

# 「パソコン基礎・AI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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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を目指す。</li> <li>・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。さらに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。</li> </ul>
取得資格等	<b>【任意受検により取得可能な資格】</b> <b>コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ・表計算部門)</b>

※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8年2月27日(金)～令和8年3月30日(月)
- ・選考日 令和8年4月9日(木) 9:30(時間厳守)
- ・合否通知発送 令和8年4月14日(火)(予定)
- ・訓練期間 令和8年4月22日(水)～令和8年7月21日(火)(3ヶ月)  
原則、土・日・祝を除く5日間 9:30～16:10

## ◆コース説明会

募集期間中の毎週水曜日 12:30～(1時間程度) 於:下記座学訓練場所

(訓練コース説明会希望者は、事前に下記へご連絡ください)

連絡先: 078-919-5077(担当: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、消しゴム)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  
〒673-0892

TEL: 078-919-5077

訓練場所: 兵庫県明石市本町1-2-29 明石追手ビル3F  
最寄 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 7,700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。 ～急がば字べ～  
※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 中尾

◆訓練の内容

科目		科目の内容	訓練時間
訓練の内容	訓練に係る行事	入所式ガイダンス (2h)	2h
		修了式ガイダンス (2h)	2h
	社会人基礎力 / コミュニケーション	グループワークや模擬訓練を通じ、自己理解・仕事理解を深めるビジネスマナーの学習、問題発見・解決ワークショップ、コミュニケーションの基礎とケーススタディ	24h
	パソコン知識	パソコンのしくみと動作、OSとアプリケーション、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	就職活動の進め方、キャリアの棚卸、求人票の見方、履歴書・職務経歴書の書き方、履歴書・職務経歴書の添削、オンライン面接、模擬面接キャリア・コンサルティングの実施	24h
	テレワーク論	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
実技	AI 概論	AI とは何か、AI による仕事活用、AI 使用時のポイント・コツ AI 時代の情報リテラシー、フィッシング詐欺検知 AI AI を使った「読みやすい文章」作成のコツ AI を使った「検索に見つかりやすくするためのポイント整理」	30h
	パソコン操作実習 (Windows・Word)	パソコンの基本操作、タイピング、ファイル・フォルダの管理、ファイルのダウンロード、ひな形の利用、プログラムのしくみ	9h
	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	82h
	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、データベースの活用、関数の利用、クロス集計、詳細設定	85h
	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	22h
	AI オフィス活用実習	AI の基本と使い方を理解する、AI に文章作成や質問対応をさせる方法を学ぶ、Word・Excel・PowerPoint での AI 活用法を身につける、業務で役立つ AI による検索・要約・アイデア出しを体験する、AI を活用した実務シミュレーション、AI を使って就職活動を効率的に進める。	30h
	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		325時間 (学科 91時間 実技 234時間)	
別途入校式・修了式等		2時間	訓練日数 総合計 58日
就職先と主な業種・職種	一般事務、OA機器を使用した事務処理業務 企業における一般業務、IT 関連業務、総務・企画実務をはじめ、販売店の販促・製作など、幅広く対応		

◆座学訓練場所



- 明石追手ビル 3階
- ・1階 レオパレス21
- ・西隣 リそな銀行

〒673-0892  
明石市本町1-2-29 明石追手ビル3F  
☎078-919-5077