

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 土浦市宍塚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 鉾田市	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

令和6年度

再就職のための

公共職業訓練 コースガイド

令和6年4月～令和7年3月



茨城県



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日立駅または
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
または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つせん（受講指示、受講推薦または支援指示）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、受講推薦また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。

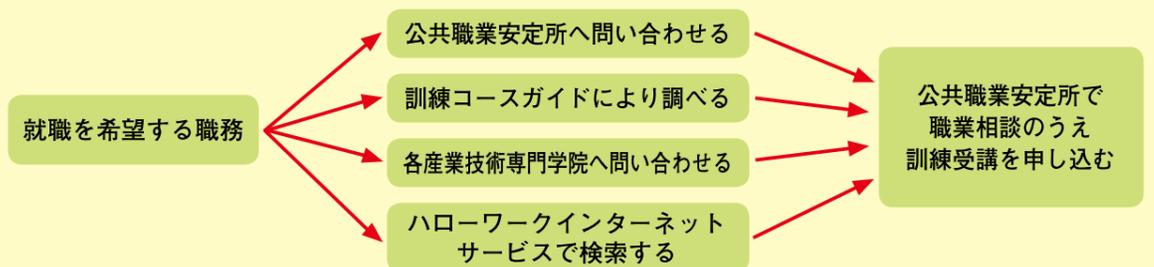
2. 応募から受講まで

- 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。郵送また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受講あつせんを受ける。
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、
受講あつせんを行います。
- 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）また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、訓練を延期また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～P.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（デュアル）

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か月または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か月間または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・カードがつくれる、わかる
マイジョブ・カード

マイジョブ・カード
(<https://www.job-card.mhlw.go.jp>)



【施設内訓練】P.18～19

○職業転換能力開発訓練

若年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。高等学校卒業見込みの方の定員枠を設けた訓練コースになります。なお、P.18の51番は定住外国人の優先枠を設けた訓練コースです。産業技術専門学院の施設内で1年間の訓練を行います。

【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

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。

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か月間または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://www.3.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	就職を見込める職種・職務	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（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または同等の者で、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または、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】	介護福祉関連職種	2/8～3/8	3/14	3/19	R6年4月～R8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（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または同等の者で、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または、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】	介護福祉関連職種	2/8～3/8	3/14	3/19	R6年4月～R8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	8	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、訓練修了後に介護福祉士の正社員としての就職を目指す。	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または同等の者で、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または、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】	介護福祉関連職種	2/8～3/11	3/14	3/21	R6年4月～R8年3月	2年間
筑西502	【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または同等の者で、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】	病院や福祉施設、学校、保育園、給食委託会社等の栄養士職	1/29～3/4	3/8	3/13	R6年4月～R8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または同等の者で、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 【訓練修了により取得】	飲食業 観光サービス業等の調理師職	2/8～3/11	3/18	3/21	R6年4月～R7年3月	1年間
筑西501	【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または同等の者で、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 【訓練修了により取得】 専門調理師免許 サービス接遇検定 【任意受験により取得】	飲食業 観光サービス業等の調理師職	1/29～3/4	3/8	3/13	R6年4/5～R7年3/6	1年間
水戸103	OAビジネススキル マスター科	15	ビジネス文書作成、ビジネス帳票作成、プレゼンテーション作成Word / Excel / PowerPointを使用し、ICT活用による職務の遂行と応用活用能力・問題解決力を習得、また、「社会人としての人間力」を身につけることで、企業が求める人材を育成する。	パソコンのキーボード操作及びファイル操作ができる者で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 CS技能評価試験ワープロ/表計算 日商PC検定試験(文書作成/データ活用/ プレゼン資料作成) ICTプロフィシエンシー検定試験 【任意受験により取得】	一般事務員 OA事務員 OAインストラクター	3/8～4/11	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	Web制作に必須のHTML / CSS、WordPressとAdobeソフトを習得し、関連資格の取得を目標とする。さらに社会人に必要とされるITスキル(プログラミング基礎、Excel)を習得し、早期就職を目指す。	パソコンのキーボード操作及びファイル操作ができる者で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) 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】	コーダー Webデザイナー サイト管理者 企業内広報担当	3/8～4/11	4/17	4/22	5/1～9/30	5か月
水戸105	介護サービス科(調理付) (デュアル)	15	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する。さらに、1ヶ月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 【訓練修了により取得】	介護老人福祉施設介護職員 介護老人保健施設介護職員 デイサービス(通所介護)施設職員	3/8～4/11	4/17	4/22	5/1～7/31	3か月
日立201	介護サービス科 (デュアル・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知識と技能を身につけ、法令に基づく介護職員初任者研修課程修了証の取得を目指す。さらに、訓練最終月の1か月間で行う介護施設での実習を通して、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 【訓練修了により取得】	介護老人保健施設介護職員 訪問介護施設職員 就労支援事業所等	3/1～4/9	4/17	4/24	5/1～7/31	3か月

☺ 小学校就学前の児童を持つ保護者が、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を利用できる場合があります。

学院	訓練科名	定員	訓練内容	訓練対象者	取得可能な資格	就職を見込める職種・職務	募集期間	選考日	合格発表日	訓練期間	
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または初級者を対象とするコースです)	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】	事務職を中心とした、パソコン操作を必要とする業務全般	3/1～4/9	4/18	4/24	5/1～8/30	4か月
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ができ (起動、終了、文字入力等)、IT関連の職種に就職を希望する者	基本情報技術者試験 (ITスキル標準 (ITSS)レベル2) 【任意受験により取得】	プログラマー システムエンジニア	3/1～4/9	4/19	4/24	5/1～8/30	4か月
鹿島301	ビジネスパソコン基礎科	20	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】	一般事務員	3/1～4/10	4/17	4/22	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 【訓練修了により取得】	介護老人保健施設介護職員 訪問介護施設職員	3/1～4/10	4/17	4/22	5/1～7/31	3か月
鹿島303	フォークリフト運転技能科 (建設人材育成コース)	10	フォークリフトを操作・運転する技能、構造・取扱いの知識及び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の資格取得を目指す。また、パソコンの基礎的な操作方法を習得する。	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 【訓練修了により取得】	フォークリフト運転作業員	3/15～4/24	5/1	5/7	5/16～6/14	1か月
土浦403	OAシステム科 (育児等両立支援コース)★	20	ワード、エクセルなどのパソコン操作を習得し、MOS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 (情報処理技能検定の一部) 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】	一般事務職	3/4～4/9	4/16	4/19	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。Webクリエイター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技術者認定初級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	Webクリエイター能力認定試験 (エキスパート) ホームページ作成検定試験1級 PHP技術者認定初級試験 【任意受験により取得】	Webプログラマー Webエンジニア Web関連職種等	3/4～4/9	4/17	4/19	5/1～9/30	5か月
筑西503	OAビジネス基本から実践科	15	パソコンの基礎知識を習得したうえで、Word・Excel・PowerPoint・Accessの活用力を身につけ、多様な文書・書類・帳票類・プレゼン資料の作成に必要な知識及び実践的な技能・技術を習得し、職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーなどビジネスで役立つスキルを身につける。	パソコン初心者、OA事務の仕事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】	OA事務員、一般事務員等	3/11～4/12	4/16	4/19	5/1～8/30	4か月
筑西504	初歩から学ぶパソコン基礎 (CADも学べる)科	15	パソコンの基礎知識と基本操作 (情報セキュリティ、リモートワーク等に関する知識・技能等)、ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフト (Word・Excel・PowerPoint)の使用法及び、文書・帳票・資料類の作成に関する知識・技能を習得する。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、OA事務の仕事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】	OA事務員、パソコンを使用する職種	3/11～4/12	4/16	4/19	5/1～8/30	4か月
筑西505	介護初任者研修・パソコン基礎科 (デュアル)	15	訪問介護や施設介護における入浴・排泄・食事等の身体の世話、食事・洗濯・炊事等の日常生活の自立支援に関する知識及び技能・技術を習得する。また、パソコンの基礎知識と基本操作、ワープロソフト・表計算ソフトの操作に関する知識・技能及び、在宅介護を行う際に役立つ、福祉住環境コーディネーターの知識も習得する。さらに1か月の企業実習を通して実践的能力を習得する。	ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けた者で介護職での就業経験のない者、身体介護を伴う介護職へ就職を希望する者	介護職員初任者研修課程修了証 【訓練修了により取得】	施設介護職、訪問介護員 医療機関介護職	3/11～4/12	4/16	4/19	5/1～8/30	4か月
水戸106	パソコン簿記会計科 (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、会計ソフト)のパソコン操作を基礎から実践まで習得し、資格取得を目標とする。また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級の資格取得を目指す。	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】	経理事務員 総務事務員 一般事務員 営業事務員 会計事務所の事務職等	4/8～5/15	5/21	5/24	6/3～8/30	3か月

☺ 小学校就学前の児童を持つ保護者が、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を利用できる場合があります。

★ 小学校6年生までの子がいる方、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	就職を見込める職種・職務	募集期間	選考日	合格発表日	訓練期間	
水戸107	OA事務エキスパート科	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系ソフトまでを体系的に学びMOS試験の合格を目指す。さらに、事務職基礎知識（総務事務と社会保険の基礎）及び、Excelに関してはマクロ・VBA（Excelプログラミング基礎）までを学習し、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操作ができる者 で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	4/8～5/15	5/21	5/24	6/3～8/30	3か月
水戸108	農業者育成科	15	農業を職業にするために必要な知識・技能・心構えを習得する。	農業関係の職種に就職を希望する者	日本農業技術検定2級・3級 農業簿記検定2級・3級 小型車両系建設機械（3トン未満） 特別教育修了証 小型フォークリフト（1トン未満） 特別教育修了証 【任意受験により取得】	農業作業員 農業経営者	4/8～5/15	5/21	5/24	6/3～12/25	7か月
土浦406	簿記2級科	20	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、日商簿記検定試験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】	一般事務職 会計事務職 経理事務職等	4/8～5/13	5/21	5/23	6/3～9/30	4か月
筑西506	簿記OA科（2級コース）	15	経理に係る基礎知識及び財務会計、会計処理、財務諸表報告、原価計算、資金の収支管理等を学習し、Word・Excelによりビジネス文書や帳票類、表計算の作成、データ処理等を行える知識と技能を習得する。	経理事務職への就職を希望する者	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】	各企業の経理事務および一般事務、会計事務所、税理士事務所、社会保険労務士事務所、不動産業、福祉法人、医療法人等	4/8～5/14	5/21	5/23	6/3～11/29	6か月
筑西507	介護初任者研修・介護事務科 （託児サービス付） 	15	訪問介護や施設介護における入浴・排泄・食事等の身体の世話、食事・洗濯・炊事等の日常生活の自立支援に関する知識及び技能・技術を習得する。また、介護事業所における請求業務の知識・技能を習得する。	介護職での就業経験のない者で、身体介護を伴う介護職へ就職を希望する者	介護職員初任者研修課程修了証 【訓練修了により取得】 介護事務管理士 【任意受験により取得】	訪問介護・特別養護老人ホーム・グループホーム・病院などの介護職員・障がい施設での生活支援員	4/8～5/14	5/21	5/23	6/3～9/2	3か月
水戸109	PCデザイン科 （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）を基礎から実践まで習得し、MOS資格の取得を目標とする。さらに広報担当に必要なデザイン制作の基礎を習得し、関連するAdobeソフト資格の取得を目指す。	パソコン操作を必要とする職種に就職を希望する者 DTPデザイン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 Photoshopクリエイター能力認定試験 スタンダード Illustratorクリエイター能力認定試験 スタンダード 【任意受験により取得】	DTPデザイナー 一般事務員 営業事務員 広報	5/9～6/12	6/18	6/21	7/1～9/30	3か月
水戸110	不動産ビジネス科	15	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、宅地建物取引士試験の合格を目指す。	不動産・建築関係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】	不動産仲介・売買取手 不動産営業人	5/9～6/12	6/18	6/21	7/1～10/31	4か月
日立204	介護サービス・介護事務科 （デュアル・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知識と技能を身につけ、法令に基づく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・技能を習得する。さらに、訓練最終月の1か月間で行う介護施設での実習を通して、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 【訓練修了により取得】 介護事務認定実務者試験 【任意受験により取得】	介護老人保健施設介護職員 訪問介護施設職員 就労支援事業所等	5/1～6/12	6/18	6/21	7/1～10/31	4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または初級者を対象とするコースです）	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】	事務職を中心とした、パソコン操作を必要とする業務全般 経理事務員等	5/1～6/12	6/19	6/21	7/1～10/31	4か月
鹿島304	パソコン事務・Web基礎科	20	ワード、エクセルの基本・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 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 Web関連業務等	4/26～6/12	6/19	6/24	7/1～9/30	3か月
土浦407	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事務の知識と技能を習得する。 ・パソコンを使用し、実践的なレセプトコンピューターの技能を習得する。 ・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・調剤事務関係の職種に就職を希望する者	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】 調剤報酬請求事務技能認定 【訓練修了により取得】	医療機関・調剤薬局の事務職等	5/7～6/10	6/14	6/21	7/1～9/30	3か月

 小学校就学前の児童を持つ保護者が、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を利用できる場合があります。

学院	訓練科名	定員	訓練内容	訓練対象者	取得可能な資格	就職を見込める職種・職務	募集期間	選考日	合格発表日	訓練期間	
土浦408	OAシステム科 (託児サービス付) 	20	ワード、エクセル、パワーポイントなどのパソコン操作を習得し、MOS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 (情報処理技能検定の一部) 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】	一般事務職等	5/7～6/10	6/17	6/21	7/1～9/30	3か月
土浦409	不動産ビジネス科	20	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、宅地建物取引士試験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・建築関係の職種に就職を希望する者	宅地建物取引士 国家技能検定3級ファイナンシャル・プランニング (FP) 技能士 【任意受験により取得】	不動産会社、ハウスメーカー、デベロッパー、金融機関等での宅建士を利用した職務及びFPを利用したアドバイザー等	5/7～6/10	6/18	6/21	7/1～11/29	5か月
筑西508	介護実務者研修・ちよこっとパソコン科	15	訪問介護や施設介護における利用者の状態に応じた身体の世話や日常生活の自立支援、医療的ケアに関する知識及び技能・技術を習得する。介護職員実務者研修課程の修了証取得及びコミュニケーション能力やパソコンの基本操作など、幅広い知識を習得する。	介護職での就業経験のない者で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 【訓練修了により取得】	施設介護職、訪問介護員 医療機関介護職	5/7～6/11	6/18	6/20	7/1～12/27	6か月
筑西509	建設技能土木施工科 (建設人材育成コース)	10	フォークリフト運転と玉掛けの知識と技能を習得し、併せて2級土木施工管理技士 (学科) の合格を目指す。さらにパソコンの基本操作 (Word・Excel) を習得する。	建設業等の作業現場、物流関連事業所等へ就職を希望する者。※普通自動車運転免許を有する者に限る。	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 【訓練修了により取得】 2級土木施工管理技士 【任意受験により取得】	土木一式工事主任者、 フォークリフト操作・運転関係の職種、玉掛け関係の業務	5/7～6/11	6/18	6/20	7/1～9/30	3か月
水戸111	OAビジネススキルマスター & Web制作科	15	ビジネス文書作成、ビジネス帳票作成、プレゼンテーション作成 Word / Excel / PowerPoint を使用し、ICT活用による職務の遂行と応用活用能力・問題解決力を習得。更には、Web更新作業ができる知識を身につける。また、「社会人としての人間力」を身につけることで、企業が求める人材を育成する。	パソコンのキーボード操作及びファイル操作ができる者でパソコン操作やWeb制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 Webクリエイター能力認定試験スタンダード CS技能評価試験 (ワープロ/表計算) 日商PC検定試験 (文書作成/データ活用/プレゼン資料作成) ICTプロフィシエンシー検定試験 【任意受験により取得】	一般事務員 OA事務員 OAインストラクター	6/10～7/12	7/19	7/24	8/1～11/29	4か月
鹿島305	パソコン簿記会計・2級科	15	商業簿記・工業簿記・企業会計簿記等会計学に特化して習得する。日商簿記2級の試験の合格を目指す。	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	5/31～7/10	7/17	7/22	8/1～11/29	4か月
筑西510	ビジネス活用OA科	15	ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトの基本操作能力を身に付け、OA事務業務に必要な知識や文書類・帳票類等の作成技能・技術を習得し、さらにビジネスシーンで活用でき業務効率が上がる関数テクニックを習得する。	パソコン操作の経験が少ない者 パソコン操作に自信がない者	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、パソコンを使用する業務等	6/10～7/16	7/23	7/25	8/1～11/29	4か月
水戸112	介護サービス科	15	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 【訓練修了により取得】	介護老人福祉施設介護職員 介護老人保健施設介護職員 デイサービス (通所介護) 施設職員	7/8～8/16	8/21	8/26	9/2～10/31	2か月
水戸113	オフィスビジネス科	25	オフィスで必要とされるビジネスソフト (Word / Excel / PowerPoint / Access) のパソコン操作を基礎から実践まで習得し、資格取得を目標とする。また、会計事務に必要な商業簿記から工業簿記までの知識等を習得し、日商簿記2級の資格取得を目指す。	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・PowerPoint・Access 日商簿記検定試験 3級・2級 【任意受験により取得】	経理事務員・総務事務員 一般事務員・営業事務員 インストラクター・財務職 会計事務所の事務職	7/8～8/16	8/21	8/26	9/2～2/28	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	7/1～8/7	8/20	8/23	9/2～12/27	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または初級者を対象とするコースです)	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】	事務職を中心とした、パソコン操作を必要とする業務全般	7/1～8/7	8/21	8/23	9/2～12/27	4か月
鹿島306	フォークリフト運転技能科 (建設人材育成コース)	10	フォークリフトを操作・運転する技能、構造・取扱いの知識及び関係法令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の資格取得を目指す。また、パソコンの基礎的な操作方法を習得する。	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 【訓練修了により取得】	フォークリフト運転作業員	7/12～8/28	9/2	9/5	9/17～10/15	1か月

 小学校就学前の児童を持つ保護者が、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を利用できる場合があります。

学院	訓練科名	定員	訓練内容	訓練対象者	取得可能な資格	就職を見込める職種・職務	募集期間	選考日	合格発表日	訓練期間	
鹿島307	介護サービス科 (デュアル)	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 【訓練修了により取得】	介護老人保健施設介護職員 訪問介護施設職員	6/28～8/7	8/19	8/23	9/2～11/29	3か月
土浦410	OAシステム・Web基礎科 (託児サービス付)	20	ワード、エクセル、パワーポイントなど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 (情報処理技能検定の一部) 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】	一般事務職等	7/1～8/9	8/19	8/22	9/2～12/26	4か月
筑西511	初歩から学ぶパソコン基礎 (CADも学べる)科	15	パソコンの基礎知識と基本操作 (情報セキュリティ、リモートワーク等に関する知識・技能等)、ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフト (Word・Excel・PowerPoint) の使用法及び、文書・帳票・資料類の作成に関する知識・技能を習得する。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、OA事務の仕事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】	OA事務員、パソコンを使用する業種	7/8～8/13	8/20	8/22	9/2～12/27	4か月
筑西512	介護初任者研修科 (デュアル)	15	訪問介護や施設介護における入浴・排泄・食事等の身体の世話、食事・洗濯・炊事等の日常生活の自立支援に関する知識及び技能・技術を習得する。さらに1か月の企業実習を通して実践的能力を習得する。	ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けた者で介護職での就業経験のない者、身体介護を伴う介護職へ就職を希望する者	介護職員初任者研修課程修了証 【訓練修了により取得】	訪問介護・特別養護老人ホーム・グループホーム・病院などの介護職員 障がい施設での生活支援員	7/8～8/13	8/20	8/22	9/2～11/29	3か月
水戸114	WEB制作Office事務科 (WEBデザイン資格コース)	20	実務で活用できるビジネスソフト (Word、Excel) を習得しMOS資格の取得を目標とする。さらにWeb制作に必須のHTML/CSSを習得し、Web制作管理スキルを身につける。Webクリエイター能力認定試験エキスパートの取得を目指す。	パソコンのキーボード操作及びファイル操作ができる者で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 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】	コーダー サイト管理者 企業内広報担当 一般事務員	8/8～9/11	9/18	9/24	10/1～12/26	3か月
日立208	介護サービス・OA基礎科 (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知識と技能を身につけ、法令に基づく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 (ワード・エクセルの基本操作訓練についてはパソコン初心者も可)	介護職員初任者研修課程修了証 【訓練修了により取得】 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】	介護老人保健施設介護職員 訪問介護施設職員 就労支援事業所等	8/1～9/10	9/17	9/19	10/1～1/31	4か月
鹿島308	パソコンスキル基礎科 (育児等両立支援コース)★	20	パソコンの基礎知識、ワード、エクセルの基本及び応用及びインターネット操作を習得する。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	8/2～9/11	9/18	9/20	10/1～12/27	3か月
土浦411	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事務の知識と技能を習得する。 ・パソコンを使用し、実践的なレセプトコンピューターの技能を習得する。 ・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・調剤事務関係の職種に就職を希望する者	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】 調剤報酬請求事務技能認定 【訓練修了により取得】	医療機関・調剤薬局の事務職等	8/5～9/6	9/13	9/19	10/1～12/26	3か月
水戸115	介護サービス科	15	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 【訓練修了により取得】	介護・医療関係職種の福祉業務に係る施設等の介護職員	9/9～10/15	10/21	10/24	11/1～12/26	2か月
水戸116	建築CAD・玉掛け・フォークリフト科 (建設人材育成コース)	10	建設現場等で求められる「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、各技能講習修了証の取得を目指す。また、建築CAD操作を習得することで早期就職を目指す。	普通自動車運転免許証を有する者でフォークリフト運転技能・玉掛け技能を必要とする職種及び建築CAD操作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 【訓練修了により取得】 建築CAD検定3級 【任意受験により取得】	倉庫作業員 フォークリフト運転作業員 CADオペレーター	9/9～10/15	10/21	10/24	11/1～1/31	3か月
水戸117	FPパソコン簿記会計科 (eラーニングコース)	15	ビジネスソフト (Word、Excel) の基本操作及び簿記会計知識を習得し、一般事務などへの早期就職を目指す。また、再就職業種の職業選択の幅を広げることを目標にファイナンシャルプランナーの知識を習得する。	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、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 FP技能検定3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、営業事務員、経理事務員	9/9～10/15	10/21	10/24	11/1～1/31	3か月
日立209	パソコン・Web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または初級者を対象とするコースです)	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】	事務職を中心とした、パソコン操作を必要とする業務全般	9/5～10/15	10/21	10/23	11/1～2/28	4か月

Ⓜ 小学校就学前の児童を持つ保護者が、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を利用できる場合があります。

★ 小学校6年生までの子がいる方、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	就職を見込める職種・職務	募集期間	選考日	合格発表日	訓練期間
土浦413	簿記2級科	20	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、日商簿記検定試験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】	一般事務職 会計事務職 経理事務職等	9/2～10/9	10/17	10/23	11/1～2/28 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。Webクリエイター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技術者認定初級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	Webクリエイター能力認定試験(エキスパート) ホームページ作成検定試験1級 PHP技術者認定初級試験 【任意受験により取得】	Webプログラマー Webエンジニア Web関連職種等	9/2～10/9	10/18	10/23	11/1～3/27 5か月
筑西513	OAビジネス基本からWeb制作科	15	パソコンの基礎知識を習得したうえで、Word・Excel・PowerPoint・Web制作の活用を身に付け、多様な文書・書類・帳票類・プレゼン資料・Webサイトの作成に必要な知識及び実践的な技能・技術を習得し、職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーなどビジネスで役立つスキルを身に付ける。	パソコン初心者、OA事務およびWeb制作の仕事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(スタンダード)(HTML) 【任意受験により取得】	OA事務員、一般事務員、 Web関連職種等	9/9～10/15	10/22	10/24	11/1～2/28 4か月
筑西514	初歩から学ぶパソコン基礎 (CADも学べる)科	15	パソコンの基礎知識と基本操作(情報セキュリティ、リモートワーク等に関する知識・技能等)、ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフト(Word・Excel・PowerPoint)の使用法及び、文書・帳票・資料類の作成に関する知識・技能を習得する。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、OA事務の仕事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】	OA事務員、パソコンを使用する職種	9/9～10/15	10/22	10/24	11/1～2/28 4か月
水戸118	PCデザイン科 (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)を基礎から実践まで習得し、MOS資格の取得を目標とする。さらに広報担当に必要なデザイン制作の基礎を習得し、関連するAdobeソフト資格の取得を目指す。	パソコン操作を必要とする職種に就職を希望する者 DTPデザイン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 Photoshopクリエイター能力認定試験スタンダード Illustratorクリエイター能力認定試験スタンダード 【任意受験により取得】	DTPデザイナー 一般事務員 営業事務員 広報	10/8～11/13	11/19	11/22	12/2～2/28 3か月
水戸119	OAビジネススキルマスター &簿記会計科	15	ビジネス文書作成、ビジネス帳票作成、プレゼンテーション作成Word/Excel/PowerPointを使用し、ICT活用による職務の遂行と応用能力・問題解決力を習得、更には、経理事務に必要な基礎知識を習得。また、「社会人としての人間力」を身につけることで、企業が求める人材を育成する。	パソコンのキーボード操作及びファイル操作ができる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・PowerPoint 日商簿記検定試験3級 CS技能評価試験ワープロ/表計算 日商PC検定試験文書作成/データ活用/プレゼン資料作成 ICTプロフィシエンシー検定試験 【任意受験により取得】	一般事務員 OA事務員 経理事務補助員 OAインストラクター	10/8～11/13	11/19	11/22	12/2～3/27 4か月
水戸120	OA事務エキスパート科	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系ソフトまでを体系的に学びMOS試験の合格を目指す。さらに、事務職基礎知識(総務事務と社会保険の基礎)及び、Excelに関してはマクロ・VBA(Excelプログラミング基礎)までを学習し、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操作ができる者で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	10/8～11/13	11/19	11/22	12/2～2/28 3か月
日立210	介護サービス科 (デュアル・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知識と技能を身につけ、法令に基づく介護職員初任者研修課程修了証の取得を目指す。さらに、訓練最終月の1か月間で行う介護施設での実習を通して、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 【訓練修了により取得】	介護老人保健施設介護職員 訪問介護施設職員 就労支援事業所等	10/3～11/13	11/19	11/21	12/2～2/28 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、ワード、エクセルの基本操作を習得するとともに、簿記の知識を学び、専用ソフトによる会計処理の基礎技能を習得する。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	9/27～11/13	11/20	11/22	12/2～2/28 3か月
土浦415	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及び小型移動式クレーン・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 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 【訓練修了により取得】	建設会社、運送会社、製造業 工場、物流倉庫等でのフォークリフトオペレーター	10/7～11/11	11/18	11/21	12/2～1/31 2か月

 小学校就学前の児童を持つ保護者が、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を利用できる場合があります。

学院	訓練科名	定員	訓練内容	訓練対象者	取得可能な資格	就職を見込める職種・職務	募集期間	選考日	合格発表日	訓練期間	
土浦 416	OAシステム科 (育児等両立支援コース)★	20	ワード、エクセルなどのパソコン操作を習得し、MOS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 (情報処理技能検定の一部) 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】	一般事務職	10/7～11/11	11/19	11/21	12/2～2/28	3か月
筑西 515	介護職員初任者研修・介護事務科	15	訪問介護や施設介護における入浴・排泄・食事等の身体の世話、食事・洗濯・炊事等の日常生活の自立支援に関する知識及び技能・技術を習得する。また、介護事業所における請求事務の知識・技術を習得する。さらに、職場で必要とされるIT操作の基本、ITリテラシーを習得する。	介護職での就業経験のない者で、身体介護を伴う介護職へ就職を希望する者	介護職員初任者研修課程修了証 【訓練修了により取得】 介護事務管理士 【任意受験により取得】	施設介護職、訪問介護員 医療機関介護職	10/7～11/12	11/19	11/21	12/2～2/28	3か月
筑西 516	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	フォークリフトや小型移動式クレーンの運転操作及び玉掛け業務にかかる知識・技能を関係法令に基づき習得する。また、パソコンの基礎的な操作方法、Jw_CADの基本操作を習得する。	建設現場や物流関連等事業所で荷物の積卸業務に就職を希望する者。※普通自動車運転免許を有する者に限る。	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 【訓練修了により取得】	建設機械運転工 製造業務、工場、物流倉庫 等でのフォークリフトオペレーター	10/7～11/12	11/19	11/21	12/2～2/28	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または初級者を対象とするコースです)	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】	事務職を中心とした、パソコン操作を必要とする業務全般	11/1～12/9	12/16	12/19	1/6～3/27	3か月
日立 212	Webクリエイター科 (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を学習し「PHP初級」及び「Webクリエイター」の資格取得を目指す。	パソコンの基本的な操作ができ (起動、終了、文字入力等)、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 (スタンダード) PHP技術者認定初級試験 (ITスキル標準 (ITSS) レベル1) 【任意受験により取得】	ソフトウェア開発技術者 (Web系・オープン系)	11/1～12/9	12/17	12/19	1/6～3/27	3か月
鹿島 310	パソコンスキル基礎科	20	パソコンの基礎知識、ワード、エクセルの基本及び応用及びインターネット操作を習得する。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	11/1～12/11	12/18	12/23	1/6～2/28	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 【訓練修了により取得】	介護老人保健施設介護職員 訪問介護施設職員	11/1～12/11	12/18	12/23	1/6～3/27	3か月
筑西 517	介護初任者研修科 (託児サービス付)	15	訪問介護や施設介護における入浴・排泄・食事等の身体の世話、食事・洗濯・炊事等の日常生活の自立支援に関する知識及び技能・技術を習得する。	介護職での就業経験のない者で、身体介護を伴う介護職へ就職を希望する者	介護職員初任者研修課程修了証 【訓練修了により取得】	訪問介護・特別養護老人ホーム・グループホーム・病院などの介護職員・障がい施設での生活支援員	11/5～12/10	12/17	12/19	1/6～3/5	2か月

☺ 小学校就学前の児童を持つ保護者が、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を利用できる場合があります。

★ 小学校6年生までの子がいる方、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。

【施設内訓練】

※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	就職を見込める職種・職務	募集期間	選考日	合格発表日	訓練期間	
鹿島 31	生産CAD科	15	コンピュータによる製図 (CAD)に関する技能を習得し、機械図面を読む能力を習得する。あわせて、コンピュータ制御の工作機械 (NC)及びマニュアル操作の工作機械 (普通旋盤やフライス盤など)に関する技能を習得する。	17歳以上 (令和6年 (2024年) 4月1日時点)概ね45歳未満の者	アーク溶接・自由研削と石特別教育修了証 ガス溶接技能講習修了証 【訓練修了により取得】 技能検定3級 (機械製図CAD作業)・技能検定3級 (普通旋盤作業) 【任意受験により取得】	CADオペレータ NC工作機械オペレータ プラント保全技術者	R6 1/15 ~ R6 2/28	R6 3/6	R6 3/11	R6 4/8 ~ R7 3/14	1年間
土浦 41	IT技術科	20	情報処理システムの開発・管理・運用に関する基礎、各種ビジネスソフトの操作及びホームページ作成に関する基礎、CAD製図の基礎等を習得する。ITパスポート試験及び各種MOS試験の合格を目指す。	17歳以上 (令和6年 (2024年) 4月1日時点)概ね30歳以下の者	ITパスポート試験 MOS (Word・Excel・Access) 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) 【任意受験により取得】	プログラマー、製造職 (CAD操作、生産管理職など)、その他 (販売、事務など)	R6 1/25 ~ R6 3/6	R6 3/13	R6 3/19	R6 4/8 ~ R7 3/14	1年間
筑西 51	金属加工科	15 (うち定住外国人優 先定員5人)	金属加工に必要な各種溶接施工 (被覆アーク・半自動・TIG)、CADソフトによる作図、板金機械操作等に必要知識と技能を習得する。	金属の溶接や加工等を伴う製造業・鉄骨工事業への就職を希望する者 ※17歳以上の者 (令和6年 (2024年) 4月1日時点)	アーク溶接特別教育 自由研削と石・粉じん作業特別教育 ガス溶接技能講習 【訓練修了により取得】 JIS溶接技能者評価試験 (各種:基本・専門級) 【任意受験により取得】	金属溶接・溶断工、鉄工、製缶工、板金工 (自動車を除く)	R6 1/15 ~ R6 3/6	R6 3/13	R6 3/19	R6 4/8 ~ R7 3/14	1年間

【障がい者施設内訓練】

※コース内容の詳細等については、水戸産業技術専門学院 (水府校舎) TEL: 029-300-5221 まで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	就職を見込める職種・職務	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 介護施設 小売店 事務補助	R5 12/18 ~ R6 2/9	R6 2/21	R6 2/29	R6 4/9 ~ R6 9/20	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 介護施設 小売店 事務補助	R6 7月上旬 ~ R6 8月下旬	R6 9月上旬	R6 9月中旬	R6 10月上旬 ~ R7 3月下旬	6か月

【障がい者委託訓練 (知識・技能習得訓練)】

※各コースの訓練実施施設やコース内容の詳細については、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	就職を見込める職種・職務	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、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	-	一般事務等	R6 7/8 ~ R6 9/4	R6 9/10	R6 9/13	R6 10/1 ~ R6 12/26	3か月
土浦 42	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】	一般事務等	R6 7/22 ~ R6 9/6	R6 9/12	R6 9/19	R6 10/1 ~ R6 12/26	3か月
筑西 52	OA実務科	5	パソコンの基本操作とタイピングにはじまり、Word、Excel、PowerPointの基礎操作を確実に習得し、日商PC3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】	一般事務等	R6 9/9 ~ R6 11/8	R6 11/15	R6 11/22	R6 12/2 ~ R7 2/28	3か月

※障がい者委託訓練 (知識・技能習得訓練) は、応募状況によっては訓練が追加になる可能性があります。

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6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
165	—	91			368	459	52	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、住居所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、住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。

金属加工科 (施設内訓練)

板金、溶接作業などの技術を学べ、仕事に必要な資格も取得できました。

生産CAD科 (施設内訓練)

優しく丁寧に指導してくださり、資格取得ができ、専門技術を学べました。

総合実務科 (障がい者施設内訓練)

商品陳列などの授業を通してホームセンターの仕事に興味を持ちました。実習で自分にもできる仕事だと思い、自信を持てるようになりました。

OAシステム科

- ・今までのスキルの見直しとブラッシュアップができました。
- ・授業を受けていく中で理解が深まり、無事 Word・Excel 共に合格することができました。

OA実務科 (障がい者委託訓練)

先生の教え方が分かりやすかったです。知らないことを教えていただき、ありがとうございました。とてもためになりました。

介護サービス科

- ・介護についての知識や考え方が身に付いて良かったです。今後の日本の介護について考えさせられる、いい機会となりました。
- ・介護への理解が深まり、認識が変わりました。

受講者の声

フォークリフト運転技能科 (建設人材育成コース)

- ・取得した資格を活かせる業種で就労を目指し意欲的に活動したい。ありがとうございました。

パソコン簿記会計科

- ・Word・Excelの授業はわかりやすく、基礎がしっかり身に付きました。
- ・自分の中でとても勉強になりました。大変でしたが、良い経験になりました。