県南 栃木県立県南産業技術専門校　募集案内
訓練番号：5-08-09-133-03-0092

10月コース訓練生募集！

託児付き

ＯＡ事務科

栃木県では、再就職を促進するために、ハローワークに求職登録されている方を対象に、職業訓練を実施いたします。

■ 訓練日程
令和８年10月１日(木) ～
令和８年12月25日(金) ３か月間

◆訓練時間：午前９時40分～午後４時20分(昼休60分)
◆休　　日：土、日、祝日および校長が定める日

■ 募集期間
令和８年８月３日(月) ～
令和８年９月７日(月) まで

■ 訓練実施施設
株式会社モールオブファイブ
ＩＴアカデミーコネット

◆住　　所：足利市朝倉町２４５－５ コムファーストＳＣ(2F)
（無料駐車場あり）
◆電　　話：０２８４－７２－６９１６

■ 募集定員
１５名

※応募者が少ない場合、訓練を中止することがあります。
◆受講対象者：公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、支援指示を受けられる方

■ 選考日
令和８年９月15日(火)

◆受付時間：午前９時10分～午前９時25分
◆開始時刻：午前９時30分

■ 選考会場
栃木県立県南産業技術専門校

◆住　　所：栃木県足利市多田木町７６
◆電　　話：０２８４－９１－０８０３

■ 選考方法
書類審査、適性試験、面接試験

◆適性試験：50問、30分
◆持 参 品：筆記用具、雇用保険受給資格者証(雇用保険受給者)、上履き(スリッパ等)

◆受講料は無料です。(テキスト代等、一部自己負担あり)
◆訓練カリキュラムは裏面を参照してください。
◆指定の入校願書および履歴書に記入のうえ、住所を管轄するハローワークにお申込みください。
※申込み後に辞退する場合、ハローワークおよび県南産業技術専門校へ電話連絡をしてください。

ハロートレーニング
―急がば学べ―

お申込みはお近くのハローワークへ！

※申込みにはハローワークでの複数回の職業相談が必要です。

----------【訓練カリキュラム】----------

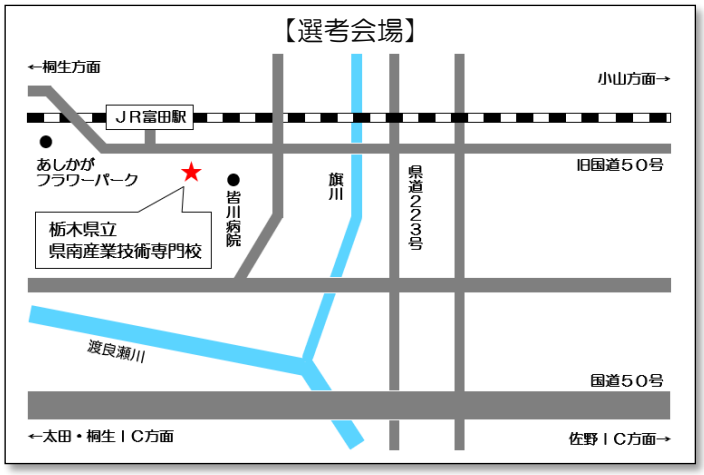
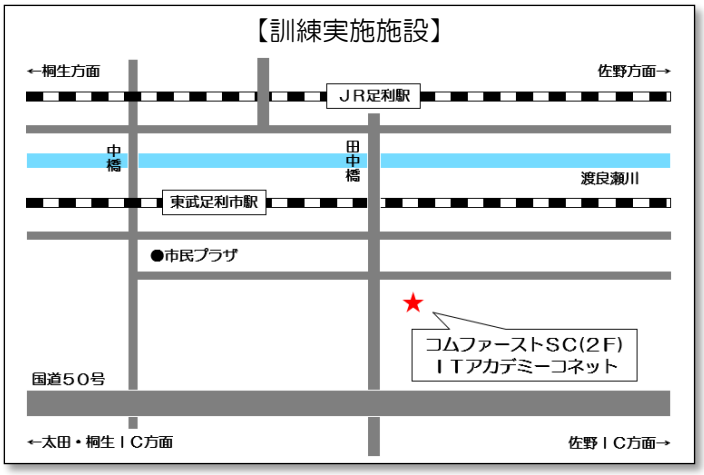
訓練実施施設：株式会社モールオブファイブ

訓練科名	【県南校】ＯＡ事務科（10 月コース）	訓練対象者	初心者から対象
訓練期間	令和８年 10 月１日(木)～令和８年 12 月 25 日(金) （３か月）	訓練終了後に想定される就職先	事務系（一般事務） 営業職、 サービス業関連職種
訓練目標	・パソコン操作の基礎及び Word・Excel・PowerPoint 操作を幅広く習得する。 ・MOS 資格取得を目指す。 ・会社の仕組みの基礎知識を身に付ける。 ・社会人に必要なコミュニケーション能力、ビジネスマナーを身に付ける。 ・小規模事業所において必要となる全般的な事務処理が行える社員の養成を目標とする。		
目標資格および自己負担	・MOS　Word365：１２,９８０円（任意） ・MOS　Excel365：１２,９８０円（任意） ・秘書検定３級：　３,８００円（任意） ・講習用テキスト：１１,１１０円 ・訓練生総合保険：　３,１００円＋払込手数料 ・ＵＳＢメモリ：　１,０００円		

訓練の内容		科目	科目の内容	訓練時限
	学科	オリエンテーション	入校式、オリエンテーション	6
		就職ガイダンス	自己分析、履歴書・職務経歴書の書き方、キャリアプランシート作成、求人検索方法、企業が求める人材、面接指導、就職支援	２１
		ビジネス基礎	税金（所得税・消費税）、社会保険、雇用保険、労働基準法の基礎知識、給与の基礎知識	５１
		ビジネスマナー	秘書の心構え・機能と役割、身だしなみと言葉遣い、電話応対、接客接遇・名刺交換などの基本動作	２４
		パソコンの基礎知識	Windows・Word・Excel・PowerPoint の各機能、画面構成	4
		オンラインツール知識	オンラインツール知識、デジタルリテラシー	1
		グループワーク	ビジネスにおけるＰＤＣＡ	１２
	実技	文書作成技術の習得（Word）	マウスの動かし方、文字の入力、ビジネス文書の作成・書式設定、印刷設定、表やリストの作成・管理、グラフィック機能を取り入れた文書作成、文書の検索・置換・PDF ファイル操作、文書の共同作業管理、参考資料の作成と管理、資格取得のための課題演習	８２
		表計算利用技術の習得（Excel）	データの入力･編集、表の作成、数式の入力・関数利用、複数シートの操作、印刷設定、データベースの管理・操作、シートやブック内の検索・置換・PDF ファイル保存、ワークシート・ブックの管理、セル範囲のデータ管理、テーブルのデータ管理、グラフの作成・管理、資格取得のための課題演習	１０１
		プレゼンテーション資料作成の習得（PowerPoint）	表・グラフ・画像挿入・特殊効果設定など視覚に訴えるスライド作成、スライドショーの実行、発表者ツールの使用、リハーサル・発表	２０
		オンラインツール活用	オンラインツール基本操作（Zoom、Google フォーム等）	5
		グループワーク	総合（ＰＤＣＡ）演習	3
		訓練時限総合計：330 時限（学科：119 時限、実技：211 時限）		

----------【ＭＡＰ】----------

【選考会場】



【訓練実施施設】