【求職者訓練】No.4

令和７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　(３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目指す。 | | | | | | | |
| 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や向上心を養い、就職定着でき  る職業人としての基礎を身に付けた人材育成を図る。 | | | | | | | |
|  | 科　　　　目 | | | | 科　目　の　内　容 | | | | | 時　間 |
| 訓　　　　練　　　　内　　　容 | 職業能力  講座 | 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、機械類の安全管理を学ぶ。 | | | | | 103 |
| 社会 | | | 社会での身だしなみ、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 | | | 健康管理の方法、自己管理を習得する。 | | | | |
| 経済 | | | 生活に必要な金銭感覚、金銭管理を習得する。 | | | | |
| 体育 | | | 縄跳び、筋トレ、ストレッチを通じて体力、持続力  を向上させる。 | | | | |
| ＪＳＴ | | | 社会生活技能訓練について学ぶ。職場でのコミュニ  ケーション等のロールプレイ、手話を学ぶ。 | | | | |
| 算数・国語・社会 | | | 基本的な文字、計算、文章理解等の基礎知識を学ぶ。 | | | | |
| 実　技 | パソコン・電卓 | | | 事務補助業務に必要な基礎的技術を学ぶ。 | | | | | 145 |
| 軽作業 | | | 釘差し、ピッキング等で手先の巧緻性を養う。 | | | | |
| ビルクリーニング | | | 清掃、洗車等の環境整備の作業を習得する。 | | | | |
| オフィスアシスタント | | | 仕分け、丁合、封入等をグループワークで学ぶ。 | | | | |
| 就職支援 | 職業評価 | | | 職業能力や適性を早期に把握し、訓練や就職に活か  せるように実施する。 | | | | | 40 |
| 就職活動 | | | ハローワークにおける就職相談、求職活動を通して  就労意欲や意識の向上を図る。 | | | | |
| 就職支援 | | | 履歴書等の書類作成、面接練習等の就職活動の基礎  を学ぶ。 | | | | |
| 訓練時間総合計　300時間 | | | | | | | | | | |
| 職業能力講座12時間 | | | | 学 科103時間 | | 実 技145時間 | 就職支援40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。