



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

総合実務科

コースガイド

＜普通職業訓練短期課程＞

テクノカレッジ草津

（滋賀県立高等技術専門校 草津校舎）

Techno college

スペシャリストへの第一歩

“好き” になることから始めよう

新しく社会へ扉を叩こうとする方。

新しく道を見いだすための扉を探している方。

テクノカレッジはあなたの可能性の扉を見出し、
職業生活におけるターニングポイントの機会を
確保できるようお手伝いをいたします。



総合実務科

どのようなことを学ぶのか

- 職業基礎訓練
視機能訓練、100マス計算、履歴書作成、面接、社会生活実務、パソコン基本操作
- 販売コース
商品の加工・準備、仕分け、陳列、補充、接客、商品の包装、結束、運搬、在庫管理、ピッキング、ライン作業、レジ対応、清掃、挨拶
- OA事務コース
文書・郵便物の仕分け、発送作業、書類等のコピー、印刷、製本、裁断、ファイリング、パソコンによるデータ入力、電話対応、接客、清掃、挨拶

どのような方を対象としているか

- 知的障害のある方

受講期間（時間）および受講開始時期

- 受講期間（時間）
 - 1年間（総訓練時間 1296時間）
- 受講開始時期
 - 4月上旬・10月上旬

就職先としてどのようなところがあるのか？

これまでの主な就職先

日東ひまわり亀山(株)／日本マタイ(株)／日本精工(株)／(株)ユニクロ／(株)ハートコープしが／(株)ウエーブ／(株)京セラ／メイプル滋賀工場／ウェルシアオアシス(株)／ワコール流通(株)／東洋産業(株)／オプテックス(株)／(株)ドンク／栗東郵便局／クスリのアオキ／草津市役所／(株)レイクウイング／(株)ライトオン／バロー(株)／(株)王将フードサービス
ウェルメント草津／(株)平和堂／(株)JR西日本あいウィル(株)SCREENビジネスエキスパート／国立滋賀大学教育学部／(株)塩梅（順不同）

- 就職率：令和3年度（75%） 令和2年度（100%） 令和元年度（100%）

INTERVIEW <メッセージ>

担当指導員より

「一般企業で働いてみたいけど、自分にもできる仕事あるのかな」「会社勤めってどんな感じなのかな」と就職に関して不安を抱いている方、総合実務科で訓練を積んで、「自分も社会で活躍できる!」「こんな会社で働いてみたい!」を実感し、安心して社会へと歩いていきませんか。仲間と一緒に学びましょう!

卒業生より

Q1. 訓練で成長できたところは?

自分の事だけでなく、他の人のことも考えて行動しようと思えたことです。

Q2. 一番楽しかった訓練は?

アピリンピックの製品パッキングの練習です。大会では金賞を獲得しました。

Q3. 総合実務科を人に勧めるときのおすすめポイントは?

色々な訓練を行い、自分に合う仕事内容を知れること。そして就職の目標に向かって、その力を伸ばしていくことができることです。

Q4. 入社に向け、意気込みをどうぞ。

職場の仲間と仲良く仕事をしたいです。一生懸命がんばります。

実習風景



視機能訓練

清掃訓練



販売実務コース

ピッキング

訓練棟内の模擬スーパー



パック作業



対面販売



運搬

OA事務コース他

Word、Excel基本

機器類操作



訓練棟



電話対応

体育



カリキュラム

訓練科目、時間数および教科科目の細目

(草津校舎)

訓練課程	普通職業訓練 短期課程			対象者	軽度の知的障害者	
訓練科目	総合実務科		区分	B	就職先の職務	スーパーにおける商品販売、バックヤード業務 物流倉庫等における仕分け、運搬業務 事務分野における事務補助、データ入力業務
訓練期間	1年	訓練時間	1296時間			
訓練目標	知的障害者が、個々の特性や能力に応じて就職することができるよう、基本的な技能やサービス系職種に関する専門的技術を習得し、安定した就労に就くことにより、知的障害者の職業的自立と社会的地位の向上を図る。					
仕上がり像	一人ひとりの持てる能力を開発し、自己実現できる。 サービス系の接客を中心とした仕事ができる。					
区分	教科の科目	教科の細目	訓練時間			
			販売実務	OA事務		
訓練	社会	社会見学、事業所見学、ボランティア等	20	20		
	体育	体操、体力づくり、各種スポーツ、ルールの概要	120	120		
	国語	漢字の読み書き、話し方、文章の書き方、音読	42	42		
	数学	単位・計算、四則計算、電卓による計算、金銭管理	42	42		
	社会生活基本	一般社会常識、仕事について、身だしなみ、マナー・ルール	42	42		
	労働習慣基本	職場の基本と就業態度、職場でのコミュニケーション	42	42		
	販売基本	販売の仕事の基本	18	18		
	事務基本	事務の仕事の基本	18	18		
	安全衛生	安全作業と自己管理、安全衛生の習慣、健康管理、5S	12	12		
		学 科 計		356	356	
の 実 内 容	コンピュータ操作基本実習	パソコンの基本操作、視機能訓練、文章・データ入力	102	102		
	物流基本実習	物流の基本（運搬用具の使い方、仕分けの基本、入荷と出荷）	42	42		
	販売基本実習	販売の基本（接客、計量、仕分け、袋詰めなど）	42	42		
	事務基本実習	事務の基本（接客、電話対応、書類の封入・開封、仕分けなど）	42	42		
	清掃基本実習	清掃用具の使い方、清掃の方法、処理とリサイクル	12	12		
	コンピュータ操作実習	文章入力、データ入力、POSデータ入力	138	138		
	物流業務実習	積み卸しと運搬、検品、ピッキング、社内便の仕分け・配達	66	66		
	販売業務実習	バックヤード技能、品だし、陳列、商品表示、ラッピングなど	364	72		
	事務業務実習	印刷・製本、資料作成、書類の仕分け、ファイリングなど	72	364		
	接客対応実習	電話対応、案内、商品の受け渡し、用件の伝達、苦情処理	30	30		
	安全衛生作業法	整理整頓、安全点検、分別とリサイクル、危険予知	30	30		
		実 技 計		940	940	
		合 計		1296	1296	
備考						



ホームページは
こちらから！



TECHNOCOLLEGE_KUSATSU

Instagramも開設中！



お問い合わせ先

テクノカレッジ草津（滋賀県立高等技術専門校 草津校舎）

〒525-0041 草津市青地町1093

TEL 077-564-3296 FAX 077-565-1867

E-mail : kogisen@pref.shiga.lg.jp

ホームページ <https://www.pref.shiga.jp/kougi/>