

## 委託訓練 科目概要(R8-3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) ・JAMO!ソーシャルマナー3級
4	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
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	AI活用事務養成科	一般事務	ワード・エクセル等の基本的事務スキルの習得やChatGPT等を使った効率的な文章作成や資料作成といったAIの活用スキルの習得、SNSの投稿作成や広報文案作成演習を通じて情報発信力を習得する。	・コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ 技士・表計算技士3級) ・生成AIプロンプトエンジニア検定 ・SNS検定(民間資格)
11	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
13	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
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(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
18	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
19	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
20	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、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)
21	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
22	パソコン初中級IT科 (小竹校実施)	デジタル	パソコンの初歩的な扱い方から、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し、業務にITを効率的に活用することができるIT力を身につける。	・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 ・文書入力スピード認定試験3級以上

## 委託訓練 科目概要(R8-3期)

No	科目	分野名	訓練概要	取得目標資格
23	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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・MOS(Word、Excel、PowerPoint)</li> <li>・ITパスポート</li> <li>・JAMOI'ソーシャルマナー3級</li> </ul>
24	介護職員初任者研修科(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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護職員初任者研修課程</li> <li>・ガイドヘルパー</li> </ul>
25	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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護福祉士実務者研修課程</li> </ul>
26	介護職員実務者研修科(田川校実施)	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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実務者研修課程</li> </ul>
27	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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・労働安全衛生法に定める技能講習及び特別教育 各種</li> </ul>
28	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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・TOEIC600程度</li> <li>・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</li> </ul>
29	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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・PHP技術者認定試験初級</li> <li>・HTML5プロフェッショナル認定レベル1</li> <li>・基本情報技術者試験</li> </ul>