令和９年度前期 民間活用委託訓練実施計画

別紙

※訓練科名は仮称ですので委託先決定後に提案された科名に変更します。 また、コース番号も訓練開始月日によって変更になる場合があります。

コース番号(仮)	コース種別	訓練科名	定員	実施予定地　区	開始月	訓練期間	訓練内容	実施主体
NKK-01	建設人材	建設事務アシスタント養成科(仮)	10名	上田	5月	3か月	建設施工に関する基礎的な知識・技術や実践的なコミュニケーション力を身に付け、小型車両系建設機械の操作・運転技能の取得にもチャレンジする。 現場とバックオフィスをつなぐ人材として建設関連への早期就職を目指す。 【コース目標：小型車両系建設機械(整地・運搬・積込み・掘削)特別講習修了、2級土木施工管理技士補】	工科短期大学校
NK-01	知識等習得（育児等に配慮）	パソコン基礎＋デジタルリテラシー科（仮） ※（NKS-01と合同開催）	9名	上田	6月	3か月	パソコン、アプリケーションソフトの基礎知識を習得し、日商PC検定３級と同等資格の取得及びITパスポート資格取得を目指す。オンラインツール、生成AIの活用・パワーポイント等を利用したプレゼンテーションの実習、セキュリティミスの予防、マルウェアへの対応、生成AIの操作活用も学習する。ホームページ作成知識及びWeb対応力とネットエチケットの学習、ネット社会への対応基礎知識を習得する。 【コース目標：ITパスポート、日商PC検定3級（文書作成、データ活用、プレゼン資料作成）と同等資格の取得】	
NKS-01	高齢求職者	パソコン基礎＋デジタルリテラシー科（仮） ※（NK-01と合同開催）	5名	上田	6月	3か月	就職意欲のある高齢求職者がパソコン、アプリケーションソフトの基礎知識を習得し、日商PC検定３級と同等資格の取得及びITパスポート資格取得を目指す。オンラインツール、生成AIの活用・パワーポイント等を利用したプレゼンテーションの実習、セキュリティミスの予防、マルウェアへの対応、生成AIの操作活用も学習する。ホームページ作成知識及びネットエチケットの学習、ネット社会への対応基礎知識を習得する。 【コース目標：ITパスポート、日商PC検定3級（文書作成、データ活用、プレゼン資料作成）と同等資格の取得】	
NK-02	知識等習得	福祉サービス職員養成科（仮）	14名	上田	8月	3か月	福祉サービスを提供する職員に求められる知識・技術を習得すると共に、専門職として必要な能力を身に付け、実践力の伴った職員として介護・福祉分野での早期就職を目指す。 【コース目標：介護職員初任者研修課程の修了】	
4コース		小　計	38名					
N2-01	知識等習得	簿記＋PC基礎科（仮）	12名	上伊那	4月	3か月	PC初心者～を対象とし、日商簿記3級及び日商PC検定3級・MOS検定などの資格を取得し、ビジネススキル、コミュニケーション能力を高め、事務系職種で就職を目指す。 【コース目標：日商簿記検定３級、日商PC検定３級又はMicrosoft　Office Specialistアソシエイト(Word365及びExcel365)等の資格取得】	南信工科短期大学校
N2-02	知識等習得	医療事務・調剤薬局事務科(仮)	10名	上伊那	5月	2か月	医療事務・調剤薬局に必要な知識・技能を習得し、メディカルクラーク2級、調剤薬局報酬技能認定資格を習得すると共に、病院や薬局への早期就職を目指す。 【コース目標：メディカルクラーク２級、調剤薬局報酬技能認定資格の取得】	
N2R-01	育児等両立	PC基礎科（仮） ※（N2-03と合同開催）	5名	上伊那	7月	3か月	PC初心者～を対象とし、企業実務に役立つPCの知識・技能を習得し、日商PC検定3級・MOS検定などPC関連の資格を取得すると共に、一般事務等への早期就職を目指す。 【コース目標：日商PC検定３級又はMicrosoft　Office　Specialistアソシエイト(Word365及びExcel365)、秘書検定３級及び２級等の資格取得】	
N2-03	知識等習得	PC基礎科（仮） ※（N2R-01と合同開催）	5名	上伊那	7月	3か月		
N2-04	知識等習得	FP＋PC基礎科（仮）	12名	上伊那	9月	3か月	PC初心者～を対象とし、FP3級及び日商PC検定3級・MOS検定などの資格を取得し、ビジネススキル、コミュニケーション能力を高め就職を目指す。 【コース目標：FP技能検定３級、日商PC検定3級又はMicrosoft Office Specialist アソシエイト（Word365/Excel365)、秘書検定3級及び2級等の資格取得】	
5コース		小　計	44名					
NN-01	知識等習得	パソコン会計実務中級科（仮）	15名	長野	4月	3か月	キーボード操作及びファイル操作ができる者を対象とし、日商PC検定２級及び日商簿記２級と同等の知識習得をし、経理事務等早期就職を目指す。 【コース目標：日商簿記検定２級および日商PC検定２級（文書作成、データ活用、プレゼン資料作成）と同等資格の取得】	長野技術専門校
NN-02	知識等習得	デジタルWeb科（仮）	13名	飯山又は須坂	5月	4か月	キーボード操作及びファイル操作ができる者を対象とし、実務に必要なデータ活用・文書作成等に加え、Web制作などパソコンに関する幅広い知識を習得し、早期就職を目指す。 【コース目標：Webクリエイター能力認定（エキスパート）等及び日商PC検定3級（文書作成、データ活用、プレゼン資料作成）と同等資格の取得】	
NN-03	知識等習得	医療事務科（仮）	12名	長野市	5月	3カ月	医療事務・調剤薬局等に必要な知識・技能を習得し、資格の取得・認定に取り組み、医療分野への早期就職を目指す。 【コース目標：メディカルクラーク(医科)、調剤薬局報酬技能認定資格と同等資格の取得】	
NN-04	知識等習得	ITSSレベル１取得コース(仮)	12名	長野市	6月	5か月	キーボード操作及びファイル操作ができる者を対象とし、ソフトウェア開発・Webプログラミング・ネットワーク構築等に係る高度なIT技能を習得するため、ITスキル標準（ITSS）レベル１資格を取得し、情報系企業又は一般企業への早期就職を目指す。 【コース目標：ITスキル標準（ITSS）レベル１以上の資格取得】	
NN-05	知識等習得	宅建スキル養成科（仮）	14名	長野	6月	4か月	宅地建物取引士の資格を取得し、専門分野での就職を目指す。 【コース目標：宅地建物取引士の資格の取得】	
NN-06	知識等習得（育児等に配慮）	短時間オフィス事務基礎科（仮）	12名	長野	6月	3カ月	パソコン初心者を対象とし、日商PC検定３級と同等以上及びWebクリエイター能力認定（スタンダード）の資格取得し、就職を目指す。 【コース目標：日商PC検定３級（文書作成、データ活用、プレゼン資料作成）及びWebクリエイター能力認定（スタンダード）と同等以上資格の取得】	
NN-07	知識等習得	介護職員初任者研修科（仮）	12名	長野市	7月	3カ月	介護職員初任者研修課程の資格取得及び介護現場で必要となるコミュニケーション能力を習得し、就職を目指す。 【コース目標：介護職員初任者研修課程の修了】	
NNS-01	高齢求職者	パソコン実務初級科（仮）	10名	長野又は篠ノ井	7月	3か月	パソコン初心者を対象とし、日商PC検定３級と同等資格の取得、ビジネススキル、コミュニケーション能力を向上し、就職を目指す。 【コース目標：日商PC検定（データ活用、文書作成）３級と同等以上資格の取得】	
NN-08	知識等習得	医療事務科（仮）	12名	長野市	8月	3か月	医療事務・調剤薬局等に必要な知識・技能を習得し、資格の取得・認定に取り組み、医療分野への早期就職を目指す。 【コース目標：メディカルクラーク(医科)、調剤薬局報酬技能認定資格と同等資格の取得】	
NN-09	知識等習得	介護職員初任者研修・介護福祉士実務者研修科（仮） ※（NN-10と合同開催）	13名	長野市	9月	6か月	介護実務者研修課程の資格取得及びコミュニケーション能力や幅広い知識を習得し、就職を目指す。 【コース目標：介護職員初任者研修課程の修了、介護福祉士実務者研修課程の修了】	
NN-10	知識等習得	介護福祉士実務者研修科（仮） ※（NN-09と合同開催）	5名	長野市	11月	4か月	介護初任者研修修了者又はヘルパー２級資格保有者を対象とし、介護福祉士実務者研修課程の修了資格を取得し、就職を目指す。 【コース目標：介護福祉士実務者研修課程の修了】	
NN-11	知識等習得	パソコン会計実務初級科（仮）	12名	篠ノ井	9月	3か月	パソコン初心者を対象とし、日商PC検定３級及び日商簿記３級と同等資格の取得、会計ソフトを使用した経理・会計の幅広い知識を習得し、就職を目指す。 【コース目標：日商簿記検定３級及び日商PC検定（文書作成、データ活用）３級と同等資格の取得】	
12コース		小　計	142名					

コース番号(仮)	コース種別	訓練科名	定員	実施予定地　区	開始月	訓練期間	訓練内容	実施主体
NM-01	知識等習得	AI・パソコン基礎科(仮)	16名	松本	4月	3か月	パソコン初心者を対象とし、日商PC検定（文書作成、データ活用）３級と同等のパソコンの資格を取得し、生成AI活用スキル、ビジネススキル、コミュニケーション能力を向上させ、就職を目指す。 【コース目標：日商PC検定３級（文書作成、データ活用）と同等資格の取得】	松本技術専門校
NM-02	知識等習得	歯科・医科医療事務科(仮)	13名	松本	5月	3か月	医療現場の専門的な事務処理能力（受付業務、レセプト作成、カルテ管理等）の知識・技能を習得し、メディカルクラーク（医科、歯科）と同等の資格取得をして、医療分野への就職を目指す。 【コース目標：メディカルクラーク（医科・歯科）と同等資格の取得】	
NM-03	知識等習得	AI・パソコン実践科(仮)	12名	大町	5月	3か月	Word、Excelの基本操作ができる者を対象とし、日商PC検定２級と同等のパソコンの資格取得と生成AI活用スキルを習得すると共に、ビジネススキル、コミュニケーション能力を向上させ、就職を目指す。 【コース目標：日商PC検定２級（文書作成、データ活用）と同等資格の取得】	
NMR-01	育児等両立	簿記会計科（仮） ※（NM-04と合同開催）	5名	松本	6月	4か月	パソコン初心者を対象とし、日商PC検定（文書作成、データ活用）３級と同等のパソコンの資格及び日商簿記検定３級と同等の資格を取得し、事務職への就職を目指す。 【コース目標：日商PC検定３級（文書作成、データ活用）及び日商簿記検定３級と同等資格の取得】	
NM-04	知識等習得	簿記会計科（仮） ※（NMR-01と合同開催）	12名	松本	6月	4か月		
NM-05	知識等習得	ビジネスPC・Web制作基礎科（仮）	13名	松本	7月	3か月	パソコン初心者を対象とし、日商PC検定（文書作成、データ活用）３級及びWebクリエイター（スタンダード）と同等の資格を取得し、事務職への就職を目指す。 【コース目標：日商PC検定（文書作成、データ活用）３級及びWebクリエイター能力認定（スタンダード）と同等資格の取得】	
NM-06	知識等習得	介護職員初任者研修科（仮）	12名	松本	8月	2か月	訓練期間が２か月の短期間で、介護職員初任者研修課程修了と介護サービス利用者とのコミュニケーション能力や技術を習得し、介護分野への就職を目指す。 【コース目標：介護職員初任者研修課程の修了】	
NM-07	知識等習得	AI・パソコン基礎科(仮)	12名	大町	9月	3か月	パソコン初心者を対象とし、日商PC検定（文書作成、データ活用）３級と同等のパソコンの資格を取得及び生成AI活用スキルを習得し、ビジネススキル、コミュニケーション能力を向上させ、就職を目指す。 【コース目標：日商PC検定３級（文書作成、データ活用）と同等資格の取得】	
8コース		小　計	95名					
NO-01	知識等習得	ITオフィスアプリ基礎科（仮）	12名	諏訪 岡谷	5月	3か月	パソコンの初心者を対象にWord、Excelの基礎を学び、日商PC検定３級と同程度の資格を取得し、一般事務職への就職を目指す。 【コース目標：日商PC検定３級（文書作成、データ活用、プレゼン資料作成）と同等資格の取得】	岡谷技術専門校
NO-02	知識等習得	介護職員養成科（仮）	7名	諏訪 岡谷	6月	2か月	介護職への理解を深め、介護における基本的な技術、コミュニケーションスキルを身に着け、介護職員初任者研修課程を修了し、介護系職種への早期就職を目指す。 【コース目標：介護職員初任者研修課程の修了】	
NO-03	知識等習得	IT・Webクリエイト実践科（仮）	13名	諏訪 岡谷	6月	3か月	企業実務に求められるオフィスアプリの操作技術の向上と、ホームページの作成や管理、オンラインやWebなどの情報技術に携わるために必要なスキルを習得し、事務系職種への早期就職を目指す。 【コース目標：Webクリエイター能力認定試験（スタンダード）及び日商PC検定３級（文書作成、データ活用、プレゼン資料作成）と同等資格の取得】	
NO-04	知識等習得	医療機関で役立つ医療・調剤事務・ＰＣ科（仮）	12名	諏訪 岡谷	7月	3か月	医療事務、調剤薬局事務、医事コンピューターの知識と技術を習得し、医療機関、調剤薬局等への早期就職を目指す。 【コース目標：メディカルクラーク（医科）・調剤報酬請求事務技能認定・メディカルオペレータと同等資格の取得】	
NO-05	知識等習得	基礎からのPCスキル・Web科（仮）	13名	諏訪 岡谷	8月	4か月	ExcelやWordといった企業で一般的に求められるPC技能の習得と動画などを含むスマホ対応のWebページの作成方法を学び、早期就職を目指す。 【コース目標：Webクリエイター能力認定試験（スタンダード）同等資格の取得及び日商PC検定３級（文書作成、データ活用、プレゼン資料作成）と同等資格の取得】	
5コース		小　計	57名					
N1-01	知識等習得	PC中級＋Webクリエイター科1（仮）	12名	飯田	4月	3か月	PCスキルの向上希望者を対象に、Webサイト制作・更新に必要な知識と企業実務で必要な文書作成・データ活用能力を習得し、Web担当者、広報担当者、ECサイト運営補助者、一般事務職として就職できる能力を身に付ける。 【コース目標：Webクリエイター能力認定（エキスパート）資格及び日商PC検定２級（文書作成、データ活用）と同等資格の取得】	飯田技術専門校
N1-02	知識等習得	介護職・介護事務養成＋パソコン基礎科（仮）	12名	飯田	5月	3か月	介護福祉関連分野の未経験者を対象に、介護職員として必要な知識・技能及び介護事務に関する実務能力を習得するとともに、Word・Excelを活用した事務処理能力を身に付け、介護職、介護事務職及び関連職種への就職を目指す。 【コース目標：介護職員初任者研修課程の修了、介護事務管理士、日商PC検定３級(文書作成、データ活用)と同等資格の取得】	
N1-03	知識等習得	簿記会計初級＋パソコン基礎科（仮）	11名	飯田	5月	3か月	事務・経理系業務の未経験者を対象に、企業における一般事務・経理補助業務に必要な簿記会計の基礎知識及び文書作成・表計算等のパソコン操作能力を習得する。また、生成AIを活用した実践的スキルを身に付け、DX時代に対応できる事務職として就職を目指す。 【コース目標：日商簿記検定３級と同等資格、日商PC検定３級（文書作成、データ活用）と同等資格の取得】	
N1-04	知識等習得	Web・事務DX人材養成科（仮）	12名	飯田	8月	4か月	PCスキル、DXスキルの向上希望者を対象に、Webサイト制作に必要な技術を習得するとともに、ITパスポートレベルのIT知識、Officeソフトの実務活用能力及び生成AI活用スキルを身に付け、Web制作業務、ECサイト運営業務、広報業務及び一般事務業務への就職を目指す。 【コース目標：Webデザイン関係の資格、ITパスポート資格、日商PC検定２級（文書作成、データ活用）と同等資格の取得】	
N1-05	知識等習得（育児等に配慮）	育児等に配慮したオフィスワーク実務科（仮）	11名	飯田	8月	3か月	育児・介護等と仕事の両立を希望する者を対象に、企業の一般事務、営業事務、総務事務、経理補助等の職種への就職を目指し、Officeアプリケーション、ビジネスマナー、生成AIを活用したオフィスワーク実務能力を習得する。 【コース目標：日商PC検定３級(文書作成、データ活用)と同等資格、秘書検定３級の取得】	
5コース		小　計	58名					
NS-01	知識等習得	介護職員初任者研修科(仮)	10名	佐久	4月	3か月	介護関連資格のない求職者を対象に、介護職員初任者研修課程ほかの資格取得及び介護福祉関係の就職に役立つ知識・マナー・技術を習得し、介護・福祉分野への早期就職を目指す。 【コース目標：介護職員初任者研修課程の修了及びその他介護福祉関係資格の取得】	佐久技術専門校
NS-02	知識等習得	パソコン実務科(仮) ※（NSR-01と合同開催）	7名	佐久	5月	3か月	パソコン初心者の求職者を対象に、実務に役立つパソコンの操作(文書作成、データ活用、プレゼン資料作成等)を習得し、一般事務への早期就職を目指す。 【コース目標：日商PC検定３級（文書作成、データ活用、プレゼン資料作成）と同等資格の取得】	
NSR-01	育児等両立	パソコン実務科(仮) ※（NS-02と合同開催）	7名	佐久	5月	3か月	育児や介護等に携わるパソコン初心者の求職者を対象に、実務に役立つパソコンの操作(文書作成、データ活用、プレゼン資料作成等)を習得し、一般事務への早期就職を目指す。 【コース目標：日商PC検定３級（文書作成、データ活用、プレゼン資料作成）と同等資格の取得】	
NS-03	知識等習得	簿記・パソコン科(仮)	14名	佐久	8月	3か月	パソコンの基本操作のできる求職者を対象に、総務経理関係職種及び事務系職種への早期就職のためのパソコン操作及び日商簿記検定３級の知識技能を習得する。 【コース目標：日商簿記検定３級及び日商PC検定３級（文書作成、データ活用）と同等資格の取得】	
NS-04	知識等習得	医療事務科（仮）	10名	佐久	9月	3か月	医療事務資格のない求職者を対象に、医療機関等における窓口業務等の知識と実践力を身につけ、医療事務業務に携われる知識を習得し、早期就職を目指す。 【コース目標：メディカルクラーク（医科）及び調剤報酬請求事務技能認定と同等資格並びにその他医療事務関係資格の取得】	
5コース		小　計	48名					

コース番号(仮)	コース種別	訓練科名	定員	実施予定地　区	開始月	訓練期間	訓練内容	実施主体
NA-01	知識等習得	就職パソコン実践科（仮）	7名	木曽	7月	3カ月	パソコン操作の初級者を対象に、企業業務に必要なパソコン技能、コミュニケーション能力の習得及びサーティファイ（Word/Excel）３級資格を取得し、早期就職を目指す。 【コース目標：サーティファイ（Word/Excel）３級と同等資格の取得】	上松技術専門校
1コース		小　計	7名					

令和9年度前期　計	45コース	489名

（１）　コース番号は開講日が決定した際に振り直されます。訓練科名は仮称であり、委託先決定後に提案された訓練科名に差し替えられます。

（２）　実施予定地区欄の記載について、市町村名の場合は当該市町村で、地域名の場合は当該ハローワーク所管地域内で訓練を実施予定です。

（３）　育児等との両立コース及び高齢求職者コースと知識等習得コースを合同開催する場合、応募状況に応じて両コースの定員を調整可能です。

知識等習得	36 コース	415
知識等習得（育児等に配慮）	3 コース	32
育児等両立	3 コース	17
高齢求職者	2 コース	15
建設人材	1 コース	10
計	45 コース	489

事務系	26 コース	273
デジタル	9 コース	109
ＦＰ	1 コース	12
介護系	8 コース	85
建設人材	1 コース	10
計	45 コース	489