

# 「AI・IT ビジネス事務コース」訓練生募集

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

## ◆訓練の概要(初心者向)

訓練目標 (仕上がり像)	業務効率を図るため、Office ソフトと AI ツールを活用する Web サイト制作に必要な技術を習得、ビジネス系ソフトウェアを習得 AI ツールを活用し、職務に応じてパソコン等で処理し、企業運営の軸になる人材となる。 顧客を呼び込むホームページ作成を行うことができる。
取得資格等	【任意受検により取得可能な資格】 Web クリエイター能力認定試験(スタンダード/エキスパート)、MOS Word/Excel

※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 15名 (最少開講人数 8名)
- ・募集期間 令和8年2月5日(木) ~ 令和8年3月4日(水)
- ・選考日 令和8年3月16日(月) 9:30 (時間厳守)
- ・合否通知発送 令和8年3月19日(木) (予定)
- ・訓練期間 令和8年3月27日(金) ~ 令和8年9月25日(金) (6ヶ月)  
原則、土・日・祝を除く5日間 9:30 ~ 16:10

## ◆コース説明会

募集期間中の毎週金曜日 12:30~(1時間程度) 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: 078-919-5077 (担当:神戸・山下・森田)

◆**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** ・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(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: アイ日本総合ビジネス学院 明石校 TEL: 078-919-5077  
訓練場所: 〒673-0892  
兵庫県明石市本町1-2-29 明石追手ビル3F  
最寄駅: JR・山陽電車 明石駅から徒歩3分(0.24km)

## ◆必要経費

教科書代他 17,270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 松尾

## ◆訓練の内容

科 目		科 目 の 内 容	訓練時間
学 科	訓練に係る行事	入校ガイダンス（2h） 修了ガイダンス（2h）	4 h
	社会人基礎力/ コミュニケーション	グループワークや傾聴訓練を通じ、自己理解・仕事理解を深める、ビジネスマナーの学習、コミュニケーションの基礎とケーススタディ	36 h
	パソコン知識	パソコンの仕組みと動作、インターネット・電子メール、情報リテラシー・セキュリティ パソコン使用時の安全衛生（VDT）	12 h
	Web 知識	Webの仕組み、webサイトを支える技術、検索で見つけてもらう方法、Webマーケティング、Webライティング	30 h
	就職支援	就職活動の進め方、求人票の見方、履歴書・職務経歴書の書き方、キャリア・コンサルティングの実施、オンライン面接	24 h
	テレワーク概論	テレワークの定義と社会的意義、テレワークの事例、テレワークのリスクとセキュリティ対策	3 h
	AI 概論	AIの定義と活用事例、ChatGPTの仕組み、利用時の留意点、AI利用におけるリスク、プライバシーセキュリティの基本	9 h
実 技	コンピュータ基本操作	ファイル・フォルダの管理、ファイルのダウンロード、雛形の利用プログラムの仕組み	3 h
	パソコン操作実習（Windows・Word）	パソコンの基本操作、タイピング、ファイル・フォルダの管理、ファイルのダウンロード、ひな形の利用、プログラムの仕組み	12 h
	ビジネス文書作成実習（Word）	文書作成ソフトの基本操作、ビジネス文書の作成・編集、表・イラストの挿入、印刷と設定、詳細な機能と設定 <b>マイクロソフトオフィススペシャリストWord 資格取得対策</b>	132 h
	表計算実習（Excel）	表計算ソフトの基本操作、表とグラフの作成・編集、計算式の利用、データベースの活用、関数の利用、詳細設定 <b>マイクロソフトオフィススペシャリストExcel 資格取得対策</b>	135 h
	プレゼンテーション実習（PowerPoint）	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライドの作成・編集、アニメーションの設定、スライドショー、発表	30 h
	AIオフィス活用実習	ChatGPTを活用したビジネス文書の自動生成、ExcelデータとChatGPTとの連携、PowerPointと連携したスライド文献作成	18 h
	Web基礎演習	Webサイトの基本、HTMLの基本、CSSの基本、レスポンスデザイン	63 h
	Web制作実習	Webサイトの発案、企画・制作、プロダクトマネジメント	51 h
	Webクリエイター能力認定試験対策	ユーザビリティやアクセシビリティを考慮したWebデザイン表現、動きのあるWebページの表示、マルチデバイス対応、新規サイト構築	60 h
	テレワーク実習	ビデオ会議のメリットと仕組み、Zoomミーティング、ミーティングスケジュール作成、画面の共有方法	6 h
訓練時間 総合計 628時間（学科 118時間、実技510時間） 別途入校式・修了式等 2時間 訓練日数 総合計119日			
就職先と 主な業種・職種	販売業のHP制作・更新業務、業務を改善する事務作業など幅広く対応		
就職実績	同コース実績なし		

## ◆座学訓練場所



〒673-0892  
明石市本町 1-2-29 明石追手ビル3F  
☎078-919-5077

- JR・山陽電車明石駅から徒歩5分
- 明石追手ビル 3階
  - ・1階 保育園
  - ・西隣 リそな銀行