

## 令和6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<br>養成科（4か月）  | 訓練区分  | 知識・技能習得訓練<br>（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  | マナーの重要性と実践、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、VDI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<br>（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<br>【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<br>【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 |                         |                          |
|                    | 就職支援 | Webデザインスキル習得演習<br>（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<br>【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   | 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  |                         |                          |
|                    | 職場実習 | 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<br>・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<br>・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<br>・知っておいた方がよい労働法規<br>・働くことの基本ルールに関する講義  | 60                      |                          |
| 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   |   |                         |                          |
|                    |      |  |   | 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。