

遠野DX訓練
DX推進スキル標準対応コース

働くために学ぼう！遠野で学ぼう！

9月開講

AIも
学べる

オフィススペシャリスト科
受講生募集

訓練コース番号:5-08-03-133-03-0070

受講料
無料

定員13名

教材費15,000円
受験料は別途必要

講師の質で選ぶなら遠野！
全てのリーフレットを講師が作成
しています。

Befor

After

Office Specialist Course

【訓練期間】

2026.9.1 - 2026.11.30
TUE MON

随時見学可能

現在オフィススペシャリスト科①が訓練中です。
実際に訓練の様子をご覧になりませんか？
先輩からリアルな本音を聴くことも可能ですよ。

受講対象者

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
であればどなたでも受講できます。

遠野市外からの
受講OK

●3か月訓練の学びのステップ

STEP
1

パソコンの
理屈を
しっかり学ぶ

STEP
2

AIを
活用して
調べる・深める

STEP
3

自信をもって
操作できる
につなげる

STEP
4

資格取得で
実力を証明

PCだけじゃない
事務職必須知識も学べる！

雇用・退職事務

社会保険事務

労働保険事務

給与計算実務

さらに人間関係で辞めないためのスキルトレーニングが充実！あなたの望む再就職をサポートできるのは遠野だから！

ビジネスに必要なソーシャルスキルトレーニング（SST）も標準カリキュラム！遠野のスタッフ全員が国家資格キャリアコンサルタント。専門資格を持つ職員が就職まで徹底サポート。※ソーシャルスキルとは、多様な人々と仕事で協働するために必要な能力のこと。ビジネスに必須のアサーションと傾聴が実践的に学べるのは遠野だけ。

訓練の詳しいカリキュラムは中面をご覧ください

●選考会場・訓練実施施設

遠野高等職業訓練校

TEL 0198-62-6310

【住所】岩手県遠野市青笹町中沢8-1-8
【FAX】0198-62-6366
【Mail】info-tonovts@tono-vts.ac.jp
【Url】https://www.tono-vts.ac.jp/

遠野 訓練

検索



●応募までの流れ▶ 遠野以外でもOK！最寄りのハローワークにお申し込みください。

STEP
1

ハローワーク
で求職手続き
訓練説明会申込

STEP
2

遠野の説明会に
参加か、実際の
訓練の見学

STEP
3

ハローワークに
受講申し込み

STEP
4

8月20日(木)
選考会
可否連絡

STEP
5

9月1日(火)
訓練スタート

訓練カリキュラム

PC概論基本操作 (23H)
／ワード (51H) ／エク
セル (126H) ／ネット
ワーク・インターネット
(12H) ／AI活用・アプ
リケーション連携実務
(54H)
事務職知識／キャリア開
発理解・支援／ソーシャ
ルスキルトレーニング
(アサーション&傾聴)
／エントリーシート指導
／マナー・模擬面接／就
職支援／希望する方に企
業見学支援等

ハローワーク盛岡	019-624-8903	ハローワーク水沢	0197-24-8609
ハローワーク釜石	0193-23-8609	ハローワーク北上	0197-63-3314
ハローワーク遠野	0198-62-2842	ハローワーク大船渡	0192-27-4165
ハローワーク宮古	0193-63-8609	ハローワーク二戸	0195-23-3341
ハローワーク花巻	0198-23-5118	ハローワーク久慈	0194-53-3374
ハローワーク一関	0191-23-4135	訓練説明会 7/21 (火)・8/3 (月) 時間 10:00-12:00	

自己流で自信がない方、
初心者の方大歓迎です!!

●訓練を見に来ませんか？随時見学可能です。

見学のお申込みや訓練に関するお問い合わせは下記までお気軽にどうぞ。

遠野高等職業訓練校

TEL 0198-62-6310

info-tonovts@tono-vts.ac.jp



釜石自動車専用道遠野ICより車で10分。盛岡から1時間
花巻・北上・水沢から50分程度でアクセス可能です。

●訓練中に受けられる給付金について

雇用保険の受給手続きをされた方 | ハローワークの受講指示により、早期に公共職業訓練を受講する場合、訓練期間中に基本手当の受給ができるほか、受講手当（上限あり）、通所手当（距離に応じて）が支給されます。また、次のような利点もあります。（※一定の要件を満たす必要がありますので、お問い合わせください。）

- ① 訓練受講中に支給終了になる場合は訓練修了日まで受給が延長になります。
- ② 訓練開始日時点で給付制限中の方は、訓練開始日より支給対象となります。
- ③ 訓練中の支給申請は、毎月月末に実施施設で行うため、訓練期間中の認定日にハローワークへ来所する必要があります。

雇用保険を受給できない方 | 一定の要件を満たす場合、求職者支援制度に基づく職業訓練受講給付金（月額10万円）、通所手当が支給されます。

主催 | 岩手県立宮古高等技術専門校 〒027-0037 岩手県宮古市松山8-29-3 ☎ 0193-62-5606

訓練実施 | 職業訓練法人遠野職業訓練協会 〒028-0502 岩手県遠野市青笹町中沢8-1-8

ビジネスパソコン実践科

受講生募集

令和8年

9月25日(金) ~ 12月24日(木)

パソコン操作

初心者の方・ブランクのある方も基礎から学べます！



Word

基本の文字入力から始め、ビジネス文書や表の作成、書式設定など、Wordを基礎から学んで資格取得を目指します。

(コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門)

Excel

基本的な数式の活用やグラフ作成、実務的な使用方法等、Excelの基礎を学んで資格の取得を目指します。

(同左 表計算部門)

いずれも、2級取得を目標にします！高いタイピング技能を要する文書作成・図形の活用や、様々な関数の利用方法・データベース機能の活用方法を学びます。

そのほか基本的なビジネスマナーやプレゼンテーションソフトの授業、履歴書・職務経歴書の作成、キャリアコンサルタントとの職業相談の時間もあります。自信を持って就職活動に臨めるよう、心構えとスキルを身に付けましょう！

★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か月以内に再就職する強い意志のある方が対象**です。

募集期間

令和8年 **7月27日(月) ~ 9月4日(金)** 定員12名

選考日時

令和8年 **9月10日(木)** ※9:20集合、9:30開始

選考方法

・エントリーシート・筆記試験・面接 ※筆記用具持参

必要経費

受講料：無料

職業訓練生総合保険：3,100円 ※ 任意加入
教材費：7,260円 検定料：各部門 3級6,450円



職業訓練コースガイド

主催：岩手県立宮古高等技術専門学校

訓練科名	ビジネスパソコン実践科		コース区分	岩手県委託訓練事業	
訓練期間	3か月	令和8年9月25日（金）～令和8年12月24日（木）		定員	12名
訓練実施場所	〒026-0001 岩手県釜石市大字平田3-75-1 職業訓練法人釜石職業訓練協会 釜石高等職業訓練校				
訓練時間	9：00～16：00（6時間） ※変更になる場合あり				
委託実施機関	職業訓練法人 釜石職業訓練協会		TEL0193-26-7000 FAX0193-26-6955		

受講対象者	公共職業安定所に求職手続をし、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か月以内に再就職する強い意志のある方。
就職先職務例	一般事務（他にも、訓練で学ぶパソコンのスキルは、多くの業種・職種で活用することができます。）
訓練目標	コンピュータサービス技能評価試験2級（ワープロ部門、表計算部門）の取得を目標とする。パソコンを使った処理全般について即戦力となる高い知識と技能を習得し、実務において組織内の事務処理の効率を高めることができるスキルを身につける。
取得資格	コンピュータサービス技能評価試験3級ワープロ技士又は2級ワープロ技士 コンピュータサービス技能評価試験3級表計算技士又は2級表計算技士
（特記事項）	コンピュータサービス技能評価試験受験料 各部門毎 3級 6,450円 2級 7,810円 コンピュータサービス技能評価試験は、訓練実施施設内での受験が可能です。
自己負担	受講生自己負担は教材費・職業訓練生総合保険・コンピュータサービス技能評価試験受験料の合計金額となります。 （教材費：7,260円、職業訓練生総合保険：3,100円）

訓練内容	科目		科目の内容	時間
	学科	PC概論	パソコン及び周辺機器についての基礎知識、インターネット及び電子メールの基礎知識、情報機器作業法	30
		プレゼンテーション技法	プレゼンテーション技法の基礎知識	6
		安全衛生	情報機器作業法	6
		接遇・ビジネスマナー	職場における基本的な接遇・ビジネスマナー	6
		就職ガイダンス	アセスメント、キャリア・コンサルティング、ジョブカード作成、履歴書作成、職務経歴書作成、模擬面接、就職講話、職業相談	36
		学科計		
	実技	PC基本操作	ファイル、フォルダの管理	6
		ワープロソフト実習	ワープロソフトの基本操作	30
		表計算ソフト実習	表計算ソフトの基本操作	30
		プレゼンテーションソフト実習	プレゼンテーションソフトの基本操作	30
		アプリケーション実習	ワープロソフト・表計算ソフトの活用技能、インターネット及び電子メールの活用技能、コンピュータサービス技能評価試験及び試験対策	168
		実技計		
科外	行事等	開講式、オリエンテーション、修了式 等 ※訓練時間数には含まない	(2)	
	科外計			(2)
合計時間			348	