

公共職業訓練の受講生を募集中です♪



転職

に有利なパソコン技能が
学べる！

オフィス事務科

「基礎テキスト」から学べますので安心です

申込み締切り

11.20 木

受講料0円※

※別途、教材費及び
検定料が発生します

訓練期間

原則：9時35分～16時00分まで
土日祝を除く平日授業 ※一部17時00分まで

令和8年

12月11日(木)～3月10日(火)

パソコンを使って、効率的な文書作成、表計算、資料作成ができる人材を養成します。最新バージョンの「MOS 365 エキスパート (ワード・エクセル)」のパソコン資格取得及び「パワーポイントの資料作成技能」「マクロ・VBAの自動化技能」など会社で必要なパソコン技能を網羅した講座構成です。基礎テキストから学べますのでパソコンに自信がない方も安心して資格取得が目指せます。3か月間の訓練受講後は、事務職のみならずパソコンを使用する様々な職種への就職に自信を持って挑めますので、早期就職を目指している方、是非ご受講ください。ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングも実施します。訓練生総合保険または、訓練実施中の訓練生の死亡、負傷、他人に対する損害賠償責任に対する民間保険への加入をお願いしています。(任意加入)

申込方法

申込期間 10月22日(水)～11月20日(木)

申込先 住所を管轄する公共職業安定所(ハローワーク)

必ず職業相談を受けた上で、受講の申込みをしてください。
受付は先着順ではございません。期間内にお申し込みください。

申込資格 「ハローワークへ求職申し込みをし、就職のために訓練の受講が必要であると認められた方」、「就職意欲が高く、受講後すぐに就職をしたい方」、「パソコンの基礎的な文字入力ができる方」

定員 15名 ※応募者が少ない時は、中止する場合があります。

託児サービス 託児サービス利用希望の方の申込期限は、11月13日(木)迄です。
申込みの早い方が優先となります。利用対象者はハローワークへお問い合わせください。
訓練の受講申込書と併せて、託児サービス利用申込書をハローワークへ提出してください。



選考会

日時 11月27日(木)9時00分開始

会場 静岡県立浜松技術専門校

内容 訓練説明、意向調書の記入、筆記試験(中学卒業程度の漢字、計算問題)
パソコンを使用した簡単な文字・数字入力、面接

持ち物 320円分の切手(合否通知郵送料)、筆記用具(鉛筆・消しゴム・ボールペン)

写真2枚(カラー、縦30mm×横25mm、裏面に氏名を記入)

※必ず選考会に出席してください。

※交通事情等で遅れることのないようお願い致します。

※「入校選考会場」と「訓練実施会場」は異なりますので
ご注意ください(会場は裏面参照)。

※入校説明・選考に関する改めて通知は致しませんので、
直接、選考会の会場へお出掛けください。

※選考会は、状況により午後までかかる場合があります。

訓練にかかる費用

受講料 無 料



教材費 22,000円(税込)

※最新バージョンの資格/

検定料 MOS 365 エキスパート (Word) 12,980円(税込)

MOS 365 エキスパート (Excel) 12,980円(税込)

※検定を受験される方は、別途、上記の検定料(自己負担)がかかります。

合格発表

12月4日(木)発送

- 本人あてに発送します。
- 電話等でのお問い合わせは御遠慮ください。

『その他』

- この訓練を受講すると、終了後1年間は他の訓練を受講できません。
- 他の訓練受講終了後1年未満の方は訓練を受講できません。
- 訓練の内容・期間・時間・場所等は、変更する場合があります。
- 詳しくはハローワークまでお問い合わせください。

お問合せ

講座内容の説明会を実施しております。お電話にてお申込みください。

053-546-1077

日建学院 浜松校



【主催】静岡県立浜松技術専門校(県施設)

※給付、各種手続き、お申込みは、各ハローワークへお問い合わせください。



転職に有利なパソコン技能が学べる！オフィス事務科

カリキュラム

訓練期間		令和7年12月11日～令和8年3月10日 9時35分～16時00分 一部17時まで ※土日祝休み		
訓練対象者の条件		①ハローワークへ求職申込みをし、就職のために訓練の受講が必要であると認められた方 ②パソコンの基礎的文字入力ができ、就職意欲の高い方		
就職を見込める職種		総務事務・一般事務・営業事務・現場事務・経理事務など事務系の職種全般		
訓練目標 (仕上がり像)		「MOS 365（上級）（Word・Excel）」資格取得及び「マクロ・VBAの業務自動化スキル」の習得、「パワーポイントの資料作成技能」の習得をします。さらに、クラウド環境での共同作業スキルを習得し、ビジネスで即戦力として活躍できる多様な技能を身につけ、早期就職ができる人材を基礎からじっくりと育成することを目標とします。		
取得資格		【MOS 365】Microsoft Office Specialist Word 365 Expert（受験料：12,980円（税込）） 【MOS 365】Microsoft Office Specialist Excel 365 Expert（受験料：12,980円（税込））		
訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	学科	個人情報保護の知識	個人情報保護・セキュリティ保護の基礎知識、個人情報関連リスクと対策	3時間
		労務管理の知識	【働き方改革対応 働き方のルール】 社会保険・労働保険、健康保険・厚生年金保険・雇用保険の知識、福利厚生制度、労働条件、時間外労働 等	3時間
		メンタルヘルス・マネジメントの知識	【ワーキングストレスと向き合う、ストレスコントロール】 メンタルヘルス対策の意義と重要性、安定雇用のためのメンタルヘルスマネジメント等	3時間
		ビジネスマナーの知識	身だしなみ、敬語、挨拶、Web面談、名刺交換、ビジネスメールのマナー、電話応対	6時間
	実技	Word 基礎・応用操作実習	OSの基本操作、文字入力・文書・段落・印刷設定、表・図形作成・挿入、差込印刷（使用ソフト：Word 2021）	60時間
		MOS Word 365 試験対策	試験準備、模擬試験、MOS 365 試験対策（使用ソフト：Word 2021）	48時間
		Excel基礎・応用操作実習	表計算、関数、グラフ、リストデータ操作、マクロ作成（記録、マクロ実行）、分析、ピボットテーブル（使用ソフト：Excel 2021）	60時間
		MOS Excel 365 試験対策	試験準備、模擬試験、MOS 365 試験対策（使用ソフト：Excel 2021）	54時間
		パワーポイント基礎・応用操作実習	スライド、書式設定、デザイン（図形・効果文字）、スライドショー・アニメーション設定（使用ソフト：PowerPoint 2021）	12時間
		マクロとVBAの自動化テクニック実習	マクロの記録と基本操作、VBAエディターの基本操作、基本的なコーディング環境、VBAコードをの分析、編集・修正、変数の使い方、変数のデータ型（文字列、整数、日付型など）、条件分岐と繰り返し処理(If文、For文、Do While文)、繰り返し処理を使って、複数の行・列のデータを一括処理、セル操作とデータ入力の自動化、セル範囲の選択・書式設定・データ入力を自動化、データベース操作とデータ集計、データのフィルタリング、VBAコードを作成、エラーチェックとデータ検証、ファイル操作の自動化（使用ソフト：Excel 2021）	36時間
		クラウドの活用 (Zoom/Googleフォーム/ ビジネスメール/生成AI)	Web会議ツール(Zoom)の活用、Googleフォームを使ったデータ利活用、ビジネスメールの利活用、生成AIの利活用	9時間
		【就職支援】	自己PR、志望動機の書き方、ジョブカード作成支援、履歴書・職務経歴書の書き方、面接の受け方、求人票の見方、キャリアコンサルティング等	21時間
	【その他ガイダンス等】	入校・修了手続き、オリエンテーション等	4時間	
	訓練時間総合計			319時間

※訓練の科目名、科目の内容及び時間配分等は予定であり、変更される場合があります。

受講までの流れ

募集開始

10/22

募集締切

11/20

選考会

11/27

結果通知

12/4

訓練開始

12/11

募集期間中に管轄のハローワークで受講申込書を受領し、記入後にハローワークへ提出します。

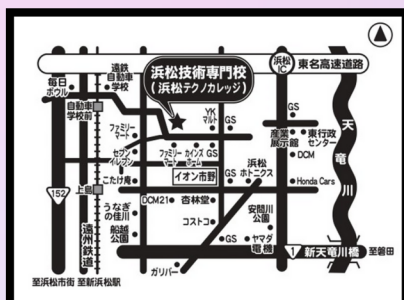
静岡県立浜松技術専門校で選考試験を行います。

選考結果通知が郵送で送付されます。

日建学院 浜松校で受講スタート



入校説明会・選考会場

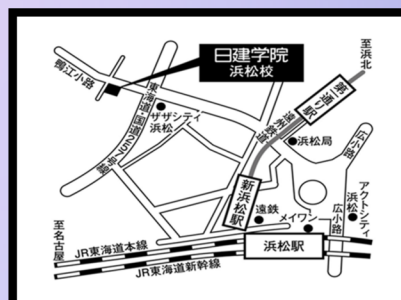


〒435-0056
浜松市中央区小池町2444-1
☎053-462-5602



訓練実施施設

日建学院 浜松校



〒430-0936
浜松市中央区大工町125
ジャンパビル浜松1階
☎053-546-1077



ここがポイント

～仕事に活かせるパソコン技能がたくさん学べます～

01

役立つパソコン技能をたくさん学べます

パソコン技能の証明となるMicrosoft社公認のMOSの試験を受験できます。MOSの資格の中でも最新の365の試験（Word/Excel）の資格合格を目指し学習します。その他、仕事でよく使う技能がたくさん盛り込まれていますので、入社後に、即戦力として安心して長期雇用を目指していただけるカリキュラムを設定しました。

02

浜松駅から歩いて通えます

浜松駅から、徒歩10分。浜松駅まで歩いて帰る方も多く、訓練の帰り道は、同じクラスの仲間と一緒に帰れて楽しく通えます。
通学は、電車でもバスでも車でも大丈夫です。自転車は駐輪場があります。
トイレは、管理会社が毎日清掃しておりとても清潔です。教室もとてもきれいです。

03

授業についていけるか心配な方へ

スタート1.5か月間でWordの資格が、3か月目にExcelの資格取得が目標です。基礎テキスト⇒応用テキスト⇒問題集という流れで、じっくりと学ぶので、入力は早くなくても大丈夫。ゆっくりと入力できれば、十分に授業についていけます。求人票の必要な技能欄にパソコン技能の記載があっても、自信を持って応募できるようになります。就職後も社内で困らないパソコン技能が身に付きます。

04

訓練期間は3か月です

Word・Excel・PowerPoint、マクロ・VBA、Zoom、Googleフォーム、メール、生成AI、個人情報保護の知識、ビジネスマナーの知識が揃って、たった3か月で習得できるのは大変お得です！！一生モノの勉強ができますので、就職先でも自信を持って活躍できます!!!

05

講師陣は温かい

今後の不安を受け止めつつ、少しずつ歩みを進められるよう温かく支援していきたいと考えております。
教え方にとても定評がありますので安心してご受講くださいませ。