

令和4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 (仮)	訓練科名 (仮)	訓練種別	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	PC・事務基礎科(仮)	知識・技能習得訓練コース	5名	飯田・伊那	6月	3か月	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習得し、ビジネスで必要な来客、電話対応、メモの取り方、報告・連絡・相談等一般事務補助能力を身に付ける。またパソコンによる文書作成、表計算、プレゼンテーション資料作成等の実践的スキルを修得し、早期就職を目指す。 ・リモートツール活用やEメールによるコミュニケーション技術等、リモートワークに必要な学習を盛り込むこと。 ・目標資格：秘書技能検定2～3級、日商PC検定2～3級と同等資格(個人選択可)	南信工科短期大学校	
SI-02	介護スタッフ養成科(仮)	知識・技能習得訓練コース	5名	伊那・諏訪・岡谷	8月	3か月	介護・介護補助に必要な知識、心構え、技術を習得し、介護職員初任者研修修了資格取得を目指す。あわせて対人関係の築き方や利用者となる高齢者とのコミュニケーションの取り方、就職に必要なマナー等を身に付け早期就職を目指す。		
			10名						
SN-01	パソコンスキルアップ科(仮)	知識・技能習得訓練コース	8名	長野・篠ノ井	5月	3か月	パソコン中級者を対象とし、文書作成、表計算ソフトの基礎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	働くための準備科(仮)	知識・技能習得訓練コース	6名	長野・篠ノ井	8月	3か月	Excel、Word、メール操作等、基本的実践的なパソコンスキルを身に付けるとともに、社会人としての心構えやマナー、自己管理、ストレス対処能力を高め、早期就職を目指す。		
SNE-01	在宅就労とWeb制作科1(仮)	e-ラーニングコース	5名	(通信講座)	9月	3か月	パソコンの基本操作が出来る者向けコース。在宅就労に必要なITスキル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。		
SN-03	委託先提案型(仮)	知識・技能習得訓練コース	5名	長野・篠ノ井・須坂	10月	3か月	訓練科名・訓練内容を受託希望機関が提案。早期就職に繋がる訓練内容とすること。		
SNE-02	在宅就労とWeb制作科2(仮)	e-ラーニングコース	5名	(通信講座)	12月	3か月	パソコンの基本操作が出来る者向けコース。在宅就労に必要なITスキル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。		
			29名						
SM-01	ビジネスPC基礎科(仮)	知識・技能習得訓練コース	6名	松本・大町	5月	2か月	就労に必要なビジネスマナー(挨拶や言葉遣い、来客・電話対応、お茶の出し方、身だしなみ等)を学び、ソーシャルスキルの向上を図る。パソコンの基礎的スキルを習得し(Excel、Word、PowerPointの基本操作)、メール操作やWeb会議に参加するための基本スキルを身に付け、早期就職を目指す。 ・目標資格：日商PC検定Basicと同等の資格	松本技術専門学校	
SM-02	ビジネスPC実践科(仮)	知識・技能習得訓練コース	8名	松本・大町	7月	3か月	就労に必要なビジネスマナー(挨拶や言葉遣い、来客・電話対応、お茶の出し方、身だしなみ等)を学び、ソーシャルスキルの向上を図る。パソコンの基礎及び実践的スキル(Excel、Word、PowerPoint)、メール操作やWeb会議への参加、テレワーク対応が可能なスキルに加え、簡単なホームページが作成・編集できるスキル(画像処理、動画作成・編集を含む)を身に付け、早期就職を目指す。 目標資格：日商PC検定3級と同等の資格		
SM-03	委託先提案型 (在宅ワークのための就労準備科)(仮)	知識・技能習得訓練コース	8名	松本・大町	9月	2か月	在宅ワークを始めるために必要な準備や、在宅でWeb制作等の仕事を行う上で必要となるスキルの習得について、委託先が提案する。 ・早期就職に繋がる訓練内容とすること。		
SM-04	就労準備ビジネス科(仮)	知識・技能習得訓練コース	6名	松本・大町	10月	2か月	パソコン初心者・未経験者を対象に、就労に必要なビジネスマナーやコミュニケーションスキルを集中的に学び、パソコン操作の基礎を習得し、早期就職を目指す。サービス接遇の基本や、Word、Excelの基本操作、ビジネス文書の基礎、Web会議に参加するための基本操作などを学ぶ。 ・目標資格：日商PC検定Basicと同等の資格		
			28名						

コース番号 (仮)	訓練科名 (仮)	訓練種別	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	パソコン基礎と ビジネスマナー科1 (仮)	知識・技能習得訓練コース	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、ネット利用時の注意点などを学び、Windows10の基本操作、文書・表計算ソフト及びプレゼンソフトを実務で扱える程度のスキルを身に付ける。また、オンライン会議・テレワークで必要なZOOM等の活用法を学び、これからの時代に必要なスキルを習得し、早期就職を目指す。 ・目標資格：日商P C検定3級（文書作成）の取得。	佐久 技術 専門 校	
SS-02	P Cビジネスマナー科(仮)	知識・技能習得訓練コース	6名	佐久・小諸	5月	3か月	文書作成・表計算の基礎を習得し、検定受験に向けた試験対策を行う。また、ビジネスマナー講座を定期的（週一回を目安）に行い、一般就労に必要なスキルを習得し、早期就職を目指す ・目標資格：日商P C検定3級（データ活用）の取得。		
SS-03	農業ビジネス科(仮)	知識・技能習得訓練コース	6名	佐久・小諸	8月	3か月	農業従事者に必要な実践的かつ最新の知識・技術の習得と共に、就労に必要な体力づくりが無理なく行える訓練内容とする。具体的な就労イメージが描けるよう、地域の仕事・産業を見学する等の機会を設けること。また就労後も安定して働けるようにセルフマネジメントプログラム等を行う。さらに、I T農業にも生かせるリモートワークの基礎を学び、早期就職を目指す。		
SS-04	パソコン基礎と ビジネスマナー科2 (仮)	知識・技能習得訓練コース	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、ネット利用時の注意点などを学び、Windows10の基本操作、文書・表計算ソフト及びプレゼンソフトを実務で扱える程度のスキルを身に付ける。また、オンライン会議・テレワークで必要なZOOM等の活用法を学び、これからの時代に必要なスキルを習得し、早期就職を目指す。 ・目標資格：日商P C検定3級（文書作成）の取得。		
			24名						
合 計			91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。