「岐阜県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 岐阜支部 岐阜職業能力開発促進センター

はじめに

離職者を対象とした短期間の委託訓練や求職者支援訓練といった職業訓練プログラムは、これまで民間教育訓練機関等において実施され、そのノウハウが培われてきましたが、一方で、今後、民間教育訓練機関等を活用した委託訓練において、地域で必要な能力開発機会を確保する際には、より就職可能性を高めることができ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)においても、「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、その際には「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」が重要な取組とされています。

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、岐阜職業能力開発促進センターにおいて、岐阜県、岐阜労働局、岐阜県観光連盟、岐阜県建設業協会、岐阜県経営者協会、岐阜県商工会連合会、日本労働組合総連合会岐阜県連合会、岐阜県専修学校各種学校連合会、岐阜県立可児工業高等学校によるネットワークを構築し、岐阜県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、次の2分野において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並びに関係各位に対し、厚くお礼を申し上げます。

目 次

1	コンソーシアムの概要	3
2	岐阜県地域訓練コンソーシアム委員	3
3	分野選定の背景	4
4	検証訓練の実施状況及び検証結果	9
5	本事業の成果物について	37
資料	料集	40
	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、岐阜職業 能力開発促進センターにおいて、岐阜県、岐阜労働局、岐阜県観光連盟、岐 阜県建設業協会、岐阜県経営者協会、岐阜県商工会連合会、日本労働組合総 連合会岐阜県連合会、岐阜県専修学校各種学校連合会、岐阜県立可児工業高 等学校によるネットワークを組織し、企業・事業主団体が求める知識・能力 を職業訓練に取り込む連携体制(地域コンソーシアム)を構築しつつ、離職 者向け職業訓練コースの開発を行った。

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。

開催回	開催日		議題等
		1	岐阜県地域訓練コンソーシアムの設置に
			ついて
第1回		2	コンソーシアム事業の概要
第2回	平成27年6月5日	3	開発する離職者向け職業訓練コースの分
# C III			野選定について
		4	カリキュラム概要について
		5	今後のスケジュールについて
	平成27年7月~	1	観光分野、建設関連分野に関するカリキ
第3回	11月		ュラムについて
	(持ち回り開催)	2	募集について
			コンソーシアム事業の実施状況について
		2	コンソーシアムで開発した訓練コースの
第 4 回	平成28年6月10日		検証と視点について
		3	在職者向け職業訓練コースの分野選定及
			び参加する事業主団体について
		1	検証訓練実施結果について
		2	モデルカリキュラムの作成について
等 [同	亚世20年2月16日	3	在職者向け職業訓練コースの開発結果に
第5回	平成29年3月16日		ついて
		4	職業訓練のベストミックスの推進の検討
			について

2 岐阜県地域訓練コンソーシアム委員

座長 岐阜職業能力開発促進センター所長 岐阜県商工労働部労働雇用課 岐阜県商工労働部産業技術課(第4回コンソーシアムより参画) 岐阜労働局職業安定部地方訓練受講者支援室 岐阜県観光連盟 岐阜県建設業協会 岐阜県経営者協会 岐阜県商工会連合会 日本労働組合総連合会岐阜県連合会 岐阜県専修学校各種学校連合会 岐阜県立可児工業高等学校(第4回コンソーシアムより参画)

3 分野選定の背景

分野選定に際しては委託訓練を実施している岐阜県の意向を尊重した。岐阜県は平成26年3月に「岐阜県成長・雇用戦略」を発表し、観光産業の基幹産業化プロジェクトを最重要プロジェクトと位置付けた。それに伴い人材育成は重要なテーマであるが、委託訓練での育成機会がないことから、新規コース開発を強く要望された。

また、建設業においては慢性的な人手不足となっていることから、岐阜県では「チャレンジ!岐阜県の建設業を担う若者発掘・人材育成事業」を26年度、27年度に実施し、建設業を担い若者の人材確保、人材育成に集中的に取り組んだ。27年度は当該事業が終了することから、継続的に委託訓練により人材育成ができるよう、建設関連分野での新規コース開発を強く要望された。

また、岐阜県、労働局、機構の3者で「第1回岐阜県コンソーシアム事業推進プロジェクト会議」を開催し、事前に分野選定の調整をおこなった。その際労働局からは、求人・求職者情報の分析から、「介護分野」「販売事務分野」が職業訓練の必要な分野として挙げられた。しかし、介護分野、事務分野については、すでに岐阜県が委託訓練コースとして多数実施していることから、新規に開発する訓練コースは、「観光分野」及び「建設関連分野」を強く要望されたことから、この2分野を第1回コンソーシアムに諮ることとした。

●観光分野

岐阜県は観光業の基幹産業化を図っており(岐阜県成長・雇用戦略)「岐阜県観光振興プラン」により各自治体、県民、民間企業などの連携により潜在的な観光資源の発掘やイベント開催等による観光動機づけ強化に向けたプロモーションを展開している。また平成27年3月の北陸新幹線の金沢までの開通や、東海環状自動車道も西回り区間の整備(進行中)、東海北陸自動車道の一部片側2車線化決定(白鳥~飛騨清見)等により富山や金沢から高山、白川郷、名古屋などを周遊するムーブメントが期待され、さらには平成39年度開業予定のリニア中央新幹線など県内の交通インフラがますます充実し平成15年のビジットジャパン事業開始以来平成25年に訪日外国人旅行者数1,000万人を達成し、さらに東京オリンピック開催の2020年に向けて2,000万人を目標とする政府の観光立国アクションプログラム改訂の検討もあいまって、これまで以上に観光業の成長が期待される。(2016年3月政府は訪日外国人数を2020年に現在の2倍の4,000万人、30年には3倍の6,000万人に上方修正された。)

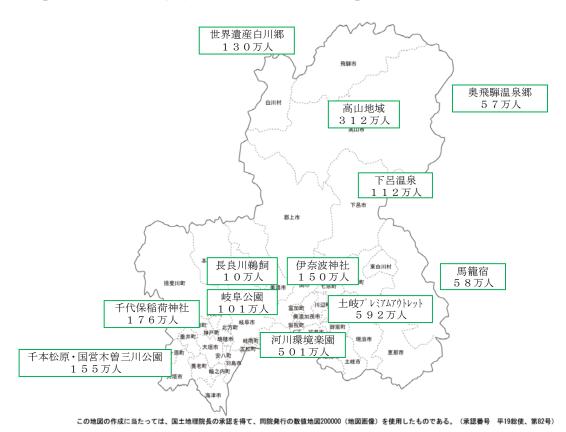
(1) 行政の取組み

岐阜県においては、平成19年7月9日公布の「みんなでつくろう観光王国飛騨・美濃条例」により「岐阜県観光振興プラン」が計画され、平成20年度から平成24年度までの5カ年を第1期として「飛騨・美濃じまん運動実施計画」が策定され、岐阜県における観光振興、観光産業の基幹産業化に向けた取組が官民連携により進められてきた。国内外における知名度及びブランドカの向上及び岐阜県への観光の動機づけ強化をはかった第1ステージ「観光資源の掘り起こしとブランディング」から、現在は第2ステージの、国内外からの宿泊滞在型観光の促進、観光消費額の拡大を図る「宿泊滞在型観光への本格展開」の段階にある(平成29年度まで)。最終的には第3段階、基幹産業化、「岐阜ならではの宿泊滞在型観光の定番化」を目指している(平成30年度~)。

(2) 岐阜県の観光動向

岐阜県の観光地点別の集客数

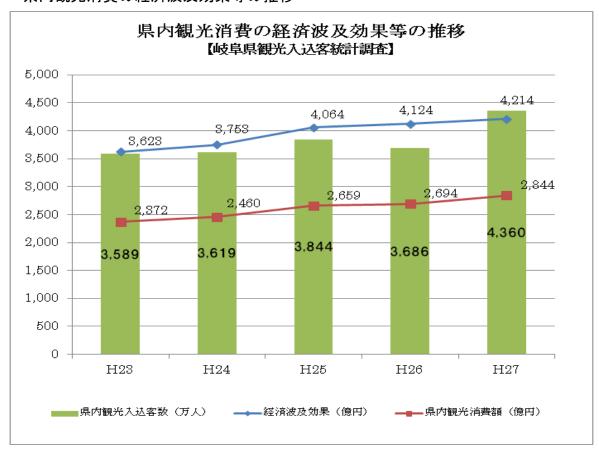
【出典:H26年岐阜県観光入込客統計調査】



統計からみた岐阜県の特徴やじまん

【平成28年7月更新 岐阜県環境生活部統計課企画分析係】より転載

県内観光入込客数の推移 県内観光消費の経済波及効果等の推移



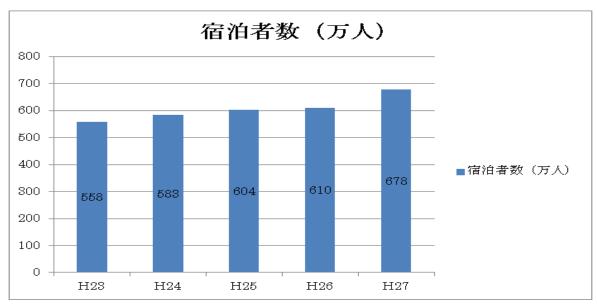
「県内産業の動向」 【平成28年10月31日 商工労働部 商工政策課 政策企画係】より抜粋

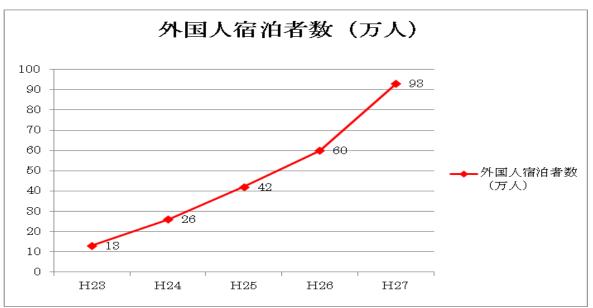
岐阜県内への観光入込客数は、平成23年から平成27年の5年間に、771万人、21.5%も増加している。それに伴い観光消費額や経済波及効果も約2割増加している。

岐阜県における観光業の特徴は、日帰り客が多く宿泊客が少ないことであるが、 平成23年から平成27年の5年間の宿泊客数の推移をみると、5年間に120 万人、21.5%も増加している。特に顕著な傾向としては、平成23年の外国 人宿泊者数が13万人だったものが、平成27年には93万人と、5年間に 7.2倍も増加していることである。岐阜県内への観光入込客は今後も増加する と想定されており、観光業を担う人材の育成は急務であるとともに、外国人観光 客への対応が課題であると言える。

県内延べ宿泊者数の推移

〔観光庁「宿泊旅行統計調査」〕





「県内産業の動向」 【平成28年10月31日 商工労働部 商工政策課 政策企画係】より抜粋

外国人観光客は、アセアン諸国における査証発券要件緩和、格安航空会社等の新規就航の増加など訪日環境の改善が進む中で岐阜県においては 台湾、中国、タイで全体の約半分を占めているほか、韓国、シンガポールなどアジアからの観光客が大きな割合を占めている。

今回ホテル・旅館等におけるフロント、宴会サービスや、料飲店接客サービスに加え外国語(英語・中国語)の習得等を追加しブラッシュアップすることで、就職に関連する観光関係の職種が多岐にわたることとなり、就職の可能性が高まると考えられる。

●建設関連分野

岐阜県においても、「チャレンジ!岐阜県の建設業を担う若年者発掘・人材育成事業」を、一般社団法人岐阜県建設業協会に委託し、新規雇用の促進、計画的な人材育成・教育訓練を推進し、人材不足に直面している建設関連業界への人材供給、人材育成支援に取り組んでいる。なお、岐阜県建設業協会の構成割合は、土木8割、建築2割で、土木の割合が高い。土木は公共事業の多寡で人材量が左右されやすく、屋外での肉体労働や男性の職業とイメージされやすく、女性の求職者は非常に少ない。

また、職業訓練コースとして実施するに当たっては、受講者の確保が見込めることも重要であり、建設関連分野での女性の活用が注目される中、「入職促進」という観点からも、新規訓練コースの開発は、女性が入職しやすく感性を活かせる分野を選定分野とすることが妥当であると判断した。

(1) 職業能力開発に対する要望

平成26年8月22日に、国土交通省、全国建設業協会等建設5団体は、日本再興戦略に掲げる女性の活躍推進の具体的な方策として「もっと女性が活躍できる建設業行動計画」において、「女性技術者・技能者の5年以内の倍増を目指す」という官民挙げた目標を公表した。その中には、「新たな感性やデザイン性が求められる職種においては、女性技術者の活躍が進んでいる」との考察もあり、デザイン要素を取り入れた訓練やインテリアコーディネーター資格を目指す訓練は、建設関連分野への「女性の入職促進」という面で期待が持てる。

(2) 就職の見通し

求人の多い、土木作業員、土木技術者、とび工などは、求職者が極端に少なく、条件が合えばすぐに就職できる状況である。女性求職者の多い、デザイナー、製図工、建築技術者などは、建設関連職業の中でも約2,600人(職種別主要指標【平成26年度】岐阜労働局より積算)の求人があり、就職可能性は高いと言える。

なお、建築技術者と呼ばれる建築士や施工管理技士の有資格者は、求人ニーズは高いが学歴や実務経験年数が受験資格となっているため、一般求職者を受講対象者としている離職者訓練カリキュラムの開発としてはハードルが高い。建設関連分野へ初心者である一般求職者や女性の入職を促進するという観点でカリキュラムを開発することとし、製図工やデザイナーなど女性求職者の希望が多い建設関連職業への就業可能性を高める要素を盛り込むこととした。具体的な就職先としては、住宅メーカー、工務店、設計事務所、設備・建材・内装施工会社の営業、設計補助、事務補助、ショールームスタッフ等を想定している。

4 検証訓練の実施状況及び検証結果

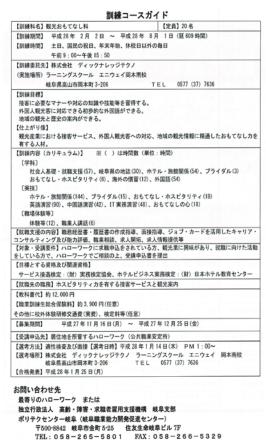
観光分野:観光おもてなし科

訓練実施機関	訓練開始日	訓練終了日	訓練期間	定員
(株)ディック ナレッジテクノ	平成28年2月2日	平成28年8月1日	6か月	20人

イ 広告関係

募集チラシ	新聞広告	雑誌広告	その他
岐阜県内	・中日新聞折込チラシ	・情報誌 さるぼぼ	高山市広報 (無料)
ハローワーク各所	・高山市民時報社	・情報誌 月刊ブレス	





ロ 観光おもてなし科 訓練説明会の開催

開催日	場所	参加人数
平成27年11月13日	ハローワーク高山	5人:男性2人・女性3人
平成27年12月11日	ハローワーク高山	24人:男性7人・女性17人

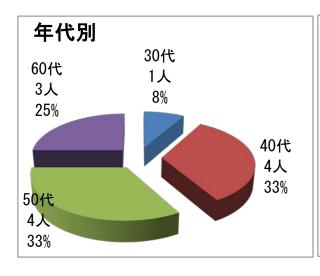
〇受講者募集

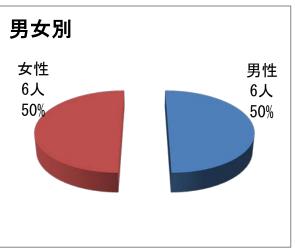
岐阜労働局ホームページに募集情報掲載して全面的な協力を得た。又ハローワーク高山及び委託訓練実施機関から地元ならではのアドバイスとして発行部数の多い地元新聞社への広告及び高山市広報(無料)へ掲載した。

岐阜県北部の積雪地帯の高山市を中心としたエリアでの2月開講を考慮し、11月よりハローワークや高山市等公共施設でのポスター掲示、ハローワーク窓口での案内と訓練説明会を2回開催した。又新聞折り込みチラシの配布、地域情報誌への掲載等の広報を行ったものの、年末での募集締め切り等の理由から応募状況が低調であった。年明け1月12日まで募集延長を試みたものの応募者は18人にとどまり、最終入所者は12人で募集定員の60%の入所者となった。

ハ 応募・入所状況

応募者数	入所者数	(うち女性)	20代	30代	40代	50代	60代
18人	1 2人	6人	0人	1人	4人	4人	3人





二 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)
11人	6人	9人	1人	0人	1人

中途退所者は1人であり、常用雇用での就職による中途退所であった。修了者は11人で訓練修了時の就職率は33.3%(3人)であったが、引き続き就職支援を継続し、修了3か月後の就職率は83.3%となった。

就職率の算定は以下の通り。

(修了者のうち就職者数+就職中退者数) / (修了者数+就職中退者数)

就職者数	10人	関連就職	7 人	70%
		常用雇用	9人	90%
		ハ゜ート ・ アルハ゛イト	8人	80%

訓練カリキュラム

18 日	練科名	亚成28年2月2日~亚成28年	就職 先 の ホテル・旅館・シティホテル・レストラン・観光施設・物産販売 接客サービスなど	店での	
佐上が9 物 記念意 (ホテル、原和) に対ける協参サービス最前に関われて入り、対してなった。 基礎的な外間神 (共和) による特別人様とちつの方でか、 のなど情報に関連して最大性 (大変) であった。 である。 であった。 である。 である。 である。 である。 である。 である。 である。 である		①観光産業における接客サービスにおいて	「必要となるビジネスマナーや接客対応の知識、技能等を習得する。		
### 20					
## 1	上がり像				
大型式・停す式		サービス接遇検定(公益財団法人 実務技能検定	協会)任意受験 ホテルビジネス実務検定試験(一般財団法人 日本ホテル教育センター)任意受験		
社会人基値力・拡展支援		科目	科 目 の 内 容	時間	
社会人集権力・規模支援 日こ分所、コミュニケーションスキル、関題解除、判断、		入校式・修了式			
要生乳の物語		社会人基礎力・就職支援	自己分析、コミュニケーションスキル、問題解決・判断、	57	
2		岐阜県の地誌		30	
	学	客室予約知識・客室販売管理知識	フレットの発送業務、客室販売調整	9	
夜間和当に関する業務知識 校間の間合せの対応、オペレーターの業務の代行、レイトチェッタインへの対応、玄関・ロ			応、郵便物・宅急便の受付・発送、お客様の荷物預り、フロント・ ロビー周りの整理整頓清掃、各種備品の販売、貸し出し、航空券の予約、	9	
安会接等サービス知識・		テレフォンオペレーション知識	電話交換、オペレーション、モーニングコールシステムの管理	3	
要会クレーム対応 レストラン被客サービス和議・レストラン検客サービス職議・清掃・スタンバイ、レストラン会計、レストランに関するクレーム対応 レストラン検索サービス和議・レストランやビン相響 村数郎円の軽要、メニュー電論、背洋料理の基礎知識、新食の基質知識・特数郎円の軽要、メニュー電論、背洋料理の基礎知識、共産性向上のための人見見成し ブライダルサービス観論				3	
レストランクレーム対応		宴会クレーム対応	サービス指揮、手配業務、付随業務	9	
科教メニュー企画 日本神理・中国料理の基礎知識、生産性的上のための人員見意し プライダルサービス概論 ガライダルの悪変、列生と特末、勢元、結婚披露室のサービス補 助、薬式場セッティング、挙式の進行、挙式サービス指揮、				9	
# ブライダルサービス騒論			日本料理・中国料理の基礎知識、生産性向上のための人員見直し	12	
議外回債習知識	科				
		おもてなしホスピタリティ	第一印象の重要性、観察力・洞察力・質問力の重要性、	6	
 客室予約・客室販売管理実務演習 客室予約・客室販売管理実務演習 客室予約・客室販売管理実務演習 客室予約・客室販売管理実務演習 本工・・	東	海外の慣習知識	諸外国の慣習(イスラムのハラール等)	12	
各当下約・各当販売官理夫務議督 極機票・レボート類の作成議習、各部への手配書等の書類作成議習、郵便物・宅急		外国語知識		54	
度の受付・発送演習、お客様の荷物預り演習、フロント・ロビー周りの整理整順清掃演習、各種偏品の販売・貸し出し流習、航空券の予約演習、タクシー・レンタカーなどの手配演 習、精算手順・宿泊計算演習 でレフォンオペレーション演習 電話交換演習、オペレーション演習・モーニングコールシステム演習 夜間の間合せの対応演習、オペレーション演習・モーニングコールシステム演習 変会接客サービス・ 宴会グレーム対応演習 会性などボート・日報作成演習、宿泊に対するクレーム処理演習、ロールプレイング 望 会接客サービス・	か	客室予約・客室販売管理実務演習	種帳票・レポート類の作成演習、各部への手配書等の書類作成演習	21	
を問担当に関する業務・	り実		便の受付・発送演習、お客様の荷物預り演習、フロント・ロビー周りの整理整頓清掃演習、 各種備品の販売・貸し出し演習、航空券の予約演習、タクシー・レンタカーなどの手配演	27	
校同の百合せの対応演習		テレフォンオペレーション演習	電話交換演習、オペレーション演習・モーニングコールシステム演習	3	
安会クレーム対応演習 会サービス指揮演習、手配業務・付随業務演習、ロールプレイング	容		The control of the co	15	
レストランクレーム対応演習				27	
料飲メニュー企画演習 合種映界・レポート類の作成演習、料飲管理演習、メニュー企画提案作成演習 2				27	
おもてなしホスピタリティ演習 指揮演習、手配業務・付随業務演習、ロールプレイング おもてなしホスピタリティ演習 表情・挨拶・言葉づかいとコミュケーション演習、身だしなみ・立居振舞い演習、			各種帳票・レポート類の作成演習、料飲管理演習、メニュー企画提案作成演習	24	
株工 株工 株工 株工 株工 株工 株工 株工		ブライダルサービス演習		15	
大国語・英語興音 ス会話、クレーム対応等)、ロールプレイング 3		おもてなしホスピタリティ演習	表情・挨拶・言葉づかいとコミュケーション演習、身だしなみ・立居振舞い演習、	18	
外国語・中国語演習 観光・中国語演習 大会話、タレーム対応等)、ロールプレイング IT実務演習 電子メール・ネット活用演習、データ処理演習、書類作成実演習 おもてなしの心 お茶の作法、着物着付け、フラワーアレンジメント・カービング 職場体験・職業人講話 ・職業人講話 職業人の・構え 3H・職業人講話 仕事の夢 3H 総訓練時間 609 時間 (学科 159H + 実習 375H + 就職支援 57H + 職場体験等 18H) 6	+±	外国語・英語演習	ス会話、クレーム対応等)、ロールプレイング	90	
おもてなしの心 お茶の作法、着物着付け、フラワーアレンジメント・カービング 1 ・職場体験・職業人講話 ・職業人講話 ・職業人の心構え 3H ・職業人講話 職業人の心構え 3H ・職業人講話 世界の夢 3H 159H + 実習 375H + 就職支援 57H + 職場体験等 18H) 6	17	外国語・中国語演習		42	
・職場体験 スペランツァホテル 6H 6H ・観光ガイド体験 (日本語) 6H ・職業人講話 職業人の心構え 3H ・職業人講話 仕事の夢 3H ・職業人講話 仕事の夢 3H 総訓練時間 609 時間 (学科 159H + 実習 375H + 就職支援 57H + 職場体験等 18H) 6		IT実務演習	電子メール・ネット活用演習、データ処理演習、書類作成実演習	48	
職場体験・職業人講話		おもてなしの心	お茶の作法、着物着付け、フラワーアレンジメント・カービング	18	
		職場体験・職業人講話	・観光ガイド体験(日本語) 6H ・職業人講話 職業人の心構え 3H	18	
:要な機器設備(参考) パソコン 21台 ・ プロジェクター 1台 ・ レザープリンター 1台	総訓練時	間 609 時間 (学科	159H + 実習 375H + 就職支援 57H + 職場体験等 18H)	609	
	要な機器	器設備(参考) パソコン 21台 ・	プロジェクター 1台 ・ レザープリンター 1台		

【観光おもてなし科検証結果】

観光おもてなし科は、外国人観光客の増加に伴いホテル・旅館業、物販、観光施設で接客業務等ができる人材を育成することを目的としてカリキュラムを作成し、訓練を実施した。

訓練の実施に当たっては、他業種から初めて観光分野への入職を目指す求職者を想定し、初心者が幅広い知識や技能を習得して再就職できるレベルまで引き上げるために、幅広い教科をカリキュラムに盛り込んだ。地誌やホテル・旅館業における受付やサービス業務、飲食・販売サービス業務、観光案内や接客業務並びに外国人観光客への対応のための英語・中国語の習得を目標に、6カ月間の訓練を実施した。

その結果、就職率は高水準で推移しており、幅広い知識・技能の習得が、観光 産業が盛んな飛騨高山地域では効果的であることが推察できる。

しかし、受講者の満足度アンケートの結果をみると、訓練科目によっては満足度の低い教科目もあり、地域ニーズと受講者満足度を踏まえたカリキュラムの見直しが必要である。

また、定員充足においても、受講者が12名(20名定員、応募者18名)という結果で低調であったため、訓練実施時期、訓練期間、訓練科目を見直し、求職者の多い時期に開講することによって、より効果的な受講者募集と訓練実施に繋がると考えられる。

- 1 訓練到達目標等に対する技能の習得状況や到達度は当初のねらいどおりであるかについて
- (1) 習得度(ジョブ・カードの評価:実施機関) / 満足度調査(アンケート: 受講者)との比較による検証の要旨
- ①ジョブ・カードの評価項目「A・B」合わせて80%以上、かつ受講者アンケートの自己評価による習得度「できた・だいたいできた」合わせて80%以上の場合、習得状況や到達度は概ね当初のねらいどおりとなったとして推察する。
- ②「岐阜県の地誌」について、到達度は当初のねらいどおりとなったが、高山 地域の地誌を学びたいというアンケートの意見があった。
- ③「ホテル・旅館業務・演習」と「接客業務・演習」に係る訓練科目について、 到達度は当初のねらいどおりとなったが、訓練内容が重複していることから、 受講者アンケートとして授業が長すぎるという意見や「訓練時間の長さ」の 調査項目においても「やや長い」「長い」と平均7割近く回答している状況 であった。「観光おもてなし科」という名称であるにもかかわらず、ホテル・ 旅館関係の訓練内容が多過ぎるという意見とブライダル関係の訓練科目は 不要であるとの意見もあった。
- ④「外国語」について、ジョブ・カードの習得度から明確なデータは導き出せないが、訓練実施機関において、中国語の習得については、発音など会話が

できるようになるには難しい言語という見解があり、短い訓練期間の中で 2ヶ国語をコミュニケーションができるまでの習得度するには難しい状況 であった。

- ⑤「外国語」について、受講者アンケートにおいて、語学の時間を増やして ほしいという要望があった。
- (2) 習得度(ジョブ・カードの評価:実施機関) / 満足度調査(アンケート: 受講者)との比較による検証の詳細

①岐阜県の地誌

ジョブ・カードの評価項目は、A評価が31.8%、B評価が68.2% となっている。

一方、受講者の満足度調査においても同様に「できた」「だいたいできた」 を併せて81.8%の自己評価となっている。

詳細に見てみると、アンケート(満足度調査)において地誌の時間を増やしてほしいという意見や高山地域の地誌を学びたいという意見があった。また、「あまりできなかった」という方も2名いることから、訓練到達目標等に対する技能の習得状況や到達度は概ね当初のねらいどおりとなったが、訓練内容と訓練時間の部分については改善の余地がある。

【ジョブ・カード評価項目】表1

	知識、技能、技術に関する評価項目		ジョブ・カードによる評価		
	知識、技能、技術に関する評価項目 	Α	В	O	
1	岐阜県の地誌	7	15	0	
	各項目評価人数	7	15	0	
	ABC比率	31.8%	68.2%	0%	

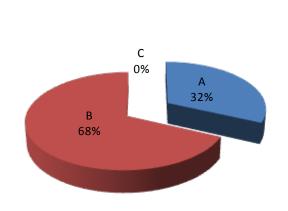
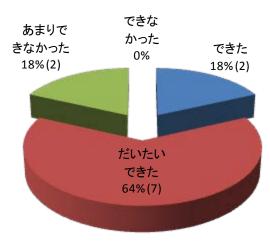


表 1. 各科目に対する評価人数の比率



受講者の自己評価による習得度の比率 (比率と人数)

②ホテル・旅館業務 (宿泊サービス業務)

ジョブ・カードの評価項目は、A評価が48.5%、B評価が51.5% となっている。

一方、受講者の満足度調査においても同様に「できた」「だいたいできた」 を併せて98.1%の自己評価となっている。

詳細に見てみると、訓練到達目標等に対する技能の習得状況や到達度は当初のねらいどおりとなったと推察されるが、アンケート(満足度調査)においてホテル・旅館関係の授業は長すぎるという意見が多数あった。また、「だいたいできた」という方も8割近くが長いと回答していることから特に訓練時間の部分については改善の余地がある。

【ジョブ・カード評価項目】表2

	 知識、技能、技術に関する評価項目		ジョブ・カードによ		
	本職、技能、技術に関する計画項目	A	В	С	
1	客室予約知識・客室販売管理知識	22	11	0	
2	フロントレセプション・会計業務知識	15	18	0	
3	テレフォンオペレーション知識	17	5	0	
4	夜間担当に関する業務知識・宿泊クレーム対応	2	20	0	
5	宴会接客サービス知識・宴会クレーム対応	8	14	0	
	各項目評価人数	64	68	0	
	ABC比率	48.5%	51.5%	0%	

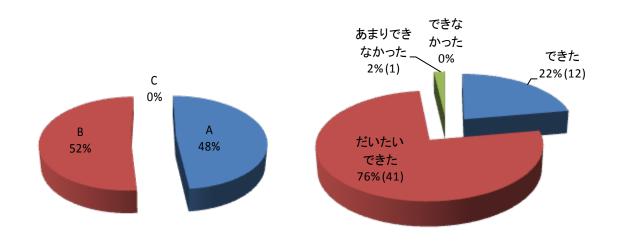


表2. 各科目に対する評価人数の比率

受講者の自己評価による習得度の比率 (比率と人数)

③接客業務 (観光おもてなし業務)

ジョブ・カードの評価項目は、A評価が35.1%、B評価が64.9% のとなっている。

一方、受講者の満足度調査においても同様に「できた」「だいたいできた」 を併せて100%の自己評価となっている。

訓練到達目標等に対する技能の習得状況や到達度は当初のねらいどおりとなったと推察されるが、詳細に見てみると、アンケート(満足度調査)においてホテル・旅館関係の接客が中心となっており、「ホテル・旅館業務」と「接客業務」が内容的に重複することから、授業が長すぎるという意見に繋がっているものと推察される。従って、訓練科目の内容及び訓練時間の部分について改善の余地がある。

【ジョブ・カード評価項目】表3

	知識、技能、技術に関する評価項目	ジョブ・	ジョブ・カードによる評価			
	双戦、技能、技術1〜銭9句評価項目	Α	В	С		
1	レストラン接客サービス知識・レストランクレーム対応	7	15	0		
2	料飲販売管理知識・料飲メニュー企画	5	17	0		
3	ブライダルサービス概論	4	18	0		
4	おもてなしホスピタリティ	11	0	0		
	各項目評価人数	27	50	0		
	ABC比率	35.1%	64.9%	0%		

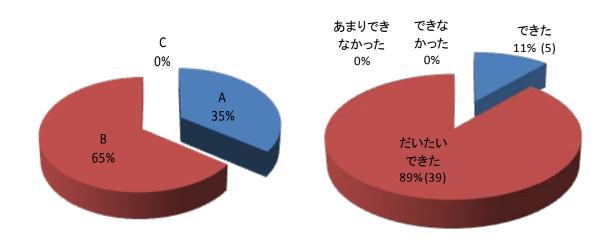


表3. 各科目に対する評価人数の比率

受講者の自己評価による習得度の比率 (比率と人数)

④海外の慣習知識

ジョブ・カードの評価項目は、A評価が36.4%、B評価が63.6% となっている。

一方、受講者の満足度調査においても同様に「できた」「だいたいできた」 を併せて90.9%の自己評価となっている。

詳細に見てみると、アンケート(満足度調査)において特に意見等は無いが訓練到達目標等に対する技能の習得状況や到達度は当初のねらいどおりとなったと推察される。

【ジョブ・カード評価項目】表4

	知識、技能、技術に関する評価項目		ジョブ・カードによる評価			
	知識、技能、技術に関する評価項目 	Α	В	O		
1	海外の慣習知識	8	14	0		
	各項目評価人数	8	14	0		
	ABC比率	36.4%	63.6%	0%		

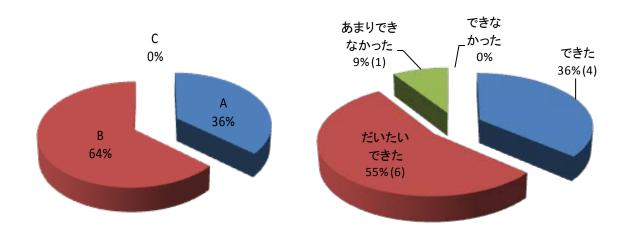


表4. 各科目に対する評価人数の比率

受講者の自己評価による習得度の比率 (比率と人数)

5外国語

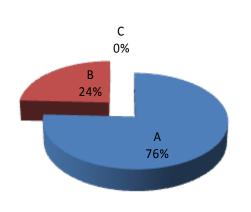
ジョブ・カードの評価項目は、A評価が75.8%、B評価が24.2% となっている。

一方、受講者の満足度調査においても「できた」「だいたいできた」を併せて72.7%の自己評価となっている。

詳細に見てみると、アンケート(満足度調査)においてさらに習得度を上げるため訓練時間を増やしてほしいという意見があった。また、中国語においては「あまりできなかった」という方も4名いることから見直す必要がある。英語においては、訓練到達目標等に対する技能の習得状況や到達度は当初のねらいどおりとなったと推察され、事業所ヒアリングでは、外国語は英語から習得すべきとの意見もあることから、中国語については、訓練実施の必要性も含め見直す余地がある。

【ジョブ・カード評価項目】表5

	知識、技能、技術に関する評価項目		ジョブ・カードによる評価			
			В	O		
1	外国語(英語)	15	7	0		
2	外国語(中国語)	10	1	0		
	各項目評価人数	25	8	0		
	ABC比率	75.8%	24.2%	0%		



あまりでき かった できた 27%(6) たいたい できた 46%(10)

表5. 各科目に対する評価人数の比率

受講者の自己評価による習得度の比率 (比率と人数)

⑥ホテル・旅館業務演習 (宿泊サービス業務演習)

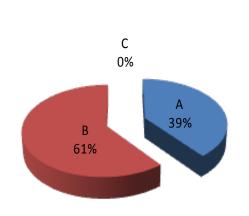
ジョブ・カードの評価項目は、A評価が39.4%、B評価が60.6% となっている。

一方、受講者の満足度調査においては「できた」「だいたいできた」を併せて89.1%の自己評価となっている。

訓練到達目標等に対する技能の習得状況や到達度は当初のねらいどおりとなったと推察されるが、詳細に見てみると、アンケート(満足度調査)においてホテル・旅館関係の授業は長すぎるという意見が多数あった。また、「だいたいできた」という方も8割以上が長いと回答していることから特に訓練時間の部分について改善の余地がある。

【ジョブ・カード評価項目】表6

	知識、技能、技術に関する評価項目		ジョブ・カードによる評価			
			В	С		
1	客室予約知識•客室販売管理実務演習	9	24	0		
2	フロントレセプション・会計業務演習	13	20	0		
3	テレフォンオペレーション演習	10	1	0		
4	夜間担当に関する業務・宿泊クレーム対応演習	1	21	0		
5	宴会接客サービス・宴会クレーム対応演習	19	14	0		
	各項目評価人数	52	80	0		
	ABC比率	39.4%	60.6%	0%		



できな かった なかった 11%(6) できた 2%(1) だいたい できた 87%(48)

表6. 各科目に対する評価人数の比率

受講者の自己評価による習得度の比率 (比率と人数)

⑦接客業務演習 (観光おもてなし演習)(観光おもてなし業務演習)

ジョブ・カードの評価項目は、A評価が46.2%、B評価が53.8% となっている。

一方、受講者の満足度調査においては「できた」「だいたいできた」を併せて88.9%の自己評価となっている。

訓練到達目標等に対する技能の習得状況や到達度は当初のねらいどおりとなったと推察されるが、詳細に見てみると、アンケート(満足度調査)においてホテル・旅館関係の演習が接客中心となっており、「ホテル・旅館業務」と「接客業務」が内容的に重複することから、授業が長すぎるという意見に繋がっているものと推察される。従って、訓練科目の内容及び訓練時間の部分について改善の余地がある。

【ジョブ・カード評価項目】表7

	知識、技能、技術に関する評価項目		ジョブ・カードによる評価			
	和職、技能、技術に関する計画項目	Α	В	C		
1	レストラン接客サービス・レストランクレーム対応演習	15	18	0		
2	料飲販売管理・料飲メニュー企画演習	20	2	0		
3	ブライダルサービス演習	4	18	0		
4	おもてなしホスピタリティ演習	22	0	0		
5	おもてなしの心演習	0	33	0		
	各項目評価人数	61	71	0		
	ABC比率	46.2%	53.8%	0%		

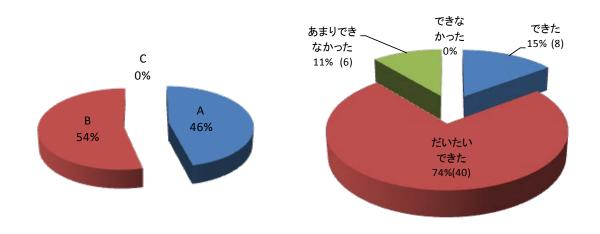


表 7. 各科目に対する評価人数の比率 受講者の自己評価による習得度の比率 (比率と人数)

8外国語

ジョブ・カードの評価項目は、A評価が49.4%、B評価が50.6% となっている。

一方、受講者の満足度調査においても「できた」「だいたいできた」を併せて59.1%の自己評価となっている。

詳細に見てみると、アンケート(満足度調査)においてさらに習得度を上げるため訓練時間を増やしてほしいという意見があった。また、中国語において「あまりできなかった」という方も5名、英語においては4名いるが、事業所ヒアリングで外国語は英語から習得すべきとの意見があることから、英語に特化することで訓練内容を充実させていくことが必要であると思われる。

【ジョブ・カード評価項目】表8

	知識、技能、技術に関する評価項目		ジョブ・カードによる評価			
			В	O		
1	外国語•英語演習	24	20	0		
2	外国語•中国語演習	14	19	0		
	各項目評価人数	38	39	0		
	ABC比率	49.4%	50.6%	0%		

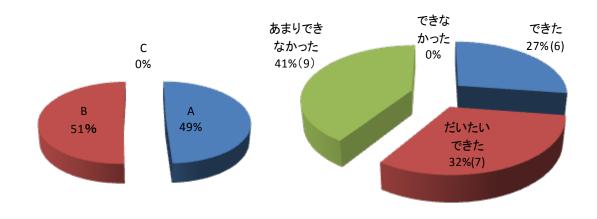


表8. 各科目に対する評価人数の比率

受講者の自己評価による習得度の比率 (比率と人数)

⑨ I T実務演習

ジョブ・カードの評価項目は、A評価の割合が100%となっている。

一方、受講者の満足度調査においても同様に「できた」「だいたいできた」 を併せて81.8%の自己評価となっている。

訓練到達目標等に対する技能の習得状況や到達度は当初のねらいどおりとなったと推察されるが、詳細に見てみると、アンケート(満足度調査)において「あまりできなかった」という方が2名おり、訓練内容や訓練時間を見直す余地はある。

【ジョブ・カード評価項目】表9

	知識、技能、技術に関する評価項目	ジョブ・カードによる評価			
	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		В	O	
1	IT実務演習	44	0	0	
	各項目評価人数	44	0	0	
	ABC比率	100%	0%	0%	

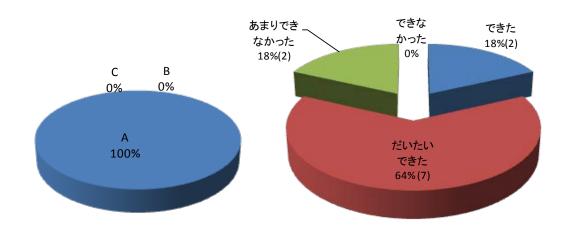


表9. 各科目に対する評価人数の比率

受講者の自己評価による習得度の比率 (比率と人数)

2 検証訓練の内容が、求職者の再就職に向けて効果的なものとなっているか。 また、地域の企業・事業主団体のニーズ等を踏まえた、より就職可能性の高い 訓練コースであるかについて

(1) 就職率、関連就職率による検証

就職率が83.3%、関連就職率が70%という結果になった。観光関連 求人が多い地域であることを考慮すると更なる就職率の向上に向けての対 策が必要と推察される。

未就職者2名については、高山市内より遠方の荘川町、萩原町から通ってきており、高山市内の就職では通勤距離が長く、地元での就職を希望されたため、希望に沿った就職先が見つからなかった。

就職支援の内容については、応募書類の作成支援、面接指導、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、業界研究等ひと通り網羅して実施されている。本訓練は、求人の多いホテル・旅館業務を中心に幅広いカリキュラムで実施したが、受講者は観光案内等の接客業務を希望する人が多く、求人ニーズと求職者ニーズのミスマッチが顕著であった。そのため、就職先の業務をより実感してもらい、少しでもミスマッチを低減する方策として、就職支援に「職場見学」や「職業人講話」などを盛り込むことにより、就職先の職務イメージが具体的になると思われる。

(2) アンケートによる検証

面接時に実施したアンケートで受講希望者は、観光施設、観光ガイド、旅行業や物販関係を目指す方が多く、一方、求人側は、旅館、ホテル業の求人数が多く求職側と求人側との相違が窺える。

受講者に対して、訓練内容の満足度について、調査を実施したところ「満足」36.4%「やや満足」45.5%であった。「やや不満」は18.1%あり「講義内容にホテル関係の訓練時間が長すぎる」「語学(中国語)の時間が少ない」という意見があった。

また、修了後1か月のアンケートにおいて、職業訓練の就職への役立ち度の調査を実施したところ「大変役に立った」36.4%「役に立った」54.6%の回答があり、一方、「役に立たなかった」9.0%(1名)という回答があった。理由としては、「観光・宿泊業の実態が理解できたが、自信が持てなかった」ということであった。

(3) 就職先事業所訪問による検証

- ①観光業に携わる者として、たとえホテル関係に就職しなかったとしても観 光業全般の業務を知る必要がある。
- ②語学(特に英語)は必須であると思われる。
- ③コミュニケーションスキルは特に必要である。

- 3 コンソーシアム事業が終了する年度の翌年度以降、岐阜県において委託訓練 として実施することが可能であるか。また、そのためにカリキュラム等を見直 す点について。
 - 1、 2及び3の検証結果を踏まえ、より就職の可能性の高い訓練コースとするために以下のとおり改善点を提案する。

(1)訓練期間の設定の見直し

6カ月訓練は、訓練期間が長いため求職者に受講を敬遠されるため見直しが必要である。ハローワーク担当者からも、6カ月訓練は受講申込にためらいが出るとの意見があり、また、観光業を希望する求職者の年齢は比較的高い傾向があるので、幅広い訓練内容で短期間の訓練の方が受講しやすい。定員充足率を高めるためには、岐阜県の委託訓練と同様に3カ月訓練として見直すことと、求職者の多い4月開講を想定して訓練期間を設定することを提案する。

(2)訓練科目名の見直し

訓練科目が職務単位で細かく設定されていたため、受講希望者にわかりやすい訓練科目名を見直しすることを提案する。また、地誌は地元の飛騨高山地域を中心とした訓練内容にすることを提案する。

(3) 学科・実技の「外国語」の見直し

アンケートにおいて時間数を増やしてほしいとの意見が多かったが、英語と中国語の両方を習得するには時間が足りなかった。そのため、英語の習得に絞って実施し、習得度の向上を図ることが望ましい。また、就職先事業所のヒアリングの中にも、外国語としてはまず英語の習得をすべきであるとの意見もある。したがって習得の難易度や訓練時間数を考慮し、外国語は「英語」のみを実施することを提案する。

(4) 学科・実技「接客業務」「ホスピタリティ」「おもてなしの心」の見直し 「接客業務」「ホスピタリティ」「おもてなしの心」は、サービス業全体に必要なスキルであり、ホテル、レストラン、宴会、ブライダルサービス、クレーム対応等様々な業務で必要な要素である。接客全般に必要なヒューマンスキルであり、ホテル業務に限定せず、幅広い業務に対応できる内容に整理し、訓練期間全体を通じて身に付けられるよう提案する。

(5)「就職支援」

応募書類の作成支援、面接指導、キャリアコンサルティング等の一般的な就職支援に加え、「職場体験」や「職業人講話」などを実施することによって、ホテル業や観光業の職務イメージを具体的に掴むことができるよう工夫すべきである。求人企業はホテル・旅館業が多いが、求職者は観光案内などの接客業務を希望する者が多く、求人・求職者のミスマッチが著しいことから、現場の業務を直接具体的に知ることが、ミスマッチ解消に役立つ支援内容に改善することを提案する。

建設関連分野:インテリアコーディネーター科

訓練実施機関	訓練開始日	訓練終了日	訓練期間	定員
(株)ロジック ソリューションズ	平成28年3月1日	平成28年5月31日	3か月	20人

イ 広告関係

募集チラシ	新聞広 告	雑誌広 告	その他
岐阜県内	中日新聞	情報誌咲楽岐阜	岐阜市広報 (無料)
ハローワーク各所	折り込みチラシ	情報誌咲楽大垣	大垣市広報 (無料)





ロ インテリアコーディネーター科訓練説明会の開催

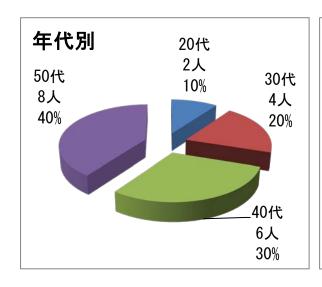
開催日	場所	参加人数	
平成27年12月21日	ハローワーク大垣	3人:男性1人・女性2人	
平成27年12月25日	ハローワーク岐阜	14人:男性6人•女性8人	
平成28年 1月13日	ハローワーク大垣	5人:男性1人・女性4人	
平成28年 1月26日	ハローワーク岐阜	5人:男性2人・女性3人	

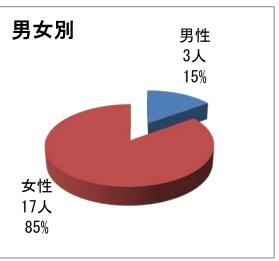
〇受講者募集

発行部数の多い大手新聞社の折り込みチラシ、地元情報誌、市役所広報等を活用しながら広告の拡大を図った。さらに岐阜県西濃、中濃、東濃地方のハローワークへのポスター掲示やハローワーク窓口での説明、ハローワーク2拠点での説明会を実施した。その結果岐阜市、大垣市周辺地域から定員を上回る応募があり20人の充足ができた。

ハ 応募・入所状況

応募者数	入所者数	(うち女性)	20代	30代	40代	50代	60代
23人	20人	17人	2人	4人	6人	8人	0人





二 就職の状況(就職率68.4%)

修了者数	(うち女性)	(うち就職)	中退者数	(うち女性)	(うち就職)
17人	15人	1 1人	3人	2人	2人

中途退所者は3人であり、登録型派遣が1名、パート・アルバイトが1名 未就職が1名であった。

就職率の算定は以下の通り。

(修了者のうち就職者数+就職中退者数)/(修了者数+就職中退者数)

就職者数	13人	関連就職	6人	46.	2 %
		常用雇用	4人	30.	8 %
		登録型派遣	2人	15.	4 %
		パート ・ アルバイト	7人	53.	8 %

訓練カリキュラム

						I .	T			
訓練科名		イン	√テリアコー `	ディネーター科	就職の	インテリアコーラ 住宅アドバイサ				
			平原		<u> </u>			ムスタッフ、設		
訓練期間				(3か月)		計補助、サポート	プランナー			
			1)7	社会人として		ニケーション		0		
			2	インテリア関	'関連の基本的な法規・規格・基準、人間工学、室内環境、内装工事材料					
			の種	重類や特徴	数、色彩などのコーディネートを習得し、プレゼンテーションの基礎を学					
	練目	標	ぶ。							
			33	建築図面の	作成を習得する。					
			4 5	就職活動力	舌動力を養成する。					
			イン	/テリアに関	する幅広い知識を有し、イン	 /テリア計画	の作成や照明・家	.具·住宅設備		
仕上	こがり	像	機器	器等の商品	選びのアドバイスができる。					
		;	科	目	科目の	内容		訓練時間		
		開記	黄式・	修了式	式典及びオリエンテーショ	ン				
	学				建築用語、法規、建物構造		建築関連法規、			
訓		建築基		ŧ	建築計画、力学・構造・材料	料、建築設	72			
					テーション基礎					
	科	インテリア設計概論			市場調査・建築とデザイン	⁄の基礎、住	宅の基本とコー			
練				ア設計概論	ディネーション、インテリア		. –	36		
					ション、表現技法と仕事の					
					の基礎知識、インテリア図					
の		安全	全衛生	<u> </u>	VDT作業者のための安全			3		
				ジョブカードを活用したキー	ャリアコンサ	ナルティング及び				
		# 4÷	就職支援		能力評価 職業金融 白ュ四級 広幕	四級 古草隶籽の佐代 玉坟杉道				
内		浙九年			職業意識・自己理解・応募 ビジネスマナー・コミュニク			42		
					ンスキル向上	ーフョンス・	イル 寺にユーマ			
				h 44 =44	文字の入力、文書作成と	 編集、はがき	き作成、差し込み	_		
容		文書作成基礎		灰基礎	印刷、表の挿入、ビジネス			30		
	実	実 表計算基礎			データ入力と編集、表作成	 丈、グラフ作	成、関数、列・行	33		
				基礎	の検索、文字列の操作、ビジネス文書作成					
		7== 4			2次元CADソフトを使用し			00		
	接 技 建築CAD基礎 建築CAD演習		楽UA	AD基礎	字入力、寸法記入などの基	基本操作及	び練習問題	60		
			 AD演習	建築製図演習(平面図、立	面図、展開	図の作図)	48			
1				訓	練時間総合計 324 時間(学科 153	時間、実技 171	時間)		
主要な機器設備 パソコン・プロジェクタ・スクリーン・ホワイトボード										
(1	参	考)								

【インテリアコーディネーター科検証結果】

インテリアコーディネーター科においては、岐阜県における産業動向を受け、 建設関連職種を取り上げ、女性の入職促進を推進している建設関連業界や、訓練 受講希望者に女性が多いという求職者状況を考慮し、女性をターゲットにしたカ リキュラムを作成し、訓練を実施した。

訓練の実施に当たっては、受講者が初心者であることに留意し、パソコンの基本操作、インテリア関連知識並びに図面の理解からCADによる図面作成ができるよう基礎から段階的に習得できるよう配慮して実施した。

その結果、ジョブ・カード評価による習得度を踏まえ、インテリア設計やCAD操作については、受講者の能力向上に寄与したと考えられるが、科目によっては訓練時間数が不足していたという修了時における満足度アンケートの意見があった。

また、訓練修了後1カ月において実施した、就職に関する受講者の満足度アンケートの結果と、訓練中実施した就職支援内容を検証した結果、就職先の職務内容が訓練からイメージできていないことが判明し、訓練受講者が就職先の職務をイメージできるようカリキュラム等の改善を行うことで、より有効な訓練実施と就職率向上に繋がると考えられる。

- 1 訓練到達目標等に対する技能の習得状況や到達度は当初のねらいどおりであるかについて
- (1) 習得度(ジョブ・カードの評価:実施機関)/満足度調査(アンケート: 受講者)との比較による検証の要旨
 - ①ジョブ・カードの評価項目「A・B」合わせて80%以上、かつ受講者アンケートの自己評価による習得度「できた・だいたいできた」合わせて80%以上の場合、習得状況や到達度は概ね当初のねらいどおりとなったとして推察する。
- ②「インテリア設計概論」において、ジョブ・カードの評価項目「A・B」合わせて80%以上あるもののB評価の比率が50%以上あり、C評価の評価項目があること。さらには受講者アンケートにおいて、自己評価が「あまりできなかった」と感じている方が4名いること。
- ③「建築CAD基礎・演習」において、ジョブ・カードの評価項目「A・B」合わせて80%以上あるもののB評価の比率が50%以上あり、C評価の評価項目があること。さらには受講者アンケートにおいて、自己評価が「あまりできなかった」と感じている方が6名いること。

(2) 習得度(ジョブ・カードの評価:実施機関)/満足度調査(アンケート: 受講者)との比較による検証の詳細

1)建築基礎

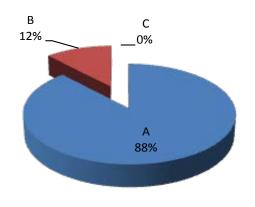
ジョブ・カードの評価項目は、A評価合が88.2%、B評価が11.8% となっている。

一方、受講者の満足度調査においては「できた」「だいたいできた」を併せて82.3%の自己評価となっている。

詳細に見てみると、使用したテキストのボリュームがあり理解を深めることができなかった部分については、ジョブ・カード評価(B評価:4人)及び受講者の自己評価による習得度においても「あまりできなかった」(3人)となっているが、科目全体を見ると訓練到達目標等に対する技能の習得状況や到達度は当初のねらいどおりとなったと推察する。

【ジョブ・カード評価項目】表1

	知識、技能・技術に関する評価項目	ジョブ・カ	カードによる評価	
	双戚、女形・女例に送りる計画項目 「	A	В	С
1	建築の構造・構法について知っている	12	4	0
2	プランニングの考え方を知っている	12	4	0
3	構造システムを知っている	12	4	0
4	平面表記記号を知っている	16	0	0
5	図面の種類とその役割を知っている	16	0	0
6	建築製図通則に従い、建築図を描くことができる	16	0	0
7	図面の描き方を知っている	13	3	0
8	建築製図の読み方を知っている	16	0	0
	各項目評価人数	113	15	0
	ABC 比率	88. 2%	11. 8%	0%



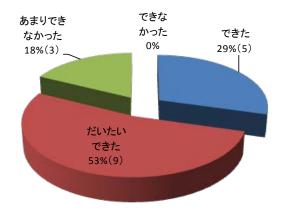


表 1. 各科目に対する評価人数の比率

受講者の自己評価による習得度の比率 (比率と人数)

②インテリア設計概論

ジョブ・カードの評価項目は、A評価が42.8%、B評価が53.1%、 C評価が3.1%となっている。

受講者の満足度調査においては「できた」「だいたいできた」を併せて 76.4%の自己評価となっている。

詳細に見てみるとジョブ・カード評価「2、3、5、6項目」において、 B評価が多くなっていること。「C評価」も項目があること。受講者の満足 度評価「あまりできなかった」(4名)となっている。

このような結果により、当該科目においては、改善の余地がある。

【ジョブ・カード評価項目】表2

	知識、技能・技術に関する評価項目	ジョブ・カート A B	・カードによ	による評価	
	ル誠、 牧能・牧削に 戻りる計画 項ロ		В	С	
1	インテリアコーディネーターとしての役割、職能、実務内容、 手順および職域について知っている	16	0	0	
2	インテリアの歴史について知っている	2	14	0	
3	インテリアコーディネーションのための基本的な検討事項に ついて知っている	1	12	3	
4	インテリアエレメントについて知っている	16	0	0	
5	インテリア(床・壁・天井)の構造、造作について知っている	7	9	0	
6	室内環境(熱、湿気、換気・通風、音、光)、住宅設備につい て知っている	0	16	0	
	各項目評価人数	42	51	3	
	ABC 比率	43.8%	53.1%	3.10%	

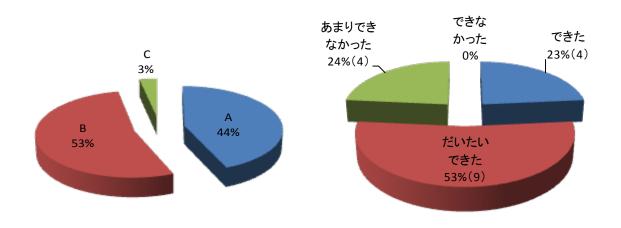


表2. 各科目に対する評価人数の比率

受講者の自己評価による習得度の比率 (比率と人数)

③安全衛生

ジョブ・カードの評価項目は、A評価が100%の習得度評価となっている。 受講者の満足度調査においては「できた」「だいたいできた」併せて100% の自己評価となっている。

科目全体を見ると訓練到達目標等に対する技能の習得状況や到達度は当初のねらいどおりとなったと推察する。

【ジョブ・カード評価項目】表3

	如蝉 壮处,壮依广明才又就体育日	ジョブ 知識、技能・技術に関する評価項目	・カードによる評価		
	和職、技能・技術に対する計画項目	Α	В	С	
4	安全衛生の必要性、職場における安全衛生について	16 0 0			
'	知っている	10		U	
2	VDT 作業に適した作業環境について知っている	16	0	0	
	各項目評価人数	32	0	0	
	ABC 比率	100%	0%	0%	

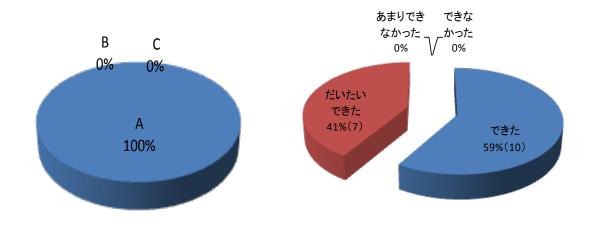


表3. 各科目に対する評価人数の比率

受講者の自己評価による習得度の比率 (比率と人数)

4)文書作成基礎

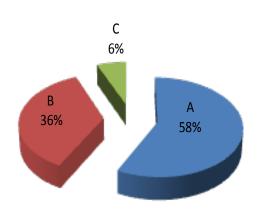
ジョブ・カードの評価項目は、A評価が57.5%、B評価が36.3%、 C評価が6.3%となっている。

一方、受講者の満足度調査においては、「できた」「だいたいできた」を併せて94.1%の自己評価となっている。

詳細に見てみると、ジョブ・カードの評価項目は、当該科目の初期に習得する項目であり、訓練が進行すると評価も上昇していることを踏まえると、受講者の満足度調査においても「あまりできなかった」(1人)となっているが、科目全体を見ると訓練到達目標等に対する技能の習得状況や到達度は当初のねらいどおりとなったと推察する。

【ジョブ・カード評価項目】表4

	知識、技能・技術に関する評価項目	ジョブ・カードによる評価		
		Α	В	С
1	書式通りに文書を作成できる	8	7	1
2	文書の管理ができる	12	3	1
3	文書の設定を行うことができる	5	11	0
4	文章を作成、カスタマイズすることができる	14	2	0
5	ビジュアルコンテンツを操作することができる	7	6	3
	各項目評価人数	46	29	5
	ABC 比率	57.5%	36.3%	6.3%



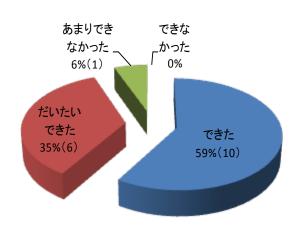


表 4. 各科目に対する評価人数の比率

受講者の自己評価による習得度の比率 (比率と人数)

5計算基礎

ジョブ・カードの評価項目は、A評価が81.3%、B評価が17.5%、 C評価が1.3%となっている。

一方、受講者の満足度調査においては、「できた」「だいたいできた」を併せて94.1%の自己評価となっている。

詳細に見てみると、ジョブ・カードの評価項目は、当該科目の初期に習得する項目であり、訓練が進行すると評価も上昇していることを踏まえると、受講者の満足度調査においても「あまりできなかった」(1人)となっているが、科目全体を見ると訓練到達目標等に対する技能の習得状況や到達度は当初のねらいどおりとなったと推察する。

【ジョブ・カード評価項目】表5

	知識、技能・技術に関する評価項目	ジョブ・カードによる評価		
	知識、技能・技術に関する計画項目	Α	В	C
1	書式通りに表の作成ができる	12	4	0
2	簡単な帳票の作成ができる	10	6	0
3	データを作成、操作することができる	16	0	0
4	データと内容の書式を設定することができる	12	4	0
5	数式を作成および編集することができる	15	0	1
	各項目評価人数	65	14	1
	ABC 比率	81.3%	17.5%	1.3%

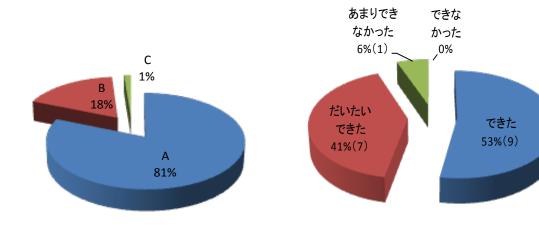


表 5. 各科目に対する評価人数の比率

受講者の自己評価による習得度の比率 (比率と人数)

⑥建築CAD基礎、建築CAD演習

ジョブ・カードの評価項目は、A評価が42.7%、B評価が56.2%、 C評価が1.1%となっている。

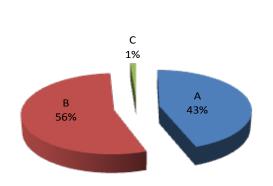
受講者の満足度調査においては、「できた」「だいたいできた」を併せて 76.5%の自己評価となっている。

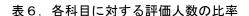
詳細に見てみると、ジョブ・カード評価「1、2、3、5、6、7、9、10、11項目」において、B評価が多くなっていること。「C評価」も項目があること。受講者の満足度評価「あまりできなかった」(6名)、「できなかった」(2人)となっている。

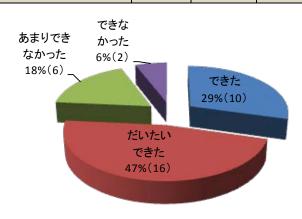
このような結果により、当該科目においては、改善の余地がある。

【ジョブ・カード評価項目】表6

	知識、技能・技術に関する評価項目	ジョブ・カードによる評価		
		Α	В	С
1	作図編集の操作ができる	7	8	1
2	図面に応じた用紙サイズの選択ができる	4	12	0
3	図面に応じた尺度(推奨尺度)の選択ができる	3	13	0
4	基本設定(文字、寸法、単位、座標)ができる	16	0	0
5	線属性(太さ・色)を選択・利用できる	5	11	0
6	レイヤの活用ができる	10	6	0
7	作図補助機能を利用した効率の良い作図ができる	1	14	1
8	画面の作成・出力ができる	13	3	0
9	ファイルの管理ができる	8	8	0
10	作図規約を守って作図ができる	1	15	0
11	データ変換ができる	1	15	0
12	トレースができる	13	3	0
	各項目評価人数	82	108	2
	ABC 比率	42.7%	56.2%	1.1%







受講者の自己評価による習得度の比率 (比率と人数)

2 検証訓練の内容が、求職者の再就職に向けて効果的なものとなっているか。 また、地域の企業・事業主団体のニーズ等を踏まえた、より就職可能性の高い 訓練コースであるかについて

(1) 就職率、関連就職率による検証

就職率が68.4%、その中でも関連就職率が46.2%ということを考慮すると更なる就職率の改善に向けての対策が必要と推察される。

また、関連する就職先の配属状況については、「CAD・建設業事務・不動産・設計・ショールームスタッフ」として様々なインテリアや建築関連の職種に対応した、より幅広い知識の習得できる訓練内容とする必要があること。

未就職者7名については、「仕事につながる技能・知識が身につかなかった」「実践的な内容ではなかった」「経験が必要な職種だった」「結果として就職できなかった」という回答があり、「インテリア設計概論」「建築CAD基礎・演習」の習得状況が良くなかったことや、受講生に対する就職支援が、ジョブ・カードの作成及び活用したキャリアコンサルティングやコミュニケーション等のヒューマンスキルにとどまっていたことが挙げられる。

(2) アンケートによる検証

受講者に対して、訓練内容の満足度について、調査を実施したところ「満足」29.4%「やや満足」53.0%であった。「やや不満」は17.6%あり、「訓練科名と訓練内容があまり合致していなかった」「建築基礎とインテリア設計概論の割合を同じくらいにしてほしい」という意見があった。また、修了後1か月のアンケートにおいて、職業訓練の就職への役立ち度の調査を実施したところ「大変役に立った」11.7%「役に立った」64.7%の回答があった。一方、「役に立たなかった」23.6%(7名)という回答があった。理由としては、上記(1)の回答内容であるが訓練内容全体のレベルアップと就職先の職務をイメージできるような職場体験等の取組みが必要であること。

(3) 就職先事業所訪問による検証

就職先事業所のヒアリングにおいて、インテリアに関する幅広い知識と営業に関するプレゼンテーションの手法とコミュニケーションが適切にできるヒューマンスキルが必要であること。

3 コンソーシアム事業が終了する年度の翌年度以降、岐阜県において委託訓練 として実施することが可能であるか。また、そのためにカリキュラム等を見直 す点について。

1及び2の検証結果を踏まえ、より就職可能性の高い訓練コースとするために以下のとおり改善点を提案する。

- (1) 学科「インテリア設計概論」の改善 テキストのボリューム及び就職先における幅広い知識を習得するため訓練時 間数を増やすことを提案する。
- (2) 学科「建築コーディネート概論」を新たな科目として設置 営業等における幅広い知識だけにのみならず、顧客に対して提案からライフ プランニングに至るまでの手法を習得するため新たな科目として設置することを提案する。
- (3) 実技「プレゼンテーション基礎」「プレゼンテーション演習」を新たな科目として設置

顧客に対して的確なアドバイスができるようプレゼンテーションのソフトウェア操作及び効果的な手法を習得するため新たな科目として設置することを提案する。

(4)「安全衛生」「文書作成基礎」「表計算基礎」の見直し 就職先において必要な幅広い知識やプレゼンテーション能力の向上に対す る訓練科目の新たな設置をするため、テキスト等を工夫して必要最小限の訓 練時間数とすることを提案する。

(5)「就職支援」

企業実習、職場体験、職業人講話を実施して、就職先の職務等を具体的にイメージできるよう改善することを提案する。

(6)訓練科名の変更

「インテリアコーディネーター科」であると資格取得できる訓練コースに誤解を招く恐れがあることと、主とした訓練科目が建築CAD関係の演習であることを踏まえると「建築CADコーディネーター科」と名称を変更することを提案する。

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】観光おもてなし科

観光おもてなし科の検証訓練の結果を踏まえ、受講者のアンケートと定員 充足の視点から、県の委託訓練が3カ月を標準としていることと、アンケー トにおいて訓練期間短縮の要望があったことから、6カ月訓練から3カ月訓 練に短縮したカリキュラムに見直すこととした。ホテル・旅館業から観光施 設や観光案内及び企画業務に幅広く対応できるよう訓練カリキュラムを見直 した。

さらに、外国人観光客の増加に伴い最低限の語学は必須であることから、 英語の知識を習得する訓練コースとした。

なお、訓練実施に当たっての留意事項は以下のとおりである。

(1) 学科

- ①「飛騨地域(岐阜県)の地誌」にすることにより、より地域に密着した訓練内容となること。
- ②ホテル・旅館業務等の幅広い知識を「宿泊サービス業務」として、業務全体 の流れを習得しやすいように見直したこと。
- ③外国語(英語)の表現や文法などの知識については、他の訓練科目の中に も英会話での対応例などを取り入れることにより、習得度を高めるように したこと。

(2) 実技

- ①コミュニケーションスキルを高めるため「接客演習」(「観光おもてなし業務演習」)を訓練科目として設定したこと。
- ②外国語(英語)(接客英語演習)の接客演習も、他の訓練科目と連動させる ことにより、習得度が高められること。
- ③パソコンの基本操作は、フロント受付業務や企画業務では必須であるが業務に則した演習をすることで、短時間で実践力を身につけられるようにカリキュラムを工夫したこと。

(3) 就職支援

ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングは訓練期間中に3回 以上行うことが望ましく、具体的には訓練開始時に受講者の経歴の棚卸や就 職への意識付けを行い、訓練後半の就職活動を行う時期に2回以上実施するこ とでより効果的に行うことができる。

さらに、職場体験・職業人講話など訓練内容に関連した職務・仕事の職場を

見学又は体験することにより、就職先の業務をより具体的にイメージすることができる。

(4) 関連資格等

任意受験によって取得可能な資格は、以下を想定している。

- サービス接遇検定(公益財団法人 実務技能検定協会)
- ・ホテルビジネス実務検定試験(一般財団法人日本ホテル教育センター)

【2】インテリアコーディネーター科

インテリアコーディネーター科の検証訓練の結果を踏まえ、「文書作成基礎」「表計算基礎」に係る時間数を減らし、「インテリア設計概論」の時間を増やすとともに、当該分野において就職後、顧客対応で必要となる建築に関して総合的に相談できる幅広い知識を習得する「建築コーディネート概論」を新たに科目として加えることによって関連就職率を高めることが想定される。

さらに、顧客に対して的確なアドバイスができるようプレゼンテーションに関連した知識、技能を習得する3か月間の訓練コースとした。 なお、訓練実施に当たっての留意事項は以下のとおりである。

(1) 学科

- ①「インテリア設計概論」の時間数を増やすことにより、他の評価項目と比べて習得度が低かった「インテリアの歴史、インテリアコーディネーション、インテリアの構造、室内環境」の項目について、基礎的な知識を定着させるため改善を図ること。
- ②建設関連分野のインテリア関連の営業については、顧客とのコミュニケーション能力やプレゼンテーション能力が必要とされていることから、「建築コーディネート概論」を新たに設定して、できるだけ幅広い知識の習得を目指すこと。
- ③「建築基礎」において、市販のテキストのみの使用ではなく補足資料(木 造工法、建築図面等)を作成して知識定着の促進を図ること。
- ④座学、図面作成、資料作成、プレゼンテーション、ショールーム、職場見学など各項目に精通した担当に分かれて講義することにより有効に知識の定着が図ることができること。

(2) 実技

①「建築CAD基礎」「建築CAD演習」については、図面の理解と図面を 作成する基礎として重要な内容であることから、学科の「インテリア設計 概論」と連動させ、日々繰り返し学習することによって定着を図ることが 効果的となる。

さらに、訓練実施機関のテスト前の対策とテスト後の復習の時間を設ける ことにより定着を図ることができること。

②「文書作成基礎」「表計算基礎」「プレゼンテーション基礎」について訓練

時間数の減少を補完するため、習得度が未熟な受講生は課題の内容や時間外の機器使用など工夫して実施する必要がある。

(3) 就職支援

訓練開始時から就職への意識付けを行い、訓練後半の就職活動を行う時期 にキャリアコンサルティングを2回以上実施した。

さらに、企業実習、職場体験、職業人講話など訓練内容に関連した職務・職場を体験等することにより就職に向けてより具体的にイメージできるよう 実施する必要がある。

(4) 関連資格等

任意受験によって取得可能な資格は、以下を想定している。

- ・住宅建築コーディネーター(一般社団法人住宅建築コーディネーター 協会)
- ・インテリアコーディネーター (公益社団法人インテリア産業協会)
- · 建築 C A D 検定 (一般社団法人全国建築 C A D 連盟)

資料集

I 観光分野

「観光ま	3もてなし科」関連資料一覧	
資料1-1	委託訓練モデルカリキュラム	 41
資料1-2	科目の内容・細目シート	 42
資料1-3	使用教材リスト	 52
Ⅱ 建設関選 「建築(連分野 CADコーディネーター科」関連資料一覧	
資料2-1	委託訓練モデルカリキュラム	 53
資料2-2	科目の内容・細目シート	 54
資料2-3	使用教材リスト	 65

コースごとに①委託訓練モデルカリキュラム、②科目の内容・細目シート ③使用教材リストに整理し、別添のとおり資料集として取りまとめたので ご活用ください。

委託訓練モデルカリキュラム

練科名	観光おもてなし科	駅 職 先 の ホアル・旅館・ンアイホアル・レストフン・観光施設・物産	仮売店での
練期間	(3ヶ月)	職 種 接客サービスなど	
練目標	②インバウンド(海外からの入り)	こおいて必要となるビジネスマナーや接客対応の知識、技能等を習得する。 込み客)の定着のための、外国語(英語)による接遇、接客業務ができる。 上や歴史、伝統産業等に精通し特産品や観光商品の知識、説明技術を習得し適切な観光案内2	ができる。
上がり像		客が適切に行えるよう業務知識を習得し、基礎的な外国語(英語)による外国人観光客への対 観光商品の案内について、「おもてなしの心」を持った接客サービスの提供のためのホスピク	
	サービス接遇検定(公益財団法人 ホテルビジネス実務検定試験(一般	実務技能検定協会)任意受験 段財団法人 日本ホテル教育センター)任意受験	
	科目	科目の内容	時間
	入校式・修了式 	入校式・オリエンテーション(2H)、修了式(1H)	
学	社会人基礎力・就職支援	 ・アイスブレイク ・履歴書・職務経歴書の作成等 ・ビジネスマナー ・コミュニケーションスキル ・安全衛生(安全衛生の必要性、VDT作業の留意点) (適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法) 	21
	 飛騨地域の地誌	飛騨の自然、歴史、文化、産業、観光資源	24
jij	宿泊・サービス業務	 ・宿泊サービス業務概論 ・予約業務 (予約業務の重要性、客室予約の種類、宿泊予約システム概要、予約受付、電話予約) ・受付業務 (ルームアサイメントの概要、チェックイン業務、宿泊変更、ナイト業務) ・会計業務概要 (ビル、精算手順、精算方法) ・インフォメーション業務 (概要、ルームインフォメーション、ハウスインフォメーション、シティインフォメーション、メッセージ、郵便物と電報、電話交換) 	30
東科	観光おもてなし業務	・接客・接遇の基礎 ・第一印象の重要性(観察力・洞察力・質問力の重要性)	6
	海外の慣習知識	諸外国の慣習(イスラムのハラール等)	3
	外国語知識	接客英語の表現と文法	15
下 実	宿泊・サービス業務演習	・予約業務演習 (電話予約演習) ・ルームアサイメント演習 ・チェックイン業務演習(予約客、予約のない客、団体客) ・チェックアウト業務演習(キャッシャー演習、宿泊料金計算演習) ・インフォメーション業務(ルーム・ハウス・シティインフォメーション演習)	30
F	観光おもてなし演習	・接客・接遇演習(フロント、パーティ、レストラン、 販売店などでの接客サービス会話、クレーム対応など)のロールプレイング ・表情・挨拶・言葉づかい ・身だしなみ・立ち居振る舞い演習 ・コミュニケーション演習 ・観光コミュニケーション演習	48
	接客外国語演習	・接客時に交わされるフレーズの聞き取り演習(英語) ・挨拶言葉、アプローチ言葉、お奨め言葉、会計の言葉、 価格の数え方(英語)	84
技	IT実務演習	 ・Wordによる文書作成と印刷演習 (グラフィック機能の利用演習) ・Excelによる表作成演習、グラフ作成演習 ・PowerPointによるプレゼンテーションの作成演習、 プレゼンテーションの実行演習 ・POP作成演習、メニュー作成演習 	42
	職場体験・職業人講話	・「会社の組織・働くことの意義」3h・「職場のコミュニケーション」3h	6
	間 309 時間 (学科		309

アイスブレイク アイスブレイク 1 履歴書・職務経歴書の作成等 ジョブカードの必要性・ジョブカード作成 履歴書作成 3 服務経歴書作成 3 ビジネスマナー セジネスマナー 模擬面接 2 コミュニケーションの基本会社のコミュニケーション 1 安全衛生 安全衛生の必要性・VDT作業の留意点 3 使用する機械 ボソコン、プロジェクター、スクリーン、ボワイトボード	科目	社会人基礎力・就職支援	時間	21		
政務経歴書の作成を知っている。						
面接軸の注意事項を知っている。						
自分の意見や主張を銘道立てて相手に説明することが重要であることを知っている。 上司・先輩などの上位者に対し、正確にホウレンソウ(報告・連絡・相談)をすることを知っている。 VDT作業の留意点を知っている。 VDT作業の留意点を知っている。						
上司・先輩などの上位者に対し、正確にホウレンソウ(報告・連絡・相談)をすることを知っている。 安全衛生の必要性を知っている。			でキストレオ	か知っている		
安全衛生の必要性を知っている。 利目の内容 内容の細目 別 練 時間					シ生のてし	ハス
VDT作業の留意点を知っている。			3 连桁 7		. XII - C (ر · گ ۰
経験 大田 大田 大田 大田 大田 大田 大田 大						
YP		The state of the s				
YP						
東大 東大 アイスプレイク 1 履歴書・職務経歴書の作成等 ジョブカードの必要性・ジョブカード作成 履歴書作成 3 歳務経歴書作成 3 まできるスマナー 模擬面接 3 まできるスマナー 模擬面接 3 まできるスマナー 模擬面接 3 まできるスマナー 模型の接続 3 まできるスマナー 変化のコミュニケーションの基本 会社のコミュニケーション 2 まできる 3 まできる 3 まできる 4 まできる	科目の内容	内容の細目				
履歴書・職務経歴書の作成等 ジョブカードの必要性・ジョブカード作成 履歴書作成 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3					学科	実技
履歴書作成 職務経歴書作成	アイスブレイク	アイスブレイク			1	
履歴書作成 職務経歴書作成						
履歴書作成 職務経歴書作成	房庭事 ¬呦匆匆展事办/佐子炊	ジュデカードの以西州 ニジュデカード/大戸			0	
職務経歴書作成 3 ビジネスマナー 模擬面接 2 コミュニケーションの基本 会社のコミュニケーション 1 安全衛生 安全衛生の必要性・VDT作業の留意点 使用する機械 パソコン、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	複座書・ 轍笏座座書の作成寺					
ビジネスマナー 模擬面接 2 コミュニケーションスキル 会社のコミュニケーション コミュニケーションの基本 会社のコミュニケーション 安全衛生 安全衛生の必要性・VDT作業の留意点 (中用する機械 パソコン、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード					3	
模擬面接		職務経歴書作成			3	
模擬面接						
コミュニケーションの基本会社のコミュニケーション 1 安全衛生 安全衛生の必要性・VDT作業の留意点 6計 21	ビジネスマナー	ビジネスマナー			2	
安全衛生 安全衛生の必要性・VDT作業の留意点 3 3 合計 21 使用する機械 パソコン プロジェクター スクリーン ホワイトボード		模擬面接			3	
安全衛生 安全衛生の必要性・VDT作業の留意点 3 3 合計 21 使用する機械 パソコン プロジェクター スクリーン ホワイトボード						
安全衛生 安全衛生の必要性・VDT作業の留意点 3 3 合計 21 使用する機械 パソコン プロジェクター スクリーン ホワイトボード	コミュニケーションスキル	コミュニケーションの基本			1	
安全衛生 安全衛生の必要性・VDT作業の留意点 3 合計 21						
会計 21 使用する機械 パソコン プロジェクター スクリーン ホワイトボード		芸社のコミューケーション			2	
会計 21 使用する機械 パソコン プロジェクター スクリーン ホワイトボード	安全衛生	安全衛生の必要性・VDT作業の留意点			3	
使用する機械 パソコン プロジェクター スクリーン ホワイトボード		NAME OF THE PROPERTY OF THE PR				
使用する機械 パソコン プロジェクター スクリーン ホワイトボード						
使用する機械 パソコン プロジェクター スクリーン ホワイトボード						
使用する機械 パソコン プロジェクター スクリーン ホワイトボード						
使用する機械 パソコン プロジェクター スクリーン ホワイトボード						
使用する機械 パソコン プロジェクター スクリーン ホワイトボード						
使用する機械 パソコン プロジェクター スクリーン ホワイトボード						
使用する機械 パソコン プロジェクター スクリーン ホワイトボード						
使用する機械 パソコン プロジェクター スクリーン ホワイトボード						
使用する機械 パソコン プロジェクター スクリーン ホワイトボード						
				合計	21	
器具等	使用する機械 器具等	パソコン、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード				
備考						

科目	飛騨地域の地誌	時間	24	:	
	飛騨の歴史を知っている。	•			
	飛騨の文化を知っている。				
7.12.+. 1.3#					
到達水準					
 科目の内容	内容の細目				時間
				学科	実技
飛騨の自然	飛騨の地理的・気候的な特徴について			1	
飛騨の歴史	有史以前の飛騨の伝説			2	
八下的中 V / 正文	飛騨の白鳳時代から室町時代			3	
	飛騨・美濃で起こった戦と高山城について			6	
	天領時代から幕末			4	
飛騨の文化	金森家と宗和流について			1	
	高山祭・神社仏閣・祭り屋台について			3	
飛騨の産業	神岡鉱山の鉱石や豊富な木材について			2	
飛騨の観光資源	各地の祭り			2	
			合計	24	
使用する機械 器具等	パソコン、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボート				

科目	宿泊・サービス業務	時間	30		
到達水準	ホテルの予約業務を知っている。 ホテルのフロント業務を知っている。 精算・宿泊計算を知っている。 インフォメーション業務を知っている。				
科目の内容	内容の細目				時間
			1	学科	実技
宿泊サービス業務概論 予約業務	組織と業務 予約業務の重要性(販売力の強化・効率的な販売促進)		}	1	
	客室予約の種類 (方法別・宿泊日別 ・利用客別による 予約受付、電話予約 (予約受付の流れ・個人予約の受付		ム概要	2	
受付業務	ルームアサイメントの概要、チェックイン業務、宿	泊変更		6	
	チェックアウト業務、ナイト業務			3	
会計業務概要	ビル、精算手順、精算方法			6	
インフォメーション業務	概要、ルームインフォメーション、ハウスインフォメー	-ション、シティインフォ	・メーション	6	
	メッセージ、郵便物と電報、電話交換、防犯管理、	遺失物管理、宿泊約款		3	
			合計	30	
使用する機械 器具等	パソコン、プロジェクター、スクリーン、ホワイト	ボード			
備 考					

科目	観光おもてなし業務	時間	6		
	ホスピタリティの基本的な考え方を知っている。 ヒューマンスキル・第一印象の重要性を知っている。	5.			
	The state of the s	3 0			
到達水準					
判) 担连小华					
科目の内容	内容の細目				時間
接客・接遇の基礎	接客・接遇の基礎			学科 3	実技
安谷 安邑 少 圣诞	・サービススタッフの資質			5	
	・サービス知識、従業知識				
	· 社会常識、対人技能、金品管理				
第一印象の重要性	観察力・洞察力・質問力の重要性			3	
37 叶水沙里女庄	(視覚、聴覚、言語、三つの情報)			0	
	・自分が思い描くイメージ				
	・他者が認識するイメージ				
	(ビジネス上のイメージ演出の必要性)				
/+m. L → M. LA			合計	6	
使用する機械 器具等	パソコン、プロジェクター、スクリーン、ホワイ	トボード			
備 考					

科目	海外の慣習知識	時間	3		
	食事などで海外の「しきたり」の基礎知識を宗教上の規律に関する知識を知っている。	を知っている			
到達水準					
科目の内容	内容	の細目		訓 練 学科	時 間 実技
諸外国の慣習	各国の風俗・習慣の特徴・出身地や背景・食事の慣習・ボディランゲージ・宗教による慣習			3	
			合計	3	
使用する機械 器具等	パソコン、プロジェクター、スクリーン、ス	トワイトボード 			
備考					

科目	外国語知識	時間	15		
	接客英語の表現を知っている。	l l			
	よく使われる接客英会話の文法を知っている。				
到達水準					
为是水平					
				訓練	時間
科目の内容	内容の細目			学科	実技
接客英語の表現と文法	・正しい5文型の知識・否定文と疑問文			3	
	・過去形・進行形・比較級と最上級			3	
	・形容詞の見分け方・前置詞違いと見分け方			3	
	・不可算名詞			3	
	・カジュアル表現、フォーマル表現			3	
			合計	15	
使用する機械 器具等	パソコン、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボ	— ド			

ルームアサイメント演習 販売可能客室数と予約客室数の照合演習 6 チェックイン業務演習 予約客のチェックイン、予約のない客のチェックイン、団体客のチェックイン 6 チェックアウト業務演習 キャッシャー演習、宿泊料金計算演習 6	科目	宿泊・サービス業務演習	時間	30		
特日の内容 内容の細目 学科 実技 予約業務演習 電話での客室予約演習(方法別・宿泊日別・利用客別・変更) 6 ルームアサイメント演習 販売可能客室数と予約客室数の照合演習 6 チェックイン業務演習 キャッシャー演習、宿泊料金計算演習 6 インフォメーション業務演習 ルームインフォメーション、ハウスインフォメーション、シティインフォメーション演習 6 使用する機械 器具等 パソコン、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード 30	到達水準	ホテルのフロント業務ができる。 精算・宿泊計算ができる。				
予約業務演習 電話での客室予約演習 (方法別・宿泊日別・利用客別・変更) 6 ルームアサイメント演習 販売可能客室数と予約客室数の照合演習 6 チェックイン業務演習 予約客のチェックイン、予約のない客のチェックイン、団体客のチェックイン 6 チェックアウト業務演習 キャッシャー演習、宿泊料金計算演習 6 インフォメーション業務演習 ルームインフォメーション、ハウスインフォメーション、シティインフォメーション演習 6 使用する機械 器具等 パソコン、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード 30	科目の内容	内容の細目				
チェックイン業務演習 予約客のチェックイン、予約のない客のチェックイン、団体客のチェックイン 6 チェックアウト業務演習 キャッシャー演習、宿泊料金計算演習 6 インフォメーション業務演習 ルームインフォメーション、ハウスインフォメーション、シティインフォメーション演習 6 使用する機械 器具等 パソコン、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード 30	予約業務演習	電話での客室予約演習(方法別・宿泊日別・利用客別・変更	更)		子件	
チェックアウト業務演習 キャッシャー演習、宿泊料金計算演習 6 インフォメーション業務演習 ルームインフォメーション、ハウスインフォメーション、シティインフォメーション演習 6 使用する機械 器具等 パソコン、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード 30	ルームアサイメント演習	販売可能客室数と予約客室数の照合演習				6
インフォメーション業務演習 ルームインフォメーション、ハウスインフォメーション、シティインフォメーション演習 6 使用する機械 器具等 パソコン、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	チェックイン業務演習	予約客のチェックイン、予約のない客のチェックイン、団体	体客のチェッ	クイン		6
使用する機械 器具等 パソコン、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	チェックアウト業務演習	キャッシャー演習、宿泊料金計算演習				6
使用する機械 器具等 パソコン、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	インフォメーション業務演習	ルームインフォメーション、ハウスインフォメーション、	シティインフ	/ オメーション演習		6
器具等	使田士ス継続			合計		30
	器具等	バソコン、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード				

科目	観光おもてなし演習 時間	48		
到達水準	お客様に対し丁寧な言葉遣いで対応ができる。 「いらっしゃいませ」など挨拶やお出迎えの慣用表現ができる。 お客様から英語で挨拶や問いを受けた際、感じのよい簡単な応対ができる。 お客様情報の機密性や重要性を理解し、取り扱いができる。 説明すべき事項を漏れなく簡潔に伝えることができる。 お客様からの要望を速やかに返答や行動に移すことができる。			
科目の内容	内容の細目			時間
71 L 37 17E			学科	実技
接客・接遇演習	フロントでの接客演習、クレーム対応演習、ロールプレイング			9
	パーティ、レストランでの接客演習、クレーム対応演習、ロールプレイング			9
	販売店での接客演習、クレーム対応演習、ロールプレイング			6
表情・挨拶・言葉づかい	笑顔の作り方、挨拶言葉の使い方、敬語の使い方			6
身だしなみ・立ち居振る舞い演習	歩き方、お辞儀の仕方、きれいな動作			6
コミュニケーション演習	傾聴の演習、相槌の打ち方、快適なコミュニケーション演習			6
観光コミュニケーション演習	物販・飲食サービス・観光施設におけるコミュニケーション演習			6
		合計		48
使用する機械 器具等	パソコン、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード			
備 考				

科目	接客外国語演習	時間	84	1	
到達水準	英語による挨拶など口頭による簡単なコミュニケーション 英語による電話取り次ぎができる。 英語による予約事項確認ができる。 英語による簡単な英文レターや英文資料を適正に解釈でき		きる。		
科目の内容	内容の細目			訓練学科	時 間 実技
接客時に交わされる フレーズの聞き取り演習	・単語だけのフレーズ ・挨拶、天候、自己紹介、お出迎え、電話の聞き取り ・商品に関する質問の聞き取り ・宿泊関連の聞き取り(対面・電話) ・レストランでの聞き取り			7	6 6 6 6 6
挨拶言葉、アプローチ言葉 お奨め言葉、会計の言葉 価格の数え方	 ・挨拶言葉 ・アプローチ言葉・お奨め言葉 ・会計の言葉・価格の数え方 ・シチュエーション別接客英語演習 基本フレーズ・電話応対・飲食店・ホテル・販売店・コ居酒屋・駅・観光施設・クレーム対応・ロールプレイン 		ラッグストア		6 6 6 36
A-FI I - A IMA I A			合計		84
使用する機械 <u>器具等</u> 備 考	パソコン、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード				

書式通りに文書を作成できる。				
書式通りに表の作成ができる。 簡単な帳票類の作成ができる。 プレゼンテーション資料の作成ができる。				
簡単な帳票類の作成ができる。 プレゼンテーション資料の作成ができる。				
プレゼンテーション資料の作成ができる。				
プレゼンテーションができる。				
科目の内容 内容の細目				時間
			学科	実技
Wordによる文書作成と Wordの操作演習				
印刷演習 ・文書の作成と印刷				6
・グラフィック機能の利用				3
・表作成				3
• 新規作成演習				3
Excelによる表作成演習、 Excelの操作演習				
グラフ作成演習 ・表作成				6
・グラフ作成				3
PowerPointによる				<u> </u>
プレゼンテーションの作成演 Power Pointの記動 原石様式				3
習、プレゼンテーションの実行 演習 ・PowerーPointへの画像、図形、イラストなど挿入				3
・プレゼンテーションの作成				3
・プレゼンテーションの実行				
• クレセンケーションの _{美1}]				3
POP作成演習、 Power-Pointの操作演習 Power-Pointの構作演習 Power-Pointの構作 Power-Pointの構作 Power-Pointの構作 Power-Pointの構作 Power-Pointの構作 Power-Pointの構作 Power-Point Power-Point Power-Point Power-Point Power-Power				
メニュー作成演習 ・PowerーPointでのPOPの作成				3
・Power-Pointでのメニューの作成				3
		合計		42
使用する機械 器具等 パソコン、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボー	F			
備考				

使用教材リスト

訓練科名:観光おもてなし科

教材名	出版社名	教材使用科目 (分野)
Word2010&Ecxel2010& PowerPoint2010	FOM出版	・IT実務演習
ホテルテキスト宿泊 I フロント・オフィス編	ウィネット	・学(宿泊・サービス業務) ・実(宿泊・サービス業務演習) ・実(観光おもてなし演習)
店員さんの英会話ハンドブック	ベレ出版	・学(海外の慣習) ・学(外国語知識) ・実(観光おもてなし演習) ・実(接客外国語演習)
Mr.Evineの中学文法を終了するドリル	アルク	・学(海外の慣習) ・学(外国語知識) ・実(接客外国語演習)
飛騨地域の特徴・地誌	-	・学(岐阜県の地誌)
おもてなし	ı	・学(観光おもてなし業務)
社会人基礎力・就職支援・ビジネスマナー	-	・学(社会人基礎力・就職支援)
安全衛生	1	・学(社会人基礎力・就職支援)

※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。

委託訓練モデルカリキュラム

訓練	科名	建築CADコーディネーター	-科			
訓練	期間	平成 年 月 日~平成 年 月				
	目標	②インテリア関連の基本的な法規・規コーディネータープレゼンテーション ③建築図面の作成を習得する。 ④就職活動力を養成する。	コミュニケーションスキルを習得する。 見格・基準、人間工学、室内環境、内装工事材料の種類や特徴、色彩などのコーディネートを いの基礎を学ぶ。 い、インテリア計画の作成や照明・家具・住宅設備機器等の商品選びのアドバイスができる。	習得し		
		科 目	科 目 の 内 容	時間		
	学	入校式・修了式	式典及びオリエンテーション			
	,	建 築基礎	建築用語、建築関連法規、施工法、建築計画、力学、構造、材料、建築設計製図	72		
		インテリア設計概論	住宅の基本とコーディネーション、インテリア商材の基本とコーディネーション、表現技法と仕事の流れ、インテリア製図のための基礎知識、インテリア図面の描き方	42		
訓		建築コーディネート概論	住宅建築コーディネーターの概要、住宅建築のプロセス 住宅建築コーディネーターの業務、近年の住宅動向	18		
練		安全衛生	VDT作業者のための安全衛生	1		
の	科	就職支援	ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング及び能力評価・職業意識・自己理解・ 応募書類の作成・面接指導・ビジネスマナー・コミュニケーションスキル、ヒューマンスキ ル向上・企業実習・職場体験・職業人講話			
内		文書作成基礎	文字の入力、文書作成と編集、表の挿入、ビジネス文書作成	9		
容	実	表計算基礎	データ入力と編集、表・グラフ作成、関数、ビジネス文書作成	12		
		プレゼンテーション基礎	プレゼンテーションの作成、アニメーション効果、スライドショーと資料作成	9		
		プレゼンテーション演習	プレゼンテーション準備、プレゼンテーション実演(資料作成、リハーサル、発表)	11		
	技	建築CAD基礎	2 次元 C A D ソフトを使用し、作図機能、編集機能、文字入力、寸法記入などの基本操作及 び練習問題 60			
		建築CAD演習	建築製図演習(平面図、立面図、断面図の作図)	48		
総訓	練時間	間 324 時間 (学科	175H + 実習 149H)	324		
Ë		機器設備 ☆考) パソコン・プロジェクタ	マ・スクリーン・ホワイトボード			

科目	建築基礎	時間	7	72	
	建築の構造・構法について知っている。	l l			
	プランニングの考え方を知っている				
	構造システムを知っている				
到達水準	平面表示記号を知っている。		- 、床座と椅子座 9 12 12		
	図面の種類とその役割を知っている。 建築製図通則に従い、建築図を描くことができる。				
	建築製図の読み方を知っている。				
 科目の内容	内容の細目			訓練	時 間
件目の内谷	門谷の神日			学科	実技
(1)建築を条件づける要因	イ. 空間としての建築、建築物と人間の寸法、公共/個人	スペース、床座と	椅子座	9	
	口. 建築を決定づける要素、緯度と建築				
	ハ. 世界/日本の風土と環境				
	二. 気温と湿度、日当たり・日照、風・音・色、建築と形				
	ホ. 地球温暖化とヒートアイランド				
(9) 建筑の内部が明しりがが明	イ. 個人/共同生活空間、家事作業空間、生理衛生空間			10	
(2)建築の内部空間と外部空間				12	
	口. 通路・収納空間、あいまい空間、床と庇	W.C.			
	ハ. 広縁とサンルーム、家事・インテリア・建築と人間工				
	ニ. 家具・インテリア・建築と人間工学、家具の分類、椅				
	ホ. 照明の原理/分類、アプローチと道路、カーポート、	サービスヤード			
	へ. ドライエリア、ウッドデッキとテラス、庭、植木				
	ト. 土地被覆、屋上緑化、壁面緑化 				
(3)建築計画	 イ. 敷地と道路、動線計画、プランニング、コミュニケー	ションとプライバ	シー	14	
	ロ. 建築の手続きと法規、グリッドと貫尺法				
	ハ. ユニバーサルデザイン、高齢者、障害者と幼児				
	二. 手すり・スロープと車椅子、介護ベッドと上下の移動				
	 ホ. 設計と設計事務所/工事監理/施設とサブコン/ゼネ	コン			
	へ. 資源とリサイクル/リフォーム				
	ト. 建築の新しい傾向				
/ . \)				
(4)力学・構造・材料	イ. 力/垂直荷重/水平荷重			10	
	口. 建築物の固有周期/剛構造・柔構造/地盤と建築物				
	ハ. 地震、生物材料と木材、シックハウスと天然材料				
	二. 軸組工法、2×4工法				
	ホ. 鉄と金属、鉄骨作りとカーテンウォール				
	へ. コンクリート、鉄筋コンクリート造、石造、煉瓦造、	タイル、ガラス			
(5)製図	イ. 図面の読み方			27	
	口. 設計図の描き方				
	ハ. 製図(手描き): 平面図、基礎、筋交い、窓、ドア				
	二. 製図(手描き): 立面図、矩計図、断面図、建具				
	·· 《 () 即 C / · 平 四 四 、 作 日 回 、 图 四 回 、 在 杂		合計	72	
使用する機械	パソコン、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボー)	~	Tadi	12	
器具等					
備 考					

科目	インテリア設計概論	時間	42	
	インテリアコーディネーターとしての役割、職能、実務	内容、手順および	職域等について知っている。	0
	インテリアの歴史について知っている。	である。シーケー・ファ		
	インテリアコーディネーションのための基本的な検討事インテリアエレメントについて知っている。	・垻について知ってし	いる。	
到達水準	インテリア(床・壁・天井)の構法、造作と造作につい	て知っている		
	室内環境(熱、湿気、換気・通風、音、光)、住宅設備		戦域等について知っている。いる。が。訓練時	
		·		
			訓 練 時	間
科目の内容	内容の細目			ミ技
(1)インテリアコーディネー ターの役割	イ. インテリアコーディネーターの人物像と仕事の役割		1	
(2)インテリア史とリフォーム	イ. インテリアと造形		7	
	ロ. 建築とインテリアの歴史			
	ハ. 西洋建築・インテリア史			
	ニ. リフォームの計画			
(3)平面計画	イ. 人間工学		7	
(3) 平山計画	口. 寸法の計画		(
	ハ. 性能・安全の計画			
	ニ. LDKの計画と寸法			
	ホ. その他の空間の計画と寸法			
(4)住宅設備/	イ. 電気設備・家電・情報機器		11	
内装材とその他の建材/	ロ. キッチンのレイアウトと種類			
造作・エクステリア	ハ. キッチンの平面図と展開図			
	ニ. サニタリーの設備・床の仕上げ材			
	ホ. 壁に使われる材料			
	へ. 天井に使われる材料・塗料			
	ト. 造作・建具			
	チ. 錠前・金物			
	リ.エクステリアの構成・書類等			
(5)インテリア商材の基本と	 イ. 色彩/照明/照明器具と照明計画		12	
コーディネーション	ロ. 家具 (イス・テーブル・収納)			
/ 1 1 V -1 V	ハ. ウィンドートリートメント			
	二. 整理収納			
	ホ. 装飾に使われる小物・空間アレンジ			
	and a second sec			
(6)表現技法	イ.パース図作成/着彩		4	
			合計 42	
使用する機械 器具等	パソコン、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボー	· K		
	<u> </u>			—

科目	建築コーディネート概論	時間	18	
	家づくりの全体の流れについて知っている。			
	ライフプランニング・資金計画について知ってい	る。		
	住宅建築に関する各種契約について知っている。 住宅に関する税制度について知っている。			
到達水準	住宅に関する税制度について知っている。			
			訓練時間	<u></u>
科目の内容	内容の細目		学科実技	
(1)住宅建築コーディネーター	イ. 住宅建築コーディネーターとその背景		2	
の概要	ロ. 住宅建築コーディネーターの役割と必要性			
	ハ. 住宅建築コーディネーター認定制度の概要			
(0) (4) (2) (4) (4) (4) (4) (4)				
(2)住宅建築の各プロセス	イ. 住宅取得方法		8	
	ロ. 予算と資金計画			
	ハ. 住宅ローン			
	二. 土地			
	ホ. 設計・デザイン			
	へ. 施工			
	ト. 完成・入居			
	チ. 保証			
(3)住宅建築コーディネーター	イ. 住宅建築コーディネーターのサポート概要		6	
の業務	ロ. 住宅建築コーディネーター業務			
(4)近年の住宅動向	イ. 住まいづくりの税制		2	
	口. 消費税と今後の住宅市場			
	ハ. 災害に強い家づくりの重要性			
	二. 住宅性能表示制度とその仕組み			
	ホ. 住宅ローン減税制度			
	个. 相続増税対策			
	、 1日/別2月7九八八八			
			合計 18	
使用する機械	パソコン、プロジェクター、スクリーン、ホワイ	トボード	HHI 10	
器具等		· · ·		
備 考				

科目	安全衛生	時間	1	
	安全衛生の必要性、職場における安全衛生につ			
	VDT作業に適した作業環境について知ってい	いる。		
到達水準				
	_			練時間
科目の内容	内容の約	细目	学科	
(1)VDT作業者のための	イ. VDT		1	
安全衛生	口. 疲労と原因			
	ハ. コンピュータシステムの利用環境			
	二. 健康管理			
			∆ =1	
使用する機械		7 / 1 .12 .10	合計 1	
器具等	パソコン、プロジェクター、スクリーン、ホワ	/ 1 ト ホ 一 ド 		
備 考				

科目	就職支援	時間	42	,	
	自己理解を深め、自分の強みを理解できる	•			
	応募書類の効果的な書き方を知っている	2 H 2 11.7			
	話す力、聞く力等を理解し、コミュニケーションスキル挨拶、敬語、ビジネスマナー等ビジネスにおける基本を				
到達水準	ビジネス文書の書き方、会議の進め方等ビジネスの基本				
	ov postarion Amoreos de la companya				
			1	-\$tr1 √-3	≠ n+: 88
科目の内容	内容の細目			学科	ぎ 時 間 <u>実技</u>
	イ.アイスブレイク			6	八八
	ロ. コミュニケーション能力				
	(コミュニケーションの基礎、双方向コミュニケーショ	ン、組織内コミ	ュニケーション		
	アサーティブコミュニケーション等)				
(2)自己理解	イ. 自分の棚卸し			3	
	口. 自己分析			5	
	ハ. キャリアビジョンとキャリアデザイン				
(3) 応募書類作成	イ. 自己PR文書の作成			9	
	口. 企業目線を考える				
	ハ. 履歴書・職務経歴書・添え状の作成				
	ニ. 面接時のマナー				
(4) ジョブカード	イ. ジョブカード概要			3	
	ロ. ジョブカード作成				
(5) ビジネス基礎	イ. 挨拶、敬語の基本			7	
(6) = 1 22/400	ロ. ビジネスマナー				
	ハ. 社会人基礎力				
(6) ビジネススキル	イ. ビジネス文書の基本			2	
	ロ.会議の進め方				
(7)職業人講話	イ. 仕事紹介、仕事のやり方、プロ意識			3	
(8)職場体験	 イ. 職場体験・見学			9	
			∧ =1	40	
使用する機械	パリョン プロジュカカ コカロ ン キロノーゴ	IS.	合計	42	
器具等	パソコン、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボー	1,			
備 考					

科目	文書作成基礎	時間		9	
	書式通りに文書を作成できる。		1		
	文書の管理ができる。				
	文章の設定を行うことができる。				
到達水準	文書を作成、カスタマイズすることができる。				
判 建小毕	ビジュアル コンテンツを操作することができる。				
				訓約	東時間
科目の内容	内容の細目			学科	実技
(1)Word入門	イ. 起動と終了				2
	ロ. 文字の入力、文章の入力、入力の訂正、保存と読み込み				
	ハ.ページ設定、印刷				
(a) w 1 a 7 m 1	<i>t</i> = #- 144 Nz				
(2)Wordの活用1	イ. 編集機能				3
	ロ.表の作成と編集		字科		
(3)Wordの活用2	イ. ページ罫線、ワードアート				4
	ロ. オンライン画像の利用				
	ハ. 図のスタイル、画像編集、図形の利用				
			合計		9
使用する機械 器具等	パソコン、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボー	· ド	<u> </u>		

科目	表計算基礎	時間	12	
到達水準	書式通りに表の作成ができる。 データを作成、操作することができる。 データと内容の書式を設定することができる。 数式を作成および編集することができる。			
			311	練時間
科目の内容	内容の細目			
(1)Excel入門	イ. 起動と終了 ロ. データの入力・編集、連続データの作成、表計算 ハ. 保存と印刷			1
(2)Excelの活用1	イ. 計算式の入力 ロ. 表示形式・列幅の変更 ハ. 書式の変更			2
(3)Excelの活用2	イ. 関数①(合計、平均、最大、最小、データ数のカロ. 相対参照・絶対参照 ハ. 罫線、行の挿入 ニ. グラフの作成 ホ. 関数②(条件の判定、検索関数)	ウント、端数処理)		7
(4)Excelの便利な機能	イ. セルの参照機能 ロ. セルの条件付き書式 ハ. 並べ換え、セルの結合			2
			合計	12
使用する機械 器具等	パソコン、プロジェクター、スクリーン、ホワイトス	ボード		
備 考				

科目	プレゼンテーション基礎	時間		9	
	プレゼンテーション資料の作成ができる。				
	プレゼンテーションができる。				
	スライドを書式設定することができる。				
到達水準					
				訓絲	東 時 間
科目の内容	内容の細目			学科	実技
(1)PowerPoint入門	イ. 起動と終了				3
	口. 画面構成				
	ハ. プレゼンテーションの作成				
	ニ. 保存と読み込み				
(2)PowerPointの活用1	イ. 文字装飾と図形の活用				4
(=)10,011,01110,7111,141	ロ. グラフの活用				-
	ハ. SmartArtの活用				
	ニ. アニメーション効果				
	ホ.表の活用と画像の挿入				
	へ. ワードアートの挿入				
(3)PowerPointの活用2	イ. 背景画像の設定				1
	ロ.テーマの変更				
	ハ.マスターの変更				
(4)PowerPointの活用3	イ. スライドショー				1
	ロ. 配布資料の作成				
			合計		9
使用する機械 器具等	パソコン、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボー	F			
備考					

科目	プレゼンテーション演習	時間	11	
到達水準	効果的なプレゼンテーションの進め方を知って プレゼンテーションにおける提示手法を知って 提案に対して有効なプレゼンテーション資料の 提案に対して有効なプレゼンテーションができ	ている。 の作成ができる。		
科目の内容	内容の約	細目	訓練時	間
		—————————————————————————————————————	学科	実技
(1)プレゼンテーション準備	イ. プレゼンテーションの基礎知識 ロ. ストーリー作成 ハ. スライド作成 ニ. リハーサル			8
(2)プレゼンテーション実演	イ. 発表ロ. 評価、振り返り			3
			合計	11
使用する機械 器具等	パソコン、プロジェクター、スクリーン、ホリ	ワイトボード	-	

科目	建築CAD基礎	時間	60	
到達水準	作図編集の操作ができる。 基本設定(文字、寸法、単位、座標)ができる。 線属性(太さ・色)を選択・利用できる。 図面の作成・出力ができる。 ファイルの管理ができる。 データ変換ができる。			
科目の内容	内容の細目			時 間 実技
(1)CAD入門	イ. 起動と終了 ロ. マウス操作、ファイルの保存・開く ハ. 図形の選択・選択除外 ニ. 座標入力		7-7-1	6
(2)図形の作成・編集	イ. 作図補助機能 ロ. 図形の作成・編集			21
(3)文字・寸法記入	イ. 文字・寸法の設定ファイル作成 ロ. 文字記入、寸法記入 ハ. 文字修正、寸法の編集			15
(4) CADの活用	イ. 画層の作成・利用 ロ. ブロックの作成・利用 ハ. レイアウトの作成 ニ. 印刷		소타	18
使用する機械		2 10	合計	60
器具等	パソコン、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボ	ジード		

科目	建築CAD演習	時間	48		
	図面に応じた用紙サイズの選択ができる。				
	図面に応じた尺度(推奨尺度)の選択ができる。				
	レイヤの活用ができる。				
到達水準	作図補助機能を利用した効率の良い作図ができる。				
	作図規約を守って作図ができる。 トレースができる。				
	トレースができる。				
科目の内容	内容の終			訓練時間	
		<u> </u>	学科	実技	
1. 建築製図の基礎知識	イ. 建築設計図の種類			6	
	ロ. 建築製図のルール				
	ハ. CADソフトの設定				
2. 平面図の作成	イ. 通り芯を描く			18	
	口. 仕上げ壁を描く				
	ハ. 躯体壁と建具用の穴				
	ニ. サッシュを描く				
	ホ.ドアを描く				
	へ. 建具ブロックを配置				
	ト. 造作線を描く				
	チ. 図面を仕上げる				
	7. 四曲とは上げる				
3. 立面図の作成	イ. 基準線を描く			10	
	口. 屋根を描く				
	ハ. 壁とバルコニーを描く				
	ニ. 立面図を仕上げる				
4. 断面図の作成	イ. 基準線を描く			8	
	口. 屋根と壁を描く				
	ハ. 断面図を描く				
5. 演習	イ. 練習問題のトレース			6	
○ (央 日					
			 合計	48	
使用する機械 器具等	パソコン、プロジェクター、スクリーン、ホワ	7イトボード			

使用教材リスト

訓練科名:建築CADコーディネーター科

教材名	出版社名	教材使用科目 (分野)	
徹底図解 建築のしくみ	新星出版社	建築基礎	
ラクラク突破のインテリア コーディネーター合格テキスト	エクスナレッジ	インテリア設計概論	
インテリアコーディネーターの 一番わかりやすいインテリア製図入門	株式会社 ハウジングエージェンシー 出版局	インテリア設計概論	
住宅建築コーディネーター 公式テキスト	日本能率協会 マネジメントセンター	建築コーディネート概論	
就職支援テキスト	オリジナル	就職支援	
30時間でマスターWindows7対応Office2010	実教出版株式会社	文書作成基礎 表計算基礎 プレゼンテーション基礎 プレゼンテーション演習	
AutoCAD 2006 テキスト	オリジナル	建築CAD基礎建築CAD演習	
AutoCAD LTで学ぶ建築製図の基本	エクスナレッジ	建築CAD基礎建築CAD演習	

※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。