

受講料無料

令和5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5年5月～令和5年9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
0505	5月	一から学ぼう！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	3/15	3/7 ～ 4/10	5/2 ～ 7/31
0506		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			
0507		パソコン事務・Web科	職業訓練のアップ京都校 (京都市下京区)	3か月	30			
0508		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			
0509		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			
0510		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校 (京都市中京区)	4か月	24			
0511		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			
0512	6月	一から学ぼう！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	4/19	4/11 ～ 5/10	6/1 ～ 8/31
0513		利活用をめざすオフィスソフト科	アイシーエル研修センター (京都市下京区)	3か月	30			
0514		パソコン事務・Web科	職業訓練のアップ京都校 (京都市下京区)	3か月	30			
0515		速就！初めて学ぶ経理事務科	ユウコム西京極校 (京都市右京区)	2か月	30			
0516		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			
0517		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			
0518		介護職スペシャリスト科 (初任者&介護関連資格)	ユウコム西京極校 (京都市右京区)	4か月	24			
0519	7月	一から学ぼう！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	5/17	5/11 ～ 6/12	7/4 ～ 9/29
0520		労務事務科(パソコン・給与計算)	職業訓練のアップ京都校 (京都市下京区)	3か月	30			
0521		グラフィックデザイン・Excel科	アイシーエル研修センター (京都市下京区)	4か月	30			
0522		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			
0523	8月	一から学ぼう！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	6/21	6/13 ～ 7/7	8/1 ～ 10/31
0524		パソコン事務・Web科	職業訓練のアップ京都校 (京都市下京区)	3か月	30			
0525		速就！初めて学ぶ経理事務科	ユウコム西京極校 (京都市右京区)	2か月	30			
0526		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			
0527	9月	一から学ぼう！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	7/19	7/10 ～ 8/4	9/1 ～ 11/30
0528		利活用をめざすオフィスソフト科	ユウコム西京極校 (京都市右京区)	3か月	30			
0529		医療事務科(医療・調剤・介護保険) 【ひとり親優先枠あり】(保育ルーム設置)	ヒューマンアカデミー京都校 (京都市中京区)	4か月	24			
0530		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			

(注) 令和5年2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。

◆ 各コースの概要

コース名	対象者	主な訓練内容
一から学ぼう！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)	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	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
パソコン事務・Web科	オフィスソフト全般及びWebに関する基礎知識を身につけたい方	Windowsの基本操作、Word/PowerPoint基本操作、Excelの基本操作と業務で活用できる実務機能 Webサイトの基礎知識(HTML/CSS)及び更新実習(WordPressを活用) 情報セキュリティに係る基礎知識
利活用をめざすオフィスソフト科	基本レベルのパソコンスキルとオフィスソフトの基本操作を習得されている方	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DTPIによる資料作成
速就！初めて学ぶ経理事務科 (2か月コース)	一般事務をはじめ経理事務、会計事務業務等への就労を希望する方	簿記・経理の基礎(商業簿記)、税務・金融・労務に関する知識 パソコン会計実務 Word・Excelの基本操作と業務で活用できる基本機能
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 税金・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クリエイター科	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	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)	ITパスポートの資格など情報処理分野の技能を取得し、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
グラフィックデザイン・Excel科 (4か月コース)	基本レベルのパソコンスキルを有する方でグラフィックツールスキル、Excel活用スキル、Webサイト管理・更新技術を身に付けスキルアップを目指す方	グラフィックソフトの基礎から実践的技術の理解と習得 媒体(印刷、Web等)を問わないデザイン知識の習得 Webサイト管理、更新スキルの習得 Excel活用スキルの習得
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
介護職スペシャリスト科 (初任者&介護関連資格) (4か月コース)	介護・福祉施設、福祉用具貸与事業所等への就労を希望する方	介護職員初任者研修課程 福祉用具専門相談員講習課程 認知症介助士講習課程 介護施設等での実習
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。