

求職者支援訓練は、求職者の方がスキルアップして早期就職するための職業訓練です。  
「ハロートレーニング～急がば学べ～」(公的職業訓練の愛称・キャッチフレーズ)

# はじめの一歩 パソコン・AI 活用 基礎科(短時間)



## ビジネススキルが 身につく！

ビジネスマナーや職場でのコミュニケーションの取り方など、社会人に必須のスキルを身に付けることができます。

## 初心者優しい カリキュラム

パソコンの基本操作から始まり、Word・Excel・PowerPoint 操作まで学ぶことができます。

## AI の活用方法が 学べる！

AI とはなにか、また、AI (Chat-GPT) をどのように業務に活用できるのかを学ぶことができます。

### 【募集の概要】

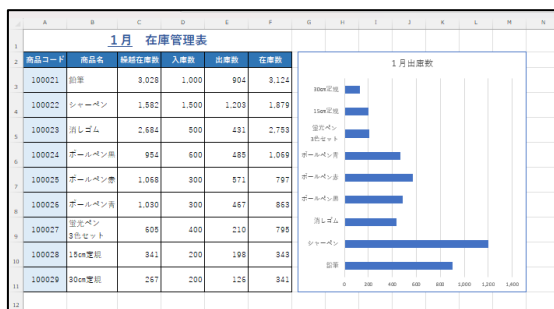
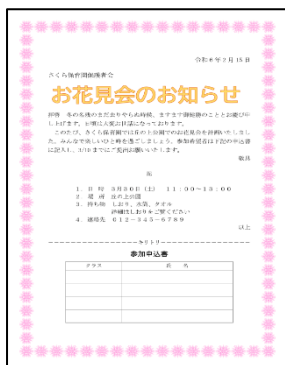
訓練期間	令和7年4月16日(水) ～ 令和7年7月15日(火) ※3か月コース(土・日・祝、5/3～5/7は休み)		
訓練時間	9:20～16:00 ※訓練期間や訓練時間など変更になる場合があります。		
募集期間	令和7年2月28日(金) ～ 令和7年3月27日(木)		
募集定員	15人 ※受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります。		
申込方法	最寄りのハローワークで職業相談を受け、受講申込の手続きを行い、ハローワークで受付された「受講申込書」を募集締切日までに、当施設へ郵送または持参して下さい。		
自己負担額(税込)	受講料は無料です。 テキスト代 7,810円 データ保存用USBメモリ 1,000円 駐車場代 無料 15台		
訓練対象者の条件	在職中の者等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする者		
選考会場	デジタルフレンズ (宇都宮市菊水町8-1 亀和田第2ビル2階)		
選考日	令和7年4月2日(水) ※募集期間締め切り翌日に電話にて時間を連絡します	選考方法	面接・筆記 ※結果は郵送します。
持ち物	筆記用具	選考結果通知日	令和7年4月8日(火) 発送予定

訓練目標 (仕上がり像)	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、企業内で事務用ソフトウェアやAIを活用して基本的なビジネス文書等が作成できる。
訓練終了後に 取得できる資格	Microsoft Office Specialist Excel 365 Microsoft Office Specialist Word 365 認定機関：Microsoft 【各資格任意受験】

## 【訓練内容】

職業能力開発講習	学 科	実 技	
ビジネステクニック ビジネスヒューマン 就職活動計画 職業生活設計 パソコン操作	安全衛生 ビジネス文書知識 ビジネス帳票知識 対話型 AI 知識	ワープロソフト操作実習 文書作成実習 表計算ソフト操作実習 表計算データ処理実習 プレゼンテーションソフト操作実習	プレゼン資料作成実習 対話型 AI 操作実習
職業人講話	会社の組織・働くことの意義、 事務員の役割、OA 活用の高まり		

## 【成果物】



### 感染症防止対策に取り組んでいます

マスク着用の協力依頼、こまめな換気、手洗い場に石鹸の常備、手洗い方法の掲示、出入口等に消毒液を設置、アルコール・除菌シートの設置



## 【訓練実施施設・選考会場地図】



※訓練実施施設に設置しているトイレは簡易洋式トイレとなります。

## 職業訓練説明会

日 付：令和7年3月14日(金)  
 時 間：14：00～16：00  
 (受付時間 13：45～15：30)  
 ※時間の調整を行う場合があります。  
 会 場：栃木県庁舎北別館  
 (栃木県宇都宮市戸祭元町1-25)  
 参加方法：最寄りのハローワークにお申込み下さい。  
 ※職業訓練説明会を中止する場合があります。  
 尚、当施設でも見学・説明会を随時行っております。ご希望の方はご連絡ください。

訓練実施機関名	ライトハウス合同会社
訓練実施施設名	〒320-0844 栃木県宇都宮市菊水町 8-1 亀和田第2ビル 2階
訓練に関する お問い合わせ先	電話番号：028-616-8636 担 当：若色(ワカイロ)
受付時間	平日 9：10 ～ 17：00
E-mail	info@lighthouse-godo.com



厚生労働省  
求職者支援制度の  
ご案内