

京都府立

京都障害者 高等技術専門校

令和8年度
コース
リニューアル



自分らしさが
輝く職場へ

京都障害者高等技術専門校とは

京都障害者高等技術専門校は、京都府が設置・運営する職業能力開発校です。障害のある方が企業就労に必要な力を身につけ、自分に合った就労ができるように、1年間の職業訓練を行っています。

訓練科名		定員	訓練期間	対象者
総合ワーク科		30人	1年	知的障害のある方など
オフィス チャレンジ科	ITコース	30人		精神障害のある方 発達障害のある方 身体障害のある方
	CADコース			
	経理・会計コース			



専門校の特徴

1. 実際の仕事に近い環境で経験を積める

専門校には訓練のための設備が充実しており、実際の仕事に近い環境で、さまざまな経験を積むことができます。また、各訓練では、専門知識を持つ職業訓練指導員が基礎から丁寧に指導します。

実際の仕事に近い環境で 訓練を実施



実際に
経験することで

①自己理解が深まる

自分の「得意なこと」と「苦手なこと」が明確になります。

②職業理解が深まる

仕事のイメージが具体的になり、自分に合う仕事を見つけやすくなります。

③仕事に必要なスキルが身につく

専門技能の資格取得や、報告・連絡・相談など職場で求められる仕事の基本スキルを身につけます。

2. 他の訓練生と共に取り組む

実際の仕事はチームで行うため、訓練も同様に他の訓練生と一緒に取り組みます。他者との関わりの中で、仕事に必要な「協働する力」を身につけます。



3. 個々の特性に合った指導を行う

訓練生の特性に応じて、一人ひとりに合った指導を行います。個別面談を通じて、本人と指導員が情報を密に共有し、訓練と就職活動を進めます。



訓練受講の心構え

1. 障害者雇用での企業就労を目指す

訓練の目標である「障害者雇用での企業就労」を目指し、訓練に取り組む姿勢が必要です。

2. 毎日の訓練を受講する

仕事を長く続けるには、健康であることが一番大切です。体調管理を行い、7時間の訓練（右図参照）を継続して受講できることが、就労の条件となります。

3. 規則を守り、お互いに配慮する

専門校や企業では、さまざまな特性を持った人が共に行動します。規律を守り、お互いに配慮することが必要です。

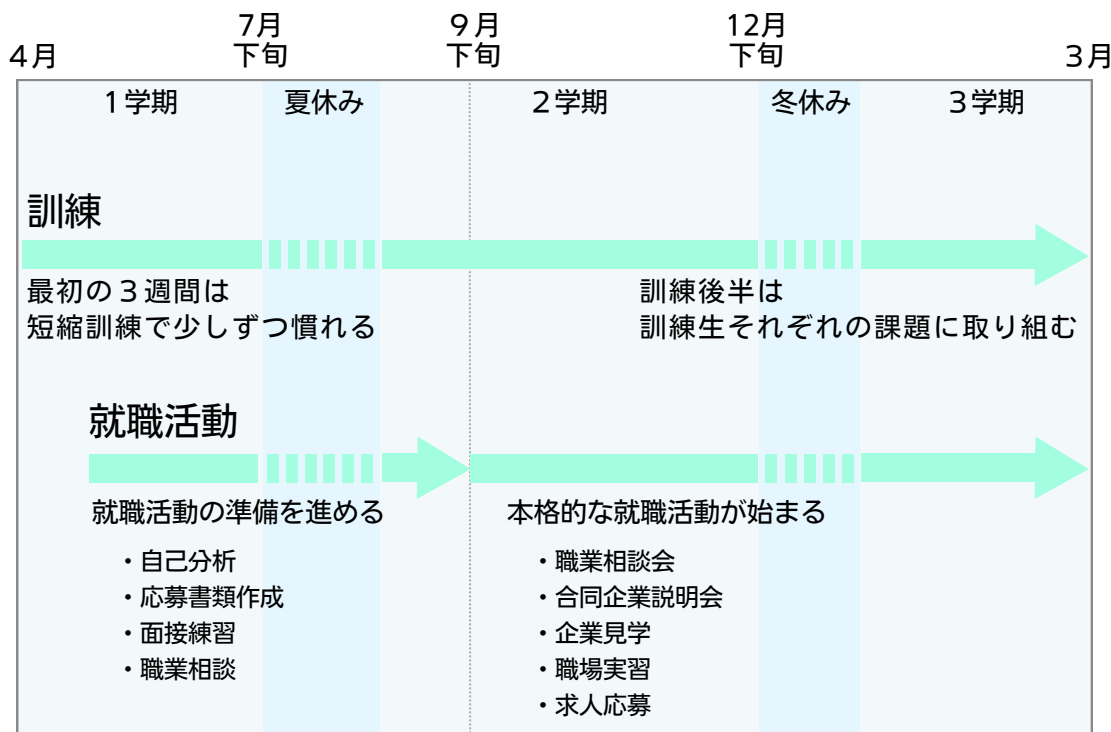
一日のスケジュール

9:00	朝礼
9:10	訓練 (1～3時限)
12:00	昼休憩
13:00	訓練 (4～7時限)
16:20	終礼
16:30	

※訓練中は適宜休憩があります。
※時間割は訓練によって異なります。

1年間のスケジュール

4月の入校から3月の修了まで1年間の訓練の大まかなスケジュールです。
就職活動は、9月下旬から本格的に始まるため、1学期から少しずつ準備を進めていきます。



自分に合った働き方で
自分の能力を活かして

企業就労

1年間の訓練を通して

- ・じっくり自分と向き合い、自己理解を深めることで、自分に合った就職先を見つける。
- ・仕事に必要なスキルを身につけ、就職対策を万全に行うことで、希望の就職先を目指す。

自分らしい仕事への第一歩



総合ワーク科

知的障害のある
15歳以上の方など



Webページ

職業準備性（健康管理、日常生活管理、対人スキル、基本労働習慣、職業適性）を高め、就職に向けた基盤を作ります。また、訓練を通じて自分の得意・苦手を理解し、自己理解を深め、最適な就職を目指します。

目標資格

- ・日商PC検定 Basic
（文書作成、データ活用）
- ・介護職員初任者研修

主な訓練内容

物流



軽作業に必要な作業の基礎を学び、組立・解体・ライン作業を通じて器用さ、持続力、協調性を養います。

清掃



清掃の基礎を学び、ほうきやモップなどの資機材の使い方の習得を通じて作業の効率化、状況を判断する力を養います。

介護



介護職員初任者研修の資格取得に必要なカリキュラムを学び、資格取得に加えて、コミュニケーション力を養います。

パソコン



日商PC検定Basicの資格取得を目指し、パソコン作業を通じて正確性、集中力を養います。

ITを学び、

自分に合った就労を目指す

オフィスチャレンジ科 ITコース

精神障害、発達障害
身体障害のある
18歳以上の方



Webページ

実際のオフィスワークを想定した訓練を通じてITの基礎を学び、「ITの知識を活かせる人材」を目指します。その過程で、自分の得意・苦手を理解し、仕事に必要な基本スキル（論理的思考力や協働力）を身につけ、自分に合った就労に結びつけます。

目標資格

- ・ITパスポート試験
- ・日商PC検定3級
(文書作成、データ活用)
- ・ウェブデザイン技能検定3級

主な訓練内容

ITスキル



社会人に必要なITの基礎知識を学び、ビジネス文書作成などの課題を通じてPC操作のスキルを習得します。

Web・ネットワーク



Webページ制作やネットワーク構築に必要な基礎知識を学び、指示どおりに正確に作業する力や、トラブル発生時に問題を解決する力を身につけます。

ロジカル思考



プログラミング体験や業務フロー作成などのグループ課題を通じ、論理的思考力・情報整理力・協働力を養います。

社会生活スキル



対話を通じて自己理解を深め、コミュニケーション力を高めます。また、ビジネスマナーなどの社会生活に必要なスキルを習得します。

オフィスチャレンジ科 CADコース

精神障害、発達障害
身体障害のある
18歳以上の方



Webページ

機械や建築などの「ものづくり産業」に関する基礎的な業務を学びながら、自分に適した職種を見つけ、強みとなる知識や技能を磨き、ものづくり産業を支える人材を目指します。

目標資格

- ・日商PC検定3級
(文書作成、データ活用)
- ・QC検定(品質管理検定)
- ・建築CAD検定3級
- ・2次元CAD利用技術者試験2級

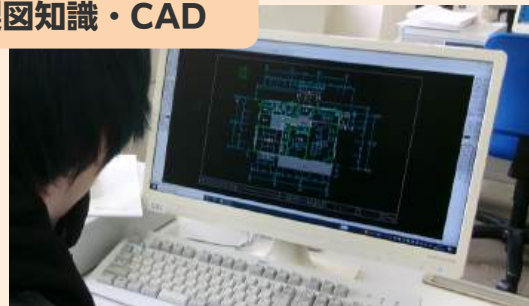
主な訓練内容

機械設計と建築設計の基礎



機械設計や建築業界に必要な各材料や部材の名称など、幅広い知識を学びます。

製図知識・CAD



製作で重要な図面の作成方法や読解力を学び、図面作成ソフト(AutoCAD、Jw_cad)の基本操作を習得します。

立体化と資料作成



2次元・3次元で製品を立体化する技法や、商品情報をまとめた資料作成方法を学びます。

品質管理と測定



製品の測定検査や管理業務に必要な知識・技術を習得します。

確かな事務スキルでオフィスを支える

オフィスチャレンジ科 経理・会計コース

精神障害、発達障害
身体障害のある
18歳以上の方



Webページ

事務に必要な簿記、資料作成、ビジネスマナーなどの基礎知識や、関連するアプリケーションソフトの操作技能の習得に向け訓練を行います。また、スキルを証明できる資格の取得にも取り組み、即戦力として活躍できる人材の育成を目指します。

目標資格

- ・日商PC検定3級
(文書作成、データ活用)
- ・日商簿記検定
- ・秘書技能検定

主な訓練内容

オフィスソフト



Word、Excel、PowerPointなどのアプリケーションソフトの操作を学び、業務目的に応じた文書や資料の作成スキルを習得します。

簿記・会計



企業の経理部門に必要な会計知識を学び、財務諸表の仕組みを理解します。また、会計ソフト（弥生会計）の操作技能を習得します。

イラスト



アプリケーションソフトを使い、画像編集、線や図形、色の設定などの基本操作を習得します。また、チラシやポスターの制作にも取り組みます。

ビジネスマナー



社会人として必要なビジネスマナーを学び、ビジネス文書の書き方、正しい敬語、電話対応などの基本を習得します。

