

# 横浜市中央職業訓練校訓練科の紹介（令和8年度実施予定）

## パソコン実務科（訓練期間2箇月→3箇月に変更）

概要

訓練目標	ビジネスマナーやコミュニケーション力、事務業務に必要なパソコンの基礎技能を修得し、企業の一般事務担当者として勤務できる人材を目標とします。
訓練内容	ビジネスコミュニケーション、ウインドウズの基本操作、ワード文書の作成実習、エクセル表計算実習、総合活用演習、就職支援（就職活動の心構え、インターネットの活用、書類の作成、面接の受け方等）等

※「パソコン実務科」は、横浜市中央職業訓練校条例施行規則の「パソコン基礎科」に該当します。

## OA経理科（初級）

概要

訓練目標	ビジネスマナーやコミュニケーション力のほか、事務業務に必要なパソコンの技能、基礎的な簿記の知識、社会保険事務、コンピュータ会計等を習得し、企業の事務部門に勤務できる人材を目標とします。
訓練内容	商業簿記（日商簿記検定3級レベル）、社会保険事務、源泉徴収事務、会計実習、ビジネスコミュニケーション、パソコンの活用、パソコン会計、就職支援等

※「OA経理科（初級）」は、横浜市中央職業訓練校条例施行規則の「OA経理科」に該当します。

## OA経理科（中級）

概要

訓練目標	企業における事務職に必要な総務・経理・労務に関する知識やパソコン技能の習得のほか、ビジネスコミュニケーション能力の向上を図り、幅広い事務関連企業に、即戦力として勤務できる人材を目標とします。
訓練内容	経理実務（日商簿記検定2級レベル）、社会保険事務、源泉徴収事務、ビジネスコミュニケーション、パソコン演習、会計実習及びプレゼンテーション演習、パソコン会計、就職支援等

※「OA経理科（中級）」は、横浜市中央職業訓練校条例施行規則の「ITビジネス科」に該当します。

## 医療・調剤・介護事務科（医療・調剤事務OA科と医療・介護事務OA科を統合）

概要

訓練目標	医療・調剤・介護事務に関する知識や技能、一般事務に必要なパソコンの基礎技能、医療接遇マナー、医療事務系ソフトの使用法を習得し、ビジネスマナーやコミュニケーション力のほか、医療機関、調剤薬局、介護関連施設等に勤務できる人材を目標とします。
訓練内容	医療事務・調剤事務学科と実習、介護事務、パソコン演習、就職支援等

## I T・We bプログラミング科

### 概要

訓練 目標	インターネットの基礎技術および、We bサイトの企画・提案、制作、運用・管理に関わる知識・技能を習得し、企業におけるWe b運用管理者、We bサイト作成者等として勤務できる人材を目標とします。
訓練 内容	ネットワークの基礎知識、HTMLとWe b構造、We bデザイン、ネットワークビジネス、著作権法等関連法令、C S S演習、J a v aスクリプト演習、We b作成、就職支援等

## I T・デジタル技術活用科（新設）

### 概要

訓練 目標	I T・デジタル技術に関する実践的な能力を習得し、業務の効率化や課題解決など、幅広い業界において、企業におけるデジタル化の実施・推進に対応できる人材を目標とします。
訓練 内容	デジタルリテラシーの基礎、ビジネスツール（グループウェア等）の基礎、情報セキュリティの基礎、I Tやデジタル技術を活用した業務遂行の実習、問題解決のためのグループワーク、就職支援等

## 機械C A D科

### 概要

訓練 目標	機械製図、機械要素等の知識を学び、実技で理解を深め、2次元C A D、3次元C A Dの操作を習得し、C A Dオペレーター、設計補助として活躍できる人材を目標とします。
訓練 内容	製図概要、機械工学、機械工作、材料力学、2次元C A D・3次元C A D・スケッチの実習、就職支援等

[訓練概要説明資料（PDF：505KB）](#)

※「機械C A D科」は、横浜市中央職業訓練校条例施行規則の「C A D製図科」に該当します。