求職者支援訓練実践コース

訓練番号 5-08-09-002-03-0104

求職者支援訓練は、求職者の方がスキルアップして早期就職するための職業訓練です。
「ハロートレーニング～急がば学べ～」（公的職業訓練の愛称・キャッチフレーズ）



基礎から学ぶ OA事務・AI活用 入門科（短時間）

ハロートレーニング
急がば学べ

初心者に優しいカリキュラム

パソコンの基本操作から学べるので、パソコンが初めての方でも安心です。また、Word・Excel・PowerPointの操作も学ぶことができます。

AIの活用方法が学べる！

AIとはなにか、また、AI（Chat-GPT）をどのように業務に活用できるのかを学ぶことができます。

【募集の概要】

訓練期間	令和9年1月27日（水）～令和9年4月26日（月） ※3か月コース　休み（土・日・祝）
訓練時間	9：25 ～ 16：05　（3/15は 9：25～12：15まで） ※訓練期間や訓練時間など変更になる場合があります。
募集期間	令和8年11月24日（火）～令和9年1月6日（水）
募集定員	１５人　※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。
申込方法	最寄りのハローワークで職業相談を受け、受講申込の手続きを行い、ハローワークで受付された「受講申込書」を募集締切日までに、当施設へ郵送または持参して下さい。
自己負担額（税込）	受講料は無料です。 テキスト代　9,020円　データ保存用USBメモリ　実費　駐車場代　2,000円/月　15台 ※選考試験合格後、訓練開始までに就職等の理由により辞退された場合はテキスト代等を負担していただく場合があります。
訓練対象者の条件	特になし

選考会場	デジタルフレンズ　（宇都宮市菊水町8-1　亀和田第2ビル2階）		
選考日	令和9年1月13日（水） ※募集期間締め切り後、電話にて時間を連絡します	選考方法	面接・筆記　※結果は郵送します。
持ち物	筆記用具	選考結果通知日	令和9年1月19日（火）　発送予定

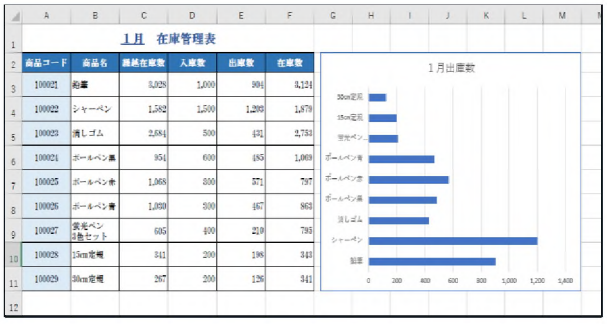
訓練目標 (仕上がり像)	ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトを使用し文書類・帳票類の作成ができる。 AI を活用しビジネス文書が作成できる。
訓練修了後に 取得できる資格	Microsoft Office Specialist　Excel　365 Microsoft Office Specialist　Word　365 認定機関：マイクロソフト【各資格任意受験】

【訓練内容】

学　　科	実　　技	
・安全衛生 ・ビジネス文書知識 ・ビジネス帳票知識 ・プレゼン資料知識 ・対話型 AI 知識 ・就職支援	・パソコン基本操作実習 ・ワープロソフト操作実習 ・文書作成実習 ・表計算ソフト操作実習 ・表計算データ処理実習 ・プレゼンテーションソフト操作実習	・プレゼン資料作成実習 ・対話型 AI 操作実習
職業人講話	・会社の組織・働くことの意義 ・OA 活用の高まり	・OA 事務員の役割

【成果物】





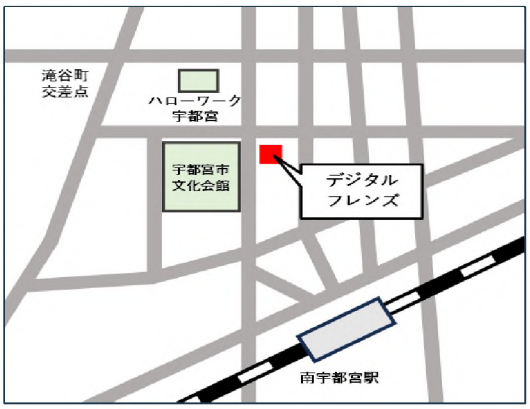
感染症防止対策に取り組んでいます

マスク着用の協力依頼、こまめな換気、手洗い場に石鹸の常備、手洗い方法の掲示、出入口等に消毒液を設置、アルコール・除菌シートを設置



【訓練実施施設・選考会場地図】





※訓練実施施設のトイレ設備は簡易洋式トイレとなります。

職業訓練説明会

日　　付：令和 8 年 12 月 18 日(金)
時　　間：14：00～16：00
(受付時間 13：45～15：30)
※時間の調整を行う場合があります。
会　　場：ポリテクセンター栃木
(宇都宮市若草 1-4-23)
参加方法：最寄りのハローワークに
お申込み下さい。
※職業訓練説明会を中止する場合があります。
尚、当施設でも見学・説明会を随時行っております。ご希望の方はご連絡ください。

訓練実施機関名	ライトハウス合同会社
訓練実施施設名	デジタルフレンズ 〒320-0844 栃木県宇都宮市菊水町 8-1　亀和田第 2 ビル 2 階
訓練に関する お問い合わせ先	電話番号：028-616-8636 担　　当：設楽（シダラ）、青木（アオキ）
受付時間	平日 9：10　～　17：00
E-mail	info@lighthouse-godo.com

厚生労働省
求職者支援制度の
ご案内