

訓練科目の概要

◆離職者等を対象とした訓練コース◆

【吹上校】

分野	訓練科名	訓練内容	目標とする資格等
介護・医療・福祉	介護・福祉科 【実務者研修】	幅広い利用者に対する基本的な介護提供能力を習得します。さらに介護課程、認知症対応及び医療的ケアなどを学び、専門職として多様化する介護ニーズに対応できる、より質の高い介護職員の養成を目指します。【社会福祉士及び介護福祉士法に基づく介護職員実務者研修】	介護職員実務者研修 難病患者等ホームヘルパー基礎課程Ⅰ
介護・医療・福祉	介護・福祉科 【初任者研修】	介護職員初任者研修の全課程の修了と社会福祉関連の専門知識の習得を目指すと同時に、実習を通じて、介護関係の職員として利用者の信頼を受け得る優秀な人材の養成を目指します。【介護保険法に基づく介護職員初任者研修】	介護職員初任者研修
営業・販売・事務	パソコン・基礎科	ワープロや表計算等のパソコン操作、インターネットの知識、情報モラル、事務処理に必要な情報の処理、管理及び活用のための実践的技術を習得するとともに、各種資格の取得も目指します。	コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門／表計算部門2・3級） MOS（マイクロソフトオフィススペシャリスト）365 Word/Excel/PowerPoint
介護・医療・福祉	医療事務科	医療事務に必要な知識及び技能の習得と、医事コンピュータ操作、レセプト点検、医師をサポートする際に必要となる専門的な知識と技能を習得します。メディカルクラーク（医科）、ドクターズクラーク、メディカルオペレータ、調剤報酬請求事務技能認定を取得することで医療機関や調剤薬局で即戦力として活躍できるスキルを身につけます。	医療事務技能審査試験（メディカルクラーク） 医事オペレーター技能認定試験（メディカルオペレータ） 調剤報酬請求事務技能認定
営業・販売・事務	ビジネス実務科※ （母子家庭の母等：5日間予備講習＋3ヶ月訓練） （上記以外の離職者：3ヶ月）	接客サービスやコミュニケーション能力に関する基礎的技法及びビジネスツールとしてパソコンによる文書作成や表計算ソフト、インターネット等を活用した利用技術の習得を目指します。	コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門／表計算部門2・3級） リテールマーケティング検定3級（販売士） 日商簿記3級検定
営業・販売・事務	パソコン基礎・販売科	パソコン、プレゼン、ビジネスマナー、販売・商品管理を学び、さらに販売演習や包装技術等、実務で必要となる様々な知識・技能の習得を目指します。	コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門／表計算部門2・3級） リテールマーケティング検定3級（販売士） 建設CAD検定試験3級

※「ビジネス実務科」には、母子家庭の母等のための定員枠があります。

【宮之城校】

分野	訓練科名	訓練内容	目標とする資格等
I T	I Tプログラマー養成科【資格取得コース】	I T人材となるために必要な基本的知識・技能を学習し、実践的な活用能力を身につけます。オフィスソフトの操作・技能、情報モラル、情報セキュリティから、アプリケーション開発に必要なプログラミング言語を習得します。I Tスキル標準（I T S S）レベル1以上の資格習得を目標とし、I T分野で活躍できる人材の育成を目指します。	・ PHP8技術者認定初級試験 ・ Webクリエイター能力認定試験エキスパート ・ Python3エンジニア認定基礎試験 ・ 基本情報技術者試験
営業・販売・事務	パソコン基礎科	パソコンについての基礎知識・技能、オフィスソフトの操作、インターネットの知識、情報モラル、情報セキュリティ、事務処理に必要な情報の処理、管理及び活用のための実践的技術を習得するとともに、各種資格の取得も目指します。	・ コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門3・2級／表計算部門3・2級）

【始良校】

分野	訓練科名	訓練内容	目標とする資格等
介護・医療・福祉	介護・福祉科【実務研修】	幅広い利用者に対する基本的な介護提供能力を習得します。さらに介護課程、認知症対応及び医療的ケアなどを学び、専門職として多様化する介護ニーズに対応できる、より質の高い介護職員の養成を目指します。 【社会福祉士及び介護福祉士法に基づく介護職員実務者研修】	介護職員実務者研修課程
営業・販売・事務	パソコン基礎科	パソコンについての基礎知識・技能、オフィスソフトの操作、インターネットの知識、情報モラル、情報セキュリティ、事務処理に必要な情報の処理・管理及び活用のための実践的技術を習得するとともに、各種資格の取得も目標とし、企業にて役立つ人材の育成を目指します。	C S 技能評価試験（ワープロ3・2級・表計算3・2級）
営業・販売・事務	パソコンWEB基礎科	パソコンについての基礎知識・技能、オフィスソフトの操作、インターネットの知識、情報モラル、情報セキュリティ、基礎的なWEB活用サイトの修正・編集技能を習得します。また、A I・オンライン会議活用や動画編集、発信活用力も身につけ実際に役立つ人材の育成を目指します。	C S 技能評価試験（ワープロ3・2級・表計算3・2級）
営業・販売・事務	パソコン・簿記基礎科	パソコンについての基礎知識・技能、オフィスソフトの操作技能を習得するとともに、情報モラル、情報セキュリティを身につけます。また、経理について一般知識の習得、会計ソフトの操作方法と活用方法を習得し、企業にて役立つ人材の育成を目指します。	日商簿記3級 C S 技能評価試験（ワープロ3・2級・表計算3・2級）
I T	I Tプログラマー養成科【資格取得コース】	I T人材となるために必要な基本的知識・技能を学習し、実践的な活用能力を身につけます。オフィスソフトの操作・技能、情報モラル、情報セキュリティから、アプリケーション開発に必要なプログラミング言語を習得します。I Tスキル標準（I T S S）レベル1以上の資格習得を目標とし、I T分野で活用できる人材の育成を目指します。	PHP8技術者認定初級試験 Webクリエイター能力認定試験PHP8技術者認定初級試験 Webクリエイター能力認定試験エキスパート Python3エンジニア認定基礎試験 基本情報技術者試験エキスパート Python3エンジニア認定基礎試験 基本情報技術者試験

営業・販売・事務	ITビジネス科 【総合コース】	オフィスソフトの操作技能を習得するとともに、情報モラル、情報セキュリティを身につけます。また、簿記、出納、記帳事務、会計・決算実務や総務事務、社会保険、給与計算、年末調整等の業務を習得するとともに、文書作成、帳票作成も習得し、企業の総務・経理業務に役立つ人材の育成を目指します。 【日商簿記2級対応】	日商簿記3級 日商簿記2級 CS技能評価試験 (ワープロ3・2級・表計算3・2級) MOS
----------	--------------------	--	--

【鹿屋校】

分野	訓練科名	訓練内容	目標とする資格等
営業・販売・事務	簿記・会計事務科	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、一般事務、経理事務、総務事務など、事務に必要な税務・労務・社会保険などの知識とオフィスソフトの操作を習得することで、業務の効率化を図るための能力を身につける。	日商簿記3級、コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門3級・表計算部門3級）
IT	AI活用 Webクリエイティブ実践科 【資格取得コース】	HTML/CSSやJavaScriptを中心にWeb制作の基礎を学び、CanvaやAI支援ツールを活用した効率的なデザイン・開発手法を習得。Git/GitHubやWordPress、PHPの実践演習を通じてチーム制作力とポートフォリオ作成力を磨き、資格取得も支援しながらWebクリエイターとしての就職を目指します。	PHP技術者認定初級試験、コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門3級・表計算部門3級）
デザイン	WEB&グラフィックデザイナー養成科 【資格取得コース】	デザインと映像編集の基礎から実践までを学び、Photoshop・Illustratorを活用したSNS向けのビジュアル制作や、Premiere Proによる映像編集を習得。ポートフォリオ制作や検定取得も目指し、Web・動画クリエイターとしての就職を支援します。	アドビ認定プロフェッショナル（Photoshop, Illustrator, Premiere pro）
介護・医療・福祉	介護職員養成科	基礎的な知識や技術を習得し、介護職員初任者研修の全過程の修了を目指します。また、実習を通し利用者とのコミュニケーション等も学び、人材不足の介護の分野において即戦力となる人材の養成を目指します。 【介護保険法に基づく介護職員初任者研修】	介護職員初任者研修課程修了
営業・販売・事務	デジタルスキル実践科 (AI×アプリ・デザイン制作)	Excel・Word等のオフィスソフトの応用技能及びWebデザインの知識、初歩的なWebサイトの制作・運用技術を習得します。ノーコードでのアプリ制作、動画・画像編集等のクラウド・SNS関連の知識や技能も習得する。また生成AIを活用して生産性を向上させる応用技法も実務的事例で学習する。生成AIの資格にも対応して、AIの技術構造やディープラーニング、社会実装の事例、数理・統計の基礎知識まで学習し、実践的デジタルスキルの習得を目指します。	コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門3級・表計算部門3級）・FP検定
営業・販売・事務	ビジネスキャリア実践科	Microsoft Office 365の各種アプリの概要を学び、Word・Excel・PowerPointに加え、TeamsやOutlook、SharePointなどの実務的な活用方法を習得する。Copilotなどの生成AIやPowerAutomateによる業務自動化にも取り組み、効率化スキルも習得します。	コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門3級・表計算部門3級）
医療事務	医療・調剤・医師事務作業補助科	医療事務に必要な知識及び技術の習得と医事コンピュータ操作、レセプト点検、医師をサポートする際に必要となる専門的な知識と技能を習得します。メディカルクラーク（医科）ドクターズクラーク、メディカルオペレータ調剤報酬請求事務技能認定を取得することで医療機関や調剤薬局で即戦力として活躍できるスキルを身につけます。	メディカルクラーク（医科）ドクターズクラーク、メディカルオペレータ、調剤報酬請求事務技能認定

◆若年者を対象とした訓練コース◆

企業における職場実習を含んだ、５５歳未満の求職者を優先するコースです。

【始良校】

分野	訓練科名	訓練内容	目標とする資格等
営業・販売・事務	ＩＴ広告デザイン科（職場実習付）	パソコンの基礎知識を有し、基本操作ができる方を対象に、オフィスソフトを使った事務処理やWeb環境の構築に必要なネットワーク・情報セキュリティに関する知識・技術を習得します。さらに、デザインや色の基礎技術、広告物・カタログ冊子の作成、Web制作等が可能な知識・技術を習得し、印刷業界やWebビジネスの一翼を担える人材育成を目指します。	Webデザイン検定 CS技能評価試験 （ワープロ３・２級・ 表計算３・２級、情報 セキュリティ部門）