

5月開講

スキルを身に付けて、早期就職へ！  
ハローワークへ

ハローワークへ

委託訓練  
受講生募集のご案内

## ☆ 委託訓練

委託訓練とは、滋賀県が民間教育訓練機関等に委託して行う公共職業訓練です。  
地域における求人・求職状況や雇用拡大が期待される業種について、多様な職業訓練の受講機会を提供し、離転職者等の方々の再就職を支援します。

## ☆ 訓練コース 一覧

知識等習得コース：就職に必要な知識・技能等の職業能力を身につけていただくためのコースです。

コース番号	訓練科名	訓練実施施設	定員	母子家庭等優先枠※2	託児定員※3	訓練期間	
25-06	知識等習得コース OA事務基礎科	キャリアカレッジITOGEN (主な最寄り駅 近江鉄道「水口」)	15人	—	2人	3か月	5月1日(木)～7月31日(木) 9:30～16:00
25-07	知識等習得コース OA事務応用科	国際経営情報専門学校 (主な最寄り駅 JR「膳所」)	15人	○	—	3か月	5月1日(木)～7月31日(木) 9:00～15:30
25-08	知識等習得コース OA事務・簿記科	滋賀ビジネス学院彦根校 (主な最寄り駅 JR「南彦根」)	15人	○	—	3か月	5月1日(木)～7月31日(木) 9:30～16:00
25-09	知識等習得コース 介護職員初任者養成科※1	PCカレッジスタック近江八幡本校 (主な最寄り駅 JR「近江八幡」)	15人	○	—	3か月	5月1日(木)～7月31日(木) 9:05～16:30
25-10	知識等習得コース 医療・調剤事務・医療マナー科	キャリアプラザビット滋賀本校 (主な最寄り駅 JR「草津」)	15人	○	—	3か月	5月1日(木)～7月31日(木) 9:30～16:10
25-11	知識等習得コース クラウドアプリケーション開発科	株式会社Free Style (主な最寄り駅 JR「篠原」)	15人	—	—	6か月	5月1日(木)～10月31日(金) 9:00～15:50

※1：「介護職員初任者研修課程」科目を全時間受講後、訓練時間外に60分間の修了テストが実施されます（1回）。

※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年以内に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。  
講習日程：裏面参照

※3：託児に関する注意事項

訓練期間中の託児をご希望の方は、申し込みの際に、ハローワークの窓口に託児サービス利用申込書を提出してください。  
様式は県ホームページに掲載されている託児サービス利用申込書をご利用ください。

また、訓練開始前に入園説明会に参加いただけます。※日程は未定です。受講決定後に訓練実施施設より連絡いたします。

※：応募者が少ない場合は、訓練を実施しない場合があります。

※：この事業は、「国の協議が整うこと」を前提として実施するものであり、現時点では訓練の開講が確定しているものではありません。

## ☆ 受講料等

受講料は、**無料**です。

※ただし、教材費等は自己負担です。

## ☆ 受講対象者

- ①公共職業安定所（ハローワーク）に求職申込を行っている方
- ②公共職業安定所（ハローワーク）所長の受講あっせんを受けることができる方

※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、お申し込みいただけません。

※この他、訓練科毎に受講者の条件を設けている場合があります。

詳細は個別のカリキュラムをご確認ください。

## ☆ 申込み方法

お住まいの市町を管轄する公共職業安定所（ハローワーク）の窓口にてお申し込みください。

申込後は、受講ガイダンスに出席いただき、選考（面接）を受けていただきます。

受講ガイダンスの日程等は、裏面をご覧ください。

※募集定員に満たない場合は、募集期間の延長や追加募集を行う場合があります。

訓練カリキュラムは  
滋賀県ホームページ  
または  
各ハローワーク  
でご覧いただけます！

ハローワーク

## 募集期間

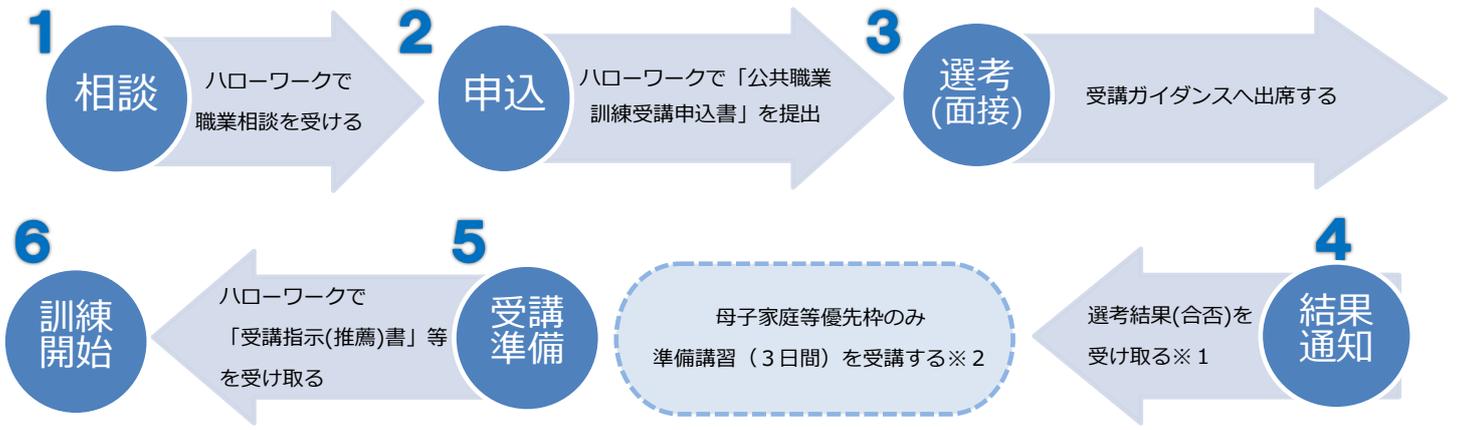
令和7年(2025年)

3/6(木)

～ 3/26(水)

## ■ 申込みから入校までの流れ

※「ハローワーク」：公共職業安定所



※1 合否に関わらず文書でお知らせします。

※2 準備講習日程

OA事務応用科	【国際経営情報専門学校】	4/23(水)～25(金)の9:00～14:30
OA事務・簿記科	【滋賀ビジネス学院彦根校】	4/23(水)～25(金)の9:30～15:00
介護職員初任者養成科	【PCカレッジスタック近江八幡本校】	4/23(水)～25(金)の9:15～14:45
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】	4/23(水)～25(金)の10:00～15:40

## ■ 受講ガイダンス概要

○ 開催日 **令和7年(2025年)4月8日(火)**

○ 会場 **滋賀県立男女共同参画センター “G-NETしが”**

〒523-0891 滋賀県近江八幡市鷹飼町80-4

〔最寄り駅等〕 JR琵琶湖線「近江八幡駅」南口より約500m

※駐車場には限りがあります。受講ガイダンスに参加される際は、必ず公共交通機関をご利用ください。

○ 当日のスケジュール

知識等習得コース

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

○ 持ち物 委託訓練受講生募集案内(本チラシ)、筆記用具

○ 会場周辺地図



**ご注意ください!!**

※受講ガイダンスに10分以上遅刻または欠席された場合は、受講申込みを辞退したものとみなします。

※欠席する場合は、必ず申し込まれたハローワークおよびテクノカレッジ米原へご連絡ください。

## ■ お問合せ先

● **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 ☎ 077-528-3755

● **滋賀県立高等技術専門校 米原校舎 (テクノカレッジ米原)**

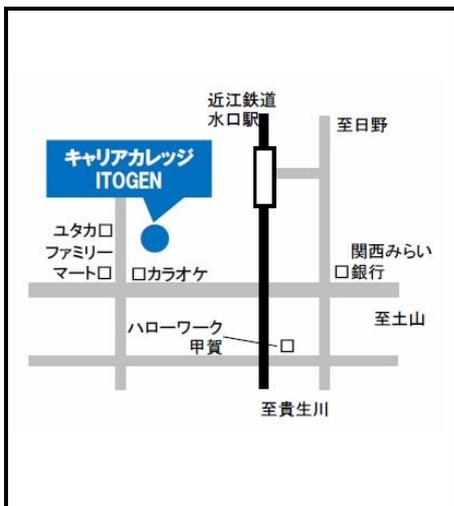
〒521-0091 米原市岩脇411-1 ☎ 0749-52-5300

募集中の訓練科および訓練カリキュラムは、県のホームページからご確認いただけます。



滋賀県 ハロートレーニング

検索



## OA事務基礎科（託児枠2名あり）

**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

TEL : 0748-65-2345      FAX : 0748-65-2346

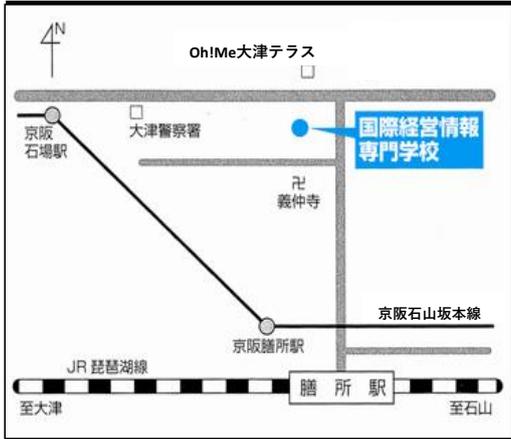
<最寄駅>  
 近江鉄道「水口駅」から徒歩6分

<その他>  
 H P : <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)	特になし
受講者負担額	5,280円(教材費等/予定)		取得可能な資格等	○ 資格名 (受講者負担額) ○ Microsoft Office Specialist Excel (受講者負担額: 10,780円) ○ 日商簿記検定試験初級 (受講者負担額: 2,200円)	
就職先の職務	○ 一般事務、営業事務 ○ 経理事務補助、会計データ入力 ○ 販売事務、受付事務、サービス職 ○ 製造業等でのデータ・帳票入力				
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。 ○ 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	○ 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および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。				
訓練の内容	科目	科目の内容		時間	
	学科および実技	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
		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		48h
		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		15h
		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、Microsoft Office Specialist試験対策、等		105h
		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		36h
	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	



## 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

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」または「石場駅」から徒歩6分

<その他>

H P : <http://www.kkic.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
	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)	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。						
受講者負担額	11,440円(教材費等/予定)			取得可能な資格等	<input type="checkbox"/> 資格名 (受講者負担額) <input type="checkbox"/> Microsoft Office Specialist Word 2021 (受験料: 12,980円) <input type="checkbox"/> Microsoft Office Specialist Excel 2021 (受験料: 12,980円) <input type="checkbox"/> Microsoft Office Specialist PowerPoint 2021 (受験料: 12,980円)						
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)										
訓練目標	<input type="checkbox"/> 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。 <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。 <input type="checkbox"/> 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。 <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。										
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いており、ビジネス実務ができる。										
訓練内容	科目		科目の内容			時間					
	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、 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	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、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・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					
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 : <a href="https://shiga-b.com">https://shiga-b.com</a> 駐車場 : あり(12台:月額4,400円)					
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
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	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	特になし
就職先の職務	<input type="radio"/> 一般事務 <input type="radio"/> O A 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。			

訓練内容	科目		科目の	内容	時間		
	学	科	の	内	容		
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	9 h
					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	90 h
					ヒューマンスキル	ビジスマナー、接客対応スキル、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
					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	63 h
					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	78 h
					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	30 h
					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	6 h
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			
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 )	324 h



### 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  
〒523-0877  
近江八幡市池田町三丁目3番地  
TEL : 0748-32-7137 FAX 0748-32-4131  
<最寄駅>  
JR琵琶湖線「近江八幡駅」からバス5分  
「小幡町資料館前」バス停から徒歩3分  
<その他>  
HP : <http://www.staccpc.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	車いす受渡	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)	特になし
訓練期間	3か月	訓練定員	15人
受講者負担額	8,360円 (教材費等/予定)		取得可能な資格等
就職先の職	○ 介護施設職員 (入所施設・通所施設・訪問介護等)		<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
訓練目標	○ 介護職員初任者研修課程を取得する。 ○ 介護従事者として必要な知識と技術の習得する。 ○ 福祉に関わる者としての職業倫理・心構えの理解する。		
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。		

訓練内容	科目	科目の内容	時間	
訓練内容	学科	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)	130 h <small>(全時間受講必須)</small>
		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、介護業界のデジタル活用による効率化の事例紹介	18 h
		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	15 h
		介護保険制度の理解	介護報酬請求事務の基礎知識、社会保険制度 (年金・健康保険・雇用保険・介護保険・労災) の理解	42 h
		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	6 h
		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、個人情報保護、振り返り	6 h
		施設実習	介護施設等での職場体験 (介護職員初任者研修課程の施設実習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	18 h
		修了試験対策	修了認定試験対策	11 h
		パソコン基礎知識	パソコンとOSの基礎知識、文字入力、基礎、インターネットと情報セキュリティ	9 h
		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	51 h
	就職支援	求人状況と雇用形態の理解、職場で求められる能力、介護人材のキャリアパス、自己分析、自己理解、自己アピール、面接の受け方、求人情報検索、履歴書・職務経歴書の作成、ジョブ・カード作成支援	18 h	
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 )	324 h



### 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

栗東市小栴7丁目8-20 湖南建設会館2F

TEL : 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	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)			○ 資格名 (受講者負担額)
就職先の職務	<input type="radio"/> 医療機関 (病院・診療所) 事務全般 <input type="radio"/> 調剤薬局事務全般 <input type="radio"/> 介護・福祉施設事務全般 <input type="radio"/> 一般事務・営業事務			<input type="radio"/> 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	<input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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	<input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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。			

訓練内容	科目		科目の内容	時間	
	学 科 お よ び 実 技	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 電話応対、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



クラウドアプリケーション開発科

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

TEL : 077 - 599 - 0181 FAX : 077 - 599 - 0182

<最寄駅>

JR篠原駅から野洲市コミュニティバス

「おのりやす」篠原コース バス3分

「小南口」バス停から 徒歩1分

<その他> 駐車場：あり (8台：無料)

原則として公共交通機関をご利用ください



訓練時間	9:00 ~ 15:50		受講者の条件 (保有技能・資格等)	特になし	
訓練期間	6 か月	訓練定員	15 人	受講の目的 (PCレベル等)	
受講者負担額	15,018 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>○プログラマー</li> <li>○システムエンジニアの補助</li> <li>○運用・管理 (IT) の補助</li> <li>○営業 (IT) の補助</li> <li>○ヘルプデスク (IT)</li> <li>○デジタルビジネスインベーターの補助</li> <li>○事務、管理職/営業</li> </ul>		取得可能な資格等 <ul style="list-style-type: none"> <li>○Python3エンジニア認定基礎試験 (受験料：11,000円)</li> <li>○CompTIA Cloud Essentials+ (受験料：11,142円)</li> <li>○DXパスポート (受験料：9,350円)</li> </ul>		
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>○最新のクラウド技術とプログラミングスキルを駆使して、ビジネスの革新をリードする力を身につける。</li> <li>○PythonとJavaScriptを活用し、業務プロセスを革新するクラウドアプリケーションを開発する。</li> <li>○Microsoft365とPowerPlatformを使いこなし、デジタル時代の業務効率化を実現する。</li> <li>○ITSSで定めるレベル1以上の資格 (Python、又は、CompTIA) の取得を目指す。※任意受験※</li> </ul>				
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>○クラウド技術とプログラミングの知識を活かし、企業のDX推進に貢献できるエンジニアになる。</li> <li>○自動化とデータ分析のスキルを持ち、業務効率化や新規ビジネスの創出をリードできる。</li> <li>○最新のクラウドサービスを活用して、新たな価値を生み出すインベーターとして活躍できる。</li> </ul>				
訓練内容	科目	科目の内容		時間	
	学科および実技	デジタルリテラシー	インフラ、情報セキュリティ、業務システム、システム開発、DXの基本、世の中のDXの現状、DXを支えるデジタル技術、DXによる業界の変化、DXの成功事例		24 h
		ビジネスクラウド概論	クラウドのコンセプト、クラウドの環境下でのビジネス原則、マネジメントとテクニカルオペレーション、ガバナンス、リスク、コンプライアンス、セキュリティ		30 h
		オフィスソフト演習	Microsoft365アプリケーション (Teams・OneNote・Forms) の基本操作、Excelの概要と機能 (Web版Excel)、基本操作、在庫管理表の作成		30 h
		生成AI活用演習	Copilotの基本操作と画面構成、パソコンの操作・連携方法、文章の作成・編集方法、Excel操作に活用する方法、ビジネスや学習で活用する方法		6 h
		ファイル共有・情報管理演習	SharePointの基本操作、サイト作成管理、リスト・データベース作成と設定方法、ファイル管理、アプリ同期、バージョン管理方法		30 h
		JavaScriptプログラム演習	JavaScriptの基本文法、TypeScriptの概要、OfficeScriptの基本、構文と関数、オブジェクトとクラス、Excelブックの操作、PowerAutomateとの連携の基礎		72 h
		Pythonプログラム演習	Pythonの概要、PY関数、構文作成、PythonでのExcelブックの操作、Pythonを使用した業務の自動化、PowerAutomateとの連携の基礎		72 h
		データ分析演習	データ分析ツールPowerBIの基本操作、データ変換、ビジュアル化、フィルター機能、レポート作成、ファイル共有、データ分析実習		60 h
		自動化演習	PowerAutomateを使用したOfficeScriptのアプリ作成と実行、ビジネスプロセス自動化ツールPowerAutomateの基本操作、業務改善RPA実習、PowerBIとの連携		78 h
		アプリケーション開発演習	PowerAppsの基本操作、ローコードによる業務改善アプリケーション開発実習、PowerAutomateとの連携、PowerBIとの連携		72 h
プロジェクト開発演習 (個人)	業務プロセスの改善シナリオを各自で考え、Microsoft365、PowerPlatform、JavaScript、Pythonを活用し、実際に自分が経験していた業務を改善 (DX化) することに挑戦していただきます。		78 h		
プロジェクト開発演習 (チーム)	与えられた課題をチームで改善 (DX化) することに挑戦していただき、チームでの業務改善活動の重要性と効果を実感するとともに、チームメンバーとの連携で、より効果的に業務改善を学んでいただきます。		78 h		
就職支援	自己理解、職業理解、キャリア・プラン、求人状況と求人媒体の理解、応募書類面接の対策、情報機器作業における労働衛生管理		18 h		
総訓練時間	648 時間	( 学科および実技 630 時間 + 就職支援 18 時間 )	648 h		