

**巻末資料 7 3分野の検証訓練カリキュラム  
及び  
科目の内容・細目シート**

1. OA活用分野
2. 居住施設管理分野
3. 介護補助分野



**○ A活用分野のカリキュラム及び  
科目の内容・細目シート  
(パソコン基礎)**



## 委託訓練カリキュラム

実施機関名 株式会社静岡キャリアステーション

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。高年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、高年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	科目の内容	時間			
	学 科					
訓練の内容	高年齢者専門	入所式等	入所式、オリエンテーション、修了式			
		コミュニケーションテクニック	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	9時間		
		ビジネステクニック	仕事に対する心構え・各年齢階層の特徴、ビジネスマナー	6時間		
		ライフプランとマネープラン	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	6時間		
		職場に必要なスキル	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、自己の棚卸	15時間		
		キャリアプラン	キャリアとは・求められる役割、これからの自分	6時間		
	高年齢者就職促進	自己理解	自分の価値の再整理	3時間		
		身体能力の変化	加齢による変化・健康管理	3時間		
		安全衛生	安全管理・5S・作業環境点検・改善方法	3時間		
		求人動向	高年齢者に対するニーズ・訓練内容に適した求人動向	3時間		
		応募書類の作成	ジョブカードについて、履歴書作成、職務経歴書作成	15時間		
		面接対策	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	6時間		
	専 門	求人情報等の収集	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		
ビジネス書類知識		文書と帳票の種類、構造、書類の整理整頓、ファイリング	9時間			
実 技	基本	情報管理	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	15時間		
		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、タビング、ネットワーク設定	15時間		
	W o r d	文書の作成	文書作成、ページ設定、編集、書式設定、表示のカスタマイズ	15時間		
		文書の設定と管理	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	15時間		
		グラフィックの挿入	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	15時間		
		文書への表の挿入	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	15時間		
		資料の作成と管理	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		
	E x c e l	データの作成と管理	ブックやシートの作成・移動・削除、書式設定、表示のカスタマイズ、印刷・保存	15時間		
		セルのデータ管理	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	15時間		
		関数と表の設定	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	15時間		
		グラフの作成	グラフの種類、各グラフの作成・変更・挿入・削除	15時間		
		データの分析	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		
	実 践	検定試験対策	日商PC検定(Word・Excel)試験対策、演習、模擬試験	60時間		
実務書類作成演習		アプリケーションの互換活用、データ共有、差し込み印刷、総合演習、クリーンアップ	36時間			
他	職業人講話		3時間			
訓練時間総合計		学科	102時間	実技	264時間	366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				

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	コミュニケーションテクニック	時間	9時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)周囲と積極的にコミュニケーションをとり、友好的な人間関係を構築することができる。				
	(2)状況や目的に応じた効果的な聴き方ができる。				
	(3)相手の価値観や状況、目的に応じた話し方ができる。				
	(4)異なる価値観の人とも互いの立場等を理解した上で対応ができる。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
自己概念・他者理解	他己紹介（ペア演習）			1	
	いいとこカードの作成・発表			1.5	
	カードの配布・感想			0.5	
現状分析・聞く・話す・伝える	3つの型の話し方・聞き方の演習 *話し手・聞き手のペアで演習			1	
	感想のシェア			0.5	
	現状の考え方についてセルフワークを通して自己分析 →グループディスカッション			1	
	グループで回答をまとめ発表			0.5	
信頼関係の築き方	職場での「報告・連絡・相談」			1	
	ほうれんそうゲーム			1.5	
	ほうれんそうゲームまとめ			0.5	
				9	
使用する機械					
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	ビジネステクニック	時間	6時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)就職するための職業・職種に応じた必要な能力を理解している。				
	(2)興味のある職業の業務内容について知っている。				
	(3)職場におけるふさわしい身だしなみを知っている。				
	(4)状況に応じた適切な敬語の使い方を知っている。				
	(5)来訪者に対する礼儀正しい対応を知っている。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
仕事に対する心構え	仕事に必要な能力			1	
	好ましい伝え方			1	
各年齢層の特徴	時代の常識変化についてそれぞれの特徴を知る				
	多様な世代や文化の異なる人と働くこと				
ビジネスマナー	ビジネスマナーについて			1	
	名刺の受け取り方・渡し方			0.5	
	電話応対			0.5	
	ロールプレイング			1	
	まとめ・振り返り			1	
				6	
使用する機械					
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	ライフプランとマネープラン	時間	6時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)ライフプランニングの目的及び効用についての概要を知っている。				
	(2)公的支援制度の概要を知っている。				
	(3)社会保険、労働保険の概要を知っている。				
	(4)マイナンバー制度の概要を知っている。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
ライフプランの設定方法	収入と支出について			2	
ワークライフバランス	仕事と生活パターン			1	
	さまざまな働き方			1	
様々なコストと資産財形の知識	社会保険料について			1	
	タイムシート・給与計算・明細書の見方			1	
				6	
使用する機械					
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。



科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	職場に必要なスキル	時間	15時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)企業が求める人材要件を知っている。				
	(2)ミスを減らすための手段を知っている。				
	(3)正確にホウレンソウ（報告・連絡・相談）を行うことができる。				
	(4)自分の意見や主張を筋道立てて相手に説明することができる。				
	(5)職業経験の棚卸ができ、果たした役割・貢献したことなどを把握している。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
タイムマネジメント	仕事に必要な能力 脳特性について セルフワーク・グループワーク・グループ発表			1	
ミスを減らすテクニック	ミスを減らすテクニック			1	
	ミスをなくすアイデア			1	
	ToDoリストの作成			1	
セルフコントロール	アンガーマネジメント			1	
	叱り方・伝え方			1	
	メンタルヘルス			1	
	ストレスチェック			1	
ハラスメント	振り返り・まとめ			1	
	ハラスメント知識			1	
自己の棚卸	自己の振り返り			1	
	自己の棚卸			1	
	まとめ			1	
使用する機械				15	
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	キャリアプラン	時間	6時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)職業生活設計の意義を知っている。				
	(2)自己理解・仕事理解を通じたキャリアプランを作成できる。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
キャリアとは	これまでの振り返り			0.5	
	テクニカルスキルとヒューマンスキルについて			0.5	
求められる役割	働く事の価値観			1	
	セルフワーク・グループワーク			1	
	自分の価値観・働く事の理由			1	
これからの自分	働き方の条件・希望をまとめる			1	
	ライフプラン・ワークプランのバランス *大切にしたいことを理解する			1	
使用する機械				6	
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	自己理解	時間	3時間	自己評価	指導員確認
				評価	確認
到達水準	(1)自身の持ち味・強み(能力・知識等)を知っている。				
	(2)自身の興味・関心のある職業を把握している。				
	(3)自身の仕事への価値観を知っている。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
自分の価値の再整理	これまでの職業経験をまとめる *どんな姿勢で仕事をしたか *何ができるようになったか *意識して取り組んだこと *周囲とのコミュニケーションをどう構築してきたか			3	実技
使用する機械				3	
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	身体能力の変化	時間	3時間	自己評価	指導員確認
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
	(1)事故防止のため心身の健康管理を知っている。				
到達水準					
加齢による変化	自らの振り返り *各世代の健康状態と働き方 *仕事と生活のバランス *心身ともに生き生きと過ごす		コロナ対策による休校措置（1時間休講）	1	
健康管理	セルフチェック ヘルスケアと日々の取り組み 目標設定 アクションプラン		コロナ対策による休校措置（2時間休講）	0.5 0.5 0.5 0.5	
使用する機械 備考				3	

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	安全衛生	時間	3時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)安全対策を知っている。				
	(2)5Sを知っている。				
	(3)作業時の快適な環境を把握している。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
安全管理	VDT作業と労働安全衛生			0.5	
	労働災害（ヒヤリ・ハット）について			0.5	
5S	5Sとは *整理・整頓・清掃・清潔・躰について			0.5	
作業環境点検	危険予知トレーニング（KYT）グループワーク			0.5	
	作業環境管理（作業時の姿勢・明るさ・休憩時間）			0.5	
改善方法	危険個所の洗い出し・改善方法・周知			0.5	
使用する機械				3	
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。



科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	応募書類の作成	時間	15時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)今までのキャリアの棚卸ができる。				
	(2)ジョブカード専用フォーマット(Excel)への入力ができる。				
	(3)履歴書と職務経歴書の違いを理解している。				
	(4)PCにて履歴書が作成できる。				
	(5)ジョブカードの職務経歴書をもとに職務経歴書の作成ができる。				
	(6)応募の際に準備した書類を確認しながら添え状の作成ができる。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
ジョブ・カードについて	ジョブ・カード制度について			1	
	ジョブ・カードの作成の仕方			1	
	手書きジョブ・カードの作成			2	
	パソコンによるジョブ・カードの作成			2	
履歴書作成	履歴書の作り方			2	
	パソコンによる履歴書の作成			1	
職務経歴書作成	職務経歴書の作り方			2	
	パソコンによる職務経歴書の作成			1	
送付状	送付状とは			1	
	送付状の作成			1	
	送付状の準備			1	
			コロナ対策による休校措置(3時間休講)		
使用する機械				15	
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	面接対策	時間	6時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)面接を受けるにあたって入室の仕方など流れを把握できる。				
	(2)グループワークで実際に面接官となり、チェックポイントを把握できる。				
	(3)志望動機、長所、短所など自己アピールを理解できる。				
科目の内容	内容の細目				
面接の目的と採用のポイント	面接の流れ			0.5	
	面接官としてのチェックポイント			0.5	
面接の準備とマナー	時間・服装・態度			1	
	自己アピール演習			1	
	面接の受け答え			1	
模擬面接	模擬面接			1	
	グループワーク・振り返り			1	
				6	
使用する機械					
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。



科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	求人情報等の収集	時間	3時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)ハローワーク求人票の見るべきポイントを把握できる。				
	(2)タウンワーク、DOMOなどの求人情報の見方、ポイントが把握できる。				
	(3)インターネットでの求人の見方「求索」サイトが見られる。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
求人票の見方・ポイント	求人情報の見方・求索			1	
検索	ハローワークインターネットサービス			0.5	
	求人情報誌			0.5	
情報収集	情報収集の仕方			0.5	
情報収集の習慣化	情報の更新			0.5	
				3	
使用する機械					
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	ビジネス書類知識	時間	9時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)ビジネス書類知識を理解している。				
	(2)文書と帳票の特徴や種類、仕事上での使用の仕方について知る。				
	(3)書類整理の必要性や方法について知る。				
	(4)ファイリングの方法について知る。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
文書と帳票の種類	学習準備			1	
	文書とは			1	
構造	ビジネス文書について			1	
	文書のフォーマット			0.5	
	社内文書・社外文書について			0.5	
書類の整理整頓	取引と書類の流れ			1	
	箇条書きのまとめ方			1	
	段落と箇条書き			0.5	
	文書の構成			0.5	
ファイリング	文書のファイリング			0.5	
	書類の整理保管方法			0.5	
まとめ	確認テスト			0.5	
	振り返り			0.5	
				9	
使用する機械					
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	情報管理	時間	1.5時間	自己評価	指導員確認	
到達水準	(1)個人情報とは何かや管理の必要性について知る。					
	(2)インターネットの概要や利用方法について知る。					
	(3)メールの概要や利用方法について知る。					
	(4)情報セキュリティの概要や心構えについて知る。					
	(5)ウイルスやスパイウェアの概要を知る。					
	(6)適切なウイルス対策について知る。					
	(7)データのバックアップ方法について知る。					
科目の内容	内容の細目			訓練時間		
				学科	実技	
個人情報管理	個人情報の取り扱い			1		
	個人情報の取り扱い時に注意すべきこと			1		
	個人情報に該当する事例・該当しない事例			1		
	インターネット・メールの使用	メールソフト Outlookとは			1	
		署名の作成			1	
		連絡先の登録			1	
		宛先・CC・Bcc			1	
		ブラウザについて			1	
		ブラウザの操作			1	
		確認テスト・振り返り			1	
セキュリティ	Windowsセキュリティ・Windowsアップデート			1		
ウイルス対策	ウイルス・スパイウェア・不正アクセス			1		
バックアップ	エクスプローラー			1		
	フォルダとファイル			1		
	バックアップ			1		
使用する機械				15		
備考						

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	パソコン基本操作	時間	15時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)電源を入れる・シャットダウンができる。				
	(2)マウス操作ができる。				
	(3)アプリを起動できる。				
	(4)キーボードのキーの配置とその機能を知る。				
	(5)「ホームポジション」を知りタイピングを行う。				
	(6)「エクスプローラー」について知る。				
	(7)フォルダを作成できる・フォルダにファイルを保存できる。				
	(8)パソコンのネットワーク（有線LAN、無線LAN）について知る。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	実技
OS設定・基本操作	パソコンの画面を知ろう				1
	スタートメニューについて				1
	作成した文書を編集する				0.5
	文字の追加・コピー・改行				0.5
キーボード入力	キーボードの扱い方				0.5
	入力モードとキー配列				0.5
	カーソル・マウスポインター・スクロール				0.5
	ワードパッドを使ってみよう				0.5
ファイル操作	文字の入力方法（ローマ字入力・かな入力）				1
	ファイルの保存				1
	ファイルを開く・編集する				0.5
	上書き保存・ファイルとフォルダ				0.5
タイピング	ファイル名の変更・ファイルのコピー・ファイルの削除				0.5
	ゴミ箱の確認・ゴミ箱を空にする				0.5
	ひらがな・カタカナ・アルファベット・漢字の入力				1
	文字入力				1
ネットワーク設定	ネットワークについて				1
	エクスプローラーとは				1
	データの移動				1
	ネットワークについて				0.5
まとめ	確認テスト				0.5
使用する機械	パソコン・プリンター・プロジェクター・ホワイトボード				
備考					
					15

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	Word 文書の作成	時間	1 5 時間	自 評 己 価	指 導 員 確 認
到達水準	(1)Wordの画面構成について知る。				
	(2)ビジネス文書の構成を知る。				
	(3)文字入力ができる。				
	(4)構成に合わせた書式設定（揃えやインデント、太字など）ができる。				
	(5)作業に合わせて適切に表示モードを切り替えられる。				
科目の内容	内容の細目			訓 練 時 間	
				学 科	実 技
Wordとは	学習の進め方				1
	学習準備				2
文書作成	Wordの概要				1
	Wordの画面構成				1
	Wordの起動				0.5
	新規作成				0.5
	文書を閉じる				0.5
	Wordの終了				0.5
	ページ設定	ファイルを開く			
編集記号					0.5
日付					0.5
入力フォーマット（頭語・結語・あいさつ文・記書き）					0.5
編集	ファイルを開く				0.5
	編集記号				0.5
	日付				0.5
	入力フォーマット（頭語・結語・あいさつ文・記書き）				0.5
書式設定	文字入力・変換方法				0.5
	入力中の文字の訂正・確定後の文字の訂正				0.5
	注目文節				0.5
	単文節変換・連文節変換				0.5
	演習				
表示のカスタマイズ	カーソル・マウスポインター・スクロール				0.5
	ウインドウ操作				0.5
	リボン・コマンド表示				0.5
	表示モード・倍率変更				0.5
使用する機械	パソコン・プリンター・プロジェクター・ホワイトボード				15
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	Word 文書の設定と管理	時間	1 5 時間	自 評 己 価	指 導 員 確 認
到達水準	(1)適切なキーを用いて文字列や段落を削除出来る。				
	(2)コピーや移動の方法を知る。				
	(3)紙面に合わせてレイアウトを適切に整えられる。				
	(4)印刷や保存ができる。				
科目の内容	内容の細目			訓 練 時 間	
				学 科	実 技
文字列や段落の 削除・挿入・コピー・移動	範囲の選択				1
	文字の削除と挿入				1
	コピーと移動・配置				1
体裁を整える	フォントの設定（サイズ・色・太字・斜体・下線）				2
	均等割り付け				1
印刷	印刷設定				1
	印刷イメージの確認（印刷プレビュー）				0.5
	部数・ページ指定・両面印刷				1
保存	印刷				0.5
	ファイル名				0.5
	名前を付けて保存				0.5
	上書き保存				0.5
	文書の自動保存				0.5
まとめ	名前の変更				0.5
	保存場所の移動・削除				0.5
	演習問題				2
	解答と解説・まとめ				1
使用する機械	パソコン・プリンター・プロジェクター・ホワイトボード				15
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	Word グラフィックの挿入	時間	15時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)ワードアートを挿入したり、大きさ・フォント・スタイルを変更したりできる。				
	(2)画像を挿入したり、大きさや位置を変更したりできる。				
	(3)紙面にページ罫線を設定できる。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
ワードアートの挿入・変更	ワードアートの挿入				1
	ワードアートの変更				1
	ワードアートの移動				1
画像の挿入・変更	画像の挿入				0.5
	画像のサイズ変更と移動				0.5
	アート効果の設定				0.5
	明るさやコントラストの調整				0.5
	図のスタイルの適用				0.5
	画像の枠線の変更				0.5
文字効果	文字列の折り返し				1
	フォント・フォントサイズの変更				1
	文字の効果と体裁				1
ページ罫線	罫線の設定				0.5
	罫線の種類				1
	罫線と網掛け				1
	罫線の解除				0.5
まとめ	演習問題				2
	解答と解説				1
使用する機械	パソコン・プリンター・プロジェクター・ホワイトボード				15
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	Word 文書への表の挿入	時間	1.5時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)表を適切に作成できる。				
	(2)行や列を適切に追加・削除できる。				
	(3)セルの結合を行える。				
	(4)塗りつぶしや罫線の変更(線の太さや種類、色)ができる。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
表の作成	表の作成				0.5
	挿入タブ・表グループ				0.5
文字の入力	表ツール(デザインタブ・レイアウトタブ)				0.5
	文字の入力・確定・改行				0.5
	セル内の配置(両端揃え・中央揃え・上揃え・下揃え)				0.5
	段落・均等割り付け				0.5
行や列の挿入・削除	表の各部の選択				1
	マウスポインタの形状				0.5
	行の挿入・削除				0.5
	列の挿入・削除				0.5
	行・列・表全体の削除				0.5
	表のサイズ変更				0.5
	列幅の変更				0.5
	行の高さの変更				0.5
	表全体の変更				0.5
	ドラッグ・ダブルクリック・数値指定				1
セルの結合	セルの結合				0.5
	セルの分割				0.5
書式設定	塗りつぶしの設定・解除				0.5
	罫線の種類と太さ				0.5
	表のスタイル				0.5
	段落罫線の設定と解除				0.5
まとめ	演習問題				2
	解答と解説				1
使用する機械	パソコン・プリンター・プロジェクター・ホワイトボード				15
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。



科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	Word 資料の作成と管理	時間	1.5時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)脚注・文末脚注について知る。 (2)資料文献や文献目録を知る。 (3)目次を作成できる。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	実技
参照のための情報や記号の作成	脚注・文末脚注とは				0.5
	資料文献とは				0.5
	引用とは				0.5
	目次とは				0.5
参考資料の作成	脚注グループ				1
	脚注の挿入				1
	脚注の追加				1
	引用文献と文献目録グループ				1
	資料文献の管理				1
	資料文献の作成				1
	資料文献の種類				1
	文献目録				1
	組み込み				1
	見出し				1
	自動作成の目次				1
参考資料の管理	脚注番号と境界線の確認				0.5
	マスターリストと現在のリスト確認				0.5
	タイトルへの見出し設定確認				0.5
	見出しとページ数の確認				0.5
使用する機械	パソコン・プリンター・プロジェクター・ホワイトボード				15
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	Excel データの作成と管理	時間	1 5 時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)Excelの画面構成について知る。				
	(2)データを移動・削除する方法を知る。				
	(3)太字等の書式設定ができる。				
	(4)シートの内容を印刷できる。				
	(5)ブックを保存できる。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
Excelとは	Excelの概要				1
	Excelの基本操作				1
	Excelの画面構成				1
ブックやシートの作成・移動・削除	Excelの起動				0.5
	ブックを開く				1
	ブック・シート・セル				1
	シートの操作（挿入・切替）				1
	Excelの終了				0.5
書式設定	Excelの基本要素				1
	列と行				1
	範囲選択				1
表示のカスタマイズ	カーソル・マウスポインター・スクロール				1
	ウインドウ操作				1
	リボン・コマンド表示				0.5
	表示モード・倍率変更				0.5
印刷・保存	印刷設定・プリンター選択				1
	名前を付けて保存				0.5
	保存場所の指定・移動				0.5
使用する機械	パソコン・プリンター・プロジェクター・ホワイトボード				15
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	Excel セルのデータ管理	時間	15時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)文字列と数値の違いを知る。				
	(2)データを入力できる。				
	(3)適切にデータの修正ができる。				
	(4)書式のクリアを知る。				
	(5)オートフィルの特徴と操作方法、オプションについて知る。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	実技
データの種類	文字列と数値				1
	計算対象・セル内の配置（初期）				1
文字列や数値の入力	データの入力手順				1
	文字列の入力				1
	数値の入力				1
	数式の入力				1
	データ入力演習				1
	演習問題				1
データの修正・クリア	上書き修正				1
	編集修正				1
	データクリア				1
オートフィルの利用	連続データの入力				1
	数式のコピー				1
	演習問題				1
まとめ	解答と解説				1
使用する機械	パソコン・プリンター・プロジェクター・ホワイトボード				15
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	Excel 関数と表の設定	時間	15時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)関数の構成を知る。				
	(2)関数の作成方法を知る。				
	(3)セルを参照した数式を作成できる。				
	(4)罫線や塗りつぶし等の設定ができる。				
	(5)行や列の追加や削除ができる。				
	(6)余白等のページ設定ができる。				
	(7)適切に印刷ができる。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
関数の設定	関数とは				1
	SUM関数（合計）				0.5
	AVERAGE関数（平均値）				0.5
	MAX関数（最大値）				0.5
	MIN関数（最小値）				0.5
セル参照	相対参照				1
	絶対参照				1
	\$の入力（F4キーの利用）				0.5
	演習				0.5
表の書式設定	表の作成				1
	罫線・セルの塗りつぶし				0.5
	フォント・配置・セルの結合				0.5
表の変更	列の幅の変更				0.5
	行の高さの変更				0.5
	自動調整				0.5
	列や行の挿入・削除				0.5
表のページ設定・印刷	印刷イメージの確認				0.5
	印刷の向き・拡大縮小・余白				1
	印刷				0.5
まとめ	演習問題				2
	解答と解説				1
使用する機械	パソコン・プリンター・プロジェクター・ホワイトボード				15
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	Excel グラフの作成	時間	15時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)グラフの種類を知る。				
	(2)グラフの作成ができる。				
	(3)グラフの大きさや位置、ラベルの追加等の変更ができる。				
	(4)グラフを削除できる。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
各グラフの 作成・変更・挿入・削除	グラフの種類	グラフ機能			0.5
		円グラフ			0.5
		棒グラフ			0.5
		グラフの構成要素			0.5
		グラフエリア			0.5
		スパークライン			0.5
		グラフの作成手順			0.5
		セル範囲の選択			0.5
		グラフの作成			1
		グラフ要素の選択			0.5
		グラフタイトルの入力			0.5
		移動・サイズ変更			0.5
		スタイル適用			0.5
		切り離し円			0.5
		データ要素の選択			0.5
		場所の変更・グラフシートへ移動			0.5
		グラフ要素の表示・非表示			0.5
		軸ラベルの書式設定			0.5
		グラフエリアの書式設定			0.5
		値軸の書式設定			0.5
	グラフフィルターの利用			0.5	
	ショートカットツール			0.5	
	グラフの更新・印刷・削除			0.5	
まとめ	演習問題				2
	解答と解説				1
使用する機械	パソコン・プリンター・プロジェクター・ホワイトボード				15
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	Excel データの分析	時間	15時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)データベースの機能や特徴を知る。				
	(2)表をテーブルに変換できる。				
	(3)データを並び替えることができる。				
	(4)条件に合うデータを抽出できる。				
	(5)条件付き書式を設定できる。				
	(6)データの分析ができる。				
科目の内容	内容の細目				訓練時間
				学科	実技
データベース機能	データベースとは				0.5
	データベース用の表の構成				0.5
	列見出し・フィールド・レコード				0.5
	表作成時の注意点				0.5
テーブルへの変換	テーブルとは				0.5
	テーブルの利用				0.5
	テーブルへの変換				0.5
	テーブルツール				0.5
	テーブルスタイルの適用				0.5
	集計行の表示				0.5
	並べ替え	ひとつのキーによる並べ替え			
複数のキーによる並べ替え				0.5	
優先順位				0.5	
もとの順番に戻す				0.5	
抽出	フィルターの実行				0.5
	抽出結果の絞り込み				0.5
	条件のクリア				0.5
	数値フィルター				0.5
条件付き書式	条件付き書式とは				0.5
	セルの強調表示				0.5
	上位/下位ルール				0.5
	ルールのクリア				0.5
	データバー				0.5
	カラースケール				0.5
まとめ	演習問題				2
	解答と解説				1
使用する機械	パソコン・プリンター・プロジェクター・ホワイトボード				
備考					
					15

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	検定試験対策	時間	60時間	自己評価	指導員確認	
						到達水準
科目の内容	内容の細目				訓練時間	
				学科	実技	
到達水準	(1)日商PC検定の内容を知る。					
	(2)級ごとの出題範囲を知る。					
	(3)演習の取り組みから出題範囲のスキルを習得する。					
	(4)模擬を通じて検定合格に必要なスキルを習得する。					
検定試験対策	ビジネス文書のライティング 日本語文法の基本 文章表現の基本 箇条書きと表・文章の構成 敬語 電子メールの基本 電子メールの文例とポイント ビジネス図解 基本パターンとグラフの利用 ビジネス文書の管理 知識科目・共通項目について				2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
演習	基本的なビジネス文書の作成 確認問題				2 1	
	関数 数値の計算 確認問題				1 1	
	表のあるビジネス文書の作成 表の作成 表のレイアウト変更 確認問題				1 1 1	
	図形のあるビジネス文書の作成 図形の作成 図形の書式設定 確認問題				1 2 1	
	取引の仕組みと業務の流れ 取引と書類 業務に応じた計算・集計処理 確認問題				1 2 1	
	業務データの管理				1	
	差し込み印刷 レター ラベル印刷 確認問題				1 1 1	
	表の作成 データ入力 書式設定 計算式の作成 表の編集 確認問題				1 1 1 1 1	
	データの集計 ピボットテーブルの変更 集計表の作成 小計の利用 データのコピー（可視セル） 関数での集計 確認問題				1 1 1 1 2 1	
	グラフの作成 グラフの作成と演習 複合グラフの作成と演習 確認問題				2 1 1	
	模擬試験	日商PC検定試験 文書作成3級		コロナ対策による休校措置（3時間休校）		6
		日商PC検定試験 データ活用3級		コロナ対策による休校措置（3時間休校）		6
	使用する機械	パソコン・プリンター・プロジェクター・ホワイトボード				60
	備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	実務書類作成演習	時間	3 6 時間	自 評 己 価	指導員 確 認
到達水準	(1)Excelで作成したデータや表・グラフをWordにリンク貼り付けや差し込み印刷の機能を使って利用できる。 (2)総合問題を通じて実践を意識した文書や表の作成ができる。 (3)PCから個人用データを移動・削除できる。				
科目の内容	内容の細目			訓 練 時 間	実 技
				学 科	
アプリケーションの 互換活用	アプリケーションの確認				0.5
	貼り付けとリンク貼り付け				0.5
	複数のアプリの起動とアプリの切り替え				0.5
	アクティブウィンドウとウィンドウの切り替え				0.5
データ共有	アプリ間のデータ共有				1
	Excelの表をWordに貼り付け				1
	Excelの表をWordにリンク貼り付け				1
	貼り付けた表のデータ変更・リンク更新				1
	グラフの貼り付け・編集				1
差し込み印刷	差し込み印刷とは				0.5
	差し込み印刷の手順				1
	アドレス帳の作成				0.5
	宛先リスト				0.5
	宛先の選択				0.5
	テーブルの選択				0.5
	ダイアログボックス				0.5
	差し込みフィールド				0.5
	結果のプレビュー				0.5
	レコード				0.5
	レター				0.5
	ラベル印刷				0.5
	印刷設定				1
	ひな形の保存				0.5
総合演習	総合問題	コロナ対策による休校措置 (4時間休校)			12
	解答と解説	コロナ対策による休校措置 (2時間休校)			6
クリーンアップ	ディスククリーンアップ システムクリーンアップ	コロナ対策による休校措置 (3時間休校)			3
使用する機械 備考	パソコン・プリンター・プロジェクター・ホワイトボード				36

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。



**居住施設管理分野のカリキュラム及び  
科目の内容・細目シート  
(マンション管理員)**



## 委託訓練カリキュラム

実施機関名 株式会社建築資料研究社

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か月)				
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取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。				
訓練の内容	科目	科目の内容		時間	
	学 科	入所式等	・入所式、オリエンテーション(2h)、修了式(1h)		
		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		12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、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 職務経験の棚卸、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	・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、高齢者への対応、専有部サービスの知識)		12時間
		金融知識	・ライフタイムプランニング、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	・マンション管理員業務に関する講話		6時間
		調整日	・総復習、まとめ		12時間
	実 技	マンション管理員実務演習	・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	・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	・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	・AED講習、救命救急について		6時間
	訓練時間総合計	学科	133	実技	173
主要な機器設備 (参考)					

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社建築資料研究社

科目	ヒューマンスキル	時間	12時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1) 相手の話をしっかり聴くことができる。				
	(2) 相手の話を傾聴した上で、共に方向性を決めることができる。				
	(3) 決められた方向性について、他者に対して簡潔に伝えることができる。				
	(4) 自身の現在と未来の経済状況の把握、計画を立てることができる。				
	(5) 各種社会保険制度を知っている。				
	(6) 自身のキャリアプランに沿った就職活動の仕方を知っている。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
		学科	実技		
アイスブレイク	・自己紹介			1	
訓練生同士のコミュニケーション	・自己紹介相手の話を傾聴した上での自己紹介				
職場のコミュニケーション	・話し方や言葉のニュアンスの違いによる、伝達内容の変化 ・報告、連絡、相談の重要性			2	
現状の経済状況の把握と、今後のマネープランの再構築	・トラブル発生時の対応（緊急性の高い場合の優先順位） ・現在の経済状況、家族構成の把握。 ・ライフプランの洗い出し。			2	
今後起こりうるライフプランを想定した、マネープランの再構築	・ライフプランを踏まえた上での経済状況の把握 ・相続税の計算の流れや手続きについて学ぶ			2	
各種社会保障制度（雇用保険・健康保険・年金制度等）	・雇用保険、健康保険、公的年金制度の概要及び運営状況の確認。 ・5年後になりたい自分をイメージする。			1	
今後のキャリアプランの明確化	・現在の状況を再認識する。 ・現在～になりたい自分との差異を再確認し、不足する部分の認識をする。			2	
使用する機械器具等				12	
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社建築資料研究社

科目	就職活動実践力	時間	48時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1) マンション管理員での雇用失業情勢を把握し今後求められる人物像を知っている。				
	(2) 就職活動時に適切な服装、言葉遣い、ビジネスマナーを知っている。				
	(3) 応募書類の作成方法を知っている。				
	(4) 就職面接における注意すべき点を知っている。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
企業情報収集の仕方・過去～近年の雇用情勢の変化	<ul style="list-style-type: none"> <li>インターネットでの求人検索方法。</li> <li>ハローワークインターネットサービスでの求人検索方法。</li> <li>過去と近年の失業率を調べ、マンション管理業界との対比を行う。</li> </ul>			6	
今後求められるマンション管理業界での人物像及び職業意識	<ul style="list-style-type: none"> <li>現在のマンション管理業界で働く人の現状をインターネットやマスメディアから情報収集する。</li> <li>現状から把握した、今後求められる人物像及びマンション管理員としての職業意識。</li> </ul>			6	
就職活動を始めに当たっての身だしなみ、言葉遣い等	<ul style="list-style-type: none"> <li>応募先企業や、居住者に対する言葉遣いの演習。</li> <li>マンション管理業界での就職活動を始めに当たっての身だしなみの再確認。</li> </ul>			6	
メール・電話・口頭上でのビジネスマナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>ビジネスマナー</li> <li>電話対応演習</li> </ul>			6	
職務経歴書作成における、職務の棚卸	<ul style="list-style-type: none"> <li>過去の仕事の棚卸を行う。</li> <li>今後応募する業界で、共通するスキルが無いかをグループワークで検討を行う。</li> <li>自分以外の視点からみた自分の職歴のPRポイントに気付く。</li> </ul>			6	
応募書類の作成①～履歴書～	<ul style="list-style-type: none"> <li>手書き、パソコンでの応募書類の作成を行う。</li> <li>写真の撮り方、見栄えの良い応募書類の書き方</li> </ul>			6	
応募書類の作成②～職務経歴書～	<ul style="list-style-type: none"> <li>手書き、パソコンでの応募書類の作成を行う。</li> <li>過去の食歴と今後応募する業務で共通するスキルを洗い出し、重点的にPRポイントを書き出す。</li> </ul>			6	
面接対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>第一印象の大切さについて知って頂く。</li> <li>面接時に聞かれる想定質問に対しグループ検討を行う。</li> <li>面接担当者に対するお礼状の書き方と謝礼の言葉について。</li> </ul>			6	
使用する機械器具等				48	
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社建築資料研究社

科目	安全衛生	時間	1時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1) 働く人の心の安全衛生について知っている。				
	(2) VDT作業における安全衛生について知っている。				
科目の内容	内容の細目	訓練時間			
		学科	実技		
ストレスケアについて	<ul style="list-style-type: none"> <li>睡眠不足が与える心身に対する影響</li> <li>ストレスの早期発見、対応策</li> </ul>	0.25			
リラクゼーションについて	<ul style="list-style-type: none"> <li>ストレスを上手にコントロールする方法</li> <li>リラクゼーションのすすめ</li> </ul>	0.25			
VDT作業とは	<ul style="list-style-type: none"> <li>VDT作業で起こる症状についての認知</li> <li>予防、対処策について</li> </ul>	0.5			
使用する機械器具等				1	
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社建築資料研究社

科目	マンション管理員の知識	時間	12時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1) マンション管理員の実務と役割について知っている。				
	(2) マンション管理員の業務について知っている。				
	(3) マンション管理員の清掃業務について知っている。				
	(4) マンションの保険について知っている。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
マンションの定義・歴史	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マンションの定義について理解</li> <li>・マンションの歴史について理解</li> </ul>			2	
マンション管理員の役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理組合と管理会社の信頼関係を築くための心がけ</li> <li>・コミュニティ形成の重要性</li> </ul>			4	
マンション管理員の業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付業務、点検業務、立会業務、報告連絡業務、管理補助業務、清掃業務</li> </ul>			6	
				12	
使用する機械器具等					
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社建築資料研究社

科目	金融知識	時間	42時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)ファイナンシャルプランニングの基本を知っている。				
	(2)帳簿の基本を知っている。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
ファイナンシャルプランニングの基本	・ライフリタイアメントプランニング			6	
	・リスク管理			6	
	・金融資産運用			6	
	・タックスプランニング			6	
	・相続・事業承継			6	
	・帳簿の基本について、管理組合の会計			12	
				42	
使用する機械器具等					
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。



## 科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社建築資料研究社

科目	職業人講話	時間	6時間	自己評価	指導員確認
到達水準	・マンション管理委の仕事について知っている				
	・マンション管理委の安全と労災事故について知っている				
	・マンション管理員が使用する掃除道具について知っている				
	・マンション管理員の仕事の週間スケジュールを知っている				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
マンション管理員の仕事について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事故を無くすためのストレッチ</li> <li>・管理員の安全と労災事故例について解説</li> <li>・受付業務、報告業務、点検業務、立会業務の復習</li> <li>・管理員業務を一日、週間、天気、イベント等を伴った業務変更を解説</li> </ul>			3	
清掃道具の解説と演習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・拭き清掃について</li> <li>・脚立作業について</li> </ul>			1	
管理員週間スケジュール作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・週間スケジュールから管理員の仕事のイメージをつかむ</li> </ul>			2	
使用する機械器具等				6	
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社建築資料研究社

科目	調整日	時間	12時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)マンション管理員の業務、保険について知っている。				
	(2)ファイナンシャルプランニングの基本について知っている。				
科目の内容	内容の細目	訓練時間			
		学科	実技		
マンション管理員総まとめ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今までの科目の総まとめテスト</li> <li>・設備分野の追加講義</li> </ul>	6			
金融知識のまとめ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイナンシャルプランナーまとめテスト</li> <li>・相続税等について追加講義</li> </ul>	6			
		12			
使用する機械器具等					
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社建築資料研究社

科目	マンション管理員実務演習	時間	24時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)マンション管理員としての受付業務ができる。				
	(2)マンション内の各種点検業務や植栽の管理ができる。				
	(3)マンション管理に関する各種立会業務ができる。				
	(4)マンション内の清掃業務ができる。				
	(5)居住者とのマナー接遇の取り方やコミュニケーションを取ることができる。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
マンション管理員業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マンション管理員としての受付業務</li> <li>・マンション内の各種点検業務や植栽の管理</li> <li>・マンション管理に関する立会業務</li> <li>・マンション内の清掃業務</li> <li>・居住者とのマナー接遇、コミュニケーション</li> </ul>				6
管理員の役割と一般的留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理員としての心構え</li> <li>・管理員の立場</li> <li>・管理員の業務と実施上の留意点</li> <li>・管理員の業務実施態様</li> </ul>				4
受付等の業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本事項</li> <li>・各種使用申込の受理及び報告</li> <li>・組合員等異動届出書の受理及び報告</li> <li>・宅配物の預かり、引渡し</li> <li>・利害関係人に対する管理規約等の閲覧</li> <li>・共有部分の鍵の管理及び貸出し</li> <li>・引越業者等に対する支持</li> </ul>				6
報告連絡業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書の配布又は掲示</li> <li>・各種届出、点検結果、立会結果等の報告</li> <li>・災害、事故発生時の連絡、報告</li> </ul>				5
清掃業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共有部分の日常掃除</li> <li>・植栽管理</li> </ul>				3
使用する機械器具等					24
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社建築資料研究社

科目	マンション管理組合実務演習	時間	24時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1) マンション管理組合の集会運営補助業務ができる。				
	(2) マンション管理組合規約の作成ができる				
	(3) マンション管理委託契約書の作成ができる				
	(4) マンション管理組合の運営方法に起因するトラブルの対応ができる				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
管理組合運営の円滑化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理組合の組織と運営</li> <li>・管理組合の組織のトラブル対応と対策</li> </ul>				8
マンション管理に関する法令及び実務①	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マンション標準管理規約</li> <li>・マンション標準管委託契約</li> <li>・その他の法令</li> </ul>				8
マンション管理に関する法令及び実務②	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物の区分所有法に関する法律</li> <li>・マンションの管理の適正化の推進に関する法律</li> </ul>				8
					24
使用する機械器具等					
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社建築資料研究社

科目	マンション設備管理演習	時間	24時間	自己評価	指導員確認
科目の内容	内容の細目	訓練時間			
		学科	実技		
	(1)マンション設備の点検業務と保守点検業者への対応ができる。 (2)建築物の電気設備や給排水設備などのトラブルについて修理業者への対応ができる。 (3)建築物の日常的に劣化する事象について把握し、管理会社へ適切な対応ができる。				
到達水準					
マンションの建物及び付属施設の構造ならびに設備に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物の維持、修繕</li> <li>・設備管理業務</li> </ul>				8
点検業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物、諸設備及び及び諸施設の外観目視点検</li> <li>・照明の点灯及び消灯並びに管球類等の交換</li> <li>・諸設備の運転及び作動状況の点検並びにその記録</li> <li>・無断駐車等の確認</li> </ul>				8
立会業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外注業者の業務の着手、実施の立会い</li> <li>・ゴミ搬出時の際の立会い</li> <li>・災害、事故等の処理の立会い</li> </ul>				8
使用する機械器具等					24
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社建築資料研究社

科目	パソコン演習	時間	95時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1) 書式通りに文書を作成できる。				
	(2) 文書作成ソフトの機能を活用し、レイアウト構成にも配慮した文書が作成できる。				
	(3) ワークシートへ入力、編集ができる。				
科目の内容	内容の細目	訓練時間			
		学科	実技		
パソコンの起動と終了、キーボード操作	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本操作 (Word)</li> <li>ファイル管理</li> </ul>		5		
文字入力、文書作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>文字入力、記号入力、変換入力</li> <li>レイアウト、印刷設定</li> </ul>		33		
表計算	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本操作 (Excel)、入力</li> <li>シート操作</li> <li>数式計算</li> </ul>		57		
			95		
使用する機械器具等					
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社建築資料研究社

科目	救命救急	時間	6時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)心肺蘇生法を行う事が出来る。				
	(2)止血をすることができる。				
	(3)救命措置の具体的手順通りに心肺蘇生法とAEDを使うことができる。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
救命救急について	<ul style="list-style-type: none"> <li>救命の可能性と時間について</li> <li>緊急事態における時間経過と死亡率について</li> <li>心肺蘇生法、救命応急手当について</li> <li>止血方法について</li> </ul>				3
AED操作	<ul style="list-style-type: none"> <li>救命措置の具体的手順</li> <li>心肺蘇生法とAEDの組み合わせ</li> </ul>				3
					6
使用する機械器具等					
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。





**介護補助分野のカリキュラム及び  
科目の内容・細目シート  
(介護・保育補助員)**



## 委託訓練カリキュラム

実施機関名 株式会社 ニチイ学館

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、高齢者の知識経験を活かし地域貢献できる人材を目指す。					
	科目	科目の内容	時間			
訓練の内容	入所式等	入所式、オリエンテーション、修了式				
	安全衛生	避難訓練、感染予防対策、腰痛予防等	1			
	職務の理解	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	5			
	介護における尊厳の保持・自立支援	人権と尊厳を支える介護、自立に向けた介護	10			
	介護の基本	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	5			
	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			
	介護におけるコミュニケーション技術	障害福祉制度及びその他の制度	8			
	老化と認知症の理解	介護におけるコミュニケーション 老化に伴うところ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 認知症に伴うところとからだの変化と日常生活、家族への支援	17			
	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、かわり支援等の基礎的知識、家族の心理、かわり支援の理解	7			
	ところとからだのしくみと生活支援技術	介護の基本的な考え方、ところとからだのしくみ、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	36			
	学	振り返り	就業への備えと研修修了後における継続的な研修	4		
	科	修了試験	生活援助従事者研修 修了試験	1		
		生活援助従事者研修	学科復習	15		
		家庭訪問型保育基礎研修	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)	15		
		一般型家庭訪問保育	一般型家庭訪問保育の業務の流れ、さまざまな家庭訪問保育	10		
		学童保育	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	5		
		コミュニケーションのテクニック	コミュニケーションの現状分析、話し方・聞き方 信頼感関係の築き方、苦手な人との人間関係を克服する、各年齢層の特徴	12		
		ライフプランと医療におけるマネープラン	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	15		
		職場で活躍できるスキル	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	8		
		キャリアプラン	自己理解とこれからを考える	3		
		再就職のための自己理解	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	12		
		求人動向と求人情報の収集	高齢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	3		
		応募書類	応募書類について、履歴書作成、職務経歴書作成	7		
	面接対策	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	5			
実技	ところ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			
	グループワーク(保育)	今と昔の子育て事情/家庭保育/学童保育	15			
	保育技術(お世話編)	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)	35			
	保育技術(遊び編)	乳児期、幼児期、児童期のあそび	10			
訓練時間総合計		学科	213	実技	99	312
主要な機器設備(参考)						

科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	職務の理解	時間	5	自己評価	指導員確認
到達水準	研修に先立ち、これから介護が目指すべき、その人の生活を支える生活援助中心型のケアの実践について、介護職がどのような環境で、どのような形で、どのような仕事を行うのか、具体的なイメージを持って実感し、以降の研修に実践的に取り組めるようになる。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
多様なサービスの理解	(1) 介護保険サービス(居宅) (2) 介護保険外サービス			3	
介護職の仕事内容や働く現場の理解	(1) 居宅の多様な働く現場におけるそれぞれの仕事内容 (2) 居宅の実際のサービス提供現場の具体的なイメージ (3) 生活援助中心型の訪問介護で行う業務の範囲 (歩行等が不安定な者の移動支援・見守りを含む)			2	
				5	
使用する機械器具等	液晶テレビ、DVDプレーヤー				
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

## 科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	介護における尊厳の保持・自立支援	時間	10	自己評価	指導員確認
到達水準	介護職が、利用者の尊厳のある暮らしを支える専門職であることを自覚し、自立支援、介護予防という介護・福祉サービスを提供するにあたっての基本的視点及びやってはいけない行動例を理解している。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
人権と尊厳を支える介護	(1) 人権と尊厳の保持 (2) ICF（国際生活機能分類） (3) QOLの考え方、生活の質 (4) ノーマライゼーションの考え方 (5) 虐待防止・身体拘束禁止 (6) 個人の権利を守る制度の概要			6	
自立に向けた介護	(1) 自立支援 (2) 介護予防の考え方			4	
				10	
使用する機械器具等					
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	介護の基本	時間	5	自己評価	指導員確認
到達水準	介護職に求められる専門性と職業倫理の必要性に気づき、職務におけるリスクとその対応策のうち重要なものを理解している。 介護を必要としている人の個性を理解し、その人の生活を支えるという視点から支援を捉えることができる。				
科目の内容	内容の細目			訓練	時間
				学科	実技
介護職の役割、専門性他職種との連携	(1) 介護環境の特徴の理解 (2) 介護の専門性 (3) 介護に関わる職種			1.5	
介護職の職業倫理	(1) 専門職の倫理の意義、介護の倫理（介護福祉士の倫理と介護福祉士制度等）、 介護職としての社会的責任、プライバシーの保護・尊重			1	
介護における安全の確保とリスクマネジメント	(1) 介護における安全の確保 (2) 事故予防、安全対策 (3) 感染対策			1.5	
介護職の安全 (介護職の心身の健康管理)	(1) 介護職の健康管理が介護の質に影響、ストレスマネジメント、手洗い、うがいの励行、 手洗いの基本、感染症対策			1	
				5	
使用する機械 器具等					
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	介護・福祉サービスの理解と医療との連携	時間	9	自己評価	指導員確認
到達水準	介護保険制度や障害福祉制度を担う一員として最低限知っておくべき制度の目的、サービス利用の流れ等について、その概要のポイントを列挙できる。				
科目の内容	内容の細目	訓練時間			
		学科	実技		
介護保険制度	(1) 介護保険制度創設の背景、目的及び動向 (2) 仕組みの基礎的理解 (3) 制度を支える財源、組織・団体の機能と役割			3	
医療との連携とリハビリテーション	(1) 訪問看護			2	
障害福祉制度及びその他制度	(1) 障害福祉制度の理念 (2) 障害福祉制度の仕組みの基礎的理解 (3) 個人の権利を守る制度の概要			4	
				9	
使用する機械器具等					
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	介護におけるコミュニケーション技術	時間	8	自己評価	指導員確認
到達水準	高齢者や障害者のコミュニケーション能力は一人ひとり異なることと、その違いを認識してコミュニケーションを取ることが専門職に求められていることを認識し、生活援助中心型サービスの職務に従事する者として最低限の取るべき（取るべきでない）行動例を理解している。				
科目の内容	内容の細目	訓練時間			
		学科	実技		
介護におけるコミュニケーション	(1) 介護におけるコミュニケーションの意義、目的、役割 (2) コミュニケーションの技法、道具を用いた言語的コミュニケーション (3) 利用者・家族とのコミュニケーションの実際 (4) 利用者の状況・状態に応じたコミュニケーション技術の実際	4			
介護におけるチームのコミュニケーション	(1) 記録における情報の共有化 (2) 報告 (3) コミュニケーションを促す環境	4			
		8			
使用する機械器具等					
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。



## 科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	老化と認知症の理解	時間	17	自己評価	指導員確認
到達水準	加齢・老化に伴う心身の変化や疾病について、生理的な側面から理解することの重要性に気づき、自らが継続的に学習すべき事項を理解している。 介護において認知症を理解することの必要性に気づき、認知症ケアの基本を理解している。				
科目の内容	内容の細目	訓練時間			
		学科	実技		
老化に伴うところとからだの変化と日常	(1) 老年期の発達と老化に伴う心身の変化の特徴 (2) 老化に伴う心身の機能の変化と日常生活への影響	5			
高齢者と健康	(1) 高齢者の疾病と生活上の留意点 (2) 高齢者に多い病気とその日常生活上の留意点	5			
認知症を取り巻く状況（認知症ケアの理念）	(1) パーソン・センタード・ケア、認知症ケアの視点（できることに着目する）	2			
医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理	(1) 認知症の定義、もの忘れとの違い、せん妄の症状、 健康管理（脱水・便秘・低栄養・低運動の防止、口腔ケア）、治療、 薬物療法、認知症に使用される薬	2			
認知症に伴うところとからだの変化と日常生活	(1) 認知症の人の生活障害、心理・行動の特徴 (2) 認知症の利用者への対応	2			
家族への支援	(1) 認知症の受容過程での援助、介護負担の軽減（レスパイトケア）	1			
		17			
使用する機械 器具等					
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	障害の理解	時間	7	自己評価	指導員確認
到達水準	障害の概念とICF（国際生活機能分類：International Classification of Functioning, Disability and Health）、障害者福祉の基本的な考え方について理解し、介護における基本的な考え方について理解している。				
科目の内容	内容の細目	訓練時間			
		学科	実技		
障害の基礎的理解	(1) 障害の概念とICF (2) 障害者福祉の基本理念	2.5			
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	(1) 身体障害 (2) 知的障害 (3) 精神障害（高次脳機能障害・発達障害を含む） (4) その他の心身の機能障害	2			
家族の心理、かかわり支援の理解（家族への支援）	(1) 障害の理解・障害の受容支援、介護負担の軽減	2.5			
				7	
使用する機械器具等					
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

## 科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	こころとからだのしくみと生活支援技術	時間	90	自己評価	指導員確認
到達水準	介護技術の根拠となる人体の構造や機能に関する知識を習得し、生活援助中心型サービスの安全な提供方法等を理解し実践できる。 尊厳を保持し、その人の自立及び自律を尊重し、持てる力を発揮してもらいながらその人の在宅・地域等での生活を支える介護技術や知識を習得する。				
科目の内容	内容の細目	訓練時間			
		学科	実技		
介護の基本的な考え方	(1) 理論に基づく介護（ICFの視点に基づく生活支援、我流介護の排除）、 法的根拠に基づく介護			4	
介護に関するこころのしくみの基礎的理解	(1) 感情と意欲の基礎知識、自己概念と生きがい、 老化や障害を受け入れる適応行動とその阻害要因			4	
介護に関するからだのしくみの基礎的理解	(1) 人体の各部の名称と動きに関する基礎知識、骨・関節・筋に関する基礎知識、 ボディメカニクスの活用、中枢神経系と体性神経に関する基礎知識、 自律神経と内部器官に関する基礎知識、こころとからだを一体的に捉える、 利用者の様子の普段との違いに気づく視点			7	
生活と家事	(1) 生活歴、自立支援、予防的な対応、主体性・能動性を引き出す、 多様な生活習慣、価値観			5	
快適な居住環境整備と介護	(1) 家庭内に多い事故 (快適な居住環境に関する基礎知識、高齢者・障害者特有の居住環境整備と 福祉用具に関する留意点)			5	
移動・移乗に関連した こころとからだのしくみと自立に向けた介護	(1) 利用者の自然な動きの活用、残存能力の活用・自立支援、 重心・重力の働きの理解、ボディメカニクスの基本原理、 歩行等が不安定な者の移動支援・見守り（車いす・歩行器・つえ等）				12
食事に関連した こころとからだのしくみと自立に向けた介護	(1) 食事をする意味、食事のケアに対する介護者の意識、低栄養の弊害、脱水の弊害、 食事と姿勢、そしゃく、嚥下のメカニズム、空腹感、満腹感、好み、 食事の環境整備（時間・場所等）、食事に関した福祉用具の定義、 口腔ケアの定義、誤嚥性肺炎の予防				11
睡眠に関連した こころとからだのしくみと自立に向けた介護	(1) 安眠のための介護の工夫、 環境の整備（温度や湿度、光、音、よく眠るための寝室）、安楽な姿勢・褥瘡予防				10
死にゆく人に関した こころとからだのしくみと終末期介護	(1) 終末期ケアとは、高齢者の死に至る過程（高齢者の自然死（老衰）、癌死）、 臨終が近づいたときの兆候 (2) 介護過程の目的・意義・展開、介護過程とチームアプローチ			10	
生活援助従事者研修	(1) 学科復習			15	
実技復習	(1) 実技試験対策				3
科目試験	(1) 筆記・実技・口頭			1	3
使用する機械 器具等	介護用ベッド、介助バー、ビーズパット、車椅子、歩行器、杖、自助具、口腔ケア模型、高齢者擬似体験セット				
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	振り返り	時間	4	自己評価	指導員確認
到達水準	研修全体を振り返り、本研修を通じて学んだことについて再確認を行うとともに、就業後も継続して学習・研鑽する姿勢の形成、学習課題の認識をはかる。				
科目の内容	内容の細目	訓練時間			
		学科	実技		
振り返り	(1) 研修を通して学んだこと、今後継続して学ぶべきこと、 根拠に基づく介護についての要点	2			
就業への備えと 研修終了後における継続的な研修	(1) 継続的に学ぶべきこと、研修終了後における継続的な研修について、 具体的にイメージできるような事業所等における実例（OFF-JT, OJT） を紹介	2			
				4	
使用する機械 器具等					
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	家庭訪問型保育基礎研修	時間	15	自己評価	指導員確認
到達水準	現在の子育ての現状を理解し、子どもの発達、環境整備、保育内容を理解し保育の基礎を理解する。保育マインドの理解をし、保育従事者を旨す。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
家庭訪問型保育の概要	家庭訪問保育について			2	
乳幼児の生活と遊び	生活について 遊びについて			1	
乳幼児の発達と心理	発達過程について 心理について			2	
乳幼児の食事と栄養	調乳、離乳食について 食育について			1	
小児保健Ⅰ	乳幼児の病気、ケガについて			1	
小児保健Ⅱ	乳幼児の病気、ケガについて ケガへの対応			1	
保育の保育内容	保育内容について 事前準備、対応方法			1	
保育における環境設備	安全について 保育室の環境			1	
安全の確保とリスクマネジメント	安全の確保について			1	
職業倫理と配慮事項	居宅訪問型保育の理解			1	
保育における保護者への対応	保護者支援 保護者対応			1	
子どもの虐待	子ども虐待について			1	
特別に配慮を要する子どもへの対応 (0～2歳児)	障害について			1	
使用する機械器具等	液晶テレビ/プロジェクター			15	
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	一般型家庭訪問保育	時間	10	自己評価		指導員確認	
到達水準	様々な保育の種類を理解し業務の流れ、保護者対応、記録方法のポイントを学び実践できる人材育成をする。						
科目の内容	内容の細目				訓練時間		
				学科	実技		
一般型家庭訪問保育の業務の流れ	家庭訪問保育業務の流れ 家庭訪問保育の種類 家庭訪問保育への保護者対応、預かり対応の仕方				5		
さまざまな家庭訪問保育	さまざまな保育形態 保育園の一日(DVD) ベビーシッターについて 保育記録の作成				5		
						10	
使用する機械器具等	液晶テレビ/プロジェクター/DVDプレイヤー						
備考							

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	学童保育	時間	5	自己評価	指導員確認
到達水準	子どもの発達を理解し生活や環境への知識習得を得て放課後児童クラブ従事者の心得、仕事内容と倫理の理解し従事できる人材を目指す。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	実技
子ども発達理解と児童期(6~12歳)の生活と発達	学童保育の理解 学童期の子どもの発達と理解 学童期のケアについて 学童期の遊びについて 事例検討			2.5	
放課後児童クラブ従事者の仕事内容と倫理	仕事内容について 従事者の注意事項			2.5	
				5	
使用する機械器具等	液晶テレビ/プロジェクター				
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	コミュニケーションのテクニック	時間	12	自 評	己 価	指導員 確 認
到達水準	(1) 自分のコミュニケーション能力を把握できること					
	(2) 適切な人間関係の構築手段を知っていること					
科目の内容	内容の細目			訓 練	時 間	
		学 科	実 技			
コミュニケーションの現状分析	(1) コミュニケーションの必要性 (2) コミュニケーション能力の分析と現状把握 (3) コミュニケーション能力向上のポイント	3				
話し方・聞き方	(1) 「言いたいこと」をわかりやすく・スムーズに伝える (2) 「聴く」スキル (3) 「訊く」スキル	2				
信頼関係の築き方	(1) 自分の立場を理解する (2) 関係構築の流れ	2				
苦手な人との関係を克服する	(1) 苦手な人との関係構築 (2) 話が不得意な人との関係構築 (3) タイプ別の人との接し方	3				
各年齢層の特徴	(1) 若年層の特徴 (2) 中年層の特徴 (3) 高年層の特徴	2				
使用する機械 器具等		12				
備 考	自己流のコミュニケーション・人間関係の構築方法から脱却し、良好な人間関係を構築するためのスキルを習得する。					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。



科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	ライフプランと医療におけるマネープラン	時間	15	自己評価	指導員確認
到達水準	(1) ライフプランの設計について知っていること				
	(2) ワークバランスの重要性を知っていること				
	(3) 高齢者のかかる医療の費用について知っていること				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
ライフプランの設計	(1) 100歳までのライフプランを考える (2) 将来かかる費用について考える (3) 解決策の検討			1	
ワークライフバランス	(1) ワークライフバランスの重要性 (2) 「働き方改革」とワークライフバランスの関係 (3) ワークライフバランスを実現する方法			2	
医療におけるマネープラン	(1) 高齢者に多い病気にかかる医療費を考える (2) 医療費の算定について考える			12	
				15	
使用する機械器具等					
備考	ライフプラン、ワークライフバランスの考え方を学び、安定した老後の生活を送るための知識を習得する。				

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	職場で活躍できるスキル	時間	8	自己評価	指導員確認
到達水準	(1) タイムマネジメントが出来ること				
	(2) 仕事のミス減らす方法を知っていること				
	(3) セルフコントロールについて知っていること				
科目の内容	内容の細目	訓練時間			
		学科	実技		
タイムマネジメントのテクニック	(1) タイムマネジメントのポイント (2) 仕事の目的とゴールの明確化 (3) 仕事の優先順位の明確化 (4) 目標の立て方	2			
ミスを減らすテクニック	(1) 仕事で多いミスと原因 (2) ミスの防止と起きやすいポイントの見つけ方 (3) ミス防止のためのチェック方法	3			
セルフコントロール	(1) セルフマネジメントの重要性 (2) モチベーションのコントロールの手法	3			
		8			
使用する機械器具等					
備考	自己流のやり方から脱却し、高齢者でもスムーズに仕事を進めるためのスキルを習得する。セルフコントロールの方法を学び、良好な職場関係を維持するためのスキルを習得する。				

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	キャリアプラン	時間	3	自己評価	指導員確認
到達水準	(1) キャリアの定義を知っている				
	(2) 自己理解が出来ること				
科目の内容	内容の細目	訓練時間			
		学科	実技		
キャリアとは	(1) キャリアの定義を知っている (2) 人生の転機を考える (3) 各年齢階層とキャリア開発の視点	1			
自己理解	(1) 自分の特徴・傾向を理解する (2) 求められる役割を考える (3) 人間関係を考える	1			
これからの考える	(1) 入社後の定着に向けて (2) 充実した人生を送るために必要なこと (3) 今後の課題を考える	1			
使用する機械器具等		3			
備考	キャリアプランを考えることで今後の人生の道筋を整え、求められる人となるために必要な資質について考える。				

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社 ニチイ学館

科目	再就職のための自己理解	時間	12	自己 評価	指導員 確認
到達水準	(1) 自己分析で自己理解を図り、新たな役割を知る				
	(2) これまでの経験を整理し自分の価値を再評価する				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
自己分析	(1) 自己紹介で自分について明らかにする (2) 自分の強み・弱みの再確認及び強みの明確化			3	
自分の価値の再評価と再調整	(1) キャリアプランシートの作成 (2) 経験から学んだことの整理			6	
他の人との人間関係を構築	(1) 経験あるものとして何ができるかを考える (2) ケーススタディ			3	
使用する機械 器具等				12	
備考	自分の価値を認識し自身を持つとともに、マインドリセットの重要性を理解する。				

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

## 科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	求人動向と求人情報の収集	時間	3	自己評価	指導員確認
到達水準	(1) 高齢者に対する産業界のニーズを知っていること				
	(2) 効果的な求人情報の検索が出来ること				
	(3) 求人票の読み方を知っていること				
	(4) 情報収集の習慣化の必要性を知っていること				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	学科
高齢者に対する産業界のニーズ	(1) 高齢者のニーズが多い職種 (2) 高齢者に多い雇用条件			1	
訓練内容に関連した求人動向	(1) 求人動向の調べ方 (2) 高齢者労働の状況について				
求人情報の検索・収集	(1) ハローワークの活用法 (2) 求人情報の検索法 (3) 企業情報の収集法 (4) 情報収集後の分析と履歴書作成・面接時の活用			1	
求人票の見方・ポイント	(1) 求人票に書かれている内容 (2) 後悔しないためのポイント			1	
情報収集の習慣化	(1) 習慣化の必要性 (2) 習慣化しやすい方法 (3) ITの活用				
使用する機械器具等				3	
備考	求人票の見方を理解し、情報収集の仕方と分析方法を習得する。				

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	応募書類	時間	7	自己評価	指導員確認
到達水準	(1) 応募書類の作成方法を知っている				
	(2) 魅力的な応募書類の作成ができる				
	(3) わかりやすい職務経歴書を作成できる				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	学科実技
応募書類について	(1) 履歴書・職務経歴書の作成の意義と基本マナー (2) 封筒・添え状・お礼状のマナー			2	
履歴書作成	(1) 各項目の記載方法 (2) 履歴書の作成と添削			2	
職務経歴書の作成	(1) 各項目の記載方法 (2) 履歴書の作成と添削			3	
				7	
使用する機械器具等					
備考	履歴書・職務経歴書の記載方法の基礎から学ぶ。				

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	面接対策	時間	5	自己評価	指導員確認
到達水準	(1) 採用者の評価ポイントを知っていること				
	(2) 高年齢者の面接ポイントを知っていること				
	(3) 高年齢者の面接のマナーを知っていること				
科目の内容	内容の細目	訓練時間			
		学科	実技		
面接の目的と採用者の評価ポイント	(1) 高年齢者の面接で面接官が知りたいこと (2) 面接と選考の流れ (3) 高年齢者の面接の注意点	1			
面接の準備とマナー	(1) 履歴書の各項目について説明できること (2) 職務経歴書について説明できること（退職理由・転職理由等） (3) 自己PR・志望の動機 (4) 高年齢者の面接のマナー (5) 模擬面接	4			
使用する機械器具等		5			
備考	高年齢者には、就職活動経験が少ない方が多いことから、面接試験のテクニックを基礎から学ぶ。				

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	保育技術（実技・グループワーク）	時間	60	自己評価	指導員確認
到達水準	様々な保育の実技をする事により具体的に学び、保育方法のポイントを学び実践できる人材育成をする。グループワークで他者との意見交換をする事で、固執しない考え方が出来るよう促す。実際の保育現場で活躍出来る様な人材を目指す。				
科目の内容	内容の細目			訓練 学科	時間 実技
保育技術	乳幼児のお世話について				35
	乳児期・幼児期・児童期の遊びについて				10
グループワーク（保育）	保育内容等事例検討 KJ法での意見交換				15
					60
使用する機械器具等	液晶テレビ／プロジェクター／DVDプレイヤー／模型乳児人形／沐浴用品／調乳用哺乳瓶／乳幼児備品				
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。