

障がいのある方へ

令和8年度 「パソコン(AI活用)コース」受講生募集



☆訓練内容☆

AI活用を含むパソコンスキルを習得し、個々の受講者が企業実務に対応できる力を養います。ビジネスマナーや就職支援を通じて、事務・オフィス業務でのキャリア形成を力強くサポートします。

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)に登録のある方 (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受講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29日(水)(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3日(月)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:合同会社 ロイヤルウォッシュ(住所:大分市中央町3-6-11 キムラヤビル1F) ※駐車場 無 方法:適性検査、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10日(月)14:00～ ※別途、合否について文書により通知します。
入校手続きについて	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17日(月)10:00～12:00 場所:合同会社 ロイヤルウォッシュ(住所:大分市中央町3-6-11 キムラヤビル1F) ※駐車場 無
受講指示日	令和8年8月25日(火) 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8月26日(水)～令和8年11月25日(水) 場所:合同会社 ロイヤルウォッシュ(住所:大分市中央町3-6-11 キムラヤビル1F) 時間:9:00～12:30(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、教本代3,190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 無

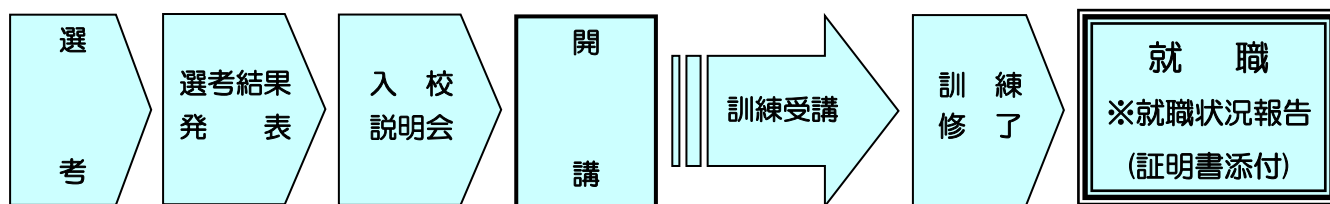
注)本人確認のできる物を持参の上、大分高等技術専門学校で口頭による総合得点及び順位の開示請求(発表後1か月間)が可能です。

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。

※悪天候等、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 合同会社 ロイヤルウォッシュ

訓練コース名	パソコン(A 活用)コース		就職先の 職 務	一般事務・事務補助 オフィス業務など
訓練期間	令和8年8月26日～令和8年11月25日 (3か月)			
訓練目標	実務で活用できる AI 生成スキル、実務で役立つ PC スキル、ソフトウェアの技術と知識の修得。 就労に必要な身だしなみや対人関係などを学ぶことで就職を目指す。			
訓練 の 内 容	科 目	訓 練 の 内 容		時間
	学 科	就 職 支 援	履歴書、職務経歴書作成・添削、模擬面接練習、就職関連活動	15
		職 業 能 力 講 座	ビジネスマナー・ルール講義・ロールプレイ	12
	実 技	生成 AI	<ul style="list-style-type: none"> ・簡単楽しい「動画づくり」 ・仕事で役立つ「ポスター作成」、「写真編集」 ・体験「文字おこし」 ・「こんなこともできる」"仕事が楽になる生成 AI の活用法" ・プレゼンテーション作成／データ処理／データ整理／企画書・提案書作成等 	90
		Microsoft Office の使い方	Word (文書作成) <ul style="list-style-type: none"> ・文字の入力、変換、コピー&ペースト、印刷設定 ・フォントサイズや色の変更、文字の配置 (右寄せ・中央揃えなど) ・社内のお知らせや、基本的なビジネス文書 (案内状など) の作成 Excel (表計算) <ul style="list-style-type: none"> ・簡単な表の作成 ・データの入力、セルの書式設定 (罫線を引く、色をつけるなど) ・四則演算 (足し算、引き算など) 基本的な関数 (合計を出す SUM、平均を出す AVERAGE など) 	113
実 習	職 場 実 習	企業実習	10	
訓練時間総合計 240 時間 (学科 27 時間、実技 203 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)		初級 Excel®表計算処理技能認定試験 3 級 / 中級 IT パスポート		
主要な機器設備 (参考)		PC、プリンター、プロジェクター		