

令和7年度 障がい者民間活用委託訓練実施計画

※コース番号と訓練科名は変更になる場合があります。

コース番号	訓練種別	訓練科名(仮)	定員	実施予定 地区	開始月	訓練 期間	訓練内容	実施 主体
SI-01	知識・技能習得訓練	就労準備科(仮)	5名	岡谷・諏訪・伊那	10月	2か月	初めて就労を目指す又はブランクがある身体・知的・精神・発達障害のある方を対象とし、就労に必要な社会人としてのマナーや対人スキル、自己のストレス対処法などを習得し、ビジネスに必要な報告・連絡・相談、電話対応、メモの取り方や、在宅ワークでも必要となるコミュニケーション能力を身につけ、履歴書の書き方等を学び模擬面接も行う。合わせてパソコンによる文書作成、表計算等の基礎的スキルを修得し、早期就職を目指す。 【目標資格】日商秘書検定3級、日商PC検定(データ活用、文書作成)3級と同等資格	南信工科短期大学校
計			5名					
SN-01	知識・技能習得訓練	パソコン・スキルアップ科(仮)	8名	長野・篠ノ井	5月	3か月	事務系への就職希望者を対象に、基本的パソコンスキル(文書作成、表計算ソフト)だけでなく、簡単なホームページの作成や更新ができるWEBクリエイター能力認定(スタンダード)又は日商簿記3級資格取得を目指す。合わせてビジネスマナーや対人スキルも身につけて、早期就職を目指す。 【目標資格】日商PC検定(データ活用、文書作成)3級、WEBクリエイター能力認定試験スタンダードと同等資格	長野技術専門校
SN-02	知識・技能習得訓練	働くための準備科(仮)	5名	長野	7月	3か月	パソコンの基本操作ができる方向けコース。Word、Excel、メール操作等の基本的なPCスキルと、就労に必要なビジネスマナーとコミュニケーションスキルを身につけ、早期就職を目指す。	
SNE-01	e-ラーニング	在宅就労とWEB制作科(仮)	5名	通信講座(在宅)	9月	3か月	訓練修了時点で、ホームページが作成できるスキルを身につける内容とし、合わせて在宅で働くうえで重要なコミュニケーション技術を習得し、早期就職を目指す。	
SN-03	知識・技能習得訓練	委託先提案型(仮)	6名	長野・篠ノ井	9月	3か月	訓練科名・訓練内容を受託希望機関が提案。 就労に必要な社会人としてのマナーやコミュニケーション能力を身につけ、職業知識・技能を習得し早期就職に繋がる訓練内容とすること。	
SNE-02	e-ラーニング	在宅就労とITパスポート取得科(仮)	5名	通信講座(在宅)	12月	3か月	在宅で働くための総合的なITスキルを学ぶ。パソコンやネットワークのトラブルを自分で解決し、安心安全に仕事ができる能力を身につける。ITを活用するための知識やスキルがあることを証明できる国家資格ITパスポートの資格取得を目指しながら、在宅で働くための職業スキルと、コミュニケーションスキルを学び、早期就職を目指す。 【目標資格】ITパスポート	
計			29名					
SME-01	e-ラーニング	在宅就労とITスキル習得科初級コース(仮)	8名	通信講座(在宅)	5月	3か月	パソコンの未経験者から初心者を対象に、在宅就労に必要なパソコンスキル(文書作成、ホームページ作成)とコミュニケーションスキル・ビジネスマナーを習得し、早期就職を目指す。	松本技術専門校
SM-01	知識・技能習得訓練	「これだけでできれば困らない!」オフィス・ワークの基礎科(仮)	6名	松本	7月	2か月	基礎的なパソコン操作や実技を身につけ、合わせてビジネスマナーやコミュニケーション力をつけて、早期就職を目指す。 ①パソコンの基礎的スキルを習得。 ・パソコン基礎演習、基礎的的操作(Word、Excel、PowerPoint) ・IT活用操作、実技(インターネットを活用した情報収集、ビジネスメール送受信、各種アプリの使用用途など) ②就労に必要なビジネスマナーやコミュニケーションの習得。 ・コミュニケーション演習(聞く力、質問する力、説明力、協調力等) ・職業社会(社会的規範、組織の必要性、ルールの重要性) 【目標資格】ビジネス実務マナー検定2級、日商PC検定(データ活用、文書作成、プレゼン資料作成)3級と同等資格	
SM-02	知識・技能習得訓練	「履歴書に書けるPC資格の取得を目指す!」パソコン・スキルアップ科(仮)	6名	松本	1月	2か月	基礎的なパソコン操作や実技を身につけ、合わせてビジネスマナーやコミュニケーション力をつけて、早期就職を目指す。 ①パソコンの基礎的スキルを習得。 ・パソコン基礎演習、基礎的的操作(Word、Excel、PowerPoint) ・IT活用操作、実技(インターネットを活用した情報収集、ビジネスメール送受信、各種アプリの使用用途など) ②ホームページ作成、WEBデザインスキルの習得 ③就労に必要なビジネスマナーやコミュニケーションの習得。 ・コミュニケーション演習(聞く力、質問する力、説明力、協調力等) ・職業社会(社会的規範、組織の必要性、ルールの重要性) 【目標資格】日商PC検定(データ活用、文書作成、プレゼン資料作成)3級と同等資格	
計			20名					
SS-01	知識・技能習得訓練	パソコン実務とビジネスマナー科1(仮)	6名	上田	5月	3か月	Windowsとofficeソフト(Word、Excel、PowerPoint)の基本操作を習得して、合わせてビジネスマナーやコミュニケーション能力を身につけ、早期就職を目指す。 【目標資格】日商PC検定(データ活用、文書作成、プレゼン資料作成)3級と同等資格	佐久技術専門校
SS-02	知識・技能習得訓練	パソコン実務とビジネスマナー科2(仮)	6名	上田	9月	3か月	Windowsとofficeソフト(Word、Excel、PowerPoint)の基本操作を習得して、合わせてビジネスマナーやコミュニケーション能力を身につけ、早期就職を目指す。 【目標資格】日商PC検定(データ活用、文書作成、プレゼン資料作成)3級と同等資格	
計			12名					
合 計			66名					

※訓練コースは、国から配分される事業費や県予算等の状況で変更・中止になる場合があります。

※訓練科名があるコースは、内容等を定めた仕様書があります。仕様書に添った提案をお願いします。

※実施予定地区は、e-ラーニングコースを除き指定された地域あるいはハローワーク管内であれば開催可能です。なおe-ラーニングコースのスクーリング実施地区は、仕様書によります。

※コース番号は開催日が決定した時点で振り直されます。訓練科名は提案いただいた名称となりますが、末尾は「～科」で統一されます。