知識等習得コース　5-08-28-133-03-0303　　［コースNo　C６１-０８］

兵庫県立神戸高等技術専門学院

「AI時代を生き抜くビジネス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）	現代のビジネスシーンにおいて不可欠なWord、Excel、PowerPointの操作技能を習得するとともに、生成AIをはじめとするITツールの基礎知識と活用方法を理解し、業務効率化に対応できる能力を養う。 併せて、適切なビジネスマナーやコミュニケーション能力を身に付けることで、多様化するオフィスワークにおいて即戦力として適応し、早期の安定就職を目指す。
取得資格等	**任意受検により取得可能な資格** Microsoft Office Specialist Word365 ／ Microsoft Office Specialist Excel365

※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：8名（最少開講人数 3名）
・募集期間：令和8年11月19日(木)～ 令和8年12月18日(金)
・選　考　日：令和9年　1月　5日(火) 9:30（時間厳守）
・合否通知発送：令和9年　1月　8日(金)（予定）
・訓練期間：令和9年　1月19日(火) ～ 令和9年　4月15日(木)（3ヶ月）
・訓練時間：9:30～16:00（※原則、土・日・祝を除く5日間 ※一部17:00までの訓練あり）

◆説明会日時等

・開催日程：令和8年11月19日(木)・24日(火)・27日(金) ／ 12月4日(金)・8日(火)・15日(火)・17日(木)
・開催時間：17:15～18:00
・開催場所：下記座学訓練場所
・連　絡　先：06-4950-6969（担当：鋤野(スキノ)・今井(イマイ)）
※説明会をご希望の方は事前にお電話にてご予約下さい。
上記日時でご都合付かない場合は、別日時で承りますのでご相談ください。

◆申し込み先等

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、
写真貼付の上お申し込みください。（写真サイズ：縦4cm×横3cm）。※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（鉛筆、消しゴム、ボールペン等）を持参してください。

◆座学訓練場所

・学　校　名：D-Management（ディーマネジメント）
・T　E　L：06-4950-6969
・訓練場所：〒661-0002 兵庫県尼崎市塚口町3-38-5 DAISOU GROUP ビル2F
・最寄り駅：阪急塚口駅から徒歩7分（0.6Km）

◆必　要　経　費

教科書代：4,620円（税込）

◆問い合わせ先

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

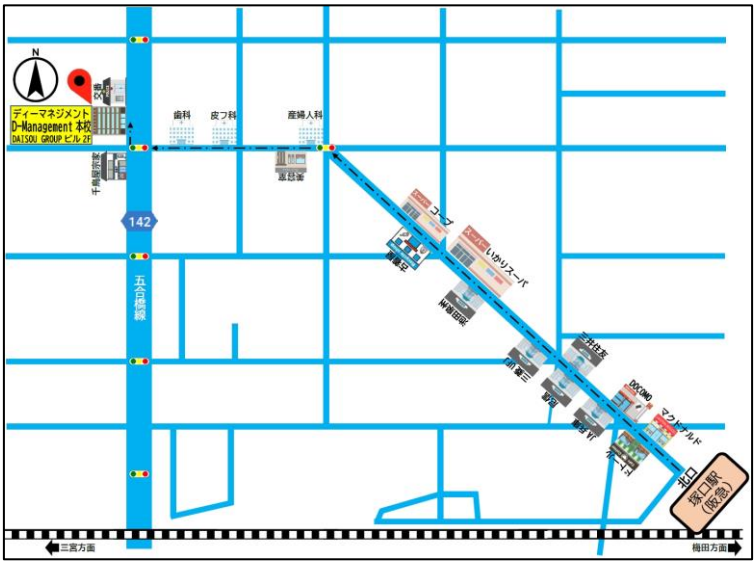
〒651-2102　神戸市西区学園東町5丁目2番　TEL：078-894-3730　担当　桜井

［整理番号７９］

◆訓 練 の 内 容

科 目		科 目 の 内 容	訓練時間
学科	ビジネスマナー(就職支援)	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、言葉遣い)、電話応対、来客応対の向上	5 時間
	職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取扱	4 時間
	コミュニケーション	自己概念、思い込みや先入観への気づき、聴き方（傾聴力）、話し方(自分も相手も大切にする表現)の向上	9 時間
	職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方向上	5 時間
	就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3 時間
	求人の動向とポイント	訓練内容に関係した求人動向の近況とポイント	2 時間
	応募書類(就職支援)	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント	8 時間
	面接対応(就職支援)	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	3 時間
	訓練受講の動機と今後の目標	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	1 時間
	自己理解	自分の特徴等を見つめ直す就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	10 時間
	仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3 時間
	職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、ジョブ・カード制度の概要及び作成支援、目標設定票の作成	2 時間
	コンピュータ概論	ハードウェア、ソフトウェア、OS の基本操作	5 時間
	安全衛生	安全衛生・VDT(Visual Display Terminal)	1 時間
	AI 基礎入門	AI の目的と役割、AI の歴史、AI の種類と仕組み、AI と人間の役割分担、AI の誤作動とリスク、AI 活用のメリットと注意点、AI の学習方法の種類、AI とプライバシーの問題、AI の未来と可能性、機械学習、データと特徴量、学習と推論、モデル、過学習と汎化、強化学習、評価指標、ハイパーパラメータ、ニューラルネットワーク、活性化関数	12 時間
	AI 基礎概論	深層学習、重みとバイアス、順伝播、誤差と損失関数、誤差逆伝播、勾配降下法、学習率、エポック・バッチ・イテレーション、過学習とドロップアウト、CNN、RNN、LSTM と GRU、Transformer、生成 AI とは、LLM、トークン、自己注意機構、文脈理解と長文処理、生成 AI の活用例、ハルシネーション、生成 AI の限界と人間の役割、生成 AI のメリットと注意点、プロンプトとは、ステップ分解	16 時間
	キャリアコンサルティング	就職相談、学習相談、ジョブ・カードと応募書類(添え状/履歴書/職務経歴書)の作成支援	18 時間
	オリエンテーション	学校案内、ルール説明、テキスト教材のお渡し、講師挨拶、自己紹介、修了挨拶	3 時間
	テレワーク概論	テレワークに関するソフトウェアの知識及び操作方法」	2 時間
実技	パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Web ブラウザの操作	24 時間
	WEB メール基礎実習	電子メール送受信、ビジネスメール基礎・作成	6 時間
	文章作成基礎実習	文書作成ソフトの文書作成基礎・管理、イラスト挿入・印刷設定、文書作成(使用ソフト：Word365)	36 時間
	表計算基礎実習	表計算ソフトの表・グラフ作成、関数利用計算、データベース利用、帳票作成、データ管理(使用ソフト：Excel365)	36 時間
	文章作成実習	書式設定、図形、長文作成機能、変更履歴、データ・アプリケーションデータ自動挿入、社内外文書、ビジネス文書の理解・作成（使用ソフト：Word365）	42 時間
	表計算実習	データ作成、書式設定/数式の作成・編集/関数利用計算、データベース活用、グラフ活用、ビジネス帳票の理解・作成（使用ソフト：Excel365）	49 時間
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーションソフトの基本操作と作成・構成・演出（使用ソフト：PowerPoint365）	12 時間
	AI 基礎演習	①要約プロンプト作成②業務メールプロンプト作成③自分の業務に合わせたプロンプト作成④曖昧なプロンプトを改善する⑤役割（Role）を付与したプロンプト作成⑥出力形式を指定するプロンプト作成⑦制約条件を含むプロンプト作成⑧例示（Few-shot）を使ったプロンプト作成	3 時間
	テレワーク実習	テレワークソフト(接続方法・招待の仕方・画面共有方法）の実習（使用ソフト：Zoom）	1 時間
訓練時間総合計：321 時間（学科：112 時間、実技：209 時間）／ 別途入校式・修了式：3 時間 ／ 訓練総日数　総合計：53 日			
就職先と主な業種・職種		各種事務職（一般事務、医療事務、経理事務など）・データ入力等	

◆座 学 訓 練 場 所



駐車場なし。
近隣に有料のコインパーキングあり。