

■参加表明の提出期限を延長する募集対象コース一覧【参加表明が1者以下】

〔知識等習得コース（10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	経理・会計事務科（初級）	③		12月	3	30
2	Webクリエイタ科	⑤			3	24
3	介護サービス科（実務者研修）	⑧			6	25
4	労務事務科（パソコン・給与計算）	④		1月	3	30
5	「未来の介護福祉士」養成科(実務者研修)	⑨			6	25
7	速就！パソコン速習科（IT活用習得コース）	②		2月	2	24
9	経理・会計事務科（中級）	③-2			4	30
10	自由提案コース	⑩			2~4	20~ 30
12	DTPデザイン科	⑥		3月	3	24
13	医療事務科（医療・調剤・介護保険）	⑦			4	30

【延長提出期限】令和2年7月31日（金曜）午後5時必着

【提出方法】京都府立京都高等技術専門校 訓練第一課に持参（平日の午前9時から正午及び午後1時から午後5時まで）又は郵送（提出期限必着）

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	<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</p>		
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	<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"> ・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箇月 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	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) 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 箇月	4 3 2 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	3 0 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 		
	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箇月 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"> ◆ 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を取り組むことで、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 ・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）</u>を構築する。 	
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⑤

区分	知識等習得コース Web/デザイン系	期間・時間	3 箇月	3 2 4 時間
訓練科名	W e b ク リ エ ー タ 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	2 4 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 ・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⑥

区分	知識等習得コース Web/デザイン系	期間・時間	3 箇月	3 2 4 時間
訓練科名	D T P 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	2 4 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 ・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⑦

区分	知識等習得コース 医療事務系	期間・時間	4 箇月 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	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 ・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⑧

区分	知識等習得コース 介護系	期間・時間	6 箇月 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、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⑨

区分	知識等習得コース 介護系	期間・時間	6 箇月 6 4 8 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	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箇月程度を目安に、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箇月間	
	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⑩

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