



ハロートレーニング
— 急がば学べ —



令和3年度

公共職業訓練
(離職者等向け委託訓練)

受講生
募集案内

1 受講のご案内

公共職業訓練(ハロートレーニング)「離職者等向け委託訓練」について

青森県では、求職者の皆さまの再就職を支援するため、専修学校、各種学校等の民間教育施設を活用して、再就職に役立つ職業能力の習得を図る訓練コースを設定し、公共職業訓練(ハロートレーニング)「離職者等向け委託訓練」を実施しています。

ハロートレーニングとは？

①未経験でも大丈夫！

ハロートレーニングは、今まで経験したことのない新たな分野に就職する方のために初めて学ぶことを前提にカリキュラムが組まれています。

②実践的な訓練内容！

実際の業務を想定したカリキュラムを取り入れ、段階的に技能と知識が身につく訓練を目指しています。

③多様な職種に対応

多様な職種に適應できるよう、福祉、情報、販売、経理、事務等のさまざまな分野の訓練を実施しています。

④安心の就職サポート！

訓練期間中においてもキャリアコンサルティングや職業紹介など、就職支援を行います。

⑤受講料無料！

受講料は無料です。

ただし、教科書代、健康診断料、資格試験受験料、駐車場代等は本人負担となります。訓練コースにより、本人負担の内容及び金額が異なります。

コースの種類

コース区分(略称)	概要
知識等習得コース(知識等)	民間教育施設において就職に役立つ知識や技能を習得するコースです。
建設人材育成コース(建設人材)	建設機械等の運転技能及びパソコンスキル等の知識・技能を習得するコースです。
デュアルシステムコース(デュアル)	民間教育施設において就職に役立つ知識や技能を習得するとともに、企業での職場実習を通して実践的能力を習得するコースです。
eラーニングコース(eラ)	パソコン等を利用したオンデマンド型の教材による、在宅での受講と定期的なスクーリングを組み合わせたeラーニングによる訓練コースです。
実務に役立つIT活用カコース(IT活用)	幅広い産業・様々なビジネスシーンにおいて、今後、標準的に習得しておくことが理想とされる「ITを使いこなす力」を習得するコースです。
大型自動車一種運転業務従事者育成コース(大型)	大型自動車の運転業務への就業を希望する求職者を対象とした、大型自動車一種免許の取得及び運送業界の就労に必要な知識等の習得を目指すコースです。
育児等との両立に配慮した再就職支援コース(育児等)	育児等に従事する時間に配慮し、1日あたりの訓練時間を短く設定したコースです。(短時間訓練：1日4時間程度)
長期高度人材育成コース(長期)	国家資格等の取得及び高度な専門知識及び技能を習得し、正社員就職を目指す長期(2年若しくは1年課程)の訓練コースです。

応募方法

●応募資格

次のすべてに該当する方。

- ①受講開始日において離職している方
- ②公共職業安定所(ハローワーク)に求職申込をしており、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる方
- ③受講開始日から遡って1年以内に公共職業訓練を受講していない方

●申込方法

受講を希望されるご本人の住所地を管轄する公共職業安定所でご相談の上、お申し込みください。

その他の受講要件

- ①「育児等との両立に配慮した再就職支援コース」
 - ・ 乳児、幼児又は小学校に就学している子供を養育されている方
 - ・ 家族を介護している方
 - ・ その他特に配慮を必要とする方
- ②「デュアルシステムコース」
 - ・ ハローワークにおいてジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けた方
- ③「eラーニングコース」
 - ・ 育児（小学校（義務教育学校の前期課程を含む）に就学前の子に限る。）または介護等により外出が制限されるなど、全日・通所制の離職者訓練の受講が困難な方
 - ・ 居住地から通所可能な範囲に職業訓練を実施する機関が存在せず、事実上、離職者訓練を受講することができない方
- ④「大型自動車一種運転業務従事者育成コース」

受講指示を受けた方で次の要件を全て満たしている方

 - ・ 自動車運送業界の大型自動車の運転業務への就職を希望する方
 - ・ 直近の職歴において自動車運送業界での就業経験が無い方（運転手以外の職種での就業経験を含み、直近の離職から1年以上を経過している場合を除く。）
 - ・ 訓練受講の開始日時点で関係法令において大型自動車一種免許取得のための資格を満たしている方（21歳以上で、中型免許、準中型免許、普通免許又は大型特殊免許を取得後通算して3年以上を経過している方）
- ⑤「長期高度人材育成コース」
 - ・ 国家資格等高い知識及び技能を習得し**正社員就職**を希望する方
 - ・ 訓練を修了し資格を取得する明確な意思を有する方
 - ・ ハローワークの職業相談において、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングにより、当該訓練の受講が必要と認められる方
 - ・ 高校卒業以上又はこれと同等以上の学力を有すると認められる方（新規学卒者は応募できません。）

託児サービス

- 託児サービスを設定している訓練コースがあります。
- ・ 託児サービスは、以下に当てはまる方がお申込みできます。
 - ①就学前の児童の保護者であって、職業訓練を受講することによって、当該児童を保育できない方
 - ②同居親族その他の方が当該児童を保育できない方

※注意

- 託児サービスの利用は訓練実施日です。入校説明会等ではご利用できません。
- 託児サービス利用料は無料ですが、食事・ミルク、おやつ代、おむつ代等実費分については自己負担があります。
- 定員児童数を超過して応募があった場合は、託児サービスを利用できない場合があります。

選考・合格発表等について

- **選考**

申込書、求職状況等により書類選考を行います。なお、訓練コースにより面接等を行うことがあります。
- **合格発表**

選考結果は申込者あてに郵送により通知します。また、やむを得ない場合を除き、合格発表後の辞退はできません。

訓練中の支援

- ・ 雇用保険の受給資格のある方で、公共職業安定所長の受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付（基本手当、受講手当、通所手当）が支給されます。
- ・ 雇用保険失業給付の受給資格がない方で、一定の要件を満たす場合は、「職業訓練受講給付」の対象となる場合があります。
- 雇用保険の受給条件や給付金の支給額等については個人の雇用保険の状況により異なるため、詳細についてはハローワークにご相談ください。

その他

- ・ 受講期間中は、訓練を所管する職業能力開発校の受講生として、指定する民間教育施設で受講していただきます。
- ・ 訓練の修了には出席率などの一定の要件があります。修了が見込めない場合は、退校していただくことがあります。

2 令和3年度訓練日程

下記のコースの開講を予定していますが、コースの中止及び日程等を変更する場合があります。また応募者数等により実施しない場合がありますのでご了承ください。

募集期間については、訓練開始の概ね1～2か月前からとなっていますので、詳細はハローワーク等にご相談ください。

1) 青森地域（問い合わせ先：青森高等技術専門学校）

青 森 地 域					
訓練科名	コース区分	定員(人)	訓練日程	訓練期間	訓練概要番号
介護実務者研修科①	知識等	20	5月10日～11月9日	6か月間	①
宅地建物取引士養成科	eラー	15	5月11日～10月8日	5か月間	③①
販売士養成実践科（企業実習付）	デュアル	15	5月17日～9月16日	4か月間	③⑩
パソコン事務科①	知識等	15	5月24日～8月23日	3か月間	③
IT活用実務科①	IT活用	20	5月31日～7月30日	2か月間	③③
パソコン事務科②（オンライン）	知識等	15	6月23日～9月22日	3か月間	③
簿記基礎科①	知識等	20	6月25日～10月22日	4か月間	⑭④
ファイナンシャルプランナー養成科①（託児付）	知識等	15	7月15日～1月14日	6か月間	⑳
ビジネスコミュニケーション会計科①	知識等	20	7月20日～11月19日	4か月間	㉑
パソコン事務・Web科	知識等	20	8月2日～12月1日	4か月間	④
簿記・企業会計科①（託児付）	知識等	15	8月23日～2月22日	6か月間	⑮
医療・調剤事務科	知識等	20	8月30日～1月28日	5か月間	⑫
介護実務者研修科②	知識等	20	9月6日～3月4日	6か月間	①
ファイナンシャルプランナー養成科②	eラー	15	9月13日～1月12日	4か月間	③②
パソコン事務科③	知識等	20	10月20日～1月19日	3か月間	③
パソコン基礎科（託児付）	育児等	20	11月8日～3月7日	4か月間	③⑥
簿記基礎科②	知識等	20	11月15日～3月14日	4か月間	⑭④
IT活用実務科②	IT活用	15	11月22日～1月21日	2か月間	③③
Webプログラミング科	知識等	20	12月6日～6月3日	6か月間	⑥
介護実務者研修科③	知識等	20	12月13日～6月10日	6か月間	①
簿記・企業会計科②	知識等	20	1月11日～7月8日	6か月間	⑮
パソコン事務科④	知識等	20	1月17日～4月15日	3か月間	③
ビジネスコミュニケーション会計科②	知識等	20	2月9日～8月8日	6か月間	㉑
介護実務者研修科④	知識等	15	2月18日～8月17日	6か月間	①

2) 弘前地域（問い合わせ先：弘前高等技術専門学校）

弘 前 地 域					
訓練科名	コース区分	定員(人)	訓練日程	訓練期間	訓練概要番号
パソコン経理科①	知識等	15	5月26日～11月25日	6か月間	⑬
宅建・ファイナンシャルプランナー養成科	知識等	20	6月17日～12月16日	6か月間	⑳
パソコン基礎科①	知識等	20	6月21日～9月17日	3か月間	⑤
介護実務者研修科①	知識等	20	6月24日～12月23日	6か月間	①
パソコン・ITサポート科	知識等	20	7月26日～1月25日	6か月間	⑦
医療・調剤事務科①	知識等	20	8月24日～1月21日	5か月間	⑫
園芸実務科	知識等	10	10月20日～4月19日	6か月間	㉓
パソコン基礎科③	知識等	20	11月25日～2月24日	3か月間	⑤
パソコン経理科②（オンライン）	知識等	15	11月26日～5月25日	6か月間	⑬
簿記・ファイナンシャルプランナー養成科	知識等	20	12月17日～6月16日	6か月間	㉔
PC・コールセンター事務科	知識等	20	12月20日～3月18日	3か月間	㉕
IT活用業務基礎科	IT活用	15	1月17日～3月16日	2か月間	㉖
薬局調剤事務科（託児付）	育児等	20	1月18日～5月17日	4か月間	㉗
介護実務者研修科③	知識等	20	2月25日～8月24日	6か月間	①

3) 西北五地域（問い合わせ先：弘前高等技術専門学校）

西 北 五 地 域					
訓練科名	コース区分	定員(人)	訓練日程	訓練期間	訓練概要番号
パソコン基礎科②	知識等	20	5月27日～8月26日	3か月間	⑤
介護実務者研修科②	知識等	20	7月30日～1月28日	6か月間	①
医療・調剤事務科②	知識等	20	9月27日～2月25日	5か月間	⑫
パソコン基礎科④（託児付）	知識等	20	10月25日～1月24日	3か月間	⑤
簿記基礎科	知識等	20	11月22日～2月21日	3か月間	⑭
総務・ICTスキル養成科	知識等	15	1月20日～7月19日	6か月間	⑧

4) 八戸地域（お問い合わせ先：八戸工科学院）

八 戸 地 域					
訓練科名	コース区分	定員(人)	訓練日程	訓練期間	訓練概要番号
介護実務者研修科①	知識等	15	5月25日～11月24日	6か月間	①
ファイナンシャルプランナー・簿記・パソコン基礎科	知識等	15	5月28日～10月27日	5か月間	㉙
パソコン財務会計科	知識等	15	6月14日～9月13日	3か月間	⑰
ファイナンシャルプランナー・簿記・パソコン応用科	知識等	15	7月29日～1月28日	6か月間	㉚
建設実務科	建設人材	15	9月1日～11月30日	3か月間	㉛

八 戸 地 域

訓練科名	コース区分	定員(人)	訓練日程	訓練期間	訓練概要番号
医療事務（医科・歯科）科	知識等	15	9月3日～12月2日	3か月間	⑬
パソコン簿記会計科	知識等	15	11月1日～1月31日	3か月間	⑱
介護職員初任者研修科	知識等	15	12月3日～3月2日	3か月間	②
簿記・企業会計科	知識等	15	12月7日～6月6日	6か月間	⑮
介護実務者研修科③	知識等	15	1月12日～7月11日	6か月間	①
電気工事士養成科	知識等	15	3月14日～7月13日	4か月間	⑳

5) 十和田地域（問い合わせ先：八戸工科学院）

十 和 田 地 域

訓練科名	コース区分	定員(人)	訓練日程	訓練期間	訓練概要番号
パソコン実務科	知識等	15	8月19日～1月18日	5か月間	⑨
介護実務者研修科②	知識等	15	9月9日～3月8日	6か月間	①

6) 三沢地域（お問い合わせ先：八戸工科学院）

三 沢 地 域

訓練科名	コース区分	定員(人)	訓練日程	訓練期間	訓練概要番号
パソコン応用実践科	知識等	15	10月18日～3月17日	5か月間	⑩

7) むつ地域（問い合わせ先：むつ高等技術専門学校）

む つ 地 域

訓練科名	コース区分	定員(人)	訓練日程	訓練期間	訓練概要番号
経理OA科①	知識等	15	6月1日～8月31日	3か月間	⑲
医療事務（医科・歯科）科	知識等	15	6月29日～9月28日	3か月間	⑬
経理OA科②	知識等	15	9月7日～12月6日	3か月間	⑲
IT応用科	知識等	15	12月14日～3月11日	3か月間	⑪

3 訓練概要

●知識等習得コース

介護系

番号	訓練科名	訓練期間
①	介護実務者研修科	6か月
就職先・業種	介護関連施設、医療機関における介護職員 福祉用具貸与・販売事業所における営業、アドバイザー	
訓練目標	介護利用者に対する基本的な介護技術等を習得し、在宅・施設問わず介護関連業務を行う知識と技能を習得する	
目標資格	介護福祉士実務者研修修了	
その他	施設実習等あり	
主なカリキュラム		
学科	＜介護の基本と理解＞ 介護の基本、介護過程、発達と老化の理解、認知症の理解、障害の理解	
実技	＜生活支援技術＞利用者の心身に合わせた介護、福祉用具等の活用、ターミナルケア ＜医療的ケア演習＞喀痰吸引演習、経管栄養演習、救急蘇生法演習 ＜施設実習＞施設・住居型実習、通所・小規模多機能型実習、訪問介護実習	

番号	訓練科名	訓練期間
②	介護職員初任者研修科	3か月
就職先・業種	介護関連施設、医療機関における介護職員	
訓練目標	介護の基本となる訪問介護や施設介護における入浴・排泄・食事等の世話、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	
目標資格	介護職員初任者研修修了	
その他	施設実習等あり	
主なカリキュラム		
学科	＜介護の基本と理解＞介護の基本、介護・福祉サービスの理解と医療との連携、老化の理解、認知症の理解	
実技	＜こころとからだのしくみと生活支援技術＞基本知識の学習、生活支援技術の講義・演習 ＜基礎コンピュータ操作＞パソコン操作実習、ワープロソフト実習、表計算ソフト実習 ＜施設実習＞施設見学、施設実習、同行訪問	

パソコン・一般事務系

番号	訓練科名	訓練期間
③	パソコン事務科	3か月
就職先・業種	民間企業における一般事務	
訓練目標	各種アプリケーションソフトの基本操作及び関連知識を学び、パソコンを活用した事務処理、管理業務ができる知識と技能を習得する。また、ネットワークを利用した情報収集や業務の効率化を学ぶ	
目標資格	文書作成ソフトに関する資格、表計算ソフトに関する資格	
その他	一部のカリキュラムをオンラインで行うコースもあります	
主なカリキュラム		
学科	＜IT概論＞パソコンの概要と機能、OSの役割仕組み、ハードウェア、ソフトウェア ＜ビジネス文書・帳票・データベース知識＞ビジネス文書・帳票の種類・作成方法、データベース基礎	
実技	＜コンピュータ操作＞パソコン基本操作、ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフト実習	

番号	訓練科名	訓練期間
④	パソコン事務・Web科	4か月
就職先・業種	民間企業における一般事務、IT部門担当者	
訓練目標	アプリケーションソフトの基本操等を学び、パソコンを活用した事務処理、管理業務ができる知識・技能を習得する。また、Webに関する専門的な制作技術、ネットワークを利用した情報収集スキルを習得する。	
目標資格	Webクリエイター能力認定試験（スタンダード（HTML5 対応版））、文書作成ソフトに関する資格、表計算ソフトに関する資格	
その他		
主なカリキュラム		
学科	<IT概論>パソコンの概要と機能、ハード・ソフトウェア、ビジネスへの活用法 <Web>Webデザイン技能概論、デザイン概論 <ビジネス文書・帳票・データベース知識>種類、構造、作成の留意点	
実技	<基礎コンピュータ操作>パソコン基本操作、ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフト実習、インターネット活用 <ウェブサイト構築実習> サイト構築手順、フォルダの作成・移動、リンク設定、画像配置、文書の構造化	

番号	訓練科名	訓練期間
⑤	パソコン基礎科	3か月
就職先・業種	民間企業における一般事務	
訓練目標	パソコンの基礎知識やビジネススキルを身につけるとともに、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を中心としたofficeソフトを総合的に活用できる知識・技能を習得する。	
目標資格	文書作成ソフトに関する資格、表計算ソフトに関する資格	
その他	一部、託児付のコースがあります。	
主なカリキュラム		
学科	<概論>コンピュータ概論、アプリケーション概論、インターネット概論	
実技	<基礎コンピュータ操作>パソコン基本操作、ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフト実習、応用実習 <インターネット活用>インターネットの基本操作・仕組み、ビジネスメール送受信、情報検索	

番号	訓練科名	訓練期間
⑥	Webプログラミング科	6か月
就職先・業種	情報通信企業におけるサービスエンジニア、マーケター、プログラマー 民間企業におけるIT部門担当者、営業事務	
訓練目標	幅広いITスキルを身につけ、職業人意識を確立する。ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーション操作を総合的に習得する。	
目標資格	Webクリエイター能力認定試験、ITパスポート試験、文書作成ソフトに関する資格、表計算ソフトに関する資格	
その他		
主なカリキュラム		
学科	<IT概論>パソコンの概要と機能、OSの役割仕組み、ハードウェア、ソフトウェア <プログラミング概論>プログラミング概論、データベース基礎、Webプログラミング概論	
実技	<プログラミング応用>Webプログラミング概要、プログラミング実践、アプリケーションの作成 <Webシステム開発総合演習>PHP、MySQLを用いたWebアプリケーションの開発	

番号	訓練科名	訓練期間
⑦	パソコン・ITパスポート科	6か月
就職先・業種	民間企業における営業事務、企画・経営職、一般事務	
訓練目標	IT化された社会で働くすべての社会人が備えておくべき基礎的スキルである国家試験のITパスポートを学ぶとともに、実践的なオフィス系ソフトの応用力を養成する。	
目標資格	ITパスポート試験、文書作成ソフトに関する資格、表計算ソフトに関する資格	
その他		
主なカリキュラム		
学科	<概論>パソコン・アプリケーション・インターネット・ITパスポート概論 <ITパスポート基礎>ストラテジ（企業と法務、経営戦略、システム戦略）、マネジメント（開発技術、プロジェクト、サービス）、テクノロジー（基礎理論、コンピュータシステム、技術要素）	
実技	<基礎コンピュータ操作>パソコン基本操作、ワープロソフト・応用実習、表計算ソフト・応用実習 <ITパスポート試験対策>ストラテジ、マネジメント、テクノロジー、模擬試験	

番号	訓練科名	訓練期間
⑧	総務・ICTスキル養成科	6か月
就職先・業種	民間企業におけるICT担当、総務事務	
訓練目標	テレワークに必要なリモートアクセス、セキュリティと、接続設定を含むICTスキル、及び総務事務の基本知識と技能の習得を目指す。	
目標資格	文書作成ソフトに関する資格、表計算ソフトに関する資格、日商簿記（3級以上）	
その他		
主なカリキュラム		
学科	<IT概論>ハード・ソフトウェア、ネットワーク基礎 <一般総務事務概論>文書管理、社会保険、納税手続き、総務事務	
実技	<パソコン基本操作>ファイル管理、周辺機器、タイピング <ネットワーク実習>リモートワーク、機器設定、セキュリティ管理	

番号	訓練科名	訓練期間
⑨	パソコン実務科	5か月
就職先・業種	民間企業における一般事務	
訓練目標	パソコンの実践的操作方法と、実務に応用できる知識・技能を学び、職業人として求められるコミュニケーションスキル、多様な業務に対応できるスキルを習得する。	
目標資格	文書作成ソフトに関する資格、表計算ソフトに関する資格	
その他		
主なカリキュラム		
学科	<概論>パソコン・アプリケーション・インターネット概論 <ビジネス文書・実務知識>文書の取扱い、職務知識、一般知識	
実技	<基礎コンピュータ操作>ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフト実習 <ビジネス実習>PowerPointによる発表資料作成とプレゼンテーションの実践	

番号	訓練科名	訓練期間
⑩	パソコン応用実践科	5 か月
就職先・業種	民間企業における営業事務、企画・経営職、一般事務	
訓練目標	パソコンの知識・技能を幅広く身につけ、実務に応用できるスキルを習得する。また、職場で求められるコミュニケーション能力やプレゼンテーション能力を身につけ、多種多様な業務に対応できるスキルを習得する。	
目標資格	文書作成ソフトに関する資格, 表計算ソフトに関する資格, Power Point (初級)	
その他		
主なカリキュラム		
学科	<コンピュータ基礎知識>パソコン・アプリケーション・インターネット基礎知識 <ビジネス文書・実務基礎知識>用語・書式についての理解、正確でわかりやすい文章の書き方、文書の取扱い	
実技	<基礎コンピュータ操作>ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフト実習 <ビジネス実務実習>PowerPointによる発表資料作成とプレゼンテーションの実践	

番号	訓練科名	訓練期間
⑪	IT応用科	3 か月
就職先・業種	民間企業における一般事務	
訓練目標	ビジネスで使用頻度の高いソフトウェアに関する知識・技能を身につけ、効率的な業務処理を行うことができる。また、職業人として必要なビジネスマナーを身につけ、企業から求められる人材を目指す。	
目標資格	文書作成ソフトに関する資格, 表計算ソフトに関する資格	
その他		
主なカリキュラム		
学科	<パソコン概論>キーボード・マウス操作、OS基本操作、ファイル・フォルダ管理 <Web概論>ブラウザ基本操作、メールソフト基本操作、Webサイトの構成、HTMLの基礎知識	
実技	<基礎コンピュータ操作>ワープロ・表計算実習、プレゼンテーション実習 <Web製作実習>Webサイトとページの作成と編集、画像の作成と編集、リンクの設定	

医療事務系

番号	訓練科名	訓練期間
⑫	医療・調剤事務科	5 か月
就職先・業種	医療機関、調剤薬局等における医療事務	
訓練目標	医療機関、調剤薬局等における受付、診療報酬や調剤報酬請求事務、会計事務などに関する知識・技能を習得し、あわせて医療関係機関のIT化への適応を目指す	
目標資格	保険請求事務技能検定試験, 調剤報酬請求事務技能認定, 文書作成ソフトに関する資格, 表計算ソフトに関する資格	
その他		
主なカリキュラム		
学科	<特掲診療>医学管理、在宅医療、検査、画像診断、投薬、注射、リハビリテーション、精神科療法、処置、手術、麻酔、病理診断 <患者接遇・受付窓口>医療保険の内容、受付業務等、受付窓口演習（ロールプレイング）	
実技	<医科診療報酬明細書>カルテ症例診療明細書作成・点検 <医事コンピュータ訓練>医事コンピュータ基本操作、電子カルテ基本操作	

番号	訓練科名	訓練期間
⑬	医療事務（医科・歯科）科	3か月
就職先・業種	医療機関、歯科医院における医療事務	
訓練目標	医療人に必要な医療保険事務（医科・歯科）の知識及び歯科アシスタント業務の知識を習得する	
目標資格	メディカルクラーク（医科）、メディカルクラーク（歯科）	
その他		
主なカリキュラム		
学科	<医療事務> 医療保険制度概要、高齢者医療・公費負担医療、患者接遇・受付実務等 <歯科助手> 歯科アシスタント業務の実際、診療介助業務 <調剤薬局事務> 調剤報酬点数表の構成と基礎知識	
実技	<歯科診療報酬明細書>カルテ症例診療明細書作成・点検	

経理・会計系

番号	訓練科名	訓練期間
⑭	簿記基礎科	3か月・4か月
就職先・業種	民間企業における会計事務、一般事務	
訓練目標	商業簿記及び経営状況に関する知識と技能を習得する。簿記の実務の効率的な実施のためのO Aスキルの習得を目指す。	
目標資格	文書作成ソフトに関する資格、表計算ソフトに関する資格、日商簿記（3級以上）	
その他		
主なカリキュラム		
学科	<IT概論> パソコンの機能、OS、ハード・ソフトウェア・アプリケーション <商業簿記・工業簿記> 簿記基礎、商品売買、手形取引、税金、財務諸表	
実技	<基礎コンピュータ操作> パソコン基本操作、ワープロソフト実習、表計算ソフト実習 <会計ソフト実習> 会計ソフト操作、帳票作成、ロールプレイ	

番号	訓練科名	訓練期間
⑮	簿記・企業会計科	6か月
就職先・業種	民間企業における会計事務、一般事務	
訓練目標	経理、総務事務の基本となる商業簿記、原価計算、労働保険などに関する基礎知識、技能を習得するとともにITスキルの習得を目指す。	
目標資格	文書作成ソフトに関する資格、表計算ソフトに関する資格、日商簿記（3級以上）	
その他	一部、託児付のコースがあります。	
主なカリキュラム		
学科	<一般総務事務> 総務の業務、文書管理、労働保険事務、社会保険事務、給与計算、年末調整事務 <財務会計、税務・管理会計> 会社会計の事務、決算事務、記帳実践事務、税務会計事務 <商業簿記・工業簿記> 簿記基礎、商品売買、手形取引、税金、財務諸表	
実技	<基礎コンピュータ操作> ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフト実習 <会計ソフト実習> 経理ソフト基本操作、経理ソフト演習	

番号	訓練科名	訓練期間
①⑥	パソコン経理科	6 か月
就職先・業種	民間企業における経理事務、一般事務	
訓練目標	商業簿記、原価計算、労働保険等に関する知識・技能を習得し、ITを活用した経理・総務事務の関連業務への就職を目指す	
目標資格	文書作成ソフトに関する資格、表計算ソフトに関する資格、日商簿記（3級以上）	
その他	一部のカリキュラムをオンラインで行うコースもあります	
主なカリキュラム		
学科	<概論>コンピュータ概論、アプリケーション概論、インターネット概論 <簿記>商業簿記、工業簿記、会計実務、経理実務基礎	
実技	<基礎コンピュータ操作>ワープロ・表計算ソフト実習、経理実務実践実習 <インターネット活用>インターネットの基本操作・仕組み、ビジネスメール送受信、情報検索	

番号	訓練科名	訓練期間
①⑦	パソコン財務会計科	3 か月
就職先・業種	民間企業における一般事務、経理事務、営業・販売関連事務	
訓練目標	企業財務会計及び各種アプリケーションソフトの基本操作・関連知識を学び、パソコンを活用した事務・管理・経理業務や財務諸表に関する知識・技能を習得する。	
目標資格	日商簿記検定（初級）、文書作成ソフトに関する資格、表計算ソフトに関する資格、電子会計実務検定試験（3級）	
その他		
主なカリキュラム		
学科	<簿記基礎知識>企業会計の仕組み、科目概要、取引と仕訳、帳簿組織と記帳の流れ、伝票会計、現金預金取引 <財務会計基礎>企業の財務会計及び管理会計の基礎知識	
実技	<基礎コンピュータ操作>ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフト実習、会計ソフト基本操作 <実習>簿記の実践的演習、総合実習	

番号	訓練科名	訓練期間
①⑧	パソコン簿記会計科	3 か月
就職先・業種	民間企業における会計事務、一般事務	
訓練目標	企業事務に必要な簿記や財務会計実務を学ぶとともに、アプリケーションソフトの操作方法を学習し、パソコンを活用した会計業務ができる知識・技能を修得する	
目標資格	簿記検定（3級）、文書作成ソフトに関する資格、表計算ソフトに関する資格	
その他		
主なカリキュラム		
学科	<ビジネス基礎知識>IT経営知識、OA事務の種類と概要、コンプライアンス <簿記基礎知識>企業会計の仕組み、科目概要、取引と仕訳、帳簿組織と記帳の流れ、伝票会計、現金預金取引、財務諸表の作成	
実技	<基礎コンピュータ操作>ワープロ、表計算ソフト実習、インターネット活用 <実習>パソコン会計実習、簿記の実践的演習、実務を想定した実践的演習・資格試験対策	

番号	訓練科名	訓練期間
⑱	経理OA科	3か月
就職先・業種	民間企業における会計事務、一般事務	
訓練目標	中小企業に必要な会計の基礎知識及び技能を習得し、ITビジネス社会で使用頻度の高いソフトウェアに関する知識・技能を身につけ、効率的な業務処理を行うことができる。また、職業人として必要なビジネスマナーを身につけ、企業から求められる人材を目指す。	
目標資格	簿記検定（3級）、文書作成ソフトに関する資格、表計算ソフトに関する資格	
その他		
主なカリキュラム		
学科	<簿記概論>企業会計の仕組み、科目概要、取引と仕訳、帳簿組織と記帳の流れ、伝票会計、現金預金取引 <パソコン概論>パソコン基本操作、OS基本操作、ファイル・フォルダ管理	
実技	<基礎コンピュータ操作>ワープロ実習、表計算実習、インターネット実習 <簿記演習>簿記の実践的演習	

サービス（ファイナンシャルプランナー・宅建・コールセンター）系

番号	訓練科名	訓練期間
⑳	ファイナンシャルプランナー養成科	6か月
就職先・業種	民間企業における営業・販売関連事務、一般事務	
訓練目標	資産設計の知識および経理・会計の知識と技術を習得し、ファイナンシャルプランニング技能士3級の資格取得を目指す。	
目標資格	ファイナンシャル・プランニング技能士（3級以上）、日商簿記（3級以上）	
その他	一部、託児付のコースがあります。	
主なカリキュラム		
学科	<ファイナンシャルプランナー>基礎、金融資産運用、リスク管理、タックスプランニング、ライフプランニング、リタイアメントプランニング、不動産、相続・事業承継、提案書	
実技	<ファイナンシャルプランナー>模擬試験A、実技合格模擬、項目別演習、実技対策講座 <簿記>3簿記答案練習、3級実践模擬試験、会計ソフト、問題演習	

番号	訓練科名	訓練期間
㉑	ビジネスコミュニケーション会計科	4か月・6か月
就職先・業種	情報通信企業におけるコールセンターオペレーター、BPO事業者における総務事務・経理事務	
訓練目標	Excel・Wordの基本・応用操作と3級簿記を学び、総務会計事務の基本知識と年間の流れ、それに付随する知識と技能の習得を目指す。また、電話対応、お客様対応、クレーム対応等のビジネスコミュニケーションスキルを習得する	
目標資格	コンタクトセンター検定エントリーレベル、日商簿記（3級以上）、文書作成ソフトに関する資格、表計算ソフトに関する資格	
その他		
主なカリキュラム		
学科	<コールセンター概要>コールセンターの基礎知識、コンプライアンス、顧客対応の基礎 <簿記基礎知識>企業会計の仕組み、科目概要、取引と仕訳、帳簿組織と記帳の流れ <IT概論>パソコン、アプリケーションソフトの概要と活用	
実技	<基礎コンピュータ操作>ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフト実習、会計ソフト基本操作 <コールセンター実践>カスタマーサービス、クレーム対応演習、ロールプレイング <簿記実習>模擬試験問題、試験対策	

番号	訓練科名	訓練期間
②②	宅建・ファイナンシャルプランナー養成科	6か月
就職先・業種	不動産業、建設業における一般事務、営業事務	
訓練目標	2級FP技能士受験資格を取得するとともに、資産設計や不動産取引に関する知識・技能を学び、不動産・建設関連分野の営業職、事務職に従事できるスキルを習得する。	
目標資格	宅地建物取引士、ファイナンシャル・プランニング技能士（2級）	
その他		
主なカリキュラム		
学科	<ファイナンシャルプランナー>基礎、金融資産運用、リスク管理、タックスプランニング、ライフプランニングと資金計画、不動産、相続・事業承継 <宅建>権利関係、宅建業法、法令上の制限、税その他	
実技	<ファイナンシャルプランナー>提案書の作成方法と実習、項目演習と解説、実技対策 <宅建模擬試験>実践模擬、公開模擬、直前予想模擬	

番号	訓練科名	訓練期間
②③	簿記・ファイナンシャルプランナー養成科	6か月
就職先・業種	民間企業における営業、会計事務、一般事務	
訓練目標	2級FP技能士受験資格を取得するとともに、資産設計及び経理・会計に関する知識・技能を習得し、営業職・事務職への就職を目指す。	
目標資格	日商簿記（3級以上）、ファイナンシャル・プランニング技能士（2級）	
その他		
主なカリキュラム		
学科	<ファイナンシャルプランナー>基礎、金融資産運用、リスク管理、タックスプランニング、ライフプランニング <簿記>商業簿記、工業簿記	
実技	<ファイナンシャルプランナー>提案書の作成方法と実習、模擬試験、学科合格模擬、実技合格模擬 <模擬試験>簿記答案練習、実践模擬試験	

番号	訓練科名	訓練期間
②④	PC・コールセンター事務科	3か月
就職先・業種	情報通信企業におけるコールセンターオペレーター、BPO事業者における総務事務・経理事務	
訓練目標	パソコンの基礎知識やビジネススキルを身につけるとともに、ワープロソフト・表計算ソフト及びコールセンター業務を総合的に活用できる知識・技能を習得する	
目標資格	コンタクトセンター検定エントリーレベル、文書作成ソフトに関する資格、表計算ソフトに関する資格	
その他		
主なカリキュラム		
学科	<PC概論>パソコンの機能、周辺機器の活用法、インターネットの概要と活用 <コールセンター>コンタクトセンターの基礎知識、お客様対応に必要な基礎知識、システムとマネジメント	
実技	<PC>インターネットの活用、ワープロソフト・表計算ソフトの活用と試験対策 <コールセンター>業務実践、事務対応実習、職場見学とロールプレイング	

番号	訓練科名	訓練期間
②⑤	ファイナンシャルプランナー・簿記・パソコン基礎科	5 か月
就職先・業種	民間企業における一般事務、経理事務、総務事務	
訓練目標	金融、保険、不動産、相続、経理などの幅広い分野の知識を習得するとともに、実際の職場で求められるパソコンの技能を習得する。	
目標資格	ファイナンシャル・プランニング技能士（3級）、日商簿記検定（3級）、PowerPointプレゼンテーション技能認定試験（初級）、文書作成ソフトに関する資格、表計算ソフトに関する資格	
その他		
主なカリキュラム		
学科	<簿記基礎知識>企業会計の仕組み、科目概要、取引と仕訳、帳簿と記帳の流れ、伝票会計、現金預金取引、他 <ファイナンシャルプランナー基礎知識>ライフプランニングと資金計画、リスク管理、金融資産運用、タックスプランニング、不動産、相続・事業継承	
実技	<基礎コンピュータ操作>IT基礎実習、ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフト実習 <ファイナンシャルプランナー実習>個人資産相談業務、保険顧客資産相談業務、資産設計提案業務	

番号	訓練科名	訓練期間
②⑥	ファイナンシャルプランナー・簿記・パソコン応用科	6 か月
就職先・業種	民間企業における会計事務、営業事務、一般事務	
訓練目標	金融、保険、不動産、相続、経理などの幅広い分野の知識を習得するとともに、実際の職場で求められるパソコンの技能を習得する。	
目標資格	ファイナンシャル・プランニング技能士（3級）、日商簿記検定（3級）、PowerPointプレゼンテーション技能認定試験（初級）、文書作成ソフトに関する資格、表計算ソフトに関する資格	
その他		
主なカリキュラム		
学科	<簿記基礎知識>企業会計の仕組み、科目概要、取引と仕訳、帳簿と記帳の流れ、伝票会計、現金預金取引、他 <ファイナンシャルプランナー基礎知識>ライフプランニングと資金計画、リスク管理、金融資産運用、タックスプランニング、不動産、相続・事業継承	
実技	<基礎コンピュータ操作>ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフト実習 <ファイナンシャルプランナー実習>個人資産相談業務、保険顧客資産相談業務、資産設計提案業務	

その他

番号	訓練科名	訓練期間
②⑦	園芸実務科	6 か月
就職先・業種	園芸店、造園業における園芸装飾技能士、造園技能士、作業員	
訓練目標	植物の栽培法及びガーデニングに関する知識・技能を習得し、造園業やガーデンエクステリア業における実務に対応できる人材を目指す。	
目標資格	3級造園技能士、小型車両系建設機運転業務に係る特別教育修了証	
その他		
主なカリキュラム		
学科	<概論>植物学概論、栽培法概論 <設計及び製図、施工法>製図の基礎、平面図、透視図、室内園芸装飾、各種工法、測量	
実技	<栽培基本実習>花卉栽培実習、緑化樹栽培実習、樹木剪定 <造園実習>垣根・敷石・縁石、園芸装飾の基本製作	

番号	訓練科名	訓練期間
②⑧	電気工事士養成科	4 か月
就職先・業種	電気工事業、建設業等における電気工事士	
訓練目標	第二種電気工事士の資格を取得するとともに、職場で求められるコミュニケーション力やパソコンスキルを習得する。	
目標資格	第二種電気工事士	
その他		
主なカリキュラム		
学科	<電気概論>電気基礎、配電論理、配電設計、配線図、発電設備、送電設備 <ソーラーシステム概論>太陽光発電システムの構成、発電システムの種類	
実技	<電気実技実習>電気工事の基本作業、配線作業の手順、金属管・P F 管工事 <基本コンピュータ操作>ワープロ・表計算ソフト実習、ビジネス実践実習	

●建設人材育成コース

番号	訓練科名	訓練期間
②⑨	建設実務科	3 か月
就職先・業種	建設業、物流業等における重機オペレーター、技術員	
訓練目標	各種建設機械の運転に関する専門的な知識・技能を習得する。溶接に関する専門的な知識・技能を習得する。また、企業において必要となるIT基礎についても学ぶ。	
目標資格	大型特殊免許・車両系建設機械・フォークリフト運転技能講習・アーク溶接特別教育修了、文書作成ソフトに関する資格、表計算ソフトに関する資格	
その他		
主なカリキュラム		
学科	<建設実務概論、OA概論>建設機械作業及び溶接作業に関する知識、コンピュータの仕組み	
実技	<建設機械操作実習、溶接実習>建設機械運転・安全運転（大型一種、フォークリフト）資格取得、ガス溶接機器の取扱い、ガス溶接、溶断、アーク溶接機器の取扱い <基礎コンピュータ操作>文書作成実習、表計算データ処理実習、プレゼンテーション実習	

●デュアルシステムコース（企業実習付）

番号	訓練科名	訓練期間
③⑩	販売士養成実践科	4 か月
就職先・業種	民間企業等における販売、営業、一般事務	
訓練目標	販売や営業に関する知識と技能を習得する。各種アプリケーションソフトの基本操作及びパソコンを活用した販売業務に伴う事務処理ができる能力を養成する。	
目標資格	販売士検定（3級）、文書作成ソフトに関する資格、表計算ソフトに関する資格	
その他	1か月程度の企業実習があります。	
主なカリキュラム		
学科	<IT概論>パソコンの概要と機能、OSの役割仕組み、ビジネスへの活用法等 <会計・販売知識>計数管理の基本、決算の基礎知識、財務諸表の基礎知識、販売・マーケティングの基礎知識、運営（ストアオペレーション）	
実技	<基礎コンピュータ操作>ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフト実習 <マーケティング実習>データマイニング、情報分析、企画立案	

●eラーニングコース

番号	訓練科名	訓練期間
③①	宅地建物取引士養成科	5 か月
就職先・業種	不動産業、建設業における一般事務、営業事務	
訓練目標	不動産業及び宅地建物取引に関する関係法令の知識を習得し、宅地建物取引士の資格を取得する。 不動産業・建設業において必須の知識及び実務を学ぶことにより同業界への就職を目指す。	
目標資格	宅地建物取引士	
その他	受講のためのパソコン及びインターネット環境は各自での用意となります。また、定期的なスクーリングが必要になります。	
主なカリキュラム		
学科	<宅建>権利関係、宅建業法、法令上の制限、税その他	
実技	<宅建模擬試験>実践模擬、公開模擬、直前予想模擬	

番号	訓練科名	訓練期間
③②	ファイナンシャルプランナー養成科	6 か月
就職先・業種	不動産業、建設業における一般事務、営業事務	
訓練目標	資産設計の知識および経理・会計の知識と技術を習得し、ファイナンシャルプランニング技能士3級の資格取得を目指す。	
目標資格	ファイナンシャル・プランニング技能士（3級以上）、日商簿記（3級以上）	
その他	受講のためのパソコン及びインターネット環境は各自での用意となります。また、定期的なスクーリングが必要になります。	
主なカリキュラム		
学科	<ファイナンシャルプランナー>基礎、金融資産運用、リスク管理、タックスプランニング、ライフプランニング、リタイアメントプランニング、不動産、相続・事業承継、提案書 <簿記>簿記基本原理、簿記基本知識、	
実技	<ファイナンシャルプランナー>模擬試験A、学科合格模擬、実技合格模擬、項目別演習、実技対策講座 <簿記>3簿記答案練習、3級実践模擬試験、会計ソフト、問題演習	

●実務に役立つIT活用力コース

番号	訓練科名	訓練期間
③③	IT活用実務科	2 か月
就職先・業種	民間企業等におけるIT部門担当者、一般事務	
訓練目標	ビジネスで利用されているITの基本を理解し、適切なコミュニケーションや情報収集ができる能力、表計算ツールを用いたデータの集計や見える化ができる能力を習得する。 情報セキュリティ、コンプライアンスを理解し、取得したデータを適切に利用することができる。	
目標資格	ドットコムマスター（ベーシック）	
その他		
主なカリキュラム		
学科	<ITとビジネス>業務におけるITの活用、ビジネスにおけるITの活用 <情報セキュリティ>情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、 <コンプライアンス>ITに関係する法規制、注意すべき場面と求められる行動	
実技	<グループウェアの基礎知識と活用>クラウド及びグループウェアの概要と活用メリット、テレビ会議システムの活用 <ITを活用した業務遂行の実践>実際の就業現場における実務演習	

番号	訓練科名	訓練期間
③④	IT活用業務基礎科	2か月
就職先・業種	民間企業等におけるIT部門担当者、一般事務	
訓練目標	IT操作スキル習得のみではなく、実務におけるITの活用場面に紐付けてその基本的な使い方や知識を学び、日々の業務の効率化や生産性向上につなげるための素養（基礎的ITリテラシー）を習得する。	
目標資格	ドットコムマスター（ベーシック）、文書作成ソフトに関する資格、表計算ソフトに関する資格	
その他		
主なカリキュラム		
学科	<ITとビジネス>業務におけるITの活用、ビジネスにおけるITの活用 <情報セキュリティ>情報セキュリティ事故の原因、注意すべき場面と求められる行動 <業務改善の考え方・コツ>企業における業務改善、業務内容の整理と改善点の抽出	
実技	<グループウェアの基礎知識と活用>クラウド及びグループウェアの概要と活用メリット、テレビ会議システムの活用 <ITを活用した業務遂行の実践>実際の就業現場における実務演習	

●大型自動車一種運転業務従事者育成コース

番号	訓練科名	訓練期間
③⑤	大型車両実務科	2か月未満
就職先・業種	貨物運送業、製造業の物流部門における大型車両ドライバー	
訓練目標	大型自動車一種免許の取得及び自動車運送業界の就労に必要な知識等の習得を目指す。あわせて一般的なパソコン操作スキルも取得する。	
目標資格	大型自動車一種免許	
その他		
主なカリキュラム		
学科	<安全衛生>日常の安全衛生・安全点検・メンタルケア <概論>建設実務概論、OA概論	
実技	<建設機械操作実習、低圧電気取扱実習>建設機械運転・安全運転（大型一種、フォークリフト）資格取得、低圧電気の活線作業 <基礎コンピュータ操作>文書作成実習、表計算データ処理実習、プレゼンテーション実習	

●育児等との両立に配慮した再就職支援コース

番号	訓練科名	訓練期間
③⑥	パソコン基礎科	4か月
就職先・業種	民間企業における一般事務	
訓練目標	パソコンの基礎知識やビジネススキルを身につけるとともに、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を中心としたofficeソフトを総合的に活用できる知識・技能を習得する。	
目標資格	文書作成ソフトに関する資格、表計算ソフトに関する資格	
その他	託児サービス付き	
主なカリキュラム		
学科	<概論>コンピュータ概論、アプリケーション概論、インターネット概論	
実技	<基礎コンピュータ操作>パソコン基本操作、ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフト実習、応用実習 <インターネット活用>インターネットの基本操作・仕組み、情報検索	

番号	訓練科名	訓練期間
③7	薬局調剤事務科	4か月
就職先・業種	調剤薬局等における医療事務	
訓練目標	調剤薬局等における受付、診療報酬や調剤報酬請求事務、会計事務などに関する知識・技能を習得し、併せて一般的なパソコン操作スキルを習得する。	
目標資格	調剤報酬請求事務技能認定、文書作成ソフトに関する資格、表計算ソフトに関する資格	
その他	託児サービス付き	
主なカリキュラム		
学科	<特掲診療>医学管理 <患者接遇・受付窓口>医療保険の内容、受付業務等、受付窓口演習（ロールプレイング）	
実技	<医科診療報酬明細書>カルテ症例診療明細書作成・点検 <医事コンピュータ訓練>医事コンピュータ基本操作、電子カルテ基本操作	

●長期高度人材育成コース

青森県では、国家資格等の取得を目指す長期高度人材育成コース実施しています。民間の短期大学や専修学校において、一般の生徒と一緒に受講していただけます。

長期高度人材育成コース			
訓練科名	募集期間	訓練期間	実施地区
介護福祉士養成科	1月中旬～3月上旬	4月上旬～24か月間	青森、弘前
保育士養成科			青森、弘前、八戸
情報処理技能者養成科			青森
栄養士養成科			青森、弘前
美容師養成科			青森、弘前、八戸
理容師養成科			青森、弘前、八戸
トータルビューティシャン養成科			青森
調理師養成科	1月中旬～3月上旬	4月上旬～12か月間	弘前

年度により開催する訓練科、地域等を変更する場合があります。詳細はハローワークや職業能力開発校にお問合せください。



お問い合わせ先

●訓練内容に関すること

県立職業能力開発校名	所在地	TEL
青森高等技術専門学校	〒030-0122 青森市野尻字今田 43-1	017-738-5727
弘前高等技術専門学校	〒036-8253 弘前市緑ヶ丘 1丁目9-1	0172-32-2713
八戸工科学院	〒039-2246 八戸市桔梗野工業団地 2丁目5-30	0178-28-6811
むつ高等技術専門学校	〒035-0082 むつ市文京町 31-1	0175-24-1234

●雇用保険の失業給付及び職業訓練受講給付に関すること

公共職業安定所名	所在地	TEL
青森公共職業安定所	〒030-0822 青森市中央 2-10-10	017-776-1561
八戸公共職業安定所	〒031-0071 八戸市沼館 4-7-120	0178-22-8609
弘前公共職業安定所	〒036-8172 弘前市大字南富田町 5-1	0172-38-8609
むつ公共職業安定所	〒035-0063 むつ市若松町 10-3	0175-22-1331
野辺地公共職業安定所	〒039-3128 上北郡野辺地町字昼場 12-1	0175-64-8609
五所川原公共職業安定所	〒037-0067 五所川原市敷島町 37-6	0173-34-3171
三沢公共職業安定所	〒033-0031 三沢市桜町 3-1-22	0176-53-4178
三沢公共職業安定所 十和田出張所	〒034-0082 十和田市西二番町 14-12 十和田奥入瀬合同庁舎	0176-23-5361
黒石公共職業安定所	〒036-0383 黒石市緑町 2-214	0172-53-8609
ハローワークヤングプラザ	〒030-0803 青森市安方 1-1-40 青森県観光物産館アスパム 3階	017-774-0220

●離職者等再就職訓練事業について

青森県商工労働部労政・能力開発課

TEL : 017-734-9415

H P : <https://www.pref.aomori.lg.jp/sangyo/job/rishokushaitakukunren.html>

