

# IT基礎 ・AI活用実践科 4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 4月 6日（月）～  
令和8年 8月 5日（水）4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 2月2日（月）～  
令和8年 3月6日（金）

## 訓練実施施設

株式会社システムソリューション  
センターとちぎ

塩谷郡高根沢町宝積寺 2034-14

※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 3月16日（月）  
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下さい。）

## 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 5-08-09-133-03-0064

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 20,000 円）、訓練生総合保険料（3,700 円+振込手数料）、個人情報保存用 USB メモリースティック（500 円）、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】 指定の入学願書及び履歴書
- 【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 3 月 16 日 (月) 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 8 (2026) 年 3 月 23 日(月) 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

株式会社システムソリューションセンターとちぎ  
塩谷郡高根沢町宝積寺 2034-14  
電話：028-680-2000  
※無料駐車場があります。



訓練カリキュラム

|                                   |        |                                                                                                                                                                              |  |                                                                                                          |                                                |      |
|-----------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------|
| 訓練科名                              |        | IT基礎・AI活用実践科<br>(4月コース)                                                                                                                                                      |  | 訓練対象者                                                                                                    | PC操作・Windows基本操作<br>・ローマ字入力可能な方                |      |
| 訓練期間                              |        | 令和8(2026)年4月6日～令和8(2026)年8月5日<br>(4ヵ月)                                                                                                                                       |  | 訓練終了後に<br>想定される<br>就職先                                                                                   | 企業内OA管理・システム管理補助<br>ヘルプデスク・一般事務・営業事務・IT系<br>営業 |      |
| 訓練目標                              |        | ITの基礎知識を体系的に身につけるため、国家試験であるITパスポート試験の学習に加え、MicrosoftOfficeの操作技能、さらにExcelVBAプログラミングを習得する。<br>様々なOfficeシーンでAIを正しく活用し、業務効率化・課題解決を図り、多様な職種において活躍できる人材となる。                        |  |                                                                                                          |                                                |      |
| 訓練<br>の<br>内<br>容                 | 学<br>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                                                                                                |                                                | 3h   |
|                                   |        | コンピューター基礎                                                                                                                                                                    |  | パソコン概要・アプリ、Windows の基礎知識・AIの基礎知識                                                                         |                                                | 1h   |
|                                   |        | 情報収集・ビジネスコミュニケーションツールの基礎                                                                                                                                                     |  | インターネット基礎知識・利用とマナー・ネットセキュリティ<br>電子メール利用とマナー・グループウェアについて                                                  |                                                | 2h   |
|                                   |        | 文書作成技能(基礎)                                                                                                                                                                   |  | Wordの基礎知識・文字入力・印刷・保存・表作成・図形描画・ビジネス文書概論<br>文書作成でのAI活用法                                                    |                                                | 2h   |
|                                   |        | 表計算技能(基礎・応用)                                                                                                                                                                 |  | データ入力編集・表作成編集・印刷・グラフ作成・ワークシート連携・データベース利用・表計算活用(関数)グラフ機能・データベース活用・ピボットテーブルとピボットグラフ・マクロ・関数活用 ExcelでのAI活用法  |                                                | 14h  |
|                                   |        | プレゼンテーション技能                                                                                                                                                                  |  | プレゼンテーション資料の作成方法・効果的なプレゼン プレゼン場面でのAI活用法                                                                  |                                                | 3h   |
|                                   |        | MOS Word 試験対策                                                                                                                                                                |  | Word 文書の作成と管理・書式設定・表やリストの作成・参考資料の適用・オブジェクトの挿入と書式設定 / 試験概要・受験要項                                           |                                                | 12h  |
|                                   |        | MOS Excel 試験対策                                                                                                                                                               |  | Excel ワークシートやブックの作成管理・セルやセル範囲作成・数式や関数の適用・グラフやオブジェクトの作成 / 試験概要・受験要項                                       |                                                | 12h  |
|                                   |        | ExcelVBA 基礎概論                                                                                                                                                                |  | VBA基礎知識・モジュールとプロシージャ・変数・制御構造                                                                             |                                                | 6h   |
|                                   |        | ExcelVBAプログラミング                                                                                                                                                              |  | イベント・ユーザーフォーム・ファイルオブジェクト・エラー処理・システム構築概論・プログラミングシーンでのAI活用法                                                |                                                | 12h  |
|                                   |        | ExcelVBA ベーシック試験概要                                                                                                                                                           |  | 試験概要/効果的な学習・試験の受け方・時間配分                                                                                  |                                                | 3h   |
|                                   |        | ITパスポート                                                                                                                                                                      |  | ・ストラテジ系 企業と法務・経営戦略・システム戦略<br>・マネジメント系 開発技術・プロジェクトマネジメント・サービスマネジメント<br>・テクノロジー系 基礎理論・コンピュータシステム・技術要素・試験概要 |                                                | 54h  |
|                                   |        | 就職支援                                                                                                                                                                         |  | 履歴書・職務経歴書の書き方・ビジネスマナー・修了時就職支援                                                                            |                                                | 13h  |
|                                   | 実<br>技 | 情報検索・ビジネスコミュニケーションツールの基礎                                                                                                                                                     |  | 検索演習・メール送受信実技・グループウェア操作                                                                                  |                                                | 3h   |
|                                   |        | 文書作成技能実技                                                                                                                                                                     |  | ビジネス文書作成・表作成・グラフィック・差し込み印刷 演習問題 AI活用実践                                                                   |                                                | 10h  |
|                                   |        | 表計算実技                                                                                                                                                                        |  | Excel応用演習問題 AI活用実践                                                                                       |                                                | 52h  |
|                                   |        | プレゼンテーション技能                                                                                                                                                                  |  | スライド作成・図・表の挿入・アニメーション・スライドショー・AI活用実践                                                                     |                                                | 9h   |
|                                   |        | MOS Word 試験対策                                                                                                                                                                |  | 内容評価基準の操作演習・模擬試験                                                                                         |                                                | 30h  |
|                                   |        | MOS Excel 試験対策                                                                                                                                                               |  | 内容評価基準の操作演習・模擬試験                                                                                         |                                                | 30h  |
|                                   |        | ExcelVBA基礎                                                                                                                                                                   |  | VBA関数・セルの操作・販売管理プログラム作成・デバッグ<br>演習問題・練習問題 AI活用実践                                                         |                                                | 42h  |
|                                   |        | ExcelVBAプログラミング                                                                                                                                                              |  | イベント・ユーザーフォーム・ファイルオブジェクト・エラー処理・商品売上システム作成・演習 練習問題 AI活用実践                                                 |                                                | 42h  |
|                                   |        | ExcelVBA ベーシック試験対策                                                                                                                                                           |  | マクロ・VBA概念・モジュール・プロシージャ・構文・変数・定数・セル操作・ステートメント・関数・ブックとシートの操作・マクロの実行 模擬問題                                   |                                                | 21h  |
|                                   |        | ITパスポート試験対策                                                                                                                                                                  |  | 演習問題・練習問題・模擬試験                                                                                           |                                                | 18h  |
|                                   |        | 課題作成                                                                                                                                                                         |  | Excel VBAプログラミング課題作成                                                                                     |                                                | 30h  |
|                                   |        | 就職支援                                                                                                                                                                         |  | JOBカード・履歴書・職務経歴書作成・ビジネスマナー・キャリアコンサルティング                                                                  |                                                | 14h  |
| 訓練時間総合計 438時間 (学科137 時間 実技 301時間) |        |                                                                                                                                                                              |  |                                                                                                          |                                                |      |
| 使用ソフトの種類                          |        | OS: Windows11<br>ソフト: MS-Office365                                                                                                                                           |  |                                                                                                          |                                                |      |
| 目標資格                              |        | Microsoft Office Specialist Microsoft Word 365 受験料12,980円<br>Microsoft Office Specialist Microsoft Excel 365 受験料12,980円<br>ITパスポート試験 受験料7,500円<br>Excel VBA ベーシック 受験料13,200円 |  |                                                                                                          |                                                |      |