



はじめての AI活用事務スキル基礎科

はじめてでも安心のパソコン講座

パソコン操作やビジネスマナーを基礎から丁寧に学べます。一つひとつ確認しながら進めるので、未経験の方やブランクのある方でも安心です。無理なくスキルを身につけていく事ができます。

基礎から学ぶ AI 活用 × 事務スキル

経験豊富な講師が基礎から丁寧にサポートします。授業では ChatGPT などの AI ツールと Office ソフトを活用し、これからの時代に求められる実践的なスキル習得を目指します。

説明会・
施設見学
はこちら



「キャリアコンサルタント（国家資格）」が修了後の進路をしっかりサポート！

受講生募集期間

2026年5月27日(水) ~ 2026年6月25日(木)

受講までの流れ




*お申込みにはハローワークでの職業相談が必要です。募集期間の前から随時、相談できます。

まずは最寄りのハローワークにお問い合わせください ⇒



ハローワーク Map

訓練期間	2026年7月17日(金) ~ 2026年11月16日(月) 4カ月
訓練時間	9時00分 ~ 14時30分 土日祝の訓練 あり(土曜日12日間)
訓練の目標	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、企業内での庶務の補助、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等の作成ができる。
目指せる資格	MOS Word 365 (任意受験)・MOS Excel 365 (任意受験)・MOS Power Point 365 (任意受験)
訓練対象者	条件は特になし
定員	16名 ※最少開講人数8名(応募人数が最少開講人数未満の場合、中止することがあります)
自己負担額	教科書代: 11,550円(税込) 受講料は無料 ※価格が改訂される場合があります。 *一定要件を満たす場合、受講補助として月10万円の「職業訓練受講給付金」が支給されます。詳しくはハローワークでおたずねください。
訓練実施施設	志木キャリアスクール
住所	〒353-0006 埼玉県志木市館2-5-2 鹿島ビル4階
最寄り駅	東武東上線 柳瀬川駅(西口)
駐車場	なし
電話番号	048-476-4600 (日祝除く 9:00 ~ 17:30)
e-mail	info@telework.to
担当者	杉浦、金澤
訓練実施機関	株式会社イーキャリアサポート



西口下車 徒歩1分
4F 志木キャリアスクール

サミットストア
(鹿島ビル)

東武東上線 柳瀬川

郵便局

コンビニ

👍 訓練カリキュラム

【訓練概要】 職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、ワープロソフト・表計算ソフトの使用方法及びビジネス文書等の作成方法、並びにプレゼンテーション資料を自分で作れるようになる。



科目		科目の内容	訓練時間	
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	2H
		①社会保険・年金	知っておきたい社会保障（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金）、マイナンバーの概要	5H
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上	10H
		③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS 利用の注意点、働く人を守る労働法	2H
	ヒューマン	④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール（ストレスの対策、回避方法）、感情のコントロール	3H
		⑤コミュニケーション（聴き方や話し方）	自己概念、好き・嫌い（価値観）、思い込みや先入観への気づき、聴き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切に作る表現）の向上	10H
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	5H
	就職活動計画	チームワーク	チームワーク力を高める状況把握力、役割分担、問題意識の共有、多様性を尊重した課題解決、チャレンジ意欲	10H
		実行力・行動力	物事に進んで取組み、目的を設定して確実に行動する力の向上	10H
		⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	5H
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	2H
	職業生活設計	⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	5H
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	10H
		⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	5H
		⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力	3H
⑬自己理解		自分の特徴などを見つめ直す就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	5H	
学科	⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	2H	
	⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	3H	
安全衛生	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）	2H	
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	5H	
実技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウイルス対策	10H	
	ワープロソフト操作基礎実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理【使用ソフト：Word2021】	15H	
	ワープロソフト操作応用実習	図形の挿入（アイコン、3Dモデル、スクリーンショット）、効果、スタイル設定、テーマ変更【使用ソフト：Word2021】	20H	
	文書作成実習	社外向け文書（礼状、依頼状）の作成、社内向け文書（会議開催通知書、稟議書）の作成【使用ソフト：Word2021】	25H	
	表計算ソフト操作基礎実習	表作成の手順、セル・行・列の操作、データ入力、表のレイアウト、ワークシートの編集【使用ソフト：Excel2021】	35H	
	表計算ソフト操作応用実習	数式設定、関数処理、グラフの作成、データの抽出【使用ソフト：Excel2021】	55H	
	プレゼンテーションソフト実践実習	スライドショーの作成、アニメーション設定、プレゼンテーションの構成、プレゼンテーション（発表）【使用ソフト：PowerPoint2021】	50H	
	AI文章作成実習	AIツールの基本操作、指示文（プロンプト）の作り方（基礎）、出力形式の指定方法（丁寧文・箇条書き等）、ビジネスメール作成、議事録作成、社内外文書作成、要約・リライト・校正、実務総合演習、ChatGPTの仕組み、AIのできること、AIの得意・不得意、プロンプト基礎理解	25H	
	AI資料作成実習	AIを活用した資料作成の基本、構成作成実習、スライド作成実習、資料ブラッシュアップ実習、プレゼン資料作成実習、実務総合演習、情報の正確性とファクトチェック、生成AIの特性と限界、プロンプト応用	25H	
	業務活用総合演習	1日の業務フローの組み立て方、オフィスソフトを活用した業務遂行、業務改善提案、成果発表・相互評価、コンプライアンスと著作権	30H	
職業人講話	仕事に何を求めているか（2H）、仕事の進め方（1H）（株）Respawn 職場での体験談など（2H）、望ましい職業観（1H）（株）レオデザインオフィス	6H		

👍 選考について

選考日	2026年7月3日（金）	選考方法	面接
時間	個別に電話連絡いたします	持ち物	特になし
会場	埼玉県志木市館 2-5-2 鹿島ビル 4階	選考結果発送日	2026年7月9日（木）

まずは最寄りのハローワークにお問い合わせください
ハローワーク管轄マップ



厚生労働省・制度説明
「求職者支援制度のご案内」で検索

