【求職者訓練】No.1

令和７年度　障がい者委託訓練カリキュラム

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 訓練科目名 | | | 視覚障がい者向けＰＣ活用科  （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　(３名) | | | |
| 訓練受講生の条件 | | | オフィスソフト（Word・Excel）の基本的な操作ができる方 | | | | | | | |
| 訓練目標 | | | Wordによるビジネス文書作成とExcelによる表作成の基本や基本的な関数の利用法、グラフ作成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。 | | | | | | | |
| 仕上がり像 | | | 画面読み上げソフトを使用して、事務職としてパソコンを活用して仕事ができる人材を養成する。 | | | | | | | |
|  | 科　　　　目 | | | | 科　目　の　内　容 | | | | | 時　間 |
| 訓　　　　練　　　　内　　　容 | 職業能力  講座 | 職業講義 | | | 就労支援制度、視覚障がい者の主な職種、就労事例 | | | | | 12 |
| ビジネスマナー | | | 話し方、敬語、接遇 | | | | |
| 学  　　　　　科 | 安全衛生 | | | 安全衛生とは何か、視覚障害と労働環境、安全に仕事をする | | | | | 27 |
| ビジネスマナー | | | 電話応対、来客応対、マナー一般 | | | | |
| コンピューター概論 | | | コンピューターやインターネットについての解説、最新機器解説 | | | | |
| 実　技 | Wordによるビジネス文書作成 | | | Word基本操作、ビジネス文書のレイアウト、差し込み印刷等 | | | | | 195 |
| Excelによる表作成基本 | | | Excel基本操作、表作成の基本、基本関数を利用した効率的な表作成 | | | | |
| Excel応用 | | | Excel応用関数、グラフの作成 | | | | |
| 就職支援 | 就職支援 | | | 履歴書・職務経歴書の書き方、面接練習、職安訪問 | | | | | 18 |
| 訓練時間総合計　252時間 | | | | | | | | | | |
| 職業能力講座　12時間 | | | | 学 科　27時間 | | 実 技　195時間 | 就職支援　18時間 | | 職場実習　0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。