

令和2年度 障がい者委託訓練カリキュラム

訓練科目名		紙器加工・グリーン農園科（4か月）	訓練区分	知識・技能習得訓練 （職場実習付き訓練）	
訓練期間(年間定員)		4か月（2名）			
訓練受講者の条件		特になし			
訓練目標		就労と就労定着に必要な一般常識の習得を基本にし、以下のカリキュラムを通じて自分の弱みと強みを再確認し、弱みをカバーする方法を身に付け就労及び就労定着力向上の準備を行う。			
仕上がり像		学科実技を通じて、自分自身の棚卸を行い、自分の強みと弱みを再確認し、自己解決力や相談する力などを身に付けることで、就職し長く働き続けることができる人材とする。			
		科目	科目の内容		時間
訓練内容	力職講座 座能	一般常識	就労と就労定着に必要なモラル・挨拶などの習得とそれを支えるQOLの向上や余暇の過ごし方など。また、状況に応じた支援相談機関窓口などの相談先の理解と活用		12
		就職力・就職定着力	就労目的の確認とビジネスマナー（あいさつと報連相、敬語と謙譲語、身だしなみ、その他マナー等）の理解		
	専門科目	安全衛生	作業環境管理・健康衛生管理面の理解とKYT（危険予知）トレーニング		273
		ビジネスマナー基礎	職業能力講座でのビジネスマナーについて受講者の状況に応じて実技的なビジネスマナーを理解し習得する（公共交通機関での通勤マナー、社会にふさわしい服装・挨拶、職場で必要な報告・連絡・相談、異性へのマナーなど）		
		体調管理・QOL	就労定着を支えるQOLの向上のための食習慣、生活リズムの確立、体調管理、服薬管理など		
		体力基礎	基礎体力の確立と自身の身体能力などの自己理解と向上		
		製造工程基礎	製造機械操作と注意事項解説、生産工程や流通工程の説明と理解		
		栽培流通基礎	水耕栽培のしくみ、野菜の種類、出荷販売の基本と衛生管理との関係性と注意事項		
		紙器製造流通実技	製造作業工程に積載、断裁、打抜、紙折、組立、平止、梱包の基本を通じて、報告連絡相談の実際・指示理解力・確実性・巧緻性・継続性・生産力向上のコツと工夫の方法や安全管理の実際の習得		
		栽培管理流通実技	衛生管理・安全管理を基本とし、栽培管理準備工程の清掃・播種・育苗・定植・施肥・栽培・収穫・出荷・管理業務の実技習得とともに他者との協調性も学ぶ		
	就職支援	清掃実技	職場環境を整える基本的な清掃について清掃道具の使用法や管理方法および実際の清掃技術を学ぶ		60
		ハローワーク活用	ハローワーク機能の理解、求人票の検索方法と見方の理解と支援および具体的な求職活動の支援		
		就活技能	自己認識、面接マナー、履歴書・職務経歴書作成、模擬面接練習		
		就労継続意欲	就職後の定着力を保つための働き続けるという意欲を持ち続けるための再確認や面談等での支援を行なう		
実習 職場	職場実習の振り返り	職場実習を振り返り、自己の強み・弱みを明確化する。今後の就労に結び付ける事ができるようにサポートする。		65	
	職場実習	実際に企業内で、作業業務を体験する。			
訓練時間総合計					410 時間
職業能力講座 12時間		専門科目 273時間	就職支援 60時間	職場実習 65時間	
訓練休講曜日		原則として 土・日・祝日			

※ 上記訓練時間の内訳は標準時間であり、訓練の実施に際し、受講生の障がい特性、状況、能力等に合わせ変更することがあります。