

令和8年度

再就職のための

公共職業訓練 コースガイド

令和8年4月～令和9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 水戸市宮町1-2-4 マイムビル8階 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)	〒306-0235 古河市下辺見2099 古河労働総合庁舎 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校	〒311-1131 水戸市下大野町6342	029-269-2160
日立産業技術専門学校	〒316-0032 日立市西成沢町3-9-1	0294-35-6449
鹿島産業技術専門学校	〒311-2223 鹿嶋市大字林572-1	0299-69-1171
土浦産業技術専門学校	〒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校	〒308-0847 筑西市玉戸1336-54	0296-24-1714

学びは、未来への投資——。

come true

Make one's dream



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 離職者等再就職委託訓練 索引	4～5
3	茨城県実施 離職者等再就職委託訓練 コース一覧	6～17
4	茨城県実施 障がいをお持ちの方のための公共職業訓練	18～19
5	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: <https://www.pref.ibaraki.jp/shokorodo/misansen/kunren/index.html>

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: <https://www.pref.ibaraki.jp/shokorodo/tsusansen/kunren/index.html>

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（P6～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。

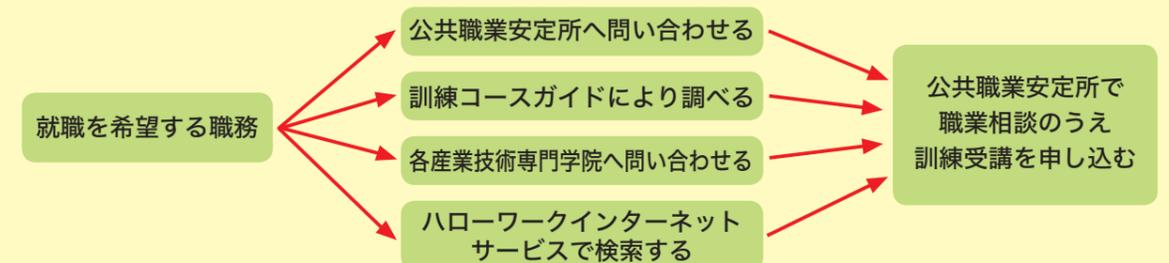
2. 応募から受講まで

- ①住居所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住居所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所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、住居所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.6～17

○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2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）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よくご確認ください。）

※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・カードがつくれる、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、CAD・NC技術科、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】、Web・IoTシステム科、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受講者係（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な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。
また、職業訓練受講給付金、求職者支援資金融資等を利用していない方で、スキルアップ等を目指す方々を支援するため、教育訓練期間中の生活費を融資する「リ・スキリング等教育訓練支援融資」もあります。

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 離職者等再就職委託訓練 索引

募集開始月	訓練開始月	訓練期間	訓練科名	学院	短時間	託児付き	実習付き	介護分野	ページ
3月	5月	3か月	103 OA事務エキスパート科 【DX推進スキル】	水戸					6
3月	5月	5か月	104 WEBクリエイター実践科 【WEBデザイン資格コース】	水戸					6
3月	5月	3か月	201 介護サービス科 【職場実習付（デュアルシステム）】【託児サービス付】	日立		○	○	○	6
3月	5月	3か月	202 C言語プログラミング科 【IT資格コース】【託児サービス付】	日立		○			6
3月	5月	4か月	203 ビジネスパソコン基礎科 【DX推進スキル】	日立					8
2月	5月	3か月	301 パソコン事務・簿記3級科	鹿島					8
3月	5月	2か月	302 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】	鹿島					8
3月	5月	5か月	403 WEBクリエイター実践科 【WEBデザイン資格コース】	土浦					8
3月	5月	3か月	503 介護初任者研修科 【職場実習付（デュアルシステム）】	筑西			○	○	8
3月	5月	4か月	504 パソコン基礎・実践科	筑西					8
4月	6月	3か月	105 パソコン簿記会計科 【託児サービス付】	水戸		○			8
4月	6月	2か月	106 介護サービス科（調理付）	水戸				○	8
3月	6月	6か月	204 介護福祉士実務者研修科 【職場見学付】【託児サービス付】	日立		○		○	8
3月	6月	3か月	303 介護サービス・パソコン基礎科 【職場見学付】	鹿島				○	8
3月	6月	3か月	404 ビジネスPC科 【育児等両立支援コース】	土浦	○				8
4月	6月	4か月	505 初歩から学ぶパソコン基礎科	筑西					8
4月	6月	6か月	506 簿記会計科（2級コース）	筑西					10
5月	7月	4か月	107 FP・簿記会計科	水戸					10
4月	7月	4か月	205 パソコン・簿記基礎科 【DX推進スキル】	日立					10
4月	7月	4か月	304 パソコン事務・Web科	鹿島					10
5月	7月	2か月	405 医療・医師事務科	土浦					10
5月	7月	5か月	406 不動産ビジネス科	土浦					10
5月	7月	4か月	507 OA基礎科	筑西					10
6月	8月	3か月	108 ITパスポート科 【DX推進スキル】	水戸					10
6月	8月	3か月	206 機械CAD・OA基礎科 【託児サービス付】	日立		○			10
5月	8月	4か月	305 簿記2級・パソコン基礎科	鹿島					10
6月	8月	3か月	407 簿記3級科 【育児等両立支援コース】	土浦	○				10
6月	8月	3か月	508 フォークリフト・クレーン・玉掛け・ PC&CAD基礎科 【建設人材育成コース】	筑西					10

募集開始月	訓練開始月	訓練期間	訓練科名	学院	短時間	託児付き	実習付き	介護分野	ページ
7月	9月	3か月	109 介護サービス科 【職場実習付（デュアルシステム）】	水戸			○	○	12
7月	9月	6か月	110 オフィスビジネス科	水戸					12
6月	9月	4か月	207 ビジネスパソコン基礎科 【DX推進スキル】	日立					12
7月	9月	3か月	408 ビジネスPC科 【育児等両立支援コース】	土浦	○				12
7月	9月	4か月	509 パソコン基礎・実践科	筑西					12
7月	9月	6か月	510 介護実務者研修・パソコン基礎科 【職場見学付】	筑西				○	12
7月	10月	2か月	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】	鹿島					12
7月	10月	3か月	409 医療PC・医師事務科	土浦					12
8月	10月	4か月	511 初歩から学ぶパソコン基礎科	筑西					12
9月	11月	3か月	111 建築CAD・玉掛け・フォークリフト科 【建設人材育成コース】	水戸					12
9月	11月	3か月	112 OA事務エキスパート科 【DX推進スキル】	水戸					12
9月	11月	4か月	208 パソコン・Web基礎科 【DX推進スキル】【託児サービス付】	日立		○			14
9月	11月	4か月	209 介護サービス・OA基礎科 【職場見学付】【託児サービス付】	日立		○		○	14
8月	11月	3か月	307 パソコン事務・Web入門科 【育児等両立支援コース】	鹿島	○				14
9月	11月	4か月	410 簿記2級科	土浦					14
9月	11月	4か月	512 初歩から学ぶパソコン基礎科	筑西					14
10月	12月	3か月	113 WEB制作 Office 事務科 【WEBデザイン資格コース】【託児サービス付】	水戸		○			14
10月	12月	2か月	114 介護サービス科 【職場見学付】	水戸				○	14
9月	12月	3か月	308 介護サービス・パソコン基礎科 【職場見学付】	鹿島				○	14
9月	12月	4か月	309 ビジネスパソコン・建築CAD科	鹿島					14
9月	12月	4か月	411 ビジネスPC・WEB基礎科 【託児サービス付】	土浦		○			14
9月	12月	2か月	412 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】	土浦					14
10月	12月	3か月	513 フォークリフト・クレーン・玉掛け・ PC&CAD基礎科 【建設人材育成コース】	筑西					16
10月	12月	3か月	514 介護初任者研修科 【職場実習付（デュアルシステム）】	筑西			○	○	16
10月	1月	3か月	210 ビジネスパソコン基礎科 【DX推進スキル】	日立					16
12月	2月	2か月	115 介護サービス科 【職場見学付】	水戸				○	16
11月	2月	2か月	413 医療PC科	土浦					16

茨城県実施 離職者等再就職委託訓練コース一覧

【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	介護福祉科 (内原コース) 【長期高度人材育成コース】	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	2/6~3/10	3/16	3/19	R8年4月~ R10年3月	2年間
水戸102	介護福祉科 (大宮コース) 【長期高度人材育成コース】	1	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	2/6~3/10	3/16	3/19	R8年4月~ R10年3月	2年間
土浦401	介護福祉科 【長期高度人材育成コース】	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	1/29~3/12	3/18	3/23	R8年4月~ R10年3月	2年間
筑西501	栄養士科 【長期高度人材育成コース】	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)	1/26~3/17	3/23	3/25	R8年4月~ R10年3月	2年間
土浦402	調理師科 【長期高度人材育成コース】	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	1/29~3/3	3/9	3/12	R8年4月~ R9年3月	1年間
筑西502	調理師科 【長期高度人材育成コース】	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】	学校給食調理員等	1/26~3/17	3/23	3/25	R8年4月~ R9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。	パソコンのキーボードの基本操作ができ、かつ訓練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	3/6~4/13	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】	15	Web制作の基本であるコーディングとデザイン制作に必須のPhotoshopやIllustratorの習得、Web制作から管理運用まで可能なスキルを習得する。また、ExcelやITリテラシーの基礎を学び、あらゆる業種に役立つIT知識を身につけ、早期就職を目指す。	パソコンの基本操作 (フォルダ管理、キーボード入力等) を習得している者で、Web制作や総合的なITスキルを活かした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) ITパスポート試験 【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	3/6~4/13	4/17	4/22	5/1~9/30	5か月
日立201	介護サービス科 【職場実習付 (デュアルシステム)】 【託児サービス付】	12	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	3/2~4/9	4/15	4/22	5/1~7/31	3か月
日立202	C言語プログラミング科 【IT資格コース】 【託児サービス付】	15	情報技術全般に関する基本事項を理解し、実践で活用できるようにする。また、ソフト開発業務で広く活用される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。ITエンジニアの登竜門である基本情報技術者試験の合格を目指す。	パソコンの基本的な操作 (起動、終了、文字入力等) ができ、IT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	3/2~4/9	4/16	4/22	5/1~7/31	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	
日立203	ビジネスパソコン基礎科【DX推進スキル】	18	文書作成ソフト（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：ワープロ部門・表計算部門・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級又は2級及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	3/2～4/9	4/17	4/22	5/1～8/31	4か月
鹿島301	パソコン事務・簿記3級科	18	パソコンの基礎知識、文書作成ソフト・表計算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3級 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】	一般事務員 経理事務員	2/27～4/6	4/15	4/22	5/1～7/31	3か月
鹿島302	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関係の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	3/12～4/20	4/24	5/1	5/13～7/10	2か月
土浦403	WEBクリエイター実践科【WEBデザイン資格コース】	18	HTMLとCSS又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	3/2～4/13	4/17	4/22	5/1～9/30	5か月
筑西503	介護初任者研修科【職場実習付（デュアルシステム）】	12	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	3/9～4/15	4/21	4/23	5/1～7/31	3か月
筑西504	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	3/9～4/15	4/21	4/23	5/1～8/31	4か月
水戸105	パソコン簿記会計科【託児サービス付】	15	企業会計事務に必要な商業簿記の知識等を習得し、日商簿記3級の合格を目指す。また、オフィスで必要とされるビジネスソフト Word・Excelのパソコン操作を基礎から実践まで習得し、資格取得を目指す。さらに、経理事務に役立つ会計ソフトの基本操作を学び、早期就職を目指す。	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	4/7～5/14	5/20	5/25	6/1～8/31	3か月
水戸106	介護サービス科（調理付）	15	介護に関する最低限必要となる基本的な知識・技術（食事・排泄・入浴・移動等）を実践する際のプロセスを身に付け、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	4/7～5/14	5/20	5/25	6/1～7/31	2か月
日立204	介護福祉士実務者研修科【職場見学付】 【託児サービス付】	14	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、法令に基づく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	3/25～5/14	5/19	5/22	6/1～11/30	6か月
鹿島303	介護サービス・パソコン基礎科【職場見学付】	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請求業務の知識と技能、並びにパソコンの基本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	3/19～5/7	5/14	5/21	6/1～8/31	3か月
土浦404	ビジネスPC科【育児等両立支援コース】★	16	パソコンの基本操作とともに、オフィスソフト（Word・Excel）について実務で活用できるレベルの操作技能を習得し、その関連資格である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	3/30～5/12	5/19	5/22	6/1～8/31	3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	4/6～5/13	5/19	5/21	6/1～9/30	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。

★ 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	
筑西506	簿記会計科(2級コース)	15	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。また、会計ソフト及びWord、Excel、PowerPointの基本操作を習得する。	簿記及びパソコン初心者で簿記資格やパソコン操作を必要とする職種に就職を希望する者	日商簿記検定試験3級 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	4/6~5/13	5/19	5/21	6/1~11/30	6か月
水戸107	FP・簿記会計科	20	ファイナンシャル・プランニング及び簿記に関する基礎知識を学習し、3級FP技能士、日商簿記3級の資格取得を目指す。かつ、2級FP技能士の資格取得も視野にいたった専門知識を習得する。また、就職支援、キャリアコンサルティングにより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	5/8~6/12	6/18	6/23	7/1~10/30	4か月
日立205	パソコン・簿記基礎科【DX推進スキル】	14	文書作成ソフト(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：ワープロ部門・表計算部門・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級又は2級及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	4/30~6/12	6/18	6/23	7/1~10/30	4か月
鹿島304	パソコン事務・Web科	20	文書作成ソフト・表計算の基本・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。コンピュータサービス技能評価試験(CS試験)・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) 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) PowerPointプレゼンテーション技能認定試験(初級) 【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	4/30~6/10	6/18	6/24	7/1~10/30	4か月
土浦405	医療・医師事務科	16	医療機関等における保険請求業務の知識と技能及び医師からの直接の指示により事務作業をサポートする技能を習得する。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	メディカルクラーク(医科) ドクターズクラーク(医師事務作業補助) 【任意受験により取得】	医師事務作業補助員 医療事務員等	5/1~6/11	6/17	6/23	7/1~8/31	2か月
土浦406	不動産ビジネス科	18	不動産取引に関する知識及び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、宅地建物取引士、賃貸不動産経営管理士及び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 賃貸不動産経営管理士 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 FPを利用したアドバイザー	5/1~6/11	6/18	6/23	7/1~11/30	5か月
筑西507	OA基礎科	15	パソコンの基本操作や、文書作成ソフト(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 OA事務員等	5/7~6/12	6/18	6/22	7/1~10/30	4か月
水戸108	ITパスポート科【DX推進スキル】	20	IT全般の知識と文書作成ソフト・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。	パソコンの基本操作(フォルダ管理、キーボード入力等)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】	OA事務員 セキュリティ担当者 システム管理者	6/8~7/15	7/22	7/27	8/3~10/30	3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、文書作成ソフト(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	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	6/3~7/14	7/21	7/23	8/3~10/30	3か月
鹿島305	簿記2級・パソコン基礎科	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・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・2級 【任意受験により取得】	一般事務員 経理事務員	5/22~7/8	7/15	7/22	8/3~11/30	4か月
土浦407	簿記3級科【育児等両立支援コース】★	16	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の知識を習得し、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会計、経理関係、一般事務職の就職を希望する者	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	6/1~7/13	7/21	7/24	8/3~10/30	3か月
筑西508	フォークリフト・クレーン・玉掛け・PC&CAD基礎科【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、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・文書作成ソフト・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	6/8~7/16	7/22	7/24	8/3~10/30	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。

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109	介護サービス科 【職場実習付(デュアルシステム)】	15	介護に関する最低限必要となる基本的な知識・技術(食事・排泄・入浴・移動等)を実践する際のプロセスを身に付け、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か月の企業実習を通して実践的に知識・技術の習得を目指す。	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	7/8~8/14	8/20	8/25	9/1~11/30	3か月
水戸110	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「弥生会計」、Excel、Word、PowerPoint等のコンピュートスキルを習得し、日商簿記2級、MOS試験の合格を目指す。即戦力となる実務スキルを習得し、企業で総合的に活躍できる人材を育成する。	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 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 経理事務員 営業事務員等	7/8~8/14	8/20	8/25	9/1~2/26	6か月
日立207	ビジネスパソコン基礎科 【DX推進スキル】	16	文書作成ソフト(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:ワープロ部門・表計算部門・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級又は2級及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	6/26~8/7	8/18	8/21	9/1~12/25	4か月
土浦408	ビジネスPC科 【育児等両立支援コース】★	16	Word、Excel等のパソコン操作を習得し、MOS試験等の関連資格取得を目指す。	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	7/1~8/10	8/19	8/24	9/1~11/30	3か月
筑西509	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	7/6~8/14	8/20	8/24	9/1~12/25	4か月
筑西510	介護実務者研修・パソコン基礎科 【職場見学付】	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。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	7/6~8/14	8/20	8/24	9/1~2/26	6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関係の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	7/24~9/7	9/11	9/17	10/1~11/30	2か月
土浦409	医療PC・医師事務科	16	医療機関等における保険請求業務の知識と技能及び医師からの直接の指示により事務作業をサポートする技能を習得する。さらに、パソコンを使用し、実践的なレセプトコンピュータの技能及び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	メディカルクラーク(医科) ドクターズクラーク(医師事務作業補助) メディカルオペレーター 【任意受験により取得】	医師事務作業補助員 医療事務員等	7/30~9/11	9/17	9/25	10/1~12/24	3か月
筑西511	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	8/3~9/11	9/16	9/18	10/1~1/29	4か月
水戸111	建築CAD・玉掛け・フォークリフト科 【建設人材育成コース】	10	建築法規、建設会社等の設計業務や施工管理業務に必須な知識や、CAD操作を活かせる知識を習得する。また、2次元CADのみならず、3次元CAD操作も学ぶ事で、CADオペレーターとして他者との差別化を図る。さらに、建設現場や工場等で求められる「フォークリフト」の運転技能、「玉掛け」業務にかかる知識・技能を習得し、早期就職を目指す。	普通自動車運転免許証を有する者で、工務店、設計事務所等のCADオペレーターや運送業、倉庫業、建設業の作業員への就職を希望する者	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) 倉庫・工場等作業員	9/8~10/14	10/20	10/23	11/2~1/29	3か月
水戸112	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。	パソコンのキーボードの基本操作ができ、かつ訓練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	9/8~10/14	10/20	10/23	11/2~1/29	3か月

9・10・11月

★ 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
日立 208	パソコン・Web基礎科 【DX推進スキル】 【託児サービス付】	14	文書作成ソフト (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: ワープロ部門・表計算部門・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 級又は 2 級及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	9/3~10/13	10/19	10/23	11/2~2/26 4 か月
日立 209	介護サービス・OA基礎科 【職場見学付】 【託児サービス付】	12	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	9/3~10/13	10/20	10/23	11/2~2/26 4 か月
鹿島 307	パソコン事務・Web入門科 【育児等両立支援コース】★	20	文書作成ソフト・表計算の基本・応用及びインターネット操作、ホームページ作成・更新、Web 基本操作を習得し、コンピュータサービス技能評価試験 (CS 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	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】	一般事務員 パソコン操作員 ホームページ更新事務員等	8/21~10/9	10/15	10/22	11/2~1/29 3 か月
土浦 410	簿記 2 級科	16	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。	パソコン操作や簿記知識を必要とする会計、経理関係の就職を希望する者	日商簿記検定試験 3 級 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	9/3~10/13	10/20	10/23	11/2~2/26 4 か月
筑西 512	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	9/7~10/14	10/20	10/22	11/2~2/26 4 か月
水戸 113	WEB制作 Office 事務科 【WEBデザイン資格コース】 【託児サービス付】	20	Web サイト制作に必要なスキルや知識の習得を目的とする。HTML/CSS による基礎的なコーディングスキルの習得と Web サイトの更新や管理などの運用スキルを身につける。さらに事務職に必要な文書作成 (Word)、表計算 (Excel) ソフトを習得し、幅広い職種に活用できる文書・帳票などの作成スキルを得て早期就職を目指す。	パソコンの基本操作 (フォルダ管理、キーボード入力等) を習得している者で、SNS・自社サイト更新などのインターネット活用業務を希望する者	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 コーダー ホームページ更新事務員等	10/7~11/11	11/17	11/20	12/1~2/26 3 か月
水戸 114	介護サービス科 【職場見学付】	15	介護に関する最低限必要となる基本的な知識・技術 (食事・排泄・入浴・移動等) を実践する際のプロセスを身に付け、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	10/7~11/11	11/17	11/20	12/1~1/29 2 か月
鹿島 308	介護サービス・パソコン基礎科 【職場見学付】	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	9/25~11/9	11/16	11/24	12/1~2/26 3 か月
鹿島 309	ビジネスパソコン・建築CAD科	15	文書作成ソフト・表計算の基本及び応用操作を習得する。コンピュータサービス技能評価試験 (CS 試験) の合格を目指すと共に、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	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) 建築 CAD 検定 3 級 【任意受験により取得】	建設事務員 一般事務員	9/25~11/9	11/16	11/24	12/1~3/26 4 か月
土浦 411	ビジネスPC・WEB基礎科 【託児サービス付】	16	Word、Excel、PowerPoint 等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 試験等の関連資格取得を目指す。	パソコン操作及びホームページ更新技術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 日本情報処理検定協会 ホームページ検定 1 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	9/28~11/10	11/16	11/20	12/1~3/26 4 か月
土浦 412	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	フォークリフトの操作・運転業務に就くための技能・知識及びつり上げ荷重 1 トン以上 5 トン未満の移動式クレーンの運転業務及びつり上げ荷重 1 トン以上のクレーン又は移動式クレーンで行う玉掛け業務に就くための技能・知識、関係法令等に係る知識を習得する。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、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	9/28~11/10	11/17	11/20	12/1~1/29 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。

★ 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	
筑西 513	フォークリフト・クレーン・玉掛け・PC&CAD基礎科 【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、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・文書作成ソフト・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	10/5~11/11	11/17	11/19	12/1~2/26	3か月
筑西 514	介護初任者研修科 【職場実習付(デュアルシステム)】	12	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	10/5~11/11	11/17	11/19	12/1~2/26	3か月
日立 210	ビジネスパソコン基礎科 【DX推進スキル】	16	文書作成ソフト(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:ワープロ部門・表計算部門・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級又は2級及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	12/18	1/4~3/26	3か月
水戸 115	介護サービス科 【職場見学付】	15	介護に関する最低限必要となる基本的な知識・技術(食事・排泄・入浴・移動等)を実践する際のプロセスを身に付け、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	12/8~1/13	1/19	1/22	2/1~3/26	2か月
土浦 413	医療PC科	16	医療機関等における保険請求業務の知識と技能を習得する。さらに、パソコンを使用し、実践的なレセプトコンピュータの技能及び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	メディカルクラーク(医科) メディカルオペレーター 【任意受験により取得】	医療事務員等	11/27~1/12	1/19	1/22	2/1~3/26	2か月

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	R7 12/15～ R8 2/12	R8 2/20	R8 2/26	R8 4/7～ R8 9/17	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	R8 7月～ R8 8月 上旬 下旬	R8 9月上旬	R8 9月中旬	R8 10月上旬～ R9 3月下旬	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あります。

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	R8 5/8～ R8 7/6	R8 7/10	R8 7/15	R8 8/3～ R8 10/30	3か月

【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

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

実践能力習得訓練コース（企業実習・1か月）

※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。

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30名程度）	身体障がい、精神障がい、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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ・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 </div>	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） 農園園芸科 ・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 ○訓練中の巡回相談 ○職場定着に向けた支援センター等との連携 ぜひ、お気軽にご相談ください！

【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8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
60	60	75	90	285

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・医療・福祉分野	その他
	全県	県央	県南	県北・鹿行・県西	全県共有枠			
225	60	90	106	195	451	30	165	135

- ※ 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 | 不動産管理員(正社員)

建設CAD・玉掛け・フォークリフト科 (建設人材コース)

50代 男性 前職 営業

Q 受講したきっかけは？

A 求職中に、ハローワークから訓練を紹介され、フォークリフトに興味を持ち受講しました。



Q 訓練を受講してみて、どうでしたか？

A 3か月間の訓練で講師の丁寧な指導により集中的に学ぶことができ、受講生同士の仲も深まり、素晴らしい訓練だったと感じています。仕事ではリフォームでの高所作業時、訓練で学んだことを活用しています。多くのことを学ぶことができ、心から感謝しています。

現職 | 経理事務員(正社員)

簿記2級科

20代 女性 前職 一般事務

Q 受講したきっかけは？

A 元々簿記について興味があり、専門的に仕事として取り組んでみたいと考えていたので、仕事に活かせる知識を身に付けるために受講しました。



Q 訓練を受講してみて、どうでしたか？

A 講師がいつも同じではないからこそ、より理解できる部分がありました。また、周りの受講生も資格取得や就職活動に積極的な人が多いため向上心を持ち続けることができました。訓練のおかげで、仕事の理解度が上がり資料作りがスムーズにこなせています。

現職 | 介護職員(正社員)

介護初任者研修科(職場実習付)

40代 男性 前職 研究支援技術者

Q 受講したきっかけは？

A 人のためにできる仕事に就きたいと思っているときに、直接人と関わる介護職に興味を持ち、専門的知識を学ぶために受講しました。



Q 訓練を受講してみて、どうでしたか？

A 介護には覚えるべき制度や知識が沢山ありましたが、講師のわかりやすい授業のおかげで良く理解して学ぶことができました。特に企業実習先で実践的に学んだことを、今の仕事にも生かせていると感じています。多くの指導ありがとうございました。

現職 | DX戦略の立案・実施(正社員)

基本情報技術者科(託児サービス付)

40代 男性 前職 電気設備保守

Q 受講したきっかけは？

A プログラマーとして従事した後、電気関係の職種に転職しました。もう一度、IT関係の職種に携わりたいと考え、訓練を通して復習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 プログラミングやアルゴリズム等の難しい内容も講師の方々の方が親切丁寧に教えてくれました。クラスの雰囲気も良く、楽しく受講することができました。現在は訓練を受講して得た知識で、RPAを作成しております。

訓練機関からの一言

職業訓練は、“急がば学べ”の方針で受講料は無料です。職業訓練を通して、自己理解を深め、ご自身の興味・強みを再発見し、様々なスキルを身に付けることができます。「顔を上げて」「もっと、いい」就職や働き方に繋げていきましょう！