日建学院

１月開講コース

上司の指示のもとオフィスやＡＩ、クラウドツールを
活用し、文書、帳票、資料作成やＷＥＢ更新に対応できる

DX・AIも学ぶ
オフィスワーク実践科









募集期限　令和 8 年 12 月 10 日(木) まで

定員 13 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場合があります）
（また、応募状況により増員する場合もあります）

受講料無料

（教科書代１０,０００円（税込み）、職場見学への交通費　実費）

受講生募集

募集期間	令和 8 年 11 月 9 日（月）	▼	訓練期間	令和 9 年 1 月 8 日（金）	▼
	令和 8 年 12 月 10 日（木）			令和 9 年 7 月 7 日（水）	

訓練時間
午前 9 時 40 分～午後 4 時 10 分（月～金）

選考方法
筆記試験（持ち物：筆記用具）・面接

選考日時
令和 8 年 12 月 15 日（火）午前 10 時 00 分～

選考結果通知日
令和 8 年 12 月 21 日（月）※選考結果は郵送にて通知

※選考試験は、応募された方全員が対象となります。試験当日に欠席された場合は辞退とみなされますので必ずご参加ください。
※申込時に提出いただいた関係書類の個人情報は、個人情報保護に関する法律を遵守し、適切に管理いたします。

PR ポイント
- 企業からの求人情報や市販等の求人情報誌を設置し訓練生がいつでも閲覧できるようにしています。
- 訓練受講中に職業紹介者並びに求人企業による求人企業説明会を行い就職活動を支援します。
- 公共交通機関（大分バス・大分交通）をご利用の場合は通学割引が適用されます。
- 感染症防止対策（検温・消毒・マスク着用の周知）に取り組んでいます。

※受講申し込みに関するお手続きについては、最寄りのハローワークの職業訓練担当窓口にご相談ください。
なお、ハローワーク大分においては、ＯＡＳＩＳひろば２１職業相談窓口が担当窓口となります。

訓練実施施設
日建学院　大分校

選考会住所／受講申込書提出先（郵送先）
〒870−0026
大分県大分市金池町 2-7-24　ラレーブ大分駅前 1 階
（電話番号：097−546−0521）

訓練実施機関
株式会社　建築資料研究社

※駐車場はありません。
公共交通機関等をご利用ください。

大分校



〒870-0026 大分市金池町 2-7-24 ラレーブ大分駅前 1 階
☎ 097-546-0521
FAX 097-546-0317
大分駅より徒歩 3 分

１月開講コース

ハロートレーニング（求職者支援訓練）　：　実践コース　　訓練コース番号：5-08-44-002-03-0083

ＤＸ・ＡＩも学ぶオフィスワーク実践科

受講資格　次のいずれにも該当する者であること。

（１）公共職業安定所に求職申し込みを行っている者であること。
（２）労働の意思及び能力を有している者であって、職業訓練その他の支援措置を行う必要があるものと公共職業安定所長が認めた者であること。
（３）過去１年以内に求職者支援訓練又は公共職業訓練の受講をしていない者であること。
　　なお、過去２年以内に求職者支援訓練（基礎コース、実践コース）若しくは公共職業訓練を受講したことがある場合は、求職者支援訓練の基礎コースについては受講できません。

訓練内容

	科　　目	科目の内容	訓練時間
学科	安全衛生	VDT 作業環境の維持管理と労働衛生管理	３時間
	就職支援	履歴書の書き方、職務経歴書の書き方、面接の心構え	１４時間
	ビジネス文書知識	社内・社外ビジネス文書の構成規程・用語、情報セキュリティ・コンプライアンス（個人情報保護、機密保持）、生成 AI を活用した文章起案・要約の理論とプロンプト設計原則、著作権および AI 生成物の取り扱いルール	６０時間
	ビジネス帳票知識	帳票（見積・請求・発注・勤怠・経費等）の役割とデータ管理原則、業務フローにおけるボトルネック特定、業務 DX ツールを活用したペーパーレス化の基礎、AI を活用したデータ集計・分析補助の基礎理論	６０時間
	プレゼン資料知識	社内会議・社外向け案内資料の構成法、視覚情報伝達（レイアウト・配色・フォント）、デザインツール（Canva）を用いた資料・社内報・掲示物のビジュアル設計論、生成 AI を活用した構成案（骨子）作成の理論	７２時間
	Web サイト更新知識	Web の基本構造（HTML/CSS・サーバーの基礎概念）、企業における Web サイト・CMS（WordPress 等）の管理・更新手順、企業の公式 SNS（X・Instagram・LINE 等）を活用した情報発信の基礎知識、事務職が担う公式アカウントの運用マナー、投稿時の情報管理・著作権順守および炎上防止（リスクマネジメント）の原則	７２時間
実技	ワープロソフト操作実習	ワープロソフトの基本機能習得：フォント・段落書式設定、表作成、図・画像挿入、セクション区切り、スタイル設定、PDF 出力　（使用ソフト：：Microsoft　Office　Word2024）	４２時間
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料）、生成 AI（Gemini/NotebookLM）を活用した実践的文書作成 AI による社内通達・挨拶状・議事録要約・マニュアルの起案・推敲、Word を用いたビジネス報告書・社内規定集の整形・仕上げ演習（使用ソフト：Google Gemini、GeminiNotebook、Microsoft　Office　Word2024）	５４時間
	表計算ソフト操作実習	表計算ソフトの基本・応用操作：データ入力、四則演算、各種関数（SUM、IF、VLOOKUP、XLOOKUP 等）、テーブル機能、並べ替え・フィルター、グラフ作成（使用ソフト：Office　Excell2024）	４８時間
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成（請求書、業務報告書）、AI およびクラウド連携によるデータ集計・業務効率化実務：ピボットテーブルを用いた売上・顧客データ集計、Google フォーム連携によるアンケート自動集計、生成 AI を活用した関数作成支援・マクロ補助、データ集計レポート作成演習（使用ソフト：Office　Excell2024, GoogleWorkspace,Google Gemini）	６０時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	プレゼンテーションソフトの基本操作：スライド作成・複製、プレースホルダー編集、図形・スマートアート描画、アニメーション・画面切り替え効果、スライドショー設定（使用ソフト：Microsoft　PowerPointOffic2024、Canva）	４２時間
	プレゼン資料作成実習	Canva および AI をフル活用した社内資料・広報物の内製化演習：Canva を用いた社内掲示ポスター・案内チラシ・社内報・プレゼンスライドのデザイン作成、AI と連携したキャッチコピー作成、社内向け簡易動画マニュアルの作成演習（使用ソフト：Canva、Microsoft　PowerPointOffic2024,Google Gemini）	６０時間
	Web ページ更新実習	Web サイトおよび公式 SNS の更新・情報発信実務演習：CMS（WordPress 等）を用いた社内お知らせ・企業ブログ記事の作成・更新演習（テキスト整形・画像配置）、公式 SNS（X・Instagram・LINE 公式等）を用いた営業案内・イベント告知・定型文書の投稿作成演習、Canva で作成した案内画像と組み合わせたマルチチャネルでの情報発信・窓口連絡運用演習（使用ソフト：WordPress）	４８時間
その他	職場見学	事務職の仕事と仕組み	３時間
	職業人講話	就職事情と面接を考える	３時間
訓練時間総合計	６４１時間	学科時間　２８１時間　実技時間　３５４時間　職場見学等	６時間
訓練終了後に取得できる資格	名称　（ 日商 PC 検定（文書作成）　３級　）	日本商工会議所	【任意受験】検定料 5,500 円（税込）
	名称　（ 日商 PC 検定（データ活用）　３級　）	日本商工会議所	【任意受験】検定料 5,500 円（税込）
	名称　（ 日商 PC 検定（プレゼン資料作成）　３級　）	日本商工会議所	【任意受験】検定料 5,500 円（税込）

【就職支援】　・個別就職面談　・求人企業による就職説明会　・職業紹介会社の個別ブース設置による就職説明会

自己負担額　受講料は無料ですが教科書代が必要です。なお、職場見学の実施を１回予定しており、見学先への交通費が別途発生します。
（　内訳：教科書代１０，０００円（税込み）、職場見学への交通費　実費　）

受講給付金　一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」を支給される制度があります。詳しくは、支給を行う最寄りの公共職業安定所にお問い合わせください。

雇用保険受給資格者の受講　雇用保険の受給資格者が求職者支援訓練の受講をする場合、訓練延長給付や技能習得手当等を受給することができます。詳しくは最寄りの公共職業安定所にお問い合わせください。

お問い合わせ

キャリアコンサルティングについては、対面又はオンライン形式で実施します。

☆見学・個別説明会等は、募集期間中、月曜日～金曜日の間で随時行っております。お気軽にお問い合わせください。

電話番号：097−546−0521　担当：河野・甲斐・安東まで　（月曜から金曜の午前１０時００分から午後５時００分まで応対いたします）