

# 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

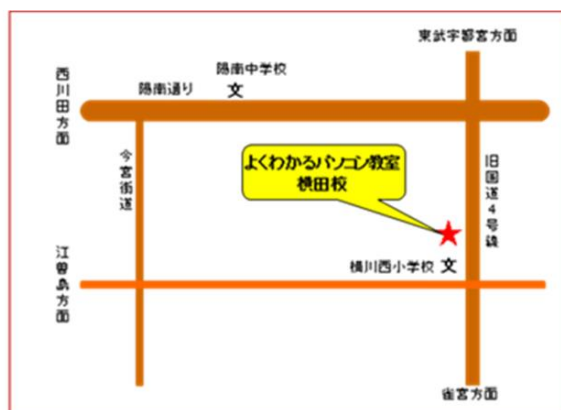


- 【交通アクセス】 LRT  
JR 宇都宮駅東口発 芳賀町工業団地方面行  
「陽東 3 丁目」下車 徒歩約 10 分



## ■ 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<br>(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<br>( 3 か月)                                                                                                                                                                                                        |                  | 訓練修了後に<br>想定される<br>就職先                                                                                                                               | ヘルプデスク・パソコン管理<br>社内講師・社外講師<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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<br>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             | VDI、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<br>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 | 52 h                                                |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                              | 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、差込印刷、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<br>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                                                                                                                                                                                                                 |                  |                                                                                                                                                      |                                                     |