

機械CADコース



1年訓練 定員5名

機械加工における基礎的な知識・技能を身につけた上で、機械の部品図・組立図の2次元CADによる設計・製図、3次元CADによるモデリング等に関する知識・技能を習得します。

主な就職職種

- CADオペレーター
- 機械装置の製造工、組立工、検査工
- 機械設計の補助

資格検定試験

- CAD利用技術者試験

組立・検査コース



1年訓練 定員15名^(※)

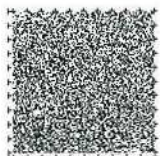
製造業における一連の作業工程（機械仕上げ、組立、配線、測定）に関する幅広い訓練を通じて、企業内の組立検査に関する基礎的な知識・技能を習得します。

主な就職職種

- 電気・電子機器の製造工、組立工、検査工
- 機械・自動車等の製造工、組立工、検査工

資格検定試験

- 技能士補（電子機器組立）
二級技能士の学科試験が免除になります。



電気・電子技術・CADコース



1年訓練 定員15名^(※)

電気・電子に関する基礎的な知識・技能に加え、電子回路の組立、電子回路CAD製図、プリント基板設計用CADを利用した電子回路パターン設計、検査及び電子制御のプログラム開発等に関する知識・技能、シーケンス制御盤の組立・検査、プログラミング等の知識・技能を習得します。

主な就職職種

- 電気・電子機器の製造工、組立工、検査工、修理工
- 電気・電子機器の設計技術者

資格検定試験

- 技能士補（電子機器組立）
二級技能士の学科試験が免除になります。

製造ワークコース



1年訓練 定員15名^(※)

製造工程における資材調達から組立、検査、製品の保管・出荷などの一連の作業や工場内事務作業についての技能と関連する知識を習得します。

主な就職職種

- 工場内事務員
- 簡易的な組立・検査工
- 資材管理・出荷員

(※)なお、電気・電子技術・CADコースと組立・検査コース、製造ワークコースは合計で定員15名です。



システム設計・管理コース



2年訓練 定員10名
(1年5名×2年)
ITビジネスコースとの合計

サーバーやクライアントパソコン、携帯情報端末等で構成される情報処理システムのハード・ソフトウェア、情報セキュリティ、ネットワーク等に関する基礎的な知識・技能を身につけた上で、コンピュータネットワークシステムの設計・開発やシステムの導入・運用・管理、Web・広告デザインに関する幅広い知識・技能を習得します。4月および6月入所、翌々年4月および6月修了を基本とした企業の定期採用を目指すコースです。

主な就職職種

- システムエンジニア
- インストラクター
- プログラマー
- システム管理者
- Webクリエイター
- ネットワークエンジニア

資格検定試験

- ITパスポート試験
- 基本情報処理技術者試験
- 日商簿記検定

ITビジネスコース (視覚障害のある方対象)



2年訓練 定員10名
(1年5名×2年)
システム設計・管理コースとの合計

視覚障害者用アクセス機器(拡大読書器・点字ディスプレイ)及びアクセスソフト(画面読み上げソフト・画面拡大ソフト等)を活用し、パソコンによるビジネスソフトの利用を中心とした事務処理、情報処理システムに蓄積されたデータベース処理等に関する必要な知識・技能、さらに事業所の多様なニーズに応えられる技能・知識を習得します。4月および6月入所、翌々年4月および6月修了を基本とした企業の定期採用を目指すコースです。

主な就職職種

- 一般事務員
- 総務事務員

資格検定試験

- 全経文書処理能力検定
- 日商簿記検定
- 全経簿記能力検定

会計ビジネスコース



1年訓練 定員5名

一般的な事務及びOA機器の操作における基礎的な知識・技能を身につけた上で、簿記、税務、財務、給与計算等の知識を習得するとともに、ワープロ・表計算等のアプリケーションソフト及び財務会計・給与計算等のビジネスソフトを利用した各種資料の作成に関する知識・技能を習得します。

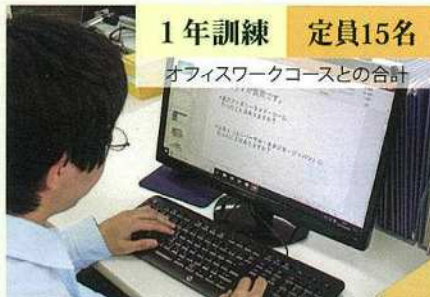
主な就職職種

- 経理事務員
- 営業事務員

資格検定試験(会計・OA共通)

- 日商PC検定(データ活用)
- 全経文書処理能力検定試験
- 全経社会人常識マナー検定試験
- 日商PC検定(文書作成)
- 全経各種税法能力検定試験
- 全経簿記能力検定試験
- 日商簿記検定

OAビジネスコース



1年訓練 定員15名
オフィスワークコースとの合計

一般的な事務及びOA機器の操作における基礎的な知識・技能を身につけた上で、ワープロ・表計算のソフトを利用した各種書類の作成や電話・メール対応、来客対応、備品管理、簿記・給与計算の基礎等、事務に必要なとされる知識・技能を習得します。

主な就職職種

- 一般事務員
- 総務事務員

オフィスワークコース



1年訓練 定員15名
OAビジネスコースとの合計

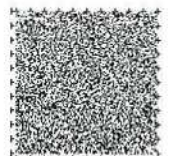
文書の整理やファイリング、郵便物の仕分けや発送準備、職場環境整備、パソコンの基本的な操作方法、データ入力等の事務作業についての技能と関連する知識を習得します。

主な就職職種

- 庶務事務員
- 事務補助

資格検定試験

- 日商PC検定
- 全経文書処理能力検定



販売・物流ワークコース



1年訓練 定員20名

サービスワークコースとの合計



小売店での食品加工、商品のパックや袋詰め、陳列、接客等、物流センターでのピッキングや検品、運搬等に関する知識・技能を習得します。

主な就職職種

- 物流作業員
- 小売店販売員
- バックヤード作業員

サービスワークコース



1年訓練 定員20名

販売・物流ワークコースとの合計



飲食店等における食材加工や食器洗浄等の厨房業務、ホテル等におけるリネン業務、ビルメンテナンス業における清掃等の環境整備、サービス業全般における接客対応に関する知識・技能を習得します。

主な就職職種

- フロアスタッフ
- 厨房内作業員
- リネン作業員
- 清掃作業員

各系共通の訓練内容

訓練生個々の状況に応じて実施

■ IT基礎訓練

訓練開始後、約2週間、ワープロ、表計算、インターネット、テレワーク等のパソコン基礎を、充実した設備・機器を使って個々人の状況に合わせて指導します。

■ 職業キャリア形成講座

職業人として不可欠なビジネスマナー、電話対応技法、プレゼンテーション技能、コミュニケーション能力を習得するため、ビジネス教育に実績のある企業のインストラクターが実践的に指導します。

■ 職場実習

就職を円滑に進めるため、実際の職場において仕事(作業等)を体験することにより、当センター内での訓練で習得した技能の応用状況や課題について把握するとともに、実践的な技能の向上や労働習慣を身につけることを目的としています。

■ 企業連携職業訓練

訓練生の採用を検討している企業の職務内容や障害特性等に合わせた職業訓練を当センターにおいて行い、次に、それを活かして実際にその企業において訓練を行うことにより就職に結びつけることを目的としています。

