

訓練科目の概要

◆ 離職者等を対象とした訓練コース ◆

※「ビジネス実務科」には、母子家庭の母等のための定員枠があります。

訓練科目	委託元校	訓練内容
ショップマネジメント科 (3 か月訓練)	吹上校	パソコン、プレゼン、ビジネスマナー、販売・商品管理を学び、さらに販売演習や包装技術等、実務で必要となる様々な知識・技能の習得を目指します。
介護・福祉科【実務者研修】 (6 か月訓練)	吹上校 宮之城校 始良校	幅広い利用者に対する基本的な介護提供能力を習得します。さらに介護課程、認知症対応及び医療的ケアなどを学び、専門職として多様化する介護ニーズに対応できる、より質の高い介護職員の養成を目指します。 【社会福祉士及び介護福祉士法に基づく介護職員実務者研修】
介護・福祉科【初任者研修】 (3 か月訓練)	吹上校 宮之城校	介護職員初任者研修の全課程の修了と社会福祉関連の専門知識の習得を目指すと同時に、実習を通じて、介護関係の職員として利用者の信頼を受け得る優秀な人材の養成を目指します。 【介護保険法に基づく介護職員初任者研修】
介護職員養成科 (3 か月訓練)	鹿屋校	介護職員初任者研修課程を履修するとともに、利用者へ幅広い介護サービス提供ができるように、職場実習や福祉用具の知識習得に加え、介護事務等におけるパソコン入力技術を習得することにより、より質の高い介護職の人材を目指します。
パソコン・基礎科 (3 か月訓練)	吹上校 宮之城校 始良校	ワープロや表計算等のパソコン操作、インターネットの知識、情報モラル、事務処理に必要な情報の処理、管理および活用のための実践的技術を習得するとともに、各種資格の取得も目指します。
パソコン・簿記初級科 (3 か月訓練)	始良校	ビジネスソフトの操作技能を修得するとともに、経理について一般知識の習得、会計ソフトの操作方法と活用方法を習得し、企業にて役立つ人材の育成を目指します。 【日商簿記3級対応】
総合ビジネス科 (3 か月訓練)	鹿屋校	様々な職種に対応できるパソコン操作、インターネット活用方法、ビジネスマナー、コミュニケーション能力等を習得し、企業が求める人材の育成を目指します。

訓練科目	委託元校	訓練内容
ITビジネス科【会計事務】 (3か月訓練)	鹿屋校	オフィスソフトの操作技能を修得するとともに、経理について一般知識の習得、会計ソフトの操作方法と活用方法を習得し、企業にて役立つ人材の育成を目指します。
ITビジネス科【総合コース】 (6か月訓練)	始良校	オフィスソフトの操作技能を修得するとともに、簿記、出納、記帳実務、会計・決算実務や総務事務、社会保険、給与計算、年末調整等の業務を習得するとともに、文書作成、帳票作成も習得し、企業の総務・経理業務に役立つ人材の育成を目指します。 【日商簿記2級対応】
ITビジネス科【WEB制作】 (3か月訓練)	鹿屋校	HTML言語を使用してWebページの作成方法の習得、及びJavaScript、jquery、PHPを用いてWebプログラムを作成する方法を学ぶことでWebシステムの開発技術を習得し、デジタル社会に貢献する人材の育成を目指します。
ITビジネス科【WEB活用】 (3か月訓練)	鹿屋校	Word、Excel等の応用技能及びWebデザインの知識、初歩的なWebサイトの制作、修正、編集技能を習得し、企業が求める人材の育成を目指します。
医療事務科 (3か月訓練)	吹上校	医療関係機関での業務に必要な医療事務の一般知識を学びながら、受付や会計等の現場で使えるスキルを習得します。医療機関において即戦力となる人材育成を目指します。
医療事務科 (3か月訓練)	宮之城校 始良校 鹿屋校	医療関係機関での業務に必要な医療事務の一般知識を学びながら、医事コンピュータソフトの操作技術を習得します。医療機関において即戦力となる人材育成を目指します。
医療事務科(ドクターズクラーク) (3か月訓練)	鹿屋校	医療機関(病院・クリニック)や調剤薬局の就職に活かせる医療保険制度の知識、診療報酬明細書の作成と点検、受付窓口業務に必要な患者接遇を習得するとともに、医師が行う事務作業を補助する人材育成を目指します。
地域循環林業科 (3か月訓練)	鹿屋校	林業の第6次産業化に関する知識と技術を習得し、伐倒から木材の搬出だけでなく、総合的な森づくりとして木材の販路の開拓、山の資源の有効活用方法を学び、林業関連を担える人材の育成を目指します。
ITビジネス科【観光コース】 (6か月訓練)	始良校	観光客を対象に販売業務に必要な知識や接客技法、SNS等を利用した情報発信法等を習得するとともに、パソコンでの文書や表計算、プレゼンテーションの活用を習得します。 観光ビジネス業界での観光案内や接客・販売などのサービス及び観光接客・販売ビジネス業界での、一般事務全般に役立つ人材の育成を目指します。

訓練科目	委託元校	訓練内容
調理加工科 (3か月訓練)	鹿屋校	飲食店や保育所、介護施設や病院等において、調理の基本作業(補助)ができるようになるため、3か月にわたって食品衛生管理知識、調理理論、栄養学等の学科による基礎的学習から、野菜調理実習、魚調理実習、味付実習、献立作成実習等に加え、帳票作成・管理といったパソコンを用いた知識・技術の習得を目指します。
ITビジネス科【宅建コース】 (6か月訓練)	始良校	オフィスソフトの操作技能、情報セキュリティ等の知識の習得、顧客への重要事項説明、宅地建物売買・賃貸関係書類作成等の不動産取引に関する知識・技能を習得し、不動産関連企業及び建築関連企業において営業・事務作業に役立つ人材を育成します。
※ビジネス実務科 (母子家庭の母等：5日間講習+3か月訓練) (上記以外の離職者：3か月)	吹上校	接客サービスやコミュニケーション能力に関する基礎的技法及びビジネスツールとしてパソコンによる文書作成や表計算ソフト、インターネット等を活用した利用技術の習得を目指します。

◆若年者を対象とした訓練コース◆

企業における職場実習を含んだ、55歳未満の求職者を優先するコースです。

訓練科目	委託元校	訓練内容
IT広告デザイン科(職場実習付) (5か月訓練：うち職場実習1か月)	始良校	パソコンの基礎知識を有し、基本操作ができる方を対象に、オフィスソフトを使った事務処理やWeb環境の構築に必要なネットワーク・セキュリティに関する知識・技術を習得します。さらに、デザインや色の基礎技術、チラシ・カタログ冊子の作成、Web制作等が可能な知識・技術を習得し、印刷業界やWebビジネスの一翼を担える人材育成を目指します。
調理加工科(職場実習付) (4か月訓練：うち職場実習1か月)	鹿屋校	飲食店、保育所、介護施設や病院において、調理の基本作業(補助)ができるようになるため、4か月にわたって食品衛生管理知識、調理理論、栄養学等の学科による基礎的学習から、野菜、肉、魚等の調理実習、献立作成実習等に加え、帳票作成・管理といったパソコンを用いた知識、技術の習得を目指します。