

委託訓練 科目概要

No	科目	分野名	訓練概要	取得目標資格
1	パソコン初級科	一般事務	パソコンの基本操作からアプリケーションソフト、インターネットやメールの活用に必要な知識と操作の学習を通して、ビジネス実務に活かせる技能を習得する。	・Word、Excel等のコンピュータサービス (CS) 技能評価試験3級程度
2	パソコン初級科(短時間) (戸畑校実施)	一般事務	パソコンの基本操作からオフィス作業に活用できるパソコンの知識や技能を習得する。また、ビジネスマナーの基本を学び、実務に活かせる技能の習得を目指す。	・Word、Excel等のコンピュータサービス (CS) 技能評価試験3級程度
3	パソコン初級科(短時間) (田川校実施)	一般事務	パソコンの基本操作からオフィス作業に活用できるパソコンの知識や技能の習得を目指します。また、ビジネスマナーの基本を学び、実務に活かせる技能の習得を目指します。	・MOS(一般レベル)
4	パソコン初級科(短時間) (小倉校実施)	一般事務	パソコンの基本操作からアプリケーションソフト、インターネットやメールの活用に必要な知識と操作の学習を通して、ビジネス実務に活かせる技能を習得する。	・Word、Excel等のコンピュータサービス (CS) 技能評価試験3級程度
5	パソコン初級・中級連続養成科	一般事務	パソコンの基本操作やアプリケーションソフト、インターネットやメールの活用に必要な知識と操作等の学習から開始し、最終的には実際のビジネス実務に活かせる難易度の高いパソコン知識や技能を習得する。	・Word、Excel等のコンピュータサービス (CS) 技能評価試験2級程度
6	パソコン初級・中級連続養成科 (小竹校実施)	一般事務	パソコンの基本操作やアプリケーションソフト、インターネットやメールの活用に必要な知識と操作等の学習から開始し、最終的には実際のビジネス実務に活かせる難易度の高いパソコン知識や技能を習得する。	・Word、Excel等のコンピュータサービス (CS) 技能評価試験2級程度 ・PowerPointプレゼンテーション技能認定試験(サーティファイ)初級・上級 ・電卓試験
7	パソコン初級・中級連続養成科 (田川校実施)	一般事務	パソコンの基本操作から、実践的な技能まで習得できるよう、Word・Excel・PowerPointの基本操作や活用、応用方法を学ぶ。また、企業で必要とされるビジネスマナー・コミュニケーション能力を習得する。	・MOS(一般レベル)、エキスパート(上級レベル)
8	一般事務実践科(小倉校)	一般事務	企業で必要な給与会計・各種社会保険などの実践的な事務処理の仕方を学び、併せて、簿記、ワープロ・表計算、社会人常識マナー及びコミュニケーション能力などの業務に必要なスキルを習得する。	・日商簿記検定3級 ・Word、Excel等のコンピュータサービス (CS) 技能評価試験2級・3級程度 ・ビジネス実務マナー検定2級
9	中高年のためのパソコン基礎習得科	一般事務	一般的な仕事に必要なパソコンの基本操作、メール・インターネットの基礎知識及びWord・Excelの基本操作を習得する。	・Word、Excel等のコンピュータサービス (CS) 技能評価試験3級程度
10	オフィスワーク簿記科	一般事務	Word、Excelの基本操作や応用、活用方法といった実務に活かせる技能を習得する。パソコンスキルだけでなく、簿記3級についても学習することで、事務職全般で幅広く活かせる知識・技能を習得する。	・Word、Excel等のコンピュータサービス (CS) 技能評価試験2級程度 ・日商簿記検定3級
11	DX基礎養成科	一般事務	ワード・エクセル・パワーポイント等の操作スキルを習得することに加え、情報セキュリティやDXの基礎及びChatGPTやGemini等生成AIを活用した資料作成についての知識・技能を習得する。 またExcelマクロやVBAIについても学習し、業務効率化に必要な技能を習得する。	・Word、Excel等のコンピュータサービス (CS) 技能評価試験2級・3級程度
12	OA簿記初級科	会計事務	ビジネス実務に活かせる簿記、経理の基礎知識やビジネスパソコンソフトの基本操作技能を習得する。	・日商簿記検定3級
13	OA簿記初級・中級連続養成科	会計事務	ビジネス実務に活かせる簿記、経理の知識やビジネスパソコンソフトの操作技能を習得する。	・日商簿記検定2級・3級 ・Word、Excel等のコンピュータサービス (CS) 技能評価試験2級・3級
14	OA簿記初級・中級連続養成科 (小竹校実施)	会計事務	ビジネス実務に活かせる簿記、経理の知識やビジネスパソコンソフトの操作技能を習得する。	・日商簿記検定2級・3級 ・Word、Excel等のコンピュータサービス (CS) 技能評価試験2級・3級 ・建設業経理士2級
15	OA簿記初級・中級連続養成科 (田川校実施)	会計事務	ビジネス実務に活かせる簿記、経理の知識やビジネスパソコンソフトの操作技能を習得する。	・日商簿記検定2級・3級 ・日商電子会計実務検定試験3級 ・Word、Excel等のコンピュータサービス (CS) 技能評価試験2級・3級程度

No	科目	分野名	訓練概要	取得目標資格
16	経理事務・会計ソフト科	会計事務	日商簿記3級レベルの経理業務希望者を主な受講対象として、原価計算を含む経理知識を習得し、日商簿記2級取得を目指す。また、ビジネス実務に活用できる会計ソフトの知識及び技能を習得する。	・日商簿記2級
17	医療事務科 (戸畑校実施)	医療事務	医療・調剤・介護事務について学ぶとともに、医事コンピュータ操作技能や簿記経理の知識を習得する。	・医療事務(医科)能力検定試験2級 ・調剤事務管理士
18	医療事務科 (小竹校実施)	医療事務	医療・調剤・医師事務作業補助者としての知識、技能を学び、医事コンピュータ操作技能やWord、Excelの基礎的スキルを習得する。	・医療事務技能検定試験 医科 ・医師事務作業補助者研修修了認定試験 ・医療事務技能認定試験 ・Word、Excelのコンピュータサービス(CS)技能評価試験2級・3級
19	医療事務科 (田川校実施)	医療事務	医療・調剤事務について学ぶとともに、医事コンピュータ操作技能やWord、Excelの基礎的スキルを習得する。	・医療事務技能認定試験 ・Word、Excel等のコンピュータサービス(CS)技能評価試験3級程度
20 (新)	医療事務・メディカルマナー科 (田川校実施)	医療事務	医療・調剤・歯科事務について学ぶとともに、医事コンピュータ操作技能やWord、Excelの基礎的スキルを習得する。	・医療事務技能認定試験 ・Word、Excel等のコンピュータサービス(CS)技能評価試験3級程度
21	パソコン初級科(ITパスポート習得コース)	デジタル	MOS(Word、Excel、PowerPoint)の基礎を重点的に学び、更にITパスポートを学ぶことにより、IT知識はもちろん、社会人基礎力向上を図る。	・MOS(Word、Excel、PowerPoint) ・ITパスポート ・ソーシャルマナー3級
22	パソコン初中級IT科	デジタル	パソコンの初歩的な扱い方から、タッチタイピング・メール・インターネット・Word・Excel・PowerPoint等の基本操作や活用・応用方法、ChatGPTを使用し生成AI活用方法を学ぶ。また、企業で必要とされるビジネスマナー・コミュニケーション能力を習得する。	・Word、Excel等のコンピュータサービス(CS)技能評価試験2級・3級 ・PowerPointプレゼンテーション技能検定試験(サーティファイ)初級程度 ・ITパスポート ・文章入力スピード認定試験3級以上
23	パソコン・ITスキルアップ科	デジタル	ExcelVBAでプログラミングの基礎を学び、Pythonへ移行してより高度な知識と技能を習得する。また、インターネットの仕組みからHTML、CSSの知識、さらに設計からサーバーへアップするまでの一連の流れを学習し、HPの作成に必要な技能を習得する。	・VBAエキスパート(ベジック) ・Pythonエンジニア認定基礎 ・Webクリエイター能力認定試験エキスパート ・Word、Excel等のコンピュータサービス(CS)技能評価試験2級・3級
24	パソコン・AIスキルアップ科	デジタル	Word、Excelの実践レベルの知識・技能及びAI、ITの知識、Pythonを使ったプログラミング技能、データベースの活用法を習得する。	・Word、Excel等のコンピュータサービス(CS)技能評価試験2級・3級 ・ITパスポート ・AI検定(サーティファイ) ・Pythonプログラミング能力認定試験3級
25	Pythonプログラミング科	デジタル	Pythonを利用したWebアプリケーション(またはイントラネットシステム)を構築するための知識や技術を習得する。主に、プログラミングスキル(Python及びJavaScript言語)、Webの基本知識及びWebページ作成、フレームワークの利用、データベースの操作等を習得する。	・Webクリエイター能力認定試験スタンダード・エキスパート ・Pythonプログラミング能力認定試験 ・Oracle Master Bronze
26	Webプログラミング科	デジタル	HTML等を用いたWebページ及びPHPなどプログラミングにより作成したCGIをWebサーバーにアップロードして、ネットショップ等を構築することによりプログラミング技術を習得する。	・Webクリエイター能力認定試験エキスパート ・PHP技術者認定試験初級
27	Webサイト制作実践科	デジタル	Webサイト制作のステップから公開までをPC、各種タブレット、スマートフォンに対応するレスポンスWebデザインを基本とし、PHP言語を用いてメールシステムや予約システム等データベースと連動したWebサービスの開発の考え方、組み立て方を学び、システムのフローチャートを基にプログラミングできる技術を習得する。また、STUDIOなどのオンラインのツールを利用し、実践に即したサイト制作を習得する。	・PHP技術者認定初級試験 ・Webデザイン技能検定3級 ・Webクリエイター能力認定試験エキスパート
28	Webデザイナー養成科	デジタル	HTMLとCSS等を用いたWebページ及びPHP言語とデータベース操作を習得し、動的なWebページを作成する。Webサーバーにアップロードして、実用できる予約システム等を構築することによりプログラミング技術を習得する。	・Webデザイン技能検定2級・3級程度 ・Webクリエイター能力認定試験スタンダード・エキスパート
29	デジタル広報スキル習得科	デジタル	PCの基本操作からスタートし、IllustratorやPhotoshop等のデザインソフトの基礎から応用技術までを段階的に習得する。また、ユーザーや顧客のニーズを的確に把握するための「デザイン思考」について学習し、課題製作に取り入れることで、デジタル広報技術だけでなく、課題解決に向けた企画・提案のスキルを習得する。	・サーティファイ能力認定試験(Illustratorスタンダード・エキスパート、Photoshopスタンダード・エキスパート) ・デザイン思考テスト(VISITS Technologies社)
30	広告デザイン科	デジタル	CG・DTPソフトの操作や製作技術の学習を通して、総合的なデザイン力と広告出版の実務に活かせる技能を習得する。	・Illustratorクリエイター能力認定試験スタンダード・エキスパート ・Photoshopクリエイター能力認定試験スタンダード・エキスパート ・色彩検定試験3級程度
31	グラフィックデザイナー養成科	デジタル	広告媒体のデザイン、HP・ECサイトの更新・編集に必要なAdobeソフトの基礎から応用技術を習得する。また、マーケティングの基礎やデザインツールFigmaの効果的な使用について学習することで、インターネットでの広告効果向上を図るための技能を習得する。	・サーティファイ能力認定試験(Illustratorエキスパート、Photoshopエキスパート)

No	科目	分野名	訓練概要	取得目標資格
32	ビジネスWeb初級・中級連続養成科	デジタル	HTML言語を用いたWebページの作成・更新等のWeb制作の基本を学習するとともに、PHP・JavaScriptプログラミング基礎、データベース操作法、Webアプリケーション作成など、Webシステム開発に従事するために必要な実務知識、技能を習得する。	・Webクリエイター能力認定試験スタンダード・エキスパート ・Word、Excel等のコンピュータサービス(CS)技能評価試験2級・3級 ・PowerPointプレゼンテーション技能認定試験(サーティファイ)初級・上級 ・PHP技術者認定試験初級 ・HTML5プロフェッショナル認定レベル1 ・基本情報技術者試験
33	パソコン基礎Web実践科	デジタル	パソコンの初歩的な扱い方から、Word、Excel、PowerPointなどの基本操作や活用方法を学ぶ。さらに、ITを活用した業務効率化やDX推進に必要な技能の習得として、Webの仕組みや活用方法と基本的なWebページ制作技能を習得する。	・Word、Excel等のコンピュータサービス(CS)技能評価試験3級程度 ・PowerPointプレゼンテーション技能認定試験初級 ・Webクリエイター能力認定試験スタンダード・エキスパート
34	PC・ネットワーク科	デジタル	一般的なITリテラシーの習得だけではなく、AIの知識、ネットワーク実習におけるトラブルシューティング技術や業務自動化実習によるプログラミング、データベースの活用など高度な技術・知識を網羅する。	・情報処理推進機構IPA ITパスポート試験 ・コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門 3級・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・2級 ・コンピュータサービス技能評価試験情報セキュリティ
35	介護職員初任者研修科	福祉・介護	介護に携わる者が、業務を遂行する上で最低限の知識・技術とそれを実践する際の考え方のプロセスを身につけ、基本的な介護業務を行う技能を習得する。	・介護職員初任者研修課程
36	介護職員初任者研修科 (PC・ガイドヘルパーコース付)	福祉・介護	介護に携わる者が、業務を遂行する上で最低限の知識・技術とそれを実践する際の考え方のプロセスを身につけ、基本的な介護業務を行う技能を習得するとともに、在宅介護の増加に対応できるようガイドヘルパー資格の取得を目指す。これらに加えて、業務上必要なパソコンスキルも習得する。	・介護職員初任者研修課程 ・ガイドヘルパー ・MOS(一般レベル)
37	介護職員実務者研修科	福祉・介護	高齢者や障がい(児)者等の介護を必要とする利用者に対する基本的な介護提供能力の習得に加え、医療的ケアに関する知識及び技能を習得する。 また、介護現場での適正な業務の遂行のため、県で規定する実習カリキュラムを必須カリキュラムに付加した訓練を実施する。	・介護福祉士実務者研修課程
38	CADオペレーター科	その他	Jw CADやAutoCADの基本操作から実務レベルまでの操作技術を習得する。	・CAD利用技術者1級・2級
39	ファイナンシャルプランナー科	その他	ファイナンシャルプランニング及び金融経済知識、経理財務知識に加え、ビジネスパソコンソフトの操作技能や簿記経理の知識を習得する。	・ファイナンシャルプランニング技能士2級・3級 ・日商簿記検定3級
40	簿記・ファイナンシャルプランナー科(eラーニング)	その他	ビジネス実務に活かせる簿記、経理、財務の知識に加え、ファイナンシャルプランニング及び金融経済の知識を習得する。	・日商簿記検定2級・3級 ・ファイナンシャルプランニング技能士2級・3級
41	英語ビジネス科	その他	英語を主体として学びながら、ビジネスパソコンソフトの操作技能等についても習得する。	・TOEIC600程度 ・Word、Excel等のコンピュータサービス(CS)技能評価試験3級程度
42	作業・機械免許習得科	その他	労働安全衛生法に定める技能講習及び特別教育、安全衛生教育に係る知識及び技能を習得する。	・労働安全衛生法に定める技能講習及び特別教育 各種
43	観光マーケティング科	その他	Webを使用して、観光及び観光物産開発等観光に関するマーケティングの技術を習得する。	・Word、Excel等のコンピュータサービス(CS)技能評価試験3級程度 ・ホテル実務技能検定試験
44	建築施工管理技士(一次)養成科	その他	建築施工の基礎となる建築学・施工・共通・施工管理法(施工管理・工程管理・品質管理・安全管理)・法規といった専門知識を学習し、建築施工管理技士(1次検定)を取得することで、関連業界への就職に必要な知識を習得する。	・建築施工管理技士1級・2級(一次検定)