

障がいのある方へ

令和8年度 「パソコン(初級～中級者向け)コース」受講生募集



☆訓練内容

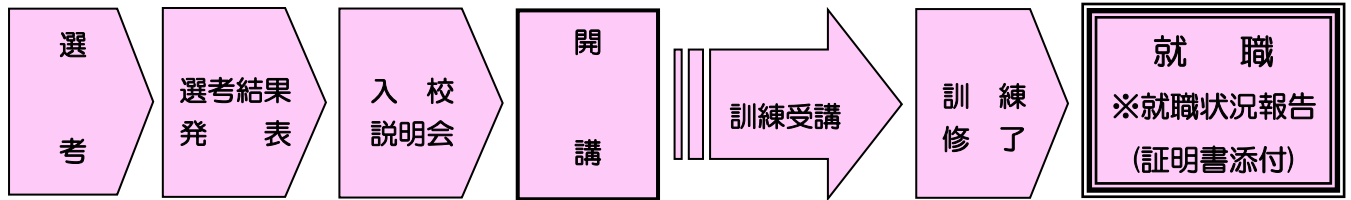
PC 基本操作から Office ソフトの専門スキルまで習得。さらに就職活動の具体的なノウハウを学び、あなたのキャリア形成を後押しします。

募集要項

| | |
|--------------------|---|
| 受講資格 | 下記の(1)～(2)いずれにも該当する方 (1) ハローワーク専門援助部門(障がい者窓口)に登録している方 (2) 訓練を受講することが就職の促進に役立つと判断され、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる方 ※過去1年以内に公共職業訓練を修了したことがある方は、今回の受講はできません。 |
| 募集定員 | 7名 ※応募者数が少ない場合は募集期間の延長や訓練の中止をする場合があります。 |
| 応募書類 及び 提出方法 | 「入校願書」は住所地を管轄するハローワークで相談の上、お受け取りください。 「入校願書」を下記提出先(大分高等技術専門学校)まで持参、郵送又は電子申請で提出してください。 なお、電子申請方法については、下記提出先にお問い合わせください。 |
| 募集期間 | 令和8年6月3日(水)～令和8年7月31日(金)(締切厳守) *最終日は17:00必着 |
| 提出先 | 大分県立大分高等技術専門学校 所在地:〒870-1141 大分市下宗方1035-1 TEL:097-542-3411 |
| 選考 | 日時:令和8年8月6日(木)9:45 集合 注)受験票は送付しません。選考試験日に必ずお越しください。 場所:APハウス4 OITA PLAZA(住所:大分県別府市京町11-8) ※駐車場 有 方法:適性検査、個人面接 持参するもの:筆記用具 入校願書等の原本(電子申請の場合) |
| 合格発表 | 令和8年8月14日(金)14:00～ ※別途、可否については文書により通知します。 |
| 入学手続きについて | 受講にあたっては、誓約書(要保証人)の提出が必要です。 |
| 入校説明会 | 令和8年8月20日(木)10:00～12:00 場所:APハウス4 OITA PLAZA(住所:大分県別府市京町11-8) ※駐車場 有 |
| 受講指示日 | 令和8年8月31日(月) 各ハローワーク(雇用保険受給者・大分県職業訓練手当の方) |
| 訓練 | 期間:令和8年9月1日(火)～令和8年11月30日(月) 場所:APハウス4 OITA PLAZA(住所:大分県別府市京町11-8) 時間:9:30～13:00(一部の土日祝、開校あり) |
| 必要経費 | 受講料は無料です。(ただし、教材代5,200～8,800円程度自己負担となります。) ※職業訓練生総合保険 3,100円+振込手数料(任意加入)(企業実習先への交通費は、一部自己負担となります。) |
| 車通学 | 駐車場 有 |

注) 本人確認の出来る物を持参の上、大分高等技術専門学校で口頭による総合得点及び順位の開示請求(発表後1か月)が可能です。
ご提出いただいた入校願書(写真を含む)、その他の応募書類は返却できませんので予めご了承ください。
※個人情報の取り扱いについて、応募書類にて知り得た個人情報は訓練実施以外の目的には利用しません。
※悪天候、感染症予防等により、選考試験や入校説明会、訓練期間、訓練環境が変更になる場合があります。

◆入校願書提出後の流れ



◆注意事項

○修了日から3か月以内に就職状況を報告していただきます。

委託訓練カリキュラム

受託機関名 株式会社 クレオテック

| | | | | | |
|-------------------|---|--|---|--------|--|
| 訓練コース名 | パソコン(初級～中級者向け)コース | | 就職先の 職 務 | 一般事務など | |
| 訓練期間 | 令和8年9月1日～令和8年11月30日 (3か月) | | | | |
| 訓練目標 | MS Office の基本アプリケーション (Word・Excel・PowerPoint) について、基礎から中級レベルまでの操作スキルの習得を目指します。また、履歴書・職務経歴書の作成や面接対策、求人検索などの就職支援を通じて就職活動に前向きに取り組むための基礎スキルの習得を目指します。 | | | | |
| 訓練 の 内 容 | 学 科 | 科 目 | 訓 練 の 内 容 | 時間 | |
| | | (1) PC 基礎 | 現在の基本的な PC 環境について学習 | 12 | |
| | | (2)Word スキル | Word の各種機能を基本操作から応用操作まで学習 | 12 | |
| | | (3)Excel スキル | Excel の各種機能を基本操作から応用操作まで学習 | 12 | |
| | | (4)PowerPoint スキル | PowerPoint の各種機能を基本操作から応用操作まで学習 | 12 | |
| | (5)就職活動 | 就職活動に関する各種サービスや利用方法、および実際の就職活動について学習 | 12 | | |
| | 実 技 | (1) PC 基礎 | パソコンやアプリケーションの起動～Web 環境の使い方、タイピング練習や無料版 ChatGPT の使い方などの実践練習 | 20 | |
| | | (2)Word スキル | Word の各種機能を基本操作から応用操作まで実践 | 40 | |
| | | (3)Excel スキル | Excel の各種機能を基本操作から応用操作まで実践 | 40 | |
| | | (4)PowerPoint スキル | PowerPoint の各種機能を基本操作から応用操作まで実践 | 40 | |
| | | (5)就職活動 | 就職活動に関する各種サービスや利用方法、および実際の就職活動について実践 | 30 | |
| | 実 習 | (1)職場実習 | 実習準備、職場実習、振り返り | 10 | |
| | 訓練時間総合計 240時間 (学科60時間、実技170時間、実習10時間) | | | | |
| | 取得可能な資格(資格名・実施団体名・試験日・必要経費) | Microsoft Office Specialist (通称:MOS) 各種レベル | | | |
| | 主要な機器設備 (参考) | ノート PC: 1台/1名貸与※教室内利用 (Windows11、Microsoft Office 2024) 施設はバリアフリー対応です。 | | | |