【求職者支援訓練受講者募集情報】北海道　令和９年３月開講コース

基礎から学ぶパソコン事務・生成ＡＩ活用科

訓練実施施設名	ジョブトレ室蘭		
訓練コース番号	5-08-01-002-03-1508	訓練種別	実践コース
受講者募集期間	令和9年1月22日（金）～ 令和9年2月19日（金）		

訓練内容

訓練概要：パソコンの基本操作、文書作成、表計算、データ入力･集計等の事務処理に必要な技能を基礎から習得する。あわせて、生成AIの基本操作や安全な利用方法を学び、文書作成や情報整理等の事務業務に活用するための実践的なスキルを習得する。（5／10は9:30～15:55まで訓練実施）

	科目	科目の内容	訓練時間
学科	開講式・修了式	開講式（１Ｈ）オリエンテーション（１Ｈ）・修了式（１Ｈ）	
学科	安全衛生	安全衛生の必要性・情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	1
学科	就職支援	就職活動について・ジョブカード作成・職業研究と求人を探す方法・自己理解を深める・話し方のマナー・履歴書作成・職務経歴書作成・面接対策	18
学科	パソコン基本概論	電源の入れ方、キーボード・マウス操作、文字入力、ファイル・フォルダの操作、取り扱い上の注意点・Word・Excel・生成AIの基本知識	10
実技	ワープロ基礎演習	Wordの基本操作、文字の入力と編集の基本操作、文書の編集、文書の印刷、文書の作成、表を使った文書の作成、図形や画像を使った文書の作成【使用ソフト：Word365】	30
実技	文書作成演習	図形・写真を活用した文書作成、差し込み印刷、長文文書の作成・校閲、表計算データとの連携、テンプレート作成等の活用演習・ビジネス文書・資料の作成(送付状・会議資料等)【使用ソフト：Word365】	15
実技	表計算基礎演習	Excelの基本操作、データの編集、表の編集、ブックの印刷、グラフと図形の作成、ブックの利用と管理、関数、データベース機能【使用ソフト：Excel365】	30
実技	表計算データ処理演習	条件付き書式・入力規則の設定、複数シートを活用したデータ集計、表・グラフを組み合わせた資料作成、PDFファイルの作成、表計算機能を活用した活用演習・文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書等)【使用ソフト：Excel365】	15
実技	生成ＡＩ業務活用演習	生成AIの基本操作、プロンプトの作成、文書作成・要約・校正、データの整理・分析、表計算、関数等の確認、事務業務への活用演習【使用ソフト：Word365、Excel365、ChatGPT】	15
実技	ＯＡ事務総合演習	指示に基づくビジネス文書・表・帳票の作成、文字・段落・セルの書式設定、数式・関数を用いたデータ集計、グラフ作成、データの並べ替え・抽出、図形・画像の活用、ページ設定・印刷等の総合演習【使用ソフト：Word365、Excel365】	40
その他	職業人講話	「好感を与える第一印象」（３Ｈ）　「生成AIの活用と注意点」（３Ｈ）	6
その他	企業実習の有無	無し	

訓練対象者の条件	マウス操作が可能な方、文字の入力ができる方
訓練目標（仕上がり像）	パソコンの基本操作から、文書作成、表計算、データ入力・集計等の事務職に必要なパソコンスキルを習得するとともに、生成ＡＩを安全かつ適切に業務へ活用する能力を身につけ、パソコンを使用する事務職への就職を目指す。
訓練期間	令和 ９ 年 ３ 月 １１ 日（木） ～ 令和 ９ 年 ５ 月 １０ 日（月）
訓練時間	9:30 ～ 14:55　修了式(5/10) 9:30~15:55　放課後、就職支援等を実施する場合があります。詳しくは、当校までお問い合わせください。
定員	20名　（受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は訓練の実施を中止することがあります）
自己負担額	教科書代　16,170　円　金額は税込みです　受講料は　無　料　です。
求職者支援訓練申込方法	①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。 ②本人がハローワークで受付された受講申込書を「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ持参または郵送により、ご提出ください。
ハローワーク受付後の受講申込書提出先	宛　先:　合同会社KD ジョブトレ室蘭　〒050-0083　室蘭市東町4丁目28−1　室蘭テクノセンター2階 電話番号:　0143-83-5677　受付時間:　平日9:00～17:00　担当者:イトウ

3月開講コース 受講生募集 （募集期間） 1月22日～2月19日



受講料無料

※教科書代 16,170 円等は自己負担となります

初心者でも安心！

\ 基礎から学ぶ /

パソコン事務・生成ＡＩ活用科

学びで未来を拓く

仕事で使えるＰＣスキル

文字入力やファイル操作から始め、Ｗｏｒｄ・Ｅｘｃｅｌの基本を段階的に学習。パソコン初心者でも安心して取り組めます。

パソコン事務の力を伸ばす

文書作成・表計算を繰り返し練習。実務を想定した総合演習で技能を磨き、３級資格の取得も目指します。

生成 AI を仕事に活かす

ChatGPT を使った文書作成・要約・校正、データ整理など、事務業務に役立つ安全な活用方法を学びます。

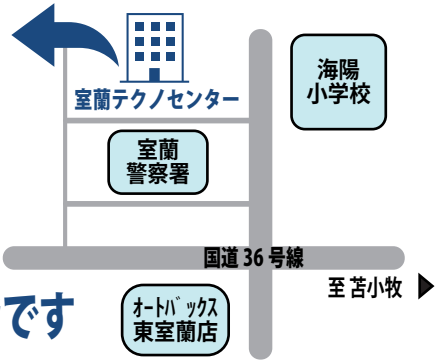
就職を有利にするために目指せる資格

目指せる資格	名称（ Word文書処理技能認定試験 3級 ）認定機関（ サーティファイ ）	✓	任意受験
	名称（ Excel表計算処理技能認定試験 3級 ）認定機関（ サーティファイ ）	✓	任意受験

選考日時	令和９年２月２６日(金) ９ 時 ３０ 分 開始
持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和９年３月３日(水)
選考方法	筆記試験 ・ 面接試験
選考会場の住所	室蘭市東町4丁目28−1 室蘭テクノセンター2階
最寄駅	JR東室蘭駅より徒歩15分

最寄駅から選考場所までの地図





ジョブトレ室蘭は２階です

駐車場の有無	有り	駐車可能台数	20台
月額料金	無料		

訓練実施機関名	合同会社KD
訓練実施施設名	ジョブトレ室蘭
訓練実施施設の住所	〒050-0083 室蘭市東町4丁目28−1 室蘭テクノセンター2階
ＴＥＬ番号（お問い合わせ先）	0143-83-5677
お問い合わせ担当者（受付時間）	担当:イトウ 平日(9:00～17:00)
最寄駅	JR東室蘭駅より徒歩15分

訓練コース説明会

訓練内容説明会 開催日

説明会あり

1/25 16:15～	2/6 11:00～
2/13 11:00～	2/17 16:15～

所要時間：約１時間 ／ 参加ご希望の方はお電話でご予約ください

最寄駅から実施施設までの地図 ： 上記地図参照

職業訓練受講給付金	一定の要件を満たした場合、 職業訓練受講給付金(受講手当:月額10万円、通所手当) が支給されます。 詳しくは、住所を管轄するハローワークの担当窓口にお尋ねください。
新型コロナウイス感染症対策	マスク着用(個人の判断)・換気、手指消毒

※教科書代等について、訓練開始前に就職等の理由により辞退された場合、当該教科書代等を負担いただく場合があります。