【求職者訓練】No.7

令和７年度　障がい者委託訓練カリキュラム

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 訓練科目名 | パソコン＋Ｗｅｂデザインスキル養成科（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　(１０名) |
| 訓練受講生の条件 | パソコンや電卓の使用が可能であること |
| 訓練目標 | ビジネスに必要なパソコン基本操作（Word、Excel、PowerPoint）を学ぶとともに、ホームページやSNS等のWebコンテンツをはじめ、ポスターやフライヤー等の紙媒体に使用できるデザインソフト（Illustrator、Photoshop）の技術を習得する。 |
| 仕上がり像 | WordやExcel、PowerPointを使用した効率的な事務処理能力、PhotoshopやIllustrator等を活用した画像編集や加工技術を習得し、ホームページ等のデザインや編集ができるスキルを身に付け、幅広い業種・職種において即戦力として活躍できる人材。 |
|  | 科　　　　目 | 科　目　の　内　容 | 時　間 |
| 訓　　　　練　　　　内　　　　容 | 職業能力講座 | キャリア形成支援 | 自己理解・自己分析、仕事理解、論理的思考・表現力の向上、業界研究、職種研究等 | １２ |
| ビジネスマナー | マナーの重要性と実践、接遇、面接のマナー、電話応対、訪問、名刺交換、ビジネスメール等、ロールプレイング等 |
| 専　門　科　目 | 安全衛生 | 安全衛生について、VDT作業の注意点、症状、対策等 | ２１９ |
| ITリテラシーと情報セキュリティ | 事務職に必須のIT知識、インターネット利用のルール・マナー、個人情報保護と漏洩のセキュリティ及びウィルスの知識等 |
| Web基礎知識 | Webサーバーの仕組み、Webの特徴、レイアウトの特徴等 |
| パソコン操作の基礎演習 | パソコン基本操作（電源、マウス、キーボード操作）、入力、タイピングソフト、ファイル・フォルダ管理、USBの取扱い等 |
| パソコンスキル習得演習(Word・Excel・PowerPoint) | 【Word】ビジネス文書作成、書式、表作成・編集、イラスト・写真の取り込み、図形描画、差し込み印刷、応用的な操作等【Excel】入力基礎、表作成、計算式と関数、印刷、グラフ作成と編集、並べ替えや抽出のデータベース機能、データ分析等【PowerPoint】スライド作成・編集、アニメーションの設定、視覚に訴えるプレゼンテーション資料作成、配布資料作成等 |
| Webデザインスキル習得演習(Illustrator・Photoshop) | 【Illustrator】基本操作、アイコン・ロゴマークのパーツ制作、図形や線の描画、オブジェクトの変形や編集、色の設定等【Photoshop】基本操作、写真の編集・加工、画像・イラストの書出し、レイヤー操作、色調等の補正や修正、トリミング等 |
| ソーシャルスキルトレーニング（SST）演習 | 【状況対応能力向上】職場で発生する様々な状況(指示の受け方、質問の仕方、依頼の仕方、断り方等)をロールプレイングで実践【グループ演習】グループワークやグループ内でのフィードバックを活用して課題解決能力を向上 |
| 就職支援 | コミュニケーション能力向上 | 【コミュニケーション能力向上】論理的思考～表現を実現させるための手法、グループワークを通じて他者と協力する楽しさ、他者の考えを理解し受容する能力を習得、傾聴力、発信力等 | ２４ |
| 就職支援・就職相談 | ・履歴書・職務経歴書の作成支援、面接対策・キャリアコンサルタントによる就職相談、支援、求人情報収集・インターネットを使った情報検索方法、就職サイトの活用事例・知っておいた方が良い労働法規・働くことの基本ルールに関する講義 |
| 職場実習 | 一般事務、webデザイン等の補助業務 | 一般事務、庶務、各種書類や資料作成、webページのデザインや更新作業、各種補助業務等 | ６０ |
| ビジネスマナー、接遇、日常業務 | ビジネスマナーの基本、来客対応・案内、電話対応等 |
| 訓練時間総合計　３１５時間　 |
| 職業能力講座１２時間 | 専門科目２１９時間 | 就職支援　２４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。