

第4章 検証訓練プログラム

第4章 検証訓練プログラム

第1節 実施機関による検証訓練カリキュラムの内容

3センターにおいて、図表3-2～図表3-4に基づき、実施機関の募集を行った。応募のあった実施機関が作成した検証訓練カリキュラムを研究会で内容を精査し、各分野の訓練コースが承認された。図表4-1は実施機関による検証訓練カリキュラムの科目別訓練時間数である。

図表4-1 科目別訓練時間数（検証訓練）（時間）

分野	合計	専門科目	高齢者 専門科目	高齢者 就職促進科目
OA活用分野	366	288	42	36
居住施設管理分野	306	109	149	48
介護補助分野	312	247	38	27

① 静岡センター：OA活用分野

実施機関：株式会社静岡キャリアステーション 静岡研修センター

場 所：静岡県静岡市

訓練科名：ゼロから始めるパソコン基礎科

訓練期間：令和3年5月10日から令和3年8月26日

カリキュラム：図表4-2

② 千葉センター：居住施設管理分野

実施機関：株式会社建築資材研究社 日建学院船橋校

場 所：千葉県船橋市

訓練科名：基本を学べるマンション管理員養成科

訓練期間：令和3年5月10日から令和3年8月7日

カリキュラム：図表4-3

③ 広島センター：介護補助分野

実施機関：株式会社ニチイ学館 広島支店広島教室

場 所：広島県広島市

訓練科名：シニアのための介護・保育補助員養成科

訓練期間：令和3年5月12日から令和3年8月11日

カリキュラム：図表4-4

1-1 検証訓練カリキュラム（OA活用分野）

図表4-2 検証訓練カリキュラム（OA活用分野）

A: 専門科目
 B: 高齢者専門科目
 C: 高齢者就職促進科目 (静岡)

訓練科名	ゼロから始めるパソコン基礎科		就職先 の 職務	OA事務員・受付事務他 パソコン操作を伴う職種				
訓練期間	令和3年5月10日～令和3年8月26日 (3か月)							
訓練目標	元々有している専門スキルを活かしながらパソコンを利用したサポート業務を担える。 高齢者として企業へ貢献するための知識を有し周りの者と良好な関係を築くことができる。							
仕上がり像	ワープロや表計算ソフトの使用法と文書類・帳票類の作成に関する知識および技能・技術を習得する。 併せて、高齢者が企業で活躍するために必要な知識やスキルを習得する。							
訓練 の 内 容	科 目 <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>		科 目 の 内 容		訓練 時間			
	学	入所式等		入所式、オリエンテーション、修了式				
		高 年 齢 者 専 門	コミュニケーション ビジネス ライフプランとマネープラン 職場に必要なスキル キャリアプラン	B	自己概念・現状分析、聞く・話す・伝える、他者理解・信頼関係の築き方 仕事に対する心構え・各年齢階層の特徴、ビジネスマナー ライフプランの設計方法、ワークライフバランス、様々なコストと資産財形の知識 タイムマネジメント、ミス減らすテクニック、セルフコントロール、ハラスメント、自己の掘り かきとは求められる役割、これからの自分	9時間 6時間 6時間 15時間 6時間		
			高 年 齢 者 就 職 促 進	自己理解 身体能力の変化 安全衛生 求人動向 応募書類の作成 面接対策 求人情報等の収集	C	自分の価値の再整理 加齢による変化・健康管理 安全管理・5S・作業環境点検・改善方法 高齢者に対するニーズ・訓練内容に適した求人動向 ジョブカードについて、履歴書作成、職務経歴書作成 面接の目的と採用のポイント・面接の準備とマナー、模擬面接 求人票の見方・ポイント、検索、情報収集、情報収集の習慣化	3時間 3時間 3時間 3時間 15時間 6時間 3時間	
				専 門	ビジネス書類知識 情報管理	A	文書と帳票の種類、構造、書類の整理整頓、ファイリング 個人情報管理、インターネット・メールの使用、セキュリティ・ウイルス対策、バックアップ	9時間 15時間
	実 技	基 本	パソコン基本操作		OS設定・基本操作、キーボード入力、ファイル操作、タイピング、ネットワーク設定	15時間		
		W o r d	文書の作成 文書の設定と管理 グラフの挿入 文書への表の挿入 資料の作成と管理	A	文書作成、ページ設定、編集、書式設定、表示の最適化 文字列や段落の削除・挿入・コピー・移動、体裁を整える、印刷・保存 ワードアートの挿入・変更、画像の挿入・変更、文字効果、ページ罫線 表の作成・文字の入力、行や列の挿入・削除、セルの結合、書式設定 参照のための情報や記号の作成・管理、参考資料の作成・管理	15時間 15時間 15時間 15時間 15時間		
			E x c e l	データの作成と管理 セルのデータ管理 関数と表の設定 グラフの作成 データの分析	A	ブックやシート作成・移動・削除、書式設定、表示の最適化、印刷・保存 データの種類、文字列や数値の入力、データの修正・クリア、オートフィルの利用 関数の設定、セル参照、表の書式設定、表の変更、表のページ設定・印刷 グラフの種類、各グラフの作成・変更・挿入・削除 データベース機能、テーブルへの変換、並べ替え、抽出、条件付き書式	15時間 15時間 15時間 15時間 15時間	
				実 践	検定試験対策 実務書類作成演習	A	MOSスペシャリスト(Word・Excel)試験対策、演習、模擬試験 77リレーションの互換活用、データ共有、差し込み印刷、総合演習、クイズ	60時間 36時間
				他	職業人講話	A		3時間
		訓練時間総合計 366 時間 (学科 102 時間、実技 261 時間、他 3 時間)						
	主要な機器設備 (参 考)	パソコン 1人1台 プリンター・プロジェクター・ホワイトボード						

1-2 検証訓練カリキュラム（居住施設管理分野）

図表4-3 検証訓練カリキュラム（居住施設管理分野）

A：専門科目
B：高年齢者専門科目
C：高年齢者就職促進科目

(千葉)

訓練科名	基本を学べるマンション管理員養成科	就職先の職務	マンション管理員
訓練期間	令和3年5月10日～令和3年8月7日（3ヵ月）		
訓練目標	マンション管理員として多様化する管理形態に対応する為必要となる知識・技能を習得し、自信をもって就職できるように訓練する。		
仕上がり像	マンション管理員に関する基本的な知識の習得と中高年齢の特性を活かしたマンション管理員に必要なコミュニケーション力を身につけ、マンション管理員の基本的な業務を円滑に行う事が出来るようになる。		
訓練内容	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 の 内 容	・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 B	・人間関係スキル、職場のコミュニケーション	
	・就職活動実践力 C	・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、雇用情勢及び環境の変化によるキャリアプラン再構築、加齢による自身の心身の変化、職務経歴の棚卸、企業情報収集、応募書類の作成、面接対策	48時間
	・安全衛生	・作業時間と健康管理、健康体操の重要性について	1時間
	・マンション管理員の知識 A	・マンション管理総論、マンション管理員に関する知識（管理員業務の概要、清掃業務の概要、マンションの保険）、マンション管理員に求められる知識（認知症の知識、高年齢者への対応、専有部サービスの知識）	12時間
	・金融知識 B	・ライフイベントプランニング、リスク管理、金融資産運用、タックスプランニング、相続・事業承継、資産運用、帳簿の基本について	42時間
	・職業人講話 A	・マンション管理員の業務に関する講話	6時間
実 技	・調整日	・調整日	12時間
	・マンション管理員実務演習 A	・マンション管理員としての受付業務、立会業務、報告連絡相談業務、マンション管理補助業務、清掃業務、植栽管理のシミュレーション、接遇マナー演習、コミュニティ形成演習、車庫証明の作成演習	24時間
	・マンション管理組合実務演習	・マンション管理組合規約とマンション管理委託契約書の作成演習、マンション管理組合の理事会及び総会議事録の作成演習	24時間
	・マンション設備管理演習	・マンション設備の点検業務、日常的なマンション設備劣化の確認、マンション設備の保守点検	24時間
	・パソコン演習 B	・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・表計算書類作成	95時間
・救命救急 A	・AED講習、救命救急について	6時間	
訓練時間総合計 306時間（学科 133時間、実技 173時間）			
立派な機器設備（参 考）			

1-3 検証訓練カリキュラム（介護補助分野）

図表4-4 検証訓練カリキュラム（介護補助分野）

A：専門科目
B：高齢者専門科目
C：高齢者就職促進科目

（広島）

訓練科名	シニアのための介護・保育補助員養成科	就職先の職務	介護補助、訪問介護生活援助、家事代行 保育補助、学童保育補助 医療機関での夜間・休日受付業務
訓練期間	令和3年5月12日～令和3年8月11日 (3か月)		
訓練目標	主に訪問介護の生活援助を担う人材に必要な、生活援助従事者研修を習得する。 子どもの環境・健康・安全を学び、保育サポート、学童保育で必要な知識・技能を習得する。		
仕上がり像	介護士が専門的な介護業務に専念できるよう、要介護者の身体介護以外の業務を担うことができる者。 現在の子育ての現状や子どもの発達を理解し、高齢求職者の知識経験を活かし地域貢献できる人材を目指す。		
訓練の内容	科目	科目の内容	訓練時間
	（※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）		
学	入所式等 安全衛生 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	入所式、オリエンテーション、修了式 避難訓練、感染予防対策、腰痛予防等 多様なサービスの理解、介護職の仕事内容や働く現場の理解 人権と尊厳を支える介護、自立に向けた介護 介護職の役割、専門性と他職種との連携、介護職の職業倫理 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 介護保険制度、医療との連携とリハビリテーション 障害福祉制度及びその他の制度	1時間 5時間 10時間 5時間
	介護・福祉サービスの理解と医療との連携	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 介護保険制度、医療との連携とリハビリテーション	9時間
	介護におけるコミュニケーション技術	介護におけるコミュニケーション 介護におけるチームのコミュニケーション	8時間
	老化と認知症の理解	老化に伴うこととからだの変化と日常、高齢者と健康 認知症を取り巻く状況（認知症ケアの理念） 医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理 認知症に伴うこととからだの変化と日常生活、家族への支援	17時間
	障害の理解	障害の基礎的理解、障害の医学的側面、生活障害、心理・行動の特徴、かかわり支援等の基礎的知識、家族の心理、かかわり支援の理解 介護の基本的な考え方、こととからだのしくみ、生活と家事 快適な住居環境整備と介護、終末期に関する基礎知識 生活支援技術、科目試験	7時間
	こととからだのしくみと生活支援技術	生活支援技術、科目試験 就業への備えと研修修了後における継続的な研修 生活援助従事者研修 修了試験	36時間
	振り返り 修了試験 生活支援従事者研修 家庭訪問型保育基礎研修	就業への備えと研修修了後における継続的な研修 生活援助従事者研修 修了試験 学科復習	4時間 1時間 15時間 15時間
	一般型家庭訪問型保育 学童保育	概要・乳幼児の生活と遊び・乳幼児の発達と心理・乳幼児の食事と栄養・小児保健Ⅰ・小児保健Ⅱ・保育の保育内容・保育における環境設備・安全の確保とリスクマネジメント・職業倫理と配慮事項・保育における保護者への対応・子どもの虐待・特別に配慮を要する子どもへの対応（0～2歳児） 一般型家庭訪問型保育の業務の流れ、さまざまな家庭訪問保育 子どもの発達理解と児童期（6～12歳）の生活と発達 放課後児童クラブ従事者の仕事内容と倫理 コミュニケーションの現状分析、話し方・聞き方	10時間 5時間
	コミュニケーションのテクニック	信頼関係の築き方、苦手な人との人間関係を克服する、各年齢層の特徴 ライフプランの設計、ワークライフバランス、医療におけるマネープラン タイムマネジメントのテクニック、ミスを減らすテクニック、セルフコントロール	12時間
	ライフプランと医療におけるマネープラン 職場で活躍できるスキル キャリアプラン	自己理解とこれからを考える	15時間 8時間 3時間
	再就職のための自己理解 求人動向と求人情報の収集	自己分析、自分の価値の再評価と再調整、他の人との人間関係を構築 高齢求職者に対する産業界のニーズ、訓練内容に関連した求人動向、求人情報の検索・収集、求人票の見方・ポイント、情報収集の習慣化	12時間 3時間
	応募書類 面接対策	応募書類について、履歴書作成、職務経歴書作成 面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	7時間 5時間
	こととからだのしくみと生活支援技術	移動、移乗に関する基礎知識、食事に関する基礎知識 睡眠に関する基礎知識、実技復習、科目試験、実習	39時間
	実技	グループワーク（保育） 保育技術（お世話編）	今と昔の子育て事情/家庭保育/学童保育 0歳～6歳子どもについて（生活、遊び、発達と心理、食事と栄養、環境と安全）
保育技術（遊び編）		乳児期、幼児期、児童期のあそび	10時間
訓練時間総合計 312時間（学科 218時間、実技 99時間）			
主要な機器設備 （参 考）			

第2節 検証訓練の広報（受講者募集）

研究会では、職業訓練の存在をあまり知らない、あるいはハローワークへあまり行かない高齢求職者に対し、本検証訓練をまず知ってもらうこと、そして興味を引いてもらうために幅広く広報し、各ハローワークや各センターに問い合わせをしてもらうことを第一に考えた。そのためにカリキュラム等の専門用語を分かり易く表現し、また、目を引くキヤッチコピーなどについて、「高齢者向け離職者訓練の広報ツール作成ポイント（以下「広報ツール作成ポイント」という。）」（巻末資料6）を研究会で作成した。3センターでは、これを参考にしながら実施機関と協力してポスター等を作成し、広報することとした。

また、ハローワークに来所した高齢求職者に対しては、各都道府県で使用している委託訓練の訓練コース紹介のリーフレットを参考に詳しく案内し、生涯現役支援窓口での相談者に対しても同様の案内を行った。

3センターが実施したハローワーク以外への広報の具体的な状況を次に示す。

2-1 静岡センター

- ・募集期間：令和3年2月24日～3月29日（延長4月6日）
- ・新聞掲載（広告）は3月7日から24日までの月・金以外合計13回（累計62.4万部）。
- ・静岡市役所内「シニア向け就労サポート窓口」へ応募チラシ30枚手交。

2-2 千葉センター

- ・募集期間：令和3年3月1日～3月31日
- ・地区への新聞折込み（1社約45,000世帯）
- ・新聞掲載（広告）（2社6地区16万部）
- ・求人誌への掲載
- ・15市町村広報誌への掲載
- ・29所のシルバー人材センターへ広報
- ・ポリテクセンターのホームページへ掲載

2-3 広島センター

- ・募集期間：令和3年3月11日～4月14日（延長4月19日）
- ・地域誌への掲載（広島市内中心181,200部配布）
- ・Googleへの検索広告（120回想定）
- ・ディスプレイ広告（500回想定）
- ・老人福祉センター・シニア応援センター・シルバー人材センターへポスター、リ

ーフレットの掲示、設置を依頼。

- ・ポリテクセンターのホームページへ掲載

2-4 ポスター等制作物の例

図表4-5～図表4-7に3センターで作成したチラシを示す。裏面は訓練内容と手続等のため省略している。また、ポスターは表面を使用した。

なお、3センターのキャッチコピーは次のとおりである。

- ・静岡センター：「人生100年時代 学び直して働こう」（図表4-5）
- ・千葉センター：「あなたのセカンドキャリアを社会に役立ててみませんか」（図表4-6）
- ・広島センター：「シニアの働きたいを応援します！」（図表4-7）

図表4-5 静岡の例(裏面省略)

高齢者の方優先
(概ね60歳以上)



ハロートレーニング
— 楽しく学ぶ —

この訓練は公共職業訓練です。
訓練番号 5-03-22-136-20-0089

《人生100年時代 学び直しで働こう》

ゼロから始めるパソコン基礎科

- ♪ ゆっくり丁寧に進めますので安心です。
- ♪ パソコンスキル(メール・文書作成・表計算など)を学べます。
- ♪ インターネットによる情報活用について学べます。

※応募者が定員の半数に満たなかった場合、訓練を中止することがあります。

5月開講
定員20名
受講生募集中

募集期間	令和3年2月24日(水)～令和3年3月29日(月)
訓練期間	5月10日(月)～8月26日(木) 平日約3ヶ月間
訓練時間	9時20分～16時00分
訓練場所	株式会社 静岡キャリアステーション 静岡研修センター 静岡県静岡市葵区黒金町20-3 富士岡第二ビル5階
訓練費用	無料(ただし、教材費として10,780円の自己負担があります。)
駐車場	なし
取得可能資格 (任意受験)	日商PC・文書作成(Word) 3級 ・データ活用(Excel) 3級 受験料 各5,240円
受講内容	実技: パソコン基礎、文書作成演習、表計算演習、プレゼン演習、 データ処理演習、実務書類作成演習、検定試験対策。 学科: 高齢者に特化した、現状分析、自己理解、ビジネス書類知識等。 その他: 就職支援、職業人講話。

*感染症対策として、訓練開始前の非接触型検温の実施・体調確認・加湿器や消毒液の設置・マスク着用の徹底・
出入口ドア消毒・休憩の都度の換気・トイレや教室への除菌用品常備および訓練終了後の机清拭を行っております。

5月							6月							7月							8月						
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
							1	2	3	4	5			1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
10	11	12	13	14	15		6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
16	17	18	19	20	21	22	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
23	24	25	26	27	28	29	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26		
30	31						27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31							

詳しくは、下記までお問い合わせください。

- ・申し込みについて : 住所を管轄するハローワーク
- ・選考(試験)について : ポリテクセンター静岡 求職者支援課 ☎054-285-7152
- ・訓練会場について : 静岡キャリアステーション静岡研修センター ☎054-275-1255

図表 4-6 千葉の例(裏面省略)

ハロートレーニング シニア世代 受講生募集

あなたのセカンドキャリアを社会に役立ててみませんか。



**受講料
無料**
テキスト代を除く

ハロートレーニング
あがば学べ

マンション管理員に ついて学びませんか

定員

15名

対象年齢

おおむね
60歳以上

募集期間

令和3年
3月1日～
3月31日

開校日

令和3年
4月19日

受講期間

令和3年
5月10日～
8月7日

実施場所

千葉県
船橋市

マンション管理員とは

マンションの住民が快適に過ごせるようマンション全体を管理するのがマンション管理員の仕事です。また、人生経験豊富なシニアの方がマンション管理員として歓迎される傾向にあります。マンション管理員養成コースでは、管理業務の知識、設備管理に関して実習を交えて習得します。

ハロートレーニングとは (公共職業訓練)

国が行う「受講料無料※の職業訓練制度」です。
※但し、テキスト代は自己負担になります。キャリアアップや希望する就職を実現するために必要な職業スキルや知識を習得することができます。シニア世代向けのハロートレーニングとは概ね60歳以上の方を対象とした離職者訓練です。

お問い合わせ、お申込みは下記までご連絡ください。

詳細全般については

独立行政法人
高齢・障害・求職者
雇用支援機構千葉支部

お申込みについては

お住いの住所を
管轄する
ハローワーク

コース内容については

日建学院 船橋校
千葉県船橋市本町1-26-2 船橋SFビル1F
TEL:047-422-7501


もしくは、
以下URLで検索



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構千葉支部

TEL:043-422-7774 URL: <https://www3.jeed.go.jp/chiba/poly/>

図表4-7 広島の場合(裏面省略)



ハロートレーニング
あひま

受講料
無料


シニアの働きたいを応援します！

シニアのための 介護・保育補助員養成科


受講者募集

訓練期間: 令和3年5月12日～8月11日【3カ月間】

ハロートレーニング(公共職業訓練)とは、
「無料※の職業訓練制度」です。 ※テキスト代は自己負担
 キャリアアップや希望する就職を実現するために必要な
 職業スキルや知識を習得することができます。
 面接対策などの**就職支援**の時間を設け、就職を支援します。



本コースは、**概ね60歳以上の方を対象とした訓練**です。
 これからのライフステージを豊かに過ごすために役立つ科目
 (ライフプラン、マネープランなど)も設定されています。



家事や子育ての
経験が生かれます

- ・介護の資格「生活援助従事者研修」を取得し、
負担が少ない身体介助以外の介護の仕事
(家事援助、送迎等)で活躍！
- ・子育て支援についての専門スキルを身に
付け、保育補助や学童保育で活躍！

シニア世代が
活躍しています

- ・訓練会場: (株)ニチイ学館 広島支店 広島教室(広島市中区立町2-23)
- ・募集期間: 令和3年3月3日(水)～4月14日(水)
- ・選考日: 令和3年4月22日(木)
【ポリテクセンターにて筆記試験と面接】
- ・定員: 15名(コロナ対策で間隔を十分に取った座席配置です)
- ・受講料: 無料(テキスト代7,700円は自己負担)

詳しくは…

- ・申し込みについて: 住所地を管轄するハローワークの職業訓練窓口
- ・訓練内容について: ポリテクセンター広島(中高年転職者訓練担当)

082-248-1346 インターネットで【ポリテクセンター広島】で検索

広電 市内線
立町 電停2分

事前説明会

3月22日(月)

10:30～11:30

ニチイ学館広島支店



