

内容について募集開始までに変更の生じることがありますのでご注意ください

「初歩からはじめる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付けるとともに Web サイト更新や IT 関連のデジタルスキルを習得し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力を身につける。
取得資格等	任意受験により取得可能な資格 (認定機関: サーティファイ) Excel 表計算処理技能認定試験、Word 文書処理技能認定試験、PowerPoint プrezentation 技能認定試験

※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 20名 (最少開講人数 8名)
- ・募集期間 令和7年11月21日(金) ~ 令和7年12月22日(月)
- ・選考日 令和8年1月8日(木) 9:30 (時間厳守)
- ・合否通知発送 令和8年1月14日(水) (予定)
- ・訓練期間 令和8年1月22日(木) ~ 令和8年6月19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。)

HP はコチラ



SOZOSHA_SANNOMIYA

◆コース説明会

令和7年11月28日(金)、12月2日(火)、12月16日(火)、12月19日(金)各日11:00から
令和7年11月21日(金)、12月10日(水)各日14:00から、12月13日(土)13:00から
於: 下記座学訓練場所(個別相談は随時受付しております。)

詳しくはホームページをご参照ください。また、Youtubeにて学校紹介動画も公開中ですので、ぜひご覧ください。

◆体験講座

令和7年12月13日(土) 10:00 から (2時間程度) 於: 下記座学訓練場所
連絡先: 078-381-9820 (担当: 田上・岩金・山名)

※訓練コースの説明会参加、体験講座受講、個別相談の希望者は、事前にご連絡ください。

◆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)
(お支払い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 大榮

◆訓練の内容

科 目	科 目 の 内 容	時間	
学 科	IT リテラシー コミュニケーションスキル デザイン概論 VDT 安全衛生 就職支援 入校・修了オリエンテーション リモートワークにおける情報セキュリティ概論 テレワークにおける働き方と自己管理	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 コミュニケーションスキル、ビジネスマナー等 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 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 就職活動準備講座、業界研究、活動支援サイト登録と活用 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 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 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	12h 12h 36h 3h 24h 4h 3h 6h
	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	21h
	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 狹い：基本操作の徹底	60h
	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 狹い：目的に応じた操作法の習得	60h
	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、プレゼンツールの操作法習得	60h
	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	12h
	AI ツール活用実習	Office ソフトと AI ツールの活用法 ①Word 使用時における文書の構成、校閲、要約等 ②Excel 使用時における関数使用の効率化 ③PowerPoint 使用時における見やすさ やデザイン性を重視した資料の作成 狹い：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	18h
実 技	Web プログラミング基礎	HTML/CSS によるコーディング実習 狹い：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	90h
	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) 狹い：課題解決までの一連のスキームを習得	60h
	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	30h
	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	3h
	訓練時間 総合計 514 時間 (学科 100 時間、実技 414 時間) 別途入校式・修了式等 2 時間 訓練日数 総合計 87 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

