

データ分析・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7年11月4日(火)～
令和8年3月3日(火)4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29日(月)～1月2日(金)

募集期間

令和7年9月1日(月)～
令和7年10月7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7年10月16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 5-07-09-133-03-0065

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 11,000 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 7(2025)年 10 月 16 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 7(2025)年 10 月 22 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



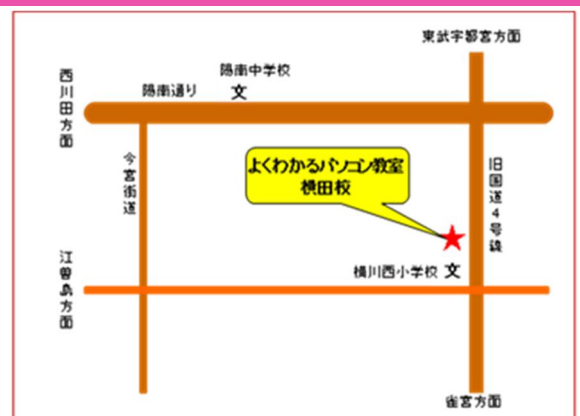
■ 訓練実施施設

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		データ分析・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7(2025)年11月4日～令和8(2026)年3月3日 (4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		WordとExcelの複合力を身につけ、社内・社外に授業が展開できたり、ピボットテーブルを活用しデータ分析ができる等、Excelの上級資格の実力をつけ、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着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	3h
		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	3h
		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	18h
		クラウド	MicrosoftとGoogleのストレージ、Googleアプリ	3h
		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	3h
		顧客応対・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	3h
		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	3h
		授業立案と組立	授業計画の策定、教材の準備、授業進行の問題想定と準備、科目ごとの組み立て	3h
		インストラクション	サブやメインの役割と動線、ヘルプデスク対応力、フォロー、時間管理	3h
		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	18h
		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	18h
	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、Meet、グループワーク	39h
		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	45h
		ビジネス文書上級演習	文書のオプションと設定の管理、高度な編集と設定、参考資料タブの理解、フォーム・フィールド管理、マクロ、差込印刷	66h
		ビジネス帳票上級演習	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	66h
		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	25h
		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	36h
		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	9h
		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）	30h
		ヘルプデスク・講師演習	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）	21h
		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	9h
訓練時間総合計 424時間 （ 学科 78時間				