離 職 者 等 再 就 職 訓 練 事 業 概 要

1　事業概要

国からの委託を受け、離職者の再就職に向けて、大学や専修学校、ＮＰＯ、企業など訓練実施機関に委託して行う公共職業訓練。

2　実施主体

県立テクノスクール

3　訓練対象者

公共職業安定所に求職申込を行っている者であって、公共職業安定所長の受講指示等を受けた者

4　受講料等

無料（本人所有となるテキスト代等は本人負担）

5　コース概要

① 長期高度人材育成コース
正社員就職を希望する非正規雇用労働者等に、企業が求める国家資格等の高い職業能力を付与するための１年間から２年間のコース

② 知識等習得コース
求職者に必要な知識・技能等の職業能力を付与するためのコース

- パソコン(オフィス系)
- 経理簿記
- その他
- デジタル人材育成【DX 推進スキル標準対応コース（令和 6 年度追加)】
- 介護職員初任者研修
- 介護職員実務者研修
- 託児付き

③ 建設人材育成コース
建設機械の運転技能だけでなく、パソコンスキル等の知識・技能を習得し、建設分野における多様な人材を育成するコース

④ デュアルシステムコース
民間教育訓練機関等を活用した座学と事業主等への委託による企業実習及び企業実習先での能力評価を行うコース

⑤ e ラーニングコース【令和３年度新規】
育児・介護中の者などの全日・通所制の訓練受講が困難な求職者に必要な知識・技能等の職業能力を付与するためのコース

⑥ 高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコース【令和４年度新規】
高齢求職者として期待される知識、スキルを活かし、求められる人材のスキル等を付与するためのコース(コミュニケーションのテクニックやトラブル対応のテクニック、ライフプランやマネープラン、パソコンの基本操作など)。

⑦ 大型自動車一種運転業務従事者育成コース
大型自動車運転業務への就業を希望する求職者に対し、大型自動車一種免許の取得及び自動車運送業界の就労に必要な知識等の習得を目指すコース

短期コース実施概要

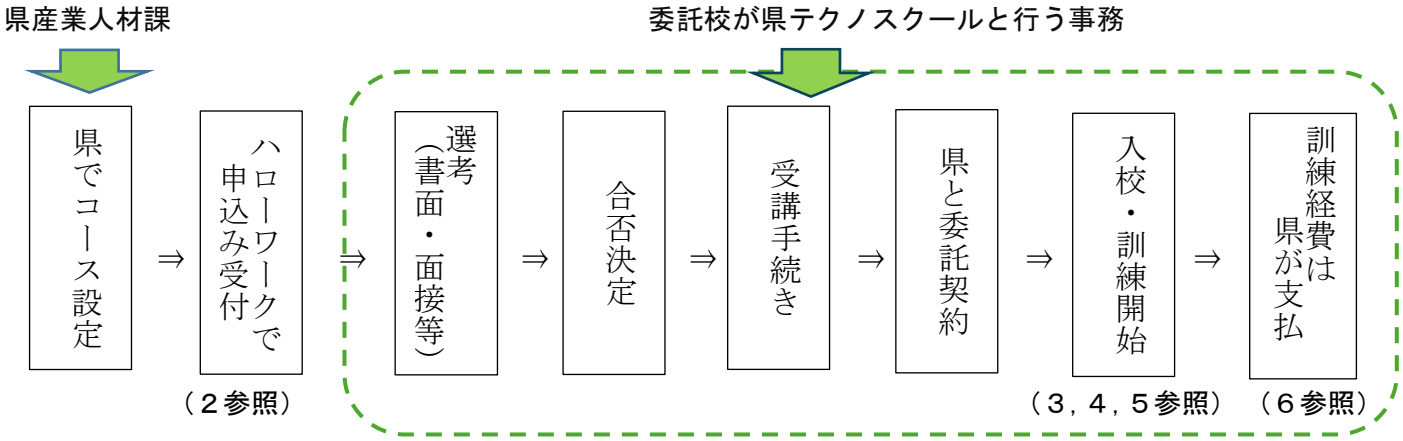
離職者等再就職訓練事業とは

本事業は国事業であり、千葉県が民間教育訓練機関に訓練を委託し、求職者の再就職を目指すものです。座学や実技の職業訓練だけではなく、就職支援も一体となった訓練です。

1　訓練生の募集等

ハローワークを通して募集します。（千葉県以外に在住の方も応募可能）

委託校及び千葉県（県テクノスクール）が書類選考（一部面接選考もあり）を実施し、訓練生の受入れを決定します。



2　訓練の対象者

次のいずれにも該当する者。

（１）公共職業安定所に求職申込みを行っている者。

（２）公共職業安定所の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた者。

（３）原則として、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者。

※デュアルシステムコースについては、公共職業安定所における職業相談において、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、当該訓練の受講が必要と認められた者。

※e-ラーニングコースについては、上記に加え、以下のいずれかに該当する者

① 育児（小学校（義務教育学校の前期課程を含む）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求職者など、全日・通所制の離職者訓練の受講が困難な者

② 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者

③ 勤務時間がシフト制の労働者など不安定な就労状態にある者等の在職中の求職者等、実施日時が特定された科目のみで構成される離職者訓練の受講が困難な者

※高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコースについては、申込時に 50 歳以上の者。

※大型自動車一種運転業務従事者育成コースにおいては上記に加え、以下のいずれにも該当する者

① 自動車運送業界の大型自動車の運転業務への就職を希望する者

② 直近の職歴において自動車運送業界での就業経験が無い者（運転手以外の職種での就業経験を含み、直近の離職から１年以上を経過している場合を除く。）

③ 訓練受講の開始日時点で関係法令において大型自動車一種免許取得のための資格を満たしている者（21 歳（道路交通法施行令（昭和 35 年政令第 270 号）第 32 条の７第２号に規定する教習を修了した者にあっては 19 歳）以上で、中型免許、準中型免許、普通免許又は大型特殊免許を取得後通算して３年（道路交通法施行令第 34 条第２項で規定する教習を修了した者にあっては１年）以上を経過している者）

３　訓練コースの設定基準

訓練コースの内容については、次のいずれにも該当しないものとすること。

（１）直接、職業能力の開発・向上に関連しないものや、一定の関連性があっても一般的に趣味・教養・生活等との関連性が強いもの、職業能力のごく一部を開発・向上するに過ぎないもの、通常の就職に当たって特別の教育訓練を要しないもの。

（２）概ね高等学校普通科の教育までで習得できる基礎的、入門的水準のもの。

（３）通常の雇用・就業形態を勘案した場合、その職業能力を習得したとしても安定した雇用・起業等に結びつくことが期待し難いもの。

（４）業務独占資格又は名称独占資格の存する職業に係るものであって、当該資格取得に資するために１年以上の訓練コース設定が必要なもの。

（５）資格取得を目的としたもののうち、当該資格の社会的認知度が総じて低いもの、合格者数が相当程度少なく、かつ、総量規制がなされているもの、専ら公務員としての就職の要件となっているもの。

（６）特別の法律に基づかない医療類似行為に係る能力習得を目的とし、訓練実施上、身体への接触が不可避なもの。

（７）その他就業に必要な職業能力習得に資する訓練コース設定とするためには、委託訓練期間、委託費等の要件に明らかに当てはまらないものとなるもの。

（８）船員職業安定法第６条第１項に規定する船員の養成に係るもの。

（９）夜間又は土日のみ訓練を実施するもの。

４　定員

１０名～３０名程度（コースの種類によって異なります）

５　訓練期間及び訓練設定時間

（１）訓練期間

①知識等習得コース

２か月～６か月（パソコン、経理簿記、その他、託児付きは 3 か月、デジタル人材育成は３か月～6か月、介護職員初任者研修は２か月または３か月、介護職員実務者研修は６か月）

②建設人材育成コース

３か月

③デュアルシステムコース

３か月(介護分野)または４か月(介護以外の分野)

④e-ラーニングコース

２か月または３か月(年度をまたぐコースの設定不可)

⑤高齢者スキルアップ・スキルチェンジコース

２か月～６か月

⑥ 大型自動車一種運転業務従事者育成コース

２か月

(２)訓練設定時間

上記①～③、⑤については１月あたり１００時間、④については１月あたり５４時間以上６０時間以下を標準とします。⑥については総訓練設定時間が８０時間以上である必要があります。

６　委託費の支払

（１）訓練実施経費

訓練生１人当たりの月額単価の上限は以下のとおりとし、個々の経費の積み上げによる実費とします。

① 知識等習得コース：５６，０００円(外税)

② 建設人材育成コース：１０６，０００円(外税)

③ デュアルシステムコース：６６，０００円（外税）

④ ｅラーニングコース：６６，０００円（外税）

⑤ 高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコース：６６，０００円(外税)

⑥大型自動車一種運転業務従事者育成コース：３６６，０００円（外税）（月額ではなく全期間）

（２）就職支援経費

知識等習得コースにおいて就職支援の実施に係る経費相当額として、就職支援経費就職率※に応じて支払います。

① 就職支援経費就職率 ８０％以上　　２０，０００円（外税）

② 就職支援経費就職率 ６０％以上８０％未満 １０，０００円（外税）

③ 就職支援経費就職率 ６０％未満　　支給なし

※：就職支援経費就職率…就職支援経費対象就職者の就職率。就職支援経費対象就職者とは、訓練修了後３箇月以内に就職（就職のための中退者を含む。）又は内定した者のうち、一週間の所定労働時間が２０時間以上であり、且つ「雇用期間の定め無し」又は「４箇月以上」の雇用期間の雇用契約により雇い入れられた者及び自営を開始した者を指します。

(１)(２)ともに１月当たりの訓練設定時間が１００時間未満のものは訓練設定時間の割合で按分して支払うことになります。

１人当たりの単価となるため、訓練生が退校した場合は退校月以降の委託費は支払いません。

また、訓練生の出席率が 80%未満となった月は支払い対象月となりません。

（3）その他

・訓練導入講習費、評価手数料(デュアルシステムコース)

（4）令和９年度からの追加予定

知識等習得コースにおいて企業実習等を行った場合に、委託費の上乗せを行う（上乗せ額は調整中であるが、当該日数が９日以下の場合と 10 日以上の場合で金額差を設ける予定。）【新規】。

（5）令和８年度までの時限措置のため終了予定

・デジタル訓練促進費（令和８年度までの時限措置のため終了）

・職場見学等推進費（令和８年度までの時限措置のため終了）

・通信機器貸与費(e-ラーニングコース)（令和８年度までの時限措置のため終了）

・デジタル職場実習推進費（令和８年度までの時限措置のため終了）

7　就職支援

①　就職支援内容

・ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（訓練期間中に３回以上実施）

・職業相談の実施

・求人情報の提供

・訓練終了１か月前を目途に、就職活動日を設定し、就職が決まっていない訓練生をハローワークへ誘導

・就職状況の把握……訓練修了生・中途退学者からの就職状況報告書の提出により把握
（訓練終了日後３か月以内）

・就職状況の報告……把握結果を就職状況報告一覧表にまとめて契約をしたテクノスクールに報告
（訓練終了日後 100 日以内、就職状況報告書の写し添付）

②　確認調査等

テクノスクールは、就職状況等について一定数の確認調査を行う。

③　就職支援責任者の配置

キャリアコンサルタント、キャリアコンサルティング技能士（１級又は２級）又は職業訓練指導員【必須】

④　職業紹介事業の許可・届出【任意】

8　事務の流れ（受講申込～委託契約締結）

①　ハローワークにおいて受講申込開始…パンフレットの配置
訓練希望者はハローワークで受講申込

②　施設見学会の実施（委託校)、ハローワークでの説明会への参加

③　選考…面接選考等（テクノスクール、委託校）

④　合格決定（テクノスクール）…選考結果通知

⑤　ハローワークから受講指示、受講推薦

⑥　受講手続（テクノスクール、委託校）
委託校は、訓練内容や実費負担分等について訓練生に周知

受講手続後、入校生が確定

⑦　委託契約締結・契約保証金の納付

契約に際しては、受託者は契約金の１００分の１０の契約保証金を契約と同時に納付しなければならない。ただし、千葉県財務規則第９９条第２項各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の納付を免除する。

【免除できる場合】

・保険会社との間に、県を被保証人として履行保証保険契約を締結したとき
・県が契約相手方から委託を受けた保険会社等と工事履行保証契約を締結したとき
・資格者名簿の登載業者で、過去２年間に県・国・その他公共団体と同種同規模の契約を数回に渡って締結し、すべて誠実に履行した場合で、不履行のおそれがない場合。

９　その他留意事項

・認定ではなく企画提案審査なので、基準を満たして申請をなされても必ず委託先候補になるわけではありません。
・離職者訓練（生）だけのクラスを設定する必要があります。離職者訓練生以外の生徒との混同の設定は不可能です。
・訓練分野の特性を踏まえたデジタルリテラシーを含む情報セキュリティに関する事項の設定を必須とします。

令和９年度離職者等再就職訓練事業　選定予定数

	分野	訓練期間	合計		4月開講	５～７月開講							８～１１月開講							１２～３月開講						
			R８	R９		千葉・印旛	葛南	東葛	香取・海匝	長生・夷隅	君津・安房	合計	千葉・印旛	葛南	東葛	香取・海匝	長生・夷隅	君津・安房	合計	千葉・印旛	葛南	東葛	香取・海匝	長生・夷隅	君津・安房	合計
長期高度人材育成コース	介護福祉士養成	２年	6	6	6																					
	保育士養成	２年	9	9	9																					
	専門人材養成	１～２年	1	1	1																					
合計			16	16	16																					
知識等習得コース	パソコン（オフィス系）	３か月	17	17		4			2			5	4			3			6	4			2			6
	経理・簿記	３か月	8	8		2						3	2						3	1						2
	その他	３か月	4	▲1 3		1						1	1						1	1						1
	託児付き訓練	３か月	10	▲4 6		1						1	3						3	2						2
	介護職員実務者研修	６か月	5	5		2						2	1						1	2						2
	介護職員初任者研修	２・３か月	21	▲4 17		1	2	1	2			6	1	2	1	2			6	1	1	2	1			5
	通常コース		15	▲3 12		1	2	1				4	1	2	1				4	1	1	2				4
	小規模コース		6	▲1 5					2			2				2			2				1			1
	デジタル人材	３～６か月	18	▲5 13		5						5	4						4	4						4
	（ITSS レベル１以上）		10	▲2 8		3						3	3						3	2						2
	Web		5	▲2 3		1						1	1						1	1						1
	その他		3	▲1 2		1						1	0						0	1						1
合計			83	69								23							24							22
建設人材育成コース		３か月	4	4		1						1	1						1	2						2
デュアルシステムコース		４か月	10	▲2 8		2						2	4						4	2						2
大型自動車一種運転業務従事者育成コース		２か月	1	1								0	1						1							0
eラーニングコース		２・３か月	5	▲3 2		1						1	0						0	1						1
高齢求職者スキルアップ等コース		２～６か月	6	▲3 3		1						1	1						1	1						1
合計			125	103 ▲22	16	28						28	31						31	28						28

スケジュールについて

【企画提案募集年間スケジュール（予定）】

	対象コース	企画提案募集期間
４月	長期高度人材育成コース	10 月下旬～11 月中旬
５・６・７月	知識等習得コース等	11 月下旬～12 月中旬
８・９・１０・１１月	知識等習得コース等	2 月上旬～2 月下旬
１２・１・２・３月	知識等習得コース等	6 月上旬～6 月下旬

※詳細はホームページ掲載にて確認すること。

知識等習得コース等には、建設人材育成コース、デュアルシステムコース、eラーニングコース、高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコース、大型自動車一種運転業務従事者育成コースが含まれる。

企画提案募集様式等はホームページ掲載のものを利用のこと。

【４月開講　長期高度人材育成コース】

令和 8 年　10 月下旬　　企画提案募集
令和 8 年　12 月中旬　　審査会開催
令和 8 年　12 月下旬　　選定決定通知
令和 9 年　 2 月上旬　　募集開始
令和 9 年　 3 月中旬　　選考日（面接実施）
令和 9 年　 3 月中旬　　合格発表
令和 9 年　 3 月下旬　　受講手続（テクノスクール）
令和 9 年　 4 月 1 日以降　訓練開始

【５・６・７月開講　知識等習得コース等】

令和 8 年　11 月下旬　　企画提案募集
令和 9 年　 1 月下旬　　審査会開催
令和 9 年　 1 月下旬　　選定決定通知
令和 9 年　 3 月上旬　　募集開始

５月開講

令和 9 年　 4 月中旬　　合格発表
令和 9 年　 4 月下旬　　受講手続（テクノスクール）
令和 9 年　 5 月 1 日　　訓練開始

６月開講

令和９年	５月中旬	合格発表
令和９年	５月下旬	受講手続（テクノスクール）
令和９年	６月１日	訓練開始

７月開講

令和９年	６月中旬	合格発表
令和９年	６月下旬	受講手続（テクノスクール）
令和９年	７月１日	訓練開始

CHIBA

※受講対象者については、2ページ（eラーニングコースは25ページ）をご確認ください。

令　和　8　年　度　　離　職　者　等　再　就　職　訓　練

千葉県が民間教育訓練機関に委託する、再就職のための公共職業訓練です。

12月,1月,2月,3月開講
受講生募集案内

公的職業訓練の愛称
ハロートレーニング
～急がば学べ ～

【受講料無料】

テキスト代・健康診断料等は自己負担

★知識等習得コース

（デジタル人材・高齢求職者向けコース
パソコン・経理簿記・医療事務・介護etc・・・）

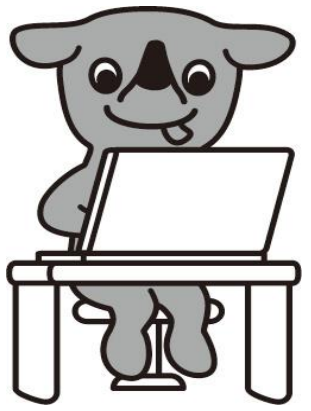
★デュアルコース

（訓練と職場実習を組み合わせたコース）

★eラーニングコース

（在宅で受講可能なコース）

生後6 か月からのお子さんの
保護者を対象とした
託児付き訓練コースを
2 コース実施
○託児希望者以外の方も申込可能です。



チーバくん

	（令和8年）12月開講	（令和9年）1月開講	（令和9年）2月開講	（令和9年）3月開講
募集期間	9月28日(月) ～10月28日(水)	9月28日(月) ～11月26日(木)	9月28日(月) ～12月24日(木)	9月28日(月) ～1月28日(木)
選考	受講申込書による書類選考。ただし、面接を実施するコースもあります。 詳しくは2～3ページ「応募の手続き等」、4～7ページ「面接日時・場所一覧」でご確認ください。			
合格発表	11月17日(火)　発送	12月15日(火)　発送	1月20日(水)　発送	2月16日(火)　発送
受講手続日	**日時・場所は合格通知に同封し指定します。（指定日に出席できない方は受講できません）**			
	11月25日(水)、26日(木) 27日(金)のいずれかが指定されます。	12月22日(火)、23日(水) 24日(木)のいずれかが指定されます。	1月26日(火)、27日(水)、 28日(木)のいずれかが指定されます。	2月24日(水)、25日(木) のいずれかが指定されます。
受講期間	8ページ以降の「各コース詳細」でご確認ください。			

お申込み

受講申込書(P.39)に
必要事項をご記入の上、
**住所を管轄する
ハローワークの
職業相談窓口へ**
（P.34参照）

お問い合わせ

施設見学会・訓練カリキュラムの詳細等
→ **各コースの実施施設へ**（P.8以降参照）

雇用保険や、求職者支援法による職業訓練受講給付金について
→ **住所を管轄するハローワークへ**（P.34参照）

その他、訓練全般について
→ **各取扱テクノスクール** または **千葉県産業人材課へ**
（P.33参照）　（P.40参照）

申込書のダウンロード・訓練内容の詳細は千葉県HPへ　URL：https://www.pref.chiba.lg.jp/sanjin/itakukunren.html

～　目　　次　～

(1) 応募の手続き等……P 2 ～3
(2) 各月開講コース一覧……P 4 ～7
(3) 各コース詳細……P 8 ～24
(4) eラーニングコースについて……P 25 ～27
(5) 建設人材コースについて……P 28 ～29
(6) 託児利用について……P 30 ～31
(7) 『離職者等再就職訓練』以外の公共職業訓練……P 32
(8) 取扱テクノスクール……P 33
(9) ハローワーク一覧……P 34
(10) Ｑ＆Ａ……P 35 ～36
職業訓練受講期間中に係る託児サービス利用申込書……P 37
受講申込書……P 39 ～40



(1) 応募の手続き等

1　受講対象者（①～③必須）　※eラーニングコースの受講対象者については、P.25に記載

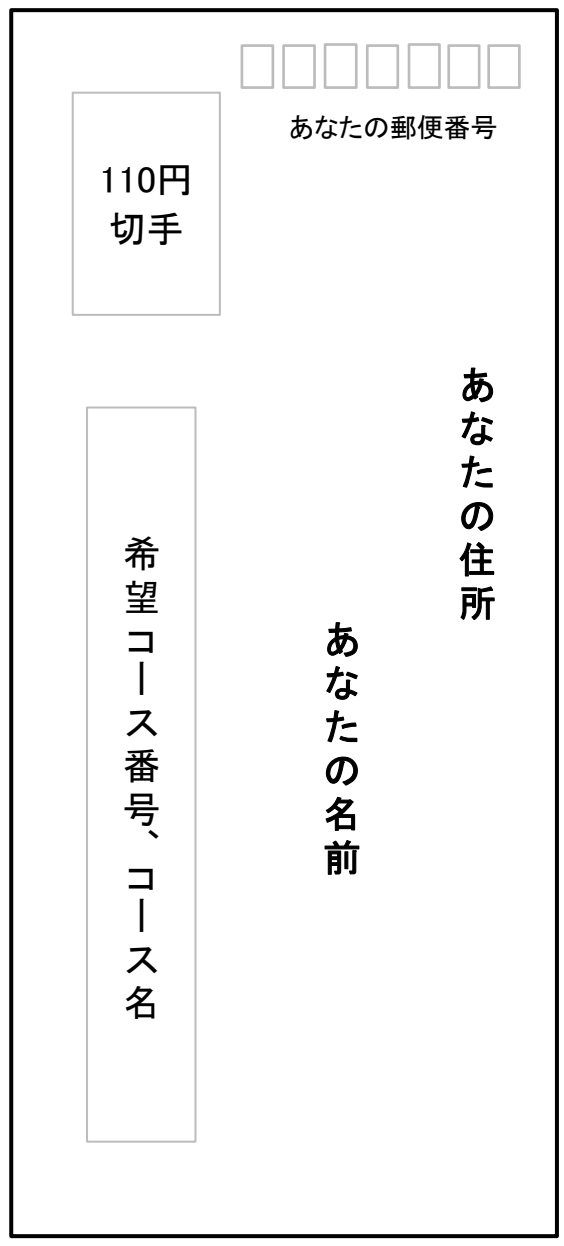
① 就職を希望し、ハローワークに求職申込みをされている方又はこれから申込みをされる方。
② 原則として、受講開始日から遡って 1 年以内に公共職業訓練等を受講していない方。
③ ハローワークの受講指示又は受講推薦等が得られる方。
※ この訓練の受講は、雇用保険受給資格者の方が優先されます。
雇用保険を受給できない求職者の方向けの訓練としては、
「求職者支援訓練」があります。
※就学前のお子さん (生後6か月から)の保護者を対象とした託児付き訓練コースは、（★印）のついたコースとなります。
※高齢求職者向けコースのみ年齢制限があります。

2　応募方法

〈申込期間〉
表紙(1 ページ)をご覧ください。
※募集期間を過ぎての申込はお受けできません。
※デュアルシステムコースはジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受け、当該訓練の受講が必要と認められる必要があります。
締め切り当日では申込を受理できない場合がありますので、前もってハローワークにご相談ください。

〈申込方法〉
① 申込書・返信用封筒の準備
本書の**「委託訓練コース受講申込書」**(P.39・40)の表と裏に
必要事項を記入し、必ず**写真**(縦4ｃｍ×横3ｃｍ、
裏面に氏名と希望コース番号を記入)を貼ってください。
また、選考結果を申込者全員に通知するため、右の記入例のように
「長形３」封筒に必要事項を記入し、110円切手を貼ってください。
※申込書、返信用封筒ともに黒のボールペンで記入してください。
（こすると文字が消えるペンや鉛筆は使用しないでください。）
② 申込先
ご本人の住所地を管轄するハローワーク
(雇用保険受給手続きを行っているハローワーク)
「委託訓練コース受講申込書」と**返信用封筒**を添えて申し込んでください。
※郵送又は代理による申込みはできません。
受講申込みをされる方は、必ずハローワークでご相談をお願いします。
また、デュアルシステムコースは、受講開始までに
キャリア・コンサルティングを受け、
ジョブ・カード(P.3参照)の交付を受ける必要があります。
※雇用保険受給資格者の方は、「ハローワーク受付票」と
「雇用保険受給資格者証」を持参してください。
雇用保険受給資格者以外の方は、「ハローワーク受付票」を持参してください。

〈記入例〉



縦 23.5 ㎝
横 12 ㎝

3　選考方法

書類選考。（面接を実施するコースもあります）
面接の日時、場所はP.4～7に記載の「面接日時・場所一覧」のとおりです。
原則として事前に面接の通知はありません。直接会場へお越しください。
また、**面接当日に出席できない方は選考対象外となりますのでご注意ください。**
なお、**面接場所へは公共交通機関の利用をお願いします。**
応募人数等状況によっては、面接日時等を変更する場合があります。その場合は、募集締切後、別途ご連絡いたします。

4　合格発表

選考結果は合否にかかわらず、返信用封筒により郵送(合格発表日に発送)で通知します。お届けは最短でも発送日の翌々日以降(土日祝日は配達休止)となります。電話による問い合わせには応じられません。ただし、合格発表の発送日の3日後(土日祝日を除く)までに通知が届かない場合は取扱テクノスクールへお問い合わせください。
なお、応募者が定員に満たない場合等、都合により開講しない場合がありますのでご了承ください。
申込後に辞退する場合は、必ず諸手続きをしたハローワークの職業訓練担当と取扱テクノスクールへ連絡してください。

5　受講手続

合格者は受講手続への出席が必要です。
合格通知とあわせて受講手続の日時・場所のご案内を送付しますので、必ず出席してください。
受講手続日に出席できない方は受講できません。

6　経費

受講料は無料ですが、テキスト代、資格取得の検定料、健康診断料等は自己負担となります。
eラーニングコースについては、パソコン等の設備、通信費等も自己負担となります。
自己負担見込額は目安であり、消費税増税等のため変更になる場合があります。
介護職員初任者・介護福祉士実務者研修のコースは、施設実習を行います。実習に係る経費は自己負担となります。
※オンライン訓練実施時に追加費用がかかる場合がありますので、詳細について実施施設に必ずお問い合わせください。

7　給付金等

①雇用保険受給資格者で、ハローワークから受講指示を受けた方は、訓練受講中は基本手当、受講手当、通所手当(交通費)が支給されます。詳しくは、住所を管轄するハローワークにお問い合わせください。
②雇用保険受給資格者以外の方は、求職者支援法による職業訓練受講給付金の給付を利用できる場合があります。
（支給要件を満たすこと等が必要となります。）詳しくは、住所を管轄するハローワークにお問い合わせください。

8　訓練期間等

民間教育機関での原則３か月の訓練です。
訓練時間は、原則として月曜日から金曜日の午前９時から午後５時までの間で実施します。
休日は、原則として土曜日・日曜日・祝祭日のほか、コースごとに訓練施設で定めた日です。
①介護福祉士実務者研修コースは、6か月の訓練です。
②デュアルシステムコース
民間教育機関での３か月の訓練と企業等での１か月の職場実習の計４か月になります。
職場実習先の企業により訓練時間が異なる場合があります。
③建設人材コース
資格取得等のための訓練場所が訓練施設と異なります。
技能講習・特別教育が含まれており、訓練時間が異なる場合があります。
④職場実習のあるコース（建設人材コース等）は、土曜日・日曜日・祝祭日に訓練が実施される場合があります。
⑤訓練時間外にキャリアカウンセリングを適宜実施する場合があります。

9　就職支援

コースごとに具体的な就職支援が実施されます。(詳細については、P.8以降をご覧ください。)

10　ジョブ・カード

デュアルシステムコースに申し込むには、ハローワークにおいて、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、当該訓練の受講が必要と認められる必要があります。
詳しくは、各ハローワーク または厚生労働省「ジョブ・カード制度」のご案内のページでご確認ください。
(https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/jobcard_system.html)
その他のコースについても、訓練受講中にジョブ・カード作成による就職支援を実施しています。

11　その他

①訓練カリキュラムはコースごとに異なりますので、詳細をご希望の方は各訓練施設へお問い合わせください。
②介護職員初任者研修コース、介護福祉士実務者研修コースの受講に当たっては、健康診断書の提出又は開講後の健康診断の受診が必要となる場合があります。受講を希望される場合は、その点をご了承の上でお申込みください。
③建設人材コース(12建-1)(3建-1)には、技能講習・特別教育が含まれており、受講する際に写真・本人確認書類等が必要となります。 P.28「建設人材コースについて」でご確認ください。詳しくは訓練施設へお問い合わせください。
④訓練中(実習等)の事故又は器物損壊に備えて、受講期間中は訓練生総合保険への加入をお願いしています。
※介護関係コース、建設人材コース、デュアルシステムコースについては必ず加入していただきます。
〔受講生負担：保険料　２か月2,500円／３か月3,100円／４か月3,700円／６か月4,900円〕
⑤「パソコンレベル」が記載されたコースの受講を希望される場合は、受講申込書（本募集案内裏表紙P.40）のパソコンレベルの項目をご確認の上、ご自分のパソコンスキルにあったコースをお選びください。
⑥(12S-1)(1S-1)(3S-1)コースは、概ね60歳以上の方(申込時点で50歳以上の方)が対象の訓練となります。
⑦無料の託児サービスが付いているコースがあります。
詳細はP.30「託児利用について」をご確認ください。
★(12託-1)(3託-1)コースは、ひとり親家庭の母等が優先されます。
⑧ハローワークの他の職業訓練への受講申込みや県のこの職業訓練コースとの併願はできません。
⑨本募集案内掲載の訓練コースについては予定であり、変更となる場合があります。
⑩本コース受講後、就職状況についての書類を提出していただきます。
⑪合否に関わらず申込書の返却は致しません。

(2) 開講コース一覧

１２月

	コース番号	コース名	実施施設名	所在地	訓練期間	定員	パソコンレベル	面接	取扱テクノスクール	ページ
	12-1	ビジネスパソコン・Web科	日本国際工科専門学校　4号館	松戸市	3	18	1～2	●	我孫子	8
★	12託-1	ITパソコン基礎科（託児）	まなべるパソコンスクール旭校	旭市	3	12	1～2	●	旭	
	12-2	経理簿記・ビジネスDXマスター科	スリーエスビジネススクール	千葉市中央区	3	30	2	ー	市原	9
	12-3	医療事務実践科	資格の学校TAC　津田沼校	習志野市	3	24	1～2	ー	東金	
	12IT-1	生成AIを活用したWeb技術基礎科	キャリアスタジオ千葉校	千葉市中央区	3	19	3	●	東金	10
	12建-1	フォークリフトも取得できるパソコンスキルマスター科	野田ゼミナール野田校	野田市	3	15	1～2	ー	我孫子	
	12S-1	中高年のためのパソコン総合マスター科	東芝OAスクール	千葉市中央区	3	26	1～2	ー	市原	11
	12介-1	介護職員初任者研修（介護事務・看護助手）科	学研アカデミー介護士養成センター本八幡会場	市川市	3	20	ー	●	船橋	
	12D-1	医療事務・調剤・医療PC・医師事務作業補助養成科	株式会社ニチイ学館　柏校	柏市	4	16	1～2	●	我孫子	12
	12e-1	金融リテラシー習得科（ファイナンシャルプランニング）	株式会社東京リーガルマインド千葉本校	千葉市中央区	2	15	2	ー	船橋	26

★ 託児付き訓練コース（託児を利用しない方もお申込みいただけます。）

※パソコンレベルについては40ページをご確認ください。

● 面接日時・場所一覧

コース番号	日　　時	場　　所
12-1	11月 9日（月）　9：20　集合	日本国際工科専門学校
12託-1	11月11日（水）　10：00　面接開始 (面接時間は個別に連絡します)	まなべるパソコンスクール旭校
12IT-1	11月 9日（月）　10：00　面接開始 (面接時間は個別に連絡します)	キャリアスタジオ千葉校
12介-1	11月10日（火）　10：00　面接開始 (面接時間は個別に連絡します)	学研アカデミー介護士養成センター本八幡会場
12D-1	11月11日（水）　9：30　集合	我孫子テクノスクール

※ 面接当日は、筆記用具・上履きをお持ちください。
※ 応募人数等状況によっては、面接日時等を変更させていただくことがあります。
　その場合は、募集締切後、別途御連絡いたします。
※ 面接へは公共交通機関をご利用ください。（東金テクノスクール・旭テクノスクール駐車場有）

１月

コース番号	コース名	実施施設名	所在地	訓練期間	定員	パソコンレベル	面接	取扱テクノスクール	ページ
1-1	中級PC・事務スキルマスター科	TPSキャリアカレッジ 八千代勝田台校	八千代市	3	28	2	ー	船橋	12
1-2	デジタルスキル活用科	TCSパソコンスクール	銚子市	3	15	1～2	ー	旭	13
1-3	パソコンオフィスワーク基礎科	アスクeカレッジ木更津校	木更津市	3	18	1～2	●	市原	
1IT-1	ITエキスパート養成科	TPSキャリアカレッジ 八千代勝田台校	八千代市	3	8	3	ー	船橋	14
1IT-2	次世代インフラエンジニア養成科	株式会社ナレッジベース柏校	柏市	6	15	3以上	●	我孫子	
1S-1	職場で役立つマンション管理科	日建学院　浦安校	市川市	4	15	1	●	船橋	15
1D-1	医療・調剤・医師事務作業補助養成科	株式会社　ニチイ学館　千葉校	千葉市 中央区	4	20	1～2	●	東金	
1e-1	基礎から学ぶ!簿記&PCスキル上げる科 eラーニング	株式会社ナレッジベース 幕張テクノガーデン校	千葉市 美浜区	3	17	2	●	市原	27

★ 託児付き訓練コース（託児を利用しない方もお申込みいただけます。）

※パソコンレベルについては40ページをご確認ください。

●面接日時・場所一覧

コース番号	日　　時	場　　所
1-3	12月 9日（水）　　9：15　面接開始 (面接時間は個別に連絡します)	アスクeカレッジ木更津校
1IT-2	12月 7日（月）　　9：30　面接開始 (面接時間は個別に連絡します)	株式会社ナレッジベース柏校
1S-1	12月 7日（月）　　10：00　面接開始 (面接時間は個別に連絡します)	日建学院　浦安校 （開始時間の30分前より受付）
1D-1	12月 7日（月）　　9：30　　集合	株式会社　ニチイ学館　千葉校
1e-1	12月 8日（火）　　10：00　面接開始 (面接時間は個別に連絡します)	株式会社ナレッジベース 幕張テクノガーデン校

※ 面接当日は、筆記用具・上履きをお持ちください。
※ 応募人数等状況によっては、面接日時等を変更させていただくことがあります。
　その場合は、募集締切後、別途御連絡いたします。
※ 面接へは公共交通機関をご利用ください。（東金テクノスクール・旭テクノスクール駐車場有）

２月

コース番号	コース名	実施施設名	所在地	訓練期間	定員	パソコンレベル	面接	取扱テクノスクール	ページ
2-1	パソコン総合マスター科	東芝OAスクール	千葉市中央区	3	28	1～2	ー	旭	16
2-2	パソコン・事務技能マスター科	TPSキャリアカレッジ市川校	市川市	3	28	1～2	ー	船橋	
2-3	パソコンスキル☆広げる科	株式会社ナレッジベース柏校	柏市	3	14	2	●	我孫子	17
2-4	実務に活かすパソコン総合科	パソコンスクールクリック	香取市	3	12	1～2	ー	旭	
2-5	PC実務力養成基礎科	NKTキャリアアップカレッジ	茂原市	3	20	1～2	●	東金	18
2IT-1	AI時代のExcel VBA+Python基礎科	キャリアスタジオ千葉校	千葉市中央区	3	25	3	●	市原	
2介-1	介護初任者・障害・地域福祉職員養成科	ワーカーズコープちば　船橋校	船橋市	3	16	ー	●	船橋	19
2介-2	介護職員初任者研修課程 （救命救急・認知症サポーター）	ふれあいサービス茂原校	茂原市	3	10	ー	●	東金	

★ 託児付き訓練コース（託児を利用しない方もお申込みいただけます。）

※パソコンレベルについては40ページをご確認ください。

● 面接日時・場所一覧

コース番号	日　　時	場　　所
2-3	1月13日（水）　9：30　面接開始 (面接時間は個別に連絡します)	株式会社ナレッジベース柏校
2-5	1月12日（火）　9：00　面接開始 (面接時間は個別に連絡します)	NKTキャリアアップカレッジ
2IT-1	1月13日（水）　10：00　面接開始 (面接時間は個別に連絡します)	キャリアスタジオ千葉校
2介-1	1月13日（水）　10：00　面接開始 (面接時間は個別に連絡します)	船橋テクノスクール
2介-2	1月12日（火）　9：40　集合	東金テクノスクール

※ 面接当日は、筆記用具・上履きをお持ちください。
※ 応募人数等状況によっては、面接日時等を変更させていただくことがあります。
　その場合は、募集締切後、別途御連絡いたします。
※ 面接へは公共交通機関をご利用ください。（東金テクノスクール・旭テクノスクール駐車場有）

３月

	コース番号	コース名	実施施設名	所在地	訓練期間	定員	パソコンレベル	面接	取扱テクノスクール	ページ
	3-1	中級PC・事務スキルマスター科	TPSキャリアカレッジ市川校	市川市	3	28	2	ー	船橋	20
	3-2	ビジネスパソコン・Web科	日本国際工科専門学校　4号館	松戸市	3	18	1～2	●	我孫子	
★	3託-1	ITパソコン基礎科（託児）	まなべるパソコンスクール旭校	旭市	3	12	1～2	●	旭	21
	3IT-1	生成AIを活用したWeb技術基礎科	キャリアスタジオ千葉校	千葉市 中央区	3	19	3	●	東金	
	3建-1	フォークリフトも取得できる パソコンスキルマスター科	野田ゼミナール野田校	野田市	3	15	1～2	ー	我孫子	22
	3S-1	中高年のためのパソコン総合マスター科	東芝OAスクール	千葉市 中央区	3	26	1～2	ー	市原	
	3介-1	介護職員初任者研修 （介護事務・看護助手）科	学研アカデミー介護士養成センター 本八幡会場	市川市	3	20	ー	●	船橋	23
	3D-1	医療4種養成科 （医療・調剤・医療PC・医師事務作業補助）	株式会社ニチイ学館 柏校　船橋教室	船橋市	4	16	1～2	●	船橋	
	3D-2	経理事務科	資格の学校TAC　津田沼校	習志野市	4	22	1～2	●	市原	24

★ 託児付き訓練コース（託児を利用しない方もお申込みいただけます。）

※パソコンレベルについては40ページをご確認ください。

● 面接日時・場所一覧

コース番号	日　　時	場　　所
3-2	2月 8日（月）　　9：20　　集合	日本国際工科専門学校
3託-1	2月 9日（火）　　10：00　面接開始 (面接時間は個別に連絡します)	まなべるパソコンスクール旭校
3IT-1	2月 8日（月）　　10：00　面接開始 (面接時間は個別に連絡します)	キャリアスタジオ千葉校
3介-1	2月 8日（月）　　10：00　面接開始 (面接時間は個別に連絡します)	学研アカデミー介護士養成センター 本八幡会場
3D-1	2月 8日（月）　　9：30　面接開始 (面接時間は個別に連絡します)	株式会社ニチイ学館 柏校　船橋教室
3D-2	2月10日（水）　　9：30　　集合	資格の学校TAC　津田沼校

※ 面接当日は、筆記用具・上履きをお持ちください。
※ 応募人数等状況によっては、面接日時等を変更させていただくことがあります。
　その場合は、募集締切後、別途御連絡いたします。
※ 面接へは公共交通機関をご利用ください。（東金テクノスクール・旭テクノスクール駐車場有）

（3） 各コース詳細　　12月開講コース

コース番号	12ー1　（知識習得）	取扱：我孫子テクノスクール	面接	●
コース名	ビジネスパソコン・Web科	パソコンレベル	1～2	
実施施設	日本国際工科専門学校 （4号館）	住所：松戸市新松戸4-5-2 TEL：047-346-2469 アクセス：JR新松戸駅から徒歩4分		
訓練期間	12月1日～2月26日（3か月）	募集定員	18名	
訓練時間帯	平日　概ね9:10～15:35 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	総訓練時間	318時間	
自己負担見込額	テキスト代等　11,000円	施設見学会	随時可能（要事前予約）	
オンライン訓練	無			
対象者	訓練修了と同時の就職を希望する、キーボードでローマ字入力のできる方			
訓練目標	Word・Excel・PowerPointの2024バージョンおよびホームページ作成ツールのWordPressの多様な機能を習得し応用力を身に付けます。就職活動にプラスとなるようWord・Excel・PowerPointは検定合格レベルを目指します。また、就職の応募書類の書き方や面接マナー・ビジネスマナーを習得します。			
取得可能資格	Microsoft Office Specialist(MOS) Word365、Excel365、PowerPoint365 （いずれも時間外で任意受験。受験料は別途自己負担）			
訓練内容 （カリキュラム）	学　科	Windowsパソコンの基本構成、安全衛生、ITリテラシーの活用方法、情報セキュリティ、著作権、ネット利用時のマナー、Webの仕組みとサーバー、他		
	実　技	画面・ファイル操作、Word・Excel・PowerPoint（2024バージョン）の操作、Word・Excel・PowerPointの検定対策、ビジネス活用演習、WordPressの基本操作とHTML/CSS基礎、他		
	就職支援	履歴書・職務経歴書作成、面接マナー、就職面談、Web面接指導、求人情報検索、他		
主な就職先の業種、職種、就職実績等	一般事務、営業事務、総務、パソコンを使う仕事全般			

コース番号	12託ー1　（託　児）	取扱：旭テクノスクール	面接	●
コース名	ITパソコン基礎科【託児】 P.30 託児利用についてをご確認ください	パソコンレベル	1～2	
実施施設	まなべるパソコンスクール 旭校	住所：旭市米込1828-1 TEL：0479-68-4146 アクセス：JR総武本線　旭駅　車12分		
訓練期間	12月1日～2月26日（3か月）	募集定員	12名	総訓練時間	318時間
訓練時間帯	火曜～金曜(祝日除く) 一部土曜有 概ね10:00～16:50 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	施設見学会	随時可能 （要事前予約）	自己負担見込額	10,000円 テキスト代等
オンライン訓練	無				
対象者	パソコン未経験者の方およびパソコン技能・資格を習得し、早期就職を目指す方	取得可能資格	Word文書処理技能認定試験 3級 Excel表計算処理技能認定試験 3級 MOS Excel 2019　MOS Word 2019 （資格は全て授業時間外で任意受験、別途受験料自己負担）		
託児施設	●認定こども園あさひこひつじ幼稚園 ●干潟保育所	住所	千葉県旭市ニ－6544 千葉県旭市鎌数9401-3		
訓練目標	ビジネスに必要な文書作成・表作成・プレゼンテーション作成等のパソコンスキルを確実に身につけ、パソコンを利用するさまざまな業務に対応可能な基礎能力を習得する。訓練を規則正しく受講することにより、知識・良識・見識等社会人としての意識・基本を身につける。				
訓練内容 （カリキュラム）	学　科	情報モラル　コンピューター概論　安全衛生			
	実　技	文書作成実習（基礎）　文書作成実習（応用）　表計算実習（基礎）表計算実習（応用） プレゼンテーション実習　コンピューター基本操作実習　インターネット活用実習			
	就職支援	アイスブレイク、コミュニケーションの基本、ビジネスマナー、自己開示、ジョブカードの必要性			
主な就職先の業種、職種、就職実績等	一般事務、営業事務、IT関連、販売など				

コース番号	12―2　（知識習得）	取扱：市原テクノスクール	面接	―
コース名	経理簿記・ビジネスDXマスター科		パソコンレベル	2
実施施設	スリーエス ビジネススクール	住所：千葉市中央区中央2-5-1千葉中央ツインビル2号館11階 TEL：043-216-4450 アクセス：千葉駅から徒歩10分、京成千葉中央駅から徒歩6分		
訓練期間	12月1日～2月26日（3か月）	募集定員	30名	
訓練時間帯	平日　概ね 9:30～16:10 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	総訓練時間	300時間	
自己負担見込額	テキスト代等　10,000円	施設見学会	10月20日16:30～※要予約(その他平日も見学可能) / 10月23日16:30～オンライン説明会	
オンライン訓練	有　※受講に必要な設備・推進環境・費用については訓練実施施設にお問い合わせください。			
対象者	習得した経理や簿記についての知識・PCスキルを活かし、業務のDX化推進など幅広く企業を支える人材として、訓練修了後3ヶ月以内の早期再就職を目指す方			
訓練目標	日商簿記の学習を中心に、経理や総務など事務職に必要な実務的知識を習得し、管理部門で即戦力として活躍できる力を身につける。また、業務の効率化・生産性向上を目指して業務DX化についての知識も同時に習得し、当該職種以外でも数字の取り扱いの知識を活かすことで幅広く職業選択できる人材を目指す。			
取得可能資格	日商簿記検定3級・2級、電子会計実務検定試験3級(任意受験/各自申込)※受験料は別途自己負担 マネーフォワードクラウド会計検定(任意受験/各自申込)※当講座訓練生の受験料は無料			
訓練内容 （カリキュラム）	学　科	日商簿記3級(商業簿記)、日商簿記2級(商業簿記・工業簿記)、企業事務基礎知識(業務フローとその証憑書類、財務諸表の種類と分析、社会保険・企業年金に関する基礎知識)		
	実　技	会計ソフトの基本操作等の経理実務実習、Excel応用実習、業務DX化推進の為のデジタルリテラシーの現状と基礎知識(生成AI･クラウドシステム･セキュリティ等) 一部教室での動画配信授業有(講師が随時補足・質問対応)		
	就職支援	税理士法人が母体の総合コンサルティング会社のキャリアアドバイザーによる、応募書類作成、面接対策、個別相談、キャリアコンサルティング 等		
主な就職先の業種、職種、就職実績等	業種：情報通信業、製造業、卸売・小売業、金融・保険業、不動産業、サービス業、専門サービス業(会計事務所・税理士法人・監査法人) 等 職種：経理事務、総務・人事、営業事務、一般事務、営業職、業務ソフトインストラクター 等			

コース番号	12―3　（知識習得）	取扱：東金テクノスクール	面接	―
コース名	医療事務実践科		パソコンレベル	1～2
実施施設	資格の学校TAC 津田沼校	住所：習志野市津田沼1-23-1　イオンモール津田沼 North 3F TEL：03－5276－8922（お問合せ先） アクセス：JR津田沼駅・徒歩7分　京成新津田沼駅直結		
訓練期間	12月1日～2月26日（3か月）	募集定員	24名	
訓練時間帯	平日　概ね　9:30～16:10 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	総訓練時間	327時間	
自己負担見込額	テキスト代等　15,000円	施設見学会	10月9・16・23日 11:00～(1時間)※予約不要 上記以外は要事前電話予約（平日･日中のみ）	
オンライン訓練	無			
対象者	簡単なパソコン操作や入力ができ、医療事務・調剤事務・医師事務作業補助の知識を活かした関連職種への早期就職を目指す方			
訓練目標	医療保険制度を理解し、病院や診療所、調剤薬局における受付や会計、診療費計算、診療報酬明細書作成、保険請求までの処理、医療事務ソフトの操作、医師事務作業補助ができる人材を目指します。			
取得可能資格	医科医療事務検定試験（3級・2級）・調剤事務検定試験、医師事務サポートクラーク ※いずれも授業時間外で任意受験、別途受験料自己負担			
訓練内容 （カリキュラム）	学　科	ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ・安全衛生　医療事務の点数算定（外来・入院）　ﾚｾﾌﾟﾄ作成手書き実習 問題演習　調剤事務の知識　医師事務作業補助　ﾚｾﾌﾟﾄ点検　患者接遇ﾏﾅｰ　情報ｾｷｭﾘﾃｨ		
	実　技	ﾚｾﾌﾟﾄ作成PC操作実習　電子ｶﾙﾃ実習		
	就職支援	面接対策　履歴書・職務経歴書作成　マナー　等		
主な就職先の業種、職種、就職実績等	病院・診療所の医事各部門（受付・会計、病棟クラーク、カルテ管理、診療報酬請求事務、医師事務作業補助者）、調剤薬局（受付・会計、処方せん入力、レセプト作成・点検）、健康保険組合などにおける事務スタッフ			

コース番号	12IT―1　（デジタル人材）	取扱：東金テクノスクール	面接	●
コース名	生成AIを活用したWeb技術基礎科		パソコンレベル	3
実施施設	キャリアスタジオ千葉校	住所：千葉市中央区要町14-15DXビジョンセンタービル TEL：043-306-3345 アクセス：JR東千葉駅から徒歩6分　JR千葉駅から徒歩12分		
訓練期間	12月1日～2月26日（3か月）	募集定員	19名	
訓練時間帯	平日　概ね 9:30～16:10 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	総訓練時間	300時間	
自己負担見込額	テキスト代等　13,948円	施設見学会	平日・日中にて随時受付 ※要事前予約(電話にて受付)	
オンライン訓練	無			
対象者	業務自動化・効率化を図りたい方、Webプログラミング知識を習得し、早期就職を目指す方			
訓練目標	クラウドとAIの基本理解からインフラ構築、データ活用、情報セキュリティ、Webシステム開発まで幅広く実践的な知識・技術を習得し、DX推進の戦力として企業で活躍できる人材を目指す。社会人マナーを向上させ、就職意欲を維持・向上し、スキルを活かした就職を目指す。			
取得可能資格	AWS認定クラウドプラクティショナー、 HTML5プロフェッショナル認定 レベル1 (いずれも任意受験、別途受験料自己負担)			
訓練内容 （カリキュラム）	学　科	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点、AWSクラウドに関する総合的な理解 生成AI基礎知識、AI活用事例、情報セキュリティ基礎知識		
	実　技	Linux基本操作、ネットワーク設定、SQL基本操作、HTML/CSS言語基礎・技術習得 Webﾌﾟﾛｸﾞﾗﾐﾝｸﾞ(Javascript)言語基礎・技術習得		
	就職支援	訓練受講の動機、キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方、自己理解 コミュニケーションの重要性、求人の動向とポイント、求人情報の収集等		
主な就職先の業種、職種、就職実績等	一般企業における業務改善関連業務、システム開発等のサポート事務、情報システム関連業務（システムエンジニア・プログラマ・システム運用）、各種業界における情報セキュリティ関連業務、システム営業関連業務等			

コース番号	12建ー1　（建設人材）	取扱：我孫子テクノスクール	面接	―
コース名	フォークリフトも取得できる パソコンスキルマスター科		パソコンレベル	1～2
実施施設	野田ゼミナール野田校	住所：野田市野田417-2 TEL：04-7128-5566 アクセス：東武アーバンパークライン野田市駅から徒歩6分		
訓練期間	12月1日～2月26日（3か月）	募集定員	15名	
訓練時間帯	平日　概ね9:00～15:30 運転技能講習期間中は、概ね8：00～19：00（土日祝実施の場合有）、キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	総訓練時間	309時間	
自己負担見込額	テキスト代等　12,000円	施設見学会	10月20日（火）　10：30～ 事前にお電話ください	
オンライン訓練	無			
対象者	簡単なキーボード入力ができ、早期就職を希望される方			
訓練目標	フォークリフトのライセンスを取得し、物流倉庫などで荷役作業や在庫管理を安全かつ正確に遂行できるようになる。また、パソコンスキルを活かし、在庫データの入力・管理や報告資料の作成、円滑な社内コミュニケーションを実現し、職場の業務効率化と生産性向上に貢献できる人材となる。			
取得可能資格	フォークリフト技能講習修了証 Microsoft Office Specialist　Word 365　※PCの資格は任意受験、受験料は別途自己負担 Microsoft Office Specialist　Excel 365			
訓練内容 （カリキュラム）	学　科	パソコン操作、ワープロソフト操作、表計算ソフト操作、プレゼンテーション作成ソフト操作		
	実　技	パソコン操作演習、ワープロソフト操作演習、表計算ソフト操作演習、プレゼンテーション作成ソフト操作演習、フォークリフト運転技能講習		
	就職支援	ビジネスマナー・履歴書作成指導・面接指導・就職先で想定されるインターネットサービスの活用・自己開示・自己理解・ジョブカードの作成		
主な就職先の業種、職種、就職実績等	建設業、運送業に関わる機械オペレーター等、倉庫管理業務に関わる事務職等			

コース番号	12S－1　（高齢求職者）	取扱：市原テクノスクール	面接	―
コース名	中高年のためのパソコン総合マスター科	パソコンレベル	1～2	
実施施設	東芝OAスクール	住所：千葉市中央区中央3-3-1　フジモト第一生命ビル10F TEL：043-222-7456 アクセス：JR千葉駅から徒歩11分　京成千葉中央駅から徒歩5分		
訓練期間	12月1日～2月26日（3か月）	募集定員	26名	
訓練時間帯	平日　概ね 9:20～15:50 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	総訓練時間	306時間	
自己負担見込額	テキスト代等　10,450円	施設見学会	要事前予約電話にて受付	
オンライン訓練	無			
対象者	＜申込時に50歳以上の方＞　パソコンの基本操作を学び再就職をする意欲のある方			
訓練目標	Word、Excel、PowerPointを基礎から習得することで、シニア人材はこれまでの経験と組み合わせて企業に貢献できる知識やパソコンスキルを身につけ、協調性をもって業務に取り組むことができる。			
取得可能資格	日本商工会議所(文書作成3級　ﾃﾞｰﾀ活用3級)（当校にて任意受験、受験料は別途自己負担）			
訓練内容（カリキュラム）	学　科	Windowsの基礎（インターネット、ビジネスメール活用等）,基礎的ITリテラシー ビジネスマナー（挨拶、報告・連絡・相談、電話・来客応対、企業訪問時のマナー等）		
	実　技	Word,Excel,PowerPoint（Office 2024）の操作方法及び検定対策 各種ビジネス実務文書の作成演習		
	就職支援	自己理解、応募書類の書き方,面接実習、ｼﾞｮﾌﾞｶｰﾄﾞ作成支援、ｷｬﾘｱｺﾝｻﾙﾃｨﾝｸﾞ		
主な就職先の業種、職種、就職実績等	事務系の補助業務、パソコンを利用する幅広い業務、これまでの経験を活かした専門職など			

コース番号	12介－1　（介　護）	取扱：船橋テクノスクール		面接	●
コース名	介護職員初任者研修 （介護事務・看護助手）科	施設実習	2日間	パソコンレベル	―
実施施設	学研アカデミー介護士養成センター本八幡会場	住所：市川市八幡3丁目26－5（市進セカンドステージ大黒家2F） TEL：03－6431－1606 アクセス：京成八幡駅より徒歩1分			
訓練期間	12月1日～2月26日（3か月）	募集定員	20名		
訓練時間帯	平日　概ね 9:00～16:30 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	総訓練時間	318時間		
自己負担見込額	テキスト代等　12,600円（税込） （別途健康診断料自己負担）	施設見学会	10月9日(金)、10月15日(木)、10月23日(金) 10時30分～11時30分（要電話予約）		
オンライン訓練	無				
対象者	健康で学ぶ意欲のある方。取得した資格を生かし、就職を積極的に考えている方。				
訓練目標	介護職員として基本的な知識、技術を習得し、「思いやりと受容の心」をもって利用者に接することができる。また、看護助手や介護事務の知識と技術も身につける。				
取得可能資格	介護職員初任者研修（修了時に資格取得） 介護事務管理士・看護助手認定実務者（任意受験による資格取得。別途受験料自己負担）				
訓練内容（カリキュラム）	学　科	職務の理解、介護の基本、介護におけるコミュニケーション技術、医療との連携、老化の理解、認知症の理解、障害の理解、介護事務、看護助手に関連する講義等			
	実　技	移動・移乗、着替え、食事、入浴、排泄等の基本介護技術に加え、生活支援技術、レクリエーション体験学習、看護助手の基本介護技術など			
	就職支援	応募書類の書き方、マナー接遇、面接対応、ジョブ・カード作成支援等			
主な就職先の業種、職種、就職実績等	デイサービス、サービス付き高齢者向け住宅、介護老人保健施設、特別養護老人ホーム、グループホーム、施設の介護事務、病院等の看護助手等				

コース番号	12D―1　（デュアル）	取扱：我孫子テクノスクール	面接	●
コース名	医療事務・調剤・医療PC・ 医師事務作業補助養成科		パソコンレベル	1～2
実施施設	株式会社ニチイ学館 柏校	住所：柏市柏1-2-38　さくら柏ビル5F TEL：04-7141-3638 アクセス：JR常磐線・東武アーバンパークライン　柏駅東口から徒歩2分		
訓練期間	12月1日～3月31日（4か月）	募集定員	16名	
訓練時間帯	平日　概ね9 :30～16:10 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	総訓練時間	441時間	
自己負担見込額	テキスト代等　17,800円 （推奨副教材費　3,000～17,000円程度）	施設見学会	10月13日　14：00～　10月18日　10：00～ 10月21日　10：00～　※要事前予約	
オンライン訓練	無			
対象者	医療事務、調剤薬局事務及び医師事務作業補助の知識を習得し、医療機関への早期就業を目指す方			
訓練目標	医療機関で幅広く活躍できる資格取得を目指し、医療保険のしくみ・診療費計算及び医療コンピュータの入力・調剤事務・医師の事務作業を補助する為の基本等、専門知識や診療報酬業務を学び知識とスキルを総合的に身につける。職場実習を体験し即戦力として活躍できる人材を目指す。			
取得可能資格	メディカルクラーク、メディカルドクターズクラーク※訓練時間外にインターネット試験にて任意受験、メディカルオペレータ※訓練時間外に訓練場所にて任意受験（注）いずれも別途受験料自己負担　調剤事務修了資格※修了時に取得可能			
訓練内容 （カリキュラム）	学　科	医療保険制度の概要、診療報酬点数の解釈、診療報酬明細書作成・点検、医療関連法規、医学・薬学一般・医師事務作業補助業務、調剤薬局事務		
	実　技	医療事務コンピュータの基本操作、診療報酬明細書作成等		
	職場実習	医療現場での受付業務やカルテの管理業務、会計業務、請求業務等を体験実習		
	訓練導入 就職支援	医療現場を想定した患者接遇、労働市場の理解、就職情報の収集、自己分析・応募書類の作成、面接対策、就業相談会及び個人面談等		
実習先	千葉県内の医療機関			
主な就職先の業種、職種、就職実績等	就業先：病院・診療所・調剤薬局・歯科医院等 業務内容：受付、外来・病棟クラーク、会計、診療報酬請求業務、医師事務作業補助　等			

1月開講コース

コース番号	1―1　（知識習得）	取扱：船橋テクノスクール	面接	―
コース名	中級PC・事務スキルマスター科		パソコンレベル	2
実施施設	TPSキャリアカレッジ 八千代勝田台校	住所：八千代勝田台北1-12-8　神谷ビル2階 TEL：047-411-8491 アクセス：京成本線・東葉高速線勝田台駅から徒歩5分		
訓練期間	1月4日～3月31日（3か月）	募集定員	28名	
訓練時間帯	平日　概ね 9:30～16:00 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	総訓練時間	318時間	
自己負担見込額	テキスト代等　13,200円	施設見学会	11月18日　16：30～ ※電話にて、要事前予約	
オンライン訓練	無			
対象者	仕事・生活においてパソコンを日常で使用している人、 Word、ExcelなどのOfficeアプリケーションの使用経験がある人。			
訓練目標	PC初心者ではない受講者が、就職のために更なるスキルアップをめざす。PCの上級レベル等各種資格の学習で事務職としてのIT知識の幅を広げ、秘書検定2級レベルのビジネスマナー・事務知識も習得する。職場で即戦力となる高いパソコンスキルとビジネススキルを身につける。			
取得可能資格	ITパスポート（国家試験）、Microsoft Office Specialist Word365 Expert、Excel365 Expert、VBA Expert、秘書技能検定2級（いずれも授業時間外で任意受験、別途受験料自己負担）			
訓練内容 （カリキュラム）	学　科	IT基礎講習、ITとビジネス講習、コンプライアンス講習、情報セキュリティ講習、秘書検定講習		
	実　技	Excel上級講習、Word上級講習、Access実務講習、Excel VBA講習、office活用講習、自己アピール力養成演習		
	就職支援	応募書類作成、模擬面接、キャリアコンサルティング、ジョブカード作成など		
主な就職先の業種、職種、就職実績等	一般事務職、営業職、販売職、製造業、医療・介護、その他の業種のパソコンを使用する職務			

コース番号	1―2　（知識習得）	取扱：旭テクノスクール	面接	―
コース名	デジタルスキル活用科	パソコンレベル	1～2	
実施施設	TCSパソコンスクール	住所：銚子市双葉町3－27 TEL：0479-24-0611 アクセス：JR総武本線/成田線　銚子駅から徒歩6分		
訓練期間	1月4日～3月31日（3か月）	募集定員	15名	
訓練時間帯	平日　概ね 9:10～15:50 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	総訓練時間	315時間	
自己負担見込額	テキスト代等　13,145円	施設見学会	随時　※要事前連絡	
オンライン訓練	無			
対象者	パソコン初心者の方及びパソコン技能・資格を取得し、終了後3カ月以内に早期就職を目指す方			
訓練目標	Word・Excel・PowerPoint等のOfficeソフト操作を基礎から実践レベルまで習得する。また、ITパスポート試験対策、クラウド活用、生成AI活用を通じて、近年のDX化に対応できるITリテラシーを身につける。さらに、実践総合演習や就職支援を通じて、事務職を中心とした幅広い職種において即戦力として活躍できる人材を目指す。			
取得可能資格	ITパスポート試験（国家資格）、コンピューターサービス技能評価試験（ワープロ・表計算部門）2級・3級、プレゼンテーション技能認定試験初級・上級、MOS365（Word・Excel） ※いずれも授業時間外に訓練会場にて試験実施。任意受験。受験料は別途自己負担			
訓練内容（カリキュラム）	学　科	コンピューターの基礎知識、情報セキュリティ、経営全般、システム開発知識 ※一部教室での動画配信の授業有（講師が随時補足・質問対応）		
	実　技	パソコン基本操作Word・Excel・PowerPoint実習(検定対策含む)、生成AI基礎、クラウド活用、実践総合演習		
	就職支援	ジョブカード・キャリアプランシート作成支援、職務経歴書・履歴書作成支援、個別相談、模擬面接		
主な就職先の業種、職種、就職実績等	一般事務、営業事務、IT関連、介護事務、販売			

コース番号	1―3　（知識習得）	取扱：市原テクノスクール	面接	●
コース名	パソコンオフィスワーク基礎科	パソコンレベル	1～2	
実施施設	アスクeカレッジ木更津校	住所：木更津市大和1-4-6　レイモニ壱番館3階 TEL：0438-20-6988 アクセス：JR内房線　木更津駅東口より徒歩5分		
訓練期間	1月4日～3月31日（3か月）	募集定員	18名	
訓練時間帯	平日　概ね 9:10～15:50 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	総訓練時間	333時間	
自己負担見込額	テキスト代等　12,000円	施設見学会	随時 ※要事前予約（電話または当校HP）	
オンライン訓練	無			
対象者	訓練中の内定および修了後3か月以内の早期就職を目指し、自ら学ぼうとする意欲のある方			
訓練目標	パソコン知識、Word・Excel・Power Pointを基礎から習得する他、ビジネスマナー・情報セキュリティ対策を学び、職種に限らず活躍できる人材を目指す。Word・ExcelはMOS試験対策を行い、就職活動にも活かすスキルを習得する。			
取得可能資格	Microsoft Office Specialist（MOS）Word365、Excel365、Power Point365、日商PC検定 （いずれも授業時間外で任意受験。受験料別途自己負担）			
訓練内容（カリキュラム）	学　科	ビジネスマナー、安全衛生、パソコン基礎知識、情報セキュリティ対策学習 ビジネス文書・メールの作成方法		
	実　技	パソコン基礎操作、インターネット、電子メール、Word/Excel初級・応用・試験対策、 Power Point、課題作成、プレゼン実習、オンライン知識・対策		
	就職支援	自己分析、応募書類/ジョブ・カード作成、模擬面接、キャリアコンサルティング等		
主な就職先の業種、職種、就職実績等	一般事務、営業事務、コールセンター業務、パソコン関連業務、受付、データ入力業務 その他パソコン作業が一部含まれる業務（職種問わず）			

コース番号	1IT―1　（デジタル人材）	取扱：船橋テクノスクール	面接	―
コース名	ITエキスパート養成科	パソコンレベル	3	
実施施設	TPSキャリアカレッジ 八千代勝田台校	住所：八千代勝田台北1-12-8　神谷ビル2階 TEL：047-411-8491 アクセス：京成本線・東葉高速線勝田台駅から徒歩5分		
訓練期間	1月4日～3月31日（3か月）	募集定員	8名	
訓練時間帯	平日　概ね 9:40～16:10 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	総訓練時間	318時間	
自己負担見込額	テキスト代等　14,410円	施設見学会	11月18日　16：30～ ※電話にて、要事前予約	
オンライン訓練	無			
対象者	基本的なPC操作のできる人、IT関連の仕事を希望する人、ITの幅広い知識を就職に活かしたい人			
訓練目標	高いITリテラシー能力で業務に貢献でき、社内のDXの推進役になれる人材。技術的な基礎知識をもったITオペレーションのできる人材。			
取得可能資格	基本情報技術者（国家試験）、ITパスポート（国家試験）、Microsoft Office Specialist Excel365 Expert、VBA Expert、秘書技能検定2級（いずれも授業時間外で任意受験、別途受験料自己負担）			
訓練内容 （カリキュラム）	学　科	IT基礎講習、ITとビジネス講習、コンプライアンス講習、基本情報技術者講習、情報セキュリティ講習、秘書検定講習		
	実　技	アプリケーション操作演習（Excel Expert、Access)、プログラミング入門演習(VBA)、Web基礎知識講習、自己アピール力養成演習		
	就職支援	応募書類作成、模擬面接、キャリアコンサルティング、ジョブカード作成など		
主な就職先の業種、職種、就職実績等	一般事務、一般営業職、システム開発会社（SE・営業）、システム運用会社（SE・営業）、システムおよびIT機器メンテナンス会社、Web作成関連会社、IT機器販売会社、等			

コース番号	1IT―2　（デジタル人材）	取扱：我孫子テクノスクール	面接	●
コース名	次世代インフラエンジニア養成科	パソコンレベル	3以上	
実施施設	株式会社ナレッジベース 柏校	住所：柏市旭町1-7-17　中山ビル2F・3F TEL：04-7189-7078 アクセス：JR・東武アーバンパークライン　柏駅南口より徒歩2分		
訓練期間	1月4日～6月30日 (6か月)	募集定員	15名	
訓練時間帯	平日　概ね 9:10～15:20 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	総訓練時間	612時間	
自己負担見込額	テキスト代等　7,590円	施設見学会	平日・日中にて適宜 ※要事前予約	
オンライン訓練	無			
対象者	就職にあたりパソコンスキルが必要と考え、訓練修了後1ヶ月以内の就職を目指す方			
訓練目標	ネットワーク技術者として必要な知識・技術をしっかりと習得し且つそれを証明するCCNA資格を取得することにより企業の求める”実践力”のある有資格未経験者を目指す。			
取得可能資格	Cisco Certified Network Associate（CCNA）、AWS認定 クラウドプラクティショナー (いずれも授業時間外に任意受験。当校で受験可能。受験料別途自己負担)			
訓練内容 （カリキュラム）	学　科	ネットワークエンジニアの資格と役割、ネットワーク初歩知識、AWSクラウド基礎		
	実　技	表計算ソフト応用実習、スイッチング実習、ルーティング実習、ネットワークの応用、 セキュリティの基礎、ネットワーク管理の自動化、LINUXサーバ基礎		
	就職支援	面接でのポイント、履歴書の書き方、模擬面接、ｼﾞｮﾌﾞｶｰﾄﾞ作成支援、ｷｬﾘｱｺﾝｻﾙﾃｨﾝｸﾞ		
主な就職先の業種、職種、就職実績等	ネットワークエンジニア　インフラエンジニア　社内SE　Sier ヘルプデスク			

コース番号	1S－1　（高齢求職者）	取扱：船橋テクノスクール	面接	●
コース名	職場で役立つマンション管理科		パソコンレベル	1
実施施設	株式会社建築資料研究社 日建学院　浦安校	住所：市川市新井3-4-3　南行徳K2ビル4F TEL：047-397-6780 アクセス：東京メトロ東西線　南行徳駅　徒歩4分		
訓練期間	1月5日～4月30日（4か月）	募集定員	15名	
訓練時間帯	平日　概ね 9:30～16:10	総訓練時間	339時間	
自己負担見込額	テキスト代等　13,000円	施設見学会	随時個別対応　（要電話予約）	
オンライン訓練	無			
対象者	〈申込時に50歳以上の方〉 訓練終了までにマンション・ビル管理職種への就職を目指す方			
訓練目標	目先の就職に留まることなく5年先10年先継続雇用を目標に、就職先で『中核となる必要される人材』へのステップアップを前向きに挑戦できる人材を目指す。また、働き続けることで健康維持しつつ、年金収入だけに頼らない資産設計を主体的に行える人材を目指します。			
取得可能資格	マンション管理員検定、管理業務主任者 ※すべて任意受験、受験料自己負担			
訓練内容 （カリキュラム）	学　科	マンション管理員の知識、金融知識、マンション管理組合・法令の知識、マンション設備の知識、マンション管理の知識、パソコン基礎　※一部映像教材を用いた講義有（適宜講師による補足有）		
	実　技	マンション管理員実務演習、マンション管理組合実務演習、マンション設備管理演習、パソコン演習		
	就職支援	ビジネスマナー・コミュニケーション力、自己分析、応募書類作成方法、面接対応など		
主な就職先の業種、職種、就職実績等	マンション管理員、ビル管理員			

コース番号	1D－1　（デュアル）	取扱：東金テクノスクール	面接	●
コース名	医療・調剤・医師事務作業補助養成科		パソコンレベル	1～2
実施施設	㈱ニチイ学館　千葉校	住所：千葉市中央区新町1-17　JPR千葉ビル7階 TEL：043-244-2185 アクセス：JR千葉駅東口から徒歩6分		
訓練期間	1月5日～4月30日（4か月）	募集定員	20名	
訓練時間帯	平日　概ね　9:30～16:10 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	総訓練時間	448時間	
自己負担見込額	テキスト代等　17,800円 （推奨副教材　4,000円～7,000円程度）	施設見学会	11月16日、11月25日 いずれも14：00～　※要事前予約	
オンライン訓練	無			
対象者	医療事務、調剤事務及び医師事務作業補助の知識を習得し、医療機関、調剤薬局への早期就業を目指す方			
訓練目標	医療事務、調剤事務の現場で必要とされる専門知識や医事コンピュータスキル、医師の事務作業を補助する為に必要な知識とスキルを身につける。更に、接遇力も身につけることで、即戦力として医療機関から求められる人材の育成を目指す。			
取得可能資格	メディカルクラーク・メディカルドクターズクラークはインターネット試験（在宅）、メディカルオペレータは訓練場所にて受験。調剤報酬請求事務技能認定は任意申請にて取得（注）いずれも任意、別途受験料、申請料自己負担			
訓練内容 （カリキュラム）	学　科	医療保険の概要、点数の解釈、診療報酬明細書作成、点検、医療関連法規、医学、薬学一般、医師事務作業補助業務、調剤報酬請求業務		
	実　技	パソコン基本操作、医事コンピュータ明細書作成		
	職場実習	医療現場での受付業務やカルテの管理業務、会計業務、請求業務を体験実習		
	訓練導入 就職支援	医療現場で求められる人物について、病院窓口を想定した患者接遇、医療機関従事者による体験談及び意見交換、自己分析、応募書類の作成、面接の対策、就業相談会及び個人面談等		
実習先	千葉県内の医療機関			
主な就職先の業種、職種、就職実績等	病院・クリニック、調剤薬局等の受付、外来・病棟クラーク、外来・入院算定入力、会計、カルテ室、診療報酬請求業務、調剤報酬請求業務、医師事務作業補助			

2月開講コース

コース番号	2ー1　（知識習得）	取扱：旭テクノスクール	面接	―
コース名	パソコン総合マスター科	パソコンレベル	1～2	
実施施設	東芝OAスクール	住所：千葉市中央区中央3-3-1　フジモト第一生命ビル10F TEL：043-222-7456 アクセス：JR千葉駅から徒歩11分　京成千葉中央駅から徒歩5分		
訓練期間	2月1日～4月30日　（3か月）	募集定員	28名	
訓練時間帯	平日　概ね 9:30～16:00 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	総訓練時間	306時間	
自己負担見込額	テキスト代等　10,450円	施設見学会	要事前予約電話にて受付	
オンライン訓練	無			
対象者	早期の再就職をする意欲のある方			
訓練目標	①Word、Excel、PowerPointなど実務の中で多く利用されるパソコンソフトについてスキルを習得し、書類の作成やデータ入力などの業務において即戦力として活躍できる。 ②Webの基本的な作成技術を身につけ、新着情報の更新や修正を適切かつ効果的に行うことができる。			
取得可能資格	日本商工会議所(文書作成3級　ﾃﾞｰﾀ活用3級　ﾌﾟﾚｾﾞﾝ資料作成3級)（当校にて任意受験、受験料は別途自己負担） Microsoft Office Specialist(Word2024,Excel2024,PowerPoint2024）(任意受験・各自申込・受験料は別途自己負担）			
訓練内容 （カリキュラム）	学　科	Windowsの基礎（インターネット、ビジネスメール活用等）,基礎的ITリテラシー ビジネスマナー（挨拶、報告・連絡・相談、電話・来客応対、企業訪問時のマナー等）		
	実　技	Word,Excel,PowerPoint（Office 2024）の操作方法及び検定対策 各種ビジネス実務文書の作成演習、Web作成（アップロード、修正と更新）		
	就職支援	自己理解、応募書類の書き方,面接実習、ｼﾞｮﾌﾞｶｰﾄﾞ作成支援、ｷｬﾘｱｺﾝｻﾙﾃｨﾝｸﾞ		
主な就職先の業種、職種、就職実績等	一般事務、営業事務などの事務系職業や、企画・営業、情報処理関連技術者、 情報機器の保守・サポート、サポートデスクなどパソコンを利用する幅広い業種・職種			

コース番号	2ー2　（知識習得）	取扱：船橋テクノスクール	面接	―
コース名	パソコン・事務技能マスター科	パソコンレベル	1～2	
実施施設	TPSキャリアカレッジ 市川校	住所：市川市市川2-1-1　パーク・ノヴァ市川　事務棟2階 TEL：047-318-3733 アクセス：JR総武線市川駅から徒歩3分・京成本線市川真間駅から徒歩9分		
訓練期間	2月1日～4月30日（3か月）	募集定員	28名	
訓練時間帯	平日　概ね 9:40～16:10 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	総訓練時間	324時間	
自己負担見込額	テキスト代等　13,310円	施設見学会	12月16日　16：30～ ※電話にて、要事前予約	
オンライン訓練	無			
対象者	パソコン未経験者、パソコン資格取得希望者、PCスキルを活かした仕事への就職を希望される方			
訓練目標	一般的な仕事に必要なパソコンスキルと、ビジネスマナーや事務に関する知識を身に付け、コミュニケーション能力が高く職場の核となれる人材を仕上がり像としている。事務職だけに限らず多くの職種で活躍できる人材を想定している。			
取得可能資格	Microsoft Office Specialist Word365、Excel365、PowerPoint365、秘書技能検定2級（いずれも授業時間外で任意受験、別途受験料自己負担）			
訓練内容 （カリキュラム）	学　科	パソコン（Windows11）の基礎知識と、ビジネスマナーや言葉づかいなどコミュニケーションスキルやビジネス文書の取り扱いなど秘書検定2級取得のための学習		
	実　技	パソコンの基本操作、インターネット、電子メールの活用法、Word・Excel・PowerPoint・Accessの基礎と資格取得学習（2021バージョン使用）、パソコンによる各種ビジネス書類づくり		
	就職支援	応募書類作成、模擬面接、キャリアコンサルティング、ジョブカード作成など		
主な就職先の業種、職種、就職実績等	一般事務職、営業職、コンピュータ関連業種ほか、医療・介護・販売等パソコンを使う職種			

コース番号	2―3　（知識習得）	取扱：我孫子テクノスクール	面接	●
コース名	パソコンスキル☆広げる科	パソコンレベル	2	
実施施設	株式会社ナレッジベース 柏校	住所：柏市旭町1-7-17　中山ビル2F・3F TEL：04-7189-7078 アクセス：JR・東武アーバンパークライン　柏駅南口より徒歩2分		
訓練期間	2月1日～4月30日 (3か月)	募集定員	14名	
訓練時間帯	平日　概ね 9:20～15:30 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	総訓練時間	306時間	
自己負担見込額	テキスト代等　6,930円	施設見学会	平日・日中にて適宜 ※要事前予約	
オンライン訓練	無			
対象者	就職にあたりパソコンスキルが必要と考え、訓練修了後1ヶ月以内の就職を目指す方			
訓練目標	現代の必要な知識とされているITリテラシーの基本をはじめとし、あらゆる業種、職種において必須スキルとなったオフィスソフトを基礎から身に付ける。また、＋αとしてExcelVBAや生成AIの活用方法にも触れることで応用力の強化を図り、担当業務の効率化を担う人材となる。			
取得可能資格	Microsoft Office Specialist Word 365、Powerpoint 365、Excel 365 Expert ITパスポート試験 (いずれも授業時間外に任意受験。MOSは当校で受験可能。受験料別途自己負担)			
訓練内容 （カリキュラム）	学　科	ITリテラシー、Windows基礎、Word基礎、Powerpoint基礎、Excel基礎		
	実　技	Word応用、Word実務演習、Powerpoint応用、Powerpoint実務演習、 Excel応用、Excel実務演習、VBA演習		
	就職支援	面接でのポイント、履歴書の書き方、模擬面接、オンライン面接について、 デジタルリテラシー、ｼﾞｮﾌﾞｶｰﾄﾞ作成支援、キャリアコンサルティング		
主な就職先の業種、職種、就職実績等	人事、総務、経理等の事務職の他、営業、販売、ホテルの受付、パソコンインストラクターなど PC・事務系ソフトウェアを使用する業種全般			

コース番号	2―4　（知識習得）	取扱：旭テクノスクール	面接	―
コース名	実務に活かすパソコン総合科	パソコンレベル	1～2	
実施施設	パソコンスクール クリック	住所： 香取市佐原イ547-1 TEL：0478-50-1236 アクセス：JR成田線佐原駅から徒歩2分		
訓練期間	2月1日～4月30日（3か月）	募集定員	12名	
訓練時間帯	平日　概ね 9:20～15:50 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	総訓練時間	306時間	
自己負担見込額	テキスト代等　11,528円	施設見学会	随時実施 ※お電話でご予約ください	
オンライン訓練	無			
対象者	パソコンを基礎から学び、自信をもって就職活動に取り組みたい方			
訓練目標	Word、Excel、PowerPointの実用レベルの操作とWeb制作の基礎知識を有し、最新AIツールを安全・的確に使いこなす技術を備えた即戦力として活躍できる人材。自身のスキルを理解し、自信を持って再就職に取り組む人材となる。			
取得可能資格	MOS Word365・Excel365・PowerPoint365、日商PC検定文書作成2級、3級・データ活用2級、3級・プレゼン資料作成2級、3級（当校にて任意受験・受験料別途自己負担）			
訓練内容 （カリキュラム）	学　科	Windows基礎知識・インターネット概要・ホームページ基礎・AIの安全利用		
	実　技	Windows・Word・Excel・PowerPointなど基礎から応用まで。実用レベルのタイピング。基礎のHTMLとCSSによるWebページ作成、AI活用技術。資格試験対策。		
	就職支援	ジョブカード作成・応募書類（履歴書・職務経歴書等）作成と添削・面接指導・就職相談・ キャリアコンサルティング 等		
主な就職先の業種、職種、就職実績等	業種：製造・卸・小売業、建設、医療・福祉、サービス業など、一般企業全般、IT関連企業 職種：一般事務、営業・販売事務、介護、データ入力、Webサイト管理者、Webデザイナー、ITインストラクター、AI活用業務など			

コース番号	2ー5　（知識習得）	取扱：東金テクノスクール	面接	●
コース名	PC実務力養成基礎科	パソコンレベル	1～2	
実施施設	NKTキャリアアップカレッジ	住所：茂原市茂原1575 TEL：0475-47-4070 アクセス：JR茂原駅から徒歩17分　専用駐車場有(2,200円/月)		
訓練期間	2月1日～4月30日（3か月）	募集定員	20名	
訓練時間帯	平日　概ね9:20～15:45 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	総訓練時間	315時間	
自己負担見込額	テキスト代等12,650円	施設見学会	随時可能※要事前予約	
オンライン訓練	無			
対象者	パソコンスキルを必要とし、修了と同時に就職を目指す方			
訓練目標	パソコン知識に加え、総合的なビジネススキルを備えることにより、就職後すぐに即戦力として活躍できる人材になることを目指します。			
取得可能資格	Microsoft Office Speciallist(MOS) Word365/2019、Excel365/2019、Powerpoint365/2019 ※授業時間外で任意受験(MOS2019は自校受験可能）、別途受験料自己負担			
訓練内容（カリキュラム）	学　科	パソコン基礎（情報セキュリティ・インターネット・メール） 実務力養成（ビジネスマナー・コミュニケーション・アンガーマネジメント・健康管理・ビジネス文書作成・AI活用術）		
	実　技	パソコン操作（ワード・エクセル・パワーポイント） 試験対策（MOS　ワード365&2019・エクセル365&2019）		
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、面接指導、ジョブカード作成支援、 キャリアコンサルティング（個別指導）		
主な就職先の業種、職種、就職実績等	主に事務職全般及びパソコンを使用する幅広い業種（営業・医療・販売・サービス業等）			

コース番号	2ITー1　（デジタル人材）	取扱：市原テクノスクール	面接	●
コース名	AI時代のExcel VBA+Python基礎科	パソコンレベル	3	
実施施設	キャリアスタジオ千葉校	住所：千葉市中央区要町14-15DXビジョンセンタービル TEL：043-306-3345 アクセス：JR東千葉駅から徒歩6分　JR千葉駅から徒歩12分		
訓練期間	2月1日～4月30日（3か月）	募集定員	25名	
訓練時間帯	平日　概ね 9:30～16:10 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	総訓練時間	324時間	
自己負担見込額	テキスト代等　14,960円	施設見学会	平日・日中にて随時受付 ※要事前予約(電話にて受付)	
オンライン訓練	無			
対象者	AI、Excelマクロ・VBA、Pythonの基礎から活用までの知識を習得し、早期就職を目指す方			
訓練目標	AIを活用してVBAプログラミングとPythonプログラミングを効率よく作成できるようにする。 プログラム作業を効率化し、事務処理の自動化を実現する力を身につける。 社会人マナーを向上させ、就職意欲を維持・向上し、スキルを活かした就職を目指す。			
取得可能資格	Excel VBAベーシック、Excel VBAスタンダード、Python3エンジニア認定基礎 (いずれも任意受験、別途受験料自己負担)			
訓練内容（カリキュラム）	学　科	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検、清掃・改善措置の方法)、AI基礎と活用		
	実　技	マクロとモジュールの作成、関数の利用、フォーム作成、Pythonプログラミングでの Excelの自動化手法、Python認定試験対策について等		
	就職支援	キャリア・プラン、自己理解、コミュニケーションの重要性、求人の動向とポイント等		
主な就職先の業種、職種、就職実績等	一般事務・業務効率化関連職、業務自動化エンジニア、SE・プログラマ、社内情報システム担当、データ集計・分析業務等			

コース番号	2介ー1　（介　護）	取扱：船橋テクノスクール		面接	●
コース名	介護初任者・障害・ 地域福祉職員養成科	施設実習	5日間	パソコンレベル	―
実施施設	ワーカーズコープちば 船橋校	住所：船橋市高根台6-2-20大蔵ビル2階 TEL：047-467-4920 アクセス：京成松戸線　高根木戸駅　徒歩4分			
訓練期間	2月1日～4月30日（3か月）	募集定員	16名		
訓練時間帯	平日　概ね9:30～16:30 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	総訓練時間	312時間		
自己負担見込額	テキスト代等　10,000円 （別途健康診断料自己負担）	施設見学会	随時可能です。問合せ下さい。		
オンライン訓練	無				
対象者	主に介護・障害者・児童福祉業界に関わる就職を希望される方				
訓練目標	基礎知識と技術の習得、倫理とコミュニケーションの向上、緊急対応能力、チームワーク、自己成長を通じて、利用者に質の高いサービスを提供し、地域社会に貢献する即戦力の福祉職員を目指します。				
取得可能資格	介護職員初任者研修（修了時に取得可能）　同行援護従業者養成研修（修了時に取得可能）				
訓練内容 （カリキュラム）	学　科	介護職員初任者研修（講義）、介護・障害者知識、同行援護従業者養成研修 （講義）、介護予防指導、安全衛生			
	実　技	介護職員初任者研修（演習）、同行援護従業者養成研修 （演習）、介護・障害・福祉分野職場見学、職業人講話、介護実習			
	就職支援	履歴書、模擬面接、自己理解、仕事理解、職業意識、ジョブカード作成、キャリアコンサルティング、企業説明会			
主な就職先の業種、職種、就職実績等	訪問介護事業所、高齢者入居施設（特別養護老人ホーム、老人保健施設、有料老人ホーム、グループホーム）、通所施設（ディサービス）、訪問入浴事業所、介護タクシー事業所、介護事業所事務員、福祉用具相談員。児童福祉。 障害者支援事業所（地域生活支援センター、障害者支援施設、生活介護事業所、就労支援事業所、グループホーム）				

コース番号	2介ー2　（介　護）	取扱：東金テクノスクール		面接	●
コース名	介護職員初任者研修課程 （救命救急・認知症サポーター）	施設実習	職場体験 4日間	パソコンレベル	―
実施施設	ふれあいサービス茂原校	住所：茂原市千代田町1-4-6　ASOビル3階 TEL：0475-36-2031 アクセス：JR茂原駅南口から徒歩4分			
訓練期間	2月1日～4月30日（3か月）	募集定員	10名		
訓練時間帯	平日　概ね 9:30～16:50 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	総訓練時間	310時間		
自己負担見込額	テキスト代等　11,800円 （別途健康診断料自己負担）	施設見学会	随時実施　※要事前連絡		
オンライン訓練	無				
対象者	介護福祉業界での就職を希望される方				
訓練目標	高齢者・障害者の気持ちを理解できる介護職員を目指します。修了後は即戦力となり利用者一人ひとりの意思を尊重し、心と心が通い合える優しい介護者。そして、経験を重ね将来的には働きながら介護福祉士等の資格取得を目標に社会介護の一端を担う介護職員を目指します。				
取得可能資格	・介護職員初任者研修課程修了（修了時に取得可能　※全カリキュラム履修後修了評価あり） ・赤十字ベーシックライフサポーター認定証・認知症サポーター認定証（授業内で取得可能）				
訓練内容 （カリキュラム）	学　科	介護制度・医学の基礎知識・ヘルパーとして最も大事な倫理観に重点を置いた講義等			
	実　技	介護技術の習得、救急救命、点字、高齢者疑似体験、認知症疑似体験、福祉車両の操作、フットケア等			
	就職支援	応募書類の記入方法、面接試験対策、個別相談、就職施設来校等			
主な就職先の業種、職種、就職実績等	介護特別養護老人ホーム・介護老人保健施設・通所介護施設・グループホーム・各種病院・ヘルパーステーション・小規模多機能施設・障害者施設・送迎サービス等				

3月開講コース

コース番号	3―1　（知識習得）	取扱：船橋テクノスクール	面接	―
コース名	中級PC・事務スキルマスター科	パソコンレベル	2	
実施施設	TPSキャリアカレッジ 市川校	住所：市川市市川2-1-1　パーク・ノヴァ市川　事務棟2階 TEL：047-318-3733 アクセス：JR総武線市川駅から徒歩3分・京成本線市川真間駅から徒歩9分		
訓練期間	3月1日～5月31日（3か月）	募集定員	28名	
訓練時間帯	平日　概ね 9:30～16:00 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	総訓練時間	318時間	
自己負担見込額	テキスト代等　13,200円	施設見学会	1月21日　16：30～ ※電話にて、要事前予約	
オンライン訓練	無			
対象者	仕事・生活においてパソコンを日常で使用している人、 Word、ExcelなどのOfficeアプリケーションの使用経験がある人。			
訓練目標	PC初心者ではない受講者が、就職のために更なるスキルアップをめざす。PCの上級レベル等各種資格の学習で事務職としてのIT知識の幅を広げ、秘書検定2級レベルのビジネスマナー・事務知識も習得する。職場で即戦力となる高いパソコンスキルとビジネススキルを身につける。			
取得可能資格	ITパスポート（国家試験）、Microsoft Office Specialist Word365 Expert、Excel365 Expert、VBA Expert、秘書技能検定2級（いずれも授業時間外で任意受験、別途受験料自己負担）			
訓練内容 （カリキュラム）	学　科	IT基礎講習、ITとビジネス講習、コンプライアンス講習、情報セキュリティ講習、秘書検定講習		
	実　技	Excel上級講習、Word上級講習、Access実務講習、Excel VBA講習、office活用講習、自己アピール力養成演習		
	就職支援	応募書類作成、模擬面接、キャリアコンサルティング、ジョブカード作成など		
主な就職先の業種、職種、就職実績等	一般事務職、営業職、販売職、製造業、医療・介護、その他の業種のパソコンを使用する職務			

コース番号	3―2　（知識習得）	取扱：我孫子テクノスクール	面接	●
コース名	ビジネスパソコン・Web科	パソコンレベル	1～2	
実施施設	日本国際工科専門学校 （4号館）	住所：松戸市新松戸4-5-2 TEL：047-346-2469 アクセス：JR新松戸駅から徒歩4分		
訓練期間	3月1日～5月31日（3か月）	募集定員	18名	
訓練時間帯	平日　概ね9:10～15:35 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	総訓練時間	318時間	
自己負担見込額	テキスト代等　11,000円	施設見学会	随時可能（要事前予約）	
オンライン訓練	無			
対象者	訓練修了と同時の就職を希望する、キーボードでローマ字入力のできる方			
訓練目標	Word・Excel・PowerPointの2024バージョンおよびホームページ作成ツールのWordPressの多様な機能を習得し応用力を身に付けます。就職活動にプラスとなるようWord・Excel・PowerPointは検定合格レベルを目指します。また、就職の応募書類の書き方や面接マナー・ビジネスマナーを習得します。			
取得可能資格	Microsoft Office Specialist(MOS) Word365、Excel365、PowerPoint365 （いずれも時間外で任意受験。受験料は別途自己負担）			
訓練内容 （カリキュラム）	学　科	Windowsパソコンの基本構成、安全衛生、ITリテラシーの活用方法、情報セキュリティ、著作権、ネット利用時のマナー、Webの仕組みとサーバー、他		
	実　技	画面・ファイル操作、Word・Excel・PowerPoint（2024バージョン）の操作、Word・Excel・PowerPointの検定対策、ビジネス活用演習、WordPressの基本操作とHTML/CSS基礎、他		
	就職支援	履歴書・職務経歴書作成、面接マナー、就職面談、Web面接指導、求人情報検索、他		
主な就職先の業種、職種、就職実績等	一般事務、営業事務、総務、パソコンを使う仕事全般			

コース番号	3託ー1　（託　児）	取扱：旭スクール	面接	●
コース名	ITパソコン基礎科【託児】 P.30 託児利用についてをご確認ください		パソコンレベル	1～2
実施施設	まなべるパソコンスクール旭校	住所：旭市米込1828-1 TEL：0479-68-4146 アクセス：JR総武本線　旭駅　車12分		
訓練期間	3月1日～5月31日（3か月）	募集定員	12名	総訓練時間	318時間
訓練時間帯	火曜～金曜(祝日除く) 一部土曜有 概ね10:00～16:50 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	施設見学会	随時可能 (要事前予約)	自己負担見込額	10,000円 テキスト代等
オンライン訓練	無				
対象者	パソコン未経験者の方およびパソコン技能・資格を習得し、早期就職を目指す方	取得可能資格	Word文書処理技能認定試験 3級 Excel表計算処理技能認定試験 3級 MOS Excel 2019　MOS Word 2019 （資格は全て授業時間外で任意受験、別途受験料自己負担）		
託児施設	●認定こども園あさひこひつじ幼稚園 ●干潟保育所	住所	千葉県旭市ニ－6544 千葉県旭市鎌数9401-3		
訓練目標	ビジネスに必要な文書作成・表作成・プレゼンテーション作成等のパソコンスキルを確実に身につけ、パソコンを利用するさまざまな業務に対応可能な基礎能力を習得する。訓練を規則正しく受講することにより、知識・良識・見識等社会人としての意識・基本を身につける。				
訓練内容（カリキュラム）	学　科	情報モラル　コンピューター概論　安全衛生			
	実　技	文書作成実習（基礎）　文書作成実習（応用）　表計算実習（基礎）表計算実習（応用） プレゼンテーション実習　コンピューター基本操作実習　インターネット活用実習			
	就職支援	アイスブレイク、コミュニケーションの基本、ビジネスマナー、自己開示、ジョブカードの必要性			
主な就職先の業種、職種、就職実績等	一般事務、営業事務、IT関連、販売など				

コース番号	3ITー1　（デジタル人材）	取扱：東金テクノスクール	面接	●
コース名	生成AIを活用したWeb技術基礎科	パソコンレベル	3	
実施施設	キャリアスタジオ千葉校	住所：千葉市中央区要町14-15DXビジョンセンタービル TEL：043-306-3345 アクセス：JR東千葉駅から徒歩6分　JR千葉駅から徒歩12分		
訓練期間	3月1日～5月31日（3か月）	募集定員	19名	
訓練時間帯	平日　概ね 9:30～16:10 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	総訓練時間	324時間	
自己負担見込額	テキスト代等　13,948円	施設見学会	平日・日中にて随時受付 ※要事前予約(電話にて受付)	
オンライン訓練	無			
対象者	業務自動化・効率化を図りたい方、Webプログラミング知識を習得し、早期就職を目指す方			
訓練目標	クラウドとAIの基本理解からインフラ構築、データ活用、情報セキュリティ、Webシステム開発まで幅広く実践的な知識・技術を習得し、DX推進の戦力として企業で活躍できる人材を目指す。社会人マナーを向上させ、就職意欲を維持・向上し、スキルを活かした就職を目指す。			
取得可能資格	AWS認定クラウドプラクティショナー、 HTML5プロフェッショナル認定 レベル1 (いずれも任意受験、別途受験料自己負担)			
訓練内容（カリキュラム）	学　科	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点、AWSクラウドに関する総合的な理解 生成AI基礎知識、AI活用事例、情報セキュリティ基礎知識		
	実　技	Linux基本操作、ネットワーク設定、SQL基本操作、HTML/CSS言語基礎・技術習得 Webﾌﾟﾛｸﾞﾗﾐﾝｸﾞ(Javascript)言語基礎・技術習得		
	就職支援	訓練受講の動機、キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方、自己理解 コミュニケーションの重要性、求人の動向とポイント、求人情報の収集等		
主な就職先の業種、職種、就職実績等	一般企業における業務改善関連業務、システム開発等のサポート事務、情報システム関連業務（システムエンジニア・プログラマ・システム運用）、各種業界における情報セキュリティ関連業務、システム営業関連業務等			

コース番号	3建ー1　（建設人材）	取扱：我孫子テクノスクール	面接	―
コース名	フォークリフトも取得できる パソコンスキルマスター科	パソコンレベル	1～2	
実施施設	野田ゼミナール野田校	住所：野田市野田417-2 TEL：04-7128-5566 アクセス：東武アーバンパークライン野田市駅から徒歩6分		
訓練期間	3月1日～5月31日（3か月）	募集定員	15名	
訓練時間帯	平日　概ね9:00～15:30 運転技能講習期間中は、概ね8：00～19：00（土日祝実施の場合有）、キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	総訓練時間	309時間	
自己負担見込額	テキスト代等　12,000円	施設見学会	1月19日（火）　10：30～ 事前にお電話ください	
オンライン訓練	無			
対象者	簡単なキーボード入力ができ、早期就職を希望される方			
訓練目標	フォークリフトのライセンスを取得し、物流倉庫などで荷役作業や在庫管理を安全かつ正確に遂行できるようになる。また、パソコンスキルを活かし、在庫データの入力・管理や報告資料の作成、円滑な社内コミュニケーションを実現し、職場の業務効率化と生産性向上に貢献できる人材となる。			
取得可能資格	フォークリフト技能講習修了証 Microsoft Office Specialist　Word 365　　※PCの資格は任意受験、受験料は別途自己負担 Microsoft Office Specialist　Excel 365			
訓練内容 （カリキュラム）	学　　科	パソコン操作、ワープロソフト操作、表計算ソフト操作、プレゼンテーション作成ソフト操作		
	実　　技	パソコン操作演習、ワープロソフト操作演習、表計算ソフト操作演習、プレゼンテーション作成ソフト操作演習、フォークリフト運転技能講習		
	就職支援	ビジネスマナー・履歴書作成指導・面接指導・就職先で想定されるインターネットサービスの活用・自己開示・自己理解・ジョブカードの作成		
主な就職先の業種、職種、就職実績等	建設業、運送業に関わる機械オペレーター等、倉庫管理業務に関わる事務職等			

コース番号	3S－1　（高齢求職者）	取扱：市原テクノスクール	面接	―
コース名	中高年のためのパソコン総合マスター科	パソコンレベル	1～2	
実施施設	東芝OAスクール	住所：千葉市中央区中央3-3-1　フジモト第一生命ビル10F TEL：043-222-7456 アクセス：JR千葉駅から徒歩11分　京成千葉中央駅から徒歩5分		
訓練期間	3月1日～5月31日　（3か月）	募集定員	26名	
訓練時間帯	平日　概ね 9:20～15:50 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	総訓練時間	306時間	
自己負担見込額	テキスト代等　10,450円	施設見学会	要事前予約電話にて受付	
オンライン訓練	無			
対象者	＜申込時に50歳以上の方＞　　パソコンの基本操作を学び再就職をする意欲のある方			
訓練目標	Word、Excel、PowerPointを基礎から習得することで、シニア人材はこれまでの経験と組み合わせて企業に貢献できる知識やパソコンスキルを身につけ、協調性をもって業務に取り組むことができる。			
取得可能資格	日本商工会議所(文書作成3級　ﾃﾞｰﾀ活用3級)（当校にて任意受験、受験料は別途自己負担）			
訓練内容 （カリキュラム）	学　　科	Windowsの基礎（インターネット、ビジネスメール活用等）,基礎的ITリテラシー ビジネスマナー（挨拶、報告・連絡・相談、電話・来客応対、企業訪問時のマナー等）		
	実　　技	Word,Excel,PowerPoint（Office 2024）の操作方法及び検定対策 各種ビジネス実務文書の作成演習		
	就職支援	自己理解、応募書類の書き方,面接実習、ｼﾞｮﾌﾞｶｰﾄﾞ作成支援、ｷｬﾘｱｺﾝｻﾙﾃｨﾝｸﾞ		
主な就職先の業種、職種、就職実績等	事務系の補助業務、パソコンを利用する幅広い業務、これまでの経験を活かした専門職など			

コース番号	3介ー1　　（介　護）		取扱：船橋テクノスクール	面接	●
コース名	介護職員初任者研修 （介護事務・看護助手）科	施設実習	2日間	パソコンレベル	―
実施施設	学研アカデミー介護士養成センター本八幡会場	住所：市川市八幡3丁目26－5（市進セカンドステージ大黒家2F） TEL：03－6431－1606 アクセス：京成八幡駅より徒歩1分			
訓練期間	3月1日～5月31日（3か月）	募集定員	20名		
訓練時間帯	平日　概ね 9:00～16:30 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	総訓練時間	318時間		
自己負担見込額	テキスト代等　12,600円（税込） （別途健康診断料自己負担）	施設見学会	1月12日(火)、1月18日(月)、1月22日(金)、 1月26日(火)　10時30分～11時30分（要電話予約）		
オンライン訓練	無				
対象者	健康で学ぶ意欲のある方。取得した資格を生かし、就職を積極的に考えている方。				
訓練目標	介護職員として基本的な知識、技術を習得し、「思いやりと受容の心」をもって利用者に接することができる。また、看護助手や介護事務の知識と技術も身につける。				
取得可能資格	介護職員初任者研修（修了時に資格取得） 介護事務管理士・看護助手認定実務者（任意受験による資格取得。別途受験料自己負担）				
訓練内容 （カリキュラム）	学　科	職務の理解、介護の基本、介護におけるコミュニケーション技術、医療との連携、老化の理解、認知症の理解、障害の理解、介護事務、看護助手に関連する講義等			
	実　技	移動・移乗、着替え、食事、入浴、排泄等の基本介護技術に加え、生活支援技術、レクリエーション体験学習、看護助手の基本介護技術など			
	就職支援	応募書類の書き方、マナー接遇、面接対応、ジョブ・カード作成支援等			
主な就職先の業種、職種、就職実績等	デイサービス、サービス付き高齢者向け住宅、介護老人保健施設、特別養護老人ホーム、グループホーム、施設の介護事務、病院等の看護助手等				

コース番号	3Dー1　　（デュアル）	取扱：船橋テクノスクール	面接	●
コース名	医療4種養成科 （医療・調剤・医療PC・医師事務作業補助）	パソコンレベル	1～2	
実施施設	株式会社ニチイ学館 柏校　船橋教室	住所：船橋市本町1-3-1　船橋フェイスビル11階 TEL：04-7141-3638 アクセス：JR/京成本線/東武アーバンパークライン　船橋駅から徒歩1分		
訓練期間	3月1日～6月30日（4か月）	募集定員	16名	
訓練時間帯	平日　概ね 9:30～16:10 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	総訓練時間	462時間	
自己負担見込額	テキスト代等　17,800円 （推奨副教材費　3,000～17,000円程度）	施設見学会	1月8日 10：00～　1月13日　14：00～ 1月18日　10：00～　※要事前予約	
オンライン訓練	無			
対象者	医療事務、調剤薬局事務及び医師事務作業補助の知識を習得し、医療機関への早期就職を目指す方			
訓練目標	医療機関で幅広く活躍できる資格取得を目指し、医療保険のしくみ・診療費計算及び医療コンピュータの入力・調剤事務・医師の事務作業を補助する為の基本等、専門知識や診療報酬業務を学び知識とスキルを総合的に身につける。職場実習を体験し即戦力として活躍できる人材を目指す。			
取得可能資格	メディカルクラーク、メディカルドクターズクラーク※訓練時間外にインターネット試験にて任意受験、メディカルオペレータ※訓練時間外に訓練場所にて任意受験（注）いずれも別途受験料自己負担　調剤事務修了資格※修了時に取得可能			
訓練内容 （カリキュラム）	学　科	医療保険制度の概要、診療報酬点数の解釈、診療報酬明細書作成・点検、医療関連法規、医学・薬学一般・医師事務作業補助業務、調剤薬局事務		
	実　技	医療事務コンピュータの基本操作、診療報酬明細書作成等		
	職場実習	医療現場での受付業務やカルテの管理業務、会計業務、請求業務等を体験実習		
	訓練導入 就職支援	医療現場を想定した患者接遇、労働市場の理解、就職情報の収集、自己分析・応募書類の作成、面接対策、就業相談会及び個人面談等		
実習先	千葉県内の医療機関			
主な就職先の業種、職種、就職実績等	就業先：病院・診療所・調剤薬局・歯科医院　等 業務内容：受付、外来・病棟クラーク、会計、診療報酬請求業務、医師事務作業補助　等			

コース番号	3D―2　（デュアル）	取扱：市原テクノスクール	面接	●
コース名	経理事務科	パソコンレベル	1～2	
実施施設	資格の学校TAC 津田沼校	住所：習志野市津田沼1-23-1　イオンモール津田沼 North 3F TEL：03－5276－8922（お問合せ先） アクセス：JR津田沼駅・徒歩7分　京成新津田沼駅直結		
訓練期間	3月1日～6月30日（4か月）	募集定員	22名	
訓練時間帯	平日　概ね9:30～16:10 実習期間中は9:00～17:00のうち、実働6時間	総訓練時間	435時間	
自己負担見込額	テキスト代等　15,000円	施設見学会	1月8・15・22日 11:00～(1時間)※予約不要 上記以外は要事前電話予約（平日・日中のみ）	
オンライン訓練	無			
対象者	簡単なキーボード入力ができ、訓練修了後、関連職種への早期就職を目指す方			
訓練目標	企業の経理・総務・財務部門等、及び会計事務所職員において必須となる会計知識を体系的に学習し、財務諸表の仕組みを理解することで実務に活かせるようにします。また、消費税の基礎、社会保険手続、給与計算、表計算ソフト、会計ソフト操作等を学習することにより、就業先で即戦力となりうる人材を目指します。			
取得可能資格	日商簿記検定3・2級（日本商工会議所） ※いずれも授業時間外で任意受験、別途受験料自己負担			
訓練内容 （カリキュラム）	学　科	3級商業簿記　2級商業簿記　2級工業簿記　消費税入門　経理総務実務 簿記問題演習　情報セキュリティ　個人情報保護の基礎		
	実　技	会計ソフトウエア演習　OA実習（Excel）		
	職場実習	PC入力操作　帳簿ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ　証憑の整理　各種書類作成補助　電話対応　接客対応　等		
	訓練導入 就職支援	ﾋﾞｼﾞﾈｽﾏﾅｰ　ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ　ｱﾝｶﾞｰﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ　職場理解　職場体験 面接対策　履歴書　職務経歴書作成　マナー　等			
実習先	会計事務所、税理士事務所、社労士事務所			
主な就職先の業種、職種、就職実績等	企業の経理事務職、総務事務職、一般事務職、財務職、及び会計事務所の事務職　等			

（4）eラーニングコースについて

※P2～P3「（1）応募の手続き等」からeラーニングコースについての関係部分を抜き出しています。
応募方法等については、P2～P3「（1）応募の手続き等」を確認してください。

1　受講対象者（下記①～⑤必須）

① 就職を希望し、ハローワークに求職申込みをされている方又はこれから申込みをされる方。

② 原則として、受講開始日から遡って 1 年以内に公共職業訓練等を受講していない方。

③ ハローワークの受講指示又は受講推薦等が得られる方。

④以下ア～エのいずれかに該当する方。

ア　小学校就学前のお子さんの育児をされている方。

イ　ご家族の介護をされている方。

ウ　居住地から通所可能な範囲に訓練コースがなく、離職者訓練を受講することができない方。

エ　シフト制で働かれている方など、在職中の求職者の方。

⑤自宅に在宅訓練を受講するためのパソコン・周辺機器・ソフトウェアなどを備え、
通信費を負担できるとともに、希望するコースの「パソコンレベル」（P.26～27に記載）以上の方。

⑥希望するコースの「対象者」に該当する方。（P.26～27に記載）

パソコンレベル	レベル1	□ パソコンを操作したことがない（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　□ホームページ作成ソフトを使って □ Excelを使って簡単な表やグラフの作成ができる　ホームページが作成できる □ Excelの関数を使って簡単な表計算ができる □ PowerPointを使ってプレゼンテーション資料作成ができる
	レベル4	□ Excelで簡単なマクロ／VBAプログラミングができる □ Accessでデータベースが作れる □ HTML、CSS等を使ってホームページが作成できる

2　訓練時間

在宅訓練は、土・日・祝日を除く平日で1日の訓練時間は標準3時間です。
スクーリングは、土・日・祝日を除く平日の昼間です。（月2・3回程度）
ほかに入校式及び修了式はスクーリング会場で行います。
なお、スクーリングの際、お子様などをスクーリング会場でお預かりすることはできません。

3　経費

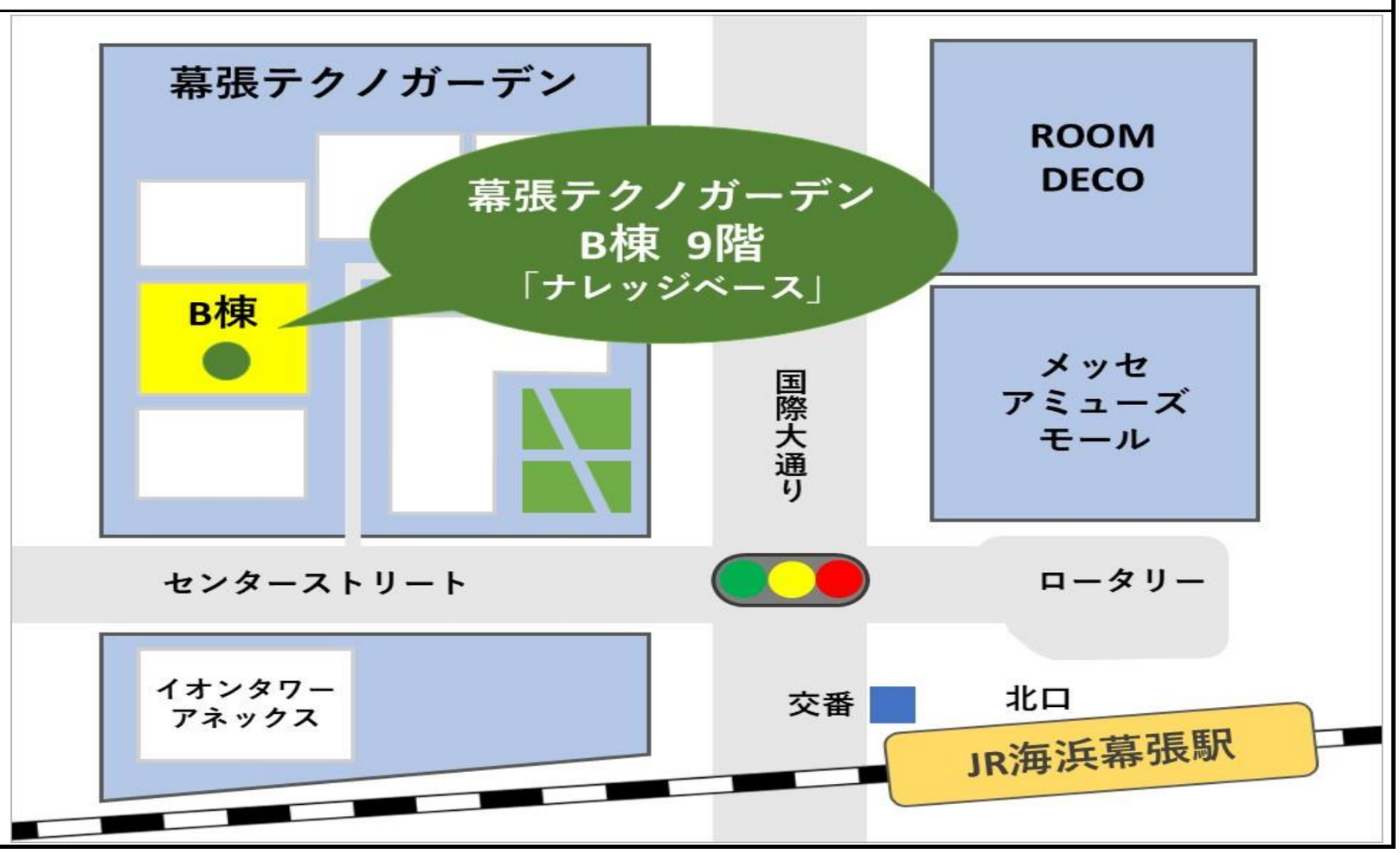
受講料は無料です。
ただし、教科書代、在宅訓練で使用するパソコン等の設備、通信費は自己負担となります。
在宅訓練に必要な環境・設備等についてはP.26～27に記載の「在宅訓練に必要な環境・設備」にて確認してください。
不明な点は訓練実施機関にお問い合わせください。

4　その他

①動作確認ホームページがあるコースは、在宅訓練を受講可能か確認のうえ ハローワークへお申し込みください。
②訓練実施機関にて施設見学会を実施します。
施設見学会にて訓練内容や在宅訓練に必要な設備環境を事前に確認し、お申込いただくことをお勧めします。
施設見学会への参加には、訓練実施機関に電話予約が必要です。
③スクーリングや在宅訓練の受講時間不足により修了の見込みがなくなった場合は、退校となることがあります。

（4） 各コース詳細（eラーニング）

コース番号	12e−1　（eラーニング）	取扱校：船橋テクノスクール	面接	―
コース名	金融リテラシー習得科 （ファイナンシャルプランニング）	パソコンレベル	2
実施施設	株式会社東京リーガルマインド 千葉本校	住所：〒260-0015 千葉市中央区富士見2-3-1 塚本大千葉ビル(受付7階) TEL：03-5913-6085（本件問い合わせ先　小髙、足立） アクセス：JR千葉駅東口 京成線京成千葉駅 千葉都市モノレール千葉駅より徒歩5分	
訓練期間	12月1日～1月29日（2か月）	募集定員	15名
総訓練時間	120時間	1日の 在宅訓練時間	3時間
自己負担見込額	テキスト代等　4, 000 円	施設見学会	10/7、10/23（13:00～15:00） 要事前予約　03-5913-6085まで
対象者	ファイナンシャルプランナーの知識を習得して、金融、不動産分野等への就職を希望する方		
訓練目標	FPに関する知識とスキルを習得し、金融・保険・不動産業界等へ就職できる人材を目指します。		
取得可能資格	任意受験による取得資格：ファイナンシャルプランナー3級技能士、2級技能士		
訓練内容 （カリキュラム）	在宅訓練 102時間 34日	3級FP講座：ライフプランニングと資金計画／リスク管理／タックスプランニング／金融資産運用／不動産取引／相続・事業承継 2級FP講座：ライフプランニングと資金計画／リスク管理／タックスプランニング／金融資産運用／不動産取引／相続・事業承継 2級FP重点講座：ライフプランニングと資金計画／リスク管理／タックスプランニング／金融資産運用／不動産取引／相続・事業承継／学科科目総合／実技科目総合	
	スクーリング 18時間 6日	ジョブ・カード作成支援、個別相談、履歴書・経歴書の書き方と面接方法、キャリアコンサルティング≪ビジネスマナー、カウンセリングの実施、履歴書・経歴書の添削支援、求職活動支援≫、デジタルリテラシー≪データを読む・説明する、データによって判断する≫	
在宅訓練に必要な 環境・設備	■パソコン：メモリ2GB以上、ハードディスク空き容量1GB以上、 画面解像度1024X768pixel以上、マウス、キーボード、スピーカー ■ソフトウェア：VODBOX(バージョン指定なし）、Adobe Acrobat Reader (バージョンXI,DC11）、Internet Explorer（バージョン11）、Microsoft Edge（バージョン指定なし）、Windows版 Google Chrome（バージョン指定なし）、Windows版 Firefox（バージョン指定なし） ■OS:Windows11、Mac OS　X　10.11以上 ■インターネット接続環境：常時接続1Mbps以上 ◇動作確認ホームページ　https://www.lec-jp.com/onlinestudy/check/		
主な就職先の業種 職種、就職実績等	金融（銀行・証券・保険他）・不動産（不動産売買仲買・マンション販売他）・社内FP・士業事務所・コンサルティング会社・独立開業・講師業・家計相談員等		
スクーリング 会場地図			

コース番号	1e－1　（eラーニング）	取扱校：市原テクノスクール	面接	●
コース名	基礎から学ぶ!簿記&PCスキル上げる科 eラーニング	パソコンレベル	2	
実施施設	株式会社ナレッジベース 幕張テクノガーデン校	住所：〒261-0023 千葉市美浜区中瀬一丁目3番幕張テクノガーデンB棟9階1B TEL：080-4003-8316（担当：木村・山本） アクセス：JR京葉線 海浜幕張駅 北口より徒歩5分 スクーリング会場の場所 ： 住所と同じ		
訓練期間	1月4日～3月31日（3か月）	募集定員	17名	
総訓練時間	167.5時間	1日の 在宅訓練時間	3時間	
自己負担見込額	テキスト代等　　11,330円	施設見学会	随時開催（要電話事前予約）	
対象者	簿記、パソコンスキルが必要と考え、自ら学ぼうとする意欲を持ち、 訓練中～訓練修了後3ヶ月以内の早期内定・就職を目指す方			
訓練目標	あらゆる事業所において、事務系ソフトウェアを活用し、効率良く作業ができるように操作方法を身につける。そして会計事務、経理事務担当、又はWEBサイト担当等、社内で幅広い業務を任せて頂けるスキルを持った人材を育成する。			
取得可能資格	・日商簿記3級　　・Microsoftoffice specialist Excel・Word・PowerPoint2019　365 ・Webクリエイター能力認定試験エキスパート ※いずれも任意受験、受験料別途自己負担			
訓練内容 （カリキュラム）	在宅訓練 154時間 52日	安全衛生/デジタルリテラシー/簿記の基礎知識/決算整理等と試算表作成/帳簿と財務諸表等作成/ワープロソフト基礎実習/表計算ソフト基礎実習/プレゼンテーションソフト基礎実習/Word・Excel実務実習/Webサイト制作基礎実習		
	スクーリング 13.5時間 7日	面接でのポイント（コミュニケーションスキル、人間性のアピール）履歴書の職務経歴書の書き方、オンライン面接練習（Zoom等の活用と対策）		
在宅訓練に必要な 環境・設備	◆Windows11以上、CPUがデュアルコア2Ghz 以上(Core i3 やRyzen 3 等) ◆メモリ4～8GB以上◆ハードディスク空き容量256GB以上 ◆画面解像度1920×1080Pixel以上 ◆マウス、キーボード、マイク、スピーカー（内蔵含む）、WEBカメラ			
主な就職先の業種 職種、就職実績等	一般事務職・市役所の所員・会計事務所・会計年度任用職員・WEBデザイナーなど			
スクーリング 会場地図				

（5）建設人材コースについて

① 建設人材コースのカリキュラムには技能講習・特別教育が含まれています。
（これは「労働安全衛生法」及び「労働安全衛生規則」に基づき千葉労働局の登録教習機関で実施するものです。）

② 技能講習等受講の際は、訓練場所が訓練施設と異なります。また、土曜日・日曜日・祝祭日に実施する場合があり、訓練時間も8:00～19:00等と長時間になる場合もあります。

③ 訓練期間中の事故または器物破損に備えて、訓練生総合保険への加入が必要です。
（受講生負担：保険料3か月3,100円）

④ 技能講習は法令によって講習時間が定められており、講習の全科目・全期間を受講した方のみ、修了試験を受験できます。修了試験合格者には技能講習修了証が交付されます。

⑤ 同様に特別教育についても法令によって講習時間が定められており、講習の全科目・全期間を受講した方のみ特別教育修了証が交付されます。

⑥ 欠席・遅刻・早退等により、受講すべき時間が不足した場合は技能講習修了試験の受験資格・特別教育の修了証が得られませんので、十分に注意して受講してください。

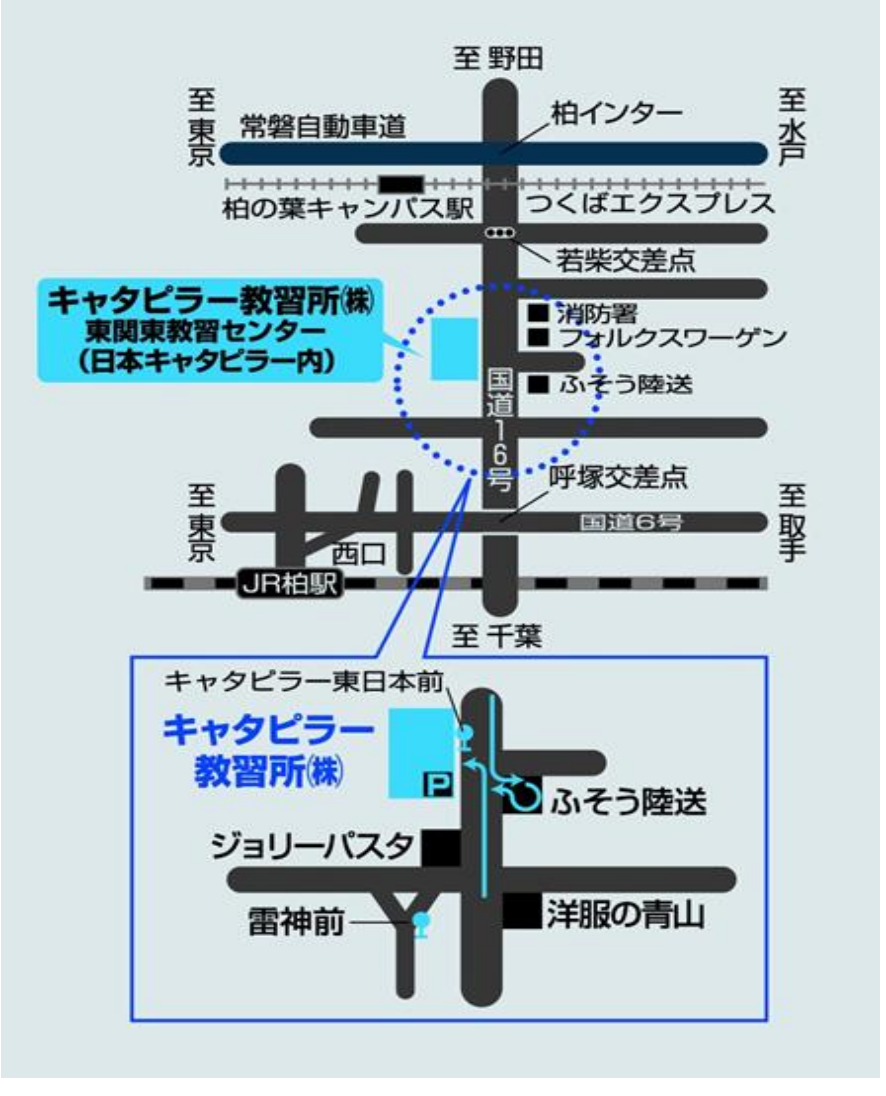
⑦ 技能講習の学科試験が不合格の場合、実技の講習に進めない場合があります。その他登録教習機関により取扱いが異なることがありますので、詳細は訓練実施施設にお問い合わせください。

⑧ 講習を受講する際には、別途受講申込を行う必要があります。
受講申込に必要なもの（詳細は訓練実施施設にお問い合わせください。）
・受講申込書
・写真（タテ4cm×ヨコ3cmの上半身写真、正面、無帽、無背景）
・本人確認、記載事項確認書類（注）
（注）本人確認について
登録教習機関では受講の際、本人確認ができる書類の提示をお願いしております。
確認内容は、本人の顔写真付きのもので、氏名・生年月日・現住所が記載されているものです。
具体的には、・自動車運転免許証
・住民基本台帳カード（顔写真、現住所記載されているもの）
・公の機関が証明した資格証明書
・旅券（パスポート）
・マイナンバーカード

⑨ 本コースで実施する技能講習については、労働安全衛生教育の観点から、すべての技能講習について一般講習時間での受講となります。
（受講時間の免除等はありません。）

〇参考 訓練実施施設

【12建－1】【3建－1】
・委託校 ： **野田ゼミナール　野田校**（TEL 04-7128-5566）
・登録教習機関 ： **キャタピラー教習所(株)東関東教習センター**



（6）託児利用について

<u>※ 託児条件の詳細については施設によって異なりますので、詳細は面接時などにご確認ください。ここでは概要についてご紹介します。</u>
※ 託児希望者の数及びお子さんの月齢によっては、託児施設が変更になることがあります。
なお、通所手当については、自宅と訓練機関間の支払いとなります。
※受入人数を超えて応募があった場合等は、託児サービスを利用できない場合があります。

システム

① 離職者等再就職訓練を受講する保護者のお子さんを対象とし、
受講によりお子さんを保育できない場合で、同居親族等も保育できない場合にお預かりします。
② 託児定員には限りがあります。（特に1歳未満）
③ 託児の期間及び時間は、下記の予定です。
④ 託児料は無料です。（施設費[月額2,000円程度]や行事参加時の実費の負担がある場合もあります。）
⑤ 食事、おやつ、ミルク、おむつ等の用意はありません。
（給食の提供が不可能な園や、給食の提供のみの園があります。）
※給食の提供が可能な園では有料で、1歳以上1食300円～500円程度、月額の場合もあります。
※おやつが有料で月額（3,000円程度）の場合もあります。
※食物アレルギーのあるお子さんは、お弁当を持参してください。
⑥ 託児対象は受講開始日現在で生後6か月から6歳までの就学前の乳・幼児になります。
⑦ 集団の場ですので、当日体調の悪い（37.5度以上の発熱、感染疾患等）お子さんの登園はご遠慮ください。
⑧ 託児施設には保育士がいます。

利用方法

「委託訓練コース受講申込書」と一緒に「託児サービス利用申込書」（P.37）をハローワークに提出してください。
託児申込書の提出がない場合は託児を受けられません。
託児利用決定者には、取扱テクノスクールから関係書類の提出等指示があります。

注意事項

① 託児希望者の数及びお子さんの月齢によっては、託児場所が変更になることがあります。
なお、通所手当については、自宅と訓練機関間の支払いとなります。
② 衣服は活動しやすく汚れてよいもの、脱ぎ着しやすいものを着せてください。
③ 水筒、昼食、おやつを持参してください。
なお、詳細については上記システム項目⑤を参照してください。
④ ミルクの必要な赤ちゃんには、保育士が調乳し、飲ませますので、各自でミルク、
ほ乳びんをご用意いただき、飲む時間を保育士に指示してください。
現在、母乳の赤ちゃんは、ほ乳びんでミルクを飲む練習をしておいてください。
⑤ 託児時間の前後は、お母さんと保育士の連絡時間です。朝は余裕をもってお越しになり、
お子さんの機嫌や体調、生活上の注意点を保育士にお伝えしてください。
⑥ お母さんと離れても、友達や保育士と仲良く遊べることを前もって話しておいてください。
他のお友達と一緒に遊んだり、おもちゃや折り紙等お子さんが楽しめるものを用意しています。
⑦ 託児には万全を期していますが、万一の場合に備え、傷害保険、賠償責任保険等に加入します。
ただし、保険の適用外のこともあります。（保険料の負担はいただきません。）

コース番号	託児受入人数（予定）	託児時間（予定）	
		訓練のある日 (土・日・祝日を除く)	開講日・閉講日
12託ー1	１２人	12月2日～2月25日	12月1日・2月26日
		9:45～17:00	9:45～12:00
3託ー1	１２人	3月2日～5月28日	3月1日・5月31日
		9:45～17:00	9:45～12:00

☆ 託児施設（予定）☆

※ 託児施設が複数あるコースの場合、希望の施設に預けられないことがあります。

事前に見学できます。
（要事前連絡）

あさひこひつじ幼稚園

住所：旭市二−6544
電話：0479−63−3700
JR干潟駅から徒歩8分

12託ー1　**3託ー1**

※受入れ状況により、「干潟保育所」を利用する場合もあります。（あさひこひつじ幼稚園の管理保育所）

特別な事情があるお子様は
事前に相談してください



持ち物（例）

①着替え（下着も含む）
②水筒（お茶等をいれてきてください）
③コップとタオル
④ナイロン袋またはビニール袋（必要な場合）
⑤おむつ及びお尻ふき（1日の託児中に必要な枚数）
⑥昼食（給食を利用しない場合）・おやつ
⑦ミルク・ほ乳びん（飲む時間を保育士に指示してください）

持ち物には、
すべて名前を書いて
一袋に入れて
おいてください。

※必要な持ち物は、お子様の年齢や園によって異なりますので
詳しくは改めてご確認いただきますようお願いいたします。

（7）『離職者等再就職訓練』以外の公共職業訓練
(県立テクノスクール（ちばテク）が行うコース)

本頁に記載の訓練科については、「委託訓練コース受講申込書」ではなく、県立テクノスクールの「入校願書」での申込になります。
「入校願書」はハローワークで配布していますので、4cm×3cmの写真及び110円切手を貼付した返信用封筒を用意して居住地のハローワークにご相談ください。

非破壊検査科【1月入校】			募集期間	令和8年10月23日(金)～12月2日(水)	
おすすめポイント	非破壊検査科は、令和6年1月に新設された、県立では初の非破壊検査を専門に学ぶ訓練科です。 現在大変需要の高い**『非破壊検査技術者』**の育成を行っていきます。 非破壊検査技術者には、**『非破壊試験技術者資格』**の取得が求められています。 当科では、最大限、資格が取得できるようカリキュラムが組まれています。 これまでの経験、または学生時代、文系だった、理系だったという**経歴は問いません。** 有資格指導員が一から丁寧に指導していきます。				
実施施設	ちばテク市原校 （市原テクノスクール）		住所：〒290-0053　市原市平田981−7 TEL：0436-22-0403 アクセス：JR五井駅東口下車、徒歩15分		
訓練期間	令和9年1月7日（木）～（6か月）		募集定員	10名	選考日	12月10日（木）
1日の訓練時間	7時間（8:50～16:25）		総訓練時間	700時間	選考方法	適性検査及び面接
自己負見込額 (6か月)	テキスト・実習服代等 約65,000円　(資格試験受験料含む) ※令和8年度7月入校時の実績のため、変更の可能性があります。		施設見学会	※見学については随時受け付けております。 お気軽にお問い合わせください。	
対象者	・対象資格等を取得する意思を有し、正社員就職を希望する方 ・原則として、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 ・就職を希望し、ハローワークに求職申込をされている方又はこれから申込をされる方 ・ハローワークの受講指示又は受講推薦等が得られる方				
訓練目標	非破壊試験技術者資格の取得が第一の目標、次に実検査を行う上で必要となってくる溶接、材料等の知識を習得する。				
取得可能資格	在校中	非破壊試験技術者資格(浸透探傷試験レベル2(PT2))、ガス溶接技能講習修了証、研削といしの取替え等の業務に係る特別教育			
	修了後	非破壊試験技術者資格(超音波探傷試験レベル2(UT2)、磁気探傷試験レベル2(MT2)、放射線透過試験レベル1(RT1))			
訓練内容 （カリキュラム）	学　　科	検査法、非破壊検査の数学、材料、溶接法　他			
	実　　技	検査実習（浸透探傷試験、超音波探傷試験、磁気探傷試験、放射線透過試験　他）・溶接実習（ガス溶接、AR溶接システムによる各種溶接）・CAD実習・安全衛生作業法　他			
主な就職先の業種、職種、就職実績等	・非破壊検査企業　・プラント設備メンテナンス企業　・製鉄所　・鉄道関連企業				

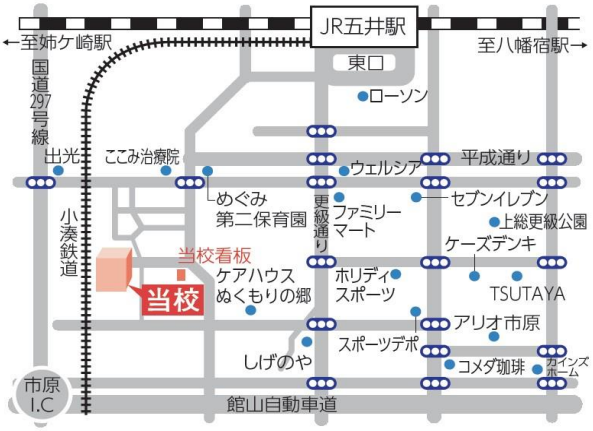
造園科【1月入校】			募集期間	令和8年10月23日(金)～12月2日(水)	
おすすめポイント	家の庭からテーマパークの植栽まで、**造園のプロは様々な場所で必要**とされています。 **少人数制**（指導員1人に対し最大10人）**の訓練**で資格取得も丁寧にサポート。 10代から60代まで幅広い年代の女性や男性が学んでいます。 **求人も多い**ため（一人当たり求人3.0人（令和7年度））、所在地域や企業規模など**様々な選択肢から企業を選ぶ**ことができ、**正社員就職率も高い**です。 （就職者に正社員が占める割合68.0%（令和7年度））				
実施施設	ちばテク我孫子校 (我孫子テクノスクール)		住所：〒270-1163　我孫子市久寺家682−1 TEL：04−7184−6411 アクセス：JR我孫子駅北口より徒歩25分／JR我孫子駅北口より、あびバス「布施ルート」にて「中央学院大学」下車、徒歩2分		
訓練期間	令和9年1月7日（木）～**（6か月）**		募集定員	10名	選考日	12月10日（木）
1日の訓練時間	7時間（9:15～16:40）		総訓練時間	704時間	選考方法	適性検査及び面接
自己負見込額 (6か月)	テキスト・実習服代・保険等 約37,000円		施設見学会	毎週木曜日　14時30分～　要予約		
対象者	・対象資格等を取得する意思を有し、正社員就職を希望する方 ・原則として、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 ・就職を希望し、ハローワークに求職申込をされている方又はこれから申込をされる方 ・ハローワークの受講指示又は受講推薦等が得られる方				
訓練目標	個人邸の庭の施工、その後の管理といった一連の作業ができるとともに、大規模な造園工事でも指示の下で的確に各種作業をこなせる、造園業界で広く活躍できる人材を目指します。				
取得可能資格	在校中	・刈払機取扱作業者安全衛生教育修了証 ・伐木等の業務に係る特別教育修了証（チェンソー） ・二級造園技能士（検定職種に関する学科を修めて高等学校を卒業された方）			
	修了後	・二級造園技能士 ・1･2級造園施工管理技士（一次検定は在校中に受験可能、二次検定は修了後に実務経験が必要）			
訓練内容 （カリキュラム）	学　　科	造園法、測量法、農業機械、植物学概論、安全衛生、就職支援・人材力養成、栽培法概論			
	実　　技	造園実習、安全衛生作業法、根堀及び植栽実習、農業機械操作実習、庭園管理実習、栽培基本実習、製図実習			
主な就職先の業種、職種、就職実績等	・造園会社　・ゴルフ場　・独立開業等 （就職先：千葉造園土木㈱、㈱新松戸造園、千葉カントリークラブ、(一財)千葉県まちづくり公社、(一財)柏市みどりの基金　等）				

（8）取 扱 テ ク ノ ス ク ー ル

市原テクノスクール

TEL　0436-22-0403

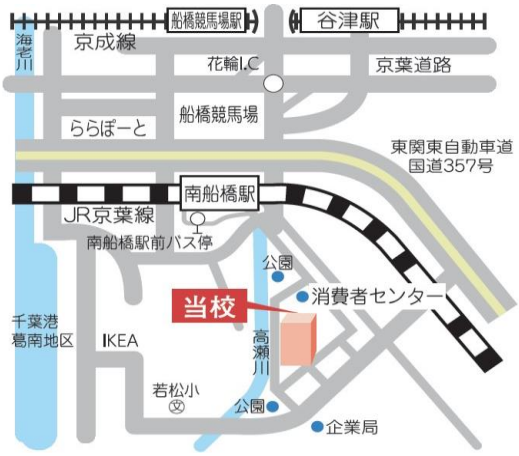
市原市平田981－7
JR五井駅東口下車、徒歩15分



船橋テクノスクール

TEL　047-433-2790

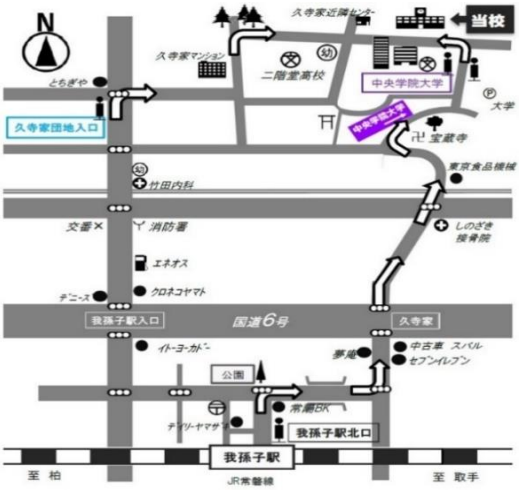
船橋市高瀬町31－7
JR南船橋駅から徒歩10分
京成谷津駅から徒歩25分



我孫子テクノスクール

TEL　04-7184-6411

我孫子市久寺家682－1
・JR我孫子駅北口から徒歩25分
・あびバス
我孫子駅北口発着「布施ルート」にて「中央学院大学」下車徒歩2分　※帰路（校から駅まで）は循環ルートのため45分程かかります。
・阪東バス
JR我孫子駅北口より「あけぼの山公園入口行」に乗車「久寺家団地入口」下車徒歩10分
※本校の敷地は特殊車両による職業訓練を実施するため一般の方向けの駐車場はありません。



東金テクノスクール　（駐車場有）

TEL　0475-52-3148

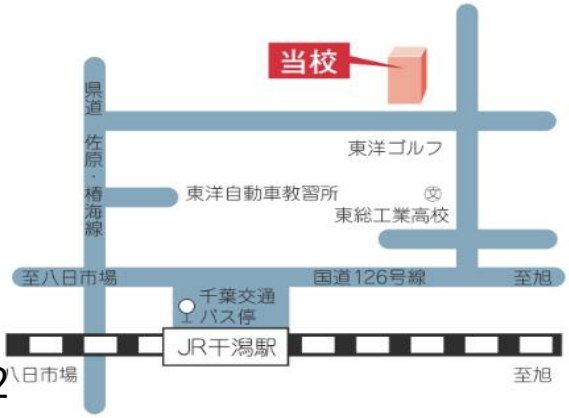
東金市油井1061－6
①東金駅入口バス停より、
京成バス千葉イースト路線バス（千葉線）千葉駅行にて「丘山小学校」下車、徒歩15分
②JR千葉駅前10番乗場
フラワーライナー（京成バス千葉イースト特急線）成東車庫行にて「丘山小学校」下車、徒歩15分
③JR千葉駅前18番乗場
レイクサイドライナー東金駅西口行、又は片貝行（一部）にて「高等技術専門学校」下車、徒歩1分



旭テクノスクール　（駐車場有）

TEL　0479-62-2508

旭市鎌数5146ー18
JR干潟駅から徒歩17分



(9) ハローワーク(訓練担当部門)一覧

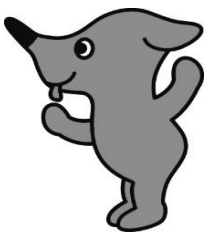
所　名	電話番号	所在地	管轄区域
千　葉	043-242-1181 (部門コード 42＃)	〒261-0001 千葉市美浜区幸町1-1-3	千葉市のうち中央区 (千葉南所の管轄区域を除く) 美浜区、花見川区、稲毛区、若葉区、 四街道市、八街市、山武市、 山武郡のうち横芝光町
千 葉 南	043-300-8609 (部門コード 42＃)	〒260-0842 千葉市中央区南町2-16-3 海気館蘇我駅前ビル3階	千葉市のうち中央区 (赤井町、今井、今井町、鵜の森町、 大森町、生実町、川崎町、川戸町、 塩田町、白旗、蘇我町、蘇我、 大巌寺町、新浜町、仁戸名町、 花輪町、浜野町、星久喜町、 松ケ丘町、南生実町、南町、宮崎、 宮崎町、村田町、若草) 千葉市緑区、市原市、東金市、 大網白里市、山武郡のうち九十九里町
市　川	047-370-8609 (部門コード 42＃)	〒272-8543 市川市南八幡5-11-21	市川市、浦安市
銚　子	0479-22-7406	〒288-0041 銚子市中央町8-16	銚子市、匝瑳市、旭市
館　山	0470-22-2236	〒294-0047 館山市八幡815-2	館山市、鴨川市、南房総市、安房郡
木 更 津	0438-25-8609 (部門コード 41＃)	〒292-0831 木更津市富士見1-2-1 スパークルシティ木更津ビル5階	木更津市、君津市、富津市、袖ケ浦市
佐　原	0478-55-1132	〒287-0002 香取市北1-3-2	香取市、香取郡
茂　原	0475-25-8609	〒297-0078 茂原市高師台1-5-1 茂原地方合同庁舎1F	茂原市、長生郡
い す み	0470-62-3551	〒298-0004 いすみ市大原8000-1	勝浦市、いすみ市、夷隅郡
松　戸	047-367-8609 (部門コード 43＃)	〒271-0092 松戸市松戸1307-1 松戸ビル3階	松戸市、柏市、我孫子市、流山市
野　田	04-7124-4181	〒278-0027 野田市みずき2-6-1	野田市
船　橋	(第2庁舎) 047-420-8609 (部門コード 42＃)	(第2庁舎) 〒273-0005 船橋市本町2-1-1 船橋スクエア21ビル7階	船橋市、習志野市、八千代市、 鎌ケ谷市、白井市
成　田	(駅前庁舎) 0476-89-1700 (部門コード 41＃)	(駅前庁舎) 〒286-0033 成田市花崎町828-11 スカイタウン成田３階	成田市、佐倉市、印西市、富里市、 印旛郡、山武郡のうち芝山町

（10） Q&A

Q1

現在、求職中ですが、申し込みは可能ですか？

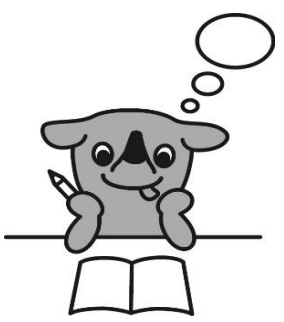
お申込みいただけますが、受講開始日までに離職者である必要があります。
なお、在職中でも雇用保険被保険者でなく、より安定した職業への転職を希望する時は、受講できる場合があります。
住所を管轄するハローワークへご相談ください。



Q2

年齢制限等はありますか？

高齢求職者コース以外は、年齢制限等はありません。
（12S-1）（1S-1）（3S-1）は、申込時に50歳以上の方を対象としたシニア向けのコースです。



Q3

千葉県在住ではないのですが、申込みは可能ですか？

お申込み可能です。
住所を管轄するハローワークへご相談ください。



Q4

施設見学会への参加は必須ですか？

必須ではありませんが、参加することをお勧めしております。
気になることがあれば、実施施設へお問い合わせください。



Q5

訓練で受けられる就職支援とは、どのようなものですか？

履歴書の書き方や面接練習等を行います。
就職活動は訓練と並行して行っていただきます。
どのコースも再就職を目的としたコースです。



Q6

次回のパンフレットは、いつ発行されますか？

4月開講の長期高度人材育成コース（保育士・介護福祉士等の資格取得を目指すコース）は2月上旬、5・6・7月開講コースは、3月上旬頃に発行する予定です。



MEMO

受付番号		受付年月日	令和　　年　　月　　日

※太線枠内のみ記入してください

職業訓練受講期間中に係る託児サービス利用申込書

千葉県立　　テクノスクール校長あて

令和　　年　　月　　日

職業訓練受講期間中に係る託児サービスの利用について、以下のとおり申し込みます。

なお、記入内容については、事実と異なることの無いことを宣誓します。

受講者（保護者） 氏　　名		ふりがな		
受講者（保護者） 住　　所		ふりがな		
電話番号	自宅		緊急連絡先※	

※緊急連絡先は、確実に連絡が取れる連絡先を記入してください。

●託児サービス利用対象児童（就学前の児童に限る）

利用対象 児童①	（ふりがな） 氏　　名	生年月日	年齢	性別
		R　年　月　日生	歳 か月	男・女
備考	（特に伝えておきたい児童の情報等）			
利用対象 児童②	（ふりがな） 氏　　名	生年月日	年齢	性別
		R　年　月　日生	歳 か月	男・女
備考	（特に伝えておきたい児童の情報等）			
利用対象 児童③	（ふりがな） 氏　　名	生年月日	年齢	性別
		R　年　月　日生	歳 か月	男・女
備考	（特に伝えておきたい児童の情報等）			

託児サービス 利用希望 （訓練受講）期間	令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日まで ※訓練受講期間中に利用対象児童が就学する場合、その前日まで
託児サービス の利用を 必要とする理由	次のいずれにも該当する（チェックしてください） □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 当該児童を保育することができない □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

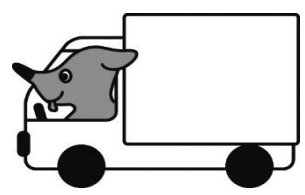
●託児サービス利用対象児童の家庭の状況（同居の場合に限る）

（ふりがな） 氏　　名	利用対象 児童との 続柄	生年月日	性別	職業	備考
			男・女		
			男・女		
			男・女		
			男・女		
			男・女		

能開施設 記入欄	託児サービス利用の可否	託児サービス実施期間		
	可　・　否 （否の理由）	令和　　年　　月　　日～令和　　年　　月　　日		
		託児サービス提供機関情報	名称	
			住所	
			電話番号	
	令和　　年　　月　　日承諾	受講訓練科名		
メモ （備忘）				

〈注意〉　訓練の受講及び託児サービスの利用が確定した方の当該託児サービス申込書は、訓練実施機関及び託児サービス提供機関へ情報提供されます。この申込書によりご提供いただいた個人情報については、個人情報保護法等により取扱い、訓練期間中の託児サービスの利用目的以外に使用することは一切ありません。

MEMO



委 託 訓 練 コ ー ス 受 講 申 込 書

※記入にあたっては黒いボールペンを使用することとし、消せるボールペンや鉛筆は使用しないでください。

千葉県立　　テクノスクール校長　あて

希望コース名				証明写真のり付け 4×3cm 正面上半身脱帽 最近6ヶ月以内に撮影したもの 裏面に氏名とコース名を記入
コース番号				
訓練施設名				
（フリガナ） 氏　　名				
雇用保険支給番号		取扱校名	市原・船橋・我孫子・旭・東金	
公共職業訓練等の受講歴	有・無	① 訓練科名　訓練施設名 年　月　日 ～ 年　月　日		
		② 訓練科名　訓練施設名 年　月　日 ～ 年　月　日		
生年月日	昭和・平成　年（西暦　年）　月　日	年齢　才	性別　男 ・ 女	
現住所	〒 電話番号	※日中連絡のつく電話番号をご記入ください。 緊急連絡先		
最終学歴			修了状況 □卒業 □卒業見込 □修了 □中退	

職歴（最近のものを上にして順番に記入してください。）	会社等の名称	勤務先業種	雇用形態（正社員、派遣、パート・アルバイト 他）	在職期間	従事している又は従事していた職務内容
現在の就業状況 □在職中 □離職中				年　月から 年　月まで	
				年　月から 年　月まで	
				年　月から 年　月まで	

資格等	
託児サービス利用希望 ※託児サービス利用申込書もあわせて提出してください。	1 ア 希望有り（　名）　イ 希望無し 2 上記1でア（希望有り）に○印をした場合、利用する就学前の乳幼児全員の年齢(開講日現在)等について次に記載願います。 (1) 1歳未満の乳児：有り(満　ヶ月)・無し　(2) 1歳以上の幼児：有り(満　歳、満　歳、満　歳)・無し ・生年月日：R　年(西暦　年)　月　日 / 性別：　男 ・ 女 ・生年月日：R　年(西暦　年)　月　日 / 性別：　男 ・ 女
eラーニングコース受講理由 ※(12e-1)(1e-1)に申込む方は、該当にチェックしてください。	□育児（小学校就学前の子に限る）：子どもの生年月日（R　年　月　日　歳、R　年　月　日　歳、 □介護：要介護・要支援認定の状況（　）　続柄（　）　同居・別居の状況（ 同 居 ・ 別 居 ） 別居の場合は介護対象者の住所【市区町村の町名まで】（　） □居住地から通所可能な範囲に訓練コースがない □在職中の求職者

裏面へお進みください。

公共職業安定所記載欄			
	特記事項	区分	
	ジョブ・カード作成状況（作成の状況で○をお付けください） 様式1　様式2　様式3		
	年　月　日 受付 公共職業安定所 （担当者　）	受講指示の　可　否 受講推薦の　可　否 支援指示の　可　否	

※この訓練コース受講申込書の個人情報は、この訓練に係ること以外には使用しません。

表裏面に記載漏れの無いようお願いします。（無記入欄には「特になし」等の記載をお願いします）

以下の項目について具体的に記入してください。

なぜこの訓練コースを志望しましたか。（理由）

この訓練をどのように就職に活かしたいですか。

今までどのような就職活動をしてきましたか。また、これからの就職の希望についてもお聞かせください。
（例） 求人検索件数、応募件数、面接を受けた回数等

希望業種、希望職種	
希望雇用形態 （正社員、派遣社員 等）	
訓練修了後の予定 （該当項目にレ印）	□ 訓練修了後すぐに就職・転職したい　□ すぐに就職・転職するつもりはない □ 訓練中でも就職・転職したい　□ その他（　　） □ 資格取得後、就職・転職したい

以下の項目は、パソコンレベルの記載されたコースを志望される方のみご記入ください。

＊コース選択の際は、パソコンレベルの項目をご確認の上、ご自分のレベルとあったコースをお選びください。

	該当項目にレ印をご記入ください。	
パソコンレベル	レベル1	□ パソコンを操作したことがない（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　□ ホームページ作成ソフトを使って □ Excelを使って簡単な表やグラフの作成ができる　ホームページが作成できる □ Excelの関数を使って簡単な表計算ができる □ PowerPointを使ってプレゼンテーション資料作成ができる
	レベル4	□ Excelで簡単なマクロ／VBAプログラミングができる □ Accessでデータベースが作れる □ HTML、CSS等を使ってホームページが作成できる

お問い合わせ 千葉県商工労働部産業人材課　043-223-2762
〒260-8667 千葉市中央区市場町1－1
https://www.pref.chiba.lg.jp/sanjin/index.html

キリトリ