再就職のための職業訓練コース

受講のご案内

応援します あなたの再出発!!

ハロートレーニング
急がば学べ

令和７年度
受講生募集

三重県　三重県立津高等技術学校

再出発のための能力開発を応援します

三重県立津高等技術学校では、離職された方の早期の就職を支援するため、職業能力開発の機会を提供しています。

そのため、県内のさまざまな民間教育訓練機関等のノウハウを活用し、再就職を支援するための効果的な職業訓練を実施しています。ぜひこの機会をご利用ください。

1 訓練受講対象者

公共職業安定所に求職申込みされている方で、訓練受講にあたっては公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示が必要になります。また、定住外国人向け職業訓練コース（コース番号【13】）の場合は、上記に加え、次のいずれにも該当する方が対象者となります。

1）身分に基づき我が国に在留する外国人
（日本の国籍を有しない者又は日本の国籍を取得した者をいう。）

2）一定程度の日本語能力を有するものの、訓練を受講する上で配慮が必要である者。

※　コース名称に＊印のついている訓練コースについては、次の１）又は２）に該当する方の優先枠を設けています。

1）就労経験のない又は就労経験に乏しい、いわゆる長期失業状態にある母子家庭の母及び父子家庭の父。

2）自立支援プログラムに基づき、福祉事務所を通じて受講を希望する児童扶養手当受給者又は生活保護受給者。

※コース名称に◆印のついている訓練コースについては、訓練受講にあたって、上記の公共職業安定所長の受講指示等を受け、三重県立津高等技術学校長が託児サービスの利用が必要であると認めた場合、託児サービスを利用することができます。詳細については次ページ「5 託児サービス」をご確認いただき、◆該当コースの募集リーフレット、託児サービス利用案内をご覧ください。

2 受講料

無料。ただし、①テキスト等個人所有となるもの（コースによって若干の差がありますが、6,000 ～18,000円程度です。）、②各種資格取得の検定受検料、③資格取得に係る法定講習における補講実施の場合の費用が別途必要です。

また、職場実習等を伴うコースにおいては不慮の災害等に備えた「職業訓練生総合保険」（３か月：3,100 円）加入のため、実費が必要です。

3 実施コース

職業能力開発訓練コース一覧(7 ～ 10 ページ記載）のとおり。**ただし、申込締切日時点で申込者数が「最少実施人数」に達しない場合は、中止になることがあります**ので、予めご了承ください。

なお、介護職員初任者研修課程が含まれる訓練コースについては、適切な時期に三重県知事の研修事業指定を受けることとしています。

4 訓練受講の手続き

受講希望の方は、申込締切日までに公共職業安定所で受講申込みの手続きを行い、交付された「能力開発説明会申込書の写し」を持参のうえ、希望するコースの能力開発説明会（３～６ページ記載、各コース 2 回のうちいずれか）に必ず参加してください。なお、説明会参加にあたっては、次のことにご留意ください。

○　公共職業安定所で交付された「能力開発説明会申込書の写し」をご持参ください。
○　ハローワーク受付票をご持参ください。
○　雇用保険受給中の方は、雇用保険受給資格者証をご持参ください。
○　筆記用具（ボールペン、鉛筆等）をご持参ください。眼鏡等必要な方は各自でご準備ください。
○　令和７年度に三重県立津高等技術学校又は当パンフレット記載の実施校が実施した「能力開発説明会」への参加の有無を確認しますので、既に参加されている方は、参加日及び参加場所等を確認しておいてください。
○　受講申込み結果の通知については、各コース第２回説明会日の５日後までに発送予定です。
○　**入校予定になられた方は、入校手続きに必ず参加してください。**

5 託児サービス

託児サービス利用を申込むことができるのは、コース名称に◆印のついている訓練コースの受講対象者であって、下記すべての要件を満たす方です。

1）就学前児童(乳･幼児(託児所受入れ可能な0歳児から小学校就学の始期に達するまでの者))の保護者で職業訓練を受講することによって児童の保育ができない方。

2）同居親族その他の者が当該児童を保育することができない方。

3）現在、年間又は月極め契約で、別の保育施設に当該児童を預けていない方。

◎申込み方法／手順（下記申込書等は、託児サービス提供施設見学日と能力開発説明会日に配付します。）

① 公共職業安定所で受講申込みの手続きを行う。
② 電話で託児サービス提供施設と「親子の託児施設見学日」の日程を相談する。
③ 親子で施設見学および施設担当者との面談を行い、親子面談実施確認票を受取る。（能力開発説明会日までに）
④ 託児サービス利用申込書を記入・提出する。（能力開発説明会日に、訓練実施場所で）
⑤ 入園申込書類を提出する。（入校手続日に、託児サービス提供施設へ）

※対象の児童に障がい等があり、施設による十分な保育の提供が行われないと見込まれる場合は、託児サービスの利用はできません。（見学の際に、託児施設担当者と相談してください。）
※訓練期間中の訓練時間（休憩時間及び登降園に要する時間を含む）の託児サービス利用料は無料ですが、託児サービス料に含まれない食事、ミルク、おむつ代等については、受講者の負担となります。
※能力開発説明会、入校手続日に託児利用（有料・自己負担）を希望される方は、託児施設見学日に施設担当者と相談してください。

◎託児サービス利用申込み結果について（訓練受講の申込み結果の通知とあわせて発送します。）

「託児サービス利用申込書」に基づき、託児児童定員の範囲内において三重県立津高等技術学校長が託児サービスの利用が必要であると認めた方に託児サービス利用決定の通知を発送します。

6 問合せ先

◎能力開発説明会及び訓練内容等に関する件について

○三重県立津高等技術学校　　TEL：059-234-7758　　FAX：059-234-3668
〒514-0817 三重県津市高茶屋小森町1176-2

※訓練の詳しい内容については、19ページ以降記載の各委託先専門学校等へ直接お問い合わせください。

能力開発説明会日程

コース番号	コース名称	実施施設	訓練期間	定員	最少実施人数 申込締切日	能力開発説明会日	時間	能力開発説明会会場	入校手続日
[1]	パソコンスキル・簿記科	人財育成支援ネット 浜田教室	4/24(木) ～ 7/23(水)	15	4 3/21(金) 15:00まで	3/17(月) 3/24(月)	AM AM	人財育成支援ネット 四日市センター	4/18(金)
[2]	フロントエンド プログラマー科	ピクセルデザイン カレッジ伊勢校	5/8(木) ～ 8/7(木)	15	8 4/11(金)	4/4(金) 4/15(火)	AM PM		4/28(月)
[3]	オフィスワーク 実務科	岡島 パソコンスクール	5/9(金) ～ 8/8(金)	15	6 4/10(木)	4/4(金) 4/14(月)	AM AM		5/2(金)
[4]	＊パソコン キャリアアップ科	シスネット パソコンスクール	5/21(水) ～ 8/20(水)	15 (2)	6 4/23(水)	4/11(金) 4/25(金)	PM PM		5/14(水)
[5]	◆＊ビジネススキル 基礎科	人財育成支援ネット 四日市センター	5/22(木) ～ 8/21(木)	15 (2)	4 4/22(火) 15:00まで	4/17(木) 4/23(水)	AM AM		5/15(木)
[6]	パソコンビジネス科	まなびとステーション 上野	5/23(金) ～ 8/22(金)	15	8 4/24(木)	4/18(金) 4/28(月)	AM AM		5/16(金)
[7]	パソコン オフィスワーク科	鈴鹿オフィスワーク 医療福祉専門学校	6/10(火) ～ 9/9(火)	15	7 5/21(水)	5/13(火) 5/23(金)	PM PM		6/3(火)
[8]	医療事務科	勢京ビジネス専門学校	6/24(火) ～ 9/22(月)	15	6 5/28(水)	5/20(火) 5/30(金)	AM AM		6/17(火)
[9]	パソコン会計事務科	オレンジパソコン スクール	6/25(水) ～ 9/24(水)	10	5 5/28(水)	5/21(水) 5/30(金)	AM AM		6/18(水)
[10]	介護福祉科	キャリア・アカデミー 松阪駅前校	6/26(木) ～ 9/25(木)	15	8 6/4(水)	5/26(月) 6/6(金)	AM AM		6/20(金)
[11]	Webクリエイト ビジネス科	ピクセルデザイン カレッジ伊勢校	6/27(金) ～ 9/26(金)	15	8 6/4(水)	5/23(金) 6/6(金)	AM AM		6/20(金)
[12]	医療ビジネス科	鈴鹿オフィスワーク 医療福祉専門学校	7/3(木) ～ 10/2(木)	15	7 6/9(月)	5/29(木) 6/11(水)	PM PM		6/26(木)
[13]	OAスキルアップ科	勢京ビジネス専門学校	7/11(金) ～ 10/10(金)	10	1 6/12(木)	6/6(金) 6/16(月)	AM AM		7/4(金)

能力開発説明会日程

コース番号	コース名称	実施施設	訓練期間	定員	最少実施人数 申込締切日	能力開発説明会日	時間	能力開発説明会会場	入校手続日
[14]	◆ビジネススキル マスター科	人財育成支援ネット 浜田教室	7/25(金) ～ 10/24(金)	15	4 6/26(木)	6/20(金) 6/30(月)	AM AM	人財育成支援ネット 四日市センター	7/18(金)
[15]	介護福祉科	キャリア・アカデミー 松阪駅前校	8/5(火) ～ 11/4(火)	15	8 7/11(金)	7/8(火) 7/15(火)	AM AM		7/28(月)
[16]	介護初任者ＰＣ科	鈴鹿オフィスワーク 医療福祉専門学校	8/6(水) ～ 11/5(水)	15	7 7/10(木)	7/2(水) 7/14(月)	PM PM		7/30(水)
[17]	ITスキルマスター科	人財育成支援ネット 浜田教室	8/19(火) ～ 11/18(火)	15	5 7/18(金)	7/10(木) 7/23(水)	AM AM	人財育成支援ネット 四日市センター	8/6(水)
[18]	ビジネスパソコン 基礎科	株式会社メディサポ ジャパン 津	8/21(木) ～ 11/20(木)	15	7 7/22(火)	7/11(金) 7/24(木)	AM AM		8/7(木)
[19]	ビジネスデザイン科	まなびとステーション 名張	8/21(木) ～ 11/20(木)	15	8 7/23(水)	7/14(月) 7/25(金)	AM AM		8/8(金)
[20]	パソコン実務科	シスネット パソコンスクール	9/2(火) ～ 11/27(木)	15	6 7/30(水)	7/18(金) 8/1(金)	AM、PM AM、PM	松阪商工会議所 2階中会議室	8/26(火)
[21]	◆ビジネススキル マスター科	人財育成支援ネット 四日市センター	9/3(水) ～ 12/2(火)	15	4 8/6(水)	7/30(水) 8/8(金)	AM AM		8/27(水)
[22]	＊オフィス基礎科	岡島 パソコンスクール	9/17(水) ～ 12/16(火)	15 (2)	6 8/21(木)	8/6(水) 8/25(月)	AM AM		9/10(水)
[23]	Webクリエイト ビジネス科	ピクセルデザイン カレッジ伊勢校	9/30(火) ～ 12/26(金)	15	8 9/3(水)	8/26(火) 9/5(金)	AM AM		9/22(月)
[24]	パソコンビジネス科	まなびとステーション 上野	9/30(火) ～ 12/26(金)	15	8 9/3(水)	8/26(火) 9/5(金)	AM AM		9/24(水)
[25]	パソコン オフィスワーク科	鈴鹿オフィスワーク 医療福祉専門学校	10/10(金) ～ 1/9(金)	15	7 9/12(金)	9/5(金) 9/17(水)	PM PM		10/3(金)
[26]	パソコン会計事務科	オレンジ パソコンスクール	10/15(水) ～ 1/14(水)	10	5 9/17(水)	9/10(水) 9/19(金)	AM AM	ハローワーク 熊野	10/8(水)

能力開発説明会日程

コース番号	コース名称	実施施設	訓練期間	定員	最少実施人数 申込締切日	能力開発説明会日	時間	能力開発説明会会場	入校手続日
[27]	パソコン活用科	勢京ビジネス専門学校	10/17(金) ～ 1/16(金)	15	6 9/18(木)	9/12(金) 9/22(月)	ＡＭ ＡＭ		10/10(金)
[28]	医療ビジネス科	鈴鹿オフィスワーク 医療福祉専門学校	10/29(水) ～ 1/28(水)	15	7 10/2(木)	9/24(水) 10/6(月)	ＰＭ ＰＭ		10/22(水)
[29]	介護福祉科	キャリア･アカデミー 松阪駅前校	10/31(金) ～ 1/30(金)	15	8 10/8(水)	9/26(金) 10/10(金)	ＡＭ ＡＭ		10/24(金)
[30]	◆＊ビジネススキル 基礎科	人財育成支援ネット 浜田教室	11/6(木) ～ 2/5(木)	15 (2)	4 10/8(水)	10/2(木) 10/10(金)	ＡＭ ＡＭ	人財育成支援ネット 四日市センター	10/30(木)
[31]	パソコンビジネス科	まなびとステーション 名張	11/28(金) ～ 2/27(金)	15	8 10/29(水)	10/24(金) 10/31(金)	ＡＭ ＡＭ		11/21(金)
[32]	◆ビジネススキル マスター科	人財育成支援ネット 四日市センター	12/3(水) ～ 3/2(月)	15	4 11/5(水)	10/29(水) 11/7(金)	ＡＭ ＡＭ		11/26(水)
[33]	パソコン実務科	シスネット パソコンスクール	12/3(水) ～ 3/2(月)	15	6 11/10(月)	10/30(木) 11/12(水)	ＡＭ、ＰＭ ＡＭ、ＰＭ	松阪商工会議所 ２階中会議室	11/28(金)
[34]	介護初任者ＰＣ科	鈴鹿オフィスワーク 医療福祉専門学校	12/11(木) ～ 3/10(火)	15	7 11/14(金)	11/6(木) 11/18(火)	ＰＭ ＰＭ		12/4(木)
[35]	Webクリエイト ビジネス科	ピクセルデザイン カレッジ伊勢校	12/27(土) ～ 3/26(木)	15	8 12/3(水)	11/21(金) 12/5(金)	ＡＭ ＡＭ		12/19(金)
[36]	オフィスワーク 実務科	岡島 パソコンスクール	1/20(火) ～ 4/17(金)	15	6 12/19(金)	12/11(木) 12/23(火)	ＡＭ ＡＭ		1/13(火)
[37]	医療事務科	勢京ビジネス専門学校	1/21(水) ～ 4/20(月)	15	6 12/22(月)	12/12(金) 12/24(水)	ＡＭ ＡＭ		1/14(水)
[38]	介護福祉科	キャリア･アカデミー 松阪駅前校	2/3(火) ～ 4/28(火)	15	8 1/8(木)	1/6(火) 1/13(火)	ＡＭ ＡＭ		1/26(月)
[39]	パソコン・ ITパスポート科	人財育成支援ネット 浜田教室	2/6(金) ～ 5/1(金)	15	5 1/9(金)	12/26(金) 1/14(水)	ＡＭ ＡＭ	人財育成支援ネット 四日市センター	1/30(金)

能力開発説明会日程

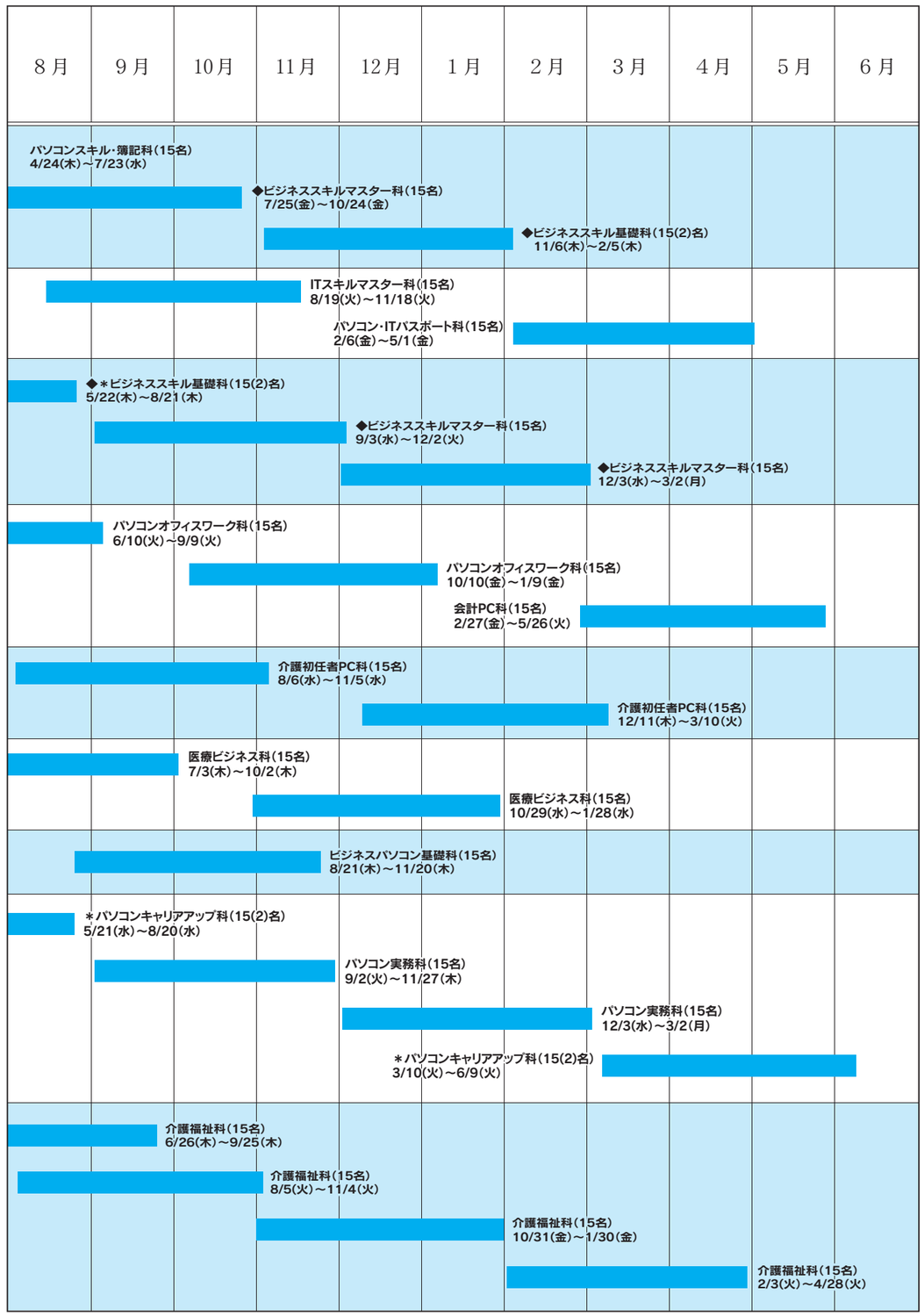
コース番号	コース名称	実施施設	訓練期間	定員	最少実施人数 申込締切日	能力開発説明会日	時間	能力開発説明会会場	入校手続日
[40]	パソコン会計事務科	オレンジ パソコンスクール	2/13(金) ～ 5/12(火)	10	5 1/21(水)	1 /9(金) 1/23(金)	ＡＭ ＡＭ	ハローワーク 熊野	2/6(金)
[41]	オフィスビジネス科	まなびとステーション 名張	2/26(木) ～ 5/25(月)	15	8 1/28(水)	1/22(木) 1/30(金)	ＡＭ ＡＭ		2/19(木)
[42]	会計ＰＣ科	鈴鹿オフィスワーク 医療福祉専門学校	2/27(金) ～ 5/26(火)	15	7 2/2(月)	1/23(金) 2/4(水)	ＰＭ ＰＭ		2/20(金)
[43]	＊パソコン キャリアアップ科	シスネット パソコンスクール	3/10(火) ～ 6/9(火)	15 (2)	6 2/13(金)	1/30(金) 2/17(火)	ＰＭ ＡＭ、ＰＭ		3/3(火)
[44]	Webクリエイト ビジネス科	ピクセルデザイン カレッジ伊勢校	3/27(金) ～ 6/26(金)	15	8 3/4(水)	2/20(金) 3/6(金)	ＡＭ ＡＭ		3/19(木)

※　コース番号は、職業能力開発訓練コース一覧に記載の番号と対応しています。
※　**能力開発説明会会場に記載がなければ実施施設で行います。**
※　訓練受講を希望される方は、該当するコースのいずれかの能力開発説明会日に必ず参加してください。
※　能力開発説明会会場は、各案内図（P18 ～）を参照ください。
　（会場都合により変更になる場合がありますので､各コースの募集リーフレットでご確認ください。）
※　能力開発説明会の開始時間は、「ＡＭ」**表示は午前 10 時、「ＰＭ」表示は午後１時 30 分**です。
　「AM ／ PM」表示は、いずれか都合のよい時間に参加してください。
　（所要時間は、約２時間３０分。ただし、当日の申込者数により時間の前後があります。）
※　訓練概要の説明後、訓練受講希望者には、個別面談、調査票等の記入及び職業適性検査を実施します。
※　**申込締切日（17:00）時点で申込者数が当該コースに係る「最少実施人数」に達しない場合には、中止になることがあります**ので、予めご了承ください。
　No1 と No5 コースは、申込締切日（15：00）時点となります。
※　入校予定となられた方は、入校手続きに必ず出席してください。
※　入校手続きの開始時間は、紀南地区は午後１時から、それ以外の地区は午前１０時３０分からです。
　（所要時間は、約２時間。実施施設で行います。）
※　コース名称に＊印がついている訓練コースは「母子家庭の母等の職業的自立支援訓練」に位置づけているため、定員のうち２名が母子家庭の母等の優先枠に設定されています。募集時に該当者がない場合は、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示が受けられる方に振り替えます。
※　コース名称に◆印がついている訓練コースは、託児サービス付きの訓練コースです。利用を希望する方は申込みを行い、三重県立津高等技術学校長が託児サービスの利用が必要であると認めた場合、託児サービスを利用することができます。なお、託児児童定員は、各コース２名です。

職業能力開発訓練コース一覧

＊印のコースは、「母子家庭の母等の職業的自立促進コース」に対応。各コースの定員において、（　　）内の優先枠を設定。
◆印のコースは、託児サービス付き訓練コース。

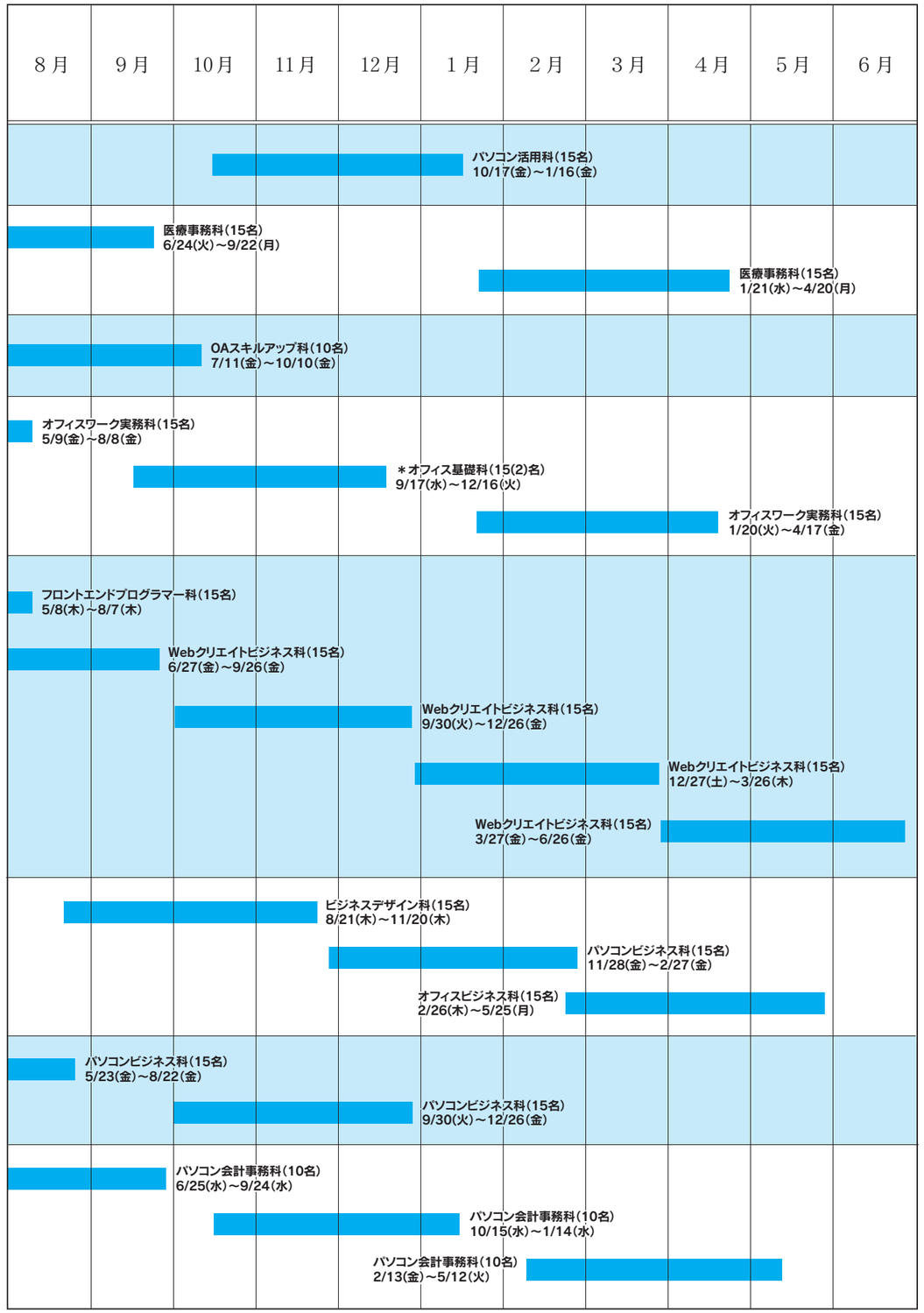
地区	実施施設名／実施場所	分野	コース番号	4月	5月	6月	7月
北勢	人財育成支援ネット　浜田教室 〈四日市市浜田町6番6号　四日市浜田ビル4階〉	事務	[1] [14] [30]	オンライン			
		デジタル① デジタル③	[17] [39]	オンライン			
	人財育成支援ネット　四日市センター 〈四日市市安島一丁目2番24号　TK ビルディング2階〉	事務	[5] [21] [32]				
鈴鹿・亀山	鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校 〈鈴鹿市住吉二丁目24-9〉	事務	[7] [25] [42]				
		介護	[16] [34]				
		医療事務	[12] [28]				
中勢	株式会社メディサポジャパン　津	事務	[18]				
	シスネットパソコンスクール 〈松阪市京町511番地2　駅前ビル3階〉	事務	[4] [20] [33] [43]				
	キャリア・アカデミー松阪駅前校 〈松阪市朝日町一区14-11〉	介護	[10] [15] [29] [38]				



職業能力開発訓練コース一覧

＊印のコースは、「母子家庭の母等の職業的自立促進コース」に対応。各コースの定員において、（　　）内の優先枠を設定。
◆印のコースは、託児サービス付き訓練コース。

地区	実施施設名／実施場所	分野	コース番号	4月	5月	6月	7月
南勢	勢京ビジネス専門学校 〈伊勢市一之木4-15-14〉	事務	［27］				
		医療事務	［8］ ［37］				
		外国人	［13］				
	岡島パソコンスクール 〈伊勢市二見町松下字北浦新田1349番164〉	事務	［3］ ［22］ ［36］				
	ピクセルデザインカレッジ伊勢校 〈伊勢市一之木1丁目3-1 マンヤビル2階〉	デジタル①	［2］ ［11］				
		デジタル②	［23］ ［35］ ［44］				
伊賀	まなびとステーション名張 〈名張市八幡1300-13 名張市八幡工業団地管理センター〉	事務	［19］ ［31］ ［41］				
	まなびとステーション上野 〈伊賀市平野中川原544-2 上野フレックスホテル1F〉	事務	［6］ ［24］				
紀南	オレンジパソコンスクール 〈熊野市有馬町4633〉	事務	［9］ ［26］ ［40］				



職業能力開発訓練コース概要

オンライン訓練

【1】パソコンスキル・簿記科　人財育成支援ネット　浜田教室

訓練目標	事務職として業務に必要なＯＡ機器による事務処理能力を習得し、企業会計にかかわる経理の基礎知識や社会保険等総務に必要な基礎知識を習得し、幅広い事務業務への対応スキルを身につける。
仕上がり像	事務職として幅広い知識を習得し、即戦力となる人材。
取得目標資格	日商簿記検定３級 Microsoft Office Specialist 2016（Word・Excel）

【3】【36】オフィスワーク実務科　岡島パソコンスクール

訓練目標	ＩＴに関する知識を身につけ、ビジネスソフトを基礎から応用、実務を想定した実技を段階的に学習し、事務処理全般のスキルを高め、業務を円滑に遂行できる人材をめざす。
仕上がり像	業務に必要なビジネスアプリのスキルを身につけ、パソコンを使用した効率的な事務処理ができ、リテラシーに関する知識も有する。また、関数やビジネス文書等をひな形を使用せず一から組み立てや作成ができる。
取得目標資格	日商 PC 検定（文書作成、データ活用、プレゼン資料作成） パソコン技能標準試験（日本語ワープロ技能標準試験、表計算技能標準試験）

【4＊】【43＊】パソコンキャリアアップ科　シスネットパソコンスクール

訓練目標	パソコンの基礎からOfficeソフトの操作方法、実務で必要となる文書・帳票類・メール作成など事務職において必要とされるスキルを習得する。また、ビジネスマナー・コミュニケーション力を強化し就職活動に対しても自信を深めることにより、早期の就職をめざす。
仕上がり像	事務分野において基本的なパソコンスキル、即戦力となる社会人基礎力を身に付ける。また、個々のキャリアプランを明確にし、キャリア・コンサルティングを受けることにより、希望する就職先へ自信をもって挑戦できる人材。
取得目標資格	Microsoft Office Specialist Word365 Microsoft Office Specialist Excel365

【5◆＊】ビジネススキル基礎科　人財育成支援ネット　四日市センター

訓練目標	OA 機器を使った基本的な事務処理能力を身につけ、経理事務のしくみや社会保険に関する幅広い基礎知識を習得する。さらに、効率的な事務作業をこなせるスキルを身につける。
仕上がり像	事務職として幅広い知識を習得し、即戦力となる人材。
取得目標資格	日商簿記検定３級、FP 技能検定３級 Microsoft Office Specialist 2016（Word・Excel）

【6】【24】パソコンビジネス科　まなびとステーション上野

訓練目標	ビジネス基礎知識とコンピューターの実務利用スキルを習得する。企業 WEB サイトにおける日常的な更新に必要な基礎知識と技法を習得する。パソコン関連資格の取得、合格レベルに達し、就職活動を優位にする。
仕上がり像	パソコン、特にビジネスソフトが業務で利活用できる人材。 日常的な WEB ページ更新が可能な人材。 社会人として必要な心構えやビジネス知識を身につけた人材。 幅広い職種への就職活動に挑める人材。
取得目標資格	Microsoft Office Specialist 2019（Word・Excel）　一般および上級 / オデッセイ 日商 PC 検定２級 / 日本商工会議所

（注）「取得目標資格」は、別途受験料等が必要なものがあります。
(詳細は、19ページ以降に記載の各委託先専門学校等へ直接お問い合わせください。)

職業能力開発訓練コース概要

【7】【25】パソコンオフィスワーク科　鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校

訓練目標	パソコンの基本操作を学習し、文書処理・表計算では応用的な操作までの知識・技術を幅広く習得し、実務に活かせるテクニックを磨く。
仕上がり像	仕事において即戦力になれるパソコンの知識・技術を備え、事務職としての仕事力を身につけた人材。
取得目標資格	Word 文書処理技能認定試験２級、Excel 表計算処理技能認定試験２級 Access データベース技能認定試験３級、ビジネス能力検定３級 PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験初級

【8】【37】医療事務科　勢京ビジネス専門学校

訓練目標	医療保険制度や診療報酬の仕組みを理解し、正確に診療報酬が算定できる。また、パソコンの基本操作からアプリケーションソフトの活用に必要な知識と技能の習得をめざす。
仕上がり像	医療機関の職場においての柔軟性やチームワークの大切さを身につけ、医療機関内の事務処理の即戦力となる人材。
取得目標資格	医療事務管理士 ワープロ検定・表計算検定・文書デザイン検定（３級．２級）

【9】【26】【40】パソコン会計事務科　オレンジパソコンスクール

訓練目標	コンピュータシステムを利用したワープロ、表計算、データベース、プレゼンテーションソフトの活用法を習得。簿記会計、ネットワークを利用した各種業務のデータ処理、事務処理、及び管理ができるスキルを身につける。
仕上がり像	企業人としてのマナーやビジネスの基礎を身に付け、コンピュータ及びネットワークを利用した様々な会計処理、データ処理管理ができる人材。
取得目標資格	コンピュータサービス技能評価試験表計算３級、同ワープロ２級・３級 日商簿記検定３級 日本情報処理検定協会ワープロ検定（１級～３級）、同表計算検定（１級～３級） 同データベース検定（１級～３級）、同ホームページ作成検定（１級～３級）

【10】【15】【29】【38】介護福祉科　キャリア・アカデミー松阪駅前校

訓練目標	「介護職員初任者研修」の取得「介護レクリエーション」「介護リハビリテーション」「介護における食生活の基本スキル」を身につけ、持続性のある安定した就労ができる人材をめざす。
仕上がり像	基本介護スキル、介護レクリエーション、介護リハビリテーション、食生活の理解と介護スキルに関する知識と技術を習得する。また、セルフケア能力を身に付け新たな職場でも持続性のある安定した就労ができる人材。
取得目標資格	介護職員初任者研修、レクリエーション介護士２級 食生活アドバイザー２級

（注）「取得目標資格」は、別途受験料等が必要なものがあります。
(詳細は、19ページ以降に記載の各委託先専門学校等へ直接お問い合わせください。)

職業能力開発訓練コース概要

【12】【28】医療ビジネス科　鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校

訓練目標	医療保険制度や診療報酬の仕組みを理解し、正確に診療報酬を算定できる能力を身につける。
仕上がり像	医療事務におけるコミュニケーションスキルを身につけ、受付・会計業務・保険請求業務など知識と実務の処理能力のある人材。
取得目標資格	医療事務管理士　ビジネス能力検定３級 Word 文書処理技能認定試験３級　Excel 表計算技能認定試験３級

【14◆】ビジネススキルマスター科　人財育成支援ネット　浜田教室

訓練目標	事務職として業務に必要な OA 機器による事務処理能力を習得し、企業会計にかかわる経理の基礎知識や社会保険等総務に必要な基礎知識を習得し、幅広い事務業務への対応スキルを身につける。
仕上がり像	事務職として幅広い知識を習得し、即戦力となる人材。
取得目標資格	日商簿記検定３級 FP 技能検定３級 Microsoft Office Specialist 2016（Word・Excel）

【16】【34】介護初任者PC科　鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校

訓練目標	訪問介護及び施設介護に必要な基礎知識及び基本技能・技術を習得する。 介護分野で必要なコンピュータの知識を備える。
仕上がり像	介護施設・病院での介護業務及び訪問介護業務に携わることができる。
取得目標資格	介護職員初任者研修 Word 文書処理技能認定試験３級　Excel 表計算技能認定試験３級

【18】ビジネスパソコン基礎科　株式会社メディサポジャパン　津

訓練目標	パソコンに関する基礎知識・技能を体系的に習得し、ビジネス実務に必要となる実践的なスキルを習得する。また、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を強化し、幅広い事務業務へ対応できるスキルを習得します。
仕上がり像	業務に必要な幅広い知識を身に付け、ビジネスパソコンの基本的なスキルをもとに実務の場面においても応用・活用ができ、幅広い職種で活躍できる人材。
取得目標資格	Microsoft Office Specialist 365&2019（Word・Excel・PowerPoint）

【19】ビジネスデザイン科　まなびとステーション名張

訓練目標	IT ワーカーとして、プログラミングや WEB デザインの知識の習得をめざす。 オフィスアプリとデザインアプリを組み合わせて活用できる。 中級レベルの資格取得、または合格レベルに達し、就職活動を優位にする。
仕上がり像	ビジネスソフトとデザインアプリが実践で利活用できる人材。 テレワーク・リモートワークに必須の“クラウド”を実践で利活用できる人材。 WEB ページの設計・作成・更新が可能な人材。 学習内容を生かし、幅広い職種への就職活動に挑める人材。
取得目標資格	Microsoft Office Specialist 2019（Word・Excel）　上級 / オデッセイ IT パスポート（国家試験）／ＩＰＡ情報処理推進機構

（注）「取得目標資格」は、別途受験料等が必要なものがあります。
（詳細は、19ページ以降に記載の各委託先専門学校等へ直接お問い合わせください。）

職業能力開発訓練コース概要

【20】【33】パソコン実務科　シスネットパソコンスクール

訓練目標	再就職に向けて、生涯を通したキャリア形成について考える。その為必要なパソコンの基礎知識及び基本ソフト操作を習得し、実践に即した事務処理能力とビジネスマナーを基礎から学ぶ。また、コミュニケーション能力を高め、社会人基礎力を身に付けることをめざす。
仕上がり像	再就職に向けて、実務に即したパソコン能力、及び即戦力となるビジネスマナーや社会人基礎力を身に付ける。また、個々のキャリアプランを明確にしキャリア・コンサルティングや就職指導を受けることにより、希望する就職先へ自信を持って挑戦できる人材。
取得目標資格	Microsoft Office Specialist 365（Word・Excel）

【21◆】【32◆】ビジネススキルマスター科　人財育成支援ネット　四日市センター

訓練目標	事務職として業務に必要な OA 機器による事務処理能力を習得し、企業会計にかかわる経理の基礎知識や社会保険等総務に必要な基礎知識を習得し、幅広い事務業務への対応スキルを身につける。
仕上がり像	事務職として幅広い知識を習得し、即戦力となる人材。
取得目標資格	日商簿記検定３級 FP 技能検定３級 Microsoft Office Specialist 2016（Word・Excel）

【22＊】オフィス基礎科　岡島パソコンスクール

訓練目標	ＩＴに関する知識を身につけ、ビジネスソフトを基礎から応用、実務を想定した実技を段階的に学習し、事務処理全般のスキルを高め、業務を円滑に遂行できる人材をめざす。
仕上がり像	業務に必要なビジネスアプリのスキルを身につけ、パソコンを使用した効率的な事務処理ができ、リテラシーに関する知識も有する。また、関数やビジネス文書等をひな形を使用せず一から組み立てや作成ができる。
取得目標資格	日商 PC 検定（文書作成、データ活用、プレゼン資料作成） パソコン技能標準試験（日本語ワープロ技能標準試験、表計算技能標準試験）

【27】パソコン活用科　勢京ビジネス専門学校

訓練目標	業務における情報技術のハード･ソフトの基礎及び文書作成･表計算での応用業務を習得するとともに､商業簿記の知識を身につけて総合的なビジネススキルの習得をめざす。
仕上がり像	事務処理に必要なパソコンソフトと簿記の知識を身につけ、事務分野をはじめ職務にパソコンが必要とされる分野で応用実務・活用ができる人材。
取得目標資格	Microsoft Office Specialist 2019（Word・Excel） ワープロ検定、表計算検定、文書デザイン検定（３級～１級） 日商簿記検定（３級）、秘書検定（３級・２級）

（注）「取得目標資格」は、別途受験料等が必要なものがあります。
（詳細は、19ページ以降に記載の各委託先専門学校等へ直接お問い合わせください。）

職業能力開発訓練コース概要

【30◆＊】ビジネススキル基礎科　人財育成支援ネット　浜田教室

訓練目標	OA 機器を使った基本的な事務処理能力を身につけ、経理事務のしくみや社会保険に関する幅広い基礎知識を習得する。さらに、効率的な事務作業をこなせるスキルを身につける。
仕上がり像	事務職として幅広い知識を習得し、即戦力となる人材。
取得目標資格	日商簿記検定３級、FP 技能検定３級 Microsoft Office Specialist 2016（Word・Excel）

【31】パソコンビジネス科　まなびとステーション名張

訓練目標	ビジネス基礎知識とコンピューターの実務利用スキルを習得する。企業 WEB サイトにおける日常的な更新に必要な基礎知識と技法を習得する。パソコン関連資格の取得、合格レベルに達し、就職活動を優位にする。
仕上がり像	パソコン、特にビジネスソフトが業務で利活用できる人材。 日常的な WEB ページ更新が可能な人材。 社会人として必要な心構えやビジネス知識を身につけた人材。 幅広い職種への就職活動に挑める人材。
取得目標資格	Microsoft Office Specialist 2019（Word・Excel）　一般および上級 / オデッセイ 日商 PC 検定２級 / 日本商工会議所

【41】オフィスビジネス科　まなびとステーション名張

訓練目標	ビジネスや簿記の基礎知識を身につけ、パソコン事務の実務スキルを習得する。 簿記資格の取得に向け合格レベルに達し、就職活動を優位にする。 パソコン関連資格の取得、合格レベルに達し、就職活動を優位にする。
仕上がり像	パソコン、特にビジネスソフトが業務で利活用できる人材。 日常的な会計仕訳業務ができる人材。 社会人として必要な心構えやビジネス知識を身につけた人材。 幅広い職種への就職活動に挑める人材。
取得目標資格	Microsoft Office Specialist 2019（Word・Excel）　一般および上級 / オデッセイ 日商 PC 検定３級 / 日本商工会議所

【42】会計ＰＣ科　鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校

訓練目標	会計業務に対応できる簿記の知識と、事務職全般に対応できる実践的なパソコンの知識や操作方法を習得する。
仕上がり像	簿記会計のしくみを習得し、会計業務の即戦力になる力があり、事務職全般に必要なパソコンの知識・操作方法やビジネススキルを身につけた人材。
取得目標資格	Word 文書処理技能認定試験２級　Excel 表計算処理技能認定試験２級 PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験初級　日商簿記検定試験３級 ビジネス能力検定３級

（注）「取得目標資格」は、別途受験料等が必要なものがあります。
（詳細は、19ページ以降に記載の各委託先専門学校等へ直接お問い合わせください。）

職業能力開発訓練コース概要

デジタル①　IT系

【2】フロントエンドプログラマー科　ピクセルデザインカレッジ伊勢校

訓練目標	ワープロソフト（Word）、表計算ソフト（Excel）の技能を学び、情報発信の主流であるＷｅｂサイトのコーディング知識・技能を習得する。ＩＴスキル標準（ITSS）レベル２の資格である HTML５プロフェッショナル認定試験レベル１の資格取得をめざす。
仕上がり像	マルチデバイスに対応したＷｅｂコンテンツを HTML5 を使ってデザイン・作成できる、情報サービス業事業所やウェブ・コンテンツ提供業事業所においてＷｅｂコンテンツの開発や基盤構築及び企画・デザイン・制作を担える人材。
取得目標資格	Microsoft Office Specialist 2019（Word・Excel） ＨＴＭＬ５プロフェッショナル認定試験レベル１

オンライン訓練
デジタル①　IT系

【17】IT　スキルマスター科　人財育成支援ネット　浜田教室

訓練目標	IT エンジニアの基礎教養を身につけ、プログラミングに必要な共通言語等を習得し、幅広く IT 業務への対応スキルを身につける。
仕上がり像	IT 職として幅広い知識を習得し、デジタル分野の職種で柔軟に対応でき、即戦力となる人材。
取得目標資格	基本情報技術者試験

デジタル③　DX推進スキル標準対応コース

【39】パソコン・ITパスポート科　人財育成支援ネット　浜田教室

訓練目標	Word・Excel・PowerPoint の技術・情報技術に関する基礎知識を習得し、IT パスポートの資格取得をめざす。
仕上がり像	事務職に必要なビジネスマナーやパソコンスキルを習得し、IT を正しく理解し業務に効果的に利活用することのできる力を身につけ、事務職や IT の職場に必要な人材となる。
取得目標資格	IT パスポート試験 Microsoft Office Specialist 2016（Word・Excel・PowerPoint）

（注）「取得目標資格」は、別途受験料等が必要なものがあります。
（詳細は、19ページ以降に記載の各委託先専門学校等へ直接お問い合わせください。）

職業能力開発訓練コース概要

デジタル②　Webデザイン系

【11】【23】【35】【44】Webクリエイトビジネス科　ピクセルデザインカレッジ伊勢校

訓練目標	ワープロソフト（Word）、表計算ソフト（Excel）の技能を学び、情報発信の主流であるWebサイトのコーディング知識・技能及びWeb素材の加工・デザイン能力を習得する。
仕上がり像	事務系ソフトの知識と技能を身に付け、企業の重要課題でもある情報発信力のあるWebサイトの構築と更新等ができる人材として、事務分野をはじめパソコンを使用する職務での再就職をめざす人材。
取得目標資格	Microsoft Office Specialist 2019（Word・Excel） Webクリエイター能力認定試験エキスパート

定住外国人向け訓練コース

【13】OAスキルアップ科　勢京ビジネス専門学校

訓練目標	仕事に必要な日本語やビジネスマナーを勉強する。パソコンの基本操作や事務処理ソフトウエアの使い方を学習する。
仕上がり像	職場で適切な会話を身に付けてコミュニケーションをとることができる。また、仕事で必要なパソコンの操作ができる。
取得目標資格	ワープロ検定、表計算検定、文書デザイン検定（3級・2級）

（注）「取得目標資格」は、別途受験料等が必要なものがあります。
(詳細は、19ページ以降に記載の各委託先専門学校等へ直接お問い合わせください。)

能力開発説明会会場

※説明会会場が実施場所と同じ場合は、委託先専門学校等案内図を参照してください。

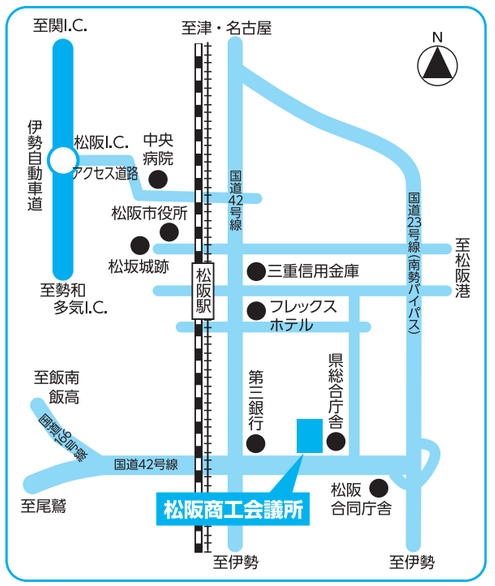
コース番号［1］、［14］、［17］、［30］、［39］

人財育成支援ネット四日市センター（TKビルディング）

※駐車場がありませんので公共交通機関をご利用ください

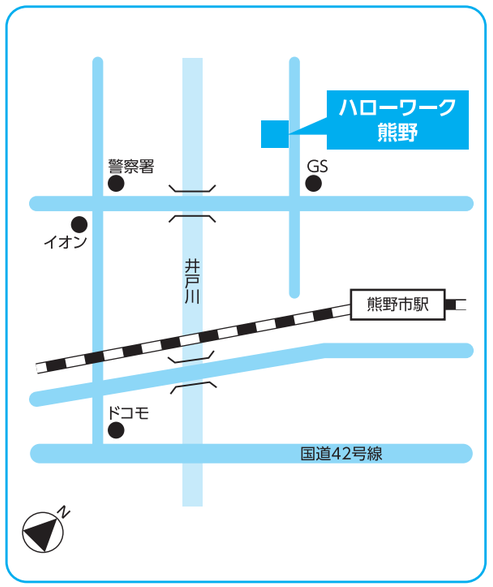
コース番号［20（第2回）］、［33（第2回）］

松阪商工会議所（２階中会議室）



コース番号［26］、［40（第1回）］

ハローワーク熊野（2階会議室）

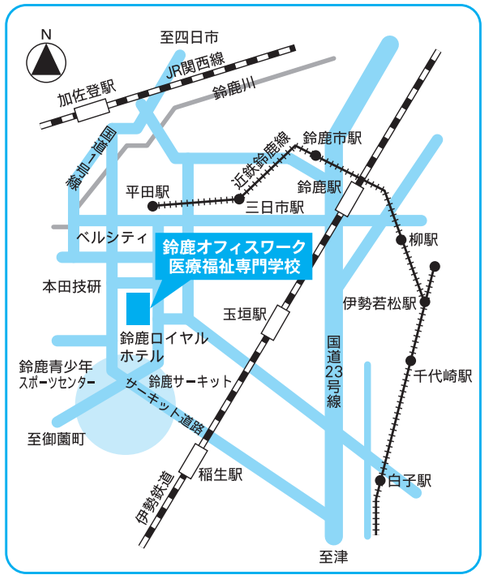


委託先専門学校等案内図

人財育成支援ネット四日市センター
人財育成支援ネット浜田教室
TEL 059-340-6731

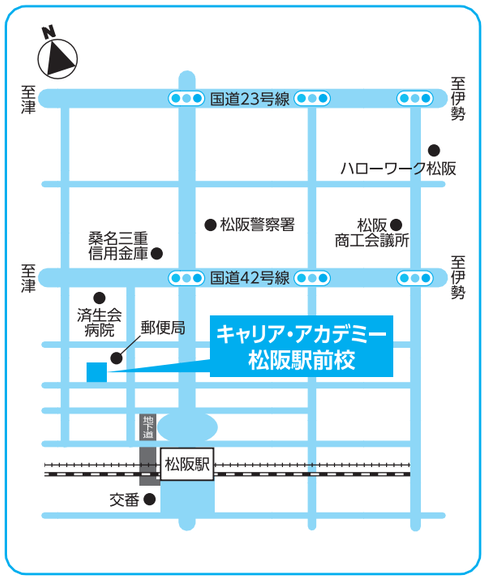
※駐車場がありませんので公共交通機関をご利用ください

鈴鹿オフィスワーク医療福祉専門学校
TEL 059-370-0311



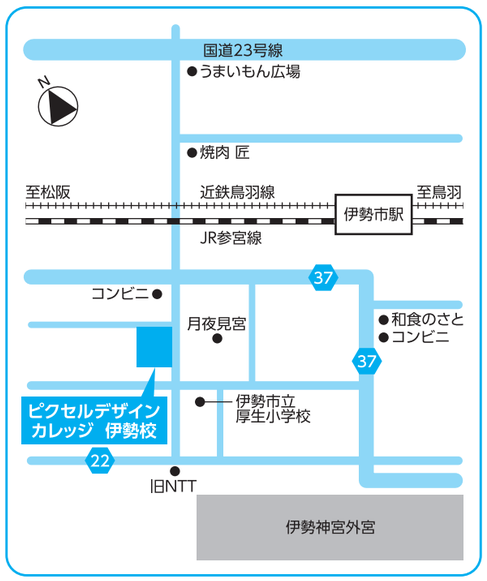
委託先専門学校等案内図

キャリア・アカデミー松阪駅前校
TEL 0598-30-6828



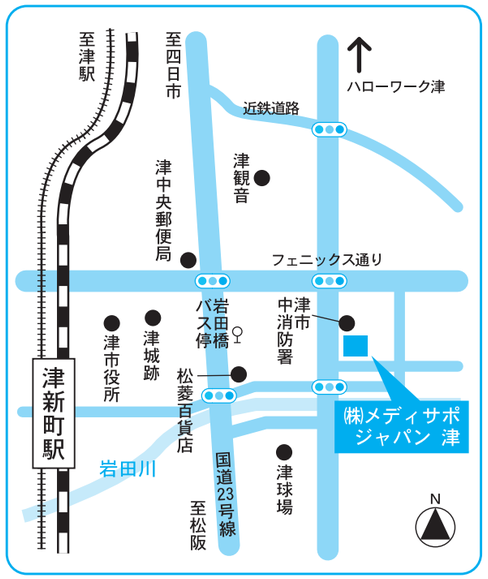
※駐車場がありませんので公共交通機関をご利用ください

ピクセルデザインカレッジ伊勢校
TEL 0596-64-8725

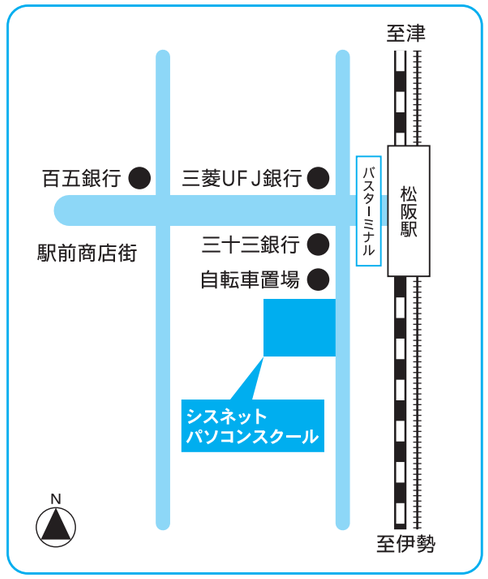


※駐車場がありませんので公共交通機関をご利用ください

㈱メディサポジャパン 津
TEL 080-9150-5844

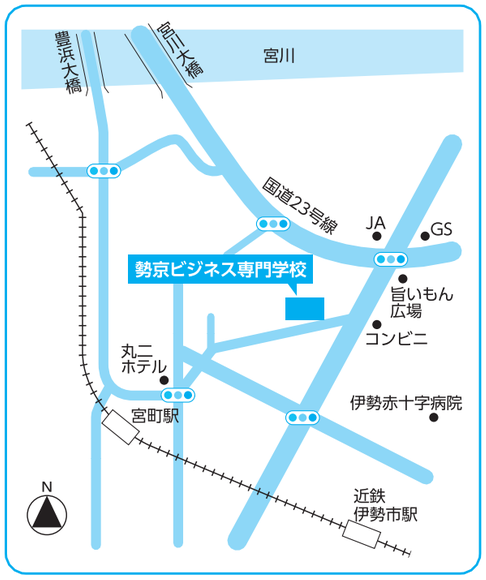


シスネットパソコンスクール
TEL 0598-21-8884

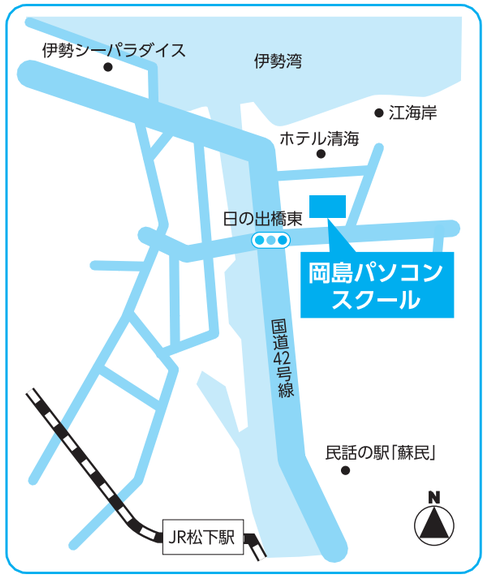


※駐車場がありませんので公共交通機関をご利用ください

勢京ビジネス専門学校
TEL 0596-28-4739

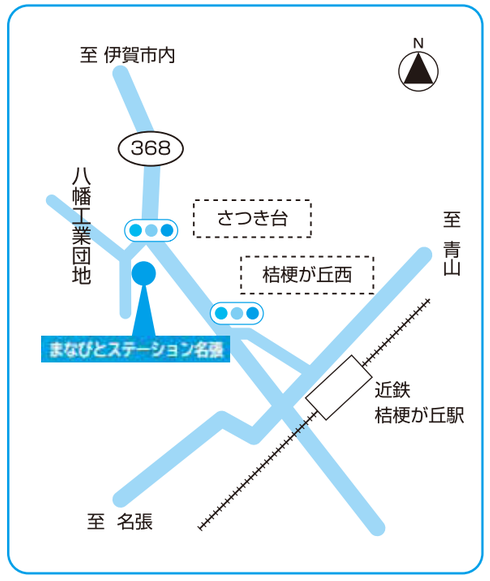


岡島パソコンスクール
TEL 0596-44-0018

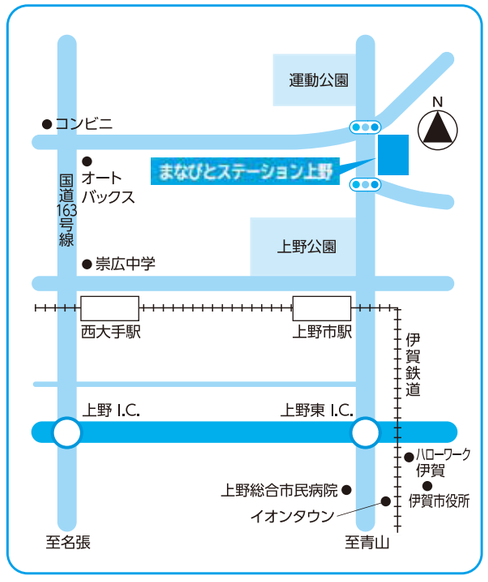


委託先専門学校等案内図

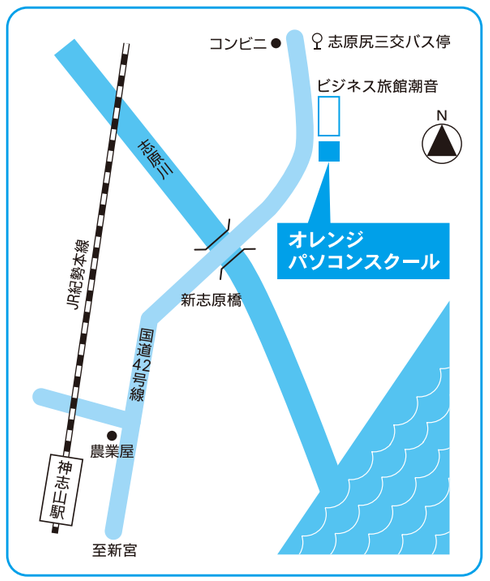
まなびとステーション名張
（八幡工業団地管理センター内）
TEL 0595-28-0842



まなびとステーション上野
（上野フレックスホテル内）
TEL 0595-28-0842



オレンジパソコンスクール
TEL 0597-89-1112



◇各ハローワーク（公共職業安定所）及びおしごと広場みえ

①ハローワーク桑名
TEL：0594-22-5141
FAX：0594-23-2604
〒511-0078　桑名市桑栄町 1-2
サンファーレ北館 1 階

②ハローワーク四日市
TEL：059-353-5566
FAX：059-354-1921
〒510-0093　四日市市本町 3-95

③ハローワーク鈴鹿
TEL：059-382-8609
FAX：059-383-5594
〒513-0801　鈴鹿市神戸 9-13-3

④ハローワーク津
TEL：059-228-9161
FAX：059-223-2395
〒514-0002 津市島崎町 327-1

⑤ハローワーク松阪
TEL：0598-51-0860
FAX：0598-50-4186
〒515-0011　松阪市高町 493-6
松阪合同庁舎 1 階

⑥ハローワーク伊勢
TEL：0596-27-8609
FAX：0596-27-1384
〒516-0072　伊勢市宮後1-1-35 MiraISE 8階

志摩市ふるさとハローワーク
TEL：0599-46-0986
FAX：0599-46-0987
〒517-0501　志摩市阿児町鵜方 3098-9

⑦ハローワーク伊賀
TEL：0595-21-3221
FAX：0595-24-2989
〒518-0823　伊賀市四十九町 3074-2

ハローワークプラザ名張
TEL：0595-63-0900
FAX：0595-63-0967
〒518-0718　名張市丸之内 79
名張市総合福祉センター
ふれあい 1 階

⑧ハローワーク尾鷲
TEL：0597-22-0327
FAX：0597-23-2664
〒519-3612　尾鷲市林町 2-35

⑨ハローワーク熊野
TEL：0597-89-5351
FAX：0597-89-5369
〒519-4324　熊野市井戸町赤坂 739-3

⑩おしごと広場みえ
TEL：059-222-3300, 3309
FAX：059-222-3301
〒514-0009　津市羽所町 700
アスト津 3 階

ハロートレーニング
急がば学べ

https://www.tsukougi.ac.jp/