

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です

生成AI とSNS も学べる!

#オンライン受講対応

#受講料無料

オフィス スキルアップ科 (短時間)

訓練期間：令和8年5月15日(金) ▶ 令和8年9月14日(月)

※土・日・祝日休み

Point
1カリキュラムの77%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を徹底的に学び直し、
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・SNS等デジタルスキルで
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。

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:16,115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8年
3/16(月)
募集開始令和8年
4/16(木)
募集締切

選考会

令和8年
4/22(木)
選考日

14:00~

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
5/1(金)
通知発送選考結果はメールまたは
郵送により通知します。

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。

● 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とSNSも学べる！オフィススキルアップ科（短時間）

AI・SNS+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ソフトと生成AI・デジタルツールを組み合わせた業務効率化を取り入れ、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とSNSも学べる！オフィススキルアップ科（短時間）
訓練期間	令和8年5月15日(金)～令和8年9月14日(月)（4か月）※土・日・祝日休み 9:10～15:35（7/1・8/6 は 9:10～12:00までの3時限）
対象者の条件	ハローワークで、積極的に就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（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） （株）サーティファイ SNSマーケティング検定（受験料 7,000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
	SNSマーケティング	デジタルマーケティングの基礎知識と基礎教養/SNS共通の実務スキル	42
	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
	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
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)	6
	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)	54
	ビジネス表計算作成実習	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)	54
	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)	21
	Webアプリ実習	生成AIアプリを使用したSNSページ・Webページ製作 (使用ソフト:Canva, ChatGPT, Gemini, 他生成AI)	15
	AI活用実習(資料作成実習)	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	36
	職業人講話		6

訓練時間総合計 327時間（学科:135時間 実技:186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252時間、および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。
 - モバイルルーター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

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