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	コミュニケーション訓練では、視覚障害者が業務上困難を抱える場面を想定しながら訓練を行う。実務訓練では、業務で必要となる PC 操作を、画面読み上げソフト（スクリーンリーダ）上でキーボード操作を主体に行う技能を身につける。必要に応じて、周辺機器(Pad、拡大読書機等)の操作訓練、歩行指導等も行う。
仕　上　が　り　像	仕事を継続する上で必要な知識、技術を習得する。

	科　　目	科　目　の　内　容	時　間
訓練内容	ビジネスマナー	挨拶、身だしなみ、言葉遣い、話の聞き方、報告･連絡･相談、等。	1
	健康管理	働き続けるための体調管理、ストレス管理の方法	2
	アサーティブコミュニケーション	自分の気持ちや意見を、相手も尊重しながら伝えるコミュニケーション方法を学ぶ。	2
	SST(社会生活技能トレーニング)	他者の考えを理解し受容的・共感的態度を取得する。また、対話法や意思決定方法等を学ぶ。	2
	JST(職場対人技能トレーニング)	職場で想定される対人課題を基に、ロールプレイや意見交換を行いながら具体的な問題解決方法等を学ぶ。	2
	PDCA サイクル活用法	PDCA サイクルの正しい捉え方と回し方について。	1
	仕事の進め方	タイムマネジメントの重要性、報告･連絡･相談のポイント、優先順位のつけ方。	2
	ビジネスアプリケーション基礎	基礎：Word、Excel、PowerPoint の基本操作。	5
	ビジネスアプリケーション応用	応用：業務で使用している Word,Excel,Powerpoint を、課題や演習を中心にスキルアップを図る。	5
	実務作業	清掃・営繕作業、DM 作成、ジグを利用したラベル添付　他	3
	実務演習	個々の課題位応じた実務演習(歩行訓練等含む)	5

訓練時間総合計　　30　　時間
（うち訓練受講者毎にオーダーメイドで選）

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。