岩手県委託訓練事業　訓練コース番号 5-08-03-133-03-0085



イチから学べる！

パソコン事務科



【 訓練実施機関 】株式会社　建築資料研究社

【訓練期間】

2026 年 12 月 17 日 (木) ～ 2027 年 3 月 16 日 (火)

※土日祝休み

【訓練時間】

9：00 ～ 15：50

※時間割と詳細日程は裏面カレンダー参照

定員 15 名

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。

➢ 募集期間

※応募多数の場合は締切を早める場合があります

2026 年 10 月 26 日 (月) START！

▶ 11 月 26 日 (木) 締切

お申し込みはお近くのハローワークまで！

ハローワーク盛岡 3番窓口 ☎ 019-624-8903

※応募が定員の半数に満たない場合は訓練の実施を中止することがあります。

➢ 訓練修了後に取得できる資格

Word 文書処理技能認定試験　3級

Excel 表計算処理技能認定試験　3級

※任意受験、受験料自己負担 (各 6,400 円 税込)

➢ 自己負担金

テキスト代　12,760 円 (税込)

職業訓練生総合保険　3,100 円　※任意加入・払込手数料別途

➢ 選考試験

2026 年 12 月 3 日 (木) 10：00 START

面接・適性検査　▶ 持ち物：筆記用具

選考結果：　郵送にて通知

➢ 選考会場・訓練実施場所

南から

▶ ﾀｶﾔｱﾘｰﾅから太田橋方面へ直進 ｶﾞｿﾘﾝｽﾀﾝﾄﾞ2軒の間を右折

北から

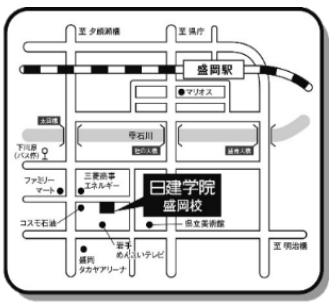
▶ 太田橋からﾀｶﾔｱﾘｰﾅ方面へ直進 ｶﾞｿﾘﾝｽﾀﾝﾄﾞ2軒の間を左折

盛岡駅前⑩バス停

▶ 下川原バス停 徒歩7分

◆ 駐車場 50 台あり（無料）

◆ 見学申込はお電話にて



選考会場・訓練実施場所

日建学院

〒020-0056

盛岡市太田一丁目 21－21　☎ 019-659-3900　訓練担当 ： 外久保

【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

訓練カレンダー

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		

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						

2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						

3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			

訓練休　訓練実施日(9:00～15:50)　訓練実施日(9:00～16:40)　ハローワーク来所日

時間割	
1 時限目	09:00～09:50
2 時限目	10:00～10:50
3 時限目	11:00～11:50
昼休み	11:50～12:50
4 時限目	12:50～13:40
5 時限目	13:50～14:40
6 時限目	14:50～15:50

お申込みから受講まで

STEP 01　求職申込・職業相談
ハローワークで求職申込み。訓練についてご相談ください。

STEP 02　施設見学
悩んでいる方はお気軽に見学にいらしてください。

STEP 03　受講申込書の提出
受講申込書を作成してハローワークに提出してください。
締切：11/26（木）

STEP 04　選考会
12/3（木）10：00から選考会を行います。面接・適性検査を行います。

STEP 05　選考結果通知
郵送にて選考結果を通知します。合格の方はハローワークで手続きをしてくださ

STEP 06　保険料支払い
職業訓練保険料を郵便局で払ってください。

STEP 07　訓練スタート！
開講日の持ち物を確認して、忘れ物の無いよう時間までに登校してください。
開講日：12/17（木）

－ 訓練対象者 －

公共職業安定所に求職手続きをし、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で、訓練修了後3か月以内の早期就職を希望される方

－ 想定職種 －

事務職、営業職、販売職などをはじめとする、パソコン操作を伴う全業種・全職種

カリキュラム

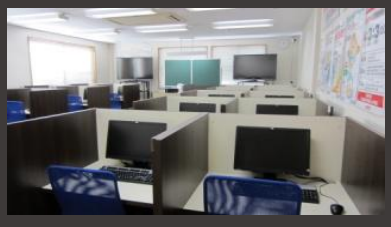
学科			実技		
キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、自己理解、仕事理解、職業・生活設計、応募書類作成、面接練習	66	OA実習	OSの基本操作、文字入力、タッチタイピング、ファイル管理、インターネット、電子メール	6
安全衛生概論	労働災害の概要、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策	1	文書作成ソフト操作実習	入力操作、書式設定、表作成、図形や画像等による文書の装飾、差し込み印刷、校閲、各種ビジネス文書の作成	112
OA概論	OSの基本知識、マウス・キーボード	5	表計算ソフト操作実習	データ入力、表作成、グラフ、関数、グラフィック、データベース、ピボットテーブル、マクロ、各種帳票作成	102
ICT概論	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、クラウド、セキュリティ、SNS、Web会議、ICTの活用、ICTと社会	18	プレゼンテーションソフト操作実習	スライド作成、デザイン・編集、アニメーション、プレゼンテーション作品の作成	30
学科 90H ／ 実技 250H ／ 合計 340H					

日建学院 盛岡校

〒020-0056
盛岡市太田一丁目 21－21

☎ 019-659-3900
訓練担当 ： 外久保

訓練実施場所





日建学院って？ WEB で CHECK！

お申し込み先 ハローワーク マップ