

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です

MOS 資格で証明 × AI リテラシーで実践 — 就職に強いデジタルスキルを!

生成AI×オフィスソフト活用科

(短時間)

訓練期間：令和8年2月24日(火) ▶ 令和8年6月23日(火)

※土・日・祝日休み

Point
1カリキュラムの66%は
オンライン受講 OKもちろん全日
対面受講でもOKですPoint
2オフィスソフト総ざらい
資格で実力を証明Word・Excel・PowerPoint を
丁寧に学び直し、MOS 試験合格で
スキルを証明! 就職活動に自信をつけます。Point
3AI リテラシーで
未来の働き方に対応最新の AI・IT 知識を習得し、オフィスソフトと
組み合わせて業務を効率化。
DX 時代に求められるスキルを実践的に学びます。

この訓練のねらい

AI・IT リテラシーを学び、ビジネス文書、表計算、プレゼンテーションなどの実務力を強化します。
さらにオフィスソフトと AI を組み合わせた効率化や Web アプリ実習まで取り入れることで、
地域企業が求める幅広いデジタルスキルを身につけられます。

対象者

ハローワークで積極的に
求職活動をしている失業中の方

受講料

¥0

※交通費:実費
(駐車場代:3,850円(税込)/月 日割り計算はしません)
※テキスト代:18,183円(税込)
テキスト改訂により金額が変更になる可能性があります

定員

20名

※ 応募者が定員の半数に満たない
場合は、開講しない可能性あり

募集期間

訓練施設 必着

令和7年
12/24(水)
募集開始令和8年
1/28(水)
募集締切

選考会

令和8年
2/3(木)
選考日

10:00~

応募状況により選考会場・時間が
変更となる可能性があります

選考結果

令和8年
2/12(木)
通知発送

受講申込:

ハローワークで受付後訓練施設へ申込書を
郵送または持参で提出住所を管轄するハローワークで求職申込を行い、
職業相談を受けたうえで、受講申込手続きをして
ください。選考会場: 浜北文化センター
(浜松市浜名区貴布祢 291-1)選考方法: 筆記試験および面接
当日筆記用具をお持ち下さい。選考結果はメールまたは
郵送により通知します。

● 訓練に関するお問い合わせ ●

サスネット本部校(株式会社サスネット)

〒434-0043 浜松市浜名区中条 1557

TEL: 053-424-8811

FAX: 053-424-8812

メール: sasnet@sasnet.info

担当: 竹本・尾崎・大高

※遠州鉄道小松駅から徒歩4分
※有料駐車場有り(台数に限りがあります)個別説明会実施中!
詳細はこちら▼

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が支給されます。(この給付金は、職業訓練を受け
やすくすることを目的としています。詳しくは管轄のハローワーク窓口にお尋ねください。)

生成AI×オフィスソフト活用科 (短時間)

AI × Office で実務力を強化！就職に直結するデジタル人材へ

AI・ITリテラシー、ビジネス文書作成、表計算、プレゼンテーションなどの実習を通じて、社会で求められる実務力を体系的に習得します。さらにOfficeソフトとAIを組み合わせた業務効率化やWebアプリ実習まで幅広く取り入れ、地域企業で即戦力として活躍できるスキルを身につけます。就職活動を力強く後押しする実践的なカリキュラムです。



訓練カリキュラム

訓練コース・訓練科名	実践コース 生成AI×オフィスソフト活用科 (短時間)
訓練期間	令和8年2月24日(火)～令和8年6月23日(火) (4か月) ※土・日・祝日休み 9:10～15:35 (4/22・5/1 は 9:10～12:00までの3時限)
対象者の条件	ハローワークで、積極的に求職活動をしている失業中の方 パソコン操作の基本ができる方(文字入力ができる・ファイル保存ができる)
訓練目標(仕上がり像)	企業から要求されるビジネス資料作成能力を習得し、AIも活用できるデジタル人材となる。
修了後の資格取得目標 (任意受験)	Microsoft Office Specialist Word 365 / Excel 365 / PowerPoint 365 (受験料 各 12,980円 税込) (株)サーティファイ AI検定 (受験料 4,600円 税込) (独)情報処理推進機構 (IPA) ITパスポート試験 (受験料 7,500円 税込)

訓練内容

	科 目	科目の内容	訓練時間
学 科	安全衛生	情報機器作業と安全衛生	3
	就職支援セミナー	履歴書・職務経歴書の作成指導/面接指導/表現スキル向上指導	18
	AI リテラシー	AI概論・機械学習・深層学習・基礎数学・法規倫理・生成AI	36
	IT リテラシー	ストラテジ系(企業と法務・経営戦略)/マネジメント系(開発・マネジメント)/テクノロジー系(基礎理論・システム)	36
実 技	オンライン実習	Web会議/Webメール/クラウドストレージ (使用ソフト:Zoom, Google Chrome, Outlook, Teams, Onedrive)	12
	ビジネス文書作成実習	ページ設定/書式設定/表作成/図形作成/ワードアート/ファイル管理/印刷/ 実務文書作成(報告書・案内書・社内報) (使用ソフト:Word 365)	60
	ビジネス表計算実習	データ入力/表作成/条件付き書式/表示形式/数式/相対参照と絶対参照/関数/ グラフ作成/データベース操作(集計・並べ替え・アウトライン)/複数シート操作/ ファイル管理/印刷/実務帳票作成(見積書・請求書・報告書) (使用ソフト:Excel 365)	60
	プレゼンテーション実習	操作・設定/スライド作成/プレゼンテーション (使用ソフト:PowerPoint 365)	30
	オフィスソフト×AI実習	AIを利用した実務文書作成(報告書・案内書・社内報)/AIを利用した表作成・データ分析/ AIを利用したプレゼンテーション作成/メール作成/共同作業	36
	Webアプリ実習	オンラインツール使用したWebページ製作/生成AI (使用ソフト:Canva, WordPress, ChatGPT)	30
	職業人講話		6

訓練時間総合計 327時間 (学科:93時間 実技:228時間 職業人講話:6時間)

オンライン訓練に関して

- オンライン訓練は、実技：216 時間、キャリアコンサルティングで実施します。
- 通信障害が多く発生する際は、通所受講へ切り替えてもらう可能性があります。
- インターネット接続環境は有線/無線ブロードバンドで、上り・下りともに 30Mbps、通信必要容量 50GB 程度 (授業 1ヶ月あたり) が必要となります。
※通信料は受講者の負担となります。
- ノートパソコンは、3,300 円 (税込) / 月のレンタル費用が必須となります。
※対面受講の方は、授業内は無料でパソコンは使用できます。授業後にお持ち帰り (レンタル) を希望される場合は有料 (3,300 円 (税込) / 月) となります。
- モバイルルータのレンタルをご希望の場合は 6,500 円 (税込) / 月がかかります。
- キャリアコンサルティングはスマートフォン / タブレットで実施することも可能です。

(使用ソフト:Microsoft Teams/ZOOM)

訓練スケジュール

■ 訓練実施日 ■ ハローワーク来所日 ■ キャリアコンサルティングの日 ■ 修了式

2 月 (訓練日数 3日)	3 月 (訓練日数 16日)	4 月 (訓練日数 14日)	5 月 (訓練日数 15日)	6 月 (訓練日数 12日)
月 火 水 木 金 土 日	月 火 水 木 金 土 日	月 火 水 木 金 土 日	月 火 水 木 金 土 日	月 火 水 木 金 土 日
1	1	1 2 3 4 5	1 2 3	1 2 3 4 5 6 7
2 3 4 5 6 7 8	2 3 4 5 6 7 8	6 7 8 9 10 11 12	4 5 6 7 8 9 10	8 9 10 11 12 13 14
9 10 11 12 13 14 15	9 10 11 12 13 14 15	13 14 15 16 17 18 19	11 12 13 14 15 16 17	15 16 17 18 19 20 21
16 17 18 19 20 21 22	16 17 18 19 20 21 22	20 21 22 23 24 25 26	18 19 20 21 22 23 24	22 23 24 25 26 27 28
23 24 25 26 27 28	23 24 25 26 27 28 29	27 28 29 30	25 26 27 28 29 30 31	29 30
	30 31			

感染症防止対策(手洗い場に石鹸常備やこまめな換気等)に取り組んでいます