

令和 8 年度離職者等再就職訓練計画（第 2 回企画提案対象コース）

●パソコン・事務系 7 コース

コース番号	施設名	訓練科名	訓練期間	定員	地域	訓練期間	就職活動日	申込期間	面接日
1-1	鷹巣技術専門学校	パソコン初級科 (混合)	3か月	10	北秋田	10月20日(火) ~ 1月21日(木)	12月18日(金)	9月1日(火) ~ 9月24日(木)	10月6日(火)
1-2	鷹巣技術専門学校	パソコン初級科 (混合)	3か月	10	鹿角	11月11日(水) ~ 2月12日(金)	1月12日(火)	9月24日(木) ~ 10月14日(水)	10月28日(水)
1-3	鷹巣技術専門学校	パソコン初級科	3か月	15	能代	11月25日(水) ~ 2月26日(金)	1月22日(金)	10月8日(木) ~ 10月29日(木)	11月12日(木)
1-4	秋田技術専門学校	パソコン初級(ビジネススキルアップ)科	3か月	20	秋田	11月5日(木) ~ 2月5日(金)	12月24日(木)	9月17日(木) ~ 10月15日(木)	10月22日(木)
1-5	大曲技術専門学校	パソコン初級科 (混合)	3か月	13	大仙	9月29日(火) ~ 12月25日(金)	11月25日(水)	8月3日(月) ~ 9月3日(木)	9月10日(木)
1-6	大曲技術専門学校	パソコン初級科 (託児)	3か月	15	横手	11月12日(木) ~ 2月15日(月)	1月15日(金)	9月24日(木) ~ 10月20日(火)	10月27日(火)
1-7	大曲技術専門学校	PCスキルアップ・Web管理科 (託児)	3か月	15	湯沢	9月25日(金) ~ 12月23日(水)	11月20日(金)	8月3日(月) ~ 9月1日(火)	9月8日(火)

●介護系 2 コース

コース番号	施設名	訓練科名	訓練期間	定員	地域	訓練期間	就職活動日	申込期間	面接日
2-1	秋田技術専門学校	介護実務者研修科	6か月	15	秋田	12月16日(水) ~ 6月16日(水)	5月13日(木)	10月28日(水) ~ 11月25日(水)	12月3日(木)
2-2	大曲技術専門学校	介護職員初任者研修科	3か月	15	県南	12月4日(金) ~ 3月9日(火)	2月9日(火)	10月14日(水) ~ 11月12日(木)	11月19日(木)

●パソコン・事務系 (eラーニングコース) 1 コース

コース番号	施設名	訓練科名	訓練期間	定員	地域	訓練期間	就職活動日	申込期間	面接日
3-1	秋田技術専門学校	ビジネスソフト・生成AI基礎科	3か月	15	秋田	12月10日(木) ~ 3月15日(月)	2月12日(金)	10月22日(木) ~ 11月19日(木)	11月26日(木)

●医療事務系 1 コース

コース番号	施設名	訓練科名	訓練期間	定員	地域	訓練期間	就職活動日	申込期間	面接日
4-1	秋田技術専門学校	医療事務科	3か月	20	秋田	10月20日(火) ~ 1月21日(木)	12月22日(火)	8月28日(金) ~ 9月28日(月)	10月5日(月)

※ 訓練科名に「(託児)」の記載があるコースは、託児設定が可能なコースです。

※ 訓練科名に「(混合)」の記載があるコースは、混合訓練の設定が可能なコースです。混合訓練として実施する場合、定員は、コース番号1-1及び1-2では離職者等 10名・障害者 2名の合計 12名、コース番号1-5では離職者等 13名・障害者 2名の合計 15名となります。

施設名	離職者	うち		デュアル	大型自動車	eラーニング	障害者	計
		託児	混合					
鷹巣校	3		2	0	0	0	0	3
秋田校	3			0	0	1	0	4
大曲校	4	2	1	0	0	0	0	4
計	10	2	3	0	0	1	0	11

各訓練コースの対象者及び訓練目標

● 離職者等委託訓練 知識等習得コース

(3か月・358時間(一部コースは346時間、eラーニングコースは177時間)、6か月・706時間)

科名	対象者	訓練目標
パソコン初級科(3か月)	パソコン初心者、Word・Excelの使用経験が少ない方で、関連職種へ就職を目指す方	パソコンの基本操作から、各種ビジネスソフト(Word・Excel・PowerPoint)やインターネット(WWW・e-mail)の活用法、並びにビジネスマナーに関する基礎的な知識と技能・技術を習得する。
パソコン初級(ビジネススキルアップ)科(3か月)	パソコン初心者、Word・Excelの使用経験が少ない方で、ITスキルやビジネススキルを身に付け、関連職種へ就職を目指す方	パソコンの基本操作から、各種ビジネスソフト(Word・Excel・PowerPoint)やインターネット(WWW・e-mail)の活用法、並びにビジネスコミュニケーションやビジネスマーケティングに関する基礎的な知識と技能・技術を習得する。
PCスキルアップ・Web管理科(3か月)	パソコンのスキルがありさらにスキルアップを目指し、企業でのHPの管理も行う関連職種に就職を目指す方	パソコンのスキルをアップし、また、企業のHP管理及び実務に必要なパソコン知識や各種ビジネスソフトの活用法を習得する他、ビジネスマナーや情報セキュリティについての知識を習得する。
介護職員初任者研修科(3か月)	介護現場への就職を目指す方	介護職員初任者研修課程の資格取得に必要な知識を習得するとともに、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。また、介護分野で必要なコンピュータの知識も併せて習得する。
介護実務者研修科(6か月)	介護福祉士実務者研修課程の修了者として活躍できる関連業務への就職を目指す方	介護現場の即戦力として活躍できる人材育成を目指し、実践的な知識及び技能を習得するとともに、介護従事者としての職業倫理と豊かな人間性を養い、社会福祉及び関連領域の基礎知識と介護の知識・技術を習得する。
ビジネスソフト・生成AI基礎科(3か月)(eラーニングコース)	オフィス勤務・リモートワークの双方で活躍できる関連職種への就職を目指す方	実務に不可欠なパソコン知識とビジネスソフトの活用法、生成AIを用いた業務効率化の手法を習得する。あわせて、オンライン環境下におけるコミュニケーション能力と情報共有スキルを身につける。
医療事務科(3か月)	医療・福祉関連分野への就職を目指す方	医療事務に関する基礎知識を身に付け、カルテ症例に基づく診療報酬の算定及びパソコンへのデータ入力・レセプトの発行・点検に関する技能を習得するほか、メディカルクラーク等の資格を取得する。