

※複数の障がい種別を対象としている場合は、障がい種別毎に作成すること 様式第7-2-2号【障】

(知識・技能習得訓練(デュアルシステム訓練 就職力向上コースのみ))

障がい者委託訓練カリキュラム

訓練科目名	就職力向上のためのPC事務口科(4か月)		訓練区分	デュアルシステム訓練 就職力向上コース	
訓練期間(年間定員)	4か月 (15名)				
対象障がい種別	身体(上下肢及び内部・視覚・聴覚)・知的・精神・その他()				
訓練受講生の条件	パソコンの基本操作ができること				
訓練目標	就職に必要とされるビジネスマナーやコミュニケーションスキルなどを実践を交えながら習得する。さらに、職場実習において実践的な職業能力を身につける。				
仕上がり像	企業等で働き続けるため必要な基本技術をしっかりと身につけ、職場実習を行った業種をはじめとした企業等への就職と定着ができる人材とする。				
	科目	科目の内容		時間	
(※以下、提案内容を記載すること)					
【以下の訓練内容については、一例です。】					
訓練内容	専門科目	安全衛生	○安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)について学ぶ	3	
		ビジネスマナー	○仕事場面での「聞く・話す・書く」、接遇の基礎的なマナー、電話対応の基本を、座学とロールプレイで学ぶ		
		ビジネススキル	○実際に仕事で起こりそうな事例を基に、問題解決力向上のための手法や論理的思考について学ぶ		
		コミュニケーション	○グループワークなどを通じて他者と協力する楽しさや他者の考えを理解し受容する能力を取得する		
		基礎実務	○パソコンを使用した入力作業・資料作成、インターネットを利用した情報収集、文書の分類・保管・処理などの実務を行う		
	就職支援	就職支援講座	○履歴書・職務経歴書の作成指導を受け、完成度を高める。 ○模擬面接を受けて、面接対応力を強化する		
		職場実習の振り返り	○職場実習を振り返り、自己の強み・弱みを分析する。 ○職場実習によって得た経験・スキルを再確認する		
		※24時間以上設定すること			
	集合訓練(専門科目・就職支援)については__か月で実施				
	職場実習	職場実習	○実際に企業内で事務業務を体験する		
※60時間以上設定すること			職場実習については1か月で実施		
訓練時間総合計 380 時間					
専門科目	時間	就職支援	時間	職場実習	時間
訓練休講曜日		原則として 土・日・祝日			

※A4版片面1枚に収めること