令和８年度　障がい者委託訓練カリキュラム

訓　練　区　分	□通所型コース（全種別型） □指導員派遣型コース（種別選択型） ■通所型・指導員派遣型コース（全種別型） □通所型・指導員派遣型コース（種別選択型）
訓　練　期　間 （年間定員）	３か月以内　（　５名）
訓練受講者の条件	特になし
訓　練　目　標	働き続ける上で必要なビジネスマナーやコミュニケーションスキルを実践を交えながら習得する。また、個々の特性や状況に応じた問題解決方法や感情のコントロール方法、ストレスのコントロール方法等を身につける。必要に応じて、パソコンスキルの習得や向上、作業系分野での知識・技能の習得や向上を図る。
仕　上　が　り　像	働き続けるために必要な知識・技能や問題解決方法を身につけ、勤務先企業で定着ができる人材

	科　　目	科　目　の　内　容	時　間
訓練内容	ミーティング	目標設定、振り返り	5
	ビジネスマナー	職場における基本ルール、身だしなみ、挨拶・返事、言葉遣い、話の聞き方、ﾋﾞｼﾞﾈｽ文書・ﾋﾞｼﾞﾈｽﾒｰﾙの書き方、等	15
	健康管理	働き続けるための体調管理、ｽﾄﾚｽ・疲労への対処法、体力作り、等	10
	職業能力基礎	職業準備性の理解、自己理解・障がい特性の整理、感情のｺﾝﾄﾛｰﾙ方法の習得、認知機能強化ﾄﾚｰﾆﾝｸﾞ（ｺｸﾞﾄﾚ）、認知の歪みの修正、主体性の向上、自己発信力の向上、等	35
	社会生活知識	対人関係、金銭管理、社会資源（就労生活に必要な支援機関など）の活用、余暇の過ごし方、等	5
	対人関係技能	良好な人間関係を構築するため、自他尊重のｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ方法（ｱｻｰﾃｨﾌﾞ）の習得、協働して働く力の養成、等	30
	仕事の進め方	報告・連絡・相談、PDCA ｻｲｸﾙ活用、優先順位のつけ方、ﾒﾓ取り、等	10
	ビジネスアプリケーション基礎・応用	基礎：Word、Excel、PowerPoint の基本操作 応用：課題や演習を中心に、Word、Excel、PowerPoint のｽｷﾙｱｯﾌﾟ	15
	実務作業	ﾋﾟｯｷﾝｸﾞ作業、清掃作業、封入発送作業、ﾒｰﾙ業務、ｺﾋﾟｰ機の用紙補充などの業務実践	30
	実務演習	個々の課題に応じた実務演習	5

訓練時間総合計　　160　時間
（うち訓練受講者毎にオーダーメイドで選択）

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。