資料４－４　標準訓練カリキュラム及び訓練内容の細目

標準訓練カリキュラム

訓練系：職域開発系職域開発科　コース：簡易事務作業　指導要録No.Ｄ-　　氏名

訓練指示期間：平成　　年　　月　　日～平成　　年　　月　　日（延長期間：平成　　年　　月　　日まで）

訓練目標（技能の範囲と到達水準）

技能労働者としての基本的心構えを認識し、それに沿った動作・行動ができるとともに、対象者の適性に応じた訓練を実施することにより、次に掲げる事務業務に関する技能の習得を目指す。

1　パソコンの基本的な操作方法を理解し、データ入力等の事務業務ができる。
2　ワープロソフトや表計算ソフトを使用し、簡単なビジネス文書や表の作成等ができる。
3　各種備品の使用方法を理解し、郵便物の受発信や文書整理等の事務作業ができる。
4　各種帳票を種類や一定の基準を基に、仕分け・分類・並べ替えができる。
5　取引に応じて、帳簿の記入ができる。
6　接遇や電話応対等を習得し、場面に応じた適切な応対ができる。
7　掃除用具の使用方法を習得し、清掃作業ができる。
8　自己の障害認識を高め、認知障害等への補完行動及び補完手段の習得、ストレス・疲労の管理ができる。

訓練内容計画（訓練内容の細目　別添）

ＭＵ記号－番号	要　素　作　業	訓練時間
Ｄ－　1000	導入訓練	136
Ｄ－　1101	文書事務	10
Ｄ－　1102	計算事務	10
Ｄ－　1010	基礎作業	20
Ｄ－　1201	ﾀｲﾋﾟﾝｸﾞ	30
Ｄ－　1202	ﾜｰﾌﾟﾛ入力	20
Ｄ－　1211	ﾃﾞｰﾀ入力	60
Ｄ－　1401	社会生活実務	30
Ｄ－　1402	原因対策	80
Ｄ－　1403	基礎体力養成	60
Ｄ－　1404	ＣＳＴ	190
Ｄ－　1407	個別相談	40
Ｄ－　1700	整理整頓	20
Ｄ－　2201	各種備品の使用方法	10
Ｄ－　1200	ｵﾍﾟﾚｰｼｮﾝｼｽﾃﾑの基礎	30
Ｄ－　1510	押印作業	10
Ｄ－　1520	照合分類作業	10
Ｄ－　2101	ﾜｰﾌﾟﾛ文書作成	50
Ｄ－　2211	郵便物の取り扱い	20
Ｄ－　2212	文書のﾌｧｲﾘﾝｸﾞ	20
Ｄ－　2213	帳票の作成と整理	40
Ｄ－　3300	清掃	10
Ｄ－　4100	簡易事務総合実務	80

ＭＵ記号－番号	要　素　作　業	訓練時間
Ａ－　101	特別訓練活動	70
Ａ－　102	体育	70
Ａ－　103	職場実習	136
Ａ－　104	安全衛生	20
Ａ－　151	パソコンの基礎知識と基本操作	16
Ａ－　152	ワープロ基礎	22
Ａ－　153	表計算基礎	22
Ａ－　154	インターネット基礎	12
Ａ－　155	グループウェアの利用	4
Ａ－　111	職業ｷｬﾘｱ形成講座(ﾋﾞｼﾞﾈｽﾏﾅｰ)	22
Ａ－　113	職業ｷｬﾘｱ形成講座(電話応対)	20
訓　練　総　時　間		1400

標準訓練カリキュラム

訓練系：職域開発系職域開発科　コース：物流・組立作業　指導要録No.Ｄ-　　氏名

訓練指示期間：平成　　年　　月　　日～平成　　年　　月　　日（延長期間：平成　　年　　月　　日まで）

訓練目標（技能の範囲と到達水準）

技能労働者としての基本的心構えを理解し、それを踏まえた動作・行動ができるとともに、対象者の適性に応じた訓練を実施することにより、次に掲げる物流・組立作業に関する技能を習得する。

1　ピッキングや検品等の倉庫内作業ができる。
2　出荷作業の準備、品物の運搬等の基本的な物流作業ができる。
3　小売店で使用する機器等の操作方法を習得し、主にバックヤードでの業務ができる。
4　店舗内における、贈答品の包装・梱包作業ができる。
5　工具等の使用方法を理解し、什器や機器の組み立て、解体、配置作業ができる。
6　掃除用具の使用方法を習得し、清掃作業ができる。
7　自己の障害認識を高め、認知障害等への補完行動及び補完手段の習得、ストレス・疲労の管理ができる。

訓練内容計画（訓練内容の細目　別添）

ＭＵ記号－番号	要　素　作　業	訓練時間
Ｄ－　1000	導入訓練	136
Ｄ－　1101	文書事務	10
Ｄ－　1102	計算事務	10
Ｄ－　1010	基礎作業	10
Ｄ－　1200	ｵﾍﾟﾚｰｼｮﾝｼｽﾃﾑの基礎	10
Ｄ－　1201	ﾀｲﾋﾟﾝｸﾞ	30
Ｄ－　1202	ﾜｰﾌﾟﾛ入力	20
Ｄ－　1211	ﾃﾞｰﾀ入力	20
Ｄ－　1401	社会生活実務	30
Ｄ－　1402	原因対策	80
Ｄ－　1403	基礎体力養成	60
Ｄ－　1404	ＣＳＴ	190
Ｄ－　1407	個別相談	40
Ｄ－　1700	整理整頓	10
Ｄ－　1620	什器・備品の組立作業	30
Ｄ－　1640	包装・梱包作業	30
Ｄ－　1650	荷物積み下ろしと運搬	30
Ｄ－　1660	配送・回収作業	30
Ｄ－　1670	出荷・納品の検品の方法	30
Ｄ－　1680	在庫管理	30
Ｄ－　1690	販売促進	30
Ｄ－　2201	各種備品の使用方法	10
Ｄ－　2212	文書のﾌｧｲﾘﾝｸﾞ	20
Ｄ－　3300	清掃	10
Ｄ－　6100	物流・組立作業総合実務	80

ＭＵ記号－番号	要　素　作　業	訓練時間
Ａ－　101	特別訓練活動	70
Ａ－　102	体育	70
Ａ－　103	職場実習	136
Ａ－　104	安全衛生	20
Ａ－　151	パソコンの基礎知識と基本操作	16
Ａ－　152	ワープロ基礎	22
Ａ－　153	表計算基礎	22
Ａ－　154	インターネット基礎	12
Ａ－　155	グループウェアの利用	4
Ａ－　111	職業ｷｬﾘｱ形成講座(ﾋﾞｼﾞﾈｽﾏﾅｰ)	22
Ａ－　113	職業ｷｬﾘｱ形成講座(電話応対)	20
訓　練　総　時　間		1400

標準訓練カリキュラム

訓練系：職域開発系職域開発科　コース：サービス作業　指導要録No.Ｄ-　　氏名

訓練指示期間：平成　　年　　月　　日～平成　　年　　月　　日（延長期間：平成　　年　　月　　日まで）

訓練目標（技能の範囲と到達水準）

技能労働者としての基本的心構えを理解し、それを踏まえた動作・行動ができるとともに、対象者の適性に応じた訓練を実施することにより、次に掲げるサービス作業に関する技能を習得する。

1　小売店における店頭欠品確認や商品陳列、レジなどの販売作業ができること。
2　介護施設等におけるおしぼりたたみやベッドメイキングなどのリネン業務ができる。
3　飲食店等における、フロアでの接客応対、厨房での食品加工や洗浄作業等ができること。
4　ビルメンテナンス業におけるビル清掃、衛生管理作業ができること。
5　各種備品の使用方法を理解し、郵便物の受発信や文書整理等の事務作業ができること。
6　接遇やテレフォンマナー等を習得し、場面に応じた適切な応対ができる。
7　パソコンの基本的な操作方法を理解し、データ入力等の事務作業ができること。
8　自己の障害認識を高め、認知障害等への補完行動及び補完手段の習得、ストレス・疲労の管理ができること。

訓練内容計画（訓練内容の細目　別添）

ＭＵ記号－番号	要　素　作　業	訓練時間
Ｄ－　1000	導入訓練	136
Ｄ－　1101	文書事務	10
Ｄ－　1102	計算事務	10
Ｄ－　1010	基礎作業	10
Ｄ－　1201	ﾀｲﾋﾟﾝｸﾞ	30
Ｄ－　1202	ﾜｰﾌﾟﾛ入力	20
Ｄ－　1211	ﾃﾞｰﾀ入力	20
Ｄ－　1401	社会生活実務	30
Ｄ－　1402	原因対策	80
Ｄ－　1403	基礎体力養成	60
Ｄ－　1404	ＣＳＴ	190
Ｄ－　1407	個別相談	40
Ｄ－　1700	整理整頓	10
Ｄ－　2201	各種備品の使用方法	30
Ｄ－　2212	文書のﾌｧｲﾘﾝｸﾞ	10
Ｄ－　2511	接客	50
Ｄ－　3300	清掃	50
Ｄ－　5011	小売店業務	40
Ｄ－　5031	ﾘﾈﾝ業務	40
Ｄ－　5041	洗浄業務	40
Ｄ－　5100	ｻｰﾋﾞｽ作業総合実務	80

ＭＵ記号－番号	要　素　作　業	訓練時間
Ａ－　101	特別訓練活動	70
Ａ－　102	体育	70
Ａ－　103	職場実習	136
Ａ－　104	安全衛生	20
Ａ－　151	パソコンの基礎知識と基本操作	16
Ａ－　152	ワープロ基礎	22
Ａ－　153	表計算基礎	22
Ａ－　154	インターネット基礎	12
Ａ－　155	グループウェアの利用	4
Ａ－　111	職業ｷｬﾘｱ形成講座(ﾋﾞｼﾞﾈｽﾏﾅｰ)	22
Ａ－　113	職業ｷｬﾘｱ形成講座(電話応対)	20
訓　練　総　時　間		1400

訓練内容の細目

MU番号	モジュール名	訓練内容
A-101	特別訓練活動	体育祭、文化祭、一般教養講座等
A-102	体育	屋内競技、屋外競技、ニュースポーツ等
A-103	職場実習	体験実習、就職前実習
A-104	安全衛生	危険予知訓練、VDT 作業の安全衛生等
A-111	職業キャリア形成講座 （ビジネスマナー）	挨拶、言葉遣い、名刺の受け渡し、接客応対等
A-113	職業キャリア形成講座 （電話応対）	電話応対等
A-151	パソコンの基礎知識と基本操作	ハードウェア、ソフトウェアの基礎知識
A-152	ワープロ基礎	ワープロソフトの基本的な利用方法等
A-153	表計算基礎	表計算ソフトの基本的な利用方法等
A-154	インターネット基礎	ブラウザ等の基本的な利用方法等
A-155	グループウェアの利用	グループウェアの基本的な利用方法等
D-1000	導入訓練	ワークサンプル幕張版、訓練コース体験、基礎的、精神的、職業的な側面の情報の把握、補完方法の検討等
D-1010	基礎作業	各種事務用品の使用方法等
D-1101	文書事務	文書の受信、発信処理等
D-1102	計算事務	電卓計算等
D-1200	オペレーションシステムの基礎	オペレーティングシステムに関する基礎知識
D-1201	タイピング	キーボード操作、ローマ字（カナ）入力、タッチタイピング
D-1202	ワープロ入力	文章入力
D-1211	データ入力	表計算データ入力、データベースデータ入力等
D-1401	社会生活実務	職業準備性及び障害認識の向上、個別プログラム等
D-1402	原因対策	課題解決技能の習得と目標設定等
D-1403	基礎体力養成	体操、ストレッチ、ウォーキング等
D-1404	CST	基礎評価、補完方法訓練、認知機能向上等
D-1407	個別相談	健康状態の把握、職業生活上の相談、職業生活指導の個別支援等
D-1510	押印作業	スタンプ印、ナンバリング、デイト印等の押印作業
D-1520	照合分類作業	各種帳票、伝票の分類、照合作業
D-1620	什器・備品の組立作業	各種機器及び物流棚等の組立、分解作業等
D-1640	包装・梱包作業	包装及び梱包資材の理解、梱包の仕方等
D-1650	荷物の積み卸しと運搬	カゴ車、台車、ハンドリフトの使用、商品運搬等
D-1660	配送・回収作業	入荷資材の配送、出荷商品の回収等
D-1670	出荷・納品の検品の方法	製品の出荷及び資材の入荷作業等
D-1680	在庫管理	材料及び製品等の在庫管理の方法、倉庫業務等
D-1690	販売促進	製品の販売に関する知識と販売促進活動等
D-1700	整理整頓	整理、整頓、清潔、清掃等
D-2101	ワープロ文書作成	ビジネス文書等作成
D-2111	表の作成	各種ビジネスフォームの作成等
D-2201	各種備品の使用方法	ホチキス、パンチ、ラベルライター、コピー機等の使用方法
D-2202	各種工具の使用方法	ドライバー、スパナ、ペンチ等の使用方法
D-2211	郵便物の取り扱い	丁合、封入、宛名貼り、仕分け等
D-2212	文書のファイリング	ファイル種類、書類の分類方法、インデックスシールの使用等
D-2213	帳票の作成と整理	納品伝票、受領伝票、領収書等の理解、作成、整理方法等
D-2511	接客	挨拶、言葉遣い、接客応対等
D-3300	清掃	ビル、工場等の清掃作業
D-4100	簡易事務総合実務	模擬実習
D-5011	小売店業務	バックヤード業務、レジ応対等
D-5031	リネン業務	おしぼりたたみ、ベッドメイキング等
D-5041	洗浄業務	食器洗浄、洗車、クリーニング等
D-5100	サービス作業総合実務	模擬実習
D-6100	物流・組立作業総合実務	模擬実習