令和８年度　障がい者委託訓練カリキュラム

訓練科目名	デジタルクリエイティブ･オフィス科(4 か月)	訓練区分	知識・技能習得訓練 (職場実習付き訓練)
訓練期間(年間定員)	４か月　（４名）		
訓練受講生の条件	特になし		
訓練目標	事務職に必要な PC スキルを身に着け、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て取得。職場実習において実践力を強化。		
仕上がり像	企業等で事務職で安定して働き続けることができるよう、Microsoft Office のワード・エクセルだけでなく adobe を使った DTP や動画編集の基本操作、web ページ作成の基礎を取得。仕事を継続できる力として、自己理解やコミュニケーション能力等の社会性、ストレスマネージメントの基礎を養成する。		

	科目		科目の内容	時間
訓練内容	職業能力講座	ビジネスマナー	挨拶、電話、言葉遣い、来客対応等	24
		採用担当経験者による講座	企業が求める人材、事務の基本、ビジネス能力検定	
		職業講和	就職体験談	
		障害特性／社会生活能力	面談でアセスメント実施、訓練カリキュラム作成、ナビゲーションブック作成	
	専門科目	安全衛生	VDT 作業の注意点、症状、対策、予防等	249
		事務用品と実践	電卓、ｺﾋﾟｰ/FAX、ｼｭﾚｯﾀｰ、帳票整理、電話応対	
		パソコン基礎とオフィス	ｷｰﾎﾞｰﾄﾞ/ﾏｳｽ操作、ﾀｲﾋﾟﾝｸﾞ基礎、ﾜｰﾄﾞ・ｴｸｾﾙ・ﾊﾟﾜｰﾎﾟｲﾝﾄ・ﾃﾞｰﾀﾍﾞｰｽ、html・CSS、検定試験対策	
		Adobe によるデザイン	イラストレーター、動画編集	
		ｷｬﾘｱｶｳﾝｾﾘﾝｸﾞ	相談スキル、体調管理、ストレス対処、疾病予防等	
		グループワーク	感情のｺﾝﾄﾛｰﾙ、ﾘﾗｸｾﾞｰｼｮﾝ法、認知療法、ｱｻｰｼｮﾝ、日本語表現、ｽﾄﾚｽﾏﾈｰｼﾞﾒﾝﾄ、障がい特性等	
	就職支援	就職支援講座	自己分析、履歴書・職務経歴書の作成、模擬面接	43
		職場実習の振り返り	ナビゲーションブックに基づき、自己の強み・弱みを分析、合理的配慮の再確認	
	職場実習	職場実習 1	企業内で事務業務を体験、休憩時間の過ごし方	60
		職場実習 2	企業内で事務業務を体験、休憩時間の過ごし方	

訓練時間総合計　376　時間

職業能力講座　24 時間	専門科目　249 時間	就職支援　43 時間	職場実習　60 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。