

令和6年度  
(2024年度)

ハロートレーニング  
～急がば学べ～

受講料  
無料



# 委託訓練 受講生募集ガイド

令和6年5月～令和6年9月 開講分



滋賀県



## 目次

令和6年度公共職業訓練（委託訓練）受講申込フロー図 ……	1
受講ガイダンスへの出席にあたっての留意事項……………	1

### 委託訓練についての紹介

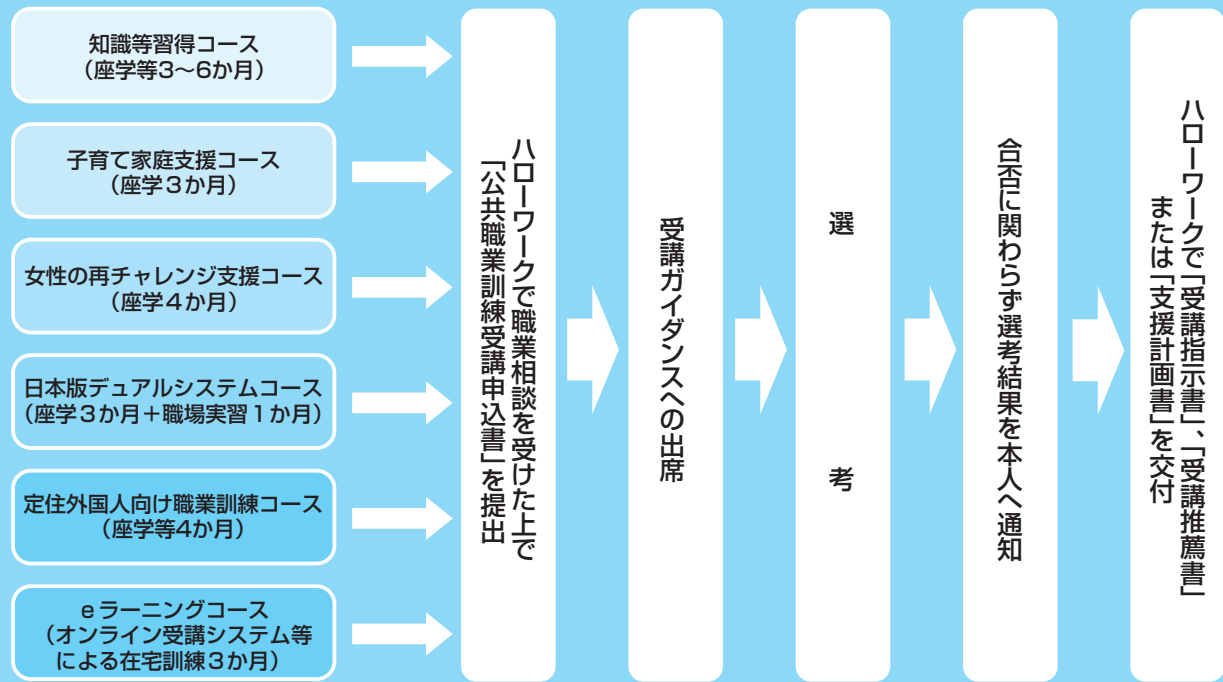
1 委託訓練の概要について……………	2～3
2 就職活動の支援について……………	4
3 就職状況報告の提出について……………	4
4 障害者向けの委託訓練について……………	4
5 パソコン操作能力の目安について……………	5

令和6年度4月～9月開講コース一覧表……………	6～7
-------------------------	-----

令和6年度委託訓練コース別カリキュラム ……	8～40
------------------------	------

テクノカレッジのご案内……………	41
------------------	----

# 令和6年度公共職業訓練（委託訓練）受講申込フロー図



## 注意事項

- 過去1年以内に公共職業訓練を受講（修了・中退）された方は受講できません。
- 障害者の多様なニーズに対応した委託訓練のうち実践能力習得訓練コースについては個別の対応になります。また、知識・技能習得訓練コースについては上記のフローに準じます。
- eラーニングコースの受講ガイダンスの参加方法は、必ず、訓練実施施設のサイトでご確認ください。

## 受講ガイダンスへの出席にあたっての留意事項

### ○知識等習得コース、子育て家庭支援コース、女性の再チャレンジ支援コース

■会場：滋賀県立男女共同参画センター

- 12:30 受付開始
- 13:00 オリエンテーション、訓練コースの説明、面接

### ○日本版デュアルシステムコース

■会場：滋賀県立男女共同参画センター

- 10:30 受付開始
- 10:45 職業適性検査
- 13:00 オリエンテーション、訓練コースの説明、面接

### ○定住外国人向け職業訓練コース

■会場：各訓練実施施設

- 12:30 受付開始
- 13:00 オリエンテーション、訓練コースの説明、面接、口述試験

### ○障害者の多様なニーズに対応した委託訓練 知識・技能習得訓練コース

■会場：各訓練実施施設

- 12:30 受付開始
- 13:00 オリエンテーション、訓練コースの説明、面接

### ○eラーニングコース

※eラーニングコースの受講ガイダンスの詳細については、受講希望者あてに別途お知らせします。

- 面接は、コースごとに受付順で行います。
- 受講ガイダンスの終了時刻は、コースごとの応募状況により異なりますが、最後の方は概ね15時30分前後となります（面接終了後、随時解散）。
- 受講ガイダンスに欠席または10分以上遅刻された場合は、受講申込を辞退したものとみなします。
- 受付開始前には、会場内へ入場することはできませんので、ご注意ください。

#### ハロートレーニング～急がば学べ～

公的職業訓練（公共職業訓練・求職者支援訓練の総称）の愛称・キャッチフレーズです。一般に公募され、平成28年11月に決定しました。求職者が就職に必要な職業スキルや知識を習得するために、無料で受けられる訓練（離職者訓練）や、在職者訓練、学卒者等を対象とした訓練のほか、障害のある方を対象とした訓練を実施しています。

# 1 委託訓練の概要について

滋賀県が民間の教育訓練機関等に委託して行う公共職業訓練です。早期に就職をしていただくことを目的に、地域における求人・求職の状況や雇用拡大が期待される業種について多様なコースを設定しており、就職に必要な知識、技能、技術等を身につけることができる内容となっております。

訓練は原則として平日の昼間に行われます。

## ●知識等習得コース

### ●3 か月～6 か月訓練

求職者に必要な知識・技能等の職業能力を付与するための訓練コースです。  
託児サービス付き訓練コースもあります。

## ●子育て家庭支援コース（4～9 月開講なし）

### ●3 か月訓練

主に子育て中の方を対象とする託児サービス付き訓練コースです。

## ●女性の再チャレンジ支援コース（4～9 月開講なし）

### ●4 か月訓練

育児や介護との両立に配慮して1日の訓練時間を短くした託児サービス付き短期間訓練コースです。

## ●日本版デュアルシステムコース（4～9 月開講なし）

### ●4 か月訓練（座学3 か月+職場実習1 か月）

民間教育訓練機関等を活用した座学訓練と企業での実習型訓練を併用した訓練コースです。

## ●定住外国人向け職業訓練コース

### ●4 か月訓練

定住外国人向けに日本語能力等に配慮した訓練コースです。

## ●長期高度人材育成コース（募集終了）

### ●24 か月訓練

国家資格の取得を目指す、高度な知識・技能を習得する長期間の訓練コースです。

## ●障害者の多様なニーズに対応した委託訓練コース

### ●1～3か月程度の訓練

障害者向けに実施するバリアフリー等に配慮した訓練コースです。

## ●eラーニングコース

### ●3か月訓練

居住地域に訓練施設が無い、また育児や介護等の理由で通所型訓練の受講が困難な方向けのオンラインによる『在宅訓練』と『スクーリング』を組み合わせた訓練コースです。詳細なカリキュラム等については（P27）をご覧ください。

在宅訓練：オンライン配信される教材を各自受講できる訓練

（推奨として土・日・祝日を除く平日で1日標準3時間 ※土日祝や1日3時間以上行うことも可能です。）

スクーリング：オンライン会議システムを利用した同時双方向型の訓練

（月に2・3回実施します。スクーリングへの参加は必須です。）

※受講の要件はハローワークおよび訓練実施施設にお問い合わせください。

訓練を受講された方には、訓練実施施設においてジョブ・カードを利用した  
キャリア・コンサルティングを受けていただきます。

### ジョブ・カードとは…

ジョブ・カードとは、自分の職業能力・意識を整理できるキャリア形成支援ツールです。  
幅広く求職活動などに活用していただけます。



## ① 訓練時間・訓練の開始および終了時刻

- (1) 訓練時間は、原則として1日6時限です（女性の再チャレンジ支援コースは1日5時限）。
- (2) 開始時刻、終了時刻は、訓練実施施設によって異なります。

## ② 受講料および教科書

- (1) 受講料は無料です。
- (2) 教科書等は、自費で購入していただきます。
- (3) 教科書代金は、訓練開始日以降に、訓練実施施設にお支払いいただきます。  
訓練途中で退校した場合でも、原則として返品、返金はできません。
- (4) eラーニングコースの通信費については自己負担となります。  
※受講ガイドに記載の受講者負担額は変更になる場合があります。

## ③ 訓練の休日

休講日は、土曜日、日曜日、国民の祝日を原則とし、また、入校時に別途お渡しする「訓練日程表」等で定める予備日（調整日）も休講日とします。

ただし、台風等で休講した場合は、休講日に振り替えて訓練を実施することがあります。

## ④ 修了の要件等

- (1) 訓練カリキュラムであらかじめ定められた学科・実技の訓練時間のそれぞれ8割以上（学科・実技の区分がない場合には総訓練時間の8割以上）を受講し、かつ、習得した技能およびこれに関する知識の程度が修了に値すると認められる場合（以下「修了要件」という。）に訓練の修了を認め、修了証書を交付します。なお、前記の修了要件に加え、介護職員初任者養成科においては、介護職員初任者研修課程（130時間）、介護職員実務者養成科においては、介護福祉士実務者研修課程（450時間）の修了要件を満たしていることが必要であり、この要件を満たすことができなかった場合には、訓練を修了することはできません。
- (2) 訓練途中において就職や一身上の都合などにより、訓練を継続することができなくなった時には、原則として退校していただくこととなります。
- (3) eラーニングコースの在宅訓練においては、カリキュラムの全てを受講し、かつ、全ての確認テストで8割以上の得点に達することと、スクーリングにおいては8割以上の時間に参加することが必要です。

## ⑤ 自動車による通所

通所は、原則として公共交通機関を利用してください。

ただし、やむを得ず自動車等を利用する場合には、訓練実施施設の利用の規定に従ってください。

## ⑥ 飲食、喫煙

飲食は訓練実施施設が指定する場所でとっていただくこととなります。

また、原則として訓練実施施設内は禁煙です。

## ⑦ 個人情報等の管理

- (1) 個人情報の保護に関する法律に基づき、個人の情報に関しては適切に管理するとともに、訓練実施施設に対しても指導を徹底しています。
- (2) 職場実習を伴うコース（日本版デュアルシステムコース等）は、職場実習先の事業主等から企業秘密に係る情報の漏洩に関する同意書（誓約書）等を求められることがあります。
- (3) 申し込みをされた個人情報ならびにガイダンスで行った「面接」などの選考の経過および結果に関する情報については、選考および訓練の実施に必要な範囲において、滋賀県（高等技術専門校を含む）、都道府県労働局（所轄の公共職業安定所を含む）および当該委託訓練の事業者（委託校）の範囲において使用いたしますのでご承知ください。

## 2 就職活動の支援について

### ① 各訓練実施施設の担当者・高等技術専門学校（テクノカレッジ）のアドバイザーにご相談ください!

各訓練実施施設の就職支援の担当者にご相談ください。また、テクノカレッジに配置している就職支援アドバイザーおよび定住外国人職業訓練コーディネーターも、就職活動の支援を行っておりますのでお気軽にご相談ください。

### ② テクノカレッジでの職業紹介・求職情報をご活用ください!

テクノカレッジは訓練受講者等に対する無料職業紹介の実施についての許可を受けていますので、ご希望の方には、テクノカレッジを通しての就職のあっせんとともに、テクノカレッジのホームページやテクノカレッジが作成する求職者情報誌に受講者の方の求職情報を掲載するなどの支援を行っています。

### ③ 早期就職に向けたさまざまなサポートを行っています!

就職に関する求人情報・資格情報などの検索方法、履歴書・経歴書の書き方のポイント、面接の心構えやマナー、キャリア形成や自己の職業適性診断等のキャリアコンサルティングなどの相談にも応じます。

## 3 就職状況報告の提出について

(1) 訓練期間中および訓練修了後に就職が決定した時は、テクノカレッジや公共職業安定所等の紹介、自己開拓または縁故等のいずれの場合においても、雇用形態にかかわらず速やかに「就職状況等報告書」に記載し、訓練実施施設の担当者に必ず提出してください。

(2) 「就職状況等報告書」および就職状況に関する調査は、訓練を受講された方の就職後の支援および実績に関する統計と今後の就職支援のための資料とすることを目的としており、報告いただいた内容については、訓練実施施設、滋賀県、都道府県労働局および公共職業安定所の間において利用することがあります。

## 4 障害者向けの委託訓練について

障害者向けの訓練として、【障害者の多様なニーズに対応した委託訓練】を実施しています。

委託訓練校で実施する知識・技能習得訓練コースと、企業等の事業の現場で行う実践能力習得訓練コースがあります。

受講を希望される方は、[ハローワークの窓口または高等技術専門学校米原校舎](#)にその旨をお申し出ください。

### (1) 知識・技能習得訓練コース

委託訓練校における座学を中心とした訓練コースです。

### (2) 実践能力習得訓練コース

企業等を委託先とし、事業所での実習を活用した実践的な職業能力の開発・向上を目指す訓練コースです。

委託先企業等は受講希望者の特性・ニーズをもとにコーディネーターが調整いたします。

## 5 パソコン操作能力の目安について

★受講の目安欄に「Word・Excelの基本操作を習得していること」と記載されている訓練は、下記のパソコン操作がすでにできる方が対象となりますので、御確認のうえお申し込みください。

パソコンの基本操作	
1	パソコンの起動方法と終了方法を知っている。
2	基本的なキーボードの操作ができる。
3	マウスの「クリック」、「ダブルクリック」、「ドラッグ」、「右クリック」が操作できる。
4	日本語入力（ローマ字入力）が支障なくできる。（10分間に200字以上の入力が望ましい。）
5	指定された場所にフォルダを作成することができる。
6	指定された場所にファイルを保存することができる。
7	フォルダやファイルをコピーしたり移動したりすることができる。
8	パソコンでホームページの閲覧や検索ができる。
Word	
9	簡単なビジネス文書を作成することができる。
10	簡単な図や表を作成できる。
11	文字列の選択・コピー・移動ができる。
12	フォントのスタイル（フォントの種類、サイズ、文字色の変更）を理解している。
Excel	
13	セル番地の見方がわかる。
14	シート内のスクロールができる。
15	セル内にデータ入力（文字・数値）ができる。
16	セルの選択・コピー・移動ができる。
17	基本的な四則演算の入力ができる。
18	簡単なグラフを作成できる。
19	簡単な関数（SUM、AVERAGE）を理解している。

# 知識等習得コース

求職者に必要な知識・技能等の職業能力を付与するための訓練コースです。

開始月	訓練期間	コース番号	訓練科名	訓練実施施設等名	最寄駅	訓練時間	定員	母子枠	託児枠	申込受付開始日	申込受付締切日	受講ガイダンス開催日	訓練開始日	訓練終了日	掲載ページ
4月	3か月	24-01	OA事務基礎科	滋賀ビジネス学院彦根校	南彦根	9:30～16:00	15人								-
	3か月	24-02	OA事務基礎科	国際経営情報専門学校	膳所	9:00～15:30	15人							6月28日	-
	3か月	24-03	ビジネスデジタル活用科	キャリアプラザピット滋賀本校	草津	9:20～16:00	15人				2月6日	2月27日		6月28日	-
	3か月	24-04	介護職員初任者養成科	ユウコム草津校	草津	9:30～17:00	15人				2月6日	2月27日	募集は終了しました		-
	4か月	24-05	即戦力になれるデジタル変革スキル実践科	株式会社FreeStyle	篠原	9:00～15:50	15人							7月31日	-
5月	3か月	24-06	OA事務基礎科	ユウコム草津校	草津	9:30～16:00	15人	○							8
	3か月	24-07	OA事務基礎科	国際経営情報専門学校	膳所	9:00～15:30	15人	○							9
	3か月	24-08	OA事務応用科	滋賀ビジネス学院彦根校	南彦根	9:30～16:00	15人							7月31日	10
	3か月	24-09	OA事務・簿記科	キャリアカレッジI TOGEN	水口	9:30～16:00	15人	2人			3月6日	3月28日	4月5日	5月1日	11
	3か月	24-10	介護職員初任者養成科	ユウコム草津校	草津	9:30～17:00	15人								12
	3か月	24-11	医療・調剤事務・医療マナー科	キャリアプラザピット滋賀本校	草津	9:30～16:10	15人	○							13
	6か月	24-12	介護職員実務者養成科	PCカレッジスタック近江八幡校/八木教室	近江八幡	9:05～16:30	15人							10月31日	14
	3か月	24-13	OA事務基礎科	PCカレッジスタック近江八幡校/八木教室	近江八幡	9:10～15:40	15人	○							15
	3か月	24-14	OA事務応用科	キャリアプラザピット滋賀本校	草津	9:40～16:20	15人	○						8月30日	16
	3か月	24-15	OA総務事務科	キャリアカレッジI TOGEN	水口	9:30～16:00	15人				4月5日	4月24日	5月8日	6月3日	17
6月	3か月	24-16	OA事務・簿記科	PCカレッジスタック近江八幡校本校	近江八幡	9:15～15:45	15人	○							18
	4か月	24-17	経理・財務事務科	マテリアル長法/パソコン教室	長浜	9:30～16:00	15人							9月30日	19
	5か月	24-18	OA事務基礎科 (ITプラス)	ユウコム草津校	草津	9:30～16:00	15人							10月31日	20
	3か月	24-19	OA事務基礎科	マテリアル長法/パソコン教室	長浜	9:30～16:00	15人	○							21
	3か月	24-20	OA事務応用科	国際経営情報専門学校	膳所	9:00～15:30	15人							9月30日	22
7月	3か月	24-21	OA事務・簿記科	ユウコム草津校	草津	9:30～16:00	15人	○			5月2日	5月28日	6月6日	7月1日	23
	4か月	24-22	経理・財務事務科	キャリアカレッジI TOGEN	水口	9:30～16:00	15人	2人							24
	4か月	24-23	Webクリエイター科	キャリアプラザピット滋賀本校	草津	9:20～16:00	15人	○						10月31日	25
	3か月	24-24	OA事務基礎科	国際経営情報専門学校	膳所	9:00～15:30	15人	○							28
	3か月	24-25	デジタルデータ活用科	キャリアカレッジI TOGEN	水口	9:30～16:00	15人								29
8月	3か月	24-26	OA事務応用科	滋賀ビジネス学院彦根校	南彦根	9:30～16:00	15人							10月31日	30
	3か月	24-27	OA事務・簿記科	滋賀ビジネス学院彦根校	南彦根	9:30～16:00	15人				6月6日	6月25日	7月5日	8月1日	31
	3か月	24-28	介護職員初任者養成科	ユウコム草津校	草津	9:30～17:00	15人	○							32
	3か月	24-29	医療・調剤事務・医療マナー科	キャリアプラザピット滋賀本校	草津	9:30～16:10	15人	○							33
	4か月	24-30	DXスキル実践科	ユウコム草津校	草津	9:30～16:00	15人							11月29日	34



開始月	訓練期間	コース番号	訓練科名	訓練実施施設等名	最寄駅	訓練時間	定員	母子枠	託児枠	申込受付開始日	申込受付締切日	受講ガイダンス開催日	訓練開始日	訓練修了日	掲載ページ
9月	3か月	24-31	OA事務基礎科	滋賀ビジネス学院彦根校	南彦根	9:30～16:00	15人		2人						35
	3か月	24-32	OA総務事務科	ユウコム草津校	草津	9:30～16:00	15人							11月29日	36
	3か月	24-33	OA事務応用科	キャリアプラザピット滋賀本校	草津	9:40～16:20	15人	○		7月5日	7月25日	8月2日	9月2日		37
	3か月	24-34	OA事務・簿記科	PCカレッジスタック近江八幡校本校	近江八幡	9:15～15:45	15人	○							38
	6か月	24-35	総務経理事務科	キャリアカレッジITOGEN	水口	9:30～16:00	15人							2月28日	39
	6か月	24-36	介護職員実務者養成科	ユウコム草津校	草津	9:30～17:00	15人								40

※子育て中の方が受講しやすいよう託児の定員枠を一部設けています（子育て家庭支援コースを含む）。

※託児の受け入れ人数には限りがありますので、託児の利用希望が託児定員を超えた場合は、託児の利用希望を考慮した上で受講決定を行います。

## 定住外国人向け職業訓練コース

### 定住外国人向けに日本語能力等に配慮した訓練コースです。

開始月	訓練期間	コース番号	訓練科名	訓練実施施設等名	最寄駅	訓練時間	定員	申込受付開始日	申込受付締切日	受講ガイダンス開催日	訓練開始日	訓練修了日	掲載ページ
7月	4か月	24G-01	就職カスキルアップ科	PCカレッジスタック近江八幡校本校	近江八幡	9:15～15:45	15人	5月2日	5月28日	6月7日	7月1日	10月31日	26

## eラーニングコース

通所型訓練を受講することが困難な方を対象に情報通信機器を用いて実施する在宅訓練コースです。

開始月	訓練期間	コース番号	訓練科名	訓練実施施設等名	最寄駅	訓練時間	定員	申込受付開始日	申込受付締切日	受講ガイダンス開催日	訓練開始日	訓練修了日	掲載ページ
7月	3か月	24E-01	未経験から学べるWEBアプリ基礎開発科	株式会社FreeStyle	篠原	1日3時間	15人	5月2日	5月28日	6月6日	7月1日	9月30日	27

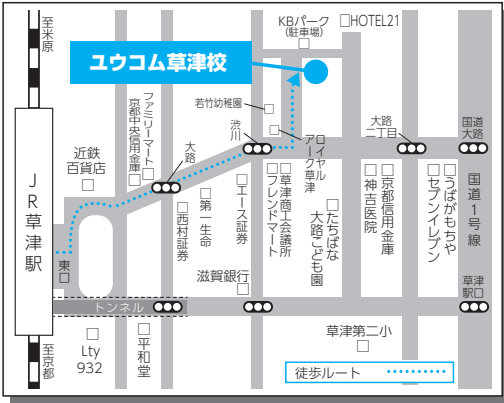
※eラーニング訓練の受講方法の詳細については、受講申し込み前に訓練実施施設まで電話でお問い合わせください。

※標準訓練時間は平日1日当たりの受講に必要な時間の目安です。在宅学習の進度によって、実際の訓練時間とは異なる可能性があります。

## 長期高度人材育成コース

国家資格（介護福祉士、保育士）の取得を目指す、高度な知識・技能を習得する長期間の訓練コースです。

開始月	訓練期間	コース番号	訓練科名	訓練実施施設等名	最寄駅	訓練時間	定員	申込受付開始日	申込受付締切日	受講ガイダンス開催日	訓練開始日	訓練修了日	掲載ページ
4月	24か月	24C-01	介護福祉士養成科	華頂社会福祉専門学校	瀬田		8人	2月6日	2月27日	3月5日			-
	24か月	24C-02	保育士養成科	滋賀文教大学	田村		8人	2月6日	2月27日	募集は終了しました			R8年3月
	24か月	24C-03	保育士養成科	滋賀短期大学	膳所		5人			3月4日			-



# OA事務基礎科

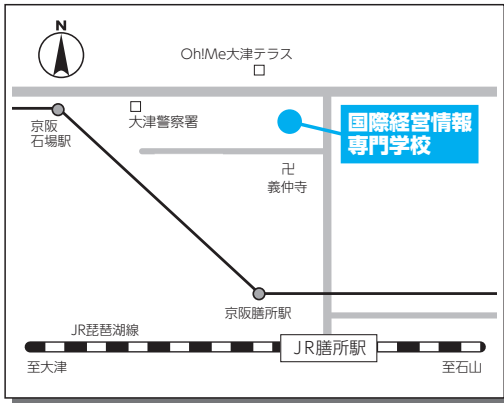
## 訓練実施施設 ユウコム草津校

〒525-0031 草津市若竹町8番10号  
 ☎ 077-566-4114 FAX 077-566-3454  
 【最寄駅】 JR琵琶湖線「草津駅」から徒歩6分  
 【その他】 HP : <https://www.ucom-ucom.com>  
 駐車場：あり (18台:日額400円)

バリアフリー 対応状況	教 室 車いす受講	2階 応相談	入り口段差 多目的トイレ	有 有(車いす使用可・オストメイト対応)	エレベーター 障害者用駐車場	無 有
----------------	--------------	-----------	-----------------	-------------------------	-------------------	--------

訓練時間	9:30~16:00		受講者の条件 (保有技能・資格等)	特になし
訓練期間	3か月	訓練定員	15人	受講の目安 (PCレベル等)
受講者負担額	6,600円 (教材費等/予定)		取得可能な資格等	特になし
就職先の職務	○一般事務 ○営業事務		○資格名 (受講者負担額) ○サーティファイ文書処理技能認定試験3級 (受験料:5,900円) ○サーティファイ表計算処理技能認定試験3級 (受験料:5,900円)	
訓練目標	○パソコンに対する基礎知識と操作方法と業務で実践できる応用力を習得する。 ○Officeソフトを活用した事務処理や業務管理能力を習得する。 ○インターネットを利用した情報収集や電子メールの活用を習得する。 ○資格取得に向けて試験対策問題に対応できる知識と技能を習得する。			
仕上がり像	○Officeソフトを使用して、資料の作成、事務処理、管理業務を行うことができる。 ○企画や提案ができプレゼンテーションを行うことができる。 ○事務処理を効率よく効果的に行うことができる。			

		科 目	科 目 の 内 容	時間
訓練内容	学 科 お よ び 実 技	文 書 作 成 基 礎	Wordの概要と基本操作、文書作成、印刷設定、編集、図の挿入、図形描画、書式設定、ファイル管理、表の挿入	72h
		表 計 算 基 礎	Excelの概要と基本操作、データ入力、計算機能、印刷設定、データベース機能、関数、並べ替え、表作成、グラフ作成	72h
		プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン	PowerPointの概要と基本操作、スライド作成、デザインと特殊効果の設定、画面切り替えとアニメーションの設定、課題作成、プレゼンテーション発表	39h
		イ ン タ ー ネ ッ ト	インターネットの概要、メールの送受信、アカウントの設定、情報収集と検索、圧縮と解凍、ダウンロード方法、テレビ会議システム	18h
		総 合 演 習	WordとExcelの連携、実務に活用できる関数、効率的な作成演習、試験対策演習	72h
		ヒューマンスキル	ヒューマンスキルとは、目指す職業観と勤労観、企業が求めるヒューマンスキル能力とは、質の高い人材と高い志、思い込みと先入観、物事の本質を見る力、コミュニケーション力とアサーション技法、人生観、自己理解と他者理解、自己表現力、常識力、聴く力、リーダーシップとフォロワーシップ、グループワーク等	30h
就 職 支 援		仕事に対する心構え、履歴書・職務経歴書の作成指導、挨拶、接遇、身だしなみ、名刺交換、スケジュール管理、電話・来客応対、ビジネスマナー、ジョブ・カード作成支援を中心としたキャリア・コンサルティング、面接事例検討、模擬面接	21h	
総訓練時間324時間 (学科および実技303時間+就職支援21時間)				324h



# OA事務基礎科

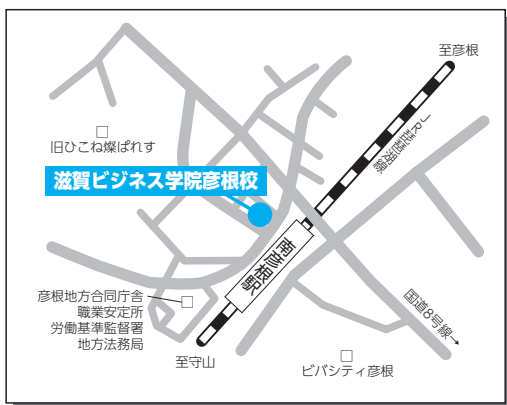
## 訓練実施施設 国際経営情報専門学校

〒520-0806 大津市打出浜11番15号  
 ☎ 077-525-4572 FAX 077-525-4573  
 【最寄駅】 JR琵琶湖線「膳所駅」から徒歩6分  
 京阪石山坂本線「京阪膳所駅」から徒歩6分  
 【その他】 HP:<http://www.kkjc.com>  
 駐車場：なし 駐輪場：あり

バリアフリー 対応状況	教室 車いす受講	2階 可	入り口段差 多目的トイレ	有(スロープあり) 有(車いす使用可)	エレベーター 障害者用駐車場	有 応相談
----------------	-------------	---------	-----------------	------------------------	-------------------	----------

訓練時間	9:00~15:30		受講者の条件 (保有技能・資格等)	特になし
訓練期間	3か月	訓練定員	15人	受講の目安 (PCレベル等)
受講者負担	8,250円(教材費等/予定)		取得可能な資格等	特になし
就職先の務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○一般事務(総務・労務)</li> <li>○営業事務</li> <li>○販売(販売事務・店頭販売)</li> <li>○生産管理(生産管理事務)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○資格名(受講者負担額)</li> <li>○Microsoft Office Specialist Word 2016(受験料:10,780円)</li> <li>○Microsoft Office Specialist Excel 2016(受験料:10,780円)</li> <li>○Microsoft Office Specialist PowerPoint 2016(受験料:10,780円)</li> </ul>	
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>○Microsoftの3大ソフト、Word・Excel・PowerPointの基礎を学び、OA事務の実務に応用できるスキルを習得する。</li> <li>○PowerPointを使用したの作品作り・発表を通じ、効果的なプレゼンテーション技法を習得する。</li> <li>○Word、Excel、PowerPointの資格試験合格程度の知識・技能を習得する。</li> </ul>			
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>○パソコン操作の習得と主要ソフトの職場での活用ができる。</li> <li>○パソコン関連の資格が取得でき、再就職に活用できる。</li> <li>○Eメールの活用、インターネット検索活用ができる。</li> <li>○企業人に求められるビジネスマナーが身につけており、ビジネス実務ができる。</li> </ul>			

科目		科目の内容	時間	
訓練内容	コンピュータ基礎	コンピュータの基本構成と機能・各装置の働き、OS・アプリケーションの説明、情報モラル、VDT安全衛生	18h	
	学	文書作成ソフト演習	文書作成ソフト「Word」の基本操作から応用、タッチタイピング、文書作成、文書デザイン	81h
	科	表計算ソフト演習	表計算ソフト「Excel」の基本操作から応用 表作成、表計算、グラフ作成、諸関数	84h
	および	プレゼンテーション	プレゼンテーションソフト「PowerPoint」の基本操作から応用 作品作成とプレゼンテーション	51h
	実	ビジネスドキュメント演習	Word・Excelの連携と実務での活用、総合演習	30h
	技	インターネット・メール	インターネット使用による情報収集、Eメール実技、情報セキュリティ	12h
	容	ビジネス実務	ビジネスマナー、コミュニケーションスキル、職業倫理、健康管理、ライフプランと社会保障	30h
就職支援	就職支援	履歴書および職務経歴書の書き方、ジョブ・カードの書き方、面接の受け方、インターネットによる就職情報収集等	18h	
総訓練時間324時間(学科および実技306時間+就職支援18時間)			324h	



## OA事務応用科

### 訓練実施施設 滋賀ビジネス学院彦根校

〒522-0043 彦根市小泉町300-29

☎ 0749-26-5057 FAX 0749-26-5090

【最寄駅】 JR琵琶湖線「南彦根駅」から徒歩3分

【その他】 HP : <https://shiga-b.com>

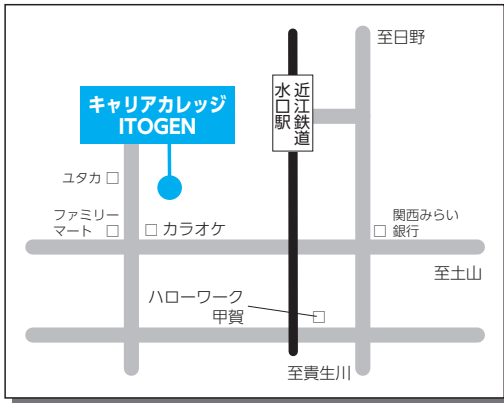
駐車場：あり（15台:無料）

バリアフリー 対応状況	教室 車いす受講	2階 不可	入り口段差 多目的トイレ	有(スロープなし) 無	エレベーター 障害者用駐車場	無 無
----------------	-------------	----------	-----------------	----------------	-------------------	--------

訓練時間	9:30~16:00		受講者の条件 (保有技能・資格等)	特になし
訓練期間	3か月	訓練定員	15人	受講の目安 (PCレベル等)
受講者負担額	9,460円 (教材費等/予定)			Word・Excelの基本操作を習得していること (P5参照)
就職先の務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○一般事務</li> <li>○OA事務</li> <li>○営業事務</li> </ul>			取得可能な資格等
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>○資格名 (受講者負担額)</li> <li>○日商PC検定3級 (受験料:5,500円)</li> <li>○日商PC検定2級 (受験料:7,700円)</li> </ul>			
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>○アプリケーションソフトの知識と技能を学び応用能力を習得する。</li> <li>○ExcelVBAの基礎知識を習得する。</li> <li>○日商PC検定取得レベルの知識、技能を習得する。</li> <li>○社会人としての必要なマナー・コミュニケーション能力を身につける。</li> <li>○パソコンソフトの操作方法を習得し、職場での事務処理および管理業務の効率化ができる。</li> <li>○インターネットの利用、情報収集、メールソフトの活用ができる。</li> <li>○ビジネスマナー・コミュニケーション能力が身につく、社会人として活躍できる。</li> </ul>			

科目		科目の内容	時間
訓練 の 実 技 内 容	パソコン基礎	Windowsの基礎知識、ファイルとフォルダの作成、タッチタイピング	6h
	ヒューマンスキル	ビジネスマナー、来客対応スキル、電話対応スキル、コミュニケーションの目的と役割、自己分析	30h
	文書作成	Wordの活用 (図形・図表・写真などを使った文書の作成、差し込み印刷、長文の作成、文書の校閲、Excelデータを利用した文書の作成)、演習問題、日商PC試験対策	84h
	表計算	Excelの活用 (関数の利用、表作成の活用、グラフの活用、グラフィックの利用、データベースの活用、ピボットテーブル、マクロの作成他)、演習問題、日商PC試験対策	102h
	Excel VBA	マクロ/VBAの概要・しくみ、モジュールとプロシージャ、変数と制御構造、Excel VBAの活用方法	36h
	プレゼンテーション	PowerPointの基本操作 (スライド作成、表・グラフ・図・図表・図形の挿入)、アニメーションの設定、画面切り替え効果設定、活用の技法、作品の作成と発表	42h
	インターネット・メール	インターネットのしくみと閲覧、電子メールの活用	6h
就職支援	就職活動の流れ、採用担当者の求めるもの、仕事理解、求人状況・求人情報の見方、履歴書の書き方、職務経歴書の書き方、面接の受け方・流れ・ポイント、ジョブ・カードの書き方	18h	
総訓練時間324時間 (学科および実技306時間+就職支援18時間)			324h





# OA事務・簿記科

## 訓練実施施設 キャリアカレッジITOGEN

〒528-0037 甲賀市水口町本綾野1番7号

☎ 0748-65-2345 FAX 0748-65-2346

【最寄駅】 近江鉄道「水口駅」から徒歩6分

【その他】 HP : <https://www.itogen.com>

facebookページ (キャリアカレッジITOGEN)

駐車場 : あり (約30台:月額3,600円)

バリアフリー 対応状況	教室 車いす受講	2階 不可	入り口段差 多目的トイレ	有(スロープあり) 無	エレベーター 障害者用駐車場	無 無
----------------	-------------	----------	-----------------	----------------	-------------------	--------

訓練時間	9:30~16:00		受講者の条件 (保有技能・資格等)	四則演算ができること
訓練期間	3か月	訓練定員	15人	受講の目安 (PCレベル等)
受講者負担額	5,060円 (教材費等/予定)		取得可能な資格等	特になし
就職先の務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○一般事務、営業事務</li> <li>○経理事務、経理事務補助</li> <li>○会計事務所スタッフ</li> </ul>		○資格名 (受講者負担額)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○日商簿記検定試験初級 (受験料 : 2,200円)</li> <li>○日商簿記検定試験3級 (受験料 : 3,300円)</li> </ul>
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>○日商簿記3級に基づいた内容の商業簿記知識・技能を習得する。</li> <li>○Officeソフト (Word・Excel・PowerPoint) を具体的な仕事の場面で活用できる知識・技能を習得する。</li> <li>○どのような立場でも必要とされる、コミュニケーションスキル・ビジネススキルを習得する。</li> </ul>			
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>○簿記知識の習得により、企業での商取引を理解した人材として事務や経理業務等で活躍ができる。</li> <li>○Officeソフト (Word・Excel・PowerPoint) を具体的な仕事の場面で活用できる。</li> <li>○協調性を持ち、職場や社会で、場面に応じ適切なコミュニケーション能力を発揮できる。</li> </ul>			

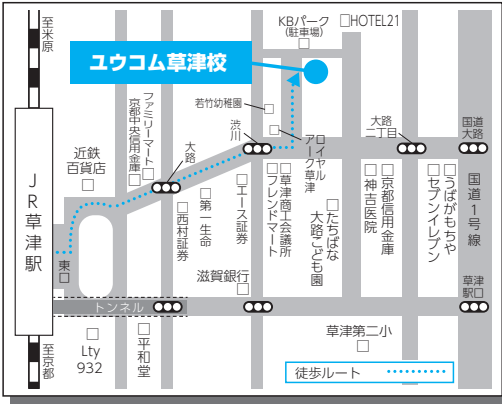
科目		科目の内容	時間
訓練内容	簿記	簿記の目的、取引と仕訳、勘定記入、商品売買、現金預金、手形取引、電子記録債権・債務、有形固定資産、債権債務、消費税の記帳、株式会社会計の基礎、収益と費用、訂正仕訳、主要簿・補助簿、伝票会計、証ひょう、試算表、決算整理、精算表、決算振替、勘定の締切り、財務諸表 (損益計算書・貸借対照表)、模擬問題演習、検定試験対策、等	120h
	学	アイスブレイク、自己理解、ビジネスマナー、言葉づかい、コミュニケーションスキル、傾聴する姿勢、アサーティブな対応方法、ワーク (演習)、発表演習、等	30h
	科	Windowsの基本操作、日本語入力法、ファイルとフォルダ、補助記憶装置の利用、等	12h
	お	Wordの概要、文書作成の手順、ビジネス文書の作成、文書の編集、図形の利用、罫線および表作成、練習問題、等	30h
	よ	Excelの概要、集計表の作成手順、数式の作成、書式設定、グラフ、関数、実務知識、データベース機能、練習問題、等	54h
	び	Word・Excel等を用いた、実務的なビジネス文書や帳票の作成演習	30h
	実技	PowerPointの概要、スライドの作成、スライドの編集、図形の作成、オブジェクトの挿入、特殊効果の設定、資料の作成と印刷、発表用スライド作成演習、等	24h
内容	就職支援	キャリア・コンサルティング、ジョブ・カード作成支援、滋賀県および全国の雇用状況、「強み」の把握と志望動機の明確化、就職活動計画、目標の設定、応募書類の作成方法、面接試験の受け方、就職実現者の声を聞く、等	24h
総訓練時間324時間 (学科および実技300時間+就職支援24時間)			324h

# 介護職員初任者養成科

## 訓練実施施設 ユウコム草津校

〒525-0031 草津市若竹町8番10号  
 ☎ 077-566-4114 FAX 077-566-3454  
**【最寄駅】** JR琵琶湖線「草津駅」から徒歩6分  
**【その他】** HP : <https://www.ucom-ucom.com>  
 駐車場：あり (18台:日額400円)

バリアフリー 対応状況	教 室 車いす受講	3階 可	入り口段差 多目的トイレ	無 有(車いす使用可・オストメイト対応)	エレベーター 障害者用駐車場	有 有
----------------	--------------	---------	-----------------	-------------------------	-------------------	--------



<b>訓練時間</b>	9:30~17:00		<b>受講者の条件</b> (保有技能・資格等)	特になし
<b>訓練期間</b>	3か月	<b>訓練定員</b>	15人	<b>受講の目安</b> (PCレベル等)
<b>受講者負担額</b>	12,000円(教材費等/予定) + 保険料		<b>取得可能な資格等</b>	特になし
<b>就職先の務</b>	○介護職員 (入所施設、通所施設、訪問介護事業所等) ○福祉用具貸与事業所		○資格名(受講者負担額)	
<b>訓練目標</b>	○介護員としての介護知識と技術および関連知識を習得する。 ○職場で求められるチームワーク力、ヒューマンスキルを習得する。 ○全カリキュラムを修了し介護職員初任者研修課程資格と福祉用具専門相談員指定講習修了資格を取得する。 ○Officeソフトを使用して業務を効率よく処理する技能を習得する。			
<b>仕上がり像</b>	○介護職員初任者研修課程取得後、介護施設等で介護業務及びホームヘルプサービス業務および介護事務業務に従事できる。 ○福祉用具専門相談員指定講習修了後、福祉用具専門相談員として従事できる。 ○業務に必要な書類作成がパソコンを活用して作成できる。 ○良好な人間関係を築き責任をもって業務に従事できる。			

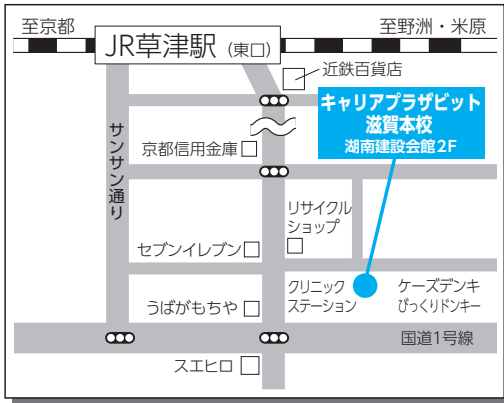
科 目		科 目 の 内 容	時 間
訓練内容	介護職員初任者研修課程	職務の理解 (6h)、介護における尊厳保持・自立支援 (9h)、介護の基本 (6h)、介護・福祉サービスの理解と医療との連携 (9h)、介護におけるコミュニケーション技術 (6h)、老化の理解 (6h)、認知症の理解 (6h)、障害の理解 (3h)、こころとからだのしくみと生活支援技術 (75h)、振り返り (4h)	130h
	介護職員の心構え	介護現場の現状理解、介護職に求められる人材について	6h
	福祉用具専門相談員	福祉用具と福祉用具専門相談員の役割、介護保険制度等に関する基礎知識、高齢者と介護・医療に関する基礎知識、個別の福祉用具に関する知識・技術、福祉用具に係るサービスの仕組みと利用の支援に関する基礎知識、福祉用具の利用の支援に関する総合演習	50h
	基本介護技術	整容、移動・移乗、食事、入浴・清潔保持、排泄・睡眠等、その他基本介護技術の実践	15h
	施設実習	介護技術による介護の見学、施設介護の応用、対人援助技術、実習記録の作成、コミュニケーション	18h
	実習オリエンテーション	職場実習事業所に関する概要説明、職場実習での留意点および注意事項、実習記録の作成方法、実習での身だしなみ	6h
	中間確認添削課題	介護職員初任者研修課程、福祉用具専門相談員指定講習修了認定試験に向けての添削課題	5h
	修了試験対策	介護職員初任者研修課程、福祉用具専門相談員指定講習修了認定試験対策	4h
	パソコン基礎演習	文書作成、ファイルの保存・呼出、ページ設定と印刷、文字の装飾、文書編集、段落書式、表作成と編集、図形描画、総合演習	39h
	ヒューマンスキル	ヒューマンスキルとは、目指す職業観と勤労観、企業が求めるヒューマンスキル能力とは、質の高い人材と高い志、思い込みと先入観、物事の本質を見る力、コミュニケーション力とアサーション技法、人生観、自己理解と他者理解、自己表現力、常識力、聴く力、リーダーシップとフォロワーシップ、グループワーク等	30h
就職支援	仕事に対する心構え、履歴書・職務経歴書の作成指導、挨拶、接遇、身だしなみ、名刺交換、スケジュール管理、電話・来客対応、ビジネスマナー、ジョブ・カード作成支援を中心としたキャリア・コンサルティング、ストレスコントロール力、面接事例検討、模擬面接	21h	
総訓練時間324時間 (学科および実技303時間+就職支援21時間)			324h

## 医療・調剤事務・医療マナー科

## 訓練実施施設 キャリアプラザビット滋賀本校

〒520-3024 栗東市小柿七丁目8-20 湖南建設会館2F  
 ☎ 077-554-8246 FAX 077-554-8247  
 【最寄駅】 JR琵琶湖線「草津駅」東口から徒歩10分  
 帝産バス「国道草津（往路）」から徒歩2分  
 【その他】 HP:https://kunren.bit-bit.jp  
 駐車場：あり（15台:月額3,300円）駐輪場:あり（無料）  
 できるだけ公共交通機関をご利用ください

バリアフリー 対応状況	教室 車いす受講	2階 不可	入り口段差 多目的トイレ	有(スロープなし) 無	エレベーター 障害者用駐車場	無 無
----------------	-------------	----------	-----------------	----------------	-------------------	--------



訓練時間	9:30~16:10		受講者の条件 (保有技能・資格等)	四則演算ができる
訓練期間	3か月	訓練定員	15人	受講の目安 (PCレベル等)
受講者負担額	8,500円 (教材費等/予定)		取得可能な資格等	○資格名 (受講者負担額) ○全国医療福祉教育協会 ・医療事務認定実務者試験 (受験料:4,500円) ・調剤事務認定実務者試験 (受験料:4,500円)
就職先の職務	○医療機関 (病院・診療所) 事務全般 ○調剤薬局事務全般 ○介護・福祉施設事務全般 ○一般事務・営業事務		訓練目標	○医療業に関する知識を習得するとともに医療従事者としての心構えと窓口対応力を身につける。 ○業務処理に必須のパソコン操作を習得し、帳票作成や電子カルテを処理できる技能を習得する。 ○医療事務資格・調剤事務資格の習得レベルまで達することで、就職活動を有利にする。
仕上がり像	○医療事務の深い知識と配慮ある接客マナーの習得により、正確で信頼のある業務の遂行と受付・窓口において安心感が持てるサービスが提供できる。 ○医療現場の電子化に即応できるパソコンの実務能力をもち、利活用することができる。 ○医療事務資格の取得とビジネス実践知識を活かし、自信をもって就職活動に挑むことができる。			

科目		科目の内容	時間
訓練内容	医療制度概論	医療保険制度のしくみ	6h
	医療事務	初・再診料、入院料、医学管理料、在宅医療、投薬料、注射料、処置料、リハビリテーション料、手術料、麻酔料、検査料、病理診断料、画像診断料などの診療報酬請求における概論、請求実務、介護保険の概説	84h
	調剤薬局事務	調剤薬局における処方せん概論、請求実務	12h
	レセプト作成・検定対策	医療事務のレセプト作成演習、調剤薬局事務のレセプト作成演習、パソコンによる電子レセプト入力演習 医療事務資格試験対策、調剤事務資格試験対策	132h
	受付・窓口接客演習	医療従事者としての心構えとマナー ケーススタディによる受付・窓口対応演習	12h
	ビジネススキル	職業人としての心構えとビジネスマナー 電話対応、職場でのコミュニケーション作法	12h
	パソコン基本操作	Windowsの基礎知識と基本操作、正確かつ迅速な文字入力、周辺機器の知識と操作、フォルダ作成とファイル管理、社内サーバーの活用	12h
	電子コミュニケーション	インターネットの概要と効率的な情報収集 テレビ会議ツール概説と演習	6h
	ビジネスアプリケーション演習	各職種で利用される実務文書や帳票の作成 (ビジネスレター、チラシ、地図、ラベル印刷、データ分析技法)	24h
就職支援	自己理解・自己分析、履歴書・職務経歴書の書き方 面接対策、ネットによる求人サイトの活用	24h	
総訓練時間324時間 (学科および実技300時間+就職支援24時間)			324h

# 介護職員実務者養成科

訓練実施施設 **PCカレッジスタック近江八幡校八木教室**

〒523-0051 近江八幡市八木町119番地 Y'sビルディング八木町2F

☎ 0748-33-8885 FAX 0748-33-8885

【最寄駅】 JR琵琶湖線「近江八幡駅」から あかこんバス8分  
「八木」バス停から徒歩2分

【その他】 HP: <http://stacpc.com>

駐車場: あり (約20台:月額3,000円)

バリアフリー 対応状況	教室 車いす受講	2階 不可	入り口段差 多目的トイレ	有 無	エレベーター 障害者用駐車場	有 無
----------------	-------------	----------	-----------------	--------	-------------------	--------



訓練時間	9:05~16:30		受講者の条件 (保有技能・資格等)	介護職員基礎研修、ヘルパー1級、ヘルパー2級、 介護職員初任者研修の修了者は受講できない。
訓練期間	6か月	訓練定員	15人	受講の目安 (PCレベル等)
受講者負担額	15,000円 (教材費等/予定) + 保険料		取得可能な資格等	特になし
就職先の職務	○介護施設職員 (入所施設・通所施設・訪問介護等)		○資格名 (受講者負担額)	○介護福祉士実務者研修課程
訓練目標	○介護職員実務者研修課程を修了する。 ○介護従事者として必要な知識と技術を習得する。 ○福祉に関わる者としての職業倫理・心構えを理解する。			
仕上がり像	○介護従事者として必要な知識と技能を活用する事ができる。 ○福祉に関わる者としての職業倫理・心構え・態度を身につけ実践できる。 ○パソコンの活用により業務の効率化を図る事ができる。			

科目		科目の内容	時間	
訓練 の 内 容	学 科 お よ び 実 技	介護職員実務者研修課程	人間の尊厳と自立 (5H)、社会の理解 I (5H)、社会の理解 II (30H)、介護の基本 I (10H)、介護の基本 II (20H)、コミュニケーション技術 (20H)、生活支援技術 I (20H)、生活支援技術 II (30H)、介護過程 I (20H)、介護過程 II (25H)、介護過程 III (45H)、発達と老化の理解 I (10H)、発達と老化の理解 II (20H)、認知症の理解 I (10H)、認知症の理解 II (20H)、障害の理解 I (10H)、障害の理解 II (20H)、こころとからだのしくみ I (20H)、こころとからだのしくみ II (60H)、医療的ケア (50H)	450h
		医療的ケア演習	喀痰吸引のケア (口腔内・鼻腔内吸引、気管カニューレ内部吸引)、経管栄養のケア (胃ろうまたは腸ろうによる経管栄養、経鼻経管栄養)、救急蘇生法のケア	15h
		医療的ケア演習補強	喀痰吸引等演習、経管栄養演習、救急蘇生法演習補強	4h
		実務者研修課程演習補強	介護職員実務者研修過程のワークショップを含む演習補強	16h
		介護技術演習補強	生活支援技術 I・II、介護過程 I・II・IIIの評価を含む演習補強	19h
		施設実習	介護施設等での職場体験 (3ヶ所) ※施設により服装・持ち物等の指定や、交通費・弁当代・予防接種等の実費が必要になる場合があります	36h
		職業人講話	介護職に求められる人材像や介護施設の現状についての理解	12h
		実習オリエンテーション	実習施設紹介、自己PR・同意書の作成、実習日誌の書き方、注意事項	6h
		ビジネス基礎	ビジネスマナー演習、社会保険の基礎知識、給与計算の基礎知識、給与計算演習	15h
		パソコン基礎知識	パソコンとOSの基礎知識、文字入力の基礎	9h
		パソコン基礎演習	Wordの基本操作、文字の入力と編集、ページ設定、文字書式、段落書式、表の作成と編集、ビジネス文書作成、オブジェクトの挿入、Excelの基本操作	33h
		就職支援	自己分析、自己理解、求人状況と雇用形態の理解、自己アピール、面接の受け方、求人情報閲覧、職場で求められる能力、介護人材のキャリアパス、履歴書・職務経歴書の作成、ジョブ・カード作成	33h
総訓練時間648時間 (学科および実技615時間+就職支援33時間)			648h	





# OA事務基礎科

## 訓練実施施設 PCカレッジスタッフ近江八幡校八木教室

〒523-0051 近江八幡市八木町119番地 Y'sビルディング八木町2F

☎ 0748-33-8885 FAX 0748-33-8885

【最寄駅】 JR琵琶湖線「近江八幡駅」から あかこんバス8分  
「八木」バス停から徒歩2分

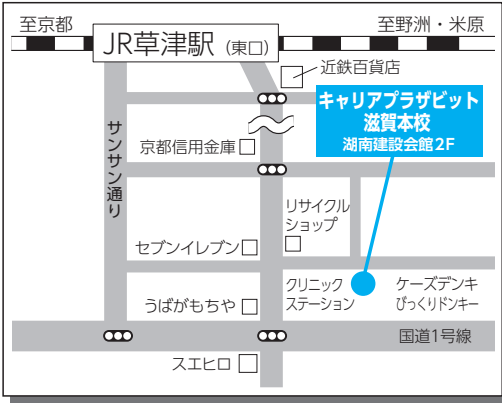
【その他】 HP : <http://stacpc.com>

駐車場 : あり (約20台:月額3,000円)

バリアフリー 対応状況	教室 車いす受講	2階 不可	入り口段差 多目的トイレ	有 無	エレベーター 障害者用駐車場	有 無
----------------	-------------	----------	-----------------	--------	-------------------	--------

訓練時間	9:10~15:40		受講者の条件 (保有技能・資格等)	特になし
訓練期間	3か月	訓練定員	15人	受講の目安 (PCレベル等)
受講者負担額	5,610円 (教材費等/予定)		取得可能な資格等	特になし
就職先の務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○一般事務</li> <li>○OAオペレーター</li> <li>○OA操作を伴う業務全般</li> </ul>		○資格名 (受講者負担額)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○CS技能評価試験3級 (受験料:5,350円)</li> <li>○CS技能評価試験2級 (受験料:6,710円)</li> <li>○秘書検定3級 (受験料:3,800円)</li> </ul>
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>○Word、Excel、PowerPointの基本的なスキルを習得する。</li> <li>○効率的なOA事務能力を習得する。</li> <li>○社会人として必要なマナー等ビジネススキルを習得する。</li> </ul>			
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>○職業人として必要な知識と技能を活用することができる。</li> <li>○パソコンの利用により日常業務の効率化ができる。</li> <li>○即戦力として自信を持って就職活動をすることができる。</li> </ul>			

		科目	科目の内容	時間
訓練の内容	学科および実技	ビジネス基礎	コミュニケーション、事務の仕事とは、敬語の使い方 接遇・ビジネスマナー、ビジネス文書の基礎知識 社会保険の基礎知識、会計の基礎知識	69h
		パソコン基礎知識	パソコンとOSの基礎知識、文字入力 インターネットの概要と情報検索、メールの基礎知識	18h
		文書作成ソフト演習	Wordの基本操作、文字の入力と編集、ページ設定 文字書式、段落書式、表の作成と編集 ビジネス文書作成、グラフィック機能、段組み CS技能評価試験3級・2級の試験対策	102h
		表計算ソフト演習	Excelの基本操作、データの入力と編集、数式入力 関数、表の作成、書式設定、グラフ作成 データベース機能、アプリ間のデータ共有 CS技能評価試験3級の試験対策	75h
	プレゼンテーション演習	Power Pointの基本操作、スライドの作成、書式設定 オブジェクトの利用、特殊効果の設定、課題作成 スライドショー実行、プレゼンテーション発表	33h	
就職支援	求人状況と雇用形態の理解 自己分析、自己理解、自己アピール 職場で求められる能力、求人情報検索、面接の受け方 履歴書・職務経歴書の作成、ジョブ・カード作成	27h		
総訓練時間324時間 (学科および実技297時間+就職支援27時間)				324h



# OA事務応用科

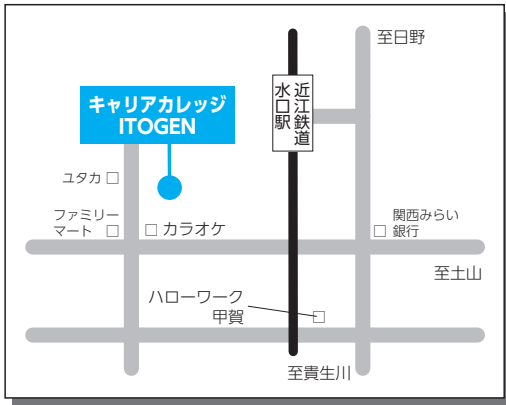
## 訓練実施施設 キャリアプラザビット 滋賀本校

〒520-3024 栗東市小柿七丁目8-20 湖南建設会館2F  
 ☎ 077-554-8246 FAX 077-554-8247  
**【最寄駅】** JR琵琶湖線「草津駅」東口から徒歩10分  
 帝産バス「国道草津（往路）」から徒歩2分  
**【その他】** HP:https://kunren.bit-bit.jp  
 駐車場：あり（15台:月額3,300円）駐輪場:あり（無料）  
 できるだけ公共交通機関をご利用ください

バリアフリー 対応状況	教室 車いす受講	2階 不可	入り口段差 多目的トイレ	有(スロープなし) 無	エレベーター 障害者用駐車場	無 無
----------------	-------------	----------	-----------------	----------------	-------------------	--------

訓練時間	9:40~16:20		受講者の条件 (保有技能・資格等)	特になし
訓練期間	3か月	訓練定員	15人	受講の目安 (PCレベル等)
受講者負担額	15,000円 (教材費等/予定)		取得可能な資格等	Word・Excelの基本操作を習得していること (P5参照)
就職先の職務	○一般事務・営業事務・販売事務 ○OA事務・OAオペレーター ○営業・販売・生産管理 ○Webショップオペレーター		○資格名 (受講者負担額) ○Microsoft Office Specialist (受験料:10,780円) ○Microsoft Office Specialist Expert (受験料:12,980円) ○日商PC検定3級 (受験料:5,240円) ○日商PC検定2級 (受験料:7,330円)	
訓練目標	○Officeソフト (Word・Excel・PowerPoint) の即戦力かつ応用的な技能を習得する。 ○Webサイトの基本的な仕組みを理解し、Webサイトの日常更新作業に必要なスキルを習得する。 ○オンラインによるWeb会議、在宅勤務を可能とするアプリケーションの知識と操作方法を習得する。 ○職業人として必要なコミュニケーション能力・ビジネスマナー等の人間力を向上させる。 ○パソコン関連資格の取得、合格レベルに達し、就職活動を有利にする。			
仕上がり像	○企業における幅広い分野でパソコンを応用的に活用でき、既存Webサイト更新ができる。 ○テレワークの理解と演習効果により、在宅勤務などの労働環境の変化に対応できる。 ○実務に必要な情報スキルを身につけ、自ら考えて業務を遂行できる。 ○社会人として必要な構えやビジネス知識・マナーを身につけ円滑なコミュニケーション対応ができる。 ○関連資格も取得し、幅広い職種への就職活動に挑むことができる。			

科目		科目の内容	時間
訓練内容	ITリテラシー	ITと基本ソフトの関連知識 (Word・Excelの概要、周辺機器に関する知識、インターネットの概要と情報収集、クラウドによるファイル共有)	6h
	クラウドコンピューティング	ネット社会とクラウド (ITと法務 (コンプライアンス)、セキュリティ基礎、業務システム知識、テレワーク知識、電子認証・暗号化)	6h
	テレワーク演習	コミュニケーションツールを使ったテレワーク演習 (オンライン会議の参加・主催・予定組込、ファイルの転送・暗号化、グループワーク)	6h
	アプリ演習	Wordスキル (段落・セクション・ページの設定と書式、スタイルの登録と利用、アウトライン、ヘッダー・フッター・ノンブル、複雑な形式の表作成、オブジェクトの挿入・描画・編集、差込印刷、フィールド、企画書・レポート・地図・チラシ・リーフレット等の作成および編集、実務フォーマットの作成、検定対策)、Excelスキル (統計関数・財務関数・数・日付/時刻関数・論理関数・データベース関数、テーブル機能、並べ替えと抽出、ピボットテーブル、情報の集計・分析、マクロ、ファイル形式変更、検定対策)、PowerPointスキル (スライドの概要、スライドとオブジェクトの書式設定、グラフィックの挿入・編集、アニメーション効果、プレゼンテーション発表)、オフィスアプリを用いた実務データ作成 (ビジネススレーター、チラシ、地図、企画書、報告書、売り上げデータ・アンケート集計、ピボットテーブルを利用した簡単な分析、ABC分析、Zグラフ、ポートフォリオ等)	186h
	アプリ発展	プログラミングによる自動化の概念とプログラミング基礎 VBA (VBE) による業務プログラム開発の活用	24h
	Web作成	HTML5とCSS3 (HTMLとCSSの基礎、サイト構成の検討、HTMLによる構造入力、CSSによる修飾、動作検証、架空店舗サイト作成)、Web画像の撮影、編集、保存 (サイズ変更、トリミング、明るさ、ぼかし、レイヤー、文字列の配置、解像度、ファイル形式)、静的および動的WEBサイト情報更新 (文字・画像)	48h
	ビジネススキル	ヒューマンスキル概論 (創造・実行・実践・コミュニケーション力)、ヒューマンスキル基礎 (PDCA、スケジュール管理、論理思考等)、グループワークによるコミュニケーション演習、ジョブ・カードによる自己分析、ビジネスマナー基礎 (身だしなみ、挨拶、電話対応等)	30h
就職支援	自己理解・分析 (ライフラインチャート・適正分析)、就業経験やスキルに基づくキャリアの棚卸、雇用・労働市場分析と希望地の状況調査、求人票・求人情報の見方、魅力ある履歴書・経歴書の作成から面接対策、ジョブ・カード作成支援 等	18h	
総訓練時間324時間 (学科および実技306時間+就職支援18時間)			324h



# OA総務事務科

## 訓練実施施設 キャリアカレッジITOGEN

〒528-0037 甲賀市水口町本綾野1番7号  
 ☎ 0748-65-2345 FAX 0748-65-2346  
 【最寄駅】 近江鉄道「水口駅」から徒歩6分  
 【その他】 HP : <https://www.itogen.com>  
 facebookページ (キャリアカレッジITOGEN)  
 駐車場 : あり (約30台:月額3,600円)

バリアフリー 対応状況	教室 車いす受講	2階 不可	入り口段差 多目的トイレ	有(スロープあり) 無	エレベーター 障害者用駐車場	無 無
----------------	-------------	----------	-----------------	----------------	-------------------	--------

訓練時間	9:30~16:00		受講者の条件 (保有技能・資格等)	四則演算ができること
訓練期間	3か月	訓練定員	15人	受講の目安 (PCレベル等)
受講者負担額	4,840円 (教材費等/予定)		取得可能な資格等	特になし
就職先の務	○総務事務、一般事務、営業事務 ○会計データ入力、サービス職 ○製造業等でのデータ・帳票入力		資格名 (受講者負担額)	○日商簿記検定試験初級 (受験料 : 2,200円)
訓練目標	○給与計算と社会保険事務を中心とした総務事務の基礎知識を習得する。 ○Officeソフト (Word・Excel・PowerPoint) を具体的な仕事の場面で活用できる知識・技能を習得する。 ○ビジネススキルとしての、基礎簿記会計知識を習得する。 ○どのような立場でも必要とされる、コミュニケーションスキル・ビジネススキルを習得する。			
仕上がり像	○給与計算や社会保険事務等の知識を総務事務業務で活用することができる。 ○Officeソフト (Word・Excel・PowerPoint) を具体的な仕事の場面で活用できる。 ○日商簿記初級等の検定試験にチャレンジできる。 ○協調性をもち、職場や社会で、場面に応じ適切なコミュニケーション能力を発揮できる。			

科目		科目の内容	時間
訓練の内容	総務事務	総務の仕事とは、労務の基本、給与計算と社会保険事務の基礎知識、月次計算事務、採用時の事務手続き、賞与計算の事務、年末調整、職場のコミュニケーション、等	45h
	実務講話	総務・労務・会計等の各エキスパートを招いた講話、意見交換、等	9h
	基礎簿記	簿記の概要と目的、取引と仕訳、商品売買、現金預金、手形と電子記録債権・債務、債権・債務、給料、消耗品、固定資産、租税公課と消費税、資本金、帳簿の知識、試算表、伝票会計、検定試験対策、等	54h
	ヒューマンスキル	アイスブレイク、自己理解、ビジネスマナー、言葉づかい、コミュニケーションスキル、傾聴する姿勢、アサーティブな対応方法、ワーク (演習)、発表演習、等	30h
	パソコン基礎	Windowsの基本操作、日本語入力法、ファイルとフォルダ、補助記憶装置の利用、等	12h
	Word	Wordの概要、文書作成の手順、ビジネス文書の作成、文書の編集、図形の利用、罫線および表作成、練習問題、等	30h
	Excel	Excelの概要、集計表の作成手順、数式の作成、書式設定、グラフ、関数、実務知識、データベース機能、練習問題、等	60h
	実務演習	Word・Excel等を用いた、実務的なビジネス文書や帳票の作成演習	30h
就職支援	プレゼンテーション	PowerPointの概要、スライドの作成、スライドの編集、図形の作成、オブジェクトの挿入、特殊効果の設定、資料の作成と印刷、発表用スライド作成演習、等	30h
	就職支援	キャリア・コンサルティング、ジョブ・カード作成支援、滋賀県および全国の雇用状況、「強み」の把握と志望動機の明確化、就職活動計画、目標の設定、応募書類の作成方法、面接試験の受け方、就職実現者の声を聞く、等	24h
総訓練時間324時間 (学科および実技300時間+就職支援24時間)			324h

# OA事務・簿記科

訓練実施施設 **PCカレッジスタック近江八幡校本校**

〒523-0877 近江八幡市池田町三丁目32番地  
 ☎ 0748-32-7137 FAX 0748-32-4131  
**【最寄駅】** JR琵琶湖線「近江八幡駅」から 近江バス5分  
 「小幡町資料館前」バス停から徒歩3分  
**【その他】** HP : <http://stacpc.com>  
 駐車場：あり（約20台:月額4,000円）



バリアフリー 対応状況	教室 車いす受講	2階 不可	入り口段差 多目的トイレ	有 無	エレベーター 障害者用駐車場	無 無
----------------	-------------	----------	-----------------	--------	-------------------	--------

訓練時間	9:15~15:45		受講者の条件 (保有技能・資格等)	特になし
訓練期間	3か月	訓練定員	15人	受講の目安 (PCレベル等)
受講者負担	6,050円 (教材費等/予定)		取得可能な資格等	特になし
就職先の務	○一般事務・営業事務 ○経理事務補助 ○OA操作を伴う業務全般		○資格名 (受講者負担額)	
訓練目標	○Word、Excel、PowerPointの基本的なスキルを習得する。 ○効率的なOA事務能力を習得する。 ○日商簿記3級レベルの知識を習得する。			
仕上がり像	○職業人として必要な知識と技能を活用することができる。 ○パソコンの利用により日常業務の効率化ができる。 ○即戦力として自信を持って就職活動をすることができる。			

科目		科目の内容	時間
訓練の内容	簿記 (日本商工会議所簿記検定3級)	簿記とは、勘定科目仕訳、期中取引、帳簿記入 (主要簿・補助簿)、伝票、試算表、決算処理、精算表、帳簿決算、財務諸表 (損益計算書、貸借対照表)、練習問題、検定試験対策	120h
	パソコン基礎知識	パソコンとOSの基礎知識、文字入力の基礎	9h
	文書作成ソフト演習	Wordの基本操作、文字の入力と編集、ページ設定 文字書式、段落書式、表の作成と編集 ビジネス文書作成、グラフィック機能 CS技能評価試験3級の試験対策	63h
	表計算ソフト演習	Excelの基本操作、データの入力と編集、数式入力 関数、表の作成、書式設定、グラフ作成 データベース機能、アプリ間のデータ共有 CS技能評価試験3級の試験対策	72h
	プレゼンテーション演習	Power Pointの基本操作、スライド作成、編集と保存	12h
	ビジネス基礎	コミュニケーション、話し方と聞き方、接遇マナー 敬語の使い方、社会保険の基礎知識	30h
就職支援	自己分析、自己理解、求人状況と雇用形態の理解 自己アピール、面接の受け方、求人情報検索 職場で求められる能力 履歴書・職務経歴書の作成、ジョブ・カード作成	18h	
総訓練時間324時間 (学科および実技306時間+就職支援18時間)			324h





## 経理・財務事務科

### 訓練実施施設 マテリアル長浜パソコン教室

〒526-0053 長浜市宮前町12番6号

☎ 0749-62-1198 FAX 0749-63-8597

【最寄駅】 JR琵琶湖線「長浜駅」から徒歩13分

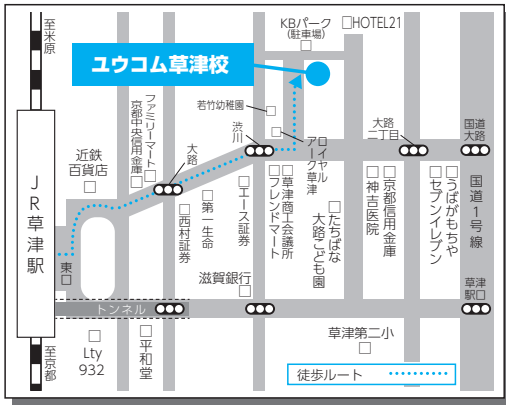
【その他】 HP : <https://www.mgshoten.co.jp>

駐車場：あり (15台:無料)

バリアフリー 対応状況	教 室 車いす受講	2階 不可	入り口段差 多目的トイレ	無 無	エレベーター 障害者用駐車場	無 無
----------------	--------------	----------	-----------------	--------	-------------------	--------

訓練時間	9:30~16:00		受講者の条件 (保有技能・資格等)	特になし
訓練期間	4か月	訓練定員	15人	受講の目安 (PCレベル等)
受講者 負担額	11,440円 (教材費等/予定)			○資格名 (受講者負担額)
就職先の 職務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○経理事務・経理補助業務</li> <li>○一般事務・営業事務・総務事務</li> <li>○OA事務・OAオペレーター</li> <li>○その他OA操作を必要とする業務</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>○日商簿記 (受験料:初級 2,200円・3級 3,300円・2級 5,500円)</li> <li>○Microsoft Office Specialist (MOS) 【一般レベル】(受験料:10,780円)</li> </ul>
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>○経理・財務の基礎知識および日商簿記3級、2級合格程度の知識・技能を習得する。</li> <li>○事務職に必要なOfficeソフト (Word・Excel・PowerPoint) の操作方法を習得する。</li> <li>○ビジネス社会の全体像を把握し、実務に活用できる知識や技能を習得する。</li> </ul>			
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>○商業簿記・工業簿記・PCスキルを習得することで幅広い業種の事務として活躍できる。</li> <li>○会計処理能力・データ処理能力を持ち、事務処理を円滑に行うことができる。</li> <li>○職業人としてビジネスマナー・コミュニケーション能力、ビジネス基礎知識を持っている。</li> </ul>			

		科 目	科 目 の 内 容	時間
訓 練 の 内 容	学 科 お よ び 実 技	簿 記 基 礎	簿記概要、商品売買、現金預金、手形、固定資産、その他取引、帳簿、試算表、伝票と仕訳日計表、決算、一時的な処理、電卓の使い方、日商簿記3級資格試験対策 (紙試験・ネット試験)	96h
		簿 記 応 用	<b>【商業簿記】</b> 株式の発行、剰余金の配当と処分、株主資本の計数変動、税金、商品売買、手形と電子記録債権 (債務) 等、銀行勘定調整表、固定資産、リース取引、有価証券、研究開発費と無形固定資産、引当金、サービス業の処理、収益の認識基準、外貨建取引、精算表と財務諸表、税効果会計、帳簿の締め切り、本支店会計、連結会計、製造業会計 <b>【工業簿記】</b> 工業簿記の基礎、材料費、労務費、経費、個別原価計算、部門別個別原価計算、総合原価計算、本社工場会計、工業簿記における財務諸表、標準原価計算、直接原価計算 <b>【試験対策】</b> 日商簿記2級資格試験対策 (紙試験・ネット試験)	234h
		ビ ジ ネ ス 基 礎	コミュニケーション、ビジネスマナー、事務力向上	12h
		P C ス キ ル	<b>【Windows基本操作】</b> Windowsの基礎知識、フォルダとファイル、文字入力 <b>【情報処理基礎】</b> 情報セキュリティ、ビジネスメール <b>【文書作成】</b> Wordの基礎知識、ビジネス文書の作成、表作成、表現力アップ (グラフィック)、長文作成 <b>【表計算】</b> Excelの基礎知識、表作成と書式、数式、いろいろな関数、グラフ機能、データベース、印刷 <b>【実務活用】</b> ソフトの連携	66h
就 職 支 援		自己理解、求人情報の見方、応募書類理解・作成練習、面接理解・面接練習、ジョブ・カード作成支援	24h	
総訓練時間432時間 (学科および実技408時間+就職支援24時間)				432h



# OA事務基礎科 (ITプラス)

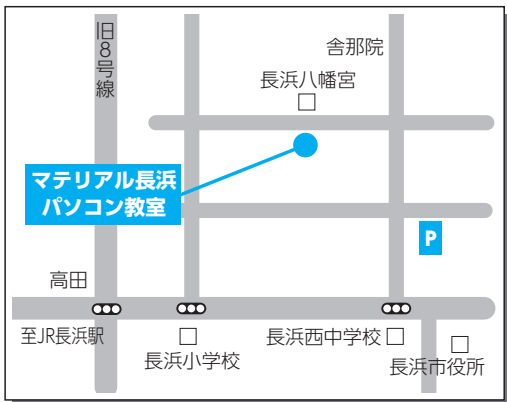
## 訓練実施施設 ユコム草津校

〒525-0031 草津市若竹町8番10号  
 ☎ 077-566-4114 FAX 077-566-3454  
**【最寄駅】** JR琵琶湖線「草津駅」から徒歩6分  
**【その他】** HP : <https://www.ucom-ucom.com>  
 駐車場：あり (18台:日額400円)

バリアフリー 対応状況	教 室 車いす受講	1階 応相談	入り口段差 多目的トイレ	無 有(車いす使用可・オストメイト対応)	エレベーター 障害者用駐車場	無 有
----------------	--------------	-----------	-----------------	-------------------------	-------------------	--------

訓練時間	9:30~16:00		受講者の条件 (保有技能・資格等)	特になし
訓練期間	5か月	訓練定員	15人	受講の目安 (PCレベル等)
受講者負担	11,400円 (教材費等/予定)		取得可能な資格等	特になし
就職先の務	○一般事務・営業事務 ○総務事務 ○生産管理		○資格名 (受講者負担額)	○サーティファイ文書処理技能認定試験3級 (受験料:5,900円) ○サーティファイ表計算処理技能認定試験3級 (受験料:5,900円) ○サーティファイ表計算処理技能認定試験2級 (受験料:7,000円)
訓練目標	○Excel、Word、PowerPointやクラウド等、ビジネスで利用されているITを習得する。 ○自分で考え、課題を発見し、改善する力を習得する。 ○ITを安全に活用するための情報セキュリティやコンプライアンスの知識を習得する。 ○良好な人間関係構築に必要なヒューマンスキルを習得する			
仕上がり像	○どのようなITがあり、それぞれどのような機能を有し、どのような場面で活用されているかについて概要を理解できる。 ○上位者の指示の下、目的達成に必要な情報が何かを仮設定し、その情報を収集、整理、集計し、結果を上位者にわかりやすく伝えることができる。 ○ITを安全に活用するための基本的な情報セキュリティやコンプライアンスの知識がある。 ○良好な人間関係を築き責任をもって業務に従事できる。			

科 目		科 目 の 内 容	時 間
訓練内容	文書作成ソフト演習	Wordの概要、文書作成、印刷設定、編集、図の挿入、図形描画、書式設定、ファイル管理、表の挿入、目次と脚注、差し込み印刷、総合課題	69h
	表計算ソフト演習	Excelの概要、データ入力、計算機能、印刷設定、データベース機能、関数、並べ替え、表作成、グラフ作成、さまざまな関数、マクロ、総合課題	72h
	プレゼンテーションソフト演習	PowerPointの概要、スライド作成、デザインと特殊効果の設定、画面切り替えとアニメーションの設定、課題作成、プレゼンテーション発表	42h
	インターネット	インターネットの概要、メールの送受信、アカウントの設定、情報収集と検索、圧縮と解凍、ダウンロード方法	6h
	ITとビジネス	業務におけるITの活用、ビジネスにおけるITの活用、事例検討	3h
	情報セキュリティ	情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、注意すべき場面と求められる行動、ネチケット、事例検討	6h
	コンプライアンス	ITに関する法規制 (著作権、個人情報保護、知的財産等)、データ引用時に注意すべき点と求められる行動、事例検討	6h
	業務改善の考え方・コツ	企業における業務改善、業務内容の整理と改善点の抽出、事例検討	6h
	グループウェアの基礎知識と活用	クラウドの概要と活用メリット、グループウェアの概要と活用メリット、グループウェアのアクセス、スケジュール管理、ドキュメント共有機能の活用、メール機能の活用、テレビ会議システム、事例検討	30h
	データ活用のためのデータ集計と見える化	データ集計の基本、データ集計と見える化の演習、ExcelVBA、事例検討	78h
	ITを活用した業務遂行の実践	就業現場を模した演習 (個人ワーク、グループワーク)	96h
	総合演習	資格取得のための対策と演習	72h
就職支援	ヒューマンスキル	ヒューマンスキルとは、目指す職業観と勤労観、企業が求めるヒューマンスキル能力とは、質の高い人材と高い志、思い込みと先入観、物事の本質を見る力、コミュニケーション力とアサーション技法、人生観、自己理解と他者理解、自己表現力、常識力、聴く力、リーダーシップとフォロワーシップ、グループワーク等	30h
	就職支援	仕事に対する心構え、履歴書・職務経歴書の作成指導、挨拶、接遇、身だしなみ、名刺交換、スケジュール管理、電話・来客対応、ビジネスマナー、ジョブ・カード作成支援を中心としたキャリア・コンサルティング、面接事例検討、模擬面接	24h
総訓練時間540時間 (学科および実技516時間+就職支援24時間)			540h



# OA事務基礎科

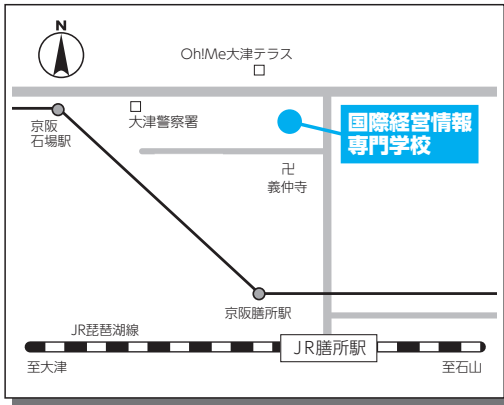
## 訓練実施施設 マテリアル長浜パソコン教室

〒526-0053 長浜市宮前町12番6号  
 ☎ 0749-62-1198 FAX 0749-63-8597  
 【最寄駅】 JR琵琶湖線「長浜駅」から徒歩13分  
 【その他】 HP : <https://www.mgshoten.co.jp>  
 駐車場：あり (15台:無料)

バリアフリー 対応状況	教 室 車いす受講	2階 不可	入り口段差 多目的トイレ	無 無	エレベーター 障害者用駐車場	無 無
----------------	--------------	----------	-----------------	--------	-------------------	--------

訓練時間	9:30~16:00		受講者の条件 (保有技能・資格等)	特になし
訓練期間	3か月	訓練定員	15人	受講の目安 (PCレベル等)
受講者負担	3,001円 (教材費等/予定)		取得可能な資格等	特になし
就職先の務	○一般事務・営業事務・販売事務 ○製造事務・データ入力 ○その他OA操作を必要とする業務		○資格名 (受講者負担額) ○Microsoft Office Specialist Word (受験料:10,780円) ○Microsoft Office Specialist Excel (受験料:10,780円)	
訓練目標	○パソコン、Officeソフト (Word・Excel・Power Point) の基礎操作を習得する。 ○ビジネス社会の全体像を把握し、実務に活用できる基礎知識や技能を習得する。 ○企業の求める「事務総合の人間力」の基礎を習得する。 ○企業に自信をもってアピールできる就職活動スキルを習得する。			
仕上がり像	○ビジネスマナー・コミュニケーション能力、ビジネス基礎知識が身についている。 ○Word・Excelを利用して、ビジネス資料の作成・加工・分析ができる。 ○パソコンを利用して事務処理の効率化を図ることができる。			

科 目		科 目 の 内 容	時間
訓練内容	パソコン基礎	Windowsの基本操作、マウス操作、ファイル・フォルダの管理、コンピュータの仕組みと基礎知識、文字入力、タイピング練習	18h
	情報処理基礎	情報通信システムの基本的な仕組み、インターネットを利用して情報の検索と収集、ネットワーク資源の基本的な活用、グループウェアの基礎知識と活用、電子メール設定と送受信、情報社会がもたらす課題や問題点、情報モラルの重要性と注意事項、情報セキュリティの重要性と注意事項、コンピュータウイルスと対処方法、知的財産権と肖像権の重要性と注意事項、従業員としてのセキュリティ心得	24h
	文書作成 (Word)	Wordの概要と画面構成、文書入力・保存、印刷設定、表作成、イラスト・図の挿入、図形の挿入・編集、課題作成	66h
	表計算 (Excel)	Excelの概要と画面説明、データ入力、表作成、数式作成、簡単な関数、書式設定、グラフの作成、課題演習	66h
	プレゼンテーション (PowerPoint)	PowerPointの概要と画面説明、スライドの作成、デザインと特殊効果の設定、画面切り替え・アニメーションの設定、課題作成	18h
	ビジネス基礎	SDGsについて、社会人としての心得、ビジネス会話と敬語、仲良くできない仕事上の人間関係、ルールとマナーでよりよい人間関係、仕事をスムーズに進めるためのコミュニケーション、仕事の進め方、ハウレンソウの重要性、ケーススタディをもとに学ぶ、事務力・ライティング力向上トレーニング	30h
	実務活用	差込印刷、ヘッダーとフッター、チラシ・ビジネス文書の作成、テーブル機能、集計・分析、並べ替えと抽出、アンケート集計、スケジュール管理表等 プレゼンテーション資料作成	66h
就職支援	求人情報の見方と労働市場の理解、応募書類の書き方と作成、面接マナーと対策、模擬面接とWeb面接対策、自己理解とマスターシート作成、ジョブ・カード作成支援	36h	
総訓練時間324時間 (学科および実技288時間+就職支援36時間)			324h



# OA事務応用科

訓練実施施設 **国際経営情報専門学校**

〒520-0806 大津市打出浜11番15号  
 ☎ 077-525-4572 FAX 077-525-4573  
 【最寄駅】 JR琵琶湖線「膳所駅」から徒歩6分  
 京阪石山坂本線「京阪膳所駅」から徒歩6分  
 【その他】 HP:<http://www.kkjc.com>  
 駐車場：なし 駐輪場：あり

バリアフリー対応状況	教室車いす受講可	2階	入り口段差多目的トイレ	有(スロープあり)	エレベーター	有
				有(車いす使用可)	障害者用駐車場	応相談

訓練時間	9:00~15:30		受講者の条件 (保有技能・資格等)	特になし
訓練期間	3か月	訓練定員	15人	受講の目安 (PCレベル等)
受講者負担額	11,110円 (教材費等/予定)		取得可能な資格等	Word・Excelの使用経験があり、ローマ字入力・文書作成・表作成・編集・保存等ができる。
就職先の業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○一般事務 (総務・労務)</li> <li>○営業事務</li> <li>○販売 (販売事務・店頭販売)</li> <li>○生産管理 (生産管理事務)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○資格名 (受講者負担額)</li> <li>○Microsoft Office Specialist Word 2016 (受験料:10,780円)</li> <li>○Microsoft Office Specialist Excel 2016 (受験料:10,780円)</li> <li>○Microsoft Office Specialist PowerPoint 2016 (受験料:10,780円)</li> </ul>	
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>○Microsoftの3大ソフト、Word・Excel・PowerPointの操作を学び、OA事務の実務に応用できるスキルを習得する。</li> <li>○Word、Excel、PowerPointの資格試験合格程度の知識・技能を習得する。</li> <li>○Excel VBAを使用しての実用的なシステム構築の実践スキルを習得する。</li> <li>○PowerPointを使用しての作品作り・発表を通じ、効果的なプレゼンテーション技法を習得する。</li> </ul>			
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>○パソコン操作の習得と主要ソフトの職場での活用ができる。</li> <li>○パソコン関連の資格が取得でき、再就職に活用できる。</li> <li>○Eメールの活用、インターネット検索活用ができる。</li> <li>○企業人に求められるビジネスマナーが身につけており、ビジネス実務ができる。</li> </ul>			

		科目	科目の内容	時間
訓練内容	学科および実技	パソコンの基礎知識	パソコンの操作方法、ハード・ソフトの説明	9h
		文書作成ソフト演習	文書作成ソフト「Word」の基本操作から応用 タッチタイピング、文書作成、文書デザイン、差し込み印刷	60h
		表計算ソフト演習	表計算ソフト「Excel」の基本操作から応用 表作成、表計算、グラフ作成、諸関数、ピボットテーブル	72h
		Excel VBA演習	表計算ソフト「Excel」のマクロとVBAの操作 基本文法、制御文法、販売管理プログラムの作成、デバッグ	72h
		プレゼンテーション	プレゼンテーションソフト「PowerPoint」の基本操作から応用 作品作成とプレゼンテーション	51h
		インターネット・メール	インターネット使用による情報収集、Eメール実技、情報セキュリティ	12h
		ビジネス実務	ビジネスマナー、コミュニケーションスキル、職業倫理、健康管理、ライフプランと社会保障	30h
	就職支援	履歴書および職務経歴書の書き方、ジョブ・カードの書き方、面接の受け方、インターネットによる就職情報収集等	18h	
総訓練時間324時間 (学科および実技306時間+就職支援18時間)				324h

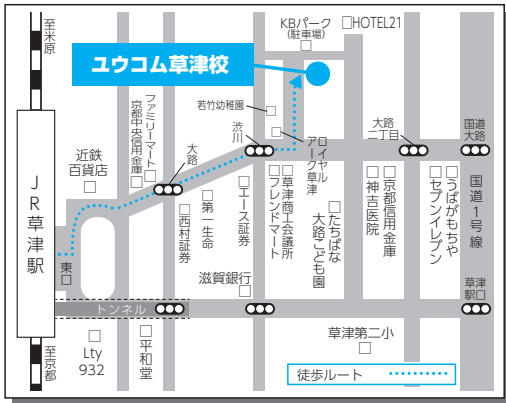


# OA事務・簿記科

## 訓練実施施設 ユウコム草津校

〒525-0031 草津市若竹町8番10号  
 ☎ 077-566-4114 FAX 077-566-3454  
 【最寄駅】 JR琵琶湖線「草津駅」から徒歩6分  
 【その他】 HP : <https://www.ucom-ucom.com>  
 駐車場：あり (18台:日額400円)

バリアフリー 対応状況	教室 車いす受講	3階 可	入り口段差 多目的トイレ	無 有(車いす使用可・オストメイト対応)	エレベーター 障害者用駐車場	有 有
----------------	-------------	---------	-----------------	-------------------------	-------------------	--------



訓練時間	9:30~16:00		受講者の条件 (保有技能・資格等)	特になし
訓練期間	3か月	訓練定員	15人	受講の目安 (PCレベル等)
受講者負担額	7,400円 (教材費等/予定)		取得可能な資格等	特になし
就職先の務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○一般事務</li> <li>○営業事務</li> <li>○経理事務</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○資格名 (受講者負担額)</li> <li>○日商簿記検定3級 (受験料:2,850円)</li> <li>○サーティファイ文書処理技能認定試験3級 (受験料:5,900円)</li> <li>○サーティファイ表計算処理技能認定試験3級 (受験料:5,900円)</li> </ul>	
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>○パソコンに対する基礎知識と操作方法を習得し、現場で実践できる応用力を習得する。</li> <li>○Word、Excelを利用した事務処理や業務の管理能力等を習得する。</li> <li>○簿記3級の知識をつけ、各種集計処理、データ処理、会計実務を習得する。</li> <li>○PowerPointを利用して効果的なプレゼンテーション作成や表現力を習得する</li> <li>○良好な人間関係構築に必要なヒューマンスキルを習得する。</li> </ul>			
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>○Word、Excelを活用して、資料の作成、事務処理、管理業務を行うことができる。</li> <li>○企画や提案ができプレゼンテーションを行うことができる。</li> <li>○簿記の知識を利用して会計処理ができる。</li> <li>○良好な人間関係を築き責任をもって業務に従事できる。</li> </ul>			

		科目	科目の内容	時間
訓練内容	学科および実技	文書作成基礎	Wordの概要、文書作成、印刷設定、編集、図の挿入、図形描画、書式設定、ファイル管理、表の挿入、総合課題	48h
		表計算基礎	Excelの概要、データ入力、計算機能、印刷設定、データベース機能、関数、並べ替え、表作成、グラフ作成、総合課題等	48h
		プレゼンテーション	PowerPointの概要、スライド作成、デザインと特殊効果の設定、画面切り替えとアニメーションの設定、課題制作、プレゼンテーション発表等	36h
		インターネット	インターネットの概要、メールの送受信、アカウントの設定、情報収集と検索、テレビ会議システム、圧縮と解凍、ダウンロード方法	12h
		簿記基礎	簿記の目的、日常の取引と仕訳、各帳簿 (主要簿・補助簿) への記入、伝票会計、決算から財務諸表作成等	54h
		簿記基礎実践演習	日商簿記3級試験の傾向と対策、過去問題演習、模擬試験演習等	33h
	総合演習	文書作成試験対策、表計算試験対策、模擬試験等	42h	
		ヒューマンスキル	ヒューマンスキルとは、目指す職業観と勤労観、企業が求めるヒューマンスキル能力とは、質の高い人材と高い志、思い込みと先入観、物事の本質を見る力、コミュニケーション力とアサーション技法、人生観、自己理解と他者理解、自己表現力、常識力、聴く力、リーダーシップとフォロワーシップ、グループワーク等	30h
	就職支援	仕事に対する心構え、履歴書・職務経歴書の作成指導、挨拶、接遇、身だしなみ、名刺交換、スケジュール管理、電話・来客対応、ビジネスマナー、ジョブ・カード作成支援を中心としたキャリア・コンサルティング、面接事例検討、模擬面接	21h	
総訓練時間324時間 (学科および実技303時間+就職支援21時間)				324h

# 経理・財務事務科

## 訓練実施施設 キャリアカレッジITOGEN

〒528-0037 甲賀市水口町本綾野1番7号

☎ 0748-65-2345 FAX 0748-65-2346

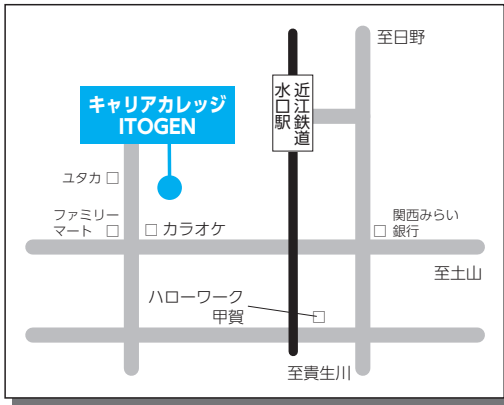
【最寄駅】 近江鉄道「水口駅」から徒歩6分

【その他】 HP : <https://www.itogen.com>

facebookページ (キャリアカレッジITOGEN)

駐車場 : あり (約30台:月額3,600円)

バリアフリー 対応状況	教 室 車いす受講	2階 不可	入り口段差 多目的トイレ	有(スロープあり) 無	エレベーター 障害者用駐車場	無 無
----------------	--------------	----------	-----------------	----------------	-------------------	--------



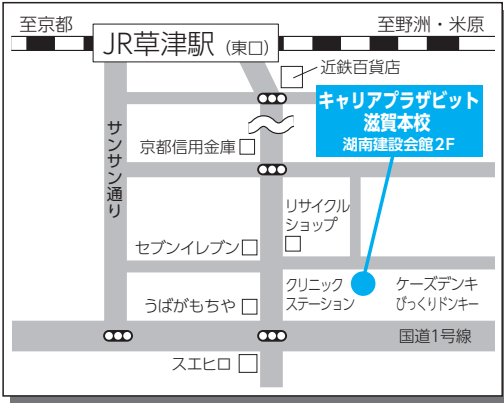
訓練時間	9:30~16:00		受講者の条件 (保有技能・資格等)	四則演算ができること
訓練期間	4か月	訓練定員	15人	受講の目安 (PCレベル等)
受講者負担額	8,580円 (教材費等/予定)		取得可能な資格等	Word・Excelの基本操作を習得していること (P5参照)
就職先の職務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○経理事務、財務事務</li> <li>○会計事務所スタッフ</li> <li>○製造業の事務職</li> <li>○一般事務</li> </ul>		○資格名 (受講者負担額)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○日商簿記検定試験初級 (受験料:2,200円)</li> <li>○日商簿記検定試験3級 (受験料:3,300円)</li> <li>○日商簿記検定試験2級 (受験料:5,500円)</li> <li>○日商原価計算初級 (受験料:2,200円)</li> </ul>
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>○日商簿記2級および3級に基づいた、商業簿記・工業簿記知識を習得する。</li> <li>○経理事務・財務事務・総務事務に必要なスキルを理解し、実務知識を習得する。</li> <li>○どのような立場でも必要とされる、コミュニケーションスキル・ビジネススキルを習得する。</li> </ul>			
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>○株式会社会計や原価計算を習得することで、幅広い業種での経理業務で活躍することができる。</li> <li>○経理事務・財務事務・総務事務に求められるスキルと人材像を理解している。</li> <li>○協調性を持ち、職場や社会でコミュニケーション能力を発揮できる。</li> </ul>			

科 目		科 目 の 内 容	時間
訓練 の 内 容	基礎簿記	簿記の目的、取引と仕訳、勘定記入、商品売買、現金預金、手形取引、電子記録債権・債務、有形固定資産、債権債務、消費税の記帳、株式会社会計の基礎、収益と費用、訂正仕訳、主要簿・補助簿、伝票会計、証ひょう、試算表、決算整理、精算表、決算振替、勘定の締切り、財務諸表 (損益計算書・貸借対照表)、等	84h
	商業簿記	銀行勘定調整、手形取引の応用、売上原価対立法、棚卸資産の評価、有価証券、建設仮勘定、様々な減価償却、圧縮記帳、有形固定資産の買換・滅失・除却、リース会計、無形固定資産、ソフトウェアの処理、投資その他の資産、様々な引当金、収益の認識、役務収益・役務原価、研究開発費、外貨建取引、株式会社会計、企業結合、法人税等の処理、税効果会計、報告式の財務諸表、株主資本等変動計算書、本支店会計、連結会計、等	114h
	工業簿記	工業簿記の基礎、工業簿記の記帳方法、原価の費目別計算、製造間接費会計、原価の部門別計算、個別原価計算、工企業の財務諸表、工場会計の独立、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算、等	108h
	問題演習	日商簿記検定試験対策、過去問題演習、模擬問題演習、模擬検定試験、等	60h
	経理・財務・総務実務	経理・財務・総務等の各エキスパートを招いて実務に関する講話、ディスカッション、求められる人材像、等	12h
	ヒューマンスキル	アイスブレイク、自己理解、ビジネスマナー、言葉づかい、コミュニケーションスキル、傾聴する姿勢、アサーティブな対応方法、ワーク (演習)、発表演習、等	24h
	就職支援	キャリア・コンサルティング、ジョブ・カード作成支援、滋賀県および全国の雇用状況、「強み」の把握と志望動機の明確化、就職活動計画、目標の設定、応募書類の作成方法、面接試験の受け方、就職実現者の声を聞く、等	30h
総訓練時間432時間 (学科および実技402時間+就職支援30時間)			432h

# Webクリエイター科

## 訓練実施施設 キャリアプラザビット滋賀本校

〒520-3024 栗東市小柿七丁目8-20 湖南建設会館2F  
 ☎ 077-554-8246 FAX 077-554-8247  
**【最寄駅】** JR琵琶湖線「草津駅」東口から徒歩10分  
 帝産バス「国道草津（往路）」から徒歩2分  
**【その他】** HP:<https://kunren.bit-bit.jp>  
 駐車場：あり（15台：月額3,300円） 駐輪場：あり（無料）  
 できるだけ公共交通機関をご利用ください



バリアフリー 対 応 状 況	教 室 車いす受講	2階 不可	入り口段差 多目的トイレ	有(スロープなし) 無	エレベーター 障害者用駐車場	無 無
-------------------	--------------	----------	-----------------	----------------	-------------------	--------

訓練時間	9:20~16:00		受講者の条件 (保有技能・資格等)	特になし
訓練期間	4か月	訓練定員	15人	受講の目安 (PCレベル等)
受講者負担	4,300円 (教材費等/予定)		取得可能な資格等	Word・Excelの基本操作を習得していること (P5参照) ○資格名 (受講者負担額) ○Webクリエイター能力認定試験エキスパート (受験料:7,500円)
就職先の務	○Webクリエイター ○企業内Web担当者 ○EC担当者 ○営業・事務 ○その他Webに関わる職務			
訓練目標	○基礎理論からデザイン、Web制作技法の習得によりサイト作成の企画から制作までを可能とする。 ○Webによる広報・集客・販促のための知識と応用技法を学び活用を可能とする。 ○Web業界とマーケティング技法の理解により、Webビジネスへの展開へと繋げる。 ○Webクリエイター能力認定試験（エキスパート）資格の取得、もしくは指定された同等以上の資格取得。			
仕上がり像	○ヒューマンスキルを身につけることで、あらゆる職場において良好な人間関係を築くことができる。 ○Web知識・技法を体系的に学び、企業において有益となるWeb制作・メンテナンスが可能になる。 ○新たな能力の開発と自己啓発力を育成することで、起業によっても社会貢献度を高められる。 ○関連資格の取得とWeb全般の知識を得ることで、自信を持って就職活動に挑める。			

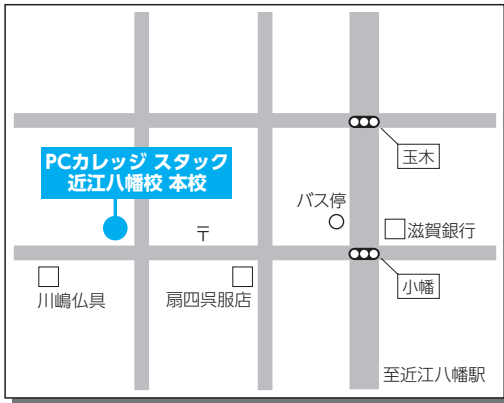
科目		科目の内容	時間
訓練内容	ITリテラシー	ITと基本ソフトの関連知識（コンピューターおよび周辺機器に関する知識、セキュリティ基礎、Web関連用語）	6h
	クラウドコンピューティング	インターネットの概要と情報収集、クラウドによるファイル共有、Office365活用、メール利活用	6h
	デザインアプリ	Illustrator、Photoshopの基本操作、デザイン・レイアウトの基礎知識、Web画像の概要、具体的な編集方法、デザインカンプ作成、Web画像の最適化と書き出し	108h
	Webサイト構築	Webサイトの仕組み、HTML（概要、文書型、言語、文字コード、要素とタグ、属性、画像配置、リンク、段落、リスト、表、フォーム）、CSSの基礎・応用（HTMLとの関連付け、各種プロパティ、クラスとID、アニメーション）、レイアウト技法、レスポンシブWebデザイン、ライブラリの利用、Webサーバーへのアップロード、マーケティング・ワークフロー・ランディングページ・SEO・アクセシビリティに関する基礎知識の習得	108h
	Webプログラミング基礎	JavaScript基礎（変数、条件分岐、繰り返し、イベント）、簡単なスクリプト処理、jQueryの利用	30h
	Webクリエイター演習	Webクリエイター演習、試験対策	78h
	テレワーク演習	コミュニケーションツールを使ったテレワーク演習（オンライン会議の参加・主催・予定組込・ファイルの転送・暗号化、グループワーク）	6h
	CMS基礎	CMS概要、WordPressの基礎知識と基本操作の習得	36h
	Webサイト作成演習	Webサイトの作成演習、就活用ポートフォリオの作成	30h
就職支援	キャリアデザイン、自己理解・分析、ジョブ・カード作成、履歴書・職務経歴書の書き方、模擬面接、制作スキルシート	24h	
総訓練時間432時間（学科および実技408時間+就職支援24時間）			432h

## 就職カススキルアップ科

訓練実施施設 PCカレッジスタック近江八幡校本校

〒523-0877 近江八幡市池田町三丁目32番地  
 ☎ 0748-32-7137 FAX 0748-32-4131  
 【最寄駅】 JR琵琶湖線「近江八幡駅」から 近江バス5分  
 「小幡町資料館前」バス停から徒歩3分  
 【その他】 HP : <http://stacpc.com>  
 駐車場：あり（約20台/月額4,000円）

バリアフリー 対応状況	教室 車いす受講	2階 不可	入り口段差 多目的トイレ	有 無	エレベーター 障害者用駐車場	無 無
----------------	-------------	----------	-----------------	--------	-------------------	--------



訓練時間	9:15~15:45		受講者の条件 (保有技能・資格等)	特になし
訓練期間	4か月	訓練定員	15人	受講の目安 (PCレベル等)
受講者額	4,510円 (教材費等/予定)		取得可能な資格等	日本語で訓練を受けることができる方 (カタカナ・ひらがなでの読み書き、日常会話がある程度できること)
就職先の務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○製造業での業務全般</li> <li>○サービス業等での接客業務</li> <li>○介護補助業務</li> <li>○OA操作を伴う業務全般</li> </ul>		資格名 (受講者負担額)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○日商キータッチ2000 (受験料:1,570円)</li> <li>○実践日本語コミュニケーション検定 Bridge (受験料:5,000円)</li> <li>○日本語能力試験N4 (受験料:7,500円)</li> </ul>
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>○日本で働くために必要な基本的な日本語、コミュニケーション能力を習得する。</li> <li>○日本の生活習慣やビジネスマナーを習得する。</li> <li>○介護職に必要な心構えや基礎知識を習得する。</li> <li>○パソコンの基本操作を習得する。</li> </ul>			
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>○職場や地域で適切なコミュニケーションをとることができる。</li> <li>○早期就職をめざして就職活動をすることができる。</li> <li>○介護の補助的な業務ができる。</li> </ul>			

		科目	科目の内容	時間
訓練の内容	学科および実技	日本語基礎①	日本語の成り立ち、文法の基礎	27h
		日本語基礎②	基本的な日本語の理解 (文字・単語・文法、読む、聞く)	138h
		日本語基礎②	日本語でのコミュニケーション、敬語、生活習慣や文化の理解	126h
		介護の基礎	介護の用語、介護の仕事とは、心構え、生活援助、身体介護	30h
		ビジネス基礎	ビジネスマナー、社会保険・労働法令等の基本知識	15h
		パソコン基礎	パソコンの基本操作、マウス操作、文字入力、タッチタイピング、日本語変換、Wordの基本操作、ビジネス文書作成、Excelの基本操作、データ入力、表作成	54h
	就職支援	職場で求められる能力、労働慣行、自己分析・自己理解・自己アピール、応募書類作成、面接の受け方、求人情報検索、ジョブ・カード作成支援を中心としたキャリア・コンサルティング	42h	
総訓練時間432時間 (学科および実技390時間+就職支援42時間)				432h



# 未経験から学べるWEBアプリ基礎開発科

訓練実施施設 **株式会社Free Style**

〒520-2301 野洲市小南字町ノ後4248番地  
☎ 077-599-0181 メール job.training@freestyle8.com



### 受講申込前の留意事項

- 受講方法の連絡等に必要となりますので、**受講申込後**に必ず、(上記連絡先)にメールアドレスをお知らせください。
  - 必ず**受講申込前**に下記サイトにて、必要なパソコンスペックや受講方法について、ご確認の上でお申し込みください。
- [www.freestyle8.com/job-training/web-app-e-learning](http://www.freestyle8.com/job-training/web-app-e-learning)

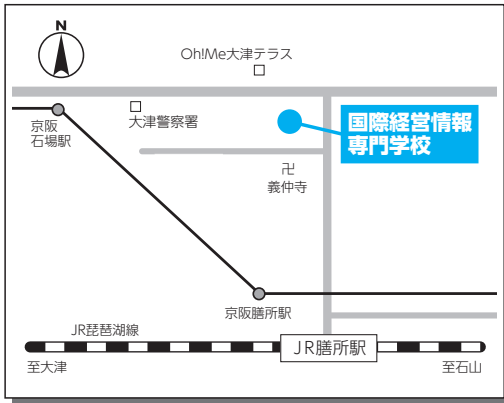


### 受講者の条件 (保有技能・資格等)

- パソコンを持っている
- インターネット接続環境がある(通信費が負担できる)

訓練期間	3か月	訓練定員	15人	受講の目安 (PCレベル等)	○パソコンの基本操作ができる
受講者負担額	0円(教材費等/予定)				○資格名(受講者負担額)
就職先の職務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○Webアプリケーションプログラマ</li> <li>○システムエンジニアの補助</li> <li>○テストエンジニア</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>○Oracle Certified Java Programmer Silver SE 17 認定資格 (受験料:37,730円)</li> </ul>
訓練目標	○Webアプリケーション開発に必要なITリテラシーやJava、HTML/CSS、データベース(PostgreSQL)、プロジェクト開発の基礎スキルを習得する。				
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>○Webページのデザインや作成、データベースの操作、Javaプログラムの作成や実行、テストができる。(Java17及びSpring Boot対応)</li> <li>○ToDoリスト管理システムを自分で開発し、Webで公開することができる。</li> </ul>				

		科目	科目の内容	時間
訓練内容	在宅実技	ITリテラシー概論	パソコンと周辺機器、社内インフラ、情報セキュリティ、業務システム、システム開発	12h
		Javaプログラム演習	概要と簡単なプログラム作成、データ型と文字列操作、演算子と制御構造、クラスとインスタンス、継承とインタフェース、例外処理	42h
		Webページ制作演習	HTMLの基本、CSSの基本、スマートフォン対応、CSSフレームワークの基本	24h
		データベース操作演習	データベースとSQL、検索の基本、集約と並び替え、データの更新、ビューとサブクエリ、集合演算	24h
		プロジェクト開発演習	環境構築、要件定義、設計、実装・テスト(Spring Boot)、リリース・運用保守、ToDoリスト管理システム	45h
	スクリーング	就職支援	就職活動、進路・方向性、求人、応募書類・面接対策、コミュニケーションスキル、VDT作業と安全衛生	12h
		キャリア開発・進行管理	キャリアコンサルティング、訓練進捗、質疑応答、職業適性分析、求人情報提供、応募書類添削、面接ロープレ	9h
総訓練時間168時間(学科および実技147時間+スクリーング21時間)				168h



# OA事務基礎科

## 訓練実施施設 国際経営情報専門学校

〒520-0806 大津市打出浜11番15号  
 ☎ 077-525-4572 FAX 077-525-4573  
 【最寄駅】 JR琵琶湖線「膳所駅」から徒歩6分  
 京阪石山坂本線「京阪膳所駅」から徒歩6分  
 【その他】 HP:<http://www.kkjc.com>  
 駐車場：なし 駐輪場：あり

バリアフリー 対応状況	教室 車いす受講	2階 可	入り口段差 多目的トイレ	有(スロープあり) 有(車いす使用可)	エレベーター 障害者用駐車場	有 応相談
----------------	-------------	---------	-----------------	------------------------	-------------------	----------

訓練時間	9:00~15:30		受講者の条件 (保有技能・資格等)	特になし
訓練期間	3か月	訓練定員	15人	受講の目安 (PCレベル等)
受講者負担額	8,250円(教材費等/予定)		取得可能な資格等	特になし
就職先の務	<input type="checkbox"/> 一般事務(総務・労務) <input type="checkbox"/> 営業事務 <input type="checkbox"/> 販売(販売事務・店頭販売) <input type="checkbox"/> 生産管理(生産管理事務)		<input type="checkbox"/> 資格名(受講者負担額) <input type="checkbox"/> Microsoft Office Specialist Word 2016 (受験料:10,780円) <input type="checkbox"/> Microsoft Office Specialist Excel 2016 (受験料:10,780円) <input type="checkbox"/> Microsoft Office Specialist PowerPoint 2016 (受験料:10,780円)	
訓練目標	<input type="checkbox"/> Microsoftの3大ソフト、Word・Excel・PowerPointの基礎を学び、OA事務の実務に応用できるスキルを習得する。 <input type="checkbox"/> PowerPointを使用しての作品作り・発表を通じ、効果的なプレゼンテーション技法を習得する。 <input type="checkbox"/> Word、Excel、PowerPointの資格試験合格程度の知識・技能を習得する。			
仕上がり像	<input type="checkbox"/> パソコン操作の習得と主要ソフトの職場での活用ができる。 <input type="checkbox"/> パソコン関連の資格が取得でき、再就職に活用できる。 <input type="checkbox"/> Eメールの活用、インターネット検索活用ができる。 <input type="checkbox"/> 企業人に求められるビジネスマナーが身につけており、ビジネス実務ができる。			

科目		科目の内容	時間
訓練内容	コンピュータ基礎	コンピュータの基本構成と機能・各装置の動き、OS・アプリケーションの説明、情報モラル、VDT安全衛生	18h
	文書作成ソフト演習	文書作成ソフト「Word」の基本操作から応用 タッチタイピング、文書作成、文書デザイン	81h
	表計算ソフト演習	表計算ソフト「Excel」の基本操作から応用 表作成、表計算、グラフ作成、諸関数	84h
	プレゼンテーション	プレゼンテーションソフト「PowerPoint」の基本操作から応用 作品作成とプレゼンテーション	51h
	ビジネスドキュメント演習	Word・Excelの連携と実務での活用、総合演習	30h
	インターネット・メール	インターネット使用による情報収集、Eメール実技、情報セキュリティ	12h
	ビジネス実務	ビジネスマナー、コミュニケーションスキル、職業倫理、健康管理、 ライフプランと社会保障	30h
就職支援	履歴書および職務経歴書の書き方、ジョブ・カードの書き方、 面接の受け方、インターネットによる就職情報収集等	18h	
総訓練時間324時間(学科および実技306時間+就職支援18時間)			324h

# デジタルデータ活用科

## 訓練実施施設 キャリアカレッジITOGEN

〒528-0037 甲賀市水口町本綾野1番7号

☎ 0748-65-2345 FAX 0748-65-2346

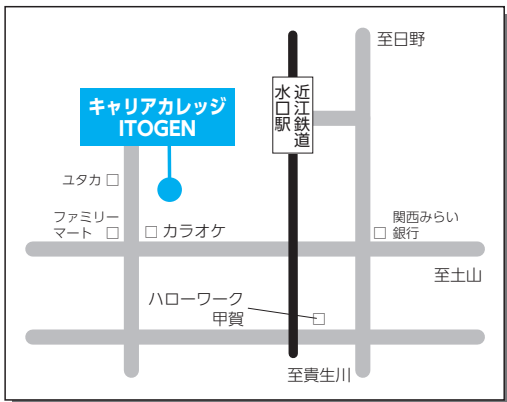
【最寄駅】 近江鉄道「水口駅」から徒歩6分

【その他】 HP : <https://www.itogen.com>

facebookページ (キャリアカレッジITOGEN)

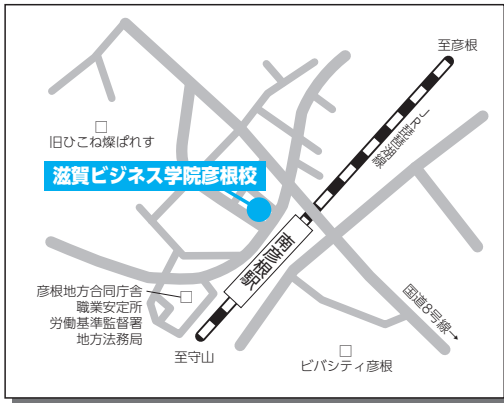
駐車場 : あり (約30台:月額3,600円)

バリアフリー 対応状況	教 室 車いす受講	2階 不可	入り口段差 多目的トイレ	有(スロープあり) 無	エレベーター 障害者用駐車場	無 無
----------------	--------------	----------	-----------------	----------------	-------------------	--------



訓練時間	9:30~16:00		受講者の条件 (保有技能・資格等)	特になし
訓練期間	3か月	訓練定員	15人	受講の目安 (PCレベル等)
受講者負担額	8,910円 (教材費等/予定)			Word・Excelの基本操作を習得していること (P5参照)
就職先の務	<input type="checkbox"/> データ・情報管理業務 <input type="checkbox"/> 作業・工程管理業務 <input type="checkbox"/> 事務職全般			取得可能な資格等
訓練目標	<input type="checkbox"/> データベースソフト (Access) の設計・構築を通して業務のデジタル化を推進できる知識・技能を習得する。 <input type="checkbox"/> 情報モラル・セキュリティに関する基礎知識を習得する。 <input type="checkbox"/> Officeソフト (Word・Excel) を活用し、業務のデジタル化を推進できる知識・技能を習得する。 <input type="checkbox"/> 社内外への提案・意見調整力を向上させるコミュニケーションスキルを習得する。			
仕上がり像	<input type="checkbox"/> データベースソフトを活用し、業務のデジタル化を推進できる。 <input type="checkbox"/> 情報モラル・セキュリティに留意して業務を遂行できる。 <input type="checkbox"/> Officeソフトを活用し、業務のデジタル化を推進できる。 <input type="checkbox"/> 社内外への提案・意見調整等をスムーズに行うことができる。			

		科 目	科 目 の 内 容	時 間
訓練 の 内 容	学 科 お よ び 実 技	デ ー タ ベ ー ス	Accessの基本操作、データベースとテーブルの作成、クエリの作成とデータの抽出、フォームの作成と編集、レポートの作成と編集、データベースの設計、リレーションシップの作成、マクロ、練習問題、等	54h
		デ ー タ ベ ー ス 演 習	業務の定型化とデジタル化、構築相談と意見調整・提案、データベース構築演習、完成品プレゼンテーション、等	36h
		M O S A c c e s s	Microsoft Office Specialist Access試験対策、演習問題	45h
		情 報 セ キ ュ リ テ ィ	情報モラルとセキュリティ、個人情報の適切な取扱い、デジタルと著作権、ネット社会の危険と対策、デジタルコミュニケーション、モバイル機器の管理、等	18h
		ヒ ュ ー マ ン ス キ ル	アイスブレイク、自己理解、コミュニケーションスキル、傾聴する姿勢、アサーティブな対応方法、ワーク (演習)、発表演習、等	27h
		W o r d	Wordの概要、文書作成の手順、ビジネス文書の作成、文書の編集、図形の利用、罫線および表作成、練習問題、等	30h
		E x c e l	Excelの概要、集計表の作成手順、数式の作成、書式設定、グラフ、関数、実務知識、データベース機能、練習問題、等	60h
	実 務 演 習	Word・Excel等を用いた、実務的なビジネス文書や帳票の作成演習	30h	
就 職 支 援		キャリア・コンサルティング、ジョブカード作成支援、滋賀県および全国の雇用状況、「強み」の把握と志望動機の明確化、就職活動計画、目標の設定、応募書類の作成方法、面接試験の受け方、就職実現者の声を聞く、等	24h	
総訓練時間324時間 (学科および実技300時間+就職支援24時間)				324h



# OA事務応用科

## 訓練実施施設 滋賀ビジネス学院彦根校

〒522-0043 彦根市小泉町300-29

☎ 0749-26-5057 FAX 0749-26-5090

【最寄駅】 JR琵琶湖線「南彦根駅」から徒歩3分

【その他】 HP : <https://shiga-b.com>

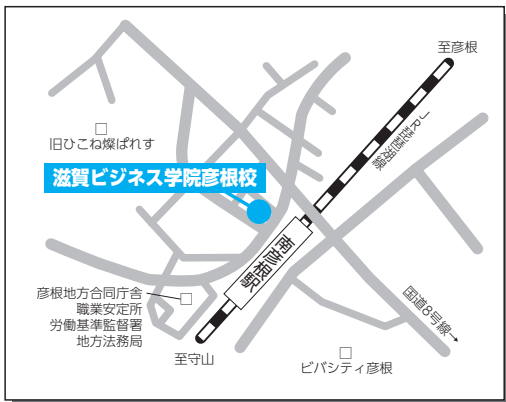
駐車場：あり (15台:無料)

バリアフリー 対応状況	教室 車いす受講	2階 不可	入り口段差 多目的トイレ	有(スロープなし) 無	エレベーター 障害者用駐車場	無 無
----------------	-------------	----------	-----------------	----------------	-------------------	--------

訓練時間	9:30~16:00		受講者の条件 (保有技能・資格等)	特になし
訓練期間	3か月	訓練定員	15人	受講の目安 (PCレベル等)
受講者負担額	9,460円 (教材費等/予定)			Word・Excelの基本操作を習得していること (P5参照)
就職先の務	<input type="checkbox"/> 一般事務 <input type="checkbox"/> OA事務 <input type="checkbox"/> 営業事務			取得可能な資格等
訓練目標	<input type="checkbox"/> アプリケーションソフトの知識と技能を学び応用能力を習得する。 <input type="checkbox"/> ExcelVBAの基礎知識を習得する。 <input type="checkbox"/> 日商PC検定取得レベルの知識、技能を習得する。 <input type="checkbox"/> 社会人としての必要なマナー・コミュニケーション能力を身につける。			
仕上がり像	<input type="checkbox"/> パソコンソフトの操作方法を習得し、職場での事務処理および管理業務の効率化ができる。 <input type="checkbox"/> インターネットの利用、情報収集、メールソフトの活用ができる。 <input type="checkbox"/> ビジネスマナー・コミュニケーション能力が身につく、社会人として活躍できる。			

科目		科目の内容	時間
訓練 の 実 技 内 容	パソコン基礎	Windowsの基礎知識、ファイルとフォルダの作成、タッチタイピング	6h
	ヒューマンスキル	ビジネスマナー、来客対応スキル、電話対応スキル、コミュニケーションの目的と役割、自己分析	30h
	文書作成	Wordの活用 (図形・図表・写真などを使った文書の作成、差し込み印刷、長文の作成、文書の校閲、Excelデータを利用した文書の作成)、演習問題、日商PC試験対策	84h
	表計算	Excelの活用 (関数の利用、表作成の活用、グラフの活用、グラフィックの利用、データベースの活用、ピボットテーブル、マクロの作成他)、演習問題、日商PC試験対策	102h
	Excel VBA	マクロ/VBAの概要・しくみ、モジュールとプロシージャ、変数と制御構造、Excel VBAの活用方法	36h
	プレゼンテーション	PowerPointの基本操作 (スライド作成、表・グラフ・図・図表・図形の挿入)、アニメーションの設定、画面切り替え効果設定、活用の技法、作品の作成と発表	42h
	インターネット・メール	インターネットのしくみと閲覧、電子メールの活用	6h
就職支援	就職活動の流れ、採用担当者の求めるもの、仕事理解、求人状況・求人情報の見方、履歴書の書き方、職務経歴書の書き方、面接の受け方・流れ・ポイント、ジョブ・カードの書き方	18h	
総訓練時間324時間 (学科および実技306時間+就職支援18時間)			324h





# OA事務・簿記科

## 訓練実施施設 滋賀ビジネス学院彦根校

〒522-0043 彦根市小泉町300-29

☎ 0749-26-5057 FAX 0749-26-5090

【最寄駅】 JR琵琶湖線「南彦根駅」から徒歩3分

【その他】 HP : <https://shiga-b.com>

駐車場：あり (15台:無料)

バリアフリー 対応状況	教室 車いす受講	2階 不可	入り口段差 多目的トイレ	有(スロープなし) 無	エレベーター 障害者用駐車場	無 無
----------------	-------------	----------	-----------------	----------------	-------------------	--------

訓練時間	9:30~16:00		受講者の条件 (保有技能・資格等)	特になし
訓練期間	3か月	訓練定員	15人	受講の目安 (PCレベル等)
受講者負担	9,570円 (教材費等/予定)		取得可能な資格等	特になし
就職先の務	<input type="radio"/> 一般事務 <input type="radio"/> OA事務 <input type="radio"/> 経理事務		資格名 (受講者負担額)	<input type="radio"/> 日商PC検定3級 (受験料:5,500円) <input type="radio"/> 日商簿記検定初級 (受験料2,200円) <input type="radio"/> 日商簿記検定3級 (受験料3,300円)
訓練目標	○Officeソフト (Word・Excel・PowerPoint) の知識と技能を学び応用能力を習得する。 ○簿記の基礎知識・技能を習得する。 ○日商PC検定・日商簿記検定資格習得レベルの知識・技能を習得する。 ○社会人としての必要なマナー・コミュニケーション能力やインターネット活用等を習得する。			
仕上がり像	○Officeソフトの操作方法を習得し、簿記の知識も併せ、職場での事務処理および管理業務の効率化ができる。 ○インターネットの利用、情報収集、メールソフトの活用ができる。 ○ビジネスマナー・コミュニケーション能力が身につく、職場での接客対応ができる。			

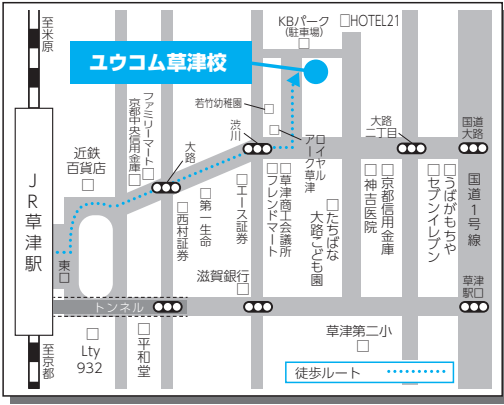
科目		科目の内容	時間
訓練 の 実 技 内 容	パソコン基礎	Windowsの基礎知識、ファイルとフォルダの作成、タッチタイピング	9h
	簿記	簿記のしくみ、取引と仕訳、勘定口座への記入、総勘定元帳への転記、貸借対照表・損益計算書の作成、合計試算表・残高試算表の作成、精算表の作成、決算整理事項、財務諸表の作成、過去問題・模擬問題演習等	90h
	ヒューマンスキル	ビジネスマナー、来客応対スキル、電話対応スキル、コミュニケーションの目的と役割、自己分析	30h
	文書作成	Wordの基本操作 (ビジネス文書の構成と文書作成、編集機能、表作成と編集、段組み、図の挿入、図形描画、印刷設定他)、演習問題、日商PC試験対策	63h
	表計算	Excelの基本操作 (データ入力、計算式、関数の使用、書式設定、表作成、グラフ作成、データベース機能、ワークシート間の連携、印刷設定他)、演習問題、日商PC試験対策	78h
	プレゼンテーション	PowerPointの基本操作 (スライド作成、表・グラフ・図・図表・図形の挿入)、アニメーションの設定、画面切り替え効果設定、活用の技法、作品の作成と発表	30h
	インターネット・メール	インターネットのしくみと閲覧、電子メールの活用	6h
就職支援	就職活動の流れ、採用担当者の求めるもの、仕事理解、求人状況・求人情報の見方、履歴書の書き方、職務経歴書の書き方、面接の受け方・流れ・ポイント、ジョブ・カードの書き方	18h	
総訓練時間324時間 (学科および実技306時間+就職支援18時間)			324h

# 介護職員初任者養成科

## 訓練実施施設 ユウコム草津校

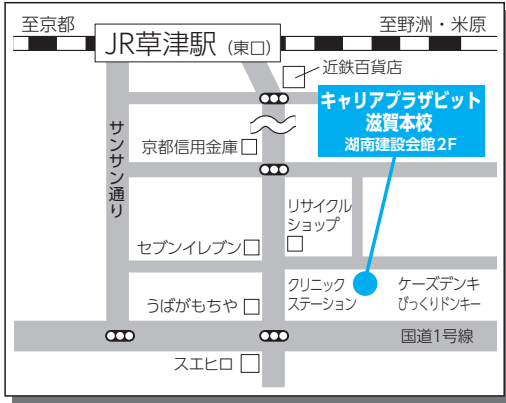
〒525-0031 草津市若竹町8番10号  
 ☎ 077-566-4114 FAX 077-566-3454  
**【最寄駅】** JR琵琶湖線「草津駅」から徒歩6分  
**【その他】** HP : <https://www.ucom-ucom.com>  
 駐車場：あり（18台:日額400円）

バリアフリー 対応状況	教室 車いす受講	3階 可	入り口段差 多目的トイレ	無 有(車いす使用可・オストメイト対応)	エレベーター 障害者用駐車場	有 有
----------------	-------------	---------	-----------------	-------------------------	-------------------	--------



<b>訓練時間</b>	9:30~17:00		<b>受講者の条件</b> (保有技能・資格等)	特になし
<b>訓練期間</b>	3か月	<b>訓練定員</b>	15人	<b>受講の目安</b> (PCレベル等)
<b>受講者負担額</b>	12,000円(教材費等/予定) + 保険料		<b>取得可能な資格等</b>	特になし
<b>就職先の務</b>	○介護職員 (入所施設、通所施設、訪問介護事業所等) ○福祉用具貸与事業所		○資格名(受講者負担額)	
<b>訓練目標</b>	○介護員としての介護知識と技術および関連知識を習得する。 ○職場で求められるチームワーク力、ヒューマンスキルを習得する。 ○全カリキュラムを修了し介護職員初任者研修課程資格と福祉用具専門相談員指定講習修了資格を取得する。 ○Officeソフトを使用して業務を効率よく処理する技能を習得する。			
<b>仕上がり像</b>	○介護職員初任者研修課程取得後、介護施設等で介護業務及びホームヘルプサービス業務および介護事務業務に従事できる。 ○福祉用具専門相談員指定講習修了後、福祉用具専門相談員として従事できる。 ○業務に必要な書類作成がパソコンを活用して作成できる。 ○良好な人間関係を築き責任をもって業務に従事できる。			

科目		科目の内容	時間
訓練内容	介護職員初任者研修課程	職務の理解(6h)、介護における尊厳保持・自立支援(9h)、介護の基本(6h)、介護・福祉サービスの理解と医療との連携(9h)、介護におけるコミュニケーション技術(6h)、老化の理解(6h)、認知症の理解(6h)、障害の理解(3h)、こころとからだのしくみと生活支援技術(75h)、振り返り(4h)	130h
	介護職員の心構え	介護現場の現状理解、介護職に求められる人材について	6h
	福祉用具専門相談員	福祉用具と福祉用具専門相談員の役割、介護保険制度等に関する基礎知識、高齢者と介護・医療に関する基礎知識、個別の福祉用具に関する知識・技術、福祉用具に係るサービスの仕組みと利用の支援に関する基礎知識、福祉用具の利用の支援に関する総合演習	50h
	基本介護技術	整容、移動・移乗、食事、入浴・清潔保持、排泄・睡眠等、その他基本介護技術の実践	15h
	施設実習	介護技術による介護の見学、施設介護の応用、対人援助技術、実習記録の作成、コミュニケーション	18h
	実習オリエンテーション	職場実習事業所に関する概要説明、職場実習での留意点および注意事項、実習記録の作成方法、実習での身だしなみ	6h
	中間確認添削課題	介護職員初任者研修課程、福祉用具専門相談員指定講習修了認定試験に向けての添削課題	5h
	修了試験対策	介護職員初任者研修課程、福祉用具専門相談員指定講習修了認定試験対策	4h
	パソコン基礎演習	文書作成、ファイルの保存・呼出、ページ設定と印刷、文字の装飾、文書編集、段落書式、表作成と編集、図形描画、総合演習	39h
	ヒューマンスキル	ヒューマンスキルとは、目指す職業観と勤労観、企業が求めるヒューマンスキル能力とは、質の高い人材と高い志、思い込みと先入観、物事の本質を見る力、コミュニケーション力とアサーション技法、人生観、自己理解と他者理解、自己表現力、常識力、聴く力、リーダーシップとフォロワーシップ、グループワーク等	30h
就職支援	仕事に対する心構え、履歴書・職務経歴書の作成指導、挨拶、接遇、身だしなみ、名刺交換、スケジュール管理、電話・来客対応、ビジネスマナー、ジョブ・カード作成支援を中心としたキャリア・コンサルティング、ストレスコントロール力、面接事例検討、模擬面接	21h	
総訓練時間324時間(学科および実技303時間+就職支援21時間)			324h



# 医療・調剤事務・医療マナー科

## 訓練実施施設 キャリアプラザビット滋賀本校

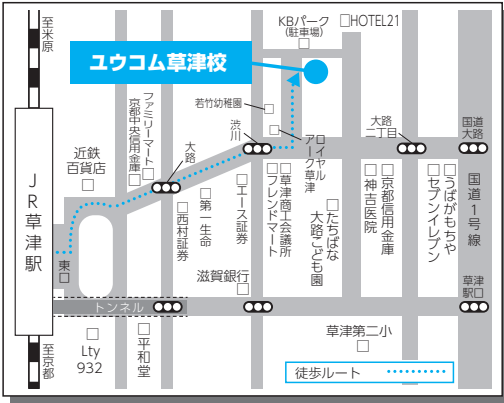
〒520-3024 栗東市小柿七丁目8-20 湖南建設会館2F  
 ☎ 077-554-8246 FAX 077-554-8247  
**【最寄駅】** JR琵琶湖線「草津駅」東口から徒歩10分  
 帝産バス「国道草津（往路）」から徒歩2分  
**【その他】** HP:<https://kunren.bit-bit.jp>  
 駐車場：あり（15台:月額3,300円）駐輪場：あり（無料）  
 できるだけ公共交通機関をご利用ください

バリアフリー 対応状況	教室 車いす受講	2階 不可	入り口段差 多目的トイレ	有(スロープなし) 無	エレベーター 障害者用駐車場	無 無
----------------	-------------	----------	-----------------	----------------	-------------------	--------

訓練時間	9:30~16:10		受講者の条件 (保有技能・資格等)	四則演算ができる
訓練期間	3か月	訓練定員	15人	受講の目安 (PCレベル等)
受講者負担額	8,500円 (教材費等/予定)		取得可能な資格等	特になし
就職先の職務	○医療機関 (病院・診療所) 事務全般 ○調剤薬局事務全般 ○介護・福祉施設事務全般 ○一般事務・営業事務		○資格名 (受講者負担額)	○全国医療福祉教育協会 ・医療事務認定実務者試験 (受験料:4,500円) ・調剤事務認定実務者試験 (受験料:4,500円)
訓練目標	○医療業に関する知識を習得するとともに医療従事者としての心構えと窓口対応力を身につける。 ○業務処理に必須のパソコン操作を習得し、帳票作成や電子カルテを処理できる技能を習得する。 ○医療事務資格・調剤事務資格の習得レベルまで達することで、就職活動を有利にする。			
仕上がり像	○医療事務の深い知識と配慮ある接客マナーの習得により、正確で信頼のある業務の遂行と受付・窓口において安心感が持てるサービスが提供できる。 ○医療現場の電子化に即応できるパソコンの実務能力をもち、利活用することができる。 ○医療事務資格の取得とビジネス実践知識を活かし、自信をもって就職活動に挑むことができる。			

科目		科目の内容	時間
訓練内容	医療制度概論	医療保険制度のしくみ	6h
	医療事務	初・再診料、入院料、医学管理料、在宅医療、投薬料、注射料、処置料、リハビリテーション料、手術料、麻酔料、検査料、病理診断料、画像診断料などの診療報酬請求における概論、請求実務、介護保険の概説	84h
	調剤薬局事務	調剤薬局における処方せん概論、請求実務	12h
	レセプト作成・検定対策	医療事務のレセプト作成演習、調剤薬局事務のレセプト作成演習、パソコンによる電子レセプト入力演習 医療事務資格試験対策、調剤事務資格試験対策	132h
	受付・窓口接客演習	医療従事者としての心構えとマナー ケーススタディによる受付・窓口対応演習	12h
	ビジネススキル	職業人としての心構えとビジネスマナー 電話対応、職場でのコミュニケーション作法	12h
	パソコン基本操作	Windowsの基礎知識と基本操作、正確かつ迅速な文字入力、周辺機器の知識と操作、フォルダ作成とファイル管理、社内サーバーの活用	12h
	電子コミュニケーション	インターネットの概要と効率的な情報収集 テレビ会議ツール概説と演習	6h
就職支援	各職種で利用される実務文書や帳票の作成 (ビジネスレター、チラシ、地図、ラベル印刷、データ分析技法)	24h	
就職支援	自己理解・自己分析、履歴書・職務経歴書の書き方 面接対策、ネットによる求人サイトの活用	24h	
総訓練時間324時間 (学科および実技300時間+就職支援24時間)			324h





# DXスキル実践科

## 訓練実施施設 ユウコム草津校

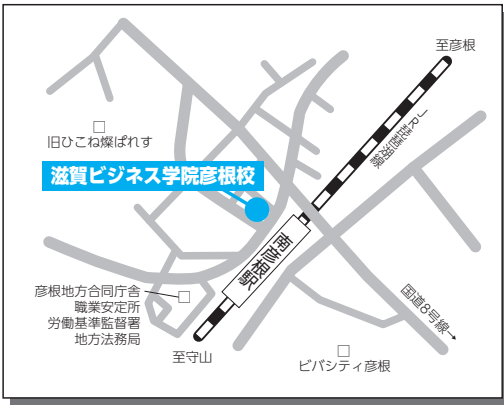
〒525-0031 草津市若竹町8番10号  
 ☎ 077-566-4114 FAX 077-566-3454  
**【最寄駅】** JR琵琶湖線「草津駅」から徒歩6分  
**【その他】** HP : <https://www.ucom-ucom.com>  
 駐車場：あり (18台:日額400円)

バリアフリー 対応状況	教 室 車いす受講	2階 応相談	入り口段差 多目的トイレ	無 有(車いす使用可・オストメイト対応)	エレベーター 障害者用駐車場	無 有
----------------	--------------	-----------	-----------------	-------------------------	-------------------	--------

訓練時間	9:30~16:00		受講者の条件 (保有技能・資格等)	特になし
訓練期間	4か月	訓練定員	15人	受講の目安 (PCレベル等)
受講者負担	9,900円 (教材費等/予定)		取得可能な資格等	Word・Excelの基本操作を習得していること (P5参照)
就職先の務	○一般事務 ○営業事務 ○企画営業 ○総務事務 ○生産管理		○資格名 (受講者負担額) ○サーティファイ文書処理技能認定試験2級 (受験料:7,000円) ○サーティファイ表計算処理技能認定試験2級 (受験料:7,000円) ○VBAエキスパート試験ExcelVBAベーシック (受験料:13,200円) ○ビジネス統計スペシャリスト エクセル分析ベーシック (受験料:6,600円)	
訓練目標	○Officeソフトを活用し、業務で応用できる技能を習得する。 ○ITを安全に活用するための情報セキュリティやコンプライアンスの知識を習得する。 ○ビジネスプロセスの効率化・自動化のための知識・技術やデータ分析等のDXスキルを習得する。 ○良好な人間関係構築に必要なヒューマンスキルを習得する。			
仕上がり像	○業務内容にあわせて適切なソフトを選択し、パソコンを利用してデータ処理ができる。 ○ITを安全に活用するための基本的な情報セキュリティやコンプライアンスの知識がある。 ○効率よく仕事をするためのビジネスプロセスを効率化・自動化することができる。 ○データの把握・データからの課題発見・データを基にした仮説検証などデータの分析ができる。 ○良好な人間関係を築き責任をもって業務に従事できる。			

科 目		科 目 の 内 容	時 間
訓練内容	ITとビジネス	業務におけるITの活用、ビジネスにおけるITの活用、事例検討	3h
	情報セキュリティ	情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、注意すべき場面と求められる行動、ネチケット、事例検討	6h
	コンプライアンス	ITに関する法規制 (著作権、個人情報保護、知的財産等)、データ引用時に注意すべき点と求められる行動、事例検討	6h
	業務改善の考え方・コツ	企業における業務改善、業務内容の整理と改善点の抽出、事例検討	6h
	文書作成応用演習	Wordの概要と特徴、書式設定、図の挿入、図形描画、表の作成と編集、差し込み印刷、脚注と目次、画像の取り込み、総合問題など	69h
	表計算応用演習	Excelの概要と特徴、計算機能、関数、グラフの作成と編集データベース機能、自動集計、ピボットテーブル、シート連携応用、マクロ、総合問題など、	66h
	ExcelVBA	マクロの編集、VBAの概要、モジュールとプロシージャ、変数と制御構造、販売管理プログラムの作成、デバッグ、演習問題	54h
	VBA実践演習	フォームの作成、アプリケーションの作成 (売上管理システム)	30h
	データ分析・活用	データ把握 (平均、中央値、最頻値、レンジ、標準偏差)、課題発見 (外れ値検出、度数分布表、標準化、移動平均、季節調整)、仮説検証 (集計、散布図、相関分析、回帰分析、最適値)	54h
	総合演習 (Officeソフト)	文書作成試験対策、表計算試験対策、模擬試験等	36h
	総合演習 (データ分析・活用)	ExcelVBAベーシック試験対策、Excel分析ベーシック試験対策、模擬試験等	39h
	テレビ会議システム	インターネットの概要、メールの送受信、アカウントの設定、情報収集と検索、圧縮と解凍、ダウンロード方法、テレビ会議システム	12h
ヒューマンスキル	ヒューマンスキルとは、人生観、職業観、勤労観、思い込みと先入観、アサーション、自己理解・他者理解、コミュニケーション力、聞く力、自己表現力、常識力、リーダーシップとフォロワーシップ、グループワーク	30h	
就職支援	仕事に対する心構え、履歴書・職務経歴書の作成指導、挨拶、接遇、身だしなみ、名刺交換、スケジュール管理、電話・来客対応、ビジネスマナー、ジョブ・カード作成支援を中心としたキャリア・コンサルティング、ストレスコントロール力、面接事例検討、模擬面接	21h	
総訓練時間432時間 (学科および実技411時間+就職支援21時間)			432h





# OA事務基礎科

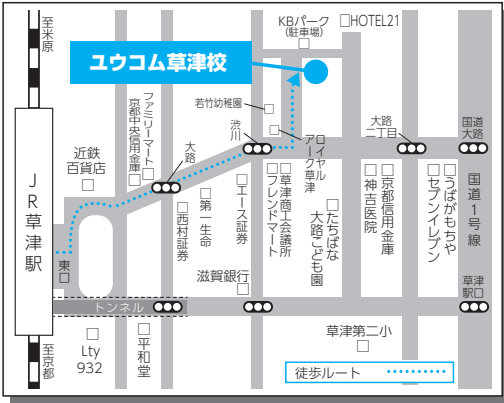
## 訓練実施施設 滋賀ビジネス学院彦根校

〒522-0043 彦根市小泉町300-29  
 ☎ 0749-26-5057 FAX 0749-26-5090  
 【最寄駅】 JR琵琶湖線「南彦根駅」から徒歩3分  
 【その他】 HP：https://shiga-b.com  
 駐車場：あり（15台：無料）

バリアフリー 対応状況	教室 車いす受講	1階 不可	入り口段差 多目的トイレ	有(スロープなし) 無	エレベーター 障害者用駐車場	無 無
----------------	-------------	----------	-----------------	----------------	-------------------	--------

訓練時間	9:30~16:00		受講者の条件 (保有技能・資格等)	特になし
訓練期間	3か月	訓練定員	15人	受講の目安 (PCレベル等)
受講者負担額	6,930円 (教材費等/予定)		取得可能な資格等	特になし
就職先の務	<input type="radio"/> 一般事務 <input type="radio"/> OA事務 <input type="radio"/> 営業事務		資格名 (受講者負担額)	<input type="radio"/> 日商PC検定3級 (受験料:5,500円)
訓練目標	<input type="radio"/> Officeソフト (Word・Excel・PowerPoint) の知識と技能を学び应用能力を習得する。 <input type="radio"/> 日商PC検定取得のための知識、技能を習得する。 <input type="radio"/> 社会人としての必要なビジネスマナー・コミュニケーション能力やインターネット活用等を習得する。			
仕上がり像	<input type="radio"/> Officeソフトを習得し、職場での事務処理および管理業務の効率化が図れる。 <input type="radio"/> インターネットの利用、情報収集、メールソフトの活用ができる。 <input type="radio"/> ビジネスマナー・コミュニケーション能力が身につく、職場での接客対応ができる。			

科目		科目の内容	時間
訓練内容	パソコン基礎	Windowsの基礎知識、ファイルとフォルダの作成、タッチタイピング	12h
	ヒューマンスキル	ビジネスマナー、来客対応スキル、電話対応スキル、コミュニケーションの目的と役割、自己分析	30h
	文書作成	Wordの基本操作 (ビジネス文書の構成と文書作成、編集機能、表作成と編集、段組み、図の挿入、図形描画、印刷設定他)	75h
	文書作成演習	演習問題、日商PC検定対策	30h
	表計算	Excelの基本操作 (データ入力、計算式、関数の使用、書式設定、表作成、グラフ作成、データベース機能、ワークシート間の連携、印刷設定他)	81h
	表計算演習	演習問題、日商PC検定対策	30h
	プレゼンテーション	PowerPointの基本操作 (スライド作成、表・グラフ・図・図表・図形の挿入)、アニメーションの設定、画面切り替え効果設定、活用の技法、作品の作成と発表	42h
	インターネット・メール	インターネットのしくみと閲覧、電子メールの活用	6h
就職支援	就職活動の流れ、仕事理解、求人状況・求人情報の見方、履歴書の書き方、職務経歴書の書き方、面接の受け方・流れ・ポイント、ジョブ・カード作成支援	18h	
総訓練時間324時間 (学科および実技306時間+就職支援18時間)			324h



# OA総務事務科

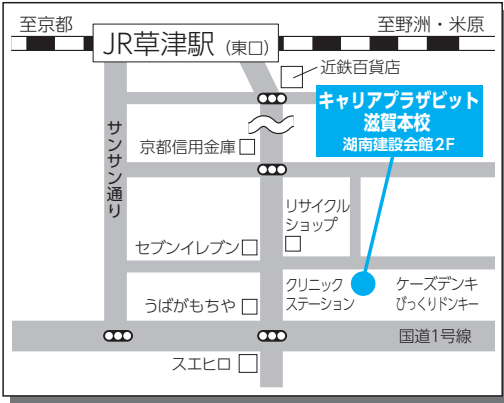
## 訓練実施施設 ユウコム草津校

〒525-0031 草津市若竹町8番10号  
 ☎ 077-566-4114 FAX 077-566-3454  
 【最寄駅】 JR琵琶湖線「草津駅」から徒歩6分  
 【その他】 HP : <https://www.ucom-ucom.com>  
 駐車場：あり (18台:日額400円)

バリアフリー 対応状況	教 室 車いす受講	1階 可	入り口段差 多目的トイレ	無 有(車いす使用可・オストメイト対応)	エレベーター 障害者用駐車場	有 有
----------------	--------------	---------	-----------------	-------------------------	-------------------	--------

訓練時間	9:30~16:00		受講者の条件 (保有技能・資格等)	特になし
訓練期間	3か月	訓練定員	15人	受講の目安 (PCレベル等)
受講者負担額	2,200円 (教材費等/予定)		取得可能な資格等	特になし
就職先の務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○一般事務</li> <li>○給与事務</li> <li>○経理事務</li> <li>○総務事務</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○資格名 (受講者負担額)</li> <li>○サーティファイ文書処理技能認定試験3級 (受験料:5,900円)</li> <li>○サーティファイ表計算処理技能認定試験3級 (受験料:5,900円)</li> <li>○サーティファイ表計算処理技能認定試験2級 (受験料:7,000円)</li> <li>○給与計算実務能力検定2級 (受験料:8,000円)</li> </ul>	
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>○パソコンに対する基礎知識と操作方法を習得し、現場で実践できる応用力を習得する。</li> <li>○Word、Excelを利用した事務処理や業務の管理能力等を習得する。</li> <li>○給与計算に関する知識を習得し、勤怠管理、各種社会保険手続、年末調整等の給与実務を習得する。</li> <li>○良好な人間関係構築に必要なヒューマンスキルを習得する。</li> </ul>			
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>○Word、Excelを活用して、資料の作成、事務処理、管理業務を行うことができる。</li> <li>○簿記基礎・給与計算・社会保険・年末調整を習得することにより幅広い業種、職種で活躍できる。</li> <li>○社会人として必要なビジネスマナーやコミュニケーション能力が身につく職場で活躍できる。</li> </ul>			

科 目		科 目 の 内 容	時 間
訓練内容	文 書 作 成 基 礎	Wordの概要と基本操作、文書作成、印刷設定、編集、図の挿入、図形描画、書式設定、ファイル管理、表の挿入	54h
	表 計 算 基 礎	Excelの概要と基本操作、データ入力、計算機能、印刷設定、データベース機能、関数、並べ替え、表作成、グラフ作成	42h
	表 計 算 応 用	罫線、関数、データベース機能、自動集計、ピボットテーブル、シート連携応用、グラフの作成、マクロ、演習問題 (見積書、請求書、帳票作成)	54h
	簿 記 基 礎	勘定科目、日常の取引と仕訳、各帳簿 (主要簿・補助簿) への記入、決算から財務諸表作成	30h
	給 与 事 務 基 礎	給与計算の概要、給与計算、勤怠管理、労務管理、各種社会保険の手続き、年末調整	87h
	テレビ会議システム	インターネットの概要、メールの送受信、アカウントの設定、情報収集と検索、圧縮と解凍、ダウンロード方法、テレビ会議システム	6h
	ヒューマンスキル	ヒューマンスキルとは、目指す職業観と勤労観、企業が求めるヒューマンスキル能力とは、質の高い人材と高い志、思い込みと先入観、物事の本質を見る力、コミュニケーション力とアサーション技法、人生観、自己理解と他者理解、自己表現力、常識力、聴く力、リーダーシップとフォローシップ、グループワーク等	30h
就 職 支 援	仕事に対する心構え、履歴書・職務経歴書の作成指導、挨拶、接遇、身だしなみ、名刺交換、スケジュール管理、電話・来客対応、ビジネスマナー、ジョブ・カード作成支援を中心としたキャリア・コンサルティング、ストレスコントロール力、面接事例検討、模擬面接	21h	
総訓練時間324時間 (学科および実技303時間+就職支援21時間)			324h



# OA事務応用科

## 訓練実施施設 キャリアプラザビット滋賀本校

〒520-3024 栗東市小柿七丁目8-20 湖南建設会館2F  
 ☎ 077-554-8246 FAX 077-554-8247  
**【最寄駅】** JR琵琶湖線「草津駅」東口から徒歩10分  
 帝産バス「国道草津（往路）」から徒歩2分  
**【その他】** HP:https://kunren.bit-bit.jp  
 駐車場：あり（15台/月額3,300円） 駐輪場あり（無料）  
 できるだけ公共交通機関をご利用ください

バリアフリー	教 室	2階	入り口段差	有(スロープなし)	エレベーター	無
対 応 状 況	車いす受講	不可	多目的トイレ	無	障害者用駐車場	無

訓練時間	9:40~16:20		受講者の条件 (保有技能・資格等)	特になし
訓練期間	3か月	訓練定員	15人	受講の目安 (PCレベル等)
受講者負担額	15,000円 (教材費等/予定)		取得可能な資格等	Word・Excelの基本操作を習得していること (P5参照)
就職先の職務	○一般事務・営業事務・販売事務 ○OA事務・OAオペレーター ○営業・販売・生産管理 ○Webショップオペレーター		○資格名 (受講者負担額) ○Microsoft Office Specialist (受験料:10,780円) ○Microsoft Office Specialist Expert (受験料:12,980円) ○日商PC検定3級 (受験料:5,240円) ○日商PC検定2級 (受験料:7,330円)	
訓練目標	○Officeソフト (Word・Excel・PowerPoint) の即戦力かつ応用的な技能を習得する。 ○Webサイトの基本的な仕組みを理解し、Webサイトの日常更新作業に必要なスキルを習得する。 ○オンラインによるWeb会議、在宅勤務を可能とするアプリケーションの知識と操作方法を習得する。 ○職業人として必要なコミュニケーション能力・ビジネスマナー等の人間力を向上させる。 ○パソコン関連資格の取得、合格レベルに達し、就職活動を有利にする。			
仕上がり像	○企業における幅広い分野でパソコンを応用的に活用でき、既存Webサイト更新ができる。 ○テレワークの理解と演習効果により、在宅勤務などの労働環境の変化に対応できる。 ○実務に必要な情報スキルを身につけ、自ら考えて業務を遂行できる。 ○社会人として必要な心構えやビジネス知識・マナーを身につけ円滑なコミュニケーション対応ができる。 ○関連資格も取得し、幅広い職種への就職活動に挑むことができる。			

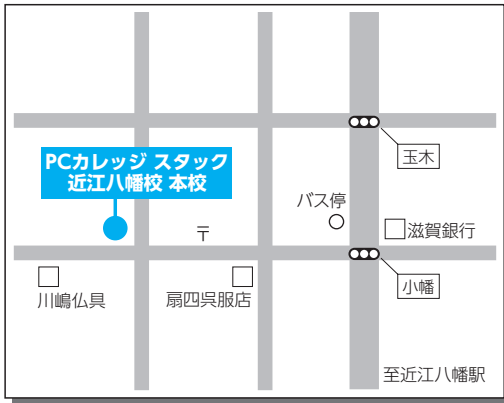
科 目		科 目 の 内 容	時 間
訓練内容	I T リ テ ラ シ ー	ITと基本ソフトの関連知識 (Word・Excelの概要、周辺機器に関する知識、インターネットの概要と情報収集、クラウドによるファイル共有)	6h
	クラウドコンピューティング	ネット社会とクラウド (ITと法務 (コンプライアンス)、セキュリティ基礎、業務システム知識、テレワーク知識、電子認証・暗号化)	6h
	テレワーク演習	コミュニケーションツールを使ったテレワーク演習 (オンライン会議の参加・主催・予定組込、ファイルの転送・暗号化、グループワーク)	6h
	ア プ リ 演 習	Wordスキル (段落・セクション・ページの設定と書式、スタイルの登録と利用、アウトライン、ヘッダー・フッター・ノンブル、複雑な形式の表作成、オブジェクトの挿入・描画・編集、差込印刷、フィールド、企画書・レポート・地図・チラシ・リーフレット等の作成および編集、実務フォーマットの作成、検定対策)、Excelスキル (統計関数・財務関数・日付/時刻関数・論理関数・データベース関数、テーブル機能、並べ替えと抽出、ピボットテーブル、情報の集計・分析、マクロ、ファイル形式変更、検定対策)、PowerPointスキル (スライドの概要、スライドとオブジェクトの書式設定、グラフィックの挿入・編集、アニメーション効果、プレゼンテーション発表)、オフィスアプリを用いた実務データ作成 (ビジネススラター、チラシ、地図、企画書、報告書、売り上げデータ・アンケート集計、ピボットテーブルを利用した簡単な分析、ABC分析、Zグラフ、ポートフォリオ等)	186h
	ア プ リ 発 展	プログラミングによる自動化の概念とプログラミング基礎 VBA (VBE) による業務プログラム開発の活用	24h
	W e b 作 成	HTML5とCSS3 (HTMLとCSSの基礎、サイト構成の検討、HTMLによる構造入力、CSSによる修飾、動作検証、架空店舗サイト作成)、Web画像の撮影、編集、保存 (サイズ変更、トリミング、明るさ、ぼかし、レイヤー、文字列の配置、解像度、ファイル形式)、静的および動的WEBサイト情報更新 (文字・画像)	48h
	ビ ジ ネ ス ス キ ル	ヒューマンスキル概論 (創造・実行・実践・コミュニケーション力)、ヒューマンスキル基礎 (PDCA、スケジュール管理、論理思考等)、グループワークによるコミュニケーション演習、ジョブ・カードによる自己分析、ビジネスマナー基礎 (身だしなみ、挨拶、電話対応等)	30h
就 職 支 援	自己理解・分析 (ライフラインチャート・適正分析)、就業経験やスキルに基づくキャリアの棚卸、雇用・労働市場分析と希望地の状況調査、求人票・求人情報の見方、魅力ある履歴書・経歴書の作成から面接対策、ジョブ・カード作成支援 等	18h	
総訓練時間324時間 (学科および実技306時間+就職支援18時間)			324h

# OA事務・簿記科

## 訓練実施施設 PCカレッジスタック近江八幡校本校

〒523-0877 近江八幡市池田町三丁目32番地  
 ☎ 0748-32-7137 FAX 0748-32-4131  
 【最寄駅】 JR琵琶湖線「近江八幡駅」から近江バス5分  
 「小幡町資料館前」バス停から徒歩3分  
 【その他】 HP : <http://stacpc.com>  
 駐車場 : あり (約20台:月額4,000円)

バリアフリー 対応状況	教室 車いす受講	2階 不可	入り口段差 多目的トイレ	有 無	エレベーター 障害者用駐車場	無 無
----------------	-------------	----------	-----------------	--------	-------------------	--------



訓練時間	9:15~15:45		受講者の条件 (保有技能・資格等)	特になし
訓練期間	3か月	訓練定員	15人	受講の目安 (PCレベル等)
受講者負担額	6,050円 (教材費等/予定)		取得可能な資格等	特になし
就職先の務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○一般事務・営業事務</li> <li>○経理事務補助</li> <li>○OA操作を伴う業務全般</li> </ul>		○資格名 (受講者負担額)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○日商簿記検定試験初級 (受験料:2,200円)</li> <li>○日商簿記検定試験3級 (受験料:2,850円)</li> <li>○CS技能評価試験3級 (受験料:5,350円)</li> </ul>
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>○Word、Excel、PowerPointの基本的なスキルを習得する。</li> <li>○効率的なOA事務能力を習得する。</li> <li>○日商簿記3級レベルの知識を習得する。</li> </ul>			
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>○職業人として必要な知識と技能を活用することができる。</li> <li>○パソコンの利用により日常業務の効率化ができる。</li> <li>○即戦力として自信を持って就職活動をすることができる。</li> </ul>			

		科目	科目の内容	時間
訓練の内容	学科および実技	簿記 (日本商工会議所簿記検定3級)	簿記とは、勘定科目仕訳、期中取引、帳簿記入 (主要簿・補助簿)、伝票、試算表、決算処理、精算表、帳簿決算、財務諸表 (損益計算書、貸借対照表)、練習問題、検定試験対策	120h
		パソコン基礎知識	パソコンとOSの基礎知識、文字入力的基础	9h
		文書作成ソフト演習	Wordの基本操作、文字の入力と編集、ページ設定、文字書式段落書式、表の作成と編集、ビジネス文書作成、グラフィック機能CS技能評価試験3級の試験対策	63h
		表計算ソフト演習	Excelの基本操作、データの入力と編集、数式入力、関数、表の作成書式設定、グラフ作成、データベース機能、アプリ間のデータ共有CS技能評価試験3級の試験対策	72h
		プレゼンテーション演習	Power Pointの基本操作、スライド作成、編集と保存	12h
	ビジネス基礎	コミュニケーション、話し方と聞き方、接遇マナー敬語の使い方、社会保険の基礎知識	30h	
就職支援	自己分析、自己理解、求人状況と雇用形態の理解、自己アピール面接の受け方、求人情報検索、職場で求められる能力履歴書・職務経歴書の作成、ジョブ・カード作成	18h		
総訓練時間324時間 (学科および実技306時間+就職支援18時間)				324h

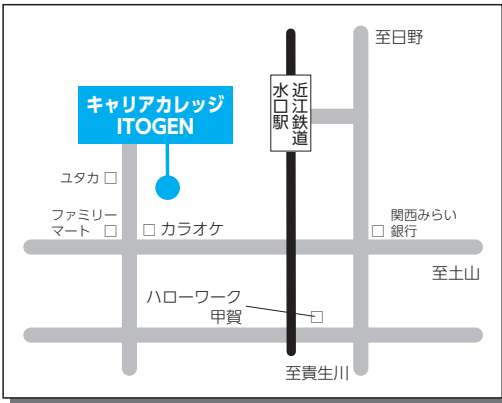


# 総務経理事務科

## 訓練実施施設 キャリアカレッジITOGEN

〒528-0037 甲賀市水口町本綾野1番7号  
 ☎ 0748-65-2345 FAX 0748-65-2346  
 【最寄駅】 近江鉄道「水口駅」から徒歩6分  
 【その他】 HP : <https://www.itogen.com>  
 facebookページ (キャリアカレッジITOGEN)  
 駐車場 : あり (約30台:月額3,600円)

バリアフリー 対応状況	教 室 車いす受講	2階 不可	入り口段差 多目的トイレ	有(スロープあり) 無	エレベーター 障害者用駐車場	無 無
----------------	--------------	----------	-----------------	----------------	-------------------	--------



訓練時間	9:30~16:00		受講者の条件 (保有技能・資格等)	四則演算ができること
訓練期間	6か月	訓練定員	15人	受講の目安 (PCレベル等)
受講者負担額	12,320円 (教材費等/予定)		取得可能な資格等	Word・Excelの基本操作を習得していること (P5参照)
就職先の務	○総務事務、経営管理 ○経理事務、会計事務所スタッフ ○一般事務、営業事務 ○生産管理、原価管理、販売管理		○資格名 (受講者負担額)	○日商簿記検定試験初級 (受験料:2,200円) ○日商簿記検定試験3級 (受験料:3,300円) ○日商簿記検定試験2級 (受験料:5,500円) ○日商原価計算初級 (受験料:2,200円)
訓練目標	○日商簿記2級および3級に基づいた、商業簿記・工業簿記知識を習得する。 ○給与計算と社会保険事務を中心とした総務事務の基礎知識を習得する。 ○Officeソフト (Word・Excel・PowerPoint) を具体的な仕事の場面で活用できる知識・技能を習得する。 ○どのような立場でも必要とされる、コミュニケーションスキル・ビジネススキルを習得する。			
仕上がり像	○株式会社会計や原価計算を習得することで、幅広い業種での経理業務で活躍することができる。 ○給与計算や社会保険事務等の知識を総務事務業務で活用することができる。 ○Officeソフト (Word・Excel・PowerPoint) を具体的な仕事の場面で活用できる。 ○協調性をもち、職場や社会でコミュニケーション能力を発揮できる。			

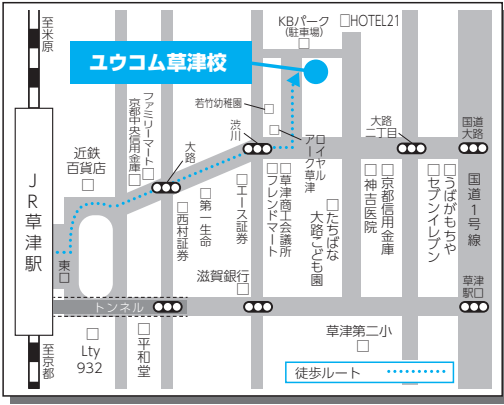
科目		科目の内容	時間
訓練内容	基礎簿記	簿記の目的、取引と仕訳、勘定記入、商品売買、現金預金、手形取引、電子記録債権・債務、有形固定資産、債権債務、消費税の記帳、株式会社会計の基礎、収益と費用、訂正仕訳、主要簿・補助簿、伝票会計、証ひょう、試算表、決算整理、精算表、決算振替、勘定の締切り、財務諸表 (損益計算書・貸借対照表) 等	84h
	商業簿記	銀行勘定調整、手形取引の応用、売上原価対立法、棚卸資産の評価、有価証券、建設仮勘定、様々な減価償却、圧縮記帳、有形固定資産の買換・滅失・除却、リース会計、無形固定資産、ソフトウェアの処理、投資その他の資産、様々な引当金、収益の認識、役員収益・役員原価、研究開発費、外貨建取引、株式会社会計、企業結合、法人税等の処理、税効果会計、報告式の財務諸表、株主資本等変動計算書、本支店会計、連結会計、等	114h
	工業簿記	工業簿記の基礎、工業簿記の記帳方法、原価の費目別計算、製造間接費会計、原価の部門別計算、個別原価計算、工企業の財務諸表、工場会計の独立、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算、等	108h
	問題演習	日商簿記検定試験対策、過去問題演習、模擬問題演習、模擬検定試験、等	72h
	総務事務	総務の仕事とは、労務の基本、給与計算と社会保険事務の基礎知識、月次計算事務、採用時の事務手続き、賞与計算の事務、年末調整、職場のコミュニケーション、ビジネスマナー、等	66h
	実務講話	経理・会計、税務、総務・労務の各エキスパートを招いた講話、意見交換、等	15h
	ヒューマンスキル	アイスブレイク、自己理解、言葉づかい、アサーティブな対応方法、ワーク (演習)、発表演習、等	21h
	Word	Wordの概要、文書作成の手順、ビジネス文書の作成、文書の編集、図形の利用、罫線および表作成、練習問題、等	30h
	Excel	Excelの概要、集計表の作成手順、数式の作成、書式設定、グラフ、関数、実務知識、データベース機能、練習問題、等	48h
	実務演習	Word・Excel等を用いた、実務的なビジネス文書や帳票の作成演習	30h
プレゼンテーション	PowerPointの概要、スライドの作成、スライドの編集、図形の作成、オブジェクトの挿入、特殊効果の設定、資料の作成と印刷、発表用スライド作成演習、等	30h	
就職支援	キャリア・コンサルティング、ジョブ・カード作成支援、滋賀県および全国の雇用状況、「強み」の把握と志望動機の明確化、就職活動計画、目標の設定、応募書類の作成方法、面接試験の受け方、就職実現者の声を聞く、等	30h	
総訓練時間648時間 (学科および実技618時間+就職支援30時間)			648h

# 介護職員実務者養成科

## 訓練実施施設 ユウコム草津校

〒525-0031 草津市若竹町8番10号  
 ☎ 077-566-4114 FAX 077-566-3454  
**【最寄駅】** JR琵琶湖線「草津駅」から徒歩6分  
**【その他】** HP : <https://www.ucom-ucom.com>  
 駐車場：あり (18台:日額400円)

バリアフリー 対応状況	教 室 車いす受講	3階 可	入り口段差 多目的トイレ	無 (車いす使用可・オストメイト対応)	エレベーター 障害者用駐車場	有 有
----------------	--------------	---------	-----------------	------------------------	-------------------	--------



<b>訓練時間</b>	9:30~17:00		<b>受講者の条件</b> (保有技能・資格等)	介護職員基礎研修、ヘルパー1級、ヘルパー2級、 介護職員初任者研修の修了者は受講対象外
<b>訓練期間</b>	6か月	<b>訓練定員</b>	15人	<b>受講の目安</b> (PCレベル等)
<b>受講者負担額</b>	14,000円 (教材費等/予定) + 保険料		<b>取得可能な資格等</b>	特になし ○資格名 (受講者負担額) ○介護福祉士実務者研修課程
<b>就職先の業務</b>	○介護職員 (入所施設、通所施設、訪問介護事業所等)			
<b>訓練目標</b>	○介護員としての介護技術、知識および関連知識を習得する。 ○職場で求められるチームワーク力、ヒューマンスキルを習得する。 ○全カリキュラムを修了することで介護職員実務者研修課程を修了する。 ○Wordを使用して業務を効率よく処理する技能を習得する。			
<b>仕上がり像</b>	○介護職員実務者研修課程取得後、介護施設等でサービス提供責任者、介護業務およびホームヘルプサービス業務に従事できる。 ○介護職員実務者研修課程取得後、介護事務業務に従事できる。 ○業務に必要な書類作成等がパソコンを活用して作成できる。 ○良好な人間関係を築き責任をもって業務に従事できる。			

科 目		科 目 の 内 容	時間	
訓練 の 内 容	学 科	介護職員実務者研修課程	人間の尊厳と自立 (5h)、社会の理解Ⅰ (5h)、社会の理解Ⅱ (30h)、介護の基本Ⅰ (10h)、介護の基本Ⅱ (20h)、コミュニケーション技術 (20h)、生活支援技術Ⅰ (20h)、生活支援技術Ⅱ (30h)、介護過程Ⅰ (20h)、介護過程Ⅱ (25h)、介護過程Ⅲ (45h)、発達と老化の理解Ⅰ (10h)、発達と老化の理解Ⅱ (20h)、認知症の理解Ⅰ (10h)、認知症の理解Ⅱ (20h)、障害の理解Ⅰ (10h)、障害の理解Ⅱ (20h)、こころとからだのしくみⅠ (20h)、こころとからだのしくみⅡ (60h)、医療的ケア (50h)	450h
	実 技	介護職員の心構え	介護現場の現状理解、介護職に求められる人材について	6h
		医療的ケア演習	口腔喀痰吸引、鼻腔喀痰吸引、気管カニューレ、経鼻経管栄養、救急蘇生法	12h
		実務者研修課程演習	移動・移乗、食事の介護、入浴・清潔保持、排泄、着脱・整容・口腔ケア、家事援助、睡眠、実践における連携、安全の確保とリスクマネジメント、介護過程の展開の実際、高齢者に多い症状・疾病等と留意点、認知症の人や家族への支援の実際、障害児者への支援の実際、生活支援とICF、医療的ケア	60h
		施設実習	介護技術による介護の見学、施設介護の応用、対人援助技術、実習記録の作成、コミュニケーション	18h
		実習事後演習	介護実習後の事例検討、振り返り	6h
		実習オリエンテーション	職場実習事業所に関する概要説明、職場実習での留意点および注意事項、実習記録の作成方法、実習での身だしなみ	6h
		パソコン基礎演習	文書作成、ファイルの保存・呼出、ページ設定と印刷、文字の装飾、文書編集、段落書式、表作成と編集、図形描画、総合演習	33h
	ヒューマンスキル	ヒューマンスキルとは、目指す職業観と勤労観、企業が求めるヒューマンスキル能力とは、質の高い人材と高い志、思い込みと先入観、物事の本質を見る力、コミュニケーション力とアサーション技法、人生観、自己理解と他者理解、自己表現力、常識力、聴く力、リーダーシップとフォロワーシップ、グループワーク等	30h	
	就 職 支 援	仕事に対する心構え、履歴書・職務経歴書の作成指導、挨拶、接遇、身だしなみ、名刺交換、スケジュール管理、電話・来客対応、ビジネスマナー、ジョブ・カード作成支援を中心としたキャリア・コンサルティング、チームワーク力、面接事例検討、模擬面接	27h	
総訓練時間648時間 (学科および実技621時間+就職支援27時間)			648h	

# テクノカレッジのご案内

「テクノカレッジ」は滋賀県立高等技術専門校の愛称です。

県内に米原と草津の2校舎あり、主にものづくり分野の技術者を育成する訓練を実施しています。

求職中の方を対象とした6か月～1年間の短期課程訓練を設けており、未経験の方でも、製造業や建設業等で働くための実践的なスキルを習得できます。

## 短期課程（求職者の方を対象としたコース）一覧

訓練科名	訓練開講月	募集定員	実施施設名	訓練期間
木造建築科	4月	20	テクノカレッジ 米原	1年
ものづくり加工科	4月・10月	10		
生産CAD科	4月・10月	10		6か月
電気エネルギー設備科	7月・1月	15		
住宅リフォーム科	7月・1月	10		6か月
生産システム設備科 【企業実習付きコース】※	7月	10		
ものづくり金属科	4月・10月	10	テクノカレッジ 草津	1年
服飾デザイン科	4月	20		
住環境施工科	4月・10月	10		6か月
ICT技術科	10月	15		

※ 企業実習付きコース・・・概ね55歳未満の求職者の方が対象。訓練中に企業実習が付いています。



米原校舎



草津校舎

## お問い合わせ先

### テクノカレッジ米原 (滋賀県立高等技術専門校 米原校舎)

〒521-0091 米原市岩脇 411-1

●TEL 0749-52-5300

●FAX 0749-52-5396

●HP <https://www.pref.shiga.lg.jp/kougi/>  
または、右記QRコードからご覧下さい。



最寄  
駅等

- JR琵琶湖線「米原駅」東口から徒歩12分
- 駐車場完備

## 受講ガイダンス会場

### G-NETしが (滋賀県立男女共同参画センター)

〒523-0891 近江八幡市鷹飼町 80-4

●TEL 0748-37-3751

●FAX 0748-37-5770



最寄  
駅等

- JR琵琶湖線「近江八幡駅」南口から約500m
- バスの場合近江八幡駅南口から近江バス「男女共同参画センター前」下車  
※公共交通機関をご利用ください。



## 受講のお申し込みはハローワークへ

ハローワーク大津 〒520-0806 大津市打出浜14番15号 (TEL) 077-522-3773

ハローワーク高島 〒520-1214 高島市安曇川町末広四丁目 37 (TEL) 0740-32-0047

ハローワーク長浜 〒526-0032 長浜市南高田町辻村 110 (TEL) 0749-62-2030

ハローワーク彦根 〒522-0054 彦根市西今町58-3彦根地方合同庁舎 (TEL) 0749-22-2500

ハローワーク東近江 〒527-0023 東近江市八日市緑町 11-19 (TEL) 0748-22-1020

ハローワーク甲賀 〒528-0031 甲賀市水口町本町三丁目 1-16 (TEL) 0748-62-0651

ハローワーク草津 〒525-0027 草津市野村五丁目 17-1 (TEL) 077-562-3720

発行：滋賀県商工観光労働部 労働雇用政策課

〒520-8577 大津市京町四丁目1番1号 TEL 077-528-3755 / FAX 077-528-4873