

第 3 章 事業の成果物

第3章 事業の成果物

第1節 総説

前章に記載した訓練カリキュラム開発のプロセスを経て、「新規成長分野における訓練カリキュラムの開発及び検証事業」の成果物として、次のとおり、環境・エネルギー分野で3コース、6次産業化分野で3コースの計6コースを開発し、モデルカリキュラムとして取りまとめた。

【環境・エネルギー分野】

- ①eco時代のマンション管理員養成科（訓練期間：3か月）
- ②eco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 ）

【6次産業化分野】

- ①6次産業化実践科（生産コース）（訓練期間：5か月）
- ②6次産業化実践科（食品加工コース）（訓練期間：5か月）
- ③6次産業化実践科（販売・流通コース）（訓練期間：5か月）

これらのモデルカリキュラムについては、各都道府県における委託訓練のコース設定の参考に供するため、厚生労働省を通じて、各都道府県に情報提供することとしているところであり、内容の詳細については、次節以降を参照されたい。

第2節 環境・エネルギー分野

2-1 eco時代のマンション管理員養成科及びeco時代のマンション管理事務員養成科

（1）概要

eco時代のマンション管理員養成科及びeco時代のマンション管理事務員養成科は、新たな雇用機会の創出が期待される環境・エネルギー分野に着目し、従来のマンション管理員、マンションの管理事務員、フロント業務担当者として必要な知識、技能・技術の習得に加え、マンションにおける省エネ及び環境に関する基本的知識（「カーボンマネジャーのキャリア段位」のレベル1程度）を習得し、マンション住民の理解・協力を得ながら省エネを推進できる人材の育成を目指すものである。

(2) モデルカリキュラム

イ 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	ビル・マンション管理員等の業務	
訓練期間		平成 年 月 日～平成 年 月 日 (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。				
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。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うことができる。				
訓練の内容	科 目		科 目 の 内 容		時 間	
	学 科	社会	開講式・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、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		24	
		マンション管理員の基礎 ※シート1－1	(1)マンション管理の基礎と関連法令 (2)管理組合運営、会計、保険 (3)建物修繕、保全維持 (4)防犯防災対策 (5)マンションの苦情と対応 (6)安全管理		42	
		マンション管理における各種業務 ※シート1－3	(1)委託契約 (2)総会・理事会運営 (3)修繕計画		12	
		ビル・マンションの設備と法令 ※シート1－4	(1)建物の仕組み (2)設備の仕組み (3)建物設備管理法令		12	
		環境問題などの概要 ※シート1－7	(1)環境問題とグリーンイノベーション (2)地球温暖化問題、エネルギー問題等に関する基礎知識		24	
		省エネ・環境に関する制度 ※シート1－8	(1)カーボンマネジャー制度とは (2)省エネに関する各種制度 (3)温室効果ガス削減等に関する国内の各種制度		24	
		省エネの実践知識 ※シート1－9	(1)温室効果ガスの算定方法 (2)省エネ・温室効果ガス削減に関する代表的手法 (3)エネルギー管理		48	
	実 技	情報リテラシー ※シート1－10	(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 ※シート1－11	(1)管理員業務演習 (2)フロント業務演習 (3)マンション管理会計等の業務演習		36	
		カーボンマネジャー実践 ※シート1－14	(1)カーボンマネージャに関する調査・発表演習		18	
		ビル・マンションの省エネ演習 ※シート1－15	(1)省エネルギー対策・推進 (2)省エネ改善の事例研究 (3)改善提案演習		36	
訓練時間総合計		学科	186	実技	138	324
主要な機器設備 (参考)		パソコン、プリンタ、プロジェクタ、スクリーン				

ロ eco時代のマンション管理事務員養成科

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・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		平成 年 月 日～平成 年 月 日 (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、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及び不動産取引等の幅広い知識を有するビル・マンション管理員・事務・フロント業務担当者等の育成 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。また中小規模ビルの管理業務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うことができる。		
訓練の内容	科 目		科 目 の 内 容	時 間
	学 科	社会	開講式・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、 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	24
		マンション管理員の基礎 ※シート1－2	(1)マンション管理の基礎と関連法令 (2)管理組合運営、会計、保険 (3)建物修繕、保全維持 (4)防犯防災対策 (5)マンションの苦情と対応 (6)安全管理	60
		マンション管理における各種業 務 ※シート1－3	(1)委託契約 (2)総会・理事会運営 (3)修繕計画	12
		ビル・マンションの設備と法令 ※シート1－5	(1)建物の仕組み (2)設備の仕組み (3)建物設備管理法令	24
		不動産取引法令 ※シート1－6	(1)不動産取引における民法等の法令 (2)建築基準法・消防法等に関する知識 (3)建築物・設備・都市計画に関する諸法令上の制限・制約に関 (4)マンション管理に関わる不動産法令法・税法の知識	108
		環境問題などの概要 ※シート1－7	(1)環境問題とグリーンイノベーション (2)地球温暖化問題、エネルギー問題等に関する基礎知識	24
		省エネ・環境に関する制度 ※シート1－8	(1)カーボンマネジャー制度とは (2)省エネに関する各種制度 (3)温室効果ガス削減等に関する国内の各種制度	24
		省エネの実践知識 ※シート1－9	(1)温室効果ガスの算定方法 (2)省エネ・温室効果ガス削減に関する代表的手法 (3)エネルギー管理	48
	実 技	情報リテラシー ※シート1－10	(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 ※シート1－12	(1)管理員業務演習 (2)フロント業務演習 (3)マンション管理会計等の業務演習	90
		不動産取引実務 ※シート1－13	(1)宅地建物取引実務演習 ・調査手法、重要事項説明、契約書作成等	24

訓練の内容	実技	カーボンマネジャー実践 ※シート1-14	(1)カーボンマネージャに関する調査・発表演習				18
		ビル・マンションの省エネ演習 ※シート1-15	(1)省エネルギー対策・推進 (2)省エネ改善の事例研究 (3)改善提案演習				36
訓練時間総合計			学科	324	実技	216	540
主要な機器設備 (参考)			パソコン、プリンタ、プロジェクタ、スクリーン				

(3) 科目の内容・細目シート

【シート1-1】

科目	マンション管理員の基礎	時間	42	自己評価	指導員確認
到達水準	マンション管理会社の業務概要を知っている。R922011331 ^①				
	建物区分所有法を知っている。R922011342 ^②				
	管理規約を知っている。R922011342				
	管理費、修繕積立金、専用使用料等の組合収入源を知っている。R922011312 ^③				
	管理会社への支払、公共料金、損害保険料、印刷費、通信費等を知っている。R922011312				
	消防・防災設備の操作盤（受信盤）の操作方法を知っている。R922011072 ^④				
	安全確保のために注意事項を知っている。R922011171 ^⑤				
科目の内容	内容の細目	訓練時間		学科	実技
(1) マンション管理の基礎と関連法令	イ. マンション管理の基礎とマンション管理の必要性 ・分譲マンションとは、マンション関連3法 ・マンション管理の必要性、管理の委託 ロ. 管理員のための区分所有法、マンション管理適正化法 ハ. 民法とマンション管理	18			
(2) 管理組合運営、会計、保険	イ. 管理組合の組織と運営 ロ. 個人情報保護 ハ. 管理組合の会計 ニ. マンション管理総合保険、保険適用事由	9			
(3) 建物修繕、保全維持	イ. 建物設備の修繕、保全業務 ロ. 長期修繕計画と大規模修繕工事	6			
(4) 防犯防災対策	イ. マンションの防犯対策 ・管理上の防犯体制、住民協力、防犯設備（カメラ等）の説明 ロ. マンションの防災対策 ・地震対策、近隣環境の整備等	3			
(5) マンションの苦情と対応	イ. 苦情の分類と傾向 ロ. 苦情対応の留意点	3			
(6) 安全管理	イ. 労働安全衛生法、リスクマネジメント、インフルエンザ等衛生関連 ロ. 予防保全、労災保険	3			
使用する機械器具等		42			
備考	「到達水準」に記載されている①から⑤のコードは、「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」[http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html]の「業種別参考データ」の「ビルメンテナンス業」から引用したものであること。				

【シート1-2】

科目	マンション管理員の基礎	時間	60	自 評	己 価	指導員 確 認
到達水準	マンション管理会社の業務概要を知っている。R922011331 ^①					
	建物区分所有法を知っている。R922011342 ^②					
	管理規約を知っている。R922011342					
	管理費、修繕積立金、専用使用料等の組合収入源を知っている。R922011312 ^③					
	管理会社への支払、公共料金、損害保険料、印刷費、通信費等を知っている。R922011312					
	消防・防災設備の操作盤（受信盤）の操作方法を知っている。R922011072 ^④					
安全確保のために注意事項を知っている。R922011171 ^⑤						
科目の内容	内容の細目	訓 練 時 間		学 科	実 技	
(1) マンション管理の基礎と 関連法令	イ、マンション管理の基礎とマンション管理の必要性 ・分譲マンションとは、マンション関連3法 ・マンション管理の必要性、管理の委託 ロ、管理員のための区分所有法、マンション管理適正化法 ハ、民法とマンション管理	24				
(2) 管理組合運営、会計、保 険	イ、管理組合の組織と運営 ロ、個人情報保護 ハ、管理組合の会計 ニ、マンション管理総合保険、保険適用事由	12				
(3) 建物修繕、保全維持	イ、建物設備の修繕、保全業務 ロ、長期修繕計画と大規模修繕工事	6				
(4) 防犯防災対策	イ、マンションの防犯対策 ・管理上の防犯体制、住民協力、防犯設備（カメラ等）の説明 ロ、マンションの防災対策 ・地震対策、近隣環境の整備等	6				
(5) マンションの苦情と対応	イ、苦情の分類と傾向 ロ、苦情対応の留意点	6				
(6) 安全管理	イ、労働安全衛生法、リスクマネジメント、インフルエンザ等衛生関連 ロ、予防保全、労災保険	6				
		60				
使用する機械 器具等						
備 考	「到達水準」に記載されている①から⑤のコードは、「日本版デュアルシステム訓練終了後の評価項目作成支援ツール」[http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html]の「業種別参考データ」の「ビルメンテナンス業」から引用したものであること。					

【シート１－３】

科目	マンション管理における各種業務	時間	12	自 評	己 価	指導員 確 認
到達水準	マンション標準管理委託契約書について知っている。 管理組合の組織と運営について知っている。 建物の維持・修繕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	
(1) 委託契約	イ. マンション標準管理委託契約書 ロ. 財産の分別管理の問題、管理事務 ハ. マンション標準管理委託契約の参考事例	3				
(2) 総会・理事会運営	イ. 管理組合と総会・理事会 ロ. 総会、理事会の運営業務 ・ 総会設置、総会出席 ・ 委任状 ・ 総会の議事進行 ・ 理事会 ・ 招集通知 ・ 議事録作成、等 ハ. 問い合わせ、苦情等への対応	3				
(3) 修繕計画	イ. 長期修繕計画標準様式 ・ 長期修繕計画の構成 ・ マンションの建物・設備の概要、調査診断の概要 ・ 長期修繕計画の作成、修繕積立金の設定の考え方 ・ 計画期間の設定、修繕周期の設定 ・ 推定修繕工事費の算定 ・ 収支計画の検討、修繕積立金の設定 ロ. 修繕計画、修繕積立金算出チェック法 ・ チェックリスト、チェックポイント	6				
使用する機械 器具等		12				
備 考	【引用元】マンション管理員検定 [http://www.m-kanken.or.jp/]					

【シート１－４】

科目	ビル・マンションの設備と法令	時間	12	自 評	己 価	指導員 確 認
到達水準	構造部基礎の構造を知っている。R922011122 ^① 建物の設備機器の種類や主な機能を知っている。R922011242 ^② 防火戸の構造と点検項目を知っている。R922011122 消防法を知っている。R922011142 ^③ 関連法令を知っている。R922011182 ^④					
科目の内容	内容の細目	訓 練 時 間		学 科	実 技	
(1) 建物の仕組み	イ. 構造説明（ラーメン構造、トラス構造、壁式構造等） ロ. コンクリート、セメント、混和材料 ハ. 基礎（直接基礎、杭基礎等） ニ. その他、構造に係る重要用語	3				
(2) 設備の仕組み	イ. 給水方式（高置水槽方式、増圧直結方式、圧力タンク方式、ポンプ直送方式等） ロ. 消防用設備（消火設備、警報設備、避難設備等） ハ. 昇降機設備（ロープ式、油圧式等） ニ. その他の設備（電気、ガス等）	3				
(3) 建物設備管理法令	イ. 特殊建築物定期調査、昇降機定期検査、建築設備定期検査等 ロ. 消防設備定期検査 ハ. 専用水道、簡易専用水道などの水道法 ニ. その他、電気事業法、ガス事業法、浄化槽法、下水道法等	6				
使用する機械 器具等		12				
備 考	「到達水準」に記載されている①から④のコードは、「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」[http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html]の「業種別参考データ」の「ビルメンテナンス業」から引用したものであること。					

【シート1-5】

科目	ビル・マンションの設備と法令	時間	24	自 評	己 価	指導員 確 認
到達水準	構造部基礎の構造を知っている。R922011122 ^①					
	建物の設備機器の種類や主な機能を知っている。R922011242 ^②					
	防火戸の構造と点検項目を知っている。R922011122					
	消防法を知っている。R922011142 ^③					
	関連法令を知っている。R922011182 ^④					
科目の内容	内容の細目			訓 練	時 間	
				学科	実技	
(1) 建物の仕組み	イ. 構造説明（ラーメン構造、トラス構造、壁式構造等） ロ. コンクリート、セメント、混和材料 ハ. 基礎（直接基礎、杭基礎等） ニ. その他、構造に係る重要用語			6		
(2) 設備の仕組み	イ. 給水方式（高置水槽方式、増圧直結方式、圧力タンク方式、ポンプ直送方式等） ロ. 消防用設備（消火設備、警報設備、避難設備等） ハ. 昇降機設備（ロープ式、油圧式等） ニ. その他の設備（電気、ガス等）			6		
(3) 建物設備管理法令	イ. 特殊建築物定期調査、昇降機定期検査、建築設備定期検査等 ロ. 消防設備定期検査 ハ. 専用水道、簡易専用水道などの水道法 ニ. その他、電気事業法、ガス事業法、浄化槽法、下水道法等			12		
				24		
使用する機械器具等						
備 考	「到達水準」に記載されている①から④のコードは、「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」[http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html]の「業種別参考データ」の「ビルメンテナンス業」から引用したものであること。					

【シート1-6】

科目	不動産取引法令	時間	108	自 評	己 価	指導員 確 認
到達水準	不動産の仕組みや取扱い業務の概要を知っている。R922011342 ^①					
	土地の形質、地積、地目及び種別並びに建物の形質、構造及び種別に関するについて知っている。					
	土地及び建物についての権利及び権利の変動に関する法令に関するについて知っている。					
	土地及び建物についての法令上の制限に関するについて知っている。					
	宅地及び建物についての税に関する法令に関するについて知っている。					
	宅地及び建物の需給に関する法令及び実務に関するについて知っている。					
	宅地及び建物の価格の評定に関すること。					
	宅地建物取引業法及び同法の関係法令に関するについて知っている。					
科目の内容	内容の細目			訓練 学科	時間 実技	
(1) 不動産取引における民法等の法令	イ. 制限行為能力者、法律行為、売買、人的担保 ロ. 担保物件、時効、相続、不法行為 ハ. 借地権、借家権、対抗要件、不動産登記法			42		
(2) 建築基準法・消防法等に関する知識	イ. 建築確認、単体規定（防火、避難）、容積・建蔽率 ロ. 接道義務、建築物の用途・高さ制限			12		
(3) 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	イ. 都市計画、区域区分（市街化区域・市街化調整区域）、開発許可 ロ. 国土利用計画法、農地法、土地区画整理法等			12		
(4) マンション管理に関わる不動産法令・税法の知識	イ. 免許区分・基準、取引主任者、営業保証金供託、重要事項説明、8種規制 ロ. 不動産鑑定評価基準、税法（登録、不動産取得、固定資産等）			42		
				108		
使用する機械器具等						
備 考	「到達水準」に記載されている①のコードは、「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」[http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html]の「業種別参考データ」の「ビルメンテナンス業」から引用したものであること。 【引用元】宅地建物取引主任者資格試験 [http://www.retio.or.jp/exam/exam_detail.html]					

【シート１－７】

科目	環境問題などの概要	時間	24	自 評	己 価	指導員 確 認
到達水準	環境問題とグリーンイノベーションについて知っている。 地球温暖化問題、エネルギー問題等に関する基礎知識について知っている。					
科目の内容	内容の細目	訓練 学科	時間 実技			
(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	6				
(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	18				
使用する機械 器具等		24				
備 考	【引用元】「カーボンマネジャーキャリア段位制度」レベル1 [http://www.carbonmanager.jp/cmhp/pages/html/top.htm]					

【シート１－８】

科目	省エネ・環境に関する制度	時間	24	自 評	己 価	指導員 確 認
到達水準	カーボンマネジャー制度について知っている。 省エネに関する各種制度について知っている。 温室効果ガス削減等に関する国内の各種制度について知っている。					
科目の内容	内容の細目	訓練 学科	時間 実技			
(1) カーボンマネジャー制度とは	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				
(2) 省エネに関する各種制度	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	10				
(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	12				
使用する機械 器具等		24				
備 考	【引用元】「カーボンマネジャーキャリア段位制度」レベル1 [http://www.carbonmanager.jp/cmhp/pages/html/top.htm]					

【シート1-9】

科目	省エネの実践知識	時間	48	自己評価	指導員確認
到達水準	温室効果ガスの算定方法について知っている。 省エネ・温室効果ガス削減に関する代表的手法について知っている。 エネルギー管理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	
(1) 温室効果ガスの算定方法	イ. 6 ガスの温暖化係数の基本知識 ロ. 演習	6			
(2) 省エネ・温室効果ガス削減に関する代表的手法	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. E S C O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	18			
(3) エネルギー管理	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. I S O 5 0 0 0 1 ホ. 演習 ヘ. 省エネに関するディスカッション	24			
		48			
使用する機械器具等					
備考	【引用元】「カーボンマネジャーキャリア段位制度」レベル1 及びレベル2 (http://www.carbonmanager.jp/cmhp/pages/html/top.htm)				

【シート1-10】

科目	情報リテラシー	時間	48	自己評価	指導員確認
到達水準	電子メールの活用やインターネットを使った情報検索を支援なくできる。B001101 ^① ワープロソフトを用いて基本的な文書を的確に作成できる。B001101 表計算ソフトを用いて基本的な作表やグラフ作成を的確にできる。B001101 提案に対して有効なプレゼンテーション資料の作成ができる。K210202 ^② データの重要性及びユーザーの権限に応じたセキュリティ設定ができる。K100302 ^③				
科目の内容	内容の細目	訓練時間	学科	実技	
(1) パソコン基本操作	イ. パソコン基礎 ロ. アプリケーションソフトの利用とファイル操作 ハ. インターネットの活用	6			
(2) ワープロ、表計算、プレゼンテーションソフトの活用	イ. ワープロソフトを活用した文書作成 ロ. 表計算ソフトを活用した帳票作成 ハ. プレゼンテーションソフトを活用した企画・提案書の作成 ※マニション管理に関する課題を設定する。	36			
(3) 情報セキュリティ	イ. 情報セキュリティ ロ. 企業における情報セキュリティ対策	6			
		48			
使用する機械器具等	パソコン、プリンタ、プロジェクタ				
備考	「到達水準」に記載されている①及び③のコードは、「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」(http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html)の「モデル訓練データ」の「情報通信科」のジョブ・カード様式4-2から、②のコードは「営業科」のジョブ・カード様式4-2から引用したものであること。				

【シート１－１１】

科目	ビル・マンション管理における日常業務演習	時間	36	自己評価	指導員確認
到達水準	適切に取り次ぎ、案内ができる。R922011212 ^①				
	居住者への各種連絡、留守時の宅配便やメッセージ、等の連絡業務ができる。R922011232 ^②				
	定められた通りの方法で清掃作業ができる。R922011252 ^③				
	給排水設備、消防設備、電気設備等の点検（あるいは立会）ができる。R922011242 ^④				
	理事会、総会に向けての目的に応じた各種資料作成ができる。R922011352 ^⑤				
	預金通帳と銀行印を、マンション適正化法に基づいて管理できる。R922011312 ^⑥				
	入出金の内容に応じて、毎月の会計処理業務ができる（コンピュータ処理）R922011312				
保険金の請求、受領業務ができる。R922011362 ^⑦					
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
(1) 管理員業務演習	イ、各種管理員業務の演習 ・接客対応 ・広報配布、掲示物作成 ・巡回、目視点検 ・清掃業務 ・その他 ロ、マンション管理員業務の事例研究 ・現場見学などをとおしての事例研究 ※事前に観察項目などについてグループ協議などで検討し、現場見学に臨む。				18
(2) フロント業務演習	イ、マンションフロント業務の演習 ・緊急時対応 ・工事手配 ・総会、理事会支援業務 ・その他				12
(3) マンション管理会計等の業務演習	イ、マンション管理会計業務の演習 ・小口現金管理、出納業務 ・マンション管理会計の帳票作成 ロ、保険業務演習 ・事故発生時の対応業務 ・保険適用範囲の把握				6
使用する機械器具等					36
備考	「到達水準」に記載されている①から⑦のコードは、「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」[http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.htm]の「業種別参考データ」の「ビルメンテナンス業」から引用したものであること。				

【シート1-12】

科目	ビル・マンション管理における日常業務演習	時間	90	自 評	己 価	指導員 確 認
到達水準	適切に取り次ぎ、案内ができる。R922011212 ^① 居住者への各種連絡、留守時の宅配便やメッセージ、等の連絡業務ができる。R922011232 ^② 定められた通りの方法で清掃作業ができる。R922011252 ^③ 給排水設備、消防設備、電気設備等の点検（あるいは立会）ができる。R922011242 ^④ 理事会、総会に向けての目的に応じた各種資料作成ができる。R922011352 ^⑤ 預金通帳と銀行印を、マンション適正化法に基づいて管理できる。R922011312 ^⑥ 入出金の内容に応じて、毎月の会計処理業務ができる（コンピュータ処理）R922011312 保険金の請求、受領業務ができる。R922011362 ^⑦					
科目の内容	内容の細目			訓練時間		
				学科	実技	
(1) 管理員業務演習	イ. 各種管理員業務の演習 ・接客応対 ・広報配布、掲示物作成 ・巡回、目視点検 ・清掃業務 ・建物設備の修繕、保全業務 ・修繕計画作成 ・その他 ロ. マンション管理員業務の事例研究 ・現場見学などをとおしての事例研究 ※事前に観察項目などについてグループ討議などで検討し、現場見学に臨む。					60
(2) フロント業務演習	イ. マンションフロント業務の演習 ・緊急時対応 ・工事手配 ・総会、理事会支援業務 ・その他					18
(3) マンション管理会計等の業務演習	イ. マンション管理会計業務の演習 ・小口現金管理、出納業務 ・マンション管理会計の帳票作成 ロ. 保険業務演習 ・事故発生時の対応業務 ・保険適用範囲の把握					12
使用する機械 器具等						90
備 考	「到達水準」に記載されている①から⑦のコードは、「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」[http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html] の「業種別参考データ」の「ビルメンテナンス業」から引用したものであること。					

【シート1-13】

科目	不動産取引実務	時間	24	自 評	己 価	指導員 確 認
到達水準	宅地又は建物の調査手法を活用できる。 宅地又は建物の取引に係る重要事項の説明ができる。 宅地又は建物の取引に係る標準的な契約書を作成することができる。					
科目の内容	内容の細目			訓練時間		
				学科	実技	
(1) 宅地建物取引実務演習	イ. 宅地又は建物の調査手法に関する演習 ロ. 重要事項説明に関する演習 ハ. 契約書作成演習 ニ. その他、関連実務演習			24		
使用する機械 器具等	パソコン、プリンタ、プロジェクタ			24		
備 考	【引用元】宅地建物取引業法施行規則第13条の21第4号「取引実務の演習に関する科目」					

【シート１－１４】

科目	カーボンマネジャー実践	時間	18	自 評	己 価	指導員 確 認
到達水準	環境・省エネに関する改善提案などの資料を作成することができる。 提案に対して有効なプレゼンテーションができる。K210202 ^①					
科目の内容	内容の細目			訓練時間		
				学科	実技	
(1) カーボンマネージャに関する調査・発表演習	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 テーマは以下のうち、自らの興味のある内容を1つ又は2つ選ぶこととする。 ①地球温暖化問題、エネルギー問題に関すること ②省エネに関する制度について ③温室効果ガス削減等に関する国内の制度について ④温室効果ガスの算定方法について ⑤省エネ・温室効果ガス削減に関する代表的手法について ⑥エネルギー管理について					18
使用する機械器具等	パソコン、プリンタ、プロジェクタ					18
備 考	「到達水準」に記載されている①のコードは、「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」[http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html]の「モデル訓練科データ」の「営業科」のジョブ・カード様式4-2から引用したものであること。 【引用元】「カーボンマネジャーキャリア段位制度」レベル2 [http://www.carbonmanager.jp/cmhp/pages/html/top.htm]					

【シート１－１５】

科目	ビル・マンションの省エネ演習	時間	36	自 評	己 価	指導員 確 認
到達水準	環境問題に対する意識をもち、廃液・廃棄物の処理やリサイクル・分別収集など、ルールに則った行動をとっている。B002101① 自分なりに工夫しながら仕事を行い、些細なことであっても改善を試みている。B002101 中央監視盤での空調機運転のスケジュール設定ができる。R922011112 ^② 植栽の成長段階や季節に応じた管理計画の策定ができる。D062020322 ^③ 提案書と企画書の作成・提出ができる。K210202 ^④ 提案に対して有効なプレゼンテーション資料の作成ができる。K210202 提案に対して有効なプレゼンテーションができる。K210202					
科目の内容	内容の細目			訓練時間		
				学科	実技	
(1) 省エネルギー対策・推進	イ. 省エネルギー対策・推進の検討 ・ビル・マンションにおける省エネチェック項目 ・設備機器における省エネ ・植物・植栽による省エネ					6
(2) 省エネ改善の事例研究	イ. 省エネルギー診断による改善提案事例 ロ. 運用による改善事例 ハ. 植物・植栽による改善事例					6
(3) 改善提案演習	イ. グループワークによる改善提案演習 ①設備運用による改善提案 ②植物・植栽による改善提案 ・改善提案の検討 ・改善提案の資料、模型等の作成 ・改善提案内容のプレゼンテーション ・意見交換、講評					24
使用する機械器具等	パソコン、プリンタ、プロジェクタ、工作用具（必要に応じて）					36
備 考	「到達水準」に記載されている①及び④のコードは、「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」[http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html]の「モデル訓練科データ」の「営業科」のジョブ・カード様式4-2から、②のコードは「業種別参考データ」の「ビルメンテナンス業」から、③のコードは「造園工事業」から引用したものであること。					

(4) ジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕

イ eco時代のマンション管理員養成科

ジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕					
訓練科名 eco時代のマンション管理員養成 科			訓練受講者氏名		
上記の者の訓練期間における職業能力についての評価は、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にしてください。					
平成 年 月 日					
教育訓練実施機関					
(訓練実施施設の責任者氏名・印)					
I 訓練期間・訓練目標					
訓練期間	訓練時間	訓練目標(仕上がり像)			
平成**年*月*日～ 平成**年*月*日	324	ビル・マンション管理に関する法令等と学び、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。			
II 知識・技能・技術に関する能力 (「知識・技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記載)					
(1)科目評価					
A:到達水準を十分に上回った B:到達水準に達した C:到達水準に達しなかった (評価は、試験結果等に基づき記載されたものです)					
科目名	評価			知識・技能・技術に関する評価項目	コード
	A	B	C		
学 科	マンション管理員の基礎			(1) マンション管理会社の業務概要を知っている。	R922011331
				(2) 建物区分所有法を知っている。	R922011342
				(3) 管理規約を知っている。	R922011342
				(4) 管理費、修繕積立金、専用使用料等の組合収入源を知っている。	R922011312
				(5) 管理会社への支払、公共料金、損害保険料、印刷費、通信費等を知っている。	R922011312
				(6) 消防・防災設備の操作盤(受信盤)の操作方法を知っている。	R922011072
				(7) 安全確保のために注意事項を知っている。	R922011171
	マンション管理における各種業務			(1) マンション標準管理委託契約書について知っている。	引用元1参照
				(2) 管理組合の組織と運営について知っている。	引用元1参照
				(3) 建物の維持・修繕について知っている。	引用元1参照
	ビル・マンションの設備と法令			(1) 構造部基礎の構造を知っている。	R922011122
				(2) 建物の設備機器の種類や主な機能を知っている。	R922011242
				(3) 防火戸の構造と点検項目を知っている。	R922011122
				(4) 消防法を知っている。	R922011142
				(5) 関連法令を知っている。	R922011182
	環境問題などの概要			(1) 環境問題の概要について知っている。	引用元2参照
				(2) 地球温暖化問題、エネルギー問題等に関する基礎知識について知っている。	引用元3参照
	省エネ・環境に関する制度			(1) カーボンマネジャー制度について知っている。	引用元3参照
			(2) 省エネに関する各種制度について知っている。	引用元3参照	
			(3) 温室効果ガス削減等に関する国内の各種制度について知っている。	引用元3参照	
省エネの実践知識			(1) 温室効果ガスの算定方法について知っている。	引用元3参照	
			(2) 省エネ・温室効果ガス削減に関する代表的手法について知っている。	引用元3参照	
			(3) エネルギー管理の基本について知っている。	引用元4参照	
情報リテラシー			(1) 電子メールの活用やインターネットを使った情報検索を支援なくできる。	B001101	
			(2) ワードプロセッサを用いて基本的な文書を的確に作成できる。	B001101	
			(3) 表計算ソフトを用いて基本的な作表やグラフ作成を的確にできる。	B001101	
			(4) 提案に対して有効なプレゼンテーション資料の作成ができる。	K210202	
			(5) データの重要性及びユーザーの権限に応じたセキュリティ設定ができる。	K100302	
ビル・マンション管理における			(1) 適切に取り次ぎ、案内ができる。	R922011212	
			(2) 居住者への各種連絡、留守時の宅配便やメッセージ、等の連絡業務ができる。	R922011232	
			(3) 定められた通りの方法で清掃作業ができる。	R922011252	
			(4) 給排水設備、消防設備、電気設備等の点検(あるいは立会)ができる。	R922011242	

実 技	日常業務演習		(5) 理事会、総会に向けての目的に応じた各種資料作成ができる。	R922011352
			(6) 預金通帳と銀行印を、マンション適正化法に基づいて管理できる。	R922011312
			(7) 入出金の内容に応じて、毎月の会計処理業務ができる（コンピュータ処理）	R922011312
			(8) 保険金の請求、受領業務ができる。	R922011362
	カーボンマネジャー実践		(1) 環境・省エネに関する改善提案などの資料を作成することができる。	引用元3、4参照
			(2) 提案に対して有効なプレゼンテーションができる。	K210202
	ビル・マンションの省エネ演習		(1) 環境問題に対する意識をもち、廃液・廃棄物の処理やリサイクル・分別収集など、ルールに則った行動をとっている。	B002101
			(2) 自分なりに工夫しながら仕事を行い、些細なことであっても改善を試みている。	B002101
			(3) 中央監視盤での空調機運転のスケジュール設定ができる。	R922011112
			(4) 植栽の成長段階や季節に応じた管理計画の策定ができる。	D062020322
		(5) 提案書と企画書の作成・提出ができる。	K210202	
		(6) 提案に対して有効なプレゼンテーション資料の作成ができる。	K210202	
		(7) 提案に対して有効なプレゼンテーションができる。	K210202	
評価項目の引用元(企業横断的な評価基準を活用した場合のみ): 【引用元1参照】マンション管理員検定<http://www.m-kanken.or.jp/> 【引用元2参照】環境社会検定試験(eco検定)<http://www.kentei.org/eco/> 【引用元3参照】キャリア段位制度「カーボンマネジャー」レベル1<http://carbonmanager.jp/top.php> 【引用元4参照】キャリア段位制度「カーボンマネジャー」レベル2<http://carbonmanager.jp/top.php> (特記事項)				
(2) 訓練の受講を通じて取得した資格(任意) 取得日 平成 年 月 日				
(3) 訓練期間中又は訓練終了後に取得した資格(任意) ※訓練と密接に関わる資格のみを記入 取得日 平成 年 月 日				
Ⅲ これまでの職務経験や訓練を踏まえた今後の就業の目標・希望				
訓練受講者記入欄 (これまでの職務経験から学んだこと) (訓練から学んだこと) (今後の就業の目標・希望)				
キャリア・コンサルタント記入欄 (仕事の経験・訓練から得た強み、訓練への取組姿勢、就業に向けた意欲等)				

□ eco時代のマンション管理事務員養成科

ジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕

訓練科名 eco時代のマンション管理事務員養成 科

訓練受講者氏名

上記の者の訓練期間における職業能力についての評価は、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にしてください。

平成 年 月 日

教育訓練実施機関

(訓練実施施設の責任者氏名・印)

I 訓練期間・訓練目標

訓練期間	訓練時間	訓練目標(仕上がり像)
平成*年*月*日～ 平成*年*月*日	540	ビル・マンション管理に関する法令等を読み、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、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・技術を習得する。

II 知識・技能・技術に関する能力 (「知識・技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記載)

(1)科目評価

A:到達水準を十分に上回った B:到達水準に達した C:到達水準に達しなかった (評価は、試験結果等に基づき記載されたものです)

科目名	評価			知識・技能・技術に関する評価項目	コード
	A	B	C		
学 科	マンション管理員の基礎			(1) マンション管理会社の業務概要を知っている。	R922011331
				(2) 建物区分所有法を知っている。	R922011342
				(3) 管理規約を知っている。	R922011342
				(4) 管理費、修繕積立金、専用使用料等の組合収入源を知っている。	R922011312
				(5) 管理会社への支払、公共料金、損害保険料、印刷費、通信費等を知っている。	R922011312
				(6) 消防・防災設備の操作盤(受信盤)の操作方法を知っている。	R922011072
				(7) 安全確保のために注意事項を知っている。	R922011171
	マンション管理における各種業務			(1) マンション標準管理委託契約書について知っている。	引用元1参照
				(2) 管理組合の組織と運営について知っている。	引用元1参照
				(3) 建物の維持・修繕について知っている。	引用元1参照
	ビル・マンションの設備と法令			(1) 構造部基礎の構造を知っている。	R922011122
				(2) 建物の設備機器の種類や主な機能を知っている。	R922011242
				(3) 防火戸の構造と点検項目を知っている。	R922011122
				(4) 消防法を知っている。	R922011142
				(5) 関連法令を知っている。	R922011182
	不動産取引法令			(1) 不動産の仕組みや取扱い業務の概要を知っている。	R922011342
				(2) 土地の形質、地積、地目及び種別並びに建物の形質、構造及び種別に関することについて知っている。	引用元2参照
				(3) 土地及び建物についての権利及び権利の変動に関する法令に関することについて知っている。	引用元2参照
				(4) 土地及び建物についての法令上の制限に関することについて知っている。	引用元2参照
				(5) 宅地及び建物についての税に関する法令に関することについて知っている。	引用元2参照
				(6) 宅地及び建物の需給に関する法令及び実務に関することについて知っている。	引用元2参照
				(7) 宅地及び建物の価格の評定に関すること。	引用元2参照
				(8) 宅地建物取引業法及び同法の関係法令に関することについて知っている。	引用元3参照
	環境問題などの概要			(1) 環境問題の概要について知っている。	引用元4参照
				(2) 地球温暖化問題、エネルギー問題等に関する基礎知識について知っている。	引用元4参照
	省エネ・環境に関する制度			(1) カーボンマネジャー制度について知っている。	引用元4参照
				(2) 省エネに関する各種制度について知っている。	引用元4参照
				(3) 温室効果ガス削減等に関する国内の各種制度について知っている。	引用元4参照
	省エネの実践知識			(1) 温室効果ガスの算定方法について知っている。	引用元4参照
				(2) 省エネ・温室効果ガス削減に関する代表的な手法について知っている。	引用元4参照
				(3) エネルギー管理の基本について知っている。	引用元5参照
	情報リテラシー			(1) 電子メールの活用やインターネットを使った情報検索を支援なくできる。	B001101
				(2) ワードプロセッサを用いて基本的な文書を的確に作成できる。	B001101
				(3) 表計算ソフトを用いて基本的な表やグラフ作成を的確にできる。	B001101
				(4) 提案に対して有効なプレゼンテーション資料の作成ができる。	K210202
				(5) データの重要性及びユーザーの権限に応じたセキュリティ設定ができる。	K100302
				(1) 適切に取り次ぎ、案内ができる。	R922011212

実 技	ビル・マンション管理における 日常業務演習	(2)	居住者への各種連絡、留守時の宅配便やメッセージ、等の連絡業務ができる。	R922011232
		(3)	定められた通りの方法で清掃作業ができる。	R922011252
		(4)	給排水設備、消防設備、電気設備等の点検（あるいは立会）ができる。	R922011242
		(5)	理事会、総会に向けての目的に応じた各種資料作成ができる。	R922011352
		(6)	預金通帳と銀行印を、マンション適正化法に基づいて管理できる。	R922011312
		(7)	入出金の内容に応じて、毎月の会計処理業務ができる（コンピュータ処理）	R922011312
		(8)	保険金の請求、受領業務ができる。	R922011362
	不動産取引実務	(1)	宅地又は建物の調査手法を活用できる。	引用元6参照
		(2)	宅地又は建物の取引に係る重要事項の説明ができる。	引用元6参照
		(3)	宅地又は建物の取引に係る標準的な契約書を作成することができる。	引用元6参照
	カーボンマネジャー実践	(1)	環境・省エネに関する改善提案などの資料を作成することができる。	引用元5参照
		(2)	提案に対して有効なプレゼンテーションができる。	K210202
	ビル・マンションの省エネ演習	(1)	環境問題に対する意識をもち、廃液・廃棄物の処理やリサイクル・分別収集など、ルールに則った行動をとっている。	B002101
		(2)	自分なりに工夫しながら仕事を行い、些細なことであっても改善を試みている。	B002101
(3)		中央監視盤での空調機運転のスケジュール設定ができる。	R922011112	
(4)		植栽の成長段階や季節に応じた管理計画の策定ができる。	D062020322	
(5)		提案書と企画書の作成・提出ができる。	K210202	
(6)		提案に対して有効なプレゼンテーション資料の作成ができる。	K210202	
		(7)	提案に対して有効なプレゼンテーションができる。	K210202

評価項目の引用元(企業横断的な評価基準を活用した場合のみ)：
 【引用元1参照】マンション管理員検定<<http://www.m-kanken.or.jp/>>
 【引用元2参照】宅地建物取引主任者資格試験<http://www.retio.or.jp/exam/exam_detail.html>
 【引用元3参照】環境社会検定試験(eco検定)<<http://www.kentei.org/eco/>>
 【引用元4参照】キャリア段位制度「カーボンマネジャー」レベル1<<http://carbonmanager.jp/top.php>>
 【引用元5参照】キャリア段位制度「カーボンマネジャー」レベル2<<http://carbonmanager.jp/top.php>>
 【引用元6参照】宅地建物取引業法施行規則第十三条の二十一の四「取引実務の演習に関する科目」

(特記事項)

(2)訓練の受講を通じて取得した資格(任意)

取得日 平成 年 月 日

(3)訓練期間中又は訓練終了後に取得した資格(任意) ※訓練と密接に関わる資格のみを記入

取得日 平成 年 月 日

Ⅲ これまでの職務経験や訓練を踏まえた今後の就業の目標・希望

訓練受講者記入欄	
(これまでの職務経験から学んだこと)	
(訓練から学んだこと)	
(今後の就業の目標・希望)	
キャリア・コンサルタント記入欄 (仕事の経験・訓練から得た強み、訓練への取組姿勢、就業に向けた意欲等)	

(5) 参考図書、参考情報等

科目名	参考図書等	出版社	備考
マンション管理員の基礎	平成24年度版 マンション管理士 テキスト	ダイエックス出版	
	平成24年度版 管理業務主任者 テキスト	ダイエックス出版	
	平成24年版 パーフェクト宅建	住宅新報社	
マンション管理における各種業務	平成24年度版 マンション管理士 テキスト	ダイエックス出版	
	平成24年度版 管理業務主任者 テキスト	ダイエックス出版	
	平成24年版 パーフェクト宅建	住宅新報社	
	改訂版 マンション管理員検定公式テキスト	日本能率協会マネジメントセンター	
ビル・マンションの設備と法令	平成24年度版 マンション管理士 テキスト	ダイエックス出版	
	平成24年度版 管理業務主任者 テキスト	ダイエックス出版	
	平成24年版 パーフェクト宅建	住宅新報社	
不動産取引法令	平成24年度版 管理業務主任者 テキスト	ダイエックス出版	
	平成24年版 パーフェクト宅建	住宅新報社	
環境問題などの概要	「省エネ」を考える授業プラン53	省エネルギーセンター	講師用
	検定公式テキスト 家庭の省エネエキスパート検定 改訂版	省エネルギーセンター	
	温室効果ガスの算定と報告	省エネルギーセンター	
	改訂3版 環境社会検定試験eco検定公式テキスト	日本能率協会マネジメントセンター	
	2012年版 環境社会検定試験eco検定 公式過去・模擬問題集	日本能率協会マネジメントセンター	
	カーボンマネジャーキャリア段位制度 http://www.carbonmanager.jp/cmhp/pages/html/top.htm	—	
省エネ・環境に関する制度	「省エネ」を考える授業プラン53	省エネルギーセンター	講師用
	温室効果ガスの算定と報告	省エネルギーセンター	
	改訂3版 環境社会検定試験eco検定公式テキスト	日本能率協会マネジメントセンター	
	2012年版 環境社会検定試験eco検定 公式過去・模擬問題集	日本能率協会マネジメントセンター	
	カーボンマネジャーキャリア段位制度 http://www.carbonmanager.jp/cmhp/pages/html/top.htm	—	
省エネの実践知識	検定公式テキスト 家庭の省エネエキスパート検定 改訂版	省エネルギーセンター	
	改訂3版 環境社会検定試験eco検定公式テキスト	日本能率協会マネジメントセンター	
	2012年版 環境社会検定試験eco検定 公式過去・模擬問題集	日本能率協会マネジメントセンター	
	温室効果ガスの算定と報告	省エネルギーセンター	
	工場の省エネルギーガイドブック 2011-2012	省エネルギーセンター	
	ビルの省エネルギーガイドブック 2011-2012	省エネルギーセンター	
情報リテラシー	企業(組織)における最低限の情報セキュリティ対策のしおり http://www.ipa.go.jp/security/kokokara/study/company.html	情報処理推進機構(IPA)	
ビル・マンション管理における日常業務演習	平成24年度版 マンション管理士 テキスト	ダイエックス出版	
	平成24年度版 管理業務主任者 テキスト	ダイエックス出版	
	段階式 日商簿記 3級商業簿記 24年度受験用	税務経理協会	
不動産取引実務	平成24年版 パーフェクト宅建	住宅新報社	
カーボンマネジャー実践	「省エネ」を考える授業プラン53	省エネルギーセンター	講師用
	検定公式テキスト 家庭の省エネエキスパート検定 改訂版	省エネルギーセンター	
	温室効果ガスの算定と報告	省エネルギーセンター	
	改訂3版 環境社会検定試験eco検定公式テキスト	日本能率協会マネジメントセンター	
	2012年版 環境社会検定試験eco検定 公式過去・模擬問題集	日本能率協会マネジメントセンター	
	カーボンマネジャーキャリア段位制度 http://www.carbonmanager.jp/cmhp/pages/html/top.htm	—	
	環境省 各種関連Webサイト	—	
ビル・マンションの省エネ演習	ビルの省エネルギーガイドブック 2011-2012	省エネルギーセンター	
	改訂3版 環境社会検定試験eco検定公式テキスト	日本能率協会マネジメントセンター	
	2012年版 環境社会検定試験eco検定 公式過去・模擬問題集	日本能率協会マネジメントセンター	
	日本一くわしい屋上・壁面緑化	エクスナレッジ	