

** 公的職業訓練(ハートレーニング) ** コース一覧(1月~3月開講)



訓練分野	コース名	訓練実施施設	訓練種別	訓練場所	開始~終了	訓練概要 *~*受講により身につけられるスキル*~*	取得可能な資格
事務 (14コース)	ビジネスパソコン基礎科	中央総合学院 前橋校	求職者支援訓練	前橋市	H30.1.16 H30.5.15	コミュニケーションスキル、ビジネスマナー、ビジネステクニックと各種オフィスソフト(Word、Excel、PowerPoint)の技能と実践的活用方法を習得する。	MOS(Word 2010)、MOS(Excel 2010) マイクロソフト(任意) ビジネス能力検定(B検)ジョブパス3級・2級 (財)職業教育・キャリア教育財団(任意)
	OA事務基礎科	アイ・アカデミー アネックス		館林市	H30.1.12 H30.5.11	職業能力開発講習、パソコンの基礎知識、表計算データ処理、ビジネス文書作成、プレゼン資料作成、安全衛生、簿記基礎・実習、職業人講話	P検3級 ICTプロフィシエンシー検定協会(任意) 日商簿記検定3級 日本商工会議所(任意)
	パソコン・経理事務科	中央総合学院 前橋校		前橋市	H30.1.19 H30.6.18	企業に必要な商業簿記原理及び記帳、決算などに関する実務を理解する。又、株式会社会計、工業簿記の基礎、原価計算などについて学ぶ。更に実務に必要な文書作成、表計算、会計ソフトを学ぶ。	簿記検定3級 日本商工会議所(任意) 簿記検定2級 日本商工会議所(任意) MOS(Excel 2010) スペシャリスト マイクロソフト(任意)
	パソコン・医療事務科	中央総合学院 前橋校		前橋市	H30.1.10 H30.5.9	医療事務(医科)と調剤事務の基礎知識から資格試験合格レベルまでの技能を習得する。又、医療関係スタッフとして重要な患者とのコミュニケーションスキルを習得する。	医療事務管理士(医科) 技能認定振興協会(任意) 調剤事務管理士 技能認定振興協会(任意)
	パソコン・経理基礎科	中央総合学院 渋川校		渋川市	H30.2.13 H30.6.12	コミュニケーションスキル、ビジネスマナー、ビジネステクニックと商業簿記原理及び記帳、決算などに関する技能を習得する。更に実務に必要な各種オフィスソフトの操作技術を習得する。	日商簿記検定3級 日本商工会議所(任意) MOS(Word/Excel2010)スペシャリスト マイクロソフト(任意) ビジネス能力検定(B検)ジョブパス 3級・2級 (財)職業教育・キャリア教育財団
	経理事務基礎科	特定非営利活動法人プロサポート		高崎市	H30.2.6 H30.6.5	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、ビジネス文書の作成などに関する知識や、ワープロソフト・表計算ソフトの操作技術を身につける。簿記を学習することで会計処理の流れを理解する。	MOS Word 2010 スペシャリスト マイクロソフト(任意) MOS Excel 2010 スペシャリスト マイクロソフト(任意) 日商簿記検定3級 日本商工会議所(任意)
	ビジネスパソコン基礎科	中央総合学院 高崎校		高崎市	H30.2.5 H30.6.4	コミュニケーションスキル、ビジネスマナー、ビジネステクニックと各種オフィスソフト(Word、Excel、PowerPoint)の技能と実践的活用方法を習得する。	MOS(Word 2010)、MOS(Excel 2010) マイクロソフト(任意) ビジネス能力検定(B検)ジョブパス3級・2級 (財)職業教育・キャリア教育財団(任意)
	OA事務科	P-UP School		藤岡市	H30.2.20 H30.5.18	OA事務員の仕事に関する多様な事務用ソフトウェアの活用方法の知識及び技能・技術を習得する。	MOS Excel2013 スペシャリスト マイクロソフト(任意) MOS Access2013 スペシャリスト マイクロソフト(任意) Webクリエイター能力認定試験 初級 サーティファイ(任意)
	パソコン実務科	タカラビジネススクール本町校		太田市	H30.2.5 H30.5.2	OA機器を用いた事務処理に関する知識、技能・技術を実践的に学習し、事務処理を正確に行う業務遂行能力を習得する。	MOS(Word2013/Excel2013/PowerPoint2013) マイクロソフト(任意) P検定 3級 ICTプロフィシエンシー検定協会(任意)
	ビジネスパソコン基礎科	中央総合学院 渋川校		渋川市	H30.3.19 H30.7.18	コミュニケーションスキル、ビジネスマナー、ビジネステクニックと各種オフィスソフト(Word、Excel、PowerPoint)の技能と実践的活用方法を習得する。	MOS(Word 2010)、MOS(Excel 2010) マイクロソフト(任意) ビジネス能力検定(B検)ジョブパス3級・2級 (財)職業教育・キャリア教育財団(任意)
	就職のためのビジネスパソコン活用基礎科	フェリカ建築&デザイン専門学校		前橋市	H30.3.14 H30.7.13	初心者からでも安心出来るよう、マウスの使い方から授業を行い、ビジネスに必要な各種ソフトウェア(文書作成・表計算・プレゼンテーション)を習得する。社会人として必要なスキルを身に付ける。	MOS Word2013(スペシャリスト) マイクロソフト(任意) MOS Excel2013(スペシャリスト) マイクロソフト(任意)
	ビジネスパソコン基礎科	タカラビジネススクール本町校		太田市	H30.3.13 H30.7.12	ワープロや表計算ソフト等のパソコンスキルの習得を中心に訓練を展開。あわせてコミュニケーション力等のヒューマンスキルの向上を図る。即現場で活かすことのできる技能を習得する。	MOS(Word2013/Excel2013) マイクロソフト(任意) P検 3級 ICTプロフィシエンシー検定協会(任意)
	パソコン簿記基礎科	P-UP School	藤岡市	H30.3.8 H30.6.7	コミュニケーション力やビジネスマナーを身につける。各種オフィスソフトの操作や活用方法を習得する。簿記を学習し会計処理の基本を理解する。	MOS Excel2013スペシャリスト マイクロソフト(任意) 簿記検定3級 日本商工会議所(任意) コミュニケーション検定 サーティファイ(任意)	
パソコン基礎コース③(育児等両立支援・託児)	タカラビジネススクール本町校	委託訓練	太田市	H30.1.10 H30.3.9	パソコン活用の基礎技能に加え、ビジネスマナーやビジネスに関する基礎知識を習得することにより、事務業務にとどまらず様々な業種において活躍できる人材を育成する。	MOSMOS (Excel201Excel2013) P検3級(任意受験)	

訓練分野	コース名	訓練実施施設	訓練種別	訓練場所	開始~終了	訓練概要 *~*受講により身につけられるスキル*~*	取得可能な資格
医療事務 コース (2コース)	パソコン・医療事務科	中央総合学院 高崎校	求職者支援訓練	高崎市	H30.2.9 H30.6.8	医療事務(医科)と調剤事務の基礎知識から資格試験合格レベルまでの技能を習得する。又、医療関係スタッフとして重要な患者とのコミュニケーションスキルを習得する。	医療事務管理士(医科) 技能認定振興協会(任意) 調剤事務管理士 技能認定振興協会(任意)
	医療クラーク養成科	株式会社 ニチイ学館 前橋校		前橋市	H30.3.6 H30.3.22	医療事務や調剤薬局事務の仕事に関する窓口業務及び請求事務の知識、技能を習得する。	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク) 日本医療教育財団 医事オペレータ技能認定試験(メディカルオペレータ) 日本医療教育財団 調剤報酬請求事務技能認定試験 日本医療教育財団(全て任意)

＊ ＊ 公的職業訓練(ハロートレーニング) ＊ ＊ コース一覧(1月～3月開講)



訓練分野	コース名	訓練実施施設	訓練種別	訓練場所	開始～終了	訓練概要	取得可能な資格
介護 (4コース)	介護職員初任者養成科	プライマリー介護職員初任者養成校	求職者支援訓練	桐生市	H30.1.22 H30.4.20	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・炊事等の自立支援に関する知識・技能を習得する。さらに企業実習で習得した知識、技能を深める。	介護職員初任者研修修了(修了証の発行は訓練終了2ヶ月後となります。平成29年9月21日申請済) 株式会社プライマリーコンサルティング
	介護職員初任者養成科	中央総合学院 高崎校		高崎市	H30.2.19 H30.5.18	介護職員として初任者研修を修了するレベルまでの知識・技能を習得する。また、介護事務の基礎知識から資格試験合格レベルまでの技能を習得する。	介護職員初任者研修修了(平成29年9月22日時点指定申請中) 中央総合教育サービス(株) ※修了証発行は、訓練終了2ヶ月後となります。 介護事務管理士 技能認定振興協会(任意)
	介護職員初任者養成科	株式会社 ニチイ学館 前橋校		前橋市	H30.3.20 H30.6.19	訪問介護や施設介護における入浴・排泄・食事等の身体の世話、食事・洗濯・炊事等の日常生活の自立支援に関する知識および技能・技術を習得する。	介護職員初任者研修修了(修了証の発行は訓練終了後2ヶ月になります) (H29. 9. 25時点指定申請中) 株式会社 ニチイ学館
	介護職員初任者育成科	さくらカルチャーセンター		太田市	H30.3.16 H30.6.15	介護従事者に必要な知識・技能を習得するとともに、介護に付随する手話や裁縫等を身に付け、施設介護員・訪問介護職に に向けた実践的な訓練を行う。	介護職員初任者研修修了 「修了証の発行は訓練終了約2ヶ月後となります。」平成29年9月22日時点指定申請中 有限会社さくら介護支援サービスセンター

訓練分野	コース名	訓練実施施設	訓練種別	訓練場所	開始～終了	訓練概要	取得可能な資格
デザイン (2コース)	WEBデザイン科	フェリカ建築&デザイン専門学校	求職者支援訓練	前橋市	H30.2.7 H30.8.6	HTML/CSSコーディング、画像処理ソフトやWEB制作ソフトの使い方、CMS、スマートフォンサイト制作などの知識及び技能・技術を習得する。	Webクリエイター能力認定試験 スタンダード サーティファイ(任意) Web検定 Webアソシエイト 社団法人 全日本能率連盟(任意) Web検定 Webデザイナー 社団法人 全日本能率連盟(任意)
	Webデザイン科	中央総合学院 前橋校		前橋市	H30.3.22 H30.8.21	デザインの基礎やHTML・CSSの基礎知識習得と、Webページ・スマートホン用ページの作成ソフトや画像処理ソフトの操作方法を習得し、ウェブデザイナーとして必要な知識と技能を修得する。	Webクリエイター能力認定試験 エキスパート (株)サーティファイ(任意)

訓練分野	コース名	訓練実施施設	訓練種別	訓練場所	開始～終了	訓練概要	取得可能な資格
理容・美容 (2コース)	ネイリスト養成科	ネイルスクール ストロベリーネイルズ	求職者支援訓練	前橋市	H30.2.19 H30.5.18	働く上で必要なビジネススキルや対人関係力について、自身の弱点を見直し、補完します。ネイリストとしての知識や技術を身につけるとともに、自分の経験の棚卸しや価値観の把握を行い、仕事に対する理解を深めます。	JNECネイリスト技能検定3級 日本ネイリスト検定試験センター(任意) JNAジェルネイル技能検定初級 NPO法人日本ネイリスト協会(任意) 秘書検定3級 (公財)実務技能検定協会(任意)
	エステティシャン養成科	プレジールエステスクール高崎校		高崎市	H30.2.9 H30.5.8	エステ美容の仕事に関する皮膚構造、身体についての知識及び、エステ業務に必要な手技を技術習得し、接客マナーを身につける。	

訓練分野	コース名	訓練実施施設	訓練種別	訓練場所	開始～終了	訓練概要	取得可能な資格
建設	建設総合コース	中央総合学院 前橋校	委託訓練	前橋市	H30.1.10 H30.3.9	主に建設業や運輸業で活躍できる人材育成をめざし、安全衛生・品質管理及び建築の基礎知識などを学び、クレーンの運転や玉掛け操作の技能を習得するとともに、業務に欠かせない建築CAD やIT 技術も習得します。	小型移動式クレーン運転技能講習修了、玉掛け技能講習修了 ※学科・実技試験を合格した方は取得可能。

訓練分野	コース名	訓練実施施設	訓練種別	訓練場所	開始～終了	訓練概要	取得可能な資格
製造 (3コース)	CAD/NC技術科	ポリテクセンター群馬	施設内訓練	高崎市	H30.1.5 H30.6.29	機械製図の知識を習得し、それをもとに2次元CADによる図面作成及び3次元CADによるモデリング技術等の習得を行う。汎用工作機械による加工技能を習得し、NC工作機械のプログラミング、段取り、加工までの一連の機械操作と安全衛生作業を習得する。	CADトレース技能審査(任意) CAD利用技術者試験(任意)
	マシニングCAD科(橋渡し訓練付き若年者向けコース)					機械製図の知識を習得し、それをもとに2次元CADによる図面作成及び3次元CADによるモデリング技術等の習得を行う。マシニングセンタのプログラミングから加工まで一連の作業を習得し、CAD/CAMシステムを活用したMCプログラムの作成と加工技術を習得する。	CADトレース技能審査(任意) CAD利用技術者試験(任意)
	電気設計技術科(橋渡し訓練付き若年者向けコース)					工場など製造ラインのベルトコンベアなどの機器の電気配線に関する技能、自動化するためのプログラムに関する技能を習得する。企業実習で実践的な技術や社会人スキルを学ぶ。	修了時に技能検定2級「機械保全」及び「電気機器組立」の受験資格が得られます。

橋渡し訓練:通常の6ヶ月間の訓練前に1ヶ月間のビジネススキル講習を受講。グループワーク等の演習を通じて、再就職に必要なコミュニケーションスキル等を向上するとともに、施設内実践訓練に進むための基礎知識も習得する。