

O A 事務・M O S スペシャリスト科 12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7年12月1日(月)～
令和8年2月27日(金) 3か月間
訓練時間 9時20分～16時10分(昼休み60分)
7時間授業日 9時20分～16時35分(昼休み60分)
休日 土日祝日及び校長が定める日
年末年始 12月29日(月)～1月2日(金)

募集期間

令和7年10月1日(水)～
令和7年11月6日(木)

訓練実施施設

有限会社システムボックス

宇都宮市松が峰2-9-3 TMビル4階

※有料駐車場があります。(月額2,000円)

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7年11月13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 5-07-09-133-03-0067

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 14,000 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
【応募書類】 指定の入校願書及び履歴書
【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 7 (2025) 年 11 月 13 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 7 (2025) 年 11 月 20 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

有限会社システムボックス
宇都宮市松ヶ峰 2-9-3 TMビル 4 階
電話：028-636-6001
※有料駐車場があります。(月額 2,000 円)



訓練カリキュラム

訓練科名		O A 事務・MOS スペシャリスト科 (12月コース)		訓練対象者	ローマ字入力ができる方		
訓練期間		令和 7 (2025) 年12月1日 ～令和 8 (2026) 年 2 月27日 (3 か月)		訓練修了後に 想定される 就職先	一般事務・営業事務・販売事務・受付事務・小売店販売員		
訓練目標		企業が求めるOA事務員として、上司の指示のもと、ビジネス文書・帳票が作成できる。 Microsoft Office Specialistの資格取得を目指し、実務力の向上及びパソコンスキルを客観的に証明・アピールすることができる。 職業人として必要なビジネスマナーや来客対応を身につけ、グループワーク演習にて他者とのコミュニケーションをはかり、プレゼンテーション能力の向上をめざし論理的に発表することができる。					
訓練内容	学科	科目		科目の内容		訓練時間	
		その他の訓練	オリエンテーション				9 h
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点				3 h
		表計算ソフト作成知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点				3 h
		プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法				3 h
		就職支援	ジョブカード、履歴書、職務経歴書の書き方、キャリアコンサルティング				30 h
	学科	ビジネスマナー知識	ビジネスマナー、接客マナー、電話や面談の応対、職業倫理と法知識				12 h
	実技	パソコン基本操作実習	パソコンの基本操作、キーボードの入力、ファイルの管理、インターネットの検索、電子メール、情報セキュリティとマナー、オンラインツール				27 h
		文書作成実習	文字入力、図や表の挿入、印刷、長文作成・編集、レイアウトの調整、校閲、ビジネス文書作成				29 h
		文書作成演習	文書の作成と管理、文字・段落の設定、表・リストの作成と変更、資料参考の作成と管理、グラフィック要素の挿入と書式設定、文書の共同作業の管理、模擬試験				43 h
		表計算ソフト操作実習	データ入力、表の作成、表の編集・印刷、グラフ作成、 データベース操作、複数シートの操作、関数の使用、 表示形式・書式の設定、高度なグラフの作成、データベース活用、マクロ作成、リンクの貼り付け				33 h
		表計算ソフト操作演習	ワークシートやブックの管理、セル・セル範囲のデータ管理、テーブル・テーブルのデータ管理、数式や関数の使用、グラフの管理、確認問題、模擬試験				42 h
		プレゼンテーション作成実習	プレゼンテーション資料作成、オブジェクトの挿入、構成の変更、特殊効果設定				30 h
		プレゼンテーション作成演習	他のアプリケーションの利用、デザイン設定、スライドショーの役立つ機能、プレゼンテーションの流れ、プレゼン演習、模擬試験				48 h
		グループワーク演習	テーマ設定、テーマ議論、結論のまとめ、発表				12 h
訓練時間総合計 324時間 (学科 60時間 実技 264時間)							
使用ソフトの種類	OS : Windows11 ソフト : Microsoft Office 365						
目標資格	Microsoft Office Specialist Word 365 受験料10,780円 Microsoft Office Specialist Excel 365 受験料10,780円 Microsoft Office Specialist PowerPoint 365 受験料10,780円						