

## 第5章 新規提案コースについて

## 第5章 新規提案コースについて

新規提案コースは、主として企業からのアンケート及びヒアリング調査の結果により導き出された障害者の雇用可能性の高い職域（特定職域）に適合する職種について作成した。

### 第1節 各分野のコース設定のねらい

#### 1. 情報・通信分野

情報通信分野では、技術系の職種の場合には、入職直後配置される職種は、プログラマーもしくはシステムエンジニアが大半となっている。これ以外の商品開発やシステムアナリストといった職種には、業界である程度の経験を積んでからスキルアップして就いていく職種である。そのため、新卒採用枠で就職を目指す人のためのコースとしては、プログラマー、システムエンジニアに対応したものが適切であると考えられる。また、世界中がインターネットで結ばれるようになった現在、その窓口となるWebの作成に対するニーズも高まっている。

情報通信分野で求められる人材としては、ワープロ、表計算ソフトといった簡単なアプリケーションの操作ができるだけでは、十分とは言い難い。就職後、即戦力として活躍できるようになるには、コンピュータに関する様々な知識を身につけていなければならない。しかし、そのような知識を短期間で身につけることは非常に困難であるため、コース設定は、1年間から2年間としている。

情報通信分野に就職した人の多くが情報処理技術者試験の合格を目指していることから、コースの中ではこれら資格試験に対応できる知識、技術の習得も行うこととする。また、就学中においても検定の取得を目指していくべきであろう。

## 2. 流通分野

流通分野では、障害者は入職直後に事務部門へ配置されることが比較的多い。今後は業務拡大に伴い、インターネットビジネスやテレホンマーケティングなどの諸種への配置も考えられるが、これらについては、一般的な事務処理能力を身に付けた後の業界特有の知識の習得が必要とされる。

そのため、新卒採用枠で就職を目指す人のためのコースとしては、基本的なパソコンスキル・ビジネスマナー・商業簿記といったどのような流通業にも必要とされる基礎的な内容を包含するカリキュラムが適切であると考えられる。そして、一般的な知識を身につけた上で、インターネットビジネスのためのコース履修が望まれる。

また、販売員としては、一般的な販売がこなせるだけでなく、ある程度の商品知識を持って現場に立つことが望まれる。

流通分野・事務部門で求められる人材としては、ワープロソフト、表計算ソフトといった基本的なアプリケーションの操作ができることが必須である。また、就職後、即戦力として活躍するためには、①組織の内外を問わず様々なコミュニケーションを必要とすることから、社会人として最低限必要なビジネスマナー、②初歩的な経理作業を行うための、商業簿記の基礎的な仕組みを習得することが重要である。また、取得可能な資格として、パソコンスキルについては「試験対策一般」、ビジネスマナーについては「秘書検定3級」、商業簿記については「簿記検定2級」が挙げられる。

また、e-ビジネスコースは、一般事務コースの「簿記コース」を履修後、Webサイトの作成や実践に近い形での仮想インターネットショップの運営等を行っていく。

専門販売員コースでは、一般的な販売知識を体験した後、「ワインアドバイザー」、「シューフィッター」、「ピローフィッター」についての知識と技能を学び、それぞれ販売の現場に立って、実践を経験していく。

インターネット通販コースでは、インターネットの特徴を知り抜いた上での商品戦略や、販売促進戦略に基づいた経営について習得する。

### 3. 医療福祉分野

医療・福祉分野では、入職直後配置される職種は事務部門が大半である。このほかにはホームヘルパーなどが考えられるが、このような職種への配属は、あくまで、障害者が仕事を行う上で支障がないことが条件となる。

いずれにしても、この分野においては、医療・福祉分野特有の知識の習得を必要とするのは言うまでもなく、新卒採用枠で就職を目指す人のためのコースとしては、医療・福祉に関する基本的な知識の習得や、患者・サービス利用者への接遇マナー、主な業務メニューの実習・実技などを包含するカリキュラムが適切であると考えられる。

医療・福祉部門で求められる人材としては、本分野が専門性の高い分野であることから、業務に関する正しい知識を習得していることはもちろん、状況に応じて迅速で適切な対処がとれること、周辺のスタッフとのコミュニケーションが図れること、患者やサービス利用者に対して気持ちのよい応対ができることなどが必須である。

そこで、本コースでは1年間を期間とし、介護サービスサポートコース、医療事務コース、介護事務コースともに、前半は医療・福祉分野に関する基礎的な知識や接遇マナーの習得、後半は実技・実習に重点を置いたカリキュラムとした。

## 第2節 各分野の新規提案コース

## 1. 情報通信分野

## コース案

訓練コース	情報システムエンジニアコース
関連分野	情報通信分野
コース期間	2年間
コース設定のねらい	コンピュータの基本操作、基本的ソフトウェアの利用方法、プログラミングの基礎、システム開発手法を学んで、技術者としての知識、技術を身につけることを目指します。
取得可能資格	パソコン利用技術認定試験（ワープロ、表計算ソフト） 情報処理活用能力検定（J検） 初級アドミニストレータ試験 基本情報技術者試験 インターネット検定
コース内容	ビジネスマナー コンピュータリテラシー ハードウェア ソフトウェア 表計算演習 文章技法 情報セキュリティ アルゴリズム基本 GUIプログラミング C言語基本 シスアド問題演習 一般常識 ネットワーク概論 システム開発 ビジネスモデル アルゴリズム応用 C言語応用 Unix基本 基本情報処理技術者試験問題演習 データベース演習 プレゼンテーション演習 Unix応用 プログラミング言語 ホームページ作成

## コース内容

項目	内容
ビジネスマナー	コミュニケーションの手法やビジネスマナーなど、社会人として必須の知識を学びます。
コンピュータリテラシー	パソコンの基本操作からビジネスソフトの基礎・インターネット・Eメール交換までを実習して学びます。
ハードウェア	コンピュータの構成要素やコンピュータ内部における数値表現、基本装置と処理形態、通信ネットワークについて学習します。
ソフトウェア	OSやアプリケーションの構造や機能・役割などを学習します。
表計算演習	表計算ソフトの基本操作、データ処理の基礎を学習します。
文章技法	簡潔・明快でわかりやすい文章の表現方法を学びます。
情報セキュリティ	ネットワークや社内外に潜む情報漏洩や破壊の危険を察知し、防御するための方策の構築方法を法制面とともに学習します。
アルゴリズム基本	プログラミングに必要な問題解決手順について流れ図を用いて学習します。
GUIプログラミング	GUI環境を意識したプログラミングを学びます。
C言語基本	基礎的なプログラムの作成を通して、C言語の概念をつかみ、アルゴリズムにのっとったプログラミング方法を学習します。
シスアド問題演習	情報処理技術者試験の初級アドミニストレータ合格を目指して過去問題の解き方のポイントや考え方を学習します。
一般常識	就職試験にでるSPIや一般常識の模擬試験及び就職模擬面接を実施します。
ネットワーク概論	コンピュータ相互端末を通信回路で接続・利用する概念を学習します。
システム開発	業務システムの構築技法やその流れ（基本計画からシステム稼働まで）を学習します。
ビジネスモデル	ビジネスモデル、ビジネスモデル特許の概念及びビジネスモデル特許事例、取得要件等を学習します。
アルゴリズム応用	より実践的で高度なプログラムアルゴリズムを流れ図やその他の図化技法を用いて学習します。
C言語応用	C言語の特徴的な機能の概念と使い方を、実践的なプログラミングに応用する方法を学習します。
Unix基本	基本ソフトとして研究開発者の間で広く使われているUnixのコマンドレベルでの操作方法を学習します。

項目	内容
基本情報処理技術者試験問題演習	情報処理技術者試験の基本情報処理技術者の問題を数多く解き、出題パターンを体感します。
データベースソフト演習	データベースソフトの基本操作と機能を理解し、初期的なシステムの作成方法を学習します。
プレゼンテーション演習	プレゼンテーションソフトを使用し、企画・調整内容などを表現する技術を学習し実践します。
Unix応用	GUIや通信機能を利用してシステム開発するとともに、それを実現するためのUnixの環境や機能を学習します。
プログラム言語	Javaプログラムの作成・実行の過程を学んだ後、プログラミング言語としての基礎的な機能を学習します。
ホームページ作成	インターネットやイントラネットへの情報発信の基地となるホームページ制作技法をHTML・Javaスクリプト・ツールを使って学習します。

## コース案

訓練コース	Webマスターコース
関連分野	情報通信分野
コース期間	1年間
コース設定のねらい	コンピュータの仕組み、画像加工、アニメーション、CGに至るまでを総合的に学習し、Webページやコンテンツを作成したり、管理・編集できる知識、技術を身につけることを目指します。
取得可能資格	インターネット検定 パソコン利用技術認定試験 情報処理活用能力検定（J検） インターネットユーザー検定 CIW
コース内容	ビジネスマナー コンピュータリテラシー ハードウェア ソフトウェア 表計算演習 文章技法 情報セキュリティ アルゴリズム Webコンテンツ制作 Unix 一般常識 Web作成言語 ネットワーク概論 イラスト演習 レタッチ演習 データベース演習 プレゼンテーション演習 Webデザイン作成 マルチメディア概論 Webマルチメディア演習

## コース内容

項目	内容
ビジネスマナー	コミュニケーションの手法やビジネスマナーなど、社会人として必須の知識を学びます。
コンピュータリテラシー	パソコンの基本操作からビジネスソフトの基礎・インターネット・Eメール交換までを実習して学びます。
ハードウェア	コンピュータの構成要素やコンピュータ内部における数値表現、基本装置と処理形態、通信ネットワークについて学習します。
ソフトウェア	OSやアプリケーションの構造や機能・役割などを学習します。
表計算演習	表計算ソフトの基本操作、データ処理の基礎を学習します。
文章技法	簡潔・明快でわかりやすい文章の表現方法を学びます。
情報セキュリティ	ネットワークや社内外に潜む情報漏洩や破壊の危険を察知し、防御するための方策の構築方法を法制面とともに学習します。
アルゴリズム	プログラミングに必要な問題解決手順について流れ図を用いて学習します。
Webコンテンツ制作	ホームページの企画・立案のためのノウハウおよびWeb戦略について学習します。
Unix	基本ソフトとして研究開発者の中で広く使われているUnixのコマンドレベルでの操作方法を学習します。
一般常識	就職試験にでるSPIや一般常識の模擬試験及び就職模擬面接を実施します。
Web作成言語	ホームページ作成のコンピュータ言語でもあるHTMLの知識とそのプログラミング技法を学習します。
ネットワーク概論	コンピュータ相互端末を通信回路で接続・利用する概念を学習します。
イラスト演習	ドロー系ソフト「の操作方法を学習します。
レタッチ演習	ペイント系ソフトの豊富な機能を学習します。
データベースソフト演習	データベースソフトの基本操作と機能を理解し、初期的なシステムの作成方法を学習します。
プレゼンテーション演習	プレゼンテーションソフトを使用し、企画・調整内容などを表現する技術を学習し実践します。
Webデザイン作成	Web作成ソフトを用いたWebコンテンツ作成の方法を学習します。
マルチメディア概論	静止画や動画、本姓などをコンピュータ上で扱うための各種媒体や技法について学習します。
Webマルチメディア演習	音と映像を盛り込んだWebページ作りを実現するためのコンテンツ作成法を学習します。

## 2. 流通分野

## コース案

訓練コース	一般事務職コース（ビジネスマナーコース）
関連分野	流通分野
コース期間	1年間
コース設定のねらい	前半にはワープロソフトおよび表計算ソフトの基本操作を学び、一般事務職に必要な基本的なパソコン能力を身につけることを目指します。後半では社会人として最低限必要な知識および技術を習得することを目指します。
取得可能資格	ワープロソフト 表計算ソフト 秘書検定3級
コース内容	ワープロソフト基本操作 表計算ソフト基本操作 アプリケーションソフト演習 一般知識 マナー・接遇 技能 秘書実務演習

## コース内容

項目	内容
ワープロ基本操作	OSの基本、ワープロソフトの起動・終了、書式設定、文書作成、ファイル操作、表の作成、図形の基本操作についてワープロソフトの基本操作および関連知識を習得します。
表計算ソフト基本操作	表計算ソフトの起動・終了、書式設定、関数の利用、グラフ作成、集計機能、図形操作、計算練習について、表計算ソフトの基本操作および関連知識を習得します。
アプリケーションソフト演習	ワープロソフト編、表計算ソフト編について、演習を通じ、(ワープロソフトおよび表計算ソフト)に習熟するための知識・技術を養います。
一般知識	社会常識、企業の形態と会社の種類、企業会計・経営管理、人事・労務とマーケティング、企業の組織とその機能について、業務遂行上必要な社会常識および関連知識を習得します。
マナー・接遇	話し方・聞き方と人間関係、敬語の使い方、来訪者・接待のマナー、慶事・弔事のマナー、贈答のマナーについて、接遇の基本となる人間関係について理解し、具体的に対処するマナーおよび関連知識を習得します。
技能	会議の開催、ビジネス文書の作成、文書の取扱い・ファイリング、資料収集・管理について、実務知識のみならず、業務遂行上求められる技能および関連技能を習得します。
秘書実務演習	秘書実務について、演習を通じ、知識・技術を養います。

## コース案

訓練コース	一般事務職コース（簿記コース）
関連分野	流通分野
コース期間	1年間
コース設定のねらい	前半はワープロソフトおよび表計算ソフトの基本操作を学び、一般事務職に必要な基本的なパソコン能力を身につけることを目指します。後半では簿記の基礎的な仕組みを理解し、簡単な財務諸表を作成できることを目指します。
取得可能資格	ワープロソフト 表計算ソフト 簿記検定2級
コース内容	ワープロソフト基本操作 表計算ソフト基本操作 アプリケーションソフト演習 簿記の基礎概念 取引と仕訳 取引の処理 決算 簿記演習

## コース内容

項目	内容
ワープロ基本操作	OSの基本、ワープロソフトの起動・終了、書式設定、文書作成、ファイル操作、表の作成、図形の基本操作についてワープロソフトの基本操作および関連知識を習得します。
表計算ソフト基本操作	表計算ソフトの起動・終了、書式設定、関数の利用、グラフ作成、集計機能、図形操作、計算練習について、表計算ソフトの基本操作および関連知識を習得します。
アプリケーションソフト演習	ワープロソフト編、表計算ソフト編について、演習を通じ、(ワープロソフトおよび表計算ソフト)に習熟するための知識・技術を養います。
簿記の基礎概念	簿記の意義、財産の変動と貸借対照表、収益・費用の発生と損益計算書について、簿記の基礎概念および関連知識を習得します。
取引と仕訳	簿記上の取引、勘定、仕訳と転記、仕訳帳と総勘定元帳について、取引の意味・種類を理解し、複式簿記の原理および関連知識を習得します。
取引の処理	現金・預金の処理、営業上の収益と費用の処理、債権と債務の処理、固定資産の処理、資本金の処理について、各勘定科目の記帳方法および関連知識を習得します。
決算	決算の手続、試算表の作成、勘定の締め切り、財務諸表の作成について、決算に関する資料の作成方法および関連知識を習得します。
簿記演習	簿記の実務について、演習を通じ、知識・技術を養います。

## コース案

訓練コース	インターネット通販コース
関連分野	流通分野
コース期間	1年間
前提条件	一般事務職簿記コースの修了者を対象
コース設定のねらい	急速に増加したインターネット環境により、インターネット通販事業は、カタログ販売に匹敵する産業に成長する可能性がある。インターネット通販を行うためには、インターネットの特徴を生かした商品戦略や販売促進戦略に基づいた経営が必要である。このコースでは、ビジネスに必要な簿記の知識を身につけた者が、e-ビジネスに必要な知識、技術を学ぶ設定としている。
取得可能資格	インターネット検定 ナクシー検定
コース内容	ECビジネス概要 電子商品取引知識 セキュリティ Webデザイン技術 プレゼンテーション技法 コンセプトデザイン技法 サイバーショップ運営 商品管理 配送 受注・発送・入金・決済管理 顧客管理 システム運営 マーケティング 総合課題実習

## コース内容

項目	内容
ECビジネス概要	インターネットと電子商品取引のしくみを知り、ECビジネスの事例をWebページで検討しながら、ECビジネスの現状、特徴、種類、動向を知る。
電子商品取引知識	電子商品取引の知識について習得する。
セキュリティ	ネットワークに潜む情報漏洩や破壊の危険を察知し、防御するための方策の構築方法を法制面とともに学習します。
Webデザイン技術	Webサイト、ホームページのデザインと技法を習得する。また、各種デジタル素材を利用した効果的なWebデザイン技術を習得する。
プレゼンテーション技法	プレゼンテーション技法を習得し、企画内容などを表現する技術を実践します。
コンセプトデザイン技法	コンセプトデザイン技法を習得し、企画内容などを表現する技術を実践します。
サイバーショップの運営	サイバーショップの各種出店方法を知り、それに必要な技術を習得する。また、その運営方法を習得する。
商品管理	商品の管理手法について習得する。
配送	配送方法の管理手法について習得する。
受注・発送・入金・決済管理	受注・発送・入金・決済それぞれの管理手法を習得する。
顧客管理	顧客満足度に基づいた対応技術、顧客管理システムについて習得する。
システム運営	総括的なシステム運営手法について習得する。
マーケティング	マーケティング手法について習得する。
総合課題実習	サイト構築実習により実践技術を習得する。

## コース案

訓練コース	専門販売員コース
関連分野	流通分野
コース期間	1年間
前提条件	販売部門に従事した経験のある方
コース設定のねらい	従来の売場担当から商品に関する専門知識を持ち、顧客に対して適切なアドバイスを行える能力を習得する。このためスリープマスター、シューフィッター等業務に対応できる能力、管理、各種事務処理にも対応できる能力を養う。
コース内容	コミュニケーション能力 営業知識 営業実務 在庫管理 提案型営業力

## コース内容

項目	内容
コミュニケーション能力	営業活動において、信頼と人間関係構築のためのコミュニケーション能力を習得する。
商品知識	商品の専門知識を習得する。 就職予定業種による。 ・シューフィッター、ピローフィッター、ワインアドバイザー等
営業実務	実際の営業活動を想定した実務を習得する。
在庫管理	在庫管理についてその手法と在庫量の分析方法等を習得する。
提案型営業力	顧客満足度を向上する商品提案スキルを習得して、併せて商品提案に効果的なプレゼンテーション技法を習得する。

## 3. 医療福祉分野

## コース案

訓練コース	介護サービスサポートコース
関連分野	医療福祉分野
コース期間	1年間
前提条件	ホームヘルパー3級以上取得していること。
コース設定のねらい	<p>福祉関連機器製造業及び販売サービス業に関わる企業が介護保険の導入を機に、今後ますます成長産業分野として注目されている。障害者においても介護が必要な方々には、健康状態を査定し、生活環境に適した相談援助が必要である。しかし、日常的に指導及び相談できる、専門的知識及び技術を有する業種が不確定で、その方のライフスタイルやニーズに合わせた、的確な生活上の援助サービスを受けにくい実情がある。</p> <p>そこで、障害者の立場から福祉住宅機器や福祉用具に関わる販売業者と利用者のパイプ役を果たせる等、ホームヘルパーの業務経験に新たな付加価値を付けることを目的としている。</p>
コース内容	<p>介護関連サービスの現状</p> <p>生活リハビリテーション</p> <p>福祉住環境のケアマネジメント</p>

## コース内容

項目	内容
介護関連サービスの現状	介護保険の導入に伴い、その制度と関連法規及び介護関連サービス業の動向に関する技能・技術及び関連知識を習得する。
生活リハビリテーション	要介護者の自立を目指すために、障害形態に対応したケアに関する技能・技術及び関連知識を習得する。
福祉住環境のケアマネジメント	要介護者の自立を目指すために、障害形態に対応したケアに関する技能・技術及び関連知識を習得する。

## コース案

訓練コース	医療事務コース
関連分野	医療福祉分野
コース期間	1年間
コース設定のねらい	医療保険制度の仕組みや治療費の計算方法、レセプト作成など、病院の受付会計事務に不可欠な知識を幅広く取得することを目指します。
取得可能資格	医療事務技能審査試験2級 診療報酬請求事務能力認定試験
コース内容	<p>医療事務の仕事の概要と心構え</p> <p>医療保険制度の概要</p> <p>窓口業務・接遇マナー</p> <p>基本診療料（初診料、再診料）</p> <p>指導、在宅療養料</p> <p>診療報酬算定 （投薬料、注射料、処置料、リハビリテーション料、手術料、 麻酔料、検査料、画像診断料、入院料）</p> <p>カルテ上書き練習</p> <p>レセプト作成練習</p>

## コース内容

項目	内容
医療事務の仕事の概要と心構え	医療事務の仕事の概要や、医療事務スタッフを目指す上での心構えを学びます。
医療保険制度の概要	日本の医療保険制度のしくみや治療費の計算方法など、病院の受付会計事務に必要な基礎的な知識を学びます。
窓口業務・接遇マナー	外来患者の受付やカルテの作成・搬送などの流れ、及び患者への誠意ある応対について学びます。
基本診療料	初診・再診、また医療機関の規模などによる診療料の違いなどについて学習します。
指導、在宅療養料	指導管理や在宅医療に関する診療費について学習します。
診療報酬算定	<p>投薬料：薬剤や調剤、処方箋などに関する費用について学習します。</p> <p>注射料：注射や薬剤に関する費用について学習します。</p> <p>処置料：処置に関する費用について学習します。</p> <p>リハビリテーション料：理学療法や作業療法に関する診療費について学習します。</p> <p>手術料：手術に関する費用について学習します。</p> <p>麻酔料：麻酔に関する費用について学習します。</p> <p>検査料：免疫血液学的検査（ABO血液型）や尿中一般物質定性判定量検査等、様々な検査に関する費用について学習します。</p> <p>画像診断料：写真診断や単純撮影、フィルム、造影剤などに関する費用について学習します。</p> <p>入院料：一般病棟や有床診療所などへの入院に関する費用について学習します。</p>
カルテ上書き練習	診療報酬点数表を見ながら、診察、検査、投薬料などの内容をカルテ内の整理表に転記する練習を行います。
レセプト作成練習	カルテに記載された診療内容を、投薬、注射、処置、検査などの項目別に区分し、点数に置き換えてレセプトを作成していく練習を行います。

## コース案

訓練コース	介護事務コース
関連分野	医療福祉分野
コース期間	1年間
コース設定のねらい	介護保険制度の仕組みや報酬の算定方法、レセプト作成など、介護保険請求事務に不可欠な知識を幅広く取得することを目指します。
取得可能資格	介護保険事務管理士
コース内容	介護事務の仕事の概要と心構え 介護保険制度の概要 医療保険との関係 ケアマネージメント 介護報酬算定 レセプト作成練習

## コース内容

項目	内容
介護事務の仕事の概要と心構え	介護事務の仕事の概要や、介護事務スタッフを目指す上での心構えを学びます。
介護保険制度の概要	日本の介護保険制度のしくみや介護報酬の算定方法など、介護事務で必要な基礎的な知識を学びます。
医療保険との関係	密接な関係のある医療保険制度の概略と医療保険制度と介護保険制度の違いを学びます。
ケアマネージメント	要介護高齢者が介護サービスを利用する際の支援となるケアマネージメントの仕組みを学びます。
介護報酬算定	各種サービスによって細かく分かれている介護報酬の仕組みを学びます。
レセプト作成練習	利用されたサービスについて項目別に区分し、点数に置き換えてレセプトを作成していく練習を行います。

