

離職者向け短期職業訓練事業業務委託（知識等習得コース等）仕様書

1 事業の趣旨

再就職に必要な技能及び知識を付与する短期職業訓練を実施することにより、雇用のセーフティネットとしての訓練機会を担保するとともに、離職者等の再就職を促進する。

2 業務内容等

(1) 業務の主たる実施場所

船井郡京丹波町以南の京都府の区域にプロポーザル参加者が確保している又は確保しようとしている訓練施設

(2) 業務内容

「5 委託業務内容」各項に定める業務内容を訓練実施主体として責任を持って実施可能であること。

(3) 受講生募集

- ① 受講生の募集は公共職業安定所が行う。
- ② 定員に満たない場合は、受託事業者と協議の上、当該訓練を中止することがある。しかし、開講中止による不利益を求職者が被らないようできる限り開講をお願いする。

(4) 訓練実施に当たっての留意事項

- ① 講師は、受講生からの質問等には当日の訓練終了後であっても応じるように努めること。なお、講師は、公共職業訓練の講師に相応しい態度、言動を以て、受講生に接すること。また、受託事業者も受講生の状況を常に把握し、講師の資質向上に努めること。
- ② 受託事業者は、事業の実施に当たって、火災、盗難その他事故の防止に努め、又、受講者に避難経路を周知、徹底し、点検を怠らないこと。
- ③ 委託業務の履行を確認するため、府職員による調査など必要な措置を執る場合がある。
- ④ コンピュータ等の機器の指定会場への搬入、訓練実施中の管理及び訓練終了後の搬出に当たっては受託事業者の経費負担で責任を持って行うこと。
- ⑤ 委託訓練では多岐にわたる訓練生の個人情報を取り扱う為、訓練実施中及び訓練終了後も決して受講生の個人情報が漏えいすることがないように、当校が定めた「求職者委託訓練に係る個人情報漏えい防止ガイドライン」に基づいて組織的に取り組み、万全を期すこと。

3 応募方法

- (1) 応募する場合は、提案する訓練科別に作成した価格提案書、企画提案書（※注）及び提出書類一覧に定める書類を提出しなければならない。

※注：例えば、「一から学ぼう！オフィスソフト科」のいずれかの開講月に提案する場合でも、同一の訓練科であるから、価格提案書、企画提案書は共通のものを一つ作成することになる。

- (2) 企画提案書（様式第 4-2 号～第 4-8 号）は、正本、副本とも、それぞれ A 4 フラットファイルに綴り、表紙及び背表紙に「訓練科名及び提案事業者名」を記入すること。

例：「一から学ぼう！オフィスソフト科 （株）〇〇〇〇」

- (3) 「サービスガイドライン研修に関する添付資料」及び企画提案書(様式第4-9号～第4-12号)は正本1部をA4フラットファイルに綴り、表示及び背表紙に「提案事業者名」を記入する。

※10月開講コース提案においては「募集案内情報」を別途提出すること。

4 委託契約等

- (1) 各コース別に選定された事業者と価格交渉を行い、協議が整い次第、改めて価格提案書(見積書)の提出を求め、その後、委託契約を締結する。

なお、協議の際、内容、金額について変更が生じる場合がありうる。

- (2) 委託料は、「7 就職実績に応じた委託費の交付に関する事項」により算出した額とする。
委託業務終了後に委託先からの書面の請求により、精算払いするが、定員に満たなかった場合及び訓練受講生が訓練を修了せず中途退校した場合は、委託料を減額する。

また、就職支援経費については、受講生の就職率により減額する。

5 委託業務内容

- (1) 訓練の実施

委託契約書に定める職業訓練の実施

- (2) 就職支援内容

- ① キャリアコンサルティング、就職相談室の設置(又はプライバシー保護が可能な環境)、職業相談、求人開拓、求人情報の提供、職業紹介(許可を受けている場合)の実施等
- ② ジョブカードの作成支援
- ③ 就職支援責任者の常駐

※訓練日数の50%以上を終日勤務。ただし、他業務との兼務は可

※常駐とは、訓練実施場所若しくは訓練実施場所から徒歩で10分程度以内の場所で勤務していることをいう。

- (3) 訓練の実施に伴う業務

- ① 受講生の出欠席の管理及び指導
- ② 訓練の指導記録の作成
- ③ 受講証明書及び職業訓練受講給付金等に係る事務
- ④ 受講生の欠席届等に係る各種証明書等の添付の確認及び提出指導
- ⑤ 受講生の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
- ⑥ 受講生の中途退校に係る事務
- ⑦ 受講証明書、欠席・遅刻・早退・中抜届、添付証明書等の提出
- ⑧ 災害発生時の連絡
- ⑨ 訓練実施状況の把握及び報告
- ⑩ 受講生の能力習得状況の把握及び報告
- ⑪ 職業訓練生総合保険の任意加入に係る事務
- ⑫ 受講生に問題行動があった場合の指導、連絡
- ⑬ 訓練開始時の入校決定通知書、修了時の修了証書の伝達
- ⑭ 訓練修了時のアンケート実施

- ⑮ 訓練修了3箇月後の就職状況調査
- ⑯ 募集に係る業務及び募集要項等の原稿作成等
- ⑰ 学科試験及び面接試験等入校選考に係る業務
- ⑱ 保育ルームつき訓練の託児サービス提供業務及び付随業務
- ⑲ その他、京都高等技術専門校が必要と認める事項

(4) 個人情報保護

- ① 当校が定めている「求職者委託訓練に係る個人情報漏えい防止ガイドライン」に基づき、個人情報の取扱について、規程を整備すること。
- ② 規程内容の実施と従業員及び再委託先等の監督、指導
- ③ その他、京都高等技術専門校が必要と認める事項

(5) 託児サービスの提供

① 託児サービスの提供方法

委託訓練実施要領（厚生労働省）に定める以下の施設で託児サービスを提供すること。

ア 施設内託児サービス

委託訓練を実施する訓練実施機関（以下「訓練実施場所」という。）の施設内において、訓練実施機関自らが又は委託により、託児サービスを提供する。

イ 施設外託児サービス（保育所、認可外保育施設、一時預かり事業を行う施設）

訓練実施場所の施設外において、訓練実施機関自らが又は委託により、託児サービスを提供する。

託児サービス提供機関は、訓練実施施設から徒歩で通所が可能な適切な距離とする。

保育所及び一時預かり施設においては、厚生労働省が定める児童福祉施設最低基準に定められた保育内容（授乳、補水補助を含む）を満たすものを、認可外保育施設においては、厚生労働省が定める認可外保育施設指導監督基準に定められた保育内容（授乳、補水補助を含む）を満たすものを提供すること。

なお、託児サービスの実施に係る日誌の作成及び報告を行うものとする。

また、託児サービス提供機関自らが、託児中の事故等に備え、保育を受ける児童及び保育者の双方を対象とする傷害保険、賠償責任保険等に必ず加入すること。

② 託児サービスに係る委託費

託児サービス委託料の単価は、個々の積み上げによる実費とし、

訓練期間中：児童1人1月当たり 66,000円（外税）を上限

準備講習期間中：児童1人1日当たり 3,300円（外税）を上限として

算定すること。

ただし、託児サービス提供機関における一般の利用者の利用単価が上記の単価を超えることにより、上限単価を超えた提案となる場合、積算根拠等の京都高等技術専門校が求める書類の提出が必要となる。（国協議のため）

なお、託児児童の年齢によって、実際に託児サービス提供機関に支払う利用料金が、提案時の見積単価に基づき算定した託児サービス経費委託料を下回ることが判明した場合は、委託単価について、改めて単価協議を行うことがある。

③ 託児サービス提供機関の選定基準

選定に当たっては、託児サービス提供機関としての適否の確認を行うため、認可外保育

施設指導監督基準チェック表を必ず提出すること。

6 提案書提出に当たっての注意点

- (1) 提出書類（価格提案書、企画提案書等）について、誤りのないように提出前に責任者が必ず確認した上で提出すること。
- (2) 提出書類の多数箇所をわたる計算間違い、誤記等の不備がある場合は、評価の対象外、減点等の措置を講じることがある。

7 就職実績に応じた委託費の交付に関する事項

(1) 目的

委託先機関において実施した訓練コースの安定的な雇用に係る就職率に応じて委託費を交付することにより、就職率の向上とともに、求職者の安定的な雇用の実現を図る。

(2) 対象となる委託訓練コース

「知識等習得コース」のうち訓練期間が1月を超えるもの

(3) 委託費

委託費は、以下の訓練実施経費と就職支援経費の和により算出すること。

(4) 訓練実施経費

訓練実施経費の単価は、直接訓練を実施することに係る個々の経費の積み上げとし1人1月50,000円（外税）を上限とすること。ただし、1月当たりの訓練設定時間が100時間未満のものにあつては、上記の価格を訓練設定時間の割合で按分する。

(5) 就職支援経費

就職支援経費の単価は、受講生全員を就職させるために必要な就職支援の実施に係る経費相当額として、下記アに定める額とする。

ア 就職支援経費の単価

就職支援経費の額については、下記ウにより算出する「就職支援経費就職率」に応じ、以下に定めるところによるものとする。

- | | |
|------------------------|-------------|
| 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 |

イ 支払額

就職支援経費の支払い額の算出方法は、以下によって計算される額を支払う。

なお、「対象月数」は、3月を超える訓練であっても終了月を含む直前3月のみとする。

<就職支援経費の支払額>

受講者数×就職支援経費×対象月数

ウ 就職支援経費就職率の算定方法は以下のとおりとする。

<就職支援経費就職率>

対象就職者 × 100

(訓練修了者+対象就職者のうち就職のための中退者)

当該就職支援経費の対象となる「対象就職者」とは、以下のとおりとする。

- ① 訓練修了後3か月以内（この場合の「訓練修了後3か月以内」とは、「訓練修了日の翌日から起算して90日以内」とする。以下同じ。）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、1週間の所定労働時間が20時間以上であり、かつ「雇用期間の定め無し」又は「4か月以上」の雇用期間により雇い入れられた者（この場合の「4か月以上」とは、「雇い入れの日から起算して120日以上」とする。）及び自営を開始した者（以下「対象就職者」という。）
- ② ただし、訓練修了後3か月以内に、4か月未満の雇用期間により就職又は内定したものであって、その後、訓練修了後3か月以内に、「雇用期間の定め無し」又は「4か月以上」の就職又は内定した者については、「対象就職者」として取り扱うものとする。
- ③ 就職した者のうち、**一般労働者派遣事業（登録型派遣事業）により派遣される場合は**、就職者は訓練修了後3か月以内に派遣先に就業（就業予定は除く）した者に限ることとし、**自営業の場合は**、訓練終了後3か月以内に設立又は開業し、かつ法人設立届出書又は個人事業開廃届出書の写しを提出した者に限るものとする。
- ④ 委託先機関又はその関連事業主に雇用された又は内定した場合は、雇用保険の加入者又は加入予定者に限ることとし、委託先機関は実施状況報告の際に、雇用保険被保険者資格取得確認通知書（雇用保険被保険者資格取得届等受理後に安定所長から事業主に交付）の写しを提出するものとする。
- ⑤ 「内定」は、訓練修了者等からの書面に就職予定日の記載がある場合のみ可とする。

求職者委託訓練に係る個人情報漏えい防止ガイドライン

(目 的)

第 1 条 このガイドラインは、委託訓練契約による、個人情報保護(個人情報取扱特記事項)に関する事項に加えて、個人情報の漏えい等の防止に関する指針として定めるものである。

(個人情報とは)

第 2 条 求職者委託訓練実施に際して、本人より提供された個人に関する情報であつて、氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるものをいう。

(作成時の注意等)

第 3 条 次の訓練生個人情報は、いずれもその取扱いに関して、作成、移送、交付、利用、保管時等の誤りがないよう注意すること。

- (1) 受験者名簿(入校願書の情報)に基づき作成されるもの。
- (2) 本人から提出されるもの。
- (3) 利用目的を明示し、本人の同意を得て委託訓練実施事業主が取得するもの。
- (4) その他

(取得・移送)

第 4 条 個人情報の取得及び授受は次に定めるところによるものとする。

- (1) 個人情報の取得は、求職者委託訓練実施に必要な範囲に限ること。
- (2) 個人情報の授受を行う場合は、受取確認を行うこと。
- (3) 電子メール送信時には、くれぐれも誤送信がないよう、慎重に宛先確認を行うこと。
- (4) 電子メール送信時には、相手が複数の場合は、全員に送つてよい内容であるか確認すること。
- (5) 電子メールの添付ファイルは暗号化、またはパスワード設定等による保護を行うこと。
- (6) 紙媒体を郵便等で送付をする際は、宛先(氏名、住所、連絡先等)、内容を確認すること。
また、内容により書留や特定記録郵便等を使用すること。

(利用・保管)

第 5 条 個人情報の利用及び保管は次に定めるところによるものとする。

(1) 利用について

- ① 個人情報の利用目的終了後は、直ちに破棄若しくは本人に返却すること。
- ② 個人情報の事業所外への持ち出しは厳禁とする。
- ③ 個人情報の出力、コピーは、必要最小限にとどめること。
- ④ 出力した帳票は放置せず、速やかに回収すること。
- ⑤ 個人情報の記載された紙媒体の裏面をコピー用紙等として再利用しないこと。
- ⑥ 個人情報を取扱うパソコンには、ファイル交換ソフトを導入しないこと。
- ⑦ 私物パソコンの業務使用は、原則として禁止すること。

(2) 保管について

- ① 個人情報を保存している媒体は、必ず施錠可能なキャビネット又は部屋等に保管のこと。
- ② 個人情報へのアクセス、電子媒体への保存等に制限を設けなければならない。

③部外者が容易に立入ることができる場所では、個人情報の保管や放置を厳禁とすること。

④整理整頓を心がけ、個人情報の盗難や紛失が発生しないよう注意すること。

(3) 責任者への報告義務

①個人情報の漏えいや紛失、盗難、またはその可能性がある場合。

②ウィルス感染やパソコンの動作異常が発生した場合。

③情報システムの不備等、セキュリティ事件や事故に繋がる可能性に気付いた場合。

(4) その他

①部外者及び訓練生の入室については、オープンスペース等を利用して対応すること。

②取引業者であっても、オフィス内の立入りについて、社員の目の届く範囲に規制すること。

(再委託)

第6条 職場実習等、訓練の一環として開拓した企業等に再委託する場合、個人情報の保管及び利用は次に定めるところによるものとする。

(1) 実習等で、再委託する際は、再委託先と書面により契約（個人情報取扱を含む）を締結し、監督、指導等を行うこと。

(2) システム開発等、外部の者が個人情報を取り扱う場合は、漏えい等がないように管理、監督を行うこと。

(3) 再委託先等に対して、契約内容等を遵守させるとともに、個人情報漏えいの事故が発生した場合にあっては、責任を持って対処すること。

(消去・廃棄)

第7条 個人情報の消去及び廃棄は次に定めるところによるものとする。

(1) 訓練・就職支援終了後、全ての個人情報を消去及び廃棄するまでの期間、保管方法、消去・廃棄方法等に関する計画書を提出すること。

(2) 個人情報を保存していた電子媒体を廃棄する際は、物理的に破壊すること。

(3) 紙媒体は、訓練・就職支援が終了して、不要となった時点で直ちに裁断若しくは焼却等の処理を行うこと。

(教育、研修)

第8条 従業員に個人情報の取扱い及び漏えい等における企業責任に関する教育、研修を行うこと。

(その他)

第9条 求職者委託訓練の個人情報保護に関する社内規程を整備して、責任者を定めるとともに、漏えい、流出、紛失時等の措置を明記すること。

2 個人情報の相談および苦情窓口（連絡先）を訓練生に明示すること。

<各コースに共通する仕様>

1 訓練体制について

(1) 講師の配置

- ・講師経験歴が3年以上の講師を2名以上配置すること。
- ・コンピュータの操作実技、介護の実技等、実技、演習に係る訓練内容については、受講生概ね15名につき1名の割合で講師を配置すること。

(2) 施設

- ・教室面積は、受講生1人当たり1.65㎡以上とする。
- ・キャリア・コンサルティングのための別室を確保し、受講生のプライバシーに配慮すること。

(3) 設備

- ・設置するコンピュータは、Windows 7以降のバージョンのOSとし、その他講習に必要なソフトがインストールされているもので、訓練実施中、常に正常に作動する状態にすること。
- ・コンピュータを使用する訓練では、受講生1名に1台のコンピュータと講師用のコンピュータを設置すること。
- ・受講生概ね15名につき1台の割合でプリンタを配置すること。
また、訓練内容に応じてインターネットの使用も可能にして訓練を行うこと。

(4) 就職支援（対象：全コース）

- ・キャリアコンサルタント（職業能力開発促進法第30条の3に規定するキャリアコンサルタント）若しくは、ジョブカード作成アドバイザー（ジョブ・カード講習の修了者であり、厚生労働省又は登録団体に登録された者）を1名以上配置すること。
- ・ジョブカードを活用したキャリア・コンサルティングを訓練期間中に3回以上行うことが望ましいが、実施に当たっては、受講生の意向等を踏まえつつ、効果的な就職支援となるよう適切な時期を選ぶこと。

2 訓練時間の設定について

(1) 訓練時間の設定

訓練時間については、以下の二つ要件を設けており、提案する際もこれに留意した提案内容とすること。

- ① 訓練時間は1日当たり6時間、1か月当たり18日を標準とする。
- ② 就職支援時間数は1か月毎（訓練開始日又はそれに相当する日を起算日とし、翌月の相当する日の前日までの区切られた期間）の訓練時間数のうち、3時間以上12時間以下とすること。

(2) 入校式、修了式等（厚生労働省の見解）

① 入校式、修了式、始業式

職業能力の開発や就職に結び付くものでなく、訓練開始、終了の区切りをつけるだけのものだから、訓練時間には含まれない。ただし、訓練期間には含める。

② オリエンテーション

入校式後に訓練内容や保険制度を説明する「オリエンテーション」は、訓練時間に含めてよい。

ただし、就職支援時間とは別とし、全訓練期間中3時間以下とすること。

(3) 認定日、指定来所日について

受講指示者の認定日及び支援指示者の指定来所日については、京都府が指定する。

(4) 職場実習

知識等習得コース（介護系訓練コース）における職場実習は訓練修了月の訓練時間数の9割を超えないようにすること。

なお、職場実習開始までに実習先と再委託契約を締結し、契約書（写し）を必ず提出すること。

3 選考試験について

(1) 選考内容

- ・筆記試験（国語・数学）
- ・個人面接（複数の会場を確保し、1会場あたり面接官2名を配置すること）

※筆記試験及び面接評価シートは京都高等技術専門校から提供

(2) 選考方法 学科及び面接による総合評価（1日で実施）

(3) 選考場所 委託先の校舎等で実施

4 講師名簿の提出について

選定の通知を受けた事業者は、委託契約の締結に必要であるため、速やかに「コース担当者名簿（様式第4-16号）」を提出すること。

なお、講師名簿提出後の講師の変更については、原則認めない。

また、やむを得ない理由により変更せざるを得ない場合は、訓練開講1か月前までに、京都高等技術専門校に「変更後の講師名簿」及び「変更により新たに名簿に記載した講師の取得資格を証する書面」を添えて「契約書記載事項等変更届」を提出し、承諾を得なければならない。

5 ひとり親家庭のお母さん・お父さんのための就職支援準備講習付き短期職業訓練について

(1) 今回の募集で該当するコース

開講月	コース名	訓練期間	優先枠	コース定員
11月	医療事務科	4か月	10名	30名
12月	経理・会計事務科	3か月	10名	30名

(2) 対象者

優先枠 雇用保険受給対象者以外で次のいずれかに該当する者で、準備講習受講、修了が優先枠の要件

※定員を超える応募があった場合は、Aの対象者を優先とし抽選で決定する。

A) 自立支援プログラムに基づき、福祉事務所を通じて受講を希望する児童扶養手当受給者又は生活保護受給者

B) 就労経験のない又は就労経験の乏しいひとり親家庭の母・父

一般枠 一般求職者（ひとり親優先枠が未充足の場合、一般枠で充当）

(3) 訓練時間 一般コース同様

(4) 募集期間 一般コース同様

(5) 準備講習

場 所 受託事業者会場

訓練期間 訓練開講前に原則 5 日間とし、内容に応じて柔軟に設定を行う。

5 時間/日 (1 単位時間は 45 分以上 60 分未満)

内 容 厚労省が実施要領で定める次の①から⑤の各内容を盛り込んだものとする。

① 地域における雇用失業情勢、母子家庭の母等を取り巻く雇用の状況に関する理解の促進に資するもの

② 企業が求める人材像について (例: 企業人事担当セミナー等)

③ 自己の職業適性等の理解 (例: 個人及び集団によるキャリア・コンサルティング等)

④ 職業に必要なビジネスマナーの向上等

⑤ 企業の就業現場の理解の促進に資するもの (例: 事業所見学等)

委 託 料 10,000 円 (1 人 5 日当たり) を上限

※5 日間を下回る場合、1 日当たり 2,000 円を減じた額が上限

(6) 託児サービス

場 所 認可外保育施設等 (再委託)

定 員 5 名

内 容 詳細は、3 頁 「(5) 託児サービスの提供」 参照

(注) 認可外保育施設等を利用するとき、早期に託児サービス利用人数を確定させるために、募集期間を通常期間より早める必要が生じる場合、事前に専門校に申し出ること。

6 キャリア中断女性等のためのリカレントコースについて

(1) 今回の募集で該当するコース

開講月	コース名	訓練期間	優先枠	コース定員
2 月	再チャレ! パソコンマスター科	2 か月	10 名	24 名

(2) 対象者

優先枠 保育士や看護師等の資格を有する者で、当該職種を離職して長期間経過している者又は資格を有する職種での就労経験が乏しい者

一般枠 一般求職者 (優先枠が未充足の場合、一般枠で充当)

(3) 託児サービス (※保育ルーム設置の提案を優先的に採択。ただし、「設置なし」の提案も可能)

場 所 認可外保育施設等 (再委託)

定 員 5 名

内 容 詳細は、3 頁 「(5) 託児サービスの提供」 参照

(注) 認可外保育施設等を利用するとき、早期に託児サービス利用人数を確定させるために、募集期間を通常期間より早める必要が生じる場合、事前に専門校に申し出ること。

7 募集対象コース一覧 [知識等習得コース等 (30 コース)]

番号	コース名	仕様番号	特記事項	開講月	訓練月数	定員(人)
1	一から学ぼう！オフィスソフト科	①-3	45歳以上対象	10月	3	30
2	経理・労務を学ぶエキスパート事務科	⑤			3	30
3	オフィスソフト・労務事務科	⑥	女性限定		3	24
4	オフィスソフトデザイン科	⑦	【新規】		3	20
5	「未来の介護福祉士」養成科 (実務者研修)	⑭			6	25
6	一から学ぼう！オフィスソフト科	①		11月	3	30
7	経理・会計事務科	③			3	30
8	利活用をめざすオフィスソフト科	④			3	24
9	Webクリエイター科	⑧			3	24
10	医療事務科	⑩-2	ひとり親優先枠		4	30
11	介護サービス科 (初任者研修)	⑫	45歳以上対象	3	20	
12	一から学ぼう！オフィスソフト科	①		12月	3	30
13	経理・会計事務科	③-2	ひとり親優先枠		3	30
14	経理・労務を学ぶエキスパート事務科	⑤			3	30
15	DTPデザイン科	⑨			3	24
16	介護サービス科 (実務者研修)	⑬			6	25
17	マンション管理科	⑰	40歳以上対象	3	20	
18	利活用をめざすオフィスソフト科	④		1月	3	24
19	オフィスソフトデザイン科	⑦	【新規】		3	20
20	医師事務作業補助養成科	⑪			3	24
21	宿泊業おもてなし科	⑯			3	20
22	一から学ぼう！オフィスソフト科	①-3	45歳以上対象	2月	3	30
23	再チャレ！パソコンマスター科	②	リカレント対象優先枠		2	24
24	経理・労務を学ぶエキスパート事務科	⑤			3	30
25	Webクリエイター科	⑧			3	24
26	両方学べる！ヘルパー・介護事務科	⑮			3	20
27	一から学ぼう！オフィスソフト科	①		3月	3	30
28	経理・会計事務科	③			3	30
29	医療事務科	⑩			4	30
30	介護サービス (実務者研修)	⑬			6	25

訓練コース概要①

区分	知識等習得コース オフィスソフト/事務系(基礎コース)	期間・時間	3か月 324時間
訓練科名	ーから学ぼう！オフィスソフト科		
主な対象者	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務経験は豊富であるが離転職に向けて、ITスキルを身に付け<u>スキルアップ</u>を目指す者 ◆ パソコン操作が苦手でオフィスソフトの基本操作に不安を感じている者 		
受講条件	特になし	定員	30名
訓練概要	<ul style="list-style-type: none"> ■ オフィスソフトの基本コマンドを中心にパソコン系資格試験の取得を目指す。 ■ 実習作品を用いたプレゼンテーション 		
訓練目標	ワープロソフト、表計算ソフトの基本操作の習得（MOS スペシャリストレベル）と、プレゼンテーション能力をはじめとするヒューマンスキルの向上を目指す。		
仕上がり像	訓練で習得したパソコンスキルをキャリアアップ要素として業種・職種を問わず再就職を目指せる人材。		
実施 基準	訓練項目	<ul style="list-style-type: none"> ①OS（Windows）の基本操作、インターネット活用 ②Word、Excel、PowerPoint の基本操作と活用方法 ③訓練課題（Word もしくは Excel を活用） ④プレゼンテーション 	
	機器等要件	<p>【PC 環境】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インターネット環境に対応していること ・セキュリティ対策が十分取られていること ・Windows7 以降のOS ・Office2010 以降のバージョン 	
策定ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン基本操作、オフィスソフト基本操作に終始せず、実践的な取り組み課題を提供すること。 ・「技術的なねらい」、「実務における応用技術」を明確にした課題設定すること。 ・対象者のレベル差を吸収し、工夫した内容（課題設定等）や指導方法とすること。 		

訓練コース概要①-3

区分	知識等習得コース オフィスソフト/事務系(基礎コース)	期間・時間	3か月 324時間
訓練科名	一から学ぼう！オフィスソフト科【45歳以上対象】		
主な対象者	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務経験は豊富であるが離転職に向けて、ITスキルを身に付け<u>スキルアップ</u>を目指す者 ◆ パソコン操作が苦手でオフィスソフトの基本操作に不安を感じている者 		
受講条件	45歳以上	定員	30名
訓練概要	<ul style="list-style-type: none"> ■ オフィスソフトの基本コマンドを中心にパソコン系資格試験の取得を目指す。 ■ 実習作品を用いたプレゼンテーション 		
訓練目標	ワープロソフト、表計算ソフトの基本操作の習得（MOS スペシャリストレベル）と、実践的活用ができること。		
仕上がり像	訓練で習得したパソコンスキルをキャリアアップ要素として業種・職種を問わず再就職を目指せる人材。		
実施基準	訓練項目	<ul style="list-style-type: none"> ①OS（Windows）の基本操作、インターネット活用 ②Word、Excelの基本操作と活用方法 ③訓練課題（WordもしくはExcelを活用） 	
	考慮すべき内容	<p style="text-align: center;"><u>対象者（中高齢者）に考慮したカリキュラム（内容、時間数等）とすること。</u></p> <p>パソコン基本操作、オフィスソフト基本操作に終始せず、実践的な取り組み課題の提供ができること。</p> <p>「技術的なねらい」、「実務における応用技術」を明確にした課題設定を行うこと。</p>	
	機器等要件	<p>【PC環境】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インターネット環境に対応していること ・セキュリティ対策が十分取られていること ・Windows7以降のOS ・Office2010以降のバージョン 	
策定ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・対象年齢に応じた訓練内容（課題設定等）や指導内容となっているか。 ・パソコン基本操作、オフィスソフト基本操作に終始せず、実践的な取り組み課題を提供すること。 ・「技術的なねらい」、「実務における応用技術」を明確にした課題設定とすること。 ・対象者のレベル差を吸収し、工夫した内容（課題設定等）や指導方法とすること。 		

訓練コース概要②

区分	知識等習得コース オフィスソフト/事務系(基礎コース)	期間・時間	2か月 216時間
訓練科名	再チャレ！パソコンマスター科【リカレント優先枠】 ＜キャリア中断女性等のための再教育コース＞		
主な対象者	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 長期離職によりパソコンスキルに不安を感じている者 ◆ パソコン業務に携わる機会が乏しかった者 		
受講条件	特になし	定員	24名（優先枠 10名）
訓練概要	<ul style="list-style-type: none"> ■ ITリテラシー（Excelを中心としたオフィスソフトスキル） ■ 情報セキュリティ及び情報倫理 		
訓練目標	ITスキルとしてExcelを中心とした操作スキルと、セキュリティ問題等のコンピュータ社会の中での業務遂行に必要な知識を習得する。		
仕上がり像	<p>ブランクによるパソコンスキルの不安を解消し、Word、Excelの標準的スキル（資格取得手前）を身につけ、所有の資格を基に幅広い職種で復職を目指す人材。</p> <p>また、現在の職場環境におけるパソコン使用のあり方を理解し、適切な利用方法を理解し、業務に活用できる人材。</p>		
実施基準	訓練項目	<ul style="list-style-type: none"> ①パソコン基礎操作 ②Word基礎、Excel基礎 ③Excel関数（入門レベル） ④情報セキュリティ（ウイルス対策及び社内セキュリティの現状等） ⑤復職に向けた就職支援（キャリア中断の方対象） 	
	機器等要件	<p>【PC環境】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インターネット環境に対応していること ・セキュリティ対策が十分取られていること ・Windows7以降のバージョン ・Office2010以降のバージョン 	
	その他の条件	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン操作にブランクがあることを前提とした導入訓練を設定する。 ・資格取得を目標としたカリキュラムではなく、実務レベルの標準スキルレベルの技能を習得する。 ・社内セキュリティ対策、ウイルス対策の現状と、知っておくべき知識について理解させる。 ・コミュニケーションスキルや電話対応等のビジネスマナー、長期離職から来る不安感を取り除くための就職支援を実施する。 ・保育ルームの設置（託児児童数5名） ※保育ルーム設置の提案を優先的に採択。ただし、「設置なし」の提案も可能。 	
策定ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・効果的な導入訓練を設定すること。 ・対象者に応じたカリキュラムとして工夫すること。 ・オフィスソフトの講習（ITリテラシー）にとどまらず、企業で業務するために必要なパソコンスキル（コンピュータセキュリティや情報倫理等）を付与すること。 		

訓練コース概要③

区分	知識等習得コース オフィスソフト/事務系(基礎コース)	期間・時間	3か月 324時間
訓練科名	経理・会計事務科		
主な対象者	◆ 一般事務をはじめとする経理事務、会計事務業務等への就労を希望する者		
受講条件	特になし	定員	30名
訓練概要	<ul style="list-style-type: none"> ■ 商業簿記および工業簿記の知識を習得 ■ 業務で必要とする会計ソフトの操作 		
訓練目標	簿記の知識、社会保険実務、給与計算実務等の知識を習得すると共に、会計ソフト操作技能を習得する。		
仕上がり像	総務事務、経理事務全般の知識を習得し、企業の総務または経理部門に就労できる人材。		
実施基準	訓練項目	<ul style="list-style-type: none"> ①商業簿記および工業簿記(日商簿記2級程度) ②会計業務に必要なとなる知識(税務知識、金融知識、労務知識) ③パソコン会計実務 	
	機器等要件	【PC環境】 <ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティ対策が十分取られていること ・Windows7以降のOS 	
	その他の条件	簿記資格の取得に終始せず、職業訓練として実務を想定した課題提示を行い、実践的な取り組み内容とすること。	
策定ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・日商簿記の資格取得のための訓練ではなく、業務を意識したカリキュラム構成や課題設定とすること。 ・簿記知識以外の会計業務に必要な知識技能に関するカリキュラムを提案すること。 		

訓練コース概要③-2

区分	知識等習得コース オフィスソフト/事務系(基礎コース)	期間・時間	3か月 324時間
訓練科名	経理・会計事務科【ひとり親優先枠】		
主な対象者	◆ 一般事務をはじめとする経理事務、会計事務業務等への就労を希望する者		
受講条件	特になし	定員	30名(うち優先枠10名)
訓練概要	<ul style="list-style-type: none"> ■ 商業簿記および工業簿記の知識を習得 ■ 業務で必要とする会計ソフトの操作 		
訓練目標	簿記の知識、社会保険実務、給与計算実務等の知識を習得すると共に、会計ソフト操作技能を習得する。		
仕上がり像	総務事務、経理事務全般の知識を習得し、企業の総務または経理部門に就労できる人材。		
実施基準	訓練項目	<ul style="list-style-type: none"> ①商業簿記および工業簿記(日商簿記2級程度) ②会計業務に必要な知識(税務知識、金融知識、労務知識) ③パソコン会計実務 	
	機器等要件	【PC環境】 <ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティ対策が十分取られていること ・Windows7以降のOS 	
	その他の条件	<ul style="list-style-type: none"> ・簿記資格の取得に終始せず、職業訓練として実務を想定した課題提示を行い、実践的な取り組み内容とすること。 ・ひとり親準備講習の実施(講習内容の詳細は仕様書P11参照) ・保育ルームの設置(託児児童数5名) 	
策定ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・日商簿記の資格取得のための訓練ではなく、業務を意識したカリキュラム構成や課題設定とすること。 ・簿記知識以外の会計業務に必要な知識技能に関するカリキュラムを提案すること。 		

訓練コース概要④

区分	知識等習得コース オフィスソフト/事務系(活用コース)	期間・時間	3か月 324時間
訓練科名	利活用をめざすオフィスソフト科【リニューアル】		
主な対象者	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 基本レベルのパソコンスキルを有する者 ◆ 基本的な IT スキルは有しているが、実務的テクニカルスキル（応用力）が不足している者 		
受講条件	特になし	定員	24名
訓練概要	<ul style="list-style-type: none"> ■ オフィスソフトの基本操作が身に付いている者に対し、職場で活用できるオフィスソフトスキルの付与 ■ 企画・調整能力の向上を目指すため、グループ作業の導入 <p style="text-align: center;">テーマ（課題）に則したポートフォリオ作成及び発表会の実施</p>		
訓練目標	<p>IT 技術の進歩、事務系業務の多様化に伴い、高いテクニカルスキルが必要となる。オフィスソフト間の連携、<u>用途に応じたオフィスソフトの使い分け</u>、簡易版 DTP 作業など、多岐にわたる業務に応じたドキュメント作成およびパソコンスキルの習得を目指す。</p>		
仕上がり像	<p>オフィスソフト全般の利活用ができ、業種・職種に関わらず一般事務・営業事務等の事務系職種に就労できる人材。</p>		
実施基準	訓練項目	<ul style="list-style-type: none"> ①Word、Excel、PowerPoint の活用 ②訓練課題 ③プレゼンテーション 	
	機器等要件	<p>【PC 環境】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インターネット環境に対応していること ・セキュリティ対策が十分取られていること ・Windows7 以降の OS ・Office2010 以降のバージョン 	
	その他の条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ Word、Excel 指定の課題提供にとどまらず、<u>利活用（ソフトの特徴を理解）できる課題設定</u>を行い、実務を意識した個人ワーク、グループワークにおける課題提供を行うこと。また、課題制作物はポートフォリオとして就職活動時に活用すること。 	
策定ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・用途に応じたオフィスソフトの使い分けスキルをどのように提供するか。 ・簡易 DTP 以外の「職場で活用できる IT スキル」の提供ができるか。 		

訓練コース概要⑤

区分	知識等習得コース オフィスソフト/事務系 (活用コース)	期間・時間	3か月 324時間
訓練科名	経理・労務を学ぶエキスパート事務科【リニューアル】		
主な対象者	<ul style="list-style-type: none"> ◆ PC スキルの基礎力および Excel 基本操作が身に付けられている者 ◆ 経理（会計）業務や社労士補助業務等の給与計算業務の従事を希望する者 		
受講条件	特になし	定員	30名
訓練概要	<ul style="list-style-type: none"> ■ 社会保険等の制度の概要を理解し、給与計算に関する知識及び法規を習得（<u>給与計算実務能力検定試験2級程度</u>）。 ■ コンプライアンスや法律に係る基礎知識の習得。 ■ 企業が有益となる助成金等の知識の習得。 		
訓練目標	給与計算業務を中心とした知識を身に付け、総務事務、経理事務で必要となる知識を習得でき、Excel を活用した総合課題に取り組むことで、Excel 活用力の習得ならびに給与計算業務の体系的理解を目指す。		
仕上がり像	幅広い業務知識と実践的に活用できるパソコンスキル（特に Excel）の養成を目指し、事務職全般で活躍できる人材を養成する。		
実施基準	訓練項目	<ul style="list-style-type: none"> ①Excel 基礎および活用技術（必要に応じて Word） ②給与計算必要な知識及び周辺知識（社会保険料や税金） ③労働法令や税法等、給与計算に必要な基本的な法律知識 ④Excel を活用した総合課題 	
	機器等要件	【PC 環境】 <ul style="list-style-type: none"> ・インターネット環境に対応していること ・セキュリティ対策が十分取られていること ・Windows7 以降の OS ・Office2010 以降のバージョン 	
	その他の条件	<ul style="list-style-type: none"> ・Excel の実践的な取り組みが行えるよう、給与計算や労務事務等の実務に則した課題を設定し業務理解を深めるため、<u>総合的課題（40～50 時間程度）を構築する。</u> 	
策定ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・座学（知識）と実技（実習）のバランスを考えたカリキュラム及び時間配分（スケジュール）とすること。 ・学んだ知識を活用した効果的な課題設定を提供すること。 		

訓練コース概要⑥

区分	知識等習得コース オフィスソフト/事務系(活用コース)	期間・時間	3か月 324時間
訓練科名	オフィスソフト・労務事務科【働きたい女性応援コース】		
主な対象者	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 転職・再就職に向けて IT スキルを身に付け、スキルアップを目指す者 ◆ 労務事務の基礎を習得し、事務職で就職を目指す者 		
受講条件	女性	定員	24名
訓練概要	<ul style="list-style-type: none"> ■ オフィスソフトの基本コマンドを中心にパソコン系資格試験の取得を目指す。 ■ 社会保険等の制度の概要を理解し、労務事務に係る基礎知識を習得する。 		
訓練目標	ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの基本操作の習得(MOS スペシャリストレベル) と、労務事務にかかる知識の習得を目指す。		
仕上がり像	訓練で習得した知識とスキルをキャリアアップ要素として、業種を問わず事務職での再就職を目指せる人材。		
実施基準	訓練項目	<ul style="list-style-type: none"> ■ オフィスソフト講習 <ol style="list-style-type: none"> ① OS(Windows)の基本操作、インターネット活用 ② Word、Excel、PowerPoint の基本操作と活用方法 ■ 労務事務講習 <ol style="list-style-type: none"> ① 従業員の採用・異動・退職に係る社会保険等の手続きに関する事 ② 勤怠管理、時間外労働、年次有給休暇等の取扱いと給与計算に関する事 ③ 育児・介護休業給付、労災保険の給付申請等に関する事 ④ マイナンバーの取扱いに関する事 ■ ビジネスマナー講習 	
	機器等要件	【PC 環境】 <ul style="list-style-type: none"> ・ インターネット環境に対応していること ・ セキュリティ対策が十分取られていること ・ Windows7 以降の OS ・ Office2010 以降のバージョン 	
	その他の条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練を通じて雇用形態や待遇の違いに関する理解を深め、正社員就職への意識付けにつながるような内容とすること。 ・ 京都ジョブパークマザーズジョブカフェと連携して支援できるよう配慮すること。 	
策定ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・ オフィスソフト、労務事務、ビジネスマナーの各講習が、基礎の習得のみに終始せず、実践的な取り組み課題を提供すること。 ・ 「技術的なねらい」「実務における応用技術」を明確にした課題設定を行うこと。 ・ 女性限定コースの性質に配慮した就職支援を行うこと。 		

訓練コース概要⑦

区分	知識等習得コース オフィスソフト/事務系(活用コース)	期間・時間	3か月	324時間
訓練科名	オフィスソフトデザイン科【新規】			
主な対象者	<ul style="list-style-type: none"> ◆ オフィスソフトを利用した業務経験がある者 ◆ オフィスソフトの活用した範囲を広げた業務を目指す者 			
受講条件	特になし	定員	20名	
訓練概要	<ul style="list-style-type: none"> ■ オフィスソフトを活用した簡易 DTP 作業の習得と簡易 DTP ソフトを使用したオペレーションの習得 ■ デザインの基礎（レイアウト、フォントの種類、色彩等）を習得 			
訓練目標	<p>オフィスソフトの活用範囲を広げ、ポスターやチラシ作成ができる知識及び技能を身につける。</p> <p>また、専門性の高いソフトではなく、企業でも導入しやすい簡易 DTP ソフトの操作の取得を目指す。</p>			
仕上がり像	<p>オフィスソフトの活用や簡易 DTP ソフトの使用により、一般企業のパソコン環境かでも、ポスターやチラシ作成等のデザイン性のあるドキュメント作成が行える。</p>			
実施基準	訓練項目	<ul style="list-style-type: none"> ①オフィスソフトの活用（用途に応じたドキュメント作成） ②簡易 DTP ソフトの基本操作 ③デザイン基礎（レイアウトや配色、色彩等） ④デザインドキュメント作成課題 		
	機器等要件	<p>【PC 環境】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インターネット環境に対応していること ・セキュリティ対策が十分取られていること ・Windows7 以降のOS ・Office2010 以降のバージョン ・簡易 DTP ソフト（Publisher 又はフリーソフト） 		
	その他の条件	<ul style="list-style-type: none"> ・簡易 DTP ソフトは一般企業で活用できるものを選定する。 		
策定ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・課題作成までのプロセスを重視したカリキュラムと時間配分とすること。 ・事務職レベルとして DTP 技術の適切な専門知識を付与すること。 			

訓練コース概要⑧

区分	知識等習得コース Web/デザイン系	期間・時間	3か月 324時間
訓練科名	Webクリエイター科		
主な対象者	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 基礎的なパソコンスキルを有する者 ◆ Web ページ作成技術を身に付け、Web 制作業界を目指す者 ◆ 一般職における簡易的な Web 管理を行える事務職として転職を希望する者 		
受講条件	特になし	定員	24名
訓練概要	<ul style="list-style-type: none"> ■ Web ページ作成技術（HTML、スタイルシート）の理解 ■ 最新技術（HTML、jQuery、JavaScript 等）の活用 ■ 作成ツール（Dreamweaver 等）を利用した実践的作成方法の理解 		
訓練目標	Web ページをタグレベルで作成することができ、設計から制作までの一連の作業が行える。		
仕上がり像	Web ページの作成および管理、運営における業務に従事できる人材。		
実施基準	訓練項目	<ul style="list-style-type: none"> ①HTML、スタイルシート（CSS）の理解とレイアウト構成 ②JavaScript、jQuery の活用 ③作成ツールを活用した Web ページ作成 ④設計書の作成と課題制作 	
	機器等要件	<p>【PC 環境】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インターネット環境に対応していること ・セキュリティ対策が十分取られていること ・Windows7 以降の OS ・Office2010 以降のバージョン 	
	その他の条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ Web ページ作成の制作過程（企画・設計・制作・発表）を通じて即戦力となる取り組みを実施すること。 ・ 課題制作を行い作品集（またはポートフォリオ）として就職活動時に活用できるような課題設定を行うこと。 	
策定ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・ 短時間の中で実践的な業務フローを意識した実習とすること。 ・ 課題制作の取り組み方や提示方法を工夫すること。 		

訓練コース概要⑨

区分	知識等習得コース Web/デザイン系	期間・時間	3か月 324時間
訓練科名	DTPデザイン科		
主な対象者	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 基礎的なパソコンスキルを有する者 ◆ これまでの職務経験を活用し、DTPスキルを身に付け、スキルアップを目指す者 ◆ 印刷業界デザイン職種及び Web 系デザイン職等の専門知識を必要とする職種を希望する者 		
受講条件	特になし	定員	24名
訓練概要	<ul style="list-style-type: none"> ■ DTP アプリケーションの基礎から実績的活用までを体系的に理解 ■ 色彩に関する基礎知識や配色の基本を習得 		
訓練目標	DTP 作業の基礎技術の習得。また、一般事務業務における簡易的な印刷物（チラシ等）の作成が行える。		
仕上がり像	印刷、出版、広告、Web 業界等の専門職として従事できる人材。		
実施基準	訓練項目	<ul style="list-style-type: none"> ①DTP アプリケーションの基本操作 ②画像作成および加工 ③印刷物のレイアウトや文字の組み方 ④Web 素材の作成 ⑤色彩に関する基礎知識や配色の基本 	
	機器等要件	<p>【PC 環境】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インターネット環境に対応していること ・セキュリティ対策が十分取られていること ・Windows7 以降の OS ・Office2010 以降のバージョン ・Adobe 系制作アプリケーション 	
	その他の条件	課題制作を行い作品集（またはポートフォリオ）として就職活動時に活用できるような課題設定を行うこと。	
策定ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・短時間の中で実践的な業務フローを意識した実習とすること。 ・課題制作の取り組み方や提示方法を工夫すること。 		

訓練コース概要⑩

区分	知識等習得コース 医療事務系	期間・時間	4か月 432時間
訓練科名	医療事務科		
主な対象者	◆ 医療事務をはじめとする医療現場の事務職への就業を希望する者		
受講条件	特になし	定員	30名
訓練概要	<ul style="list-style-type: none"> ■ 医療事務、調剤事務、介護保険事務の知識全般の習得 ■ 医療保険事務、レセプト演習 		
訓練目標	医療事務、調剤事務、介護保険事務に関する知識全般を習得し、レセプト作成および点検等が行える知識を習得する。		
仕上がり像	医療機関または福祉施設における業務の流れを理解し、レセプト作成方法、各種保険制度の理解、医療 OA 操作の習得を行い、医療機関等事務職として即戦力となる人材を目指す。		
実施基準	訓練項目	<ul style="list-style-type: none"> ①医療保険事務（医療保険制度、カルテの読み方、診療報酬点数の計算等） ②調剤保険事務（調剤保険制度、調剤報酬請求事務等） ③介護保険事務（介護保険制度、給付管理事務、介護報酬請求事務等） ④医療系事務パソコン操作 ⑤パソコン基礎操作 ⑥接客接遇 	
	機器等要件	<p>【PC 環境】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インターネット環境に対応していること ・セキュリティ対策が十分取られていること ・Windows7 以降の OS ・Office2010 以降のバージョン 	
策定ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・多くの知識を効率的に取り組ませるよう工夫すること。 ・資格取得にとどまらず、現場における実践的な演習（実習）とすること。 		

訓練コース概要⑩-2

区分	知識等習得コース 医療事務系	期間・時間	4か月 432時間
訓練科名	医療事務科【ひとり親優先枠】		
主な対象者	◆ 医療事務をはじめとする医療現場の事務職への就業を希望する者		
受講条件	特になし	定員	30名（うち優先枠10名）
訓練概要	<ul style="list-style-type: none"> ■ 医療事務、調剤事務、介護保険事務の知識全般の習得 ■ 医療保険事務、レセプト演習 		
訓練目標	医療事務、調剤事務、介護保険事務に関する知識全般を習得し、レセプト作成および点検等が行える知識を習得する。		
仕上がり像	医療機関または福祉施設における業務の流れを理解し、レセプト作成方法、各種保険制度の理解、医療OA操作の習得を行い、医療機関等事務職として即戦力となる人材を目指す。		
実施 基準	訓練項目	<ul style="list-style-type: none"> ①医療保険事務（医療保険制度、カルテの読み方、診療報酬点数の計算等） ②調剤保険事務（調剤保険制度、調剤報酬請求事務等） ③介護保険事務（介護保険制度、給付管理事務、介護報酬請求事務等） ④医療系事務パソコン操作 ⑤パソコン基礎操作 ⑥接客接遇 	
	機器等要件	【PC環境】 <ul style="list-style-type: none"> ・インターネット環境に対応していること ・セキュリティ対策が十分取られていること ・Windows7以降のOS ・Office2010以降のバージョン 	
	その他の条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ひとり親準備講習の実施（講習内容の詳細は仕様書P11参照） ・保育ルームの設置（託児児童数5名） 	
策定ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・多くの知識を効率的に取り組ませるよう工夫すること。 ・資格取得にとどまらず、現場における実践的な演習（実習）とすること。 		

訓練コース概要⑪

区分	知識等習得コース 医療事務系	期間・時間	3か月 324時間
訓練科名	医師事務作業補助養成科		
主な対象者	◆ 医療事務をはじめとする医療現場の事務職、医師事務作業補助者への就業を希望する者		
受講条件	特になし	定員	24名
訓練概要	<ul style="list-style-type: none"> ■ 医療事務に関する知識全般を習得し、医師事務作業補助者として従事する為に必須の知識全般の習得 ■ レセプト作成、医師事務作業補助業務の習得 		
訓練目標	医療事務に関する知識全般（各種保険制度、報酬請求事務等）について理解する。医師事務作業補助者業務全般の知識および実務を理解し、認定試験合格を目指す。		
仕上がり像	医療事務に関する知識を習得するとともに、医療文書の作成代行、医療記録（カルテ）の代行入力をはじめとする医師の事務的業務サポートが行える人材の養成を目指す。		
実施基準	訓練項目	<ul style="list-style-type: none"> ①医療保険事務（医療保険制度、カルテの読み方、診療報酬点数の計算等） ②医療系事務パソコン操作 ③医師事務作業補助の仕事について ④診療録の記載方法 ⑤医療文書（紹介状、処方箋、診断書等）作成 ⑥接遇 	
	機器等要件	<p>【PC環境】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インターネット環境に対応していること ・セキュリティ対策が十分取られていること ・Windows7以降のOS ・Office2010以降のバージョン 	
策定ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・多くの知識を効率的に取り組ませるよう工夫すること。 ・資格取得にとどまらず、現場における実践的な演習（実習）とすること。 		

訓練コース概要⑫

区分	知識等習得コース 介護系	期間・時間	3か月 324時間
訓練科名	介護サービス科（初任者研修）【45歳以上対象】		
主な対象者	◆ 介護・福祉施設等への就業を希望する者		
受講条件	45歳以上	定員	20名
訓練概要	<ul style="list-style-type: none"> ■ 介護職員初任者研修課程のカリキュラムを含む講座 ■ 介護に従事する者としての心構えを学び、実践的な知識・技能を習得する 		
訓練目標	介護職員初任者研修資格の取得を前提とし、介護の現場で必要となる知識・技能を習得して、介護・福祉関連の業務に従事することを目指す。		
仕上がり像	介護・福祉施設の現状を理解し、介護・福祉職員としての心構えを学び、高齢者、障害者に対する理解を深める。また、演習を通じて、介護の現場でスムーズに対応できる介護技術を身に付ける。		
実施基準	訓練項目	<ul style="list-style-type: none"> ①職務の理解 ②介護における尊厳の保持・自立支援 ③介護の基本 ④介護・福祉サービスの理解と医療の連携 ⑤介護におけるコミュニケーション技術 ⑥老化の理解 ⑦認知症の理解 ⑧障害の理解 ⑨こころとからだのしくみと生活支援技術 ⑩生活支援技術総合演習 	
	機器等要件	特になし	
	その他の条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護職員初任者研修資格認定コース（認定書写し提出） ・ 介護施設等での現場実習を行う場合、その割合が月9割以上にならないように実施すること。 	
策定ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・ 認定コースとして定められたカリキュラム以外の特徴（時間数、実践的実習等）を設定すること。 ・ 定着率向上に向けた取組みを設定すること。 		

訓練コース概要⑬

区分	知識等習得コース 介護系	期間・時間	6か月 648時間
訓練科名	介護サービス科（実務者研修）		
主な対象者	◆ 介護・福祉施設等への就業を希望する者		
受講条件	特になし	定員	25名
訓練概要	<ul style="list-style-type: none"> ■ 実務者研修課程のカリキュラムを含む講座 ■ 介護に従事する者としての心構えを学び、実践的な知識・技能を習得 		
訓練目標	実務者研修課程の修了を前提とし、介護の現場で必要となる知識・技能を習得して、介護・福祉関連の業務に従事することを目指す。		
仕上がり像	幅広い利用者に対する基本的な介護提供能力を習得し、医療的ケアに関する知識および技術の習得を目指す。		
実施基準	訓練項目	①人間の尊厳と自立 ②社会の理解 ③介護の基本 ④コミュニケーション技術 ⑤生活支援技術 ⑥介護過程 ⑦発達と老化の理解 ⑧認知症の理解 ⑨障害の理解 ⑩こころとからだのしくみ ⑪医療的ケア	
	機器等要件	特になし	
	その他の条件	<ul style="list-style-type: none"> ・実務者研修修了認定コース（認定書写し提出） ・介護施設等での現場実習を行う場合、割合が月9割以上にならないように実施すること。 	
策定ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・認定コースとして定められたカリキュラム以外の特徴（時間数、実践的実習等）を設定すること。 ・定着率向上に向けた取組みを設定すること。 		

訓練コース概要⑭

区分	知識等習得コース 介護系	期間・時間	6か月 648時間
訓練科名	「未来の介護福祉士」養成科（実務者研修）		
主な対象者	◆ 介護・福祉施設等への就業を希望する者		
受講条件	特になし	定員	25名
訓練概要	<ul style="list-style-type: none"> ■ 実務者研修課程のカリキュラムを含む講座 ■ 介護に従事する者としての心構えを学び、実践的な知識・技能を習得 		
訓練目標	実務者研修課程の修了を前提とし、介護の現場で必要となる知識・技能を習得して、介護・福祉関連の業務に従事することを目指す。		
仕上がり像	幅広い利用者に対する基本的な介護提供能力を習得し、医療的ケアに関する知識および技術の習得を目指す。		
実施 基 準	訓練項目	<ul style="list-style-type: none"> ①人間の尊厳と自立 ②社会の理解 ③介護の基本 ④コミュニケーション技術 ⑤生活支援技術 ⑥介護過程 ⑦発達と老化の理解 ⑧認知症の理解 ⑨障害の理解 ⑩こころとからだのしくみ ⑪医療的ケア 	
	機器等要件	特になし	
	その他の条件	<ul style="list-style-type: none"> ・実務者研修修了認定コース（認定書写し提出） ・介護施設等での現場実習を行う場合、その割合が月9割以上にならないように実施すること。 ・就職後の定着に資する「セルフコントロール研修」、「チームワーク研修」等を行うこと。 ※標準時間（18日／月、108時間）を超える実施になっても可。 ・京都ジョブパーク福祉人材コーナーと連携して効果的に支援すること。 ・京都ジョブパーク福祉人材コーナーが当該受講生等を対象に開催する「福祉職場合同就職説明会」への参加を促すこと。 ※合同就職説明会の会場費・設営費の負担、参加法人の調整は京都府が行う。 開催時間は3時間程度を想定し、訓練時間数には含めないこと。 	
策定ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・認定コースとして定められたカリキュラム以外の特徴（時間数、実践的実習等）を設定すること。 ・定着率向上に向けた取組みを設定すること。 		

「未来の介護福祉士」養成科(実務者研修コース)の概要

◆介護サービス科（実務者研修コース）との比較表

項 目		介護サービス科 (実務者研修)	「未来の介護福祉士」養成科 (実務者研修)
就職支援	支 援 実施者	●訓練受託者	●訓練受託者 ＋ ● 京都ジョブパーク福祉人材コーナー 京都ジョブパークが受託校と協働で就職支援を行います。
	内 容	●カウンセリング等	●カウンセリング等 ＋ ● 福祉職場合同就職説明会 受講生が直接福祉事業所と接する機会を設定し、就職につなげます。 ＋ ● 京都ジョブパークと連携した就職支援 見学会や職場体験など、ジョブパークの様々なメニューが利用できます。
定着支援 (福祉施設に就職後)		—	京都ジョブパーク福祉人材コーナーによる ● 定着フォロー、希望者へのカウンセリング ＋ ● 定着支援・フォローアップ研修 訓練終了後3か月程度を目安に、業務上役立つ知識・技術等を学ぶ研修を実施し、職場定着を支援します。 ※京都ジョブパーク福祉人材コーナーの支援、福祉職場合同就職説明会、定着支援・フォローアップ研修に係る費用は府が負担
両コース に共通の 内容	訓練会場	各訓練実施機関	
	募集定員	25人	
	訓練期間	6か月間	
	選考試験	学科試験（国語・数学）、面接試験	
	取得可能資格	実務者研修課程修了	
	受講料	無 料（ただし、教材費、訓練生総合保険料等の自己負担あり）	
	問い合わせ	京都高等技術専門学校（075-642-4451）	

訓練コース概要⑮

区分	知識等習得コース 介護系	期間・時間	3か月 324時間
訓練科名	両方学べる！ヘルパー・介護事務科【新規】		
主な対象者	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 福祉の職場での就労を希望される方 ◆ 介護職員若しくは介護事務職を目指したい方 		
受講条件	特になし	定員	20名
訓練概要	<ul style="list-style-type: none"> ■ 介護職員初任者研修（職場実習5日間程度含む） ■ 介護保険事務 		
訓練目標	ヘルパー職（身体介護及び生活援助）の知識技能を習得するとともに、施設における事務業務（介護報酬請求等）の知識を習得する。		
仕上がり像	介護の分野における幅広い知識を持った多能な職員として、身体介護・生活援助等介護士としての知識、技能を身につけ、医療機関や介護施設における窓口業務、介護報酬請求事務が行える人材。		
実施 基 準	訓練項目	<ul style="list-style-type: none"> ①介護職員初任者研修 ②介護保険制度 ③介護報酬請求事務（演習含む） ④給付管理事務 ⑤パソコン演習 	
	機器等要件	【PC環境】 <ul style="list-style-type: none"> ・インターネット環境に対応していること ・セキュリティ対策が十分取られていること ・Windows7以降のOS ・Office2010以降のバージョン 	
	その他の条件	<ul style="list-style-type: none"> ・介護職員初任者研修認定コースとする。 ・ヘルパー訓練と介護事務訓練をバランスよく実施すること。（スケジュールを分離しない） ・就職支援として仕上がり像に応じた求人開拓を行うこと。 	
策定ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・認定コースとして定められたカリキュラム以外の特徴（時間数、実践的実習等）を設定すること。 ・定着率向上に向けた取組みを設定すること。 		

訓練カリキュラム概要⑩

区分	知識等習得コース サービス系	期間・時間	3か月 324時間
訓練科名	宿泊業おもてなし科		
主な対象者	旅館、ホテル等宿泊業に従事する職種を目指す者		
受講条件	特になし	定員	20名
訓練概要	<ul style="list-style-type: none"> ■ 宿泊業における接客接遇・マナーに必要な知識の習得 ■ 宿泊業に関するサービス産業の業務に必要な知識と技能の習得 ■ 宿泊業で求められる広報・企画業務の知識 		
訓練目標	<p>○接客サービス（ホスピタリティ等）の知識及び技能を習得し、おもてなしが提供できる。</p> <p>○宿泊業におけるフロント業務、客室サービス実務を理解し、旅館・ホテルにおける幅広い知識を身につける。</p> <p>○顧客管理、宿泊予約管理等のフロント実務及びプランニング等の広報・企画業務に関する知識の習得。</p> <p>○職場実習を通じて現場で求められるサービスを体感する。</p>		
仕上がり像	国内外からの観光客に京都らしいサービスやおもてなしが提供でき、宿泊業に従事するために必要な幅広い能力を身につけ、 多業務を担当できる多能的な人材 。		
実施基準	訓練項目	<ul style="list-style-type: none"> ①接客サービス（ホスピタリティ）の知識と技能 ②旅館・ホテル業務に関する知識 ③フロント業務に関する知識 ④客室サービス業務の知識と技能 ⑤食事、配膳サービスの知識と技能 ⑥京都観光に関する知識 ⑦広報・企画業務に関する知識 ⑧パソコン実習 ⑨職場実習（5日～10日程度） 	
	機器等要件	<p>【PC環境】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティ対策が十分取られていること ・Windows7以上のOS ・Office2010もしくは2013 	
	その他の条件	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者（旅館等）によりサービスの提供方法や業務が異なることが多いため、基本要素を中心に現場での応用力に繋がる内容とする。 ・職場実習は全受講者が同一訓練時間とする。ただし、実習先により開始時間、終了時間が異なることは許容とする。 	
策定ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・業界（特に旅館業）の地域性や実情を把握したカリキュラム提案とすること。 		

訓練コース概要⑰

区分	知識等習得コース サービス系	期間・時間	3か月 324時間
訓練科名	マンション管理科【40歳以上対象】		
主な対象者	◆ ビル・マンション管理業務		
受講条件	40歳以上	定員	20名
訓練概要	<ul style="list-style-type: none"> ■ マンション管理員業務に必要な知識、関連法令の理解及び習得 ■ 清掃作業、設備基本操作、パソコン基本操作の習得 		
訓練目標	<p>マンション管理業務に関する知識や清掃業務、消防設備等の設備の取扱い、基本操作を習得する。またマンション関連法令の基本的な知識を習得し、幅広い知識を身につける。</p> <p>【目標資格】 マンション管理員検定</p>		
仕上がり像	<p>関連法令の理解、消防設備等の取扱い、専門的清掃作業が行える質の高いマンション管理員をめざす。</p>		
実施基準	訓練項目	<p>【学 科】</p> <ul style="list-style-type: none"> ①マンション関連法令（区分所有法、マンション管理適正化法等） ②マンション管理組合・法令等（標準管理規約） ③マンション設備に関する知識 ④マンション管理員業務に関する知識 ⑤個人情報の取扱いに関する知識 ⑥ビジネスマナー <p>【実技・演習】</p> <ul style="list-style-type: none"> ①清掃業務（専門的指導が望ましい） ②マンション建築設備、消防設備基本操作 ③パソコン演習（Word、Excel） 	
	機器等要件	<p>【PC環境】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インターネット環境に対応していること ・セキュリティ対策が十分取られていること ・Windows7以降のOS ・Office2010以降のバージョン 	
	その他の条件	<ul style="list-style-type: none"> ・講義（座学）と実習（演習）に偏りのないスケジュール（時間割）とする。 	
策定ポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・座学が多くなる訓練カリキュラムに対し、対象者（40歳以上）に効率的に習得させるよう工夫すること。 		