

AIを活用した ビジネス文書作成実践科



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7年9月1日（月）～
令和7年12月26日（金）4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

募集期間

令和7年7月1日（火）～
令和7年8月6日（水）

訓練実施施設

デジタルフレンズ

宇都宮市菊水町8-1 亀和田第2ビル2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8月19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 5-07-09-133-03-0045

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（3,700 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 7(2025)年 8 月 19 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 8 月 25 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

デジタルフレンズ

宇都宮市菊水町 8-1 亀和田第 2 ビル 2 階

電話：028-616-8636

※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	AIを活用したビジネス文書作成実践科 （9月コース）		訓練対象者	ローマ字入力出来る方	
訓練期間	令和7（2025）年9月1日～令和7（2025）年12月26日 （4か月）		訓練修了後に 想定される 就職先	小売販売店員・一般事務・営業事務 販売事務・受付事務	
訓練目標	・AIの知識を身に付け、AIを適切に使用することができる ・生成AIパスポートの資格取得 ・生成AIを活用した資料作成やプログラミングができる ・職業人に必要なビジネスマナー、電話対応、コミュニケーション方法の習得				
訓練内容	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		3 h
		ビジネスマナー知識	ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、電話対応、来客対応の向上、コミュニケーション（聞き方・話し方）、グループワーク		6 h
		文書作成知識	ビジネス文書の種類、作成の留意点、文書のレイアウト		1 h
		帳票作成知識	ビジネス帳票の種類、作成の留意点、帳票のレイアウト		1 h
		プレゼン資料作成知識	資料作成の手順、構成の基本、見やすい資料の作成方法		1 h
		就職支援	応募書類の作成方法、面接対策、ジョブカード、キャリアコンサルティング		27 h
		生成AI知識	AIの概要、生成AIの特徴、インターネットリテラシー、セキュリティ、AIに関する基本理念、プロンプティングの基礎		69 h
	実技	オンラインツール演習	電子メールの活用、クラウドストレージの活用		6 h
		ワープロソフト操作基礎	文書のレイアウト設定、文字書式、オブジェクトの挿入と編集、ヘッダー・フッター、ファイル操作、文書の校閲機能		41 h
		表計算ソフト操作基礎	データ入力、表の作成、数式・関数の基本、書式設定、表示形式、ヘッダー・フッター、グラフ機能、データベース機能、シート操作		53 h
		プレゼンテーションソフト操作基礎	プレゼンテーション作成、オブジェクト（図形・画像・表・グラフ・SmartArt）の挿入、アニメーションの設定、スライドマスター編集		35 h
		プレゼン資料作成演習	テーマ設定、構成、プレゼン資料作成、発表		42 h
		生成AI活用基礎	ChatGPTへの質問、メール文面の作成、Officeとの連携、プロンプトエンジニアリング、		24 h
		生成AI・資料作成演習	原稿の作成、プレゼン・スライド構成、企画・アイデア提案		42 h
		生成AI・VBA活用演習	モジュールの作成、プロシージャの作成、変数、条件分岐、繰り返し処理、デバッグ、オブジェクトとコレクション、セル操作、プロンプトパターン		89 h
訓練時間総合計 440時間（ 学科 108時間 実技 332時間 ）					
使用ソフト等の種類	OS：Windows11 ソフト：Microsoft Office 365				
目標資格	・生成AIパスポート 受検料11,000円 ・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				