令和8年度 就職支援講座等実施事業計画日程表

実施場所：東広島地域職業訓練センター

講座名及び内容	実施及び募集期間	定員	備　考
◆医療・福祉			
医療事務講座 病院診療所等における医療事務の専門知識（カルテからの点数算定、レセプト作成、医療事務用語、薬について）などの知識及び技能を習得し、資格取得を目指します。受付や窓口応対などで、医療機関の良しあしが決まるといっても過言でないことから、受付や電話応対などのマナー・接遇、コミュニケーションの取り方を習得します。就職支援として履歴書・職務経歴書の書き方・面接指導を実施します。	実施期間 令和8年5月28日（木）～7月27日（月） 9：00～15：40（42日間）250時間 ※日数については検定日含む 募集期間 令和8年4月1日（水）～5月8日（金）	10名	テキスト代 未定 （保険改訂） 検定料 7,500円
介護職員初任者研修 今日の超高齢化社会や多様化する介護や福祉の現場における介護員を養成するために、介護職員初任者研修の知識及び実技を習得する講座です。また、高齢者や障害者の方との円滑なコミュニケーションを図るために、その手法を習得します。就職支援として履歴書・職務経歴書の書き方・面接指導を実施します。	実施期間 令和8年10月7日（水）～11月17日（火） 基本9:00～16:25(28日間)165時間 募集期間 令和8年6月8日（水）～9月9日（水）	10名	テキスト代 4,510円
◆事務系			
はじめてのパソコン操作入門講座 本講座は、パソコン初心者の方を対象に、パソコンの初歩を学ぶ講座です。パソコンに触れたことがない方もオペレーティングシステムであるWindows11の使い方を学んでいきましょう。 本講座受講後は、さらにステップアップした講座を受講することをオススメします。	実施期間 令和8年4月13日（月）～4月17日（金） 9：00～11：50（5日間）15時間 募集期間 令和8年3月2日（月）～4月3日（金）	10名	テキスト代 1,430円
パソコン基礎講座 パソコン初心者が対象の講座で、パソコン技能の基礎から習得し、企業における業務に必要なワード・エクセルを実践に使う事が出来るまでを目標とし、デジタル時代の働き方に対する知識を学びます。併せてマナー・接遇、コミュニケーションの基本を習得します。就職支援として履歴書・職務経歴書の書き方・面接指導を実施します。	実施期間 令和8年5月7日（木）～6月3日（水） 9：00～15：40（20日間）119時間 募集期間 令和8年3月2日（月）～4月3日（金）	10名	テキスト代 4,070円
PowerPoint検定対策＋Webデザインツール活用講座 PowerPoint2021で印象的かつ効果的なプレゼンテーション技法を習得し、資格取得を目指します。Webデザインツール（Canva）で、見ている人の視覚に強く訴えるコンテンツを作成する方法まで、幅広く学ぶことを目的としています。併せてマナー・接遇、コミュニケーションの基本を習得します。就職支援として履歴書・職務経歴書の書き方・面接指導を実施します。	実施期間 令和8年6月16日（火）～7月17日（金） 9：00～15：40（24日間）143時間 募集期間 令和8年4月6日（月）～5月26日（火）	10名	テキスト代 4,150円
Excel検定対策講座 パソコンの表計算アプリ（Excel365）の活用方法を学び、情報処理能力を示す資格として、情報処理技能検定試験(表計算)2級の合格を目指します。併せてマナー・接遇、コミュニケーションの基本を習得します。就職支援として履歴書・職務経歴書の書き方・面接指導を実施します。	実施期間 令和8年9月24日（木）～10月15日（木） 9：00～15：40（15日間）90時間 募集期間 令和8年7月13日（月）～9月3日（木）	10名	テキスト代 1,980円 （9/30発売） 検定料 2,800円
Word検定対策講座 パソコンの日本語ワープロアプリ（Word365）の活用方法を学び、日本語の入力及び文書処理能力を示す資格として、日本語ワープロ検定試験（Word）2級の合格を目指します。併せて、マナー・接遇、コミュニケーションの基本を習得します。就職支援として履歴書・職務経歴書の書き方・面接指導を実施します。	実施期間 令和8年11月19日（木）～12月10日（木） 9：00～15：40（15日間）89時間 募集期間 令和8年7月13日（月）～10月28日（水）	10名	テキスト代 1,980円 （7/1発売） 検定料 2,800円
ITパスポート試験合格講座 ITは社会の隅々まで深く浸透し、多くの社会においてもITなくして成立しないと言われています。ITを利活用するすべての社会人が備えておくべき、ITに関する基礎的な知識が証明できる国家試験のITパスポート試験の合格を目指します。併せてマナー・接遇、コミュニケーションの基本を取得します。就職支援として履歴書・職務経歴書の書き方・面接指導を実施します。	実施期間 令和9年1月4日（月）～2月22日（月） 10：00～15：40（34日間）170時間 募集期間 令和8年10月2日（金）～12月18日（金）	10名	テキスト代 1,815円 検定料 7,500円
簿記検定3級受験対策講座 試験に合格すると経理や会計の基本を身につけることを示し、企業から一定の評価を得ることができる為、就職・再就職活動に役立つ資格です。 この講座では商工会議所で実施される簿記検定3級の統一試験の合格を目指して計画的な学習を進めていきます。 また就職活動に向けて履歴書・職務経歴書の書き方、面接の受け方の指導も行います。	実施期間 令和9年1月5日（火）～2月19日（金） 9：00～11：50(32日間)96時間 募集期間 令和8年10月13日（火）～12月16日（水）	10名	テキスト代 4,750円 検定料 3,300円
はじめてのパソコン操作入門講座Ⅱ 本講座は、パソコン初心者の方を対象に、パソコンの初歩を学ぶ講座です。パソコンに触れたことがない方もオペレーティングシステムであるWindows11の使い方を学んでいきましょう。 本講座受講後は、さらにステップアップした講座を受講することをオススメします。	実施期間 令和9年3月15日（月）～3月19日（金） 9：00～11：50（5日間）15時間 募集期間 令和9年1月26日（火）～3月2日（火）	10名	テキスト代 1,430円
◆技能系			
フォークリフト・クレーン・玉掛け取得訓練講座 製造業などの企業で必要な3種類の訓練です。最大荷重1t以上のフォークリフトの技能講習。玉掛けは制限荷重1t以上の揚貨装置及び吊り上げ荷重1t以上のクレーン、移動式クレーンもしくはデリックの玉掛け業務ができる技能講習。クレーンは吊り上げ荷重5t未満のクレーン運転に必要な特別教育です。併せてマナー・接遇、コミュニケーションの基本を習得します。就職支援として履歴書・職務経歴書の書き方・面接指導を実施します。	実施期間 令和8年2月2日（火）～2月19日（金） 8：30～18：00(13日間)87時間 募集期間 令和8年11月4日（水）　～ 令和9年1月15日（金）	10名	テキスト代 5,060円