12月 開講基礎コース　訓練生募集！



求職者支援訓練
訓練コース番号：5-08-40-001-00-0204

# オフィスワーク・デジタル活用基礎科

## （託児対応）

※託児をご希望にならない方も受講可能です。

**託児サービス対応の訓練実施に関する注意事項**

- 託児施設の受け入れの可否は選考結果通知時になります。
- 食事、軽食代、おむつ代等の自己負担が発生することがあります。
- 託児施設の都合等により託児サービスが利用できないことがあります。

**ビジネスマナー・コミュニケーション、Word・Excel・PowerPoint・簿記・生成AIの基礎的知識及び技能を習得し、実践力を身に付ける。**

**POINT 01** 企業で必要とされるPCスキル

**POINT 02** 社会人全般に求められるビジネスマナー

**POINT 03** 採用担当者が教える応募書類の書き方・コツ

**訓練修了後に取得できる資格** ※任意受験

| | | | |
|---|---|---|---|
| コンピュータサービス技能評価試験 | 表計算部門 | 3級 | 中央職業能力開発協会 |
| コンピュータサービス技能評価試験 | ワープロ部門 | 3級 | 中央職業能力開発協会 |

◀訓練詳細はこちら

受講修了生の自社採用を積極的に行っています！

## 募集要項

**訓練期間** 2026 12.24（木）▶ 2027 4.21（水）

**訓練時間** 9:40~16:20

**定員** 12名

**受講料** 無料

受講申込者が定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。

別途テキスト代7,500円（税込）は負担していただきます。／受講決定後、12月15日（火）までに受講辞退の連絡がない場合は、テキスト代7,500円を負担していただきます。

**訓練実施施設** 〒806-0031　北九州市八幡西区熊西1-2-5 ランデージ黒崎ビル 5F

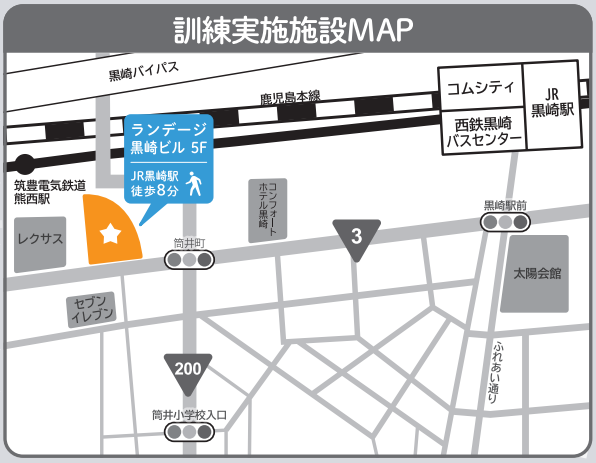
※無料駐輪場あります（3台）。駐車場はありませんので近隣のコインパーキングをご利用ください。

**募集期間** 2026 10.23（金）▶ 11.20（金）

応募方法の詳細は裏面をご覧ください

**受講申込書提出場所** 〒806-0031　北九州市八幡西区熊西1-2-5 ランデージ黒崎ビル 4F

**訓練実施施設MAP**





お問い合わせ
0120-452-892（しごとに　やくだつ）
dcs_pcs@kentaku.co.jp
担当者 日高

訓練実施機関
大東コーポレートサービス

訓練コース番号：5-08-40-001-00-0204

## 訓練目標

社会人としての基礎的要素の向上、及び事務職の即戦力となるパソコンスキル・簿記知識・生成AI活用スキルを習得し、ビジネス資料作成から会計業務まで幅広い一般業務ができる。

| 科目 | | 科目の内容 | 訓練時間 |
|---|---|---|---|
| 職業能力開発講習 | 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、知っておきたい社会保障、マイナンバーの概要、公的支援制度・公的相談窓口 | 4 時間 |
| | ビジネスマナー | 仕事に対する心構え、職場の基本マナー、ビジネスメールマナー、電話応対、来客応対、面談・訪問時のマナー | 12 時間 |
| | 職業倫理、 労働法 | 職業倫理の概要、コンプライアンス、ハラスメント、個人情報の取り扱い、労働基準法 | 3 時間 |
| | 健康管理 | 生活リズムを整える、心と体の健康を考える、ストレスと上手に付き合う | 3 時間 |
| | パソコン基本操作 | キーボード操作、インターネットブラウザの操作・活用、メールの基礎知識、情報セキュリティ | 27 時間 |
| | コミュニケーション | コミュニケーションの概要と構成要素、聴き方（傾聴力）、話し方・伝え方 | 4 時間 |
| | 職場のコミュニケーション | 職場における「報告・連絡・相談」、会議の進め方、チームでの働き方 | 8 時間 |
| | キャリア・プラン | 就職活動の概要と流れ、就職活動の障害と対策、キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 | 2 時間 |
| | 求人の動向とポイント | 訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント | 2 時間 |
| | 応募書類の重要性 | 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 | 8 時間 |
| | 面接対策の重要性 | 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 | 4 時間 |
| | 求人情報の収集 | 求人情報の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化 | 2 時間 |
| | 訓練受講の動機と目標 | 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 | 1 時間 |
| | 自己理解 | 自分の強み、興味関心、価値観の振り返り | 5 時間 |
| | 仕事理解 | 職業理解の概要、職業の分類 | 5 時間 |
| | 職業生活設計 | キャリア・プランの作成、今後の仕事のあり方、ジョブ・カードの制度の概要・目標達成票の作成 | 2 時間 |
| 学科 | 入校式等 | 入校式・オリエンテーション（1時間）、修了式（2時間） | - |
| | 就職支援 | 応募書類、職務経歴書の作成方法、面接の受け方 | 10 時間 |
| | 安全衛生 | 安全衛生の必要性、情報機器作業の種類と注意点 | 1 時間 |
| | 簿記基礎 | 簿記の基礎知識 | 9 時間 |
| 実技 | ビジネス文書基礎実習 | 文字入力の基本、ページ設定、書式と段落の設定、表の作成と編集（使用ソフトMicrosoft Word） | 56 時間 |
| | ビジネス文書応用実習 | オブジェクトの活用、段落の書式設定、各種文書作成、生成AIとの連携（使用ソフトMicrosoft Word） | 24 時間 |
| | ビジネス表計算基礎実習 | 罫線の設定、行・列の操作、計算式の入力、基礎的な関数（使用ソフトMicrosoft Excel） | 72 時間 |
| | ビジネス表計算応用実習 | 実用的な関数、関数のネスト操作、ユーザー定義表示形式の設定、生成AIとの連携（使用ソフトMicrosoft Excel） | 39 時間 |
| | 簿記演習 | 帳簿記入、仕訳、転記、試算表 | 56 時間 |
| | 生成 AI 実務活用演習 | プロンプトエンジニアリング、主要生成AIツールの実践的な活用、情報収集・分析、資料作成、業務効率化、アイデア創出、企画立案（使用ツールChatGPT、Gemini、Gemini Notebook） | 18 時間 |
| | プレゼンテーションソフト操作実習 | スライドの作成、デザインの設定と変更、文字やスライドの編集、オブジェクト（図形や画像）の作成・編集、生成AIを活用したスライド制作（使用ソフトMicrosoft PowerPoint） | 22 時間 |

| 訓練時間総合計 | 405 時間 | 職業能力開発講習 | 学科 | 実技 | 企業実習 | 職業人講話 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 95 時間 | 20 時間 | 287 時間 | - | 3 時間 |

| 職業人講話 | | |
|---|---|---|
| | 社会人としての心構え （フリー講師） （職業能力開発講習） | 3 時間 |
| | 企業が求める人材とは （フリー講師） | 3 時間 |

## 求職者支援制度の対象者

求職者支援訓練を受講するためには、原則として「特定求職者」としての要件を満たす必要があります。

※ 詳しくは住所管轄のハローワークにお問い合わせください。

## 応募方法

**1 ハローワークにて職業相談**

初回の相談時には、受講申込書は交付されませんので、11月19日（木）までに住所地を管轄するハローワークで初回相談を行う必要があります。

**2 受講申込**

訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要事項を記入の上、募集期間内にハローワークで受講申込手続きを行ってください。

**3 受講申込書の提出**

ハローワークで受付された受講申込書を当校(住所は表面参照)へ持参または郵送により、提出ください。

**選考**

## 選考概要

募集期間.....令和8年10月23日(金)～令和8年11月20日(金)

**選考試験実施日**.....令和8年12月1日(火)
**選考結果発送日**.....令和8年12月7日(月)　郵送にて発送
**選考会場** .....大東キャリアアップセンター(訓練実施施設)

**選考方法** .....面接のみ
**持参するもの** ....なし