

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	
訓練内容	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、コピー/FAX、シュレッダー、帳票整理、電話対応	
		パソコン基礎とオフィス	キーボード/マウス操作、タイピング基礎、ワード・エクセル・パワーポイント・データベース、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グ	相談スキル、体調管理、ストレス対処、疾病予防等	
訓練内容	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	
訓練内容	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。