

「中高年のAI活用・パソコン基礎コース」訓練生募集

◆訓練の概要(初心者向)

訓練目標 (仕上がり像)	概ね45歳以上の初心者を対象に、パソコン基本操作からビジネス関連ソフトウェア(ワード・エクセル・パワーポイント・インターネット等)に関するスキルとAI活用術を習得する。テレワークについて学ぶことにより、場所や時間にとらわれない柔軟な働き方に対応できることを目指す。 パソコンを使用し、効率よく文字入力・操作・データの管理が出来る。AIを使用し業務効率を図る。 インターネットを使って求人検索、応募ができるようになり、早期就職を目指す。
取得資格等	【任意受検により取得可能な資格】 マイクロソフト オフィス スペシャリスト (ワード・エクセル)

※職業訓練の目的は、訓練修了後の早期就職を目指すものです。

◆募集日程及び訓練期間等

- ・募集定員 15名 (最少開講人数 8名)
- ・募集期間 令和7年11月17日(月) ~ **令和7年12月19日(金)まで延長しました!**
- ・選考日 令和7年12月26日(金) 9:30 (時間厳守)
- ・合否通知発送 令和8年1月7日(水) (予定)
- ・訓練期間 令和8年1月16日(金) ~ 令和8年4月15日(水) (3ヶ月)
原則、土・日・祝を除く5日間 9:30 ~ 16:10

◆コース説明会

募集期間中の**毎週金曜日** 12:30~ (1時間程度) 於:下記座学訓練場所

(訓練コースの説明や施設見学の希望者は、事前にご連絡ください。)

連絡先: 078-919-5077 (担当:神戸・山下・森田)

- ◆**申込先等** 原則として居住地を管轄する公共職業安定所で面談の上、「入校願書」に必要事項を記入し、写真を貼付して申し込んでください(写真は、タテ4cm、ヨコ3cm1枚)。受験票などの送付はいたしません。
- ◆**入校選考** ・下記座学訓練場所(裏面地図参照)で筆記試験、面接により選考を行います。
・筆記用具(ボールペン、シャープペンシル等)を持参してください。消せるボールペンは不可

◆座学訓練場所

学校名: アイ日本総合ビジネス学院 明石校 TEL: 078-919-5077
訓練場所: 〒673-0892
兵庫県明石市本町1-2-29 明石追手ビル3F
最寄駅: JR・山陽電車 明石駅から徒歩3分 (0.24km)

◆必要経費

教科書代他 5,500円(税込)

- ◆**問合せ先** 原則として居住地の公共職業安定所、または下記の学院にお問い合わせください。
※訓練内容及びコース説明会に関することは上記座学訓練場所に直接お問い合わせください。



兵庫県立神戸高等技術専門学院

〒651-2102 神戸市西区学園東町5丁目2番 TEL:078-894-3730

担当 中山

[整理番号 75]

◆訓練の内容

科 目		科 目 の 内 容	訓練時間
学 科	訓練に係る行事	入校ガイダンス（2h）	2h
		修了ガイダンス（2h）	2h
	社会人基礎力 / コミュニケーション	グループワークや傾聴訓練を通じ、自己理解・仕事理解を深める ビジネスマナー、名刺交換、電話対応 コミュニケーションの基礎とケーススタディ、キャリアプラン	21h
	パソコン知識	パソコンの仕組みと動作、インターネット・電子メール、 情報リテラシー・セキュリティの基礎知識	3h
	安全衛生	パソコン使用時の安全衛生（VDT）	3h
	就職支援	中高年の就職活動の進め方、求人票の見方、中高年の自己PR方法 履歴書・職務経歴書の書き方、キャリア・コンサルティングの実施	24h
	テレワーク概論	テレワークの定義と社会的意義、テレワークの事例、 テレワークのリスクとセキュリティ対策	3h
	AI概論	AIの定義と活用事例、ChatGPTの仕組み、利用時の留意点、AI利用 におけるリスク、プライバシーセキュリティの基本	9h
実 技	パソコン操作実習 （Windows・Word）	パソコンの基本操作、タイピング、マウス操作、文字入力、 ファイルの保存、ファイルのダウンロード、プログラムの仕組み	15h
	ビジネス文書作成実習（Word）	文書作成ソフトの基本操作、ビジネス文書の作成・編集、 表・イラストの挿入、印刷と設定、詳細な機能と設定	92h
	表計算実習（Excel）	表計算ソフトの基本操作、表とグラフの作成・編集、 計算式の利用、データベースの活用、関数の利用、詳細設定	91h
	プレゼンテーション実習 （PowerPoint）	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライドの作成・ 編集、アニメーションの設定、スライドショー、発表	30h
	AIオフィス活用実習	ChatGPTを活用したビジネス文書の自動生成、ExcelデータとChatGPTと の連携、PowerPointと連携したスライド文献作成	18h
	テレワーク実習	ビデオ会議のメリットと仕組み、Zoomミーティング、 ミーティングスケジュール作成、画面の共有方法	6h
訓練時間 総合計		319時間（学科 67時間、実技 252時間）	
別途入校式・修了式等		2時間	訓練日数 総合計 61日
就職先と 主な業種・職種	企業における一般業務、総務・企画・事務をはじめ、販売店の販促・製作など幅広く対応		
就職実績	同コース実績なし		

◆座学訓練場所



〒673-0892

明石市本町1-2-29 明石追手ビル3F

☎078-919-5077

● JR・山陽電車明石駅から徒歩5分

● 明石追手ビル 3階

・1階 保育園

・西隣 リそな銀行