

令和8年度

「パソコンチャレンジコース」 受講生募集



☆訓練内容☆

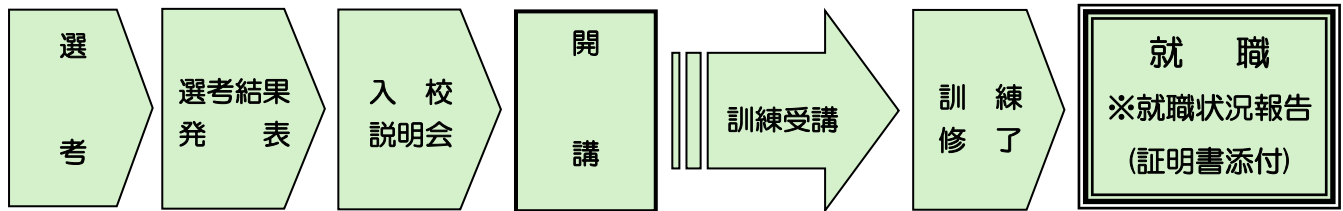
企業実務において、IT(情報通信技術)を利活用する基本的かつ実践的な知識やスキルを習得する。Word・Excel・PowerPointなどの使い方を学び、ネット社会に対応した新たなビジネススキルも習得する。

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	5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」を下記の提出先(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5日(水)9:45 集合 *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 ONE SPACE(住所:大分市王子中町3-6) ※駐車場 有(数に限りがありますのでご相談ください) 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13日(木)14:00～ ※別途、可否については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19日(水)10:00～12:00 場所:合同会社 ONE SPACE(住所:大分市王子中町3-6) ※駐車場 有(数に限りがありますのでご相談ください)
受講指示日	令和8年8月27日(木)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28日(金)～令和8年11月27日(金) 場所:合同会社 ONE SPACE(住所:大分市王子中町3-6) 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4,740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(数に限りがありますのでご相談ください)

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、訓練期間等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 ONE SPACE

訓練コース名	パソコンチャレンジコース		就職先の 職 務	事務職など
訓練期間	令和8年8月28日～令和8年11月27日 (3か月)			
訓練目標	実務で求められるPCスキル、ソフトウェアの使い方の必要最低限の技術や知識に加え、身だしなみや対応の方法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・職務経歴書添削、模擬面接	8
		知識対応	PCの活用知識を学びます。・パソコンの基本操作・インターネット・電子メール・ファイル・フォルダーの管理・セキュリティ・文書作成の知識・Excelの知識・PowerPointの知識	60
	実 技	PCの使い方	参考書に沿って、PCの基本的な使い方を学びます。 ・パソコンの基本操作（windows、マウス、キーボード） ・インターネットで情報検索・メールの送受信 ・文書の作成・ファイル・フォルダーの管理 ・セキュリティ	20
		Microsoft Officeの使い方	各ソフトの使い方を実務に合わせて学びます。 ・Word（文書作成） ・Excel（表計算・データ整理） ・PowerPoint（プレゼン資料作成） など	136
実 習	職場実習	知識・技能を実職場実習し、訓練の職場での活用・応用を図る	16	
訓練時間総合計 240時間（学科68時間、実技156時間、実習16時間）				
取得可能な資格 (資格名・実施団体名・試験日・必要経費)		日商PC検定3級・日本商工会議所（文書作成・表計算・プレゼン資料作成）、受験料各5,500円 試験日（12月毎土日開催前申込み必要）		
主要な機器設備 (参 考)		パソコン、Office、入力練習ソフト、教室内にインターネット、プロジェクター、プリンター		