

# パソコン・ICT 活用科(大分①)

## 受講生募集

※この訓練実施や募集チラシにある内容は、令和6年度大分県当初予算の可決成立が前提です。

「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★

- ・ワード、エクセルといったパソコン技能を初歩から段階的に身に付けていきます。  
また、社会人として必須であるコミュニケーション能力、ビジネスマナーも習得できます。
- ・きめ細やかな指導と就職支援で安心して受講いただけます。

### ★取得資格★

※別途受験料が必要となります

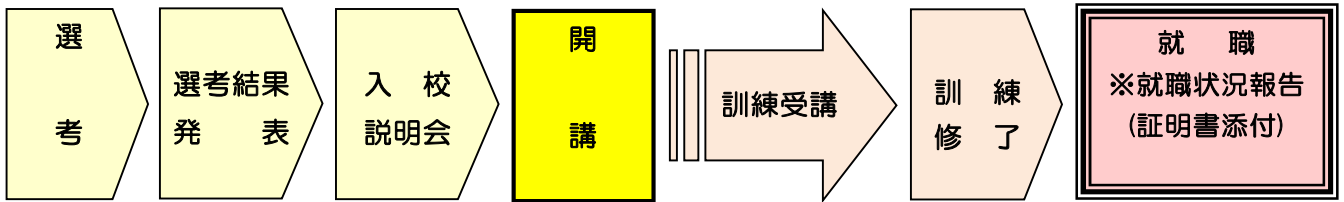
- ・日本語ワーディング検定試験 1～2級(日本情報処理検定協会)R6年10月1級 3,300円 2級 2,800円
- ・情報処理技能検定試験表計算 1～2級(日本情報処理検定協会)R6年10月1級 3,300円 2級 2,800円

### 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。 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6年3月19日（火）～ 令和6年5月16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6年5月21日（火）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：大分職業訓練センター（所在地：大分市大字下宗方1035-1） ※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6年5月28日（火）14：00 発表 ※別途、可否について文書により通知します。
入校説明会	令和6年6月 6日（木）10：00～ 場所：大分経理専門学校 本校 ※駐車場 無
受講指示日	令和6年6月17日（月） 各ハローワーク（雇用保険受給者のみ）
訓練	期間：令和6年6月18日（火）～ 令和6年10月17日（木） 場所：専修学校 大分経理専門学校 本校（所在地：大分市錦町3丁目7番28号） 時間：9：30～15：50（予定 土・日・祝日・8/13～8/15等を除く）
必要経費	受講料は無料です。（ただし、教科書・教材費として、10,500円程度及び資格取得受験料は受講者の負担となります。） 職業訓練生総合保険の保険料 3,700円+振込手数料（任意加入）
車通学	駐車場 無

(注) 本人確認ができるものを持参のうえ、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出来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、訓練期間、訓練環境（オンラインによる訓練）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 一般社団法人 由布学園 専修学校 大分経理専門学校

訓練コース名	パソコン・ICT活用科(大分①)		就職 先の 職務	一般事務、営業事務、データ入力業務等のパソコンを使用した事務的職業
訓練期間	令和6年6月18日～令和6年10月17日 (4か月)			
訓練目標	企業の事務部門等で即戦力として働くために必要なパソコン操作、ICTに関する知識、AI(人工知能)の活用方法の習得及び資格の取得			
訓練 の 内 容	科目	訓練の内容		時間
	ガイダンス	入校・修了オリエンテーション		6
	ICT活用	メディアの基礎知識、インターネットの基礎知識、情報モラル、コミュニケーションとメディア、情報セキュリティ、著作権		54
	職業能力基礎	社会常識(経済基礎用語・慣用語・熟語)、コミュニケーション(言葉遣い・電話対応・来客対応)ビジネスマナー(訪問・紹介・電話)		12
	雇用保険活用	雇用保険制度の概要、職業訓練制度、就業促進給付、教育訓練給付		3
	就職支援	就職活動計画の立案、自己分析、応募書類(あいさつ状・履歴書・職務経歴書)指導、面接指導、キャリアコンサルティング、就職相談、求人検索		51
	安全衛生	VDT作業の注意点、安全衛生		3
	タイピング	タッチタイピング、OS基本操作、ファイルとフォルダ操作		3
	ワード	文字入力と変換、文書の作成と編集、表作成、書式設定、データの活用、図解とグラフの利用他、地図の作成、画像の配置、試験対策と模擬問題		126
	エクセル	データの入力と編集、表作成、四則演算と関数、グラフ、データベース、入力をサポートする機能、条件付き書式、書式設定、試験対策と模擬問題		138
	パワーポイント	スライド作成、グラフ作成、画面切り替え、スライドショー、情報収集		36
	AI活用	人工知能チャットボットを活用した表計算、ビジネス文書、メール文書、プレゼン資料等の作成		24
訓練時間総合計 456時間(学科129時間、実技327時間)				
取得可能な資格 (資格名・実施団体名・試験日・必要経費)	日本語7-70検定試験1～2級(日本情報処理検定協会)R6年10月1級3,300円2級2,800円 情報処理技能検定試験表計算1～2級(日本情報処理検定協会)R6年10月1級3,300円2級2,800円			
主要な機器設備 (参考)	パソコン、オフィスソフト、プロジェクター、スクリーン、インターネット、ネットワークプリンタ ※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。			