

求職者支援訓練コース案内

【9月開講】 【実践コース】

【未経験から始める！実務で使えるオフィス&AIスキル養成科】



ハローワーク
— 急がば学べ —

訓練コース番号 5-07-40-002-03-0157 訓練実施機関名 株式会社新日本企画

訓練期間	令和7年9月25日(木) ～ 令和8年3月24日(火)		土日祝日の 訓練の有無	無
訓練時間	10時20分 ～ 17時00分			
訓練対象者の条件	特になし			
定員	15名	受講申込者が定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。		
求職者支援訓練 申込方法	①住所を管轄するハローワークにて就職相談を受けてください。 ②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、必要事項を記入の上、募集期間内にハローワークで受講申込手続きを行ってください。 ③ハローワークで受付された受講申込書を「受講申込書提出場所」へ持参または郵送により、提出ください。			

募集期間	令和7年7月22日(火) ~ 令和7年8月20日(水) (注) (注)受講申込みをするためには、ハローワークで複数回の相談を行うことが条件になります。このため、8月19日(火)までにハローワークで初回の相談を行う必要があります。 ※募集期間終了間際になると、ハローワークの受付窓口が大変混雑しますので、お早めの受講申込手続きをお勧めします。		
訓練実施施設の見学	可	見学可能日	7月22日(火)~8月19日(火) ※平日13:30~ ※8月13日(水)~8月17日(日)は休講のため、見学できません。 ※事前に連絡のうえ予約が必要です。
受講申込書提出場所	〒810-0004 福岡県福岡市中央区渡辺通一丁目1番1号 サンセルコビル2F (注)8月13日~8月17日はお休みしております。この期間の受講申込は、郵送のみの受付となります。		
選考試験実施日	令和7年8月28日(木)	選考結果発送日	令和7年9月3日(水)
選考試験実施場所	〒810-0004 福岡県福岡市中央区渡辺通一丁目1番1号 サンセルコビル2F		
選考方法	面接	持参する物	筆記用具

訓練実施施設名	株式会社新日本企画 オープンカレッジ福岡校		
訓練実施施設の所在地	〒810-0004 福岡県福岡市中央区渡辺通一丁目1番1号 サンセルコビル		
電話番号 (お問い合わせ先)	092-715-7411	お問い合わせ担当者	田中・池部
駐車場の有無、台数及び料金	無	最寄駅等	福岡市地下鉄(七隈線):渡辺通駅 徒歩2分 西鉄電車:薬院駅 徒歩7分 西鉄バス:渡辺通一丁目 徒歩4分 西鉄バス:柳橋 徒歩1分
駐輪場の有無、台数及び料金	無		

訓練施設PR欄 (過去の訓練の実績、就職率、就職先、訓練の特徴等)

【この訓練で習得するスキル】

- Officeアプリ (Word/Excel/PowerPoint/Access) の活用
- 生成AIのビジネス活用術
- ITリテラシーと業務効率化の技術

12年以上の訓練実績と
ベテランの講師陣が指導！

充実した就職支援！

【就職支援体制】

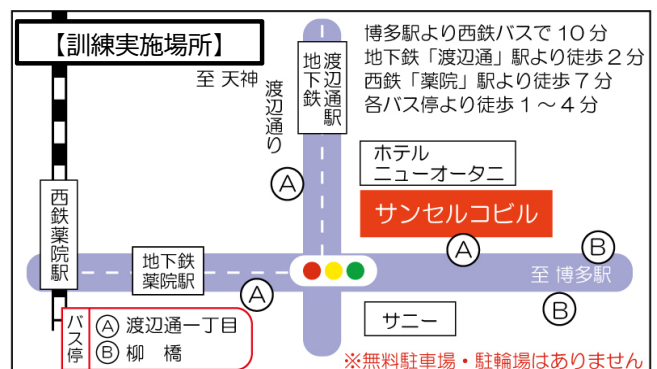
○国家資格キャリアコンサルタントが常駐！

就職相談、応募書類の作成、面接指導など、
あなたの就活やキャリアパスを全面的にバックアップ！

○受講生専任の求人紹介スタッフが常駐！

希望者には、当社人材コンサル事業部のスタッフによる
職業紹介サービスが受けられます！

◎なお、当訓練ではオンライン訓練は予定しておりませんが、
感染症等の理由で講師が別の場所からリモートで授業を行う場合があります。
(受講生は通常通り通所となります)



訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社新日本企画

訓練目標 (仕上がり像)		文書作成ソフト・表計算ソフト(VBAを含む)・プレゼンテーションソフト(プレゼンテーションの実施を含む)・データベースソフトの基本・応用操作・生成AIの活用スキル、またITリテラシー・業務効率化の知識・技術を習得し、OA事務員への就職を目指す。											
訓練修了後に取得 できる資格		名称(	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 2級			認定機関(			中央職業能力開発協会(JAVADA)		✓	任意受験	
		名称(	コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 2級			認定機関(			中央職業能力開発協会(JAVADA)		✓	任意受験	
		名称(	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級			認定機関(			中央職業能力開発協会(JAVADA)		✓	任意受験	
		名称(	コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級			認定機関(			中央職業能力開発協会(JAVADA)		✓	任意受験	
訓練 内容	訓練概要		パソコンの基本操作と文書作成ソフト、表計算ソフト(VBAを含む)、プレゼンテーションソフト(プレゼンテーションの実施を含む)、データベースソフトの基本・応用操作の習得、生成AI利用スキル、およびITリテラシーや業務効率化の知識と技術の習得										
	科目		科目の内容								訓練時間		
	学	入校式等	入校式・オリエンテーション(2H)、修了式(2H)										
		就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書)・送付状の作成方法、ジョブ・カードの作成方法、面接の受け方										12 時間
	科	ITリテラシー	安全衛生(2H)、個人情報の適切な取り扱い、著作権、引用のルールと出典、コンピュータウイルスと対策、感染時の対応について、情報漏洩の予防と対策、ネット社会に潜む危険と対策										18 時間
		文書作成ソフト演習	ビジネス文書の種類と書き方、グラフィック機能(画像やイラスト)の利用方法と効果、表組とビジネス文書での利用について、編集機能(フォント、配置、移動、挿入、削除、罫線、入替、字下げ)の種類と校正の方法、ビジネス文書の仕様とページ設定、文書の印刷方法〔使用ソフト:Word2021〕										68 時間
	実 技	表計算ソフト演習	縦横集計表と関数や計算式の利用方法、ビジネスで使う各種集計表の作成方法、関数の利用について(統計関数、数学関数、論理関数、日付関数)、計算式の組み立て方(前年比、構成比)、データを並べ替える方法、データの加工や修正の仕方、グラフの作成方法(集合棒グラフ、積上棒グラフ、折れ線グラフ、円グラフ)〔使用ソフト:Excel2021〕										76 時間
		文書作成ソフト応用	セル結合・分割機能を使った複雑な表組、段組機能(2段・3段)を使ったレイアウトの設定、セクションごとに縦書き・横書きを交えたレイアウト設定、2Dや3Dの図形を組み合わせた地図の作成、ビジネス文書作成(イベント案内、募集案内、講演案内、商品説明文書、レポート作成、社内通達文書)、ファイルからの画像挿入、画像の拡大・縮小と配置〔使用ソフト:Word2021〕										85 時間
		表計算ソフト応用	複数条件を「かつ」「又は」で結ぶIF関数のネスト、検索行列関数、文字列操作関数、日付・時刻関数のネスト、データベース機能(複雑な条件でのレコードの抽出)、集計機能を使った集計(2段階集計を含む)、条件付き書式の利用、帳票作成(商品別売上分析、テーマ別入場者分析、商品別・曜日別売上集計、エリア別広告費の推移分析、担当者別目標達成率の報告書)〔使用ソフト:Excel2021〕										82 時間
		表計算ソフト実践	ピボットテーブルに計算フィールドを追加して集計ロジックの調整、ピボットグラフの作成、スライサーを使ったデータの傾向分析、VBAで使用する変数の型の使い分け、変数を用いた処理、IF文を使った条件分岐処理、FOR文を使った繰り返し処理、ユーザーフォームの作成、入力・出力操作を伴う業務用ツールの作成〔使用ソフト:Excel2021〕										72 時間
		プレゼンテーションソフト演習	テキストや箇条書きを使ったスライド作成、箇条書き・表組・図形・画像・イラスト・グラフィックス・グラフを組み合わせたスライド作成、画面切り替え効果、アニメーション機能、プレゼンテーションのテーマ・ゴール・構成の設定、プレゼンテーションの実施〔使用ソフトPowerPoint2021〕										18 時間
		データベースソフト演習	テーブル間のリレーションシップの設定、整合性ルールの適用、選択クエリ・集計クエリの作成、条件に応じたデータの抽出、入力フォームの作成、ユーザー目線の使いやすいユーザーインターフェースの設計、レポート作成(集計・並べ替え・グループ化)、主キー・入力規則、参照整合性の設定、データ重複・不整合の防止〔使用ソフト:Access2021〕										61 時間
		AI活用実践	生成AIのビジネス利用(文章の作成と校正、大量データの分類、傾向分析、プレゼンテーションのスライド構成と台本の作成、計算書の用途に応じた表計算ソフトの関数を調べる、企画の評価、アイデアの良い点と悪い点を分析する)〔使用生成AI:ChatGPT〕										6 時間
		業務効率化実践	業務フロー図の作成(順次・分岐・反復の構造図)、業務プロセスの所要時間や工数の算定、複数の業務手順の比較とより効率的なプロセスの判定・提案、グループ演習による業務改善案の議論と改善案の提案〔使用ソフト:Excel2021〕										18 時間
		総合制作演習	業務課題の分析、自動化についての企画・立案(目的・要件)、表計算ソフト・VBAやデータベースソフトを使った自動化のためのシステム設計・構築、システムの活用と効率化の実証演習、構築したシステムについてプレゼンテーションの実施〔使用ソフト:Word2021、Excel2021、PowerPoint2021、Access2021〕										66 時間
	企業実習		✓	実施しない		実施する							
	職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】	①地域の雇用情勢 講師 株式会社新日本企画								3 時間	
			【職業人講話】	②企業が求める人材について 講師 株式会社新日本企画								3 時間	
	訓練時間総合計		588 時間	学科	30 時間	実技	552 時間	企業実習	時間	職場見学等	6 時間		
	受講者の負担する費用		教科書代	12,200 円							合計	12,200 円	
			その他(	)									0 円
			備考(	)									
受講者が負担する費用の注意点		※受講決定後、9月9日(火)17時00分までに受講辞退の連絡がない場合は教科書代(12,200円)を負担して頂きます。											
備考		※ 金額は、すべて税込みです。											

(注1) ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断された方に対して、次回の職業相談時に適切な訓練コースの受講申込書が交付されます。(初回の相談時においては、受講申込書は交付されません。)当該受講申込書を募集期間内に訓練実施機関までご提出ください。

(注2) 求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに 職業に就くように努めなければなりません。

