ＯＡ事務・ＭＯＳスペシャリスト科



１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９年１月　４日（月）～
令和９年３月 26 日（金）３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 11 月２日（月）～
令和８年 12 月７日（月）

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 3,000 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 12 月 16 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　5-08-09-133-03-0117

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。

ハロートレーニング
急がば学べ

■ 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 10,000 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

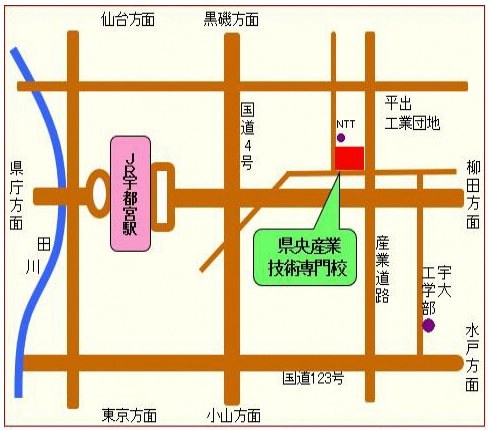
■ 申込み方法

【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 12 月 16 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 12 月 21 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



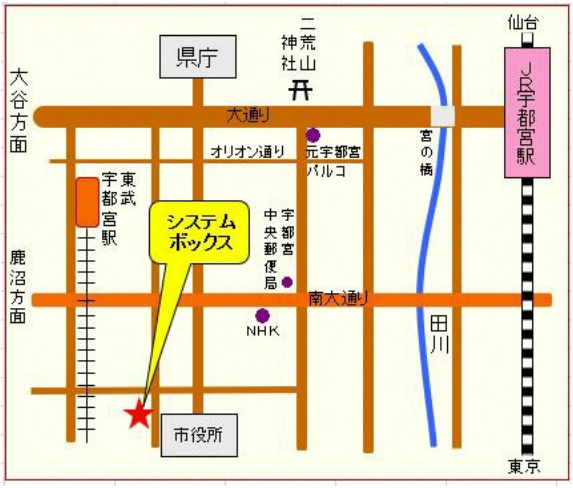
【交通アクセス】LRT
JR 宇都宮駅東口発　芳賀町工業団地方面行
「陽東 3 丁目」下車　徒歩約 10 分



■ 訓練実施施設

有限会社システムボックス
宇都宮市松ケ峰 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 3,000 円）





訓練カリキュラム

訓練科名	OA事務・MOSスペシャリスト科 （１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９(2027)年１月４日～令和９(2027)年３月26日 （３か月）	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・プレゼンテーションの作成ができる。 Microsoft Office Specialistの資格取得を目指し、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
学科	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
学科	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
学科	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
学科	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、模擬面接	31ｈ
学科	ビジネスマナー知識	ビジネスマナー、接客マナー、電話応対マナー、ビジネス文書、電話や面談の応対	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	33ｈ
実技	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
実技	文書MOS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	54ｈ
実技	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
実技	表計算MOS操作演習	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	53ｈ
実技	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	32ｈ
実技	グループワーク演習	テーマ設定、テーマ議論、結論のまとめ、発表	14ｈ
		訓練時間総合計 307時間 （ 学科 55時間 実技 252時間 ）	

使用ソフトの種類	OS：Windows11 ソフト：Microsoft offic 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