

令和2年度 障がい者委託訓練カリキュラム

訓練科目名	パソコン入力を中心とした 事務職の基礎訓練科（1か月）		訓練区分	実践能力習得訓練			
訓練期間(年間定員)	1か月3名（15名）						
訓練受講生の条件	安全に出社が可能な方。階段の昇降及び歩行が可能な方。						
訓練目標	障がい者特例子会社の実際の職場で、Word・Excelを使った集中力の必要な事務訓練を行ない、会社で必要な入力スピードや精度を体験。職場での「暗黙のルール」の理解を深め、模擬面接を実施しフィードバックを行うなど、様々な訓練内容を通じて今後の就職活動の準備を整えて頂く。						
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・実際の職場に必要な入力スピードや精度を体験し、作業能力を高める。 ・「会社で働く」「事務職で就職する」をイメージし、職場での「暗黙のルール」を理解できる状態 ・当社で実際に行っている面接・パソコン入力チェックを体験し、今後の就職活動に活かせる状態 						
	科	目	科目の内容	時間			
訓練内容	職業能力講座	Excel	Excelを使用したデータ入力	42.5			
		Word	Wordを使用した文章入力				
		スキャニング	スキャナーを使用した書類のスキャニング				
	専門科目	安全衛生講座	職場での安全衛生の基礎・労働安全衛生法・ヒヤリハットなどの講座	3			
	就職支援	模擬面接	面接・Word入力テスト・適性検査の実施	14.5			
		ビジネスマナー	言葉づかい・宛名書き・お茶出し・自己理解・暗黙のルールなどの講座				
		準備講座	当社の障がいのある従業員の就職活動時や入社後の体験談アドバイスなどをお聞きいただく講座				
		オリエンテーション	訓練の目的・スケジュール・社内ルールなどの説明を実施				
		訓練振り返り	訓練全体の振り返り 作文発表（自分の考えを相手に伝える訓練）				
	職場実習						
	訓練時間総合計				60時間		
職業能力講座	42.5時間	専門科目	3時間	就職支援	14.5時間	職場実習	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。