知識習得コース　5－08－28－250－03－0298　　[コースNo. C60－08]

兵庫県立神戸高等技術専門学院

「ビジネスマナーを含むパソコン習得コース(2)」訓練生募集

◆訓練の概要(初心者向)

訓練目標 (仕上がり像)	**職業能力の基礎となるｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ力やビジネスマナーを身に付け、一般の事業所においてパソコンを使用した事務作業ができる。**
取得資格等	**任意受検により取得可能な資格 （ 訓練中にMOS資格取得可能 ）** Microsoft Office Specialist Word 365 Microsoft Office Specialist Excel 365 Microsoft Office Specialist PowerPoint 365 **ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ検定初級 ・ ﾋﾞｼﾞﾈｽ実務マナー検定3級**

※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　　12名 (最少開講人数 6名)
・募集期間　　令和 8年11月16日(月) ～ 令和 8年12月15日(火)
・選考日　　令和 8年12月25日(金)　 9:30 (時間厳守)
・合否通知発送　　令和 9年1月5日(火) (予定)
・訓練期間　　令和 9年1月15日(金) ～ 令和 9年4月14日(水) (3ヶ月)
　　原則、土・日・祝を除く5日間　 9:30 ～ 16:10

教室 HP

◆コース説明会

令和8年11月25日(水)、12月2日(水)、9日(水) 10:00～11:00　 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:　078－936－2776 (担当:峯松)

◆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　**複合型交流拠点 ウィズあかし 7 階 学習室 704**(裏面地図参照)で筆記試験、面接により選考を行います。
※座学訓練場所とは異なりますので注意してください。
・筆記用具(ボールペン、シャープペンシル、消しゴム等)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 :　JCNパソコンスクール明石大久保校　　TEL:　078－936－2776
訓練場所:　〒674-0058
明石市大久保町駅前1丁目 8-10 山田ビル　　最寄JR大久保駅から徒歩5分(0. 2km)

◆必要経費

教科書代他　　4, 620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: 倉本

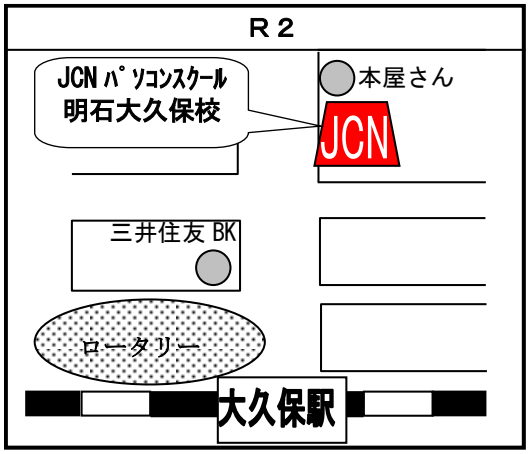
[整理番号78]

◆訓練の内容

科目		科目の内容	訓練時間
学科	コンピュータの基礎・安全衛生	OS とは、Windows の画面構成、ハードウェアとソフトウェアの動作・VDT 作業と安全衛生	6 時間
	社会人基礎講習	職業倫理（個人情報の取扱い、SNS 利用の注意点） 職場のｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ、ﾋﾞｼﾞﾈｽﾏﾅｰ、社会保険の内容理解	24 時間
	デジタルリテラシー	生成 AI とは、ChatGPT の使い方、デジタルリテラシーにおけるセキュリティや注意点	6 時間
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成、就職活動の進め方、面接対策、求人情報の収集、ｷｬﾘｱｺﾝｻﾙﾃｨﾝｸﾞの実施	18 時間
	インターネット	ブラウザの使い方、お仕事検索サイトの紹介、テレワークとは	6 時間
	訓練にかかわる行事	ガイダンス	4 時間
実技	ビジネス文書実習	ワープロソフトの操作（文字入力・書式設定・表作成）、依頼文書・議事録の作成・図形や画像の文書の装飾、PR 文書の作成（Word2019）	71 時間
	表計算実習	ワークシートの操作（表の作成・四則計算・数式・関数）グラフ作成・データベース抽出・VLOOKUP・関数のネストの応用的な演習（Excel2019）	71 時間
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、シナリオの組み立て方、発表方法と発表（PowerPoint2019）	18 時間
	ビジネス文書実践演習	文書の共有と管理・差し込み印刷・効果的な文書作成の実践的な演習	30 時間
	表計算実践演習	視覚的なデータ表示、ワークシートのデータ共有、データ分析の実践的な演習	30 時間
	インターネット・メール実習 テレワーク操作	ブラウザの使い方、電子メールの送受信、その他のメールソフトの便利性と使いこなし方、テレワーク操作（ＺＯＯＭ使用）	18 時間
訓練時間　総合計　302 時間（学科　64 時間、実技 238 時間）） 別途入校式・修了式等　4 時間　訓練日数　総合計 53 日			
就職先と主な業種・職種	一般事務・営業事務・病院事務など		
就職実績	令和７年度の就職率　100%		

訓練場所

【　電車通学　】
ＪＲ大久保駅より徒歩５分（0.2km）
【　車　通　学　】
駐車場なし（　近隣に有料大型パーキング有　）



選考試験会場

複合型交流拠点　ウィズあかし７階　学習室７０４
明石市東仲ノ町６番１号（アスピア明石北館７階）
JR・山陽電車「明石駅」より徒歩３分。

