

# OA事務科



## 5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8年5月 1日（金）～  
令和8年7月31日（金）3か月間  
訓練時間 9時30分～16時20分（昼休み60分）  
休日 土日祝日及び校長が定める日

### 募集期間

令和8年3月2日（月）～  
令和8年4月6日（月）

### 訓練実施施設

株式会社シブエ PC テストセンター  
鹿沼市御成橋町 2-2153-8  
※無料駐車場があります。

### 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8年4月14日（火）  
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  
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 間、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 5-08-09-133-03-0094

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8,000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8(2026)年4月14日(火) 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、本校グラ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8(2026)年4月21日(火) 合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

株式会社シブエ P C テストセンター

鹿沼市御成橋町2-2153-8

電話: 0289-62-8585

※無料駐車場があります。



## 訓練カリキュラム

訓練科名	OA事務科 (5月コース)	訓練対象者	ローマ字入力ができる方 パソコン初心者の方
訓練期間	令和8(2026)年5月1日～令和8(2026)年7月31日 (3か月)	訓練修了後に 想定される 就職先	OA事務 一般事務 販売事務
訓練目標	自らが進んでパソコンを活用し事務処理ができる。 文書作成、編集、印刷までの業務を効率よく行うことができる。 表作成、関数等を使用した計算、データ集計業務を効率よく行うことができる。 提案資料等の作成、提示業務を効率よく行うことができる。		
訓練時間	科目	科目の内容	訓練時間
訓練科目	パソコンの基礎知識	OSの役割、アプリケーションソフト、ファイルとフォルダー、インターネット・メールについて、情報セキュリティについて (Windows11 Pro)	9h
	社会人基礎力	①社会人基礎力とは ②社会人基礎力の12の能力要素 ③企業の求める人材像 ④コミュニケーションの基本及びグループワーク ⑤3つのきき方 ⑥共感の態度で聴く ⑦アサーション ⑧ビジネスマナー ⑨姿勢・笑顔・挨拶等	6h
	就職支援	①履歴書 ②職務経験書 ③ジョブ・カードの必要性 ④面接のポイント ⑤職業人講話 ⑥職場見学	33h
	安全衛生	①VDT作業と事務所衛生基準 ②こころの健康 ③気づきのヒント ④5Sの特徴	3h
	その他の訓練	オリエンテーション	3h
訓練内容	パソコンの基本操作実習	マウス操作、文字入力、辞書の活用、ウィンドウ操作、ファイル管理、移動とコピー、アプリの利用	12h
	インターネットの活用操作実習	キーワード検索、タブの利用、お気に入り、履歴、電子メールによる情報交換、ファイルの添付、セキュリティについて	12h
	プレゼンテーションの実習	スライドの作成、オブジェクトの挿入、テーマ、スライドショー、印刷、画面切り替え効果、アニメーションの設定、スライドマスター、配布資料マスター (使用ソフト: PowerPoint for Microsoft 365)	24h
	ビジネス文書作成の基本実習	●基本的な文書作成のための技能習得 画面構成、選択、移動とコピー、書式設定、ダイアログボックスの利用、罫線と網掛け、タブとリーダー、表の挿入、オブジェクトの挿入、ページ設定、印刷 (使用ソフト: Word for Microsoft 365)	54h
	表計算の基本実習	●基本的な表の作成及び関数利用の技能習得 入力、データの種類、移動とコピー、セルの書式設定、ワークシートの操作、数式の入力、数式のコピー、関数の挿入、日付と時刻の計算、貼り付けのオプション、グラフ、印刷の設定、並べ替え、フィルター、テーブル、ウィンドウ操作 (使用ソフト: Excel for Microsoft 365)	54h
技術内容	ビジネス文書作成の応用実習	●長文作成や効率的な文書作成のための技能習得 文章校正、SmartArt、検索と置換、スタイル、ヘッダーとフッター、文書ページ、テーマ、区切りの挿入、段組み、見出しの活用、見出し番号、グラフの挿入、ハイパーリンク、ジャンプ、目次、脚注、コメント、変更履歴、文書の保護、差し込み印刷 (使用ソフト: Word for Microsoft 365)	54h
	表計算の応用実習	●応用的な表作成及び関数利用の技能習得 エラーの確認、検索と置換、作業グループ、スタイル、表示形式、アウトライン、データの集計、複合グラフ・第2軸、丸め関数、論理関数、名前の定義、条件付き集計関数、テーブルと数式、関数のネスト、検索/行列関数、入力規則、保護、条件付き書式、形式を選択して貼り付け、日付/時刻関数、文字列操作関数、スピル、動的配列数式 (使用ソフト: Excel for Microsoft 365)	66h
訓練時間総合計 330時間 ( 学科 54時間 実技 276時間 )			
使用ソフト等の種類	OS : Windows11 Professional ソフト : Microsoft 365 Apps for business		
目標資格	MOS Word /Excel / PowerPoint 365 受験料:12,980円 MOS Word/ Excel 365 エキスパート (上級) 受験料:12,980円		