

令和8年度 離職者等訓練＜公共職業訓練＞

408ビジネスPC科
(育児等両立支援コース)

※定員：16名(最低実施人数8名)

早期就職を目的とした講座(受講料無料)

※訓練期間：令和8年9月1日(火)～11月30日(月)

訓練施設：筑波研究学園専門学校

(令和7年11月修了者実績)

MOS 受験者合格率100%

ワープロ(Word)検定合格率100%

表計算(Excel) 検定合格率100%

※主な訓練内容・対象者

・ワード・エクセルなどのパソコン操作を習得し MOS 等の関連資格取得を目指す。

・パソコン操作を必要とする職種に就職を希望する者。

※小学校6年生までの児童の保護者、介護中の方などを主な対象(その他の方も受講可能です)

他コースより1日の訓練時間が短い(4時間程度)訓練です。

<応募～入学説明会まで>

1.応募資格

再就職の意欲が高く、ハローワークの受講あつせん(受講指示、受講推薦または支援指示)を受けることができる方。

2.受付期間

令和8年7月1日(水)～令和8年8月10日(月)

3.訓練施設見学会

令和8年7月30日(木)午前10時 場所：筑波研究学園専門学校5号館

見学申込先

茨城県立土浦産業技術専門学校

※Web・電話での申込み 令和8年7月29日(水)まで

029-841-3551



4.応募手続

受付締切日前日までにハローワークで求職申込と職業相談を行ったうえ、入学願書を住居所を管轄するハローワークに提出して下さい。

5.選考試験

令和8年8月19日(水)午前10時 場所：茨城県立土浦産業技術専門学校

選考内容：適性検査のみ

※当日は、筆記用具(鉛筆・ボールペン)・上履き(スリッパ)・靴を入れる袋を持参のうえ出席して下さい。なお、欠席された方は辞退したものとみなしますのでご注意ください。

6.合格発表

令和8年8月24日(月)(個人宛合否通知発送日)

7.入学説明会

令和8年8月27日(木)午前10時

<入学式>

8.入学式

令和8年9月1日(火)午前10時

<お問い合わせ先>

茨城県立土浦産業技術専門学校 029-841-3551 土浦市中村西根番外50番179

・授業料は無料ですが、テキスト等の費用が11,000円程度必要(入学時一括納入・個人負担)となります。資格試験(任意受験)を受験する場合の受験料は個人負担となります。

・駐車場をご利用の場合、月額2,000円(入学時に3か月分6,000円を一括納入・個人負担)となります。

・応募者が7名以下の場合には、中止となる可能性があります。

・雇用保険を受給できない方がハローワークの支援指示を受けて、熱心に職業訓練を受講する場合、一定の要件を満たせば「職業訓練受講給付金」が支給されます。安心して職業訓練を受け、より安定した就職を目指して求職活動を行う方のための制度です。詳細は住居所を管轄するハローワークにお問い合わせください。

<選考試験・入学説明会実施場所>

茨城県立土浦産業技術専門学院
土浦市中村西根番外50番179
029 - 841 - 3551



JR 荒川沖駅下車西口 関東鉄道バス乗車 (つくばセンター行等 約 10 分)
TX つくばエクスプレスつくば駅下車 バスターミナル 関東鉄道バス乗車
(JR 荒川沖駅行 約 20 分) バス停 土浦産業学院前 下車

<見学会、入学式～授業～修了式まで実施場所>

筑波研究学園専門学校
土浦市上高津1601
029 - 822 - 2452



JR 土浦駅下車西口 関東鉄道バス 6 番
(桜ニュータウン行約 15 分)
バス停 筑波研究学園専門学校 下車

日課表 訓練内容、進度等により若干の時間変更もあります。

時限	午前	時限	午後
1	10:15～11:05	3	12:50～13:40
2	11:10～12:00	4	13:45～14:35
昼休み	12:00～12:50	5	14:40～15:30
		清掃等	15:30～

- ・各時限は50分間となります。
- ・休憩は各時限間5分とします。
- ・放課後に清掃等を行います。
- ・9月、11月は各月8日間の5時間授業があります。

ビジネスPC科（育児等両立支援コース）訓練内容

科目	教科の内容	時間
1 専門学科 (1)PC 基礎 (2)インターネット	パソコン基本用語／パソコン専門用語／機器構成と名称／Windows 知識 電子メールとマナー／インターネット概要／セキュリティ	20
2 基礎実技 (1)PC 基本演習 (2)インターネット (3)Word 演習 (4)Excel 演習	起動と終了／ウィンドウの操作／指位置／キーボードの配置／タッチタイピング／文字の入力・編集・保存法／タスクバー・ウィンドウサイズ変更／ツールバー・エクスプローラー操作 インターネットブラウザの操作／メールの操作 基本操作／文書作成／切り取り・コピー・貼り付け／検索／文字列・記号・特殊文字／図の挿入・配置・サイズ設定・変更／表の挿入・配置・サイズ設定・変更／箇条書き・段落番号／アウトライン／ハイパーリンク／書式・段落・段組み／ヘッダー・フッター／レイアウト・ページ設定／コメント／変更履歴／テンプレート／印刷／プレビュー 基本操作／セル編集／検索／図の挿入・配置・サイズ設定・変更／表の挿入・配置・サイズ設定・変更／オートフィルター／データの並べ替え／数式／関数／グラフ／書式設定／コメント／テンプレート／ワークシート操作／印刷／プレビュー／ページ設定	132
3 各種検定対策 MOS 対策	マイクロソフトオフィススペシャリスト Word2021 試験対策 マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel2021 試験対策	76
4 就職支援	ジョブ・カードの作成、履歴・職務経歴・キャリアシート作成、面接指導、ビジネスマナー、求人情報検索方法、キャリアコンサルティング	12
5 教科外	入学式・修了式、就職相談	
総 訓 練 時 間		240