



受講料
無料！

業界未経験でも
基礎から学べます！

【No.23】ITサポート事務科

「パソコンに強い事務力」を身に付ける

パソコンの操作から設定・トラブル対応まで
職場で頼られる人材へ

募集期間 令和8年 9月24日(木)～ 11月10日(火) 17時15分まで
訓練期間 令和8年 12月9日(水)～令和9年 3月8日(月) 3か月

目指す資格はこちらです！

- ☆ ITパスポート(国家資格)
- ☆ Microsoft Office Specialist Word 365
- ☆ Microsoft Office Specialist Excel 365

訓練内容は…

情報技術概論

コンピュータ、ネットワーク
情報セキュリティなど
業務で使用するITの基本技
術を学びます

- 日常的に使用するパソコンに
関わる周辺技術を理解します
- ITを活用した業務効率改善の
進め方を理解します

IT活用と業務

日常業務における
IT活用を学びます

- ITツールを用いた業務の
円滑化を図る手法を理解します
- 日常業務で発生すると想定
される課題や問題に対して、
適切なITツールを用いて、
分析して、改善策を導き出す
手法を演習で習得します

ビジネスアプリケーション 活用

事務関連業務で必要な
Word・Excelなどの資格
の取得と活用を学びます

- ITパスポートの資格も取得します
- 生成AIの基本操作や活用、
オンラインミーティングや
電子メールの操作も学びます

ビジネススキル

- ビジネスマナー
- コミュニケーション
スキル

就職支援

- キャリア・
コンサルティング
- ジョブ・カード等
作成支援
- 面接指導

くわしくは
相談窓口へ
来てね





訓練期間	令和8年12月9日(水) ～ 令和9年3月8日(月)		
	【3か月】 月曜日から金曜日まで ※土・日・祝日は訓練を行いません。年末年始休暇有り。		
訓練時間	9:20～15:50 又は 16:50 ※訓練の終了時刻は、訓練日により異なります。		
定 員	13名 ※定員に満たない場合は、中止になることがあります。		
訓練会場 (訓練実施施設)	株式会社BRec まなブレ 住所：郡山市桑野二丁目39番21号 TEL：024-933-0024 ※選考時及び訓練中の駐車場は用意しておりませんので、公共交通機関をご利用ください。 ※事前に見学することを推奨します。見学希望の際には、必ず訓練会場へ連絡して確認してください。		
対 象 者	以下の①～④項目を全て満たすことが受講の条件です。 ①管轄ハローワークの受講あっせんを受けられる方 ②パソコンやITスキル等の知識・技能を習得し、その技能をいかして再就職を強く望んでいる方 ③職業訓練を受講することに強い意欲を有している方 ④自力通所及び集合訓練が可能な方		
自己負担費用 (税 込)	テキスト代 6,435円 資格試験受験料 33,460円 (※以下の資格試験の合計額です。) ・ITパスポート(国家資格) 7,500円 ・Microsoft Office Specialist Word 365 12,980円 ・Microsoft Office Specialist Excel 365 12,980円		
<受講料無料>	・テキスト代は、訓練開始日までに ご準備ください。 ・資格試験は、任意で別途案内します。 ・支払先は、訓練実施施設です。		
申込方法	お住まいを管轄するハローワークに受講申込書を提出してください(月曜～金曜・祝日を除く 8:30～17:15)。 ※受講に関しては、必ずハローワークでの事前相談が必要です。		
選 考 (個別面接)	選考日 令和8年11月18日(水) ※ご自身の都合による日程の指定はできません。 ※前日までにテクノアカデミー郡山から面接時間を電話連絡します。 ※連絡がつかない場合は、選考面接を受けられない場合があります。		
選考会場	訓練会場と同じ		
選考結果	令和8年11月30日(月) に文書で発送いたします。 ※郵便事情等により、到着まで3日程度かかります。 ※選考結果についてのご質問にはお答えできませんので、ご了承ください。		

事前の施設見学が
おすすめ！！



カリキュラム

訓練目標	パソコンの基本操作や業務で使用するITツールの活用方法を身に付け、オフィス業務や事務関連業務において、日常的なITトラブルへの一次対応を含め、ITを活用した業務の円滑化や社内ITサポートを補助できる人材		
仕上がり像	終了後は、パソコンやネットワークを自分で使いこなし、社内の業務をスムーズに進められる人材として活躍できる。ホームページの更新や資料作成、データ整理や共有等を通じて、職場のデジタル化を支える力が身につく。「パソコンが得意」「効率化ができる」「人に教えられる」等、どの職場にも一人は必要とされる、頼りになる人材を目指す。		
目標資格	・ITパスポート(国家資格) ・Microsoft Office Specialist Word 365 ・Microsoft Office Specialist Excel 365		
科 目			
学 科	訓練時間	実 技	訓練時間
オリエンテーション	4	ビジネスアプリケーション活用	120
情報技術概論	98	IT活用業務基礎演習	30
IT活用と業務	38		
ビジネススキル	10		
就職支援	24		
学 科 計	174	実 技 計	150
合 計 324時間			
使用機材	パソコン OS:Windows11 Pro、アプリケーションソフト:Microsoft365、zoom プリンター、インターネット利用環境、LAN環境		

※修了要件は、上記カリキュラムにおいて学科及び実技の訓練時間のそれぞれ80%に相当する時間以上の出席が必要です。

選考・訓練会場



ご質問、お問い合わせ

福島県立テクノアカデミー郡山
教務課 委託訓練担当
〒963-8816 郡山市上野山5番地
TEL 024-944-1663

電話でのお問い合わせは
平日の午前9時から午後5時の時間帯にお願いします。