

令和8年度 障がい者委託訓練カリキュラム

訓練科目名	基礎から学ぶオフィスソフト +Webスキル習得科(3か月)		訓練区分	e-ラーニング訓練	
訓練期間(年間定員)	3か月(9名)				
訓練受講生の条件	特になし				
訓練目標	自宅のパソコンを通じて、パソコンを用いる幅広い業種・職種で働くために必要なWord・Excel・HTML・CSS・ChatGPT等のパソコンスキルを習得するとともに、コミュニケーション能力・ビジネスマナー等の社会性を身につける。				
仕上がり像	パソコンスキルと社会人としてのマナーを身につけ、パソコンを用いる幅広い業種・職種で活躍できる人材。				
	科目	科目の内容	時間		
訓練内容	コンテンツを含む	安全衛生	情報機器作業の注意点、健康課題、労働安全衛生法	219	
		情報リテラシー	インターネット利用上の注意点(情報漏洩・ウイルス等)		
		Word	文字入力、移動とコピー、保存、書式設定、文書作成、表作成・編集、挿入(図形・ワードアート等)、印刷設定、段落書式、セクション、スタイル、目次、差し込み印刷等 【実践演習】スケジュール表、ビジネスレポート、ポップ等		
		Excel	基本操作、保存、データ入力・編集、数式・関数、ワークシートの操作・編集、グラフ、データベース、印刷設定等 【実践演習】健康管理表、当番表、売上表、データベース等		
		Webサイト作成と更新	【入門】HTMLの基本、HTML文書の作成、更新作業 【基礎】HTMLの文書構成・基本文法、Webサイト作成手順、画像挿入、リストと文字の強調、リンク設定、表の作成、CSSによるデザイン設定、Webサイト作成・更新等		
		生成AIの基礎	生成AIの仕組み・種類、ChatGPTの機能・注意点、プロンプトの基礎、業務効率化に繋がるChatGPTの活用法(メール作成、文書添削等)		
		コンプライアンス	法令の遵守・社内規定・就業規則・業務マニュアルの重要性、個人情報・知的財産・著作権等の情報管理		
		ビジネスメール	書き方、返信・転送・添付、社外・社内メールのマナー		
	その他	スクーリング	訓練導入講習(e-ラーニング利用方法、進捗管理等)	27	
			スクーリング[進捗状況確認、講義の不明点への質疑応答、実践(Zoom・ビジネスマナー・コミュニケーション能力等)・就職支援・職業相談等]		
就職支援	キャリア形成支援	自己理解、働くことの意味、最近の雇用環境や多様な働き方の理解、仕事の遂行に必要な条件、キャリアビジョンの構築	18		
	就職活動能力の向上	就職活動計画、履歴書・職務経歴書の作成指導、面接対策(対面・Web)			
	ビジネスマナー	マナーの基本(第一印象、身だしなみ、姿勢、笑顔、お辞儀・敬語など)、電話対応、来客対応			
	コミュニケーション能力	人間関係を円滑にする態度・言葉、伝え方・表現力の育成			
訓練時間総合計				264時間	
コンテンツを含む 訓練項目	219時間	その他	27時間	就職支援	18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。