

ハロートレーニング



訓練コース紹介集

長崎労働局管内では、ハローワークの求職者を対象とした職業訓練コースが年間200近く設定されています。

訓練受講後は、多くの方が訓練で習得した知識やスキルを活かして社会で活躍しています。

この冊子では、令和6年度に民間教育訓練機関等が実施したハロートレーニングのコース内容や取得できる資格、習得するスキルなどを紹介しています。

**人材の採用を検討している事業所の皆さま、
人材確保のヒントとしてご活用ください。**

はじめに

多くの訓練コースでは、取得を目指す資格が設定されています。訓練受講生は、その資格取得に向け、日々学習しています。結果的に資格を取得していなくても、知識は十分習得しています。このため、持っている資格だけで判断しないでください。どの・何の資格取得を目指して学習したかに注目してください。



長崎県においては、中小企業が多く、訓練で習得した知識を活かせる専門職での求人は少なく、求人を見ても職種名でマッチングすることはとても難しいのが現状です。

訓練受講生も、その現実には承知しています。

ただ、携わる仕事内容に、少しでも習得した知識・スキルを活かせる業務があれば、応募したい受講生は多いと考えます。

求人募集の際、仕事内容欄には携わる業務内容を細かく記載してください。ヒントがなければ、求職者、訓練受講生も気づかないのです。

ハロートレーニングの受講目的は、「希望する就職の実現」です。ハローワークも、相談者が希望する就職をするためには、この訓練コースの受講が必要と判断して受講あっせんを行っています。

同じように、訓練施設も、受講生の訓練修了後の早期就職の実現を目指しています。訓練施設の方からの声です。

- ・一ランク上のレベルの事務職として活躍できる人材を育てている
 - ・これから必要となる「業務の効率化」の基礎知識を付与している
 - ・訓練で学ぶ内容すべての基礎知識が身につくよう意識している
- この結果、受講生を採用した事業所からは、
- ・受講生を採用すると、業務の基礎・基本が身についているため、採用後の立ち上がりがスムーズ
 - ・基礎知識があるため、採用後、自社のやり方にすぐに順応できた
 - ・簡単なシステムを構築してもらい、業務の効率化が図れた
- などありがたい感想をいただいています。

各コースにおいては、年齢制限などがありませんので、幅広い年齢層の求職者が同じクラスで訓練を受講しています。

このため、日々訓練を受講していく中では、コミュニケーションをとることが必要となります。

もちろん、新たな職場へ就職してからも、周りの職員とのコミュニケーションが必要となりますので、訓練受講はカリキュラムをこなすだけでなく、新たなコミュニティでの人間関係を築く訓練でもあります。

中高年の受講生からは、「若い方とのコミュニケーションの取り方を学べた」、逆に若い受講生からは「豊富な経験から、社会で必要なことを教えてもらった」、全体として「幅広い年齢層だったが、1人も欠けることなく皆で修了することを目指し、お互いに教え合い、励まし合い協力した」などの報告をいただいています。





【デザイン/PC】	企業組合eタウン	2
【IT/デザイン/PC】	Shapes School	3
【デザイン/事務/PC】	株式会社ふれんど 第一・第二教室	4
【IT/PC】	専門学校メトロITビジネスカレッジ (株式会社METRO PLUS)	5
【宅建/経理/FP/PC】	株式会社 建築資料研究社 日建学院 長崎校	6・7
【会計/経理/PC】	長崎キャリアアップスクール株式会社	8
【総務/経理...他】	manabell (旧&AfterSchool)	9
【医療事務】	株式会社ニチイ学館	10
【事務/PC】	有限会社ピーシーラーニングシステムズ	11
【リラクゼーション】	なごみボディルーム長崎校	12
【介護】	公益財団法人介護労働安定センター 長崎支部	13
【介護】	こころ医療福祉専門学校 こころ医療福祉専門学校佐世保校	14
【介護】	介護の人材育成センター ロジ	15
【デザイン/経理/医事...他】	有限会社佐世保情報アカデミー	16・17
【デザイン/PC/清掃】	青雲塾情報ビジネス学院	18・19
【デザイン/事務/PC】	株式会社MIPSアビリティアシスト 広田校	20・21
【宅建/FP/PC】	株式会社 建築資料研究社 日建学院 佐世保校	22
【IT/会計/事務/PC】	職業訓練法人西九州情報処理開発財団 いさはやコンピュータ・カレッジ	23
【事務/PC】	株式会社ピーシーベース (諫早教室)	24
【介護】	社会福祉法人 寿光会 特別養護老人ホーム諫早ニュータウン	25
【デザイン/事務/PC】	PCパソコン教室	26・27
【事務/PC】	GTパソコンスクール	28
【事務/PC】	株式会社ピーシーベース ピーシーパソコン教室	29
【介護】	合同会社まざーリーふ	30
【事務/PC】	株式会社スキル	31
【CAD/PC】	シンコーオフィス パソコン教室	32

訓練
施設名

企業組合eタウン

訓練
実績

平成22年（2010年）より職業訓練を開始、求職者支援訓練では主にOA一般コースを、委託訓練では主にIT（デジタル）コース（6ヵ月訓練）を実施してきました。訓練実績は、延べ30コース（修了生約400人）、現在はIT（デジタル）コースに特化しています。

訓練コース名

● Webデザイン実践科

具体的なコース内容

Webサイト制作業務に携わる「Webデザイナー」の育成を目指し、下記の項目の習得を図ります。

- ①PC及びインターネットの基礎知識及び利用方法の習得
- ②エンジニアとしての事務能力強化のため、Officeソフトの業務への活用方法を学習
- ③Webデザインの基本と必要な言語（Figma、HTML/CSS、JavaScript等）の習得
- ④Webサイトの設計・制作からサイト構築・運用までの一連の業務手順の習得

取得を目指す資格

【Web関連】

- ・ Webクリエイター能力認定試験エキスパート
- ・ Webデザイン技能士3級

【Office関連】

- ・ CS試験
- ・ 表計算技士3級・2級
（参考：取得可能）

訓練で習得する知識・スキル

- ・ コンピュータのハードウェア/ソフトウェア、インターネットの構成、利用方法と簡単なトラブル対策
- ・ Officeソフト（Word、Excel、PowerPoint）の操作とビジネスへの活用方法
- ・ Webデザイン（Figma）と言語（HTML/CSS、JavaScript）の知識及びコーディング技術
- ・ Webサイトの構築技術と運用方法などの実業務への応用術

修了後の主な就職職種

【情報サービス業】

- ・ Webデザイナー（SE補助業務）

【一般企業】

- ・ 事務職+自社Webサイト（通販サイト等を含む）の運営・管理業務

求人を検討している事業所の方へ

企業組合eタウンは「Webシステムの開発・運用・保守サービス」を主な業務の一つとした法人であり、職業訓練の講師は社内の現役のエンジニアが努めています。

訓練に対する基本的考え方は、「知識・技術を教える」のみでなく、実業務へどのように活用するかを含めたものが職業訓練である」という理念です。

例えば、「Webデザインやコーディング技術の習得」のみではなく、実際にWebサイト制作の一連の手順「基本設計→仕様書作成→デザイン・コーディング→サイト構築→運用開始」を経験させるため、訓練生毎のオリジナルサイト制作を修了課題としています。

また、現役エンジニアが講師であることは、業界の最新トレンドを訓練内容へタイムリーに反映できることも大きな利点です。



訓練
施設名

Shapes School



訓練
実績

令和7年1月開講より求職者支援
訓練を実施

訓練コース名

- Webサイト制作科
- Webデザイン科

具体的なコース内容

- ・ HTML/CSSなどのコーディング及びPHPによりWebサイトを制作する
- ・ WordPressを活用したWebサイト制作
- ・ Web用画像などの素材をPhotoshopで加工する
- ・ Webサイトの更新作業演習

取得を目指す資格	訓練で習得する知識・スキル	修了後の主な就職職種
<ul style="list-style-type: none"> ・ Webクリエイター能力認定試験 エキスパート、Photoshopクリエイター能力認定試験 	<ul style="list-style-type: none"> ・ Webサイト制作及び更新作業スキル ・ サーバのしくみを踏まえたIDの新規登録及びデータアップロード ・ Photoshopの活用スキル、Excelの操作スキル（入力、セル内の書式設定、印刷設定）など 	<ul style="list-style-type: none"> ・ フロントエンドエンジニア ・ システムエンジニア ・ ヘルプデスク ・ Webデザイナー ・ Webディレクター ・ OA事務員（入力作業、HP更新作業など） ・ 営業事務員（資料作成補助）など

求人を検討している事業所の方へ

- 当校ではHTMLなどからWebサイトを制作する手法、Photoshopを活用しWeb用画像を生成する作業、WordPressで制作する手法を身につけます。
WordPressに加えPHPなどのプログラミングや、HTMLなどを活用するカリキュラムを設定しています。
また、デザインコンプ（Webの設計図）を作成したり、Canvaを活用し企画書やプレゼン資料を作成するカリキュラムを設定しており、Webデザイナーとしてお客様へ接する際に必要な書類作成スキルを身につける科目が設定されている点も特徴です。
また「自主制作実習」のカリキュラムを設定しており、自身でコンテンツを企画し、HTMLやPhotoshop、プログラミングなどアウトプットの機会を提供しています。これにより知識・技術の定着を図り、業務でも比較的円滑に作業できることが期待されます。
- 訓練受講生を採用するメリットの一つとして、Webデザイナーとして必要な知識を有しているため、Webサイトを外注で運用している企業であっても、Web制作の担当者との密な連携を実現することが期待できることがあります。
また、直近で学びの習慣がある中で就職活動しているため、わからない箇所を上司の方に聞いて解決するだけでなく、自身で用語の検索や事例をピックアップするなど自己解決できる方が多い傾向にあります。3～6か月間を訓練（学習）に費やしているため、面接などの選考の際に、何を、どのようなプロセスで成果を挙げたか等を確認して頂くと、訓練受講生も自己開示しやすいと考えます。

訓練
施設名株式会社ふれんど
第一・第二教室訓練
実績

2011年9月 基金訓練実施 15名
 2020年11月 求職者支援訓練、公共職業訓練受講生 296名達成
 2022年12月 職業訓練受講生 400名達成
 2023年12月 職業訓練受講生 487名達成
 2025年2月 職業訓練受講生 580名達成

訓練コース名

- 実務で使えるパソコン科
- ビジネスパソコンWeb科
- Webサイト&RPA実践科

具体的なコース内容

事務職で必要とされるOffice(Word/Excel/PowerPoint)で事務能力を身に付け、Word/Excelのドリルを使い企業の実践に役立つ応用技術を習得する。
 PCスキルやWebサイトのコーディングを学ぶ。Power Automate Desktopを使用したRPAを利用してPCによる業務の自動化の仕組みを作ることができる。

取得を目指す資格

- ・ CS試験 ワープロ3級、2級
- ・ CS試験 表計算3級、2級
- ・ Webクリエイター能力認定試験スタンダード、エキスパート

訓練で習得する知識・スキル

- ・ 事務職で必要とされるOffice(Word/Excel/PowerPoint)で事務能力を身に付ける。
- ・ HPや業務の自動化(RPA)、HPの運用管理、webサイトの制作。

修了後の主な就職職種

- ・ 総務事務（一般事務、営業事務、生産事務）
- ・ HP運用管理、HP新規作成、SNS管理
- ・ 販売（顧客管理）
- ・ 受付、入力事務 等

求人を検討している事業所の方へ

- Office(Word/Excel/PowerPoint)で事務能力を身に付けます。
- WordPressやHTML&CSSで作成してあるWebサイトであれば運用管理や更新、新規作成能力を身に付けます。
- OfficeやHPの業務をRPAにて自動化でき、業務の効率化に貢献できる能力を身に付けます。
- Word/Excelドリルで実務で使える例題を演習していきます。



訓練施設名

専門学校メトロITビジネスカレッジ (株式会社METRO PLUS)

訓練実績

- ・平成20年より公共職業訓練を実施
- ・令和5年度より6か月のプログラミング修得コース実施



訓練コース名

- ITエンジニア基礎科（6か月）

具体的なコース内容

- ①基本情報技術者試験の受験対策を通して、情報処理に関する幅広い知識を身につける
- ②ExcelVBAによるプログラミングスキルを習得し業務の効率化を図ることができるようになる
- ③Javaの基礎を学習し、オブジェクト指向開発の仕組みを理解できる

取得を目指す資格

基本情報技術者試験

訓練で習得する知識・スキル

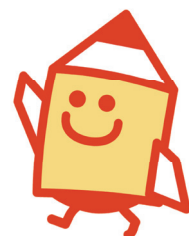
- ・ 情報処理用語や技術概要を理解できる
- ・ Excelを利用したVBAプログラミング
- ・ Javaを利用した基本プログラミング

修了後の主な就職職種

- ・ プログラマ
- ・ 運用管理エンジニア

求人を検討している事業所の方へ

- VBAおよびJavaを利用したプログラミングの学習を行っています。
- 「プログラマ」としての採用ではなくても、VBAを活用することでoffice製品の有効利用を行うことができる人材です。
- システム開発手法についての基本概念は理解しています。（基本情報技術者試験レベル）



訓練
施設名株式会社 建築資料研究社
日建学院 長崎校訓練
実績

前身の【基金訓練】から職業訓練を実施。15年以上の実績。令和5年度は公共職業訓練・求職者支援訓練を合わせて年間7コースを実施。受講者数90人、内83人が修了。令和6年度は公共職業訓練・求職者支援訓練を合わせて年間5コースを実施。受講者数66人、内58人が修了予定。

訓練コース名

- ゼロから学べるパソコン基礎科（4ヶ月）
- 宅建知識習得科（3ヶ月）
- 基礎から学ぶ総務・経理実践科（6ヶ月）
- 基礎から学べる簿記・PC科（3ヶ月）
- 中国語・観光ビジネス科（3ヶ月）
- パソコン・FP基礎科（3ヶ月）

具体的なコース内容

【ゼロから学べるパソコン基礎科】

営業や事務の仕事に必要な、文書作成ソフト・表計算ソフト等に関する知識と技術を学び、就職につなげる。また、社会人に必要な対人関係やビジネスマナーの基礎能力を養成し、企業人としての意識とスキルを身に付け就職することを目標とする。

【宅建知識習得科】

不動産取引に必要な『宅地建物取引士』資格試験に合格できるだけの知識を習得することで、不動産業界の営業職として、またパソコンの基礎を学ぶことによって営業事務職として顧客に対して適切な説明が行える人材を目指します。また職務上で求められる『柔軟なコミュニケーション力』や『対外的な折衝力』などを身につけます。

【基礎から学ぶ総務・経理実践科】

企業において必要とされる簿記会計の基礎、理論の学習を経て知識を習得し、さらに上位の簿記2級の資格取得及び、給与計算や社会保険事務の知識を習得する。また、必須スキルといえるパソコンの基本操作、社会人に必要な対人関係やビジネスマナーの基礎能力を養成し、企業人としての意識とスキルを身に付け「即戦力」としての就職を行うことを目標とする。

【基礎から学べる簿記・PC科】

企業において必要とされる簿記会計の基礎、理論の学習を経て知識を習得し、また、パソコンの基本操作及び文書作成ソフト・表計算ソフト等を使用し、基本的なビジネス文書の作成ができる。また、社会人に必要な対人関係やビジネスマナーの基礎能力を養成し、企業人としての意識とスキルを身に付け就職することを目標とする。

【中国語・観光ビジネス科】

観光都市長崎の観光業界において、外国人観光客は切っても切れぬ関係です。特に中国人観光客は関係性も深いため、本業界で働くにあたり中国人観光客とのコミュニケーションが取れるよう、中国語の最低限の知識を習得してもらいます。また、ビジネスマナーやパソコンの基礎知識を習得し、長崎県の観光産業における、中核を担う存在として就職することを目標とします。

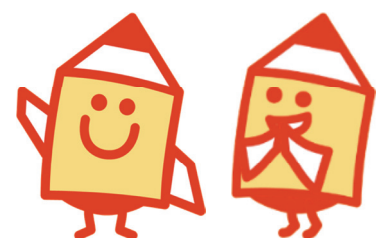
【パソコン・FP基礎科】

パソコンの基本操作及び文書作成・表計算ソフト等を使用し、基本的なビジネス文書の作成を学習します。ライフプランニングと資金計画、金融資産運用、リスク管理について学習し社会人に必要な対人関係やビジネスマナーの基礎能力を育成し企業人としてのスキルを身につけます。幅広い業界、職種への就業、適応できることを目指しています。

取得を目指す資格	訓練で習得する知識・スキル	修了後の主な就職職種
<ul style="list-style-type: none"> ● CS試験 表計算部門2級.3級 ワープロ部門2級.3級 ● 宅地建物取引士 ● HSK中国語検定 1級・2級 	<p>基礎的な社会人知識、不動産業界に関する知識、一般事務・総務事務・経理事務に関する知識、パソコン操作スキル、基礎的な中国語を聞き取る力・話す力、積極的なコミュニケーション能力、保険や税に関する知識</p>	<p>一般事務、総務事務、営業事務、経理事務職、販売事務、入力事務職等、販売業等、不動産業・建設業・住宅メーカーの営業員及び営業事務員、ホテル・旅館業務、営業販売業務</p>

求人を検討している事業所の方へ

- 事務職として最低限の入力スキルは学校を修了したことで所持している方となります。
- 仕事に必要な社会人知識を理解する時間を作っているため、すぐにでも仕事上で生かせるスキルをもっております。
- 宅地建物取引士の資格取得を目標として学習をしており、宅建実務講習の内容に準ずる知識も学んでもらうことから、一般の方よりも知識を十二分にもっており、実践的な知識をもった従業員となりえます。
- 中国人観光客への対応の遅れは売上に対しての遅れとなるかもしれません。『簡単な会話ができる力』『何を言っているのか何となくでも聞き取れる力』がある存在は現場にとって頼りになる存在となると考えます。
- 社会人必須スキルのコミュニケーション力の学習にも取り組んでおり、仕事というのはただ淡々と仕事をやるだけではないことも理解しています。
- ファイナンシャルプランナーの資格取得を目指すことで、保険や税についての知識を持っております。そのため、その知識を生かした営業や、事務職としての活躍が見込めます。また、業務に必要な入力スキルは学校を修了したことで所持できております。
- 当校では、事務職・営業職、販売や接客業などあらゆる分野で活用できる知識・スキルを持つ汎用性が高い人材を育成しています。



訓練
施設名

長崎キャリアアップスクール株式会社

訓練
実績

- ・平成30年より求職者支援訓練を実施
- ・平成24年9月より公共職業訓練を実施



訓練コース名

- ゼロから学べるDX経理事務科
(託児6か月)
- 税務会計・経理事務科
(託児付6か月)
- 税務会計・経理事務科(6か月)

具体的なコース内容

簿記基礎知識、商業簿記、工業簿記知識、所得税法、法人税法概論、給与会計概論、文書作成演習、表計算演習、プレゼンテーション演習、ITリテラシー演習、職業人講和、安全衛生

取得を目指す資格

日商簿記3級・2級、CS試験
ワープロ・表計算3級・2級

訓練で習得する知識・スキル

企業の経理部門において財務、
税務会計、原価計算及び管理会
計の基本作業ができる

修了後の主な就職職種

OA・経理事務員、一般事務員

求人を検討している事業所の方へ

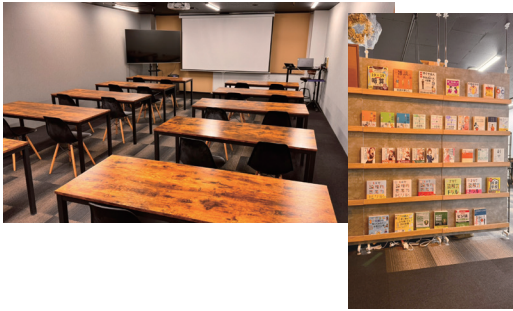
当訓練では主に事務職に必要な技能習得を目的とした訓練を設定しております。日常の処理に必要なパソコン基本操作を始め、事務職で多用されるWordやExcelといったアプリケーション操作、経理に必要な基礎知識として簿記をカリキュラムに取込み、期間にもよりますが、WordやExcelはコンピュータサービス技能評価試験の2級及び簿記は日商簿記2級の資格取得レベルまで指導しております。受講される訓練生の方々の中には、事務の未経験の方も多く受講されますが、事務的な技能を身に付け修了されますので、是非、学習の成果を発揮できる機会を与えて頂ければと願っております。





訓練
施設名

manaBell (旧)&AfterSchool



訓練
実績

2022年10月より新規の求職者支援訓練の職業訓練校として浜の町アーケード内に開校。
2024年12月までに10コースの職業訓練を開講し、累計158名の方が受講。
70代を含めた多くの50歳以上の方を中心に受講後は就職されています。

訓練コース名

- 初心者からでも安心して学べるパソコン&SNS（画像・動画編集）科
- 初心者から学べる総務・経理科
- 初心者からでも安心して学べる パソコン・情報セキュリティ基礎科

具体的なコース内容

当施設はパソコンについて、訓練コース名にあるように初心者からでもわかるように電源の入力方といった基礎の基礎から指導し、実践でも必要とされる資料作成スキルを身に付けることを目的としており、WordやExcelといったオフィスソフトの操作スキルも身に付けることができるので、事務職から販売職や営業職、観光業まで幅広く応募することが可能になります。

さらには+αのスキルを身に付けることで、付加価値が付いた人材育成に取り組んでおります。

【初心者からでも安心して学べるパソコン&SNS（画像・動画編集）科】

広告宣伝媒体として幅広い職種で求められている、SNSの運用知識を学びつつ、見栄えのする投稿に必要な、画像編集や動画編集も身に付けることができます。

【初心者から学べる総務・経理科】

総務・経理事務で求められる日商簿記3級の知識を身に着けつつビジネスで必要となる法律知識を身に付けることができます。

【初心者からでも安心して学べるパソコン・情報セキュリティ基礎科】

パソコンの性能やセキュリティ、インターネットの仕組みといった知識を身に付けることができます。近年、ニュースで注目される情報漏洩などについても、情報セキュリティとして学ぶため、企業における情報セキュリティ対策に必要な人材になれます。

取得を目指す資格	訓練で習得する知識・スキル	修了後の主な就職職種
CS試験 ・ワープロ技士2～3級 (Word) ・表計算技士2～3級 (Excel) ・情報セキュリティ部門 単級	・資料作成やテンプレート作成 ・日商簿記3級 知識 ・ビジネス実務法務検定3級 知識 ・画像処理・動画編集 ・インスタグラムやYouTubeの企業アカウントの作成、編集、管理、運用知識	一般事務 事務職全般 （経理事務・医療事務など） 医療関係（主に看護師） アパレル販売（管理職） 観光施設（主に宿泊施設）

求人を検討している事業所の方へ

当施設の講師は、企業から新入社員研修などのご依頼をいただき、指導を担当した講師が複数名在籍しています。

訓練内容においては、実践で使用できるスキルの習得を目指しており、資格だけではなく実務で戦力になる人材育成を心がけております。

またSNS関連の訓練においては、現役のインフルエンサーなどから指導を受けておりますので、投稿するだけのSNS担当者ではなく、集客ができる・販売できるSNS担当者としての知識を身に付けております。

特にSNSのクラスは当訓練施設の主力クラスですので、これからSNS広報を取り入れたい、または取り組んでいるがうまく活用できていない企業様は、ぜひ一度ご相談いただければ幸いです。

訓練施設名

株式会社ニチイ学館



訓練実績

- ・10年以上毎年公共職業訓練を実施
- ・令和4年～6年までにおいては14コースを実施。受講生数179人。147人が修了している。

訓練コース名

- 医療事務・調剤薬局事務科（3か月）

具体的なコース内容

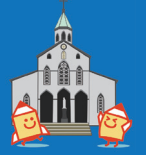
医療機関における診療費の点数計算、レセプトによる保険請求を中心に医療保険制度のしくみや接遇マナーなどを学習。また、レセプトコンピューターを使った実技演習を行い各資格の取得を目指す。

取得を目指す資格	訓練で習得する知識・スキル	修了後の主な就職職種
<ul style="list-style-type: none"> ・メディカルクラーク（医科）、メディカルオペレータ他 	<ul style="list-style-type: none"> ・医療機関で即戦力となる技能を身につける 	<ul style="list-style-type: none"> ・医療事務、調剤薬局事務、医師事務作業補助

求人を検討している事業所の方へ

ニチイでは全国約7000件の契約医療機関を運営しています。それぞれの事業現場の最新事例を講座に反映することで、現場で即戦力として活躍できるカリキュラムを提供しています。また教材は最新の診療報酬改定に対応しているものを使用。担当する講師は30年以上の指導経験と現在も業務に従事しているエキスパートが揃っています。また接遇マナーにも重点をおいていますので、医療事務職だけでなく一般事務、販売などあらゆる分野で活躍できる人材を育成しています。





訓練
施設名

有限会社ピーシーラーニングシステムズ

訓練
実績

一般事務、事務補助：行政機関、医療機関、専門学校、派遣会社
その他：介護施設、娯楽施設など



訓練コース名

- 障害者の多様なニーズに対応した委託訓練事業
「ビジネスパソコン科」

具体的なコース内容

パソコンの基礎知識、Word・Excelの基本操作、ビジネス文書の作成、ビジネスメールの作成・送受信など

取得を目指す資格

CS試験3級（ワープロ、表計算）

訓練で習得する知識・スキル

一般事務や事務補助に必要なとされるパソコンの知識やWord・Excelなどアプリの操作方法

修了後の主な就職職種

一般事務・事務補助

求人を検討している事業所の方へ

障害を抱えながらも「働きたい」「パソコンの資格を取得し求人に応募したい」と当訓練を希望され、努力され、殆どの方が資格試験に合格されます。

しかし訓練修了後の就職活動はというと、（障害者枠の）求人自体が少なく、皆さん大変苦労されているのが現状です。

障害者雇用にご理解いただき、採用を検討していただければ幸いです。よろしくお願いいたします。



訓練
施設名

なごみボデイルーム長崎校

訓練
実績

令和6年7月より求職者支援訓練を実施
受講者数29人、14人修了（R6.3/25 15人修了予定）



訓練コース名

- リラクゼーションセラピスト養成科
（短時間）4か月

具体的なコース内容

体の仕組み（筋肉・骨格）を学び、施術する部位や施術の方法など実践を通して習得します。
また、栄養概論で栄養バランスの考え方を学び、運動ストレッチ等を実践しながら、健康な生活について理解します。

訓練で習得する知識・スキル

・リラクゼーションボディケア施術
ボディケアの意義、接客応対基本、解剖生理学（筋肉・骨格）、運動ストレッチ、栄養概論

修了後の主な就職職種

リラクゼーションセラピスト、介護等

求人を検討している事業所の方へ

本訓練校修了生は、リラクゼーションセラピストの技術（実践的スキル）を4か月かけて習得しています。
また、解剖学（筋肉・骨格）の知識を習得していますので、お客様の要望に対して的確な施術を行うことができます。運動ストレッチ等も訓練の中で習得していますので、もみほぐしだけでなく幅広く施術ができます。

各店舗での研修期間を短時間で修了し、いち早く現場デビューができ、事業所様に貢献できると思います。





訓練
施設名

公益財団法人 介護労働安定センター 長崎支部



訓練
実績

- ・平成25年より介護労働講習を実施
- ・年間1コースを実施し、これまでに受講者数275人、259人が修了している

訓練コース名

- 介護労働講習
(実務者研修を含む) (6ヶ月)

具体的なコース内容

介護福祉士実務者研修(450時間)に加え、実践講習、現場実習、就職支援を含む105日間の講習。介護分野への就職に役立つ知識と技術を学ぶ。

取得を目指す資格	訓練で習得する知識・スキル	修了後の主な就職職種
<ul style="list-style-type: none"> ・介護福祉士実務者研修 (国家資格である介護福祉士の受験要件) 	<ul style="list-style-type: none"> ・介護の基本から実践的な知識・技術を演習等で習得。 ・介護福祉士となるための必須研修。 	<ul style="list-style-type: none"> ・介護職員として、通所・訪問・居住・施設系サービスへ従事

求人を検討している事業所の方へ

- 本講習の受講により、介護職に必要な対人援助の基本的な視点と理念、介護の基本的な知識・技術から更には、専門的な職業人に必要な実践力の習得をします。
- 介護福祉士受験資格要件の一つである実務者研修の資格を習得しますので、他分野から介護分野への円滑な労働移動を促進し、かつ質の高い介護人材の育成をしています。
- 事業主講話・施設見学・介護現場実習のカリキュラムがあり、介護職員として働くイメージが明確になり、講習修了後には自信をもって、介護現場にデビューできる力が身についています。
- 介護施設・事業所とのつながりを活かした就職支援や現場実習のカリキュラムがあり、受講生と事業所を繋ぐ場を提供しています。更に、修了者支援ネットワークにより、修了・就職後においてもキャリアアップを支援しています。



訓練施設名

**こころ医療福祉専門学校
こころ医療福祉専門学校佐世保校**



訓練実績

平成21年より職業訓練を実施
24コースを実施し246名が修了している（過去3年間の実績）



訓練コース名

- 介護員（実務者）
養成研修科（6カ月）
 - 介護員（初任者）
養成研修科（3カ月）
- ※佐世保校除く

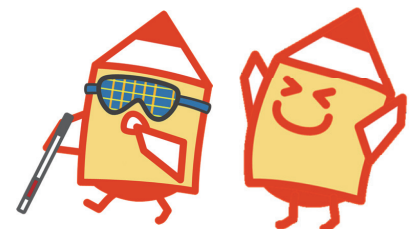
具体的なコース内容

- 介護・福祉・医療に関する知識・技術
- ビジネスマナー，パソコンスキル
- 同行援護に関する知識・技術

取得を目指す資格	訓練で習得する知識・スキル	修了後の主な就職職種
介護福祉士実務者研修課程、 介護職員初任者研修課程（佐世保校除く） 同行援護従業者養成研修一般課程・応用課程	訪問介護及び施設介護に必要な幅広い知識及び技能・技術 視覚障害者の同行援護に関する知識・技術、パソコン技術	介護職員

求人を検討している事業所の方へ

当校では現場経験豊かな講師陣が介護施設等で即戦力となる人材を育成します。





訓練
施設名

介護の人材育成センター ロジ



訓練実績

令和元年より開校し、第1期生開催（R1.10～R2.3）から、現在の第10期生まで合計85名の受講生が訓練を修了し、主に介護職員として就職をされています。（訓練修了後の就職率=98%）ご本人の体調やご家庭の事情により修了に至らなかった受講生はわずか数名のみとなっています。

訓練コース名

- 介護福祉士実務者研修科（6か月）

具体的なコース内容

- 実務者研修カリキュラム
 - 人間と社会（人間の尊厳と自立/社会の理解）
 - 介護（介護の基本/コミュニケーション技術/生活支援技術/介護過程）
 - こころとからだのしくみ（こころとからだのしくみ/発達と老化の理解/認知症の理解/障害の理解）
 - 医療的ケア ○高齢者疑似体験
- 再就職の支援 ●職場見学・職場体験

取得を目指す資格

- ・介護福祉士実務者研修
- * 国家資格「介護福祉士」を受験するためには介護福祉士実務者研修修了+実務経験3年が必須。

訓練で習得する知識・スキル

- ・高齢の方や障害がある方への支援を提供するために必要な知識と対象者お一人お一人にあった介護技術（ボディメカニクスを応用し、負担軽減を図った介護技術の方法の習得と実践）を学びます。
- ・社会人として必要なマナーや知識を再就職で活かせるよう再確認し活かします。

修了後の主な就職職種

- ・訪問介護員（ホームヘルパー）
- ・施設介護職員（特別養護老人ホーム/老人保健施設/グループホーム等）
- ・介護職員（デイサービス/デイケア）
- ・施設介助員（直接介助を行わない）
- ・移送支援職員（介護・福祉タクシー他）

求人を検討している事業所の方へ

- 当コースには、介護のお仕事に関して初めて試みる受講生が多く来られます。一からしっかりと学び、介護職として必要な基礎知識と基本的な介護技術を習得し、事業所で活かせるよう指導を行っています。
- 社会人としてのマナーやスキルも介護の知識と並行して再確認・習得を行います。円滑な人間関係作りや環境づくりを行えるように指導していますので、就職先では率先して健全な職場環境づくりに貢献できる人材になることが期待できます。

訓練
施設名

有限会社佐世保情報アカデミー

訓練
実績

平成15年よりパソコン操作指導を中心とした職業訓練を実施
簿記や医療事務・Web制作技能・イラストや動画作成などの訓練内容もある
それぞれの資格取得を目指している
令和6年度は年間18コース 200名以上の訓練生の指導に当たっている

訓練コース名

- 【一般事務員の養成】
 - ・ パソコンスキルアップ科（3ヶ月）
 - ・ パソコン基礎科（3ヶ月）
 - ・ 一般事務科（3ヶ月）
 - ・ パソコン事務科（4ヶ月）※1ヶ月間 職場での実習付
- 【Web制作者の養成】
 - ・ Webクリエイター科（6ヶ月）
- 【経理事務員の養成】
 - ・ 基礎から学ぶパソコン簿記科（3ヶ月）
 - ・ パソコン簿記2級科（6ヶ月）
- 【医療事務員・調剤事務員の養成】
 - ・ 医療・調剤事務科（3ヶ月）
 - ・ 医療事務管理士養成科（3ヶ月）

具体的なコース内容

【事務員の養成】

ワード（データ入力、ビジネス文書作成）・エクセル（関数、データ集計、グラフ）・パワーポイント（スライド作成、会議資料作成）などのOfficeソフトの技能や、電子メール、ネットからのダウンロード申請や情報収集、Zoomミーティングなど、事務員として必要なパソコン操作を学び、ワープロ・表計算の資格取得に向けた学習を行います。また、電話対応や来客対応などへの対応や、社内・社外問わずコミュニケーションの取り方も学び、一般事務員として即戦力になる人材を養成します。

【経理事務員の養成】

事務員に必要な上記パソコン操作に加え、日商簿記2級・3級の資格取得に向けた学習を行います。それにより、経理事務員に必要な仕訳や、試算表など帳票類の作成、決算の流れと財務諸表の作成を学びます。簿記2級では工業簿記もあるため、製造業などの経理事務にも役立ちます。

【医療事務員・調剤事務員の養成】

事務員に必要な上記パソコン操作に加え、医療事務管理士・調剤事務管理士の資格取得に向けた学習を行います。医療事務と調剤事務の診療報酬算定やレセプト業務など、病院や薬局で即戦力となるよう、医療事務全般の技能習得を行います。

【Web制作者の養成】

Webサイト制作に必要な知識（HTML・CSS）と、Adobeのデザインソフト（Dreamweaver・Illustrator・Photoshop・PremierePro）を1から身につけます。またCMS（WordPress）を使ったサイト構築やサーバーの知識など、Webサイト制作に必要な技能を身につけ、Webクリエイターとして活躍できる人材を養成します。

取得を目指す資格

CS試験 ワープロ部門 1級・2級・3級
CS試験 表計算部門 1級～3級
日本商工会議所 簿記検定試験 2級・3級
医科 医療事務管理士
調剤事務管理士
ビジネス能力認定サーティファイ Webクリエイター
ビジネス能力認定サーティファイ Illustratorクリエイター

修了後の主な就職職種

一般事務員、経理事務員、医療事務員、調剤事務員、Webクリエイター、DTPデザイン

訓練で習得する知識・スキル

訓練は、1クラス15名程度で構成されており、20代から60代まで幅広い方々が訓練を受講されています。訓練コースは、一般事務や経理事務、医療事務、Webデザイン制作など、複数の職種を想定したコース設定があります。各コースでは、ビジネスマナーや組織内でのコミュニケーションの取り方を日々経験しながら、専門的な技能習得を行うなど、就職後すみやかに仕事に従事できるよう訓練を実施しております。また、すべてのコースにパソコン技能習得の科目を備えており、業務に必要なワード・エクセルをはじめ、ビジネスメールやWeb会議、実際にそれらを使ってどのような仕事に活用されているのか、例題をあげながら学習を行っています。

さらに、訓練コースの中には4ヶ月目に職場実習を行うコースがあり、3ヶ月の訓練で学んだ内容をもとに、実際の職場で仕事をしながら即戦力を養うというものですので、より実践的な経験を積むことが出来ます。

求人を検討している事業所の方へ

当訓練施設では、一般事務職だけでなく、病院や薬局での医療・調剤事務、企業の経理や税理士事務所などの経理事務、Webクリエイターなどあらゆる分野で活用できる知識・スキルを持つ汎用性が高い人材を育成しています。

特に、すべての職種で役立つであろうパソコンスキルの技能習得には特に力を入れています。訓練で学んだワード・エクセルをはじめとしたパソコンスキルを活かし、さまざまな書類や帳票作成をスピーディーに仕上げられたり、不明なことを自分で調べる力などを身につけた人材を採用することができます。これまで初心者や自己流だった方が、書類作成やデータ集計を効率的かつスムーズに出来るようになっており、弊社訓練生を雇用された企業様からは、お褒めの言葉をいただくこともあります。

訓練期間中には就職活動の期間がありますので、訓練科と関連する職種であれば、ハローワークに出されている求人を案内することも可能です。



訓練
施設名

青雲塾情報ビジネス学院

訓練
実績

- ・平成24年より求職者支援訓練を実施
- ・令和2年より公共職業訓練を実施



訓練コース名

- 基礎から学ぶWebデザイン科
(6ヶ月)
- 初歩からのパソコンビジネス基礎科
(4ヶ月)
- 初心者からのパソコン基礎科
(3ヶ月)
- ビル・建物クリーニングスタッフ養成科
(2ヶ月)

具体的なコース内容

【基礎から学ぶWebデザイン科】

Webデザイン制作に必要な知識や各種制作ツールの操作と就職に役立つWord・Excel

【初歩からのパソコンビジネス基礎科】

就職に役立つWord・Excel・ホームページの知識、技能

【初心者からのパソコン基礎科】

Word、Excel、PowerPoint等の仕事に必要なパソコン操作

【ビル・建物クリーニングスタッフ養成科】

ビル・建物の屋内清掃に必要なとなる基礎的な知識・技能

取得を目指す資格

【基礎から学ぶWebデザイン科】

ウェブデザイン技能検定2級/3級、日商PC検定文書作成2級、日商PC検定データ活用2級

【初歩からのパソコンビジネス基礎科】

日商PC検定文書作成3級、日商PC検定データ活用3級

【初心者からのパソコン基礎科】

CS検定ワープロ部門3級以上、CS検定表計算部門3級以上、日商PC検定プレゼン資料作成3級

【ビル・建物クリーニングスタッフ養成科】

ビルクリーニング技能検定3級、ハウスクリーニングアドバイザー

訓練で習得する知識・スキル

【基礎から学ぶWebデザイン科】

Webデザイン、JavaScript、HP運用管理、Webサイト運営管理、Word、Excel

【初歩からのパソコンビジネス基礎科】

Word、Excel、Webデザイン、ビジネスマナー

【初心者からのパソコン基礎科】

Word、Excel、PowerPoint、ビジネスマナー

【ビル・建物クリーニングスタッフ養成科】

ビルクリーニング(日常清掃・定期清掃)、ハウスクリーニング

修了後の主な就職職種

【基礎から学ぶWebデザイン科】

Webデザイン、HP運用管理・SNS管理、一般事務

【初歩からのパソコンビジネス基礎科】

一般事務

【初心者からのパソコン基礎科】

一般事務

【ビル・建物クリーニングスタッフ養成科】

ビルクリーニングスタッフ、ハウスクリーニングスタッフ

求人を検討している事業所の方へ

【基礎から学ぶWebデザイン科】

自社HP運用を外注している事業所さんが、当コースの修了生を採用した場合、外注費をかけなくても、更新作業や内容のアップデートを自由に行うことができます。また、JavaScript等のプログラミングの基礎も学習しているため、プログラマー研修生として採用することも可能です。さらに、Word、Excelもマスターしているため、事務職と兼務しながらIT担当者として働くこともできます。

【初歩からのパソコンビジネス基礎科】

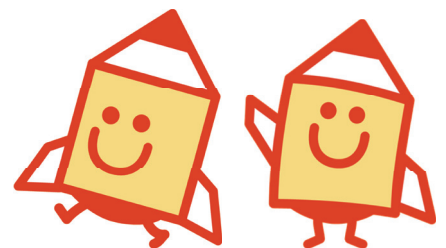
Word、Excelといった事務職必須のパソコン操作に加えて、ビジネスマナーやデザインの基礎を学んでいるため、チラシ等の制作もできます。

【初心者からのパソコン基礎科】

Word、Excel、PowerPoint等の事務職必須のパソコン操作を学んでいます。また、ビジネスマナーや簡単なデザインの基礎も学んでいるため、チラシ等の制作もできます。

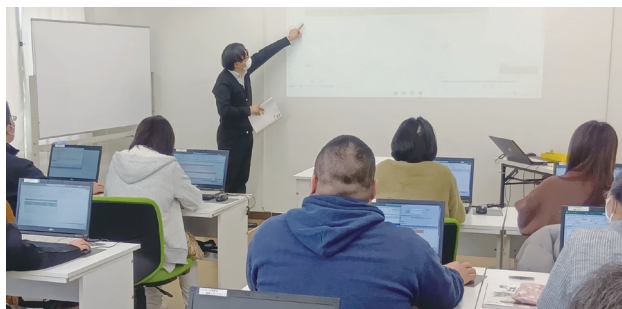
【ビル・建物クリーニングスタッフ養成科】

当コースの修了生は、2ヶ月かけてビル・建物クリーニングの知識と実技をマスターしているため、即戦力としてすぐに働くことができます。



訓練
施設名株式会社MIPS
アビリティーアシスト 広田校訓練
実績

・平成22年より公共職業訓練を実施・年々、実施コースを増やし、令和6年度は9コースを実施、受講者数81人、76人(令和6年度実施中につき、それぞれ暫定人数)が修了している。



訓練コース名

- 基礎から学ぶWEBデザイン科 (6ヶ月)
- 初めてのパソコン簿記基礎科 (3ヶ月)
- 初めてのパソコン事務基礎科 (3ヶ月)
- 基礎から学ぶパソコンスキル科 (3ヶ月)
- 60代からのパソコン基礎科 (3ヶ月)

具体的なコース内容

【基礎から学ぶWEBデザイン科】

WEBサイト・プログラミング・ICT技術の知識や技能を習得する。

【初めてのパソコン簿記基礎科】

経理事務に必要な年月日業務や勘定処理、伝票処理等の基礎知識を習得する。

【初めてのパソコン事務基礎科】

一般事務に必要な給料計算や社会保険手続き、年末調整等の基礎知識を習得する。

【基礎から学ぶパソコンスキル科】

実務に活かせるWord・Excel・PowerPointの知識や技能を習得する。

【60代からのパソコン基礎科】

職業意識の転換、各種管理(家計・心身等)の習得、自己流・固定概念の脱却。

【全コース】Word・Excelの知識や技能と社会人としてのビジネスマナーやコミュニケーション能力を習得する。



取得を目指す資格

- ・Webクリエイター能力認定試験 エキスパート
- ・日商簿記 3級
- ・CS試験 ワープロ
- ・表計算部門 各3級以上
- ・PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 初級
- ・コミュニケーション検定 初級

修了後の主な就職職種

ホームページ保守管理業務、ICT技術を活用した業務、経理事務補助、経理業務を含む事務全般、パソコン作業を含んだ業務、事務全般、サービス業、宿泊業、観光業

訓練で習得する知識・スキル

【WEBサイト知識】

概要や市場戦略、環境設定や制作手法、企画立案や色彩心理学、運用方法等

【WEBサイト実技】

制作操作、画像・動画・アニメ連動、問い合わせページ設置、個人サイト制作等

【プログラム知識】

概要やできること、環境設定や開発手法、順次・分岐・反復処理やエラー対処、利活用方法等

【プログラム実技】

開発操作、マウス・キー操作・表計算・PDF・メール作業の自動化等

【簿記】

意義やしくみ、仕訳や転記と決算、各勘定科目の処理や帳簿、伝票処理、財務諸表作成等

【一般事務】

業務、社内外文書の構成や取り扱い、郵便物の種類、証票作成、資料管理や環境整備等

【人事労務事務】

業務、各種保険の加入や喪失とその他手続き、年末調整・給料計算の実践等

【Word】

特徴、留意点、文書や書類作成・編集などの基本、複雑な表・画像・図形を使った応用等

【Excel】

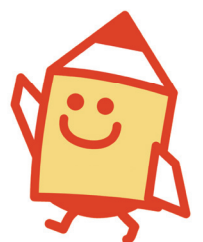
特徴、留意点、表やグラフ作成・数式・関数や集計などの基本、複雑なグラフ・抽出などの応用等

【マナー・コミュニケーション】

身だしなみや立ち居振る舞い、名刺交換や電話応対、言葉遣いや敬語、話す・聴くことの重要性等

求人を検討している事業所の方へ

- WEBコースの修了生には、中小企業が抱えるWEB資源に関する課題が解消できるように、WEBサイトの制作・更新・作業を指導しています。また、業務の効率化を図れるように、プログラム（Python）を指導しています。
- 簿記・事務コースの修了生には、即戦力として働けるように、事務職としての日常業務の知識と処理能力を指導し、あわせてパソコンを使った文書作成や帳票の計算処理を指導しています。
- 全コースにおいて、幅広い職種に対応できるように、ビジネス文書・帳票作成の基本・応用操作を指導しています。
- 全コースにおいて、円滑な対人対応ができるように、ビジネスマナーやコミュニケーションを指導しています。



訓練
施設名株式会社 建築資料研究社
日建学院 佐世保校訓練
実績

前身の【基金訓練】から職業訓練を実施。15年以上の実績。令和5年度は公共職業訓練・求職者支援訓練を合わせて年間7コースを実施。受講者数90人、内83人が修了しています。

訓練コース名

- 不動産事務科（3ヶ月）
- パソコン・FP基礎科（3ヶ月）
年2回開催
- 2ヶ月でゼロから学べるパソコン基礎科（2ヶ月）

具体的なコース内容

【不動産事務科】

不動産取引に必要な『宅地建物取引士』資格試験に合格できるだけの知識を習得することで、営業職として就業。さらにパソコンの基礎を学ぶことによって、営業事務職として顧客に対して適切な説明が行える人材を目指します。また職務上で求められる『柔軟なコミュニケーション力』や『対外的な折衝力』などを身につけます。

【パソコン・FP基礎科】

パソコンの基本操作及び文書作成・表計算ソフト等を使用し、基本的なビジネス文書の作成を学習します。ライフプランニングと資金計画、金融資産運用、リスク管理等を学習し社会人に必要な対人関係やビジネスマナーの基礎能力を育成し企業人としてのスキルを身につけます。幅広い業界、職種への就業、適応できることを目指しています。

【ゼロから学べるパソコン基礎科】

営業や事務の仕事に必要な文書作成ソフト・表計算ソフト等に関する知識と技術を学び、就職につなげる。また社会人に必要な対人関係やビジネスマナーの基礎能力を養成し、企業人としての意識とスキルを身に付けることを目標としています。

取得を目指す資格

宅地建物取引士、3級FP技能士、CS試験（表計算部門2級、3級、ワープロ部門2級、3級）

訓練で習得する知識・スキル

- ・ 不動産業で行う実務を身につけることができる。
- ・ 信頼できるビジネスマナーを身につけることができる。
- ・ 総務系事務、営業全般を行えるスキルを身につけることができる。
- ・ 契約書、見積書、請求書を作成することを身につけることができる。
- ・ 実生活でも役立つ税、保険、資産等の知識を身につけることができる。

修了後の主な就職職種

不動産営業、不動産事務、医療事務、総務事務、土木、ハウスメーカー、飲食業など。

求人を検討している事業所の方へ

- 各種資格取得を目標として学習をしておりますので、その結果資格を取得した方、取得できなかった方と分かれておりますが、できなかった方も一般の方よりも知識を十二分にもっております。また、実務内容に準ずる知識も学んでもらうことから、実践的な知識をもった従業員となりえます。
- 今後の資格取得にも貪欲な方が多いので、就職後の更なる資格取得へも期待がもてます。
- 当校では、営業職のみでなく、販売・事務などあらゆる分野で活用できる知識・スキルを持つ汎用性が高い人材を育成しています。



訓練施設名

**職業訓練法人 西九州情報処理開発財団
いさはやコンピュータ・カレッジ**

訓練実績

- ・年間4コースを実施 受講者数40名程度 35名程度が修了
- ・令和2年度より長期高度人材育成コースを実施

訓練コース名

- ITライセンス科（2年：長期高度人材育成コース）
- ITビジネス科（6か月）
- 会計ビジネス科（6カ月）
- OA事務科（3か月）



具体的なコース内容

【ITライセンス科】

基本情報技術者試験取得を目標とし、プログラミング、Web技術等の知識と技能を習得する。プログラミング言語はC言語、PHP、Java等を学ぶ。

【ITビジネス科】

Web技術およびプログラミングの基礎を学び、Webクリエイター試験合格を目標とする。

【会計ビジネス科】

簿記会計の知識と技術を習得するとともに、現代社会に欠かせないコンピュータの知識とスキルを身につける。日商簿記2級合格を目標とする。

【OA事務科】

ワープロ、表計算等の基礎的な技能を更に充実させ、応用的な利用方法を習得する。

取得を目指す資格	訓練で習得する知識・スキル	修了後の主な就職職種
<p>【ITライセンス科】 基本情報技術者試験、応用情報技術者試験、C言語検定2・3級等</p> <p>【ITビジネス科】 Webクリエイター試験(エキスパート)、ITパスポート、日商簿記3級、CS検定(表計算・ワープロ)2・3級</p> <p>【会計ビジネス科】 日商簿記2・3級、CS検定(表計算・ワープロ)2・3級</p> <p>【OA事務科】 日商簿記3級、CS検定(表計算・ワープロ)2・3級</p>	<p>【ITライセンス科】 情報技術者として活躍するための知識と技術</p> <p>【ITビジネス科】 Web制作の運用・保守、職場のIT化を推進する知識と技術</p> <p>【会計ビジネス科】 経理事務の日常処理から決算までができる知識と技術</p> <p>【OA事務科】 経理事務を始め会社の様々な業務の中で役立つ、中級レベルのパソコンスキル</p>	<p>【ITライセンス科】 SE、PG、NE、インフラエンジニア、運用保守業務</p> <p>【ITビジネス科】 Webクリエイター、インストラクター業務、事務職、運用保守業務</p> <p>【会計ビジネス科】 会計事務所職員、経理事務職、一般事務職、販売職等</p> <p>【OA事務科】 事務職、販売職、総合職等</p>

求人を検討している事業所の方へ

- どのコースも日商簿記3級、文書作成、表計算について学習するので中級程度のパソコンスキルと企業活動や会計実務を理解しているため、事務職を中心にあらゆる分野での活躍が期待されます。
- ITライセンス科は、JavaやPHP、C言語などのプログラミング言語を学習しているため幅広いシステムの開発・運用保守業務に従事が可能です。
- ITビジネス科は、ITの基礎からWeb制作についての知識・スキルを習得しているため自社のWebページの更新等はもちろん、事務処理のIT化等での活躍が期待されます。
- 会計ビジネス科は、日商簿記2級程度の知識を身に付けているため、経理事務を含む事務職員としての活躍が期待されます。

訓練
施設名株式会社
ピーシーベース (諫早教室)訓練
実績

平成28年度より公共職業訓練を実施し、平成25年度より求職者支援訓練を実施
令和6年度は、公共職業訓練3コース実施・受講者数37名
求職者支援訓練4コース実施・受講者数29名

訓練コース名

- 公共職業訓練
 - ・基礎から学べるパソコン科 (6月・12月) ・初心者からでも仕事に活かせるパソコン科 (9月)
- 求職者支援訓練
 - ・初めてのオフィス事務PC科 (6月・10月・1月) ・初心者からのパソコン基礎科 (3月)

具体的なコース内容

【初心者からでも仕事に活かせるパソコン科】

「パソコン基礎知識」では、パソコンの仕組みからAI・IoT・クラウド等を理解し、「パソコンの基本操作」では、電源の入れ方から文字入力、ファイル・フォルダの共有など、仕事でも重要な操作などを習得します。「Word」でビジネス文書やチラシ・POP等の作成、「Excel」で表作成・データ集計・分析・グラフ作成等を習得します。(Word/Excelでは日商PC検定2級程度の知識とスキルが身に付きます。)「PowerPoint」で企画立案・資料作成・発表のスキルを、「電子会計」では電子帳簿の基本操作(仕訳入力から財務諸表の見方)を習得し、就職後のビジネスシーンで役立つよう訓練と指導を行っています。

【初めてのオフィス事務PC科】

学科ではパソコンの基礎知識、情報セキュリティの基本概念、ビジネス文書に必要な知識を学び、実技ではWindows11の基本操作から、zoomを使ったミーティングや画面共有方法、オフィスソフト(Word/Excel)を使ったビジネス文書の作成、データ入力、集計、分析、顧客管理、売上分析、ウェブサイト制作ではHTML5, CSSを使い、トップページ、ギャラリーページ、お問合せページを含むWebサイトの制作スキルを身に付けるための訓練を行っています。

取得を目指す資格

- ・日商PC検定文書作成3級、2級
- ・日商PC検定データ活用3級、2級
- ・日商電子会計実務検定3級

訓練で習得する知識・スキル

企業の事務部門に必要なワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの使用及び、知識・技能に係る基礎知識の習得

修了後の主な就職職種

一般事務・医療事務・接客販売・営業事務・学校事務・コールセンター・介護職・酪農業・保育士

求人を検討している事業所の方へ

当施設では、初心者の方や既に各分野での資格を持っている方などタイプが様々ですが、やる気と向上心を持った勉強熱心で真面目な修了生が多い傾向にあり、3か月の間に文書作成・データ活用・電子会計で最大5つの検定に合格される方も多くいらっしゃいます。

また、各コースでビジネスマナーなどの再確認も行っており幅広い職種で活躍されております。



訓練施設名

社会福祉法人寿光会 特別養護老人ホーム諫早ニュータウン



訓練実績

平成30年より公共職業訓練を実施
年間2コースを実施し、161名が修了
しています。

訓練コース名 ● 介護福祉士実務者研修（6か月）

具体的なコース内容

- 社会生活の中で存在する人間関係、人間としての尊厳や自立について
- 社会生活に必要な法制度 ● 介護福祉士としての職業倫理
- 利用者・家族・チームでのコミュニケーション技術 ● 介護技術の基本 ● 介護計画の作成方法
- 人間の身体の成り立ちや、発達と老化 ● 認知症や障害を理解する ● 医療的ケアの基本
- 現場で役立つレクリエーション

取得を目指す資格

介護福祉士国家試験に必要な介護福祉士実務者研修修了の取得

訓練で習得する知識・スキル

医療的ケア基本研修修了
基本介護・生活支援技術
レクリエーション技術

修了後の主な就職職種

障害児者施設・高齢者施設・
訪問介護事業所・病院等医療施設

求人を検討している事業所の方へ

- 介護福祉士実務者研修修了の資格を持ち、就職することで実務経験を3年積み国家試験に挑むことができます。
- 認知症や障害者等についての理解や介護計画の立て方等机上での学びで生活支援技術は、お互いでモデルになりながら基本的なことを学んでいます。
- レクリエーション技術では企画方法や利用者への接し方や、気づきの力、自立支援の考え方、チームで協働することは半年間でしっかりと身につけており、以前の職業歴を含め、あらゆる可能性を持っています。

訓練
施設名

PCパソコン教室

訓練
実績令和5年より求職者支援訓練を開始
年間8コースを実施し、52名受講（内2名は
就職による退校）、48名修了

終了後3ヶ月内の平均就職率は67%

訓練コース名

【実践】

- Web制作もできるOA事務科
 - 基礎から学ぶWEB制作科
 - AI活用とVBAが学べるビジネス応用科
- ※すべて3ヶ月コース



具体的なコース内容

【Web制作もできるOA事務科】

Microsoft Office実践スキル（Word、Excel、PowerPoint）初級から上級まで幅広く対応
Excel VBA基礎：マクロ記録、基本的なプログラミング、業務効率化のための自動化ツール作成、
WEB技術基礎（HTML/CSSコーディング、ウェブサイト作成実習）

【基礎から学ぶWEB制作科】

文書作成（CS2級程度）、表計算（CS2級程度）
サイト制作の受注から納品までの知識、webデザイン（デザイン知識・Figma）、テキストを用い
て4つのサイト制作、自主制作で1つサイトを制作

取得を目指す資格

- ・ CS試験
ワープロ部門および表計算部
門 2級～3級
- ・ 日商PC検定
文書作成 または 表計算
2級～3級
- ・ webクリエイター
スタンダード

訓練で習得する知識・スキル

正確かつスピーディーなタ
ッチタイピング、ビジネス文書・
企画書の作成能力、データ入
力、集計の正確性・効率的な
データ処理・分析手法・業務効
率化のための自動化ツール作
成、WEBページの開設から管理
まで

文書作成（CS2級程度）、表
計算（CS2級程度）、サイト制
作の受注から納品までの知識、
デザインカンプの作成、HTML・
CSSを用いたレスポンスに対
応したサイトのコーディング

修了後の主な就職職種

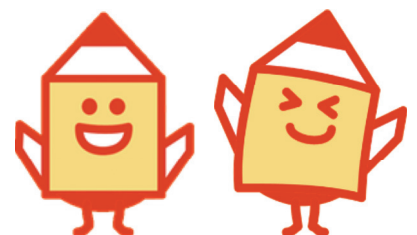
- ・ 製造業
生産管理事務、購買事務
- ・ 商社・卸売業：営業事務、受
発注管理
- ・ 金融機関
窓口事務、バックオフィス業務
- ・ 医療機関
医療事務、データ入力業務
- ・ IT企業
カスタマーサポート

求人を検討している事業所の方へ

当施設では、長年のIT業界経験を活かし、サポート、ソフト開発、WEB制作の実践的な職業訓練を提供しています。

- 即戦力としての強み
現役講師による実践的な課題を通し、現場情勢を踏まえた実務スキルやノウハウを習得。
- 継続的な成長力
問題解決能力を重視した体系的な指導で適応力を養成。自己学習を習慣化し継続的なスキルアップを支援。
- 習得スキル
文書作成、表計算に加え、サイト制作の知識・技術を習得。サイト制作は受注から完成までを網羅し、制作全体の流れを理解。業務効率化を重視し、改善意識を育む指導。

これらの取り組みを通し、当施設ではサイト制作、一般事務、デザインなど幅広い分野で活躍できる人材育成に力を入れています。





訓練
施設名

GTパソコンスクール



訓練
実績

平成28年より公共職業訓練を実施
平成29年より求職者支援訓練を実施
令和6年度は、年間実践コースを実施し、受講者数41人、40人が修了している。

訓練コース名

●初歩から学べるOAビジネス実践科（6ヶ月）

具体的なコース内容

安全衛生、ビジネス文書知識、ビジネス帳票知識、プレゼン資料知識、情報セキュリティ知識、就職支援、パソコン、基本操作実習、ビジネス文書基礎実習、ビジネス文書応用実習、表計算基礎実習、表計算応用実習、プレゼンテーション基礎実習、プレゼンテーション応用実習、情報セキュリティ対策実習、職業人講話

取得を目指す資格

- ・ MOS試験 Word2019
- ・ MOS試験 Excel2019
- ・ MOS試験 PowerPoint2019

訓練で習得する知識・スキル

パソコンの基本操作、文章作成、表計算、プレゼンテーションの基礎から応用までを幅広く学習することで、ビジネスに必要なパソコンスキルを身に付けることにより、マイクロソフトオフィススペシャリストの資格取得を目指します。

修了後の主な就職職種

一般事務、営業事務、総務経理事務、医療事務、薬局事務、介護事務、データ入力、インストラクター、営業職、パソコン講師等

求人を検討している事業所の方へ

訓練施設は大型ショッピングセンターの中の1階の角地にあり、静かな落ち着いた環境の中で、訓練をしっかりと学ぶことができます。駐車場も無料で停められます。

この訓練では、パソコンのスキルを身に付ける為に、パソコンの基本的な操作、Wordの基礎から応用、Excelの基礎から応用、PowerPointの基礎から応用を幅広く学習することで、しっかりと習得して、MOS資格取得を目指して、希望の就職に繋がっていきます。また、我々講師は、希望の就職を目指す訓練受講生と面談して、カウンセリングを行ない、面接に重要なポイント（志望動機・自己アピール・強み・長所・短所）などのアドバイスを行ない、就職支援をしていきます。



訓練
施設名

株式会社 ピーシーベース ピーシーパソコン教室



訓練 実績

平成14年度より公共職業訓練を実施
平成23年度より求職者支援訓練を実施
令和6年度は、公共職業訓練3コース実施・受講者数40名
求職者支援訓練3コース実施・受講者数29名（R7.3月開始予定人数も含む）

訓練コース名

- 公共職業訓練 初心者からのパソコン科（7月・10月・R7.1月）
- 求職者支援訓練
 - ・ 初心者のためのパソコン基礎科（7月）
 - ・ 初心者から学べるパソコン基礎科（11月）
 - ・ 初歩から学べるパソコン科（R7.3月）

具体的なコース内容

全ての訓練科において「パソコン基礎知識」では、パソコンの仕組みからAI・IoT・クラウド等を理解し、「パソコンの基本操作」では、電源の入れ方から文字入力、ファイル・フォルダの共有など、仕事でも重要な操作などを習得します。「Word」でビジネス文書やチラシ・POP等の作成、「Excel」で表作成・データ集計・分析・グラフ作成等を習得します。（Word/Excelではビジネスに直結する日商PC検定の知識と技能が身につきます。）「PowerPoint」で企画立案・資料作成・発表のスキルを身に付ける訓練を行っております。ビジネスコミュニケーションの向上を目指し指導しております。

また、初心者からのパソコン科では上記内容に加えSNS（Instagram）・動画を使用した授業を行い素材作成、企業アカウントの管理及び投稿、Zoomを使用したWeb会議ができるようになり、就職後のビジネスシーンで即戦力として役立つよう訓練を行っております。

取得を目指す資格

日商PC検定文書作成3級・2級
日商PC検定データ活用3級・2級
日商PC検定プレゼン資料作成3級

訓練で習得する知識・スキル

企業の事務部門に必要なワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの使用及び、知識・技能に係る基礎知識の習得

修了後の主な就職職種

一般事務・受付事務・医療事務・営業事務・接客販売・情報通信（オペレーター）・医療福祉・保育士

求人を検討している事業所の方へ

当施設では、初心者の方や既に各分野での資格を持っている方など経歴は様々ですが、やる気と向上心を持った勉強熱心で真面目な修了生が多い傾向にあり、3か月の間に文書作成・データ活用で最大4つの検定に合格される方も多くいらっしゃいます。

ビジネスコミュニケーションを身に付けております。

Instagramのあらゆる機能を使いこなし、企業のSNS戦略を強化することができます。



訓練
施設名

合同会社まざーりーふ

訓練
実績

令和3年度より長崎県高等技術専門校の
委託訓練を実施
令和4年度より求職者支援訓練を実施



訓練コース名

●介護職員初任者研修科

具体的なコース内容

介護現場ですぐに役立つ基本的な介護技術などを学びます。
コミュニケーションの方法、車いすの移乗・移動、入浴の方法、食事の方法など。

取得を目指す資格

介護職員初任者研修修了証

訓練で習得する知識・スキル

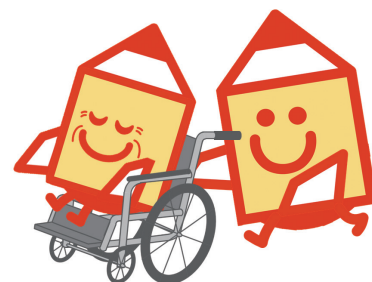
介護における基本的な知識を学
ぶことができる

修了後の主な就職職種

老人施設、
障害者施設等（入所・通所・訪問
など）

求人を検討している事業所の方へ

初任者研修では、基本的な介護の技術のほか、基本的な介護の姿勢を学びます。
介護技術はまだまだ勉強が必要ですが、見守りの視点、コミュニケーションなどの基礎知識は
しっかりと学習しています。





訓練
施設名

株式会社スキル

訓練
実績

- ・平成23年より公共職業訓練を実施
- ・平成23年より求職者支援訓練を実施
- ・年間5コースを実施し、受講者数50人、44人が修了している

訓練コース名

- ビジネスパソコン基礎・応用実践科（4ヶ月）
- 初心者OK!簿記・パソコン実践科（5ヶ月）



具体的なコース内容

【ビジネスパソコン基礎・応用実践科】

Wordを使用し、基本操作、文字の書式設定、複合表、図形を使った地図の作成を行う。

Excelを使用し、基本操作、数式・関数・データベースの活用、帳票類（見積書・納品書・請求書）、グラフを使った表作成、編集を行う。

PowerPointを使用し、基本操作、資料作成、プレゼンテーションを行う。

【初心者OK!簿記・パソコン実践科】

Word、Excelの基本操作、簿記の基礎知識（商業簿記・工業簿記）

取得を目指す資格	訓練で習得する知識・スキル	修了後の主な就職職種
<ul style="list-style-type: none"> ・CS試験（ワープロ部門2級・3級） ・CS試験（表計算部門2級・3級） ・日商簿記検定（2級、3級） 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務の担当者としてOA事務作業で使うWord・Excel・PowerPointの基本操作。 ・商業簿記・工業簿記の一連の処理ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・一般事務 ・データ入力業務

求人を検討している事業所の方へ

- Word、Excel、PowerPointの基本操作を習得しているため、一般事務（ビジネス文書、請求書、見積書等の作成）および、販売・営業等幅広い業種対応できる訓練を行っております。
- 日商簿記の基礎知識を習得し、決算までの帳簿処理ができる人材を育成しています。

訓練
施設名

シンコーオフィス パソコン教室

訓練
実績

令和3年より求職者支援
訓練を実施
年間基礎コース・実践
コースを実施し、受講者数24人、19
人が修了している。

訓練コース名

- ビジネスパソコン基礎科（4ヶ月）
- 土木CAD科（5ヶ月）

具体的なコース内容

【ビジネスパソコン基礎科】

職業能力の基礎となるコミュニケーション能力やビジネスマナー、ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンソフトの使用法及び知識・技能を身につける。

【土木CAD科】

CADソフト（JW_CAD）による製図作図（出来形展開図）の技術習得、表計算による各種帳票（出来形管理票）作成を習得する。

取得を目指す資格

【ビジネスパソコン基礎科】

マイクロソフトオフィススペシャリスト（一般レベル）
Word2019・マイクロソフトオフィススペシャリスト（一般レベル）
Excel2019・マイクロソフトオフィススペシャリスト（一般レベル）
PowerPoint2019

【土木CAD科】

2次元CAD利用技術者試験基礎・
2次元CAD利用技術者試験2級

訓練で習得する知識・スキル

【ビジネスパソコン基礎科】

職業人としての基本的な対人対応・事務用ソフトウェアを用いて基本的な各種帳票資料等を作成。

【土木CAD科】

建設業関連分野（土木施工）の専門性のある二次元CADを使用した図面作成・建設業の各帳票作成業務。

修了後の主な就職職種

【ビジネスパソコン基礎科】

一般事務

【土木CAD科】

建設業（土木設計補助業務・CADオペレーター・事務）

求人を検討している事業所の方へ

【ビジネスパソコン基礎科】

当教室では一般事務におけるビジネスマナー・知識・PCスキルを持つ人材を育成しています。

【土木CAD科】

建設業（土木施工）におけるコミュニケーション能力・書類の作成能力・CADソフトを操るデジタル機器のスキルを持つ人材を育成しています。

「人材育成支援策」のご案内

生産性向上人材育成支援センター

ポリテクセンター長崎の生産性向上人材育成支援センターでは、企業の人材育成に関する相談支援から、課題に合わせた訓練の提案・実施を通じて、企業の人材育成を総合的に支援しています。

[詳しくはこちら](#)



- 在職者訓練（ハロートレーニング） 高度な技能・技術の習得を支援
- 生産性向上支援訓練 生産性向上に必要な知識等の習得を支援

長崎県立長崎高等技術専門校 / 佐世保高等技術専門校

各高等技術専門校では、地域企業や地場産業の訓練ニーズに対応した基礎的な訓練を実施しています。

[詳しくはこちら](#)

- 在職者等訓練（ハロートレーニング）
 - ▷機械・機器操作などの基礎的な取り扱いを習得させる訓練など、地域の人材ニーズを踏まえた基礎的な訓練
 - ▷地場産業などで必要とされる人材を育成するための実情に応じた訓練



長崎



佐世保

人材開発支援助成金

事業主等が雇用する労働者に対して計画に沿って訓練を実施した場合や、教育訓練休暇等の制度を導入し、その制度を労働者に適用した場合に、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部等を助成する制度です。

[詳しくはこちら](#)



その他支援策

厚生労働省では、人材開発に取り組む事業主・事業主団体の皆さまを支援するため、さまざまな支援策を用意しています。従業員のカリヤアアップを図る際は、ぜひご活用ください。

[詳しくはこちら](#)



そのほか、長崎県内では施設内訓練（主にものづくり分野）があります。

長崎県立長崎高等技術専門校（長崎県西彼杵郡長与町高田郷 547-21）

【2年】 ●自動車整備科 ●電気システム科 ●建築設計施工科 ●機械加工・制御科
【1年】 ●溶接技術科 ●商業デザイン科 ●観光・オフィスビジネス科

長崎県立佐世保高等技術専門校（長崎県北松浦郡佐々町小浦免1572-26）

【2年】 ●自動車整備科 ●電気システム科
【1年】 ●機械技術科 ●建築設計施工科 ●自動車塗装科
●溶接技術科 ●オフィスビジネス科

ポリテクセンター長崎（長崎県諫早市小船越町1113）

●機械CAD科 ●板金・塗装科 ●電気設備技術科
●設備管理科 ●住宅リフォーム技術科

ポリテクセンター佐世保（長崎県佐世保市指方町668）

●CADクラフト科 ●溶接施工科 ●住環境コーディネイト科
●電気設備技術科 ●テクニカルメタルワーク科

各ハローワークでは訓練コース説明会を開催しています。
日程等については、長崎労働局HPをご確認ください。

ハローワークでは求人票作成支援・アドバイスを行っています。
受講生の採用など、最寄りのハローワークにお気軽にご相談下さい。



長崎労働局HP



長崎労働局訓練課 LINE

