

第3章 委託訓練カリキュラムの開発

第3章 委託訓練カリキュラムの開発

訓練カリキュラム（案）の開発に当たり、機構が平成24年に実施した「企業の高齢者の受け入れ・教育訓練と高齢者の転職に関する調査研究」及び独立行政法人労働政策研究・研究機構が平成28年に実施した「中高年齢者の転職・再就職調査」を参考にした。これらの調査結果によると、中高年齢者の中途採用での職種は「管理職」の割合が高く、就業している人の現在の業種では「卸売・小売業」、「医療・福祉」の割合が高いこと、また期待していた専門能力は「特定分野の専門・技術力」の割合が高いことであった。

そこで中高年の再就職支援プログラムとして、前職までの専門能力を活かすことと職種を転換することを目指した訓練カリキュラム（案）を検討することとした。

第1節 カリキュラムの概要

第2章からまとめた中高年齢者の機能特性と対応を図表7に示す。

図表7では中高年齢者の特徴を「長所」、「短所」という視点でまとめている。本プログラムでは、長所を活かし短所を補うことを柱とした。これを基にしてカリキュラムの開発を行った。そして、カリキュラムに反映する内容、作成する際の配慮事項としてまとめている。

また本プログラムで対象としている3分野のイメージを図表8に示す。

前職の経験やスキルをブラッシュアップするスキルプラスの管理監督者分野、スキルアップの営業販売分野、そして新たな職種を目指すスキルチェンジの介護分野として、専門分野をまとめている。

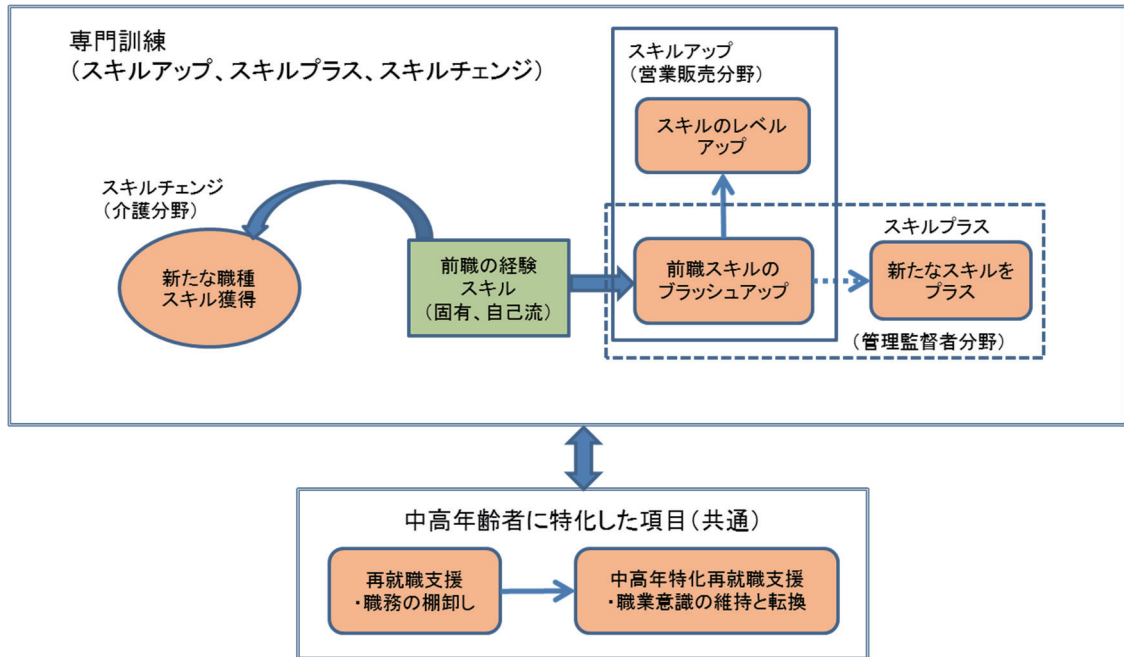
カリキュラムの特徴として、中高年に特化した再就職支援が挙げられる。これは中高年に対してのカリキュラムにおいては、専門分野だけでなく職業意識の維持と転換を目的とした再就職支援が必要なためである。この項目には相当な時間が必要であることが委員会で検討され、コースの期間が従来のもより長めに設定されている。

主な訓練項目は、「ヒューマンスキル、コンセプチュアルスキル」、「専門科目」、「情報リテラシー」、「再就職支援」、「中高年特化再就職支援」とした。

図表 7 中高年齢者の機能特性と対応



図表 8 3分野のイメージ



1-1 訓練カリキュラムのコンセプト

図表 7 より、「長所」、「短所」、「活かす」、「補う」をキーワードとして、中高年齢者の特性をまとめる。

<長所>

- ・ 経験により習得している技能、技術
- ・ 豊富な知識
- ・ 情緒の安定、就労に対する熱意
- ・ 労働意識、労働習慣、対人関係の培い

<短所>

- ・ 前職経験による自己流を新たな職場でも固執
- ・ 前職の価値観、プライド
- ・ 加齢による身体機能の低下

訓練カリキュラムのコンセプトとして、『長所を活かして、短所を補う』こととした。

<活かす>

- ・ 前職の経験を整理し、自己流の見直し
- ・ 他の職場で通用性のある技能、技術の習得
- ・ 経験で培ってきた職業意識の維持と向上

- ・前職の経験に拘らず、新しい分野への切替

<補う>

- ・自身の技能，技術，意識の客観化
- ・職業観，労働条件等の変化への気づきと受容の促進
- ・身体機能低下へ配慮した訓練環境
- ・個別性の高いことへの対応

1-2 従来の訓練との比較

従来の委託訓練と本研究における中高年齢者向けの訓練の比較を、図表 9 では対象者について、図表 10 では訓練内容について示す。

図表 9 対象者

		委託訓練	中高年齢者向け訓練
対象者	年齢	多様な年齢層	45 歳以上
	企業側の求人ニーズ	生産力・労働力のアップ 人材不足への対応	人材不足だけではない 年齢・経験相応の役割を期待(人生の先輩) 即戦力、実践力、指導力、職場の改善
	訓練のコンセプト	訓練コースに関する専門性なし 未経験職種 エントリーレベル 資格取得 画一的な訓練	訓練コースに関する多様な専門性を有する 関連職種への転職 エントリーレベルから高度な内容まで 受講者個々の訓練ニーズの多様性への対応、不足能力の補完 個々のニーズに応じた学習機会の提供 就職活動の結果を活かす
	訓練期間	3～4ヶ月 学習訓練、指導が中心	長期の訓練期間が望ましい 習得、習熟、記憶、学習能力 ある程度の不採用を前提に長期戦の就職活動 意識の転換には時間を要する

図表 10 訓練内容

		委託訓練	中高年齢者向け訓練	
訓練カリキュラム	ヒューマン スキル コンセプト スキルのスキル	「使われる人」を意識したヒューマンスキル ・ほうれんそう（報告、連絡、相談） ・協働、チームワーク ・健康管理（セルフコントロール） ・ビジネスマナー（接遇、言葉づかい、敬語） ・コミュニケーション（傾聴）	年齢、経験相応のコンセプチュアルスキル （管理監督、後輩部下の指導、周囲への影響） ・コーチング ・リーダーシップ、ファシリテート、マネジメント ・健康管理（目配り、メンタル） ・業務改善、問題解決 ・コミュニケーション（傾聴、他者理解） ・ネゴシエーション	
	専門科目 情報リテラシー		一般の委託訓練の内容と同じ	
	再就職支援 （就職活動に向けた準備）	応募書類作成方法、面接の受け方、接遇 個人面談 キャリアコンサルティング ジョブカード	従来の再就職支援 ＋ 中高年特化再就職支援	
	中高年特化再就職支援	/	職業意識の維持と転換（中高年の特性に配慮） 気づきと受容 ライフプラン、キャリアプラン will/can/must	個別面談、就職相談 受講者ニーズの学習（個人）
			受講者間の交流、意識・情報の共有（グループ）	受講者間の交流、意識・情報の共有をカリキュラム化する（成功事例・失敗事例に学ぶ） モチベーションの維持・高揚
就職活動の 時期 訓練との リンク	訓練修了後の個人活動による就職活動 就職活動のレビューなし 訓練への反映なし 受講者間の情報共有なし	就職活動と訓練のリンク 組織的な就職活動 就職活動の情報共有 情報の活用、補講 受講者間の交流、意識・情報の共有をカリキュラム化する（成功事例・失敗事例に学ぶ） モチベーションの維持・高揚		

1-3 訓練項目の定義

具体的なカリキュラム内容については、次節で述べる。また就職活動に関する「再就職支援」「中高年特化再就職支援」について、中高年齢者に特化した項目であることから「就職活動実践力」と呼称する。

第2節 委託訓練カリキュラムの策定

基盤整備センターにおいて、前節で述べた訓練項目をより具体的な内容として訓練科目にまとめた。その訓練時間数を図表 11 に示す。

- ・ ヒューマンスキル、コンセプチュアルスキル
- ・ 専門科目
- ・ 情報リテラシー
- ・ 就職活動実践力

図表 11 訓練時間数

分野	合計	ビジネス スキル	専門分野	(時間)		
				情報 リテラシー	就職活動 実践力	行事
管理監督者分野	720	69	408	75	156	12
営業販売分野	594	57	333	60	132	12
介護分野	483	42	270	54	105	12

2-1 ヒューマンスキル、コンセプチュアルスキル

ヒューマンスキルについて、従来の委託訓練では社会人基礎力を重視されている。訓練カリキュラム（案）では、今までの職経験によりある程度培ってきていると推測するが、有する能力の個人差があるため、社会人基礎力の重要性を訓練受講者に再認識できる内容として設定した。また年長者として期待されるスキル、ファシリテートやコーチングなどのスキルの習得も合わせて設定した。

コンセプチュアルスキルについて、従来の委託訓練ではあまり要求されていない。職位、立場、そして年齢相応のスキルとして、新たな職場で要求されることが予測されるため設定した。

2-2 専門科目

業種に応じた専門的な知識、技能、技術を習得できる内容であることと設定した。基礎から学ぶこと、資格取得などと共に、就職に資する内容として、「中高年齢者が習得するためには、若年者に比べて時間を要することを配慮した時間設定」、「個人の学習進捗に配慮した時間設定」、「問題解決能力を付与するための実践的な内容」、「グループワークの活用」、

「自己流の是正」を盛り込むこととした。

専門科目のコンセプトは、新しいものを学ぶ、今までの職務経験に能力を加える、能力を高めるという3視点である。

2-3 情報リテラシー

情報通信機器の基本操作、ビジネスソフト、情報セキュリティ、それらの最新バージョンへの対応など、中高年齢者の多くが苦手としている分野であり、現在の社会情勢から必須となる要素であることから設定した。

2-4 就職活動実践力

職業意識の転換、維持、向上を図るために設定した。

訓練期間中に定期的に取り組むこと、受講目的や就職目標を明確するために訓練初期から実施することと定義した。また個別の対応と集団の活動を混用することにより高い効果が期待された。

2-5 訓練期間

訓練内容の取得、職業意識の転換、維持、向上には、相応の時間が必要である。また選択学習、自学学習の時間の確保も必要であることから、従来の訓練と比較して長めの訓練期間を設定することとした。

2-6 訓練カリキュラム（案）

図表 12 から図表 14 において、3分野の訓練カリキュラム（案）を示す。

図表 12 カリキュラム（案） 管理監督者分野

訓練分野	管理監督者分野
就職先の職務	管理職、管理職候補
訓練期間	6ヶ月
訓練目標	①管理監督者に必要なヒューマンスキル、コンセプチュアルスキルを習得する。 ②管理監督者に必要な人事労務、経理、会計、情報セキュリティ、仕事の教え方等の知識、技能等を習得する。 ③中高年齢者に必要な就職活動実践力を習得する。
目標人材像	人事労務、経理、情報セキュリティ等の知識及び管理監督能力を習得し、様々な業種・職務における管理職（または管理職候補）として従事できる。
主な内容	【ヒューマンスキル、コンセプチュアルスキル：69時間】
	コーチングスキル / リーダーシップ / コミュニケーション / ロジカルシンキング / ソリューション
	【専門科目：408時間】
	○仕事の教え方 T. W. I 等
	○人事管理 労働基準法等の関連法令 / 管理データの集計 等
	○福利厚生 福利厚生制度の種類・動向 / ニーズ把握 等
	○労働安全衛生 労働安全衛生法 / 作業環境の把握 等
	○社会保険 社会保険・労働保険 / 各種手続き 等
○給与 給与・賞与 / 計算方式 / 源泉徴収制度 等	
○財務会計 財務諸表 / 会計指標分析 等	
○情報セキュリティ 個人情報保護 / 情報漏洩対策 等	
【情報リテラシー：75時間】	
パソコンの基本操作 / 現行バージョンへの対応 等	
【再就職支援：24時間】	
職務経験の棚卸 / 求人情報の提供 / キャリア・コンサルティング / 就職へ向けての方向付け / 履歴書等の作成支援 / 面接指導 等	
【中高年特化再就職支援：132時間】	
職業意識の棚卸 / 労働環境の変化に対する受容 / 自身の市場価値の見極め / 職業人講話 / 加齢による気づき / 問題意識の共有 / 同年代における情報共有 等	

図表 13 カリキュラム（案） 営業販売分野

訓練分野	営業販売分野
就職先の職務	営業・販売関係従事者
訓練期間	5ヶ月
訓練目標	①営業・販売職種に必要なヒューマンスキル、コンセプチュアルスキル及びICTを活用した営業スキルを身に付け、営業の実務能力を高める。 ②営業・販売における分析、企画能力を習得する。 ③中高年齢者に必要な就職活動実践力を習得する。
目標人材像	営業・販売職種に必要なヒューマンスキル等を高めると共に、マーケティングに必要な情報を効果的に整理し、営業・販売活動の総合的な計画などを立案展開できる。
主な内容	【ヒューマンスキル、コンセプチュアルスキル：57時間】
	ネゴシエーション / コミュニケーション / コーチング / ロジカルシンキング / ソリューション
	【専門科目：333時間】
	○営業計画 営業の流れ / 市場・業界動向の分析 等
	○営業管理 営業管理情報の種類と重要性 / 情報の分析 / リスクアセスメント 等
	○営業活動 クレーム対応スキル / クレーム対応のロールプレイング 等
	○ICTを活用した営業 ナレッジマネジメント / 情報の共有化 等
	○プレゼンテーション プレゼンテーションの進め方・提示手法 等
【情報リテラシー：60時間】	
パソコンの基本操作 / 現行バージョンへの対応 等	
【再就職支援：24時間】	
職務経験の棚卸 / 求人情報の提供 / キャリア・コンサルティング / 就職へ向けての方向付け / 履歴書等の作成支援 / 面接指導 等	
【中高年特化再就職支援：108時間】	
職業意識の棚卸 / 労働環境の変化に対する受容 / 自身の市場価値の見極め / 職業人講話 / 加齢による気づき / 問題意識の共有 / 同年代における情報共有 等	

図表 14 カリキュラム（案） 介護分野

訓練分野	介護分野
就職先の職務	施設介護職員、訪問介護員、介護現場におけるサービス提供責任者
訓練期間	4ヶ月
訓練目標	①介護職種の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、訪問介護や施設介護における入浴・排泄・食事等の体の世話、食事・洗濯・炊事等の日常生活の自立支援に関する知識及び技能・技術を習得する。 ②中高年齢者に必要な就職活動実践力を習得する。
目標人材像	中高年齢者の特性を活かした介護職種に必要なコミュニケーション力を身につけ、介護事業所における訪問介護、施設介護の基本作業ができる。
主な内容	【ヒューマンスキル：42時間】
	コミュニケーション
	【専門科目：270時間】
	○介護職員初任者研修（法定130時間） 職務の理解 / 介護における尊厳の保持・自立支援 介護の基本 / 介護・福祉サービスの理解と医療との連携 介護におけるコミュニケーション技術 老化の理解 / 認知症の理解 / 障害の理解 こころとからだのしくみと生活支援技術 / 振り返り
	○企業実習
	【情報リテラシー：54時間】
	パソコンの基本操作 / 現行バージョンへの対応 等
	【再就職支援：18時間】
職務経験の棚卸 / 求人情報の提供 / キャリア・コンサルティング / 就職へ向けての方向付け / 履歴書等の作成支援 / 面接指導 等	
【中高年特化再就職支援：84時間】	
職業意識の棚卸 / 労働環境の変化に対する受容 / 自身の市場価値の見極め / 職業人講話 / 加齢による気づき / 問題意識の共有 / 同年代における情報共有 等	

第3節 委託訓練カリキュラム

策定したカリキュラムを基に仕様書を作成し、企画競争で訓練実施機関の応募を行った。3分野に対して、応札された訓練実施機関に訓練カリキュラムを作成していただき、委員会で内容を精査し、各分野に対応した訓練コース、3科が承認された。定員は各科15人である。訓練実施機関より提案された訓練時間数を図表15に示す。

図表15 訓練時間数（実施機関提案版）

分野	合計	ビジネス スキル	専門分野	企業実習	(時間)		
					情報 リテラシー	就職活動 実践力	調整時間
管理監督者分野	630	84	312		60	120	54
営業販売分野	510	18	258		120	102	12
介護分野	444	12	222	30	108	72	

3-1 管理監督者分野：オフィスマネジメント科

実施機関：ムラタ有限会社 東芝OAスクール

場 所：千葉県千葉市中央区

訓練期間：平成29年3月1日から平成29年8月31日

ムラタ有限会社 東芝OAスクールより提案された訓練カリキュラムを図表16、日別計画表を図表17に示す。

図表 16 カリキュラム オフィスマネジメント科

訓練科名	オフィスマネジメント 科		就職先の 職 務	全業種での 管理職および管理候補職
訓練期間	平成 29 年 3 月 1 日～平成 29 年 8 月 31 日 (6 か月)			
訓練目標	① 企業の即戦力として活躍できる人材の育成を目指し、総務、人事労務、財務会計、情報セキュリティ、情報リテラシー等の幅広い知識・技能の習得を目標とする。 ② ヒューマンスキル、コンセプチュアルスキルを習得する。 ③ 中高年齢者に必要な就職活動実践力を習得する。			
仕上がり像	総務、人事労務、経理、情報セキュリティ等の知識及び技能を習得し、様々な業種・職務において即戦力となる人材として従事できる。			
訓練 の 内 容	科 目 (※管理監督分野のみ、専門科目に選択科目がある場合は()書きすること)	科 目 の 内 容		訓練時間
	入所式等 ヒューマンスキル	入所式、オリエンテーション、修了式 コンセプチュアルスキル、コーチングスキル、 コミュニケーション、課題演習、グループ演習等		84 時間
	ビジネス実務	管理監督（仕事の教え方、改善の仕方、人の扱い方等） 人事管理（労働基準法等の関連法令、就業規則等） 福利厚生（福利厚生制度の種類・動向、ニーズ把握等） 労働安全衛生（労働安全法、作業環境の把握等） 社会保険（社会保険・労働保険、各種手続き等） 給与（給与・賞与計算、源泉徴収制度等） 財務会計（財務諸表、会計指標分析等） 情報セキュリティ（個人情報保護、情報漏洩対策等）		204 時間
	就職活動実践力	自己理解、仕事理解、職務経歴の棚卸、企業情報収集、 職務経歴の棚卸、応募書類の作成、面接対策、 職業人講話、グループ演習、事例発表、座談会、 キャリアコンサルティング（個別相談）		120 時間
	情報リテラシー ビジネス実務演習	Windows の基礎、ワープロ、表計算ソフトの基本操作 採用・退職時の届出と手続き事務 労働保険の手続き、年末調整の手続き 会社の定例年間事務の手続き、給与計算の手続き		60 時間 108 時間
調整			54 時間	
訓練時間総合計 630 時間（学科 408 時間、実技 222 時間）				
主要な機器設備 (参 考)	パソコン、プリンター、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード OS : Windows 7 アプリケーション : Microsoft Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint)			

図表 17 日別計画表 オフィスマネジメント科

1 か 月 目	月	3																														
	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
	訓練内容	入所式	ヒューマンスキル	就職活動実践力			ビジネス実務	ビジネス実務	情報リテラシー	情報リテラシー	情報リテラシー		就職活動実践力	ヒューマンスキル	情報リテラシー	情報リテラシー	ビジネス実務					就職活動実践力	ビジネス実務	ビジネス実務	相談日		就職活動実践力	ビジネス実務	ヒューマンスキル	キャリアコン	キャリアコン	
	時間		6	6			6	6	6	6	6		6	6	6	6	6					6	6	6			6	6	6			

2 か 月 目	月	4																													
	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	曜	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	訓練内容		ヒューマンスキル	就職活動実践力	ヒューマンスキル	ヒューマンスキル	ヒューマンスキル		ヒューマンスキル	ヒューマンスキル	ビジネス実務	ビジネス実務	就職活動実践力				相談日	情報リテラシー	情報リテラシー	就職活動実践力	情報リテラシー			情報リテラシー	情報リテラシー	キャリアコン	キャリアコン	ビジネス実務			
	時間			6	6	6	6	6		6	6	6	6	6				6	6	6	6			6	6	6	6		6		

3 か 月 目	月	5																														
	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
	訓練内容	就職活動実践力	相談日					ヒューマンスキル	ビジネス実務	ビジネス実務	キャリアコン	キャリアコン			就職活動実践力	ビジネス実務	ビジネス実務	ビジネス実務	ビジネス実務			ビジネス実務	ビジネス実務	就職活動実践力	ビジネス実務	ビジネス実務			ビジネス実務	ビジネス実務	就職活動実践力	
	時間	6						6	6	6					6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	102

4 か月目	月	6																																					
	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30								
	曜	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金								
	訓練内容	就職活動実践力	ヒューマンスキル			ビジネス実務	相談日	調整日	キャリアコン	キャリアコン			ビジネス実務	就職活動実践力	ビジネス実務	ヒューマンスキル	ビジネス実務			ビジネス実務	ビジネス実務	ビジネス実務	調整日	ビジネス実務		ビジネス実務	就職活動実践力	ビジネス実務	ビジネス実務	調整日									
	時間	6	6			6		6					6	6	6	6	6			6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	114

5 か月目	月	7																																						
	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
	曜	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月								
	訓練内容			ビジネス実務	相談日	ビジネス実務	ビジネス実務	就職活動実践力			キャリアコン	キャリアコン	調整日	ヒューマンスキル	ビジネス実務			調整日	就職活動実践力	ビジネス実務	ビジネス実務			ビジネス実務	就職活動実践力	ビジネス実務	ビジネス実務	ビジネス実務	ビジネス実務	調整日										
	時間			6		6	6	6					6	6	6			6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	102	

6 か月目	月	8																																						
	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
	曜	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木								
	訓練内容	就職活動実践力	ビジネス実務	ビジネス実務	相談日		就職活動実践力	ビジネス実務	調整日	キャリアコン						ヒューマンスキル	ビジネス実務	ビジネス実務			ビジネス実務	ビジネス実務	ビジネス実務	就職活動実践力	調整日	ビジネス実務			ビジネス実務	ビジネス実務	調整日									
	時間	6	6	6			6	6	6	6						6	6	6			6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	102	

時間合計	630
------	-----

3-2 営業販売分野：営業・販売スキル養成科

実施機関：株式会社夏目F P オフィス

場 所：千葉県我孫子市

訓練期間：平成 29 年 3 月 1 日から平成 29 年 7 月 3 1 日

株式会社夏目F P オフィスより提案された訓練カリキュラムを図表 18、日別計画表を図表 19 に示す。

図表 18 カリキュラム 営業・販売スキル養成科

訓練科名	営業・販売スキル養成科		就職先の 職務	営業・販売従事者	
訓練期間	平成 29 年 3 月 1 日～平成 29 年 7 年 31 日 (5 か月)				
訓練目標	①営業・販売職種に必要なヒューマンスキル・コンセプチュアルスキル及び I C T を活用した営業スキルを身に付け、営業の実務能力を高める。 ②営業・販売における分析、企画能力を習得する。 ③中高年齢者に必要な就職活動実践力を習得する。				
仕上がり像	営業・販売業務の遂行に必要なビジネススキルを習得し、就職先で営業販売部門の中核を担うことが可能な人材に育てる。マーケティングに必要な情報を抽出・分析し、営業販売活動の総合的な企画・立案などが出来る人材の養成を目指す。				
訓練 の 内 容	科 目	科 目 の 内 容		訓練時間	
	<small>(※管理監督分野のみ、専門科目に選択科目がある場合は()書きすること)</small>				
	学 科	入所式等	入所式(1H)・オリエンテーション(2H)・修了式(2H)		
		ヒューマンスキル講習	自己理解及び職業意識、リーダーシップ/コミュニケーション、ビジネスマナー等		18H
		ビジネスコモンセンス講習	労災/雇用保険/健康保険/年金など、社会人常識である社会構造の理解		24H
		ビジネス会計講習	売上構成/利益、B/S 及び P/L、決算分析、コストマインドなど理解		24H
		コンセプチュアルスキル講習	営業販売業務の基礎知識、計数の見方/活かし方、各種産業/ビジネスモデルの理解、システム思考、ロジカルシンキング/クリティカルシンキング		36H
		安全衛生知識	安全衛生の必要性、労働災害とその対策、労働環境、安全法規		3H
		コンプライアンス知識	コンプライアンスの基礎知識、個人情報や顧客情報の管理		3H
		就職活動実践力養成講習	職務経歴の棚卸、雇用環境の理解、応募書類の作成、面談対策 職業人講和、経験交流会、座談会、事例研究、グループ演習		102H
	実 技	営業販売パソコン基礎実習	パソコン基礎操作、ファイル管理、情報モラルとセキュリティ		6H
		営業販売に必要な文書作成(基礎)	文書作成や編集、表やイラスト挿入、図形描写、差し込み印刷		18H
		営業販売に必応な文書作成(応用)	ビジネス(企画書/提案書)文書作成、ドロップキャップ、プロパティ設定		24H
		表計算データ処理実習(基礎)	データ入力/編集、表やグラフ作成、数式の入力、ワークシート連携		24H
		表計算データ処理実習(応用)	ピボットテーブル/グラフの活用及び分析、マクロ作成、ネスト関数		48H
プレゼンテーション実習		プレゼンソフト基本操作、スライド作成、プレゼン実技、論理的な提案		48H	
Webサイト作成実習		ホームページ作成基礎知識、HTML、アクセス解析、集客のポイント		42H	
マーケティング実習		市場・業界動向の分析、ニーズ把握、戦略・戦術化のポイント		30H	
営業販売活動実習		売上成績比較、売上クロス集計、来期予想、アンケート集計		48H	
調整時間		営業販売活動実習(5ヶ月目:6H)、プレゼンテーション実習(6ヶ月目:6H)		12H	
訓練時間総合計 510 時間 (学科 210 時間、実技 300 時間)					
主要な機器設備 (参 考)	・ノートパソコン…富士通・東芝 15 台 ・レーザープリンター…ブラザー1 台 ・プロジェクター…エプソン 1 台 ・無線ルーター…NEC 1 台 ・個別ブーステーブル…15 台 ・OAチェア…15 脚				

図表 19 日別計画表 営業・販売スキル養成科

月	3																																					
	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
曜	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金							
1 か 月 目	訓練内容	人 所 式 (1H)	学 科 (ヒ ュー マ ン ス キ ル) ①	学 科 (ヒ ュー マ ン ス キ ル) ②			学 科 (ヒ ュー マ ン ス キ ル) ③	コ ン プ ラ イ ア ン ス (3H)	実 技 (営 業 販 売 パ ソ コ ン 基 礎 実 習)	実 技 (営 業 販 売 文 書 作 成 / 基 礎) ①				実 技 (営 業 販 売 文 書 作 成 / 基 礎) ②	実 技 (営 業 販 売 文 書 作 成 / 基 礎) ③	実 技 (営 業 販 売 文 書 作 成 / 応 用) ①	実 技 (営 業 販 売 文 書 作 成 / 応 用) ②				実 技 (営 業 販 売 文 書 作 成 / 応 用) ③	実 技 (営 業 販 売 文 書 作 成 / 応 用) ④	学 科 (就 職 活 動 実 践 力 支 援 講 習) ①	学 科 (就 職 活 動 実 践 力 支 援 講 習) ②			学 科 (就 職 活 動 実 践 力 支 援 講 習) ③	火 キ ャ リ コ ン ①	水 キ ャ リ コ ン ①	木 学 科 (ビ ジ ネ ス コ モ ン セ ン ス 講 習) ①	金 学 科 (ビ ジ ネ ス コ モ ン セ ン ス 講 習) ②							
	時間		6	6				6	6	6	6				6	6	6	6				6	6	6	6			6			6	6						
	時間小計																																			102		
	月	4																																				
	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
	曜	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日							
	2 か 月 目	訓練内容		学 科 (ビ ジ ネ ス コ モ ン セ ン ス 講 習) ③	学 科 (ビ ジ ネ ス コ モ ン セ ン ス 講 習) ④	学 科 (ビ ジ ネ ス 会 計 講 習) ①	学 科 (ビ ジ ネ ス 会 計 講 習) ②	学 科 (ビ ジ ネ ス 会 計 講 習) ③				学 科 (ビ ジ ネ ス 会 計 講 習) ④	学 科 (コ ン セ プ チ ュ ア ル ス キ ル 講 習) ①	学 科 (コ ン セ プ チ ュ ア ル ス キ ル 講 習) ②	学 科 (コ ン セ プ チ ュ ア ル ス キ ル 講 習) ③			学 科 (コ ン セ プ チ ュ ア ル ス キ ル 講 習) ④	学 科 (コ ン セ プ チ ュ ア ル ス キ ル 講 習) ⑤	学 科 (コ ン セ プ チ ュ ア ル ス キ ル 講 習) ⑥	学 科 (就 職 活 動 実 践 力 支 援 講 習) ④	学 科 (就 職 活 動 実 践 力 支 援 講 習) ⑤			学 科 (就 職 活 動 実 践 力 支 援 講 習) ⑥	火 キ ャ リ コ ン ②	水 キ ャ リ コ ン ②	木 実 技 (表 計 算 デ ー タ 処 理 実 習 / 基 礎) ①	金 実 技 (表 計 算 デ ー タ 処 理 実 習 / 基 礎) ②									
		時間			6	6	6	6	6				6	6	6	6			6	6	6	6	6			6			6	6								
		時間小計																																			102	
		月	5																																			
		日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
		曜	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水					
		3 か 月 目	訓練内容							実 技 (表 計 算 デ ー タ 処 理 実 習 / 基 礎) ③	実 技 (表 計 算 デ ー タ 処 理 実 習 / 基 礎) ④	実 技 (表 計 算 デ ー タ 処 理 実 習 / 応 用) ①	実 技 (表 計 算 デ ー タ 処 理 実 習 / 応 用) ②	実 技 (表 計 算 デ ー タ 処 理 実 習 / 応 用) ③			実 技 (表 計 算 デ ー タ 処 理 実 習 / 応 用) ④	実 技 (表 計 算 デ ー タ 処 理 実 習 / 応 用) ⑤	実 技 (表 計 算 デ ー タ 処 理 実 習 / 応 用) ⑥	実 技 (表 計 算 デ ー タ 処 理 実 習 / 応 用) ⑦	実 技 (表 計 算 デ ー タ 処 理 実 習 / 応 用) ⑧			学 科 (就 職 活 動 実 践 力 支 援 講 習) ⑦	学 科 (就 職 活 動 実 践 力 支 援 講 習) ⑧	学 科 (就 職 活 動 実 践 力 支 援 講 習) ⑨	学 科 (就 職 活 動 実 践 力 支 援 講 習) ⑩	実 技 (マ ー ケ テ ィ ン グ 実 習) ①			実 技 (マ ー ケ テ ィ ン グ 実 習) ②	実 技 (マ ー ケ テ ィ ン グ 実 習) ③						
			時間							6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6	6			6	6					
			時間小計																																			102

3-3 介護分野：職場で役立つ介護職員初任者研修&パソコンスキルコース

実施機関：株式会社建築資料研究社 日建学院船橋校

場 所：千葉県船橋市

訓練期間：平成 29 年 3 月 1 日から平成 29 年 6 月 3 0 日

株式会社建築資料研究社 日建学院船橋校より提案された訓練カリキュラムを図表 20、日別計画表を図表 21 に示す。

図表 20 カリキュラム 職場で役立つ介護職員初任者研修&パソコンスキルコース

訓練科名	職場で役立つ介護職員初任者研修 &パソコンスキル コース		就職先の 職務	施設介護員、訪問介護員	
訓練期間	平成 29 年 3 月 1 日～平成 29 年 6 月 30 日 (4 か月)				
訓練目標	介護職員初任者研修の法定研修カリキュラムと関連する領域の介護・福祉に関する基本的な知識と技術を習得し、介護に携わる者としての職業倫理と福祉のこころを持った人材の育成を目標とする。				
仕上がり像	介護に関する基本的な知識の習得と実技訓練の中で実際に介護するための技術を学び、施設介護員及び訪問介護員としての業務に就職できるスキルを身につける。				
訓練 科 の 内 容	科 目	科 目 の 内 容		訓練時間	
	<small>(※管理監督分野のみ、専門科目に選択科目がある場合は()書きすること)</small>				
	学 科	・入所式等	・入所式、オリエンテーション (2h)、終了式 (1h)		12 時間
		・ヒューマンスキル	・人間関係スキル、職場のコミュニケーション、 ビジネスマナー		72 時間
		・就職活動実践力	・ライフマネープラン再構築、雇用情勢及び環境の変化による 職業意識の再認識及び再構築、情勢及び環境の変化によるキャ リアプラン再構築、施設事業所内で求められる役割、加齢によ る自身の心身の変化。		
		・安全衛生	職務経験の棚卸、企業情報収集、応募書類の作成、面接対策 ・介護における安全の確保とリスクマネジメント、 介護職の安全		2 時間
・介護初任者 知識	・職務の理解、介護における尊厳の保持・自立支援、介護の基 本、介護・福祉サービスの理解と医療との連携、介護における コミュニケーション技術、老化の理解、認知症の理解、障害の 理解、心と身体のおしとみと生活支援技術 (学科)、振り返り、終 了評価、就業への備えと研修修了後における継続的な研修		108 時間		
実 技	・介護初任者 演習	・心と身体のおしとみと生活支援技術 (実技)、 総合生活支援技術演習		112 時間	
	・企業実習	・企業実習		30 時間	
	・パソコン演習	・パソコンの起動と終了、キーボード操作、文字入力、 基礎及び応用スキルを用いた文書作成、 基礎及び応用スキルを用いた表計算書類の作成、		108 時間	
訓練時間総合計 444 時間 (学科 194 時間、実技 250 時間)					
主要な機器設備 (参 考)	介護用ベッド3台、車いす3台、歩行器3台、 ポータブルトイレ3台、簡易浴槽1台				

図表 21 日別計画表 職場で役立つ介護職員初任者研修&パソコンスキルコース

1 か月目	月	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3				
	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
	曜	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金		
	訓練内容	入所式・オリエンテーション(2H)	学科 ヒューマンスキル①	学科 介護初任者 知識①	学科 介護初任者 知識②	学科 介護初任者 知識③	学科 介護初任者 知識④	学科 介護初任者 知識⑤	学科 介護初任者 知識⑥	学科 安全衛生①(2H)/学科 介護初任者 知識⑥	学科 介護初任者 知識⑦	学科 介護初任者 知識⑧	学科 介護初任者 知識⑨	学科 介護初任者 知識⑩	学科 介護初任者 知識⑪	学科 介護初任者 知識⑫	学科 介護初任者 知識⑬	学科 介護初任者 知識⑭	学科 介護初任者 知識⑮	学科 介護初任者 知識⑯	学科 介護初任者 知識⑰	学科 介護初任者 知識⑱	学科 介護初任者 知識⑲	学科 介護初任者 知識⑳	学科 介護初任者 知識㉑	学科 介護初任者 知識㉒	学科 介護初任者 知識㉓	学科 介護初任者 知識㉔	学科 介護初任者 知識㉕	学科 介護初任者 知識㉖	学科 介護初任者 知識㉗	学科 介護初任者 知識㉘	学科 介護初任者 知識㉙	学科 介護初任者 知識㉚
時間	0	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	120

2 か月目	月	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
	曜	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日				
	訓練内容	実技 介護初任者 演習①	実技 介護初任者 演習②	学科 介護初任者 知識①	学科 介護初任者 知識②	学科 介護初任者 知識③	学科 介護初任者 知識④	学科 介護初任者 知識⑤	学科 介護初任者 知識⑥	学科 介護初任者 知識⑦	学科 介護初任者 知識⑧	学科 介護初任者 知識⑨	学科 介護初任者 知識⑩	学科 介護初任者 知識⑪	学科 介護初任者 知識⑫	学科 介護初任者 知識⑬	学科 介護初任者 知識⑭	学科 介護初任者 知識⑮	学科 介護初任者 知識⑯	学科 介護初任者 知識⑰	学科 介護初任者 知識⑱	学科 介護初任者 知識⑲	学科 介護初任者 知識⑳	学科 介護初任者 知識㉑	学科 介護初任者 知識㉒	学科 介護初任者 知識㉓	学科 介護初任者 知識㉔	学科 介護初任者 知識㉕	学科 介護初任者 知識㉖	学科 介護初任者 知識㉗	学科 介護初任者 知識㉘	学科 介護初任者 知識㉙	学科 介護初任者 知識㉚	学科 介護初任者 知識㉛	学科 介護初任者 知識㉜
時間	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	120

