

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

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

募集期間

令和8年 2月 2日（月）～
令和8年 3月 6日（金）

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。

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。）

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 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 3 月 23 日 (月) 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 ・ローマ字入力が可能な方
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。		
訓練の内容	科 目	科 目 の 内 容	訓練時間
訓練科目	オリエンテーション	オリエンテーション	3 h
	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	1 h
	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	2 h
	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	2 h
	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	14 h
	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rezentation場面でのAI活用法	3 h
	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	12 h
	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	12 h
	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	6 h
	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	12 h
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	3 h	
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 ・テクノロジ系 基礎理論・コンピュータシステム・技術要素・試験概要	54 h	
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	13 h	
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	3 h
	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	10 h
	表計算実技	Excel応用演習問題 AI活用実践	52 h
	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	9 h
	MOS Word 試験対策	内容評価基準の操作演習・模擬試験	30 h
	MOS Excel 試験対策	内容評価基準の操作演習・模擬試験	30 h
	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	42 h
	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	42 h
	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	21 h
	ITパスポート試験対策	演習問題・練習問題・模擬試験	18 h
	課題作成	Excel VBAプログラミング課題作成	30 h
	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	14 h
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		