



岩手県委託訓練事業 離職者等再就職訓練
(知識等習得コース及び母子家庭の母等の職業的自立促進コース併用型)
訓練番号 5-07-03-133-03-0096

基礎から学べる Mos取得 + ビジネススキル養成科

取得目標資格
**マイクロソフト
オフィス
スペシャリスト**

令和の
マナー検定

※この訓練は、Windows、Word、Excelを**基本**から**学習**します。
そのうえで**資格を取得し早期の就職**を実現するためのコースです。

訓練
期間

令和7年**10月7日(火)**～令和8年**1月6日(火)** 9:30～16:30

【準備講習】9月29日(月)～10月3日(金) 10:00～16:00 (訓練対象者2の方のみ)
休日:原則として土・日・祝日及び指定日

募集
期間

令和7年**8月4日(月)**～**9月12日(金)**

※応募状況により締切を早める場合があります。

資格取得をサポート
模擬試験で実力を確認

試験会場だからこそ可能な習得
状況に配慮した受験で、資格の
取得をサポート。MOSの他にも
就職活動に有益な資格の取得も
フォローします。

実務能力を底上げ

MOSの資格取得だけでなく、
Word、Excelの実務基礎演習
でビジネススキルの底上げを図
ります。

97%

令和4年度～令和6年度
実施6コース
就職実績

定 員 15名

受 講 料 無 料

※テキスト代11,000円(税込)と訓練生総合保険料3,100円
(任意加入・払込手数料別途)、資格試験を受験する場合の受験
料については自己負担となります。

訓 練
対 象

次のいずれかに該当し、公共職業安定所長から職業訓練の受講あっせんを
受けられる方

1. 公共職業安定所に求職手続きをされた方で、訓練修了後3ヶ月以内の早期
就職を希望される方
2. 母子家庭の母等として公共職業安定所に求職手続きをされた方で、訓練
修了後3ヶ月以内の早期就職を希望される方

取 得 目 標
資 格

・Microsoft Office Specialist 1科目12,980円(税込)

※ 科目はWord、Excelの2科目です。

・令和のマナー検定 2,500円(税込・割引受験制度適用)

※ 両試験とも試験日程は習得状況に合わせて設定可能です。

日 時: 令和7年**9月22日(月)** 9:30～

選 考 会 会 場: いわて県民情報交流センター アイーナ8階

研修室 811

※ 面接と適性検査を行います。筆記用具をお持ちください。

株式会社岩手ソフトウェアセンター

盛岡市盛岡駅西通2丁目9-1 マリオス9階(盛岡駅西口より徒歩3分)

TEL 019-621-5454

FAX 019-621-5464

※当社までは公共の交通機関をご利用になるのが便利です。

当社には駐車場がありません。お車で越しの際は近隣の有料駐車場をご利用ください。

訓練実施
施設



● ご相談&お申込は ●

ハローワーク盛岡 ③番窓口まで
盛岡市紺屋町7-26 TEL: 019-624-8903

● 訓練実施主体 ●

岩手県立産業技術短期大学校
紫波郡矢巾町大字南矢幅10-3-1 TEL: 019-697-9096

訓練内容

訓練番号	5-07-03-133-03-0096		
訓練科名	基礎から学べるMOS取得+ビジネススキル養成科		
訓練期間	令和7年10月7日(火)～令和8年1月6日(火)【3ヶ月】 準備講習 9月29日(月)～10月3日(金)【5日間】 10:00～16:00 ※訓練対象者2の方のみ	定員	15名
訓練実施機関	株式会社岩手ソフトウェアセンター 岩手県盛岡市盛岡駅西通2丁目9-1 マリオス9F TEL 019-621-5454 FAX 019-621-5464		
募集期間	令和7年8月4日(月)～令和7年9月12日(金)	申込先	盛岡公共職業安定所 ③番窓口
選考会 (選考内容)	令和7年9月22日(月) 9:30～ (面接と適性検査を行います。筆記用具をお持ちください。)	選考会場	いわて県民情報交流センターアイーナ 8階 研修室811 (盛岡市盛岡駅西通1-7-1 盛岡駅西口より徒歩4分)

訓練対象者	次のいずれかに該当し、公共職業安定所長から職業訓練の受講あっせんを受けられる方 1 公共職業安定所に求職手続きをされた方で、訓練修了後3か月以内の早期就職を希望される方 2 母子家庭の母等として公共職業安定所に求職手続きをされた方で、訓練修了後3か月以内の早期就職を希望される方		
訓練目標	・パソコンを使った事務処理について、基本的知識・技能を習得する。		
取得を目指す資格	・Microsoft Office Specialist (Word、Excel)365 ・令和のマナー検定 ※試験日程は習得状況に合わせて設定可能です。		
受講者負担費用 (受講料は無料)	テキスト代11,000円(税込) 職業訓練生総合保険料 3ヶ月 3,100円(任意加入・振込手数料別途) 試験等受験料 ・Microsoft Office Specialist (Word、Excel)365 1科目12,980円(税込) ・令和のマナー検定 2,500円(税込・割引受験制度適用)		

■ 訓練カリキュラム ■

科目		科目の内容	時間数
学科	キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、自己理解、仕事理解、職業・生活設計、応募書類作成、面接練習、職業講話	42
	安全衛生概論	労働災害の概要、IT系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策、交流分析の基礎理論	6
	IT概論	コンピュータの仕組み、インターネットの仕組み、情報セキュリティに関する基礎知識	6
	ビジネス文書の基本	ビジネス文書と電子メール文の基本ルールとマナー	6
	取引の仕組と計算処理	会計用語、業務データの流れと計算方法、集計処理	6
	プレゼンテーション技法	論理的な話の構成方法、伝わる話し方、スピーチの構成	6
	令和のマナー検定対策	令和のマナー検定 模擬問題	12
	学科時間 計		84
実技	IT基礎実習	タッチタイピング、OS操作、データ管理、電子メールの活用、インターネット閲覧	24
	文書作成ソフト操作実習	入力操作、書式設定、表の作成、図形や画像等による文書の装飾、各種ビジネス文書の作成、差込印刷	36
	表計算ソフト操作実習	表作成、関数、グラフ機能、データベース機能	60
	プレゼンテーションソフト操作実習	プレゼンテーション資料の作成、リハーサル、訓練全体の成果発表	36
	MOS取得対策	Microsoft Office Specialist試験対策 模擬問題	48
	実務基礎演習	制限時間内でのビジネス文書・集計表の作成	30
		実技時間 計	234
総時間計			318

訓練スケジュール

令和7年10月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

11月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

12月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

令和8年1月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27				

訓練日

※ 諸事情によりコースの中止・日程等変更する場合があります。