

○ A 事務科

託児付き



10月コース訓練生追加募集!!

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9月9日（月）～
令和6年9月17日（火）

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

7名

選考日

令和6年9月20日（金）
9時30分集合
受付：9時30分～9時40分
開始：9時45分

選考会場

栃木県立県央産業技術専門校
別館2階 205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。



■ 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学校、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 20 日（金） 9 時 30 分集合
受付：9 時 30 分～9 時 40 分 開始：9 時 45 分
【場所】 栃木県立県央産業技術専門学校 別館 2 階 205 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 20 日(金) 可否を郵送で通知します。

■ 栃木県立県央産業技術専門学校地図



【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“スプレッドシート”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、スプレッドシートの活用法、facebook・ メッセンジャー活用法、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				