

A Iクラウド・データ 活用・ヘルプデスク科 11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11月2日(月)～
令和9年1月29日(金) 3か月間
訓練時間 9時00分～15時50分(昼休み60分)
7時間授業日 9時00分～15時50分(昼休み50分)
休日 土日祝日及び校長が定める日
年末年始 12月28日(月)～1月1日(金)

募集期間

令和8年9月1日(火)～
令和8年10月6日(火)

訓練実施施設

株式会社Y & Y
よくわかるパソコン教室 横田校

宇都宮市上横田町819-3

※有料駐車場があります。(月額1,650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10月15日(木)
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 5-08-09-133-03-0111

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 10,500 円）、訓練生総合保険料（3,100 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 10 月 15 日 (木) 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 8 (2026) 年 10 月 21 日(水) 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

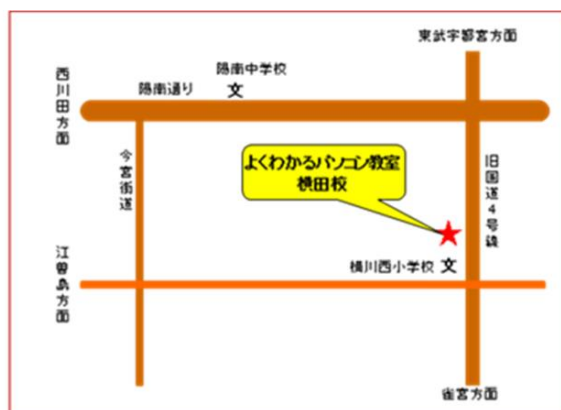


- 【交通アクセス】 LRT
JR 宇都宮駅東口発 芳賀町工業団地方面行
「陽東 3 丁目」下車 徒歩約 10 分



■ 訓練実施施設

株式会社 Y & Y よくわかるパソコン教室 横田校
宇都宮市上横田町 819-3
電話：028-307-7018
※有料駐車場があります。(月額 1,650 円)



訓練カリキュラム

訓練科名		A I クラウド・データ活用・ヘルプデスク科 (11月 コース)		訓練対象者	ワープロや表計算ソフトを使ったことがある方	
訓練期間		令和 8 (2026) 年11月 2 日～令和 9 (2027) 年 1 月29 日 (3 か月)		訓練修了後に 想定される 就職先	ヘルプデスク・パソコン管理 社内講師・社外講師 営業や事務などパソコンを活用・管理する業務	
訓練目標		AIを活用し作詞作曲・資料作成・応募書類作成ができる。 Excelの複合力を身につけ、社内・社外に効率化を推進したり、ピボットテーブルを活用しデータ分析をする等を行い、Excel中級・上級資格の実力をつけてExcelを使いこなす。 パソコンやネットワークの不具合解消や、Officeセットアップ・各種設定ができる。 パソコン業務やクラウド・AIなどを幅広く活用し、パソコンのよりよい環境を推進できる。 顧客対応スキルや社内のマネジメントスキルを身につけチームリーダーとして働ける。				
訓練内容	科目		科目の内容			訓練時間
	学 科	オリエンテーション	オリエンテーション、ガイダンス、開講に当たっての注意事項			3 h
		安全衛生	VDT、労働災害や通学災害と対策、精神衛生、健康管理、労働環境、備え			3 h
		AI・デジタルリテラシー	デジタルリテラシー全般、各種装置とディレクトリ構造、Windows更新、ネットワーク、ICT活用、パソコンやネット環境の不具合解消、バックアップ、情報セキュリティ、クラウド			14 h
		クラウド	MicrosoftとGoogleのストレージ、Googleアプリ			3 h
		トラブルシューティング・設定	ソフトウェア・ハードウェア・ネットワークのトラブルシューティングや設定			7 h
		顧客対応・準備	顧客理解、問題想定と準備、チェックリスト内容の掌握、評価基準			6 h
		チームマネジメント	目標設定と動機づけ、改善提案、アクティブリスニング、モチベーション管理、実践ケーススタディ			6 h
		ヒューマンスキル	変革マネジメント、AIを活用した訴求力のあるチラシ案作成・企画提案力向上、アサーション、ファシリテーション、グループワーク、洞察力、調整力、傾聴力・話し方スキル、ビジネスマナー、接客マナー、電話応対			15 h
		就職支援	ジョブカード・履歴書・職務経歴書の支援、添え状の作成、面接指導、キャリアコンサルティング、業種の理解			18 h
		実 技	AI・デジタルリテラシー演習	キーボード等の操作、フリーズ対処、ファイルとディレクトリ操作、バックアップ、Windows設定やソフト利用、エクスプローラー利用、ネット接続や不具合解消、メール送受信、OneDriveリンクと解除、Web操作、AI活用した作詞作曲・マーケティング・資料作成・応募書類、グループワーク、差し込み印刷		
	クラウド演習		MicrosoftとGoogleのストレージ演習、Googleアプリ演習、Meetグループワーク、meet			40 h
	ビジネス帳票演習		セルデータの設定、ページ設定、ワークシートの分割と表示モード切替、画像編集、スパークライン、データの共有、データの分析、見積書・請求書等の作成			49 h
	ビジネス帳票上級演習		編集と設定、差し印刷、オプション設定、データ活用・分析、フィルター、高度な数式およびマクロ、数式のトラブルシューティング、テーブルの管理			38 h
	資格対策演習		Mos Wordエキスパート 365とMos Excelエキスパート 365の資格対策			18 h
	データ活用演習		Vlookup活用、ピボットテーブル分析、マクロ演習			7 h
	トラブルシューティング・設定演習		各種トラブルシューティング演習、Officeセットアップと管理			14 h
	資料準備演習		インストラクションの資料・チェックリスト・評価シート作成（グループワーク）			12 h
	ヘルプデスク演習		サブやメイン講師演習、習熟度に応じた支援、ヘルプデスク演習（ロールプレイング・グループワーク）			7 h
	チームマネジメント演習		受講者の性格・適性の把握、習熟度の把握、評価方法、受講者の感想・要望等の集約、問題想定と準備、チェックリスト作成、グループワーク、ケーススタディ			6 h
	訓練時間総合計 318時間 （ 学科 75時間 実技 243時間 ）					
使用ソフトの種類	OS:Windows11 ソフト:Microsoft office 365					
目標資格	MOS Excel 365、Mos Excelエキスパート 365 受験料12,980円					