

MOS&ビジネス 実務科

※この訓練は Windows, Word, Excelを
基礎から学習。そのうえで
資格取得し早期就職を
実現するためのコースです。



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

こんな資格も
訓練施設で受験できます
秘書検定
日商簿記検定
販売士
統計検定 など

訓練
期間

令和8年10月21日(水)～令和9年1月20日(水) 9:30～16:30

【準備講習】 10月13日(火)～10月19日(月) 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8年8月31日(月)～9月30日(水)

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。

令和5～7年度実施3コース

就職率 **100%**

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。

選考会

日時：令和8年10月7日(水) 9:30～

会場：いわて県民情報交流センター

キオクシア 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。

訓練実施
施設

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。お車でお越しの際は近隣の有料駐車場をご利用ください。



◆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	5-08-03-133-03-0081		
訓練科名	MOS&ビジネス実務科		
訓練期間	令和8年10月21日(水)～令和9年1月20日(水)【3ヶ月】 準備講習 10月13日(火)～10月19日(月)	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8年8月31日(月)～令和8年9月30日(水)	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8年10月7日(水) 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 キオクシアアイーナ 8階 研修室 811 (盛岡市盛岡駅西通2丁目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ヶ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、生成AIの活用、職業講話	42
	安全衛生概論	労働災害の概要、事務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	スライドデザイン、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	MOS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8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9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	28	29	30
31						

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。