

■介護技術分野(3か月)

訓練 番号	訓練科名	定員 (人)	優先 ひとり親	枠 特定 世代	訓練実施機関 (訓練施設名)	訓練内容説明会・開始時間 (各回、約1時間程度)	
1	介護職員初任者研修科(大和) 【託児サービス付き】 	24	(2)	(10)	学校法人柏木学園 (柏木実業専門学校 研修センター)	①8/20 ②8/28 ③9/5	①13:00 ②15:00 ③10:00
2	介護職員初任者研修科(横浜)	24	(2)	(10)	有限会社プログレ総合研究所 (藤仁館医療福祉カレッジ 横浜校)	8/6～8,12, 18～22,25～29, 9/1～5,8	9:00～18:00

■医療事務分野(3か月)

3	医療事務・医事PC・調剤科	20	(2)	(8)	株式会社ニチイ学館 (株式会社ニチイ学館 藤沢校)	①8/8 ②8/14,9/5 ③8/27	①13:00 ②10:00,13:00 ③10:00
4	医療調剤介護事務・PC科 【託児サービス付き】 	30	(3)	(12)	学校法人柏木学園 (柏木実業専門学校 研修センター)	①8/20 ②8/28 ③9/5	①10:00 ②13:00 ③15:00

■パソコンスキル分野(3か月)

5	オフィススキルマスター科	30	(3)	(12)	オーシャンインダストリー株式会社 (PCアカデミーオーシャン 小田原校)	8/6～8,18～22, 25～29, 9/1～5,8	10:00～17:00
6	じっくり習得PC実践科 【託児サービス付き】 	20	(2)	(8)	株式会社希和 (ノムラキャリアセンター 平塚校)	8/6～8,12～15, 19～22,25～29, 9/1～5,8	10:30,13:30
7	パソコンビジネス科 【託児サービス付き】 	30	(3)	(12)	学校法人岩崎学園 (横浜スポーツ&医療ウェルネス専門学校)	①8/19,26,9/2 ②8/7,21,28, 9/4	①10:00 ②14:00

■IT分野(3か月)

8	Webサイト制作科 【若年者向き】 【託児サービス付き】 	30	(3)	—	学校法人岩崎学園 (横浜スポーツ&医療ウェルネス専門学校)	①8/19,26,9/2 ②8/7,21,28, 9/4	①14:00 ②10:00
---	--	----	-----	---	----------------------------------	------------------------------------	------------------

■WEBデザイン分野(3か月)

9	ウェブデザイン基礎科	30	(3)	(12)	オーシャンインダストリー株式会社 (PCアカデミーオーシャン 小田原校)	8/6～8,18～22, 25～29, 9/1～5,8	10:00～17:00
10	じっくり習得WEBデザイン基礎科 【託児サービス付き】 	20	(2)	(8)	株式会社希和 (ノムラキャリアセンター 平塚校)	8/6～8,12～15, 19～22,25～29, 9/1～5,8	10:30,13:30

■商業実務分野(3か月)

訓練番号	訓練科名	定員(人)	優先枠 ひとり親 特定世代	訓練実施機関 (訓練施設名)	訓練内容説明会・開始時間 (各回、約1時間程度)	
11	FP・社会保険実践科 【中高年向き】	30	(3) —	特定非営利活動法人FPネットワーク神奈川	8/20,26,28, 9/4,8	10:30,13:30
12	薬・健康食品販売知識・PC 基礎科 【託児サービス付き】 	18	(2) (7)	株式会社希和 (ノムラキャリアセンター 平塚校)	8/6~8,12~15, 19~22,25~29, 9/1~5,8	10:30,13:30
13	経理実務・パソコン操作科	30	(3) (12)	TAC株式会社 (資格の学校TAC 横浜校)	8/20,27, 9/5 ★予約不要	14:00
14	簿記会計スタッフ養成科 【託児サービス付き】 	20	(2) (8)	株式会社希和 (ノムラキャリアセンター 平塚校)	8/6~8,12~15, 19~22,25~29, 9/1~5,8	10:30,13:30
15	簿記パソコン事務科 【託児サービス付き】 	30	(3) (12)	学校法人柏木学園 (柏木実業専門学校 研修センター)	①8/20 ②8/28 ③9/5	①15:00 ②10:00 ③13:00
16	簿記・PCスキル養成科	15	(2) (6)	株式会社建築資料研究社 (日建学院 武蔵小杉校)	8/6~8,18~22, 25~29, 9/1~5,8	13:00~17:00

■食品サービス分野(3か月)

17	カフェ&フードサービス科	26	(3) (10)	神奈川県喫茶飲食生活衛生同業組合	8/7,12,20,27, 9/3,4,8	11:00
----	--------------	----	----------	------------------	--------------------------	-------

■建築ビジネス分野(3か月)

18	建築ビジネススキル・CAD 実践科	11	(1) (4)	株式会社建築資料研究社 (日建学院 藤沢校)	8/7,18,19,21, 25,26,28, 9/1,2,4,8	13:00~16:00
----	----------------------	----	---------	---------------------------	---	-------------

■宅建・マンション管理分野(3か月)

19	宅建・マンション管理事務科	24	(2) (10)	株式会社マンションのパートナー	8/12,19,22,26, 9/2,5,8	16:30
----	---------------	----	----------	-----------------	---------------------------	-------

※訓練内容説明会への参加は、訓練実施機関に電話で予約が必要です。(一部の訓練実施機関を除く)

(1) ひとり親家庭及び特定世代の優先枠(カッコ内の数字)は、募集定員に対する内数です。

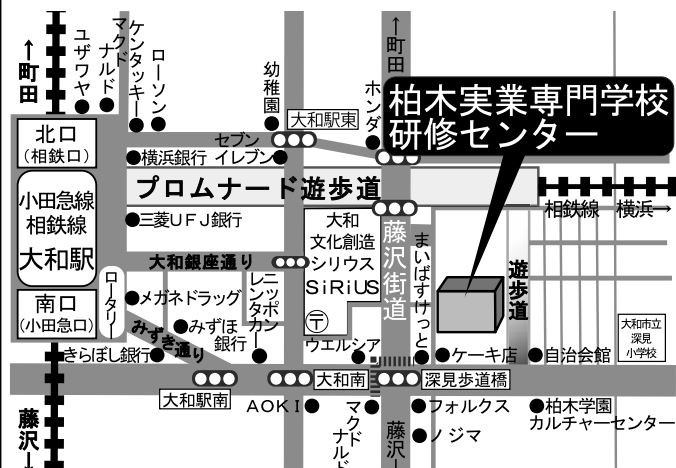
詳細は、「Ⅱ. 募集要項」で確認してください。

(2) 【若年者向き】は34歳以下、【中高年向き】は45歳以上の方を主な対象としていますが、再就職において必要なスキルを取得するために訓練を志望される場合、どなたでも受講の申込みが可能です。

(3) 【託児サービス付き】  訓練科については、「Ⅲ-ⅲ. 託児サービスの概要」で確認してください。

Ⅲ-ⅱ. 訓練科の内容

■介護技術分野(3か月)

訓練番号	訓練科名	定員
1	介護職員初任者研修科(大和) 【託児サービス付き】 	24人 (最少実施) (12人)
受講条件		レベル
介護・福祉関係の仕事に興味があり、早期の就職を希望し、誠実で意欲的に取り組める方		初級
訓練目標	介護の知識及び技能を習得し、介護職員初任者研修を修了します。併せて介護事務及びパソコン操作(Word/Excel)を習得し、介護福祉分野の職場で幅広く活躍できる人材を目指します。	
総訓練時間 318時間		訓練時間 9:00～16:25
訓練内容	学 科 153時間	
	・介護職員初任者研修(職務の理解、介護の基本等) ・レクリエーション学習(介護での役割と支援等) ・介護計画作成(計画作成と記録・報告の技術、安全衛生) ・修了評価試験対策(総復習、科目の振り返り等) ・介護事務(介護保険制度、介護レセプト作成等)	
	実 技 144時間	
	・生活支援技術演習(整容、移動・移乗、食事、入浴、排泄等) ・介護事例検討(介護事例に基づく実技練習等) ・Word/Excel演習(文書作成、関数の使用) ・介護事務コンピュータ演習(介護ソフト使用等) ・介護実習(特養、デイサービス等、職場実習等)	
	就職支援等 21時間	
	求人情報提供、企業説明会、Webエントリー、接遇	
教科書代等	15,000円(実習交通費等自己負担) (USBメモリ・実習時動きやすい服装・エプロン等を持参)	
関連資格(任意受験、別途費用)		
介護職員初任者研修修了(訓練中の試験を合格の場合) 介護事務検定 Microsoft Office Specialist365 Word/Excel		
訓練修了後の関連職種等		
介護福祉施設・デイサービス・訪問事業所・障害者支援施設・医療機関等の介護職全般、介護事務		
問合せ先	柏木実業専門学校 研修センター 担当:伊藤、座間 046-200-6170 (土日祝日を除く9:00～17:00) 夏季休業日8/12、13	
		
最寄駅	小田急線ほか 大和駅南口(小田急口)から徒歩7分	
所在地	大和市大和南1-16-23	

Ⅲ. 即 戦 力

■介護技術分野(3か月)

訓練番号		訓練科名		定員	
2		介護職員初任者研修科(横浜)		24人 (最少実施) (10人)	
受講条件				レベル	
介護・福祉の仕事に興味があり、介護分野への就職を希望する方				初級	
訓練目標	介護・福祉に関する基本的な知識と技術を習得し、介護に携わる者としての職業論理及び福祉の心を持った人材の育成を目指します。				
総訓練時間		318時間	訓練時間	9:20～16:50	
学 科 147時間					
・初任者研修法定講義(職務の理解、介護における尊厳の保持・自立支援、介護の基本、介護・福祉サービスの理解と医療との連携、認知症・障害の理解等)					
・レクリエーション概論(意義と役割、企画)					
・修了評価試験(試験の実施と解説)・介護保険事務講義					
実 技 141時間					
・初任者研修法定実技(生活と家事、睡眠、移動・移乗、食事、入浴・清潔保持、排泄、快適な居住環境整備と介護、終末期介護、総合生活支援技術演習等)					
・介護保険事務演習(介護報酬請求事務等)					
・レクリエーション演習(実践)・施設実習(体験学習)					
就職支援等 30時間					
求人情報提供、企業説明会、マナー接遇					
教科書代等	9,000円(見学・実習交通費等自己負担) (実習時動きやすい服装・エプロン等を持参)				
関連資格					
介護職員初任者研修修了(訓練中の試験を合格の場合)					
訓練修了後の関連職種等					
特別養護・有料老人ホーム、デイサービス、老人保健施設、訪問介護事業所、グループホーム、障害者施設、病院等					
問合せ先	藤仁館医療福祉カレッジ 横浜校 担当:橋本、松田 045-565-9880 (土日祝日を除く9:00～18:00) 夏季休業日なし				
最寄駅	JR線ほか 横浜駅西口から徒歩8分				
所在地	横浜市内神奈川区鶴屋町3-32-14 新港ビル2階				

Ⅲ-ⅱ. 訓練科の内容

Ⅲ. 即 戦 力

■医療事務分野(3か月)

訓練番号	訓練科名		定員
3	医療事務・医事PC・調剤科		20人 (最少実施) (10人)
受講条件			レベル
パソコンの基本操作ができ、医療関連分野への就業を希望する方			初級～ 中級
訓練目標	医療事務や調剤薬局事務に必要となる専門的な知識と技能の習得を目指します。		
総訓練時間		318時間	訓練時間 9:30～16:00
訓練内容	学 科 160時間		
	・医療事務(医療保険制度、診療報酬点数算定、請求業務、問題演習、受験対策、医療文書について等) ・調剤薬局事務(薬の基礎知識、調剤報酬点数表)		
	実 技 140時間		
	・医療事務(医事システムの理解、診療報酬明細書(作成・点検)、患者接遇、ロールプレイング、医療文書作成) ・医事コンピュータ(診療入力、レセプト発行・点検等) ・調剤薬局事務(調剤報酬明細書(作成・点検)、調剤報酬請求)		
	就職支援等 18時間		
	求人情報提供、職業人講話		
教科書代等	15,000円		
関連資格(任意受験、別途費用)			
メディカルクラーク(医科) メディカルオペレータ 調剤報酬請求事務技能認定			
訓練修了後の関連職種等			
病院・診療所・調剤薬局での事務(受付・会計・診療報酬請求事務等)			
問合せ先	株式会社ニチイ学館 藤沢校 担当:中上、三木 0466-27-9151 (土日祝日を除く9:00～17:15) 夏季休業日8/15		
			
最寄駅	JR線ほか 藤沢駅南口から徒歩3分		
所在地	藤沢市南藤沢5-9 朝日生命藤沢ビル6階		

■医療事務分野(3か月)

訓練番号	訓練科名		定員
4	医療調剤介護事務・PC科 【託児サービス付き】		30人 (最少実施) (15人)
受講条件			レベル
医療・調剤・介護事務分野に興味があり、早期の就職を希望し、誠実で意欲的に取り組める方			初級～中級
訓練目標	医療・調剤・介護事務の専門知識及び医事PCを含むパソコンスキルを習得し、資格も取得します。さらに接遇マナーも身に付け、即戦力として現場ニーズに応えられる人材の育成を目指します。		
総訓練時間		318時間	訓練時間 9:00～15:25
訓練内容	学 科 182時間		
	・医療事務基礎(医療保険、公費負担医療等) ・歯科医療事務関連知識(歯科レセプトの知識等) ・医科医療事務応用(各診療科点数算定方法等) ・調剤事務(処方箋の基礎知識、薬の知識等) ・介護事務(介護保険制度、介護報酬算定方法等)		
	実 技 114時間		
	・医科医療事務演習(外来・入院レセプト作成等) ・調剤/介護事務演習(レセプト作成、介護給付PC等) ・検定対策演習(医療・調剤・介護事務検定対策) ・医療事務コンピュータ(電子カルテの操作、会計等) ・Word/Excel実習(文書作成・表作成等)		
	就職支援等 22時間		
	求人情報提供、企業説明会、Webエントリー、接遇		
教科書代等	15,000円 (USBメモリを持参)		
関連資格(任意受験、別途費用)			
医科医療事務検定、調剤事務検定、介護事務検定 医療事務管理士技能認定 診療報酬請求事務能力認定 Microsoft Office Specialist365 Word/Excel			
訓練修了後の関連職種等			
病院・クリニック・健診センター・調剤薬局での事務(受付・レセプト業務・医師事務作業補助等)、福祉施設等で介護事務			
問合せ先	柏木実業専門学校 研修センター 担当:伊藤、座間 046-200-6170 (土日祝日を除く9:00～17:00) 夏季休業日8/12、13		
最寄駅	小田急線ほか 大和駅南口(小田急口)から徒歩7分		
所在地	大和市大和南1-16-23		

Ⅲ-ii. 訓練科の内容

Ⅲ. 即戦力

■パソコンスキル分野(3か月)

訓練番号	訓練科名		定員
5	オフィススキルマスター科		30人 (最少実施) (15人)
受講条件			レベル
日本語入力ができ、早期就職を希望して意欲的に取り組める方			初級～ 中級
訓練目標	マイクロソフトオフィスの基礎操作と実務での活用及び資格を取得します。さらにウェブページ作成基礎及び情報セキュリティ知識を習得し、幅広い業務に対応できる人材を目指します。		
総訓練時間		318時間	訓練時間 9:30～16:00
訓練内容	学 科 60時間		
	・職業人基礎能力(職業人意識、ビジネスマナー、コミュニケーションスキル、グループワーク) ・パソコン基礎(Windows11・電子メールの基本操作) ・情報セキュリティ(セキュリティ対策、個人情報の取扱い、コンプライアンス、情報セキュリティ技士検定試験対策等)		
	実 技 240時間		
	・Word実習(ビジネス文書・図形・表作成、検定対策等) ・Excel実習(データ処理、関数、グラフ作成、検定対策等) ・PowerPoint実習(スライド作成、アニメーション設定、検定対策、成果発表等) ・ウェブページ作成/編集(HTML・CSS、画像編集等)		
	就職支援等 18時間		
	求人情報提供、企業説明会、パソコンスキル証明書の発行		
教科書代等	13,000円		
関連資格(任意受験、別途費用)			
コンピュータサービス技能評価(情報セキュリティ技士) Microsoft Office Specialist365 Word/Excel/PowerPoint			
訓練修了後の関連職種等			
一般・営業等の事務職全般、営業、販売、サービス業、ホテル旅館受付、物流、製造等			
問合せ先	オーシャンインダストリー株式会社 担当: 太田、山口、清水、島野 0465-21-3456 (土日祝日を除く9:30～17:00) 夏季休業日8/13～15		
			
オーシャンインダストリー株式会社 PCアカデミーオーシャン 小田原校			
最寄駅	JR線ほか 小田原駅東口から徒歩1分		
所在地	小田原市栄町1-2-1 小田原駅前ビル4階		

■パソコンスキル分野(3か月)

訓練番号		訓練科名		定員
6		じっくり習得PC実践科 【託児サービス付き】		20人 (最少実施) (10人)
受講条件				レベル
マウス操作などパソコンの基本操作ができる方で、スキルアップや資格取得により早期就職の意欲がある方				初級
訓練目標	職業人として重要なビジネススキル(マナー、コミュニケーション力)の向上、マイクロソフトオフィスの知識及び操作の習得によりMOS資格を取得し、幅広い職種への就職を目指します。			
総訓練時間		318時間	訓練時間	9:30～16:00
訓練内容	学 科 42時間			
	・職業能力基礎講習(組織と人間関係、ビジネスマナー、接遇対応、業務の進め方、コミュニケーションスキル等) ・パソコン基礎(Windows11基礎知識、ファイルフォルダの管理、インターネット・電子メールの基礎知識、周辺機器・パソコンの管理、セキュリティ対策)			
	実 技 252時間			
	・Word実習(文書・表・グラフ作成、図形・画像利用、編集等) ・Excel実習(表・グラフ・関数の活用、マクロ、データベース等) ・PowerPoint実習(基本操作、発表資料作成等) ・総合スキルアップ実習(課題演習、MOS検定対策等) ・プレゼンテーション実習(資料作成、発表)			
	就職支援等 24時間			
	求人情報提供、企業説明会			
教科書代等	15,000円 (USBメモリを持参)			
関連資格(任意受験、別途費用)				
Microsoft Office Specialist365 Word/Excel/PowerPoint				
訓練修了後の関連職種等				
一般事務、医療・介護・福祉事務、営業・販売事務、サービス業・製造業等の事務				
問合せ先	ノムラキャリアセンター 平塚校 担当:野村、上野、森岡 0463-86-3160 (土日祝日を除く9:30～16:00) 夏季休業日なし			
ノムラキャリアセンター 平塚校 【訓練実施施設】片野屋第一ビル5階 まちかど広場 【訓練内容説明会】 林ビル3階 セブンイレブン ●マツモトキヨシ FTビル 【面接会場】Tマリン湘南5階 平塚紅谷局 ローソン 北口バスターミナル 北口 ラスカ 餃子の王将 横浜→ 西口 JR東海道線 平塚駅				
最寄駅	JR東海道線 平塚駅西口から徒歩5分			
所在地	平塚市紅谷町11-14 片野屋第一ビル5階			

Ⅲ-ⅱ. 訓練科の内容

Ⅲ. 即 戦 力

■ パソコンスキル分野(3か月)

訓練番号	訓練科名		定員
7	パソコンビジネス科 【託児サービス付き】		30人 (最少実施) (10人)
受講条件			レベル
日本語入力、マウス操作などのパソコンの基本操作ができる方			初級
訓練目標	マイクロソフトオフィス操作の基礎・実務的な応用、ホームページ作成基礎の習得を目指します。		
総訓練時間		318時間	訓練時間 9:00～15:50
訓練内容	学 科 60時間		
	・パソコン基礎(Windows11基本操作・活用法等) ・インターネット基礎(ブラウザ・電子メールの基本操作等) ・ビジネス文書作成(社内文書・社外文書の基本構成等) ・ホームページ作成基礎(基本構成)		
	実 技 240時間		
	・Word実習(書式、表、図形など文書作成演習等) ・Excel実習(関数、グラフなど帳票作成演習等) ・PowerPoint実習(スライド作成、プレゼンテーション演習等) ・Access実習(テーブル、クエリ等の活用演習等) ・ホームページ作成実習(HTML・CSSでのHP制作)		
	就職支援等 18時間		
	求人情報提供、企業説明会		
教科書代等	10,000円		
関連資格(任意受験、別途費用)			
Microsoft Office Specialist365 Word/Excel/PowerPoint			
訓練修了後の関連職種等			
企業・団体・法人等の一般事務、営業事務			
問合せ先	学校法人岩崎学園 担当: 廣瀬、小野間、奥野 045-311-5581 (土日祝日を除く8:40～17:30) 夏季休業日8/13～15		
			
最寄駅	JR線ほか 新横浜駅北口から徒歩3分		
所在地	横浜市港北区新横浜2-4-10		

■ IT分野(3か月)

訓練番号	訓練科名		定員
8	Webサイト制作科 【若年者向き】【託児サービス付き】		30人 (最少実施) (10人)
受講条件			レベル
日本語入力、パソコン操作(起動・データ保存・ファイルの管理等)ができる方			初級～ 中級
訓練目標	Webサイトの基本であるHTML Living Standard・CSS3と動的ページで用いられるJavaScript技術を習得し、Web関連業務で即戦力となる人材を目指します。		
総訓練時間		318時間	訓練時間 9:00～15:50
訓練内容	学 科 36時間		
	・ネットワーク/インターネット概論(ハードウェア・ソフトウェア・ネットワークの知識等) ・情報セキュリティ(著作権等関連法規、個人情報保護等) ・サイト構築概論(Webサイトの仕組み、設計・構築の考え方・進め方等)		
	実 技 264時間		
	・HTML演習(HTMLとCSSを使用したサイト演習) ・Photoshop演習(画像の加工) ・Illustrator演習(ボタン・ロゴ等の制作) ・JavaScript(プログラミングの基礎、実践等) ・Webサイト制作(テーマに基づいたサイト制作、発表等)		
	就職支援等 18時間		
	求人情報提供、企業説明会		
教科書代等	13, 000円		
関連資格(任意受験、別途費用)			
Webクリエイター能力認定 スタンダード/エキスパート ウェブデザイン技能検定3級			
訓練修了後の関連職種等			
企業におけるWeb制作、コーダー、ネットショップの更新・編集、Webサイト更新業務を伴う事務職			
問合せ先	学校法人岩崎学園 担当: 廣瀬、小野間、奥野 045－311－5581 (土日祝日を除く8:40～17:30) 夏季休業日8/13～15		
			
最寄駅	JR線ほか 新横浜駅北口から徒歩3分		
所在地	横浜市港北区新横浜2-4-10		

Ⅲ-ii. 訓練科の内容

Ⅲ. 即 戦 力

■WEBデザイン分野(3か月)

訓練番号	訓練科名		定員
9	ウェブデザイン基礎科		30人 (最少実施) (15人)
受講条件			レベル
パソコンの基本操作ができ、早期就職を希望して意欲的に取り組める方			初級～ 中級
訓練目標	ウェブデザイン技術を習得し、ポートフォリオとなるウェブサイトを制作します。さらに資格を取得、オフィスソフト基本操作も習得し、幅広い職種で即戦力となる人材を目指します。		
総訓練時間		318時間	訓練時間 9:30～16:00
訓練内容	学 科 66時間		
	・職業人基礎能力(職業人意識、ビジネスマナー、コミュニケーションスキル、グループワーク)		
	・ウェブサイト制作基礎(企画、仕様書作成等)		
	・情報セキュリティ(セキュリティ対策、個人情報の取扱い、コンプライアンス、情報セキュリティ技士検定試験対策等)		
	実 技 234時間		
	・オフィスソフト実習(Word・Excel・PowerPoint)		
	・HTML/CSS(ウェブページ作成、SEO)		
	・Illustrator/Photoshop		
	・Webクリエイター能力認定試験対策		
	・ウェブサイト制作実習(ポートフォリオ制作等)		
	就職支援等 18時間		
	求人情報提供、企業説明会、パソコンスキル証明書の発行		
教科書代等	13,000円		
関連資格(任意受験、別途費用)			
Webクリエイター能力認定 スタンダード/エキスパート コンピュータサービス技能評価(情報セキュリティ技士)			
訓練修了後の関連職種等			
企業のWeb担当、ECサイト更新・編集、広報、事務、営業、DTP、企画、販売、受付等			
問合せ先	オーシャンインダストリー株式会社 担当: 太田、山口、清水、島野 0465-21-3456 (土日祝日を除く9:30～17:00) 夏季休業日8/13～15		
オーシャンインダストリー株式会社 PCアカデミーオーシャン 小田原校			
最寄駅	JR線ほか 小田原駅東口から徒歩1分		
所在地	小田原市栄町1-2-1 小田原駅前ビル4階		

■WEBデザイン分野(3か月)

訓練番号		訓練科名		定員	
10		じっくり習得WEBデザイン基礎科 【託児サービス付き】		20人 (最少実施) (10人)	
		受講条件		レベル	
		マウス操作などパソコンの基本操作ができる方で、スキルアップや資格取得により早期就職の意欲がある方		初級～ 中級	
訓練 目 標		ウェブ・コンテンツ提供業事業所におけるWebデザインの基本作業補助、事務用ソフトウェアを用いた基本的なビジネス文書等が作成できるようになり、関連資格の取得により、早期就職を目指します。			
総訓練時間		318時間	訓練時間	9:30～16:00	
		学 科 24時間			
		・サイトデザイン(Webデザイン概論、ターゲットとデザインの関係、Webデザインの歴史、基本デザイン(構成、配色、レイアウト等)、最新のデザイン動向) ・Webコンテンツ(種類、静止画・動画活用例、各コンテンツと編集ソフト、最新コンテンツの動向)			
訓練 内 容		実 技 270時間			
		・HTML/CSSコーディング(構造、画像、カラー、背景等) ・イラスト作成/フォトデータ加工(制作環境の導入と基本設定等) ・デザイン演習(ソフトによる制作と確認等) ・文書作成ソフト基礎/応用実習(書式設定、文書作成等) ・プレゼンテーションソフト実習(スライドの設定、デザイン等)			
		就職支援等 24時間			
		求人情報提供、企業説明会			
教科書代等		15,000円 (USBメモリを持参)			
		関連資格(任意受験、別途費用)			
		Webクリエイター能力認定 エキスパート アドビ認定プロフェッショナル Adobe Illustrator/Photoshop 2023 Microsoft Office Specialist365 Word			
		訓練修了後の関連職種等			
		Webクリエイター、Webデザイナー、グラフィックデザイナー、 広告関連職種、一般事務職、一般企業のWeb担当者等			
問 合 せ 先		ノムラキャリアセンター 平塚校 担当:野村、上野、森岡 0463-86-3160 (土日祝日を除く9:30～16:00) 夏季休業日なし			
		ノムラキャリアセンター 平塚校 【訓練実施施設】片野屋第一ビル5階 まちかど広場● 【訓練内容説明会】 林ビル3階 ●セブンイレブン ●マツモトキヨシ FTビル 【面接会場】Tマリン湘南5階 平塚紅谷局① ローソン なか卵● 北口バス ターミナル 北口 ラスカ ●餃子の王将 ←小田原 ●●●●● 横浜→ 西口 JR東海道線 平塚駅			
最寄駅		JR東海道線 平塚駅西口から徒歩5分			
所在地		平塚市紅谷町11-14 片野屋第一ビル5階			

Ⅲ-ii. 訓練科の内容

Ⅲ. 即 戦 力

■商業実務分野(3か月)

訓練番号		訓練科名		定員	
11		FP・社会保険実践科 【中高年向き】		30人 (最少実施) (15人)	
受講条件				レベル	
早期再就職を目指して積極的に取り組める方				初級～ 中級	
訓練目標		一般企業、士業、福祉業界の総務人事、経理等の事務職、営業職、相談員としての就職に向けファイナンシャルプランニング(FP)や社会保険制度に精通した人材を目指します。			
総訓練時間		318時間	訓練時間		9:30～16:00
訓練内容	学 科 204時間				
	・FP講座(ライフプランニング、リスク管理、金融資産運用設計、タックスプランニング、不動産、相続・事業承継の基礎知識・技能)				
	・年金アドバイザー講座(仕組み、基礎知識)				
	・社会保険実務講座(健康保険等の実務に関する基礎知識)				
	実 技 78時間				
	・FP講座(ライフプランニング、リスク管理、金融資産運用設計、タックスプランニング、不動産、相続・事業承継の演習と相談実技)				
・年金アドバイザー講座(事例研究と計算)					
・社会保険実務講座(保険料から給付までの実務)					
就職支援等 36時間					
求人情報提供、企業説明会、一般職業適性検査(GATB)					
教科書代等		15,000円			
関連資格(任意受験、別途費用)					
ファイナンシャル・プランニング技能士3級 年金アドバイザー4級・3級					
訓練修了後の関連職種等					
総務人事経理等事務職、福祉・不動産・保険・士業事務所等の事務職・営業職・相談員等					
問合せ先	特定非営利活動法人FPネットワーク神奈川 担当: 西山、福島 045-620-3690 (土日祝日を除く10:00～16:00) 夏季休業日8/13～15				
					
最寄駅	JR線ほか 横浜駅東口から徒歩10分				
所在地	横浜市西区桜木町7-42 八洲学園横浜ビル7階				

■商業実務分野(3か月)

訓練番号	訓練科名		定員
12	薬・健康食品販売知識・PC基礎科 【託児サービス付き】		18人 (最少実施) (9人)
受講条件			レベル
マウス操作などパソコンの基本操作ができる方で、スキルアップや資格取得により早期就職の意欲がある方			初級
訓練目標	一般用医薬品、サプリメントの成分や販売知識、小売・サービス業の販売知識、パソコンの基本知識やスキルを身に付けることで、即戦力として幅広い職種へ就職できる人材を目指します。		
総訓練時間		318時間	訓練時間 9:30～16:00
訓練内容	学 科 168時間		
	・職業能力基礎講習(職業人意識、ビジネスマナー等) ・一般用医薬品販売基礎講習(医薬品に共通する特性と基本的な知識、人体の働きと医薬品等) ・サプリメント基礎講習(身体のしくみと働き等) ・小売業基礎講習(小売業の種類、マーケティング等)		
	実 技 126時間		
	・Word実習(基本操作、文書・表・グラフ作成、図形・画像利用、編集等) ・Excel実習(基本操作、表・グラフ・関数の活用、マクロ、データベース等) ・PowerPoint実習(基本操作、提案資料作成、発表等)		
	就職支援等 24時間		
	求人情報提供、企業説明会		
教科書代等	15,000円 (USBメモリを持参)		
関連資格(任意受験、別途費用)			
登録販売者 サプリメントマイスター リテールマーケティング(販売士)3級 Microsoft Office Specialist365 Word/Excel/PowerPoint			
訓練修了後の関連職種等			
医薬品販売、小売・サービス、営業、卸売、製造、医療・調剤・介護・福祉事務、一般事務等			
問合せ先	ノムラキャリアセンター 平塚校 担当:野村、上野、森岡 0463-86-3160 (土日祝日を除く9:30～16:00) 夏季休業日なし		

Ⅲ-ii. 訓練科の内容

Ⅲ. 即 戦 力

■商業実務分野(3か月)

訓練番号	訓練科名	定員
13	経理実務・パソコン操作科	30人 (最少実施) (10人)
受講条件		レベル
パソコンの基本操作ができ、関連分野への早期就職を希望する方		初級～ 中級
訓練目標	「経理職に必要な実務知識と技能の習得」を目標に、会計処理知識、会計ソフト操作及び事務職に必須となるパソコン操作(Word・Excel等)の習得を目指します。	
総訓練時間 318時間		訓練時間 10:00～16:40
訓練内容	学 科 156時間	
	・小規模会計(簿記の5要素、仕訳、勘定、取引の内容、決算等) ・問題演習(日商簿記3級試験対策等) ・経理実務(給与計算、年末調整、社会保険等) ・消費税(概要・取引区分等) ・秘書検定(言葉遣い、話し方、振舞い等)	
	実 技 126時間	
	・パソコン基礎(文書作成、表計算、プレゼンテーション資料作成等の基本操作) ・会計ソフト演習(PCA会計による企業データ登録、取引入力手順の操作、日常処理、試算表・財務諸表の作成)	
	就職支援等 36時間	
	求人情報提供、企業説明会、目標実現シート作成	
教科書代等	10,000円 (電卓を持参)	
関連資格(任意受験、別途費用)		
日商簿記検定3級 全経消費税法能力検定3級・2級 秘書技能検定2級		
訓練修了後の関連職種等		
企業における経理事務、一般事務職、総務事務、総合職、営業事務等の事務職全般		
問合せ先	資格の学校TAC 横浜校 担当:中村、福廣、根本 03-5276-8922 (訓練内容説明会予約不要) (土日祝日を除く10:00～17:00) 夏季休業日8/12～15	
		
最寄駅	JR線ほか 横浜駅西口から徒歩3分	
所在地	横浜市神奈川区鶴屋町2-23-2 TSプラザビルディング14階	

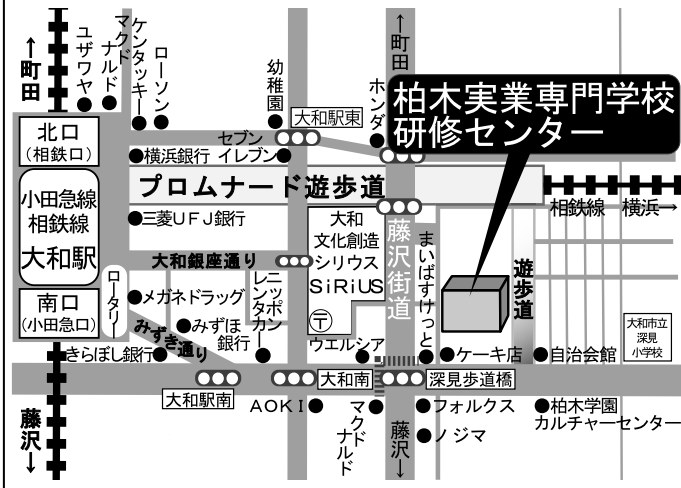
■商業実務分野(3か月)

訓練番号		訓練科名		定員
14		簿記会計スタッフ養成科 【託児サービス付き】		20人 (最少実施) (10人)
		受講条件		レベル
		マウス操作などパソコンの基本操作ができる方で、スキルアップや資格取得により早期就職の意欲がある方		初級～ 中級
訓練目標	経理や総務部門に必要な会計処理・決算手続き、財務・税務会計、原価計算及び管理会計の基本を習得します。さらにスキルを活用できる関連職種への早期就職を目指します。			
総訓練時間		318時間	訓練時間	9:30～16:00
訓練内容	学 科 210時間			
	・簿記基本知識(簿記の目的、損益計算書、貸借対照表、仕訳、転記、試算表、精算表、決算、伝票会計) ・株式会社会計(銀行勘定調整表、有価証券、手形等) ・工業簿記/原価計算(費目別計算、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算、CVP分析等)			
	実 技 84時間			
	・簿記実践演習(仕訳伝票、出納帳等の記載、試算表の作成、小切手・手形、金融・固定資産・有価証券、原価計算等) ・経理基礎演習(弥生会計ソフトによる仕訳処理等) ・Excel実習(基本的な表計算書類の作成実習(交通費精算書、在庫棚卸表、事業別売上高推移表、見積書、請求書))			
	就職支援等 24時間			
	求人情報提供、企業説明会			
教科書代等	15,000円 (USBメモリを持参)			
関連資格(任意受験、別途費用)				
日商簿記検定3級・2級				
訓練修了後の関連職種等				
簿記・経理事務員、会計事務所スタッフ、財務・経理アシスタント、データ入力スタッフ、一般事務				
問合せ先	ノムラキャリアセンター 平塚校 担当:野村、上野、森岡 0463-86-3160 (土日祝日を除く9:30～16:00) 夏季休業日なし			
ノムラキャリアセンター 平塚校 【訓練実施施設】片野屋第一ビル5階 まちかど広場● 【訓練内容説明会】 林ビル3階 セブンイレブン● マツモトキヨシ● FTビル 【面接会場】Tマリン湘南5階 平塚紅谷局● ローソン● 北口バス ターミナル 北口 ラスカ 餃子の王将● 横浜→ ←小田原 西口 JR東海道線 平塚駅				
最寄駅	JR東海道線 平塚駅西口から徒歩5分			
所在地	平塚市紅谷町11-14 片野屋第一ビル5階			

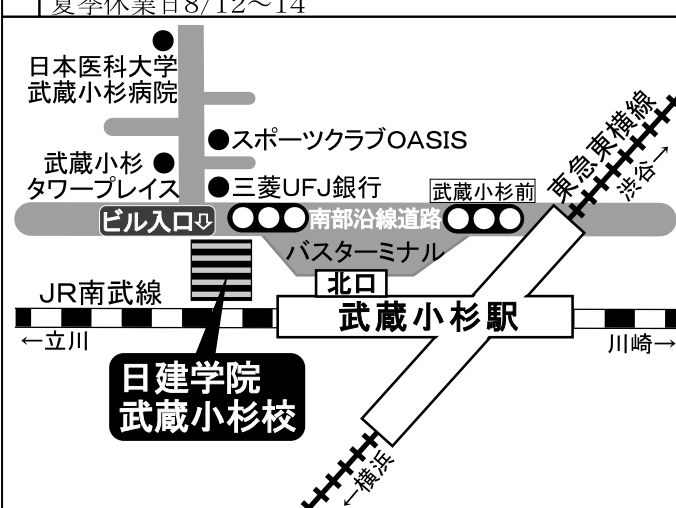
Ⅲ-ⅱ. 訓練科の内容

Ⅲ. 即 戦 力

■商業実務分野(3か月)

訓練番号	訓練科名	定員
15	簿記パソコン事務科 【託児サービス付き】	30人 (最少実施) (15人)
受講条件		レベル
企業の経理事務、パソコン事務等、関連分野への 早期就職を希望し、誠実で意欲的に取り組める方		初級～ 中級
訓練 目標	経理を含めた事務職全般に対応できるよう、簿記や消費 税法等の知識を習得します。さらにパソコンスキルを身に 付け、企業等で即戦力として従事できる人材を目指し ます。	
総訓練時間 318時間		訓練時間 9:00～15:25
訓練 内容	学 科 155時間	
	・簿記入門(基本原理、取引と仕訳、勘定科目の種類) ・商業簿記(日商簿記3級、決算、財務諸表の作成等) ・法人税(税率、課税所得計算方法等)・日商簿記検定対策 ・消費税法実務(申告書の概要、税額計算・処理方法等) ・経理実務(給与・賞与計算、源泉徴収等)	
	実 技 141時間	
	・PC会計実習(弥生会計操作、帳簿入力、決算等) ・Word実習(ビジネス文書、図形描画・編集等) ・Excel実習(表・グラフ作成、関数・四則演算、MOS検定対策等) ・PowerPoint実習(プレゼンテーション、スライド作成等) ・経理実務演習(年末調整、申告書作成等)	
	就職支援等 22時間	
	求人情報提供、企業説明会、Webエントリー、接遇	
教科書代等	12,000円 (USBメモリを持参)	
関連資格(任意受験、別途費用)		
日商簿記検定3級、全経簿記能力検定3級 全経消費税法能力検定3級 全経コンピュータ会計能力検定3級 Microsoft Office Specialist365 Word/Excel/PowerPoint		
訓練修了後の関連職種等		
企業・法人・会計事務所等での一般事務、経理事務、総務 事務、営業事務、アシスタント業務等の事務職全般		
問合せ先	柏木実業専門学校 研修センター 担当:伊藤、座間 046-200-6170 (土日祝日を除く9:00～17:00) 夏季休業日8/12、13	
		
最寄駅	小田急線ほか 大和駅南口(小田急口)から徒歩7分	
所在地	大和市大和南1-16-23	

■商業実務分野(3か月)

訓練番号	訓練科名		定員
16	簿記・PCスキル養成科		15人 (最少実施) (7人)
受講条件			レベル
マウス操作等パソコンの基本操作が可能で、資格取得に前向きに取り組む、就職意欲のある方			初級～ 中級
訓練目標	実務に必要なパソコンの知識や操作を習得します。さらに経理事務等にも対応できる簿記3級程度の会計処理や給与計算の仕方も習得し、事務職全般で活躍できる人材を目指します。		
総訓練時間		318時間	訓練時間 9:30～16:00
訓練内容	学 科 102時間		
	・PC/ネット基礎(OSの基本、ネットワーク管理等) ・Word/Excel/PowerPoint基礎(基本操作、書式設定、編集、表の作成、基本関数、画面構成等) ・AI基本知識(概要、資料作成、活用法等) ・簿記基本知識(会計の基本原則、取引と仕訳等)		
	実 技 198時間		
	・Word演習(文書作成・管理、MOS検定対策等) ・Excel演習(応用関数、MOS検定対策等) ・PowerPoint演習(オリジナルスライド作成等) ・ビジネス文書演習(Word・Excelを使用した文書作成等) ・簿記演習(日商簿記3級対策、弥生会計ソフト操作等)		
	就職支援等 18時間		
	求人情報提供、企業説明会、ビジネスマナー		
教科書代等	13,000円		
関連資格(任意受験、別途費用)			
日商簿記検定初級・3級 全経コンピュータ会計能力検定初級 Microsoft Office Specialist365 Word/Excel			
訓練修了後の関連職種等			
一般事務、営業事務、経理事務、総務事務、データ入力事務などの事務職全般			
問合せ先	日建学院 武蔵小杉校 担当:小泉、梅本 044-733-2323 (土日祝日を除く9:00～17:30) 夏季休業日8/12～14		
			
最寄駅	JR線ほか 武蔵小杉駅北口から徒歩3分		
所在地	川崎市中原区小杉町1-403 小杉ビルディング新館3階		

Ⅲ-ii. 訓練科の内容

Ⅲ. 即 戦 力

■食品サービス分野(3か月)

訓練番号	訓練科名	定員
17	カフェ&フードサービス科	26人 (最少実施) (13人)
受講条件		レベル
喫茶・飲食業界に就職を希望する方で、当該業界で必要とされるサービススキルを習得したい方		初級～ 中級
訓練目標	コーヒー、紅茶、軽食の知識・技術を通してプロ級の抽出・調理方法を習得します。また、当該業界で必要とされるサービススキルを身に付けます。	
総訓練時間 318時間		訓練時間 10:00～16:00
訓練内容	学 科 100時間	
	・喫茶飲食業概論(業界の現状、飲食業の心構え) ・珈琲/紅茶概論(歴史、生産国と種類、抽出方法等) ・接客/接客概論(接客用語、ビジネスマナーの基礎知識) ・食品衛生概論(食品衛生法、食中毒等) ・軽食概論 ・運営管理概論(経営・財務・人材・目標管理基礎)	
	実 技 200時間	
	・珈琲/紅茶実技(ブレンド・ストレート等の抽出と味覚チェック) ・カフェドリンク/スイーツ実技(ドリンク・スイーツの作り方) ・軽食/調理実技(カフェ、洋食系等の調理実技) ・接客サービス実技(サービスマナーの基礎)	
	就職支援等 18時間	
	求人情報提供、企業説明会	
教科書代等	15,000円 (実習時動きやすい服装・エプロン等を持参)	
関連資格(任意受験、別途費用)		
食品衛生責任者 サービス接客検定3級 フードコーディネーター3級 ティーインストラクター		
訓練修了後の関連職種等		
喫茶・レストラン・ホテル等の飲食業界、給食・調理及び販売系職種、接客サービススキルが必要とされる職種		
問合せ先	神奈川県喫茶飲食生活衛生同業組合 担当:藤井、奥山 045-251-8977 (土日祝日を除く10:00～16:00) 夏季休業日8/13～15	

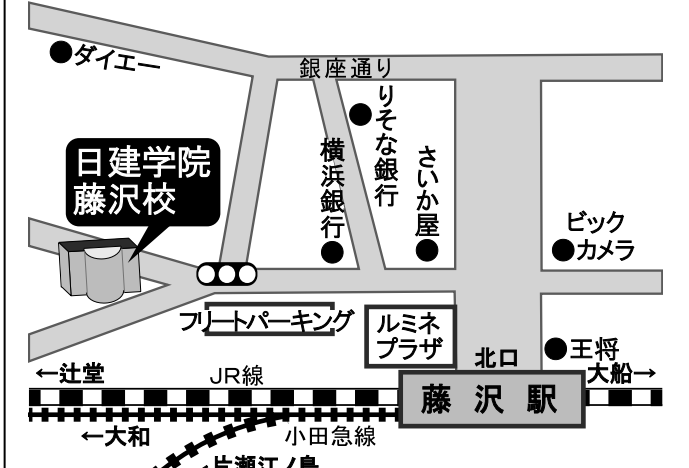
最寄駅	京浜急行線 日ノ出町駅から徒歩5分
所在地	横浜市中区長者町8-131 ヤカメビル4階



最寄駅	京浜急行線 日ノ出町駅から徒歩5分
所在地	横浜市中区長者町8-131 ヤカメビル4階

■建築ビジネス分野(3か月)

訓練番号		訓練科名	定員
18		建築ビジネススキル・CAD実践科	11人 (最少実施) (5人)
受講条件			レベル
パソコンの基本操作ができ、建設・建築・工務店・リフォーム会社・不動産会社等関連分野の就職を目指す方			初級～ 中級
訓練目標	建築の基礎知識、Excel関数等を活用したビジネス帳票類の作成、建築物設計図面作成に必要なCAD製図手法、インテリアコーディネーターの知識を習得し、建設業界へ就職できる人材を目指します。		
総訓練時間		318時間	訓練時間 9:30～16:00
訓練内容	学 科 126時間		
	・建築入門(安全衛生の基本、工事写真の撮り方) ・建築学/建築施工/施工管理法 ・建築法規(建築基準法、労働基準法等) ・Excel関数基礎(VLOOKUP等)/帳票類作成演習 ・業務管理表/業務管理システム作成と演習		
	実 技 174時間		
	・JW-CADの基本操作/図面のかき方(建築設計の基礎・平面図の作図、住宅図面作成(平面・立面・断面・屋根伏図等)) ・建築CAD検定試験2級対策 ・インテリアコーディネーター(設計、内装等) ・プレゼンテーション資料作成(PowerPoint)		
	就職支援等 18時間		
	求人情報提供、企業説明会、ビジネスマナー		
教科書代等	10,000円		
関連資格(任意受験、別途費用)			
建築CAD検定2級 2級建築施工管理技士一次検定 インテリアコーディネーター資格			
訓練修了後の関連職種等			
建設会社、建築会社、ハウスメーカー、設計事務所、工務店、リフォーム・インテリア関係等			
問合せ先	日建学院 藤沢校 担当:高勢、辻 0466-29-6470 (土日祝日を除く9:30～17:30) 夏季休業日8/12～14		
最寄駅	JR線ほか 藤沢駅北口から徒歩3分		
所在地	藤沢市藤沢496 藤沢森井ビル5階		



最寄駅	JR線ほか 藤沢駅北口から徒歩3分
所在地	藤沢市藤沢496 藤沢森井ビル5階

■ 宅建・マンション管理分野(3か月)

訓練番号	訓練科名		定員
19	宅建・マンション管理事務科		24人 (最少実施) (12人)
受講条件			レベル
不動産業界及びマンション管理業界への早期就職を希望する方			初級～ 中級
訓練目標	不動産業務に必要な宅建業法、権利関係、法令上の制限に関する知識及びマンション管理業務に必要な民法、区分所有法、建物・設備の維持保全、管理組合運営の知識を習得します。		
総訓練時間		318時間	訓練時間 9:40～16:10
訓練内容	学 科 174時間		
	・民法法令(権利関係・物権・債権・身分法・品確法・賃貸借・借地借家法等) ・マンション管理法令(区分所有法、適正化法等) ・建築物/設備法令(建築物・設備の維持、修繕等) ・宅地建物取引法令(宅建業法、法令上の制限等)		
	実 技 126時間		
	・マンション管理基幹事務実務(標準管理規約、標準管理委託契約書等、管理組合会計) ・マンション管理運営実務(フロント、事務、管理員業務等) ・不動産取引関係実務(取引物件契約、売買契約書等) ・法令の実務(法令に基づく苦情処理等)		
	就職支援等 18時間		
	求人情報提供、ビジネスマナー		
教科書代等	14,000円		
関連資格(任意受験、別途費用)			
上級管理員(NPO法人マンション管理支援協会認定資格・訓練修了時取得可) 管理業務主任者 宅地建物取引士 マンション管理士			
訓練修了後の関連職種等			
マンション・ビル管理会社(事務員、フロント、管理員等)、 不動産会社(営業、事務員等)			
問合せ先	株式会社マンションのパートナー 担当: 菅野、野村 045-211-6786 (土日祝日を除く9:30～17:00) 夏季休業日8/13～15		
最寄駅	JR根岸線 関内駅南口から徒歩6分		
所在地	横浜市中区山下町252 グランベル横浜ビル6階		



Ⅲ-Ⅲ. 託児サービスの概要

Ⅲ. 即 戦 力

1	介護職員初任者研修科(大和)
4	医療調剤介護事務・PC科
15	簿記パソコン事務科
利用対象者	入校日時時点で1歳以上、就学前の幼児
対象者数	各 2 人

■保育の内容(1日の流れ)

時 間	託児の基本スケジュール
8:40	保護者と一緒に登園、健康視診、自由遊び
9:30	朝の会(あいさつ、歌、体操)
9:45	午前おやつ
10:00	自由遊び
11:00	昼食(給食)
12:00	昼寝
14:50	午後おやつ
15:00	自由遊び
15:30	帰りの会(歌、あいさつ)
15:55	子どもの引取り開始、順次保護者と降園
16:50	最終降園

■訓練受講者(保護者)が用意する事項等

飲 食 等	昼食、飲み物(水もしくはお茶)、水筒またはマグカップ1個、授乳期の場合は、ミルクと哺乳瓶 ※おやつは園で用意、給食実費1回346円を別途負担で利用可
衣 類 等	着替え一式(パンツ、肌着、上着、ズボン)2セット、エプロン・ループ付きタオル(口拭き・手拭き)・バスタオル各2枚、おむつ5枚程度、おしり拭き、汚れ物入れ(ビニール袋)3枚

■託児サービスに関する特記事項等

- ・子どもの薬については、保護者が直接投与すること
- ・日頃の健康状態を確認するため、母子手帳の提示あり
- ・利用前に、必ず一度親子で来園のこと(問合せ先へ要予約)

面接当日	特になし
------	------

■託児サービスの施設

施設名	ヤマト保育園
所在地	大和市深見台1-2-8

問合せ先	柏木実業専門学校 研修センター
------	-----------------



最寄駅	小田急線ほか 大和駅南口(小田急口)から徒歩8分
-----	--------------------------

6	じっくり習得PC実践科
10	じっくり習得WEBデザイン基礎科
12	薬・健康食品販売知識・PC基礎科
14	簿記会計スタッフ養成科
利用対象者	入校日時時点で0歳(3か月)以上、就学前の乳幼児
対象者数	各 2 人

■保育の内容(1日の流れ)

時 間	託児の基本スケジュール
8:40	保護者と一緒に登園、健康視診
9:30	外遊び(0~2歳)、年齢ごとに活動(3~6歳)
11:00	歌の時間(讃美歌、童謡、英語やポルトガル語の歌等)
12:00	昼食(給食)
12:30	昼寝
13:00	外遊び(3~6歳)、室内遊び
14:45	おやつ、授乳
15:15	自由遊び
16:00	子どもの引取り開始、順次保護者と降園
17:00	最終降園

■訓練受講者(保護者)が用意する事項等

飲 食 等	授乳期の場合は、ミルクと哺乳瓶 ※昼食(給食)、おやつ、飲み物(水もしくはお茶)は園で用意
衣 類 等	着替え一式(パンツ、肌着、上着、ズボン)2セット、おむつ5枚程度、歯磨き(コップ含む)セット、上履き、おしり拭き(月2個)

■託児サービスに関する特記事項等

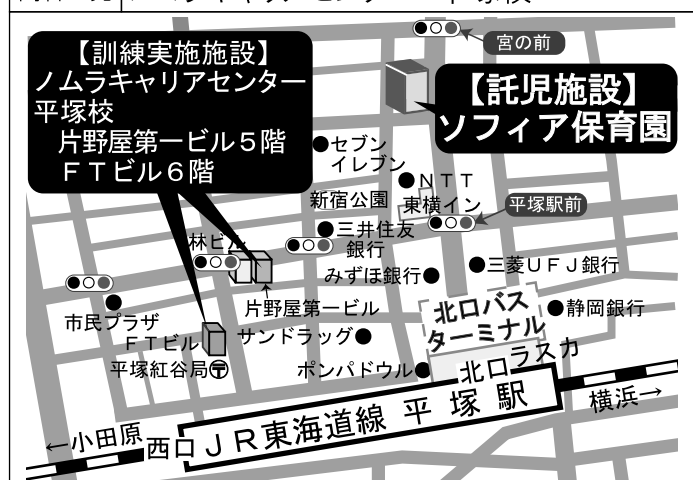
- ・健康診断書もしくは母子手帳の写しを施設に提出(診断書等の発行手数料は自己負担)
- ・子どもの薬については、保護者が直接投与すること
- ・所定の連絡票に必要事項を記入の上、登園時に提出
- ・利用前に、必ず一度親子で来園のこと(問合せ先へ要予約)
- ・キリスト教の教えを基盤とする保育方針

面接当日	特になし
------	------

■託児サービスの施設

施設名	ソフィア保育園
所在地	平塚市明石町2-31

問合せ先	ノムラキャリアセンター 平塚校
------	-----------------



最寄駅	JR東海道線 平塚駅北口から徒歩10分
-----	---------------------



Ⅲ－Ⅲ． 託児サービスの概要

Ⅲ． 即 戦 力

7	パソコンビジネス科		
8	Webサイト制作科		
利用対象者	入校日時時点で1歳以上、就学前の幼児	対象者数	各5人
■保育の内容(1日の流れ)			
時間	託児の基本スケジュール		
8:40	保護者と一緒に登園、健康視診		
9:00	自由遊び		
9:50	午前おやつ、授乳		
10:00	自由遊び		
11:50	昼食(親子で共食)		
13:00	昼寝		
14:50	午後おやつ、授乳		
15:00	自由遊び		
15:50	子どもの引取り開始、順次保護者と降園		
16:30	最終降園		
■訓練受講者(保護者)が用意する事項等			
飲食等	昼食、おやつ(午前・午後)、 飲み物(水もしくはお茶)、 授乳期の場合は、ミルクと哺乳瓶		
衣類等	着替え一式(パンツ、肌着、上着、ズボン)3セット、 エプロン・タオル(口拭き・手拭き)各3枚、バスタオル2枚(昼寝用)、おむつ5枚程度、おしり拭き、汚 れ物入れ(ビニール袋)		
■託児サービスに関する特記事項等			
・訓練開始前に健康診断を受診し、結果通知を施設に提出 (診断書等の発行手数料は自己負担) ・子どもの薬については、保護者が直接投与すること ・所定の連絡票に必要事項を記入の上、登園時に提出			
面接当日	親子面接あり		
■託児サービスの施設			
施設名	岩崎学園新横浜保育園		
所在地	横浜市港北区新横浜2-4-10		
問合せ先	学校法人岩崎学園		
【訓練実施施設】 横浜スポーツ&医療 ウェルネス専門学校 【託児施設】 岩崎学園 新横浜保育園 あざみ野↑ 10番出口 横浜 市営地下鉄 横浜 新横浜 国際ホテル 横浜市営地下鉄新横浜駅 10番出口から徒歩1分 ●三井住友銀行 ⊗交番 ●マクドナルド ●ファースト キッチン 新横浜 プリンス ホテル 日吉→ ←西谷 ←小田原 ←横浜 →東京 相鉄新横浜線 相鉄線 東急線 JR新横浜駅 東海道新幹線			
最寄駅	JR線ほか 新横浜駅北口から徒歩3分		