

令和6年度（2024年）障がい者向け公共職業訓練(障がい者民間活用委託訓練) 実施計画一覧表

※ 延長する場合があります。

実施主体 (主担当安定所)	コースNo.	訓練種別	訓練科名	定員	開始月	訓練 月数	募集期間	入校 選考日	訓練実施期間	訓練実施機関 (実施施設)	訓練 実施場所	訓練概要
南信工科短期大学校 〒399-4511 上伊那郡南箕輪村 8304-190 ☎0265-71-5051 (諏訪/岡谷/伊那/ 飯田)	SI-01	知識・技能習得訓練 コース	パソコン基礎・ビジネスマナー科①	5名	6月	2か月	3/11(月) ~ 5/17(金)	5/30(木)	6/11(火) ~ 8/9(金)	伊坪ビジネス株式会社	飯田市	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付ける。また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】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
	SI-02	知識・技能習得訓練 コース	パソコン基礎・ビジネスマナー科②	7名	8月	2か月	5/20(月) ~ 7/31(水)	8/9(金)	8/27(火) ~ 10/25(金)	伊坪ビジネス株式会社 (伊那教室)	伊那市	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付ける。また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】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
長野技術専門学校 〒388-8011 長野市篠ノ井 布施五明3537 ☎026-292-2341 (長野/篠ノ井/須坂/ 飯山)	SN-01	知識・技能習得訓練 コース	パソコン・Web実務科	8名	5月	3か月	3/6(水) ~ 5/8(水)	5/16(木)	5/28(火) ~ 8/27(火)	認定NPO法人エリアネット (千曲市民交流センター)	千曲市	パソコン中級者を対象とし、文書作成、表計算ソフトの中級から応用的な技術を習得。簡単なホームページの作成や更新に必要なWEBページの仕組みや構成、HTMLの基礎を学び、ビジネスマナーや対人スキルも身に付けて、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
	SN-02	知識・技能習得訓練 コース	PC・ビジネスマナースキルアップ科	6名	7月	3か月	4/5(金) ~ 6/5(水)	6/17(月)	7/2(火) ~ 9/27(金)	株式会社総合キャリアトラスト (SAKURA長野南センター)	千曲市	社会人としての一般常識・振る舞いやコミュニケーション能力と、基本的な情報処理能力やパソコンの利用能力を高め、就職時に生かせるスキルとして身につけ早期就職を目指す。特に学科においては自己理解・仕事理解のカリキュラムを通してアイデンティティと就業の動機を確立し、「会社や仲間から必要とされる力」の習得を目指す。また、チャット型生成AI「ChatGPT」を活用するために必要な基礎知識を習得する。
	SNE-01	e-ラーニングコース	家で学ぼうWordPress習得科	5名	9月	3か月	5/23(木) ~ 8/6(火)	8/19(月)	9/3(火) ~ 11/27(水)	株式会社沖ワークウェル	通信講座 (在宅)	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する。受講者毎に技術指導が可能なe-ラーニングシステムにより、また遠隔地にいる講師や他の受講者とあたかも机を並べて学んでいるようなバーチャルオフィスシステムを活用し、Wordpressを用いたWEB制作スキルを身に付け、早期就職を目指す。
	SN-03	知識・技能習得訓練 コース	PC・ビジネスマナーステップアップ科	5名	10月	3か月	6/20(木) ~ 9/5(木)	9/18(水)	10/1(火) ~ 12/26(木)	株式会社総合キャリアトラスト (SAKURA長野センター)	長野市	社会人としての一般常識・振る舞いやコミュニケーション能力と、基本的な情報処理能力やパソコンの利用能力を高め、就職時に生かせるスキルとして身につけ早期就職を目指す。特に学科においては自己理解・仕事理解のカリキュラムを通してアイデンティティと就業の動機を確立し、「会社や仲間から必要とされる力」の習得を目指す。
	SNE-02	e-ラーニングコース	家で学ぼうパソコン事務習得科	5名	12月	3か月	8/29(木) ~ 11/6(水)	11/18(月)	12/3(火) ~ 2/27(木)	株式会社沖ワークウェル	通信講座 (在宅)	在宅で働くうえで重要なコミュニケーション術を習得する。受講者毎に技術指導可能なe-ラーニングシステムにより、また遠隔地にいる講師や他の受講生とあたかも机を並べて学んでいるようなバーチャルオフィスシステムを活用し、在宅就労を目標に在宅就労技術及びドキュメンテーション技術に必要な知識と技術を習得し、早期就職を目指す。
松本技術専門学校 〒399-0011 松本市寿北7-16-1 ☎0263-58-3158 (松本/大町/木曽福 島)	SME-01	e-ラーニングコース	家で学ぼうITスキル習得科	5名	5月	3か月	3/4(月) ~ 4/17(水)	4/25(木)	5/8(水) ~ 7/30(火)	株式会社沖ワークウェル	通信講座 (在宅)	パソコンの未経験者から初心者を対象に、在宅就労に必要なコミュニケーション技術やビジネスマナーを身につけ、ITスキルを習得することで、早期就職を目指す。 ※在宅就労だけでなく、働くうえでのスキルの習得にも繋がります。
	SM-01	知識・技能習得訓練 コース	仕事に活かせるパソコン基礎科	6名	7月	2か月	4/1(月) ~ 6/28(金)	7/8(月)	7/18(木) ~ 9/17(火)	株式会社コミュニケーションズ・アイ	松本市	Office系アプリケーションの基礎的な操作を習得し、ビジネス文書作成の基本を学ぶ。また、ビジネスマナーやコミュニケーションなど仕事に必要な社会性スキルを身につけ、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)3級またはBasicと同等の資格
	SM-02	知識・技能習得訓練 コース	ビジネスパソコン基礎科	6名	10月	2か月	7/1(月) ~ 9/30(月)	10/7(月)	10/17(木) ~ 12/16(月)	株式会社コミュニケーションズ・アイ	松本市	Office系アプリケーションの基礎を習得、在宅ワークに必須となるメール、チャット等の連絡ツールを利用した対応スキルを身につける。 【目標資格】日商PC検定(データ活用、文書作成)3級またはBasicと同等の資格
	SM-03	知識・技能習得訓練 コース	仕事に活かせるパソコン基礎科	6名	1月	2か月	9/17(火) ~ 12/12(木)	12/19(木)	1/15(水) ~ 3/14(金)	株式会社コミュニケーションズ・アイ	松本市	Office系アプリケーションの基礎的な操作を習得し、ビジネス文書作成の基本を学ぶ。また、ビジネスマナーやコミュニケーションなど仕事に必要な社会性スキルを身につけ、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)3級またはBasicと同等の資格

実施主体 (主担当安定所)	コースNo.	訓練種別	訓練科名	定員	開始月	訓練 月数	募集期間	入校 選考日	訓練実施期間	訓練実施機関 (実施施設)	訓練 実施場所	訓練概要
佐久技術専門学校 〒385-0042 佐久市高柳346-4 ☎0267-62-0549 (上田/佐久/小諸)	SS-01	知識・技能習得訓練 コース	パソコン実務とビジネスマナー科1	6名	5月	3か月	2/27(火) ~ 4/26(金)	5/8(水)	5/22(水) ~ 8/21(水)	アナハイム株式会社 (アナハイムパソコンスクール)	上田市	ビジネスマナーやコミュニケーション能力を身につけ、Windowsとofficeソフト(ワード、エクセル、パワーポイント)の基本操作を習得して、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、プレゼン資料作成)3級と同等の資格
	SS-02	知識・技能習得訓練 コース	PCビジネスマナー科	6名	6月	3か月	3/11(月) ~ 5/10(金)	5/20(月)	6/3(月) ~ 9/2(月)	NPO法人ピアほっとさく (中込共同作業センター)	佐久市	ビジネスマナーやコミュニケーション能力を身につけ、Windowsとofficeソフト(ワード、エクセル)の基本操作を習得して、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級と同等の資格
	SS-03	知識・技能習得訓練 コース	パソコン実務とビジネスマナー科2	6名	9月	3か月	6/27(木) ~ 8/26(月)	9/5(木)	9/18(水) ~ 12/17(火)	アナハイム株式会社 (アナハイムパソコンスクール)	上田市	ビジネスマナーやコミュニケーション能力を身につけ、Windowsとofficeソフト(ワード、エクセル、パワーポイント)の基本操作を習得して、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、プレゼン資料作成)3級と同等の資格
合 計				82名								

【集合訓練・在宅訓練】コースの分類と目的

訓練種別	目 的
知識・技能習得訓練	パソコン、ビジネスマナー、介護など就労に必要な知識・技能を習得する通所型の集合訓練コースです。
e-ラーニング	就労に必要なIT技能等の習得を図ることを目的として、訓練実施施設への通所が困難な方等を対象に、e-ラーニング(インターネットを利用した学習形態)により実施する在宅訓練コースです。

※各コースとも入校選考日に面接を行い、障がいの態様、訓練実施施設の環境や訓練内容への適性等により選考します。

※e-ラーニングコースは、基本的には在宅で受講できますが、月に1回程度のスクーリング(入校式、修了式含む)があります。

【個別オーダーメイド訓練】コースの分類と目的

訓練種別	目 的
実践能力習得訓練	事業所内等で実際に実施している業務に関する作業実習を中心に実践的な職業能力の習得を図るコースです。原則として、訓練期間は3か月以内とし、訓練時間は月当たり100時間を標準とし、下限は60時間です。
特別支援学校早期訓練	特別支援学校及び一般校等に在籍する障がいのある生徒が、事業所内等で実際に実施している業務に関する作業実習を中心に実践的な職業能力の習得を図るコースです。また、デュアルコース(座学と実習を組み合わせた訓練)を設定することも可能です。原則として、訓練期間は3か月以内とし、訓練時間は月当たり100時間を標準とし、下限は60時間です。
在職者訓練(指導員派遣型)	企業・団体等に在職している障がい者を対象に、雇用継続に関する知識・技能の向上を図るため、障がい者が在職している企業・団体等に指導員が外向いて訓練を行います。原則として、訓練期間は3か月上限とし、訓練時間は下限12時間、上限160時間です。

※特別支援学校早期訓練は、10月時点で就職先が内定していない翌年3月卒業予定の就職希望者が対象です。

