

令和6年度 障がい者民間活用委託訓練実施計画

※コース番号は変更になる場合があります。

1.集合訓練

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	パソコン基礎・ビジネスマナー科①(仮)	5名	飯田・伊那	6月	2か月	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、ビジネスで必要な報告・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】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	南信工科大学
SI-02	知識・技能習得訓練	パソコン基礎・ビジネスマナー科②(仮)	7名	伊那・諏訪・岡谷	8月	2か月	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、ビジネスで必要な報告・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】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	
計			12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	篠ノ井	5月	3か月	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	長野技術専門学校
SN-02	知識・技能習得訓練	働くための準備科(仮)	6名	長野	7月	3か月	パソコンの基本操作が出来る者向けコース。ビジネスマナーとコミュニケーションスキルを身に付け、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1(仮)	5名	通信講座(在宅)	9月	3か月	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	委託先提案型(仮)	5名	篠ノ井	10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WEB制作科2(仮)	5名	通信講座(在宅)	12月	3か月	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スキルの基礎、ホームページ制作の基礎を習得し、早期就職を目指す。	
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)	5名	通信制(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、在宅就労で必要なコミュニケーション技術の習得、及びビジネスマナーを身につけ、ITスキルを習得し、早期就職を目指す。	松本技術専門学校
SM-01	知識・技能習得訓練	ビジネスDX基礎科(仮)	6名	松本	6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習得。 ・パソコン基礎演習、基礎的操作(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) ※個々の能力に応じ、HP作成やプログラミングへの対応。 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】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	
SM-02	知識・技能習得訓練	パソコンIT基礎養成科(仮)	6名	松本	9月	2か月	パソコンの基礎的スキルやITスキルの基礎を学び、実践的演習において、就労に必要なビジネスマナーやコミュニケーションを習得し、就職をイメージし、在宅就労を含む早期就職を目指す。 ※訓練実施に際しては、通所と通信を組み合わせ実施することも可能とするが、仕様書A(知識・技能習得訓練コース)の5を満たすことと、通信による訓練は、通所の訓練と同等の訓練効果である内容に限ることとする。	
SM-03	知識・技能習得訓練	PC基礎科(仮)	6名	松本	12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習得。 ・パソコン基礎演習、基礎的操作(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) ※個々の能力に応じ、HP作成やプログラミングへの対応。 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】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	
計			23名					

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	
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	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	佐久技術専門学校	
SS-02	知識・技能習得訓練	PCビジネスマナー科(仮)	6名	佐久・小諸	6月	3か月	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	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	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		
計			18名						
合 計			82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。