# 「大阪府地域訓練コンソーシアムによる離職者向け職業訓練コースの開発及び検証」に係る報告書

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
大阪支部 関西職業能力開発促進センター

# はじめに

求職者を対象とした委託訓練や求職者支援訓練の職業訓練プログラムは、これまで国の基準に沿って、民間教育訓練機関等において実施され、雇用のセーフティーネットの役割を担ってきましたが、一方で、より就職可能性の高い、新規成長分野等の新たな雇用吸収力にマッチする、地域で必要な委託訓練の能力開発機会である職業訓練コースの提供が求められています。

厚生労働省の「非正規雇用労働者の能力開発抜本強化に関する検討会」の報告書（平成２４年１２月２１日公表）では、「身近な地域で、必要な訓練を受けることができるよう、地域の能力開発の拠点として、コンソーシアム方式で、地域の公共職業訓練機関、大学等教育機関を活用して、経済団体等と連携・協力しながら、地域や社会全体の人材ニーズを踏まえた能力開発機会を身近な場で提供していくことが必要である。」として、その取組みには「公共職業訓練機関や業界団体等が連携・協力して効果的な訓練カリキュラム等を開発・普及させていくこと」や「民間職業訓練機関の質を向上させること」が重要であります。

また、政府の「日本再興戦略」（平成２５年６月１４日閣議決定）においても、「地域レベルの産学官コンソーシアムの組成による就職可能性を高める訓練コースの開発・実施等によるフリーター等の正規雇用化支援を実施する」と明記されています。

これらを踏まえ、企業ニーズ等を踏まえた、より就職可能性を高めるための職業訓練コースを開発するため、関西職業能力開発促進センターに、大阪府、大阪労働局、企業・事業主団体、労働組合、民間教育訓練機関等によるネットワークを構築し、大阪府地域訓練コンソーシアム（以下「コンソーシアム」という。）を組織しました。当該コンソーシアムにおいては、大阪府内で求人ニーズが高い２分野の職業訓練コースを開発し、委託訓練の実施を通じた訓練カリキュラムの検証を行い、その結果を踏まえてモデルカリキュラムとして取りまとめました。

本報告書はこれら一連の成果を取りまとめたものです。本事業の成果が、今後の職業訓練の参考となれば幸いです。

最後に、本事業の推進にあたって多大なご協力をいただいたコンソーシアム委員及び関係各位に対し、厚くお礼を申し上げます。

# 目　次

１　コンソーシアムの概要　・・・・・１

２　各部会委員一覧　・・・・・２

３　分野選定の背景　・・・・・３

４　検証訓練の実施状況及び検証結果　・・・・５

５　本事業の成果物について　・・・・１８

資料集　・・・・１９

・委託訓練モデルカリキュラム

・科目の内容・細目シート

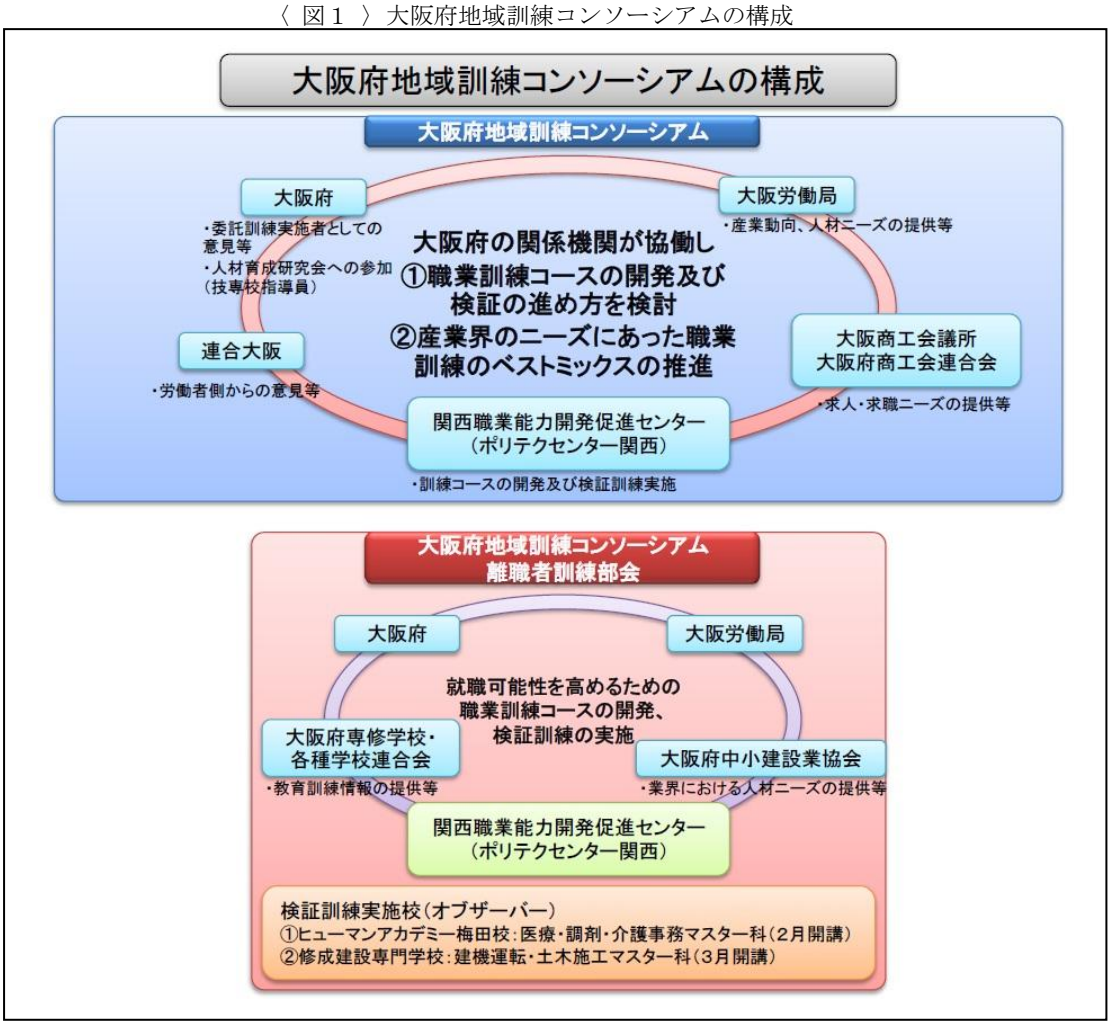
・使用教材リスト

# １　コンソーシアムの概要

地域の人材ニーズ等を踏まえた職業訓練コースを開発するため、関西職業能力開発促進センターに、大阪府、大阪労働局、企業・事業主団体、労働組合、民間教育訓練機関等によるネットワークを構築し、大阪府地域訓練コンソーシアムを組織した。このコンソーシアムでは大阪府の関係機関が協働し、①職業訓練コースの開発及び検証の進め方を検討、②産業界のニーズにあった職業訓練のベストミックスの推進を行った。さらに離職者訓練部会を設け、ここでは就職可能性を高めるための職業訓練コースの開発、検証訓練の実施を行った。

なお、コンソーシアムの開催概要については、以下のとおりである。

〈 図１ 〉大阪府地域訓練コンソーシアムの構成




① 大阪府地域訓練コンソーシアム

| 開催回 | 開催日 | 議題等 |
|---|---|---|
| 第１回 | H26.7.14（ポリテク関西） | ・コンソーシアム事業の概要について<br>・コンソーシアムにおいて開発する離職者訓練コースの分野設定について<br>・職業訓練コースのカリキュラム概要について |
| 第２回 | H27.7.8（ポリテク | ・離職者訓練（委託訓練）の実施状況について<br>・平成２７年度コンソーシアムの取組み及び構成につ |

| | | |
|---|---|---|
| | 関西） | いて<br>・在職者訓練開発分野について<br>・人材育成研究会の実施状況について<br>・事業スケジュールについて |
| 第３回 | H28.1.22<br>（ポリテク関西） | ・検証訓練の実施結果について<br>・在職者訓練実施状況について<br>・大阪府における職業訓練のベストミックスの推進について |

② 大阪府地域訓練コンソーシアム離職者訓練部会

| 開催回 | 開催日 | 議題等 |
|---|---|---|
| 第１回 | H26.11.5<br>（大阪労働局にて開催） | ・企画競争の実施結果について<br>・契約者の企画書について<br>・提案されたカリキュラム案等の修正意見について<br>・受講者の募集等について |
| 第２回 | H27.4.13<br>H27.4.23<br>H27.5.29<br>（持ち回り開催） | ・検証訓練の実施状況について |
| 第３回 | H28.1.13<br>（持ち回り開催） | ・検証訓練の実施結果について |

## ２　各部会委員一覧

各部会委員は次のとおりである。

① 大阪府地域訓練コンソーシアム

座長　関西職業能力開発促進センター所長
大阪府商工労働部雇用推進室人材育成課
大阪労働局職業安定部地方訓練受講者支援課
大阪商工会議所
大阪府商工会連合会
日本労働組合総連合会大阪府連合会

② 大阪府地域訓練コンソーシアム離職者訓練部会

座長　関西職業能力開発促進センター次長
大阪府商工労働部雇用推進室人材育成課
大阪労働局職業安定部地方訓練受講者支援課
大阪府専修学校各種学校連合会
大阪府中小建設業協会

さらに離職者訓練部会のオブザーバーとして検証訓練実施校が参加している。

# ３　分野選定の背景

大阪府において開発する離職者向け訓練コースの分野は、次の①から⑥の着眼点により検討し選定することとし、コンソーシアムにおいて、以下に示す「介護・医療・調剤事務分野」、「土木・建機運転分野」の２分野を選定した。

①大阪府内における労働市場の需給バランスはどうか？
　・大阪府における職業別有効求人倍率に着目
②有効求人倍率は高いが訓練に馴染む職業かどうか？
　・職業の特性と訓練受講機会に着目
③抽出した職業を取巻く環境の変化はどうか？
　・職業を取巻く環境の変化に着目
④今後、雇用吸収が見込まれる人材は如何に？
　・抽出した職業から地域が求める人材に着目
⑤大阪府における求職者向け訓練受講機会は如何に？
　・既存の訓練受講機会との重複に着目
⑥求職者向け訓練の効果や品質は如何に？
　・重複があっても量的かつ質的な必要性に着目

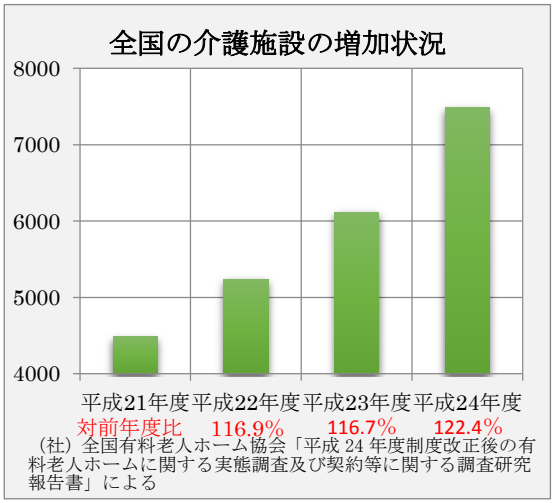
## （１）介護・医療・調剤事務分野

超高齢化社会の進展に伴い、７５歳以上の高齢者人口増加率が特に都市部で高く、大阪府においても２０２５年の増加率が２０１０年の１．８１倍になることが見込まれている。

また、高齢者人口の増加に伴い全国的に介護施設が年々増加傾向にある＜図２参照＞。大阪府においても介護施設が増加しており、職業別有効求人倍率も介護関連が高く、今後の雇用吸収が見込まれる分野である。

医療従事者等の確保・養成のための事業については、国の「医療・介護サービスの提供体制改革のための新たな財政支援制度」等に基づき財政支援措置が行われている。

〈図 2〉 全国の介護施設の増加状況



（社）全国有料老人ホーム協会「平成 24 年度制度改正後の有料老人ホームに関する実態調査及び契約等に関する調査研究報告書」による

一方、介護関連の職業と繋がりが強い介護事務員については、介護関連の雇用拡大や介護施設の増加と呼応して、今後の増加が見込まれる中にあって、施策としての人材確保が行われていない状況にある。

介護事務員が担当する介護保険は、医療保険との給付調整が行われている等、医療保険事務と密接な関連性があり、超高齢化社会に対応したケアシステムの動きとして、地域の医療、介護、生活支援、介護予防が一体的に提供される地域

社会を構築するため「地域包括ケアシステムの構築」が検討されていることから、介護報酬請求事務、診療報酬請求事務及び調剤報酬請求事務の見直しとともに、これらの事務ができる人材の確保・養成が求められている。

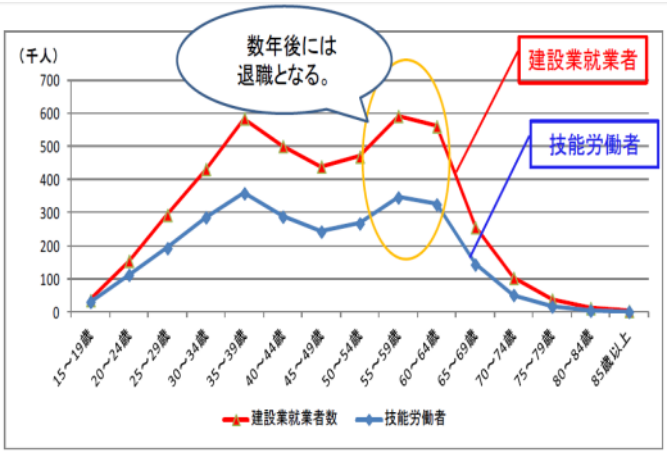
大阪府内の既存の職業訓練コースでは、医療事務関連コースの就職率が８０％を超えており、安定した雇用に繋がっているが、より多くの雇用が見込まれ、良質な雇用へのマッチングが期待できる介護・医療・調剤の三分野を網羅した訓練コースは実施されていないことから、検証訓練で開発する分野として、「介護・医療・調剤事務分野」を選定した。

## （２）土木・建機運転分野

建設技能労働者は、平成２３年度以降、関西地方を含む全国で不足している状況にある。

大阪労働局の平成２６年６月２６日付け求人・求職状況速報では、建設・採掘の職業の有効求人倍率が３．３６倍と非常に高い数値であり、人材不足の現状を裏付けている。

〈図３〉年齢別の建設業就業者数




建設経済研究所「建設業就業者数の将来設計平成 26 年 1 月」による

年齢別の建設業就業者数は、＜図３＞のとおり、２９歳未満の若年層が少なく、５５歳以上の年齢層の割合が高いため、数年後には、技能労働者の高齢化による深刻な人材不足が懸念されている。

続いて、建設業を取巻く環境の変化に着目すると、高度経済成長期の１９６０年代に建築された社会基盤構築物が耐用年数を超え、老朽化対策として、長寿命化や建替えの工事が必要となっている。

その顕著な例として、平成２４年１２月に発生した中央自動車道笹子トンネル天井板落下事故があり、各地の社会基盤構築物・設備の老朽化が深刻な社会問題となっている。

また、地球温暖化に伴う異常気象により、全国各地で大規模災害が頻発しており、特に時間雨量１００㎜を超えるようなゲリラ豪雨が増加傾向にある等、大規模災害の予防保全・防災対策のためのインフラ整備は、各自治体の喫緊の課題となっている。

この状況下で、大阪府は、国のインフラ長寿命化計画を受けて「大阪府都市基盤施設維持管理技術審議会」を設置し、道路・河川・下水道・公園・港湾・海岸などの都市基盤施設の長寿命化に取り組んでおり、都市インフラ維持が大きな課題となっている。

これらインフラ維持関連の工事に当たっては、設計図面の施工法を理解し、実測後に施工計画の策定や施工管理する現場管理者（土木施工管理を行う建設技能

労働者）及び現場で建設機械を扱える技術者の育成が重要であり、中でも基本的な土木施工管理（設計図の見方、測量作業、施工管理法等）及び車両系建設機械等の運転や操作ができる人材が求められている。

また、建設業が死亡災害の発生が多い業種（平成２５年度全産業の労働災害による死亡者数６８人のうち、建設業が２１人）であることから、安全管理や安全作業の徹底が必要である。

大阪府内の既存の職業訓練コースでは、土木関連及び建機運転の関連コースが実施されておらず、地域のニーズを踏まえ新たな訓練受講機会の確保が期待できることから、検証訓練で開発する分野として、「土木・建機運転分野」を選定した。

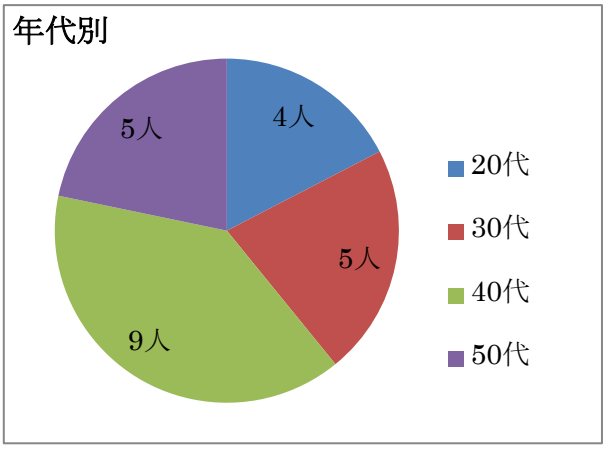
# ４　検証訓練の実施状況及び検証結果

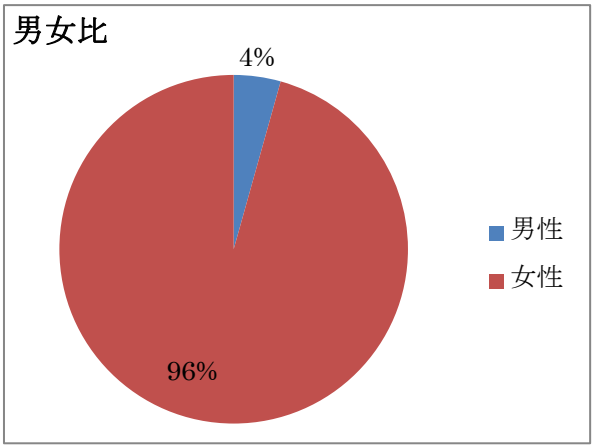
## （１）介護・医療・調剤事務分野（医療・調剤・介護事務マスター科）

| 訓練実施機関 | 訓練開始日 | 訓練終了日 | 訓練期間 | 定員 |
|---|---|---|---|---|
| ヒューマンアカデミー株式会社（ヒューマンアカデミー梅田校梅田第二教室） | 平成２７年２月２日 | 平成２７年７月３１日 | ６か月 | ２０人 |

### イ　応募・入所状況

| 応募者数 | 入所者数 | （うち女性） | 年代別 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 20 代 | 30 代 | 40 代 | 50 代 | 60 代以上 |
| ４１人 | ２３人 | （２２人） | ４人 | ５人 | １０人 | ５人 | ０人 |



〈図４〉折込み広告

訓練生募集活動として、ポリテク関西のＨＰへの掲載並びに大阪府内及び近隣府県のハローワーク窓口、自治体の就労関連窓口等に募集チラシを設置するとともに、大阪市及び北摂地域の約２０万世帯に対する新聞朝刊（平成 26 年 12 月 14 日（日））の折込み広告を行った＜図４参照＞。

定員２０名に対して、４１名（うち３９名は女性）の応募があり、この分野における女性の就労意欲が高いと言える。

**ロ　実施状況**

平成２７年４月にインフルエンザの罹患により欠席者が増えた時期もあったが、全体的に訓練生の出席率は良好であり、カリキュラムの内容について、訓練生から大きな不満の声は聞かれなかった。

訓練期間中に、①就職の希望、意欲について、②科目内容や習得度等について、③受講環境等について、④就職支援についてのアンケートを行い、その結果としては次のとおりであった。

① 就職の希望は、入校時は９１%の受講生が関連分野の常用雇用を希望していたが、修了時には７０%となっていた。割合が下がった要因として、再就職の意欲が高い訓練生は、早めに就職を決め退校したためと思われる。子供が小さいためパートのほうが働きやすいとの回答もあった。

② 科目内容、習得度の満足度は、入校後間もない時期に約８５%、修了時も約９０%と、科目内容、習得度ともに非常に高かった。

③ 受講環境等についても概ね満足をいただいていたが、ＰＣが自由に使えない、女性が多かったためトイレの数が少ないとの意見もあった。

④ 訓練期間中にキャリア・コンサルティング（毎月）、定期的な求人情報の掲示（毎月２回）、企業人事担当者による就職講話・懇談会（訓練期間の前半に３回）、企業人事担当者による求人説明会（訓練期間の後半に３回）、希望者に対する個別就職相談の実施といった就職支援を行ったが、就職支援を受けても就職活動を行うことへの不安を持っているという答えが目立った。

**ハ　就職の状況（就職率９０．９%）**

| 修了者数 | | | 中退者数 | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | （うち女性） | （うち就職） | | （うち女性） | （うち就職） |
| １１人 | （１０人） | （９人） | （１２人） | （１２人） | （１１人） |

中途退所者は１２人であり、殆どが就職による退所であった。

訓練修了者は１１人で訓練修了時の就職率は５９．１%であったが、就職支援

を継続して実施したところ、３ヵ月後の就職率は９０％を超えており、地域のニーズを踏まえた離職者向けの職業訓練として相応しいことが検証できた。
　なお、関連就職率は７５％となっているが、訓練受講中に進路変更（看護学校への進学希望、前職への復帰等）を希望した訓練生が多かったためと考えられる。

キャリア・コンサルティングの様子

企業による求人説明会の様子

# 医療・調剤・介護事務マスター科カリキュラム

| | | | |
|---|---|---|---|
| 訓練科名 | 医療・調剤・介護事務マスター科 | 就職先の職　務 | 病院・診療所・介護施設・調剤薬局等、各種関係機関 |
| 訓練期間 | 平成 27 年 2 月 2 日～平成 27 年 7 月 31 日（6 か月） | | |
| 訓練目標 | 医療事務、調剤事務、介護保険事務に関する関連法規、医療知識・実務全般（各報酬明細書の作成方法、保険制度、関連法規等）を習得する事により医療機関、調剤薬局、福祉施設における事務職の役割及び業務の流れを理解します。<br>また、受付、案内などの接遇業務から、会計業務、診療報酬請求事務、調剤報酬請求事務、介護報酬請求事務、医療事務コンピューター、介護事務コンピューター、電子カルテシステム等のオペレーションまでの演習を学び、医療業界での確かな就職に結びける事を目標とします。 | | |
| 仕上がり像 | 医療事務や介護施設等における窓口業務、案内、会計事務、診療・介護・調剤報酬請求事務が行えるスキルによりチーム医療、事務管理としても活躍できる人材 | | |

| | 科目 | | 科目の内容 | 訓練時間 |
|---|---|---|---|---|
| 訓練の内容 | 学科 | 開講式、修了式等 | 入所式、オリエンテーション、修了式 | |
| | | 医療保険制度概要 | 病院・老人保険制度、公費負担医療制度 | 24 時間 |
| | | 医療関連法規 | 社会保険、医療費の種類、各種保険法、療養規則 | 30 時間 |
| | | 医学知識概要 | 各部位の名称及び主な病気、薬物の名称・投与、医学の基礎知識 | 18 時間 |
| | | 医療事務の知識 | 医療費算定、カルテの読み方、診療費算定、診療報酬明細（レセプト）記載方法、診療報酬点数解説 | 69 時間 |
| | | 医療接遇の知識 | 医療と医療秘書・医療秘書の役割・医療情報、医療事務接遇マナー、接遇技術 | 12 時間 |
| | | 介護保険制度概要 | 介護保険制度の概要、給付管理業務 | 6 時間 |
| | | 介護関連法規 | 介護保険法 | 6 時間 |
| | | 介護保険請求事務 | 介護報酬の基礎知識、・請求事務（居宅） | 18 時間 |
| | | 職業能力基礎講習 | 自己理解、自己表現力、効果的なコミュニケーションスキル、論理的思考、ストレスコントロール | 30 時間 |
| | | 調剤事務の基礎知識 | 医療保険と保険薬局、薬剤の種類、剤形、院外処方箋の取扱 | 12 時間 |
| | | 調剤報酬請求事務 | 処方箋からの調剤報酬算定 | 24 時間 |
| | | 安全衛生 | VDT 作業による安全衛生 | 3 時間 |
| | | 職業人講話 | 医療事務・介護事務・調剤事務それぞれについて各業界人の講話 | 6 時間 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 実技 | 診療報酬請求事務演習 | 診療報酬請求明細書（外来・入院）の作成<br>診察・医学管理・在宅医療・投薬・注射・処置・手術・麻酔・輸血・検査・画像診断・リハビリ・精神科専門医療・放射線治療・入院・食事療法 | 66 時間 |
| | | レセプト演習実習 | レセプトの内容とカルテとの点検業務 | 54 時間 |
| | | 介護保険請求事務演習 | 介護保険請求事務演習（居宅・施設） | 42 時間 |
| | | 調剤報酬請求事務演習 | 調剤報酬算定内容のレセプト記載 | 24 時間 |
| | | 医療事務OA演習 | レセプトコンピュータ、電子カルテの基本操作及び入力演習 | 60 時間 |
| | | 医療事務接遇演習 | 窓口会計業務ロールプレイング | 6 時間 |
| | | 介護保険事務 OA 演習 | レセプトコンピュータの基本操作及び入力演習 | 39 時間 |
| | | 介護事務接遇演習 | 窓口会計業務ロールプレイング | 6 時間 |
| | | パソコン演習Ⅰ | パソコンの基本操作、文書作成の基本操作、表計算の基本操作 | 42 時間 |
| | | パソコン演習Ⅱ | 文書作成演習、表計算演習 | 48 時間 |
| | 訓練時間総合計 645 時間 （学科 258 時間、実技 387 時間） | | | |
| 主要な機器設備（参　考） | | ノートパソコン２０台（ＯＳ名 Windows 7)、プロジェクター１台、レーザープリンター１台 | | |

○　カリキュラム内容について、訓練を実施したヒューマンアカデミー梅田校からは、教科目の内容・レベル、訓練時間、訓練の時間比率配分においてベストに近い内容であったとの意見があった。

ただし、医療事務、調剤事務の訓練課程が終了したあたりで退校者が多く出たことを考えると、介護保険事務を切り離して訓練時間を短くすることで、より訓練を受講しやすくなるのではないかとの提案があった。

○　検証訓練の講師の指導体制については、以下のとおり。

①　訓練の核となる医療、調剤、介護事務を担当する指導員２名は、診療報酬請求事務能力認定試験（医科）の資格を所持しており、実務経験が概ね６年、委託校での指導経験が概ね９年である。

②　パソコン演習担当指導員２名は、Microsoft CERTIFIED Trainer あるいは Microsoft Office Specialist EXPERT の資格を所持しており、実務経験が概ね６年、委託校での指導経験は概ね７年である。

③　職業能力開発基礎講習を担当する指導員１名は国内線客室乗務員の実務経験が３年、委託校での就職支援講座を概ね６年担当している。

④　訓練の実施責任者は事務担当を兼務しており、サービスガイドライン研修を受講している。

# 使用教材リスト

訓練科名：医療・調剤・介護事務マスター科

| 教材名 | 出版社名 | 教材使用科目（分野） |
|---|---|---|
| 診療点数早見表 | 医学通信社 | 医療保険制度概要、医療関連法規、医学知識概要、医療事務の知識、診療報酬請求事務演習、レセプト演習、医療事務ＯＡ演習 |
| レセプト作成テキストブック（医科） | 社会保険研究所 | 医療事務の知識、診療報酬請求事務演習、レセプト演習、医療事務ＯＡ演習 |
| 基本法令テキストブック | 社会保険研究所 | 医療関連法規、医療事務の知識、診療報酬請求事務演習、医療接遇の知識 |
| 医科カルテ例題集 | ケアアンドコミュニケーション | 医療事務の知識、診療報酬請求事務演習、レセプト演習、医療事務ＯＡ演習 |
| 調剤報酬請求事務<br>基礎知識とレセプト作成 | 一ツ橋書店 | 調剤事務の基礎知識、調剤報酬請求事務 |
| 診療報酬明細書 | 小西印刷所 | 医療事務の知識、診療報酬請求事務演習、レセプト演習 |
| 介護報酬基本テキスト<br>（別冊：介護報酬サービスコード付き） | ケアアンドコミュニケーション | 介護保険制度概要、介護保険請求事務 |
| ケアアンドコミュニケーション<br>電子カルテシステムⅡ操作基本テキスト | ケアアンドコミュニケーション | 医療事務ＯＡ演習 |
| 30時間でマスター　Excel2010 | 実教出版 | パソコン演習Ⅰ、パソコン演習Ⅱ |
| 30時間でマスター　Word2010 | 実教出版 | パソコン演習Ⅰ、パソコン演習Ⅱ |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

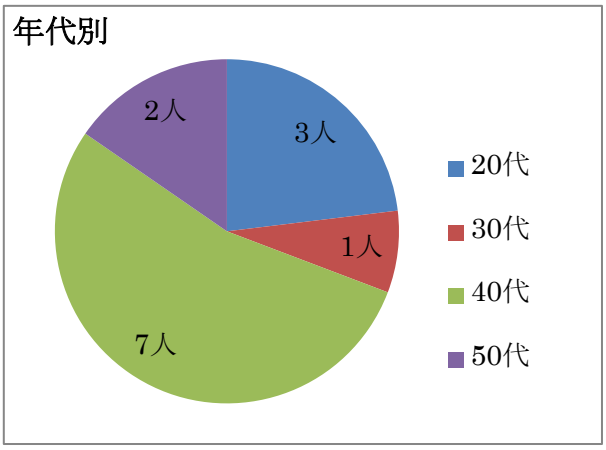
※上記については、特定の出版社および書籍の宣伝や推奨をするものではありません。最終判断はご利用者自身となりますのでご注意ください。各教材の詳細情報や最新情報を取得したい場合は、出版社情報等を参考に各自でお問い合わせください。

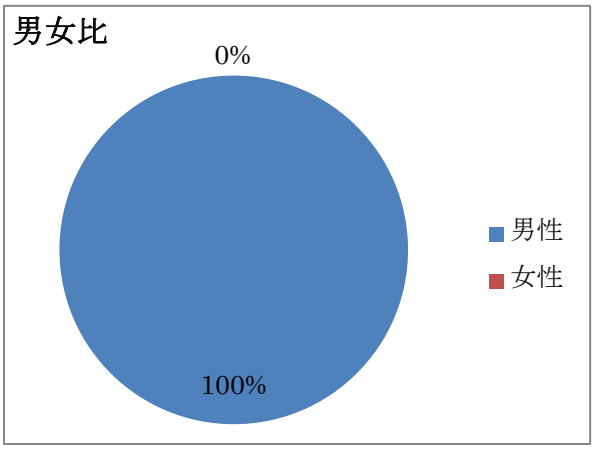
## （２）土木・建機運転分野（建機運転・土木施工マスター科）

| 訓練実施機関 | 訓練開始日 | 訓練終了日 | 訓練期間 | 定員 |
|---|---|---|---|---|
| 学校法人修成学園<br>修成建設専門学校 | 平成２７年３月２日 | 平成２７年８月３１日 | ６か月 | ２０人 |

### イ　応募・入所状況

| 応募者数 | 入所者数 | （うち女性） | 年代別 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 20 代 | 30 代 | 40 代 | 50 代 | 60 代<br>以上 |
| １３人 | １３人 | ０人 | ３人 | １人 | ７人 | ２人 | ０人 |




訓練生募集活動として、ポリテク関西のＨＰへの掲載並びに大阪府内及び近隣府県のハローワーク窓口、自治体の就労関連窓口等に募集チラシを設置するとともに、フリーペーパー（タウンワーク社員大阪版）による広告を１月１９日(月)と１月２６日(月)の２回行った。＜図５参照＞

医療・調剤・介護事務マスター科と比すると問合せ、見学説明会ともに数が少なく、各ハローワークにおいても積極的に受講勧奨を行っていただいたが、募集定員を下回ったため大阪労働局と協議し、募集期間の延長を行い、最終的には１３名の応募者となった。応募が低調であった理由として、いわゆる３Ｋ職種を敬遠する傾向が顕著で、ハローワークの窓口で案内しても、求職者が関心を示さなかったとのことである。加えて、求職者の活動があまり活発でない年明け時期に募集を行ったことが大きいと思われる。

しかしながら、このコースの募集終了後、翌年度の１２月まで次の開講予定についての問合せが数件寄せられており、数は少ないものの潜在的なニーズが認められ、建設土木分野への就職を目指す方への関心は得られたと考えている。

〈図５〉フリーペーパー広告

**ロ　実施状況**

疾病などにより欠席が目立つ訓練生もいたが、全体的に訓練生の出席率は良好であった。カリキュラムに関する訓練生の意見として、学ぶ内容が多く時間が足りないとの声が多かった。

また、社会人基礎に関するカリキュラムでは自分なりにできていると判断し受講しない訓練生が目立った。

委託校からは、訓練への受講意欲が低い訓練生は欠席が多く、その結果として習得度も低くなっているとの意見があった。

医療･調剤･介護事務マスター科と同様に、訓練期間中に、①就職の希望、意欲について、②科目内容や習得度等について、③受講環境等について、④就職支援についてのアンケートを行い、その結果としては次のとおりであった。

① 就職の希望は、入校時はすべての受講生が関連分野の常用雇用を希望していたが、修了時には６０%となっていた。残り４０%は職種を問わず常用雇用を希望するとのことであった。

② 科目内容、習得度の満足度は、入校後間もない時期に約６５%、修了時も約５６%であった。これは受講生によって理解度のばらつきが大きいことが要因であり、指導員が習得に時間を要する訓練生の指導に追われ授業や実習の進度で苦慮する場面も見られた。また当科では学ばなければならないカリキュラムが多く、経験者は専門分野の用語、知識、技能、技術を比較的スムーズに習得できたのに比べ、未経験者は習得が困難であったことが理由であると考える。

③ 受講環境等については、概ね満足していただいた。

④ 訓練期間中にキャリア・コンサルティング（３ヶ月目（５月）以降、毎月)、委託校オリジナル就職支援テキストの配布､定期的な求人情報の掲示(毎月)、企業人事担当者による就職講話・懇談会（訓練期間の後半に２回)、企業人事担当者による求人説明会（７月)、希望者に対する個別就職相談の実施といった就職支援を行った。就職支援を受けた結果、７５%の方が、自信がついたとの回答であった。

　中には困難にぶつかり自暴自棄の状態であったが、訓練のおかげで、今後に対する非常に大きな意欲を得ることができた。という職業訓練に携わるものとしては冥利に尽きる言葉もいただいた。これは、委託校が訓練生に対し真摯に取り組んだ成果である。

**ハ　就職の状況（就職率８３．３%）**

| 修了者数 | （うち女性） | （うち就職） | 中退者数 | （うち女性） | （うち就職） |
|---|---|---|---|---|---|
| ９人 | （０人） | （７人） | ４人 | （０人） | （３人） |

訓練修了時の就職率は５８．３%であったが就職支援を継続して行ったところ３ヵ月後の就職率は８３．３%に達した。

受講者募集が苦戦しつつも、継続的に受講問合せがあることに加え、３ヵ月後

の就職率が８０％を超えており、関連就職率も８０％と高いことから、地域のニーズを踏まえた離職者向けの職業訓練として相応しいことが検証できた。
　なお、受講生によっては土木施工関連の学科が当初の見通しと異なり想像以上に難しかったため、関連分野への就労を断念した受講生もいた。

車両系建設機械　資格取得講習風景

授業風景（スウェーデン式サウンディングのやり方）

# 建機運転・土木施工マスター科カリキュラム

| | | | |
|---|---|---|---|
| 訓練科名 | 建機運転・土木施工マスター科 | 就職先の職　務 | 現場管理補助<br>職長（世話役）<br>車両系建設機械（整地用）ｵﾍﾟﾚｰﾀｰ<br>クレーン作業補助 |
| 訓練期間 | 平成 27 年 3 月 2 日～平成 27 年 8 月 31 日<br>（　6ヶ月　） | | |
| 訓練目標 | ①安全管理、安全作業の知識・技能を習得する。<br>②土木工事の種類、施工法、材料、施工管理の基礎的知識・技能を習得する。<br>③設計図の見方、土木ＣＡＤによる図面作成の基礎的知識・技能を習得する。<br>④測量の基礎的知識・技能を習得する。<br>⑤車両系建設機械等の建設現場で必要となる資格を取得する。<br>⑥施主、現場管理者及び施工従事者との間の必要なコミュニケーションスキルやプレゼンテーションスキル等を習得する。 | | |
| 仕上がり像 | 建設現場において、土木施工の基礎的職務能力を有し、主任技術者（管理技術者）の補助者として、工事の施工計画の作成、施工管理、品質管理ができ、工事の施工に従事する者の技術上の指導監督ができる。 | | |

| | 科　目 | 科　目　の　内　容 | 訓練時間 学科 | 訓練時間 実技 |
|---|---|---|---|---|
| 訓練の内容 | 開講式、修了式等 | 入所式、オリエンテーション、修了式 | | |
| | 土木施工法 | 土木概論、土木施工法、交通規制、品質確保の方法、現場見学（近隣） | 72 | |
| | 施工管理基礎 | 積算、施工計画、品質管理、工程管理、原価管理、環境保全 | 123 | |
| | 基本測量 | 測量の基礎、距離測量、水準測量、トランシット測量 | 10 | 20 |
| | 設計図書理解 | 製図の基礎、図面の種類、図面の見方、数量の拾い出し・計算 | 9 | 42 |
| | 安全衛生管理 | 安全管理、安全作業、安全衛生関連法令<br>ＫＹ活動、保護具及び応急救護措置 | 12 | 4 |
| | 社会人基礎力 | コミュニケーション能力、協働力、ビジネスマナー | 18 | 9 |
| | 就職支援 | 自己理解、職場理解、模擬面接、履歴書、職務経歴書の書き方、ジョブカード | 16 | 2 |
| | 現場測量 | ＢＭ設置、応用測量、工事測量、丁張設置 | 17 | 25 |
| | 施工実習 | 足場・型枠・鉄筋の組立て、現場見学 | 10 | 14 |
| | 品質管理演習 | 骨材試験、コンクリート・鉄筋・土、工事写真 | 12 | 29 |
| | 資格取得講習 | 車両系建設機械（整地・運搬・積込み用及び掘削用）運転、玉掛け、　職長・安全衛生責任者教育 | 41 | 34 |
| | ＰＣ活用 | Windowsの基本操作、ファイル・フォルダの管理、Word、Excel、PowerPoint、インターネット活用 | | 39 |
| | ＣＡＤ製図 | AutoCADによる作図・編集・図面設定手法の習得 | | 90 |
| | | 訓練時間総合計 648 時間 | 340 | 308 |

| | |
|---|---|
| 主要な機器設備<br>（参　考） | 【ＯＡ装置】ＰＣ－２０台<br>【測量器具】１０セット<br>【実習器具】足場・型枠・鉄筋等の実習用資材、工具<br>材料実験用器具－１式<br>【試験装置】万能試験機＜100 t＞<br>【資格講習】CAT 308 バックホー、CAT D3LGP ブルドーザ、<br>CAT 910 ホイルローダー |

○　カリキュラム内容について、訓練を実施した修成建設専門学校より社会人基礎力の出席率が低いことから、時間数を２７時間から減らし、就職支援と合算で３０時間にしたほうが良いとの改善提案があった。

　また、資格取得講習について、当初は訓練生が取得済みの資格講習でも受講していただく方針であったが、実際に行ってみると、取得済みであること、講習会場が委託校から遠く通学しがたいことから講習不参加となっており、取得済みの免許・資格については別の講習を受けさせたほうが良いのではないかとの提案があった。

○　検証訓練の講師の指導体制については、以下のとおり。

①　訓練の核となる土木施工関連科目を担当する講師６名は全員１級土木施工管理技士の資格を所持している。実務経験は概ね８年以上、委託校での指導経験は、最も短い講師で概ね４年、長い講師で概ね３４年である。担任を兼務している２名は社会人基礎力、就職支援も担当している。

②　ＰＣ活用、ＣＡＤ製図を担当する３名はMicrosoft Official Trainer、CADトレース技能審査（建築部門）中級、ＣＡＤ利用技術者試験１級等を所持しており、委託校での指導経験は概ね５年である。

③　社会人基礎力、就職支援は担任２名+講師２名の体制で行っており、委託校での指導経験は概ね５年である。

# 使用教材リスト

訓練科名：建機運転・土木施工マスター科

| 教材名 | 出版社名 | 教材使用科目（分野） |
|---|---|---|
| 土木施工管理技術テキスト<br>土木一般編（改訂第11版） | （財）地域開発研究所 | 設計図書理解、土木施工法、施工管理基礎<br>施工実習、品質管理演習、安全衛生管理 |
| 土木施工管理技術テキスト<br>施工管理編（改訂第12版） | （財）地域開発研究所 | 設計図書理解、土木施工法、施工管理基礎<br>施工実習、品質管理演習、安全衛生管理 |
| 土木施工管理技術テキスト<br>法規編（改訂第13版） | （財）地域開発研究所 | 設計図書理解、土木施工法、施工管理基礎<br>施工実習、品質管理演習、安全衛生管理 |
| ２級　土木施工　過去問題と解説 | （株）日本教育訓練ｾﾝﾀｰ | 設計図書理解、土木施工法、施工管理基礎<br>施工実習、品質管理演習、安全衛生管理 |
| 測量実習指導書 | 公益社団法人　土木学会 | 基本測量、現場測量 |
| ３０時間でマスターOffice ２０１０ | 実教出版（株） | ＰＣ活用 |
| ＡｕｔｏＣＡＤ　ＬＴできちんと土木図面をかく方法 | エクスナレッジ | ＣＡＤ製図 |
| ビジネスでの常識集　改訂版 | トータルマナー（株） | 社会人基礎力、就職支援 |
| 就職活動の手引き | 修成建設専門学校 | 就職支援 |
| ＣＡＤ①、②、③、④ | 修成建設専門学校 | ＣＡＤ製図 |
| 車両系建設機械運転者教本（整地用）<br>技能講習テキスト | キャタピラー教習所編 | 資格講習【車両系建設機械（整地用）】 |
| 玉掛け作業者教本・技能講習テキスト | キャタピラー教習所編 | 資格講習【玉掛け】 |
| 職長の安全衛生テキスト | 中央労働災害防止協会編 | 資格講習【職長・安全衛生責任者教育】 |
| 安全衛生責任者の実務必携 | 中央労働災害防止協会編 | 資格講習【職長・安全衛生責任者教育】 |

※上記については、特定の出版社および書籍の宣伝や推奨をするものではありません。最終判断はご利用者自身となりますのでご注意ください。各教材の詳細情報や最新情報を取得したい場合は、出版社情報等を参考に各自でお問い合わせください。

## （３）ポリテク関西が行った支援

検証訓練を２コース実施するにあたり、訓練実施機関へ次のような支援を行った。

① 受講者募集開始前には、円滑に訓練を実施できるよう、委託校事務担当者向けの説明会を行った。説明会では、見学説明会、募集受付手順、選考、訓練コースの運営、就職支援の実施計画、受講者への対応及び雇用保険等各種手続き方法等について資料による説明を行った。

② 開講式にはポリテク関西職員が出席し、受講者に対し就職意欲の喚起を促すための講話を行った。

また、隔週で巡回指導として各委託校を訪問し、担当者の個別相談に応じると共に、急な相談に対しても可能な限り迅速に対応し課題解決に努めた。

③ 巡回指導では就職支援実施状況の確認及びアンケート調査によって得た受講生の要望や習得度、学校が日々の指導で得た受講生からの意見等を可能な限り共有し、改善すべき事項があれば対処するよう依頼した。

出欠の状況も常に把握し、欠席が目立ったり、受講意欲の低下が見えた受講生への指導状況を委託校と常に共有するようにした。

ポリテク関西による巡回指導の風景（出欠状況の確認）

# ５　本事業の成果物について

本事業の成果物として、コンソーシアムにおいて開発した上記４の離職者向け訓練コースが離職者訓練のカリキュラムとして効果的な内容となっているか、委託訓練の実施を通じて検証し、その結果を踏まえてモデルカリキュラムとして取りまとめた。

**（１）医療・調剤・介護事務マスター科**

医療・調剤・介護事務マスター科は、応募率が２．０５倍、就職率が９０．９％と良好であることから、地域のニーズを踏まえた離職者向けの職業訓練として相応しいことが検証できた。

また、委託校からもカリキュラム内容がベストに近いとの意見をいただいたことから、検証訓練で実施したカリキュラムを、そのままモデルカリキュラムとすることにした。

**（２）建機運転・土木施工マスター科**

建機運転・土木施工マスター科は、応募率が６５％と受講者募集が苦戦しつつも、継続的に受講についての問合せがあることに加え、３ヵ月後の就職率が８０％を超え、関連就職率も８０％と良好なことから、地域のニーズを踏まえた離職者向けの職業訓練として相応しいことが検証できた。

なお、委託校から①社会人基礎力の出席率が低いため時間数を減じ、就職支援時間を増やす、②資格取得講習の既取得者への対応（別の資格取得講習に振り返る）についての改善提案（詳細はＰ１８のカリキュラム欄で記載）が出されているが、社会人基礎力に関しては、今回の検証訓練において４０代以上の受講者が約７割と年齢層が高く、また、欠席も４０代の受講者が多かったことが要因と思われる。この訓練科のモデルカリキュラムは、若年者の受講も考慮する必要があるため、現行のカリキュラムのままにすることにした。

また、資格取得講習に関しても当該免許を取得していないことを前提としていることから、現行のカリキュラムのままとし、実施の際に委託校と講習実施機関との再委託契約時に、可能な限り弾力的に対応することとする。

# 資料集

Ⅰ　介護・医療・調剤事務分野
「医療・調剤・介護事務マスター科」関連資料一覧

資料１－１　委託訓練モデルカリキュラム

資料１－２　科目の内容・細目シート

資料１－３　使用教材リスト

Ⅱ　土木・建機運転分野
「建機運転・土木施工マスター科」関連資料一覧

資料２－１　委託訓練モデルカリキュラム

資料２－２　科目の内容・細目シート

資料２－３　使用教材リスト

# 委託訓練モデルカリキュラム

| | | | |
|---|---|---|---|
| 訓練科名 | 医療・調剤・介護事務マスター科 | 就職先の職務 | 病院・診療所・介護施設・調剤薬局等、各種関係機関 |
| 訓練期間 | 平成　年　月　日～平成　年　月　日<br>（6か月） | | |
| 訓練目標 | 医療事務、調剤事務、介護保険事務に関する関連法規、医療知識・実務全般（各報酬明細書の作成方法、保険制度、関連法規等）を習得する事により医療機関、調剤薬局、福祉施設における事務職の役割及び業務の流れを理解します。<br>また、受付、案内などの接遇業務から、会計業務、診療報酬請求事務、調剤報酬請求事務、介護報酬請求事務、医療事務コンピューター、介護事務コンピューター、電子カルテシステム等のオペレーションまでの演習を学び、医療業界での確かな就職に結びける事を目標とします。 | | |
| 仕上がり像 | 医療事務や介護施設等における窓口業務、案内、会計事務、診療・介護・調剤報酬請求事務が行えるスキルによりチーム医療、事務管理としても活躍できる人材 | | |

| 訓練の内容 | | 科　目 | 科目の内容 | 訓練時間 |
|---|---|---|---|---|
| | 学科 | 開講式、修了式等 | 入所式、オリエンテーション、修了式 | |
| | | 医療保険制度概要 | 病院・老人保険制度、公費負担医療制度 | 24 |
| | | 医療関連法規 | 社会保険、医療費の種類、各種保険法、療養規則 | 30 |
| | | 医学知識概要 | 各部位の名称及び主な病気、薬物の名称・投与、医学の基礎知識 | 18 |
| | | 医療事務の知識 | 医療費算定、カルテの読み方、診療費算定、診療報酬明細（レセプト）記載方法、診療報酬点数解説 | 69 |
| | | 医療接遇の知識 | 医療と医療秘書・医療秘書の役割・医療情報、医療事務接遇マナー、接遇技術 | 12 |
| | | 介護保険制度概要 | 介護保険制度の概要、給付管理業務 | 6 |
| | | 介護関連法規 | 介護保険法 | 6 |
| | | 介護保険請求事務 | 介護報酬の基礎知識、請求事務（居宅） | 18 |
| | | 職業能力基礎講習 | 自己理解、自己表現力、効果的なコミュニケーションスキル、論理的思考、ストレスコントロール | 30 |
| | | 調剤事務の基礎知識 | 医療保険と保険薬局、薬剤の種類、剤形、院外処方箋の取扱 | 12 |
| | | 調剤報酬請求事務 | 処方箋からの調剤報酬算定 | 24 |
| | | 安全衛生 | VDT作業による安全衛生 | 3 |
| | | 職業人講話 | 医療事務・介護事務・調剤事務それぞれについて各業界人の講話 | 6 |
| | 実技 | 診療報酬請求事務演習 | 診療報酬請求明細書（外来・入院）の作成<br>診察・医学管理・在宅医療・投薬・注射・処置・手術・麻酔・輸血・検査・画像診断・リハビリ・精神科専門医療・放射線治療・入院・食事療法 | 66 |
| | | レセプト演習実習 | レセプトの内容とカルテとの点検業務 | 54 |
| | | 介護保険請求事務演習 | 介護保険請求事務演習（居宅・施設） | 42 |
| | | 調剤報酬請求事務演習 | 調剤報酬算定内容のレセプト記載 | 24 |
| | | 医療事務OA演習 | レセプトコンピュータ、電子カルテの基本操作及び入力演習 | 60 |
| | | 医療事務接遇演習 | 窓口会計業務ロールプレイング | 6 |
| | | 介護保険事務OA演習 | レセプトコンピュータの基本操作及び入力演習 | 39 |
| | | 介護事務接遇演習 | 窓口会計業務ロールプレイング | 6 |
| | | パソコン演習Ⅰ | パソコンの基本操作、文書作成の基本操作、表計算の基本操作 | 42 |
| | | パソコン演習Ⅱ | 文書作成演習、表計算演習 | 48 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 訓練時間総合計 | 学科 | 258 | 実技 | 387 | 645 |
| 主要な機器設備<br>（参考） | ノートパソコン20台（OS名Windows 7）、プロジェクター1台、レーザープリンター1台 | | | | |

改善の視点
・介護保険事務に関する訓練を切り離し、総訓練時間が短く、医療事務と調剤事務に特化したコースも有効である。
・パソコン演習の訓練時間については、状況に応じた弾力化が必要である。

# 科目の内容・細目シート

| 科目 | 医療保険制度概要 | 時間 | 24 |
|---|---|---|---|
| 到達水準 | 医科診療報酬に係わる事項について知っている。<br>各種共済組合の制度について知っている。<br>国民健康保険、退職者医療制度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 | 訓練時間 実技 |
|---|---|---|---|
| (1)医療保険制度概要 | イ、医療保険制度の基本<br>ロ、レセプトについて<br>ハ、社会保険と国民健康保険について<br>ニ、保険者、被保険者について<br>ホ、療養費、高額療養費、世帯合算について<br>ヘ、傷病手当金、出産など<br>ト、退職者医療、後期高齢者について<br>チ、保険医療機関の指定と保険医の登録<br>リ、保険診療に係る施設基準等について<br>ヌ、保険医療機関の療養担当について | 24 | |
| | 合計 | 24 | |
| 使用する機械<br>器具等 | | | |
| 備　考 | | | |

# 科目の内容・細目シート

| 科目 | 医療関連法規 | 時間 | 30 |
|---|---|---|---|
| 到達水準 | 医療保障制度の基礎用語、医療法について知っている。<br>医療保険各法、療養担当規則、関連法規（医師法 等）について知っている。<br>感染症法、生活保護法、学校保健安全法、精神保健福祉法について知っている。<br>身体障害者福祉法、障害者自立支援法、児童福祉法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 | 訓練時間 実技 |
|---|---|---|---|
| (1)医療関連法規 | イ、医療保障制度の基礎用語について<br>ロ、医療保険各法、療養担当基礎、医師法等について<br>ハ、感染症法、生活保護法について<br>ニ、身体障害者福祉法、障害者自立支援法、児童福祉法について | 30 | |
| | 合計 | 30 | |
| 使用する機械<br>器具等 | | | |
| **備　考** | | | |

# 科目の内容・細目シート

| 科目 | 医学知識概要 | 時間 | 18 |
|---|---|---|---|
| 到達水準 | 各器官系の名称・構造・機能について知っている。<br>各部位の名称及び主な病気、薬物の名称や投与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 | 訓練時間 実技 |
|---|---|---|---|
| (1)臓器の種類としくみ | イ、呼吸器系のしくみ<br>ロ、呼吸器系と脳のしくみ<br>ハ、脳のしくみ<br>ニ、骨格のしくみとはたらき<br>ホ、筋肉のはたらき<br>ヘ、臓器のしくみとはたらき<br>ト、内分泌線のしくみとはたらき<br>チ、目のしくみとはたらき<br>リ、目の病気<br>ヌ、耳、鼻、舌、皮膚のはたらき<br>ル、主な薬物の名称と投与について | 18 | |
| | 合計 | 18 | |

| | |
|---|---|
| 使用する機械<br>器具等 | |
| **備　考** | |

# 科目の内容・細目シート

| 科目 | 医療事務の知識 | 時間 | 69 |
|---|---|---|---|
| 到達水準 | 医療事務担当者の心得(個人情報の適切な取扱いを含む)について知っている | | |
| | 外来・入院業務、窓口会計業務について知っている。 | | |
| | 医療保険制度の概要及び診療報酬制度のシステムについて知っている。 | | |
| | カルテの読み方について知っている。 | | |
| | 医療費算定について知っている。 | | |
| | 診療費算定について知っている。 | | |
| | 平均的な外来診療（在宅医療含む）例から､レセプトの作成方法を知っている。 | | |
| | 医科診療報酬に係わる事項について知っている。 | | |
| | 医薬品の種類と薬効分類、各器官系に作用する薬物について知っている。 | | |
| | 医科医療用語・略語、その他カルテ読解に必要な事項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 | 訓練時間 実技 |
|---|---|---|---|
| （１）保険請求事務の基礎知識 | イ、保険請求事務とは | 3 | |
| | ロ、保険とは・高齢者医療とは | 3 | |
| | ハ、窓口事務とは | 3 | |
| | ニ、医療費のしくみ、平均的な外来診療 | 6 | |
| | ホ、診療報酬の請求から支払まで（レセプトの作成方法など） | 6 | |
| （２）基本診療料 | イ、初・再診料 | 3 | |
| | ロ、入院料等 | 6 | |
| （３）特掲診療料 | イ、医学管理等 | 6 | |
| | ロ、在宅医療 | 3 | |
| | ハ、検査 | 3 | |
| | ニ、画像診断 | 3 | |
| | ホ、画像診断 | 3 | |
| | ヘ、投薬 | 6 | |
| | ト、注射 | 3 | |
| | チ、リハビリテーション | 3 | |
| | り、処置 | 3 | |
| | ヌ、手術 | 3 | |
| | ル、麻酔 | 3 | |
| | 合計 | 69 | |

| | |
|---|---|
| 使用する機械<br>器具等 | |
| **備　考** | |

# 科目の内容・細目シート

| 科目 | 医療接遇の知識 | 時間 | 12 |
|---|---|---|---|
| 到達水準 | 医療秘書の職務と役割を知っている。<br>医療機関における受付業務に関する知識と基本的な応対方法を知っている。 | | |

| 科目の内容 | 内容の細目 | 訓練時間 学科 | 訓練時間 実技 |
|---|---|---|---|
| 医療と医療秘書 | イ、医療秘書の役割と医療情報 | 6 | |
| 医療接遇マナー | ロ、医療事務接遇マナー、接遇技術 | 6 | |
| | 合計 | 12 | |
| 使用する機械<br>器具等 | | | |
| **備　考** | | | |

# 科目の内容・細目シート

| 科目 | 介護保険制度概要 | 時間 | 6 |
|---|---|---|---|
| 到達水準 | 介護サービスの利用方法、介護保険と医療保険等の関係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 | 訓練時間 実技 |
|---|---|---|---|
| 介護保険制度 | イ、介護保険制度成立の背景 | 3 | |
| | ロ、介護保険制度の改革の経緯 | 3 | |
| | 合計 | 6 | |
| 使用する機械<br>器具等 | | | |
| 備　考 | | | |

# 科目の内容・細目シート

| 科目 | 介護関連法規 | 時間 | 6 |
|---|---|---|---|
| 到達水準 | 介護サービスの利用方法、介護保険と医療保険等の関係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 | 訓練時間 実技 |
|---|---|---|---|
| 介護保険制度の基本構成 | イ、制度の運営と運営の主体（保険者）<br>ロ、被保険者、要介護認定とサービスの利用手続き<br>ハ、介護サービス<br>ニ、支給限度基準額<br>ホ、利用者の自己負担<br>ヘ、介護保険と医療保険の関係<br>ト、介護保険と公費負担医療の関係 | 6 | |
| | 合計 | 6 | |
| 使用する機械<br>器具等 | | | |
| 備　考 | | | |

# 科目の内容・細目シート

| 科目 | 介護保険請求事務 | 時間 | 18 |
|---|---|---|---|
| 到達水準 | 高齢者医療制度の概要について知っている。<br>特定健康診査、後期高齢者医療給付について知っている。<br>介護保険制度の体系、目的、サービスの種類と内容、利用までの流れ、利用者負担、専門職の役割等を知っている | | |

| 科目の内容 | 内容の細目 | 訓練時間 学科 | 訓練時間 実技 |
|---|---|---|---|
| （1）介護報酬 | イ、介護報酬の原則と特徴、高齢者医療制度の概要について | 3 | |
| | ロ、居宅サービスの算定の考え方 | 1 | |
| | ハ、施設サービスの算定の考え方 | 1 | |
| | ニ、介護報酬の請求の流れ | 1 | |
| （2）介護報酬算定のポイント | イ、居宅サービスの算定のポイント | 3 | |
| | ロ、施設サービスの算定のポイント | 3 | |
| （3）介護給付費明細書の作成方法 | 介護給付費明細書の作成方法と種類、特定健康診査、後期高齢者医療給付について | 6 | |
| | 合計 | 18 | |
| 使用する機械<br>器具等 | | | |
| 備　考 | | | |

# 科目の内容・細目シート

| 科目 | 職業能力基礎講習 | 時間 | 30 |
|---|---|---|---|
| 到達水準 | ビジネスマナーの重要性について理解している<br>電話対応がしっかりとできる | | |

| 科目の内容 | 内容の細目 | 訓練時間 学科 | 訓練時間 実技 |
|---|---|---|---|
| （1）ビジネスマナー | ビジネス社会の現状<br>ビジネスマナーの重要性<br>第一印象の重要性<br>ビジネス実務　言葉づかい<br>自己理解と自己表現力の把握<br>訪問時のマナー・席次・上座の条件・エレベーター・上座の条件 | 6 | |
| （2）電話対応 | 電話の特性<br>電話対応のポイント<br>電話の取り次ぎ対応のポイント<br>電話対応演習(問い合わせ)<br>電話対応演習(ＣＢ)<br>復唱・相手の都合確認・名乗り | 6 | |
| （3）応募準備 | 履歴書等応募書類の書き方<br>添付書類の書き方<br>第一印象の重要性<br>第一印象／長所・人から見られる自分を自己ＰＲに活かす<br>来客対応と名刺交換 | 6 | |
| （4）コミュニケーションⅠ | コミュニケーションの重要性<br>コミュニケーション演習(図形の説明) | 6 | |
| (5) コミュニケーションⅠⅡ | 傾聴と伝達<br>報告・連絡・相談<br>話の組み立て方(論理的思考)<br>アプローチ話法<br>ストレスコントロール | 6 | |
| | **合計** | 30 | |

| | |
|---|---|
| 使用する機械<br>器具等 | |
| **備　考** | |

# 科目の内容・細目シート

| 科目 | 調剤事務の基礎知識 | 時間 | 12 |
|---|---|---|---|
| 到達水準 | 調剤薬局について知っている。<br>処方箋の受付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 | 訓練時間 実技 |
|---|---|---|---|
| （1）医療保険と保険薬局 | イ、保険薬局とは<br>ロ、保険外併用療養費制度<br>ハ、公費負担医療制度 | 6 | |
| （2）医薬品の基礎知識 | イ、医薬品の分類と作用<br>ロ、医薬品の安全性<br>ハ、処方せんと薬価基準 | 6 | |
| | 合計 | 12 | |
| 使用する機械<br>器具等 | | | |
| 備　考 | | | |

# 科目の内容・細目シート

| 科目 | 調剤報酬請求事務 | 時間 | 24 |
|---|---|---|---|
| 到達水準 | 調剤基本料について知っている。 | | |
| | 調剤料について知っている。 | | |
| | 調剤の各種加算について知っている。 | | |
| | 薬学管理料、特定保健医療材料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 | 訓練時間 実技 |
|---|---|---|---|
| （1）調剤技術料 | イ、調剤基本料<br>ロ、調剤料<br>ハ、調剤料の加算 | 9 | |
| （2）薬学管理料 | イ、薬剤服用歴指導料<br>ロ、長期投薬情報提供料<br>ハ、外来服薬支援料<br>ニ、在宅患者への指導料<br>ホ、退院時共同指導料<br>ヘ、服薬情報等提供料 | 9 | |
| （3）薬剤料・特定保険医療 | イ、内服薬・頓服薬<br>ロ、外用薬<br>ハ、注射薬<br>ニ、注射器、注射針、インスリン | 6 | |
| | 合計 | 24 | |
| 使用する機械<br>器具等 | | | |
| 備　　考 | | | |

# 科目の内容・細目シート

| 科目 | 安全衛生 | 時間 | 3 |
|---|---|---|---|
| 到達水準 | 安全衛生の必要性、職場で行う作業の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 | 訓練時間 実技 |
|---|---|---|---|
| （1）安全衛生 | イ、VDT安全衛生<br>ロ、健康保険、労災保険、国民健康保険<br>ハ、雇用保険、個人請負型就業 | 3 | |
| | 合計 | 3 | |
| 使用する機械<br>器具等 | | | |
| 備　考 | | | |

# 科目の内容・細目シート

| 科目 | 職業人講話 | 時間 | 6 |
|---|---|---|---|
| 到達水準 | 医療事務担当者の心得(個人情報の適切な取扱いを含む)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 | 訓練時間 実技 |
|---|---|---|---|
| （1）医療事務の現状 | イ、医療事務業界の現状説明<br>ロ、病院ピラミッドの底辺とは | 2 | |
| （2）介護事務の現状 | イ、介護事務業界の現状説明<br>ロ、医療事務との違い | 2 | |
| （3）調剤事務の現状 | イ、調剤事務業界の現状<br>ロ、業務内容の変化 | 2 | |
| | 合計 | 6 | |
| 使用する機械<br>器具等 | | | |
| 備　　考 | | | |

# 科目の内容・細目シート

| 科目 | 診療報酬請求事務演習 | 時間 | 66 |
|---|---|---|---|
| 到達水準 | 医科診療報酬の算定ができる。<br>医科診療報酬明細書（出来高請求）の点検ができる。<br>保険医療で使用される医薬品及び医療材料の価格とその請求方法について理解した上で、診療報酬明細書を作成することができる。<br>保険者、被保険者、給付の内容等制度の概要について理解した上で、診療報酬明細書を作成することができる。<br>診療報酬点数を計算できる。<br>入院会計ができる。<br>退院事務ができる。<br>病名、検査法、医薬品等の用語及びその略語を理解した上で、診療報酬明細書を作成することができる。<br>主要な身体の部位、臓器等の位置及び名称（解剖）、それぞれの機能（生理）、病的状態（病理）を理解した上で、診療報酬明細書を作成することができる。<br>医薬品の種類、名称、規格、剤形、単位等について理解した上で、診療報酬明細書を作成することができる。<br>診療報酬請求書及び診療報酬明細書を確認、チェックすることができる。 | | |

| 科目の内容 | 内容の細目 | 訓練時間 学科 | 訓練時間 実技 |
|---|---|---|---|
| （1）外来レセプト作成 | イ、頭書き(上書き)部分の記載方法<br>ロ、カルテ記載内容の読解法<br>ハ、各区分の点数算定<br>ニ、初心料～処方せん料除く(80) | | 24 |
| （2）入院レセプト作成 | イ、入院料記載方法<br>ロ、外来と入院の違い<br>ハ、食事療養費<br>ニ、標準負担額(一般所得区分) | | 24 |
| （3）200床以上病院<br>レセプト作成 | イ、外来診療料算定上のルール<br>ロ、包括負担の把握 | | 12 |
| （4）院外処方<br>レセプト作成 | イ、80区分算定方法<br>（院外処方） | | 6 |
| | 合計 | | 66 |
| 使用する機械<br>器具等 | | | |
| 備　考 | | | |

# 科目の内容・細目シート

| 科目 | レセプト演習 | 時間 | 54 |
|---|---|---|---|
| 到達水準 | 疾患別リハビリテーション料が理解できる。<br>医療保険請求事務が的確にできる。<br>医療費の管理ができる。<br>入院時食事療養費が正しく理解できる。<br>他の部門に拡散している広い意味での医療事務を集約し、的確な処理ができる。<br>入院基本料等加算が正しく理解できる。<br>レセプトチェックのポイントで、確認作業ができる。<br>レセプトの内容点検と修正ができる。<br>すでに作成されたレセプトの内容について、事務点検により不備を発見し､指摘することができる。 | | |

| 科目の内容 | 内容の細目 | 訓練時間 学科 | 訓練時間 実技 |
|---|---|---|---|
| （1）各診療科ごとの外来レセプト作成 | 医療機関の種別<br>患者の年齢<br>受付期間等のカルテの背景を正しくイメージさせる | | 18 |
| （2）入院レセプト作成 | 入院時食事療養費<br>標準負担額<br>上記算定と記載 | | 18 |
| （3）外来診療料レセプト作成 | 包括負担の再確認 | | 18 |
| | 合計 | | 54 |
| 使用する機械器具等 | | | |
| 備　　考 | | | |

# 科目の内容・細目シート

| 科目 | 介護保険請求事務演習 | 時間 | 42 |
|---|---|---|---|
| 到達水準 | 介護保険制度の概要を理解できる。<br>要支援・要介護認定からケアプランの作成、サービスの利用に至るまでの一連の流れを正しく理解できる。<br>介護請求事務を適切に行うことができる。<br>地域密着型サービス給付、介護予防給付、介護給付の理解ができる。<br>介護サービスコードの見方を正しく理解し、活用することができる。<br>介護給付費の明細書作成ができる。<br>介護保険施設の明細書作成ができる。 | | |

| 科目の内容 | 内容の細目 | 訓練時間 学科 | 訓練時間 実技 |
|---|---|---|---|
| （1）居宅サービス | イ、様式第二<br>ロ、様式第三<br>ハ、様式第四<br>ニ、様式第五<br>ホ、様式第七 | | 24 |
| （2）施設サービス | イ、様式第八<br>ロ、様式第九<br>ハ、様式第十 | | 12 |
| （3）給付管理 | イ、様式第十一 | | 6 |
| | 合計 | | 42 |
| 使用する機械<br>器具等 | | | |
| **備　考** | | | |

# 科目の内容・細目シート

| 科目 | 調剤報酬請求事務演習 | 時間 | 24 |
|---|---|---|---|
| 到達水準 | 処方せんからの調剤報酬算定ができる。<br>院外処方せんの取扱いができる。<br>調剤請求事務が的確にできる。<br>医療費の管理ができる。 | | |

| 科目の内容 | 内容の細目 | 訓練時間 学科 | 訓練時間 実技 |
|---|---|---|---|
| （1）処方せんの読み取り方 | 年齢・調剤内容、<br>処方日数等の読解から点数算定へ展開させる | | 6 |
| （2）内服薬３剤以上の算定<br>調剤料に対する加算 | 一包科加算<br>麻薬加算<br>計量混合加算 | | 6 |
| （3）休日等の加算がある場合のレセプト作成<br>公費 | 時間外、休日、深夜、夜間、休日<br>生活保護法<br>治験対象者 | | 6 |
| （4）複数の医師による処方<br>二日以上の調剤がある場合 | 同一医療機関内での別の診療科の担当医による処方の扱いについて<br>同月内二日以上にわたる処方せんの受付について | | 6 |
| | 合計 | | 24 |
| 使用する機械<br>器具等 | | | |
| 備　考 | | | |

# 科目の内容・細目シート

| 科目 | 医療事務OA演習 | 時間 | 60 |
|---|---|---|---|
| 到達水準 | カルテを見ながらコンピュータに診療内容を入力できる。 | | |
| | カルテの上書きをコンピュータ入力できる。 | | |
| | カルテを見ながら新患患者の登録ができる。 | | |
| | カルテを見ながら病名登録ができる。 | | |
| | カルテを見ながら初診入力ができる。 | | |
| | カルテを見ながら投薬入力ができる。 | | |
| | カルテを見ながら再診入力ができる。 | | |
| | カルテを見ながら医学管理の入力ができる。 | | |
| | カルテを見ながら注射の入力ができる | | |
| | レセプトコンピュータ、電子カルテの基本操作及び入力演習ができる。 | | |

| 科目の内容 | 内容の細目 | 訓練時間 学科 | 訓練時間 実技 |
|---|---|---|---|
| （１）医療事務ＯＡの窓口受付の基本操作 | システムの起動と終了 | | 3 |
| | 基本メニュー画面の説明(各部) | | |
| | 帳票業務の説明と総括 | | |
| （２）新患登録 | 社会保険６歳以上、６歳未満 | | 6 |
| 検索方法、入力操作 | 後期高齢者、公費負担の症例の患者情報入力 | | 6 |
| | 窓口(外来)の模擬入力演習 | | |
| （３）病名情報入力 | 内科症例を中心とした入力演習 | | 6 |
| 検索方法、入力操作 | | | 6 |
| （４）診療内容入力 | 外科症例を中心とした入力演習 | | 6 |
| (薬剤入力、手技入力) | 伝票による入力演習 | | 6 |
| （５）『入院』入力操作 | 入院基本料の入力(加算含) | | 6 |
| | 外来入力との違い | | 6 |
| （６）電子カルテの説明と | 電子カルテと医事OAの相違点 | | 6 |
| 入力操作 | SOAP形式の説明(振り分け入力) | | |
| 入力演習 | | | 3 |
| | 合計 | | 60 |

| | |
|---|---|
| 使用する機械器具等 | ノートパソコン２０台（ＯＳ名Windows 7）、プロジェクター１台、レーザープリンター１台 |
| 備　　考 | |

# 科目の内容・細目シート

| 科目 | 医療事務接遇演習 | 時間 | 6 |
|---|---|---|---|
| 到達水準 | 医事課患者応対ができる。 | | |

| 科目の内容 | 内容の細目 | 訓練時間 学科 | 訓練時間 実技 |
|---|---|---|---|
| （1）医療スタッフのサービスマインド | イ、ホスピタリティとは<br>ロ、真の接遇をめざす<br>ハ、チームワークの重要性 | | 1.5 |
| （2）接遇マナーの基本 | イ、就業中のマナー<br>ロ、医療機関のマナー<br>ハ、安心感を与えるマナー<br>ニ、信頼関係を築く<br>ホ、言葉づかい | | 1.5 |
| （3）医療機関で働くための基本 | イ、担当窓口、業種ごとの対応の基本<br>ロ、タイプ別患者・家族・見舞客への対応 | | 1.5 |
| （4）関連知識 | イ、基本的欲求と患者心理<br>ロ、個人情報の保護と守秘義務<br>ハ、インフォームド・コンセント | | 1.5 |
| | **合計** | | 6 |

| | |
|---|---|
| 使用する機械<br>器具等 | |
| **備　考** | |

# 科目の内容・細目シート

| 科目 | 介護保険事務OA演習 | 時間 | 39 |
|---|---|---|---|
| 到達水準 | ソフトを利用し、利用者登録ができる。<br>週間計画表の作成ができる。<br>介護老人保健施設の緊急時治療管理と特定治療の入力ができる。<br>居宅サービスと施設サービスについて違いが理解できる。<br>居宅介護支援費の入力と請求業務ができる。<br>通所介護の加算項目が正確に算定できる。 | | |

| 科目の内容 | 内容の細目 | 訓練時間 学科 | 訓練時間 実技 |
|---|---|---|---|
| （１）事業所登録 | 居宅介護支援事業所サービス提供事業者の詳細入力 | | 9 |
| （２）利用者情報入力 | イ、演習　　№.４９、５０<br>ロ、演習　　№.１～２０ | | 9 |
| （３）居宅サービス入力 | イ、演習　№.４９<br>ロ、演習　№.１～１０<br>ハ、演習　№.１１～１５<br>ニ、給付管理票との突合 | | 12 |
| （４）施設サービス入力 | イ、演習№.　５０<br>ロ、演習№.　１０～２０ | | 9 |
| | 合計 | | 39 |
| 使用する機械<br>器具等 | ノートパソコン２０台（ＯＳ名Windows 7）、プロジェクター１台、レーザープリンター１台 | | |
| 備　考 | | | |

# 科目の内容・細目シート

| 科目 | 介護事務接遇演習 | 時間 | 6 |
|---|---|---|---|
| 到達水準 | 利用者・家族から苦情・クレームを受けた場合には、相手の主張を誠実に傾聴している。 | | |

| 科目の内容 | 内容の細目 | 訓練時間 学科 | 訓練時間 実技 |
|---|---|---|---|
| （1）高齢者への対応 | イ、高齢者の理解<br>ロ、日本の高齢化<br>ハ、老化とは | | 3 |
| （2）認知症患者への対応 | イ、認知症への理解 | | 2 |
| （3）終末期医療<br>（ターミナルケア） | | | 1 |
| | 合計 | | 6 |
| 使用する機械<br>器具等 | | | |
| 備　考 | | | |

# 科目の内容・細目シート

| 科目 | パソコン演習Ⅰ | 時間 | 42 |
|---|---|---|---|
| 到達水準 | ファイルの編成（拡張子,ファイル形式）を理解し適切な設定ができる。<br>ＯＳの基本操作ができる。<br>パソコンを操作することができる。<br>マウス・キーボード操作ができる。<br>文字のタイピングができる。<br>資料作成における文書作成ができる。<br>基本的な表計算ができる。 | | |

| 科目の内容 | 内容の細目 | 訓練時間 学科 | 訓練時間 実技 |
|---|---|---|---|
| （１）ＰＣの基本 | イ、基本操作<br>ロ、ファイル管理<br>ハ、ペイントの使い方 | | 9 |
| （２）入力 | イ、文字入力・変換入力・辞書を使って変換<br>ロ、記号入力 | | 6 |
| （３）レイアウトⅠ | イ、レイアウト・印刷等の設定<br>ロ、ヘッダー・フッターの使用方法(ｺﾋﾟｰや移動)<br>ハ、書式設定・フォントの変更・文字サイズの変更<br>ニ、インデント・タブの使い方、オートコレクト機能 | | 12 |
| （４）レイアウトⅡ | ルビの使い方・表の作成・図形の練習<br>文章入力・表の挿入・クリップアート・ワードアート<br>図形描画・地図作成・スクリーンショット<br>段組み・ﾄﾞﾛｯﾌﾟｷｬｯﾌﾟ・ページ罫線・ページ区切り<br>セクション区切り、差し込み印刷 | | 15 |
| | 合計 | | 42 |

| | |
|---|---|
| 使用する機械<br>器具等 | ノートパソコン２０台（ＯＳ名Windows 7）、プロジェクター１台、レーザープリンター１台 |
| 備　考 | |

# 科目の内容・細目シート

| 科目 | パソコン演習Ⅱ | 時間 | 48 |
|---|---|---|---|
| 到達水準 | 文書の作成、管理ができる。<br>書式通りに文書を作成できる。<br>ワープロソフトの様々な機能を活用し、レイアウト構成にも配慮した文書が作成できる。<br>書式通りに表の作成ができる。<br>文書を共有および保護することができる。<br>データを作成、操作することができる。<br>帳票類の作成ができる。<br>グラフの挿入ができる。 | | |

| 科目の内容 | 内容の細目 | 訓練時間 学科 | 訓練時間 実技 |
|---|---|---|---|
| （1）Ｅｘｃｅｌの基本 | イ、Ｅｘｃｅｌの基本操作(入力・書式)<br>ロ、シート操作、オートフィルなど<br>ハ、数式計算の方法<br>ニ、移動とコピー<br>ホ、行高・列幅の調整<br>ヘ、四則演算１<br>ト、絶対参照<br>チ、ワークシートの活用 | | 12 |
| （2）関数Ⅰ | イ、ＳUM関数<br>ロ、日付の関数<br>ハ、ＡＶＥＲＡＧＥ、ＭＡＸ、ＣＯＵＮＴ関数<br>ニ、セルの設定、罫線の引き方 | | 12 |
| （3）関数Ⅱ | イ、印刷、改ページプレヴュー<br>ロ、ＴＯＤＡＹ、ＮＯＷ,<br>ハ、ＣＯＵＮＴ、ＣＯＵＮＴＡ<br>ニ、ＲＯＵＮＤ，ＲＯＵＮＤＤＯＷＮ，ＲＯＵＮＤＵＰ | | 12 |
| （4）関数Ⅲ<br>グラフ | イ、グラフ作成、(横棒グラフ、折れ線グラフ)<br>ロ、ＩＦ関数<br>ハ、ネスト<br>ニ、混合グラフ<br>ホ、ＡＮＤ・ＯＲ関数<br>ヘ、ＬＯＯＫＵＰ関数 | | 12 |
| | **合計** | | 48 |
| 使用する機械<br>器具等 | ノートパソコン２０台（ＯＳ名Windows 7）、プロジェクター１台、レーザープリンター１台 | | |
| **備　考** | | | |

資料1－3

# 使用教材リスト

訓練科名：医療・調剤・介護事務マスター科

| 教材名 | 出版社名 | 教材使用科目（分野） |
|---|---|---|
| 診療点数早見表 | 医学通信社 | 医療保険制度概要、医療関連法規、医学知識概要、医療事務の知識、診療報酬請求事務演習、レセプト演習、医療事務ＯＡ演習 |
| レセプト作成テキストブック（医科） | 社会保険研究所 | 医療事務の知識、診療報酬請求事務演習、レセプト演習、医療事務ＯＡ演習 |
| 基本法令テキストブック | 社会保険研究所 | 医療関連法規、医療事務の知識、診療報酬請求事務演習、医療接遇の知識 |
| 医科カルテ例題集 | ケアアンドコミュニケーション | 医療事務の知識、診療報酬請求事務演習、レセプト演習、医療事務ＯＡ演習 |
| 調剤報酬請求事務<br>基礎知識とレセプト作成 | 一ツ橋書店 | 調剤事務の基礎知識、調剤報酬請求事務 |
| 診療報酬明細書 | 小西印刷所 | 医療事務の知識、診療報酬請求事務演習、レセプト演習 |
| 介護報酬基本テキスト<br>（別冊：介護報酬サービスコード付き） | ケアアンドコミュニケーション | 介護保険制度概要、介護保険請求事務 |
| ケアアンドコミュニケーション<br>電子カルテシステムⅡ操作基本テキスト | ケアアンドコミュニケーション | 医療事務ＯＡ演習 |
| 30時間でマスター　Excel2010 | 実教出版 | パソコン演習Ⅰ、パソコン演習Ⅱ |
| 30時間でマスター　Word2010 | 実教出版 | パソコン演習Ⅰ、パソコン演習Ⅱ |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

※上記については、特定の出版社および書籍の宣伝や推奨をするものではありません。最終判断はご利用者自身となりますのでご注意ください。各教材の詳細情報や最新情報を取得したい場合は、出版社情報等を参考に各自でお問い合わせください。

資料２－１

# 委託訓練モデルカリキュラム

| | | | |
|---|---|---|---|
| 訓練科名 | 建機運転・土木施工マスター科 | 就職先の職務 | 現場管理補助<br>職長（世話役）<br>車両系建設機械（整地用）ｵﾍﾟﾚｰﾀｰ<br>クレーン作業補助 |
| 訓練期間 | 平成　年　月　日～平成　年　月　日<br>（6か月） | | |
| 訓練目標 | ①安全管理、安全作業の知識・技能を習得する。<br>②土木工事の種類、施工法、材料、施工管理の基礎的知識・技能を習得する。<br>③設計図の見方、土木CADによる図面作成の基礎的知識・技能を習得する。<br>④測量の基礎的知識・技能を習得する。<br>⑤車両系建設機械等の建設現場で必要となる資格を取得する。<br>⑥施主、現場管理者及び施工従事者との間の必要なコミュニケーションスキルや<br>プレゼンテーションスキル等を習得する。 | | |
| 仕上がり像 | 建設現場において、土木施工の基礎的職務能力を有し、主任技術者（管理技術者）の補助者として、工事の施工計画の作成、施工管理、品質管理ができ、工事の施工に従事する者の技術上の指導監督ができる。 | | |

| 訓練の内容 | | 科　目 | 科目の内容 | 訓練時間 |
|---|---|---|---|---|
| | 学科 | 開講式、修了式等 | 入所式、オリエンテーション、修了式 | |
| | | 土木施工法 | 土木概論、土木施工法、交通規制、品質確保の方法、現場見学（近隣） | 72 |
| | | 施工管理基礎 | 積算、施工計画、品質管理、工程管理、原価管理、環境保全 | 123 |
| | | 基本測量 | 測量の基礎、距離測量、水準測量、トランシット測量 | 10 |
| | | 設計図書理解 | 製図の基礎、図面の種類、図面の見方、数量の拾い出し・計算 | 9 |
| | | 安全衛生管理 | 安全管理、安全作業、安全衛生関連法令、KY活動、保護具及び応急救護措置 | 12 |
| | | 社会人基礎力 | コミュニケーション能力、協働力、ビジネスマナー | 18 |
| | | 就職支援 | 自己理解、職場理解、模擬面接、履歴書、職務経歴書の書き方、ジョブカード | 16 |
| | | 現場測量 | BM設置、応用測量、工事測量、丁張設置 | 17 |
| | | 施工実習 | 足場・型枠・鉄筋の組立て、現場見学 | 10 |
| | | 品質管理演習 | 骨材試験、コンクリート・鉄筋・土、工事写真 | 12 |
| | | 資格取得講習 | 車両系建設機械（整地・運搬・積込み用及び掘削用）運転、玉掛け、職長・安全衛生責任者教育 | 41 |
| | 実技 | 基本測量 | 測量の基礎、距離測量、水準測量、トランシット測量 | 20 |
| | | 設計図書理解 | 製図の基礎、図面の種類、図面の見方、数量の拾い出し・計算 | 42 |
| | | 安全衛生管理 | 安全管理、安全作業、安全衛生関連法令、KY活動、保護具及び応急救護措置 | 4 |
| | | 社会人基礎力 | コミュニケーション能力、協働力、ビジネスマナー | 9 |
| | | 就職支援 | 自己理解、職場理解、模擬面接、履歴書、職務経歴書の書き方、ジョブカード | 2 |
| | | 現場測量 | BM設置、応用測量、工事測量、丁張設置 | 25 |
| | | 施工実習 | 足場・型枠・鉄筋の組立て、現場見学 | 14 |
| | | 品質管理演習 | 骨材試験、コンクリート・鉄筋・土、工事写真 | 29 |
| | | 資格取得講習 | 車両系建設機械（整地・運搬・積込み用及び掘削用）運転、玉掛け、職長・安全衛生責任者教育 | 34 |
| | | PC活用 | Windowsの基本操作、ファイル・フォルダの管理、Word、Excel、PowerPoint、インターネット活用 | 39 |
| | | CAD製図 | AutoCADによる作図・編集・図面設定手法の習得 | 90 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 訓練時間総合計 | 学科 | 340 | 実技 | 308 | 648 |

| | |
|---|---|
| 主要な機器設備<br>（参考） | 【OA装置】PC－20台<br>【測量器具】10セット<br>【実習器具】足場・型枠・鉄筋等の実習用資材、工具<br>材料実験用器具－1式<br>【試験装置】万能試験機＜100t＞<br>【資格講習】CAT 308 バックホー、CAT D3LGP ブルドーザ、<br>CAT 910 ホイルローダー |

改善の視点
・受講する訓練生の年齢層により社会人基礎力の訓練時間を調整する。
・資格取得講習時の対応として、既に資格を取得している訓練生に対する訓練内容の検討が望ましい。

# 科目の内容・細目シート

| 科目 | 土木施工法 | 時間 | 72 |
|---|---|---|---|
| 到達水準 | ・工期と工事費の一般的関係を知っている | | |
| | ・各種の条件を考慮して施工法を決定できる | | |
| | ・施工機械の選定、組み合わせを決定できる | | |
| | ・交通規制の際の保安施設の設置基準を知っている | | |
| | | | |
| | | | |

| 科目の内容 | 内容の細目 | 訓練時間 学科 | 訓練時間 実技 |
|---|---|---|---|
| (1)土木概論 | イ.土木とは | 1 | |
| (2)土木施工法 | イ.土工 | 27 | |
| | 土質調査 | | |
| | 盛土の施工 | | |
| | のり面保護工 | | |
| | 軟弱地盤対策 | | |
| | 土工の計画 | | |
| | 建設機械 | | |
| | ロ.コンクリート工 | 24 | |
| | 材料 | | |
| | 配合設計 | | |
| | コンクリートの施工 | | |
| | コンクリートの維持、修繕 | | |
| | ハ.基礎工 | 9 | |
| | 土止め、仮締切 | | |
| | 直接基礎の施工 | | |
| | 杭基礎の施工 | | |
| | ニ.舗装の施工 | 9 | |
| | 舗装材料 | | |
| | アスファルト舗装の施工 | | |
| | コンクリート舗装の施工 | | |
| | 舗装の維持修繕 | | |
| (3)交通規制 | イ.交通規制について | 2 | |
| | **合計** | 72 | |

| | |
|---|---|
| 使用する機械<br>器具等 | |
| 備　　考 | |

# 科目の内容・細目シート

| 科目 | 施工管理基礎 | 時間 | 123 |
|---|---|---|---|
| 到達水準 | ・労働力、建設機械、資材の効率的配置計画ができる<br>・品質管理の概要を知っている<br>・各種工程表の作成方法を知っている<br>・担当工事施工に際して、重要な環境問題を把握できる | | |

| 科目の内容 | 内容の細目 | 訓練時間 学科 | 訓練時間 実技 |
|---|---|---|---|
| (1)施工管理の概要 | イ．土木の仕事に対する心得<br>ロ．施工管理の概要<br>ハ．電卓による三角関数の計算 | 4 | |
| (2)施工計画 | イ．施工計画の概説<br>ロ．事前調査<br>ハ．基本計画（施工手順と施工方法）<br>ニ．工程計画<br>ホ．詳細計画（仮設備計画と調達計画）<br>ヘ．現場管理計画（工程・品質・原価・安全・環境・建設副産物）<br>ト．施工計画の演習と解説 | 15 | |
| (3)工程管理 | イ．工程管理の概説<br>ロ．工程図表<br>ハ．ネットワークの計算手順<br>ニ．ネットワークの計算演習と解説<br>ホ．工程管理の演習と解説 | 14 | |
| (4)品質管理 | イ．品質管理の概説<br>ロ．品質管理の方法<br>ハ．工程能力図とヒストグラム<br>ニ．ヒストグラムの作成手順の演習と解説<br>ホ．品質管理の演習と解説 | 13 | |
| (5)環境保全管理 | イ．自然環境の保全<br>ロ．騒音・振動の防止対策<br>ハ．ばい煙・粉じん・水質汚濁の防止対策<br>ニ．近隣環境の保全<br>ホ．現場作業環境の保全<br>ヘ．環境保全管理の演習と解説 | 7 | |
| (6)建設副産物対策 | イ．建設副産物の概説<br>ロ．建設副産物対策の基本とそれに関する法律体系<br>ハ．「資源の有効な利用の促進に関する法律」（リサイクル法）<br>ニ．「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（グリーン購入法）<br>ホ．「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」（建設リサイクル法）<br>ヘ．「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」（廃棄物処理法）<br>ト．建設副産物対策の実務<br>チ．「建設副産物適正処理推進要綱」の規定<br>リ．建設副産物対策の演習と解説 | 7 | |
| (7)積　　算 | イ．積算の概説<br>ロ．数量計算書の作成内容の解説と手計算による演習<br>ハ．数量計算書のエクセルによる演習<br>ニ．金抜き設計書の作成内容の解説と手計算による演習<br>ホ．各種代価表の作成内容の解説と手計算による演習<br>ヘ．金入り設計書の作成内容の解説と手計算による演習<br>ヘ．各種代価表のエクセルによる演習<br>ト．金入り設計書のエクセルによる演習 | 49 | |
| (8)法　　規 | イ．労働基準法<br>ロ．労働安全衛生法<br>ハ．建設業法<br>ニ．公共工事標準請負契約約款<br>ホ．法規の演習と解説 | 14 | |
| | **合計** | 123 | |
| 使用する機械<br>器具等 | | | |
| **備　考** | | | |

# 科目の内容・細目シート

| 科目 | 基本測量 | 時間 | 30 |
|---|---|---|---|
| 到達水準 | ・測量で使用する用語の種類、意味を知っている | | |
| | ・工事施工のための測量の種類を知っている | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| 科目の内容 | 内容の細目 | 訓練時間 | |
|---|---|---|---|
| | | 学科 | 実技 |
| (1)距離測量 | イ.歩測<br>ロ.テープの種類（エスロンテープ、スチールテープ、スチロンテープ）<br>ハ.墨出し（直角三角形、曲線） | 2 | 1 |
| (2)平板測量 | イ.導線法（基準点測量）<br>ロ.放射法（細部測量） | 3 | 6 |
| (3)水準測量 | イ.高低差測定<br>ロ.ＢＭ設置 | 2 | 7 |
| (4)トランシット測量 | イ.器械の据付<br>ロ.水平角の測定<br>ハ.鉛直角の測定<br>ニ.建物の高さ測定 | 3 | 6 |
| | **合計** | 10 | 20 |

| | |
|---|---|
| 使用する機械<br>器具等 | テープ、　平板器具、　レベル、　トランシット |
| 備　　考 | |

# 科目の内容・細目シート

| 科目 | 設計図書理解 | 時間 | 51 |
|---|---|---|---|
| 到達水準 | ・設計図、特別仕様書の内容を確認できる | | |
| | ・工種毎の数量計算ができる | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| 科目の内容 | 内容の細目 | 訓練時間 学科 | 訓練時間 実技 |
|---|---|---|---|
| (1)図面の種類 | イ.各種構造物の図面および道路図面<br>ロ.用紙サイズ | 2 | |
| (2)図面の見方、描き方 | イ.文字の種類、大きさ　→　演習（文字の練習）<br>ロ.線の種類と描き方　→　演習（線の練習）<br>ハ.投影図の見方と描き方　→　演習（相貫体の投影図）<br>ニ.実構造物の図面の見方、描き方および縮尺<br>→　演習（橋脚および橋台の平面図、側面図、断面図） | 5 | 22 |
| (3)数量の拾い出し | イ.RC構造物の配筋　→　演習（構造図、配筋図）<br>ロ.各種鉄筋本数の拾い出し　→　演習（鉄筋表） | 2 | 20 |
| | **合計** | 9 | 42 |

| | |
|---|---|
| 使用する機械<br>器具等 | 平行定規、製図用具一式 |
| 備　　考 | |

# 科目の内容・細目シート

| 科目 | 安全衛生管理 | 時間 | 16 |
|---|---|---|---|
| 到達水準 | ・安全衛生責任者の役割を知っている | | |
| | ・労働安全に関係する法規制を知っている | | |
| | ・安全施工サイクル実施の際の留意点を知っている | | |
| | ・緊急時の対応手順を知っている | | |
| | | | |

| 科目の内容 | 内容の細目 | 訓練時間 学科 | 訓練時間 実技 |
|---|---|---|---|
| (1)安全管理、安全作業 | イ.労働災害の定義、用語<br>ロ.労働災害の発生と防止<br>ハ.労働安全衛生管理体制<br>ニ.演習・試験 | 2 | 1 |
| (2)安全衛生関連法令に基づく土木工事の安全対策 | イ.安全措置一般<br>ロ.仮設工事（通路、はしご、作業構台）の安全基準<br>ハ.足場の安全基準<br>ニ.土止め支保工の安全基準<br>ホ.型枠支保工の安全基準<br>ヘ.演習<br>ト.土工工事（明り掘削）の安全基準<br>チ.車両系建設機械の安全基準<br>リ.クレーンの安全基準<br>ヌ.圧気工事および酸素欠乏危険場所の安全基準<br>ル.演習・試験 | 10 | 3 |
| | **合計** | 12 | 4 |
| 使用する機械<br>器具等 | | | |
| **備　考** | | | |

# 科目の内容・細目シート

| 科目 | 社会人基礎力 | 時間 | 27 |
|---|---|---|---|
| 到達水準 | ・相手の心情に配慮し、適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や折衝をしている。 | | |
| | ・周囲の同僚の立場や状況を考えながら、チームプレーを行っている。 | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| 科目の内容 | 内容の細目 | 訓練時間 学科 | 訓練時間 実技 |
|---|---|---|---|
| (1) コミュニケーション能力 | イ．ガイダンス・マナーの重要性<br>ロ．挨拶<br>ハ．姿勢<br>ニ．お辞儀<br>ホ．自己紹介<br>ヘ．会話・言葉づかい<br>ト．電話応対<br>チ．名刺交換<br>リ．自己紹介・他者紹介<br>ヌ．会社訪問<br>ル．文書<br>ヲ．自宅訪問<br>ワ．応接室・乗り物のマナー<br>カ．１分間スピーチ | 13 | 8 |
| (2) 協働力 | イ．常識度チェック<br>ロ．接客受付・案内<br>ハ．職場のルール<br>ニ．指示の受け方<br>ホ．報告の仕方 | 5 | 1 |
| | **合計** | 18 | 9 |
| 使用する機械<br>器具等 | | | |
| **備　考** | | | |

# 科目の内容・細目シート

| 科目 | 就職支援 | 時間 | 18 |
|---|---|---|---|
| 到達水準 | ・仕事に対する自身の目的意識や思いを持って、取り組んでいる。 | | |
| | ・状況に応じて適切な敬語の使い分けをしている。 | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| 科目の内容 | 内容の細目 | 訓練時間 学科 | 訓練時間 実技 |
|---|---|---|---|
| (1)自己理解 | | 1 | |
| (2)職場理解 | | 1 | |
| (3)模擬面接 | | 1 | 2 |
| (4)履歴書の書き方 | イ.Wordによる作成 | 2 | |
| (5)職務経歴書の書き方 | ロ.Wordによる作成 | 1 | |
| (6)ジョブカード | ハ.現状把握と将来のライフワーク | 10 | |
| | 合計 | 16 | 2 |

| | |
|---|---|
| 使用する機械<br>器具等 | ＰＣ　１式 |
| **備　考** | |

# 科目の内容・細目シート

| 科目 | 現場測量 | 時間 | 42 |
|---|---|---|---|
| 到達水準 | ・施工測量と丁張りの設置方法を知っている | | |
| | ・水準測量の方法を知っている | | |
| | ・野帳の記入方法を知っている | | |
| | ・トランシット測量・光波測距儀測量ができる | | |
| | | | |

| 科目の内容 | 内容の細目 | 訓練時間 学科 | 訓練時間 実技 |
|---|---|---|---|
| (1)ＢM設置 | イ.ＢM設置 | 2 | 9 |
| | ロ.土量算定による平均高さ計測 | | |
| (2)応用測量 | イ.トラバース測量 | 7 | 3 |
| (3)工事測量 | イ.縦横断測量 | 6 | 9 |
| | ロ.墨出し | | |
| | ハ.曲線設置 | | |
| (4)丁張設置 | イ.切土・盛土丁張 | 2 | 4 |
| | ロ.ブロック丁張 | | |
| | **合計** | 17 | 25 |

| | |
|---|---|
| 使用する機械<br>器具等 | テープ、　レベル、　トランシット、　トータルステーション |
| **備　考** | |

# 科目の内容・細目シート

| 科目 | 施工実習 | 時間 | 24 |
|---|---|---|---|
| 到達水準 | ・鉄筋の組み立てに関する留意点を知っている | | |
| | ・型枠及び支保工の施工上の留意点を知っている | | |
| | ・足場の種類と特徴を知っている | | |
| | | | |
| | | | |

| 科目の内容 | 内容の細目 | 訓練時間 学科 | 訓練時間 実技 |
|---|---|---|---|
| (1)足場の組立て | イ.ビティ鋼管枠足場<br>ロ.単管足場<br>ハ.丸太足場 | 1 | 5 |
| (2)型枠の組立て | イ.内型枠、外型枠の加工<br>ロ.内型枠、外型枠組立て<br>ハ.支保工組立て | 2 | 7 |
| (3)鉄筋の組立て | イ.主筋・配力筋の組立 | 1 | 2 |
| (4)現場見学 | イ.堤防補強工事<br>ロ.シールド工事 | 4 | |
| (5)企業説明会 | イ.会社概要、求人サイト | 2 | |
| | **合計** | 10 | 14 |

| | |
|---|---|
| 使用する機械<br>器具等 | 鋼管枠、　単管、　丸太、　型枠パネル、　鉄筋、　工具　１式 |
| **備　考** | |

# 科目の内容・細目シート

| 科目 | 品質管理演習 | 時間 | 41 |
|---|---|---|---|
| 到達水準 | ・コンクリートの品質検査の方法と留意点を知っている | | |
| | ・鉄筋品質試験の方法を知っている | | |
| | ・最適含水比、最大乾燥密度、飽和度等の用語の意味を知っている | | |
| | | | |
| | | | |

| 科目の内容 | 内容の細目 | 訓練時間 学科 | 訓練時間 実技 |
|---|---|---|---|
| (1)材料実験 | イ.鉄筋（軟鋼）の材質と応力度～ひずみ度曲線<br>ロ.鉄筋の引張試験とデータ整理・考察<br>ハ.骨材の種類、定義、粒度曲線、粗粒率、最大寸法<br>ニ.骨材のふるい分け試験とデータ整理・考察<br>ホ.セメントの強度（曲げ、圧縮）試験とデータ整理・考察<br>ヘ.コンクリートの配合設計および演習<br>ト.コンクリートの強度（圧縮）試験とデータ整理・考察 | 8 | 24 |
| (2)ヒストグラム | イ.ヒストグラムとは<br>ロ.ヒストグラムの作成手順<br>ハ.ヒストグラムの見方（分布形状、規格値）<br>ニ.演習・考察 | 1 | 2 |
| (3)管理図 | イ.$\bar{x}-R$　管理図<br>ロ.$\boldsymbol{x}-\boldsymbol{R}_s-\boldsymbol{R}_m$　管理図 | 3 | 3 |
| | **合計** | 12 | 29 |

| | |
|---|---|
| 使用する機械<br>器具等 | アムスラー型万能試験機、ミハエリス二重てこ形試験機、ふるい分け試験用ふるい一式、<br>モルタル・コンクリート供試体作成用型枠 |
| **備　考** | |

# 科目の内容・細目シート

| 科目 | 資格取得講習 | 時間 | 75 |
|---|---|---|---|
| 到達水準 | ・地山掘削工法の種類と特徴を知っている | | |
| | ・作業実施に必要な特別教育、技能講習、免許の種類を知っている | | |
| | ・建設機械（バックホー、ブルドーザー、ホイールローダー等）を運転し、機械土工の作業 | | |
| | 及び　クレーンの手元作業である玉掛け作業ができる | | |
| | ・現場の責任者である職長　及び　安全衛生責任者の職務ができる | | |

| 科目の内容 | 内容の細目 | 訓練時間 学科 | 訓練時間 実技 |
|---|---|---|---|
| (1)車両系建設機械（整地用） | イ.運転の一般知識<br>ロ.作業装置の構造・取扱方法<br>ハ.関係法令<br>ニ.走行装置の構造・取扱方法<br>ホ.走行の操作<br>ヘ.作業の操作 | 14 | 26 |
| (2)玉掛け | イ.クレーンの知識<br>ロ.玉掛けの方法<br>ハ.力学<br>ニ.関係法令<br>ホ.運転の合図<br>ヘ.クレーン等の玉掛け | 13 | 8 |
| (3)職長・安全衛生責任者教育 | イ.作業方法の決定及び労働者の配置<br>ロ.労働者に対する指導又は監督の方法<br>ハ.現場監督者として行うべき労働災害防止活動<br>ニ.異常時における措置<br>ホ.危険性又は有害性等の調査及びその結果に基づき講ずる措置<br>ヘ.安全衛生責任者の職務<br>ト.統括安全衛生管理の進め方 | 14 | |
| | **合計** | 41 | 34 |
| 使用する機械<br>器具等 | CAT 308バックホー、CAT D3LGPブルドーザ、　CAT 910ホイルローダー | | |
| **備　考** | | | |

# 科目の内容・細目シート

| 科目 | ＰＣ活用 | 時間 | 39 |
|---|---|---|---|
| 到達水準 | ・OSの基本操作ができる | | |
| | ・インターネットを利用した情報収集ができる | | |
| | ・Wordの基本操作ができる。簡単な書類の作成が出来る | | |
| | ・EXCELの基本操作ができる。表計算機能を使って表の作成ができる | | |
| | ・Power　Pointの基本操作ができる。簡単なプレゼンテーション資料の作成ができる | | |

| 科目の内容 | 内容の細目 | 訓練時間 学科 | 訓練時間 実技 |
|---|---|---|---|
| (1)Windowsの基本操作 | イ.ファイル・ホルダーの作成、管理方法 | | 2 |
| | ロ.Gmailの使用方法、添付ファイルの送受信 | | |
| (2)Wordの基本操作 | イ.文書の作成 | | 10 |
| | ロ.文書の編集 | | |
| | ハ.ビジネス文書の作成 | | |
| | ニ.装飾付き画像入り文書（案内文・ポスター）の作成 | | |
| (3)EXCELの基本操作 | イ.計算式の入力 | | 20 |
| | ロ.フィルハンドルの利用 | | |
| | ハ.関数の利用 | | |
| | ニ.罫線をかく | | |
| | ホ.グラフ作成 | | |
| | ヘ.土木工事積算書の作成 | | |
| | ト.土木工事工程表の作成 | | |
| (4)Power　Pointの基本操作 | イ.プレゼンテーションの作成 | | 6 |
| | ロ.アニメーション効果の利用 | | |
| | ハ.図形・図の活用 | | |
| | ニ.EXCELの表を利用してグラフを挿入する | | |
| | ホ.スライドショー、サウンドの利用 | | |
| (5)インターネットの活用 | イ.検索機能を活用する | | 1 |
| | ロ.データ、資料を取り込む | | |
| | **合計** | | 39 |

| | |
|---|---|
| 使用する機械<br>器具等 | ＰＣ、　Office 2010 |
| **備　考** | |

# 科目の内容・細目シート

| 科目 | ＣＡＤ製図 | 時間 | 90 |
|---|---|---|---|
| 到達水準 | ・作図編集の操作方法を知っている | | |
| | ・図面の作成・出力ができる | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| 科目の内容 | 内容の細目 | 訓練時間 学科 | 訓練時間 実技 |
|---|---|---|---|
| (1)コマンド操作の習得 | イ.作成・修正コマンドの操作<br>ロ.画層の作成をする<br>ハ.寸法、文字をかく | | 15 |
| (2)投影図等の作図 | イ.第三角法での図形の作図<br>ロ.等角投影図の作図<br>ハ.二消点透視図の作図 | | 28 |
| (3)土木構造物の作図 | イ.道路舗装断面図の作図<br>ロ.側溝の断面図の作図<br>ハ.橋台の作図<br>ニ.擁壁断面図の作図 | | 15 |
| (4)測量データの図面化 | イ.測量データを図面化し、EXCELで作成した面積表を貼り付け<br>ロ.測量データを基に縦断図、横断図の作成 | | 20 |
| (5)配筋図の作成 | イ.橋の床版（配筋図）の作図 | | 12 |
| | **合計** | | 90 |

| | |
|---|---|
| 使用する機械<br>器具等 | ＰＣ、　Auto CAD 2010・2014 |
| **備　考** | |

資料2－3

# 使用教材リスト

訓練科名：建機運転・土木施工マスター科

| 教材名 | 出版社名 | 教材使用科目（分野） |
|---|---|---|
| 土木施工管理技術テキスト<br>土木一般編（改訂第11版） | （財）地域開発研究所 | 設計図書理解、土木施工法、施工管理基礎<br>施工実習、品質管理演習、安全衛生管理 |
| 土木施工管理技術テキスト<br>施工管理編（改訂第12版） | （財）地域開発研究所 | 設計図書理解、土木施工法、施工管理基礎<br>施工実習、品質管理演習、安全衛生管理 |
| 土木施工管理技術テキスト<br>法規編（改訂第13版） | （財）地域開発研究所 | 設計図書理解、土木施工法、施工管理基礎<br>施工実習、品質管理演習、安全衛生管理 |
| ２級　土木施工　過去問題と解説 | （株）日本教育訓練ｾﾝﾀｰ | 設計図書理解、土木施工法、施工管理基礎<br>施工実習、品質管理演習、安全衛生管理 |
| 測量実習指導書 | 公益社団法人　土木学会 | 基本測量、現場測量 |
| ３０時間でマスターOffice ２０１０ | 実教出版（株） | ＰＣ活用 |
| ＡｕｔｏＣＡＤ　ＬＴできちんと土木図面をかく方法 | エクスナレッジ | ＣＡＤ製図 |
| ビジネスでの常識集　改訂版 | トータルマナー（株） | 社会人基礎力、就職支援 |
| 就職活動の手引き | 修成建設専門学校 | 就職支援 |
| ＣＡＤ①、②、③、④ | 修成建設専門学校 | ＣＡＤ製図 |
| 車両系建設機械運転者教本（整地用）<br>技能講習テキスト | キャタピラー教習所編 | 資格講習【車両系建設機械（整地用）】 |
| 玉掛け作業者教本・技能講習テキスト | キャタピラー教習所編 | 資格講習【玉掛け】 |
| 職長の安全衛生テキスト | 中央労働災害防止協会編 | 資格講習【職長・安全衛生責任者教育】 |
| 安全衛生責任者の実務必携 | 中央労働災害防止協会編 | 資格講習【職長・安全衛生責任者教育】 |

※上記については、特定の出版社および書籍の宣伝や推奨をするものではありません。最終判断はご利用者自身となりますのでご注意ください。各教材の詳細情報や最新情報を取得したい場合は、出版社情報等を参考に各自でお問い合わせください。