

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。	
取得目標資格	日商簿記検定3級 Microsoft Office Specialist 2016 (Word・Excel)	

【3】【36】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*】【43*】パソコンキャリアアップ科		シスネットパソコンスクール
訓練目標	パソコンの基礎からOfficeソフトの操作方法、実務で必要となる文書・帳票類・メール作成など事務職において必要とされるスキルを習得する。また、ビジネスマナー・コミュニケーション力を強化し就職活動に対しても自信を深めることにより、早期の就職をめざす。	
仕上がり像	事務分野において基本的なパソコンスキル、即戦力となる社会人基礎力を身に付ける。また、個々のキャリアプランを明確にし、キャリア・コンサルティングを受けることにより、希望する就職先へ自信をもって挑戦できる人材。	
取得目標資格	Microsoft Office Specialist Word365 Microsoft Office Specialist Excel365	

【5◆*】ビジネススキル基礎科		人財育成支援ネット 四日市センター
訓練目標	OA機器を使った基本的な事務処理能力を身につけ、経理事務のしくみや社会保険に関する幅広い基礎知識を習得する。さらに、効率的な事務作業をこなせる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。	
取得目標資格	日商簿記検定3級、FP技能検定3級 Microsoft Office Specialist 2016 (Word・Excel)	

【6】【24】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利活用できる人材。 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	Microsoft Office Specialist 2019 (Word・Excel) 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	

(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、19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

【7】【25】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を学習し、文書処理・表計算では応用的な操作までの知識・技術を幅広く習得し、実務に活かせるテクニックを磨く。	
仕上がり像	仕事において即戦力になれるパソコンの知識・技術を備え、事務職としての仕事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、ビジネス能力検定3級 PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験初級	

【8】【37】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いての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	医療事務管理士 ワープロ検定・表計算検定・文書デザイン検定（3級、2級）	

【9】【26】【40】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）	

【10】【15】【29】【38】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」を身につけ、持続性のある安定した就労ができる人材をめざす。	
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材。	
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	

(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、19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

【12】【28】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仕組みを理解し、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を身につけ、受付・会計業務・保険請求業務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

【14◆】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。
取得目標資格	日商簿記検定 3 級 FP 技能検定 3 級 Microsoft Office Specialist 2016 (Word・Excel)

【16】【34】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	訪問介護及び施設介護に必要な基礎知識及び基本技能・技術を習得する。介護分野で必要なコンピュータの知識を備える。
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に携わることができる。
取得目標資格	介護職員初任者研修 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

【18】ビジネスパソコン基礎科 株式会社メディサポジャパン 津	
訓練目標	パソコンに関する基礎知識・技能を体系的に習得し、ビジネス実務に必要な実践的なスキルを習得する。また、職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを強化し、幅広い事務業務へ対応できるスキルを習得します。
仕上がり像	業務に必要な幅広い知識を身に付け、ビジネスパソコンの基本的なスキルをもとに実務の場面においても応用・活用ができ、幅広い職種で活躍できる人材。
取得目標資格	Microsoft Office Specialist 365&2019 (Word・Excel・PowerPoint)

【19】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 WEB 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利活用できる人材。 テレワーク・リモートワークに必須の“クラウド”を実践で利活用できる人材。 WEB ページの設計・作成・更新が可能な人材。 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	Microsoft Office Specialist 2019 (Word・Excel) 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

(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、19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

【20】【33】パソコン実務科 シスネットパソコンスクール	
訓練目標	再就職に向けて、生涯を通し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付けることをめざす。
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付ける。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 365 (Word・Excel)

【21◆】【32◆】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。
取得目標資格	日商簿記検定 3 級 FP 技能検定 3 級 Microsoft Office Specialist 2016 (Word・Excel)

【22＊】オフィス基礎科 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)

【27】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 2019 (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)、秘書検定 (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、19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

デジタル② Webデザイン系

【11】【23】【35】【44】 Webクリエイティブビジネス科 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。
取得目標資格	Microsoft Office Specialist 2019（Word・Excel） Webクリエイター能力認定試験エキスパート

定住外国人向け訓練コース

【13】 OAスキルアップ科

勢京ビジネス専門学校

訓練目標	仕事に必要な日本語やビジネスマナーを勉強する。パソコンの基本操作や事務処理ソフトウェアの使い方を学習する。
仕上がり像	職場で適切な会話を身に付けてコミュニケーションをとることができる。また、仕事で必要なパソコンの操作ができる。
取得目標資格	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、19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。)