

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	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	マナーの重要性和実践、接遇、面接のマナー、電話対応、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		
	就職支援	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		24
		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		
		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 ・知っておいた方がよい労働法規 ・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、能力等にに合わせて変更することがあります。