

受講生募集案内 講集案求訓

～仕事さがしの 其の前に『きゅうくん』という選択～

求職者支援訓練

受講料
無料

初歩から
スタート

就職も
サポート



開講日 7月16日 募集期間 令和6年5月31日(金) ~ 令和6年6月28日(金) 選考日 令和6年7月2日(火)

訓練番号	訓練コース名	訓練期間<訓練時間>	訓練実施施設
基礎コース	はじめてのパソコン基礎科 定員 10名	3か月	合資会社 ティーズワードスタジオ
5-06-25-001-00-0016	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、ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用法及びビジネス文書等の作成に関する知識・技能を身につける。 自己負担額 2,640円	令和6年7月16日 ~ 令和6年10月15日 <10:00~16:30>	長浜市森町354番地 ☎ 0749-65-2373
実践コース	基礎から応用まで オフィスパソコン総合科 定員 12名	3か月	キャリアアプラザびつ滋賀本校
5-06-25-002-03-0015	Officeアプリケーションによるデータ作成・書類作成の手法を通じて、コンピュータを使用する業務についての理解を深め、幅広い職種に対応できる実践的スキルを習得する。あわせて就職支援により早期の就職へ繋げる。 (訓練対象者の条件) マウス、キーボード操作ができる方 自己負担額 13,900円	令和6年7月16日 ~ 令和6年10月15日 <9:30~16:00>	栗東市小柿7丁目8番20号 湖南建設会館 2F ☎ 077-554-8246

開講日 8月16日 募集期間 令和6年7月1日(月) ~ 令和6年7月31日(水) 選考日 令和6年8月2日(金)

訓練番号	訓練コース名	訓練期間<訓練時間>	訓練実施施設
実践コース	未経験からのネイリスト養成科 (短時間) 定員 12名	6か月	セブトネイルアカデミー 草津校
5-06-25-002-19-0011	ネイルサロンに就職する為のケアカラー、ジェル、マシン操作、顧客対応、WEB予約操作などの知識や技術を、JNA常任本部認定講師、JNA認定講師資格を保持する現役ネイリストが直接指導します。 自己負担額 8,910円	令和6年8月16日 ~ 令和7年2月14日 <10:00~16:25>	草津市西渡川1丁目1-18 イーカムビル301 ☎ 077-566-1444
実践コース	即戦力になれるデジタル変革スキル実践科 定員 14名	4か月	株式会社 Free Style
5-06-25-002-03-0012	Microsoft365とMicrosoft Power Platformを活用し、コミュニケーションツールとアプリケーション開発を通して、生産性向上と業務効率化のスキルを習得します。 (訓練対象者の条件) パソコンで文字入力ができる方 自己負担額 13,464円	令和6年8月16日 ~ 令和6年12月13日 <9:00~15:50>	野洲市小南字町ノ後 4248 ☎ 077-599-0181
実践コース	【オンライン対応コース】基礎から学べるビジネスパソコン実践科 (短時間) 定員 11名	3か月	株式会社 メディサポジャパン 滋賀
5-06-25-002-03-0013	ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用法及びビジネス文書等の作成に関する知識・技能を身につける。【オンライン対応コース (PC貸与あり (無料))、オンライン割合100%】 (訓練対象者の条件) キーボード、ファイル操作のできる方。通信用機器 (PC,スマートフォン等) を所持しており、インターネット接続等の通信環境を有している方。 自己負担額 9,600円+通信費実費	令和6年8月16日 ~ 令和6年11月15日 <9:40~16:00>	蒲生郡竜王町鏡371-1 ☎ 059-337-9883

開講日 9月13日 募集期間 令和6年7月31日(水) ~ 令和6年8月29日(木) 選考日 令和6年9月2日(月)

訓練番号	訓練コース名	訓練期間<訓練時間>	訓練実施施設
基礎コース	OA事務基礎科 定員 15名	3か月	国際経営情報専門学校 本校キャンパス
5-06-25-001-00-0010	ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトの使用法及びビジネス文書等の作成やプレゼンテーション技法に関する知識・技能を習得する。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身に付ける。 自己負担額 8,250円	令和6年9月13日 ~ 令和6年12月12日 <9:00~15:30>	大津市打出浜11-15 ☎ 077-525-4572
実践コース	初級から実践まで学べるOA事務実践科 定員 15名	3か月	湖南ネットITスクール
5-06-25-002-03-0017	多様な事務用ソフトウェア (ワープロ、表計算、マクロ/VBA) を活用するための知識及び技能・技術を習得する。 (訓練対象者の条件) パソコン初級者 (文字入力ができる) 自己負担額 8,000円	令和6年9月13日 ~ 令和6年12月12日 <9:10~15:50>	野洲市小篠原2213-5 深尾ビル3F ☎ 077-587-2501
実践コース	DXに対応したOA事務実践科 (e-ラーニングA) 定員 10名	3か月	株式会社 Free Style
5-06-25-002-03-0019	Microsoft365を用いて、OA事務の仕事ができるように、オフィスソフトの基本操作から応用操作までを習得します。さらに、Power Platform を用いて業務に役立つアプリケーションやワークフロー、ダッシュボードを作成できるようになります。 (訓練対象者の条件) ①育児・介護中の者、②居住地に訓練実施機関がない者、③在職中の者等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする者 ●パソコンでの文字入力ができる者 ●カメラ・マイクが搭載されたパソコンを所持している者(外付けカメラ・マイク可、インターネットに接続できる環境があること) 自己負担額 通信費実費	令和6年9月13日 ~ 令和6年12月10日	野洲市小南字町ノ後 4248 ☎ 077-599-0181

各訓練コースの詳細は、高齢・障害・求職者雇用支援機構 滋賀支部のホームページをご覧ください

<https://www.jeed.go.jp/location/shibu/shiga/jyukou.html>



※ 職場体験、職場見学、企業実習における交通費が別途発生する場合があります。

申込から訓練受講までの流れ

- ①ハローワーク窓口で相談
- ②受講申込書を訓練校へ提出
- ③訓練校で選考
- ④訓練校から選考結果通知
- ⑤ハローワークで受講手続き
- ⑥訓練受講開始



ハロートレーニング (職業訓練) に関する詳細は、滋賀労働局ホームページへ