

令和2年度 障がい者委託訓練カリキュラム

| | | | | | |
|------------------|--|---|--|---------------------|-----|
| 訓練科目名 | 作業習得科（3か月） | | 訓練 区分 | 知識・技能習得訓練 （集合訓練） | |
| 訓練期間(年間定員) | 3 か月（4名） | | | | |
| 訓練受講生の条件 | なし | | | | |
| 訓練目標 | アセスメント評価により本人の適性と課題を早期に見極め、主に作業系の就職を目指して作業や実習を中心とした実践的訓練を実施し、就職に結びつく基礎知識と技能の習得をめざす。 | | | | |
| 仕上がり像 | マナー・身だしなみ・生活態度等を身につけ、幅広い実践的訓練を通じて習得した知識・技能・体力等の能力と「働く」意欲（自信）・向上心を養い、就職して定着できる職業人としての基礎を身に付けた人材を育成する。 | | | | |
| | 科 目 | 科 目 の 内 容 | | 時間 | |
| 訓 練 内 容 | 講 職 業 能 力 座 力 | オリエンテーション | 入校にあたっての入校規則の説明。 | 12 | |
| | | 人権研修 | 人権についての講座 | | |
| | | 学科・実技準備訓練 | 学科、実技訓練の準備訓練 | | |
| | | まとめ・評価 | 作業習得コース訓練のまとめ・評価 | | |
| | 学 科 | 安全衛生 | 訓練で使用する道具・機械類についての安全管理について学ぶ | | 99 |
| | | 社会 | 社会において常識ある、身だしなみ・言葉使い・挨拶・返事を学ぶ。 | | |
| | | マナー | 職場・交通機関等でのマナーを学ぶ。 | | |
| | | 健康管理 | 日常的な健康管理の方法及び自己管理について習得する。 | | |
| | | 経済 | 生活に必要な金銭感覚及び金銭管理について習得する。 | | |
| | | 体育 | 縄跳び・筋トレ・ストレッチ等を通して、体力・気力・持続力を養う。 | | |
| | | J S T | 社会生活技能訓練の意味、必要性について学ぶ。職場など就業生活上におけるコミュニケーションをロールプレイングで学ぶ。スマイルエクササイズ、手話学習を実施する。 | | |
| | 算数・国語・社会 | 基本的な文字や文章理解、計算及び交通利用等社会知識を学ぶ。 | | | |
| | 実 技 | パソコン・電卓 | 事務補助の仕事に必要な基礎的技術を学ぶ。 | | 131 |
| 軽作業 | | 釘刺し・ボルト締め等手先の作業、清掃・洗車等環境整備、袋詰め・箱詰め、製作等各種軽作業を習得する。 | | | |
| 木工作业 | | 墨付けから工作道具・機械を使つての木工作业を通して、基本的な作業や道具の使用について習得する。 | | | |
| オフィスアシスタント | | 仕分け、丁合、封入など一連の作業をグループワークで学ぶ。 | | | |
| 就 職 支 援 | 職業評価 | 本人の職業能力や適性を早期に把握し、訓練や就職に活かすために実施する。 | | 36 | |
| | 就職活動 | ハローワークでの就職相談や求職活動を通して、就職への意識や意欲の向上を図る。 | | | |
| | 就職準備 | 履歴書の書き方、面接の受け方等就職活動の基本を学ぶ。 | | | |
| 職場実習 | 事業所実習 | 習得した基礎能力を事業所実習で磨き上げ、就職できる力を養う。 | | 49 | |
| 訓練時間総合計 | | | | 327時間 | |
| 職業能力講座12時間 | 学 科99時間 | 実 技131時間 | 就職支援36時間 | 職場実習49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。