

# O A 事務・M O S スペシャリスト科 12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12月1日（月）～  
令和7年2月27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  
年末年始 12月29日（月）～1月2日（金）

## 募集期間

令和7年10月1日（水）～  
令和7年11月6日（木）

## 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7年11月13日（木）  
13時30分集合  
受付：13時30分～13時40分  
開始：13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 5-07-09-133-03-0067

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 14,000 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 7 (2025) 年 11 月 13 日 (木) 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 11 月 20 日(木) 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

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                               |                                                                                                                                                              | O A 事務・MOS スペシャリスト科<br>(12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 7 (2025) 年12月1日<br>～令和 8 (2026) 年 2 月27日<br>( 3 か月)                                                                                                                                                             |                                                                                                 | 訓練修了後に<br>想定される<br>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。<br>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。<br>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。 |                                                                                                 |                        |                            |      |
| 訓練内容                               | 学科                                                                                                                                                           | 科目                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                 | 科目の内容                  |                            | 訓練時間 |
|                                    |                                                                                                                                                              | その他の訓練                                                                                                                                                                                                             | オリエンテーション                                                                                       |                        | 9 h                        |      |
|                                    |                                                                                                                                                              | 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                                                                             |                        | 3 h                        |      |
|                                    |                                                                                                                                                              | 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                                                                              |                        | 3 h                        |      |
|                                    |                                                                                                                                                              | 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                                                                         |                        | 3 h                        |      |
|                                    |                                                                                                                                                              | 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                                                               |                        | 30 h                       |      |
|                                    | 学科                                                                                                                                                           | ビジネスマナー知識                                                                                                                                                                                                          | ビジネスマナー、接客マナー、電話や面談の応対、職業倫理と法知識                                                                 |                        | 12 h                       |      |
|                                    | 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                               |                        | 27 h                       |      |
|                                    |                                                                                                                                                              | 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                                                     |                        | 29 h                       |      |
|                                    |                                                                                                                                                              | 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                       |                        | 43 h                       |      |
|                                    |                                                                                                                                                              | 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 |                        | 33 h                       |      |
|                                    |                                                                                                                                                              | 表計算ソフト操作演習                                                                                                                                                                                                         | 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                           |                        | 42 h                       |      |
|                                    |                                                                                                                                                              | 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                                                            |                        | 30 h                       |      |
|                                    |                                                                                                                                                              | プレゼンテーション作成演習                                                                                                                                                                                                      | 他のアプリケーションの利用、デザイン設定、スライドショーの役立つ機能、プレゼンテーションの流れ、プレゼン演習、模擬試験                                     |                        | 48 h                       |      |
|                                    |                                                                                                                                                              | 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                                                                           |                        | 12 h                       |      |
| 訓練時間総合計 324時間 ( 学科 60時間 実技 264時間 ) |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                 |                        |                            |      |
| 使用ソフトの種類                           | OS : Windows11<br>ソフト : Microsoft Office 365                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                 |                        |                            |      |
| 目標資格                               | Microsoft Office Specialist Word 365 受験料10,780円<br>Microsoft Office Specialist Excel 365 受験料10,780円<br>Microsoft Office Specialist PowerPoint 365 受験料10,780円 |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                 |                        |                            |      |