

パソコン科(中津) 受講生募集

「技能の習得」「資格の取得」が可能です。早期就職を目指しましょう！

★受講内容★

- ・パソコン操作、文書作成、表計算の操作方法、パソコン周辺機器等に関する知識と技能を実践的に活用する能力を習得し、また、社会人として必須であるコミュニケーション能力、ビジネスマナーを身に付け、早期就職を目指します。

★取得資格★

- ・日本語ワープロ検定試験 2 級（日本情報処理検定協会）・情報処理技能検定試験表計算 2 級（日本情報処理検定協会）
- ・プレゼンテーション作成検定 2 級

※別途受験料が必要となります。

募集要項

受講資格	(1) 訓練を受講することが再就職の促進に資すると判断され、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た方。 (2) 過去 1 年以内に公共職業訓練又は求職者支援訓練（実践コース）を修了したことがある方は、公共職業訓練の受講はできません。
募集定員	20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、お受け取り下さい。 「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。 郵便物の配達期間を考慮し、提出物は余裕を持った発送をお願いします。（締切後の書類は受理できません。）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下さい。
募集期間	令和7年11月11日（火）～令和7年12月25日（木）（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 大分県大分市大字下宗方 1035-1 TEL：097-542-3411
選考	日時：令和8年1月6日（火）受付時間9：20～9：45 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：なかつ情報プラザ（所在地：中津市大字下池永83番地の1） ※駐車場 有 方法：適性検査、個人面接 持参するもの：筆記用具（電子申請の場合、入校願書の原本）
合格発表	令和8年1月13日（火）14：00～ ※別途、可否について文書により通知します。
受講手続きに関するお知らせ	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1月22日（木）10：00～ 場所：日建学院 中津校（所在地：中津市豊田町3丁目9番7号 いずみやビル2階） ※駐車場 無し
受講指示日	令和8年2月2日（月） 各ハローワーク（雇用保険受給者のみ）
訓練	期間：令和8年2月3日（火）～令和8年6月2日（火） 場所：日建学院 中津校（所在地：中津市豊田町3丁目9番7号 いずみやビル2階） 時間：9：40 ～ 16：10 （予定 土・日・祝日を除く）
必要経費	受講料は無料です。（ただし、教科書・教材費 12,000 円程度 及び資格取得受験料は自己負担となります。）職業訓練生総合保険 3,700円+振込手数料（任意加入）
車通学	訓練場所 駐車場 なし

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ヶ月間）が可能です。

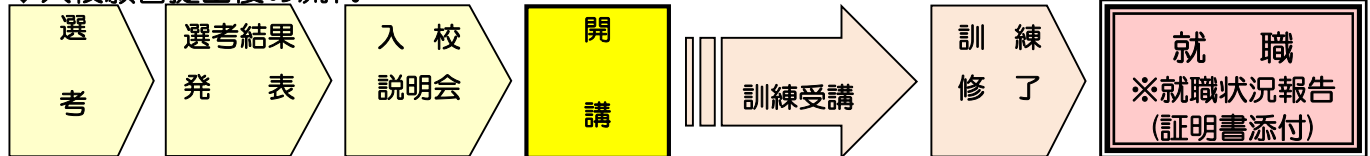
ご提出いただいた入校願書（写真を含む）、その他の応募書類は返却できませんので予めご了承ください。

応募者数が少ない場合は募集期間の延長や訓練を中止する場合があります。また、悪天候、感染症予防等により、選考試験や入校説明会等の日程が変更になる場合もあります。

※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。



◆入校願書提出後の流れ



◆注意事項

- 修了日から3ヶ月以内に就職状況を報告していただきます。
- 訓練期間中に、キャリアコンサルティングを受けていただきます。
- 訓練修了が見込めない、または、訓練期間中に授業の進行を妨害したり、訓練担当職員の指示に従わず秩序を著しく乱したり、欠席・遅刻・早退が多いときは、退校していただくことがあります。

委託訓練カリキュラム

受託機関名 株式会社 建築資料研究社

訓練コース名		パソコン科（中津）		就職先	一般事務・営業事務など
訓練期間		令和8年2月3日～令和8年6月2日（4か月）		の職務	事務的職業全般
訓練目標		パソコン操作、文書作成、表計算の操作方法、情報モラル、セキュリティ及びパソコン周辺機器に関する知識と技能を習得する。また職業人として対人関係やビジネスマナーを学ぶ			
訓練の内容	科目		訓練の内容		時間
	学科	就職支援	ジョブカード、履歴書・職務経歴書の書き方・面接指導、キャリアコンサルティング、就職相談、求人情報収集・提供		18H
		職業能力基礎	労働に対する基礎知識、自己理解、表現スキル、人間関係、ライフプラン、コミュニケーション、ビジネスマナー		21H
		コンピュータ知識	基本用語、OSの役割、タイピング、アプリ、メール設定		9H
		情報セキュリティ	ウィルス対策、アップデート、パスワード、不正アクセス		15H
		法令・倫理	個人情報、SNS対策、著作権、違法画像動画の危険性		18H
	実技	PC基本管理と活用	OS基本操作、アカウント管理、起動と終了、アプリ操作、インターネット設定、フォルダとファイルの管理、エクスプローラー		33H
		文書作成基礎実習	ワープロソフトの基本操作、タッチタイピング、ビジネス文書の作成、作成文書の編集、作成文書の印刷、書式設定 【使用ソフト：Microsoft office Word 2021】		63H
		文書作成応用実習	図形や図表による文書装飾、画像等による文書装飾、差し込み印刷、文書の校閲、PDF編集変換、便利な機能、試験対策 【使用ソフト：Microsoft office Word 2021】		63H
		表計算基礎実習	表計算ソフトの基本操作、データの入力、数式の入力、表の作成、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成 【使用ソフト：Microsoft office Excel 2021】		63H
		表計算応用実習	関数、表作成の活用、グラフの活用、複数ブックの操作、PDF編集変換、データベース、ピボットテーブル、便利な機能、試験対策 【使用ソフト：Microsoft office Excel 2021】		72H
		総括実習	画像・動画やグラフ・データを活用したプレゼン資料作成・発表		45H
		コンピュータ実習	PCトラブルの対処法、アプリのアンインストール方法、働き方改革で活用できる総括的実習、最新技術のAI活用法、テレワークを想定したWebミーティング		42H
	訓練時間総合計 462 時間（学科81時間、実技381時間）				
取得可能な資格		日本語ワープロ検定試験 2級 日本情報処理検定協会 試験日6月下旬予定 2,800円 情報処理技能検定試験表計算 2級 日本情報処理検定協会 試験日6月下旬予定 2,800円 プレゼンテーション作成検定 2級 日本情報処理検定協会 試験日6月下旬予定 2,800円			
主要な機器設備（参考）		パソコン（OS：Windows 11／ソフト：Microsoft Office2021）インターネット設備、レーザープリンター、プロジェクター ※機器及び施設設備については、ご希望に添えないことがありますので、ご了承ください。			