

受講料無料

令和6年度 離職者等再就職訓練事業

公共職業訓練 委託訓練

〈令和6年10月～令和7年3月開講予定〉

京都府立京都高等技術専門学校

コース番号	開講月	コース名	訓練実施会場	訓練月数	定員(人)	コース合同説明会(※)	募集期間	訓練期間
0629	10月	基礎から学ぶオフィスソフト科	ユウコム西京極校 (京都市右京区)	3か月	30	8/21	8/6 ～ 9/5	10/1 ～ 12/27
0630		労務事務科 (パソコン・給与計算)	アイシーエル研修センター (京都市下京区)	3か月	30			10/1 ～ 1/31
0631		経理・会計事務科	アイシーエル研修センター (京都市下京区)	4か月	30			10/1 ～ 3/31
0632		Web製作・データ分析活用科	ユウコム西京極校 (京都市右京区)	4か月	30			10/1 ～ 3/31
0633		介護サービス科 (実務者研修)	ケアスクールリエゾン大久保校 (宇治市)	6か月	25			10/1 ～ 3/31
0634	11月	基礎から学ぶオフィスソフト科 【ひとり親優先枠あり】	ユウコム西京極校 (京都市右京区)	3か月	30	9/18	9/6 ～ 10/9	11/1 ～ 1/31
0635		Webクリエイタ科	アイシーエル研修センター (京都市下京区)	3か月	30			11/1 ～ 2/28
0636		データ分析プログラミング科	ユウコム西京極校 (京都市右京区)	4か月	30			11/1 ～ 1/31
0637		医療事務科 (医療・調剤・介護保険)	ヒューマンアカデミー京都四条烏丸校 (京都市中京区)	4か月	20			11/1 ～ 1/31
0638		介護サービス科 (初任者研修・パソコンスキル)	ユウコム西京極校 (京都市右京区)	3か月	24			12/3 ～ 2/28
0639	12月	基礎から学ぶオフィスソフト科	職業訓練のアップ京都校 (京都市下京区)	3か月	30	10/16	10/10 ～ 11/11	12/3 ～ 3/31
0640		実践オフィスソフト科	アイシーエル研修センター (京都市下京区)	3か月	30			12/3 ～ 5/30
0641		Web・IT人材育成科	アイシーエル研修センター (京都市下京区)	4か月	30			1/7 ～ 3/31
0642		介護サービス科 (実務者研修)	ケアスクールリエゾン大久保校 (宇治市)	6か月	25			1/7 ～ 4/30
0643	1月	基礎から学ぶオフィスソフト科	職業訓練のアップ京都校 (京都市下京区)	3か月	30	11/20	11/12 ～ 12/5	1/7 ～ 3/31
0644		労務事務科 (パソコン・給与計算)	ユウコム西京極校 (京都市右京区)	3か月	30			1/7 ～ 4/30
0645		Web製作・データ分析活用科	ユウコム西京極校 (京都市右京区)	4か月	30			2/4 ～ 5/30
0646		医療事務科 (医療・調剤・介護保険)	ヒューマンアカデミー京都四条烏丸校 (京都市中京区)	4か月	24			2/4 ～ 4/30
0647	2月	経理・会計事務科 【ひとり親優先枠あり】	アイシーエル研修センター (京都市下京区)	4か月	30	12/18	12/6 ～ 1/10	2/4 ～ 3/31
0648		Webクリエイタ科	アイシーエル研修センター (京都市下京区)	3か月	30			2/4 ～ 4/30
0649		速就！介護サービス科 (初任者研修)	洛和会介護教育センター (京都市下京区)	2か月	20			2/4 ～ 3/31
0650	3月	基礎から学ぶオフィスソフト科	アイシーエル研修センター (京都市下京区)	3か月	30	1/15	1/14 ～ 2/6	3/4 ～ 5/30
0651		実践オフィスソフト科	職業訓練のアップ京都校 (京都市下京区)	3か月	30			3/4 ～ 6/30
0652		医療事務科 (医療・調剤・介護保険)	ヒューマンアカデミー京都四条烏丸校 (京都市中京区)	4か月	20			3/4 ～ 6/30

(注) 令和6年7月時点の予定のため、今後変更等もあり得ます。

(※) 「コース合同説明会」 開講予定の各コースの概要について、訓練会場の事業者担当から説明をします。

開催時間：午後2時30分～4時30分(午後4時受付終了)、事前申込み不要

説明会場：京都府立京都高等技術専門学校 (京都市伏見区竹田流池町121-3 電話 075-642-4451)

◆各コースの概要を裏面に記載しています。詳細については開講月ごとにハローワーク等にチラシを配架しますので、ご覧ください。

< 令和6年7月時点 >

◆ 各コースの概要

コース名	対象者	主な訓練内容
基礎から学ぶオフィスソフト科	パソコン初級レベルの方や業務でパソコン作業やWord、Excelを利用をされていなかった方	Windowsの基本操作、Word、Excelの基本操作と活用演習 インターネット活用、メールの活用等 PowerPointの基本操作とプレゼンテーション
労務事務科 (パソコン・給与計算)	Excel基本操作ができ、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	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の基礎操作、Excelを活用した給与計算総合演習
実践オフィスソフト科	基本レベルのパソコンスキルを持ち、オフィスソフトスキルを活かした就労を希望する方	Word・Excel・PowerPointの実践的な活用技術 デザイン・レイアウトの基礎 ビジネスDTPによる資料作成
経理・会計事務科 (4か月コース)	経理事務、会計事務業務等への就労を強く希望する方	商業簿記及び工業簿記の知識 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
Webクリエイタ科	パソコンスキルを十分に持ち、一般企業を中心に、Webサイト制作技術を活かした就労を希望する方	HTML、スタイルシートによるWebページ作成技術 ブラウザ互換、Web専用プログラミング技術 グラフィックアプリケーションの基本操作
Web・IT人材育成科 (4か月コース)	基本レベルのパソコンスキルを持ち、一般企業におけるECサイト設計や運営、Webサイト更新等を行うWeb制作サポート事務などへの就労を希望する方	企業活動や経営管理に必要な基礎知識 コンピュータシステムの基礎知識 HTML、スタイルシート、Webプログラミングの基礎構造の理解
Web製作・データ分析活用科 (4か月コース)	パソコン初心者で、Webサイト制作・サポート技術やデータ分析力を活かし、一般企業における販売促進や業務改善等を行う業務を希望する方	HTML5とCSS3によるWebサイトの作成 JavaScript、jQueryの活用や画像の編集・加工 Excel、PowerPointの操作と活用
データ分析プログラミング科 (4か月コース)	基本レベルのパソコンスキルを持ち、Excelの基本操作が可能な方で、ExcelVBAプログラミングやデータ分析力を活かし、一般企業における営業事務や販売促進などの業務を希望する方	Word・Excel・PowerPointの習得と活用 ExcelVBAプログラミングの習得と活用 データの活用・分析力の養成
医療事務科 (医療・調剤・介護保険) (4か月コース)	医療事務をはじめとする医療機関の事務職への就労を希望する方	医療保険制度、医療関係法規、医学知識の理解 調剤事務・介護事務の知識、レセプトコンピュータの基本操作 カルテの読み方、診療報酬点数の計算・請求業務演習
速就！介護サービス科 (初任者研修) (2か月コース)	介護・福祉施設等への就労を希望する方	介護職員初任者研修課程 介護施設等での実習
介護サービス科 (初任者研修・パソコンスキル)	介護・福祉施設等への就労を希望する方	介護職員初任者研修課程 介護施設等での実習 Word・Excelの基本操作及び総合演習
介護サービス科 (実務者研修) (6か月コース)	介護・福祉施設等への就労を希望する方	実務者研修課程 介護施設等での実習

※ 全てのコースに「就職支援（応募書類の作成支援、面接対応、ビジネスマナー等）」の訓練時間があります。