

職業能力開発訓練コース概要

オンライン訓練

【1】 パソコンスキル・簿記科		人財育成支援ネット 浜田教室
訓練目標	事務職として業務に必要なOA機器による事務処理能力を習得し、企業会計にかかわる経理の基礎知識や社会保険等総務に必要な基礎知識を習得し、幅広い事務業務への対応スキルを身につける。	
仕上がり像	事務職として幅広い知識を習得し、即戦力となる人材育成を目標とする。	
取得目標資格	日商簿記検定 3級 Microsoft Office Specialist 365 (Word・Excel)	

【3】【15】 オフィスワーク実務科		岡島パソコンスクール
訓練目標	ITに関する知識を身につけ、ビジネスソフトを基礎から応用、実務を想定した実技を段階的に学習し、事務処理全般のスキルを高め、業務を円滑に遂行できる人材をめざす。	
仕上がり像	業務に必要なビジネスアプリのスキルを身につけ、パソコンを使用した効率的な事務処理ができ、リテラシーに関する知識も有する。また、関数やビジネス文書等をひな形を使用せず一から組み立てや作成ができる。	
取得目標資格	日商 PC 検定 (文書作成、データ活用、プレゼン資料作成) パソコン技能標準試験 (日本語ワープロ技能標準試験、表計算技能標準試験)	

【4】【23】 パソコンビジネス科		まなびとステーション上野
訓練目標	ビジネス基礎知識とコンピューターの実務利用スキルを習得する。企業 WEB サイトにおける日常的な更新に必要な基礎知識と技法を習得する。パソコン関連資格の取得、合格レベルに達し、就職活動を優位にする。	
仕上がり像	パソコン、特にビジネスソフトが業務で活用できる人材。日常的な WEB ページ更新が可能な人材。社会人として必要な心構えやビジネス知識を身につけた人材。幅広い職種への就職活動に挑める人材。	
取得目標資格	マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel365 一般および上級 / オデッセイ マイクロソフトオフィススペシャリスト Word365 一般および上級 / オデッセイ 日商 PC 検定 2級 / 日本商工会議所	

【5】【13】【24】【33】 パソコン実務科		シズネットパソコンスクール
訓練目標	再就職に向けて、生涯を通じたキャリア形成について考える。その為必要なパソコンの基礎知識及び基本ソフト操作を習得し、実践に即した事務処理能力とビジネスマナーを基礎から学ぶ。また、コミュニケーション能力を高め、社会人基礎力を身につけることをめざす。	
仕上がり像	再就職に向けて、実務に即したパソコン能力、及び即戦力となるビジネスマナーや社会人基礎力を身につける。また、個々のキャリアプランを明確にしキャリア・コンサルティングや就職指導を受けることにより、希望する就職先へ自信を持って挑戦できる人材。	
取得目標資格	Microsoft Office Specialist Word365 Microsoft Office Specialist Excel365	

(注) 「取得目標資格」は、別途受験料等が必要な場合があります。(詳細は、18 ページ以降に記載の各委託先専門学校等へ直接お問い合わせください。)

職業能力開発訓練コース概要

【6】【20】 パソコン会計事務科		オレンジパソコンスクール
訓練目標	コンピュータシステムを利用したワープロ、表計算、データベース、プレゼンテーションソフトの活用法を習得。簿記会計、ネットワークを利用した各種業務のデータ処理、事務処理、及び管理ができるスキルを身につける。	
仕上がり像	企業人としてのマナーやビジネスの基礎を身に付け、コンピュータ及びネットワークを利用した様々な会計処理、データ処理管理ができる人材。	
取得目標資格	コンピュータサービス技能評価試験表計算 3級、同ワープロ 2級・3級 日商簿記検定試験 3級 日本情報処理検定協会ワープロ検定 (1級～3級)、同表計算検定 (1級～3級) 同データベース検定 (1級～3級)、同ホームページ作成検定 (1級～3級)	

【7】【19】 医療ビジネス科		鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校
訓練目標	医療保険制度や診療報酬のしくみを理解し、正確に診療報酬を算定できる能力を身につけ、事務作業に必要なパソコンの基礎知識を習得する。	
仕上がり像	医療事務におけるコミュニケーションスキルがあり、受付や会計業務、保険請求など知識と実務の処理能力のある人材。	
取得目標資格	医療事務管理士 ビジネス能力検定 3級 Word 文書処理技能認定試験 3級 Excel 表計算技能認定試験 3級	

【8】【17】 パソコンオフィスワーク科		鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校
訓練目標	パソコンの基本操作から応用的な操作・機能を習得し、日常業務に使える見栄えのいい文書や効果的な Excel の活用方法を習得する。	
仕上がり像	就職先において即戦力になれるパソコンの操作や作成方法を備え、社会常識、ビジネスマナー、コミュニケーション力を身につけた人材。	
取得目標資格	Word 文書処理技能認定試験 2級、Excel 表計算処理技能認定試験 2級 Access データベース技能認定試験 3級 PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験初級、ビジネス能力検定 3級	

【9◆】【21◆】 ビジネススキルマスター科		人財育成支援ネット 四日市センター
訓練目標	事務職として業務に必要なOA機器による事務処理能力を習得し、企業会計にかかわる経理の基礎知識や社会保険等総務に必要な基礎知識を習得し、幅広い事務業務への対応スキルを身につける。	
仕上がり像	事務職として幅広い知識を習得し、即戦力となる人材育成を目標とする。	
取得目標資格	日商簿記検定 3級 FP 技能検定 3級 Microsoft Office Specialist 365 (Word・Excel)	

(注) 「取得目標資格」は、別途受験料等が必要な場合があります。(詳細は、18 ページ以降に記載の各委託先専門学校等へ直接お問い合わせください。)

職業能力開発訓練コース概要

【11】【27】介護初任者PC科		鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校
訓練目標	訪問介護や高齢者・障がい者施設に必要な初任者研修課程の基礎知識及び基本技能・技術を習得し、事務作業に必要なパソコンの基礎知識を身につける。	
仕上がり像	介護施設・病院での介護業務及び訪問介護業務や障がい者施設での生活指導業務に携わることができる人材。	
取得目標資格	介護職員初任者研修課程 Word 文書処理技能認定試験 3級 Excel 表計算技能認定試験 3級	

【14◆】ビジネススキル科		人財育成支援ネット 浜田教室
訓練目標	事務職として業務に必要なOA機器による事務処理能力を習得し、企業会計にかかわる経理の基礎知識や社会保険等総務に必要な基礎知識を習得し、幅広い事務業務への対応スキルを身につける。	
仕上がり像	事務職として幅広い知識を習得し、即戦力となる人材育成を目標とする。	
取得目標資格	日商簿記検定 3級 FP 技能検定 3級 Microsoft Office Specialist 365 (Word・Excel)	

【16】ビジネスデザイン科		まなびとステーション名張
訓練目標	ITワーカーとして、プログラミングやデザインの知識の習得をめざす。オフィスアプリとデザインアプリを組み合わせ活用できる。中級レベルの資格取得、または合格レベルに達し、就職活動を優位にする。	
仕上がり像	ビジネスソフトとデザインアプリが実践で活用できる人材。テレワーク・リモートワークに必須の“クラウド”を実践で活用できる人材。WEB ページ素材やチラシなどを作成できる人材。学習内容を生かし、幅広い職種への就職活動に挑める人材。	
取得目標資格	マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel365 一般および上級 / オデッセイ マイクロソフトオフィススペシャリスト Word365 一般および上級 / オデッセイ IT パスポート (国家試験) / I P A 情報処理推進機構	

【18】パソコン活用科		勢京ビジネス専門学校
訓練目標	業務における情報技術のハード・ソフトの基礎及び文書作成・表計算での応用業務を習得するとともに、商業簿記の知識を身につけて総合的なビジネススキルの習得をめざす。	
仕上がり像	事務処理に必要なパソコンソフトと簿記の知識を身につけ、事務分野をはじめ職務にパソコンが必要とされる分野で応用実務・活用ができる人材。	
取得目標資格	Microsoft Office Specialist 365 Word・Excel ワープロ検定、表計算検定、文書デザイン検定 (3級～1級) 日商簿記検定 (3級)	

(注) 「取得目標資格」は、別途受験料等が必要な場合があります。
(詳細は、18 ページ以降に記載の各委託先専門学校等へ直接お問い合わせください。)

職業能力開発訓練コース概要

【22】【30】介護福祉科		キャリア・アカデミー松阪駅前校
訓練目標	介護福祉業界での持続性のある安定した再就職 (就職) です。「介護職員初任者研修」の取得「介護レクリエーション」「介護リハビリテーション」「介護における食生活の基本スキル」を身に付け持続性のある安定した就労ができる人財育成を目標とする。	
仕上がり像	基本介護スキル、介護レクリエーション、介護リハビリテーション、食生活の理解と介護スキルに関する知識と技術を習得する。また、セルフケア能力を身に付け新たな職場でも持続性のある安定した就労ができる人財。	
取得目標資格	介護職員初任者研修、レクリエーション介護士 2級 食生活アドバイザー 2級	

【25◆】ビジネススキルマスター科		人財育成支援ネット 浜田教室
訓練目標	事務職として業務に必要なOA機器による事務処理能力を習得し、企業会計にかかわる経理の基礎知識や社会保険等総務に必要な基礎知識を習得し、幅広い事務業務への対応スキルを身につける。	
仕上がり像	事務職として幅広い知識を習得し、即戦力となる人材育成を目標とする。	
取得目標資格	日商簿記検定 3級 FP 技能検定 3級 Microsoft Office Specialist 365 (Word・Excel)	

【28】会計PC科		鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校
訓練目標	会計業務に対応できる簿記の知識と、事務職全般に対応できる実践的なパソコンの知識や操作方法を習得する。	
仕上がり像	簿記会計のしくみを習得し、会計業務の即戦力になる力があり、事務職全般に必要なパソコンの知識・操作方法やビジネススキルを身につけた人材。	
取得目標資格	Word 文書処理技能認定試験 2級 Excel 表計算処理技能認定試験 2級 PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験初級 日商簿記検定試験 3級 ビジネス能力検定 3級	

【29】医療事務科		勢京ビジネス専門学校
訓練目標	医療保険制度や診療報酬の仕組みを理解し、正確に診療報酬が算定できる。また、パソコンの基本操作からアプリケーションソフトの活用に必要な知識と技能の習得をめざす。	
仕上がり像	医療機関の職場における柔軟性やチームワークの大切さを身につけ、医療機関内の事務処理の即戦力となる人材。	
取得目標資格	医科医療事務管理士、医療事務技能認定試験 ワープロ検定・表計算検定・文書デザイン検定 (3級、2級)	

(注) 「取得目標資格」は、別途受験料等が必要な場合があります。
(詳細は、18 ページ以降に記載の各委託先専門学校等へ直接お問い合わせください。)

職業能力開発訓練コース概要

【32】 オフィスビジネス科 まなびとステーション上野	
訓練目標	ビジネスや簿記の基礎知識を身につけ、パソコン事務の実務スキルを習得する。 簿記資格の取得、合格レベルに達し、就職活動を優位にする。 パソコン関連資格の取得、合格レベルに達し、就職活動を優位にする。
仕上がり像	パソコン、特にビジネスソフトが業務で活用できる人材。 日常的な会計仕訳業務ができる人材。 社会人として必要な心構えやビジネス知識を身につけた人材。 幅広い職種への就職活動に挑める人材。
取得目標資格	マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel365 一般および上級 / オデッセイ マイクロソフトオフィススペシャリスト Word365 一般および上級 / オデッセイ 日商簿記検定 3 級 / 日本商工会議所

職業能力開発訓練コース概要

オンライン訓練	
デジタル① DX推進スキル標準対応コース	
【10】【26】 IT デジタル基礎科 人財育成支援ネット 浜田教室	
訓練目標	Word・Excel の技術、情報技術に関する基礎知識を習得し、IT パスポートの資格取得を目指す。
仕上がり像	事務職に必要なビジネスマナーやパソコンスキルを習得し、IT を正しく理解し業務に効果的に活用することのできる力を身につけ、事務職や IT の職場に必要な人材となる。
取得目標資格	IT パスポート試験 Microsoft Office Specialist 365 (Word・Excel)

デジタル③ Webデザイン系	
【2】【12】【31】 Web クリエイトビジネス科 ピクセルデザインカレッジ伊勢校	
訓練目標	ワープロソフト (Word)、表計算ソフト (Excel) の技能を学び、情報発信の主流である Web サイトのコーディング知識・技能及び Web 素材の加工・デザイン能力を習得する。
仕上がり像	事務系ソフトの知識と技能を身に付け、企業の重要課題でもある情報発信力のある Web サイトの構築と更新等ができる人材として、事務分野をはじめパソコンを使用する職務での再就職をめざす人材となる。
取得目標資格	Microsoft Office Specialist 365 (Word・Excel) Web クリエイター能力認定試験エキスパート