

## 令和8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	生成AIの基礎を学び、AIを活用した職の発見科（仮）	6名	岡谷・諏訪・伊那	10月	2か月	ビジネスソフト（Word, Excel, PowerPoint等）の基本的操作ができる、指示されたビジネス資料を自力で作成できる方を対象とする。生成AIの基礎を学ぶとともに、ビジネスソフトと生成AIを組み合わせた業務効率化を実現できるスキルを習得し、未経験業務（デザイン業務、動画コンテンツ業務、マーケティング補助業務）を含めた分野への早期就職を目指す。	南信工科短期大学校
	計		6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	基本的パソコンスキル（文書作成、表計算ソフト）がある方向けコース。パソコンのスキルアップと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又は日商簿記3級と同等資格	長野技術専門校
SN-02	知識・技能習得訓練	委託先提案型（仮）	5名	長野・篠ノ井須坂・飯山	7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-01	e-ラーニング	在宅就労スキルと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スキル及び職業スキルを習得し、早期就職を目指す。	
SN-03	知識・技能習得訓練	働くための準備科（仮）	6名	長野・篠ノ井	9月	3か月	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て、早期就職を目指す。	
SNE-02	e-ラーニング	在宅就労スキルとITサポート習得科（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サ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サポート	
	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）	6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	初心者向けパソコン基礎科①（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パソコンの基礎的技能の習得。 ・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） 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3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	初心者向けパソコン基礎科②（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パソコンの基礎的技能の習得。 ・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） 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3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	
	計		18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）	5名	上田	5月	3か月	Windowsとofficeソフト（Word, Excel, PowerPoint）の基本操作、オンライン会議・テレワークで必要なZOOM等の活用法等を習得し、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級と同等資格	佐久技術専門校
SS-02	知識・技能習得訓練	PCビジネスマナー科	5名	佐久・小諸	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）	5名	上田	10	3か月	Windowsとofficeソフト（Word, Excel, PowerPoint）の基本操作、オンライン会議・テレワークで必要なZOOM等の活用法等を習得し、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級と同等資格	
	計		15名					
	合	計	68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、末尾は「～科」で統一されます。