

委託訓練 科目概要(R8-2期)

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)	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す。	・MOS(一般レベル)
3	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
4	パソコン初級科(デュアル)	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) ・JAMOIソーシャルマナー3級
8	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
9	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VBA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3級程度
10	一般事務実践科	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
11	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、PowerPointの基本操作を習得する。また、現代社会におけるデジタル活用に関する基礎知識を学習し、日常的なタブレットの活用法から業務で想定されるタブレットによる商品登録、在庫管理、レジ操作、セルフオーダーシステム操作の実体験を行うことで、DX社会に対応するスキルを高める。	・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
12	OA簿記初級科(短時間)	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 (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
15	会計ビジネスのためのIT事務科	会計事務	会計帳簿作成から財務の分析まで幅広く学ぶとともに、ExcelマクロやVBAを用いて作業の効率化が図れるPCスキル及びIT技術を習得する。	・ITパスポート ・ビジネス会計検定3級 ・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

委託訓練 科目概要(R8-2期)

No	科目	分野名	訓練概要	取得目標資格
16	医療事務科	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。	・調剤事務管理士 ・医療事務(医科)実務能力認定試験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1級・2級 ・調剤事務管理士
18	医療事務・医師事務作業補助科	医療事務	医療・調剤・介護事務について学ぶと共に、医療現場で活躍の場が増えている医師事務作業補助者としての知識・技能・PC操作スキルの習得を目指し、医療業界のニーズに対応した人材を養成する。	・医療事務(医科)能力検定試験2級 ・医師事務作業補助者検定試験 ・調剤事務管理士
19	医療事務科(デュアル)	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の知識を習得する。	・医療事務(医科)能力検定試験1級又は2級 ・医科2級医療事務実務能力認定試験
20	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
21	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
22	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。	・ウェブデザイン技能検定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
23	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、インターネット上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)
24	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 (OS)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
25	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
26	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
27	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
28	(一般用医薬品)登録販売者養成科	その他	一般医薬品登録販売者に必要な知識を学び、資格取得を目指す。 また、あらゆる職場に対応できる対応力やPCスキルを学ぶ。	・登録販売者 ・JAMOIソーシャルマナー3級

委託訓練 科目概要(R8-2期)

No	科目	分野名	訓練概要	取得目標資格
29	CADオペレーター科(デュアル)	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
30	宅地建物取引士養成科	その他	宅建業法、民法等不動産の取引に必要な知識を習得する。	・宅地建物取引士
31	フォークリフト他建設機械操作科	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
32	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