

令和8年度  
(2026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8年10月～令和9年3月 開講分



滋賀県



## 目 次

|                            |   |
|----------------------------|---|
| 令和8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8年度10月～3月開講コース一覧表 …………… | 6～7 |
|---------------------------|-----|

|                           |      |
|---------------------------|------|
| 令和8年度委託訓練コース別カリキュラム …………… | 8～32 |
|---------------------------|------|

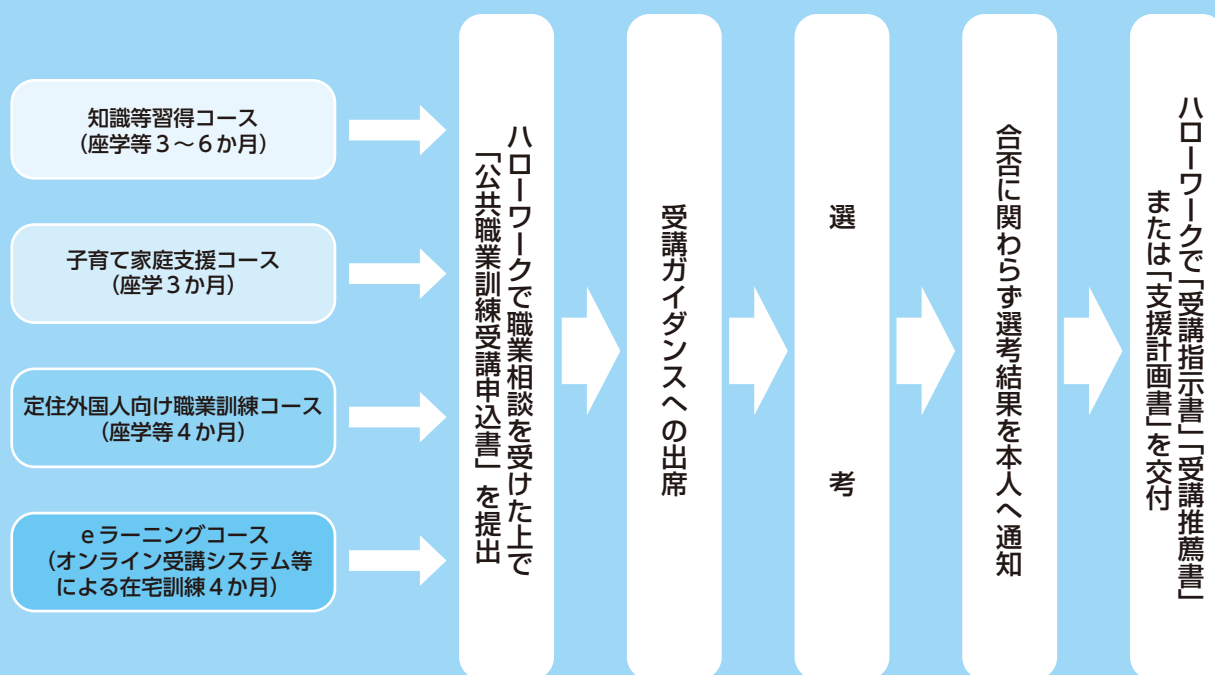
|                   |    |
|-------------------|----|
| テクノカレッジのご案内 …………… | 33 |
|-------------------|----|

## 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。

## 令和8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。
- 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形式で行います。

## 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

■会場：東近江市立能登川コミュニティセンター

- 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。

# 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（10～3月開講なし）

### ●3か月訓練

主に子育て中の方を対象とした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。

## ●eラーニングコース

### ●4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（P19）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）

（月に数回実施します。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（女性の再チャレンジ支援コースは1日5時限、eラーニングコースは1日標準3時限）です。
- 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ コースによっては、職業訓練生総合保険または同等以上の保険等に参加していることが必須となります。

## (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ラーニングコースは、在宅訓練において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（テクノカレッジ米原）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、テクノカレッジ米原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、テクノカレッジ米原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】を実施しており、事業所等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、公共職業安定所の窓口またはテクノカレッジ米原にその旨をお申し出ください。

### ○実践能力習得訓練コース

事業所等を委託先とし、現場での実習を活用した実践的な職業能力の開発・向上を図り、就職に必要な知識・技能を習得し、早期の就職を目指す訓練コースです。

委託先事業所等は受講希望者の特性・ニーズをもとに障害者職業訓練コーディネーターがハローワークや支援機関等と連携し、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概ねできる方が対象となりますので、ご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<br>期間 | コース<br>番号 | 訓練科名            | 訓練実施施設名            | 最寄駅  | 訓練時間        | 定員  | 母子校<br>※2 | 託児所<br>※1 | 申込受付<br>開始日 | 申込受付<br>締切日 | 受講<br>ガイダンス<br>開催日 | 訓練開始日 | 訓練終了日  | 掲載<br>ページ |
|-----|----------|-----------|-----------------|--------------------|------|-------------|-----|-----------|-----------|-------------|-------------|--------------------|-------|--------|-----------|
| 10月 | 3か月      | 26-26     | 初心者向けオフィス事務科    | 国際経営情報専門学校         | 膳 所  | 9:00～15:30  | 15人 | ○         |           |             |             |                    |       |        | 8         |
|     | 3か月      | 26-27     | オフィス総務事務科       | ユウコム草津校            | 草 津  | 9:30～16:00  | 15人 |           |           | 8月6日        | 8月26日       | 9月3日               | 10月1日 | 12月28日 | 9         |
|     | 3か月      | 26-28     | 介護職員初任者養成科      | ユウコム草津校            | 草 津  | 9:30～17:00  | 15人 | ○         |           |             |             |                    |       |        | 10        |
| 11月 | 3か月      | 26-29     | オフィス事務実務科       | ユウコム草津校            | 草 津  | 9:30～16:00  | 15人 | ○         |           |             |             |                    |       | 1月29日  | 11        |
|     | 4か月      | 26-30     | 経理・財務事務科        | キャリアアカレッジ ITOGEN   | 水 口  | 9:30～16:00  | 15人 |           | 1人        | 9月4日        | 9月28日       | 10月6日              | 11月2日 | 2月26日  | 12        |
|     | 6か月      | 26-31     | クラウドアプリケーション開発科 | 株式会社Free Style     | 篠 原  | 9:00～15:40  | 15人 |           |           |             |             |                    |       | 4月30日  | 13        |
| 12月 | 3か月      | 26-32     | オフィス事務実務科       | キャリアアカレッジ ITOGEN   | 水 口  | 9:30～16:00  | 15人 | ○         |           |             |             |                    |       | 2月26日  | 15        |
|     | 3か月      | 26-33     | オフィス事務・簿記科      | キャリアアカレッジ ITOGEN   | 水 口  | 9:30～16:00  | 15人 | ○         |           |             |             |                    | 12月1日 | 3月31日  | 16        |
|     | 4か月      | 26-34     | Webクリエイター科      | まなびとステーション滋賀本校     | 草 津  | 9:20～16:00  | 15人 |           |           | 10月6日       | 11月2日       | 11月11日             |       | 4月30日  | 17        |
| 1月  | 5か月      | 26-35     | オフィス事務科 (ITプラス) | ユウコム草津校            | 草 津  | 9:30～16:00  | 15人 |           |           |             |             |                    |       | 4月30日  | 18        |
|     | 3か月      | 26-36     | オフィス事務・簿記科      | 国際経営情報専門学校         | 膳 所  | 9:00～15:30  | 15人 | ○         |           |             |             |                    |       | 3月31日  | 20        |
|     | 4か月      | 26-37     | 医療・調剤事務・医療マナー科  | まなびとステーション滋賀本校     | 草 津  | 9:30～16:10  | 15人 | ○         |           | 11月6日       | 11月30日      | 12月8日              | 1月4日  | 4月30日  | 21        |
| 2月  | 5か月      | 26-38     | ネイリスト養成科        | Emerge nail school | 堅 田  | 10:00～16:30 | 10人 |           |           |             |             |                    |       | 5月31日  | 22        |
|     | 6か月      | 26-39     | 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 |           |           |             |             |                    |       | 6月30日  | 23        |
|     | 3か月      | 26-40     | オフィス事務・簿記科      | キャリアアカレッジ ITOGEN   | 水 口  | 9:30～16:00  | 15人 |           |           |             |             |                    |       |        | 24        |
| 3月  | 3か月      | 26-41     | 介護職員初任者養成科      | PCカレッジスタック近江八幡校    | 近江八幡 | 9:05～16:30  | 15人 | ○         |           | 12月4日       | 12月22日      | 1月6日               | 2月1日  | 4月30日  | 25        |
|     | 3か月      | 26-42     | オフィス事務実務科       | 国際経営情報専門学校         | 膳 所  | 9:00～15:30  | 15人 | ○         |           |             |             |                    |       | 5月31日  | 26        |
|     | 4か月      | 26-43     | DXスキル実践科        | ユウコム草津校            | 草 津  | 9:30～16:00  | 15人 |           |           |             |             |                    |       | 5月31日  | 27        |
| 3月  | 3か月      | 26-44     | オフィス事務実務科       | まなびとステーション滋賀本校     | 草 津  | 9:40～16:20  | 15人 |           |           |             |             |                    |       |        | 28        |
|     | 3か月      | 26-45     | 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 |           |           | 1月6日        | 1月26日       | 2月3日               | 3月1日  | 5月31日  | 29        |
|     | 3か月      | 26-46     | Webビジネスデジタル活用科  | まなびとステーション滋賀本校     | 草 津  | 9:40～16:20  | 15人 |           |           |             |             |                    |       | 6月30日  | 30        |
|     | 4か月      | 26-47     | 経理・財務事務科        | キャリアアカレッジ ITOGEN   | 水 口  | 9:30～16:00  | 15人 |           | 1人        |             |             |                    |       |        | 31        |

※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。

# 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<br>期間 | コース<br>番号 | 訓練科名       | 訓練実施施設名           | 最寄駅  | 訓練時間       | 定員  | 申込受付<br>開始日 | 申込受付<br>締切日 | 受講<br>ガイダンス<br>開催日 | 訓練開始日 | 訓練修了日 | 掲載<br>ページ |
|-----|----------|-----------|------------|-------------------|------|------------|-----|-------------|-------------|--------------------|-------|-------|-----------|
| 11月 | 4か月      | 26G-02    | 就職カスキルアップ科 | PCカレッジスタッフ近江八幡校   | 近江八幡 | 9:15～15:45 | 15人 | 9月4日        | 9月28日       | 10月7日              | 11月2日 | 2月26日 | 14        |
| 3月  | 4か月      | 26G-03    | 就職カスキルアップ科 | キャリアアカレージ I TOGEN | 水 口  | 9:30～16:00 | 15人 | 1月6日        | 1月26日       | 2月4日               | 3月1日  | 6月30日 | 32        |

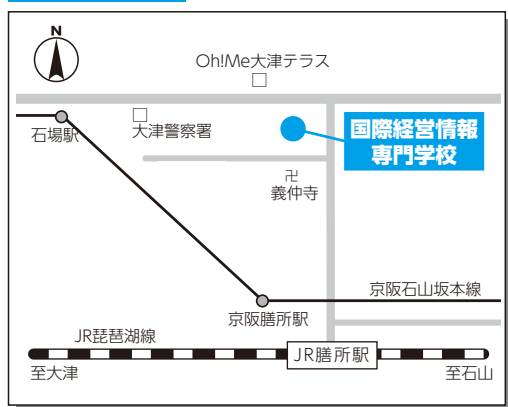
## eラーニングコース※3

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<br>期間 | コース<br>番号 | 訓練科名           | 訓練実施施設名        | 最寄駅 | 標準訓練時間<br>※ 4 | 定員  | 申込受付<br>開始日 | 申込受付<br>締切日 | 受講<br>ガイダンス<br>開催日 | 訓練開始日 | 訓練修了日 | 掲載<br>ページ |
|-----|----------|-----------|----------------|----------------|-----|---------------|-----|-------------|-------------|--------------------|-------|-------|-----------|
| 12月 | 4か月      | 26E-03    | デジタルビジネス・DX推進科 | 株式会社Free Style | 篠 原 | 1日3時間         | 15人 | 10月6日       | 11月2日       | 11月12日             | 12月1日 | 3月31日 | 19        |

※ 3 eラーニング訓練の受講方法の詳細については、受講申込前に訓練実施施設のホームページ等でご確認ください。

※ 4 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。



# 初心者向けオフィス事務科

## 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

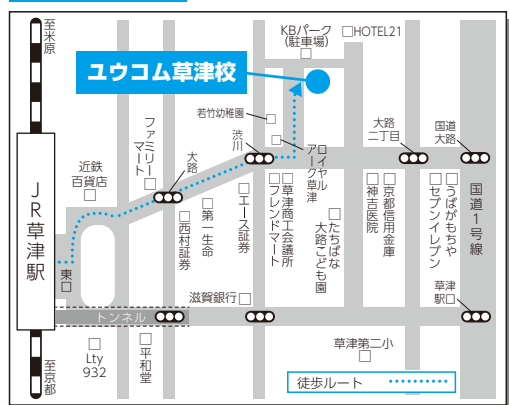
【その他】 HP: <http://www.kkjc.com>

駐車場: なし 駐輪場: あり

|         |       |    |        |            |         |   |
|---------|-------|----|--------|------------|---------|---|
| バリアフリー  | 教 室   | 1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<br>(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<br>(PCレベル等)    | 特になし                                                                                                                                                                                                         |
| 受講者負担額 | 8,580円 (教材費等/予定)                                                                                                                                                             |      |     | 取得可能な資格等             | ○ 資格名 (受講者負担額)<br>○ Microsoft Office Specialist Word 2024 (受講者負担額: 12,980円)<br>○ Microsoft Office Specialist Excel 2024 (受講者負担額: 12,980円)<br>○ Microsoft Office Specialist PowerPoint 2024 (受講者負担額: 12,980円) |
| 就職先の業務 | ○ 一般事務 (総務・労務)<br>○ 営業事務<br>○ 販売 (販売事務・店頭販売)<br>○ 生産管理 (生産管理事務)                                                                                                              |      |     |                      |                                                                                                                                                                                                              |
| 訓練目標   | ○ Microsoftの3大ソフト、Word・Excel・PowerPointの操作を学び、オフィス事務の実務に応用できるスキルを習得する。<br>○ 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。<br>○ 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  | ○ 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。<br>○ パソコン関連の資格が取得でき、再就職に活用できる。<br>○ Eメールの活用、インターネット検索活用ができる。<br>○ 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。                                         |      |     |                      |                                                                                                                                                                                                              |

| 科 目                                |     | 科 目 の 内 容                                                      | 時間    |
|------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------|-------|
| 訓練の内容                              | 学 科 | コ ン ピ ュ ー タ 基 礎                                                | 18 h  |
|                                    | 実 技 | 文 書 作 成 ソ フ ト 演 習                                              | 81 h  |
|                                    | 実 技 | 表 計 算 ソ フ ト 演 習                                                | 84 h  |
|                                    | 実 技 | プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン                                              | 51 h  |
|                                    | 実 技 | ビ ジ ネ ス ド キ ュ メ ン ト 演 習                                        | 30 h  |
|                                    | 実 技 | イ ン タ ー ネ ッ ト ・ メ ー ル                                          | 12 h  |
|                                    | 実 技 | ビ ジ ネ ス 実 務                                                    | 30 h  |
| 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 | 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 |



# オフィス総務事務科

## 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

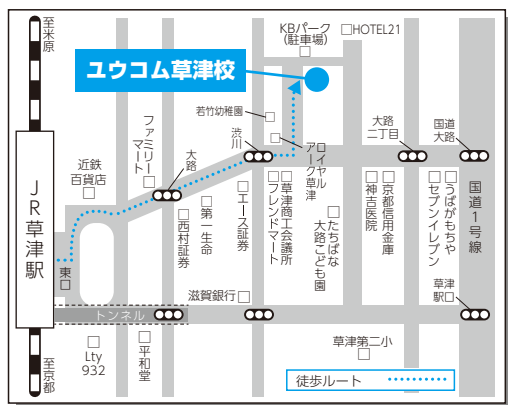
【その他】 HP: <https://www.ucom-ucom.com>

駐車場: あり (8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 | 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   | 9:30~16:00                                                                                                                                   |      |     | 受講者の条件<br>(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<br>(PCレベル等)    | 特になし                                                                                                                                                                                      |
| 受講者負担額 | 2,200円 (教材費等/予定)                                                                                                                             |      |     | 取得可能な資格等             | ○ 資格名 (受講者負担額)<br>○ サーティファイ文書処理技能認定試験3級 (受講者自己負担額: 6,400円)<br>○ サーティファイ表計算処理技能認定試験3級 (受講者自己負担額: 6,400円)<br>○ サーティファイ表計算処理技能認定試験2級 (受講者自己負担額: 7,500円)<br>○ 給与計算実務能力検定2級 (受講者自己負担額: 8,800円) |
| 就職先の業務 | ○ 一般事務<br>○ 給与事務<br>○ 経理事務<br>○ 総務事務                                                                                                         |      |     | 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。<br>○ Word、Excelを利用した事務処理や業務管理能力等を習得する。<br>○ 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。<br>○ 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  | ○ Word、Excel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。<br>○ 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。<br>○ 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き職場で活躍できる。 |      |     |                      |                                                                                                                                                                                           |

| 科 目                                |             | 科 目 の 内 容                                                                                                                                        | 時間    |
|------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 訓練の内容                              | 文 書 作 成 基 礎 | Wordの概要と基本操作、文書作成、印刷設定、編集、図の挿入、図形描画、書式設定、ファイル管理、表の挿入                                                                                             | 54 h  |
|                                    | 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                                                                                         | 42 h  |
|                                    | 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)                                                                              | 54 h  |
|                                    | 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                                                                                                      | 30 h  |
|                                    | 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                                                                                                           | 87 h  |
|                                    | 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、デジタルリテラシー習得の促進 (マナビDX)                                                              | 6 h   |
|                                    | ヒューマンスキル    | ヒューマンスキルとは、目指す職業観と勤労観、企業が求めるヒューマンスキル能力とは、質の高い人材と高い志、思い込みと先入観、物事の本質を見る力、コミュニケーション力とアサーション技法、人生観、自己理解と他者理解、自己表現力、常識力、聴く力、リーダーシップとフォロワーシップ、グループワーク等 | 30 h  |
| 就 職 支 援                            |             | 仕事に対する心構え、履歴書・職務経歴書の作成指導、挨拶、接遇、身だしなみ、名刺交換、スケジュール管理、電話・来客対応、ビジネスマナー、ジョブ・カード作成支援を中心としたキャリア・コンサルティング、面接事例検討、模擬面接                                    | 21 h  |
| 総訓練時間324時間 (学科および実技303時間+就職支援21時間) |             |                                                                                                                                                  | 324 h |



# 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 (8台: 日額400円)

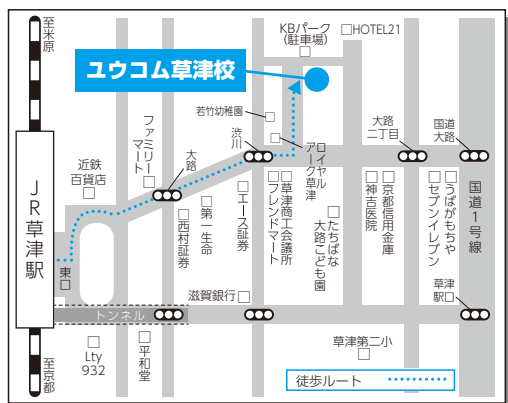
|         |       |     |        |                    |         |   |
|---------|-------|-----|--------|--------------------|---------|---|
| バリアフリー  | 教 室   | 3階  | 入り口段差  | 無                  | エレベーター  | 有 |
| 対 応 状 況 | 車いす受講 | 応相談 | 多目的トイレ | 有(車いす使用可・オストメイト対応) | 障害者用駐車場 | 有 |

|        |                                                                                                                                                              |      |     |                      |                                  |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|----------------------|----------------------------------|
| 訓練時間   | 9:30～17:00                                                                                                                                                   |      |     | 受講者の条件<br>(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<br>(PCレベル等)    | 特になし                             |
| 受講者負担額 | 12,300円（教材費等/予定）＋保険料※1                                                                                                                                       |      |     | 取得可能な資格等             | ○資格名（受講者負担額）                     |
| 就職先の務  | ○介護職員<br>（入所施設、通所施設、訪問介護事業所等）<br>○福祉用具貸与事業所                                                                                                                  |      |     |                      | ○介護職員初任者研修課程<br>○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。<br>○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。<br>○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。<br>○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、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。<br>○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。<br>○業務で必要な書類作成がパソコンを活用して作成できる。<br>○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<br>の<br>内<br>容                  | 介護職員初任者研修課程※2 | 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<br>(全時間<br>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                                 | 53h                   |
|                                    | 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                                                                                                  | 4h                    |
|                                    | 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                                                                                                              | 3h                    |
|                                    | 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                                                                                                                     | 3h                    |
|                                    | 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                   |
|                                    | デジタルリテラシー     | ITに関する法規制(著作権、個人情報保護等)、デジタルリテラシー習得の促進(マナビDX)                                                                                                          | 2h                    |
| 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、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                  |

※1 原則、職業訓練生総合保険または同等以上の保険等に加入していることが必須となります。

※2 「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)。



# オフィス事務実務科

## 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

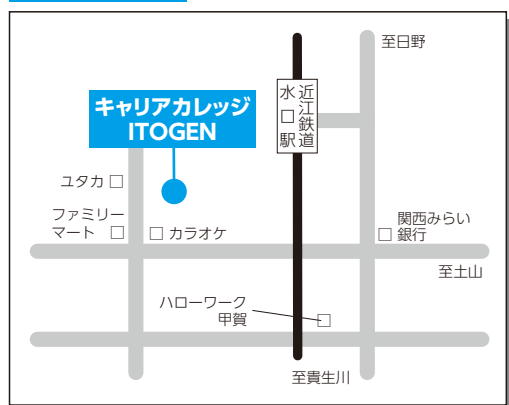
【その他】 HP: <https://www.ucom-ucom.com>

駐車場: あり (8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 | 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   | 9:30~16:00                                                                                                                              |      |     | 受講者の条件<br>(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<br>(PCレベル等)    | Word・Excelの基本操作を習得していること<br>(P5参照)                                                                                                                            |
| 受講者負担額 | 14,500円 (教材費等/予定)                                                                                                                       |      |     | 取得可能な資格等             | ○ 資格名 (受講者負担額)<br>○ サーティファイ文書処理技能認定試験2級<br>(受講者負担額: 7,500円)<br>○ サーティファイ表計算技能認定試験2級<br>(受講者負担額: 7,500円)<br>○ サーティファイWebクリエイター能力認定試験スタンダード<br>(受講者負担額: 6,400円) |
| 就職先の業務 | ○ 一般事務<br>○ 営業事務<br>○ 企画営業<br>○ HP作成業務                                                                                                  |      |     | 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。<br>○ 業務の自動化、効率化を図るためにマクロ、ExcelVBAを習得する。<br>○ HTML言語、CSSを学びホームページを作成、更新技術を習得する。<br>○ プレゼンテーション資料作成と効果的なプレゼンテーション発表技術を習得する。      |
| 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。<br>○ 職場において企画や提案ができ、プレゼンテーション実施ができる。<br>○ HPの作成および更新ができ、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いている。 |      |     |                      |                                                                                                                                                               |

| 科 目                               |                                         | 科 目 の 内 容                                                                                                     | 時間                                                                                                                          |       |
|-----------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 訓練<br>の<br>内<br>容                 | 学<br>科<br><br>お<br>よ<br>び<br><br>実<br>技 | 文 書 作 成 応 用                                                                                                   | 文字の修飾、表の作成および編集、図形の利用、画像の挿入と編集、さまざまなビジネス文書の作成、脚注、目次、差し込み印刷、演習問題                                                             | 48 h  |
|                                   |                                         | 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）                                                          | 54 h  |
|                                   |                                         | プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン                                                                                             | スライド作成、画面切り替え、アニメーション設定、画像の挿入、課題制作、プレゼンテーション発表                                                                              | 36 h  |
|                                   |                                         | 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、デジタルリテラシー習得の促進（マナビDX）                                          | 6 h   |
|                                   |                                         | E x c e l V B A                                                                                               | 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                                                                   | 54 h  |
|                                   |                                         | I T リ テ ラ シ ー                                                                                                 | 業務におけるITの活用、情報セキュリティの重要性、コンプライアンス、Webリテラシー、サイト制作に必要なネチケットや著作権、Webにおけるセキュリティの考え方の基本、パソコン使用上の進退に対する安全対策、デジタルリテラシー習得の促進（マナビDX） | 6 h   |
|                                   |                                         | W e b 制 作                                                                                                     | Web制作における情報整理、サイトマップの理解、HTML基礎、HTMLコーディング演習、CSS基礎、CSSコーディング演習、Webサイトのレイアウト・デザイン演習                                           | 45 h  |
|                                   |                                         | 総 合 演 習                                                                                                       | 実技試験対策、模擬試験                                                                                                                 | 24 h  |
|                                   |                                         | 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、聴く力、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                          | 30 h  |
|                                   | 就 職 支 援                                 | 仕事に対する心構え、履歴書・職務経歴書の作成指導、挨拶、接遇、身だしなみ、名刺交換、スケジュール管理、電話・来客対応、ビジネスマナー、ジョブ・カード作成支援を中心としたキャリア・コンサルティング、面接事例検討、模擬面接 | 21 h                                                                                                                        |       |
| 総訓練時間324時間（学科および実技303時間+就職支援21時間） |                                         |                                                                                                               |                                                                                                                             | 324 h |



## 経理・財務事務科 (託児枠1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  
 ☎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<br>(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<br>(PCレベル等)    | Word・Excelの基本操作を習得していること<br>(P5参照)                                                                                                                     |
| 受講者負担額 | 8,690円 (教材費等/予定)                                                                                                                 |      |     | 取得可能な資格等             | ○ 資格名 (受講者負担額)<br>○ 日商簿記検定試験2級 (受講者負担額: 5,500円)<br>○ 日商簿記検定試験3級 (受講者負担額: 3,300円)<br>○ 日商簿記検定試験原価計算初級 (受講者負担額: 2,200円)<br>○ 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 | ○ 経理事務、財務事務<br>○ 会計事務所スタッフ<br>○ 製造業の事務職<br>○ 一般事務                                                                                |      |     | 訓練目標                 | ○ 日商簿記2級および3級にもとづいた商業簿記・工業簿記知識を習得する。<br>○ 経理事務・財務事務に必要なスキルを理解し、デジタルリテラシーの向上および実務知識を習得する。<br>○ 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。<br>○ 経理事務・財務事務に求められるデジタルリテラシー・スキル・人材像を理解している。<br>○ 協調性をもち、職場や社会でコミュニケーション能力を発揮できる。 |      |     |                      |                                                                                                                                                        |

| 科 目                                |          | 科 目 の 内 容                                                                                                                                                                                                                      | 時間   |
|------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 訓練の内容                              | 基礎簿記     | 簿記の目的、取引と仕訳、勘定記入、商品売買、現金預金、手形取引、電子記録債権・債務、有形固定資産、債権債務、消費税の記帳、株式会社会計の基礎、収益と費用、訂正仕訳、主要簿・補助簿、伝票会計、証ひょう、試算表、決算整理、精算表、決算振替、勘定の締切り、財務諸表 (損益計算書・貸借対照表)、会計ソフトウェアについて、等                                                                 | 84h  |
|                                    | 商業簿記     | 現金預金、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、有形固定資産の割賦購入、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、債務保証、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、月次決算、報告式の財務諸表、株主資本等変動計算書、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  |
|                                    | Excel活用  | 実務に活用できるExcel諸関数の理解、関数を用いた経理財務帳票・集計表等への活用、実務演習、等                                                                                                                                                                               | 12h  |
|                                    | 経理・財務講話  | 経理・財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、DXへの対応、等                                                                                                                                                                          | 9h   |
|                                    | 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、デジタルコミュニケーションの注意点、ワーク (演習)、発表演習、等                                                                                                                                   | 15h  |
| 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、就職先での情報セキュリティ、デジタルデータと法令遵守、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 |



# 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

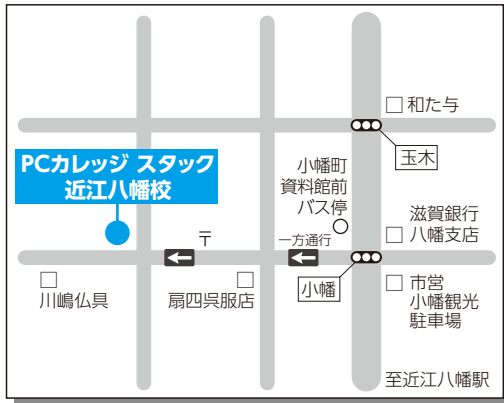
〒520-2301 野洲市小南字町ノ後4248番地  
 ☎077-599-0181 FAX 077-599-0182  
**【最寄駅】** JR篠原駅から野洲市コミュニティバス  
 「おのりやす」篠原コース バス3分  
 「小南口」バス停から 徒歩1分  
**【その他】** 駐車場：あり（8台：無料）  
 原則として公共交通機関をご利用ください



|         |       |     |        |   |         |   |
|---------|-------|-----|--------|---|---------|---|
| バリアフリー  | 教 室   | 1 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   | 9:00～15:40                                                                                                                                                                                                                                          |      |     | 受講者の条件<br>(保有技能・資格等) | 特になし                                                                |
| 訓練期間   | 6か月                                                                                                                                                                                                                                                 | 訓練定員 | 15人 | 受講の目安<br>(PCレベル等)    | パソコンの基本操作ができること (P5参照)                                              |
| 受講者負担額 | 10,068円 (教材費等/予定)                                                                                                                                                                                                                                   |      |     | 取得可能な資格等             | ○ 資格名 (受講者負担額)                                                      |
| 就職先の職務 | ○プログラマー                      ○運用・管理(IT)の補助<br>○事務職／管理職                  ○営業(IT)の補助<br>○営業担当者                        ○ヘルプデスク(IT)<br>○システムエンジニアの補助                                                                                                    |      |     |                      | ○Python3エンジニア認定基礎試験<br>(受講者負担額：11,000円)<br>○DXパスポート (受講者負担額：9,350円) |
| 訓練目標   | ○JavaScriptとPythonプログラム言語の知識と技能を習得する。<br>○Microsoft365 (Excel,Word,Outlook等) やPowerPlatform (PowerBI,PowerAutomate,PowerApps)、生成AIを活用し、情報共有・自動化・データ分析を実現できる。<br>○DXの意義やクラウドを利用したアプリ開発の基本を理解し業務に活かせる。<br>○個人・チームで業務改善シナリオを立案し、アプリ開発や自動化を通じて成果を発表できる。 |      |     |                      |                                                                     |
| 仕上がり像  | ○JavaScriptやPythonプログラム言語とMicrosoft365やPowerPlatformの各サービスを使用した業務改善を推進できる。<br>○クラウドを利用したファイル管理、自動化、アプリ開発ができる。<br>○生成AI Copilot (文章作成・データ分析・アイデア創出等) を活用し、業務を効率化できる。<br>○視覚的なレポート作成でデータドリブンの意思決定の支援ができる。<br>○業務改善を企画・実装・発表できる総合力を備え、現場でDXを推進できる。     |      |     |                      |                                                                     |

| 科 目                                |         | 科 目 の 内 容         | 時間   |
|------------------------------------|---------|-------------------|------|
| 訓練の内容                              | 学科および実技 | デジタルリテラシー概論       | 18h  |
|                                    |         | ビジネスクラウド概論        | 6h   |
|                                    |         | オフィスソフト演習         | 42h  |
|                                    |         | 生成AI活用演習          | 6h   |
|                                    |         | ファイル共有・情報管理演習     | 36h  |
|                                    |         | JavaScriptプログラム演習 | 72h  |
|                                    |         | Pythonプログラム演習     | 72h  |
|                                    |         | データ分析演習           | 66h  |
|                                    |         | 自動化演習             | 78h  |
|                                    |         | アプリケーション開発演習      | 78h  |
|                                    |         | 業務改善演習(個人)        | 78h  |
|                                    |         | 業務改善演習(チーム)       | 78h  |
|                                    | 就職支援    |                   | 18h  |
| 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) |         |                   | 648h |



# 就職カススキルアップ科

## 訓練実施施設 PCカレッジスタック近江八幡校

〒523-0877 近江八幡市池田町三丁目32番地

☎0748-32-7137 FAX 0748-32-4131

【最寄駅】 JR琵琶湖線「近江八幡駅」から近江バス5分  
「小幡町資料館前」バス停から徒歩3分

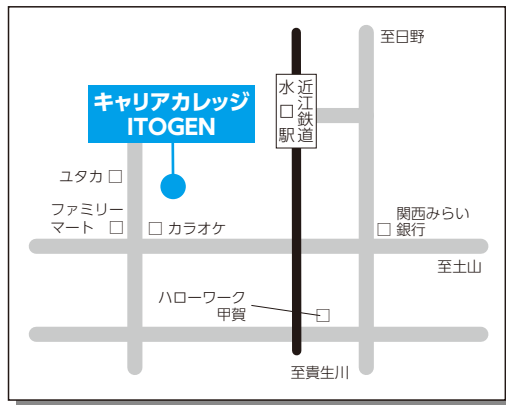
【その他】 HP: <http://www.staccpc.com>

駐車場: あり (約10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<br>(保有技能・資格等) | 身分に基づき日本に在留する外国人の方                                                                                                            |
| 訓練期間   | 4か月                                                                             | 訓練定員 | 15人 | 受講の目安<br>(PCレベル等)    | 日本語で訓練を受けることができる方 (カタカナ・ひらがなの読み書き、日常会話がある程度できること)                                                                             |
| 受講者負担額 | 5,720円 (教材費等/予定)                                                                |      |     | 取得可能な資格等             | ○ 資格名 (受講者負担額)<br>○ 日商キータッチ2000 (受講者負担額: 2,200円)<br>○ 実践日本語コミュニケーション検定Bridge (受講者負担額: 5,000円)<br>○ 日本語能力試験N4 (受講者負担額: 7,500円) |
| 就職先の業務 | ○ 製造業での業務全般<br>○ サービス業等での接客業務<br>○ 介護補助業務<br>○ OOA操作を伴う業務全般                     |      |     | 訓練目標                 | ○ 日本で働くために必要な基本的な日本語、コミュニケーション能力を習得する。<br>○ 日本の生活習慣やビジネスマナーを習得する。<br>○ 介護職に必要な心構えや基礎知識を習得する。<br>○ パソコンの基本操作を習得する。             |
| 仕上がり像  | ○ 職場や地域で適切なコミュニケーションをとることができる。<br>○ 早期就職をめざして就職活動をすることができる。<br>○ 介護の補助的な業務ができる。 |      |     |                      |                                                                                                                               |

| 訓練<br>の<br>内<br>容                 | 科 目                             |                                                                                            | 科 目 の 内 容                                                                                                                            | 時間    |
|-----------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|                                   | 学<br>科<br>お<br>よ<br>び<br>実<br>技 | 日 本 語 基 礎 ①                                                                                | 日本語の成り立ち、文法の基礎                                                                                                                       | 27 h  |
|                                   |                                 | 日 本 語 基 礎 ②                                                                                | 基本的な日本語の理解<br>(文字・単語・文法、読む、聞く)                                                                                                       | 138 h |
|                                   |                                 | 日 本 語 基 礎 ③                                                                                | 日本語でのコミュニケーション<br>敬語、生活習慣や文化の理解                                                                                                      | 126 h |
|                                   |                                 | 介 護 の 基 礎                                                                                  | 介護の用語、介護の仕事とは、心構え<br>生活援助、身体介護、個人情報保護                                                                                                | 30 h  |
|                                   |                                 | ビ ジ ネ ス 基 礎                                                                                | ビジネスマナー、社会保険・労働法令等の基本知識、デジタル活用による効率化の事例紹介                                                                                            | 18 h  |
|                                   |                                 | パ ソ コ ン 基 礎                                                                                | パソコンの基本操作、文字入力、日本語変換<br>Wordの基本操作、ビジネス文書、報告書、リーフレット作成<br>Excelの基本操作、データ入力、表作成<br>インターネットの概要とSNS等を利用する際の注意点、デジタルデータを扱う際の法令遵守、情報セキュリティ | 54 h  |
|                                   | 就 職 支 援                         | 職場で求められる能力、労働慣行<br>自己分析・自己理解・自己アピール、応募書類作成<br>面接の受け方、求人情報検索、ジョブ・カード作成支援を中心としたキャリア・コンサルティング |                                                                                                                                      | 39 h  |
| 総訓練時間432時間（学科および実技393時間+就職支援39時間） |                                 |                                                                                            |                                                                                                                                      | 432 h |



# オフィス事務実務科

## 訓練実施施設 キャリアカレッジITOGEN

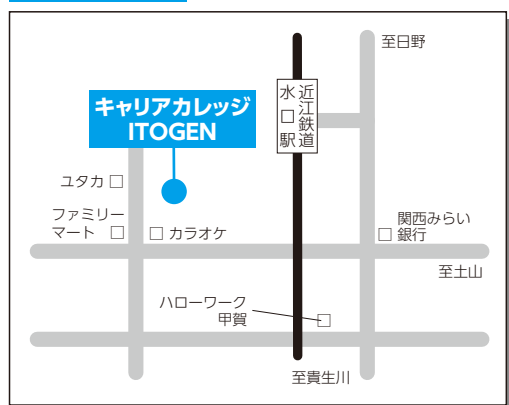
〒528-0037 甲賀市水口町本綾野1番7号  
 ☎0748-65-2345 FAX 0748-65-2346  
 【最寄駅】 近江鉄道「水口駅」から徒歩6分  
 【その他】 HP: <https://www.itogen.com>  
 facebookページ (キャリアカレッジITOGEN)  
 駐車場: あり (約30台: 月額3,600円)



|         |       |    |        |            |         |   |
|---------|-------|----|--------|------------|---------|---|
| 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<br>(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<br>(PCレベル等)    | Word・Excelの基本操作を習得していること<br>(P5参照)                                                                                                 |
| 受講者負担額 | 7,040 円 (教材費等/予定)                                                                                                                                  |      |     | 取得可能な資格等             | ○資格名 (受講者負担額)<br>○Microsoft Office Specialist Word<br>(受講者負担額: 12,980円)<br>○Microsoft Office Specialist Excel<br>(受講者負担額: 12,980円) |
| 就職先の業務 | ○一般事務、営業事務<br>○販売事務、受付事務、サービス職<br>○データ・帳票入力                                                                                                        |      |     | 訓練目標                 | ○オフィスソフト (Word・Excel・PowerPoint) を実務で活用できる知識・技能を習得する。<br>○Excelの様々な関数と実務機能を習得する。<br>○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) の実務機能を具体的な仕事の場面で活用できる。<br>○Microsoft Office Specialist検定試験にチャレンジできる。<br>○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    |
|------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 訓練の内容                              | 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                                                                                             | 6 h   |
|                                    | 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、Microsoft Office Specialist試験対策、等                              | 75 h  |
|                                    | 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、練習問題、Microsoft Office Specialist試験対策、等                                            | 75 h  |
|                                    | E x c e l 関 数 実 務 | Excel関数の実務利用、Excel実務機能 (データの表示形式、入力規則、条件付き書式、データベース機能、等)、練習問題、等                                                    | 30 h  |
|                                    | 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                                                                                  | 48 h  |
|                                    | 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                           | 30 h  |
|                                    | 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、デジタルコミュニケーションの注意点、ワーク (演習)、発表演習、等                       | 36 h  |
| 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、就職先での情報セキュリティ、等 | 24 h  |
| 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) |                   |                                                                                                                    | 324 h |



# オフィス事務・簿記科

## 訓練実施施設 キャリアカレッジITOGEN

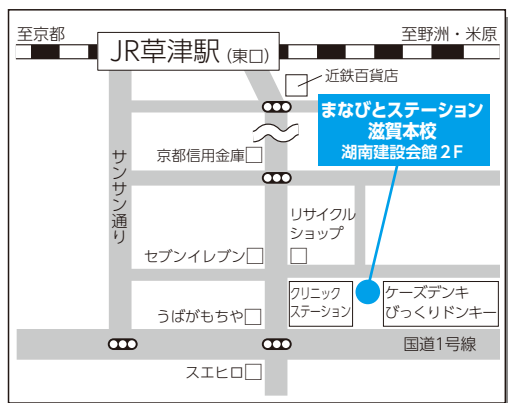
〒528-0037 甲賀市水口町本綾野1番7号  
 ☎0748-65-2345 FAX 0748-65-2346  
 【最寄駅】 近江鉄道「水口駅」から徒歩6分  
 【その他】 HP: <https://www.itogen.com>  
 facebookページ (キャリアカレッジITOGEN)  
 駐車場: あり (約30台: 月額3,600円)



|         |       |     |        |            |         |   |
|---------|-------|-----|--------|------------|---------|---|
| バリアフリー  | 教 室   | 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<br>(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<br>(PCレベル等)                                            | 特になし       |
| 受講者負担額 | 5,830円 (教材費等/予定)                                                                                                                                 |      |     | ○ 資格名 (受講者負担額)                                               |            |
| 就職先の務  | ○一般事務、営業事務<br>○経理事務、経理事務補助<br>○会計事務所スタッフ                                                                                                         |      |     | 取得可能な資格等                                                     |            |
| 訓練目標   | ○日商簿記3級にもとづいた内容の商業簿記知識・技能を習得する。<br>○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。<br>○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。   |      |     | ○日商簿記検定試験3級 (受講者負担額: 3,300円)<br>○日商簿記検定試験初級 (受講者負担額: 2,200円) |            |
| 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。<br>○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。<br>○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    |
|------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 訓練の内容                              | 簿 記       | 簿記の目的、取引と仕訳、勘定記入、商品売買、現金預金、手形取引、電子記録債権・債務、有形固定資産、債権債務、消費税の記帳、株式会社会計の基礎、収益と費用、訂正仕訳、主要簿・補助簿、伝票会計、証ひょう、試算表、決算整理、精算表、決算振替、勘定の締切り、財務諸表 (損益計算書・貸借対照表)、模擬問題演習、検定試験対策、会計ソフトウェアについて、等 | 120 h |
|                                    | 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、デジタルコミュニケーションの注意点、ワーク (演習)、発表演習、等                                                                                 | 30 h  |
|                                    | 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                                                                                                                                    | 12 h  |
|                                    | 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                                                                                                                        | 30 h  |
|                                    | 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                                                                                                                     | 54 h  |
|                                    | 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                                                                                                                                           | 24 h  |
|                                    | 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                                                                                     | 30 h  |
| 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、就職先での情報セキュリティ、等                                                           | 24 h  |
| 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) |           |                                                                                                                                                                              | 324 h |



# Webクリエイター科

## 訓練実施施設 まなびとステーション滋賀本校

〒520-3024 栗東市小柿七丁目8-20 湖南建設会館2F

☎077-514-8330 FAX 077-514-8332

【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

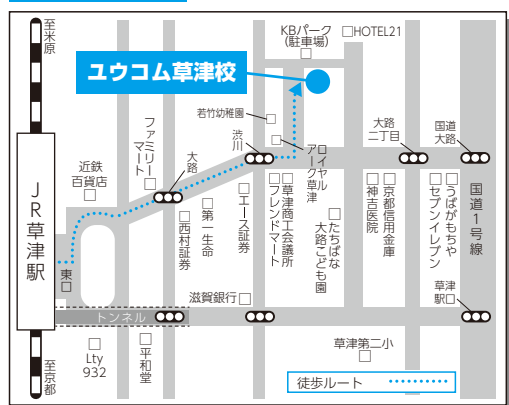
【その他】 HP: <https://study-station.net>

駐車場: あり (15台: 月額7,000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   | 9:20～16:00                                                                                                                                                                                    |      |     | 受講者の条件<br>(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<br>(PCレベル等)    | Word・Excelの基本操作を習得していること<br>(P5参照)        |
| 受講者負担額 | 10,230円 (教材費等/予定)                                                                                                                                                                             |      |     | 取得可能な資格等             | ○ 資格名 (受講者負担額)                            |
| 就職先の務  | ○Webクリエイター<br>○企業内Web担当者<br>○EC担当者<br>○営業・事務<br>○その他Webに関わる職務                                                                                                                                 |      |     |                      | ○Webクリエイター能力認定試験エキスパート<br>(受講者負担額：8,000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。<br>○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。<br>○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。<br>○Webクリエイター能力認定試験 (エキスパート) 資格の取得、もしくは指定された同等以上の資格取得。    |      |     |                      |                                           |
| 仕上がり像  | ○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。<br>○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。<br>○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。<br>○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。 |      |     |                      |                                           |

| 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 (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、Microsoft 365活用、メール利活用                                                                                             | 6h   |
|                                    | デザインアプリ        | Illustrator、Photoshop、Canva、XDを使用したWebページデザイン、Webバナーデザイン、リーフレットデザイン、画像補正・加工、Webで使用する画像の最適化と書き出し                                                  | 120h |
|                                    | HTML/CSSコーディング | HTML/CSSコーディングの基礎・応用、HTML/CSSによる仮想店舗・仮想企業サイトのコーディング演習、スマホ・タブレット対応サイトの作成、Webサーバーへの公開作業、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、生成AIを活用したコーディング支援 | 96h  |
|                                    | 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、模擬試験演習等                                                                                                                              | 66h  |
|                                    | テレワーク演習        | オンライン会議ツールの基本操作 (オンライン会議への参加方法・主催方法・スケジュール予約)                                                                                                    | 6h   |
|                                    | WordPress基礎    | CMS概要、WordPressの基礎知識、企業サイトを想定したWebページの更新方法、お問い合わせフォーム作成プラグインの利用                                                                                  | 18h  |
|                                    | WordPress応用    | PHP基礎、WordPressカスタムテーマ作成                                                                                                                         | 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                                                                                                                        | 24h  |
| 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 |



# オフィス事務科 (ITプラス)

## 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 (8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 | 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   | 9:30~16:00                      |      |     | 受講者の条件<br>(保有技能・資格等) | 特になし                                                                                                                                                                                                             |
| 訓練期間   | 5か月                             | 訓練定員 | 15人 | 受講の目安<br>(PCレベル等)    | 特になし                                                                                                                                                                                                             |
| 受講者負担額 | 11,700円 (教材費等/予定)               |      |     | 取得可能な資格等             | ○ 資格名 (受講者負担額)<br>○ サーティファイ文書処理技能認定試験2級 (受講者負担額: 7,500円)<br>○ サーティファイ表計算技能認定試験2級 (受講者負担額: 7,500円)                                                                                                                |
| 就職先の務  | ○ 一般事務・営業事務<br>○ 総務事務<br>○ 生産管理 |      |     | 訓練目標                 | ○ Excel、Word、PowerPointやクラウド等、ビジネスで利用されているITを習得する。<br>○ 自分で考え、課題を発見し、改善する力を習得する。<br>○ 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。<br>○ 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  |                                 |      |     | 仕上がり像                | ○ どのようなITがあり、それぞれどのような機能を有し、どのような場面で活用されているかについて概要を理解できる。<br>○ 上位者の指示の下、目的達成に必要な情報が何かを仮設設定し、その情報を収集、整理、集計し、結果を上位者にわかりやすく伝えることができる。<br>○ 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。<br>○ 良好な人間関係を築き責任をもって業務に従事できる。 |

| 科 目                               |                                                                                                               | 科 目 の 内 容                                                                                                                                        | 時間                                                                                           |      |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 訓練の内容                             | 学科および実技                                                                                                       | 文 書 作 成 ソ フ ト 演 習                                                                                                                                | Wordの概要、文書作成、印刷設定、編集、図の挿入、図形描画、書式設定、ファイル管理、表の挿入、目次と脚注、差し込み印刷、総合課題                            | 81 h |
|                                   |                                                                                                               | 表 計 算 ソ フ ト 演 習                                                                                                                                  | Excelの概要、データ入力、計算機能、印刷設定、データベース機能、関数、並べ替え、表作成、グラフ作成、さまざまな関数、マクロ、総合課題                         | 84 h |
|                                   |                                                                                                               | プレゼンテーションソフト演習                                                                                                                                   | PowerPointの概要、スライド作成、デザインと特殊効果の設定、画面切り替えとアニメーションの設定、課題作成、プレゼンテーション発表                         | 42 h |
|                                   |                                                                                                               | 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、デジタルリテラシー習得の促進（マナビDX）                     | 6 h  |
|                                   |                                                                                                               | Ｉ Ｔ 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                                                               | 3 h  |
|                                   |                                                                                                               | 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                                        | 6 h  |
|                                   |                                                                                                               | 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                                       | 6 h  |
|                                   |                                                                                                               | 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                                                               | 6 h  |
|                                   |                                                                                                               | グループウェアの基礎知識と活用                                                                                                                                  | クラウドの概要と活用メリット、グループウェアの概要と活用メリット、グループウェアのアクセス、スケジュール管理、ドキュメント共有機能の活用、メール機能の活用、テレビ会議システム、事例検討 | 30 h |
|                                   |                                                                                                               | データ活用のためのデータ集計と見える化                                                                                                                              | データ集計の基本、データ集計と見える化の演習、Excel VBA、事例検討                                                        | 78 h |
|                                   |                                                                                                               | ITを活用した業務遂行の実践                                                                                                                                   | 就業現場を模した演習（個人ワーク、グループワーク）                                                                    | 96 h |
|                                   |                                                                                                               | 総 合 演 習                                                                                                                                          | 資格取得のための対策と演習                                                                                | 48 h |
|                                   | ヒ ュ ー マ ン ス キ ル                                                                                               | ヒューマンスキルとは、目指す職業観と勤労観、企業が求めるヒューマンスキル能力とは、質の高い人材と高い志、思い込みと先入観、物事の本質を見る力、コミュニケーション力とアサーション技法、人生観、自己理解と他者理解、自己表現力、常識力、聴く力、リーダーシップとフォロワーシップ、グループワーク等 | 30 h                                                                                         |      |
| 就 職 支 援                           | 仕事に対する心構え、履歴書・職務経歴書の作成指導、挨拶、接遇、身だしなみ、名刺交換、スケジュール管理、電話・来客応対、ビジネスマナー、ジョブ・カード作成支援を中心としたキャリア・コンサルティング、面接事例検討、模擬面接 | 24 h                                                                                                                                             |                                                                                              |      |
| 総訓練時間540時間（学科および実技516時間+就職支援24時間） |                                                                                                               |                                                                                                                                                  | 540 h                                                                                        |      |



# デジタルビジネス・DX推進科

## 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 ✉ job.training@freestyle8.com

|         |       |                  |        |   |         |   |
|---------|-------|------------------|--------|---|---------|---|
| 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(オンラインによる対応可) | 多目的トイレ | 無 | 障害者用駐車場 | 無 |

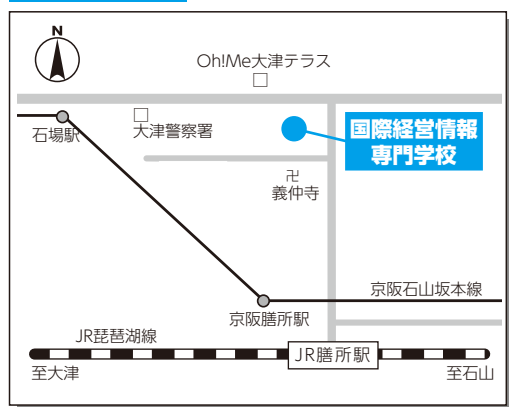
### 受講申込の留意事項

- 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、訓練実施施設(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。  
<https://www.freestyle8.com/job-training/web-app-e-learning/required-computer-specs-and-course-instructions/>



|                      |                                                                                                                                                                                                                                  |      |     |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                              |                                                                                     |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 受講者の条件<br>(保有技能・資格等) | ○パソコンを持っている<br>○インターネット接続環境がある<br>(通信費が負担できる)                                                                                                                                                                                    |      |     | ○パソコン・インターネット環境について、ご確認の上でお申し込みください。<br><a href="https://www.freestyle8.com/job-training/web-app-e-learning/required-computer-specs-and-course-instructions/">https://www.freestyle8.com/job-training/web-app-e-learning/required-computer-specs-and-course-instructions/</a> |                                                                                                                              |  |
| 訓練期間                 | 4か月                                                                                                                                                                                                                              | 訓練定員 | 15人 | 受講の目安<br>(PCレベル等)                                                                                                                                                                                                                                                             | パソコンの基本操作ができること (P5参照)                                                                                                       |                                                                                     |
| 受講者負担額               | 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)                                                                                                                |                                                                                     |
| 就職先の職務               | ○事務・管理職<br>○営業職<br>○コーディネーター (DX推進)<br>○エンジニア (ローコードアプリ開発/RPA)                                                                                                                                                                   |      |     |                                                                                                                                                                                                                                                                               | ○DXパスポート試験 (全日本情報学習振興協会)<br>(受講者負担額: 9,350円)<br>○PL-900: Microsoft Power Platform Fundamentals (Microsoft) (受講者負担額: 12,980円) |                                                                                     |
| 訓練目標                 | ○Microsoft365 (Excel,Word,Outlook等) やPowerPlatform (Power BI,Power Automate,Power Apps)、生成AIを活用し、情報共有・自動化・データ分析を実現できる。<br>○DXの意義やクラウドを利用したアプリケーション開発の基本を理解し業務に活かせる。<br>○Python in ExcelやOfficeScriptを利用し、Excel上でのデータ分析、自動化に活かせる。 |      |     |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                              |                                                                                     |
| 仕上がり像                | ○Microsoft365やPowerPlatformの各サービスを使用した業務改善を推進できる。<br>○クラウドを利用したファイル管理、自動化、アプリケーションの開発ができる。<br>○生成AI Copilot (文章作成・データ分析・アイデア創出等) を活用し、業務を効率化できる。<br>○データを分析し、視覚的なレポート作成でデータドリブンな意思決定の支援ができる。                                     |      |     |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                              |                                                                                     |

| 科 目                                |                   | 科 目 の 内 容     | 時間   |
|------------------------------------|-------------------|---------------|------|
| 訓練内容                               | 在宅訓練<br>(学科および実技) | デジタルリテラシー概論   | 9h   |
|                                    |                   | 生成AI活用演習      | 6h   |
|                                    |                   | オフィスソフト演習     | 30h  |
|                                    |                   | ファイル共有・情報管理演習 | 21h  |
|                                    |                   | データ分析演習       | 33h  |
|                                    |                   | プログラム基礎演習     | 33h  |
|                                    |                   | 自動化演習         | 36h  |
|                                    |                   | アプリケーション開発演習  | 36h  |
|                                    | リスクグ              | 就職支援          | 12h  |
| 総訓練時間216時間 (学科および実技204時間+就職支援12時間) |                   |               | 216h |



# オフィス事務・簿記科

## 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

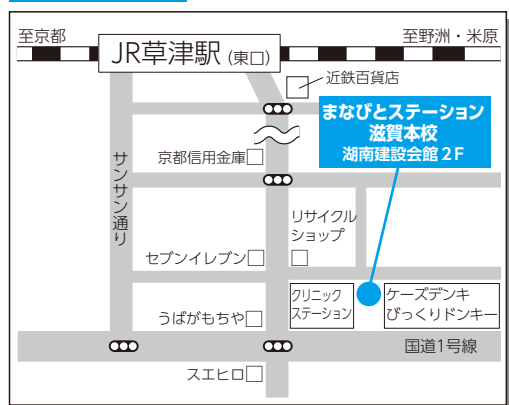
【その他】 HP: <http://www.kkjc.com>

駐車場: なし 駐輪場: あり

|         |       |    |        |            |         |   |
|---------|-------|----|--------|------------|---------|---|
| バリアフリー  | 教 室   | 1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<br>(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<br>(PCレベル等)    | 特になし                                                                                                                                                                            |
| 受講者負担額 | 11,000円 (教材費等/予定)                                                                                                                                                                                      |      |     | 取得可能な資格等             | ○ 資格名 (受講者負担額)<br>○ Microsoft Office Specialist Word 2024 (受講者負担額: 12,980円)<br>○ Microsoft Office Specialist Excel 2024 (受講者負担額: 12,980円)<br>○ 日本商工会議所簿記検定試験3級 (受講者負担額: 3,300円) |
| 就職先の業務 | ○ 一般事務 (総務・労務)<br>○ 経理会計事務・経理補助<br>○ 販売 (販売事務・店頭販売)<br>○ 営業事務・生産管理事務                                                                                                                                   |      |     |                      |                                                                                                                                                                                 |
| 訓練目標   | ○ Microsoftの主要ソフト、Word・Excel・PowerPointの基礎を学び、実務に応用できるスキルを習得する。<br>○ 経理会計事務に必要な簿記の基礎知識 (日商簿記3級程度) を習得する。<br>○ 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。<br>○ Word、Excel、簿記の資格試験合格程度の知識・技能を習得する。 |      |     |                      |                                                                                                                                                                                 |
| 仕上がり像  | ○ パソコン基本操作の習得と主要ソフトの職場での活用ができる。<br>○ 経理会計事務に必要な簿記の基礎知識を習得し、基礎的な会計処理ができる。<br>○ 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<br>の<br>内<br>容                 | 科 目                             |           | 科 目 の 内 容                                                          | 時間   |
|-----------------------------------|---------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------|------|
|                                   | 学<br>科<br>お<br>よ<br>び<br>実<br>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、<br>タッチタイピング、文書作成、文書デザイン、検定試験対策             | 66h  |
|                                   |                                 | 表計算ソフト演習  | 表計算ソフト「Excel」の基本操作から応用、<br>表作成、表計算、グラフ作成、諸関数、検定試験対策                | 66h  |
|                                   |                                 | 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<br>作品作成とプレゼンテーション                | 45h  |
|                                   |                                 | 簿記の基礎     | 商業簿記の日常的取引から決算整理、財務諸表の作成、<br>日商簿記3級の試験対策                           | 90h  |
|                                   |                                 | 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、<br>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、<br>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 |



# 医療・調剤事務・医療マナー科

## 訓練実施施設 まなびとステーション滋賀本校

〒520-3024 栗東市小柿七丁目8-20 湖南建設会館2F

☎077-514-8330 FAX 077-514-8332

【最寄駅】 JR琵琶湖線「草津駅」東口から徒歩10分

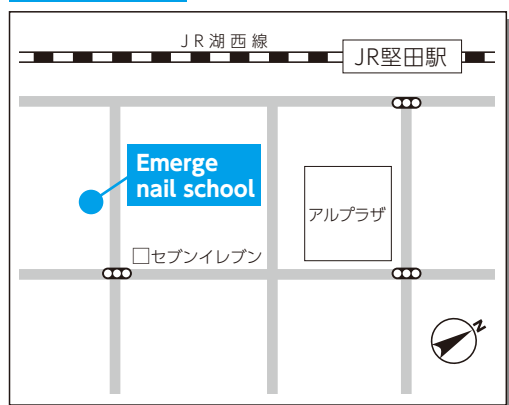
帝産バス「国道草津（往路）」から徒歩2分

【その他】 HP: <https://study-station.net>駐車場: あり (15台: 月額7,000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<br>(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<br>(PCレベル等)    | 特になし                                                                                                                            |
| 受講者負担額 | 15,800円 (教材費等/予定)                                                                                                                                                |      |     | 取得可能な資格等             | ○ 資格名 (受講者負担額)                                                                                                                  |
| 就職先の業務 | ○医療機関 (病院・診療所) 事務全般<br>○調剤薬局事務全般<br>○介護・福祉施設事務全般<br>○一般事務・営業事務                                                                                                   |      |     |                      | ○全国医療福祉教育協会<br>・医療事務認定実務者試験 (受講者負担額: 4,500円)<br>・調剤事務認定実務者試験 (受講者負担額: 4,500円)<br>○Microsoft Office Specialist (受講者負担額: 12,980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。<br>○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。<br>○医療事務資格・調剤事務資格の取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・窓口に於いて安心感が持てるサービスが提供できる。<br>○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。<br>○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    |
|------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 訓練の内容                              | 医 療 制 度 概 論     | 医療保険制度のしくみ                                                                                         | 12 h  |
|                                    | 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<br>介護保険の概説 | 102 h |
|                                    | 調 剤 薬 局 事 務     | 調剤薬局における処方せん概論、請求実務                                                                                | 12 h  |
|                                    | レセプト作成・検定対策     | 医療事務のレセプト作成演習<br>調剤薬局事務のレセプト作成演習<br>パソコンによる電子レセプト入力演習<br>医療事務資格試験対策、調剤事務資格試験対策                     | 168 h |
|                                    | 受付・窓口接客演習       | 医療従事者としての心構えとマナー<br>ケーススタディによる受付・窓口対応演習                                                            | 12 h  |
|                                    | 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<br>電話応対、職場でのコミュニケーション作法                                                         | 12 h  |
|                                    | 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                                   | 6 h   |
|                                    | 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<br>ビジネス連絡ツール概説、デジタルリテラシー習得のための情報収集                                             | 6 h   |
|                                    | ビジネスアプリケーション演習  | オフィスアプリの基本操作、Word (ビジネス文書作成・図形や画像操作・表作成・印刷)、Excel (表作成・計算式・表示形式・グラフ・テーブル・印刷)                       | 72 h  |
| 就 職 支 援                            |                 | 自己理解・自己分析、履歴書・職務経歴書の書き方<br>面接対策、ネットによる求人サイトの活用                                                     | 30 h  |
| 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) |                 |                                                                                                    | 432 h |



# ネイリスト養成科

## 訓練実施施設 Emerge nail school

〒520-0242 大津市本堅田5-3-18 2F

☎070-8527-3373

【最寄駅】 JR湖西線「堅田駅」から徒歩10分

【その他】 HP: <https://emerge-nailschool.com/>

駐車場: なし

※訓練実施施設について、事業者の都合で変更する可能性があります。  
最新の情報は、下記HPをご確認ください。

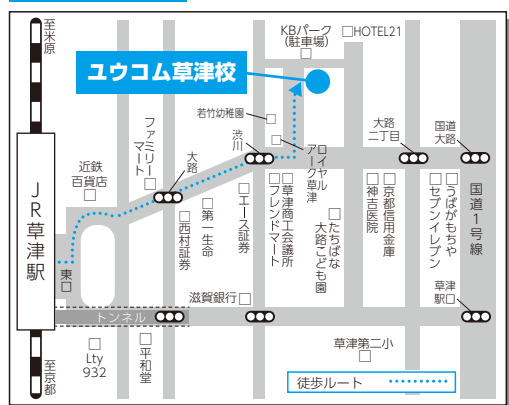


|         |       |    |        |   |         |   |
|---------|-------|----|--------|---|---------|---|
| バリアフリー  | 教 室   | 2階 | 入り口段差  | 有 | エレベーター  | 無 |
| 対 応 状 況 | 車いす受講 | 不可 | 多目的トイレ | 無 | 障害者用駐車場 | 無 |

|                      |                                                                                |              |                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 受講者の条件<br>(保有技能・資格等) | ○相モデルが可能な方<br>○ネイルに関する資格を保持していない方                                              | 応募前の<br>確認事項 | ○アレルギーの確認: 光・紫外線、溶剤 (アルコール等)、ダスト<br>○長時間の座り作業による受講が可能なかの確認<br>(8割以上の訓練は座り作業による実技)。<br>○色の濃淡等細かな色の判別が可能なかの確認<br>○技能検定 (任意) 受検の場合、各自の道具等が必要となり、道具等の経費は自己負担 (経費の参考金額は【応募前確認事項】別紙※1にて確認)<br>※1 別紙はハローワーク窓口にあります。 |
| 受講の目安<br>(PCレベル等)    | 特になし                                                                           |              | ○資格名 (受講者負担額)                                                                                                                                                                                                |
| 訓練時間                 | 10:00~16:30                                                                    | 取得可能な<br>資格等 | ○ネイリスト技能検定3級 (受講者負担額: 6,800円)<br>○ネイリスト技能検定2級 (受講者負担額: 9,800円)<br>○JNAジェルネイル技能検定初級 (受講者負担額: 9,900円)<br>○JNAジェルネイル技能検定中級 (受講者負担額: 13,200円)<br>○サロン衛生管理士 (受講者負担額: 10,560円)<br>○フット理論検定 (受講者負担額: 8,800円)        |
| 訓練期間                 | 5か月 訓練定員 10人                                                                   |              |                                                                                                                                                                                                              |
| 受講者負担額               | 8,910円 (教材費等/予定) + 保険料※2<br>○ネイリスト技能検定3級を受検される場合、<br>受検料+認定モデルハンド+その他道具代       |              |                                                                                                                                                                                                              |
| 就職先の職務               | ○ネイリスト                                                                         |              |                                                                                                                                                                                                              |
| 訓練目標                 | ○ネイルを基礎から応用まで総合的に学ぶ。<br>○接客マナーも身につけ、即戦力として活躍できるネイリストを目指す。                      |              |                                                                                                                                                                                                              |
| 仕上がり像                | ○ネイルサロンにおいて即戦力として活躍できるネイリストを目指す。<br>○検定取得に積極的に取り組み、技術面と知識面で総合的に対応できるネイリストを目指す。 |              |                                                                                                                                                                                                              |

| 科 目                                |       | 科 目 の 内 容             | 時間    |
|------------------------------------|-------|-----------------------|-------|
| 訓練<br>の<br>内<br>容                  | 学 科   | ネ イ ル 基 礎 知 識         | 6 h   |
|                                    |       | ジェルネイル基礎知識            | 3 h   |
|                                    |       | 顧 客 対 応 知 識           | 3 h   |
|                                    |       | デ ジ タ ル リ テ ラ シ ー     | 3 h   |
|                                    | お よ び | ネイルケア・カラーリング演習        | 93 h  |
|                                    |       | ジェルネイル基礎演習            | 96 h  |
|                                    |       | ジェ ル ア ー ト 演 習 1      | 54 h  |
|                                    | 実 技   | ジェ ル ア ー ト 演 習 2      | 90 h  |
|                                    |       | マ シ ン 演 習             | 36 h  |
|                                    |       | フ ッ ト ジ ェ ル 演 習       | 18 h  |
|                                    |       | ジェルイクステンション、ジェルリペア演習  | 18 h  |
|                                    |       | サ ロ ン ワ ー ク 演 習       | 96 h  |
|                                    |       | 職 場 体 験               | 6 h   |
| 就 職 支 援                            |       | 求人への応募方法、履歴書の書き方、面接対策 | 18 h  |
| 総訓練時間540時間 (学科および実技522時間+就職支援18時間) |       |                       | 540 h |

※2 原則、職業訓練生総合保険または同等以上の保険等に加入していることが必須となります。



# 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 (8台: 日額400円)

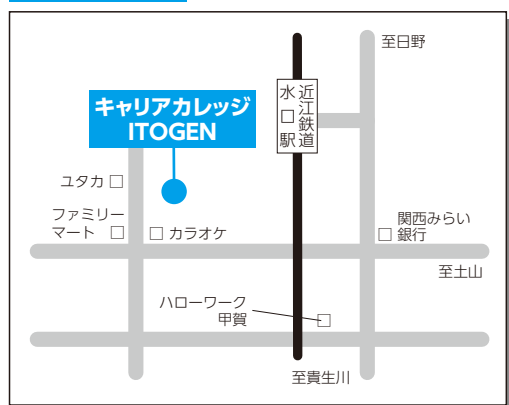
|         |       |     |        |                    |         |   |
|---------|-------|-----|--------|--------------------|---------|---|
| バリアフリー  | 教 室   | 2階  | 入り口段差  | 無                  | エレベーター  | 有 |
| 対 応 状 況 | 車いす受講 | 応相談 | 多目的トイレ | 有(車いす使用可・オストメイト対応) | 障害者用駐車場 | 有 |

|        |                                                                                                                                                           |      |     |                      |                                                |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|----------------------|------------------------------------------------|
| 訓練時間   | 9:30～17:00                                                                                                                                                |      |     | 受講者の条件<br>(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、<br>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<br>(PCレベル等)    | 特になし                                           |
| 受講者負担額 | 14,000円（教材費等/予定）＋保険料※1                                                                                                                                    |      |     | ○資格名（受講者負担額）         |                                                |
| 就職先の業務 | ○介護職員<br>（入所施設、通所施設、訪問介護事業所等）                                                                                                                             |      |     | 取得可能な資格等             | ○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。<br>○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。<br>○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。<br>○ワード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  | ○介護職員実務者研修課程取得後、介護施設等でサービス提供責任者、介護業務およびホームヘルプサービス業務に従事できる。<br>○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。<br>○業務で必要な書類作成等がパソコンを活用して作成できる。<br>○良好な人間関係を築き責任をもって業務に従事できる。 |      |     |                      |                                                |

| 科 目                                |         | 科 目 の 内 容                                                                                                             | 時間   |
|------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 訓練の内容                              | 学科および実技 | 介護職員実務者研修課程※2                                                                                                         | 450h |
|                                    |         | 介護職員の心構え                                                                                                              | 6h   |
|                                    |         | 医療的ケア演習                                                                                                               | 12h  |
|                                    |         | 実務者研修課程演習                                                                                                             | 60h  |
|                                    |         | 施設実習                                                                                                                  | 18h  |
|                                    |         | 実習事後演習                                                                                                                | 6h   |
|                                    |         | 実習オリエンテーション                                                                                                           | 4h   |
|                                    |         | パソコン基礎演習                                                                                                              | 33h  |
|                                    |         | デジタルリテラシー                                                                                                             | 2h   |
|                                    |         | ヒューマンスキル                                                                                                              | 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、接客、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 |

※1 原則、職業訓練生総合保険または同等以上の保険等に加入していることが必須となります。

※2 「介護職員実務者研修課程」の各20科目の終了後、訓練時間外に10分程度の確認テストが実施されます(計20回)。



# オフィス事務・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<br>(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<br>(PCレベル等)                                            | 特になし       |
| 受講者負担額 | 5,830円 (教材費等/予定)                                                                                                                                 |      |     | ○ 資格名 (受講者負担額)                                               |            |
| 就職先の務  | ○一般事務、営業事務<br>○経理事務、経理事務補助<br>○会計事務所スタッフ                                                                                                         |      |     | 取得可能な資格等                                                     |            |
| 訓練目標   | ○日商簿記3級にもとづいた内容の商業簿記知識・技能を習得する。<br>○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。<br>○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。   |      |     | ○日商簿記検定試験3級 (受講者負担額: 3,300円)<br>○日商簿記検定試験初級 (受講者負担額: 2,200円) |            |
| 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。<br>○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。<br>○協調性をもち、職場や社会で、場面に応じ適切なコミュニケーション能力を発揮できる。 |      |     |                                                              |            |

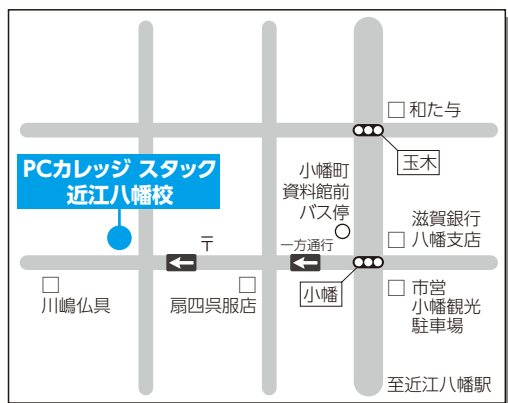
| 科 目                                |           | 科 目 の 内 容                                                                                                                                                                    | 時間    |
|------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 訓練の内容                              | 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、会計ソフトウェアについて、等 | 120 h |
|                                    | 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、デジタルコミュニケーションの注意点、ワーク (演習)、発表演習、等                                                                                 | 30 h  |
|                                    | 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                                                                                                                                    | 12 h  |
|                                    | 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                                                                                                                        | 30 h  |
|                                    | 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                                                                                                                     | 54 h  |
|                                    | 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                                                                                                                                           | 24 h  |
|                                    | 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                                                                                     | 30 h  |
| 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、就職先での情報セキュリティ、等                                                           | 24 h  |
| 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) |           |                                                                                                                                                                              | 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32番地  
 ☎0748-32-7137 FAX 0748-32-4131  
 【最寄駅】 JR琵琶湖線「近江八幡駅」から近江バス5分  
 「小幡町資料館前」バス停から徒歩3分  
 【その他】 HP: <http://www.stacpc.com>  
 駐車場: あり (約10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 |

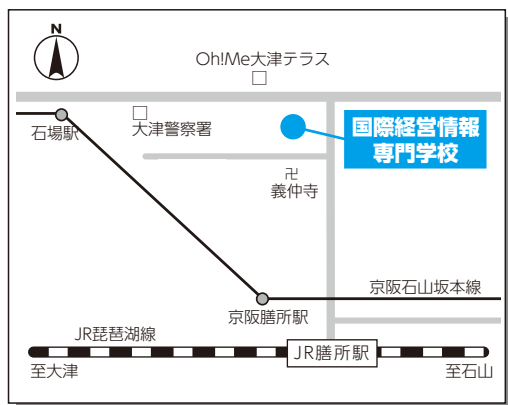


|        |                                                                                                  |      |                      |                   |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------|-------------------|
| 訓練時間   | 9:05~16:30                                                                                       |      | 受講者の条件<br>(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<br>(PCレベル等) |
| 受講者負担額 | 8,800円(教材費等/予定) + 保険料※1<br>初任者研修テキストは、ふりがな付も可能                                                   |      | 取得可能な資格等             | 特になし              |
| 就職先の職務 | ○介護施設職員<br>(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。<br>○介護従事者として必要な知識と技術を習得する。<br>○福祉に関わる者としての職業倫理・心構えを理解する。                           |      |                      |                   |
| 仕上がり像  | ○介護従事者として必要な知識と技能を活用する事ができる。<br>○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。<br>○パソコンの活用により業務の効率化を図る事ができる。 |      |                      |                   |

| 科 目                                |         | 科 目 の 内 容                                                                                  | 時間                |
|------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 訓練の内容                              | 学科および実技 | 介護職員初任者研修課程※2                                                                              | 130h<br>(全時間受講必須) |
|                                    |         | 介護職員養成研修補強                                                                                 | 18h               |
|                                    |         | 介護技術演習補強                                                                                   | 15h               |
|                                    |         | 介護保険制度の理解                                                                                  | 42h               |
|                                    |         | 職業人講話                                                                                      | 6h                |
|                                    |         | 実習オリエンテーション                                                                                | 6h                |
|                                    |         | 施設実習                                                                                       | 18h               |
|                                    |         | 修了試験対策                                                                                     | 11h               |
|                                    |         | パソコン基礎知識                                                                                   | 9h                |
|                                    |         | パソコン基礎演習                                                                                   | 51h               |
|                                    | 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 | 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              |

※1 原則、職業訓練生総合保険または同等以上の保険等に加入していることが必須となります。

※2 「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)。



# オフィス事務実務科

## 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

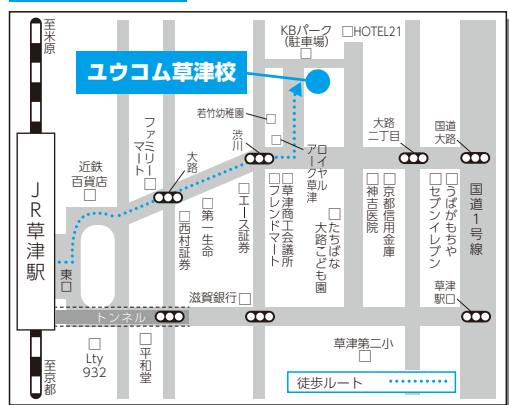
【その他】 HP: <http://www.kkjc.com>

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<br>(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<br>(PCレベル等)    | Word・Excelの基本操作を習得していること<br>(P5参照)                                                                                                                                                                                      |
| 受講者負担額 | 8,580円 (教材費等/予定)                                                                                                                     |      |     | 取得可能な資格等             | ○ 資格名 (受講者負担額)<br>○ Microsoft Office Specialist Word 2024<br>(受講者負担額: 12,980円)<br>○ Microsoft Office Specialist Excel 2024<br>(受講者負担額: 12,980円)<br>○ Microsoft Office Specialist PowerPoint 2024<br>(受講者負担額: 12,980円)   |
| 就職先の業務 | ○ 一般事務 (総務・労務)<br>○ 営業事務<br>○ 販売 (販売事務・店頭販売)<br>○ 生産管理 (生産管理事務)                                                                      |      |     | 訓練目標                 | ○ Microsoftの3大ソフト、Word・Excel・PowerPointの操作を学び、オフィス事務の実務に応用できるスキルを習得する。<br>○ Word、Excel、PowerPointの資格試験合格程度の知識・技能を習得する。<br>○ Excelの複数関数を組み合わせ、高度なデータ処理の実践スキルを習得する。<br>○ 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  | ○ 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。<br>○ パソコン関連の資格が取得でき、再就職に活用できる。<br>○ Eメールの活用、インターネット検索活用ができる。<br>○ 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。 |      |     |                      |                                                                                                                                                                                                                         |

| 科 目                                |              | 科 目 の 内 容                                                                                                | 時間   |
|------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 訓練の内容                              | 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  |
|                                    | ビジネス文書作成基礎実習 | 文書作成ソフト「Word」の基本操作<br>書式設定、ファイル操作・管理、ビジネス文書作成                                                            | 30h  |
|                                    | ビジネス文書作成応用実習 | 文書作成ソフト「Word」の応用操作<br>オブジェクトの活用、文書デザイン、差し込み印刷、表・グラフの挿入、実務問題の演習、検定試験対策                                    | 54h  |
|                                    | 表計算データ処理基礎実習 | 表計算ソフト「Excel」の基本操作<br>表作成、表計算、諸関数、グラフ作成                                                                  | 36h  |
|                                    | 表計算データ処理応用実習 | 表計算ソフト「Excel」の応用操作<br>抽出、集計、複数関数を使用した判定・表検索、表デザイン、ピボットテーブル、実務問題の演習、検定試験対策                                | 66h  |
|                                    | プレゼンテーション実習  | プレゼンテーションソフト「PowerPoint」の基本操作から応用<br>デザイン・レイアウトを考慮した動的スライドの作成、スライドショーの設定、実務問題の演習、効果的なプレゼンテーションの実践、検定試験対策 | 60h  |
|                                    | 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 |



# 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

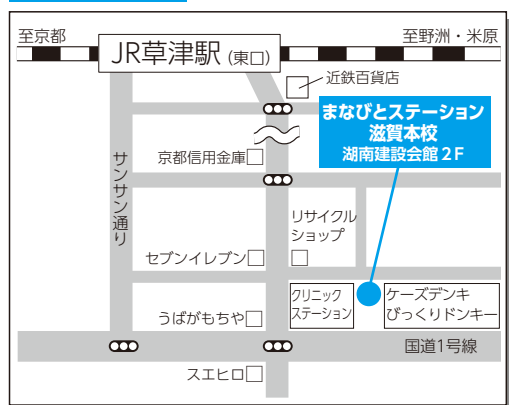
【その他】 HP: <https://www.ucom-ucom.com>

駐車場: あり (8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  | 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   | 9:30~16:00                                                                                                                                                                                                     |      |     | 受講者の条件<br>(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<br>(PCレベル等)    | Word・Excelの基本操作を習得していること<br>(P5参照)                                                                                                                                                          |
| 受講者負担額 | 11,800円 (教材費等/予定)                                                                                                                                                                                              |      |     | 取得可能な資格等             | ○資格名 (受講者負担額)<br>○サーティファイ文書処理技能認定試験2級(受講者自己負担額:7,500円)<br>○サーティファイ表計算処理技能認定試験2級(受講者自己負担額:7,500円)<br>○VBAエキスパート試験ExcelVBAベーシック(受講者自己負担額:13,200円)<br>○ビジネス統計スペシャリスト エクセル分析一般(受講者自己負担額:8,800円) |
| 就職先の業務 | ○一般事務 ○営業事務<br>○企画営業 ○総務事務<br>○生産管理                                                                                                                                                                            |      |     | 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。<br>○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。<br>○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。<br>○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。<br>○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。<br>○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。<br>○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。<br>○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<br>の<br>内<br>容                 | 学<br>科<br><br>お<br>よ<br>び<br><br>実<br>技 | I T 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                                                                     | 3 h  |
|                                   |                                         | 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                                              | 6 h  |
|                                   |                                         | 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                                             | 6 h  |
|                                   |                                         | 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                                                                     | 6 h  |
|                                   |                                         | 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                                      | 69 h |
|                                   |                                         | 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                             | 66 h |
|                                   |                                         | E x c e l V B A                                                                                               | 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                                          | 54 h |
|                                   |                                         | V B A 実 践 演 習                                                                                                 | ユーザーフォームの作成、アプリケーションの作成（売上管理システム）                                                                  | 30 h |
|                                   |                                         | 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）              | 54 h |
|                                   |                                         | 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                                                                             | 36 h |
|                                   |                                         | 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                                                           | 39 h |
|                                   |                                         | 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、デジタルリテラシー習得の促進（マナビDX）                 | 12 h |
|                                   |                                         | 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、聴く力、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 | 30 h |
|                                   | 就 職 支 援                                 | 仕事に対する心構え、履歴書・職務経歴書の作成指導、挨拶、接遇、身だしなみ、名刺交換、スケジュール管理、電話・来客対応、ビジネスマナー、ジョブ・カード作成支援を中心としたキャリア・コンサルティング、面接事例検討、模擬面接 | 21 h                                                                                               |      |
| 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） |                                         |                                                                                                               | 432 h                                                                                              |      |



# オフィス事務実務科

## 訓練実施施設 まなびとステーション滋賀本校

〒520-3024 栗東市小柿七丁目8-20 湖南建設会館2F

☎077-514-8330 FAX 077-514-8332

【最寄駅】 JR琵琶湖線「草津駅」東口から徒歩10分

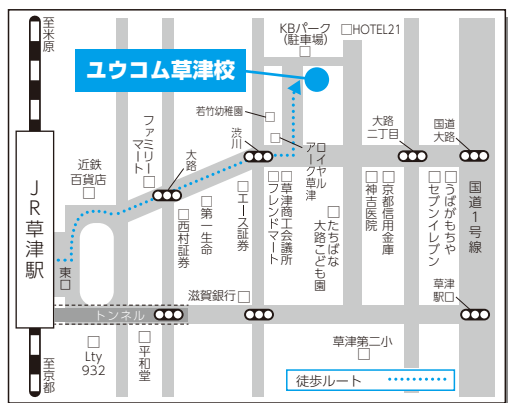
帝産バス「国道草津（往路）」から徒歩2分

【その他】 HP: <https://study-station.net>駐車場: あり (15台: 月額7,000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   | 9:40～16:20                                                                                                                                                                                                                                 |      |     | 受講者の条件<br>(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<br>(PCレベル等)    | パソコンの基本操作ができること (P5参照)                                                                                                                     |
| 受講者負担額 | 14,960円 (教材費等/予定)                                                                                                                                                                                                                          |      |     | 取得可能な資格等             | ○ 資格名 (受講者負担額)                                                                                                                             |
| 就職先の業務 | ○一般事務・営業事務・販売事務<br>○OA事務・OAオペレーター<br>○営業・販売・生産管理<br>○Webショップオペレーター                                                                                                                                                                         |      |     |                      | ○Microsoft Office Specialist Word・Excel・PowerPoint (受講者負担額: 各12,980円)<br>○Microsoft Office Specialist Expert Word・Excel (受講者負担額: 各12,980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。<br>○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。<br>○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。<br>○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。<br>○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利活用でき、既存Webサイト更新ができる。<br>○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。<br>○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。<br>○社会人としての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。<br>○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                              | I T リ テ ラ シ ー     | パソコン (Windows) の基礎知識、ファイル操作、情報セキュリティ                                                      | 6h   |
|                                    | インターネット・メール       | インターネットによる情報収集、ビジネス電子メール、Microsoft365の利用、セキュリティポリシー、プライバシー保護、対話型AIの活用、デジタルリテラシー習得のための情報収集 | 12h  |
|                                    | 文 書 作 成 ア プ リ 演 習 | Wordの操作方法 (ビジネス文書作成・図形・表・スタイル機能を活用したマニュアルなどの長文作成・SmartArt・差し込み印刷) 演習問題、検定対策               | 66h  |
|                                    | 表 計 算 ア プ リ 演 習   | Excelの操作方法 (表作成・計算式・様々な関数・ピボットテーブル・データベース・グラフ・マクロ・VBA基礎) 演習問題、検定対策                        | 78h  |
|                                    | プレゼンテーションアプリ演習    | PowerPointの操作方法 (スライド作成・オブジェクト挿入・効果・アニメーション・スライドショー) 演習問題、検定対策                            | 30h  |
|                                    | オフィスワーク総合演習       | Word、Excelによるビジネス実務文書作成 (案内状、企画書、請求書、売上集計)、オフィスアプリの効果的な使用、詳細機能の利用                         | 30h  |
|                                    | テ レ ワ ー ク 演 習     | オンライン会議ツールの基本操作 (オンライン会議への参加方法・主催方法・スケジュール予約)                                             | 6h   |
|                                    | W e b 作 成         | HTMLとCSSによるWebコーディングの基礎、Webサイトの作成と更新作業                                                    | 48h  |
|                                    | ビ ジ ネ ス ス キ ル     | 職業人としてのビジネスマナー基礎、コミュニケーションスキル、自己分析                                                        | 30h  |
| 就 職 支 援                            |                   | 自己理解・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、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 (8台: 日額400円)

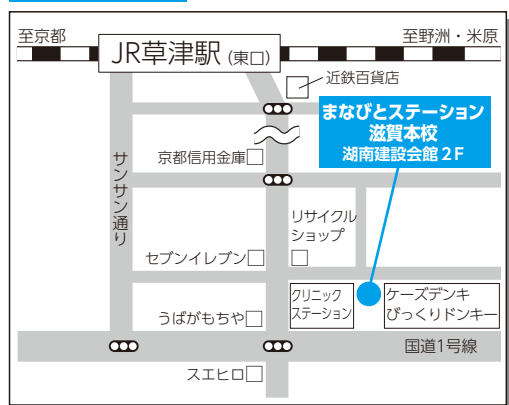
|         |       |     |        |                    |         |   |
|---------|-------|-----|--------|--------------------|---------|---|
| バリアフリー  | 教 室   | 3階  | 入り口段差  | 無                  | エレベーター  | 有 |
| 対 応 状 況 | 車いす受講 | 応相談 | 多目的トイレ | 有(車いす使用可・オストメイト対応) | 障害者用駐車場 | 有 |

|        |                                                                                                                                                              |      |     |                      |                                  |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|----------------------|----------------------------------|
| 訓練時間   | 9:30～17:00                                                                                                                                                   |      |     | 受講者の条件<br>(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<br>(PCレベル等)    | 特になし                             |
| 受講者負担額 | 12,300円(教材費等/予定) + 保険料※1                                                                                                                                     |      |     | 取得可能な資格等             | ○資格名(受講者負担額)                     |
| 就職先の務  | ○介護職員<br>(入所施設、通所施設、訪問介護事業所等)<br>○福祉用具貸与事業所                                                                                                                  |      |     |                      | ○介護職員初任者研修課程<br>○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。<br>○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。<br>○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。<br>○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、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。<br>○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。<br>○業務で必要な書類作成がパソコンを活用して作成できる。<br>○良好な人間関係を築き責任をもって業務に従事できる。 |      |     |                      |                                  |

| 科 目                                |         | 科 目 の 内 容                                                                                                                 | 時間                |
|------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 訓練の内容                              | 学科および実技 | 介護職員初任者研修課程※2                                                                                                             | 130h<br>(全時間受講必須) |
|                                    |         | 介護職員の心構え                                                                                                                  | 6h                |
|                                    |         | 福祉用具専門相談員                                                                                                                 | 53h               |
|                                    |         | 基本介護技術                                                                                                                    | 15h               |
|                                    |         | 施設実習                                                                                                                      | 18h               |
|                                    |         | 実習オリエンテーション                                                                                                               | 4h                |
|                                    |         | 中間確認添削課題                                                                                                                  | 3h                |
|                                    |         | 修了試験対策                                                                                                                    | 3h                |
|                                    |         | パソコン基礎演習                                                                                                                  | 39h               |
|                                    |         | デジタルリテラシー                                                                                                                 | 2h                |
|                                    |         | ヒューマンスキル                                                                                                                  | 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              |

※1 原則、職業訓練生総合保険または同等以上の保険等に加入していることが必須となります。

※2 「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)。



# Webビジネスデジタル活用科

## 訓練実施施設 まなびとステーション滋賀本校

〒520-3024 栗東市小柿七丁目8-20 湖南建設会館2F

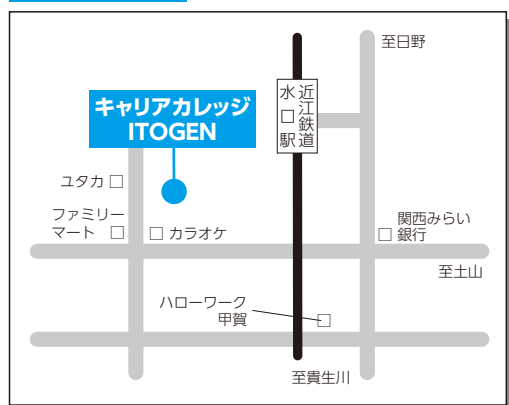
☎077-514-8330 FAX 077-514-8332

【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://study-station.net>駐車場: あり (15台: 月額7,000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   | 9:40~16:20                                                                                                                                                                                                                           |      |     | 受講者の条件<br>(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<br>(PCレベル等)    | パソコンの基本操作ができること (P5参照)                                                                                                                                                                                                   |
| 受講者負担額 | 12,540円 (教材費等/予定)                                                                                                                                                                                                                    |      |     | 取得可能な資格等             | ○ 資格名 (受講者負担額)<br>○ Webクリエイター能力認定試験エキスパート (受講者負担額: 8,000円)<br>○ Microsoft Office Specialist (受講者負担額: 12,980円)<br>○ Microsoft Office Specialist Expert (受講者負担額: 12,980円)                                                  |
| 就職先の務  | ○ 一般事務・営業事務・販売事務<br>○ 企業内の情報セキュリティ担当<br>○ 企業内のWeb担当<br>○ その他Webに関わる職務                                                                                                                                                                |      |     | 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。<br>○ 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。<br>○ データ活用等の知識・スキルを身に付け、より企業での戦力となる知識・技能を身に付ける。<br>○ パソコン関連の資格の取得および、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  | ○ 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。<br>○ 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。<br>○ 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。<br>○ 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。<br>○ 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。 |      |     |                      |                                                                                                                                                                                                                          |

| 科 目                                |                | 科 目 の 内 容                                                                                                                         | 時間   |
|------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 訓練の内容                              | ヒューマンスキル       | 職業人としてのビジネスマナー基礎、コミュニケーションスキル、自己分析、インターネット・メール基礎                                                                                  | 18h  |
|                                    | 文書作成アプリ演習      | Wordの操作方法 (ビジネス文書作成・図形・表) 演習問題                                                                                                    | 30h  |
|                                    | 表計算アプリ演習       | Excelの操作方法 (表作成・計算式・様々な関数・ピボットテーブル・データベース・グラフ・マクロ) 演習問題                                                                           | 66h  |
|                                    | データ分析          | Excelを利用したデータ分析操作方法 (統計関数・グラフ・ピボットグラフ・分析ツール)                                                                                      | 48h  |
|                                    | WordPress基礎    | CMS概要、WordPressの基礎知識、企業サイトを想定したWebページの更新方法、お問い合わせフォーム作成プラグインの利用                                                                   | 24h  |
|                                    | HTML/CSSコーディング | インターネット概論、HTML/CSSコーディングの基礎・応用、スマホ・タブレット対応サイトの作成、Webサーバーへの公開作業、ワークフロー・ランディングページ・SEO・アクセシビリティ・ユーザビリティに関する基礎知識の習得、生成AIを活用したコーディング支援 | 66h  |
|                                    | Webクリエイター演習    | Webクリエイター演習、模擬試験演習等                                                                                                               | 54h  |
| 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 (託児枠1名あり)

### 訓練実施施設 キャリアカレッジITOGEN

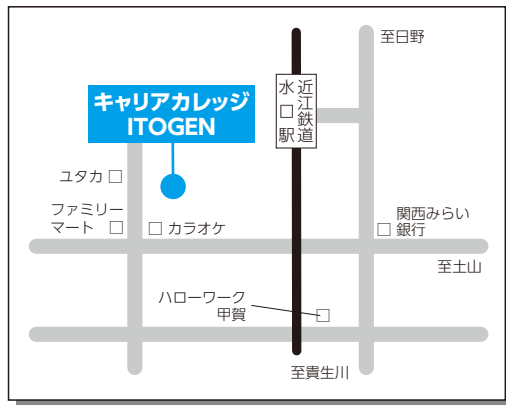
〒528-0037 甲賀市水口町本綾野1番7号  
 ☎0748-65-2345 FAX 0748-65-2346  
 【最寄駅】 近江鉄道「水口駅」から徒歩6分  
 【その他】 HP: <https://www.itogen.com>  
 facebookページ (キャリアカレッジITOGEN)  
 駐車場: あり (約30台: 月額3,600円)



|         |       |    |        |            |         |   |
|---------|-------|----|--------|------------|---------|---|
| 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<br>(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<br>(PCレベル等)    | Word・Excelの基本操作を習得していること<br>(P5参照)                                                                                                                |
| 受講者負担額 | 8,690円 (教材費等/予定)                                                                                                              |      |     | 取得可能な資格等             | ○資格名 (受講者負担額)<br>○日商簿記検定試験2級 (受講者負担額: 5,500円)<br>○日商簿記検定試験3級 (受講者負担額: 3,300円)<br>○日商簿記検定試験原価計算初級 (受講者負担額: 2,200円)<br>○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 | ○経理事務、財務事務<br>○会計事務所スタッフ<br>○製造業の事務職<br>○一般事務                                                                                 |      |     | 訓練目標                 | ○日商簿記2級および3級にもとづいた商業簿記・工業簿記知識を習得する。<br>○経理事務・財務事務に必要なスキルを理解し、デジタルリテラシーの向上および実務知識を習得する。<br>○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。<br>○経理事務・財務事務に求められるデジタルリテラシー・スキル・人材像を理解している。<br>○協調性をもち、職場や社会でコミュニケーション能力を発揮できる。 |      |     |                      |                                                                                                                                                   |

| 科 目                                |          | 科 目 の 内 容                                                                                                                                                                                                                        | 時間   |
|------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 訓練の内容                              | 基礎簿記     | 簿記の目的、取引と仕訳、勘定記入、商品売買、現金預金、手形取引、電子記録債権・債務、有形固定資産、債権債務、消費税の記帳、株式会社会計の基礎、収益と費用、訂正仕訳、主要簿・補助簿、伝票会計、証ひょう、試算表、決算整理、精算表、決算振替、勘定の締切り、財務諸表 (損益計算書・貸借対照表)、会計ソフトウェアについて、等                                                                   | 84h  |
|                                    | 商業簿記     | 現金預金、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、有形固定資産の割賦購入、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、債務保証、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、月次決算、報告式の財務諸表、株主資本等変動計算書、本店支店会計、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  |
|                                    | Excel活用  | 実務に活用できるExcel諸関数の理解、関数を用いた経理財務帳票・集計表等への活用、実務演習、等                                                                                                                                                                                 | 12h  |
|                                    | 経理・財務講話  | 経理・財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、DXへの対応、等                                                                                                                                                                            | 9h   |
|                                    | 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、デジタルコミュニケーションの注意点、ワーク (演習)、発表演習、等                                                                                                                                     | 15h  |
| 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、就職先での情報セキュリティ、デジタルデータと法令遵守、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 |



# 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<br>(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<br>(PCレベル等)    | 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)                                                                                           |
| 受講者負担額 | 4,158円(教材費等/予定)                                                                                                                      |      |     | 取得可能な資格等             | ○資格名(受講者負担額)<br>○日商ビジネスキーボード認定試験(受講者負担額:3,300円)<br>○日商キータッチ2000(受講者負担額:2,200円)<br>○日本語能力試験N4(受講者負担額:7,500円)                                 |
| 就職先の業務 | ○外国人相談業務、相談通訳<br>○製造業でのデータ入力、軽作業<br>○事務補助、サービス職<br>○介護サービス職                                                                          |      |     | 訓練目標                 | ○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。<br>○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。<br>○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。<br>○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  | ○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。<br>○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。<br>○パソコン技能を具体的な仕事の場面で活用できる。<br>○介護施設で補助的な業務にあたることことができる。 |      |     |                      |                                                                                                                                             |

| 科 目                               |         | 科 目 の 内 容                                                                                          | 時間                                                                                       |       |
|-----------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 訓練の内容                             | 学科および実技 | 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、読み書き練習、等                                             | 78 h  |
|                                   |         | 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、日本語文法、日本語会話、日本の文化、練習問題、等                                          | 78 h  |
|                                   |         | 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、デジタルコミュニケーションの注意点、等                | 48 h  |
|                                   |         | 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、学習の振り返り、等                       | 30 h  |
|                                   |         | パ ソ コ ン 基 礎                                                                                        | 日本語環境でのパソコン使用、Windowsの基本操作、日本語入力法、ファイルとフォルダー、等                                           | 12 h  |
|                                   |         | W o r d                                                                                            | 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                                              | 30 h  |
|                                   |         | E x c e l                                                                                          | Excelの概要、集計表の作成手順、数式の作成、書式設定、グラフ、関数、実務知識、データベース機能、練習問題、等                                 | 60 h  |
|                                   |         | 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                                                           | 30 h  |
|                                   |         | 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 | 30 h  |
|                                   | 就 職 支 援 | 就職活動計画、目標の設定、就職情報の読み方、ジョブカード作成支援、「強み」の把握と志望動機の明確化、キャリア・コンサルティング、応募書類の作成方法、面接試験の受け方、就職先での情報セキュリティ、等 | 36 h                                                                                     |       |
| 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） |         |                                                                                                    |                                                                                          | 432 h |

# 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年間の短期課程の訓練を設けており、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。



詳細はこちらをご確認ください

## 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   |
| 3次元 CAD モデリング科              | 4月     | 15   |           |      |
| 溶接エンジニア科                    | 4月・10月 | 10   |           | 6か月  |
| 住宅リフォーム科                    | 7月・1月  | 10   |           |      |
| 電気設備エンジニア科                  | 7月     | 15   |           | 1年   |
| NC 加工エンジニア科<br>【企業実習付きコース】※ | 7月     | 10   |           |      |
| 服飾デザイン科                     | 4月     | 20   | テクノカレッジ草津 | 1年   |
| 住環境施工科                      | 4月・10月 | 10   |           | 6か月  |
| ICT 技術科                     | 10月    | 15   |           | 1年   |

※ 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。



## 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学校 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/>



(テクノカレッジHP)



最寄駅等

●JR琵琶湖線「米原駅」東口から徒歩12分

●駐車場完備



## 受講ガイダンス会場

### 東近江市立 能登川コミュニティセンター

〒521-1205 東近江市鉢光寺町262



最寄駅等

●JR琵琶湖線「能登川駅」西口から徒歩10分

●バスの場合ちょっとバス「能登川駅西口」から「能登川支所」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