【求職者訓練】No.6

令和７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 | | | | | |
| 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。