

兵庫県立神戸高等技術専門学院

# 「中高年の為のパソコン習得コース」訓練生募集

## ◆訓練の概要(初心者向)

訓練目標 (仕上がり像)	概ね45歳以上の方を対象に、パソコンスキルを習得し、業務の管理・効率を考えた事務作業ができ、企業に必要とされる人材となる。また、テレワークや社会人としての基礎知識も習得を目指す。
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・ビジ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2月25日(水)～令和8年3月24日(火)
- ・選考日 令和8年4月3日(金) 9:30（時間厳守）
- ・可否通知発送 令和8年4月8日(水)（予定）
- ・訓練期間 令和8年4月16日(木)～令和8年7月15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3月2日(月)14:00～15:00、3月11日(水)、3月18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 703 (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。



～急がば字へ～

兵庫県立神戸高等技術専門学院

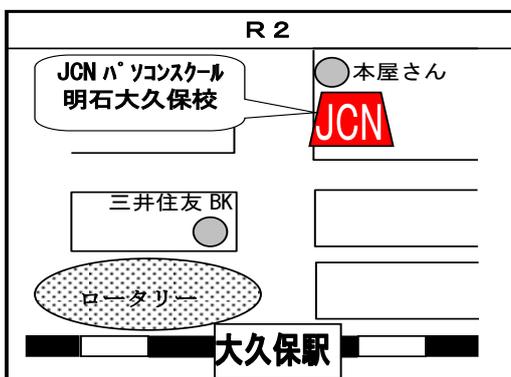
〒651-2102 神戸市西区学園東町5丁目2番 TEL:078-894-3730 担当 桜井

◆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	パソコンの仕組、バージョン、周辺機器、office とは・DT 作業と安全衛生	6 時間
	ビジネス文書基礎	ビジネス文書知識、ビジネス文書知識（お礼状、案内状）、公用文書の知識、機能総括	12 時間
	表計算基礎	表計算知識、請求書、見積書、発注書、公用文書の知識、機能総括	12 時間
	社会人基礎講習	職業倫理（個人情報取り扱い、SNS 利用の注意点） 職場のコミュニケーション、ビジネスマナー、社会保険の内容理解	18 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・職務経歴書の作成の仕方、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グの実施	18 時間
	メール・テレワークとは	メールの活用方法・テレワーク作業・在宅勤務での注意点・セキュリティ対策	6 時間
	訓練にかかわる行事	オリエンテーション	4 時間
実 技	パソコン基礎操作実習	パソコン基本操作、タイピング（ブラインドタッチをマスター）、文書作成の基本、フォルダの作成	12 時間
	ビジネス文書実習 (Word365 & 2019)	ビジネス文書の作成・編集、表・イラスト挿入 文書の共有と管理・差し込み印刷・試験対策	84 時間
	表計算実習 (Excel365 & 2019)	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・試験対策	89 時間
	プレゼンテーション実習 (PowerPoint365 & 2019)	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	18 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、ZOOMの仕方	18 時間
訓練時間 総合計 303 時間（学科 82 時間、実技 221 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6年度 実績81.8%		

訓練場所

- 【 電車通学 】  
JR大久保駅より徒歩5分 (0.2 km)
- 【 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703  
明石市東仲ノ町6番1号（アスパia明石北館7階）  
JR・山陽電車「明石駅」より徒歩3分。

