

令和5年度5月開講 京都府離職者等再就職訓練「知識等習得コース」詳細チラシ

[コース番号 : 0505]		一から学ぼう！オフィスソフト科	
【受講要件】 特になし	【対象者】 パソコン初級レベルの方、業務でパソコン作業や Word、Excel を利用されていなかった方	【訓練期間】 3 か月	【想定職種】 事務職全般・営業販売管理等
<p>◆訓練目的</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Word、Excel 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。 ・基礎的オフィスソフトスキルを身につけ、指示された資料を効率的に作成できる技能を身につける。 <p>◆想定される主な業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・既存ファイルの変更作業 ・指示された資料や作成したい資料を自ら考え、一から作成する。 <p>◆主な訓練内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Windows の基本操作（タッチタイピング、ファイル管理、設定変更） ・インターネット活用とビジネスシーンにおけるメールの活用等 ・Word の基本操作と業務で活用できる基本機能 ・Word 活用課題演習 ・PowerPoint の基本操作とプレゼンテーション ・Excel の基本操作と業務で活用できる基本機能 ・Excel 活用課題演習 ・就職支援（応募書類の作成支援や面接対応等） 			

[コース番号 : 0506]		労務事務科(パソコン・給与計算)	
【受講要件】 特になし	【対象者】 基本レベルのパソコンスキルがあり、一般事務をはじめとする労務事務への就労を希望する方	【訓練期間】 3 か月	【想定職種】 事務職全般
<p>◆訓練目的</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給与計算業務に必要な知識（社会保険制度、労働法令や税法）を理解するとともに、Excel 総合課題により、実務で活用できる Excel スキルを習得し、給与計算業務を体系的に理解する。 ・給与計算業務の理解を通じて、近年企業が求められているコンプライアンスや法令等の労務の知識を習得する。 また、企業にとって有益となる助成金制度等の知識を身につける。 <p>◆想定される主な業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経理、会計部門における給与計算業務 ・社会保険労務士事務所、会計事務所等の補助業務 <p>◆主な訓練内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給与計算に必要な経理、労務に関する知識 ・労働法令や税法等の法律知識 ・Excel を中心とした基礎及び活用技術 ・Excel を活用した給与計算に関わる総合演習 ・検定試験対策 ・就職支援（応募書類の作成支援や面接対応等） 			

[コース番号 : 0507]		パソコン事務・Web科	
【受講要件】 特になし	【対象者】 基礎的なパソコン操作に不安を感じている方、Web に関する基礎知識を身につけたい方	【訓練期間】 3 か月	【想定職種】 一般事務・営業事務他
<p>◆訓練目的</p> <ul style="list-style-type: none"> ・企業の一般事務職として働くために必要な OA に関する知識・技能、特に Word、Excel 等の汎用性のある OA ソフトに関する知識・操作方法に加え、自社ホームページの更新作業を行うための知識・技能を習得する。 ・オフィスソフト全般の活用ができ、業種・業態問わず一般事務・営業事務職として即戦力となる人材を目指す。 <p>◆想定される主な業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・既存ファイルの変更作業 ・指示された資料や作成したい資料を自ら考え作成する。 ・自社のホームページ更新作業 <p>◆主な訓練内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Windows の基本操作（タッチタイピング、ファイル管理、設定変更） ・Word/PowerPoint 基本操作 ・情報セキュリティに係る基礎知識 ・Web サイトの基礎知識（HTML/CSS） ・Excel の基本操作と業務で活用できる実務機能 ・Web サイトの更新実習（WordPress を活用） ・就職支援（応募書類の作成支援や面接対応等） 			

[コース番号 : 0508]		経理・会計事務科	
【受講要件】 特になし	【対象者】 経理、会計業務含む事務職等へ就労を強く希望する方	【訓練期間】 4 か月	【想定職種】 経理・会計事務等
<p>◆訓練目的</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経理・会計の業務を理解し、日商簿記検定 2 級の合格を目標とする。 ・会計業務に必要な税務（法人税・消費税）、金融（資金管理）の知識を広く身につける。 ・経理の日常業務から決算までの流れを理解し、実務に必要な業務知識を身につける。 ・社会保険制度や給与計算等の総務事務の基本を体系立てて習得する。 ・会計ソフトを使用し、基本操作から伝票に基づいたデータ入力、月次決算・年次決算・給与等の会計処理を習得する。 <p>◆想定される主な業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・企業の経理、会計部門で、会計処理が求められる業務 <p>◆主な訓練内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・商業簿記及び工業簿記 ・税務、金融、労務に関する知識 ・パソコン会計実務 ・簿記検定試験対策 ・就職支援（応募書類の作成支援や面接対応等） 			

【コース番号：0509】

Webクリエイター科

【受講要件】 特になし 【対象者】 パソコンスキルを十分に持ち、Web ページ作成技術を活かした就労を希望する方
【訓練期間】 3 か月 【想定職種】 Web クリエーター・企業インハウスデザイナー・EC サイト運営・広報

◆訓練目的

・HTML タグやスタイルシート等の基礎的技術による Web ページ作成ができ、レイアウト構成、ページ構成等、サイト全体の設計を行う知識と技能を習得する。また、作業効率の高い作成ツールの利用方法を学び、実務で求められる高い技術力を身につけることで、現場における対応力を身につける。

◆想定される主な業務 ・Web 制作に必要なスキルを活用して、サイトの作成や運営業務を行う。
・クライアントからの要求を受け、Web を活用した企画・広報を行う。

◆主な訓練内容

・HTML、CSS による Web ページ作成技術	・Dreamweaver を活用した Web ページ作成
・グラフィックアプリケーション (Illustrator、Photoshop) の基本操作	・Web デザイン知識
・jQuery プラグイン、JavaScript による動的ページの作成	・WordPress、SEO・アクセス解析、動画編集
・Web サイト制作 (企画・設計・制作・発表)	・就職支援 (業界理解、応募書類の作成支援や面接対応等)

【コース番号：0510】

医療事務科(医療・調剤・介護保険)

【受講要件】 特になし 【対象者】 医療事務をはじめとする医療機関の事務職への就業を希望する方
【訓練期間】 4 か月 【想定職種】 病院やクリニック、薬局等の医療機関や介護施設等

◆訓練目的

・医療機関が保険者に対して、厚生労働省が定めた点数によって計算する診療報酬明細書 (レセプト) の作成方法を習得する。
また、医療保険制度や医療関係法規等の専門知識を理解し、調剤事務や介護保険事務に関する知識等、幅広い知識、技能を身につける。

◆想定される主な業務 ・診療報酬明細書 (レセプト) の作成及び点検業務 ・患者への窓口応対業務

◆主な訓練内容

・医療保険制度、医療関係法規、医学知識の理解	・カルテの読み方、診療報酬点数の計算方法	・調剤事務、介護事務の知識
・診療報酬請求業務演習	・レセプトコンピュータの基本操作	・医療接遇やホスピタリティ
・就職支援 (応募書類の作成支援や面接対応等)		

【コース番号：0511】

介護サービス科(実務者研修)

【受講要件】 特になし 【対象者】 介護・福祉施設等への就労を希望する方
【訓練期間】 6 か月 【想定職種】 介護・福祉施設等の介護職

◆訓練目的

・介護福祉士実務者研修課程の資格取得を目指す。
・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、技術を身につける。

◆想定される主な業務 ・介護職員として、利用者への介護、生活支援業務

◆主な訓練内容

・介護福祉士実務者研修課程 (介護の基本、コミュニケーション技術、生活支援技術、こころとからだのしくみ、医療的ケア等)
・職場実習 (介護施設等)
・就職支援 (応募書類の作成支援や面接対応等)

【お問合せ先】

京都府立京都高等技術専門校

〒612-8416 京都市伏見区竹田流池町121-3

TEL 075-642-4451 FAX 075-642-4452

委託訓練 (https://www.pref.kyoto.jp/kyokgs/itaku_info.html#itaku_towa)

