

OA事務・AI活用科 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8年 7月 1日 (水) ~
令和8年 8月 7日 (金)

訓練実施施設

有限会社システムボックス

宇都宮市松が峰 2-9-3 TMビル 4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8年 8月 19日 (水)
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 5-08-09-133-03-0106

お申し込みはお近くのハローワークへ!

※申し込みには、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 12,000 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学校、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 19 日 (水) 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学校 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 8 月 25 日(火) 可否を郵送で通知します。

■ 栃木県立県央産業技術専門学校地図



【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

有限会社システムボックス
宇都宮市松ヶ峰 2-9-3 TMビル 4 階
電話：028-636-6001
※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 | OA事務・AI活用科 (9月コース) | | 訓練対象者 | ローマ字入力ができる方 | |
| 訓練期間 | 令和8(2026)年9月1日～令和8(2026)年12月25日 (4カ月) | 訓練修了後に 想定される 就職先 | 一般事務・営業事務・販売事務・受付 事務・小売店販売員 | | |
| 訓練目標 | 企業が求めるOA事務員として、上司の指示のもと、ビジネス文書・帳票が作成できる。 AIについて学ぶとともに資格取得を目指し、実務力の向上及びパソコンスキルを客観的に証明・ アピールすることができる。 職業人として必要なビジネスマナーや来客対応を身につけ、グループワーク演習にて他者とのコ ミュニケーションをはかり、プレゼンテーション能力の向上をめざし論理的に発表することがで きる。 | | | | |
| 訓練 の 内 容 | 科目 | 科目の内容 | | 訓練時間 | |
| | 学 科 | その他の訓練 | オリエンテーション | | 9h |
| | | ビジネス文書知識 | ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点 | | 3h |
| | | 表計算ソフト作成知識 | ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点 | | 3h |
| | | AI概論 | AIの定義、仕組み、学習過程と問題、歴史、生成、モデルの誕生と現在までの系譜、ChatGPT、現在の生成AIの動向、インターネットリテラシー、権利関係、基本理念、AI社会原則、共通の指針、AI新法とAI事業者ガイドライン、テキスト生成AIに関するプロンプト | | 96h |
| | | プレゼン資料知識 | プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法 | | 3h |
| | | 就職支援 | ジョブカード、履歴書、職務経歴書の書き方、キャリアコンサルティング、面接 | | 30h |
| | | ビジネスマナー知識 | ビジネスマナー、接客マナー、ビジネス文書、電話や面談の対応、職業倫理と法知識 | | 6h |
| | 実 技 | パソコン基本操作実習 | パソコンの基本操作、キーボードの入力、ファイルの管理、インターネットの検索、電子メール、情報セキュリティとマナー、オンラインツール | | 27h |
| | | 文書作成実習 | 文字入力、図や表の挿入、印刷、長文作成・編集、レイアウトの調整、校閲、ビジネス文書作成 | | 33h |
| | | 文書作成演習 | 文書の作成と管理、文字・段落の設定、表・リストの作成と変更、資料参考の作成と管理、グラフィック要素の挿入と書式設定、文書の共同作業の管理、模擬試験 | | 48h |
| | | 表計算ソフト操作実習 | データ入力、表の作成、表の編集・印刷、グラフ作成、データベース操作、複数シートの操作、関数の使用、表示形式・書式の設定、高度なグラフの作成、データベース活用、マクロ作成、リンクの貼り付け | | 33h |
| | | 表計算ソフト処理演習 | ワークシートやブックの管理、セル・セル範囲のデータ管理、テーブル・テーブルのデータ管理、数式や関数の使用、グラフの管理、確認問題、模擬試験 | | 48h |
| | | プレゼンテーション作成実習 | プレゼンテーション資料作成、オブジェクトの挿入、構成の変更、特殊効果設定 | | 33h |
| グループワーク演習 | | テーマ設定、テーマ議論、AIを使用した資料作成、結論のまとめ、発表 | | 39h | |
| 訓練時間総合計 411時間 (学科 150時間 実技 261時間) | | | | | |
| 使用ソフトの種類 | OS : Windows11 ソフト : Microsoft Office 365 | | | | |
| 目標資格 | Microsoft Office Specialist Word 365 受験料12,980円 Microsoft Office Specialist Excel 365 受験料12,980円 Microsoft Office Specialist PowerPoint 365 受験料12,980円 生成AIパスポート 受験料11,000円 | | | | |