

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

TEL : 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>

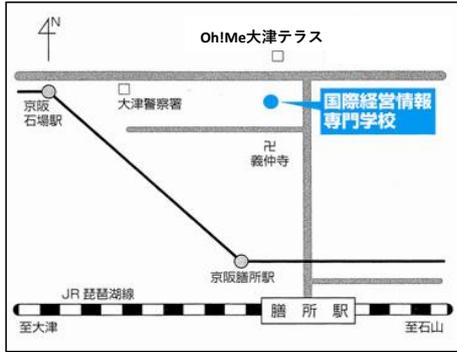
H P : <https://www.mgshoten.co.jp>

駐車場 : あり (15台 : 無料)

バリアフリー	教室	2階	入り口段差	無	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	9:30 ~ 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
受講者負担額	2,640円 (教材費等/予定)		受講の目安 (PCレベル等)
就職先の職務	<input type="checkbox"/> 一般事務・営業事務・販売事務 <input type="checkbox"/> 製造事務・データ入力 <input type="checkbox"/> その他OA操作を必要とする業務	取得可能な資格等	○ 資格名 (受講者負担額) <input type="checkbox"/> P検3級 (受験料: 5,200円) <input type="checkbox"/> P検準2級 (受験料: 5,200円) <input type="checkbox"/> MOS Specialist (受験料: 10,780円)
訓練目標	<input type="checkbox"/> パソコン・ビジネスソフトの基本操作、プレゼンテーション技術を学び、仕事のツールとして使えるスキルを習得する。 <input type="checkbox"/> 資格取得可能なスキルを習得する。 <input type="checkbox"/> ビジネス社会の全体像を把握し、自ら考え臨機応変に対応できるスキルを習得する。 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> パソコンスキルを活かし、迅速で丁寧な業務を遂行することができる。 <input type="checkbox"/> 多様化する社会で生じる様々な業務に臨機応変に対応できる。 <input type="checkbox"/> 企業で必要なビジネスマナー・コミュニケーション能力を身につけることができる。		

訓練内容	科目		科目の内容	時間
	学科および実技	ビジネス基礎	コミュニケーションスキル、ビジネスマナー ロジカルシンキング、情報処理基礎(情報セキュリティインターネットの活用、電子メール)	36h
		パソコン基礎	Windows基本操作、マウス操作、ファイル・フォルダ保存 文字入力、タッチタイピング手法、パソコンの仕組みと基礎知識、資格試験対策	6h
		文書作成	文章入力、ページ設定、書式設定、画像挿入、図形作成 表作成、印刷設定、応用機能、資格試験対策	90h
		表計算	データ入力、数式、書式設定、グラフ作成、関数 データベース機能、シート操作、印刷設定、応用機能、資格試験対策	96h
		プレゼンテーション	プレゼンテーション概要、スライド作成、特殊効果設定 リハーサル、発表用課題作成、プレゼンテーション技法 発表演習	36h
		実務活用	ソフト連携、差し込み印刷、 実務を想定したビジネス活用総合演習	36h
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	324時間	(学科および実技 300時間 + 就職支援 24時間)	324h	



Webデジタル事務科

訓練実施施設 国際経営情報専門学校

〒 5 2 0 - 0 8 0 6

大津市打出浜11番15号

TEL : 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>

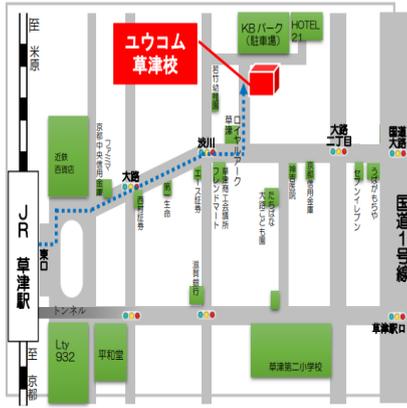
H P : <http://www.kkjc.com>

駐車場： なし 駐輪場：あり

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

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
受講者負担額	11,148円(教材費等/予定)	受講の目安 (PCレベル等)	エクセル、ワードの使用経験があり、基礎的な操作方法を習得している。
就職先の職務	○ 一般事務・営業事務 ○ 社内Web作成・管理 ○ Webアプリケーションプログラマー	取得可能な資格等	○ 資格名 (受講者負担額) ○ Accessビジネスデータベース技能認定試験 / サーフティファイ・ソフトウェア活用能力認定委員会 (受験料: 3級6,100円/2級7,200円/1級8,300円)
訓練目標	○ Microsoftの4大ソフト、Word・Excel・PowerPoint・Accessの操作を学び、OA事務の実務に幅広く応用できるスキルを習得する。 ○ 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。 ○ Accessを使用しての実用的なシステム構築の実践を行う。 ○ PHP言語、JavaScriptによるプログラミング技術を学び、基礎的なWebアプリケーション開発・運営・管理に必要な情報処理技術を習得する。 ○ Accessの資格試験の合格に必要な知識を習得する。		
仕上がり像	○ 実務で求められるパソコンスキルやプログラミングスキルを習得し、業務に活用できる。 ○ Accessによる事務の定型的業務の効率化を図り、社内のデジタル化を推進できる。 ○ PHP・JavaScriptプログラミングによるWebサイトの制作・更新・管理ができる。		

訓練内容	科目	科目の内容	時間
	学科および実技	コンピュータ概論	情報の基礎（2進法、プログラム、文字コード）、コンピュータの構成・しくみ（入出力、記憶、音と映像、OSとアプリ、インターネット、セキュリティ）、ネットワークの基礎（TCP/IP、IPアドレス）
パソコン・ドキュメント演習		「Word」・「Excel」・「PowerPoint」を用いたビジネス文書・資料などの作成	66h
データベースソフト演習		データベースソフト「Access」の基本・応用操作 テーブル・クエリ・フォーム・レポート・マクロを使ったデータベースの作成	72h
Webプログラミング演習		HTMLコーディング（構造、テキスト、リスト、テーブル、リンク、画像、フォーム）、CSSコーディング（カラー、フォント・テキスト、ボックス、背景）、各ブラウザによる表示確認、JavaScriptを用いたショップサイトの作成	90h
PHPプログラミング演習		PHPの概要、テキストの操作、配列の操作、オブジェクトの操作、Webフォームの作成	54h
	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



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
TEL : 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>
H P : <https://www.ucom-ucom.com>
駐車場 : あり (18台 : 日額400円)

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

訓練時間	9:30 ~ 17:00	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
受講者負担額	12,000円 (教材費等/予定) + 保険料		
就職先務	<input type="radio"/> 介護職員 (入所施設、通所施設、訪問介護事業所等) <input type="radio"/> 福祉用具貸与事業所	取得可能な資格等	<input type="radio"/> 資格名 (受講者負担額) <input type="radio"/> 介護職員初任者研修課程 <input type="radio"/> 福祉用具専門相談員指定講習修了
訓練目標	○ 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。 ○ オフィス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。		
仕上がり像	○ 介護職員初任者研修課程取得後、介護施設等で介護業務およ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。 ○ 業務で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。		

訓練内容	科目		時間
	科目	科目の内容	時間
学 科 お よ び 実 技	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)	130 h
	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	6 h
	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	50 h
	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	15 h
	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	18 h
	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	6 h
	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	5 h
	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	4 h
	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	39 h
	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	30 h
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	21 h	
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)	324 h



経理・財務事務科

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300-9 サンロードビルⅡ

TEL : 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>

H P : <http://shiga-b.com>

駐車場 : あり(12台:無料)

バリアフリー	教室	4階	入り口段差	有(スロープなし)	エレベーター	有
	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	9:30 ~ 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	11,880 円(教材費等/予定)		取得可能な資格	特になし
就職先の務	<input type="checkbox"/> 一般事務、総務事務 <input type="checkbox"/> 経理事務、財務事務 <input type="checkbox"/> 会計・税理事務所事務		○ 資格名 (受講者負担額) <input type="checkbox"/> 日商簿記検定初級(受験料2,200円) <input type="checkbox"/> 日商簿記検定3級(受験料3,300円) <input type="checkbox"/> 日商簿記検定2級 (受験料5,500円) <input type="checkbox"/> 日商原価計算初級 (受験料2,200円)	
訓練目標	<input type="checkbox"/> 日商簿記3級および2級検定資格取得レベルの知識・技能を習得する。 <input type="checkbox"/> 経理事務・財務事務等に活かせる実務的な知識を身に付ける。 <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等を習得する。			
仕上がり像	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 商業簿記・工業簿記を習得することで、様々な職場で知識を活用することができる。 <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、職場での接客応対ができる。			

訓練の内容	科目	科目の内容	時間	
	学	商業簿記基礎	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、模擬問題演習等、会計ソフトの利用方法・紹介等	96 h
	科	商業簿記応用	財務諸表、株主資本等変動計算書、各勘定口座への記入(手形・商品売買・固定資産・引当金・現金・預金・有価証券・有形固定資産・リース資産債務、収益と費用、外貨建取引)、決算と財務諸表、本支店会計、連結会計、模擬問題演習等	108 h
	お	工業簿記	工業簿記の基礎、工業簿記のしくみ、各勘定の計算と記帳(材料費・労務費・経費)、個別原価計算、総合原価計算、製造業の財務諸表、標準原価計算、直接原価計算・CVP分析、工場会計の独立、模擬問題演習等	102 h
	よ	簿記演習	日商簿記検定試験対策、過去問題演習、模擬問題演習	72 h
	び	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	30 h
実	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	18 h	
技	総訓練時間	426 時間 (学科および実技 408 時間 + 就職支援 18 時間)	426 h	