

第2章 モデルカリキュラムの開発

第2章 モデルカリキュラムの開発

第1節 条件設定

訓練カリキュラムの開発は、環境・エネルギー分野及び6次産業化分野、いずれも次に掲げる条件を設定し、実施することとした。

(1) 受講対象者

公共職業安定所に求職申込をした者であって、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた者であること。

(2) 訓練科の設定

イ 訓練定員

訓練定員は、1科当たり20名とすること。

ロ 訓練基準

職業能力開発促進法施行規則（昭和44年労働省令第24号）第9条に規定する短期課程の普通職業訓練（通信の方法によって行う訓練を除く。）として求職者向けに必要な知識・技能等の職業能力を付与するものであること。

ハ 訓練コースの種類

知識等習得コースとすること。

二 カリキュラム

①基本カリキュラム

委員会において開発する訓練カリキュラムを「基本カリキュラム」とし、訓練期間は概ね3か月とすること。

また、訓練期間が限られているため、基本カリキュラムに盛り込む新規成長分野関連の要素は、キャリア段位制度のレベル1に相当する内容とすること。

②独自カリキュラム

検証訓練を実施するに当たり、訓練委託先機関が、基本カリキュラムの仕上がり像及び訓練目標と整合性を有し、真に就業に資するための知識及び技能・技術の習得を内容とする「独自カリキュラム」を追加できるようにすること。

第2節 環境・エネルギー分野

2-1 カリキュラム開発の方向性

環境・エネルギー分野では、今後、求人ニーズの高まりが期待されるところであるが、東京都、埼玉県、千葉県及び神奈川県（以下本章において「首都圏」という。）における公共職業安定所（以下「ハローワーク」という。）の求人状況を踏まえると、

きわめて限定的であり必ずしも多いと言える状況ではないことから、開発する訓練カリキュラムは、従来からある職種に付加価値的にカーボンマネジャーに必要な知識及び技能・技術の要素を加味して設定することとし、事務局において職務分析を行い、次の２つの職務を仕上がり像の素案として提示した。

一つは、ビル・マンション管理に関する職務で、東日本大震災の影響による電力不足問題に端を発する昨今の省エネに対する意識の高まりや、節電マンションへの関心の高まりと、マンション管理やビル管理に関する首都圏のハローワークの求人状況を踏まえ、選定した。

もう一つの職務は、営業・販売に関する職務である。営業・販売に関する首都圏のハローワークの求人状況は、他の職種に比べて高く、太陽光発電設備等の住宅向けエコ関連設備の需要増などに伴う建築・リフォーム関連業界等での営業・販売に関する人材ニーズの高まりが期待されることから選定した。

２－２ 仕上がり像及び訓練目標

委員会において、事務局案を基に訓練カリキュラムの仕上がり像及び訓練目標の検討を行った。新規成長分野はこれからの分野であり、就職の受け皿が十分整っているとは言い難い状況にあり、離職者訓練の目的である受講者の就職という観点から、マンション管理員や営業・販売員に必要な職業能力の要素をベースに、環境・省エネ関連の知識及び技能・技術を加味して仕上がり像と訓練目標を設定することとした。

環境・エネルギー分野において開発するカリキュラムは、次のとおりである。

（１）マンション管理員養成

イ 仕上がり像

- ・ ビル・マンションの省エネ対策の知識を有するマンション管理員等の育成
- ・ マンションの共有スペース等における省エネ計画や具体的対策について、住民の理解・協力を得ながら適切に推進できる人材の育成
- ・ 中小規模ビルの共有スペース等における省エネ計画の立案・推進ができ、改善依頼を適切に行える人材の育成

ロ 訓練目標

- ①ビル・マンション管理に関する法令等を学び、フロント業務、共有設備の保守点検業務といったビル・マンション管理員としての基本的な知識・技能
- ②具体的な管理・運営演習を通じた実践的スキル
- ③ビル・マンションにおける省エネ計画や具体的対策に必要な基礎知識（「カーボンマネジャーのキャリア段位制度」のレベル１に相当する知識）を習得する。

（２）営業・販売員養成

イ 仕上がり像

- ・ 省エネ・環境商品の知識を有し、省エネ制度等を積極的・効果的に活用できる営業・販売員の育成
- ・ 営業技術や接客マナー、販売技術及び在庫管理の知識・技能を身に付け、併せて省エネ・環境関連製品の知識を活かして顧客の要望を的確にとらえた営業提案、販売を行うことができる人材の育成
- ・ 将来的にカーボンマネジャーとしてエネルギーとCO₂のマネジメントに関し、自社等において責任を持って指示・指導を実践できるリーダー的立場を目指す人材の育成

ロ 訓練目標

- ①営業・販売員として必要なコミュニケーションスキルや、営業計画、売場管理、商品管理に関する知識
- ②接客応対、クレーム・トラブル対応、アフターサービスといった販売員としての基本的な知識・技能
- ③省エネ・温室効果ガス削減等に関する各種制度や代表的手法についての知識（「カーボンマネジャーのキャリア段位制度」のレベル1に相当する知識）を習得し、省エネ・環境関連製品の知識を活かした営業・販売ができる。

2-3 カリキュラムの構築

環境・エネルギー分野では、事務局において、カーボンマネジャー「標準育成プログラム」（以下「育成プログラム」という。）のレベル1（巻末資料2参照）をベースとしたカリキュラムの素案を作成し、委員会に提示した。これらの素案は、マンション管理分野では生涯職業能力開発体系（巻末資料9参照）の「ビルメンテナンス業」の管理サービス部門及びマンション管理部門に関する情報を、また、営業・販売分野では「民生用電気機械器具製造業」の営業部門に関する職務や「電気機械器具小売業」の店舗営業部門に関する職務の情報を中心に、関連資格等の要素も勘案し訓練目標に対応したカリキュラムを作成したものである。

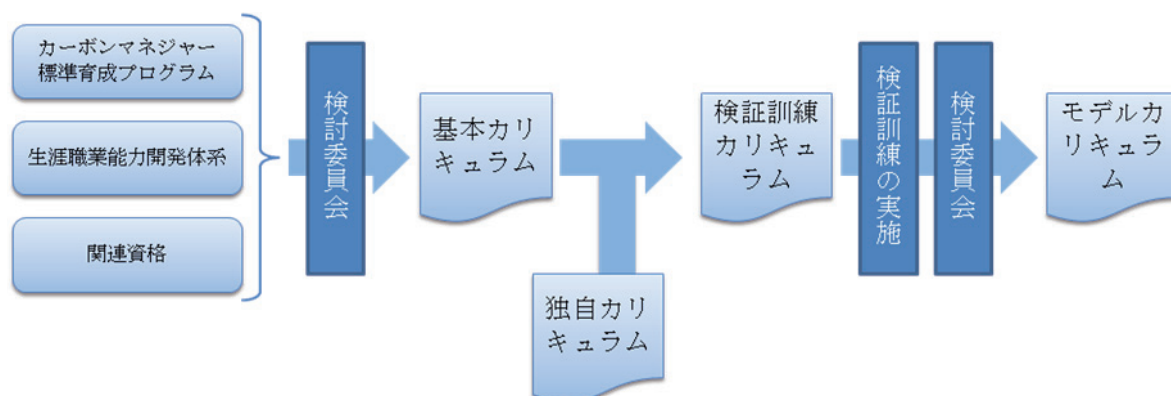


図 2-1 カリキュラムの構築

2-4 基本カリキュラム

委員会において、事務局が提案したカリキュラムの内容を検討した。委員からの主な意見は次のとおりである。

- ・ 事務局案の省エネ・環境分野の科目は、内容が網羅的であり、科目間で重複も多いので、ウェイトを絞り、コアになる部分を抽出して整理すること。
- ・ 省エネに関する科目については、育成プログラムのレベル2の「エネルギー管理」（巻末資料2参照）の要素を加えること。
- ・ 省エネ・環境分野の科目は、各科共通の内容とすること。

これらの意見を踏まえ、カリキュラムの内容を精査し、委員会において訓練期間3か月の基本カリキュラムとして以下のとおり取りまとめた。

なお、カリキュラム中「L1」と表記されているのは、育成プログラムのレベル1に、「L2」はレベル2に相当する内容であることを示したものである。

基本カリキュラムの環境・エネルギー分野の科目の参考資料は、巻末資料3に一覧を掲載する。

(1) eco時代のマンション管理員養成科

訓練科名		eco時代の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、ビル・マンション 管理会社の事務・営業・フロント業 務
訓練期間		3月		
訓練目標		ビル・マンション管理に関する法令等を学び、フロント業務、共有設備の保守点検業務といったビル・マンション管理員としての基本的な知識・技能を習得する。また、具体的な管理・運営演習を通して、実践的スキルについても習得する。さらに、ビル・マンションにおける省エネ計画や具体的対策に必要な基礎知識を習得する。		
仕上がり像		ビル・マンションの省エネ対策の知識を有するマンション管理員等の育成。 マンションの共有スペース等における省エネ計画や具体的対策について、住民の理解・協力を得ながら適切に推進できる人材の育成。また中小規模ビルの共有スペース等における省エネ計画の立案・推進ができ改善依頼を適切に行える人材の育成。		
科 目		科 目 の 内 容		時 間
学 科	社会	入所式・修了式、オリエンテーション、安全衛生		
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、応募書類の書き方、面接対策、求人票の見方、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング等		24
	マンション管理員の基礎	(1)マンション管理の基礎知識 (2)マンション管理の必要性 (3)管理員のための区分所有法 (4)管理組合の組織と運営 (5)管理員のためのマンション管理適正化法 (6)マンション管理会社とは (7)管理員のための管理委託契約書 (8)管理員の業務 (9)管理組合の会計 (10)マンションと損害保険 (11)マンションと長期修繕計画 (12)マンションと大規模修繕工事 (13)個人情報保護法 (14)マンションの防犯対策 (15)マンションの防災対策 (16)マンションの苦情と対応 (17)演習問題		42
	マンション管理における各種業務	(1)マンション管理組合会計の事例 (2)標準管理規約・委託契約等の事例 (3)総会・理事会運営の事例 (4)中長期修繕計画・大規模修繕工事实務の事例 (5)管理員実務の事例		12
	ビル・マンションの設備と法令	(1)建築設備 (2)電気・TV共聴設備 (3)給排水、衛生設備 (4)空調設備 (5)搬送設備(エレベーター設備) (6)消防用設備 (7)消火活動上必要な施設 (8)その他の設備 (9)ビル・マンション管理に関する法令		12
	環境問題などの概要	(1)環境問題とグリーンイノベーション イ. 現代の環境問題 ロ. グリーンイノベーション ハ. 演習 (2)地球温暖化問題、エネルギー問題等に関する基礎知識 L1 イ. 地球温暖化問題、温室効果ガス排出源 ロ. エネルギー問題、エネルギー源 ハ. 地球温暖化防止に関する国際的枠組み(気候変動枠組み条約、京都議定書、CDM等) ニ. 排出量取引、環境税等の経済的手法 ホ. 演習 ヘ. 環境に関するディスカッション		21

訓練の内容	省エネ・環境に関係する制度	(1)カーボンマネジャー制度とは L1 イ. カーボンマネジャーに関する制度、役割、キャリアプラン、社会的意義 ロ. 環境倫理など (2)省エネに関する各種制度 L1 イ. 省エネ法 ロ. エネルギー関連制度(エネルギー基本法、エネルギー供給構造高度化法等) ハ. エネルギー計算・CO2 計算(単位の変換方法) ニ. 演習 (3)温室効果ガス削減等に関する国内の各種制度 L1 イ. 京都議定書目標達成計画、温暖化対策推進法、自主行動計画制度など ロ. 試行排出量取引制度、国内クレジット制度、JVER など ハ. 地方自治体排出量取引制度(東京都など)、カーボンオフセット、カーボンフットプリント、グリーン電力証書など ニ. 演習	20			
	省エネの実践知識	(1)温室効果ガスの算定方法 L1 イ. 6ガスの温暖化係数の基本知識 ロ. 演習 (2)省エネ・温室効果ガス削減に関する代表的手法 L1 イ. 省エネルギー診断、温室効果ガス削減診断 ロ. 運用改善、設備更新 ハ. ESCO事業 ニ. 再生可能エネルギーの導入 ホ. 森林吸収 ヘ. 代表的業種・部門における省エネ診断例 ト. 代表的業種・部門における温室効果ガス削減例 チ. 演習 (3)エネルギー管理 L2 イ. エネルギー管理の基本、定型的設備のエネルギー管理 ロ. ビル、工場におけるエネルギー管理 ハ. 家庭、小口需要家の省エネ、節電方法 ニ. ISO50001 ホ. 演習 ヘ. 省エネに関するディスカッション	43			
実技	情報リテラシー	(1)パソコン基本操作 (2)ワープロ、表計算、プレゼンテーションソフトの活用 (3)情報セキュリティ	48			
	ビル・マンション管理における日常業務演習	(1)受付等の業務 (2)点検業務(巡回業務) (3)立会業務 (4)報告・連絡・相談業務 (5)清掃業務(掃き掃除、拭き掃除など) (6)緊急時の対応	48			
	カーボンマネジャー実践	(1)エネルギー管理に関する基礎技術 L1、L2 イ. カーボンマネジャーの基礎に関する内容について調査 ロ. プレゼンテーション資料作成 ハ. プレゼンテーション ニ. 意見交換	18			
	ビル・マンションの省エネ演習	(1)省エネルギーの進め方 (2)ビルの省エネルギーチェック項目 (3)省エネルギー診断による改善提案事例 (4)省エネルギー改善事例(運用で実現する省エネ等) (5)運用による省エネルギー改善提案演習 (6)省エネを推進する資料の作成とプレゼンテーション演習	36			
訓練時間総合計		学科	174	実技	150	324
主要な機器設備 (参考)		パソコン、プロジェクタ、スクリーン				

(2) eco時代の営業・販売員養成科

訓練科名		eco時代の営業・販売員養成科	就職先の職務	省エネ・環境関連の営業・販売職務
訓練期間		3月		その他の営業・販売職務 等
訓練目標		①営業・販売員として必要なコミュニケーションスキルや、営業計画、売場管理、商品管理に関する知識 ②接客対応、クレーム・トラブル対応、アフターサービスといった販売員としての基本的な知識・技能 ③省エネ・温室効果ガス削減等に関する各種制度や代表的手法についての知識、を習得し、省エネ・環境関連製品の知識を活かした営業・販売ができる。		
仕上がり像		省エネ・環境商品の知識を有し、省エネ制度等を積極的・効果的に活用できる営業・販売員の育成。 営業技術や接客マナー・販売技術及び在庫管理の知識・技能を身に付け、併せて省エネ・環境関連製品の知識を活かして顧客の要望を的確にとらえた営業提案、販売を行うことができる人材の育成。さらには将来的にカーボンマネジャーとしてエネルギーとCO2のマネジメントに関し、自社等において責任を持って指示・指導を実践できるリーダー的立場を目指す人材の育成。		
学 科	科 目		科 目 の 内 容	時 間
	社会		入所式・修了式、オリエンテーション、安全衛生	
	就職支援		履歴書・職務経歴書の書き方、応募書類の書き方、面接対策、求人票の見方、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング等	24
	営業・販売の基礎		(1) 営業・販売の概要と関連知識 (2) ビジネスマナー (3) コミュニケーションスキル (4) 営業・販売事務	24
	マーケティングの概要		(1) マーケティングの概要 (2) 市場調査・分析 (3) 営業・販売計画	18
	営業の実務		(1) 営業実務の流れ (2) 営業計画・管理 (3) 営業技法	24
	販売の実務		(1) 店舗営業計画 (2) 売場管理 (3) 商品管理 (4) 接客販売	24
	環境問題などの概要		(1) 環境問題とグリーンイノベーション イ. 現代の環境問題 ロ. グリーンイノベーション ハ. 演習 (2) 地球温暖化問題、エネルギー問題等に関する基礎知識 L1 イ. 地球温暖化問題、温室効果ガス排出源 ロ. エネルギー問題、エネルギー源 ハ. 地球温暖化防止に関する国際的枠組み(気候変動枠組み条約、京都議定書、CDM等) ニ. 排出量取引、環境税等の経済的手法 ホ. 演習 ヘ. 環境に関するディスカッション	21
	省エネ・環境に関係する制度		(1)カーボンマネジャー制度とは L1 イ. カーボンマネジャーに関する制度、役割、キャリアプラン、社会的意義 ロ. 環境倫理など	20

訓練 の内容		(2)省エネに関する各種制度 L1 イ. 省エネ法 ロ. エネルギー関連制度(エネルギー基本法、 エネルギー供給構造高度化法等) ハ. エネルギー計算・CO2 計算(単位の変換方法) ニ. 演習 (3)温室効果ガス削減等に関する国内の各種制度 L1 イ. 京都議定書目標達成計画、温暖化対策推進法、 自主行動計画制度など ロ. 試行排出量取引制度、国内クレジット制度、JVER など ハ. 地方自治体排出量取引制度(東京都など)、カーボンオフセット、 カーボンフットプリント、グリーン電力証書など ニ. 演習				
	省エネの実践知識	(1)温室効果ガスの算定方法 L1 イ. 6ガスの温暖化係数の基本知識 ロ. 演習 (2)省エネ・温室効果ガス削減に関する代表的手法 L1 イ. 省エネルギー診断、温室効果ガス削減診断 ロ. 運用改善、設備更新 ハ. ESCO事業 ニ. 再生可能エネルギーの導入 ホ. 森林吸収 ヘ. 代表的業種・部門における省エネ診断例 ト. 代表的業種・部門における温室効果ガス削減例 チ. 演習 (3)エネルギー管理 L2 イ. エネルギー管理の基本、定型的設備のエネルギー管理 ロ. ビル、工場におけるエネルギー管理 ハ. 家庭、小口需要家の省エネ、節電方法 ニ. ISO50001 ホ. 演習 ヘ. 省エネに関するディスカッション				43
実 技	情報リテラシー	(1)パソコン基本操作 (2)ワープロ、表計算、プレゼンテーションソフトの活用 (3)情報セキュリティ				48
	営業・販売演習	(1)ビジネスマナー、コミュニケーションスキル (2)営業演習 (3)店舗運営、販売、在庫管理演習 (4)省エネ・環境対応機器の営業・販売演習 ・家庭用太陽光発電システム、省エネ家電等				60
	カーボンマネジャー実践	(1)カーボンマネージャの基礎に関する演習 L1・L2 イ. カーボンマネージャの基礎に関する内容について調査 ロ. プレゼンテーション資料作成 ハ. プレゼンテーション ニ. 意見交換				18
訓練時間総合計		学科	198	実技	126	324
主要な機器設備 (参考)		パソコン、プロジェクタ、スクリーン				

2-5 検証訓練カリキュラム

第1章第3節の3-3のとおり、検証訓練は、委員会において取りまとめた「基本カリキュラム」と、訓練委託先機関が基本カリキュラムの仕上がり像及び訓練目標を踏まえて提案した訓練期間1か月の「独自カリキュラム」を合わせた、訓練期間4か月のコースとして、「eco時代のマンション管理員養成科」と「eco時代の営業・販売員養成科」の2科について、1コースずつ実施することとした。

検証訓練のカリキュラムは次のとおりである。

(1) eco 時代のマンション管理員養成科

訓練科名	e c o時代の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・ビル・マンション管理会社の事務・営業・フロントマネジャー及び不動産会社の宅建取引の事務・営業業務等	
訓練期間	平成 24 年 11 月 27 日～平成 25 年 3 月 22 日 (4 か月)			
訓練目標	マンション・ビル管理・宅建取引に関する法令等を学び、管理員・フロントマネージャー・営業員としての基本的な知識・技能を修得する。また、具体的な管理・運営演習を通じ、実践的スキルについても習得する。さらに、マンション・ビルにおける省エネ計画や具体的対策に必要な基礎知識を習得する。 マンション・ビル管理、宅建取引、会計に関する法令・実務等を学び、管理員・フロントマネージャー・営業員としての基本的な知識・技能を習得する。また、具体的な管理・運営演習を通じ、実践的スキルについても習得する。 就職活動・就職後の職業人としての基礎能力を養うための知識・スキルを習得する。			
仕上がり像	マンション・ビル・不動産の省エネ対策を有するマンション管理員・事務員・フロント・営業員等の育成。 マンションの共有スペース等における省エネ計画や、付帯的な対策について、住民の理解・協力を得ながら適切に推進できる人材の育成。またビルの共有スペース等における省エネ計画の立案・推進ができ、改善依頼を適切に対処できる人材の育成。 マンション・ビル・不動産の省エネ対策、不動産取引・会計といった幅広い知識を有するマンション管理員・事務員・フロント・営業員等の育成			
訓練 の 内 容	科 目	科 目 の 内 容		訓練時間
	社会 就職支援	入所式・修了式・オリエンテーション ジョブ・カードの役割・解説、履歴書・職務経歴書の書き方、擬似面接、求人情報提供、就職相談		2 4
	マンション管理の基礎知識	民法、マンション管理法令、管理組合運営、会計、保険、建物修繕・保全維持、防犯防災対策、苦情対応、安全管理		4 2
	マンション管理における 日常業務	委託契約、総会・理事会・委員会運営、苦情対応、修繕計画		1 2
	ビル・マンションの設備と 法令	建物の仕組み、設備の仕組み、建物設備管理法令		1 2
	環境問題等の概要	環境問題とグリーンイノベーション、自然環境問題・エネルギー問題		2 1
	省エネ・環境に関する制度	カーボンマネジャー制度、省エネ対策		2 0
	省エネの実践知識	温室効果ガス算定、省エネ・温室効果ガス削減、エネルギー管理		4 3
	不動産取引法令	不動産取引における民法等の法令、建築基準法・消防法等に関する知識、建築物・設備・都市計画に関する諸法令上の制限・制約に関する知識、安全・衛生に関する知識、マンション管理に関わる不動産法令・税法の知識		4 8
	職業能力基礎講習	自己理解、職業意識、表現スキル、人間関係スキル等		1 2

実 技	情報リテラシー	ビル・マンション管理における情報管理、文書・表計算演習	4 8
	ビル・マンション管理における日常業務演習	管理員業務演習、フロント実務、管理組合会計実務、保険実務	4 8
	ビル・マンション管理における日常業務演習Ⅱ	建物設備演習、清掃業務演習、資格試験の模擬演習	2 4
	カーボンマネジャー実践	エネルギー管理に関する基礎技術	1 8
	ビル・マンションの省エネ演習	省エネ対策、省エネ推進、改善に向けての提案、プレゼンテーション	3 6
	簿記会計演習	簿記、マンション会計の演習	2 4
訓練時間総合計 4 3 2 時間（学科 2 3 4 時間、実技 1 9 8 時間）			
主要な機器設備 （参 考）		パソコン、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード 当校親密企業施設の利用	

(2) eco 時代の営業・販売員養成科

訓練科名	e c o時代の営業・販売員養成科		就職先の 職 務	省エネ、環境関連の営業・ 販売職務 その他の営業・販売職務 等
訓練期間	平成 24 年 11 月 27 日～ 平成 25 年 3 月 22 日（ 4 か月）			
訓練目標	①営業・販売員として必要なコミュニケーションスキルや、営業計画、売場管理、商品管理に関する知識 ②接客対応、クレーム・トラブル対応、アフターサービスといった販売員としての基本的な知識・技能 ③省エネ・温室効果ガス削減等に関する各種制度や代表的手法についての知識を習得し、省エネ・環境関連製品の知識を活かした営業・販売ができる。			
仕上がり像	省エネ・環境商品の知識を有し、省エネ制度等を積極的・効果的に活用できる営業・販売員の育成。営業技術や接客マナー・販売技術及び在庫管理の知識・技能を身に付け、併せて省エネ・環境関連製品の知識を活かして顧客の要望を的確にとらえた営業提案、販売を行うことができる人材の育成。さらには将来的にカーボンマネジャーとしてエネルギーとCO2のマネジメントに関し、自社等において責任を持って指示・指導を実践できるリーダー的立場を目指す人材の育成。			
訓練内容	科 目	科 目 の 内 容		訓練時間
	学 科	社会 就職支援	開講式・修了式、オリエンテーション、安全衛生 履歴書・職務経歴書の書き方、応募書類の書き方、面接対策、キャリアの棚卸、求人票の見方、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング等	6 24
		営業・販売の基礎	(1) 営業・販売の概要と関連知識 (2) ビジネスマナー (3) コミュニケーションスキル (4) 営業・販売事務	24
		マーケティングの概要	(1) マーケティングの概要 (2) 市場調査・分析 (3) 営業・販売計画	18
		営業の実務	(1) 営業実務の流れ (2) 営業計画・管理 (3) 営業技法	24
		販売の実務	(1) 店舗営業計画 (2) 売場管理 (3) 商品管理 (4) 接客販売	24

	エネルギー消費効率	(1) 家庭における機器が消費するエネルギー イ. エネルギー別：電気、ガス、石油 ロ. 製品別：エアコン、冷蔵庫、照明、炊事（レンジ）、風呂（温水器）、電気毛布、便座 ハ. ヒートポンプの原理と効率 (2) 自家用車の消費エネルギー比較 イ. ガソリン車、ディーゼル車、ハイブリット車、電気自動車 (3) 交通手段の消費エネルギー イ. 自家用車、バス、鉄道、船舶、飛行機など (4) 住宅のエネルギー消費効率 イ. 住宅の断熱性能 ロ. 太陽光発電	2 4
	日本のエネルギー事情	(1) エネルギー白書（供給と消費） (2) 環境家計簿	1 2
	製品ライフサイクル	(1) 原料、材料に含まれる重金属・化学物質 (2) 製品の使用中のエネルギー (3) 製品の廃棄処理 (4) 3 R (Reduce, Recycle, Reuse)	2 4
	環境にやさしい社会活動	(1) むり・むら・むだの削減を始めとした環境問題解決への事例演習 (2) 表示ラベル イ. 省エネラベル ロ. e c o ラベル (3) 社会活動事例 イ. カーボンフットプリントの事例 ロ. 環境にやさしい企業活動の事例 ハ. 環境にやさしい地域活動の事例 ニ. 環境にやさしいプロジェクト活動の事例	2 4
	環境問題などの概要	(1) 環境問題とグリーンイノベーション イ. 現代の環境問題 ロ. グリーンイノベーション ハ. 演習	2 1

	省エネ・環境に関する制度	(2) 地球温暖化問題、エネルギー問題等に関する基礎知識 イ. 地球温暖化問題、温室効果ガス排出減 ロ. エネルギー問題、エネルギー源 ハ. 地球温暖化防止に関する国際的枠組み（気候変動枠組み条約、京都議定書、CDM等） ニ. 排出量取引、環境税等の経済的手法 ホ. 演習 ヘ. 環境に関するディスカッション (1) カーボンマネジャー制度とは L1 イ. カーボンマネジャーに関する制度、役割、キャリアプラン、社会的意義 ロ. 環境倫理など (2) 省エネに関する各種制度 L1 イ. 省エネ法 ロ. エネルギー関連制度（エネルギー基本法、エネルギー供給構造高度化法等） ハ. エネルギー計算・CO₂計算（単位の変換方法） ニ. 演習 (3) 温室効果ガス削減等に関する国内の各種制度 イ. 京都議定書目標達成計画、温暖化対策推進法、自主行動計画制度など ロ. 試行排出量取引制度、国内クレジット制度、JVERなど ハ. 地方自治体排出量取引制度（東京都など）、カーボンオフセット、カーボンフットプリント、グリーン電力証書など ニ. 演習	20
	省エネの実践知識	(1) 温室効果ガスの算定方法 L1 イ. 6ガスの温暖化係数の基本知識 ロ. 演習 (2) 省エネ・温室効果ガス削減に関する代表的手法 L1 イ. 省エネルギー診断、温室効果ガス削減診断 ロ. 運用改善、設備更新 ハ. ESCO事業 ニ. 再生可能エネルギーの導入 ホ. 森林吸収 ヘ. 代表的業種・部門における省エネ診断例 ト. 代表的業種・部門における温室効果ガス削減例 チ. 演習	43

		(3) エネルギー管理 L2 イ. エネルギー管理の基本、定期的設備のエネルギー管理 ロ. ビル、工場におけるエネルギー管理 ハ. 家庭、小口需要家の省エネ、節電方法 ニ. ISO50001 ホ. 演習 ヘ. 省エネに関するディスカッション	
実 技	情報リテラシー	(1) パソコン基本操作 (2) ワープロ、表計算、プレゼンテーションソフトの活用 (3) 情報セキュリティ	48
	営業・販売演習	(1) ビジスマナー、コミュニケーションスキル (2) 営業演習 (3) 店舗運営、販売、在庫管理演習 (4) 省エネ・環境対応機器の営業・販売演習 ・家庭用太陽光発電システム、省エネ家電等	60
	トラブル/クレーム対応	(1) 営業・販売現場でのクレーム対応 (2) 営業・販売現場でのトラブル対応	6
	判断をする手法	(1) SWOT 分析 (2) 性格診断 (3) マーケット診断	18
	カーボンマネジャー実践	(1) カーボンマネジャーの基礎に関する演習 L1・L2 イ. カーボンマネジャーの基礎に関する内容について調査 ロ. プレゼンテーション資料作成 ハ. プレゼンテーション ニ. 意見交換	18
訓練時間総合計 438時間 (学科 288時間、実技 150時間)			
主要な機器設備 (参 考)		パソコン、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	

2-6 検証訓練の実施結果

(1) eco 時代のマンション管理員養成科

イ 訓練実績

神奈川県横浜市で実施。定員 20 名に対し、23 名の応募があり、19 名が入所した。訓練修了後 3 か月時点（平成 25 年 6 月末）における就職率は 73.7%（速報値）であった（中退就職者を含む。）。（表 2-1）

表 2-1 「eco 時代のマンション管理員養成科」訓練実績

科名	実施場所	期間	定員	応募	入所	中退	修了				就職率	
							就職	就職				
										雇用	自営	
eco時代の マンション管理 員養成科	神奈川県 横浜市	4か月	20	23	19	3	3	16	11	11	0	73.7%

ロ 受講者アンケート

本訓練科の全受講者を対象に、訓練コース改善のためのアンケートを実施した。実施時期は、入所時（平成 24 年 11 月 27 日）、訓練開始後 2 か月経過時点（平成 25 年 2 月 5 日）、3 か月経過時点（平成 25 年 3 月 8 日）、修了時点（平成 25 年 3 月 21 日）の 4 回である。

①受講動機

訓練受講の動機を入所時のアンケートにおいて尋ねたところ、「就職に有利な資格を取得したい」が最も多く、以下、「職業能力のレベルアップを図って職業選択の幅を広げたい」、「未経験の職種への就職を希望している」、「今後成長が期待される分野の職業訓練である」となっている（図 2-2）。

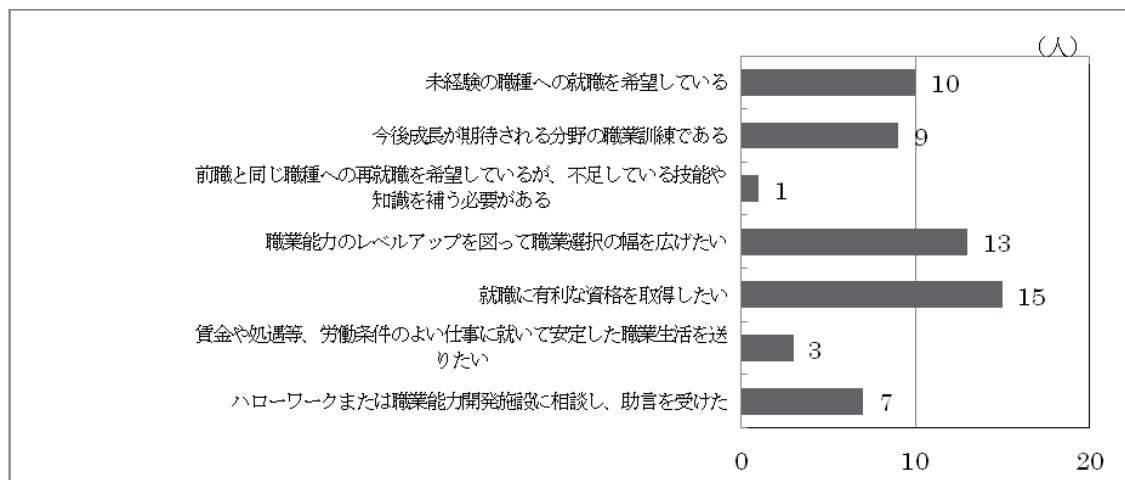


図 2-2 受講動機（複数回答；n=19）

②カリキュラムの評価

訓練カリキュラムの評価（難易度、時間設定及び習得度）に関する設問は、訓練開始後2か月経過時点、3か月経過時点、修了時のアンケートで実施した。訓練開始後2か月経過時点では、マンション管理に関する科目が終了し、3か月経過時点では環境・エネルギー関連の科目（学科）の訓練が行われていた。

訓練修了時においては、全訓練期間を振り返ってもらい、カリキュラムの評価について質問した。

(a) 科目の難易度

マンション管理関連の科目では、8割以上の受講者が、「ビル・マンションの設備と法令」と「不動産取引法令」について、「難しい・やや難しい」と回答している（図2-3）。

環境・エネルギー関連の科目では、「省エネ・環境に関する制度」と「省エネの実践知識」について、「難しい・やや難しい」と回答した受講者の割合が高い（図2-4）。

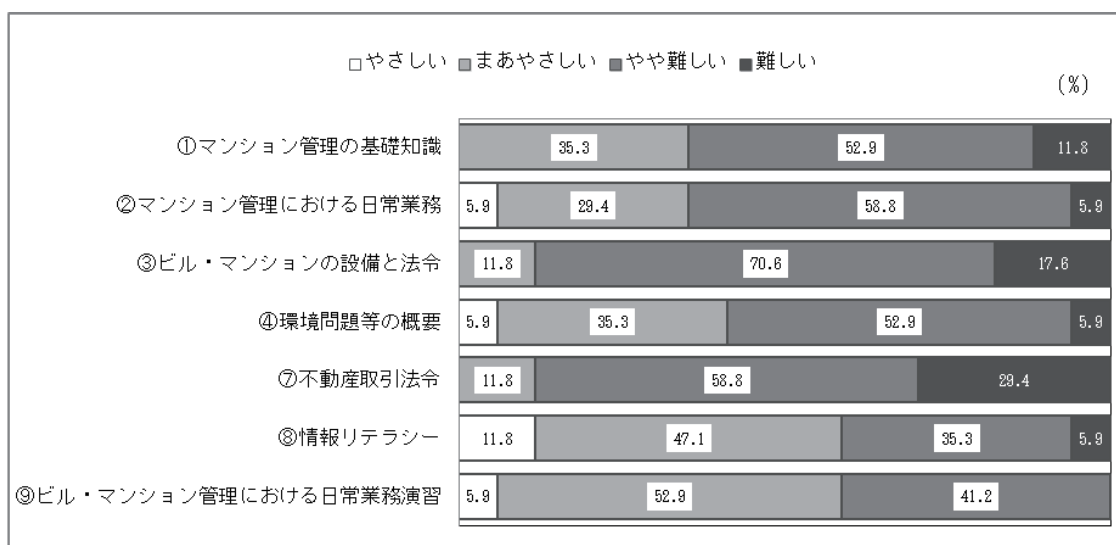


図2-3 難易度【訓練開始2か月経過時点】(n=17)

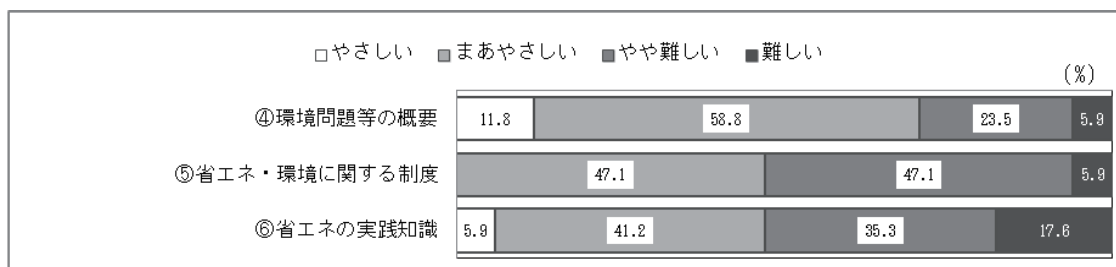


図2-4 難易度【訓練開始3か月経過時点】(n=17)

修了時点のアンケートでは、「ビル・マンションの設備と法令」、「不動産取引法令」、「カーボンマネジャー実践」及び「簿記会計演習」の科目で「難しい・やや難しい」と回答した受講者が多かった（図2-5）。

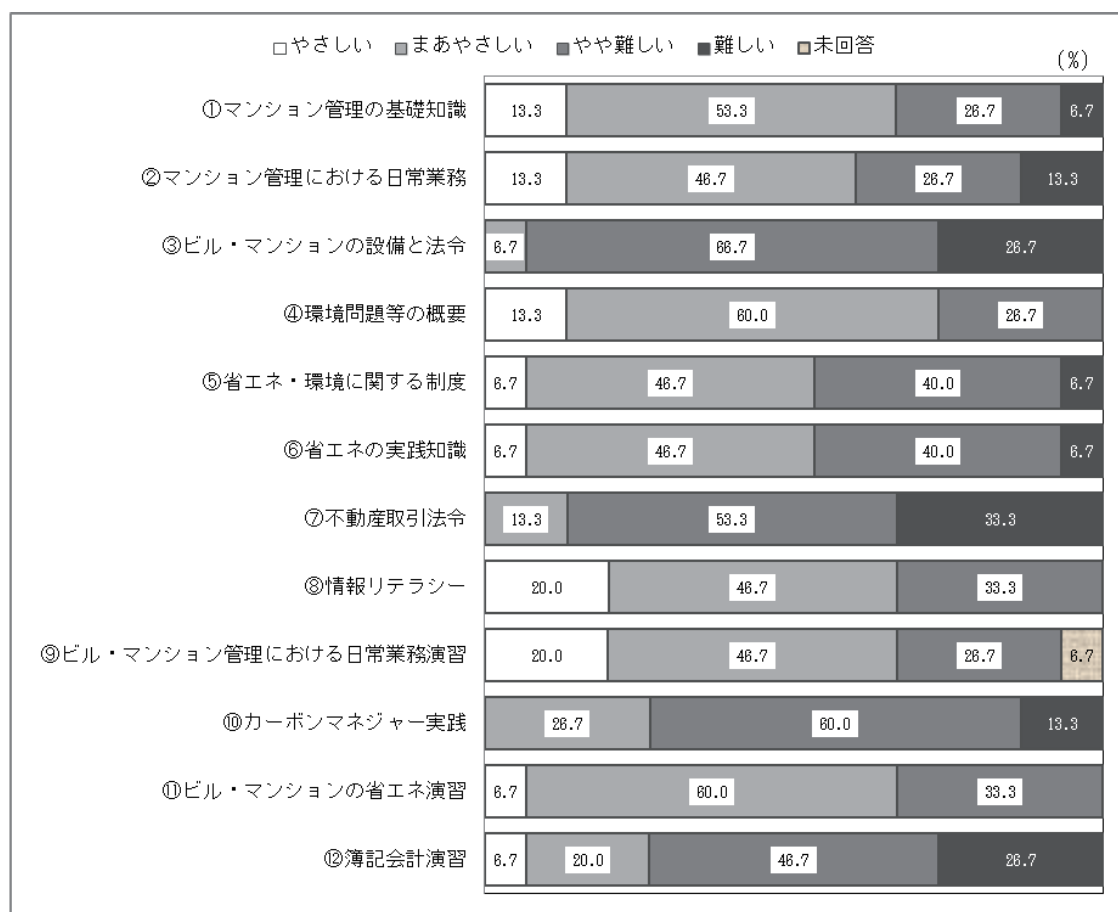


図2-5 難易度【訓練修了時点】(n=15)

(b) 科目の時間設定

科目の時間設定については、全般的に「短い・やや短い」と感じている受講者が多く、特に、マンション管理関係では、「ビル・マンションの設備と法令」、「不動産取引法令」で「短い」と回答した受講者が多かった（図2-6及び図2-7）。

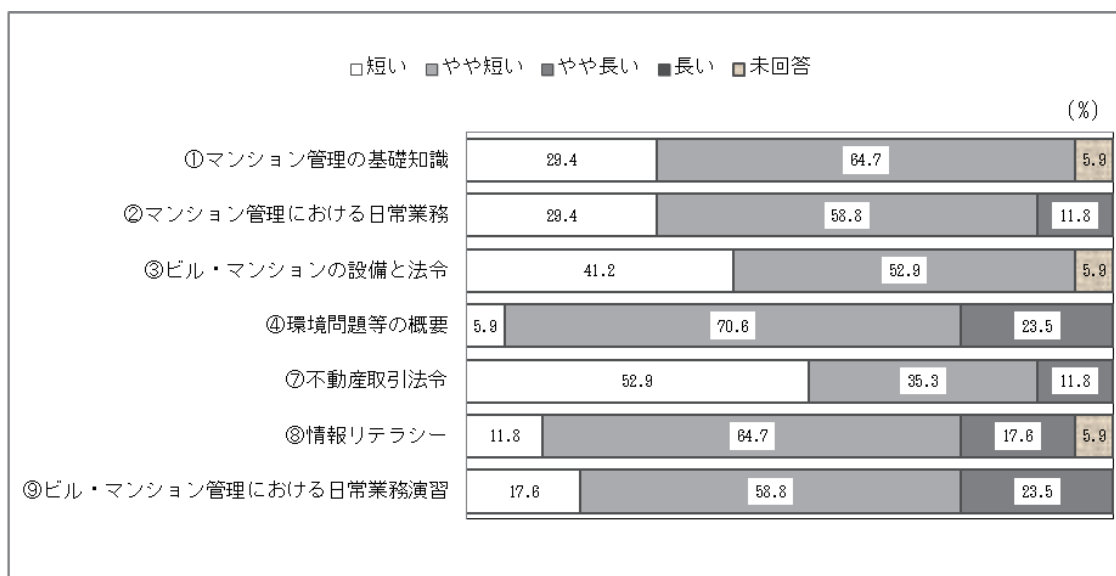


図 2-6 時間設定【訓練開始 2 か月経過時点】(n=17)

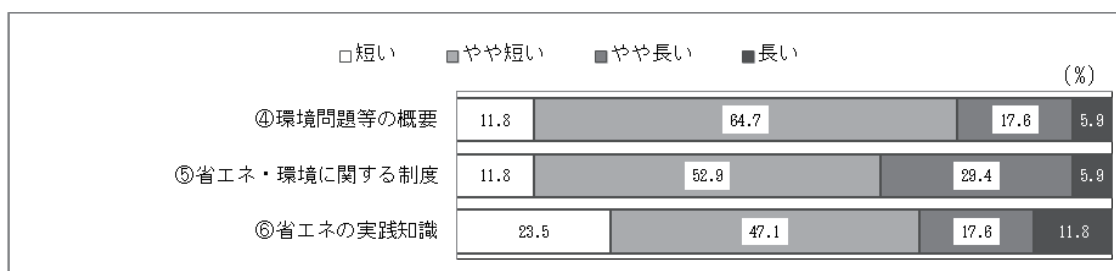


図 2-7 時間設定【訓練開始 3 か月経過時点】(n=17)

修了時点のアンケートでは、中間のアンケートと同様、全般的に「短い・やや短い」と感じている受講者が多く、特に「ビル・マンションの設備と法令」、「不動産取引法令」、「カーボンマネジャー実践」、「簿記会計演習」の 4 科目については、「短い」と回答した受講者が多かった（図 2-8）。

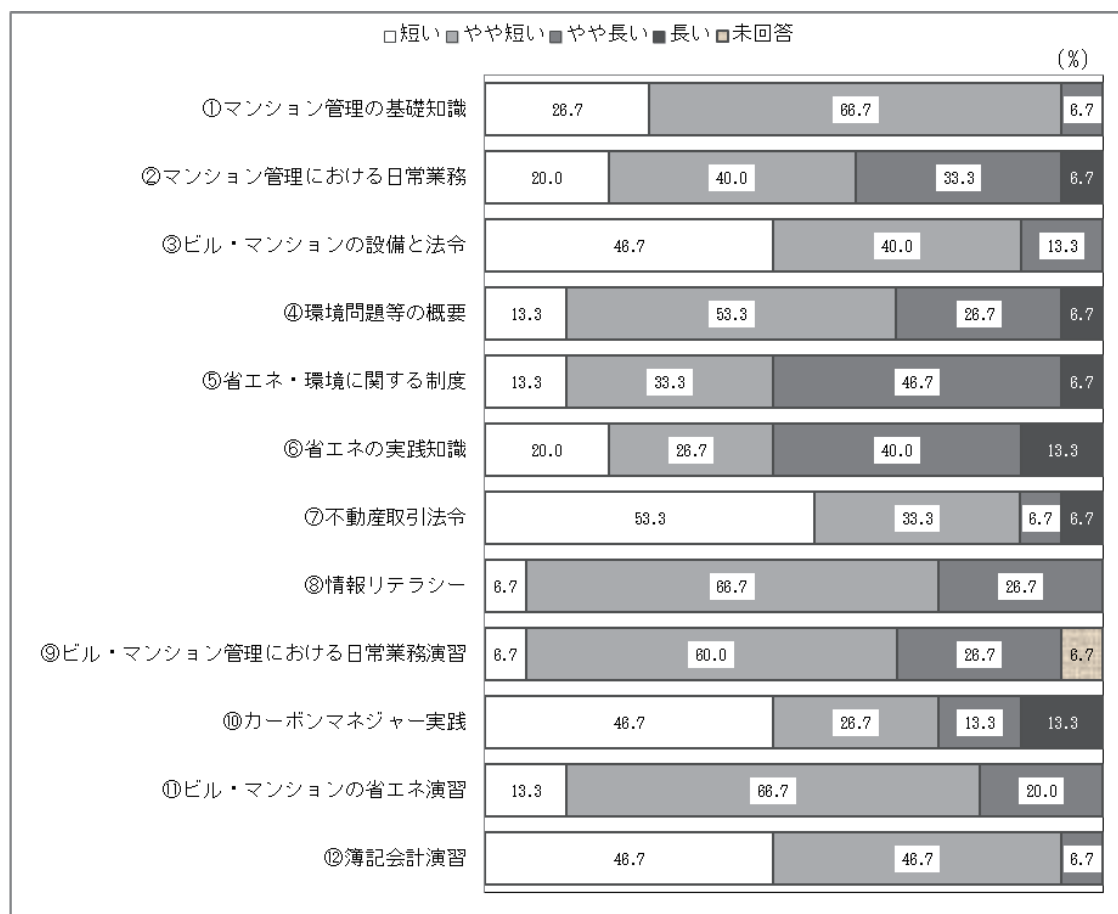


図 2 - 8 時間設定【訓練修了時点】(n=15)

(c) 訓練の習得度

訓練の習得度については、マンション管理関連では、「ビル・マンションの設備と法令」で「あまり習得できなかった」と回答した受講者が多く、環境・エネルギー関連では、およそ6割の受講者が「省エネ・環境に関する制度」と「省エネの実践知識」について、「習得できなかった・あまり習得できなかった」と回答している（図 2 - 9 及び図 2 - 10）。

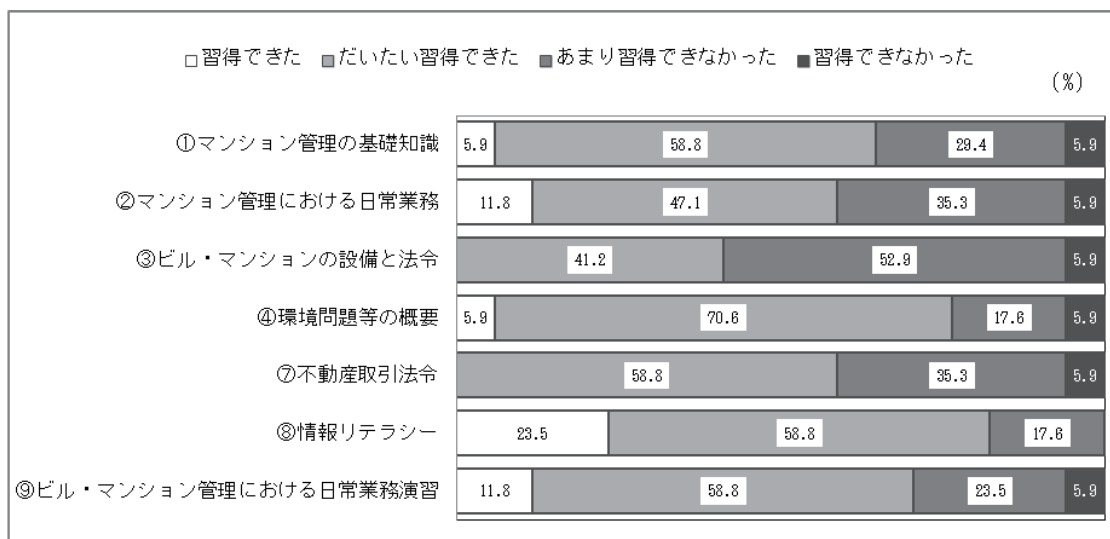


図 2 - 9 習得度【訓練開始 2 か月経過時点】(n=17)

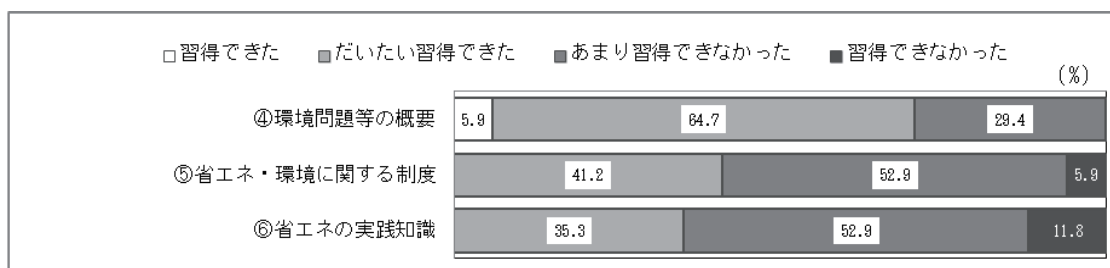


図 2 - 10 習得度【訓練開始 3 か月経過時点】(n=17)

修了時点のアンケートにおいても、上記とほぼ同様の傾向で、「ビル・マンションの設備と法令」、「不動産取引法令」、「カーボンマネジャー実践」、「簿記会計演習」の 4 科目で「習得できなかった・あまり習得できなかった」と回答した受講者が多かった（図 2 - 11）。

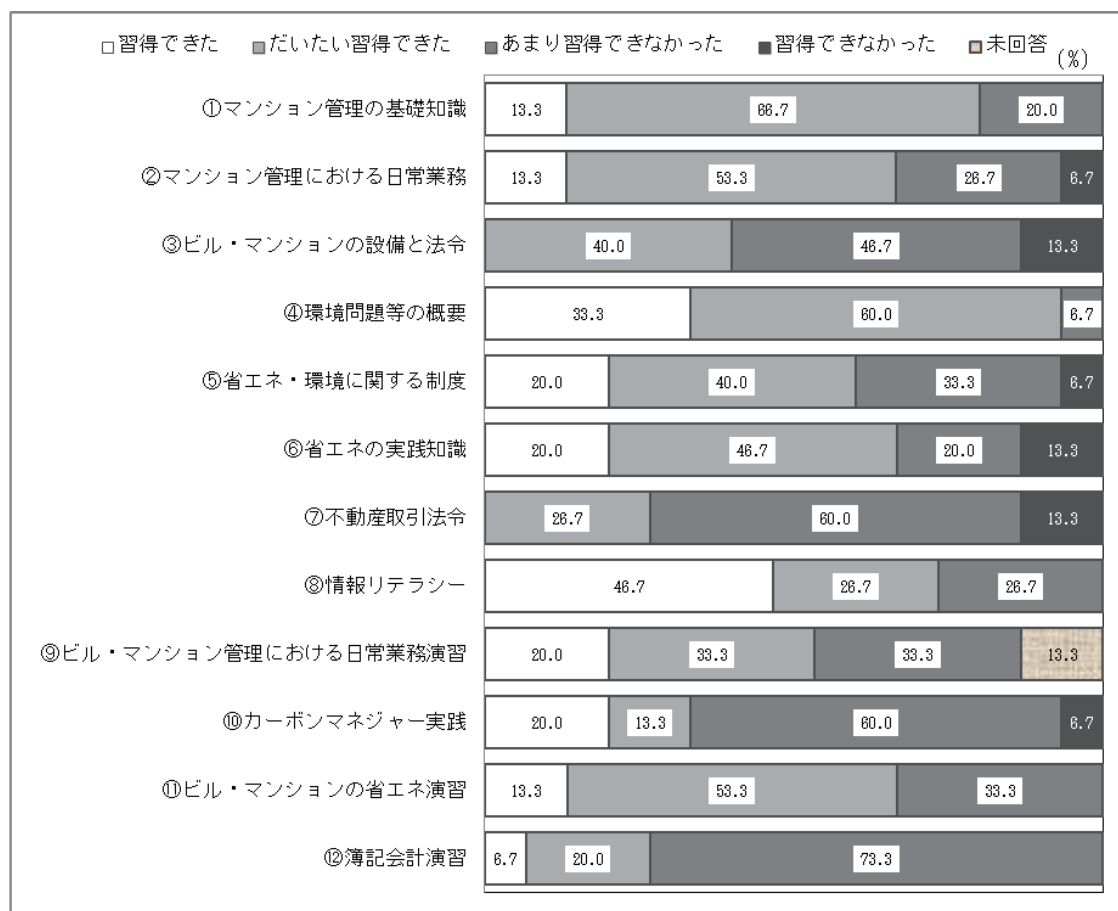


図 2-1-1 習得度【訓練修了時点】(n=15)

③テキスト及び配付資料

訓練開始後2か月経過時点のアンケートでは、主としてマンション管理関連の科目のテキストや資料が設問の対象となり、受講者の7割弱が「わかりやすい・まあわかりやすい」と回答している。一方、訓練開始後3か月経過時点のアンケートでは、環境・エネルギー関連の科目のテキスト等が対象となり、受講者の7割が「わかりにくい・ややわかりにくい」と回答している(図2-12)。

なお、この訓練科で使用したテキスト(オリジナル教材を除く。)については、巻末資料4に一覧を掲載する。

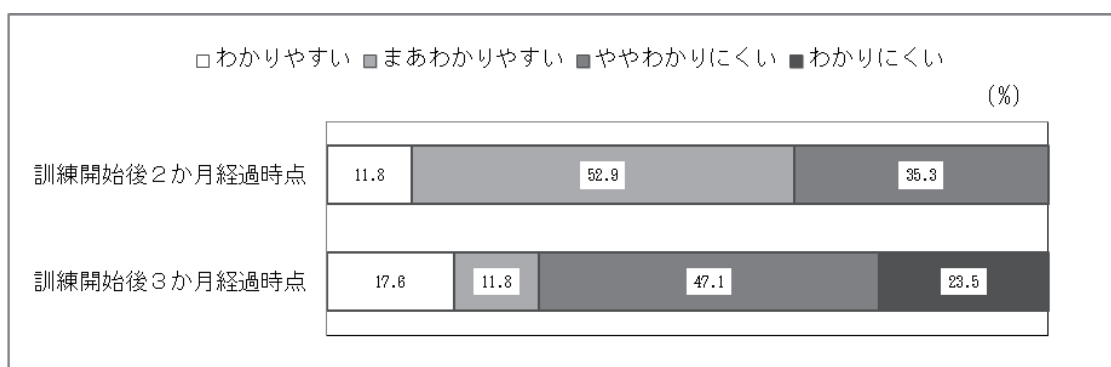


図 2 - 1 2 テキスト及び配付資料 (n=17)

(2) eco 時代の営業・販売養成科

神奈川県川崎市で実施する予定であったが、応募状況が低調であったため、中止のやむなきに至った。

なお、応募状況が低調であった原因や求職者のニーズを分析するため、首都圏のハローワークのうち、川崎、横浜、渋谷の3所の窓口担当者にヒアリングを実施した。窓口担当者の主な意見は次のとおりである。

- ・ 前職が営業・販売職種の方でキャリアを活かして再就職を希望する方は多くない。
- ・ 前職である程度の成績を残した方や自信のある方が営業・販売職を希望すると思われるが、そういう方はハローワークに来所せず、自分自身で再就職するだろう。
- ・ 別職種から営業・販売職種を希望する方は、ほとんどいない。営業事務経験者からたまに営業職に転職する方はいる。
- ・ 別職種から営業・販売職種を希望する方は、職務内容よりも給与といった条件面で希望する方が多い。その場合でも、ハローワーク窓口での相談を行っていく中で他の職種へ希望を変える方がかなりいる。
- ・ 営業・販売職は敬遠されがち。特に営業職。ルートセールスはまだ良いが、新規開拓の営業は特に敬遠され、若い人ほどその傾向は強い。
- ・ 営業・販売職は、求人はあるが求職者は少ない。特に営業は敬遠されがちである。

2 - 7 訓練カリキュラムの検証

平成 25 年 3 月 12 日に開催された第 3 回委員会において、検証訓練の実施状況、検証訓練受講者に対するアンケート（入所時、訓練開始後 2 か月経過時点及び 3 か月経過時点に実施したもの）、関係機関に対するヒアリング結果等を踏まえて訓練カリキュ

ラムの検証を行い、事務局が提案したカリキュラム改善案について検討を行った。概要は次のとおりである。

（１）委員会における主な意見

- ・ 受講者に対するアンケートで、環境・エネルギー関連の科目に関するテキスト等が「ややわかりにくい・わかりにくい」という回答が多かった要因としては、eco 検定等の資格対策テキストはボリュームがあり、内容も難しく、全部教えようとすると時間が足りなくなって理解できなかったということが考えられる。
- ・ 環境・エネルギー関連の科目では、資格対策テキストを使用すると講義が一方通行になってしまうので、基本カリキュラムを取りまとめる際に推奨したテキスト¹を使用して懇切丁寧に説明するとよい。導入部では、身近な題材を取り上げて講師と受講者が話し合う双方向の講義を取り入れて訓練を行うと受講者の理解も進む。
- ・ 本科における環境・エネルギー関連の科目については、環境一般を教えればよいというのではなく、マンション管理のためのエコなので、マンション管理における特有の問題を理解した上で教えることが大切である。また、マンション管理を担当する講師も、事前に環境のことを理解している方と教える内容を事前にすり合わせておく必要がある。本科のような、ある職業に環境といった特定の分野を持ち込む場合には、全てを持ち込むのではなく、その職業に特有な部分をピックアップして教えることが重要である。
- ・ 環境・エネルギー分野の科目を担当する講師については、例えば、「eco 検定等に合格している」といった要件を設定することも必要かも知れない。
- ・ カーボンマネジャーのキャリア段位でも議論になったが、「できる（実践的スキル）」の科目については、実際に省エネや温室効果削減等に携わったことのある人を推奨する、といったことを講師の要件に記載する必要があると思う。
- ・ 科目の内容が多岐にわたっているため、各担当講師が１、２回集まって講師会議を開催し、カリキュラムの全体の目的や、科目分担について他の講師との関係でどのようなポジションになっているか共有を図ることが大切である。
- ・ 独自カリキュラムで追加されたマンション関連の「不動産取引法令」については、就職した後、いろいろな場面で役に立つと思う。

（２）カリキュラム改善案

Ⅰ eco 時代のマンション管理員養成科の見直し

事務局の改善案は、受講者アンケートや訓練委託先機関の担当者に対するヒアリングの結果、受講者は関連資格の取得意欲が高いこと、全般的に時間設定

1 安達 昇編著『「省エネ」を考える授業プラン 53』（財団法人省エネルギーセンター、2003 年）

が短いと感じていること、特に法令関係は習得度に関しても他の科目に比べて低いこと、科目の内容に重複がある等の意見があったことを踏まえ、仕上がり像を、①マンションの省エネ対策に対応できるマンション管理員の養成を主とするものと、②ビル・マンション管理会社のフロント業務や宅建取引業務担当者等の育成を主とするもの、の二つに分け、①については訓練期間3か月の「eco時代のマンション管理員養成科」、②については訓練期間5か月の「eco時代のマンション管理事務員養成科」として提案したものである。

改善案は基本カリキュラム（2－4の（1）を参照）をベースとし、訓練時間については、訓練の運用面に関する訓練委託先機関の意見を踏まえて6の倍数で揃え、時間割が組みやすくなるようにした。科ごとの改善案のポイントは次のとおりである。

①eco時代のマンション管理員養成科

検証訓練で訓練委託先機関から提案のあった独自カリキュラム（2－5の（1）を参照）の「不動産取引法令」及び「簿記会計演習」を削除したこと。

②eco時代のマンション管理事務員養成科

宅建主任者等の関連資格の取得を意識して、「不動産取引法令」等の法令関係の訓練時間を大幅に増やすとともに、実技科目の「ビル・マンション管理における日常業務演習」に独自カリキュラムの「簿記会計演習」を加味し、さらに、「不動産取引実務」を新たに追加したこと。

これらの改善案は、委員会において了承された。委員からは、②のeco時代のマンション管理事務員養成科は、①よりもカリキュラムの内容に幅を持たせた分、当該訓練科の受講者にとっては就職先を探す上でも、マンション管理だけではなく、ビル・マネジメントや賃貸マンション関係など、選択の幅が広がるだろうとの感想をいただいた。

ロ eco時代の営業・販売員養成科の見直し

事務局の改善案は、eco時代の営業・販売員養成科が中止となった要因について、営業・販売職種は求人ニーズがある一方で、求職者からは敬遠されがちであるとのハローワーク窓口担当者の意見等を踏まえ、都道府県にモデルカリキュラムとして情報提供する上では営業・販売員養成というかたちで示すのは困難であるとして、環境・エネルギー関連に特化したかたちで、「環境ビジネス科」として提案したものである。

環境ビジネス科の訓練期間が「3か月＋ α 」となっているのは、3か月の部分を基礎部分とし、＋ α の部分は訓練委託先機関が対応可能な分野を加味して全体のカリキュラムを設定できるようにしたことによる。3か月の部分のカリキュラムについては、実施を予定していたeco時代の営業・販売員養成科のカ

リキュラム（2-5（2）を参照）をベースに作成した。

事務局の改善案に対する委員からの主な意見は次のとおりである。

- ・ 環境分野は新規成長分野の柱の一つであるが、求人が増えているというのがなかなか見えない状況にある。雇用の面で考えると、関連する産業が徐々に広がった後に求人がついてくるので、今後、産業が盛り上がってきたときに対応できるよう、基礎的な部分を環境ビジネス科のカリキュラムに表現したものであると理解している。
- ・ 省エネは全産業に影響を及ぼすものであることから、カリキュラムに幅をもたせて産業横断的に対応できるように設定したのが環境ビジネス科であると積極的にアピールすべきである。
- ・ 環境は全職種と関わりがある。今後の広がりを考える上では、人気の職種に環境を貼り付けるということも考えていく必要があるかも知れない。
- ・ 環境産業分類（巻末資料5）の「廃棄物処理・資源有効利用」と環境知識を結びつけるというのも今後の広がりを考えると可能性としてあると思う。
- ・ 実技の科目に、地域の課題を入れて問題を解かせるといった演習を設けると、地域に密着した仕事をしたい方や就職を希望する方にも強くアピールできるのではないかな。
- ・ 地域に根ざしたものとして、条例をカリキュラムに取り入れるとよいのではないかな。
- ・ 「地域のニーズのある」という表現よりも、「地域に根ざした」、「地域に密着した」、「地域の産業特性に合った」といった表現でカリキュラムをPRするとハローワークでも紹介しやすいのではないかな。

（3）モデルカリキュラム

委員会での議論や委員会開催後に実施した訓練修了時アンケートの結果等を踏まえ、最終的に事務局において、①「eco 時代のマンション管理員養成科」（訓練期間3か月）、②「eco 時代のマンション管理事務員養成科」（訓練期間5か月）、③「環境ビジネス科」（訓練期間3か月＋ α ）の3コースをモデルカリキュラムとして取りまとめた（図2-13、図2-14及び図2-15）。

これらのモデルカリキュラムを含む本事業の成果物については、第3章に示す。

基本カリキュラム			検証訓練カリキュラム			モデルカリキュラム		
訓練科名: eco時代のマンション管理員養成科			訓練科名: eco時代のマンション管理員養成科			訓練科名: eco時代の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、ビル・マンション管理 会社の事務・営業・フロント業務			就職先の職務: マンション管理員、ビル・マンション管理 会社の事務・営業・フロントマネジャー及 び不動産会社の宅建取引の事務・営業			就職先の職務: ビル・マンション管理員等の業務		
訓練期間: 3か月			訓練期間: 4か月			訓練期間: 3か月		
訓練目標: ビル・マンション管理に関する法令等を学 び、フロント業務、共有設備の保守点検 業務といったビル・マンション管理員とし ての基本的な知識・技能を習得する。また、 具体的な管理・運営演習を通して、実 践的スキルについても習得する。さらに、 ビル・マンションにおける省エネ計画や具 体的対策に必要な基礎知識を習得する。			訓練目標: マンション・ビル管理・宅建取引に関する 法令等を学び、管理員・フロントマネ ジャー・営業員としての基本的な知識・技 能を修得する。また、具体的な管理・運営 演習を通じ、実践的スキルについても習 得する。さらに、マンション・ビルにおける 省エネ計画や具体的対策に必要な基礎 知識を習得する。			訓練目標: ビル・マンション管理に関する法令等を学 び、フロント業務、共有設備の保守点検 業務といったビル・マンション管理員とし ての基本的な知識・技能を習得する。また、 具体的な管理・運営演習を通して、実 践的スキルについても習得する。さらに、 ビル・マンションにおける省エネ計画や具 体的対策に必要な基礎知識を習得する。		
仕上がり像: ビル・マンションの省エネ対策の知識を有 するマンション管理員等の育成。 マンションの共有スペース等における省 エネ計画や具体的対策について、住民の 理解・協力を得ながら適切に推進できる 人材の育成。また中小規模ビルの共有ス ペース等における省エネ計画の立案・推 進ができ改善依頼を適切に行える人材の 育成。			仕上がり像: マンション・ビル・不動産の省エネ対策を 有するマンション管理員・事務員・フロント ・営業員等の育成。 マンションの共有スペース等における省 エネ計画や、付帯的な対策について、住 民の理解・協力を得ながら適切に推進で きる人材の育成。またビルの共有ス ペース等における省エネ計画の立案・推進が でき、改善依頼を適切に対処できる人材 の育成。			仕上がり像: ビル・マンションの省エネ対策の知識を有 するマンション管理員等の育成。 マンションの共有スペース等における省 エネ計画や具体的対策について、住民の 理解・協力を得ながら適切に推進できる 人材の育成。また中小規模ビルの共有ス ペース等における省エネ計画の立案・推 進ができ改善依頼を適切に行える人材の 育成。		
訓練 の内容	科目	時	科目	時	科目	時	科目	時
	社会		社会		社会		社会	
	就職支援	24	就職支援	24	就職支援	24	就職支援	24
			職業能力基礎講習	12		0		0
	マンション管理員の基礎	42	マンション管理員の基礎	42	マンション管理員の基礎	42	マンション管理員の基礎	42
	学		学		学		学	
	マンション管理における各 種業務	12	マンション管理における各 種業務	12	マンション管理における各 種業務	12	マンション管理における各 種業務	12
	科		科		科		科	
	ビル・マンションの設備と法令	12	ビル・マンションの設備と法令	12	ビル・マンションの設備と法令	12	ビル・マンションの設備と法令	12
			不動産取引法令	48		0		0
	環境問題などの概要	21	環境問題などの概要	21	環境問題などの概要	24	環境問題などの概要	24
	省エネ・環境に係る制度	20	省エネ・環境に係る制度	20	省エネ・環境に係る制度	24	省エネ・環境に係る制度	24
	省エネの実践知識	43	省エネの実践知識	43	省エネの実践知識	48	省エネの実践知識	48
実 技	情報リテラシー	48	情報リテラシー	48	情報リテラシー	48	情報リテラシー	48
	ビル・マンション管理におけ る日常業務演習	48	ビル・マンション管理におけ る日常業務演習	22	ビル・マンション管理におけ る日常業務演習	36	ビル・マンション管理におけ る日常業務演習	36
			簿記会計演習	24		0		0
	カーボンマネジャー実践	18	カーボンマネジャー実践	18	カーボンマネジャー実践	18	カーボンマネジャー実践	18
	ビル・マンションの省エネ演 習	36	ビル・マンションの省エネ演 習	36	ビル・マンションの省エネ演 習	36	ビル・マンションの省エネ演 習	36
訓練時間(学科)		174	訓練時間(学科)		234	訓練時間(学科)		186
訓練時間(実技)		150	訓練時間(実技)		198	訓練時間(実技)		138
訓練時間総合計		324	訓練時間総合計		432	訓練時間総合計		324

図 2 - 1 3 モデルカリキュラムの変遷 (eco 時代のマンション管理員養成科)

基本カリキュラム			検証訓練カリキュラム			モデルカリキュラム		
訓練科名: eco時代のマンション管理員養成科			訓練科名: eco時代のマンション管理員養成科			訓練科名: eco時代のマンション管理事務員養成科		
就職先の職務: マンション管理員、ビル・マンション管理 会社の事務・営業・フロント業務			就職先の職務: マンション管理員、ビル・マンション管理 会社の事務・営業・フロントマネジャー及 び不動産会社の宅建取引の事務・営業			就職先の職務: マンション管理員、ビル・マンション管理 会社の事務・営業・フロント業務等及び不動産 会社の宅建取引の事務・営業等の業務		
訓練期間: 3か月			訓練期間: 4か月			訓練期間: 5か月		
訓練目標: ビル・マンション管理に関する法令等を学 び、フロント業務、共有設備の保守点検 業務といったビル・マンション管理員とし ての基本的な知識・技能を習得する。ま た、具体的な管理・運営演習を通して、実 践的スキルについても習得する。さらに、 ビル・マンションにおける省エネ計画や具 体的対策に必要な基礎知識を習得する。			訓練目標: マンション・ビル管理・宅建取引に関する 法令等を学び、管理員・フロントマネ ジャー・営業員としての基本的な知識・技 能を修得する。また、具体的な管理・運 営演習を通じ、実践的スキルについても 習得する。さらに、マンション・ビルにお ける省エネ計画や具体的対策に必要な基 礎知識を習得する。			訓練目標: ビル・マンション管理に関する法令等を学 び、フロント業務、共有設備の保守点検 業務といったビル・マンション管理員とし ての基本的な知識・技能を習得する。ま た、具体的な管理・運営演習を通して、実 践的スキルについても習得する。さらに、 ビル・マンションにおける省エネ計画や具 体的対策に必要な基礎知識、 <u>不動産取 引・マンション会計といった幅広い関連 知識、技能・技術</u> を習得する。		
仕上がり像: ビル・マンションの省エネ対策の知識を有 するマンション管理員等の育成。 マンションの共有スペース等における省 エネ計画や具体的対策について、住民 の理解・協力を得ながら適切に推進で きる人材の育成。また中小規模ビルの共有 スペース等における省エネ計画の立案・ 推進ができ改善依頼を適切に行える人 材の育成。			仕上がり像: マンション・ビル・不動産の省エネ対策を 有するマンション管理員・事務員・フロント ・営業員等の育成。 マンションの共有スペース等における省 エネ計画や、付帯的な対策について、住 民の理解・協力を得ながら適切に推進で きる人材の育成。またビルの共有ス ペース等における省エネ計画の立案・推進が でき、改善依頼を適切に対処できる人材 の育成。			仕上がり像: ビル・マンションの省エネ対策の知識及 <u>び不動産取引等の幅広い知識を有する</u> <u>ビル・マンション管理員・事務・フロント業 務担当者等の育成</u> マンションの共有スペース等における省 エネ計画や具体的対策について、住民 の理解・協力を得ながら適切に推進で きる人材の育成。また <u>中小規模ビルの管 理業務</u> や共有スペース等における省エ ネ計画の立案・推進ができ改善依頼を適 切に行える人材の育成。		
訓練 の 内 容	科 目	時	訓練 の 内 容	科 目	時	訓練 の 内 容	科 目	時
	社会			社会			社会	
	就職支援	24		就職支援	24		就職支援	24
				<u>職業能力基礎講習</u>	<u>12</u>			<u>0</u>
	マンション管理員の基礎	42		マンション管理員の基礎	42		マンション管理員の基礎	<u>60</u>
	学			学			学	
	マンション管理における各 種業務	12		マンション管理における各 種業務	12		マンション管理における各 種業務	12
	科			科			科	
	ビル・マンションの設備と法令	12		ビル・マンションの設備と法令	12		ビル・マンションの設備と法令	<u>24</u>
				<u>不動産取引法令</u>	<u>48</u>		不動産取引法令	<u>108</u>
	環境問題などの概要	21		環境問題などの概要	21		環境問題などの概要	<u>24</u>
	省エネ・環境に関係する制 度	20		省エネ・環境に関係する制 度	20		省エネ・環境に関係する制 度	<u>24</u>
	省エネの実践知識	43		省エネの実践知識	43		省エネの実践知識	<u>48</u>
	情報リテラシー	48		情報リテラシー	48		情報リテラシー	48
実 技	ビル・マンション管理におけ る日常業務演習	48	実 技	ビル・マンション管理におけ る日常業務演習	<u>22</u>	実 技	ビル・マンション管理におけ る日常業務演習	<u>90</u>
				<u>簿記会計演習</u>	<u>24</u>		<u>不動産取引実務</u>	<u>24</u>
	カーボンマネジャー実践	18		カーボンマネジャー実践	18		カーボンマネジャー実践	18
	ビル・マンションの省エネ演 習	36		ビル・マンションの省エネ演 習	36		ビル・マンションの省エネ演 習	36
訓練時間(学科)		174	訓練時間(学科)		234	訓練時間(学科)		324
訓練時間(実技)		150	訓練時間(実技)		198	訓練時間(実技)		216
訓練時間総合計		324	訓練時間総合計		432	訓練時間総合計		540

図2-14 モデルカリキュラムの変遷(eco時代のマンション管理事務員養成科)

基本カリキュラム			検証訓練カリキュラム			モデルカリキュラム		
訓練科名： eco時代の営業・販売員養成科			訓練科名： eco時代の営業・販売員養成科			訓練科名： <u>環境ビジネス科</u>		
就職先の職務： 省エネ・環境関連の営業・販売職務 その他の営業・販売職務 等			就職先の職務： 省エネ・環境関連の営業・販売職務 その他の営業・販売職務 等			就職先の職務： 省エネ・環境関連の <u>企画・提案・事務</u> 等		
訓練期間： 3か月			訓練期間 4か月			訓練期間 3か月+α		
訓練目標： ①営業・販売員として必要なコミュニケーションスキルや、営業計画、売場管理、商品管理に関する知識 ②接客対応、クレーム・トラブル対応、アフターサービスといった販売員としての基本的な知識・技能 ③省エネ・温室効果ガス削減等に関する各種制度や代表的手法についての知識、 を習得し、省エネ・環境関連製品の知識を活かした営業・販売ができる。			訓練目標： ①営業・販売員として必要なコミュニケーションスキルや、営業計画、売場管理、商品管理に関する知識 ②接客対応、クレーム・トラブル対応、アフターサービスといった販売員としての基本的な知識・技能 ③省エネ・温室効果ガス削減等に関する各種制度や代表的手法についての知識、 を習得し、省エネ・環境関連製品の知識を活かした営業・販売ができる。			訓練目標： 省エネ・環境に関する各種制度や代表的な手法についての知識を習得した上で、分析・企画・提案等の知識・技能・技術を活かした省エネ・環境に関する改善提案技法について実習を通して習得する。		
仕上がり像： 省エネ・環境商品の知識を有し、省エネ制度等を積極的・効果的に活用できる営業・販売員の育成 営業技術や接客マナー・販売技術及び在庫管理の知識・技能を身に付け、併せて省エネ・環境関連製品の知識を活かして顧客の要望を的確にとらえた営業提案、販売を行うことができる人材の育成。さらには将来的にカーボンマネジャーとしてエネルギーとCO2のマネジメントに関し、自社等において責任を持って指示・指導を実践できるリーダー的立場を目指す人材の育成。			仕上がり像： 省エネ・環境商品の知識を有し、省エネ制度等を積極的・効果的に活用できる営業・販売員の育成 営業技術や接客マナー・販売技術及び在庫管理の知識・技能を身に付け、併せて省エネ・環境関連製品の知識を活かして顧客の要望を的確にとらえた営業提案、販売を行うことができる人材の育成。さらには将来的にカーボンマネジャーとしてエネルギーとCO2のマネジメントに関し、自社等において責任を持って指示・指導を実践できるリーダー的立場を目指す人材の育成。			仕上がり像： 省エネ・環境製品の知識を有し、環境ビジネス業界において省エネ・環境関連の事業部門担当者としての役割を担える人材の育成 ビジネススキルに関する基本的な知識、技能・技術を身に付け、接客・交渉・提案能力を高め、併せて省エネ・環境関連製品等の知識を活かして顧客の要望を的確にとらえた改善提案を行うことができる人材の育成。さらには将来的にカーボンマネジャーとしてエネルギーとCO2のマネジメントに関し、自社等において責任を持って指示・指導を実践できるリーダー的立場を目指す人材の育成。		
訓練の内容	科目	時	訓練の内容	科目	時	訓練の内容	科目	時
	社会			社会			社会	
	就職支援	24		就職支援	24		就職支援	24
	営業・販売の基礎	24		営業・販売の基礎	24		<u>ビジネススキルの基礎</u>	<u>18</u>
	マーケティングの概要	18		マーケティングの概要	18			
	営業の実務	24		営業の実務	24			
	販売の実務	24		販売の実務	24			
				<u>エネルギー消費効率</u>	<u>24</u>		エネルギー消費効率と日本のエネルギー事情	36
	学			学			学	
	科			科			科	
訓練の内容	環境問題などの概要	21		環境問題などの概要	21		製品ライフサイクル	24
	省エネ・環境に関係する制度	20		省エネ・環境に関係する制度	20		環境にやさしい社会活動	24
	省エネの実践知識	43		省エネの実践知識	43		環境問題などの概要	<u>24</u>
							省エネ・環境に関係する制度	<u>24</u>
							省エネの実践知識	<u>48</u>
							<u>環境ビジネスの概要</u>	<u>6</u>
							・A. 環境汚染防止、B. 地球温暖化対策、C. 廃棄物処理・資源有効利用、D. 自然環境保全	<u>+α</u>
	情報リテラシー	48		情報リテラシー	48		情報リテラシー	48
	営業・販売演習	60		営業・販売演習	60		<u>交渉・提案実習</u>	<u>30</u>
				<u>トラブル/クレーム対応</u>	<u>6</u>			
実技	カーボンマネジャー実践	18		判断をする手法	<u>18</u>		カーボンマネジャー実践	18
				カーボンマネジャー実践	18		<u>環境ビジネス実習</u>	<u>+α</u>
							・訓練実施地域の産業特性などを勘案し、地域に密着したテーマを取り上げ、実技(演習)カリキュラムを構成する。	
	訓練時間(学科)	198		訓練時間(学科)	282		訓練時間(学科)	228
	訓練時間(実技)	126		訓練時間(実技)	150		訓練時間(実技)	96
	訓練時間総合計	324		訓練時間総合計	432		訓練時間総合計	324

図 2-15 モデルカリキュラムの変遷（環境ビジネス科）