

女性デジタルカレッジ事業 ▶ 基礎及び応用コース

令和8年度 9月・10月・11月・12月入校生 募集案内

女性向け

事務職への 再就職を目指す 女性を支援！

訓練時間 10:00～15:00

通学15日間 + 自宅での2か月間の就職支援



基礎

1
週目

1. 基本操作

- Windows の操作方法
- ファイルの管理方法

2. Word

- ビジネス文書の作成
- レポート、報告書の作成

3. PowerPoint

- スライドの作成
- プレゼンテーションの企画

2
週目

4. Microsoft 365

- クラウドサービスの体験
Outlook、Forms、
OneDrive 等

5. Zoom/Teams

- テレワークに必要な
オンライン会議ツールの
学習

6. Excel

- 関数、データベース機能、
グラフの作成

応用

3
週目

7. Excel VBA

- VBA によるマクロの作成
- 基本文法、制御構文

8. 生成AIの利用

- ChatGPTなどの生成AIを使った業務の
効率化・自動化、プログラミング



基礎
だけで
修了可

ご事情等ある方は
基礎のみ受講可

就職支援

キャリアコンサルタントが
仕事に関するご相談や
応募書類、面接対策など
一人ひとりをサポートします

無料貸出

eラーニングで
復習も可能

受講料
テキスト代
託児サービス
無料

開催スケジュールは裏面をご覧ください

女性デジタルカレッジ事業

初歩から学びたい方はコチラ

入門コース Word・Excel基礎科

詳細はホームページをご確認ください



女性デジタルカレッジ事業

詳細はホームページをご確認ください

<https://tokyo-woman-d.metro.tokyo.lg.jp>

開催スケジュール

定員：各 11 名

地域	会場	最寄駅（徒歩〇分）	募集期間	訓練実施期間
世田谷区	リロの会議室用賀大東京ビル	東急田園都市線 用賀駅 6分	7/13(月)～ 8/16(日)	9/ 7(月)～ 9/25(金)
新宿区	スタンダード会議室新宿ガーデン店	東京メトロ丸ノ内線 新宿御苑前駅 2番出口 3分/ 東京メトロ丸ノ内線 四谷三丁目駅 1番出口 7分	7/20(月)～ 8/16(日)	9/ 7(月)～ 9/25(金)
多摩市	パルテノン多摩	京王相模原線・小田急多摩線・多摩モノレール 多摩センター駅 5分	7/27(月)～ 8/23(日)	9/14(月)～10/ 2(金)
立川市	大原学園 立川校	JR 立川駅北口 6分/多摩モノレール立川北駅 5分	8/ 3(月)～ 8/30(日)	9/21(月)～10/ 9(金)
千代田区	ビジョンセンター市ヶ谷駅前	JR・東京メトロ・都営新宿線 市ヶ谷駅 1分	8/10(月)～ 9/ 6(日)	9/28(月)～10/16(金)
港区	ビジョンセンター虎ノ門溜池山王	東京メトロ銀座線 虎ノ門駅 11番出口 5分/東京メトロ銀座線・ 南北線 溜池山王駅 9番出口 3分/ 東京メトロ日比谷線 虎ノ門ヒルズ駅 5分	8/10(月)～ 9/ 6(日)	9/28(月)～10/16(金)
江戸川区	タワーホール船堀	都営新宿線 船堀駅 北口 1分	8/17(月)～ 9/13(日)	10/ 5(月)～10/23(金)
町田市	町田市文化交流センター	JR 町田駅 町田ターミナル口直結/小田急線 町田駅西口 5分	8/24(月)～ 9/17(木)	10/12(月)～10/30(金)
台東区	NATULUCK (かやの木会館)	都営大江戸線 蔵前駅 A6出口 0分/ 都営浅草線 蔵前駅 A4出口 2分/東京メトロ 銀座線 田原町駅 8分	8/24(月)～ 9/17(木)	10/12(月)～10/30(金)
千代田区	ビジョンセンター市ヶ谷駅前	JR・東京メトロ・都営新宿線 市ヶ谷駅 1分	8/31(月)～ 9/27(日)	10/19(月)～11/ 6(金)
調布市	調布市市民プラザあくろす	京王線 国領駅 北口 1分	9/ 7(月)～10/ 4(日)	10/26(月)～11/13(金)
文京区	LMJ東京研修センター	JR水道橋駅 東口 6分/都営三田線 水道橋駅 A6出口 3分/ 東京メトロ南北線・丸ノ内線 後楽園駅 1・2番出口 8分/ 東京メトロ丸ノ内線 本郷三丁目駅 1番出口 8分/ 都営大江戸線 本郷三丁目駅 3番出口 9分	9/14(月)～10/11(日)	11/ 2(月)～11/20(金)
新宿区	ビジョンセンター西新宿	JR新宿駅 南口・西口 5分/都営・東京メトロ 新宿駅 7番出口 1分	9/14(月)～10/11(日)	11/ 2(月)～11/20(金)
練馬区	練馬区立男女共同参画センターえーる	西武池袋線 石神井公園駅 西口 6分	9/21(月)～10/18(日)	11/ 9(月)～11/27(金)
足立区	足立区生涯学習センター	JR・東武線・つくばエクスプレス・東京メトロ 北千住駅 西口 15分	9/28(月)～10/25(日)	11/16(月)～12/ 4(金)
立川市	大原学園 立川校	JR立川駅 北口 6分/多摩モノレール 立川北駅 5分	9/28(月)～10/25(日)	11/16(月)～12/ 4(金)
品川区	品川区ジェンダー平等推進センター (ぎゅりあん3階)	JR・東急線・りんかい線 大井町駅 2分	10/ 5(月)～11/ 1(日)	11/23(月)～12/11(金)
墨田区	KFC Hall&Rooms	都営大江戸線 両国駅 A1出口 0分/ JR 両国駅 東口・西口 7分	10/ 5(月)～11/ 1(日)	11/23(月)～12/11(金)
江戸川区	大原日本語学院	都営新宿線 船堀駅 3分	10/12(月)～11/ 8(日)	11/30(月)～12/18(金)
八王子市	八王子市学園都市センター	JR 八王子駅 北口 3分/京王線 京王八王子駅 7分	10/19(月)～11/15(日)	12/ 7(月)～12/25(金)

※「調布市市民プラザあくろす」は毎週月曜日の訓練開始時間が12:00～16:00となります。

※ 1月～3月の開催はありません。

あなたの街で
受けられる！

女性デジタルカレッジ事業（基礎及び応用コース）事務局

お問合せ

TEL

03-3230-2445

受付時間 平日9:00～17:00（土日祝・年末年始12/29～1/3を除く）

お問合せの際は「基礎及び応用コース ○月○日開講○○会場について」とお伝えください。

※ 当事業は東京都産業労働局より委託を受け、学校法人大原学園が運営しています。

1. 基本情報

ふりがな			
氏 名			
生年月日	西暦	年	月 日(歳)
住 所	〒 ー		
連絡先電話番号 (携帯電話など)	()		
メールアドレス	@		
受講希望会場	訓練実施期間		会場名
	月 日()～ 月 日()		
ハローワークの求職番号/ 東京しごとセンターの登録番号 ※必ず、いずれかをご記入ください	ハローワーク求職番号		東京しごとセンター登録番号
離職理由 ※該当する番号に○ をつけてください	1 結婚 2 出産 3 育児 4 介護 5 その他()		
離職時期			
主な職歴 ※職種や業種、業務内容、 就業期間等をご記入ください	例：平成〇年〇月～令和〇年〇月 損害保険会社の事務職として勤務		
志望理由			
再就職する にあたって	どのようなスキルを特に身につけたいですか？(複数回答可) ※該当する番号に○をつけてください 1 Office ソフト (Word・Excel 等) の操作 2 オンライン会議ツール操作 (Zoom や Teams) 3 AI チャット利用 4 その他()		
	あなたの現在の PC スキルについて教えてください。 ※該当項目に○をつけてください 1 Office ソフト (Word・Excel 等) の操作 (できる ・ 少しできる ・ できない) 2 オンライン会議ツール操作 (Zoom や Teams) (できる ・ 少しできる ・ できない) 3 AI チャット利用 (できる ・ 少しできる ・ できない)		
託児サービス ※該当する番号に○ をつけてください	1 託児サービスを利用する ※下記、利用対象児童の 欄にご記入ください		2 託児サービスを利用しない

2. 託児サービスについて

利用対象 児童①	(ふりがな) 氏 名	生年月日	年齢(申込時点)	性別
	()	年 月 日生	歳 か月	男 ・ 女
利用対象 児童②	(ふりがな) 氏 名	生年月日	年齢(申込時点)	性別
	()	年 月 日生	歳 か月	男 ・ 女

※ 託児サービスの利用にあたり、3人以上の預入れをご希望される場合には、別紙任意様式にて必要事項をお知らせください。

※ お子様の体調によっては、お預かりできない場合がございます。

※ 訓練の受講及び託児サービスの利用が確定した方の本申込書の内容は、東京都産業労働局、東京労働局、公共職業安定所、訓練・託児サービス受託者に情報提供します。

※ 本申込書によりご提供いただいた個人情報については、個人情報保護法により取り扱い、本事業以外に使用することは一切ありません。

なお、ご提出いただいた申込書は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

今後の職業訓練の実施の参考とさせていただきますので、以下のアンケートへのご協力をお願いいたします。

[illegible]

申込要件

訓練開始時点で正社員として就業しておらず、訓練修了後の再就職を目指す方を対象としています。

求職中の方で、次の①～③の全てに該当する方

- ① ハローワークで求職登録をされた方、または、東京しごとセンター（飯田橋または多摩）で利用者登録をされた方
- ② 全ての訓練日程に出席が可能な方
- ③ 本訓練を修了後、ハローワークもしくは東京しごとセンター（飯田橋または多摩）を活用した就職活動をすることが可能な方

※本訓練修了後、就職状況報告書を事務局にご提出いただきます。

※過去に「女性向けデジタル・ビジネススキル習得訓練」もしくは「女性デジタルカレッジ事業（基礎及び応用コース）」を受講した方はお申込みできません。



申込方法



- ホームページからお申込みください。



<https://tokyo-woman-d.metro.tokyo.lg.jp>



- 郵送の場合は下記の申込先へご郵送ください。（締切日必着）

申込先

〒101-0065 東京都千代田区西神田1-3-15 石福ビル6階
学校法人 大原学園
「女性デジタルカレッジ事業（基礎及び応用コース）申込窓口」宛

※募集期間外のお申込みは受付できません。

受講者の決定

- 原則メールで選考の日程をご連絡します。
- 申込締切後1週間以内に原則オンラインによる選考を実施し、受講者を決定します。
- 選考結果は選考に参加した方全員に原則メールでお知らせします（選考実施後、1週間程度）。

※やむを得ない場合を除き、受講決定後の辞退はできませんので、ご注意ください。

※結果に関するお問い合わせにはお答えできませんので、ご了承ください。



受講者の声

基本的な事が15日間(3週間)に凝縮されたカリキュラムで、スケジュールが決まっているので、目標をもって取り組むことができました。初心者でも短期間で習得できる訓練です。

PC操作に困った時には、サブ講師が丁寧に教えるので、心強かったです。

Zoom、Forms、ChatGPTなど幅広く教えてもらい、PowerPointでの発表なども有意義でした。受講生が女性だけで訓練時間もよかったです。

子どもを安心して預けることができました。本訓練に集中して取り組むことができ、参加して良かったです。

本訓練に参加し、自信をもって就職活動に取り組むことができました。事務職への就職に活かせる内容だと思います。就職支援の担当者が応募書類の作成や面接での対応等、サポートしてくださり就職が決まりました。

先生の説明が丁寧に理解しやすく、質問もしやすい雰囲気を受講して良かったです。

訓練概要

訓練内容

再就職に役立つ右表の Word・Excel 等の基礎的なスキルに加えオンラインツールや AI を活用できる技能を習得するための訓練です。

訓練期間

通学 10 日間(基礎)

15 日間(基礎 10 日間+応用 5 日間)

お休みは土曜・日曜です。月～金に祝日がある場合も、訓練は実施しますのでご注意ください。

訓練時間

10:00～15:00(昼休憩 1 時間を含む)

※一部、訓練時間が変更になる場合があります。

就職支援

訓練期間中にお一人様 1 時間程度(30 分×2 回)、キャリアコンサルタントによるキャリアカウンセリングを行います。(訓練時間外に実施)

フォローアップ

訓練修了者には訓練修了後 2 か月間のフォローアップ期間があります。

フォローアップ期間内は、e ラーニングによるコンテンツ配信で訓練内容を復習でき、訓練期間中に担当したキャリアコンサルタントが継続して、応募書類添削や模擬面接等の就職支援を実施します。

その他、修了者には無料でノートパソコンと Wi-Fi を貸与します(フォローアップ期間終了時に要返却)。

託児サービス

- 生後 6 か月から 6 歳までの未就学のお子様を、訓練場所と同じ施設でお預かりします。
※一部の施設では、施設の都合上 1 歳以上からが託児の対象となります。
- 保育士等の資格を持つ者を含む経験豊富なスタッフが複数名でお子様をお預かりします。
- 託児料は無料ですが、食事・ミルク、おむつ等は受講者に持参していただきます。
- 受講決定後、改めて託児申込書(受講者の写真添付)を提出していただきます。
- 訓練期間中、訓練を受講した日のみ利用できます。
欠席・遅刻・早退に該当する日や時間帯は利用できません。
- 昼休み(12 時から 13 時まで)はお子様と一緒に食事を取っていただきます。

料金

受講料・テキスト代・託児料は無料です。

週	科目	内容
1 週目	パソコンの基本操作	● Windows の操作方法を学ぼう。 ● ファイルとフォルダーの管理の仕方を覚えよう。
	Word	● レポートや報告書の作成を通して、一般的なビジネス文書の作成方法を学ぼう。
	PowerPoint	● 訴求効果のあるスライド作成方法を学ぼう。 ● プレゼンテーションの企画をしてみよう。
2 週目	Microsoft 365	● Outlook、Forms、OneDrive 等を操作して、クラウドサービスを体験してみよう。 ● web 版の Word / Excel を使ってみよう。
	Zoom / Teams	テレワークで活用できるツールを使ってみよう。 ● Zoom でオンラインミーティング ● Teams で始める本格オンラインワーク
	Excel	● 数式や関数を活用した集計表を作成してみよう。 ● グラフの作成と編集、データベース機能の活用方法を学ぼう。
3 週目	Excel VBA	● マクロの基本、VBA によるマクロの作成 ● 基本文法、制御構文 ● 実用サンプルを用いた実習
	生成 AI の利用	● 生成 AI とは ● 業務の分析、企画案の作成、お客様対応への活用 ● マクロプログラムや簡易的な Web ページの作成
	復習 / 自習	● 履修内容の復習

AIで学習すること

今や必須の重要スキルとなった生成 AI。本訓練ではアイデア創出からプログラム生成による自動化まで、実務に即した操作の要点を学習します。

入門者向けに配慮しつつ、即実践できる活用術の習得を目指しましょう。

