

兵庫県立神戸高等技術専門学院

「生成AIも学ぶオフィスワークスキル養成コース」訓練生募集

◆訓練の概要(初心者向)

訓練目標 (仕上がり像)	汎用性のある OA ソフトを活用して事務処理を効率化できる技能を学び、業種・業態に関わらず PC 操作力、ビジネス文書作成能力、データ処理分析能力、プレゼンテーション資料作成能力を身につけるとともにIT関連のデジタルスキルを習得し、それに加え生成 AI のスキルを身につけ業務効率化を図れる能力や情報発信力を備えたオフィスワークスキルを身につける。
取得資格等	任意受験により取得可能な資格 ・日商 PC 検定 データ活用3級・2級(日本商工会議所) ・Microsoft Office specialist Excel・Word・PowerPoint エキスパート(オデッセイ) ・Web クリエイター能力認定試験エキスパート(サーティファイ)

※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 18名 (最少開講人数 8名)
- ・募集期間 令和8年5月1日(金) ~ 令和8年6月1日(月)
- ・選考日 令和8年6月11日(木) 9:30 (時間厳守)
- ・合否通知発送 令和8年6月16日(火) (予定)
- ・訓練期間 令和8年6月24日(水) ~ 令和8年11月20日(金) (5ヶ月)
原則 土・日・祝を除く5日間 10:00 ~ 16:40
(月に1回程度、土曜日にキャリアコンサルティングがございます。)

訓練実施施設
情報はこちら

HOME PAGE



SOZOSHA.SANNOMIYA



◆コース説明会 (於: 下記座学訓練場所)

令和8年5月1日(金)、5月7日(木)、5月11日(月)、5月26日(火)各日11:00から
 令和8年5月19日(火)、5月29日(金)各日14:00から、5月23日(土)13:00から
 (個別相談は随時実施しております。)

◆体験講座 (於: 下記座学訓練場所)

令和8年5月23日(土) 10:00 から (2時間程度)

**※訓練コースの説明会参加、体験講座受講、個別相談希望の方は、予約が必要のため
 事前にご連絡ください。連絡先: 078-381-9820 (担当: 田上・岩金・岩本・山名)**

◆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3cm 1枚)。受験票などの送付はいたしません。

◆入校選考

【 神戸市立兵庫区文化センター 】
 神戸市兵庫区羽坂通 4-1-1(裏面地図参照)にて筆記試験、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: 創造社リカレントスクール三宮校 TEL: 078-381-9820
 訓練場所: 〒650-0034 神戸市中央区京町67番地 KANJUビル5階
 最寄駅: 地下鉄 海岸線 旧居留地・大丸前駅から徒歩5分(0.4km)
 阪急線神戸三宮駅 / 阪神線神戸三宮駅、JR 線三ノ宮駅から徒歩7分(0.5km)

◆必要経費

教科書代他 15,180 円(税込) (お支払方法は入校時に説明をさせていただきます。)

◆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 宮城

◆訓練の内容

科目		科目の内容	時間
学 科	就職支援	就職活動準備講座、業界研究、活動支援サイト登録と活用	24 h
	コミュニケーションスキル	コミュニケーションスキル、ビジネスマナー等	12 h
	IT リテラシー	コンピュータシステム（ハードウェア、ソフトウェア、周辺機器知識）ネットワーク（LAN と WAN、サーバー知識）SNS の普及、セキュリティ	12 h
	デザイン概論	オフィスワークにおける制作物に関するデザインの基礎知識・考え方	36 h
	VDT 安全衛生	VDT 安全衛生に関する基準や企業及び職員の取り組みについて	3 h
	入校・修了オリエンテーション	訓練の概要（目的、シラバス、就業支援等） グループキャリアコンサルティング	4 h
	リモートワークにおける情報セキュリティ概論	①情報セキュリティとは ②リモートワークに用いるPCのセキュリティポイント ③リモートワークをする環境で気を付けるべきポイント ④他の職員と情報をやり取りする際の注意点	3 h
	リモートワークにおける働き方と自己管理	①リモートワークにおける仕事の進め方・時間の使い方 ②リモートワークでのコミュニケーションの取り方 ③在宅勤務のストレスと時間管理方法	6 h
実 技	コンピュータ基本操作	習得項目 ①起動・終了操作②マウス・キーボード操作③ソフトの起動・終了④データ保存方法⑤簡単なトラブルシューティング⑥メディアの活用⑦各種ソフト使用に関する基礎	21 h
	Office ソフト操作基礎	Excel、Word、PowerPoint の基本操作法 ①データ入力 ②文書入力 ③基本スライド作成 狙い：基本操作の徹底	60 h
	Office ソフト操作応用	Excel、Word、PowerPoint の応用操作法 ①関数・マクロ②段組み、フォーム③目的別スライド作成 狙い：目的に応じた操作法の習得	60 h
	Office ソフト活用実習	①Excel データを使った Word の差込印刷 ②グラフ作成、データの配置 ③各種ソフトと Excel の連携 ④PowerBI と Excel を使用してのデータ分析方法・資料作成 狙い：Office ソフトと連携しての処理法の習得、分析、プレゼンツツールの操作法習得	48 h
	SNS ツール活用実習	SNS ツール等の効果的な広報ツールとしての使用法の習得	24 h
	AI ツール活用実習	①ChatGPT 等の AI ツールの目的に合った使用法の習得 ②AI ツールと Office ソフトの連携 狙い：目的にあった AI ツールの使用法を学び業務効率化の方法を習得	30 h
	Web プログラミング基礎	HTML/CSS によるコーディング実習 狙い：ホームページの更新、並びに簡単な Web サイトの作成のスキルを習得	84 h
	業務管理・課題解決実習	業務上での課題を想定、オフィスソフトを使用しての実習 ①課題処理のから解決に向けてのスキーム作り ②業務スケジュールの作成 ③資料作成(解決のための分析資料とプレゼンテーション資料の作成)狙い：課題解決までの一連のスキームを習得	54 h
プレゼンテーション制作実習	オフィスソフトを使用し、訓練内容の習得に関する項目のプレゼンテーションを作成、発表 狙い：訓練を通じて身に付いたスキルの整理	24 h	
リモートワークシステム基本操作	①リモートワークツールの種類（Zoom、チャット等）②各種操作方法	3 h	
訓練時間 総合計 508 時間 （ 学科 100 時間、実技 408 時間 ） 別途入校式・修了式等 2 時間 訓練日数 総合計 86 日			
就職先と主な業種・職種	一般事務職、営業事務職、総務経理関連事務職、営業アシスタント等		
就職実績	新規コースのため実績なし		

◆座学訓練場所 :創造社リカレントスクール三宮校

神戸市中央区京町 67 番地 KANJU ビル 5 階



◆選考試験会場 :神戸市立兵庫区文化センター

神戸市兵庫区羽坂通 4-1-1

