

求職者支援訓練 実践コース(この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です)

AI・ノーコード活用！OA事務実践科(短時間)

Officeソフトと、AIやCanva、Google AppSheetのノーコードツールを事務職に活用するための訓練【短時間】



受講生募集中

職業訓練受講料

無料

テキスト代は自己負担となります

事前にハローワークでの就職相談や
受講手続きが必要となります。
お早目にご応募ください。



訓練中のイメージ

就職後のイメージ

募集期間

令和8年5月22日(金)～令和8年6月17日(水)

訓練期間

令和8年7月9日(木)～令和8年11月6日(金)

PC未経験者でも 大丈夫

パソコンをまったく触ったことの無い
人でもゼロからはじめ、Officeソフト
やAI、ノーコードツールなどビジネス
シーンで役立つパソコンスキルを習
得します。

就職に強い サポート

日建学院では、信頼ある強力なス
タッフが就職相談や求人情報提供を
行い、就職に向けた手厚いサポート
を行います。

就職に有利な 資格取得

資格取得を目指すことができる訓練です。
Microsoft Office Specialist Word 365
Microsoft Office Specialist Excel 365
Microsoft Office Specialist
PowerPoint365
(任意受験で受験料等は自己負担)

訓練番号 5-08-38-002-03-0023

実践コース **AI・ノーコード活用！OA事務実践科(短時間)**

訓練期間 令和8年7月9日(木)～令和8年11月6日(金)

訓練時間 9時20分～16時00分

定員 9名
※受講申込者が4名以下の場合、訓練実
施を中止する場合があります。

選考日 令和8年6月22日(月)

訓練対象者 特定求職者(詳しくは所轄のハローワークに
お問い合わせください。)

選考方法 筆記試験・面接

自己負担額 14,000円(税込) ※テキスト代

申込方法 居住地を管轄するハローワークで相談のうえ、お手続きください。



株式会社建築資料研究社

日建学院 松山校(訓練実施施設)

〒790-0065 愛媛県松山市宮西1丁目4-43 大智ビル2F
(JR松山駅より徒歩8分・フジグラン松山斜め前)



TEL:089-924-6777

FAX:089-946-5271 (担当:山崎・山岡)

当校には駐車場がありません。お車をご利用の場合、駐車場はお
近くの有料駐車場をご利用ください。

訓練カリキュラム

訓練の特徴

- ① 1ヶ月で80時間以上100時間未満の訓練を4ヶ月間行う求職者支援訓練です。
- ② 定番のOfficeソフト以外にAIとノーコードツール (Canva, Google AppSheet) を学習します。



止まりさえしなければ、どんなにゆっくりでも進めばよい(孔子)

訓練もこんな感じで受けてみましょう!!

パソコンの授業は楽しいよ!!

| 訓練目標 | | OA事務の基礎となるワープロ・表計算・プレゼンソフトの使用法及びビジネス文書やビジネス帳票、プレゼン資料制作に関する知識・技能の獲得に加えて、AIやノーコードツールを事務に活用できるようになり、職場で信頼と尊重を得られる事務員を養成する。 | | | | | | | |
|-----------------|--|---|------|----|-------|------|-----|-------|-----|
| 科目 | | 科目の内容 | | | | | | 訓練時間 | |
| 学科 | 安全衛生 | 安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法) | | | | | | 1時間 | |
| | 就職支援 | 職務経歴書・履歴書の作成指導、面接対策 | | | | | | 18時間 | |
| | ビジネス文書知識 | ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点 | | | | | | 3時間 | |
| | ビジネス帳票知識 | ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点 | | | | | | 3時間 | |
| | プレゼン資料知識 | プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法 | | | | | | 3時間 | |
| | 情報リテラシー概論 | 情報モラルや情報セキュリティの重要性、現代社会で求められるパソコンスキルの概要 | | | | | | 12時間 | |
| 実技 | パソコン基本操作実習 | OSの基本操作、入力操作、インストール、ファイル設定、ネットワーク設定、インターネット、メール交換、ウイルス対策 | | | | | | 30時間 | |
| | 文書作成基礎実習 | 文書作成の基本操作、書式設定、編集、表作成、イラストの挿入、他ソフトとの連携(使用ソフト:Microsoft Word) | | | | | | 42時間 | |
| | 文書作成応用実習 | ビジネスにおける実践的な文書作成(案内状・企画書・報告書・議事録)(使用ソフト:Microsoft Word) | | | | | | 42時間 | |
| | 表計算基礎実習 | 表計算の基本操作、ワークシート操作、初歩的関数の使用(IF、SUM、MAX 他)データの視覚化(グラフ)(使用ソフト:Microsoft Excel) | | | | | | 42時間 | |
| | 表計算応用実習 | 請求書、納品書、見積書の作成、AVERAGE関数、VLOOKUP関数、COUNTIF関数(使用ソフト:Microsoft Excel) | | | | | | 48時間 | |
| | プレゼンテーション実習 | プレゼンテーションの基本操作、データの連携、プレゼンテーション実習(使用ソフト:PowerPoint) | | | | | | 30時間 | |
| | AI活用実習 | 生成AIを活用した文書、企画書、報告書の作成、要約、分析、画像や動画の生成(使用ソフト:ChatGPT、Gemini、Copilot) | | | | | | 24時間 | |
| | ノーコード実習 | 基本操作、Webサイト制作、チラシ制作(使用ソフト:Canva)、ToDo、スケジュール帳、取引先管理、商品管理、在庫管理等(使用ソフト:Google AppSheet) | | | | | | 53時間 | |
| 職場見学、職場体験、職業人講話 | 【職業人講話】①「働くことの意義」 ②「仕事の適正」 ③「企業が求める人材」 | | | | | | 6時間 | | |
| 訓練時間総合計 | 357時間 | 学科 | 40時間 | 実技 | 311時間 | 企業実習 | 0時間 | 職場見学等 | 6時間 |
| 受講者の負担する費用 | テキスト代(税込) 14,000円 | | | | | | | | |

当訓練施設は、新型コロナ後も、引き続き感染症防止対策に取り組んでいます。

- トイレにハンドソープ常備、こまめに手洗いの奨励をしております。
- 施設・事務所入り口には消毒剤を設置しております。
- 休憩ごとに教室の換気を徹底するようにしていますので、ご協力ください
- 訓練中のマスク着用は任意ですが、感染症拡大の恐れがある時は着用にご協力ください。



お気軽に
お問い合わせください♪



選考会のご案内

| | |
|---------|---|
| 選考方法 | 筆記試験・面接 |
| 選考日 | 令和8年6月22日(月) ①10:00 ②14:00- |
| 選考会場 | 株式会社建築資料研究社 日建学院 松山校 |
| 住所 | 愛媛県松山市宮西1丁目4-43 大智ビル2F |
| 持参物等 | 筆記用具・メモ |
| 留意事項 | ハローワークの受付印の押された受講申込書は募集終了日までに訓練実施施設に届くよう郵送もしくは持参してください。 (持参時は、訓練実施施設に事前に電話連絡をお願い致します。) 選考会には必ず出席してください。 |
| 選考結果発送日 | 令和8年6月29日(月) ※郵便にて発送致します。 |



再就職や転職を目指す方へ
月10万円の給付金 + 無料の職業訓練
厚生労働省 求職者支援制度

「厚生労働省求職者支援制度のご案内」は
こちら→



訓練実施機関

株式会社建築資料研究社
本社:〒171-0014 東京都豊島区池袋2丁目50-1
電話:03-3986-2594 FAX:03-3971-1183

株式会社建築資料研究社 日建学院

訓練内容・選考に関するお問い合わせ(担当:山崎・山岡)
日建学院 松山校 TEL:089-924-6777
(9:00~18:00 土日・祝を除く)

説明会のご案内

以下の日程で、当訓練の説明会を実施致します。皆様のご参加をお待ちしております。

| | | | | | |
|-------|---------------|----------------|----------------------------|--------------|-----------------|
| 【1回目】 | 6月1日(月) 10時~ | 日建学院松山校 2F A教室 | 【2回目】 | 6月8日(月) 10時~ | ハローワーク松山 3F 会議室 |
| 【3回目】 | 6月12日(金) 10時~ | 日建学院松山校 2F A教室 | ※日建学院松山校の場所は、表面の地図をご覧ください。 | | |