



再就職のための 公共職業訓練 コースガイド

令和7年4月～令和8年3月

受講料
無料



名称	所在地	電話番号
水戸公共職業安定所 (ハローワーク水戸)	〒310-8509 水戸市水府町1573-1 管轄 水戸市 ひたちなか市 那珂市 茨城町 大洗町 城里町 東海村	029-231-6221
笠間出張所 (ハローワーク笠間)	〒309-1613 笠間市石井2026-1 管轄 笠間市	0296-72-0252
日立公共職業安定所 (ハローワーク日立)	〒317-0063 日立市若葉町2-6-2 管轄 日立市	0294-21-6441
筑西公共職業安定所 (ハローワーク筑西)	〒308-0821 筑西市成田628-1 管轄 筑西市 結城市 桜川市	0296-22-2188
下妻出張所 (ハローワーク下妻)	〒304-0067 下妻市下妻乙124-2 下妻地方合同庁舎別館 管轄 下妻市 八千代町	0296-43-3737
土浦公共職業安定所 (ハローワーク土浦)	〒300-0805 土浦市穴塚1838 土浦労働総合庁舎 管轄 土浦市 つくば市 かすみがうら市 阿見町	029-822-5124
古河公共職業安定所 (ハローワーク古河)	〒306-0011 古河市東3-7-23 管轄 古河市 境町 五霞町	0280-32-0461
常総公共職業安定所 (ハローワーク常総)	〒303-0034 常総市水海道天満町4798 管轄 常総市 守谷市 坂東市 つくばみらい市	0297-22-8609
石岡公共職業安定所 (ハローワーク石岡)	〒315-0037 石岡市東石岡5-7-40 管轄 石岡市 小美玉市	0299-26-8141
常陸大宮公共職業安定所 (ハローワーク常陸大宮)	〒319-2255 常陸大宮市野中町3083-1 管轄 常陸太田市 常陸大宮市 大子町	0295-52-3185
龍ヶ崎公共職業安定所 (ハローワーク龍ヶ崎)	〒301-0041 龍ヶ崎市若柴町1229-1 管轄 龍ヶ崎市 取手市 牛久市 稲敷市 利根町 河内町 美浦村	0297-60-2727
高萩公共職業安定所 (ハローワーク高萩)	〒318-0033 高萩市本町4-8-5 管轄 高萩市 北茨城市	0293-22-2549
常陸鹿嶋公共職業安定所 (ハローワーク常陸鹿嶋)	〒314-0031 鹿嶋市宮中1995-1 管轄 鹿嶋市 潮来市 神栖市 行方市 銚田市	0299-83-2318

名称	所在地	電話番号
産業人材育成課	〒310-8555 水戸市笠原町978-6茨城県庁	029-301-3656
水戸産業技術専門学院	〒311-1131 水戸市下大野町6342	029-269-2160
日立産業技術専門学院	〒316-0032 日立市西成沢町3-9-1	0294-35-6449
鹿島産業技術専門学院	〒311-2223 鹿嶋市大字林572-1	0299-69-1171
土浦産業技術専門学院	〒300-0849 土浦市中村西根番外50-179	029-841-3551
筑西産業技術専門学院	〒308-0847 筑西市玉戸1336-54	0296-24-1714



二次元コードからも
閲覧可能です

目次

- 1 職業訓練コース受講のご案内 1 ~ 3
- 2 茨城県実施 訓練コース一覧 4 ~ 19
- 3 求職者支援訓練のご案内 20

産業技術専門学院一覧

水戸産業技術専門学院

〒311-1131
水戸市下大野町6342
TEL.029-269-2160
URL : <http://www.ibaraki-it.ac.jp/gakuin/>

最寄駅等
鹿島臨海鉄道
大洗鹿島線
常澄駅から徒歩7分

日立産業技術専門学院

〒316-0032
日立市西成沢町3-9-1
TEL.0294-35-6449
URL : <https://www.pref.ibaraki.jp/shokorodo/hisansen/kunren/index.html>

最寄駅等
JR日立駅又は
常陸多賀駅から
バス
「成沢」下車徒歩10分
「青葉台団地南口」下車徒歩5分

鹿島産業技術専門学院

〒311-2223
鹿嶋市大字林572-1
TEL.0299-69-1171
URL : <https://www.pref.ibaraki.jp/shokorodo/kasansen/kunren/index.html>

最寄駅等
鹿島臨海鉄道
大洗鹿島線
荒野台駅から徒歩8分

土浦産業技術専門学院

〒300-0849
土浦市中村西根番外
50-179
TEL.029-841-3551
URL : <http://www.t-gakuin.ac.jp/>

最寄駅等
JR荒川沖駅から
関東鉄道バス
「土浦産業学院前」下車

筑西産業技術専門学院

〒308-0847
筑西市玉戸1336-54
TEL.0296-24-1714
URL : <http://www.pref.ibaraki.jp/shokorodo/chikusansen/kunren/index.html>

最寄駅等
関東鉄道常総線
大田郷駅から徒歩15分
又は JR玉戸駅から
徒歩25分

職業訓練コース受講のご案内

公共職業安定所（ハローワーク）に求職申し込みされ、公共職業安定所での職業相談等を通じて受講が必要であると認められた方を対象に、再就職を目指すための職業訓練を実施しています。

1. 応募資格

- 公共職業安定所に求職申し込みをされている方で、再就職へ向けた意欲が高く、公共職業安定所の受講あっせん（受講指示、受講推薦又は支援指示）を受けることができる方。
- 訓練修了後に早期就職可能な方。
- 受講指示、受講推薦又は支援指示を受けて職業訓練を受講したことがある場合は、訓練修了後1年を経過していること。

注意 上記応募資格のほかに、訓練コースによっては、資格取得の関係で学歴要件等を設けている訓練や受講対象者を限定している訓練もありますので、訓練実施コース一覧（P4～P19）の訓練対象者欄をご確認ください。
訓練修了後に、訓練を受講された方を対象とした数回の就職状況調査を行いますので必ず就職状況を報告してください。また、アンケートを実施する場合がありますので、ご協力ください。

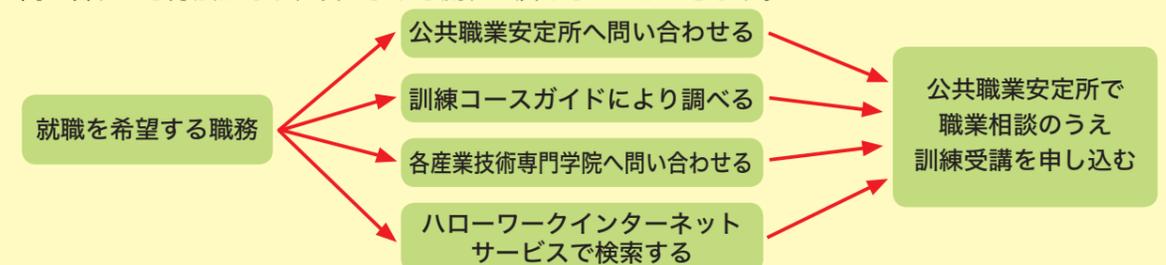
2. 応募から受講まで

- ①住居を管轄する公共職業安定所で求職申し込みを行い、職業相談を受ける。
どのような訓練が必要かなどのアドバイスを受けてください。
訓練コースの概要などの説明を受けてください。
- ②住居を管轄する公共職業安定所で職業訓練コース受講申し込みを行う。
申込書（入学願書）は、公共職業安定所に配布してあります。応募者ご本人が申込書（入学願書）を記入のうえ募集期間内に住居を管轄する公共職業安定所に申し込んでください。郵送又は代理による申し込みはできません。
- ③選考試験を受ける。
指定された期日に選考試験（面接・適性検査等）を受けてください。
- ④受講あっせんを受ける。
職業訓練を受講することが、適職に就くため必要であると認められ、かつ、職業訓練を受けるために必要な能力等を有すると公共職業安定所長が判断した方に対し、受講あっせんを行います。
- ⑤訓練を受講する。

*受講申し込みから受講までの詳しい手続き等については、住居を管轄する公共職業安定所（裏表紙参照）又は訓練を実施する各産業技術専門学院（前ページ参照）へお問い合わせください。
*入学選考の結果、受講できない場合がありますのであらかじめご了承ください。
*訓練の受講は、雇用保険を受給中の方が対象となりますが、雇用保険を受給中の方以外であっても訓練を受けられる場合があります。
*応募状況等によっては、訓練を延期又は中止する場合があります。
*受講料（授業料や実習費用など）は原則として無料です。ただし、テキスト代等については、実費負担となります。

3. 希望する訓練コースの選択

希望する訓練コースを選択するには、「訓練コースガイド」で自ら調べる方法や公共職業安定所等へ問い合わせる方法があり、次のような流れで決めることができます。



4. 県が実施する職業訓練

【委託訓練】P.4～17

○離職者等再就職訓練

求職者を対象とした就職に必要な知識・技能を習得するための訓練です。
産業技術専門学院から専門・専修学校等へ委託し1か月から2年間の訓練を行います。

○委託訓練活用型デュアルシステム訓練（職場実習付）

実践的な職業能力の習得が必要な求職者を対象とした、教育訓練（2か月又は3か月）と職場実習（1か月）とを組み合わせた訓練です。産業技術専門学院から専門・専修学校等へ委託し3か月間又は4か月間の訓練を行います。なお、受講するためには、ジョブ・カードの作成が必要であり、入学選考の際にはジョブ・カードを持参していただきます。（訓練受講前にジョブ・カードを使ったキャリアコンサルティングを受ける必要がありますので、公共職業安定所等でご確認ください。）

※ジョブ・カードとは

ジョブ・カードとは、厚生労働省が様式を定め、「生涯を通じたキャリア・プランニング」及び「職業能力証明」の機能を担うツールとして広く普及を進めています。

キャリアコンサルティングなどの相談支援の場面でも用いられ、学生、在職者、求職者など幅広い方の求職活動やキャリア形成にジョブ・カードが役立ちます。



ジョブ・カードがつかれる、わかる
マイジョブ・カード (https://www.job-card.mhlw.go.jp)

マイジョブ・カード



【障がい者施設内訓練】P.18～19

○総合実務科

軽度の知的障がいのある方を対象とした訓練です。
水戸産業技術専門学院の施設内で6か月間の訓練を行います。

【障がい者委託訓練】P.18～19

○知識・技能習得訓練コース

障がい者を対象とした就職に必要な知識・技能を習得するための集合型の訓練です。
産業技術専門学院から専門・専修学校等へ委託し3か月間の訓練を行います。

○実践能力習得訓練コース

お一人おひとりの障がい特性に応じた、オーダーメイド型の訓練です。
県内の企業等に委託し、1か月間の職場実習（訓練）を実施します。

5. 茨城職業能力開発促進センター(ポリテクセンター茨城)が実施する施設内訓練

ポリテクセンター茨城（常総市水海道高野町591）では、求職者を対象とした職業訓練として、テクニカルオペレーション科（CAD/NCコース）、機械エンジニア科【企業実習付き】、CAD・ものづくりサポート科、工場管理技術科（電気保全）、電気設備技術科、電気設備技術科（短期デュアルコース）【企業実習付き】、生産情報プログラミング科、スマート情報システム科、ICTエンジニア科【企業実習付き】を設置し、6か月間又は7か月間の訓練を行います。

ポリテクセンター茨城が実施する求職者向け職業訓練情報は、インターネットでご覧いただけます。
(https://www3.jeed.go.jp/ibaraki/poly/kyushoku/index.html)



お問い合わせ ポリテクセンター茨城（TEL 0297-22-8845）

6. 求職者支援制度による求職者支援訓練 P.20

主に雇用保険を受給できない求職者の方などを対象として、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の認定を受けた民間教育訓練機関が職業訓練を実施します。多くの職種に共通する基本的能力を習得するための「基礎コース」と特定の職種の職務に必要な実践的能力を一括して習得するための「実践コース」があり、民間教育訓練機関は、公共職業安定所と連携して就職支援を行います。なお、求職者支援訓練を受講している場合に、一定の要件を満たせば、職業訓練受講給付金、求職者支援資金融資が受けられます。（次項7参照）

県内の求職者支援訓練コース情報は、インターネットでご覧いただけます。
(https://jsite.mhlw.go.jp/ibaraki-roudoukyoku/news_topics/topics/kyushokusha_shien.html)



お問い合わせ 公共職業安定所（裏表紙参照）

7. 訓練受講中の支援

○雇用保険失業給付

雇用保険の受給資格者で、公共職業安定所長の受講指示を受けて受講される方は、訓練受講期間中、雇用保険の失業給付（基本手当、受講手当（上限40日分）、通所手当、寄宿手当）が受けられます。

お問い合わせ 公共職業安定所（裏表紙参照）

○職業訓練受講給付金

雇用保険を受給できない方（受給を終了した方を含む）が、公共職業安定所長の支援指示により、公的職業訓練を受講している場合に、一定の要件を満たせば、職業訓練受講給付金（職業訓練受講手当、通所手当、寄宿手当）が受けられます。

※求職者支援資金融資

上記の職業訓練受講給付金を受給できる方で、この給付金だけでは生活費が不足する場合には、希望に応じて、労働金庫（ろうきん）の融資制度を利用することができます。

お問い合わせ 公共職業安定所（裏表紙参照）

○訓練手当

雇用保険を受給できない方で、障がい者、ひとり親家庭の父母、部落差別（同和問題）などの社会的事情等により就職が著しく阻害されている方（具体的には、教育・就労環境等により公共職業安定所長が就職が著しく困難であると認める35歳以上で所得等に関する一定の要件を満たしている方）などで、公共職業安定所長の受講指示を受けた場合には、訓練受講期間中手当が受けられます。

お問い合わせ 公共職業安定所（裏表紙参照）

（参考）その他の貸付制度

○生活福祉資金貸付制度

低所得者世帯であって、求職者支援制度による職業訓練受講給付金等の公的給付・貸付を受けることができない場合等に、生活福祉資金貸付制度が利用できる場合があります。貸し付けには様々な条件がありますので、お住まいの市町村社会福祉協議会にお問い合わせください。

お問い合わせ お住まいの市町村社会福祉協議会

8. その他

○職場適応訓練

実際の職場の作業環境に適応していただくために、公共職業安定所長の受講指示を受けた方に対して行う訓練です。なお、訓練受講期間中は、訓練手当が受けられます。

訓練対象者：障がい者、ひとり親家庭の父母、部落差別（同和問題）などの社会的事情等により就職が著しく阻害されている方（具体的には、教育・就労環境等により公共職業安定所長が就職が著しく困難であると認める35歳以上で所得等に関する一定の要件を満たしている方）など。

お問い合わせ 公共職業安定所（裏表紙参照）

茨城県実施 訓練コース一覧

【委託訓練】※各コースの訓練実施施設やコース内容の詳細等については、各産業技術専門学院にお問い合わせ下さい。

学院	訓練科名	定員	訓練内容	訓練対象者	取得可能な資格	就職を見込める主な職種	募集期間	選考日	合格発表日	訓練期間	
水戸101	【長期高度人材育成コース】 介護福祉科（水戸内原コース）	2	適切な介護サービスを提供するために必要な知識、技能を有する介護福祉士の養成をはかる実学訓練。厚生労働大臣が指定した介護福祉士の養成課程を履修し、介護福祉士の資格取得を目指す。	ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けた高等学校卒業以上又は同等の者で、介護福祉士の資格を取得する意思を有し、介護関係の職種に正社員就職を希望する者	介護福祉士 【修了すると暫定的な介護福祉士となり、卒業後5年以内に国家試験に合格又は、卒業後5年間連続して実務に従事することで引き続き介護福祉士資格を有する】	介護員（医療・福祉施設） 訪問介護員	2/7～3/7	3/13	3/19	R7年4月～ R9年3月	2年間
水戸102	【長期高度人材育成コース】 介護福祉科（常陸大宮コース）	2	適切な介護サービスを提供するために必要な知識、技能を有する介護福祉士の養成をはかる実学訓練。厚生労働大臣が指定した介護福祉士の養成課程を履修し、介護福祉士の資格取得を目指す。	ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けた高等学校卒業以上又は同等の者で、介護福祉士の資格を取得する意思を有し、介護関係の職種に正社員就職を希望する者	介護福祉士 【修了すると暫定的な介護福祉士となり、卒業後5年以内に国家試験に合格又は、卒業後5年間連続して実務に従事することで引き続き介護福祉士資格を有する】	介護員（医療・福祉施設） 訪問介護員	2/7～3/7	3/13	3/19	R7年4月～ R9年3月	2年間
土浦401	【長期高度人材育成コース】 介護福祉科	7	適切な介護サービスを提供するために必要な知識、技能を有する介護福祉士の養成をはかる実学訓練。厚生労働大臣が指定した介護福祉士の養成課程を履修し、介護福祉士の資格取得を目指す。	ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けた高等学校卒業以上又は同等の者で、介護福祉士の資格を取得する意思を有し、介護関係の職種に正社員就職を希望する者	介護福祉士 【修了すると暫定的な介護福祉士となり、卒業後5年以内に国家試験に合格又は、卒業後5年間連続して実務に従事することで引き続き介護福祉士資格を有する】	介護員（医療・福祉施設） 訪問介護員	2/6～3/7	3/12	3/18	R7年4月～ R9年3月	2年間
筑西501	【長期高度人材育成コース】 栄養士科	2	栄養士の養成をはかる実学訓練。厚生労働大臣が指定した栄養士の養成課程を履修し、栄養士の資格取得を目指す。	ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けた高等学校卒業以上又は同等の者で、栄養士の資格を取得する意思を有し、栄養士関係の職種に正社員就職を希望する概ね55歳未満の者	栄養士免許 【訓練修了により取得】 栄養教諭2種免許 製菓衛生師受験資格 【任意受験により取得】	栄養士 （学校・福祉施設・病院）	1/27～3/3	3/7	3/12	R7年4月～ R9年3月	2年間
土浦402	【長期高度人材育成コース】 調理師科	4	調理師の養成をはかる実学訓練。厚生労働大臣が指定した調理師の養成課程を履修し、調理師の資格取得を目指す。	ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けた高等学校卒業以上又は同等の者で、調理師の資格を取得する意思を有し、調理関係の職種に正社員就職を希望する概ね55歳未満の者	調理師免許 【訓練中の試験合格により取得】	学校給食調理員等	2/6～3/7	3/13	3/18	R7年4月～ R8年3月	1年間
筑西502	【長期高度人材育成コース】 調理師科	2	調理師の養成をはかる実学訓練。厚生労働大臣が指定した調理師の養成課程を履修し、調理師の資格取得を目指す。	ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けた高等学校卒業以上又は同等の者で、調理師の資格を取得する意思を有し、調理関係の職種に正社員就職を希望する概ね55歳未満の者	調理師免許 【訓練中の試験合格により取得】 専門調理師免許 サービス接遇検定 【任意受験により取得】	学校給食調理員等	1/27～3/3	3/7	3/12	R7年4月～ R8年3月	1年間
水戸103	OA事務エキスパート科 （DX推進スキル）	15	事務職にかかせないOA操作についてOS基本操作からOffice系ソフトを体系的に学びMOS試験の合格を目指す。特にExcelに関しては、基礎からマクロ・ExcelVBA（Excelプログラミング）までを実践的に学習する。さらに総務事務基礎スキル（社会保険の基礎知識と仕組み）及び、職場におけるセキュリティや情報の取り扱い等を学び、時代に即した「OA事務エキスパート」人材を目指す。	パソコンの基本的な操作（起動、終了、文字入力等）ができ、パソコン操作を必要とする職種に就職を希望する者	MOS（マイクロソフトオフィススペシャリスト） Word・Excel 【任意受験により取得】	一般事務員 総務事務員 OA事務員等	3/7～4/11	4/17	4/22	5/1～7/31	3か月
水戸104	WEBクリエイター実践科 （WEBデザイン資格コース）	20	HTMLとCSSまたはホームページ作成ソフトと画像ソフトを使用して、ホームページ作成技術を習得するとともに、Webプログラム等に関する知識、技能、技術を習得する。さらに取得可能な資格の合格を目指す。	パソコンに関する基礎知識を有し、Windowsの基本操作を習得している者で、Web関係の職種に就職を希望する者	MOS（マイクロソフトオフィススペシャリスト） Excel Photoshopクリエイター能力検定試験（スタンダード） Illustratorクリエイター能力検定試験（スタンダード） Webクリエイター能力認定試験（エキスパート） 日本商工会議所プログラミング検定BASIC 【任意受験により取得】	一般事務員 コーダー ホームページ更新事務員等	3/7～4/11	4/17	4/22	5/1～9/30	5か月
日立201	介護サービス科 （職場実習・託児サービス付）	15	介護業務に必要な基礎知識を習得し、介護職員初任者研修課程修了証の取得を目指す。さらに、1か月間の企業実習を通して実践的能力を習得する。	ジョブ・カードの作成支援を受けた者で介護関係の職種に就職を希望する者	介護職員初任者研修課程修了証 【訓練中の試験合格により取得】	介護員（医療・福祉施設） 訪問介護員等	3/3～4/10	4/16	4/23	5/1～7/31	3か月
日立202	ビジネスパソコン基礎科 （DX推進スキル）	18	ワープロ（Word）、表計算（Excel）の基本・応用操作や情報セキュリティについての知識を身につけ、コンピュータサービス技能評価試験（CS試験：ワープロ（Word）・表計算（Excel）・情報セキュリティ部門）の合格を目指す。また、パワーポイントを活用したプレゼンテーションの基本を習得する。	パソコン操作を必要とする職種に就職を希望する者（主にパソコン初心者又は初級者）	コンピュータサービス技能評価試験（CS試験） （ワープロ・表計算3級または2級および情報セキュリティ単一級） 【任意受験により取得】	一般事務員 OA事務員 営業事務員等	3/3～4/10	4/17	4/23	5/1～8/29	4か月

☺ 小学校就学前の児童の保護者が、訓練を受講する間、代わって保育する者がいない場合に託児サービスの利用が可能です。

学院	訓練科名	定員	訓練内容	訓練対象者	取得可能な資格	就職を見込める主な職種	募集期間	選考日	合格発表日	訓練期間	
日立 203	基本情報技術者科 (託児サービス付) 🧒 (IT 資格コース)	15	IT の基本的知識を身につけ、情報技術全般に関する事項を理解し、実践で活用できるようにする。また、ソフトウェア開発業務で必要とされるプログラミング言語の中でも汎用性の高いC言語の基礎を理解し、小規模のプログラムを作成できるようにする。	パソコンの基本的な操作（起動、終了、文字入力等）ができ、IT・Web 関連の職種に就職を希望する者	基本情報技術者試験 【任意受験により取得】	ソフトウェアプログラマー システムエンジニア (組込、IoT) 等	3/3~4/10	4/18	4/23	5/1~8/29	4 か月
鹿島 301	パソコン事務・Web 科	20	Word、Excel の基本・応用及びインターネット操作、ホームページ作成・更新、Web 基本操作を習得する。Web クリエイター能力認定試験の合格を目指す。	パソコン操作を必要とする職種に就職を希望する者	Web クリエイター能力認定試験(スタンダード) MOS(マイクロソフトオフィススペシャリスト) Word・Excel 【任意受験により取得】	一般事務員 パソコン操作員 ホームページ更新事務員等	2/28~4/9	4/16	4/21	5/1~7/31	3 か月
鹿島 302	介護サービス・パソコン基礎科	15	介護業務に必要な基礎知識を習得し、介護職員初任者研修課程修了証の取得を目指す。また、介護事業所における請求業務の知識と技能、並びにパソコンの初歩的な操作方法を習得する。	介護関係の職種に就職を希望する者	介護職員初任者研修課程修了証 【訓練中の試験合格により取得】	介護員(医療・福祉施設) 訪問介護員等	2/28~4/9	4/16	4/21	5/1~7/31	3 か月
土浦 403	ビジネス PC 科 (育児等両立支援コース) ★	18	Word、Excel のパソコン操作を習得し、MOS 試験等の合格を目指す。	パソコン操作を必要とする職種に就職を希望する者	MOS(マイクロソフトオフィススペシャリスト) Word・Excel 【任意受験により取得】	一般事務員 OA事務員 営業事務員等	3/3~4/9	4/15	4/21	5/1~7/31	3 か月
土浦 404	WEB クリエイター実践科 (WEB デザイン資格コース)	20	HTML と CSS またはホームページ作成ソフトと画像ソフトを使用して、ホームページ作成技術を習得するとともに、Web プログラム等に関する知識、技能、技術を習得する。さらに IT・Web 関連の資格の合格を目指す。	パソコンに関する基礎知識を有し、Windows の基本操作を習得している者で、Web 関係の職種に就職を希望する者	表計算(Excel) 検定 1 級等、日本語ワープロ 検定 1 級等 Web クリエイター能力認定試験(エキスパート) Photoshop 能力認定試験(エキスパート) ホームページ作成検定試験 1 級 PHP 技術者認定試験初級 【任意受験により取得】	一般事務員 ホームページ更新事務員等	3/3~4/9	4/16	4/21	5/1~9/30	5 か月
筑西 503	初歩から学べるパソコン基礎・実践科	15	パソコンの基本操作や、Word、PowerPoint の基本操作を習得するとともに、利用頻度の高い Excel については基本・応用操作を習得し、MOS 試験の合格を目指す。	パソコン操作の経験が少ない者、パソコン操作を必要とする職種に就職を希望する者	MOS(マイクロソフトオフィススペシャリスト) Word・Excel・PowerPoint 【任意受験により取得】	一般事務員 OA事務員等	3/10~4/15	4/22	4/24	5/1~8/29	4 か月
筑西 504	介護初任者研修・パソコン基礎科 (職場実習付)	15	介護業務に必要な基礎知識を習得し、介護職員初任者研修課程修了証の取得を目指す。また、パソコンの初歩的な操作方法を習得する。さらに、1 か月間の企業実習を通して実践的能力を習得する。	ジョブ・カードの作成支援を受けた者で介護関係の職種に就職を希望する者	介護職員初任者研修課程修了証 【訓練中の試験合格により取得】	介護員(医療・福祉施設) 訪問介護員等	3/10~4/15	4/22	4/24	5/1~8/29	4 か月
水戸 106	パソコン簿記会計科 (託児サービス付) 🧒	15	パソコンの基礎知識、Word、Excel の基本操作を習得するとともに、簿記の知識を学び、会計ソフトによる基本操作を習得する。日商簿記 3 級の合格を目指す。	パソコン・簿記初心者でパソコン操作や簿記資格を必要とする職種に就職を希望する者	MOS(マイクロソフトオフィススペシャリスト) Word・Excel 日商簿記検定試験 3 級 【任意受験により取得】	一般事務員 経理事務員 会計事務員等	4/8~5/15	5/21	5/26	6/2~8/29	3 か月
水戸 107	介護サービス科(調理付)	15	介護業務に必要な基礎知識を習得し、介護職員初任者研修課程修了証の取得を目指す。併せてコミュニケーション能力や幅広い知識を習得し、早期就職を目指す。	介護関係の職種に就職を希望する者	介護職員初任者研修課程修了証 【訓練中の試験合格により取得】	介護員(医療・福祉施設) 訪問介護員等	4/8~5/15	5/21	5/26	6/2~7/31	2 か月
水戸 108	FP・簿記会計科	15	ファイナンシャル・プランニングに関する基礎的知識及び簿記に関する基礎的知識を習得し、3 級 FP 技能士、日商簿記 3 級の資格取得を目指す。さらに、2 級 FP 技能士の資格取得も視野にいれた専門的知識を習得する。かつ、就職支援にて早期就職のために必要な自己理解、仕事理解、職業意識を深める。	幅広い業種の事務職、経理職、営業職等への就職を希望する者	3 級ファイナンシャル・プランニング技能士 (国家資格) 2 級ファイナンシャル・プランニング技能士 (国家資格) 日商簿記検定試験 3 級 【任意受験により取得】	一般事務員 経理事務員 会計事務員等	4/8~5/15	5/21	5/26	6/2~8/29	3 か月
鹿島 303	フォークリフト運転・玉掛け技能 ・パソコン CAD 科 (建設人材育成コース)	10	フォークリフト等の操作・運転に係る技能・知識や関係法令に係る知識を習得する。さらに、労働安全衛生法に基づくフォークリフト運転技能講習修了証及び玉掛け技能講習修了証の取得を目指す。また、パソコンの基本的な操作方法及び建築 CAD の基本的な操作方法を習得する。	普通自動車免許証を有する者でフォークリフト及び玉掛け技能を必要とする職種に就職を希望する者	フォークリフト運転技能講習修了証 玉掛け技能講習修了証 【訓練中の試験合格により取得】	フォークリフト運転作業員 玉掛け作業員	3/21~5/7	5/14	5/19	6/2~7/31	2 か月
土浦 405	医療・調剤事務科	18	医療機関及び調剤薬局機関における保険請求業務の知識と技能、実践的なレセプトコンピュータの技能を習得する。さらに患者接遇マナーを習得し、医療機関に雇用される人材を目指す。	医療事務業務における専門技能を基礎から学び、医療現場で必要とされる人材を目標とする者	調剤報酬請求事務技能認定 【訓練修了により取得】 メディカル クラーク(医科)、医事オペレーター 【任意受験により取得】	医療事務員 調剤薬局事務員	4/7~5/12	5/16	5/22	6/2~8/29	3 か月

🧒 小学校就学前の児童の保護者が、訓練を受講する間、代わって保育する者がいない場合に託児サービスの利用が可能です。

★ 小学校 6 年生までの児童の保護者、介護中の方などを主な対象(その他の方も受講可能です)とした、他コースより 1 日の訓練時間が短い(4 時間程度)訓練です。

学院	訓練科名	定員	訓練内容	訓練対象者	取得可能な資格	就職を見込める主な職種	募集期間	選考日	合格発表日	訓練期間	
土浦406	簿記2級科	18	パソコン操作の基礎及び企業会計事務に必要な商業簿記から工業簿記までの知識を習得し、日商簿記2級の合格を目指す。	パソコン初心者でパソコン操作や簿記資格を必要とする職種に就職を希望する者	日商簿記検定試験2級 【任意受験により取得】	一般事務員 経理事務員 会計事務員等	4/7~5/12	5/19	5/22	6/2~9/30	4か月
筑西505	初歩から学ぶパソコン基礎科	15	パソコンの基本操作や、Word、Excel、PowerPointの基本操作を習得し、MOS試験の合格を目指す。また、職域を広げるために、Jw_CADの基礎知識と基本操作を習得する。	パソコン操作の経験が少ない者、パソコン操作を必要とする職種に就職を希望する者	MOS(マイクロソフトオフィススペシャリスト) Word・Excel 【任意受験により取得】	一般事務員 OA事務員等	4/7~5/13	5/20	5/22	6/2~9/30	4か月
筑西506	介護初任者研修科 (職場実習・託児サービス付)	15	介護業務に必要な基礎知識を習得し、介護職員初任者研修課程修了証の取得を目指す。さらに、1か月間の企業実習を通して実践的能力を習得する。	ジョブ・カードの作成支援を受けた者で介護関係の職種に就職を希望する者	介護職員初任者研修課程修了証 【訓練中の試験合格により取得】	介護員(医療・福祉施設) 訪問介護員等	4/7~5/13	5/20	5/22	6/2~9/1	3か月
筑西507	簿記会計科(2級コース)	15	パソコン操作の基礎及び企業会計事務に必要な商業簿記から工業簿記までの知識を習得し、日商簿記2級の合格を目指す。	パソコン・簿記初心者でパソコン操作や簿記資格を必要とする職種に就職を希望する者	日商簿記検定試験2級 日商簿記検定試験3級 【任意受験により取得】	一般事務員 経理事務員 会計事務員等	4/7~5/13	5/20	5/22	6/2~11/28	6か月
水戸109	オフィスIT活用科 (託児サービス付)	15	オフィスで必要とされるビジネスソフト Word・Excel・PowerPoint のパソコン操作を基礎から実践まで習得し、OA事務、営業事務に役立つ資料作成スキルを身につけ、取得可能な資格の合格を目指す。	パソコン操作を必要とする職種に就職を希望する者	MOS(マイクロソフトオフィススペシャリスト) Word・Excel・PowerPoint 【任意受験により取得】	OA事務員 営業事務員	5/9~6/12	6/18	6/23	7/1~9/30	3か月
水戸110	不動産ビジネス科	15	宅地建物取引に必要な法令知識、土地及び建物についての権利、税、価格の評定に関する知識を習得し、宅地建物取引士試験の合格を目指す。	不動産業界、建築関係や金融業界の職種に就職を希望する者	宅地建物取引士 【任意受験により取得】	住宅・不動産会社営業部員 宅地建物営業員等	5/9~6/12	6/18	6/23	7/1~10/31	4か月
日立204	介護実務者研修科 (託児サービス付)	15	介護職員として働くうえで基本となる専門知識と技術を身につけ、介護福祉士実務者研修課程修了証の取得を目指す。また、職場見学・体験を通して実践的能力を習得する。	介護関係の職種に就職を希望し、将来的に介護福祉士を目指す者	介護福祉士実務者研修課程修了証 【訓練中の試験合格により取得】	介護員(医療・福祉施設) 訪問介護員等	4/21~6/11	6/17	6/23	7/1~12/25	6か月
日立205	パソコン簿記基礎科 (DX推進スキル)	14	ワープロ(Word)、表計算(Excel)の基本・応用操作や情報セキュリティについての知識を身につけ、コンピュータサービス技能評価試験(CS試験：ワープロ(Word)・表計算(Excel)・情報セキュリティ部門)の合格を目指す。また、パワーポイントを活用したプレゼンテーションの基本及び簿記の知識を学び、日商簿記3級の合格を目指す。	パソコン操作や簿記知識を必要とする職種に就職を希望する者(主にパソコン初心者又は初級者)	コンピュータサービス技能評価試験(CS試験) (ワープロ・表計算3級または2級および情報セキュリティ単一級) 日商簿記検定試験3級 【任意受験により取得】	一般事務員 経理事務員 会計事務員等	4/21~6/11	6/18	6/23	7/1~10/31	4か月
鹿島304	ビジネスパソコン・建築CAD科	20	Word、Excelの基本・応用操作を習得し、MOS試験の合格を目指す。さらに建築CADの操作を習得し、建築CAD検定3級の試験合格を目指す。	パソコン操作を必要とする職種に就職を希望する者	MOS(マイクロソフトオフィススペシャリスト) Word・Excel 建築CAD検定3級 【任意受験により取得】	CADオペレーター 建設事務員 一般事務員	4/30~6/11	6/18	6/23	7/1~9/30	3か月
土浦407	ビジネスPC科 (託児サービス付)	18	Word、Excel、PowerPointのパソコン操作を習得し、MOS試験等の合格を目指す。	パソコン操作を必要とする職種に就職を希望する者	表計算(Excel)検定1級等、日本語ワープロ検定1級等 MOS(マイクロソフトオフィススペシャリスト) Word・Excel・PowerPoint 【任意受験により取得】	一般事務員 OA事務員 営業事務員等	5/1~6/10	6/16	6/20	7/1~9/30	3か月
土浦408	不動産ビジネス科	20	宅地建物取引に必要な法令知識、土地及び建物についての権利、税、価格の評定に関する知識を習得し、宅地建物取引士試験の合格を目指す。さらに顧客に対して資産設計等の適切なアドバイスを行うことができる知識を習得し、ファイナンシャル・プランニング(FP)技能検定3級の合格を目指す。	不動産業界、建築関係や金融業界の職種に就職を希望する者	宅地建物取引士 3級ファイナンシャル・プランニング技能士(国家資格) 【任意受験により取得】	住宅・不動産会社営業部員 宅地建物営業員等	5/1~6/10	6/17	6/20	7/1~11/28	5か月
筑西508	OA基礎科	15	パソコンの基本操作や、ワープロソフト(Word)、表計算ソフト(Excel)、プレゼンテーションソフト(PowerPoint)の使用法及び文書や帳票・資料作成に関する知識と技能を習得し、日商PC検定試験の合格を目指す。	パソコン操作の経験が少ない者、パソコン操作を必要とする職種に就職を希望する者	日商PC検定試験文書作成3級 日商PC検定試験データ活用3級 日商PC検定プレゼン資料作成3級 【任意受験により取得】	一般事務員 総務事務員 OA事務員等	5/7~6/10	6/17	6/19	7/1~10/31	4か月

小学校就学前の児童の保護者が、訓練を受講する間、代わって保育する者がいない場合に託児サービスの利用が可能です。

学院	訓練科名	定員	訓練内容	訓練対象者	取得可能な資格	就職を見込める主な職種	募集期間	選考日	合格発表日	訓練期間	
筑西 509	介護実務者研修・パソコン基礎科	15	介護職員として働くうえで基本となる専門知識と技術を身につけ、介護福祉士実務者研修課程修了証の取得を目指す。さらに、コミュニケーション能力やパソコンの基本操作など、幅広い知識を習得し、早期就職を目指す。	介護関係の職種に就職を希望し、将来的に介護福祉士を目指す者	介護福祉士実務者研修課程修了証 【訓練中の試験合格により取得】	介護員（医療・福祉施設） 訪問介護員等	5/7～6/10	6/17	6/19	7/1～12/25	6か月
鹿島 305	パソコン簿記会計・2級科	15	パソコン操作の基礎及び企業会計事務に必要な商業簿記から工業簿記までの知識を習得し、日商簿記2級の合格を目指す。	パソコンの基本操作や、簿記知識を必要とする会計・経理関係の職種を希望する者	日商簿記検定試験2級・3級 【任意受験により取得】	一般事務員 経理事務員 会計事務員等	5/23～7/9	7/16	7/22	8/1～11/28	4か月
筑西 510	初歩から学ぶパソコン基礎科	15	パソコンの基本操作や、Word、Excel、PowerPointの基本操作を習得し、MOS試験の合格を目指す。また、職域を広げるために、Jw_CADの基礎知識と基本操作を習得する。	パソコン操作の経験が少ない者、パソコンを操作する職種に就職を希望する者	MOS（マイクロソフトオフィススペシャリスト） Word・Excel 【任意受験により取得】	一般事務員 OA事務員等	6/9～7/15	7/22	7/24	8/1～11/28	4か月
筑西 511	フォーク等運転技能・パソコン基礎（CADも学べる）科（建設人材育成コース）	10	フォークリフト等の操作・運転に係る技能・知識や関係法令に係る知識を習得する。さらに、労働安全衛生法に基づくフォークリフト運転技能講習修了証及び小型移動式クレーン運転技能講習修了証及び玉掛け技能講習修了証の取得を目指す。また、パソコンの基礎知識・ワープロソフト・表計算ソフト及び、Jw_CADの基本操作を習得する。	普通自動車運転免許証を有する者でフォークリフト・小型移動式クレーン・玉掛け技能を必要とする職種に就職を希望する者	フォークリフト運転技能講習修了証 小型移動式クレーン運転技能講習修了証 玉掛け技能講習修了証 【訓練中の試験合格により取得】	フォークリフト運転作業員 玉掛け作業員等	6/9～7/15	7/22	7/24	8/1～10/31	3か月
水戸 111	介護サービス科（職場実習付）	15	介護業務に必要な基礎知識を習得し、介護職員初任者研修課程修了証の取得を目指す。さらに、1か月間の企業実習を通して実践的能力を習得する。	ジョブ・カードの作成支援を受けた者で介護関係職種に就職を希望する者	介護職員初任者研修課程修了証 【訓練中の試験合格により取得】	介護員（医療・福祉施設） 訪問介護員等	7/8～8/18	8/21	8/26	9/1～11/28	3か月
水戸 112	オフィスビジネス科	25	会計経理の基礎から応用スキルまでを習得できるカリキュラムを実施する。商業簿記・工業簿記の知識、会計ソフト、Excel、Word、PowerPoint、Accessなどのコンピュータースキルを習得し、日商簿記2級、MOS試験の合格を目指す。	パソコン操作や簿記資格を必要とする職種に就職を希望する者	MOS（マイクロソフトオフィススペシャリスト） Word・Excel・PowerPoint・Access 日商簿記検定試験3級・2級 【任意受験により取得】	一般事務員 OA事務員 営業事務員等	7/8～8/18	8/21	8/26	9/1～2/27	6か月
日立 206	機械CAD・OA基礎科（託児サービス付）	15	製図、機械設計の基礎知識、AutoCAD操作等を習得するとともに、ワープロ（Word）、表計算（Excel）の基本操作を身につけ、事務処理を効率化できる技術を習得する。	パソコンの基本的な操作ができ（起動、終了、文字入力等）、CADソフトウェアを用いた機械図面の作成やパソコン操作を必要とする職種に就職を希望する者	機械プラント製図「機械製図CAD作業」（3級） CAD利用技術者試験（基礎）（2級） 【任意受験により取得】	CADオペレーター OA事務員等	6/27～8/6	8/19	8/22	9/1～12/26	4か月
日立 207	ビジネスパソコン基礎科（DX推進スキル）	18	ワープロ（Word）、表計算（Excel）の基本・応用操作や情報セキュリティについての知識を身につけ、コンピュータサービス技能評価試験（CS試験：ワープロ（Word）・表計算（Excel）・情報セキュリティ部門）の合格を目指す。また、パワーポイントを活用したプレゼンテーションの基本を習得する。	パソコン操作を必要とする職種に就職を希望する者（主にパソコン初心者又は初級者）	コンピュータサービス技能評価試験（CS試験） （ワープロ・表計算3級または2級および情報セキュリティ単一級） 【任意受験により取得】	一般事務員 OA事務員 営業事務員等	6/27～8/6	8/20	8/22	9/1～12/26	4か月
鹿島 306	フォークリフト運転・玉掛け技能・パソコンCAD科（建設人材育成コース）	10	フォークリフト等の操作・運転に係る技能・知識や関係法令に係る知識を習得する。さらに、労働安全衛生法に基づくフォークリフト運転技能講習修了証及び玉掛け技能講習修了証の取得を目指す。また、パソコンの基本的な操作方法及び建築CADの基本的な操作方法を習得する。	普通自動車免許証を有する者でフォークリフト及び玉掛け技能を必要とする職種に就職を希望する者	フォークリフト運転技能講習修了証 玉掛け技能講習修了証 【訓練中の試験合格により取得】	フォークリフト運転作業員 玉掛け作業員	6/27～8/6	8/18	8/22	9/1～10/31	2か月
鹿島 307	介護サービス科（職場実習付）	15	介護業務に必要な基礎知識を習得し、介護職員初任者研修課程修了証の取得を目指す。さらに、1か月間の企業実習を通して実践的能力を習得する。	ジョブ・カードの作成支援を受けた者で介護関係の職種に就職を希望する者	介護職員初任者研修課程修了証 【訓練中の試験合格により取得】	介護員（医療・福祉施設） 訪問介護員等	6/27～8/6	8/18	8/22	9/1～11/28	3か月
土浦 410	ビジネスPC科（育児等両立支援コース）★	18	Word、Excelのパソコン操作を習得し、MOS試験等の合格を目指す。	パソコン操作を必要とする職種に就職を希望する者	表計算（Excel）検定1級等、日本語ワープロ検定1級等 MOS（マイクロソフトオフィススペシャリスト） Word・Excel 【任意受験により取得】	一般事務員 OA事務員 営業事務員等	7/7～8/7	8/18	8/22	9/1～11/28	3か月

☺ 小学校就学前の児童の保護者が、訓練を受講する間、代わって保育する者がいない場合に託児サービスの利用が可能です。

★ 小学校6年生までの児童の保護者、介護中の方などを主な対象（その他の方も受講可能です）とした、他コースより1日の訓練時間が短い（4時間程度）訓練です。

7・8・9月

学院	訓練科名	定員	訓練内容	訓練対象者	取得可能な資格	就職を見込める主な職種	募集期間	選考日	合格発表日	訓練期間	
筑西 512	初歩から学べるパソコン基礎・実践科	15	パソコンの基本操作や、Word、PowerPointの基本操作を習得するとともに、利用頻度の高いExcelについては基本・応用操作を習得し、MOS試験の合格を目指す。	パソコン操作の経験が少ない者、パソコン操作を必要とする職種に就職を希望する者	MOS(マイクロソフトオフィススペシャリスト) Word・Excel・PowerPoint 【任意受験により取得】	一般事務員 OA事務員等	7/7~8/12	8/19	8/21	9/1~12/25	4か月
水戸 113	WEB制作Office事務科 (WEBデザイン資格コース)	15	HTMLとCSSまたはホームページ作成ソフトと画像ソフトを使用して、ホームページ作成技術を習得するとともに、Webプログラム等に関する知識・技能・技術を習得する。さらに実務で活用できるビジネスソフト(Word、Excel)を習得しMOS試験の合格を目指す。	パソコンに関する基礎知識を有し、Windowsの基本操作を習得している者で、Web関係の職種に就職を希望する者	MOS(マイクロソフトオフィススペシャリスト) Word・Excel Webクリエイター能力認定試験(エキスパート) 【任意受験により取得】	一般事務員 パソコン操作員 ホームページ更新事務員等	8/8~9/11	9/18	9/24	10/1~12/25	3か月
水戸 114	ITパスポート科 (DX推進スキル)	20	IT全般の知識とワープロ・表計算ソフトの使用法及び文書類・帳票類の作成に関する知識及び技能・技術を習得し、IT全般の活用能力と情報管理能力を習得する。	パソコンに関する基礎知識を有し、Windowsの基本操作を習得している者で、IT関係の職種に就職を希望する者	MOS(マイクロソフトオフィススペシャリスト) Word・Excel ITパスポート試験 情報セキュリティマネジメント試験 【任意受験により取得】	一般事務員 OA事務員等	8/8~9/11	9/18	9/24	10/1~12/25	3か月
日立 208	介護サービス科 (職場実習・託児サービス付)	15	介護業務に必要な基礎知識を習得し、介護職員初任者研修課程修了証の取得を目指す。さらに、1か月間の企業実習を通して実践的能力を習得する。	ジョブ・カードの作成支援を受けた者で介護関係の職種に就職を希望する者	介護職員初任者研修課程修了証 【訓練中の試験合格により取得】	介護員(医療・福祉施設) 訪問介護員等	8/1~9/11	9/18	9/24	10/1~12/26	3か月
鹿島 308	パソコン事務・Web入門科 (育児等両立支援コース)★	20	Word、Excelの基本・応用及びインターネット操作、ホームページ作成・更新、Web基本操作を習得する。	パソコン操作を必要とする職種に就職を希望する者	MOS(マイクロソフトオフィススペシャリスト) Word・Excel 【任意受験により取得】	一般事務員 パソコン操作員 ホームページ更新事務員等	7/25~9/10	9/17	9/22	10/1~12/25	3か月
土浦 412	ビジネスPC・WEB基礎科 (託児サービス付)	18	Word、Excel、PowerPointのパソコン操作及びホームページの更新技術を習得し、MOS試験等の合格を目指す。	パソコン操作及びホームページ更新を必要とする職種に就職を希望する者	表計算(Excel)検定1級等、日本語ワープロ検定1級等 MOS(マイクロソフトオフィススペシャリスト) Word・Excel・PowerPoint 【任意受験により取得】	一般事務員 OA事務員 ホームページ更新事務員等	8/4~9/8	9/12	9/19	10/1~1/30	4か月
筑西 513	初歩から学ぶパソコン基礎科	15	パソコンの基本操作や、Word、Excel、PowerPointの基本操作を習得し、MOS試験の合格を目指す。また、職域を広げるために、Jw_CADの基礎知識と基本操作を習得する。	パソコン操作の経験が少ない者、パソコン操作を必要とする職種に就職を希望する者	MOS(マイクロソフトオフィススペシャリスト) Word・Excel 【任意受験により取得】	一般事務員 OA事務員	8/8~9/16	9/22	9/25	10/1~1/30	4か月
筑西 514	介護初任者研修科 (職場実習・託児サービス付)	15	介護業務に必要な基礎知識を習得し、介護職員初任者研修課程修了証の取得を目指す。さらに、1か月間の企業実習を通して実践的能力を習得する。	ジョブ・カードの作成支援を受けた者で介護関係の職種に就職を希望する者	介護職員初任者研修課程修了証 【訓練中の試験合格により取得】	介護員(医療・福祉施設) 訪問介護員等	8/8~9/16	9/22	9/25	10/1~12/25	3か月
水戸 115	建築CAD・玉掛け・フォークリフト科 (建設人材育成コース)	10	フォークリフト等の操作・運転に係る技能・知識や関係法令に係る知識を習得する。さらに、労働安全衛生法に基づくフォークリフト運転技能講習修了証及び玉掛け技能講習修了証の取得を目指す。また、パソコンの基本的な操作方法及び建築CADの基本的な操作方法を習得する。	普通自動車免許証を有する者でフォークリフト及び玉掛け技能を必要とする職種に就職を希望する者	フォークリフト運転技能講習修了証 玉掛け技能講習修了証 【訓練中の試験合格により取得】 建築CAD検定3級 【任意受験により取得】	フォークリフト運転作業員 玉掛け作業員 CADオペレーター(建築製図)	9/9~10/15	10/21	10/24	11/4~1/30	3か月
水戸 116	OA事務エキスパート科 (DX推進スキル)	15	事務職にかかせないOA操作についてOS基本操作からOffice系ソフトを体系的に学びMOS試験の合格を目指す。特にExcelに関しては、基礎からマクロ・ExcelVBA(Excelプログラミング)までを実践的に学習する。さらに総務事務基礎スキル(社会保険の基礎知識と仕組み)及び、職場におけるセキュリティや情報の取り扱い等を学び、時代に即した「OA事務エキスパート」人材を目指す。	パソコンの基本的な操作(起動、終了、文字入力等)ができ、パソコン操作を必要とする職種に就職を希望する者	MOS(マイクロソフトオフィススペシャリスト) Word・Excel 【任意受験により取得】	一般事務員 総務事務員 OA事務員等	9/9~10/15	10/21	10/24	11/4~1/30	3か月
水戸 117	FP基礎・簿記会計科 (eラーニングコース)	15	ファイナンシャル・プランニングに関する基礎的知識及び簿記に関する基礎的知識を学習し、3級FP技能士、日商簿記3級の資格取得を目指し、幅広い業種へ対応した知識を習得する。かつ、就職支援、キャリアコンサルティングにて早期就職のために必要な自己理解、仕事理解、職業意識を深める。	小学校就学前の子の育児または介護等により外出が制限され、全日・通所制の訓練の受講が困難な者であって、幅広い業種の事務職、経理職、営業職等への就職を希望する者	3級ファイナンシャル・プランニング技能士(国家資格) 日商簿記検定試験3級 【任意受験により取得】	一般事務員 経理事務員 会計事務員等	9/9~10/15	10/21	10/24	11/4~1/30	3か月

☺ 小学校就学前の児童の保護者が、訓練を受講する間、代わって保育する者がいない場合に託児サービスの利用が可能です。

★ 小学校6年生までの児童の保護者、介護中の方などを主な対象(その他の方も受講可能です)とした、他コースより1日の訓練時間が短い(4時間程度)訓練です。

9
10
11
月

学院	訓練科名	定員	訓練内容	訓練対象者	取得可能な資格	就職を見込める主な職種	募集期間	選考日	合格発表日	訓練期間
日立 209	パソコン・Web 基礎科 (託児サービス付) (DX 推進スキル)	14	ワープロ (Word)、表計算 (Excel) の基本・応用操作や情報セキュリティについての知識を身につけ、コンピュータサービス技能評価試験 (CS 試験: ワープロ (Word)・表計算 (Excel)・情報セキュリティ部門) の合格を目指す。また、パワーポイントを活用したプレゼンテーションの基本及び Web 作成の基礎を習得する。	パソコン操作を必要とする職種に就職を希望する者 (主にパソコン初心者又は初級者)	コンピュータサービス技能評価試験 (CS 試験) (ワープロ・表計算 3 級または 2 級および情報セキュリティ単一級) 【任意受験により取得】	一般事務員 OA 事務員 ホームページ更新事務員等	9/5~10/15	10/21	10/24	11/4~2/27 4か月
土浦 413	簿記 2 級科	18	パソコン操作の基礎及び企業会計事務に必要な商業簿記から工業簿記までの知識を習得し、日商簿記 2 級の合格を目指す。	パソコン初心者でパソコン操作や簿記資格を必要とする職種に就職を希望する者	日商簿記検定試験 2 級 【任意受験により取得】	一般事務員 経理事務員 会計事務員等	9/8~10/10	10/17	10/23	11/4~2/27 4か月
土浦 414	WEB クリエイター実践科 (WEB デザイン資格コース)	20	HTML と CSS またはホームページ作成ソフトと画像ソフトを使用して、ホームページ作成技術を習得するとともに、Web プログラム等に関する知識、技能、技術を習得する。さらに IT・Web 関連の資格の合格を目指す。	パソコンに関する基礎知識を有し、Windows の基本操作を習得している者で、Web 関係の職種に就職を希望する者	表計算 (Excel) 検定 1 級等、日本語ワープロ検定 1 級等 Web クリエイター能力認定試験 (エキスパート) Photoshop 能力認定試験 (エキスパート) ホームページ作成検定試験 1 級 PHP 技術者認定試験初級 【任意受験により取得】	一般事務員 ホームページ更新事務員等	9/8~10/10	10/20	10/23	11/4~3/27 5か月
筑西 515	OA 基礎科	15	パソコンの基本操作や、ワープロソフト (Word)、表計算ソフト (Excel)、プレゼンテーションソフト (PowerPoint) の使用法及び文書や帳票・資料作成に関する知識と技能を習得し、日商 PC 検定試験の合格を目指す。	パソコン操作の経験が少ない者、パソコン操作を必要とする職種に就職を希望する者	日商 PC 検定試験文書作成 3 級 日商 PC 検定試験データ活用 3 級 日商 PC 検定プレゼン資料作成 3 級 【任意受験により取得】	一般事務員 総務事務員 OA 事務員等	9/8~10/15	10/21	10/23	11/4~3/3 4か月
水戸 118	オフィス IT 活用科 (託児サービス付)	15	オフィスで必要とされるビジネスソフト Word・Excel・PowerPoint のパソコン操作を基礎から実践まで習得し、OA 事務、営業事務に役立つ資料作成スキルを身につけ、取得可能な資格の合格を目指す。	パソコン操作を必要とする職種に就職を希望する者	MOS (マイクロソフトオフィススペシャリスト) Word・Excel・PowerPoint 【任意受験により取得】	OA 事務員 営業事務員	10/8~11/12	11/18	11/21	12/1~2/27 3か月
水戸 119	介護サービス科	15	介護業務に必要な基礎知識を習得し、介護職員初任者研修課程修了証の取得を目指す。併せてコミュニケーション能力や幅広い知識を習得し、早期就職を目指す。	介護関係の職種に就職を希望する者	介護職員初任者研修課程修了証 【訓練中の試験合格により取得】	介護員 (医療・福祉施設) 訪問介護員等	10/8~11/12	11/18	11/21	12/1~1/30 2か月
日立 210	介護サービス・OA 基礎科 (託児サービス付)	15	介護業務に必要な基礎知識を習得し、介護職員初任者研修課程修了証の取得を目指す。また、介護事業所における文書作成業務や表計算等のパソコン基本操作を身につける。	介護関係の職種に就職を希望する者 (パソコン初心者も可)	介護職員初任者研修課程修了証 【訓練中の試験合格により取得】 サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験 (3 級) 【任意受験により取得】	介護員 (医療・福祉施設) 訪問介護員等	10/2~11/12	11/18	11/21	12/1~2/27 3か月
鹿島 309	パソコン簿記会計・3 級科	20	パソコンの基礎知識、Word、Excel の基本操作を習得するとともに、簿記の知識を学び、会計ソフトによる基本操作を習得する。日商簿記 3 級の合格を目指す。	パソコン・簿記初心者でパソコン操作や簿記資格を必要とする職種に就職を希望する者	日商簿記検定試験 3 級 MOS (マイクロソフトオフィススペシャリスト) Word・Excel 【任意受験により取得】	一般事務員 経理事務員 会計事務員等	9/26~11/5	11/12	11/17	12/1~2/27 3か月
土浦 415	医療・調剤事務科	18	医療機関及び調剤薬局機関における保険請求業務の知識と技能、実践的なレセプトコンピュータの技能を習得する。さらに患者接遇マナーを習得し、医療機関に雇用される人材を目指す。	医療事務業務における専門技能を基礎から学び、医療現場で必要とされる人材を目標とする者	調剤報酬請求事務技能認定 【訓練修了により取得】 メディカル クラーク (医科)、医事オペレーター 【任意受験により取得】	医療事務員 調剤薬局事務員	10/6~11/7	11/13	11/19	12/1~2/27 3か月
土浦 416	フォークリフト・クレーン・玉掛け技能科 (建設人材育成コース)	10	フォークリフト等の操作・運転に係る技能・知識や関係法令に係る知識を習得する。さらに、労働安全衛生法に基づくフォークリフト運転技能講習修了証及び小型移動式クレーン運転技能講習修了証及び玉掛け技能講習修了証の取得を目指す。また、パソコンの基礎的な操作方法を学ぶ。	普通自動車運転免許証を有する者でフォークリフト・小型移動式クレーン・玉掛け技能を必要とする職種に就職を希望する者	フォークリフト運転技能講習修了証 小型移動式クレーン運転技能講習修了証 玉掛け技能講習修了証 【訓練中の試験合格により取得】	フォークリフト運転作業員 クレーン運転作業員 玉掛け作業員等	10/6~11/7	11/14	11/19	12/1~1/30 2か月
筑西 516	介護初任者研修・パソコン基礎科	15	介護業務に必要な基礎知識を習得し、介護職員初任者研修課程修了証の取得を目指す。さらに、コミュニケーション能力やパソコンの基本操作など、幅広い知識を習得し、早期就職を目指す。	介護関係の職種に就職を希望する者	介護職員初任者研修課程修了証 【訓練中の試験合格により取得】	介護員 (医療・福祉施設) 訪問介護員等	10/6~11/11	11/18	11/20	12/1~2/27 3か月

☺ 小学校就学前の児童の保護者が、訓練を受講する間、代わって保育する者がいない場合に託児サービスの利用が可能です。

学院	訓練科名	定員	訓練内容	訓練対象者	取得可能な資格	就職を見込める主な職種	募集期間	選考日	合格発表日	訓練期間	
筑西 517	フォーク等運転技能・パソコン基礎 (CADも学べる) 科 (建設人材育成コース)	10	フォークリフト等の操作・運転に係る技能・知識や関係法令に係る知識を習得する。さらに、労働安全衛生法に基づくフォークリフト運転技能講習修了証及び小型移動式クレーン運転技能講習修了証及び玉掛け技能講習修了証の取得を目指す。また、パソコンの基礎知識・ワープロソフト・表計算ソフト及び、Jw_CADの基本操作を習得する。	普通自動車運転免許証を有する者でフォークリフト・小型移動式クレーン・玉掛け技能を必要とする職種に就職を希望する者	フォークリフト運転技能講習修了証 小型移動式クレーン運転技能講習修了証 玉掛け技能講習修了証 【訓練中の試験合格により取得】	フォークリフト運転作業員 玉掛け作業員等	10/6~11/11	11/18	11/20	12/1~2/27	3か月
日立 211	ビジネスパソコン基礎科 (DX推進スキル)	18	ワープロ (Word)、表計算 (Excel) の基本・応用操作や情報セキュリティについての知識を身につけ、コンピュータサービス技能評価試験 (CS試験: ワープロ (Word)・表計算 (Excel)・情報セキュリティ部門) の合格を目指す。また、パワーポイントを活用したプレゼンテーションの基本を習得する。	パソコン操作を必要とする職種に就職を希望する者 (主にパソコン初心者又は初級者)	コンピュータサービス技能評価試験 (CS試験) (ワープロ・表計算3級または2級および情報セキュリティ単一級) 【任意受験により取得】	一般事務員 OA事務員 営業事務員等	10/30~12/8	12/15	12/19	1/5~3/27	3か月
日立 212	Webプログラミング入門科 (託児サービス付) (IT資格コース)	15	Web制作の操作スキルを身につけ、Webサイト制作に欠かせないHTMLおよびCSSの基本を習得する。また、動的なWebページを作るためのプログラミング言語であるPHPを学習する。さらに文書作成、表計算等の基礎を学ぶ。	パソコンの基本的な操作 (起動、終了、文字入力等) ができ、IT・Web関連の職種に就職を希望する者	Webクリエイター能力認定試験 (エキスパート) PHP技術者認定初級試験 コンピュータサービス技能評価試験 (CS試験) (ワープロ・表計算3級) 【任意受験により取得】	エンジニア (Webサイト開発) Webプログラマー等	10/30~12/8	12/16	12/19	1/5~3/27	3か月
鹿島 310	パソコン事務・Web入門科	20	Word、Excelの基本・応用及びインターネット操作、ホームページ作成・更新、Web基本操作を習得する。	パソコン操作を必要とする職種に就職を希望する者	MOS (マイクロソフトオフィススペシャリスト) Word・Excel 【任意受験により取得】	一般事務員 パソコン操作員 ホームページ更新事務員等	10/24~12/10	12/17	12/22	1/5~2/27	2か月
鹿島 311	介護サービス・パソコン基礎科	15	介護業務に必要な基礎知識を習得し、介護職員初任者研修課程修了証の取得を目指す。また、介護事業所における請求業務の知識と技能、並びにパソコンの初歩的な操作方法を習得する。	介護関係の職種に就職を希望する者	介護職員初任者研修課程修了証 【訓練中の試験合格により取得】	介護員 (医療・福祉施設) 訪問介護員等	10/24~12/10	12/17	12/22	1/5~3/26	3か月
筑西 518	介護初任者研修科	15	介護業務に必要な基礎知識を習得し、介護職員初任者研修課程修了証の取得を目指す。併せてコミュニケーション能力や幅広い知識を習得し、早期就職を目指す。	介護関係の職種に就職を希望する者	介護職員初任者研修課程修了証 【訓練中の試験合格により取得】	介護員 (医療・福祉施設) 訪問介護員等	11/4~12/9	12/16	12/18	1/5~3/4	2か月
水戸 120	介護サービス科	15	介護業務に必要な基礎知識を習得し、介護職員初任者研修課程の修了証の取得を目指す。併せてコミュニケーション能力や幅広い知識を習得し、早期就職を目指す。	介護関係の職種に就職を希望する者	介護職員初任者研修課程修了証 【訓練中の試験合格により取得】	介護員 (医療・福祉施設) 訪問介護員等	12/8~1/15	1/21	1/26	2/2~3/27	2か月

 小学校就学前の児童の保護者が、訓練を受講する間、代わって保育する者がいない場合に託児サービスの利用が可能です。

障がいをお持ちの方のための公共職業訓練

茨城県では、障がいをお持ちの方の就職を支援するため、仕事に必要な知識・技能などの職業能力を身に付けるための公共職業訓練を実施しています。

訓練受講料は無料です。但し、テキスト代等の実費につきましては自己負担となります。

販売実務や清掃スキル等をじっくり習得したい方

総合実務科（集合型・6か月）

学院	訓練科名	定員	訓練内容	訓練対象者※	取得可能な資格	就職を見込める主な職種	訓練場所	募集期間	選考日	合格発表日	訓練期間	
水戸11	総合実務科（前期）	10	OA実技を含む基礎学科、生活習慣の確立やコミュニケーション能力を高める社会適応訓練、販売・清掃、介護等に関する知識・技能を習得する。	軽度の知的障がいのある方	・文書処理能力検定3～4級（ワープロ・表計算） ・電卓計算能力検定3～4級【任意受験により取得】	製造業及び軽作業員 介護補助員（医療・福祉施設） 小売店員 事務補助員	水戸産業技術専門学院水府校舎 水戸市水府町 864-4	R6 12/16 ~ R7 2/12	R7 2/21	R7 2/28	R7 4/8 ~ R7 9/19	6か月
水戸12	総合実務科（後期）	10	OA実技を含む基礎学科、生活習慣の確立やコミュニケーション能力を高める社会適応訓練、販売・清掃、介護等に関する知識・技能を習得する。	軽度の知的障がいのある方	・文書処理能力検定3～4級（ワープロ・表計算） ・電卓計算能力検定3～4級【任意受験により取得】	製造業及び軽作業員 介護補助員（医療・福祉施設） 小売店員 事務補助員	JR 水郡線常陸青柳駅下車徒歩約6分	R7 7月 ~ 8月 上旬 ~ 下旬	R7 9月 上旬	R7 9月 中旬	R7 10月 ~ R8 3月 上旬 ~ 下旬	6か月

【お問い合わせ先】 水戸産業技術専門学院（水府校舎）電話：029-300-5221

お仕事に必要な基礎的なパソコンスキルを習得したい方

知識・技能習得訓練コース（集合型・3か月）

※委託契約が成立しなかった場合や応募者数により開講しない場合がございます。

学院	訓練科名	定員	訓練内容	訓練対象者※	取得可能な資格	就職を見込める主な職種	訓練場所	募集期間	選考日	合格発表日	訓練期間	
水戸13	OA実務科	10	事務作業で必要となるパソコン周辺機器の取扱いを習得するとともに、文書作成（ワード）、表計算（エクセル）、プレゼンテーション（パワーポイント）、電子メールによる情報通信等を習得する。	身体障がい者、精神障がい者、知的障がい者でパソコン初心者の方	—	一般事務員等	民間教育訓練機関等へ委託して実施します	R7 5/9 ~ R7 7/11	R7 7/17	R7 7/23	R7 8/1 ~ R7 10/31	3か月
土浦41	OA実務科	5	ワード・エクセルの基本・応用及びインターネット操作、プレゼンテーション（パワーポイント）作成の基礎を習得する。マイクロソフトオフィススペシャリスト（MOS）試験の合格に向けた知識・技能を習得する。	身体障がい、精神障がい、軽度の知的障がいのある方でパソコン初心者の方	・MOS（マイクロソフトオフィススペシャリスト）Word、Excel、Powerpoint【任意受験により取得】	一般事務員等	民間教育訓練機関等へ委託して実施します	R7 9/8 ~ R7 10/10	R7 10/16	R7 10/23	R7 11/4 ~ R8 1/30	3か月
筑西51	OA実務科	5	パソコンの基本操作とタイピングをはじめ、ワード、エクセル、パワーポイントの基礎操作を確実に習得し、日商PC検定3級の合格を目指す。また、職業人としての基礎力及び社会人マナーの向上を目指す。	精神障がい、軽度の知的障がいのある方でパソコン初心者の方	日商PC検定3級【任意受験により取得】	一般事務員等	民間教育訓練機関等へ委託して実施します	R7 6/9 ~ R7 8/7	R7 8/19	R7 8/21	R7 9/1 ~ R7 12/26	4か月※

※障がいの特性に合わせて短時間の訓練から開始し、本来3か月で実施する訓練を弾力的に4か月かけて実施します。

【お問い合わせ先】 水戸産業技術専門学院（下大野校舎）：029-269-2160 土浦産業技術専門学院：029-841-3551 筑西産業技術専門学院：0296-24-1714

お一人おひとりの障がい特性に応じたオーダーメイド型の訓練

※このコースの受講に、ハローワークの受講あっせん（受講指示、受講推薦又は支援指示）は不要です。受講を希望される方は茨城県産業人材育成課（029-301-3656）へお問い合わせください。

実践能力習得訓練コース（企業実習・1か月）

コース名	受講募集	訓練期間	訓練時間	定員	訓練対象者※	訓練場所	訓練内容	訓練内容の一例	備考
実践能力習得訓練コース	随時	1か月	100時間（標準）	1名ずつ実施します（年間40名程度）	身体障がい、精神障がい、軽度の知的障がいのある方	県内の企業等の職場で訓練を実施します（職場実習）	お一人おひとりのご要望に応じて訓練場所となる企業を選定し訓練内容を決定します ・お住まいの地域で ・障がい特性に配慮して ・職業経験に応じて 訓練を実施します	サービス科 ・お弁当やパンなどの食品製造（調理、食器洗浄、販売等） ・宿泊、宴会、福祉施設（清掃、食器洗浄とセッティング等） ・店舗（伝票整理、かごの回収、清掃、食材等のカット・パック詰め・陳列等） 製造科 ・工場（樹脂の仕分け、部品製造、梱包等） ・クリーニング業（回収品の仕分け、洗濯後の伸ばし等） ・屋内や屋外の清掃作業 ・リサイクル工場（分別、洗浄等） 事務科 ・事務（パソコンへのデータ入力、ビジネス文書作成・メール集配送等） 農業園芸科 ・野菜栽培（水耕栽培、露地栽培等） ・農園作業（作物の管理、収穫、製品の加工等）	「障がい者職業訓練コーディネータ」が訓練をサポートします！ ○訓練プラン作成 ○訓練先となる職場（企業等）の開拓 ○職場定着に向けた支援センター等との連携 ○訓練中の巡回相談

【お問い合わせ先】 産業人材育成課：029-301-3656（直通）

※身体障がい者手帳、療育手帳、精神障がい者保健福祉手帳のいずれかの手帳をお持ちの方など。

求職者支援訓練のご案内

1 求職者支援訓練の受講対象者

- ・主に雇用保険（失業給付）を受給できない方、失業給付を受給中に再就職が決まらず終了した方
- ・出産、育児等によりキャリアが中断された方
- ・自営を廃業した方
- ・就職が決まらないまま学校等を卒業した方など

2 令和7年度 訓練開講予定定員数

基礎コース (訓練期間2～4ヶ月間)					
県央 県南	県北	鹿行	県西	全県共有枠	合計
—	52	26	39	169	286

実践コース (訓練期間3～6ヶ月間)										
デジタル系	営業・販売・事務分野						医療事務 分野	介護福祉 分野	その他	
	全県	県央 県南	県北	鹿行	県西	全県 共有枠	合計	全県	全県	全県
217	—	104		361	465	13	182	128		

- ※ 開講場所、訓練期間、訓練コース、募集定員等の詳細については3か月毎に決定しますので、住居を管轄するハローワーク（裏表紙参照）へお問い合わせください。
- ※ 応募状況等によっては、訓練コースが中止する場合があります。
- ※ 受講料（授業料や実習費用）は原則無料です。但し、テキスト代等については、自己負担となります。
- ※ 県央：水戸、笠間、常陸大宮公共職業安定所管轄の地域
 県北：日立、高萩公共職業安定所管轄の地域
 県西：筑西、下妻、古河公共職業安定所管轄の地域
 県南：土浦、常総、石岡、龍ヶ崎公共職業安定所管轄の地域
 鹿行：常陸鹿嶋公共職業安定所管轄の地域

3 訓練カリキュラム

- 基礎コース**：多くの職種に共通する基礎的能力が習得できます。パソコン技能、ビジネス文書作成スキル、社会人スキル等が身に付きます。
- 実践コース**：介護分野、医療事務分野、デジタル系（IT分野、デザイン（Web系）分野）、営業・販売・事務分野、建築分野、農業分野などの職務に必要な実践的能力が習得できます。

4 その他

- ・訓練期間中から訓練修了後まで、ハローワークが積極的に就職支援を行います。
- ・一定の要件を満たせば、訓練期間中に月10万円の「職業訓練受講給付金」が受けられます。

※ コース内容の詳細等については、住居を管轄するハローワークへお問い合わせください。

受講者の声

現職 フォークリフト作業員（正社員）

建設機械運転技能科（建設人材コース）

50代 女性 前職 製造業（正社員）

Q 受講したきっかけは？

A これまで仕事を転々としてきたので、どこでも使える技術を身に付けたいと思っていました。フォークマンへの憧れもありました。



Q 訓練を受講してみて、どうでしたか？

A 現場で使えるフォークリフト、玉掛け、小型移動式クレーンを学ぶことができてよかったです。クラスの雰囲気もとてもよく、訓練修了後も繋がる仲間もでき、楽しく通うことができました。訓練を受講してよかったです。

現職 一般事務員（契約社員）

OA実務科（障害者訓練）

50代 男性 前職 なし

Q 受講したきっかけは？

A 重度障害者なので、パソコンを使用した仕事を探していましたが、なかなか就職先が見つからなかったため、就職活動の一環として受講しました。



Q 訓練を受講してみて、どうでしたか？

A 3か月の訓練でしたが、就職を意識した生活リズムを作れたことと、無事に通えたことで自信ができました。現在の部署では、WordやExcelを使用することが多く、訓練で勉強したことがいかせています。

現職 Webデザイナー（正社員）

Webクリエイター実践科

20代 女性 前職 販売員（非正規社員）

Q 受講したきっかけは？

A 家族の転勤の都合で転職が多くなる中、知識やスキルが自分に蓄積して財産として積みあがっていくような仕事がしたいと思い、受講しました。



Q 訓練を受講してみて、どうでしたか？

A 5か月間の対面の訓練だったので、受講生同士の仲間意識も芽生え、講師への質問も気軽にできたので充実して学ぶことができました。Web制作スキルを体系的に学べたことで自信ができました。学んだことを仕事で生かしているため、とても楽しく充実しています。収入面でも前職よりアップしました。

現職 プログラマー（正社員）

基本情報技術者科（託児サービス付）

30代 女性 前職 営業（正社員）

Q 受講したきっかけは？

A 私が住んでいる地域では、前職の知識と経験を活かせる業種が少なかったため、需要の高いIT職での就職を目指し、受講しました。



Q 訓練を受講してみて、どうでしたか？

A 講義では、分からないところはすぐに講師に質問できる雰囲気があり、とてもよかったです。子どもが小さいので、託児サービスがあったおかげで訓練を受講することができ、就職にもつながったので、とても感謝しています。

訓練機関からの一言

職業訓練は、“急がば学べ”の方針で、受講料が無料で、自分の興味・目的に適した分野を入門から応用まで学べる画期的なものです。自宅で1日6時間勉強するのが困難でも、訓練校に通えば様々な仕事の技能が必ず身に付き、今後の仕事・人生を送る上で大きな自信となります！