知識等習得コース　5－08－28－250－02－0278　　[コースNo. C50-08]

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(2)」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付けるとともに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	取得可能な資格(任意) ・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(オデッセイ)　・Microsoft Office specialist Word(オデッセイ)　・Microsoft Office specialist PowerPoint(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。

訓練実施施設
情報はこちら

Web

Instagram
SOZOSHA_SANNOMIYA

YouTube

◆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9月30日(水)　～　令和8年11月5日(木)まで延長しました！
・選考日　　令和8年11月11日(水)　　9:30　(時間厳守)
・合否通知発送　　令和8年11月16日(月)　(予定)
・訓練期間　　令和8年11月25日(水)　～　令和9年4月23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。)

◆コース説明会

令和8年10月1日(木)、10月8日(木)、10月10日(土)　各日15:00から
令和8年10月17日(土)、10月21日(水)、10月23日(金)、10月27(火)　各日13:00から
(個別相談は随時予約を受け付けております。)

◆体験講座

令和8年10月17日(土)　10:00から

※説明会、体験講座参加、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3cm1枚)。受験票などの送付はいたしません。

◆入校選考　【神戸市立中央区文化センター11 階 1112 号室】
神戸市中央区東町 115　(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　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・阪神線　神戸三宮駅、JR 三ノ宮駅から徒歩 7 分(0.5Km)

◆必要経費

教科書代他　　16,390円(税込)　　(お支払方法は入校時に説明をさせて頂きます。)

◆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。

ルロートレーニング
～急がば学べ～

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：高松

[整理番号　67]

◆訓練の内容

科目		科目の内容	訓練時間
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 時間
	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	18 時間
	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 時間
	IT リテラシー	ハードウェア、ソフトウェアの基礎知識 アルゴリズム、フローチャートなどプログラミング基礎知識	6 時間
	デザイン概論	オフィスワークにおける制作書類に関するデザインの基礎知識・考え方	36 時間
	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 時間
	情報セキュリティ概論	①情報セキュリティの重要性、②SNS 投稿等でのネットエチケット、著作権等のルール 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情報をやり取りする際の個人情報保護法	3 時間
	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自己管理方法	6 時間
実技	コンピュータ基本操作実習	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	9 時間
	Office ソフト操作基礎実習	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 時間
	Office ソフト操作応用実習	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 時間
	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　④Excel 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、プレゼンツールの操作法習得	54 時間
	SNS ツール活用実習	SNS ツール等の効果的な広報手段としての使用方法の習得	24 時間
	AI ツール活用実習	① ChatGPT 等の AI ツールの目的に合った使用方法の習得　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	36 時間
	Web プログラミング基礎実習	HTML/CSS によるコーディング実習 狙い:ホームページの更新、並びに簡易な Web サイトの作成のスキルを習得	84 時間
	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生成 AI を使用しての資料作成(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 時間
	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 時間
	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 時間

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　KANJU ビル 5 階



◆選考試験会場:神戸市立中央区文化センター

神戸市中央区東町 115

