委託訓練　科目概要（R9−1期）

No	科目	分野名	訓練概要	取得目標資格
1	パソコン初級科(短時間)	一般事務	パソコンの基本操作からオフィス作業に活用できるパソコンの知識や技能の習得を目指します。また、ビジネスマナーの基本を学び、実務に活かせる技能の習得を目指します。	・MOS（一般レベル）
2	パソコン初級科(短時間) （小倉校実施）	一般事務	パソコンの基本操作からアプリケーションソフト、インターネットやメールの活用に必要な知識と操作の学習を通して、ビジネス実務に活かせる技能を習得する。	・Word、Excel等のコンピュータサービス（CS）技能評価試験3級程度
3	パソコン初級・中級連続養成科	一般事務	パソコンの基本操作やアプリケーションソフト、インターネットやメールの活用に必要な知識と操作等の学習から開始し、最終的には実際のビジネス実務に活かせる難易度の高いパソコン知識や技能を習得する。	・Word、Excel等のコンピュータサービス（CS）技能評価試験2級程度
4	パソコン初級・中級連続養成科 （小竹校実施）	一般事務	パソコンの基本操作やアプリケーションソフト、インターネットやメールの活用に必要な知識と操作等の学習から開始し、最終的には実際のビジネス実務に活かせる難易度の高いパソコン知識や技能を習得する。	・Word、Excel等のコンピュータサービス（CS）技能評価試験2級程度 ・PowerPointプレゼンテーション技能認定試験（サーティファイ）初級・上級 ・電卓試験
5	パソコン初級・中級連続養成科 （田川校実施）	一般事務	パソコンの基本操作から、実践的な技能まで習得できるよう、Word・Excel・PowerPointの基本操作や活用、応用方法を学ぶ。また、企業で必要とされるビジネスマナー・コミュニケーション能力を習得する。	・MOS（一般レベル）、エキスパート（上級レベル） ・JAMOIソーシャルマナー3級
6	リモートビジネス科	一般事務	「Zoomミーティング」「MicrosoftTeams」等の導入・設定及び運用に関する知識技能の習得ならびにPowerPoint、Excelの応用操作技術（web会議等へのプレゼン技法を含む）を習得する。	・Word、Excel等のコンピュータサービス（CS）技能評価試験3級程度
7	中高年のためのパソコン基礎習得科	一般事務	一般的な仕事に必要なパソコンの基本操作、メール・インターネットの基礎知識及びWord・Excel・PowerPointの基本操作を習得する。また、現代社会におけるデジタル活用に関する基礎知識を学習し、日常的なタブレットの活用法から業務で想定されるタブレットによる商品登録・在庫管理・レジ操作・セルフオーダーシステム操作の実体験を行うことで、DX社会に対応するスキルを高める。	・Word、Excel等のコンピュータサービス（CS）技能評価試験3級程度
8	OA簿記初級・中級連続養成科	会計事務	ビジネス実務に活かせる簿記、経理の知識やビジネスパソコンソフトの操作技能を習得する。	・日商簿記検定2級・3級 ・Word、Excel等のコンピュータサービス（CS）技能評価試験2級・3級
9	OA簿記初級・中級連続養成科 （小竹校実施）	会計事務	ビジネス実務に活かせる簿記、経理の知識やビジネスパソコンソフトの操作技能を習得する。	・日商簿記検定2級・3級 ・Word、Excel等のコンピュータサービス（CS）技能評価試験2級・3級 ・情報セキュリティ技士
10	OA簿記初級・中級連続養成科 （田川校実施）	会計事務	ビジネス実務に活かせる簿記、経理の知識やビジネスパソコンソフトの操作技能を習得する。	・日商簿記検定2級・3級 ・日商電子会計実務検定試験3級 ・Word、Excel等のコンピュータサービス（CS）技能評価試験2級・3級程度
11	OA簿記実践科	会計事務	ビジネス実務に活かせる簿記会計の知識について学ぶとともに、パソコンの基本操作から、メール・インターネット等のIT知識、Word・Excel・PowerPointの操作技能を習得する。さらに、企業で必要とされるビジネスマナー・コミュニケーション能力の向上等実践的な技能を習得する。	・日商簿記検定2級・3級 ・コンピュータサービス（CS）技能評価試験（ワープロ部門・表計算部門）2級・3級 ・PowerPointプレゼンテーション技能検定試験
12	販売ビジネス科（OAビジネス科）	会計事務	小売・流通業界の仕組みを理解するとともに、販売技術に関する専門的な知識を習得する。	・販売士3級 ・日商簿記検定3級 ・Word、Excel等のコンピュータサービス（CS）技能評価試験3級
13	ビジネスワーク科	会計事務	ビジネス実務に活かせる簿記会計の知識について学ぶとともに、パソコンの基本操作から、ホームページの作成・AI等のIT知識、Word・Excel・PowerPointの操作技能を習得する。ビジネスマナー・コミュニケーション能力の向上等実践的な技能を習得する。	・日商簿記検定3級 ・Word、Excel等のコンピュータサービス（CS）技能評価試験2級・3級程度 ・PowerPointプレゼンテーション技能検定試験（サーティファイ）初級程度
14	医療事務科	医療事務	医療・調剤・介護事務について学ぶとともに、医事コンピュータ操作技能や簿記経理の知識を習得する。	・調剤事務管理士 ・医療事務（医科）実務能力認定試験2級

委託訓練　科目概要（R9−1期）

No	科目	分野名	訓練概要	取得目標資格
15	医療事務科 （戸畑校実施）	医療事務	医療・調剤・介護事務について学ぶとともに、医事コンピュータ操作技能や簿記経理の知識を習得する。	・医療事務（医科）能力検定試験2級 ・調剤事務管理士
16	医療事務科（デュアル）	医療事務	医療・調剤・介護事務について学ぶとともに、医事コンピュータ操作技能の知識を習得する。	・医療事務（医科）能力検定試験1級又は2級 ・医科2級医療事務実務能力認定試験
17	パソコン初中級IT科 （小竹校実施）	デジタル	パソコンの初歩的な扱い方から、メール・インターネット・Word・Excel・PowerPoint等の基本操作や活用・応用方法を学ぶ。また、企業で必要とされるビジネスマナー・コミュニケーション能力を習得し、業務にITを効率的に利活用することができるIT力を身につける。	・Word、Excel等のコンピュータサービス（CS）技能評価試験2級・3級 ・PowerPointプレゼンテーション技能検定試験 （サーティファイ）初級程度 ・ITパスポート ・文章入力スピード認定試験3級以上
18	Webプログラミング科	デジタル	HTML等を用いたWebページ及びPHPなどプログラミングにより作成したCGIをWebサーバーにアップロードして、ネットショップ等を構築することによりプログラミング技術を習得する。	・Webクリエイター能力認定試験エキスパート ・PHP技術者認定試験初級
19	Webサイト制作実践科	デジタル	Webサイト制作のステップから公開までをPC、各種タブレット、スマーフォンに対応するレスポンシブWebデザインを基本とし、PHP言語を用いてメールシステムや予約システム等データベースと連動したWebサービスの開発の考え方、組み立て方を学び、システムのフローチャートを基にプログラミングできる技術を習得する。また、STUDIOなどのオンラインのツールを利用し、実践に即したサイト制作を習得する。	・PHP技術者認定初級試験 ・ウェブデザイン技能検定3級 ・Webクリエイター能力認定試験エキスパート
20	Webデザイナー養成科	デジタル	HTMLとCSS等を用いたWebページ及びPHP言語とデータベース操作を習得し、動的なWebページを作成する。Webサーバーにアップロードして、実用できる予約システム等を構築することによりプログラミング技術を習得する。	・ウェブデザイン技能検定2級・3級程度 ・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
21	Javaエンジニア科	デジタル	アプリケーション開発言語においてニーズの高いJava言語を基礎、応用からデータベース、JSPサーブレットまでを体系に添って学習し、SE・プログラマに必要な知識及び技能を習得する。 また、HTML・CSS・JavaScriptなどを学習し、Web・フロントエンジニアに必要な知識及び技能を習得する。	・Java（tm）プログラミング能力認定試験2級程度 ・基本情報技術者試験
22	ビジネスWeb初級・中級連続養成科	デジタル	HTML言語を用いたWebページの作成・更新等のWeb制作の基本を学習するとともに、PHP・JavaScriptプログラミング基礎、データベース操作法、Webアプリケーション作成など、Webシステム開発に従事するために必要な実務知識、技能を習得する。	・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 ・Word、Excel等のコンピュータサービス（CS）技能評価試験2級・3級 ・PowerPointプレゼンテーション技能認定試験（サーティファイ）初級・上級 ・PHP技術者認定試験初級 ・HTML5プロフェッショナル認定レベル1 ・基本情報技術者試験
23	パソコン基礎Web実践科	デジタル	パソコンの初歩的な扱い方から、Word、Excel、PowerPointなどの基本操作や活用方法を学ぶ。さらに、ITを活用した業務効率化やDX推進に必要な技能の習得として、Webの仕組みや活用方法と基本的なWebページ制作技能を習得する。	・Word、Excel等のコンピュータサービス（CS）技能評価試験3級程度 ・PowerPointプレゼンテーション技能認定試験初級 ・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
24	簿記会計AI実践科	デジタル	簿記に関する知識に加え、インボイスに対応した会計ソフトの操作方法についての技能を習得する。 また、パソコン基本操作、オフィスソフトの利用・Webの利用・活用についての技能を習得する。 さらに、生成AIサービスを活用した会計処理、事務処理についての技能を習得する。	・日商簿記検定2級・3級 ・コンピュータサービス（CS）技能評価試験（ワープロ部門・表計算部門）3級 ・コンピュータサービス（CS）技能評価試験（情報セキュリティ部門）
25	DX基礎養成科	デジタル	ワード・エクセル・パワーポイント等の操作スキルを習得することに加え、情報セキュリティやDXの基礎及びChatGPTやGemini等生成AIを活用した資料作成についての知識・技能を習得する。 またExcelマクロやVBAについても学習し、業務効率化に必要な技能を習得する。	・Word、Excel等のコンピュータサービス（CS）技能評価試験3級程度
26	ビジネス簿記AI資格取得科	デジタル	ビジネス会計に使える簿記の知識に加え、Word・Excel・PowerPoint等の基本操作や活用・応用方法を学ぶ。また、企業で必要とされる業務にAIやChatGPTを絡めた事務スキル、ITを効率的に利活用することができる力を身につける。	・日商簿記検定2級・3級 ・Word、Excel等のコンピュータサービス（CS）技能評価試験2級・3級 ・PowerPointプレゼンテーション技能検定試験 （サーティファイ）初級程度 ・ITパスポート

委託訓練　科目概要（R9−1期）

No	科目	分野名	訓練概要	取得目標資格
27	Webアプリケーション作成科	デジタル	Webページの作成言語の基本となるHTML5 およびCSS3を学び、各種デバイスに対応したレスポンシブWebデザインを習得する。また、PHPとMySQLを使用し、Webアプリケーションを構築する。	・Webクリエイター能力認定試験エキスパート ・ウェブデザイン技能検定3級 ・PHP技術者認定試験初級
28	介護職員初任者研修科 （ガイドヘルパーコース付）	福祉・介護	介護に携わる者が、業務を遂行する上で最低限の知識・技術とそれを実践する際の考え方のプロセスを身につけ、基本的な介護業務を行う技能を習得するとともに、在宅介護の増加に対応できるようガイドヘルパー資格の取得を目指す。	・介護職員初任者研修課程 ・ガイドヘルパー
29	介護職員実務者研修科	福祉・介護	高齢者や障がい（児）者等の介護を必要とする利用者に対する基本的な介護提供能力の習得に加え、医療的ケアに関する知識及び技能を習得する。 また、介護現場での適正な業務の遂行のため、県で規定する実習カリキュラムを必須カリキュラムに付加した訓練を実施する。	・介護福祉士実務者研修課程
30	介護職員実務者研修科 （小倉校）	福祉・介護	幅広い利用者に対する基本的な介護提供能力の習得に加え、介護過程及び医療的ケアに関する知識及び技能を習得する。 また、介護現場の適正な業務の遂行のため、県で規定する実習カリキュラムを必須カリキュラムに付加した訓練を実施する。	・介護福祉士実務者研修課程
31	CADオペレーター科	その他	Jw_CADやAutoCADの基本操作から実務レベルまでの操作技術を習得する。	・CAD利用技術者1級・2級
32	宅地建物取引士養成科	その他	宅建業法、民法等不動産の取引に必要な知識を習得する。	・宅地建物取引士
33	宅地建物取引士・ 賃貸不動産経営管理士養成科	その他	宅建業法、民法等不動産の取引に必要な知識、賃貸住宅の管理業務に必要な知識を習得する。	・宅地建物取引士 ・賃貸不動産経営管理士 ・JAMOIソーシャルマナー3級
34	ファイナンシャルプランナー・ 宅地建物取引士養成科	その他	資産運用に関する金融商品の基本的な知識を身につけるとともに、不動産関連企業のほか金融・保険・証券業などの企業において営業及び事務ができるよう不動産取引に関する知識を習得する。	・ファイナンシャルプランニング技能士2級・3級 ・宅地建物取引士
35	ファイナンシャルプランナー科	その他	ファイナンシャルプランニング及び金融経済知識、経理財務知識に加え、ビジネスパソコンソフトの操作技能や簿記経理の知識を習得する。	・ファイナンシャルプランニング技能士2級・3級 ・日商簿記検定3級
36	フォークリフト他建設機械操作科	その他	労働安全衛生法に定める技能講習及び特別教育、安全衛生教育に係る知識及び技能を習得する。	・労働安全衛生法に定める技能講習及び特別教育　各種
37	インテリアコーディネーター科	その他	インテリア商品と販売及びインテリア計画と技術の基礎知識を学び、住空間のトータルコーディネート能力を習得する。	・インテリアコーディネーター ・カラーコーディネーター
38	OA簿記初級・中級養成科 （福岡校実施）	会計事務	ビジネス実務に活かせる簿記、経理の知識やビジネスパソコンソフトの操作技能を習得する。	・日商簿記検定2級・3級 ・コンピュータサービス（CS）技能評価試験（ワープロ部門・表計算部門）2級・3級
39	パソコン初級科(短時間) （福岡校実施）	一般事務	パソコンの基本操作からオフィス作業に活用できるパソコンの知識や技能の習得を目指します。また、ビジネスマナーの基本を学び、実務に活かせる技能の習得を目指します。	・MOS（Word、Excel、PowerPoint） ・コンピュータサービス（CS）技能評価試験（ワープロ部門・表計算部門）3級