



ハロートレーニング  
— 急がば学べ —

# 受講生募集案内

令和4年度  
公共職業訓練

(離職者等再就職訓練事業)

# 1 受講のご案内

## 公共職業訓練(ハロートレーニング)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に、「離職者等再就職訓練事業」として、専修学校、各種学校等の民間教育施設に職業訓練業務を委託して、「公共職業訓練（ハロートレーニング）」を実施しています。

「ハロートレーニング」とは、厚生労働省で定めている、「公共職業訓練」の愛称です。

## 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再就職を考えている方のために、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！

実際の仕事を想定した課題を用いて、段階的に技能と知識を身につける実践的な訓練を行っています。

また、企業実習付きの訓練も設定しています。

### ③多様な職種に対応！

多様な職種に対応できるよう、パソコン、事務、介護、サービス、建設・農林、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！

訓練期間中にキャリアコンサルティングや職業紹介等の就職支援を行っています。

### 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。

## 応募方法

### ●応募資格

次の①～③すべてに該当する方が対象です。

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。

ただし、特例制度等により、在職中でも受講ができる場合があります。

### ●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。

## コースの種類

コース種別	概要
知識等習得コース	民間教育施設において短時間で新たな知識・技能を身に付け、再就職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	知識等習得コースにおいて、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)
建設人材育成コース	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。

コース種別	概要
デュアルシステムコース	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（1か月程度）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	育児または介護等の理由で外出を制限される方や通所による訓練の受講が困難な方、または居住地周辺に訓練を受講できる場所がない方に対する、情報通信機器を活用した在宅による訓練コースです。
実務に役立つIT活用力コース	幅広い産業、全ての職種のビジネスシーンにおいて、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。
長期高度人材育成コース	国家資格等の取得を目指し、高度な知識及び技能を習得する長期（1年または2年課程）の訓練コースです。

## コース毎の受講要件

- 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を受けた方。
- ③「eラーニングコース」
  - ・ 育児（小学校に就学前の子に限る。）または介護等により、外出が制限される場合や、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。
  - ・ 勤務時間がシフト制等の不安定な就労状態であり、通所型の離職者訓練の受講が困難な在職中の求職者の方。
- ④「長期高度人材育成コース」
  - ・ 国家資格等の高度な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。
  - ・ 新規学卒者の方は応募できません。

## 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。
- 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、おむつ代等の実費分については自己負担となります。
- 定員児童数を超え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等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。
- 訓練中の事故発生に備えて  
訓練受講中の事故等に備えて、訓練を受講する方に対して訓練生保険への加入を推奨しています。また、職場実習がある訓練等一部の訓練については、訓練生保険の加入を必須としています。

## 新型コロナウイルス感染症等への対応

- ・今後の新型コロナウイルス感染症拡大の状況により、訓練日程や実施機関が変更になる場合があります。その場合、訓練開始前であれば、管轄するハローワークか訓練を所管する職業能力開発校を通じてお知らせします。また、訓練期間内であれば、各訓練実施機関からお知らせします。
- ・受講の際には、マスクの着用、および検温、手指消毒等の感染予防対策にご協力をお願いいたします。

## 訓練レベル目安について

各訓練には、受講の目安として、訓練の期間や内容を考慮して下記のレベルを示しています。受講を制限するものではありませんが、コース選択の参考としてください。

初 級	当該の訓練内容、職種・業種について、未経験、経験が浅い場合に適した内容。
中 級	当該の訓練内容、職種・業種について多少の経験があり、更に応用的な資格やスキルを習得する場合に適した内容。
上 級	当該の訓練内容、職種・業種について一定の経験や理解があり、更に高度な資格やスキルを習得する場合に適した内容。

## パソコンスキル目安について

各訓練には、受講の目安として、資格試験の取得や訓練内容から、パソコンに関する知識・技能について下記のレベルを示しています。受講を制限するものではありませんが、コース選択の参考としてください。

レベル1	パソコンを操作したことがない、パソコンを扱った経験が少ない
レベル2	マウス操作（クリック・ドラッグ等）ができる
	キーボードでローマ字入力ができる インターネット検索、メールの送受信ができる
レベル3	Wordを使って文書作成ができる
	Excelを使って表やグラフの作成ができる
	PowerPointを使ってプレゼンテーション資料作成ができる

## 2 令和4年度訓練日程

下記のコースの開講を予定していますが、中止や日程変更等を行う場合があります。また応募状況等により実施しない場合があります。

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

(1) 青森地域					
訓練科名	訓練番号	訓練日程	訓練期間	定員(人)	備考
宅地建物取引士養成科	⑫	5月12日～10月11日	5か月	20	eラーニングによる受講
販売士養成実践科	⑬	5月17日～9月16日	4か月	15	企業実習期間有り
パソコン基礎科1	①	5月19日～8月18日	3か月	20	
パソコン応用科1	②	5月24日～11月22日	6か月	20	オンラインによるカリキュラム有り
IT活用実務科	③	6月1日～7月29日	2か月	15	
パソコン基礎科2	①	6月23日～9月22日	3か月	20	
介護実務者研修科1	⑩	6月24日～12月23日	6か月	20	職場実習等有り
簿記・経理基礎科1	⑥	6月27日～9月26日	3か月	20	
コールセンター・バックオフィス業務科1	④	7月25日～11月24日	4か月	15	
簿記・経理応用科1	⑦	7月27日～1月26日	6か月	20	
パソコン応用科2	②	8月1日～1月31日	6か月	20	
ファイナンシャルプランナー養成科	⑪	8月22日～1月20日	5か月	20	eラーニングによる受講
簿記・経理応用科2	⑦	8月23日～2月22日	6か月	20	託児サービス付き
介護実務者研修科2	⑩	9月6日～3月3日	6か月	20	職場実習等有り
医療・調剤事務科	⑧	9月22日～2月21日	5か月	20	
コールセンター・バックオフィス業務科2	④	10月7日～2月6日	4か月	15	
パソコン基礎科3	①	10月20日～1月19日	3か月	20	託児サービス付き
パソコン基礎科4	①	11月8日～3月7日	4か月	15	育児等短時間訓練 託児サービス付き
簿記・経理基礎科2	⑥	11月15日～2月14日	3か月	20	
Webプログラミング科	⑤	12月6日～6月5日	6か月	20	
介護実務者研修科3	⑩	12月9日～6月8日	6か月	20	職場実習等有り
簿記・経理応用科3	⑦	1月6日～7月5日	6か月	20	
パソコン基礎科5	①	1月17日～4月14日	3か月	15	
パソコン応用科3	②	2月17日～8月16日	6か月	15	
簿記・経理基礎科3	⑥	2月24日～5月23日	3か月	15	
介護実務者研修科4	⑩	3月20日～9月19日	6か月	20	職場実習等有り

## (2) 弘前地域

訓練科名	訓練番号	訓練日程	訓練期間	定員(人)	備考
簿記・経理応用科1	⑦	5月26日～11月25日	6か月	20	
宅地建物取引士養成科	⑫	6月10日～12月9日	6か月	20	
パソコン基礎科1	①	6月21日～9月20日	3か月	20	
医療・調剤事務科1	⑧	7月12日～12月9日	5か月	20	
介護実務者研修科1	⑩	7月25日～1月24日	6か月	20	職場実習等有り
パソコン応用科1	②	7月26日～1月25日	6か月	20	
簿記・経理基礎科1	⑥	9月16日～12月15日	3か月	15	
園芸実務科	⑭	10月20日～4月19日	6か月	10	
パソコン基礎科3	①	11月28日～2月27日	3か月	20	
ファイナンシャルプランナー養成科	⑪	12月16日～6月15日	6か月	20	
コールセンター・バックオフィス業務科	④	12月20日～4月19日	4か月	20	
IT活用実務科	③	1月13日～3月10日	2か月	15	
医療・調剤事務科3	⑧	2月2日～8月1日	6か月	15	育児等短時間訓練 託児サービス付き
パソコン応用科3	②	2月14日～8月10日	6か月	20	
簿記・経理応用科2	⑦	2月24日～8月23日	6か月	20	オンラインによる カリキュラム有り

## (3) 西北五地域

訓練科名	訓練番号	訓練日程	訓練期間	定員(人)	備考
パソコン基礎科2	①	5月27日～8月26日	3か月	20	
介護実務者研修科2	⑩	8月23日～2月22日	6か月	20	職場実習等有り
医療・調剤事務科2	⑧	9月27日～2月24日	5か月	20	
パソコン基礎科4	①	10月25日～2月24日	4か月	20	育児等短時間訓練 託児サービス付き
簿記・経理基礎科2	⑥	11月11日～2月10日	3か月	20	
パソコン応用科2	②	1月30日～7月28日	6か月	20	
介護実務者研修科3	⑩	2月27日～8月25日	6か月	20	職場実習等有り

## (4) 八戸地域

訓練科名	訓練番号	訓練日程	訓練期間	定員(人)	備考
介護実務者研修科1	⑩	5月25日～11月24日	6か月	20	職場実習等有り
簿記・経理応用科1	⑦	5月30日～11月29日	6か月	20	
簿記・経理基礎科1	⑥	6月14日～9月13日	3か月	15	
パソコン基礎科1	①	7月29日～10月28日	3か月	15	
医療事務(医科・歯科)科	⑨	9月2日～12月1日	3か月	15	

#### (4) 八戸地域

訓練科名	訓練番号	訓練日程	訓練期間	定員(人)	備考
簿記・経理基礎科2	⑥	10月17日～1月16日	3か月	15	
簿記・経理基礎科3	⑥	11月1日～1月31日	3か月	15	
簿記・経理応用科2	⑦	12月7日～6月6日	6か月	15	
電気工事士養成科	⑮	3月14日～7月13日	4か月	15	
パソコン応用科2	②	3月15日～9月14日	6か月	15	
介護実務者研修科3	⑩	3月20日～9月19日	6か月	20	職場実習等有り
建設車両科1	⑯	5月19日～8月18日	3か月	15	
建設車両科2	⑯	8月19日～11月18日	3か月	15	

#### (5) 十和田地域

訓練科名	訓練番号	訓練日程	訓練期間	定員(人)	備考
パソコン応用科1	②	8月22日～2月21日	6か月	15	
介護実務者研修科2	⑩	9月9日～3月8日	6か月	20	職場実習等有り
パソコン基礎科3	①	3月1日～5月31日	3か月	15	

#### (6) 三沢地域

訓練科名	訓練番号	訓練日程	訓練期間	定員(人)	備考
パソコン基礎科2	①	10月18日～1月17日	3か月	20	
簿記・経理応用科3	⑦	3月23日～9月22日	6か月	15	

#### (7) むつ地域

訓練科名	訓練番号	訓練日程	訓練期間	定員(人)	コース区分
簿記・経理基礎科1	⑥	6月1日～8月31日	3か月	15	
医療事務(医科・歯科)科	⑨	7月20日～10月19日	3か月	15	
簿記・経理基礎科2	⑥	9月7日～12月6日	3か月	15	
パソコン基礎科	①	12月13日～3月10日	3か月	15	

### 3 訓練概要

訓練内容については、各訓練科の基本となる情報を記載しています。訓練を実施する機関によって、訓練の詳細が異なりますので、詳しくはハローワークや職業能力開発校ホームページで、募集案内等をご確認ください。

(訓練レベル目安、パソコンスキル目安は、P3を参照してください。)

#### 情報分野

訓練科名	パソコン基礎科		
訓練番号	①	コース種別	知識等習得コース
訓練期間	3か月	職場実習・企業実習	無
	4か月（育児等短時間コース）		
訓練レベル目安	初級	パソコンスキル目安	レベル1以上
目標とする業種・職業	民間企業における一般事務、総務事務		
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>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、管理業務ができる能力を養成する</li> <li>ネットワークを利用した情報収集や業務の効率化の知識、技術を習得する</li> </ul>		
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>パソコンの基礎的な取扱いから、OS、ワープロ、表計算等の技術を習得し、パソコンを利用したデータ処理及び管理ができる</li> <li>インターネットやネットワークを活用した業務効率化を提案できる</li> </ul>		
取得を目指す資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書作成ソフトに関する資格</li> <li>表計算ソフトに関する資格</li> </ul>		
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>一部の訓練では、育児等に配慮した短時間コースとして設定しています</li> <li>一部の訓練では、託児サービスの設定をしています</li> </ul>		
訓練内容	学科	<ul style="list-style-type: none"> <li>IT基礎概論</li> <li>パソコンの基本知識と基本操作（Word、Excel）</li> </ul>	
	実技	<ul style="list-style-type: none"> <li>パソコン操作（Word、Excel）</li> <li>文書作成実習、表計算実習（基礎）</li> <li>プレゼンテーション実習</li> <li>インターネット活用実習</li> </ul>	

訓練科名	パソコン応用科		
訓練番号	②	コース種別	知識等習得コース
訓練期間	6か月	職場実習・企業実習	無
訓練レベル目安	初級～中級	パソコンスキル目安	レベル1以上
目標とする業種・職業	民間企業における一般事務、総務事務、ICT部門担当者		
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>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、管理業務ができる能力を養成する</li> <li>ネットワークを利用した情報収集や業務の効率化の知識・技術を習得する</li> <li>テレワークやICT関係の知識を習得し、リモートアクセス、セキュリティ等に対応できる能力を習得する</li> </ul>		
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>企業内の基本的なシステム対応が出来るとともに、文書処理、表計算等を活用した業務と企業の一般総務事務に対応できる</li> </ul>		
取得を目指す資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書作成ソフトに関する資格</li> <li>表計算ソフトに関する資格</li> </ul>		
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>一部の訓練では、カリキュラムの一部をオンラインにより受講するコースがあります</li> <li>IT訓練促進費対象コースのため指定された資格の取得を目標とする方が対象です</li> </ul>		
訓練内容	学科	<ul style="list-style-type: none"> <li>パソコン、アプリケーション、インターネットの基本知識と基本操作</li> <li>Word、Excel、PowerPointの応用</li> <li>IT基礎概論</li> </ul>	
	実技	<ul style="list-style-type: none"> <li>パソコン操作（Word、Excel、PowerPoint）</li> <li>文書作成実習、表計算実習（基礎・応用）</li> <li>ビジネス実務実習</li> <li>プレゼンテーション実習、インターネット活用実習</li> </ul>	

訓練科名	I T活用実務科		
訓練番号	③	コース種別	実務に役立つI T活用力コース
訓練期間	2か月	職場実習・企業実習	無
訓練レベル目安	中級	パソコンスキル目安	レベル2以上
目標とする業種・職業	民間企業における、一般事務、総務事務、I C T部門担当者		
訓練目標	・ I T操作スキル習得のみではなく、実務におけるI T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I Tリテラシー）を習得する		
仕上がり像	・ I Tの持つ機能や活用法を理解し、I Tを安全に活用するための基本的な情報セキュリティやコンプライアンスの知識を習得する ・ 上位者の指示のもとで目的達成のために必要な情報に係る仮説を設定し、その情報の収集、整理、集計を行い、結果を上位者に分かりやすく伝えることができる		
取得を目指す資格	・ ドットコムマスターベーシック、I Tパスポート		
その他			
訓練内容	学科	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ I T概論</li> <li>・ ビジネスにおけるI Tの活用、業務改善</li> <li>・ 情報セキュリティ</li> </ul>	
	実技	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ グループウェアの基礎知識と活用</li> <li>・ ビジネス文書作成</li> <li>・ I Tを活用した業務遂行と実践</li> </ul>	

訓練科名	コールセンター・バックオフィス業務科		
訓練番号	④	コース種別	知識等習得コース
訓練期間	4か月	職場実習・企業実習	無
訓練レベル目安	初級～中級	パソコンスキル目安	レベル1以上
目標とする業種・職業	情報通信企業におけるコールセンターオペレーターや総務事務、経理事務		
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ パソコン操作及びビジネス基礎を学び、コールセンター業務やバックオフィス業務における知識と技能を習得する</li> <li>・ 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</li> </ul>		
仕上がり像	・ 基礎的I Tスキルとビジネス基礎の知識を活用し、コールセンター業務、事務処理センター業務等に対応できる		
取得を目指す資格 (取得例)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ コンタクトセンター検定エントリーレベル</li> <li>・ 文書作成ソフトに関する資格</li> <li>・ 表計算ソフトに関する資格</li> </ul>		
その他			
訓練内容	学科	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ パソコン概論、IT概論</li> <li>・ 事務対応基礎知識</li> <li>・ コンタクトセンター基礎</li> </ul>	
	実技	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ パソコン操作実習（Word、Excel）</li> <li>・ コールセンター業務実践</li> <li>・ 事務対応実習</li> </ul>	

訓練科名	Webプログラミング科		
訓練番号	⑤	コース種別	知識等習得コース
訓練期間	6か月	職場実習・企業実習	無
訓練レベル目安	中級～上級	パソコンスキル目安	レベル2以上
目標とする業種・職業	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、営業事務担当者		
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>幅広いITスキルを身につけ、ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーションの操作を総合的に習得する</li> <li>プログラミングに係る専門的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な業務に対応する能力を習得する</li> </ul>		
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>専門的なプログラミング能力及びシステム開発に関する知識を活用し、企業活動のICT化に対応できる</li> </ul>		
取得を目指す資格 (取得例)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Webクリエイター能力認定試験</li> <li>PHP初級</li> </ul>		
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>IT訓練促進費対象コースのため、指定された資格の取得を目標とする方が対象です</li> </ul>		
訓練内容	学科	<ul style="list-style-type: none"> <li>IT基礎概論</li> <li>プログラミング概論</li> <li>情報セキュリティ概論</li> <li>事務対応基礎知識</li> </ul>	
	実技	<ul style="list-style-type: none"> <li>Webプロモーション実践</li> <li>プログラミング基礎、応用</li> <li>SQL(データベース)基礎</li> <li>システム開発実践、Webシステム開発総合演習</li> </ul>	

## 事務分野

訓練科名	簿記・経理基礎科		
訓練番号	⑥	コース種別	知識等習得コース
訓練期間	3か月	職場実習・企業実習	無
訓練レベル目安	初級	パソコンスキル目安	レベル1以上
目標とする業種・職業	民間企業における一般事務、会計事務、総務事務担当		
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>簿記の資格取得を目標とし、民間企業における企業経営、会計に関する基礎的な知識と技能を習得する</li> <li>簿記、会計、経理等の効率的な実施のために、文書管理や表計算等の基礎的なパソコンスキルを習得する</li> </ul>		
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>簿記、経理、企業会計等の知識及び、基礎的なPC機能の活用により、民間企業の経理事務に対応できる</li> </ul>		
取得を目指す資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>日商簿記3級(その他、同等以上と認められる資格)</li> <li>文書作成ソフトに関する資格</li> <li>表計算ソフトに関する資格</li> </ul>		
その他			
訓練内容	学科	<ul style="list-style-type: none"> <li>IT概論</li> <li>一般総務事務対応基礎知識</li> <li>財務会計、税務、管理会計</li> <li>商業簿記・工業簿記</li> </ul>	
	実技	<ul style="list-style-type: none"> <li>パソコン操作実習(Word、Excel)</li> <li>文書作成実習、表計算実習</li> <li>ビジネス実務実習</li> <li>会計ソフト実習</li> </ul>	

訓練科名	簿記・経理応用科		
訓練番号	⑦	コース種別	知識等習得コース
訓練期間	6か月	職場実習・企業実習	無
訓練レベル目安	初級～中級	パソコンスキル目安	レベル1以上
目標とする業種・職業	民間企業における一般事務、会計事務、総務事務担当		
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・より高度な簿記の資格取得を目標とし、民間企業における企業経営、会計に関する知識と技能を習得する</li> <li>・簿記、会計、経理実務の効率的な実施のため、文書管理や表計算等の実践的なパソコンスキルを習得する</li> </ul>		
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>・簿記、経理、企業会計等の知識及び、実践的なアプリケーションの活用により、幅広く民間企業の各種事務に対応できる</li> </ul>		
取得を目指す資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日商簿記3級以上（その他、同等以上と認められる資格）</li> <li>・文書作成ソフトに関する資格</li> <li>・表計算ソフトに関する資格</li> </ul>		
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一部の訓練では、カリキュラムの一部をオンラインにより受講するコースがあります</li> <li>・一部の訓練では、託児サービスの設定をしています</li> </ul>		
訓練内容	学科	<ul style="list-style-type: none"> <li>・IT概論サービス</li> <li>・一般総務事務</li> <li>・財務会計、税務、管理会計</li> <li>・商業簿記、工業簿記</li> </ul>	
	実技	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン操作実習</li> <li>・文書作成実習、表計算実習</li> <li>・会計ソフト実習</li> <li>・ビジネス実務実習</li> </ul>	

訓練科名	医療・調剤事務科		
訓練番号	⑧	コース種別	知識等習得コース
訓練期間	5か月	職場実習・企業実習	無
	6か月（育児等短時間コース）		
訓練レベル目安	初級～中級	パソコンスキル目安	レベル1以上
目標とする業種・職業	医療機関及び調剤薬局等における医療事務、販売事務担当者		
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、会計事務等に関する知識、技能を習得し、併せて医療機関のIT化への適応を目指す</li> </ul>		
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>・診療報酬請求事務、調剤報酬請求事務、会計事務等の窓口業務ができる</li> <li>・ワープロ、表計算ソフトの基本的なパソコン技術を利用した事務処理ができる</li> </ul>		
取得を目指す資格 （取得例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保険請求事務技能検定試験及び調剤報酬請求事務技能認定（その他、同等以上と認められる資格）</li> <li>・文書作成ソフトに関する資格</li> <li>・表計算ソフトに関する資格</li> </ul>		
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一部の訓練では、育児等に配慮した短時間コースとして設定しています</li> <li>・一部の訓練では、託児サービスの設定をしています</li> </ul>		
訓練内容	学科	<ul style="list-style-type: none"> <li>・IT概論</li> <li>・医療事務基礎</li> <li>・医療、調剤事務概論</li> </ul>	
	実技	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン操作実習</li> <li>・文書作成実習、表計算実習</li> <li>・診療、調剤報酬請求事務演習</li> <li>・医療事務OA演習</li> </ul>	

訓練科名	<b>医療事務（医科・歯科）科</b>		
訓練番号	⑨	コース種別	知識等習得コース
訓練期間	3か月	職場実習・企業実習	無
訓練レベル目安	初級	パソコンスキル目安	レベル1以上
目標とする業種・職業	医療機関、歯科医院における医療事務担当者		
訓練目標	・医療機関、歯科医院で求められる医療保険事務(医科・歯科)の知識を習得する		
仕上がり像	・職業人としてビジネスマナーを身につけ、即戦力として医療機関や歯科の受付、会計、医療保険請求事務ができる		
取得を目指す資格 (取得例)	・メディカルクラーク（医科）及びメディカルクラーク（歯科） (その他、上記と同等以上と認められる資格)		
その他			
訓練内容	学科	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療保険制度</li> <li>・医科基本診療料</li> <li>・医科診療等に係る算定方法及び明細書記載等</li> <li>・歯科診療等に係る算定方法及び明細書記載等</li> </ul>	
	実技	<ul style="list-style-type: none"> <li>・患者待遇</li> <li>・医科診療報酬明細書作成</li> <li>・歯科診療報酬明細書作成</li> </ul>	

## 介護分野

訓練科名	<b>介護実務者研修科</b>		
訓練番号	⑩	コース種別	知識等習得コース
訓練期間	6か月	職場実習・企業実習	有
訓練レベル目安	初級～中級	パソコンスキル目安	レベル1以上
目標とする業種・職業	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護利用者に対する基本的な介護技術の知識を習得し、在宅、施設問わず介護関連業務を行う能力を養成する</li> <li>・介護福祉士実務者研修の養成カリキュラムを受講することにより、介護実務者研修修了の資格を取得する</li> </ul>		
仕上がり像	・習得した技術、技能を活用し介護関連施設、福祉関連施設等で、様々な業務に対応できる		
取得を目指す資格	・介護福祉士実務者研修修了		
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職場見学推進費対象コースのため職場見学実習があります</li> <li>・実習を伴う訓練のため訓練生保険に加入する必要があります</li> <li>・実習時の労働災害については、県で加入している委託訓練生労働災害保険の対象となります</li> </ul>		
訓練内容	学科	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人間の尊厳と自立、社会の理解、介護の基本、コミュニケーション技術</li> <li>・介護過程、発達と老化の理解</li> <li>・こころとからだのしくみ</li> <li>・医療的ケア、相談員の役割</li> </ul>	
	実技	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生活支援技術</li> <li>・医療的ケア演習</li> <li>・総合演習</li> <li>・企業実習</li> </ul>	

## サービス分野

訓練科名	ファイナンシャルプランナー養成科		
訓練番号	⑪	コース種別	知識等習得コース・eラーニングコース
訓練期間	6か月（知識等習得コース）	職場実習・企業実習	無
	5か月（eラーニングコース）		
訓練レベル目安	初級～中級	パソコンスキル目安	レベル1以上
目標とする業種・職業	民間企業における営業、販売関連事務、一般事務		
訓練目標	・資産設計や資金計画の知識や技術を習得し、FP技能士として業務を行う能力を習得する		
仕上がり像	・資産設計の専門知識等を活用し、顧客に対する資産管理、運用等のアドバイスや企業における一般事務に対応できる		
取得を目指す資格	・ファイナンシャル・プランニング技能士3級以上		
その他	・一部の訓練では、eラーニングコースを設定しています		
訓練内容	学科	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コミュニケーションスキル形成</li> <li>・ファイナンシャルプランニング基礎</li> <li>・ライフプランニング金融資産運用、不動産、相続、事業継承</li> </ul>	
	実技	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案書作成</li> <li>・顧客のファイナンス状況の分析と評価、プランの検討、作成と提示</li> </ul>	

訓練科名	宅地建物取引士養成科		
訓練番号	⑫	コース種別	知識等習得コース・eラーニングコース
訓練期間	6か月（知識等習得コース）	職場実習・企業実習	無
	5か月（eラーニングコース）		
訓練レベル目安	初級～中級	パソコンスキル目安	レベル1以上
目標とする業種・職業	不動産業、建設業における一般事務、営業事務		
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>		
仕上がり像	・不動産取引等に必要な専門的な知識を活用し、土地販売業や建設業において対応できる		
取得を目指す資格 （取得例）	・宅地建物取引士		
その他	・一部の訓練では、eラーニングコースを設定しています		
訓練内容	学科	<ul style="list-style-type: none"> <li>・権利関係（民法総則、不動産物件変動、抵当権、債券、不法行為、相続、借地借家法、区分所有法、不動産登記法）</li> <li>・宅建業法</li> <li>・法令上の制限及び税</li> </ul>	
	実技	<ul style="list-style-type: none"> <li>・重要事項説明書作成</li> <li>・契約書作成</li> <li>・コミュニケーションスキル、接遇</li> </ul>	

訓練科名	<b>販売士養成実践科（企業実習付き）</b>		
訓練番号	⑬	コース種別	デュアルシステムコース
訓練期間	4か月	職場実習・企業実習	有
訓練レベル目安	初級	パソコンスキル目安	レベル1以上
目標とする業種・職業	民間企業等における販売、営業、一般事務担当者		
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・販売や営業に関する知識と技能の習得</li> <li>・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の養成</li> </ul>		
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>・販売業務及び、それに伴う事務処理から企画、実務作業まで一貫して行うことができる</li> </ul>		
取得を目指す資格 (取得例)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・販売士検定3級</li> <li>・PowerPointプレゼンテーション技能認定試験（初級）</li> </ul>		
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習を伴う訓練のため訓練生保険に加入する必要があります</li> <li>・実習時の労働災害については、県で加入している委託訓練生労働災害保険の対象となります</li> </ul>		
訓練内容	学科	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンの基本知識と基本操作（Word、Excel、PowerPoint）</li> <li>・販売知識（販売、マーケティング基礎知識、マーチャンダイジングの基本、販売、経営管理、店舗経営）</li> <li>・コミュニケーションスキル形成</li> </ul>	
	実技	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン操作（Word、Excel、PowerPoint）</li> <li>・マーケティング実習</li> <li>・企業実習</li> </ul>	

## 建設・農林分野

訓練科名	<b>園芸実務科</b>		
訓練番号	⑭	コース種別	知識等習得コース
訓練期間	6か月	職場実習・企業実習	無
訓練レベル目安	初級	パソコンスキル目安	レベル1
目標とする業種・職業	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・植物栽培及びガーデニングに関する知識・技能を習得する</li> </ul>		
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園芸作業所や造園事業所において、習得した植栽知識や造園技術等を活用し、補助作業ができる</li> </ul>		
取得を目指す資格 (取得例)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・3級造園技能士</li> <li>・3級園芸装飾技能士</li> <li>・小型車両系建設機械運転業務に係る特別教育修了証</li> </ul>		
その他			
訓練内容	学科	<ul style="list-style-type: none"> <li>・植物学概論、栽培法概論</li> <li>・植物病理学及び農業薬品</li> <li>・農業機械、安全衛生</li> <li>・設計及び製図、施工法</li> </ul>	
	実技	<ul style="list-style-type: none"> <li>・農業機械使用法</li> <li>・土及び肥料、栽培基本実習</li> <li>・造園実習及び庭園管理実習、造園工事</li> </ul>	

電気工事士養成科			
訓練番号	⑮	コース種別	知識等習得コース
訓練期間	4か月	職場実習・企業実習	無
訓練レベル目安	初級	パソコンスキル目安	レベル1以上
目標とする業種・職業	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、職業人に必要なコミュニケーションスキルやパソコンスキルを習得する		
仕上がり像	・一般住宅等の電気設備についての知識、技能等を習得し、関連業務に従事することができる		
取得を目指す資格 (取得例)	・第二種電気工事士		
その他			
訓練内容	学科	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電気概論（電気基礎、配電論理、配電設計、機器、蓄電池、配線器具、受電設備、自家用電気工作物の検査方法）</li> <li>・ソーラーシステム概論</li> <li>・電気関係法令</li> </ul>	
	実技	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン操作（Word、Excel）</li> <li>・電気工事実習</li> <li>・ソーラーシステム実習</li> </ul>	

建設車両科			
訓練番号	⑯	コース種別	建設人材育成コース
訓練期間	3か月	職場実習・企業実習	無
訓練レベル目安	初級	パソコンスキル目安	レベル1以上
目標とする業種・職業	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・溶接に関する専門的な知識・技能を習得する</li> <li>・一般労働者に求められる基礎的なPCスキルを習得する</li> </ul>		
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建設機械及び溶接装置を活用して、建設現場等で必要とされる各種作業ができる</li> <li>・表計算ソフト等を活用し、基本的な資料作成ができる</li> </ul>		
取得を目指す資格 (取得例)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大型特殊免許</li> <li>・アーク溶接特別教育修了</li> <li>・車両系建設機械（整地・運搬・積み込み用及び掘削用）運転技能講習</li> </ul>		
その他			
訓練内容	学科	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンの基本知識と基本操作（Word、Excel）</li> <li>・建設車両概論（建設作業に関する知識）</li> <li>・溶接概論（溶接作業に関する知識）</li> </ul>	
	実技	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンの操作（Word、Excel）</li> <li>・建設車両運転（大型特殊・フォークリフト・車両系）</li> <li>・溶接実習</li> </ul>	

## ●長期高度人材育成コース

青森県では、短期大学や専修学校等の教育機関に委託して、専門的な国家資格等の取得により正社員就職を目指す長期高度人材育成コースを実施しています。

なお、このコースについては、一般の専門学校生、短期大学生と同様のカリキュラムを受講していただく1～2年間の長期間の訓練となっています。

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。

長期高度人材育成コース			
訓練科名	募集期間	訓練期間	実施地域
介護福祉士養成科	12月中旬～3月上旬	4月上旬～24か月間	青森、弘前、八戸
保育士養成科			青森、弘前、八戸
栄養士養成科			青森、弘前
調理師養成科			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
情報処理技能者養成科			青森

- ・開催する訓練科や、地域等の変更する場合があります。上記の記載は令和4年度4月に開講したコースです。
- ・実習を伴う訓練の場合は、訓練生保険若しくは訓練実施機関が指定する保険に加入していただく場合があります。

## 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
青森労働局	〒030-0801 青森市新町 2丁目 4-25	017-734-4111

### ●離職者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

住 所：〒030-8570 青森市長島 1丁目 1-1 TEL：017-734-9415

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

