

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

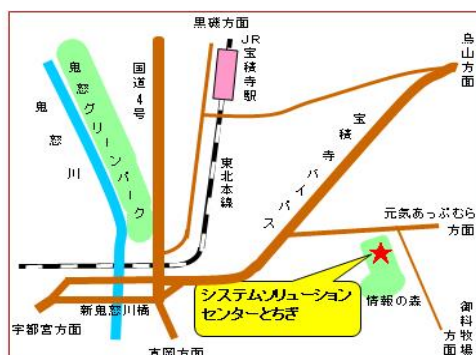


【交通アクセス】 LRT
JR 宇都宮駅東口発 芳賀町工業団地方面行
「陽東 3 丁目」下車 徒歩約 10 分



■ 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 (4月コース)		訓練対象者	PC操作・Windows基本操作 ・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 (4ヵ月)		訓練終了後に 想定される 就職先	企業内OA管理・システム管理補助 ヘルプデスク・一般事務・営業事務・IT系 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。 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		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 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 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 ・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 ・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 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 ソフト : MS-Office365				
目標資格		Microsoft Office Specialist Microsoft Word 365 受験料12,980円 Microsoft Office Specialist Microsoft Excel 365 受験料12,980円 ITパスポート試験 受験料7,500円 Excel VBA ベーシック 受験料13,200円				