

○ A 事務科

託児付き



10 月コース訓練生募集!!

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を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 6 年 10 月 1 日（火）～
令和 6 年 12 月 26 日（木）3 か月間
訓練時間 9 時 30 分～13 時 50 分（昼休み 50 分）
5 時間授業日 9 時 30 分～14 時 45 分（昼休み 50 分）
休日 土日祝日及び校長が定める日

募集期間

令和 6 年 8 月 1 日（木）～
令和 6 年 9 月 6 日（金）

訓練実施施設

オリオンコンピュータ株式会社

宇都宮市鶴田町 2561-2 オリオン第一ビル 2 階

※駐車場はありません。

募集定員

15 名（ただし、応募者が少ない場合は、訓練を中止する場合があります。）

選考日

令和 6 年 9 月 12 日（木）
13 時 30 分集合
受付：13 時 30 分～13 時 40 分
開始：13 時 45 分

選考会場

栃木県立県央産業技術専門校
本館 3 階 視聴覚教室

宇都宮市平出工業団地 48-4
（お車でお越しの方は、本校東側入口から入場し、グラウンドに駐車してください。）

選考方法

適性試験、面接試験

※適性試験は 50 問、30 分

筆記用具、雇用保険受給資格者証（雇用保険受給者）をお持ちください。

栃木県立県央産業技術専門校募集案内
訓練番号 5-06-09-147-03-0146

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。



ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——

■ 訓練内容

- 【カリキュラム】 別紙、訓練カリキュラム参照
【受講料】 無料
【自己負担額】 講習テキスト代（約 8,500 円）、訓練生総合保険料（3,100 円+振込手数料）、各資格試験受験料

■ 申込み方法

- 【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であって、育児や介護、その他の理由により短時間での訓練を希望する方
【応募書類】 指定の入校願書及び履歴書
※託児希望者は職業訓練受講期間中に係る託児サービス利用申込書を提出してください。
【申込み先】 住所を管轄するハローワーク
※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。
※受講申込み後、辞退する場合は県央産業技術専門校、管轄ハローワークへ電話連絡をお願いします。

■ 選考

- 【日時】 令和 6(2024)年 9 月 12 日 (木) 13 時 30 分集合
受付：13 時 30 分～13 時 40 分 開始：13 時 45 分
【場所】 栃木県立県央産業技術専門校 本館 3 階 視聴覚教室
宇都宮市平出工業団地 48-4(お車で越しの方は、本校グラウンドに駐車してください。)
電話 028-689-6380
【持ち物等】 筆記用具、雇用保険受給資格者証（雇用保険受給者）
換気のため、窓を開放して試験を実施します。温度調節のできる服装でお越しください。
【選考方法】 適性試験・面接試験の結果による。
【選考結果】 令和 6(2024)年 9 月 19 日(木) 可否を郵送で通知します。

■ 栃木県立県央産業技術専門校地図



【交通アクセス】 LRT
JR 宇都宮駅東口発 芳賀町工業団地方面行
「陽東 3 丁目」下車 徒歩約 10 分



■ 訓練実施施設

オリオンコンピュータ株式会社
宇都宮市鶴田町 2561-2 2 階
電話：028-614-4770
※駐車場はありません。



訓練カリキュラム

訓練科名		O A 事務科 (10 月 コース)		訓練対象者	パソコン操作初心者 ビジネス現場復帰者	
訓練期間		令和 6 (2024) 年 10 月 1 日～令和 6 (2024) 年 12 月 26 日 (3 か月)		訓練終了後に 想定される 就職先	事務職、秘書、在宅ワーカー、 その他 O A 機器を使用した業務全般	
訓練目標		■職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを習得する ■オフィスワーク全般にわたる実務技能の基礎を習得し、更なるスキルアップを目指す ■“ZOOM”や“スプレットシート”などオンライン業務に必要な不可欠なツールの 使い方を習得する。				
訓練 の 内 容	学 科	科 目		科 目 の 内 容		訓練時間
		オリエンテーション		オリエンテーション		8
		安全衛生		VDT 安全衛生指導		2
		就職支援		応募書類指導 (ジョブカード他)、面接指導、グループワ ーク、労働市場状況、キャリアプラン作成		12
		I C T 概論		コンピュータの種類と構成、ハードウェアとソフトウェ アの違い、OS の種類と仕組み、インターネットの仕組み と技術、効率的な情報収集とビジネス現場における SNS の活用、ネットワーク利用時のマナー、トラブル対応		23
		オフィスワーク概論		仕事の機能、社会常識、経営知識、人間関係、ビジネス マナー、敬語、接遇用語、慶事と弔事、贈答マナー、会 議の計画、準備、事後処理、社内文書、社外文書、文書 の取り扱い、秘扱い文書、ファイリング、資料管理、オ フィスの環境整備、事務用品の整備、電話応対		36
		オンラインツール基礎		ZOOM インストール、Gmail 基礎知識習得、スプレッドシ ート基礎知識、各種オンラインツール活用基礎知識		8
	実 技	文書作成知識習得		画面要素の名称と役割、文章の表示とウィンドウ、文字 書式、拡張書式、段落書式、ファイル操作、文書編集、 ヘッダーとフッター、罫線と表、オブジェクト		25
		表計算知識習得基礎		表の作成、表計算、関数、グラフ機能、データベース機 能、ヘッダー・フッター機能活用		12
		表計算知識習得応用		関数 (応用レベル)、複合グラフ作成、SmartArt 機能 ピボットテーブル機能		32
		プレゼンテーション 知識習得		プレゼンテーションの作成、スライドマスタの設定、ス ライド・図形・テキストの挿入、表・グラフ・SmartArt・ メディアの挿入、アニメーションのタイミング設定、プ レゼンテーションの保護、共有		19
		オンラインツール活用		ZOOM の主催方法、スプレットシートの活用法、facebook・ メッセージャー活用法、Canva 活用法		12
		総合課題作成		訓練総まとめのプレゼンテーション作成、発表		30
		資格取得対策		サーティファイ Word、Excel 模擬演習		24
	訓練時間総合計 243 時間 (学科 89 時間、実技 154 時間)					
使用ソフト等の種類		OS : Windows10 ソフト : Office2019 (Word/Excel/Power Point)				
目標資格		サーティファイ Word 文書処理技能認定試験 3 級 受験料 5,900 円 サーティファイ Excel 文書処理技能認定試験 3 級 受験用 5,900 円				

託児サービスについて



(10月コース O A事務科)

☆ 受け入れ予定児童数

5名（原則1歳以上） 予定数内であれば、受講生1人に対し複数児童の受け入れが可能です。

☆ 対象者

就学前の児童の保護者であって、職業訓練を受講することにより、当該児童を保育することができず、同居家族その他の者が当該児童を保育することができない方。

申込みには別紙の「職業訓練受講期間中に係る託児サービス利用申込書」の提出が必要です。

※保育に特別な配慮が必要な場合は、利用できないことがあります。申込前に託児施設にご相談ください。

☆ 託児施設名

託児所カンガルー

宇都宮市元今泉 4-1-17 JIビル1・2階（施設側での送迎は行いません。）

☆ 託児期間

令和6年10月1日（火）から令和6年12月26日（木） 午前8時30分から午後3時まで

☆ 利用日

訓練受講日（月曜日～金曜日）

☆ 託児利用料

無料（慣らし保育をご希望の場合は、慣らし保育代は自己負担になります。）

☆ 自己負担費

食事代1日300円、オムツ処理代1日55円（都度払い）

☆ 用意する物（年齢によって異なります。詳細は説明会の時に説明があります。）

ミルク、ほ乳びん、オムツ、おしりふき、着替え2～3組 等

☆ 説明会について

入校選考で合格された方は、9月下旬に保育園の見学を兼ねて説明会を予定しています。

対象となる児童を同伴して参加してください。日程は、後日お知らせいたします。

説明会には、筆記用具、母子手帳をお持ちください。



託児所カンガルー

宇都宮市元今泉 4-1-17 JIビル1・2階

電話：028-638-4649

問い合わせ先

県央産業技術専門校

職業能力開発担当

電話：028-689-6380