

令和6年度 障がい者委託訓練カリキュラム

訓練科目名	オフィスワーク基礎科（3か月）		訓練区分	e-ラーニング	
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	自宅のパソコンにより、企業の事務職に必要な Word・Excel の基本操作、簿記3級・FP3級程度のスキルを習得すると共に、実践を交えてコミュニケーション能力・ビジネスマナーを身に付ける。				
仕上がり像	パソコン・簿記・FPのスキルを習得すると共に、コミュニケーション能力・ビジネスマナーを身に付け、企業の経理事務や一般事務で安定して働き続けることができる人材。				
	科目	科目の内容		時間	
訓練内容	コンテンツを含む 訓練項目	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	207	
		簿記・経理基礎	日常の手続き（仕訳・勘定記入）、商品売買、現金・預金、手形、電子記録債権・債務、試算表の作成手順・種類、決算手続き・整理、清算表の作成、損益計算書・貸借対照表の作成、株式の発行、証ひょう・伝票		
		FP基礎	ファイナンシャルプランニングの基礎知識、ライフプランニング、リスク管理、金融資産運用、タックスプランニング、不動産の取得・運用、相続・事業継承		
		オフィスソフト基礎	【Word】書式設定、表作成、段落書式、文書作成（社内・社外文書）、セクション、スタイル、目次の挿入、ワードアート、グラフィックスの利用・操作、差し込み印刷 【Excel】データ入力・編集、数式と関数、ワークシートの編集、グラフの作成、データベースの活用、ページ設定		
	その他	スクーリング	訓練導入講習（e-ラーニングの利用方法、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、実践演習・グループワーク・就職支援・職業相談等）		
	就職支援	キャリア形成支援	セルフワーク・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）、Zoom設定		
		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				252時間
	コンテンツを含む 訓練項目	207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。