

～再就職を目指して～

職業訓練（委託訓練）

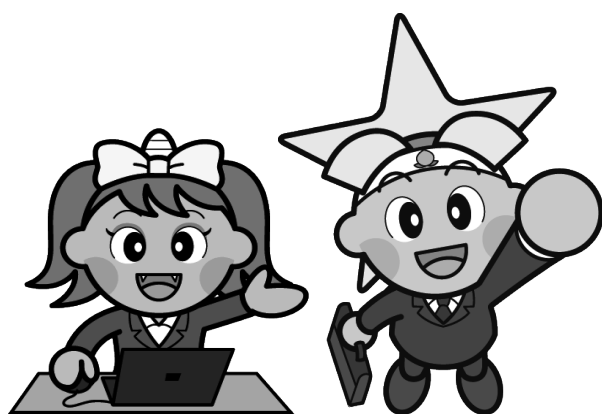
（3～6か月間）

コースガイド

2025

（2025年4月～2026年3月開講分）

「コースガイド御利用上の注意」
（1ページの目次下）及び2～5
ページをよく読み、内容を御理
解の上、出願してください。



岡山県マスコット うらっち／ももっち

お問い合わせ

南部高等技術専門校

〒710-0038 倉敷市新田3241

TEL:086-424-3311

北部高等技術専門校

〒708-0841 津山市川崎953

TEL:0868-26-1125

北部高等技術専門校美作校

〒707-0053 美作市安蘇345

TEL:0868-72-0453

岡山県労働雇用政策課

目次

- 職業訓練(委託訓練)の概要 2
- 選考について 4
- 託児サービスについて 5
- 訓練コース一覧 6
- 各訓練コースの概要
 - 南部校 9
 - 北部校 25
 - 美作校 31
- 学科試験参考問題(国語・数学) 34
- 各高等技術専門校の案内図 36

「コースガイド」御利用上の注意

- このコースガイドに掲載している職業訓練は、民間教育訓練機関が実施する教育訓練を各高等技術専門校が行う職業訓練とみなし、各高等技術専門校から各教育訓練機関へ委託して行う「委託訓練」です。
- あらかじめ2～5ページをよくお読みいただき、内容を御理解の上、出願してください。
- この冊子では、一部を除き
 - 南部高等技術専門校を 「南部校」
 - 北部高等技術専門校を 「北部校」
 - 北部高等技術専門校美作校を「美作校」と略して表記しています。
- 掲載している訓練コースについては、感染症の拡大や災害その他の事情により、日程や訓練会場・選考場所等を変更したり、訓練を中止する場合があります。また、訓練コースを追加して実施することがあります。
- 最新の情報は岡山県のホームページで御確認いただくか、電話でお尋ねください。また、訓練コース別の募集案内（訓練開始の約2か月前に公共職業安定所（ハローワーク）に設置）も御参照ください。

◆照会先電話番号： 本冊子の表紙を御覧ください。

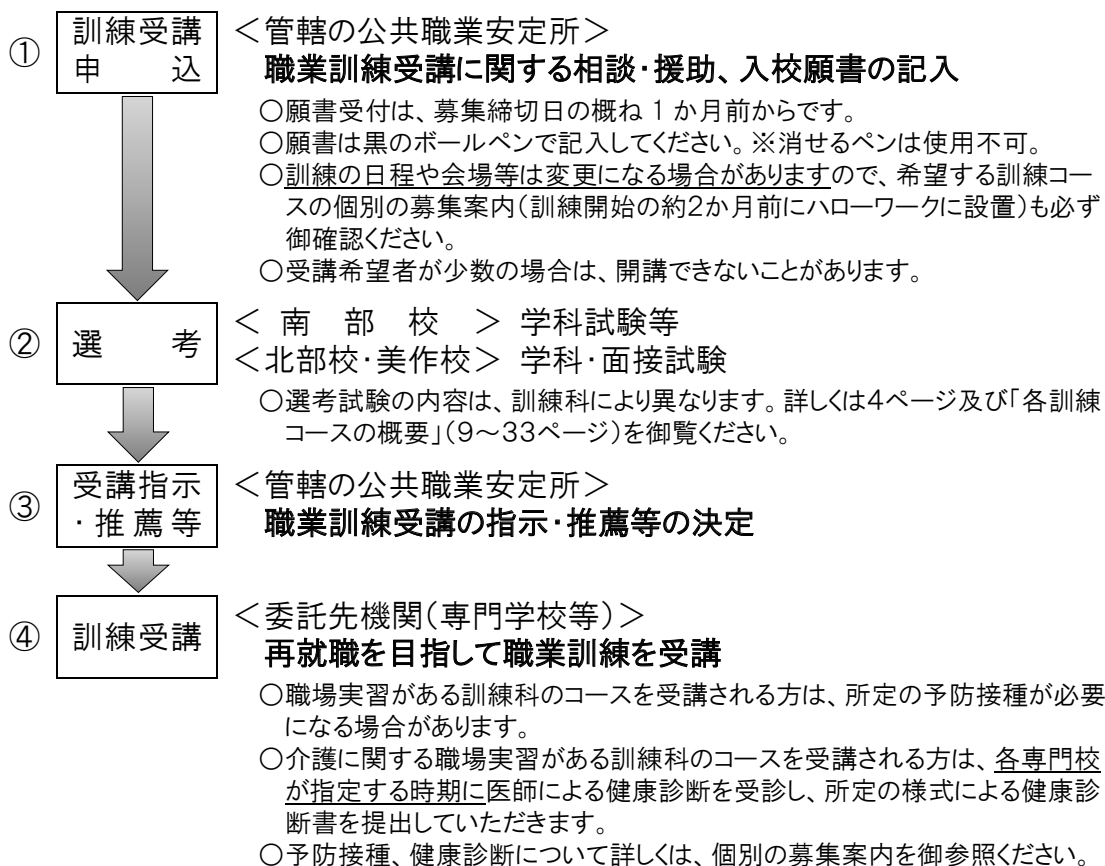
◆岡山県のホームページ：

<https://www.pref.okayama.jp/page/414281.html>



職業訓練(委託訓練)の概要

■受講までの流れ



■受講の特典

- 受講料は無料です。ただし、教科書代等の実費が必要です。
- 公共職業安定所長の受講指示により入校した方は、雇用保険の失業給付を受けることができます。

■訓練内容

- 訓練期間、総訓練時間、カリキュラム等については、「訓練コースの概要」(9～33ページ)を御参照ください。
- カリキュラムについては標準的なものを掲載しており、訓練実施に当たって変更になる場合がありますので、訓練コース別の募集案内も御参照ください。

■受講上の注意

- 職業訓練は、訓練に全て出席するとともに、訓練の成果を活用し、訓練修了後、速やかな就職を目指す方を対象にしています。
- 訓練は、原則として土曜日、日曜日及び祝日を除いた日に実施しますが、訓練コースによってはこれらの日に行う場合があります。
- 訓練の進行を妨害したり、訓練担当者の指示に従わず秩序を著しく乱したり、欠席・遅刻・早退が多いとき、訓練目標を達することができないと認められたときなどは、退校していただく場合があります。
- 受講に当たっては入校時に教科書代等が必要となるほか、受講するコースによっては職業訓練生総合保険の保険料^(※1)、予防接種に関する経費^(※2)、健康診断受診・診断書経費^(※3)が受講者の負担となります。
- 訓練期間中は、使用した施設・設備、機器の掃除等もしていただきます。
- 各高等技術専門学校や委託先機関が実施する感染防止対策を遵守してください。

- (*1) 職業訓練生総合保険への加入は、職場実習があるコースの受講に必要です。「各訓練コースの概要」の「対象・受講条件」欄を参照してください。
- (*2) 予防接種は、職場実習があるコースの受講に際して必要になることがあります。「各訓練コースの概要」の欄外注釈、訓練コース別の募集案内等で御確認ください。
- (*3) 健康診断書は、介護に関する職場実習があるコースの受講に必要です。受診時期など詳しくは、個別の募集案内等で御確認ください。

【ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングについて】

- ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行います。訓練カリキュラムの中にジョブ・カードを作成し、キャリアコンサルティングを受ける時間があります。

【就職状況調査について】

- 訓練修了後、数回の就職状況調査を行いますので、御協力をお願いします。

【個人情報利用について】

職業訓練受講の申込み、受講及び就職状況調査を通じて取得した個人情報は、当該職業訓練の実施、就職支援及び統計資料作成のために利用し(当該目的のための公共職業安定所その他、国の機関への提供を含みます。)、このほかの目的では利用しません。また、職場実習を実施する訓練においては、実習の実施に必要な範囲内において、実習先企業等にこれらの個人情報を提供します。

なお、修了により国家資格、国家資格の受験資格等が得られる訓練においては、修了証明書の(再)発行、科目履修証明書の発行等の業務に必要な範囲内において、訓練期間終了後も委託先の教育訓練機関(指定養成施設等)が個人情報を保有し、利用します。

■特定のコースに関する注意事項等

【日本版デュアルシステムのコース】

- 「座学(3~4か月)+職場実習1か月」のコースで、社会人としてのマナーの習得等から座学による知識等習得、企業等における職場実習に至るまで一連のカリキュラムにより実践的な能力を習得するためのコースです。

《日本版デュアルシステムの職場実習》

- ・御協力いただける各企業へ1名から数名程度ずつに分かれて訓練を受けていただきます。
- ・各企業の業務内容や職場により、訓練内容が変わります。
- ・各企業での職場実習のため、訓練時間や通所方法が変わります。
- ・訓練生への指導や連絡は座学を行った訓練施設と企業とが連携して対応します。
- ・企業での職場実習では、就業規則の遵守や機密保持など社会人としてのルール・マナーが求められます。
- ・職場実習は指定された企業で受講していただきます。また、実習期間の途中で実習先を変更することはできません。

- 受講するためには、事前にジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受ける必要があります。手続きについては、公共職業安定所で御確認ください。

【母子家庭の母等の職業的自立促進コース】(ひとり親等に該当する方)

- 「就労経験のない又は就労経験の少ない母子家庭の母等」や「福祉事務所を通じて受講を希望する生活保護受給者等」に該当する方(ひとり親等)に対しては、一部のコース^(*4)で優先枠を設けており、ビジネスマナー講習など、就職活動をするために必要な準備講習を行います。その他は、一般のコース(知識等習得コース)の訓練生とともに受講します。

(*4)対象のコース

「各訓練コースの概要」(9~33ページ)の定員「ひとり親」欄に定員の記載があるコース。これらのコースには、訓練コース一覧(6~7ページ)の定員欄に★印を付けています。

選考について

■選考方法・会場

- 受講者の選考方法及び選考会場は訓練コースごとに異なりますので、「各訓練コースの概要」(9～33ページ)を御覧ください。掲載している会場以外では受験できません。
- 選考方法のうち学科試験(国語、数学)については、中学校卒業程度の内容で、試験時間は合計30分です(この冊子に掲載している全てのコースに共通)。なお、34～35ページに参考問題を掲載しています。
- 選考会場のうち、南部高等技術専門校講堂には冷暖房の設備はありません。
- 選考会場の駐車可能台数には限りがありますので、公共交通機関を御利用ください(駐車できなかったことにより遅刻・欠席等となった場合も、救済措置はありません)。

■選考当日スケジュール

- 受付を済ませ、午前9時50分までに定められた席に着いてください。
※受付は、午前9時からです。
- 試験開始は午前10時です。
※上記のスケジュールは標準的なものです。コースにより異なることがありますので、詳しくは個別の募集案内等で御確認ください。

■持参品

- 受験票
- 筆記用具(鉛筆又はシャープペンシル、消しゴム)
- スリッパ等の上履き及び下履き入れ(いずれも南部校のみ)
- ジョブ・カード(日本版デュアルシステムのコースを受験する方のみ)
※受験するコースによっては上記以外の持参品が必要な場合があります。詳しくは、個別の募集案内等で御確認ください。

■その他

- 受験を辞退される方は、選考当日の試験開始時刻までに出願先の高等技術専門校へ御連絡ください。
- 受験に当たっては、高等技術専門校が実施する感染防止対策を遵守してください。
- 学科試験の結果については、個人情報保護法の規定により、提供を申し込むことができます。受験者御本人が、受験票及び運転免許証等の身分証明書を持参の上、選考を受けた高等技術専門校にお越しください。この提供は口頭で行い、電話・郵送等によることはできません。

提供内容	学科試験(国語・数学)の科目別得点
提供期間	・合格発表日から、約1か月後の高等技術専門校が指定する日まで。 ・受付時刻は、午前8時30分から午後5時まで (昼休憩時間を除く。また、土・日曜日、祝日及び年末年始を除く。)

託児サービスについて

○「各訓練コースの概要」(9～33ページ)の「託児サービス」欄に○印があるコースでは託児サービスを実施しています。

- ・託児サービス付きの訓練では、必要と認められた場合、受講期間中、就学前のお子さんについて託児サービスを受けることができます。
- ・託児サービスは、受講期間中の訓練を受講している時間帯に限り、利用できます。訓練を受講している時間帯以外の利用料金については、自己負担となります。
- ・託児サービスは、継続する期間での利用が前提となります。特定の日のみの利用等はできません。
- ・託児サービス利用料は無料です。ただし、託児サービスに含まれない費用(ミルク代・おむつ代等)は、自己負担です。
- ・託児サービスを希望される場合は、出願時に託児サービス利用申込書を入校願書とともに公共職業安定所に提出してください。希望者が多数の場合は、選考試験日に抽選を行います。なお、託児サービス提供施設に空きがない場合は、託児サービス自体を実施できないことがあります。
- ・託児サービスを受ける方は、合格発表後、説明会に参加していただく必要があります。
- ・託児サービスの内容については、下記委託先機関にお問い合わせください(平日の午前9時から午後5時まで)。

委託先機関	託児サービス提供施設
西日本電子計算機(株) TEL:086-222-3260	ポストメイト保育園 イオンモール岡山 岡山市北区下石井1-2-1 イオンモール岡山6階
(有)エヌティ・クリエイト TEL:086-238-9786	わいわい保育園 中山下園 岡山市北区中山下1-10-10 新田ビル2階

※上記委託先機関であっても「各訓練コースの概要」(9～33 ページ)の託児サービス欄に○印がない場合は、託児サービスの対象外です。

訓練コース一覧(1)

校名	訓練科名	掲載ページ	訓練期間	開講年月別 開講日(1段目)／募集締切日(2段目)／定員(人)(3段目)／訓練会場所在地(4段目)															
				2025(令和7)年								2026(令和8)年							
				4月	5月	6月	7月①	7月②	9月①	9月②	10月①	10月②	11月①	11月②	1月①	1月②	2月①	2月②	3月
南 部 校 (知識等習得コース 3〜6か月)	パソコンワーク 初級科	10・11	3 か月	2日		4日	2日	29日			1日		7日		6日		3日		3日
				2/27		5/7	6/6	6/26			9/3		10/14		12/4		1/7		2/2
				20		20★◆	15★	15			15		15		20★		20		15
			岡山		岡山	岡山	倉敷			岡山		倉敷		岡山		岡山		倉敷	
	IT活用基礎科	12	3 か月		1日												3日		
					4/4												1/7		
					15												15★		
			倉敷												岡山				
	医科医療事務科	13	3 か月		1日							1日							3日
					4/4						9/3								2/2
					15★						20								20★
			岡山						岡山								倉敷		
医科・歯科医療 事務科	14	3 か月					29日							21日					
							6/26						10/29						
							20★						20						
				倉敷								岡山							
Webクリエイター 基礎科	15	3 か月										7日							
												10/14							
												14							
										岡山									
介護サービス科 (開講予定)	16	3 か月											21日					3日	
												10/29						2/2	
												20						20	
										岡山						岡山			
CAD事務科	17	3 か月		1日											6日				
				4/4										12/4					
				14★										15					
		岡山										岡山							
経理事務科	18	3 か月				2日		2日						21日					
						6/6		8/12					10/29						
						20		15					15						
			岡山		岡山						岡山								
不動産事務・ 実務科	19	4 か月				2日													
						6/6													
						15													
			岡山																
VBA基礎科	20	4 か月			4日														
					5/7														
					15														
			倉敷																
総務・経理事務科	21	5 か月			4日									6日					
					5/7								12/4						
					15								20★						
			倉敷								岡山								
介護 スペシャリスト 養成科	22	6 か月	3日								1日								
			2/27							9/3									
			20							20									
		岡山						岡山											

※右ページ欄外の注記等も御覧ください。

南部校訓練コース概要

	ページ
【知識等習得コース】	
○ パソコンワーク初級科	10・11
○ IT活用基礎科	12
○ 医科医療事務科	13
○ 医科・歯科医療事務科	14
○ Webクリエイター基礎科	15
○ 介護サービス科	16
○ CAD事務科	17
○ 経理事務科	18
○ 不動産事務・実務科	19
○ VBA基礎科	20
○ 総務・経理事務科	21
○ 介護スペシャリスト養成科	22
【日本版デュアルシステムコース】	
○ 接客・販売スペシャリスト科	23
○ 経理スペシャリスト科	24

訓練コース概要

区分	知識等習得コース	期間	3か月	総訓練時間	351時間	南部校
訓練科名	パソコンワーク初級科					
対象・受講条件	特になし ※6月4日開講 岡山会場については、次ページの該当箇所を御確認ください。	選考方法 選考会場	学科試験(国語、数学)、提出書類 南部高等技術専門学校 講堂			
訓練目標・仕上がり像	企業で必要とされるビジネス関連ソフト及びインターネット活用までの知識・技能を習得し、効率よくビジネス資料が作成できる能力を身につける。					
資格取得目標 (受験料自己負担)	任意取得: コンピュータサービス技能評価試験3級、Excel®ビジネススキル検定(スタンダード)等 ※取得できる資格は訓練会場によって異なる場合があります。					
(訓練期間・委託先・会場、定員等については、次ページを参照してください。)						
訓練の内容	科目	教科の内容				
	パソコン基本操作	コンピュータの基礎知識、基本操作、文字入力、ソフトウェアの活用、情報とセキュリティ、ネットワークの仕組み				
	文書作成(Word)	ワープロソフト基本操作、タイピング練習、報告書・ビジネス文書等の作成				
	表計算(Excel)	表計算ソフト基本操作、表作成と編集、計算式・関数式の入力・活用、検索・抽出、グラフ作成、マクロ機能の解説				
	ビジネス実践	グループワーク、ロールプレイング等(社会人としてのコミュニケーション、相互共通理解、自己表現、ビジネスパーソンとしての資質、ビジネス実務のマナー、敬語表現、報告・連絡・相談の仕方、電話応対、名刺の交換、席次の理解、訪問のマナー、来客対応)				
	プレゼンテーション(PowerPoint)	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーションの技法、プレゼンテーション実習				
	インターネット基本操作	インターネットの仕組みと活用、基本操作、情報検索、メール送受信				
	社会・就職対策	オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、ビジネスマナー、安全衛生				
設備機器等	パソコン一式、インターネット利用環境、Microsoft Office					
備考	受講者負担金: 16,500円程度 (内訳)テキスト代等					

(次ページへつづく)

(前ページからつづく)

No	訓練期間及び委託先・訓練会場	募集締切日	選考日	定員(人)		託児サービス
				一般	ひとり親	
1	令和7年4月2日 ~ 令和7年6月30日	令和7年2月27日	令和7年3月6日	20名	-	
	岡山会場 〔委託先:(株)東京リーガルマインド岡山支社〕 LEC東京リーガルマインド岡山本校 岡山市北区本町10-22 本町ビル3階					
2	<p>・小学生以下のお子さんがおられる求職中の方(特に日中御自身でお子さんの面倒を見ておられる方)を優先します (入校選考試験の免除はありません)。 ・該当する方は、願書と併せて受講者用確認シートを提出してください。</p> <p>※訓練時間:9:00~15:30</p>					
	令和7年6月4日 ~ 令和7年9月3日	令和7年5月7日	令和7年5月14日	18名	2名	○
岡山会場	〔委託先:西日本電子計算機(株)〕 西日本電子計算学院 第1ビル 岡山市北区駅前町2-5-20					
3	令和7年7月2日 ~ 令和7年10月1日	令和7年6月6日	令和7年6月13日	13名	2名	○
	岡山会場 〔委託先:(有)エヌティ・クリエイト〕 エヌティ・クリエイト柳川教室 岡山市北区中山下1-2-8 OS Iビル5F					
4	令和7年7月29日 ~ 令和7年10月28日	令和7年6月26日	令和7年7月3日	15名	-	
	倉敷会場 〔委託先:(有)AKI情報コンサルタント〕 (有)AKI情報コンサルタント 倉敷市白楽町105-6					
5	令和7年10月1日 ~ 令和7年12月26日	令和7年9月3日	令和7年9月10日	15名	-	○
	岡山会場 〔委託先:(有)エヌティ・クリエイト〕 エヌティ・クリエイト柳川教室 岡山市北区中山下1-2-8 OS Iビル5F					
6	令和7年11月7日 ~ 令和8年2月6日	令和7年10月14日	令和7年10月21日	15名	-	
	倉敷会場 〔委託先:(有)AKI情報コンサルタント〕 (有)AKI情報コンサルタント 倉敷市白楽町105-6					
7	令和8年1月6日 ~ 令和8年4月3日	令和7年12月4日	令和7年12月11日	18名	2名	○
	岡山会場 〔委託先:西日本電子計算機(株)〕 西日本電子計算学院 第1ビル 岡山市北区駅前町2-5-20					
8	令和8年2月3日 ~ 令和8年5月1日	令和8年1月7日	令和8年1月15日	20名	-	
	岡山会場 〔委託先:(株)東京リーガルマインド岡山支社〕 LEC東京リーガルマインド岡山本校 岡山市北区本町10-22 本町ビル3階					
9	令和8年3月3日 ~ 令和8年6月2日	令和8年2月2日	令和8年2月5日	15名	-	
	倉敷会場 〔委託先:(有)AKI情報コンサルタント〕 (有)AKI情報コンサルタント 倉敷市白楽町105-6					

訓練コース概要

区分	知識等習得コース	期間	3か月	総訓練時間	351時間	南部校	
訓練科名	IT活用基礎科						
対象・受講条件	特になし	選考方法	学科試験(国語、数学)、提出書類 南部高等技術専門校 講堂				
訓練目標・仕上がり像	ITを活用するすべての社会人にとって必要となる、ITの基礎的な知識を身につけるとともに、パソコン基本操作からインターネット活用までの知識・技能と企業で必要とされるエクセル操作の習得に重点を置き、効率的な業務遂行ができる能力を身につける。						
資格取得目標 (受験料自己負担)	任意取得: 情報処理技術者試験(ITパスポート)、MOSエキスパート、コンピュータサービス技能評価試験2級等 ※取得できる資格は訓練会場によって異なる場合があります						
No	訓練期間及び委託先・訓練会場		募集締切日	選考日	定員(人)		託児サービス
	倉敷会場	岡山会場	一般	ひとり親			
1	令和7年5月1日 ~ 令和7年7月29日		令和7年4月4日	令和7年4月11日	15名	-	
	〔委託先:(有)AKI情報コンサルタント〕 (有)AKI情報コンサルタント 倉敷市白楽町105-6						
2	令和8年2月3日 ~ 令和8年5月1日		令和8年1月7日	令和8年1月15日	13名	2名	○
	〔委託先:(有)エヌティ・クリエイト〕 エヌティ・クリエイト柳川教室 岡山市北区中山下1-2-8 OSIビル5F						
訓練の内容	科目	教科の内容					
	パソコン基本操作	コンピュータの基礎知識、基本操作、文字入力					
	インターネット基本操作	インターネットの仕組みと活用、基本操作、情報検索、メール送受信					
	表計算(Excel)	表計算ソフト基本操作、表作成と編集、計算式・関数式の入力・活用、検索・抽出、グラフ作成、マクロ機能、実践演習					
	ITパスポート	OS基本操作、各種設定操作、企業と法務、経営戦略、システム戦略、開発技術、プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント、基礎理論、コンピュータシステム、情報とセキュリティ、データベース、ネットワーク、企業会計基礎					
	ビジネス実践	グループワーク、ロールプレイング等(社会人としてのコミュニケーション、相互共通理解、自己表現、ビジネスパーソンとしての資質、ビジネス実務のマナー、敬語表現、報告・連絡・相談の仕方、電話応対、名刺の交換、席次の理解、訪問のマナー、来客対応)					
	社会・就職対策	オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、ビジネスマナー、安全衛生					
設備機器等	パソコン一式、インターネット利用環境、Microsoft Office						
備考	受講者負担金: 16,500円程度 (内訳)テキスト代等						

訓練コース概要

区分	知識等習得コース	期間	3か月	総訓練時間	351時間	南部校
訓練科名	医科医療事務科					
対象・受講条件	特になし	選考方法 選考会場	学科試験(国語、数学)、提出書類 南部高等技術専門校 講堂			
訓練目標・仕上がり像	医療保険制度、診療報酬請求の基礎、カルテの読み方やコンピュータによる診療報酬明細書作成の実務知識を習得することにより、医療事務職として病院・診療所等での業務ができる能力を身につける。					
資格取得目標 (受験料自己負担)	任意取得:メディカルクラーク(医科)等 ※取得できる資格は訓練会場によって異なる場合があります					
No	訓練期間及び委託先・訓練会場	募集締切日	選考日	定員(人)		託児サービス
				一般	ひとり親	
1	令和7年5月1日 ~ 令和7年7月29日	令和7年4月4日	令和7年4月11日	13名	2名	
	岡山会場	〔委託先:(学)武田学園(専門学校ピーマックス)〕 専門学校ピーマックス 国際情報館 岡山市北区島田本町1-1-20				
2	令和7年10月1日 ~ 令和7年12月26日	令和7年9月3日	令和7年9月10日	20名	-	
	岡山会場	〔委託先:(株)ニチイ学館〕 ニチイ学館岡山支店岡山駅前教室 岡山市北区本町6-30 第一セントラルビル2号館9F				
3	令和8年3月3日 ~ 令和8年6月2日	令和8年2月2日	令和8年2月5日	18名	2名	
	倉敷会場	〔委託先:(株)ニチイ学館〕 ニチイ学館岡山支店倉敷教室 倉敷市阿知2-9-10 FJK倉敷駅前ビル3F				
訓練の内容	科目	教科の内容				
	医療制度概論	病院概論、医療保障制度、保険制度				
	診療請求概論	医療費算定、カルテの読み方、レセプト(診療報酬請求明細書)記載方法、医療報酬点数計算				
	診療報酬請求事務	実務症例演習、医療費算定計算演習				
	医療関連概論	医療保障制度、医療関連法規、医学一般、薬学一般の基礎知識、医師事務作業補助者の必要性、関連する診療報酬、診療録記載の基本的事項、電子カルテ・カルテ三原則、個人情報保護法、院内感染防止法、医療安全管理				
	患者接遇	メディカルスタッフとしてのマナー、接遇				
	医事コンピューター	医療事務ソフトの使用、情報セキュリティの脅威と対策、ユーザー管理、病院情報システムの基礎				
社会・就職対策	オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、ビジネスマナー、安全衛生					
設備機器等	パソコン一式、医事ソフト					
備考	受講者負担金:16,500円 ~ 20,000円程度 (内訳)テキスト代等					

訓練コース概要

区分	知識等習得コース	期間	3か月	総訓練時間	351時間 ※11月21日開講コースは345時間。	南部校
訓練科名	医科・歯科医療事務科					
対象・受講条件	特になし	選考方法	学科試験(国語、数学)、提出書類 南部高等技術専門校 講堂			
訓練目標・仕上がり像	医療機関の受付、医療保険制度、診療報酬請求事務、コンピュータによる会計処理の知識、様々な診療科で必要とされる医科医療事務及び専門性の高い歯科医療事務の知識・技能を習得し、両分野での業務ができる能力を身につける。					
資格取得目標 (受験料自己負担)	任意取得:メディカルクラーク(医科)、メディカルクラーク(歯科)、メディカルオペレータ					
No	訓練期間及び委託先・訓練会場	募集締切日	選考日	定員(人)		託児サービス
				一般	ひとり親	
1	令和7年7月29日 ~ 令和7年10月28日	令和7年6月26日	令和7年7月3日	18名	2名	
	倉敷会場	〔委託先:(株)ニチイ学館〕 ニチイ学館岡山支店倉敷教室 倉敷市阿知2-9-10 FJK倉敷駅前ビル3F				
2	令和7年11月21日 ~ 令和8年2月20日	令和7年10月29日	令和7年11月6日	20名	-	
	岡山会場	〔委託先:(株)ニチイ学館〕 ニチイ学館岡山支店岡山駅前教室 岡山市北区本町6-30 第一セントラルビル2号館9F				
訓練の内容	科目	教科の内容				
	医療制度概論	病院概論、医療保障制度、保険制度				
	診療請求概論(医科)	医療費算定、カルテの読み方、レセプト(診療報酬請求明細書)記載方法、医療報酬点数計算				
	診療請求概論(歯科)	医療費算定、カルテの読み方、レセプト(診療報酬請求明細書)記載方法、医療報酬点数計算				
	医療関連概論	DPC制度の概要、電子カルテ、個人情報保護法				
	患者接遇	メディカルスタッフとしてのマナー、接遇				
	診療報酬請求事務(医科)	実務症例演習、医療費算定計算演習				
	診療報酬請求事務(歯科)	実務症例演習、医療費算定計算演習				
	医事コンピューター	医療事務ソフトの使用、情報セキュリティの脅威と対策、ユーザー管理、病院情報システムの基礎				
社会・就職対策	オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、ビジネスマナー、安全衛生					
設備機器等	パソコン一式、医事ソフト					
備考	受講者負担金:16,500円程度 (内訳)テキスト代等					

訓練コース概要

区分	知識等習得コース	期間	3か月	総訓練時間	351時間	南部校
訓練科名	Webクリエイター基礎科					
対象・受講条件	パソコン基礎知識(Word・Excel・インターネット操作が出来る)を有していること ※受講に関するチェックシートを入学願書とともに提出してください。	選考方法	選考会場	学科試験(国語、数学)、提出書類 南部高等技術専門校 講堂		
訓練目標・仕上がり像	Webサイトの制作や管理に関する基礎的な知識・技能を習得し、職場のWeb担当者として働くための能力を身につける。					
資格取得目標 (受験料自己負担)	任意取得: Webクリエイター能力認定試験(スタンダード)					
No	訓練期間及び委託先・訓練会場	募集締切日	選考日	定員(人)		託児サービス
				一般	ひとり親	
1	令和7年11月7日 ~ 令和8年2月6日	令和7年10月14日	令和7年10月21日	14名	-	
	岡山会場	〔委託先:(株)穴吹カレッジサービス岡山営業所〕 (株)穴吹カレッジサービス岡山営業所 岡山市北区駅前町1-8-18 イコットニコット5F				
訓練の内容	科目	教科の内容				
	WEB概論	Webサイトの基本(Webデザイン、様々な種類のWebサイト、ユーザビリティ)、HTML・CSSの基本				
	PHP実習	HTMLとPHPの違い、自動返信メール機能、データベースの活用、データの自動保存と読み出し、ログイン/ログアウト、カート機能、注文フォーム作成				
	HTML・CSS実習	HTMLの基礎知識、ドキュメント、セクション、コンテンツのグループ化、テキストの定義、埋め込みコンテンツ、テーブル、フォーム、インタラクティブ、スクリプティング、CSSの基礎知識、セレクター、フォント・テキスト、色・背景・ボーダー、ボックス・テーブル、段組み、フレキシブルボックス、グリッドレイアウト、アニメーション、トランスフォーム、コンテンツ				
	JavaScript実習	文字や数値の取り扱い、データの取り扱い、ブラウザの操作、ユーザーアクション、HTML要素の操作、アニメーション、画像・音声・動画				
	社会・就職対策	オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、ビジネスマナー、安全衛生				
設備機器等	パソコン一式、インターネット利用環境、Microsoft Office、デザインツール等					
備考	受講者負担金: 16,500円程度 (内訳)テキスト代等					

訓練コース概要

区分	知識等習得コース	期間	3か月	総訓練時間	351時間 ※11月21日開講コースは345時間。	南部校	
訓練科名	介護サービス科(開講予定)						
対象・受講条件	・入校までに職業訓練生総合保険に加入すること ・健康診断書を提出すること (受診・提出時期は個別の募集案内で確認すること)	選考方法 選考会場	学科試験(国語、数学)、面接試験、提出書類 南部高等技術専門校 講堂				
訓練目標・仕上がり像	福祉施設で介護職として働くために必要な知識・技能及び看護補助の基礎等を身につける。						
資格取得目標	所定の課程をすべて履修し習得が確認でき、訓練を修了した場合:介護職員初任者研修課程修了証及び難病患者等ホームヘルパー養成研修(難病基礎課程Ⅰ)の修了証						
No	訓練期間及び委託先・訓練会場		募集締切日	選考日	定員(人)		託児サービス
					一般	ひとり親	
1	令和7年11月21日 ~ 令和8年2月20日		令和7年10月29日	令和7年11月6日	20名	-	
	岡山会場	〔委託先:(株)ウェルサークル〕 (株)ウェルサークル 岡山市中区中島75-1					
2	令和8年3月3日 ~ 令和8年6月2日		令和8年2月2日	令和8年2月5日	20名	-	
	岡山会場	〔委託先:(株)ウェルサークル〕 (株)ウェルサークル 岡山市中区中島75-1					
訓練の内容	科目	教科の内容					
	介護職員初任者研修	職務の理解 / 介護における尊厳の保持・自立支援 / 介護の基本 / 介護・福祉サービスの理解と医療との連携 / 介護におけるコミュニケーション技術 / 老化の理解 / 認知症の理解 / 障害の理解 / こころとからだのしくみと生活支援技術 / 振り返り / 修了評価					
	難病患者等ホームヘルパー基礎知識	難病基礎課程Ⅰ					
	介護保険制度の概要と介護保険請求の実務	介護保険制度の仕組み、介護報酬の特徴と原則、請求と支払の仕組み、医療保険との関係、介護給付費単位数と介護保険請求の実務					
	看護補助の基礎知識	看護補助者の業務と職場の理解、職業倫理、診療・看護の関わる周辺業務の理解、からだのしくみと事例検討、接遇マナー、感染症対策					
	実習	模擬実習、職場実習(介護実習、訪問介護実習、在宅サービス提供現場見学)、事例報告会					
社会・就職対策	オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、ビジネスマナー、安全衛生						
設備機器等	車イス等						
備考	受講者負担金:16,500円程度 (内訳)テキスト代等 当コースは、職業訓練生総合保険(3,100円(払込手数料別))の加入が必要となります。 未修得の必須科目があった場合には、補講及び補講料が発生します。						

※この訓練を受講される方は、インフルエンザ及び新型コロナウイルス感染症の予防接種を受けることをお勧めします(所定の予防接種を受けていない場合、職場実習に参加することができず、修了できないことがあります)。

訓練コース概要

区分	知識等習得コース	期間	3か月	総訓練時間	351時間	南部校
訓練科名	CAD事務科					
対象・受講条件	特になし	選考方法	選考会場	学科試験(国語、数学)、提出書類 南部高等技術専門校 講堂		
訓練目標・仕上がり像	CADを活用した設計・製図の基本的な知識・技能を習得するとともに、パソコン基本操作を身につけ、CADオペレータや建築・住宅メーカー等の事務職として働くために必要な能力を身につける。					
資格取得目標 (受験料自己負担)	任意取得:2次元CAD利用技術者試験2級					
No	訓練期間及び委託先・訓練会場	募集締切日	選考日	定員(人)		託児サービス
				一般	ひとり親	
1	令和7年5月1日 ~ 令和7年7月29日	令和7年4月4日	令和7年4月11日	12名	2名	
	岡山会場	〔委託先:(株)穴吹カレッジサービス岡山営業所〕 (株)穴吹カレッジサービス岡山営業所 岡山市北区駅前町1-8-18 イコットニコット5F				
2	令和8年1月6日 ~ 令和8年4月3日	令和7年12月4日	令和7年12月11日	15名	-	
	岡山会場	〔委託先:(株)穴吹カレッジサービス岡山営業所〕 (株)穴吹カレッジサービス岡山営業所 岡山市北区駅前町1-8-18 イコットニコット5F				
訓練の内容	科目	教科の内容				
	製図	製図全般に関する基礎知識、製図技法、建築・機械製図の基礎知識				
	CADシステム	CADシステムの概要と基本機能、ハードウェアとソフトウェア、ネットワークの知識と情報セキュリティ、運用・管理				
	CAD演習	CADソフトの基本操作、CAD操作演習、CAD図面作成				
	パソコン基礎	OS基本操作、ワープロ・表計算ソフト基本操作、企画書・報告書(図面や写真を含めた報告資料)作成演習、計算式・関数式の入力・活用、帳票作成演習				
	社会・就職対策	オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、ビジネスマナー、安全衛生				
設備機器等	パソコン一式、インターネット利用環境、Microsoft Office					
備考	受講者負担金:16,500円程度 (内訳)テキスト代等					

訓練コース概要

区分	知識等習得コース	期間	3か月	総訓練時間	351時間 ※11月21日開講コースは345時間。	南部校
訓練科名	経理事務科					
対象・受講条件	特になし	選考方法	学科試験(国語、数学)、提出書類 南部高等技術専門学校 講堂			
訓練目標・仕上がり像	ワープロソフトや表計算ソフトを活用してビジネス文書・帳票が作成できるとともに、簿記や所得税・法人税の知識を身につけ、企業において経理事務ができる能力を身につける。					
資格取得目標 (受験料自己負担)	任意取得:日商簿記検定3級、コンピュータサービス技能評価試験3級等 ※取得できる資格は訓練会場によって異なる場合があります					
No	訓練期間及び委託先・訓練会場	募集締切日	選考日	定員(人)		託児サービス
				一般	ひとり親	
1	令和7年7月2日 ~ 令和7年10月1日	令和7年6月6日	令和7年6月13日	20名	-	
	岡山会場 [委託先:(学)武田学園(専門学校ピーマックス)] 専門学校ピーマックス 国際情報館 岡山市北区島田本町1-1-20					
2	令和7年9月2日 ~ 令和7年12月1日	令和7年8月12日	令和7年8月19日	15名	-	○
	岡山会場 [委託先:西日本電子計算機(株)] 西日本電子計算学院 第1ビル 岡山市北区駅前町2-5-20					
3	令和7年11月21日 ~ 令和8年2月20日	令和7年10月29日	令和7年11月6日	15名	-	
	岡山会場 [委託先:(学)武田学園(専門学校ピーマックス)] 専門学校ピーマックス 国際情報館 岡山市北区島田本町1-1-20					
訓練の内容	科目	教科の内容				
	商業簿記	日常手続き、商品売買、証ひょうと伝票、現金・預金、債権と債務、手形取引、税金、決算、決算整理、精算表、訂正仕訳、損益計算書と貸借対照表、株式の発行、剰余金の配当と処分				
	税法基礎知識	消費税、法人税、所得税の概要と税額計算の基礎				
	ビジネス実践	グループワーク、ロールプレイング等(社会人としてのコミュニケーション、相互共通理解、自己表現、ビジネスパーソンとしての資質、ビジネス実務のマナー、敬語表現、報告・連絡・相談の仕方、電話応対、名刺の交換、席次の理解、訪問のマナー、来客対応)				
	パソコン基礎	OS基本操作、ワープロ・表計算ソフト基本操作、報告書・ビジネス文書の作成、表作成と編集、計算式・関数式の入力・活用、検索・抽出、グラフ作成、マクロ機能の解説、パソコン処理ソフトを使用する入力実習				
社会・就職対策	オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、ビジネスマナー、安全衛生					
設備機器等	パソコン一式、Microsoft Office					
備考	受講者負担金:16,500円程度 (内訳)テキスト代等					

訓練コース概要

区分	知識等習得コース	期間	4か月	総訓練時間	465時間	南部校
訓練科名	不動産事務・実務科					
対象・受講条件	特になし	選考方法 選考会場	学科試験(国語、数学)、提出書類 南部高等技術専門校 講堂			
訓練目標・仕上がり像	不動産及び宅地建物取引に関する知識を習得するとともにパソコン基本操作を身につけ、不動産・建築関連企業での営業、事務の業務ができる能力を身につける。					
資格取得目標 (受験料自己負担)	任意取得:宅地建物取引士					
No	訓練期間及び委託先・訓練会場	募集締切日	選考日	定員(人)		託児サービス
				一般	ひとり親	
1	令和7年7月2日 ~ 令和7年10月31日	令和7年6月6日	令和7年6月13日	15名	-	
	岡山会場	〔委託先:(株)東京リーガルマインド岡山支社〕 LEC東京リーガルマインド岡山本校 岡山市北区本町10-22 本町ビル3階				
訓練の内容	科目	教科の内容				
	権利関係	民法、借地借家法、不動産登記法、区分所有法				
	宅建業法	宅地建物取引業法、宅地建物取引業法の関係法令				
	法令上の制限	都市計画法、建築基準法、国土利用法、農地法、その他の法令制限				
	税法・その他	税法、地価公示法、重要取引の実務、不動産鑑定評価				
	不動産取引の実務	現地調査の仕方、重要事項説明書の作成方法、契約書面の作成方法				
	宅地建物取引演習	宅地・建物取引に関する一般及び固有の法令知識演習				
	パソコン基礎	OS基本操作、インターネット基本操作、ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフト基本操作、報告書・ビジネス文書の作成、表作成と編集、計算式・関数式の入力・活用、グラフ作成				
	社会・就職対策	オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、ビジネスマナー、安全衛生				
設備機器等	パソコン一式、Microsoft Office					
備考	受講者負担金:16,500円程度 (内訳)テキスト代等					

訓練コース概要

区分	知識等習得コース	期間	4か月	総訓練時間	465時間	南部校
訓練科名	VBA基礎科					
対象・受講条件	パソコン基礎知識(Word・Excel・インターネット操作が出来る)を有していること ※受講に関するチェックシートを入校願書とともに提出してください。	選考方法 選考会場	学科試験(国語、数学)、提出書類 南部高等技術専門学校 講堂			
訓練目標・仕上がり像	Excel操作の習得に加え、論理的思考を養いプログラミング基礎技術を習得することで、分野を問わず職場の業務改善や効率化に貢献できる能力を身につける。					
資格取得目標 (受験料自己負担)	任意取得: 日商プログラミング検定STANDARD(VBA)、Excel®ビジネススキル検定(スタンダード)、 情報処理技術者試験(ITパスポート)					
No	訓練期間及び委託先・訓練会場	募集締切日	選考日	定員(人)		託児サービス
				一般	ひとり親	
1	令和7年6月4日 ~ 令和7年10月2日	令和7年5月7日	令和7年5月14日	15名	-	
	倉敷会場	〔委託先:(有)AKI情報コンサルタント〕 (有)AKI情報コンサルタント 倉敷市白楽町105-6				
訓練の内容	科目	教科の内容				
	ITパスポート	OS基本操作、各種設定操作、コマンドプロンプト操作、企業と法務、経営戦略、システム戦略、開発技術、プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント、基礎理論、コンピュータシステム、技術要素				
	企業会計基礎	貸借対照表と損益計算書、日常処理の手続き、証ひょうと伝票、英米式決算法の手続き、利益処分と配当、税金、株式の発行				
	デジタル社会における基礎知識	IoT、ビッグデータ、AI、クラウド技術、その他の新技術と動向、データ分析、導入事例				
	RPA基礎	IoT・RPA、業務改善・経費節減の事例研究、RPA業務活用				
	表計算(Excel)	表計算ソフト基本操作、セル参照、表作成と編集、検索・抽出、グラフ作成、ピボットテーブル、実務作表練習、計算式・関数式の入力・活用、論理関数の組み立て、定型業務の自動化(マクロの作成)				
	表計算プログラミング	VBA基本文法、オブジェクト操作、ユーザーフォーム作成、フローチャート作成、デバッグ、業務改善手法、業務フローモデリング				
	社会・就職対策	オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、ビジネスマナー、安全衛生				
設備機器等	パソコン一式、インターネット利用環境、Microsoft Office					
備考	受講者負担金: 16,500円程度 (内訳)テキスト代等					

訓練コース概要

区分	知識等習得コース	期間	5か月	総訓練時間	582時間	南部校
訓練科名	総務・経理事務科					
対象・受講条件	特になし	選考方法 選考会場	学科試験(国語、数学)、提出書類 南部高等技術専門校 講堂			
訓練目標・ 仕上がり像	取引の記帳から決算までの実務、財務諸表分析実務、事務のコンピュータ処理、福利厚生実務、社会保険実務、給与計算実務など企業の総務、経理部門に必要な知識・技能を幅広く習得し、総務及び経理の実務ができる能力を身につける。					
資格取得目標 (受験料自己負担)	任意取得: 日商簿記検定2級、Excel®ビジネススキル検定(スタンダード)、 コンピュータサービス技能評価試験3級等 ※取得できる資格は訓練会場によって異なる場合があります					
No	訓練期間及び委託先・訓練会場	募集締切日	選考日	定員(人)		託児 サービス
				一般	ひとり親	
1	令和7年6月4日 ~ 令和7年10月31日	令和7年5月7日	令和7年5月14日	15名	-	
	倉敷会場	〔委託先:(有)AKI情報コンサルタント〕 (有)AKI情報コンサルタント 倉敷市白楽町105-6				
2	令和8年1月6日 ~ 令和8年6月4日	令和7年12月4日	令和7年12月11日	18名	2名	
	岡山会場	〔委託先:(学)武田学園(専門学校ピーマックス)〕 専門学校ピーマックス 国際情報館 岡山市北区島田本町1-1-20				
訓練 の 内 容	科目	教科の内容				
	3級商業簿記	日常手続き、商品売買、証ひょうと伝票、現金・預金、債権と債務、手形取引、税金、決算、決算整理、精算表、訂正仕訳、損益計算書と貸借対照表、株式の発行、剰余金の配当と処分				
	2級商業簿記	簿記一巡の手続き、有価証券、有形固定資産、無形固定資産、研究開発費、引当金、決算手続き、本支店会計、合併と事業譲渡、収益・費用の認識基準、リース取引、外貨換算会計、連結会計、税効果会計				
	2級工業簿記	勘定連絡、材料費、労務費、経費、個別原価計算、部門別個別原価計算、総合原価計算、財務諸表、標準原価計算、直接原価計算				
	税法基礎知識	課税所得と非課税所得の区分、各所得金額の計算、青色申告と白色申告、所得控除の意義と種類、確定申告、年末調整、法人税の仕組み、課税所得の範囲、益金の額と損金の額、法人税額の計算、消費税の概要、消費税の対象、申告と納付				
	安全衛生	安全衛生、環境マネジメントシステム				
	総務演習	社会保険関係法規、労働基準法、健康保険法、厚生年金法、労働保険法、就業規則、能力開発、組織、人員計画、人事考課、給与計算、営業・販売管理				
	パソコン基礎	ワープロ・表計算ソフト基本操作、パソコン処理ソフトを使用しての入力実習				
	デジタルリテラシー	社会の変化、デジタル技術、データの取扱い、情報セキュリティ、コンプライアンス				
社会・就職対策	オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、ビジネスマナー					
設備機器等	パソコン一式、インターネット利用環境、Microsoft Office					
備考	受講者負担金: 23,000円程度 (内訳)テキスト代等					

訓練コース概要

区分	知識等習得コース	期間	6か月	総訓練時間	699時間	南部校
訓練科名	介護スペシャリスト養成科					
対象・受講条件	・入校までに職業訓練生総合保険に加入すること ・健康診断書を提出すること (受診・提出時期は個別の募集案内で確認すること)	選考方法 選考会場	学科試験(国語、数学)、面接試験、 提出書類 南部高等技術専門校 講堂			
訓練目標・仕上がり像	専門性の高い介護職員として必要な知識・技能に加え介護保険の仕組み・給付管理・請求事務の実務知識を習得し、福祉施設で介護職として働くために必要な能力を身につける。介護福祉士実務者研修課程修了。					
資格取得目標	所定の課程をすべて履修し習得が確認でき、訓練を修了した場合:介護福祉士実務者研修課程修了証					
No	訓練期間及び委託先・訓練会場	募集締切日	選考日	定員(人)		託児サービス
				一般	ひとり親	
1	令和7年4月3日 ~ 令和7年10月2日	令和7年2月27日	令和7年3月6日、7日	20名	-	
	岡山会場 [委託先:(株)サルピス] サルピス大元教室 岡山市南区下中野1424-20					
2	令和7年10月1日 ~ 令和8年3月31日	令和7年9月3日	令和7年9月10日、11日	20名	-	
	岡山会場 [委託先:(株)サルピス] サルピス大元教室 岡山市南区下中野1424-20					
訓練の内容	科目	教科の内容				
	実務者研修課程	人間の尊厳と自立				
		社会の理解Ⅰ、社会の理解Ⅱ				
		介護の基本Ⅰ、介護の基本Ⅱ				
		コミュニケーション技術				
		生活支援技術Ⅰ、生活支援技術Ⅱ				
		介護過程Ⅰ、介護過程Ⅱ、介護過程Ⅲ				
		発達と老化の理解Ⅰ、発達と老化の理解Ⅱ				
		認知症の理解Ⅰ、認知症の理解Ⅱ				
		障害の理解Ⅰ、障害の理解Ⅱ				
こころとからだのしくみⅠ、こころとからだのしくみⅡ						
医療的ケア						
医療的ケア演習						
実習	模擬実習、介護実習、訪問介護実習、在宅サービス提供現場見学、事例報告会					
介護保険制度の概要と介護報酬の算定	介護保険制度導入の背景、介護保険制度の概要、保険給付の概要、各種介護サービスの役割とその内容、介護報酬算定について、介護報酬請求事務					
社会・就職対策	オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、ビジネスマナー、安全衛生					
設備機器等	車イス等					
備考	受講者負担金:16,500円程度 (内訳)テキスト代等 当コースは、職業訓練生総合保険(4,900円(払込手数料別))の加入が必要となります。 未修得の必須科目があった場合には、補講及び補講料が発生します。					

※この訓練を受講される方は、インフルエンザ及び新型コロナウイルス感染症の予防接種を受けることをお勧めします(所定の予防接種を受けていない場合、職場実習に参加することができず、修了できないことがあります)。

訓練コース概要

区分	日本版デュアルシステム	期間	4か月	総訓練時間	座学 351時間 実習 1か月間	南部校	
訓練科名	日本版デュアルシステム 接客・販売スペシャリスト科						
対象・受講条件	<ul style="list-style-type: none"> ・公共職業安定所における職業相談において、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けた結果、企業実習を通じた実践的な職業訓練の受講が必要であると判断されること ・入校までに職業訓練生総合保険に加入すること 	選考方法 選考会場	学科試験(国語、数学)、面接試験、提出書類 南部高等技術専門校 講堂				
訓練目標・仕上がり像	接客マナー、マーケティング、店舗運営等に関する知識・技能とパソコンの基本操作を身につけ、小売業やホテル・旅館等で働くために必要な能力を身につけるとともに、1か月の職場実習により実務経験不足を補う。						
資格取得目標 (受験料自己負担)	任意取得：日本商工会議所主催販売士検定3級、サービス接客検定3級等						
No	訓練期間及び委託先・訓練会場		募集締切日	選考日	定員(人)		託児サービス
					一般	ひとり親	
1	令和7年6月4日 ～ 令和7年10月2日		令和7年5月7日	令和7年5月14日、15日	14名	-	
	岡山会場	〔委託先：(株)穴吹カレッジサービス岡山営業所〕 (株)穴吹カレッジサービス岡山営業所 岡山市北区駅前町1-8-18 イコットニコット5F					
訓練の内容	科目	教科の内容					
	小売販売知識	小売業の種類、マーチャンダイジング、ストアオペレーション、マーケティング、販売・経営管理、消費税(免税)					
	接客サービス概論	身だしなみ・基本動作、挨拶、接客用語、クレーム対応、おもてなし概論、日本文化理解、インバウンド対応					
	広告宣伝概論	SNSの種類や特徴、利用方法や効果、利用上の注意や問題点等					
	小売販売演習	お客様へのアプローチ、商品説明、販売、レジ対応等ロールプレイング					
	接客サービス演習	姿勢と笑顔、おもてなしの心、接客用語、来客サービス、クレーム対応等ロールプレイング					
	売場管理演習	商品陳列、売り場作り、売り場演出、事例研究					
	パソコン基礎	OS基本操作、ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフト基本操作、インターネット基本操作、商品説明チラシ・DM書類・企画書等作成演習、計算式・関数式の入力・活用、帳票作成演習(見積書・注文書・売上集計等)					
	訓練導入講習	販売・接客業界の現状、企業が求める人材像、現職従事者との意見交換、模擬実習体験、ビジネスマナー等					
	社会・就職対策	オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、安全衛生					
職場実習	事業所において、専門知識・技能及び技術を習得する職場実習 (※職場実習の始業時刻・訓練時間帯は、事業所によって異なります。)						
設備機器等	パソコン一式、インターネット利用環境、Microsoft Office、接客実習備品(食器一式、レジ機等)						
備考	受講者負担金：16,500円程度 (内訳)テキスト代等 当コースは、職業訓練生総合保険(3,700円(払込手数料別))の加入が必要となります。						

※本コースを受講するためには、事前にジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受ける必要があります。手続きについては、公共職業安定所に御相談ください。

※職場実習は指定された企業で受講いただけます。実習期間の途中で実習先を変更することはできません。

※訓練の受講に当たっては、感染症の流行状況等により予防接種が必要になる場合があります。詳しくは、個別の受講案内で御確認ください。

訓練コース概要

区分	日本版デュアルシステム	期間	5か月	総訓練時間	座学 465時間 実習 1か月間	南部校	
訓練科名	日本版デュアルシステム 経理スペシャリスト科						
対象・受講条件	<ul style="list-style-type: none"> ・公共職業安定所における職業相談において、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けた結果、企業実習を通じた実践的な職業訓練の受講が必要であると判断されること ・入校までに職業訓練生総合保険に加入すること 	選考方法 選考会場	学科試験(国語、数学)、面接試験、提出書類 南部高等技術専門校 講堂				
訓練目標・仕上がり像	企業会計に必要な記帳から決算処理までの一連の実践的な経理事務(簿記検定2級程度)の知識を習得するとともにパソコン基本操作、給与計算、社会保険の知識や会計ソフトの操作手法を身につけ、1か月の職場実習により実務経験不足を補う。						
資格取得目標 (受験料自己負担)	任意取得:日商簿記検定2級						
No	訓練期間及び委託先・訓練会場		募集締切日	選考日	定員(人)		託児サービス
					一般	ひとり親	
1	令和7年7月23日 ~ 令和7年12月22日		令和7年6月26日	令和7年7月3日、4日	15名	-	
	岡山会場	〔委託先:(株)穴吹カレッジサービス岡山営業所〕 (株)穴吹カレッジサービス岡山営業所 岡山市北区駅前町1-8-18 イcottニコット5F					
2	令和7年10月28日 ~ 令和8年3月27日		令和7年10月1日	令和7年10月8日、9日	15名	-	
	岡山会場	〔委託先:(株)穴吹カレッジサービス岡山営業所〕 (株)穴吹カレッジサービス岡山営業所 岡山市北区駅前町1-8-18 イcottニコット5F					
3	令和8年2月27日 ~ 令和8年7月24日		令和8年2月2日	令和8年2月5日、6日	15名	-	
	岡山会場	〔委託先:(株)穴吹カレッジサービス岡山営業所〕 (株)穴吹カレッジサービス岡山営業所 岡山市北区駅前町1-8-18 イcottニコット5F					
訓練の内容	科目	教科の内容					
	3級商業簿記	日常手続き、商品売買、証ひょうと伝票、現金・預金、債権と債務、手形取引、税金、決算、決算整理、精算表、訂正仕訳、損益計算書と貸借対照表、株式の発行、剰余金の配当と処分					
	2級商業簿記	簿記一巡の手続き、有価証券、有形固定資産、無形固定資産、研究開発費、引当金、決算手続き、本支店会計、合併と事業譲渡、収益・費用の認識基準、リース取引、外貨換算会計、連結会計、税効果会計					
	2級工業簿記	勘定連絡、材料費、労務費、経費、個別原価計算、部門別個別原価計算、総合原価計算、財務諸表、標準原価計算、直接原価計算					
	経理実務	経理実務の概要、給与と社会保険・税金、年末調整・法定調書、労働保険、経費・現金預金、手形・小切手、売掛金・買掛金の管理、棚卸資産、固定資産					
	パソコン基礎	OS基本操作、インターネット基礎、文書作成基礎、表計算基礎					
	会計ソフト基本操作・活用	会計ソフトの基本操作、勘定科目、補助科目の設定、日常入力操作、月次処理操作、年末調整					
	訓練導入講習	経理関連職種、税務・会計業界の現状、企業が求める人材像、現職従事者との意見交換、模擬実習体験、ビジネスマナー等					
社会・就職対策	オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、安全衛生						
職場実習	事業所において、専門知識・技能及び技術を習得する職場実習 (※職場実習の始業時刻・訓練時間帯は、事業所によって異なります。)						
設備機器等	パソコン一式、Microsoft Office等、会計ソフト						
備考	受講者負担金:16,500円程度 (内訳)テキスト代等 当コースは、職業訓練生総合保険(4,300円(払込手数料別))の加入が必要となります。						

※本コースを受講するためには、事前にジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受ける必要があります。手続きについては、公共職業安定所にご相談ください。

※職場実習は指定された企業で受講していただきます。実習期間の途中で実習先を変更することはできません。

※訓練の受講に当たっては、感染症の流行状況等により予防接種が必要になる場合があります。詳しくは、個別の受講案内で御確認ください。

北部校訓練コース概要

	ページ
○ パソコンワーク初級科	26
○ IT活用基礎科	27
○ 総務・経理事務科	28
○ オフィスワークスペシャリスト科	29
○ 介護スペシャリスト養成科	30

訓練コース概要

区分	知識等習得コース	期間	3か月	総訓練時間	351時間 ※10月28日開講コースは345時間。	北部校
訓練科名	パソコンワーク初級科					
対象・受講条件	特になし	選考方法	学科試験(国語、数学)、面接試験 北部高等技術専門学校			
訓練目標・仕上がり像	企業で必要とされるビジネス関連ソフト及びインターネット活用までの知識・技能を習得し、効率よくビジネス資料が作成できる能力を身につける。					
資格取得目標 (受験料自己負担)	任意取得:MOSスペシャリスト、コンピュータサービス技能評価試験3級等 ※取得できる資格は訓練コース(会場)によって異なる場合があります。					
No	訓練期間及び委託先・訓練会場	募集締切日	選考日	定員(人)		託児サービス
				一般	ひとり親	
1	令和7年5月1日 ~ 令和7年7月29日	令和7年4月4日	令和7年4月11日	13名	2名	
	津山会場 [委託先:西日本電子計算機(株)] 津山圏域雇用労働センター 津山市山下92-1					
2	令和7年9月2日 ~ 令和7年12月1日	令和7年8月12日	令和7年8月19日	15名	-	
	津山会場 [委託先:(学)武田学園(専門学校ピーマックス)] 津山圏域雇用労働センター 津山市山下92-1					
3	令和7年10月28日 ~ 令和8年1月27日	令和7年10月1日	令和7年10月8日	15名	-	
	津山会場 [委託先:(学)武田学園(専門学校ピーマックス)] 津山圏域雇用労働センター 津山市山下92-1					
4	令和8年3月3日 ~ 令和8年6月2日	令和8年2月2日	令和8年2月5日	15名	-	
	津山会場 [委託先:西日本電子計算機(株)] 津山圏域雇用労働センター 津山市山下92-1					
訓練の内容	科目	教科の内容				
	パソコン基本操作	コンピュータの基礎知識、基本操作、文字入力、ソフトウェアの活用、情報とセキュリティ、ネットワークの仕組み				
	文書作成(Word)	ワープロソフト基本操作、タイピング練習、報告書・ビジネス文書等の作成				
	表計算(Excel)	表計算ソフト基本操作、表作成と編集、計算式・関数式の入力・活用、検索・抽出、グラフ作成、マクロ機能の解説				
	ビジネス実践	グループワーク、ロールプレイング等(社会人としてのコミュニケーション、相互共通理解、自己表現、ビジネスパーソンとしての資質、ビジネス実務のマナー、敬語表現、報告・連絡・相談の仕方、電話応対、名刺の交換、席次の理解、訪問のマナー、来客対応)				
	プレゼンテーション(PowerPoint)	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーションの技法、プレゼンテーション実習				
	インターネット基本操作	インターネットの仕組みと活用、基本操作、情報検索、メール送受信				
	社会・就職対策	オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、ビジネスマナー、安全衛生				
設備機器等	パソコン一式、インターネット利用環境、Microsoft Office					
備考	受講者負担金:5,500~15,000円程度 (内訳)テキスト代等					

訓練コース概要

区分	知識等習得コース	期間	3か月	総訓練時間	351時間	北部校
訓練科名	IT活用基礎科					
対象・受講条件	特になし	選考方法 選考会場	学科試験(国語、数学)、面接試験 北部高等技術専門学校			
訓練目標・ 仕上がり像	ITを活用するすべての社会人にとって必要となる、ITの基礎的な知識を身につけるとともに、パソコン基本操作からインターネット活用までの知識・技能と企業で必要とされるエクセル操作の習得に重点を置き、効率的な業務遂行ができる能力を身につける。					
資格取得目標 (受験料自己負担)	任意取得:情報処理技術者試験(ITパスポート)、Excel®ビジネススキル検定(スタンダード)					
No	訓練期間及び委託先・訓練会場	募集締切日	選考日	定員(人)		託児 サービス
				一般	ひとり親	
1	令和7年6月4日 ~ 令和7年9月3日	令和7年5月7日	令和7年5月14日	15名	-	
	津山会場	〔委託先:(学)武田学園(専門学校ピーマックス)] 津山圏域雇用労働センター 津山市山下92-1				
2	令和8年2月3日 ~ 令和8年5月1日	令和8年1月7日	令和8年1月15日	13名	2名	
	津山会場	〔委託先:(学)武田学園(専門学校ピーマックス)] 津山圏域雇用労働センター 津山市山下92-1				
訓練 の 内 容	科目	教科の内容				
	パソコン基本操作	コンピュータの基礎知識、基本操作、文字入力、ビジネス文書作成				
	インターネット基本操作	インターネットの仕組みと活用、基本操作、情報検索、生成AIの基礎知識、メール送受信、クラウドサービス(Googleアプリ)				
	表計算(Excel)	表計算ソフト基本操作、表作成と編集、計算式・関数式の入力・活用、検索・抽出、グラフ作成、マクロ機能、実践演習、データ入力規則、集計(テーブル、ピボットテーブル)				
	ITパスポート	OS基本操作、各種設定操作、企業と法務、経営戦略、システム戦略、開発技術、プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント、基礎理論、コンピュータシステム、情報とセキュリティ、データベース、ネットワーク、企業会計基礎				
	ビジネス実践	グループワーク、ロールプレイング等(社会人としてのコミュニケーション、相互共通理解、自己表現、ビジネスパーソンとしての資質、ビジネス実務のマナー、敬語表現、報告・連絡・相談の仕方、電話応対、名刺の交換、席次の理解、訪問のマナー、来客対応)				
	社会・就職対策	オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、ビジネスマナー、安全衛生				
設備機器等	パソコン一式、インターネット利用環境、Microsoft Office					
備考	受講者負担金:9,400円程度 (内訳)テキスト代等					

訓練コース概要

区分	知識等習得コース	期間	5か月	総訓練時間	582時間	北部校
訓練科名	総務・経理事務科					
対象・受講条件	特になし	選考方法 選考会場	学科試験(国語、数学)、面接試験 北部高等技術専門学校			
訓練目標・ 仕上がり像	取引の記帳から決算までの実務、財務諸表分析実務、事務のコンピュータ処理、福利厚生実務、社会保険実務、給与計算実務など企業の総務、経理部門に必要な知識・技能を幅広く習得し、総務及び経理の実務ができる能力を身につける。					
資格取得目標 (受験料自己負担)	任意取得：日商簿記検定2級、コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級等					
No	訓練期間及び委託先・訓練会場	募集締切日	選考日	定員(人)		託児 サービス
				一般	ひとり親	
1	令和7年9月30日 ~ 令和8年2月27日	令和7年9月3日	令和7年9月10日	15名	-	
	津山会場	〔委託先:(学)武田学園(専門学校ピーマックス)〕 津山圏域雇用労働センター 津山市山下92-1				
訓練 の 内 容	科目	教科の内容				
	3級商業簿記	日常手続き、商品売買、証ひょうと伝票、現金・預金、債権と債務、手形取引、税金、決算、決算整理、精算表、訂正仕訳、損益計算書と貸借対照表、株式の発行、剰余金の配当と処分				
	2級商業簿記	簿記一巡の手続き、有価証券、有形固定資産、無形固定資産、研究開発費、引当金、決算手続き、本支店会計、合併と事業譲渡、収益・費用の認識基準、リース取引、外貨換算会計、連結会計、税効果会計				
	2級工業簿記	勘定連絡、材料費、労務費、経費、個別原価計算、部門別個別原価計算、総合原価計算、財務諸表、標準原価計算、直接原価計算				
	税法基礎知識	課税所得と非課税所得の区分、各所得金額の計算、青色申告と白色申告、所得控除の意義と種類、確定申告、年末調整、法人税の仕組み、課税所得の範囲、益金の額と損金の額、法人税額の計算、消費税の概要、消費税の対象、申告と納付				
	安全衛生	安全衛生、環境マネジメントシステム				
	総務演習	社会保険関係法規、労働基準法、健康保険法、厚生年金法、労働保険法、就業規則、能力開発、組織、人員計画、人事考課、給与計算、営業・販売管理				
	パソコン基礎	ワープロ・表計算ソフト基本操作、パソコン処理ソフトを使用しての入力実習				
	デジタルリテラシー	社会変化、デジタル技術、データの取扱い、情報セキュリティ、コンプライアンス、生成AIの基礎知識、クラウドサービス(Googleアプリ)				
社会・就職対策	オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、ビジネスマナー、筆記試験対策					
設備機器等	パソコン一式、インターネット利用環境、Microsoft Office					
備考	受講者負担金：22,000円程度 (内訳)テキスト代等					

訓練コース概要

区分	知識等習得コース	期間	6か月	総訓練時間	700時間	北部校
訓練科名	オフィスワークスペシャリスト科					
対象・受講条件	特になし	選考方法 選考会場	学科試験(国語、数学)、面接試験 北部高等技術専門学校			
訓練目標・仕上がり像	簿記会計及びパソコンを用いた事務処理に関する知識・技能を習得し、事務関係業務全般の実務に対応できる能力を身につける。					
資格取得目標 (受験料自己負担)	任意取得: 日商簿記検定2級、コンピュータサービス技能評価試験表計算部門2級等					
No	訓練期間及び委託先・訓練会場	募集締切日	選考日	定員(人)		託児サービス
				一般	ひとり親	
1	令和7年4月3日 ~ 令和7年10月2日	令和7年2月27日	令和7年3月6日	15名	-	
	勝央会場	〔委託先:(学)武田学園(専門学校ピーマックス)〕 勝央共同福祉施設(丘の上) 勝田郡勝央町太平台32-3				
訓練の内容	科目	教科の内容				
	3級商業簿記	日常手続き、商品売買、証ひょうと伝票、現金・預金、債権と債務、手形取引、税金、決算、決算整理、精算表、訂正仕訳、損益計算書と貸借対照表、株式の発行、剰余金の配当と処分				
	2級商業簿記	簿記一巡の手続き、有価証券、有形固定資産、無形固定資産、研究開発費、引当金、決算手続き、本支店会計、合併と事業譲渡、収益・費用の認識基準、リース取引、外貨換算会計、連結会計、税効果会計				
	2級工業簿記	勘定連絡、材料費、労務費、経費、個別原価計算、部門別個別原価計算、総合原価計算、財務諸表、標準原価計算、直接原価計算				
	税法基礎知識	課税所得と非課税所得の区分、各所得金額の計算、青色申告と白色申告、所得控除の意義と種類、確定申告、年末調整、法人税の仕組み、課税所得の範囲、益金の額と損金の額、法人税額の計算、消費税の概要、消費税の対象、申告と納付				
	労働安全衛生	安全衛生、健康管理、環境マネジメントシステム、VDT作業				
	社会保険等基礎知識	社会保険の仕組み、労働基準法、健康保険法、厚生年金法、労働保険法、就業規則、能力開発、給与計算				
	ITの基礎知識	コンピュータ基礎知識、情報セキュリティ、Webページの基礎知識、生活の中で役立つIT知識、生成AIの基礎知識、画像処理と解像度、インターネット基本操作(ブラウザ基本操作、情報検索、メール送受信)、クラウドサービス・データ共有(Googleアプリ)、Web会議ツールの基本操作				
	パソコン基本操作	OSの基本操作、ファイルの基本操作やフォルダ管理、ショートカットキー、便利な機能				
	文書作成(Word)	ワープロソフト基本操作、ビジネス文書等の作成、差し込み印刷				
	表計算(Excel)	表計算ソフト基本操作・応用操作、表作成と編集、計算式・関数式、データ加工(検索・抽出、テーブル、関数のネスト、グラフ作成)、マクロ機能の解説、便利な機能、ユーザビリティ(データの入力規則等)、集計(ピボットテーブル、小計)				
	プレゼンテーション(PowerPoint)	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーションの技法、プレゼンテーション実習、スライド加工				
	ビジネスコミュニケーション	社会人としてのコミュニケーション、グループワーク、ロールプレイング等(自己表現、敬語表現、報告・連絡・相談の仕方、電話対応、名刺の交換、席次の理解、訪問のマナー、来客対応)				
社会・就職対策	オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、ビジネスマナー、筆記試験対策					
設備機器等	パソコン一式、インターネット利用環境、Microsoft Office					
備考	受講者負担金:25,400円程度 (内訳)テキスト代等					

訓練コース概要

区分	知識等習得コース	期間	6か月	総訓練時間	699時間	北部校
訓練科名	介護スペシャリスト養成科					
対象・受講条件	・入校までに職業訓練生総合保険に加入すること ・健康診断書を提出すること (受診・提出時期は個別の募集案内で確認すること)	選考方法 選考会場	学科試験(国語、数学)、面接試験 東備地域事務所			
訓練目標・仕上がり像	専門性の高い介護職員として必要な知識・技能に加え介護保険の仕組み・給付管理・請求事務の実務知識を習得し、福祉施設で介護職として働くために必要な能力を身につける。介護福祉士実務者研修課程修了。					
資格取得目標	所定の課程をすべて履修し習得が確認でき、訓練を修了した場合:介護福祉士実務者研修課程修了証					
No	訓練期間及び委託先・訓練会場	募集締切日	選考日	定員(人)		託児サービス
				一般	ひとり親	
1	令和8年1月15日 ~ 令和8年7月14日	令和7年12月12日	令和7年12月19日	15名	-	
	瀬戸会場	〔委託先:NPO法人ウェル福祉学習センター〕 瀬戸町健康福祉の館(予定) 岡山市東区瀬戸町下146-1				
訓練の内容	科目	教科の内容				
	実務者研修課程	人間の尊厳と自立				
		社会の理解Ⅰ、社会の理解Ⅱ				
		介護の基本Ⅰ、介護の基本Ⅱ				
		コミュニケーション技術				
		生活支援技術Ⅰ、生活支援技術Ⅱ				
		介護過程Ⅰ、介護過程Ⅱ、介護過程Ⅲ				
		発達と老化の理解Ⅰ、発達と老化の理解Ⅱ				
		認知症の理解Ⅰ、認知症の理解Ⅱ				
		障害の理解Ⅰ、障害の理解Ⅱ				
		こころとからだのしくみⅠ、こころとからだのしくみⅡ				
		医療的ケア				
医療的ケア演習						
実習	模擬実習、介護実習、訪問介護実習、在宅サービス提供現場見学、事例報告会					
介護保険制度の概要と介護報酬の算定	介護保険制度導入の背景、介護保険制度の概要、保険給付の概要、各種介護サービスの役割とその内容、介護報酬算定について、介護報酬請求事務					
応用介護技術演習	ケーススタディ、福祉レクリエーション演習					
修了テスト	修了テスト、解説・まとめ					
社会・就職対策	オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、ビジネスマナー、安全衛生					
設備機器等	車イス等					
備考	受講者負担金:15,380円程度 (内訳)テキスト代、実習用エプロン等 当コースは、職業訓練生総合保険(4,900円(払込手数料別))の加入が必要となります。 未修得の必須科目があった場合には、補講及び補講料が発生します。(2000円/1時間)					

※この訓練科の受講に当たっては、感染症の流行状況や職場実習先の事情等により予防接種が必要になる場合があります。詳しくは、個別の募集案内で御確認ください。

美作校訓練コース概要

	ページ
○ パソコンワーク初級科	32
○ 医科医療事務科	33

訓練コース概要

区分	知識等習得コース	期間	3か月	総訓練時間	345時間	美作校
訓練科名	パソコンワーク初級科					
対象・受講条件	特になし	選考方法	選考会場	学科試験(国語、数学)、面接試験 岡山商工会議所西大寺支所		
訓練目標・仕上がり像	企業で必要とされるビジネス関連ソフト及びインターネット活用までの知識・技能を習得し、効率よくビジネス資料が作成できる能力を身につける。					
資格取得目標 (受験料自己負担)	任意取得:コンピュータサービス技能評価試験3級等					
No	訓練期間及び委託先・訓練会場	募集締切日	選考日	定員(人)		託児サービス
				一般	ひとり親	
1	令和7年11月21日 ~ 令和8年2月19日	令和7年10月29日	令和7年11月6日	12名	-	
	西大寺会場	〔委託先:西日本電子計算機(株)〕 岡山商工会議所西大寺支所 岡山市東区西大寺中3丁目6-15				
訓練の内容	科目	教科の内容				
	パソコン基本操作	コンピュータの基礎知識、基本操作、文字入力、ソフトウェアの活用、情報とセキュリティ、ネットワークの仕組み				
	文書作成(Word)	ワープロソフト基本操作、タイピング練習、報告書・ビジネス文書等の作成				
	表計算(Excel)	表計算ソフト基本操作、表作成と編集、計算式・関数式の入力・活用、検索・抽出、グラフ作成、マクロ機能の解説				
	ビジネス実践	グループワーク、ロールプレイング等(社会人としてのコミュニケーション、相互共通理解、自己表現、ビジネスパーソンとしての資質、ビジネス実務のマナー、敬語表現、報告・連絡・相談の仕方、電話応対、名刺の交換、席次の理解、訪問のマナー、来客対応)				
	プレゼンテーション(PowerPoint)	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーションの技法、プレゼンテーション実習				
	インターネット基本操作	インターネットの仕組みと活用、基本操作、情報検索、メール送受信				
	社会・就職対策	オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、ビジネスマナー、安全衛生				
設備機器等	パソコン一式、インターネット利用環境、Microsoft Office					
備考	受講者負担金:15,000円程度 (内訳)テキスト代等					

訓練コース概要

区分	知識等習得コース	期間	3か月	総訓練時間	351時間	美作校
訓練科名	医科医療事務科					
対象・受講条件	特になし	選考方法 選考会場	学科試験(国語、数学)、面接試験 岡山商工会議所西大寺支所			
訓練目標・ 仕上がり像	医療保険制度、診療報酬請求の基礎、カルテの読み方やコンピュータによる診療報酬明細書作成の実務知識を習得する。さらに、保険調剤薬局請求事務の知識・技能を習得することにより、医療事務職として病院・診療所・調剤薬局等での業務ができる能力を身につける。					
資格取得目標 (受験料自己負担)	任意取得：医科医療事務管理士、調剤事務管理士					
No	訓練期間及び委託先・訓練会場	募集締切日	選考日	定員(人)		託児 サービス
				一般	ひとり親	
1	令和7年7月29日 ～ 令和7年10月28日	令和7年6月26日	令和7年7月3日	12名	-	
	西大寺会場	〔委託先：西日本電子計算機(株)〕 岡山商工会議所西大寺支所 岡山市東区西大寺中3丁目6-15				
訓練 の 内 容	科目	教科の内容				
	医療制度概論	病院概論、医療保障制度、保険制度				
	診療請求概論	医療費算定、カルテの読み方、レセプト(診療報酬請求明細書)記載方法、医療報酬点数計算				
	診療報酬請求事務	実務症例演習、医療費算定計算演習				
	医療関連概論	医療保障制度、医療関連法規、医学一般、薬学一般の基礎知識、医師事務作業補助者の必要性、関連する診療報酬、診療録記載の基本的事項、電子カルテ・カルテ三原則、個人情報保護法、院内感染防止法、医療安全管理				
	調剤事務実務	保険調剤の仕組み、保険調剤の算定方法、保険薬剤の基礎知識、調剤報酬明細書の作成				
	患者接遇	メディカルスタッフとしてのマナー、接遇				
	医事コンピューター	医療事務ソフトの使用、情報セキュリティの脅威と対策、ユーザー管理、病院情報システムの基礎				
	パソコン基本操作	OS基本操作、文字入力、ファイル管理				
社会・就職対策	オリエンテーション、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、履歴書・職務経歴書の書き方、就職ガイダンス、ビジネスマナー、安全衛生					
設備機器等	パソコン一式、医事ソフト					
備考	受講者負担金：16,500円程度 (内訳)テキスト代等					

委託訓練学科試験 国語 参考問題

1 次の傍線部の漢字の読みがなをひらがなで書きなさい。

- | | |
|---|--|
| ① 罪を <u>償</u> う。 | ② 喉の <u>渴</u> きを <u>潤</u> す。 |
| ③ <u>潤</u> らかな <u>弁</u> 舌を <u>ふる</u> う。 | ④ <u>見</u> え <u>透</u> いた <u>嘘</u> をつく。 |
| ⑤ <u>不</u> 精な格好で <u>くつろ</u> ぐ。 | ⑥ <u>本</u> 音を <u>我</u> 慢する。 |
| ⑦ <u>強</u> く <u>叱</u> 責する。 | ⑧ <u>会</u> 釈して <u>座</u> につく。 |
| ⑨ <u>源</u> 泉 <u>徴</u> 収票を提出する。 | ⑩ <u>天</u> 下りを <u>抑</u> 制する。 |

2 次の傍線部のひらがなを漢字に直しなさい。

- | | |
|--|--|
| ① <u>とう</u> しを <u>む</u> き出しにする。 | ② 文章を <u>てん</u> ざくする。 |
| ③ 現状を <u>い</u> じする。 | ④ 話題の <u>さい</u> ばんを <u>傍</u> 聴する。 |
| ⑤ 新聞を <u>こう</u> どくする。 | ⑥ <u>き</u> たくの時間を <u>連</u> 絡する。 |
| ⑦ <u>かん</u> かくを置いて <u>並</u> べる。 | ⑧ 税金の <u>ふ</u> たんを <u>軽</u> くする。 |
| ⑨ <u>か</u> いて <u>き</u> な生活が <u>約</u> 束される。 | ⑩ <u>は</u> いきガスが <u>空</u> 気を <u>汚</u> す。 |

3 次の語の反対語を後の () から選びなさい。

- | | | | | |
|------|------|-------|------|------|
| ① 素人 | ② 絶対 | ③ 客観的 | ④ 潜在 | ⑤ 多様 |
|------|------|-------|------|------|

- | | | | | | | |
|---|----|----|----|-----|-----|---|
| (| 相対 | 実在 | 玄人 | 単一 | 主観的 |) |
| (| 芸人 | 一様 | 顕在 | 独創的 | 応対 |) |

※必ずしも参考問題と同様の問題が出題されるとは限りません。

1 次の計算をなさい。

① $34 - 8 + 6$

② $111 - (14 + 19)$

③ 49×376

④ $65872 \div 184$

⑤ $(78 \div 6 + 5 \times 7) \div 12$

⑥ $1.35 - 1.29 + 0.6$

⑦ $\frac{1}{9} \div \left(-\frac{4}{3}\right)$

⑧ $5\sqrt{3} - \sqrt{27}$

⑨ $2a + 7b - (5a - b)$

⑩ $5a \times (-6a)^2$

2 次の方程式、連立方程式を解きなさい。

① $x - 6 = 9$

② $3x + 4 = 5x - 6$

③ $x(x - 3) = 10$

④ $3 - (2x + 1) = 8x + 2$

⑤ $\frac{x}{3} - \frac{x}{2} = \frac{1}{2}$

⑥ $\frac{x-1}{3} = \frac{3x+1}{4} + 4$

⑦
$$\begin{cases} 2y + x = 4 \\ 2x + y = 6 \end{cases}$$

⑧
$$\begin{cases} 4x - 3y - 10 = 0 \\ 5x - 6y - 19 = 0 \end{cases}$$

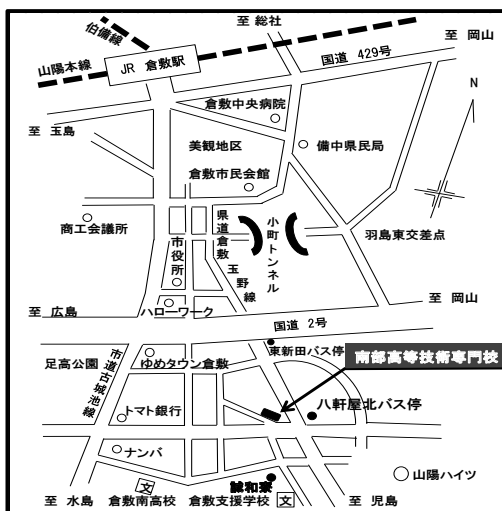
⑨ $3x^2 - 5x - 2 = 0$

3 x と $x-8$ はともに正の数で、 x と $x-8$ の積が、 x と $x-8$ の和の3倍より11だけ大きいとき、 x の値を求めよ。

※必ずしも参考問題と同様の問題が出題されるとは限りません。

各高等技術専門校の案内図

各高等技術専門校以外の場所で選考を実施する場合があります。各コース概要のページ及び個別の募集案内を御参照ください。



<南部高等技術専門校>

〔JR倉敷駅からの交通経路〕

- JR倉敷駅前の下電バス6番乗り場から、下電バス『JR児島駅行』に乗車、「八軒屋北」(約15分)で下車、徒歩約5分。

南部高等技術専門校
〒710-0038 倉敷市新田3241
TEL:086-424-3311

<北部高等技術専門校>

- JR東津山駅から徒歩15分。
- JR津山駅前から中鉄北部バス『勝間田駅行』、又は『行方、小坂行』に乗車、「松原向」(約15分)で下車、徒歩10分。

※注意: 高野経由、初保経由には乗らないでください。

北部高等技術専門校
〒708-0841 津山市川崎953
TEL:0868-26-1125



<北部高等技術専門校美作校>

- JR林野駅前から宇野バス『岡山駅前行』、又は赤磐市広域路線バス『新道穂崎行』に乗車、「榎村」(約15分)で下車、徒歩5分。
- JR岡山駅前から宇野バス『林野駅前行』に乗車、「榎村」(約1時間30分)で下車、徒歩5分。(※1日2便)
- JR岡山駅前から宇野バス『ネオポリス方面行』に乗車、「新道穂崎」で下車し、赤磐市広域路線バス『林野駅行』に乗り換え、「榎村」(岡山駅～榎村約1時間30分)で下車、徒歩5分。



北部高等技術専門校美作校
〒707-0053 美作市安蘇345
TEL:0868-72-0453

お問い合わせ・ご相談は



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

■県下の公共職業安定所（ハローワーク）

安定所名	所在地	電話・FAX番号
岡山公共職業安定所	〒700-0971 岡山市北区野田1-1-20	TEL (086) 241-3222 FAX (086) 243-9255
津山公共職業安定所	〒708-8609 津山市山下9-6	TEL (0868) 22-8341 FAX (0868) 25-0264
美作出張所	〒707-0041 美作市林野67-2	TEL (0868) 72-1351 FAX (0868) 72-6559
倉敷中央公共職業安定所	〒710-0834 倉敷市笹沖1378-1	TEL (086) 424-3333 FAX (086) 427-1060
総社出張所	〒719-1131 総社市中央3-15-111	TEL (0866) 92-6001 FAX (0866) 92-6006
児島出張所	〒711-0912 倉敷市児島小川町3672-16	TEL (086) 473-2411 FAX (086) 473-3050
玉野公共職業安定所	〒706-0002 玉野市築港2-23-12	TEL (0863) 31-1555 FAX (0863) 32-4625
和気公共職業安定所	〒709-0451 和気郡和気町和気481-10	TEL (0869) 93-1191 FAX (0869) 92-0069
備前出張所	〒705-0022 備前市東片上227	TEL (0869) 64-2340 FAX (0869) 63-1384
高梁公共職業安定所	〒716-0047 高梁市段町1004-13	TEL (0866) 22-2291 FAX (0866) 22-0474
新見出張所	〒718-0003 新見市高尾2379-1	TEL (0867) 72-3151 FAX (0867) 72-8488
笠岡公共職業安定所	〒714-0081 笠岡市笠岡5891	TEL (0865) 62-2147 FAX (0865) 63-5409
西大寺公共職業安定所	〒704-8116 岡山市東区西大寺中1-13-35 NTT西日本西大寺ビル	TEL (086) 942-3212 FAX (086) 942-7580

■県の機関及びおかやま若者就職支援センター

機関名	所在地	電話・FAX番号
労働雇用政策課	〒700-8570 岡山市北区内山下2-4-6	TEL (086) 226-7387 FAX (086) 226-7869
南部高等技術専門学校	〒710-0038 倉敷市新田3241	TEL (086) 424-3311 FAX (086) 424-3344
北部高等技術専門学校	〒708-0841 津山市川崎953	TEL (0868) 26-1125 FAX (0868) 26-5294
美作校	〒707-0053 美作市安蘇345	TEL (0868) 72-0453 FAX (0868) 72-0492
おかやま若者就職支援センター (ジョブカフェおかやま)	〒700-0901 岡山市北区本町6-36 第一セントラルビル1号館7階	TEL (086) 236-1515 FAX (086) 236-1517
倉敷相談室	〒710-0833 倉敷市西中新田620-1 倉敷市役所西側第2分室1階	TEL (086) 434-2321 FAX (086) 434-2461
津山相談室	〒708-0022 津山市山下92-1 津山圏域雇用労働センター1階	TEL (0868) 23-0850 FAX (0868) 23-1007