ＯＡ実務養成科

９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　９月　１日（火）～
令和８年 12 月 25 日（金）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７月１日（水）～
令和８年　８月７日（金）

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８月 18 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 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　5-08-09-133-03-0104

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 8,000 円)、訓練生総合保険料(3,700 円+振込手数料)、
各資格試験受験料

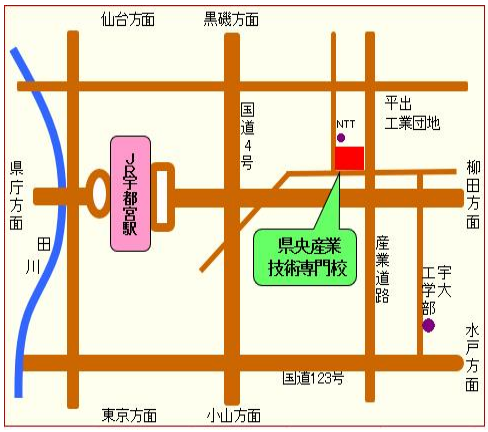
■ 申込み方法

【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 8 月 18 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 8 月 25 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

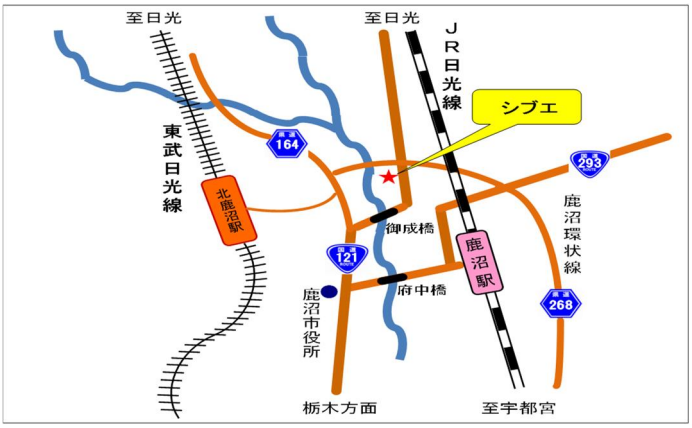
■ 訓練実施施設

株式会社シブエＰＣ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実務養成科 （９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９月１日～令和８(2026)年12月25日 （４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。 文書作成のルールを理解し、読みやすい文書の作成から印刷までの業務を効率よく行うことができる。 適切な書式設定、関数、グラフ等を使用した帳票やレポートの作成、データベース機能を利用した集計業務やデータ分析を行うことができる。 マクロを利用した作業の自動化、簡単なVBAコードの編集を行うことができる。 動的なコンテンツや提案資料等の作成業務を効率よく行うことができる。		

訓練の内容		科目	科目の内容	訓練時間
	学科	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職務経歴書　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
	実技	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）	30ｈ
		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）	75ｈ
		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、文書パーツ、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、図表目次、コメント、変更履歴、コンテンツコントロール、文書の保護、差し込み印刷、Excelシートの挿入 （使用ソフト：Word for Microsoft 365）	66ｈ
		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、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、What-If分析、ピボットテーブル （使用ソフト：Excel for Microsoft 365）	87ｈ
		マクロの活用実習	●ExcelマクロとVBAを利用した作業効率化の習得 マクロの記録と実行、VBEの利用、コードの記述、変数、セルの操作、行と列の操作、書式設定、ブックやシートの操作、条件分岐処理、繰り返し処理、関数、並べ替えとフィルター	48ｈ
			訓練時間総合計　438時間（　学科　54時間　実技　384時間　）	

使用ソフトの種類	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