

令和2年度 障がい者委託訓練カリキュラム

訓練科目名	在宅ワーク基礎科（3か月）	訓練区分	eラーニング		
訓練期間(年間定員)	3か月（5名）				
訓練受講者の条件	特になし				
訓練目標	自宅のパソコンを通じて、在宅ワーカーや一般企業の事務職として働くことのできる技能を習得する。				
仕上がり像	Word・Excelの基本操作、簿記3級・ファイナンシャルプランナー3級程度のスキルを習得し、在宅ワーカーや一般企業の事務職として就労できる人材。				
	科目	科目の内容	時間		
訓練内容	訓練コンテンツを含む	安全衛生	VDT作業の注意点・症状・対策、職場の環境改善	3	
		簿記・経理基礎	【企業会計の基礎】簿記上の取引、記帳（仕訳、転記）、商品売買、現金預金、手形と小切手の仕組み、日常的に発生する債権・債務、固定資産、伝票の起票・集計・管理、決算の手続き、試算表・精算表の作成、財務諸表の作成	108	
		FP基礎	FPの基礎、金融資産運用設計、不動産運用設計、ライフプランニング、タックスプランニング、リスクと保険、相続事業承継	72	
		パソコン基礎	【Word】基本操作、社内・社外文書の作成・編集、表作成、イラスト・図形を活用し見やすい文書の作成演習、差し込み印刷 【Excel】基本操作、表・グラフの作成、四則演算・関数、複数の関数の組み合わせ、データベースの活用、ピボットテーブル作成、表やグラフを組み合わせた資料の作成	24	
	その他	スクーリング	訓練導入講習（eラーニングの利用方法、進捗管理等）	3	
			スクーリング（進捗状況確認、講義の不明点への質疑応答、就職支援・職業相談等）	24	
	就職支援	キャリア形成支援	セルフワークにより自己の強み・弱みを知る、演習により経験・スキルを振り返り自己理解を深める、最近の雇用環境や働き方の多様性を知る、論理的思考・発信力・傾聴力・課題発見能力を向上させる	6	
		ビジネスマナー	マナーの基本（第一印象、身だしなみ、姿勢、笑顔、お辞儀・敬語など）を身につける、電話対応や来客対応などの会社接遇の基本を身につける	3	
		コミュニケーション能力	仕事に対する姿勢を確立する、人間関係を円滑にする態度・言葉を身につける、伝え方・表現力を育成する	3	
		就職活動能力の向上	就職活動計画を作成し日々点検を行う、履歴書・職務経歴書の作成指導を行い完璧なものに仕上げる、模擬面接により面接対応力を強化する	6	
※18時間以上設定すること					
訓練時間総合計			252時間		
コンテンツを含む訓練項目	207時間	その他	27時間	就職支援	18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、能力等に合わせて変更することがあります。