

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10月～令和7年3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 |

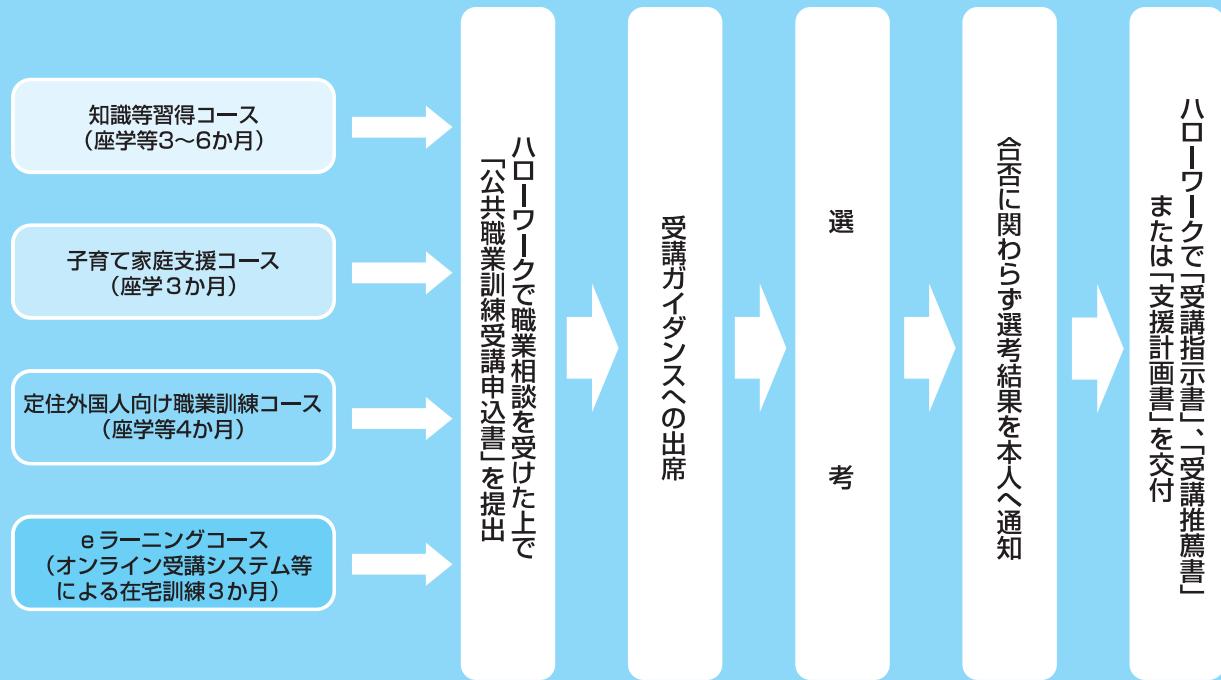
| | |
|------------------------|-----|
| 令和6年度10月～3月開講コース一覧表 …… | 6～7 |
|------------------------|-----|

| | |
|------------------------|------|
| 令和6年度委託訓練コース別カリキュラム …… | 8～38 |
|------------------------|------|

| | |
|------------------|----|
| 「求職者支援訓練」のご案内 …… | 39 |
|------------------|----|

| | |
|------------------|-------|
| テクノカレッジのご案内…………… | 40～41 |
|------------------|-------|

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。

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：G-NETしが（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

○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

○eラーニングコース

■開催方法：オンライン会議システムによるオンライン開催

- 12:00～12:30 オンライン会議システムへのログイン開始、受付
- 13:00 オリエンテーション、訓練コースの説明、面接

※eラーニングコースの受講ガイダンスはオンライン会議システムを利用して実施します。
参加方法の詳細、使用するシステムおよびログイン用ID等は訓練実施施設にお問い合わせください。

- 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

●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（10～3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（10～3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（P26）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：通所対面講義で実施（対面による出席が困難な場合は、オンラインにより代替可能）

（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割以上の時間に出席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 個人情報の管理等

- (1) 個人情報保護法および滋賀県個人情報保護条例に基づき、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主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 | 母子券 ※2 | 記号 | 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 |
|-----|------|-------|------------------------|-------------------|-------|------------|-----|-----------|----|-------------|-------------|--------------------|-------|--------|-----------|
| 10月 | 3か月 | 24-37 | OA事務基礎科 | マテリアル長浜ハソコノ教室 | 長 浜 | 9:30～16:00 | 15人 | ○ | | | | | | | - |
| | 3か月 | 24-38 | Webデジタル事務科 | 国際経営情報専門学校 | 膳 所 | 9:00～15:30 | 15人 | ○ | | | | | | 12月27日 | - |
| | 3か月 | 24-39 | 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 | ○ | | | 8月6日 | 8月27日 | | | - |
| | 4か月 | 24-40 | 経理・財務事務科 | 滋賀ビジネス学院彦根校 | 南 彦 根 | 9:30～16:00 | 15人 | | | | 8月6日 | 8月27日 | | 1月31日 | - |
| 11月 | 3か月 | 24-41 | 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 | 24-42 | OA総務事務科 | 国際経営情報専門学校 | 膳 所 | 9:00～15:30 | 15人 | | | | | | | | 9 |
| | 3か月 | 24-43 | OA事務応用科 | キャリアカレッジI TOGEN | 水 口 | 9:30～16:00 | 15人 | | | | | | | 1月31日 | 10 |
| | 3か月 | 24-44 | 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 | ○ | | | 9月6日 | 9月25日 | 10月4日 | 11月1日 | 11 |
| | 3か月 | 24-45 | 医療・調剤事務・医療マナー科 | キャリアブラザビット滋賀本校 | 草 津 | 9:30～16:10 | 15人 | ○ | | | | | | | 12 |
| | 4か月 | 24-46 | 経理・財務事務科 ※1 | キャリアカレッジI TOGEN | 水 口 | 9:30～16:00 | 15人 | | 2人 | | | | | 2月28日 | 13 |
| | 6か月 | 24-47 | 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 | | | | | | | 4月30日 | 14 |
| | 3か月 | 24-48 | OA事務基礎科 ※1 | 滋賀ビジネス学院彦根校 | 南 彦 根 | 9:30～16:00 | 15人 | 2人 | | | | | | | 17 |
| | 3か月 | 24-49 | OA事務・簿記科 | ユウコム草津校 | 草 津 | 9:30～16:00 | 15人 | ○ | | | | | | 2月28日 | 18 |
| | 3か月 | 24-50 | 介護職員初任者養成科 | PCカレッジスタッフ近江八幡校本校 | 近江八幡 | 9:05～16:30 | 15人 | ○ | | | 10月4日 | 10月28日 | 11月7日 | 12月2日 | 19 |
| 12月 | 4か月 | 24-51 | Webクリエイター科 | キャリアブラザビット滋賀本校 | 草 津 | 9:20～16:00 | 15人 | | | | | | | 3月31日 | 20 |
| | 4か月 | 24-52 | DXスキル実践科 | ユウコム草津校 | 草 津 | 9:30～16:00 | 15人 | | | | | | | | 21 |
| | 3か月 | 24-53 | OA事務基礎科 | 国際経営情報専門学校 | 膳 所 | 9:00～15:30 | 15人 | ○ | | | | | | | 22 |
| | 3か月 | 24-54 | OA事務応用科 | キャリアブラザビット滋賀本校 | 草 津 | 9:40～16:20 | 15人 | ○ | | | 11月6日 | 11月26日 | 12月5日 | 1月6日 | 23 |
| | 3か月 | 24-55 | 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 | ○ | | | | | | 3月31日 | 24 |
| | 3か月 | 24-56 | OA総務事務科 | ユウコム草津校 | 草 津 | 9:30～16:00 | 15人 | | | | | | | | 25 |
| 1月 | 3か月 | 24-57 | OA事務基礎科 | ユウコム草津校 | 草 津 | 9:30～16:00 | 15人 | ○ | | | | | | | 27 |
| | 3か月 | 24-58 | 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 | ○ | | | | | | | 28 |
| | 3か月 | 24-59 | 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 | | | | | | | 4月30日 | 29 |
| | 3か月 | 24-60 | OA・Webスキルが学べるビジネスデジタル科 | キャリアブラザビット滋賀本校 | 草 津 | 9:20～16:00 | 15人 | | | | 12月6日 | 12月24日 | 1月8日 | 2月3日 | 30 |
| 2月 | 4か月 | 24-61 | 経理・財務事務科 ※1 | キャリアカレッジI TOGEN | 水 口 | 9:30～16:00 | 15人 | | 2人 | | | | | 5月30日 | 31 |
| | 3か月 | 24-62 | 介護職員初任者養成科 | PCカレッジスタッフ近江八幡校本校 | 近江八幡 | 9:05～16:30 | 15人 | | | | | | | 4月30日 | 32 |

募集は終了しました

| 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※2 | 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 |
|-----|------|-------|----------------|-------------------|------|------------|-----|-------|-----|---------|---------|------------|-------|-------|-------|
| 3月 | 3か月 | 24-63 | OA事務基礎科 | 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 | ○ | | | | | | | 33 |
| | 3か月 | 24-64 | 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 | | | | | | | | 34 |
| | 3か月 | 24-65 | OA事務・簿記科 | キャリアアカレージ TOGEN | 水口 | 9:30～16:00 | 15人 | ○ | | 1月6日 | 1月28日 | 2月5日 | 3月3日 | 5月30日 | 35 |
| | 3か月 | 24-66 | 介護職員初任者養成科 | コウコム草津校 | 草津 | 9:30～17:00 | 15人 | | | | | | | | 36 |
| | 3か月 | 24-67 | 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 | ○ | | | | | | | 37 |

※1 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。※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。

※2 ひとり親家庭のお母さん・お父さんが優先して受講いただける優先枠です。

母子家庭の母等に該当することとなった日の翌日から起算して3年以内ハローワークへ求職申し込みを行っていることが必要です。(詳細はハローワークにお問い合わせください。)

また、訓練開始前に3日間の準備講習を受講する必要があります。

子育て家庭支援コース

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。

| 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 | 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 |
|-----|------|--------|------------|-------------|-----|------------|-----|-----|---------|---------|------------|-------|-------|-------|
| 11月 | 3か月 | 24K-01 | OA事務基礎科 ※3 | 滋賀ビジネス学院彦根校 | 南彦根 | 9:30～16:00 | 12人 | 6人 | 9月6日 | 9月25日 | 10月4日 | 11月1日 | 1月31日 | 15 |

※3 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。

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 |
|-----|------|--------|-------------|-------------------|-----|------------|-----|---------|---------|------------|-------|-------|-------|
| 11月 | 4か月 | 24G-02 | 就職カススキルアップ科 | キャリアアカレージ TOGEN | 水口 | 9:30～16:00 | 15人 | 9月6日 | 9月25日 | 10月7日 | 11月1日 | 2月28日 | 16 |
| 3月 | 4か月 | 24G-03 | 就職カススキルアップ科 | キャリアアカレージ TOGEN | 水口 | 9:30～16:00 | 15人 | 1月6日 | 1月28日 | 2月6日 | 3月3日 | 6月30日 | 38 |

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 |
|-----|------|--------|---------------------|----------------|-----|-------|-----|---------|---------|------------|--------|-------|-------|
| 10月 | 3か月 | 24E-02 | 未経験から学べるWEBアプリ基礎開発科 | 株式会社Free Style | 篠原 | 1日3時間 | 15人 | 8月6日 | 8月27日 | 募集は終了しました | 12月27日 | - | - |
| 1月 | 3か月 | 24E-03 | 未経験から学べるWEBアプリ基礎開発科 | 株式会社Free Style | 篠原 | 1日3時間 | 15人 | 11月6日 | 11月26日 | 12月6日 | 1月6日 | 3月31日 | 26 |

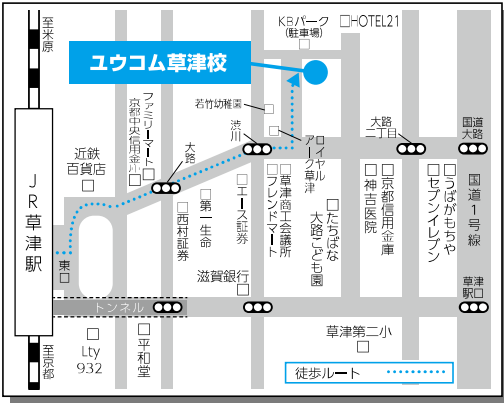
※eラーニング訓練の受講方法の詳細については、受講申し込み前に訓練実施施設まで電話でお問い合わせください。

※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。在宅学習の進捗によって、実際の訓練時間とは異なる可能性があります。

OA事務基礎科

訓練実施施設 ユウコム草津校

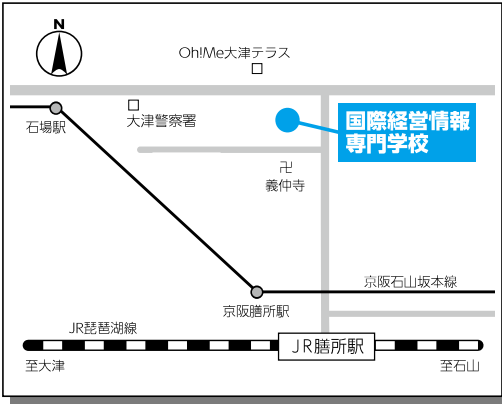
〒525-0031 草津市若竹町8番10号
 ☎ 077-566-4114 FAX 077-566-3454
【最寄駅】 JR琵琶湖線「草津駅」から徒歩6分
【その他】 HP : <https://www.ucom-ucom.com>
 駐車場：あり（18台:日額400円）



| | | | | | | |
|--------|-------|----|--------|--------------------|---------|---|
| バリアフリー | 教 室 | 1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) | 障害者用駐車場 | 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 ○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) |
| 就職先の職務 | ○一般事務 ○営業事務 | | 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。 ○オフィス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。 ○オフィスソフトを使用して、資料の作成、事務処理、管理業務を行うことができる。 |
| 仕上がり像 | ○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 |



OA総務事務科

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」または「石場駅」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 | 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 | 特になし ○資格名 (受講者負担額) ○Microsoft Office Specialist Word 2016 (受験料:10,780円) ○Microsoft Office Specialist Excel 2016 (受験料:10,780円) ○Microsoft Office Specialist PowerPoint 2016 (受験料:10,780円) |
| 就職先の職務 | ○一般事務 (総務・労務) ○営業事務 ○販売 (販売事務・店頭販売) ○生産管理 (生産管理事務) | | 訓練目標 | ○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。 ○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。 ○Word、Excel、PowerPointの資格試験合格程度の知識・技能を習得する。 ○企業の総務事務職に必要な労務・社会保険実務や給与事務等の知識を習得する。 |
| 仕上がり像 | ○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。 ○パソコン関連の資格が取得でき、再就職に活用できる。 ○Eメールの活用、インターネット検索活用ができる。 ○給与計算、年末調整、社会保険手続き等、総務実務ができる。 | | 就職支援 | 履歴書及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、デジタルリテラシー等 |

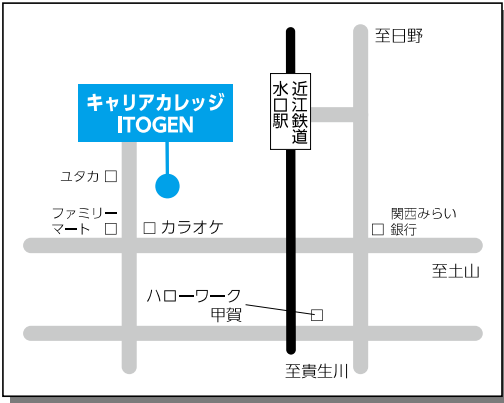
| 科目 | | 科目の内容 | 時間 | |
|------------------------------------|----------|---|---|-----|
| 訓練内容 | コンピュータ基礎 | コンピュータの基本構成と機能・各装置の働き、OS・アプリケーションの説明、情報モラル、VDT安全衛生 | 18h | |
| | 学教科 | 文書作成ソフト演習 | 文書作成ソフト「Word」の基本操作から応用タッチタイピング、文書作成、文書デザイン | 81h |
| | および | 表計算ソフト演習 | 表計算ソフト「Excel」の基本操作から応用表作成、表計算、グラフ作成、諸関数 | 84h |
| | 実技 | 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 |
| | | 総務実務 | 給与計算と年末調整、社会保険の基礎知識、所得税・消費税の仕組み、確定申告の基礎知識 | 30h |
| 就職支援 | | 履歴書及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、デジタルリテラシー等 | 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 キャリアカレッジITOGEN

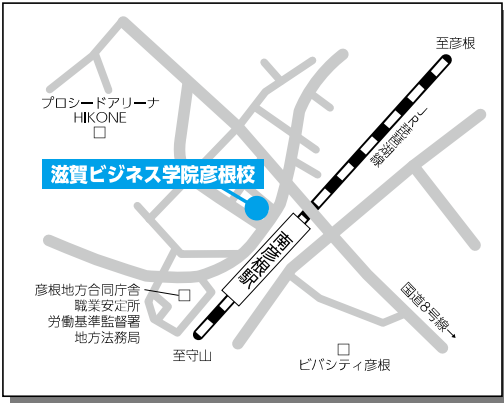
〒528-0037 甲賀市水口町本綾野1番7号
 ☎ 0748-65-2345 FAX 0748-65-2346
 【最寄駅】 近江鉄道「水口駅」から徒歩6分
 【その他】 HP: <https://www.itogen.com>
 facebookページ (キャリアカレッジITOGEN)
 駐車場: あり (約30台:月額3,600円)

| | | | | | | |
|---------|-------|----|--------|-----------|---------|---|
| バリアフリー | 教 室 | 2階 | 入り口段差 | 有(スロープあり) | 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 | 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 ○販売事務、受付事務、サービス職 ○データ・帳票入力 | | 資格名 (受講者負担額) | ○Microsoft Office Specialist Excel (受講者負担額:10,780円) |
| 訓練目標 | ○オフィスソフト (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。 ○ExcelのマクロおよびVBAの基礎知識を習得する。 ○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 | ○オフィスソフト (Word・Excel・PowerPoint) を具体的な仕事の場面で活用できる。 ○Microsoft Office Specialist Excel検定試験にチャレンジできる。 ○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。 | | | |

| 科 目 | | 科 目 の 内 容 | 時間 |
|------------------------------------|--|--|------|
| 訓練内容 | スキルチェック | 基本共通操作の確認、スキルレベルチェック、等 | 6h |
| | 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、Microsoft Office Specialist試験対策、等 | 108h |
| | マ ク ロ V B A | Excel VBAの基礎、マクロの作成、マクロの編集、マクロの利用、VBAの記述、VBAの編集、関数とVBA、コントロールの使用、フォームの作成、システムの作成、等 | 45h |
| | 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、マクロおよびVBAの演習、等 | 45h |
| | 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、デジタルデータと著作権、発表用スライド作成演習、等 | 30h |
| | 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 | 36h |
| 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 滋賀ビジネス学院彦根校

〒522-0043 滋賀県彦根市小泉町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 (12台:無料)

| | | | | | | |
|--------|-------|----|--------|-----------|---------|---|
| 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 |

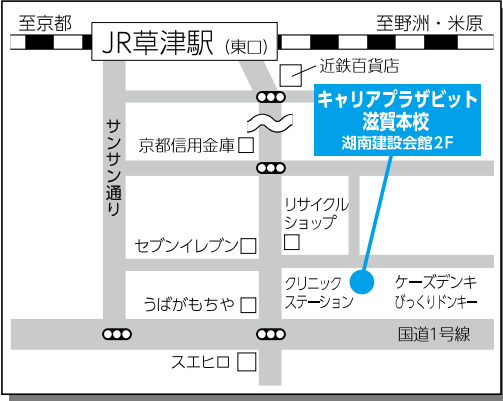
| | | | | |
|--------|---|------|----------------------|--|
| 訓練時間 | 9:30~16:00 | | 受講者の条件 (保有技能・資格等) | 特になし |
| 訓練期間 | 3か月 | 訓練定員 | 15人 | 受講の目安 (PCレベル等) |
| 受講者負担額 | 10,670円 (教材費等/予定) | | 取得可能な資格等 | 特になし |
| 就職先の務 | <input type="checkbox"/> 一般事務 <input type="checkbox"/> OA事務 <input type="checkbox"/> 経理事務 | | 資格名 (受講者負担額) | <input type="checkbox"/> 日商PC検定3級 (受験料:5,500円) <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) |
| 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、会計ソフトの利用方法・紹介等 | 90h |
| | 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)、演習問題、日商PC試験対策日常業務に関するツールの利用方法 | 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、日常業務に関するツールの利用方法 | 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、画像等のデジタルデータを扱う際の著作権などのルール | 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 デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性 個人がとるべきセキュリティ対策 | 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 |

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7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）・駐車場あり（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 | 9:30~16:10 | | 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) | | | 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 | | 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) |
| 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。 | | | |

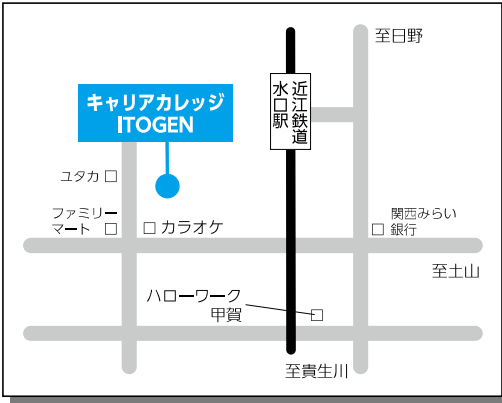
| 科目 | | 科目の内容 | 時間 |
|------------------------------------|--|---|------|
| 訓練内容 | 医療制度概論 | 医療保険制度のしくみ | 6h |
| | 医療事務 | 初・再診料、入院料、医学管理料、在宅医療、投薬料、注射料、処置料、リハビリテーション料、手術料、麻酔料、検査料、病理診断料、画像診断料などの診療報酬請求における概論、請求実務、介護保険の概説 | 84h |
| | 調剤薬局事務 | 調剤薬局における処方せん概論、請求実務 | 12h |
| | レセプト作成・検定対策 | 医療事務のレセプト作成演習、調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 |

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 | 教 室 | 2階 | 入り口段差 | 有(スロープあり) | 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 |



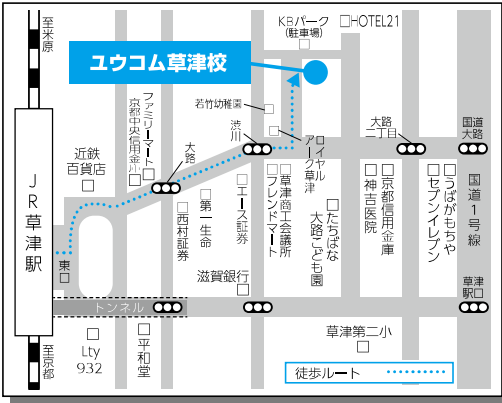
| | | | | |
|--------|---|------|----------------------|--|
| 訓練時間 | 9:30~16:00 | | 受講者の条件 (保有技能・資格等) | 四則演算ができること |
| 訓練期間 | 4か月 | 訓練定員 | 15人 | 受講の目安 (PCレベル等) |
| 受講者負担額 | 8,580円 (教材費等/予定) | | 取得可能な資格等 | Word・Excelの基本操作を習得していること (P5参照) |
| 就職先の職務 | ○経理事務、財務事務 ○会計事務所スタッフ ○製造業の事務職 ○一般事務 | | ○資格名 (受講者負担額) | ○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。 ○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。 ○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。 ○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。 ○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。 | | | |

| 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・減失・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 | 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、会計ソフトウェアについて、データとセキュリティ、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 |

介護職員実務者養成科

訓練実施施設 ユウコム草津校

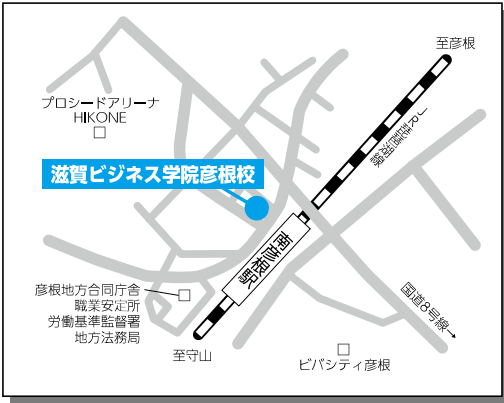
〒525-0031 草津市若竹町8番10号
 ☎ 077-566-4114 FAX 077-566-3454
【最寄駅】 JR琵琶湖線「草津駅」から徒歩6分
【その他】 HP : <https://www.ucom-ucom.com>
 駐車場：あり（18台:日額400円）



| | | | | | | |
|--------|-------|----|--------|--------------------|---------|---|
| バリアフリー | 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) | 障害者用駐車場 | 有 |

| | | | | |
|---------------|--|-------------|-------------------------------|--|
| 訓練時間 | 9:30~17:00 | | 受講者の条件 (保有技能・資格等) | 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 |
| 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 | 14,000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 | ○介護職員 (入所施設、通所施設、訪問介護事業所等) | | ○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。 ○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、介護業務及びホームヘルプサービス業務に従事できる。 | | | |
| 仕上がり像 | ○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 (全時間受講必須) |
| | | 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 | |
| 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、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 | |



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 : <http://shiga-b.com>
 駐車場：あり (12台:無料)

| | | | | | | |
|--------|-------|----|--------|-----------|---------|---|
| 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 | 9:30~16:00 | | 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 | 12人 | 受講の目安 (PCレベル等) |
| 受講者負担額 | 8,030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 | ○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。 ○日商PC検定取得のための知識、技能を習得する。 ○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 | ○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。 ○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。 | | | |

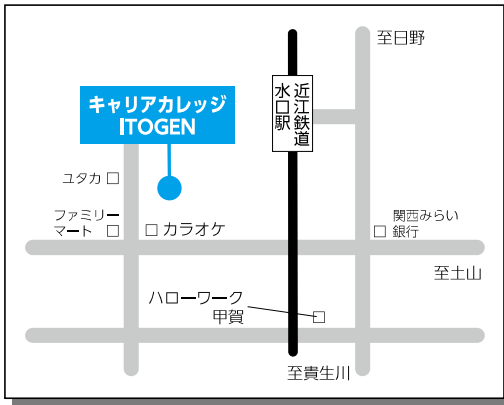
| | | 科目 | 科目の内容 | 時間 |
|------------------------------------|---|--|--|------|
| 訓練内容 | 学科および実技 | パソコン基礎 | Windowsの基礎知識、ファイルとフォルダの作成、タッチタイピング | 12h |
| | | ヒューマンスキル | ビジネスマナー、来客対応スキル、電話対応スキル、コミュニケーションの目的と役割、自己分析 | 30h |
| | | 文書作成 | Wordの基本操作 (ビジネス文書の構成と文書作成、編集機能、表作成と編集、段組み、図の挿入、図形描画、印刷設定他)、日常業務に関するツールの利用方法 | 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)、日常業務に関するツールの利用方法 | 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、画像等のデジタルデータを扱う際の著作権などのルール | 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、デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、個人がとるべきセキュリティ対策 | 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 |

就職カススキルアップ科

訓練実施施設 キャリアカレッジITOGEN

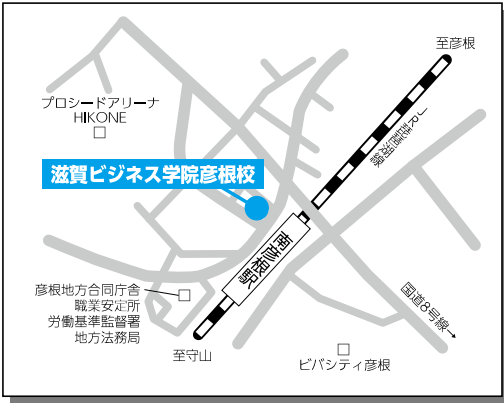
〒528-0037 甲賀市水口町本綾野1番7号
 ☎ 0748-65-2345 FAX 0748-65-2346
 【最寄駅】 近江鉄道「水口駅」から徒歩6分
 【その他】 HP : <https://www.itogen.com>
 facebookページ (キャリアカレッジITOGEN)
 駐車場 : あり (約30台:月額3,600円)

| | | | | | | |
|---------|-------|----|--------|-----------|---------|---|
| バリアフリー | 教 室 | 1階 | 入り口段差 | 有(スロープあり) | 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) | 身分に基づき日本に在留する外国人(定住者、永住者、永住者の配偶者等、日本人の配偶者等)、または日本国籍に帰化した方 |
| 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 | 3,960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"> ○外国人相談業務、相談通訳 ○製造業でのデータ入力、軽作業 ○事務補助、サービス職 ○介護サービス職 | | ○資格名(受講者負担額) | <ul style="list-style-type: none"> ○日商ビジネスキーボード認定試験(受験料:3,300円) ○日商キータッチ2000(受験料:2,200円) ○日本語能力試験N4(受験料:7,500円) |
| 訓練目標 | <ul style="list-style-type: none"> ○日本での就労に必要な日本語能力、文書作成能力を習得する。 ○多様な文化、価値観を受容できる、開かれたコミュニケーション力を習得する。 ○パソコン技能を、具体的な仕事の場面で活用できる知識・技能を習得する。 ○介護サービス職に必要な基礎知識・スキルを習得する。 | | | |
| 仕上がり像 | <ul style="list-style-type: none"> ○日本での就労に必要な日本語能力を習得し、基本的なビジネス文書、定型文書が作成できる。 ○多様な人々を受容し、適切なコミュニケーションができる。 ○パソコン技能を具体的な仕事の場面で活用できる。 ○介護施設で補助的な業務にあたることができる。 | | | |

| 科 目 | | 科 目 の 内 容 | 時 間 |
|-----------------------------------|---|--|------|
| 訓練内容 | 日本語ドキュメント | 日本語(漢字)の文書作成スキル、日本語能力試験N4レベルの文章力の習得、等 | 78h |
| | 日本語コミュニケーション | 日本語能力試験N4レベルのコミュニケーション、日本語基礎・応用会話、日本の文化、等 | 78h |
| | ヒューマンスキル | アイスブレイク、日本のビジネスマナー、コミュニケーションスキル、サービスとマナー、グループワーク、発表演習、等 | 48h |
| | 介護基礎 | 介護の基本、コミュニケーション技術、移動の介護、食事の介護、排泄の介護、衣服の着脱の介護、入浴・身体の清潔の介護、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ー、等 | 12h |
| | Word | Wordの概要、文書作成の手順、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 |
| | パソコン演習 | Word・Excelを用いたビジネス文書・帳票の作成実務演習 | 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、デジタルデータと著作権、発表用スライド作成演習、等 | 30h |
| 就職支援 | 就職活動計画、目標の設定、滋賀県および全国の雇用状況、キャリア・コンサルティング、ジョブカード作成支援、「強み」の把握と志望動機の明確化、応募書類の作成方法、面接試験の受け方、等 | 36h | |
| 総訓練時間432時間(学科および実技396時間+就職支援36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 : <http://shiga-b.com>
 駐車場：あり (12台:無料)

| | | | | | | |
|--------|-------|----|--------|-----------|---------|---|
| 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 |

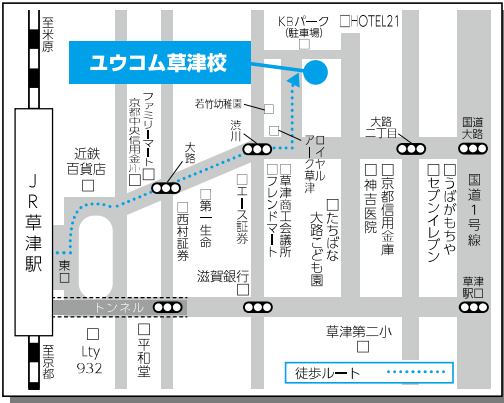
| | | | | |
|--------|---|------|----------------------|---|
| 訓練時間 | 9:30~16:00 | | 受講者の条件 (保有技能・資格等) | 特になし |
| 訓練期間 | 3か月 | 訓練定員 | 15人 | 受講の目安 (PCレベル等) |
| 受講者負担額 | 7,700円 (教材費等/予定) | | 取得可能な資格等 | 特になし |
| 就職先の務 | <input type="radio"/> 一般事務 <input type="radio"/> OA事務 <input type="radio"/> 営業事務 | | 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 | ○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。 ○日商PC検定取得のための知識、技能を習得する。 ○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 | ○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。 ○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 |
|------------------------------------|---|---|--|------|
| 訓練の内容 | 学科および実技 | 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)、日常業務に関するツールの利用方法 | 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)、日常業務に関するツールの利用方法 | 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、画像等のデジタルデータを扱う際の著作権などのルール | 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、デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性個人がとるべきセキュリティ対策 | 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 | 教 室 | 4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) | 障害者用駐車場 | 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 | 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 | ○一般事務 ○営業事務 ○経理事務 | | ○資格名 (受講者負担額) ○日商簿記検定3級 (受験料:2,850円) ○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を習得し、現場で実践できる応用力を習得する。 ○ワード、エクセルを利用した事務処理や業務管理能力等を習得する。 ○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。 ○パワーポイント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。 ○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 | ○ワード、エクセルを活用して、資料作成、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。 ○簿記の知識を利用して会計処理ができる。 ○良好な人間関係を築き責任をもって業務に従事できる。 | | | |

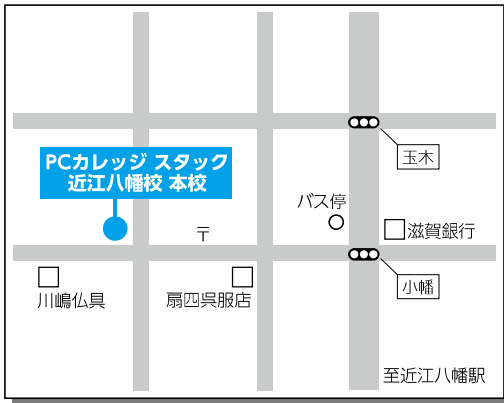
| 科 目 | | 科 目 の 内 容 | 時 間 |
|------------------------------------|--|--|------|
| 訓練内容 | 文 書 作 成 基 礎 | Wordの概要、文書作成、印刷設定、編集、図の挿入、図形描画、書式設定、ファイル管理、表の挿入、総合課題 | 48h |
| | 表 計 算 基 礎 | Excelの概要、データ入力、計算機能、印刷設定、データベース機能、関数、並べ替え、表作成、グラフ作成、総合課題等 | 48h |
| | プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン | PowerPointの概要、スライド作成、デザインと特殊効果の設定、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、ダウンロード方法等 | 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、模擬面接等 | 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 |

介護職員初任者養成科

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」から近江鉄道バス5分
 「小幡町資料館前」バス停から徒歩3分
 【その他】 HP: www.stacpc.com
 駐車場: あり (約20台:月額4,000円)

| | | | | | | |
|--------|-------|----|--------|---|---------|---|
| バリアフリー | 教 室 | 2階 | 入り口段差 | 有 | 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 |



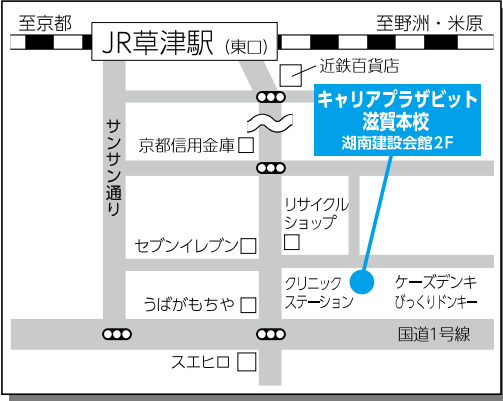
| | | | | |
|--------|---|------|----------------------|-------------------|
| 訓練時間 | 9:05~16:30 | | 受講者の条件 (保有技能・資格等) | 特になし |
| 訓練期間 | 3か月 | 訓練定員 | 15人 | 受講の目安 (PCレベル等) |
| 受講者負担額 | 8,360円 (教材費等/予定) | | 取得可能な資格等 | 特になし |
| 就職先の職務 | ○介護施設職員 (入所施設・通所施設・訪問介護等) | | ○資格名 (受講者負担額) | ○介護職員初任者研修課程 |
| 訓練目標 | ○介護職員初任者研修修了 ○介護従事者として必要な知識と技術の習得 ○福祉に関わる者としての職業倫理・心構えの理解 | | | |
| 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ことができる ○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ことができる | | | |

| 科 目 | | 科 目 の 内 容 | 時 間 |
|------------------------------------|--|---|-----------------------|
| 訓 練 の 内 容 | 介護職員養成研修 (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-施設実習6hを含む)、振り返り (4h) | 130h (全時間 受講必須) |
| | 介護保険制度の理解 | 介護保険請求、社会保険制度の理解 | 36h |
| | 介護職員養成研修補強 | 医療との連携、終末期介護 介護現場におけるコミュニケーション、接遇マナー | 18h |
| | 施設実習オリエンテーション | 実習施設紹介、情報検索、自己PR、同意書、実習日誌 注意事項、振り返り | 9h |
| | 修了試験対策 | 修了認定試験対策 | 11h |
| | 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 | 9h |
| | 介護技術演習補強 | 介護職員初任者として必要な移動・食事・入浴・排泄・睡眠に関する介護技術の基礎、介護事例の展開・演習、レクリエーション | 15h |
| | 施設実習 | 介護施設等での職場体験 (介護職員養成研修の施設実習6Hとは別の施設) ※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 | 18h |
| | 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 |
| 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、グラフィック機能、Excelの基本操作、介護事例発表に必要なPowerPointの基本操作、スライド作成、編集と保存 | 51h | |
| 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 |

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7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 |

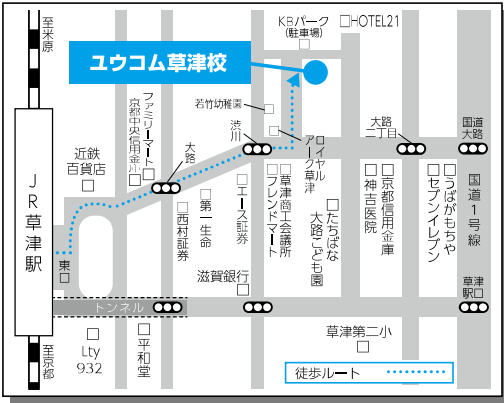
| | | | | |
|---------------|---|-------------|-----------------------------|--|
| 訓練時間 | 9:20~16:00 | | 受講者の条件 (保有技能・資格等) | 特になし |
| 訓練期間 | 4か月 | 訓練定員 | 15人 | 受講の目安 (PCレベル等) |
| 受講者負担額 | 4,300円 (教材費等/予定) | | | Word・Excelの基本操作を習得していること (P5参照) |
| 就職先の務 | ○Webクリエイター ○企業内Web担当者 ○EC担当者 ○営業・事務 ○その他Webに関わる職務 | | 取得可能な資格等 | ○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) |
| 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・販促の為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。 ○ヒューマンスキルを身につける事で、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。 | | | |
| 仕上がり像 | ○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事で、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全般の知識を得る事で、自信を持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 | 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、デザインカンパ作成、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、レスポンス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 |

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

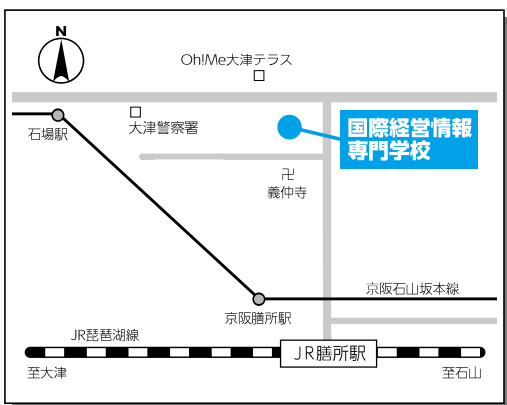
| | | | | |
|--------------|--|-------------|--|---------------------------------|
| 訓練時間 | 9:30~16:00 | | 受講者の条件 (保有技能・資格等) | 特になし |
| 訓練期間 | 4か月 | 訓練定員 | 15人 | 受講の目安 (PCレベル等) |
| 受講者負担 | 9,900円 (教材費等/予定) | | 取得可能な資格等 | Word・Excelの基本操作を習得していること (P5参照) |
| 就職先の務 | ○一般事務 ○営業事務 ○企画営業 ○総務事務 ○生産管理 | | ○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 | ○オフィスソフトを活用し、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 |
|------------------------------------|---|--|------|
| 訓練の内容 | 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 |
| | Excel VBA | 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 (オフィスソフト) | 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 **国際経営情報専門学校**

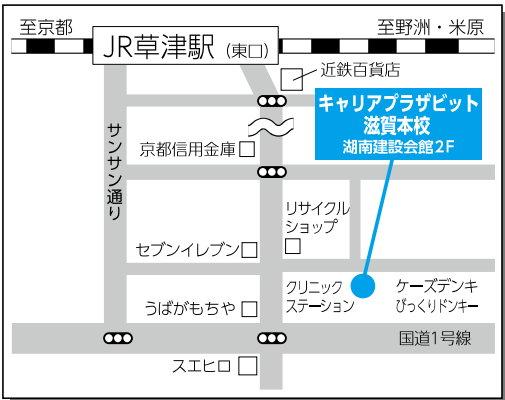
〒520-0806 大津市打出浜11番15号
 ☎ 077-525-4572 FAX 077-525-4573
 【最寄駅】 JR琵琶湖線「膳所駅」から徒歩6分
 京阪石山坂本線「京阪膳所駅」または「石場駅」から徒歩6分
 【その他】 HP:<http://www.kkjc.com>
 駐車場：なし 駐輪場：あり



| | | | | | | |
|--------|-------|----|--------|-----------|---------|---|
| バリアフリー | 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 |
| 就職先の職務 | <ul style="list-style-type: none"> ○一般事務 (総務・労務) ○営業事務 ○販売 (販売事務・店頭販売) ○生産管理 (生産管理事務) | | <ul style="list-style-type: none"> ○資格名 (受講者負担額) ○Microsoft Office Specialist Word 2016 (受験料:10,780円) ○Microsoft Office Specialist Excel 2016 (受験料:10,780円) ○Microsoft Office Specialist PowerPoint 2016 (受験料:10,780円) | |
| 訓練目標 | <ul style="list-style-type: none"> ○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。 ○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。 ○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 | <ul style="list-style-type: none"> ○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。 ○パソコン関連の資格が取得でき、再就職に活用できる。 ○Eメールの活用、インターネット検索活用ができる。 ○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、ライフプランと社会保障、ICT活用と情報セキュリティ | 30h |
| 就職支援 | 就職支援 | 履歴書及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、デジタルリテラシー等 | 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 キャリアプラザビット滋賀本校

〒520-3024 栗東市小柿7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）・駐車場あり（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 | ○オフィスソフト (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応対ができる。 ○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 |
|------------------------------------|---|--|------|
| 訓練の内容 | 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・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 (ビジネスレター、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) 静的及び動的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 |

介護職員初任者養成科

訓練実施施設 ユウコム草津校

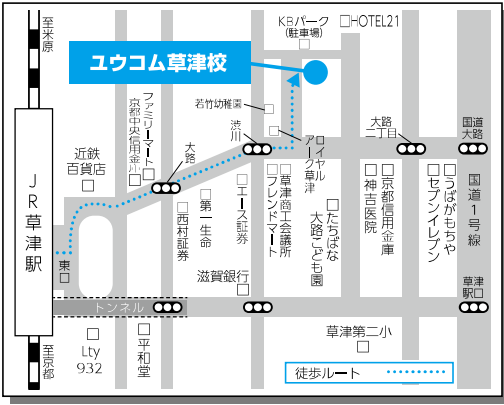
〒525-0031 草津市若竹町8番10号

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

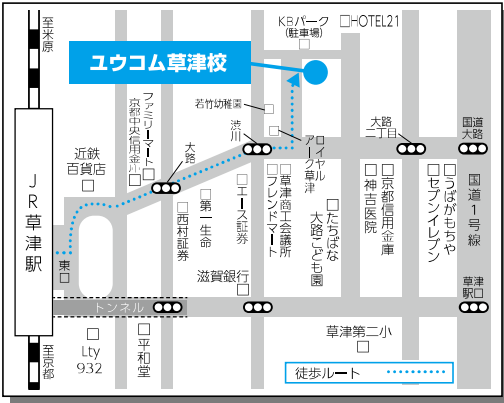
| | | | | |
|-------|--|------|----------------------|----------------------------------|
| 訓練時間 | 9:30~17:00 | | 受講者の条件 (保有技能・資格等) | 特になし |
| 訓練期間 | 3か月 | 訓練定員 | 15人 | 受講の目安 (PCレベル等) |
| 受講者負担 | 12,000円(教材費等/予定) + 保険料 | | 取得可能な資格等 | 特になし |
| 就職先の務 | ○介護職員 (入所施設、通所施設、訪問介護事業所等) ○福祉用具貸与事業所 | | ○資格名(受講者負担額) | ○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 |
| 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 |
|-----------------------------------|---|---|-------------------|
| 訓練の内容及び実技 | 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) | 130h (全時間受講必須) |
| | 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 |

○A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 | 教 室 | 1階 | 入り口段差 | 無 | エレベーター | 無 |
| 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) | 障害者用駐車場 | 有 |

| | | | | |
|-------|--|------|----------------------|---|
| 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 | 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 | ○一般事務 ○給与事務 ○経理事務 ○総務事務 | | ○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) ○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) ○給与計算実務能力検定2級 (受験料:8,000円) |
| 訓練目標 | ○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。 ○ワード、エクセルを利用した事務処理や業務管理能力等を習得する。 ○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。 ○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 | ○ワード、エクセルを活用して、資料作成、事務処理、管理業務を行うことができる。 ○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。 ○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。 | | | |

| | | 科目 | 科目の内容 | 時間 |
|------------------------------------|---|-----------|--|------|
| 訓練の内容 | 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 | 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 |



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。



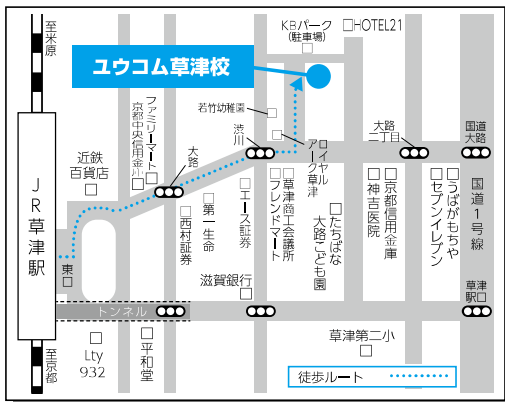
www.freestyle8.com/job-training/web-app-e-learning

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。 |
| 受講者額 | 0円(教材費等/予定) | | | 取得可能な資格等 | ○資格名(受講者負担額) ○Oracle認定Javaプログラマ Silver SE17 認定資格 [Oracle Certified Java Programmer:OCJP] (受験料:37,730円) |
| 就職先の務 | <ul style="list-style-type: none"> ○Webアプリケーションプログラマ ○システムエンジニアの補助 ○テストエンジニア | | | | |
| 訓練目標 | <ul style="list-style-type: none"> ○Webアプリケーションの開発に必要な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"> ○Webページのデザインや機能、データベースの操作、Javaの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) ○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。 | | | | |

| | | 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 | Java概要と環境、JDKインストール、簡単なプログラムの確認、データ型と文字列操作、演算子と条件分岐、繰り返しと制御文の組み合わせ、デバッグ実行、クラス宣言とインスタンス化、継承とインタフェース | 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、リリース・運用保守、ToDoリスト管理システム | 45h |
| | スクリーニング | 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159時間+スクリーニング9時間) | | | | 168h |



OA事務基礎科

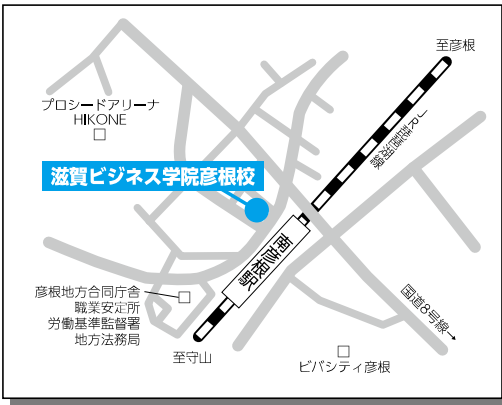
訓練実施施設 ユウコム草津校

〒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 | 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) | 障害者用駐車場 | 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 | 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 | <ul style="list-style-type: none"> ○一般事務 ○営業事務 | | <ul style="list-style-type: none"> ○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 | <ul style="list-style-type: none"> ○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。 ○オフィス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 | <ul style="list-style-type: none"> ○オフィスソフトを使用して、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 |



OA事務応用科

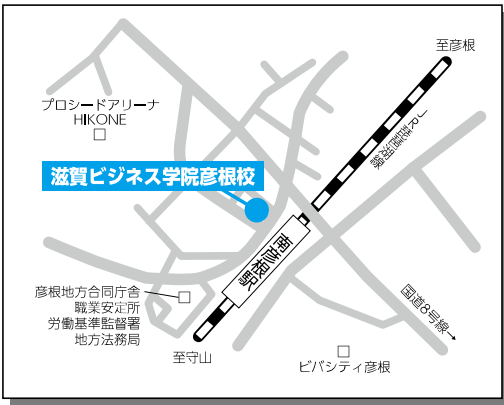
訓練実施施設 滋賀ビジネス学院彦根校

〒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: <http://shiga-b.com>
 駐車場: あり (12台:無料)

| | | | | | | |
|--------|-------|----|--------|-----------|---------|---|
| 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 | 9:30~16:00 | | 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 | 10,660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="radio"/> 一般事務 <input type="radio"/> OA事務 <input type="radio"/> 営業事務 | | | 取得可能な資格等 <input type="radio"/> 日商PC検定3級 (受験料:5,500円) <input type="radio"/> 日商PC検定2級 (受験料:7,700円) |
| 訓練目標 | ○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。 ○Excel VBAの基礎知識を習得する。 ○日商PC検定取得レベルの知識、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を身につける。 | | | |
| 仕上がり像 | ○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。 ○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、社会人として活躍できる。 | | | |

| 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 | 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、日常業務に関するツールの利用方法 | 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、リポットテーブル、マクロの作成他)、演習問題、日商PC試験対策、日常業務に関するツールの利用方法 | 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 顧客・ユーザー管理の扱い方・基礎知識・マナー等 | 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、画像等のデジタルデータを扱う際の著作権などのルール | 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、デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性 個人がとるべきセキュリティ対策 | 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

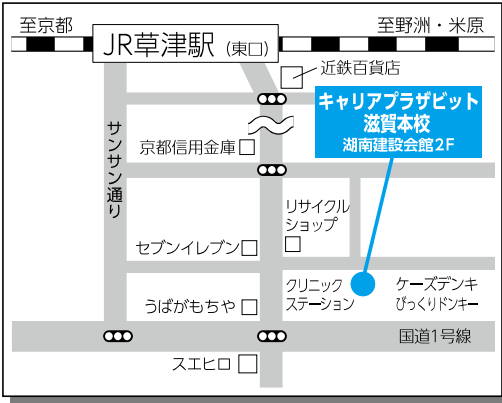
訓練実施施設 滋賀ビジネス学院彦根校

〒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: <http://shiga-b.com>
 駐車場: あり (12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 | 10,670円 (教材費等/予定) | | | ○資格名 (受講者負担額) |
| 就職先の務 | <input type="checkbox"/> 一般事務 <input type="checkbox"/> OA事務 <input type="checkbox"/> 経理事務 | | 取得可能な資格等 | <input type="checkbox"/> 日商PC検定3級 (受験料:5,500円) <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) |
| 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、会計ソフトの利用方法・紹介等 | 90h |
| | ヒューマンスキル | ビジネスマナー、来客応対スキル、電話応対スキル、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 日常業務に関するツールの利用方法 | 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、日常業務に関するツールの利用方法 | 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、画像等のデジタルデータを扱う際の著作権などのルール | 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 デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性 個人がとるべきセキュリティ対策 | 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・Webスキルが学べるビジネスデジタル科

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7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)・駐車場あり(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 | 9:20~16:00 | | 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 | 11,550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) |
| 就職先の職務 | ○一般事務・営業事務・販売事務 ○企業内の情報セキュリティ担当 ○企業内のWeb担当 ○その他Webに関わる職務 | | | 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) ○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(受講料:5,240円) ○日商PC検定2級(受講料:7,330円) |
| 訓練目標 | ○オフィスソフト(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。 ○データ活用等の知識・スキルを身につけ、より企業での戦力となる知識・技能を身につける。 ○パソコン関連の資格の習得および、Webクリエイター能力認定試験(エキスパート)資格を取得し、就職活動を有利にする。 | | | |
| 仕上がり像 | ○ヒューマンスキルを身につける事で、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。 ○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。 ○Web知識・技法を体系的に学び、企業において有益となるWebのメンテナンスが可能になる。 ○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。 ○新たな能力の開発と自己啓発力を育成する事で、起業によっても社会貢献度を高められる。 ○関連資格を取得する事で、自信を持って就職活動に挑むことができる。 | | | |

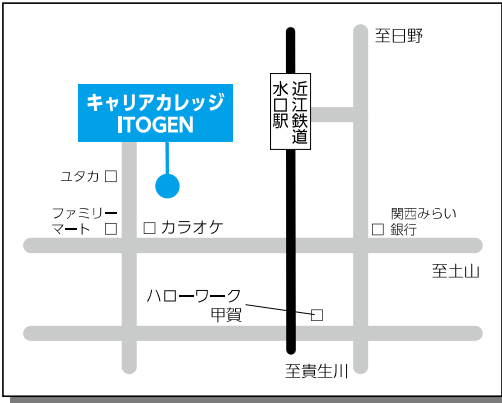
| 科 目 | | 科 目 の 内 容 | 時 間 |
|-----------------------------------|--------------------|---|------|
| 訓練内容 | ビジネス基礎 | ヒューマンスキル概論(創造・実行・実践・コミュニケーション力) ヒューマンスキル基礎(PDCA、スケジュール管理、論理思考等) グループワークによるコミュニケーション演習、ジョブ・カードによる自己分析 ビジネスマナー基礎(身だしなみ、挨拶、電話対応等) officeソフトを用いた、ビジネスに必要なパソコンスキル(文書作成の基礎、表計算の基礎) | 54h |
| | 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及び編集、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(ビジネスレター、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グラフ等) | 114h |
| | 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サイト概論・実践 | 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・アクセスビリティに関する基礎知識の習得、Webクリエイター演習、試験対策 | 114h |
| 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 | 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 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 | 教 室 | 2階 | 入り口段差 | 有(スロープあり) | 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) | 四則計算ができること |
| 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 | ○経理事務、財務事務 ○会計事務所スタッフ ○製造業の事務職 ○一般事務 | | ○資格名 (受講者負担額) | ○日商簿記検定試験2級 (受験料:5,500円) ○日商簿記検定試験3級 (受験料:3,300円) ○日商簿記検定試験原価計算初級 (受験料:2,200円) ○日商簿記検定試験初級 (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。 ○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。 ○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。 ○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。 ○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。 | | | |

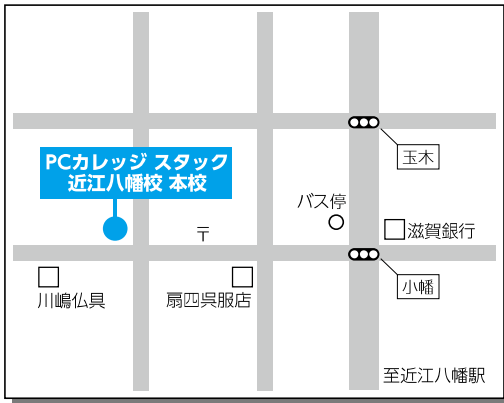
| 科 目 | | 科 目 の 内 容 | 時間 |
|------------------------------------|--|--|------|
| 訓練内容 | 基礎簿記 | 簿記の目的、取引と仕訳、勘定記入、商品売買、現金預金、手形取引、電子記録債権・債務、有形固定資産、債権債務、消費税の記帳、株式会社会計の基礎、収益と費用、訂正仕訳、主要簿・補助簿、伝票会計、証ひょう、試算表、決算整理、精算表、決算振替、勘定の締切り、財務諸表 (損益計算書・貸借対照表)、等 | 84h |
| | 商業簿記 | 銀行勘定調整、手形取引の応用、売上原価対立法、棚卸資産の評価、有価証券、建設仮勘定、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、本文店会計、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、会計ソフトウェアについて、データとセキュリティ、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 |

介護職員初任者養成科

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」から近江鉄道バス5分
 「小幡町資料館前」バス停から徒歩3分
 【その他】 HP: www.stacpc.com
 駐車場: あり (約20台:月額4,000円)

| | | | | | | |
|---------|-------|----|--------|---|---------|---|
| バリアフリー | 教 室 | 2階 | 入り口段差 | 有 | 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 | 9:05~16:30 | | 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 | 8,360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 | ○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) | ○介護職員初任者研修課程 |
| 訓練目標 | ○介護職員初任者研修修了 ○介護従事者として必要な知識と技術の習得 ○福祉に関わる者としての職業倫理・心構えの理解 | | | |
| 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ことができる。 ○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ことができる。 | | | |

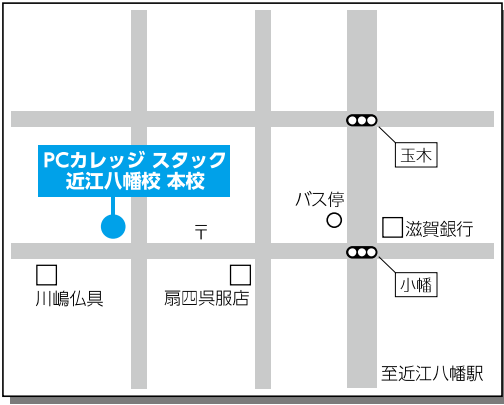
| | | 科 目 | 科 目 の 内 容 | 時間 |
|------------------------------------|---------|---------------------------|---|-----------------------|
| 訓練内容 | 学 科 実 技 | 介護職員養成研修 (介護職員初任者研修課程) | 職務の理解 (6h)、介護における尊厳保持・自立支援 (9h)、介護の基本 (6h)、介護・福祉サービスの理解と医療との連携 (9h)、介護におけるコミュニケーション技術 (6h)、老化の理解 (6h)、認知症の理解 (6h)、障害の理解 (3h)、こころとからだのしくみと生活支援技術 (75h-施設実習6hを含む)、振り返り (4h) | 130h (全時間 受講必須) |
| | | 介護保険制度の理解 | 介護保険請求、社会保険制度の理解 | 36h |
| | | 介護職員養成研修補強 | 医療との連携、終末期介護 介護現場におけるコミュニケーション、接遇マナー | 18h |
| | | 施設実習オリエンテーション | 実習施設紹介、情報検索、自己PR、同意書、実習日誌 注意事項、振り返り | 9h |
| | | 修了試験対策 | 修了認定試験対策 | 11h |
| | | 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 | 9h |
| | | 介護技術演習補強 | 介護職員初任者として必要な移動・食事・入浴・排泄・睡眠に関する介護技術の基礎、介護事例の展開・演習 レクリエーション | 15h |
| | | 施設実習 | 介護施設等での職場体験 (介護職員養成研修の施設実習6hとは別の施設) ※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。 | 18h |
| | | 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、情報モラル及びセキュリティの基礎とネチケットの理解 | 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、グラフィック機能、Excelの基本操作、介護事例発表に必要なPowerPointの基本操作、スライド作成、編集と保存、デジタルリテラシーの活用事例 | 51h |
| | | 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303時間+就職支援21時間) | | | | 324h |

OA事務基礎科

訓練実施施設 PCカレッジスタック近江八幡校本校

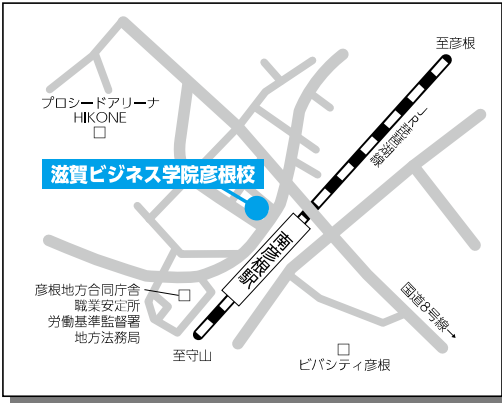
〒523-0877 近江八幡市池田町三丁目32番地
 ☎ 0748-32-7137 FAX 0748-32-4131
【最寄駅】 JR琵琶湖線「近江八幡駅」から近江鉄道バス5分
 「小幡町資料館前」バス停から徒歩3分
【その他】 HP: www.stacpc.com
 駐車場: あり (約20台:月額4,000円)

| | | | | | | |
|---------|-------|----|--------|---|---------|---|
| バリアフリー | 教 室 | 2階 | 入り口段差 | 有 | 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 | 9:15~15:45 | | 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 | 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 | ○一般事務 ○OAオペレーター ○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の基本的なスキルの習得 ○効率的なOA事務能力の習得 ○社会人として必要なマナー等ビジネススキルの習得 | | | |
| 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。 | | | |
| | | | ○CS技能評価試験3級 (受験料:5,350円) ○CS技能評価試験2級 (受験料:6,710円) ○秘書検定3級 (受験料:3,800円) | |

| 科 目 | | 科 目 の 内 容 | 時間 |
|------------------------------------|--|--|------|
| 訓練の内容 | 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 | パソコンとOSの基礎知識、文字入力の基礎 インターネットの概要と情報検索 | 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

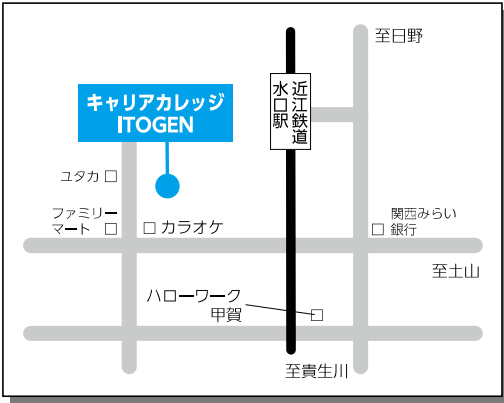
訓練実施施設 滋賀ビジネス学院彦根校

〒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 : <http://shiga-b.com>
 駐車場 : あり (12台:無料)

| | | | | | | |
|--------|-------|----|--------|-----------|---------|---|
| 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 | 9:30~16:00 | | 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 | 10,660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 | ○一般事務 ○OA事務 ○営業事務 | | | ○資格名 (受講者負担額) ○日商PC検定3級 (受験料:5,500円) ○日商PC検定2級 (受験料:7,700円) |
| 取得可能な資格等 | ○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。 ○Excel VBAの基礎知識を習得する。 ○日商PC検定取得レベルの知識、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を身につける。 | | | |
| 訓練目標 | ○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。 ○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。 | | | |
| 仕上がり像 | ○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、日常業務に関するツールの利用方法 | 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、レポートテーブル、マクロの作成他)、演習問題、日商PC試験対策、日常業務に関するツールの利用方法 | 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 顧客・ユーザー管理の扱い方・基礎知識・マナー等 | 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、画像等のデジタルデータを扱う際の著作権などのルール | 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、デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性 個人がとるべきセキュリティ対策 | 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 | 教 室 | 2階 | 入り口段差 | 有(スロープあり) | 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 |

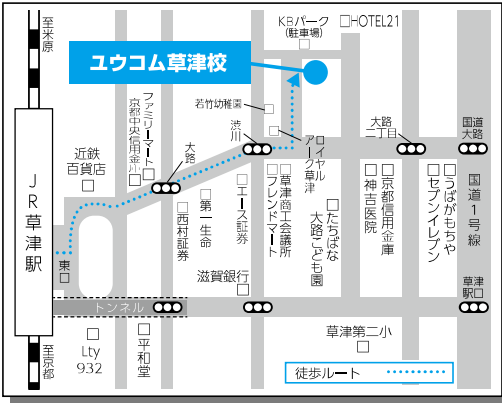
| | | | | |
|--------|--|------|----------------------|-------------------|
| 訓練時間 | 9:30~16:00 | | 受講者の条件 (保有技能・資格等) | 四則計算ができること |
| 訓練期間 | 3か月 | 訓練定員 | 15人 | 受講の目安 (PCレベル等) |
| 受講者負担額 | 5,060円 (教材費等/予定) | | 取得可能な資格等 | 特になし |
| 就職先の務 | ○一般事務、営業事務 ○経理事務、経理事務補助 ○会計事務所スタッフ | | ○資格名 (受講者負担額) | |
| 訓練目標 | ○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。 ○オフィスソフト (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 | ○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。 ○オフィスソフト (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。 | | | |

| | | 科 目 | 科 目 の 内 容 | 時間 |
|------------------------------------|---------------|--|---|------|
| 訓練内容 | 学 科 お よ び 実 技 | 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、株式会社社会の基礎、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 |
| | | 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 | 54h |
| | | 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 | 24h |
| | 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、デジタルデータと著作権、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 |

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 | 教 室 | 2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) | 障害者用駐車場 | 有 |

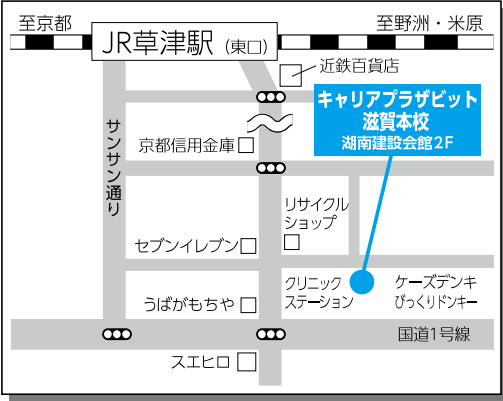
| | | | | |
|---------------|--|-------------|--|--------------------------|
| 訓練時間 | 9:30~17:00 | | 受講者の条件 (保有技能・資格等) | 特になし |
| 訓練期間 | 3か月 | 訓練定員 | 15人 | 受講の目安 (PCレベル等) |
| 受講者負担額 | 12,000円(教材費等/予定) + 保険料 | | 取得可能な資格等 | 特になし |
| 就職先の務 | ○介護職員 (入所施設、通所施設、訪問介護事業所等) ○福祉用具貸与事業所 | | ○資格名(受講者負担額) ○介護職員初任者研修課程 ○福祉用具専門相談員指定講習修了 | |
| 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 | 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) | 130h (全時間受講必須) |
| | | 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7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 | 9:30~16:10 | | 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) | | | 特になし |
| 就職先の務 | ○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 | | 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) |
| 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を提供できる。 ○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。 | | | |

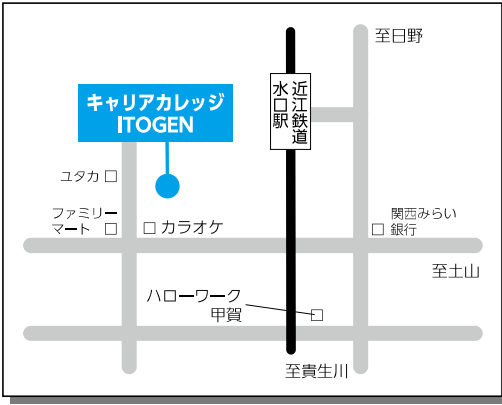
| 科目 | | 科目の内容 | 時間 |
|------------------------------------|----------------|--|------|
| 訓練内容 | 医療制度概論 | 医療保険制度のしくみ | 6h |
| | 医療事務 | 初・再診料、入院料、医学管理料、在宅医療、投薬料、注射料、処置料、リハビリテーション料、手術料、麻酔料、検査料、病理診断料、画像診断料などの診療報酬請求における概論、請求実務 介護保険の概説 | 84h |
| | 調剤薬局事務 | 調剤薬局における処方せん概論、請求実務 | 12h |
| | レセプト作成・検定対策 | 医療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 |

就職カススキルアップ科

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 | 教 室 | 1階 | 入り口段差 | 段差有(スロープあり) | 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) | 身分に基づき日本に在留する外国人(定住者、永住者、永住者の配偶者等、日本人の配偶者等)、または日本国籍に帰化した方 |
| 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 | 3,960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"> ○外国人相談業務、相談通訳 ○製造業でのデータ入力、軽作業 ○事務補助、サービス職 ○介護サービス職 | | ○資格名(受講者負担額) | <ul style="list-style-type: none"> ○日商ビジネスキーボード認定試験(受験料:3,300円) ○日商キータッチ2000(受験料:2,200円) ○日本語能力試験N4(受験料:7,500円) |
| 訓練目標 | <ul style="list-style-type: none"> ○日本での就労に必要な日本語能力、文書作成能力を習得する。 ○多様な文化、価値観を受容できる、開かれたコミュニケーション力を習得する。 ○パソコン技能を、具体的な仕事の場面で活用できる知識・技能を習得する。 ○介護サービス職に必要な基礎知識・スキルを習得する。 | | | |
| 仕上がり像 | <ul style="list-style-type: none"> ○日本での就労に必要な日本語能力を習得し、基本的なビジネス文書、定型文書が作成できる。 ○多様な人々を受容し、適切なコミュニケーションができる。 ○パソコン技能を具体的な仕事の場面で活用できる。 ○介護施設で補助的な業務にあたることができる。 | | | |

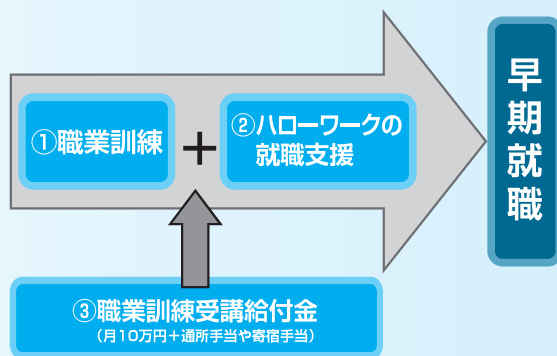
| 科 目 | | 科 目 の 内 容 | 時 間 |
|-----------------------------------|---|--|------|
| 訓練内容 | 日本語ドキュメント | 日本語(漢字)の文書作成スキル、日本語能力試験N4レベルの文章力の習得、等 | 78h |
| | 日本語コミュニケーション | 日本語能力試験N4レベルのコミュニケーション、日本語基礎・応用会話、日本の文化、等 | 78h |
| | ヒューマンスキル | アイスブレイク、日本のビジネスマナー、コミュニケーションスキル、サービスとマナー、グループワーク、発表演習、等 | 48h |
| | 介護基礎 | 介護の基本、コミュニケーション技術、移動の介護、食事の介護、排泄の介護、衣服の着脱の介護、入浴・身体の清潔の介護、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ー、等 | 12h |
| | Word | Wordの概要、文書作成の手順、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 |
| | パソコン演習 | Word・Excelを用いたビジネス文書・帳票の作成実務演習 | 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、デジタルデータと著作権、発表用スライド作成演習、等 | 30h |
| 就職支援 | 就職活動計画、目標の設定、滋賀県および全国の雇用状況、キャリア・コンサルティング、ジョブカード作成支援、「強み」の把握と志望動機の明確化、応募書類の作成方法、面接試験の受け方、等 | 36h | |
| 総訓練時間432時間(学科および実技396時間+就職支援36時間) | | | 432h |



「求職者支援訓練」のご案内

求職者支援訓練とは…

就職活動中で主に雇用保険を受給できない方（受給が終わった方や自営業を廃業した方、就職が決まらないまま学校を卒業した方等）を対象に、就職に必要なスキルを身に付けて安定した就職を目指すため、民間の訓練機関が行う国が認定した職業訓練です。（委託訓練などの公共職業訓練は、主に雇用保険を受給している求職者の方が対象となります。）



① 職業訓練

求職者支援訓練には、次の2種類のコースが設定されています。

受講料無料

テキスト代等は
自己負担

◆基礎コース◆

いろいろな仕事で役に立つ、**基本的な能力**（パソコンのスキルやビジネスマナー等）を身に付けます。

◆実践コース◆

基本的な能力に加え、求人ニーズの高い仕事（介護、医療事務、WEBデザイン等...）に必要な**実践的な職業能力**を身に付けます。

② ハローワークの就職支援

受講者の皆さまが最終的に安定した就職につながるようなことができるよう、訓練中はもちろん、訓練が終了した後も、ハローワークが積極的に皆さまの**就職活動をサポート**します。

③ 職業訓練受講給付金

本人の収入、世帯収入および資産要件等、一定の支給要件を満たす場合は、訓練受講中「職業訓練受講給付金」（月10万円+通所手当や寄宿手当）が支給されます。



訓練コースの選定・申込みや職業訓練受講給付金の手続きには、一定の期間を要します。

お早めに住所地を管轄するハローワークへご相談下さい！



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

Q & A テクノカレッジのよくある質問

Q：入校の申込みはどこですればよいですか？

A：住所地を管轄するハローワークからお申込みください。

Q：テクノカレッジを見学したいのですが？

A：大歓迎です。テクノカレッジでは見学会を実施しており、実習等の見学を含め、どのような事を学ぶのかについて、詳しく説明をさせていただきます。事前に電話で御確認ください。

*開催日時はテクノカレッジのホームページを御覧いただくか、直接お問い合わせください。

Q：入学金は必要ですか？

A：入学金は必要ありません。ただし、テキストや作業服等の費用は自己負担となります。

(訓練科によって異なります。約12,000円～42,000円)

Q：受講料は必要ですか？

A：短期課程は無料です。

Q：訓練に必要な工具や教材は？

A：実習訓練に必要な教材や工具類はテクノカレッジで用意してあります。ただし、訓練修了後に自己の所有となる工具等は購入していただきます。



Q：就職のあっせんや支援体制は？

A：各校舎に就職支援アドバイザーが在籍しており、訓練の受講期間中はもとより修了されたからも一定期間公共職業安定所とも連携をして就職をあっせんします。



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。



- 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



- 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