

■コース概要

・募集対象コース一覧 [知識等習得コース (29 コース)]

番号	訓練科(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	訓練会場: 京都市内	5月	3	30
2	一から学ぼう! オフィスソフト科	①	訓練会場: 京都市以外		3	30
3	労務事務科(パソコン・給与計算)	⑤			3	30
4	Webクリエイター科	⑦			3	24
5	医療事務科(医療・調剤・介護保険)	⑨			4	30
6	介護サービス科(実務者研修)	⑬			6	25
7	一から学ぼう! オフィスソフト科	①-3	45歳以上対象	6月	3	30
8	一から学ぼう! オフィスソフト科	①			3	30
9	利活用をめざすオフィスソフト科	④			3	24
10	オフィスソフト・労務事務科	⑥	女性応援 リカレント対象優先枠		3	24
11	DTPデザイン科	⑧			3	24
12	介護サービス科 (初任者研修・パソコンスキル)	⑪	リカレント対象優先枠		3	20
13	一から学ぼう! オフィスソフト科	①		7月	3	30
14	速就! パソコン速習科	②	IT活用力習得コース		2	24
15	労務事務科(パソコン・給与計算)	⑤			3	30
16	医療事務科(医療・調剤・介護保険)	⑨			4	30
17	「未来の介護福祉士」養成科 (実務者研修)	⑭			6	25
18	一から学ぼう! オフィスソフト科	①		8月	3	30
19	経理・会計事務科(中級)	③-2			4	30
20	利活用をめざすオフィスソフト科	④			3	24
21	Webクリエイター科	⑦			3	24
22	医療事務科(医療・医師事務作業補助)	⑩			3	24
23	一から学ぼう! オフィスソフト科	①-2	ひとり親優先枠	9月	3	30
24	経理・会計事務科(初級)	③			3	30
25	労務事務科(パソコン・給与計算)	⑤			3	30
26	DTPデザイン科	⑧			3	24
27	医療事務科(医療・調剤・介護保険)	⑨			4	30
28	介護サービス科 (初任者研修・介護保険事務)	⑫	リカレント対象優先枠		3	20
29	自由提案コース ・事務系(オフィス・経理) ・介護系	⑮	【新規】※	5~9月	2~4	20~30

※ 提案事業者が事務系又は介護系の訓練コース(名称・訓練内容・期間・定員等)を計画

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	一から学ぼう！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スキルを身につけ<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"> 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 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 ・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①-2

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	一から学ぼう！オフィスソフト科【ひとり親優先枠】		
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スキルを身につけ<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 (ひとり親優先枠10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"> ① OS (Windows) の基本操作、インターネット活用 ② Word、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) 	
	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 ・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"> ・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スキルを身につけ<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"> ① OS（Windows）の基本操作、インターネット活用 ② Word、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	<ul style="list-style-type: none"> ・ <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> ・ 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 ・ 「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 	
	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 ・ 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	速就！パソコン速習科【IT活用力習得コース】		
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
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	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さず人材 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		
実施 基準	訓練項目	<ul style="list-style-type: none"> ① パソコン基礎操作 ② Word基礎、Excel基礎 ③ Excel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 	
	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 ・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 ・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させる ・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 	
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 ・早期就職に繋がる訓練に設定すること 		

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(初級)		
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"> ■ オフィスソフトの基礎コマンドを中心にパソコン操作の習得 ■ 商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	事務に必要なパソコン操作、基礎的な簿記の知識及び会計ソフトを習得することにより事務職の基本を習得する		
仕上がり像	経理・会計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 パソコン操作 (Word 基礎、Excel 基礎、インターネット活用) ② 商業簿記 (日商簿記3級程度) ③ <u>会計業務に必要な知識 (税務知識、金融知識、労務知識)</u> ④ パソコン会計実務 	
	機器等要件	【PC環境】 ・セキュリティ対策が十分取られていること	
	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 ・事務職に必要なパソコンスキルが身につくカリキュラムとすること (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)		

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	4か月 432時間
訓練科名	経理・会計事務科（中級）		
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"> ■ 商業簿記及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ともに、会計ソフト操作技能を習得し、経理・会計事務の即戦力となる人材の育成		
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 商業簿記及び工業簿記（日商簿記2級程度） ② <u>会計業務に必要な知識（税務知識、金融知識、労務知識）</u> 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 	
	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 ・<u>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</u> 		

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		
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つけている者に対し、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 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 		
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ オフィスソフト間の連携、用途に応じたオフィスソフトの使い分け、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 		
仕上がり像	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		
実施基準	訓練項目	<ul style="list-style-type: none"> ① Word、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	【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 ・ 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）ができる課題設定</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	労務事務科（パソコン・給与計算）		
主な対象者	<ul style="list-style-type: none"> ◆ パソコンスキルの基礎力及びExcel基本操作が身につけられている者 ◆ 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（給与計算実務能力検定試験2級程度） ■ 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つけ、総務事務、経理事務で必要となれる知識を習得でき、Excelを活用した総合課題に取り組むことで、Excel活用力の習得並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"> ① Excel基礎及び活用技術（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 ④ Excel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 ・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 スキルを身につけ、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 <p>※リカレント優先枠：もう一度学び直しをして再就職を目的とする方</p>		
受講条件	女性	定 員	24名 (リカレント優先枠 10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 <ul 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 <ul 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	<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 ・ 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 ・ 保育ルームの設置 (託児児童数 5 名) <p>※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</p>	
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 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こと		
仕上がり像	Web ページの作成及び管理、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"> ① HTML、スタイルシート（CSS）の理解とレイアウト構成 ② JavaScript、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	【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 ・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 ・ 課題制作の取組み方や提示方法を工夫すること 		

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	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スキルを身につけ、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	<p>DTP作業の基礎技術の習得</p> <p>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</p>		
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	<ol style="list-style-type: none"> ① DTPアプリケーションの基本操作 ② 画像作成及び加工 ③ 印刷物のレイアウトや文字の組み方 ④ Web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 ・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 医療事務系	期間・時間	4 か月 4 3 2 時間
訓練科名	医療事務科（医療・調剤・介護保険）		
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	3 0 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、レセプト作成及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 ・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み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

区 分	知識等習得コース 医療事務系	期間・時間	3 か月 3 2 4 時間
訓練科名	医療事務科（医療・医師事務作業補助）		
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	2 4 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ため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及び実務を理解し、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	【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 ・ 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み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 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・パソコンスキル）		
主な対象者	<p>◆ 介護・福祉施設等の職場で就労を希望される方</p> <p>※リカレント優先枠：もう一度学び直しをして再就職を目的とする方</p>		
受講条件	特になし	定 員	20名 (リカレント優先枠 5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） ■ 介護に従事する者としての心構えを学び、実践的知識・技能を取得する ■ オフィスソフトの基本コマンドを中心にパソコンの基本操作を身につける 		
訓練目標	介護職員初任者研修（身体介護及び生活援助）の知識技能を習得するとともに、業務に求められるパソコン操作を習得する		
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、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つける。また、業務に求められるパソコン操作（介護記録や報告書作成）ができ、介護職員として即戦力として活躍できる人材		
実施基準	訓練項目	<p>① 介護職員初任者研修 ② 職場実習 ③ パソコン基本操作</p> <p>④ Word、Excel 基礎 ⑤ ヒューマンスキル、コミュニケーションスキル</p>	
	機器等要件	<p>【パソコン環境】</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 ・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 ・ヘルパー訓練とパソコン操作の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） ・円滑な人間関係の構築ができるようビジネスマナー等の講習を行うこと ・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。 ・<u>保育ルームの設置（託児児童数5名）</u> <p>※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。</p>	
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。 ・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 ・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・介護保険事務)		
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 ※リカレント優先枠：もう一度学び直しをして再就職を目的とする方 		
受講条件	特になし	定 員	20名 (リカレント優先枠 5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"> <li style="width: 50%;">① 介護職員初任者研修 <li style="width: 50%;">② 介護保険制度 <li style="width: 50%;">③ 介護報酬請求事務（演習含む） <li style="width: 50%;">④ 給付管理事務 <li style="width: 50%;">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 ・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 ・<u>保育ルームの設置（託児児童数5名）</u> ※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"> ・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 6 4 8 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	2 5 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及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、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及び技術の習得を目指す														
実施 基準	訓練項目	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">① 人間の尊厳と自立</td> <td style="width: 33%;">② 社会の理解</td> <td style="width: 33%;">③ 介護の基本</td> </tr> <tr> <td>④ コミュニケーション技術</td> <td>⑤ 生活支援技術</td> <td>⑥ 介護過程</td> </tr> <tr> <td>⑦ 発達と老化の理解</td> <td>⑧ 認知症の理解</td> <td>⑨ 障害の理解</td> </tr> <tr> <td>⑩ こころとからだのしくみ</td> <td>⑪ 医療的ケア</td> <td></td> </tr> </table>		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	
	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 <p>※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。</p>														
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	「未来の介護福祉士」養成科
就職支援	支 援 実 施 者	●訓練受託者	●訓練受託者 ＋ ● <u>京都ジョブパーク福祉人材コーナー</u> 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 ＋ ● <u>福祉職場合同就職説明会</u> 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。 ＋ ● <u>京都ジョブパークと連携した就職支援</u> 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 ● <u>定着フォロー、希望者へのカウンセリング</u> ＋ ● <u>定着支援・フォローアップ研修</u> 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	京都高等技術専門校（075-642-4451）		

訓練コース概要⑮

区 分	知識等習得コース / 「事務系（オフィス・経理）」又は「介護系」		
訓練期間	2か月～4か月の範囲		
総訓練時間	216時間～432時間（訓練期間による）		
開 講 月	第1希望月・第2希望月を明記 ※開講日は月初のこと		
訓練科名	（提案事業者設定）		
主な対象者	（提案事業者記載）		
受講条件	<ul style="list-style-type: none"> ・条件設定の場合は明記 ・ない場合は「特になし」とする 	定 員	20～30名
訓練概要	（提案事業者記載）		
訓練目標	（提案事業者記載）		
仕上がり像	（提案事業者記載）		

（注）（ ）は、提案事業者が記載のこと