

「秋田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



ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

秋田支部 秋田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、秋田職業能力開発促進センターにおいて、秋田県、秋田労働局、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、秋田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、「介護初任者同行援護研修科」と「ビジネス実務習得科」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あり、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。

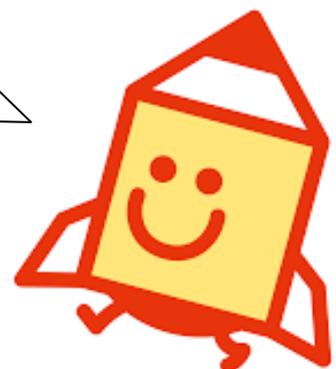
最後に、本事業の推進にあたって多大なご協力をいただいたコンソーシアム委員並びに関係各位に対し、厚くお礼を申し上げます。

目次

- 1 コンソーシアムの概要
- 2 秋田県地域訓練コンソーシアム委員
- 3 分野選定の背景
- 4 検証訓練の実施状況及び検証結果
- 5 本事業の成果物について

資料集

- I 「介護初任者同行援護研修科」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 「ビジネス実務習得科」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

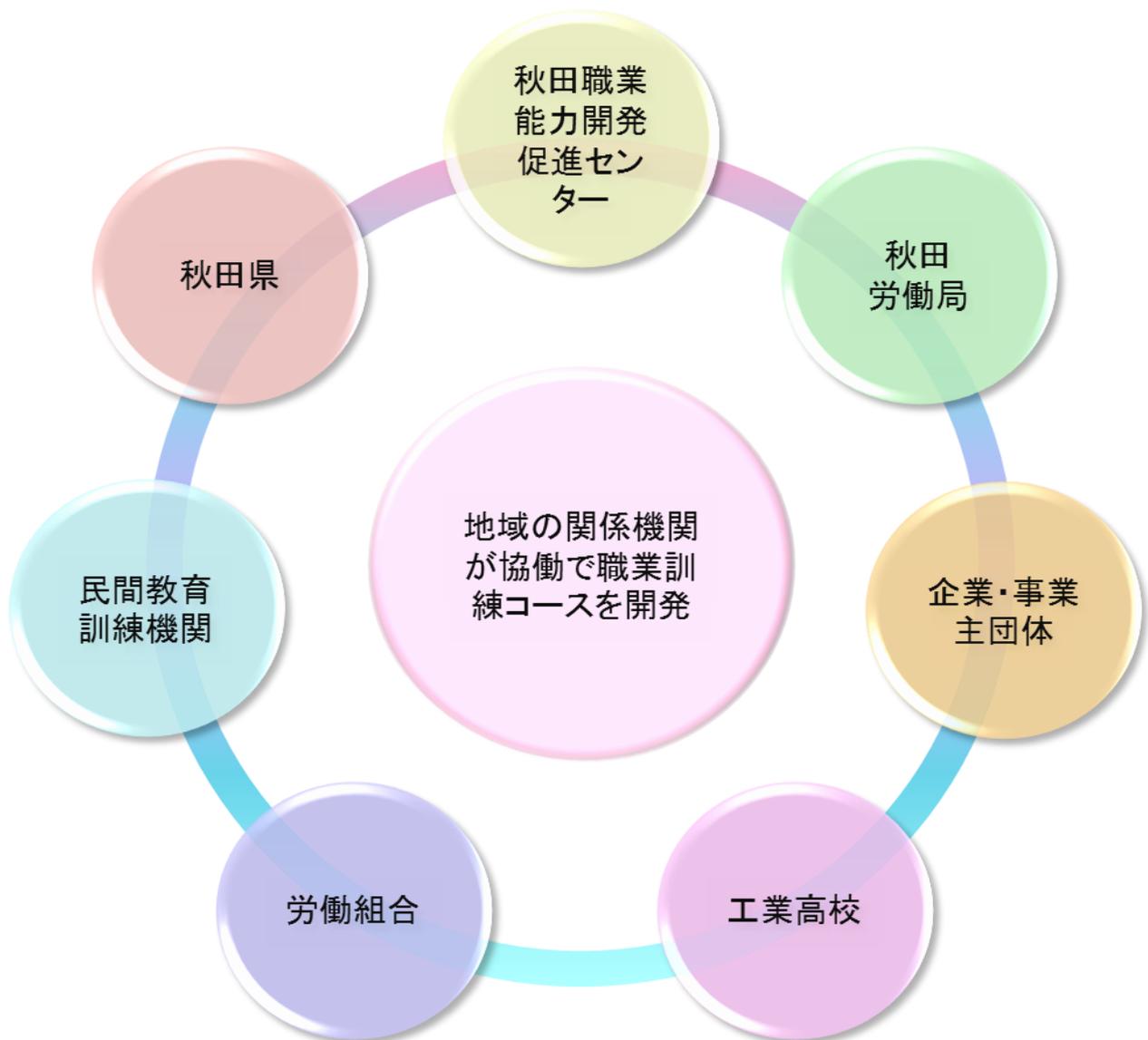


1 コンソーシアムの概要

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、秋田職業能力開発促進センターにおいて、秋田県、秋田労働局、企業・事業主団体、労働組合、工業高校及び民間教育訓練機関等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。

秋田県地域訓練コンソーシアムの構成



開催回	開催日	議題等
第1回	平成28年 6月22日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 秋田県地域訓練コンソーシアムの設置について ・ コンソーシアム事業の概要 ・ 開発する離職者向け職業訓練コースの分野選定について
第2回	平成28年 8月 3日	<ul style="list-style-type: none"> ・ スケジュール及び検証訓練実施機関の公募について ・ 訓練カリキュラム概要案について
第3回	平成28年11月 9日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 検証訓練カリキュラムについて ・ 検証訓練の受講者応募等について
第4回	平成29年 6月22日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 検証訓練実施状況について ・ 検証訓練受講者に対する就職支援について
第5回	平成30年 2月28日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 検証訓練実施結果について ・ モデルカリキュラムの作成について ・ 職業訓練のベストミックスの推進の検討について

2 秋田県地域訓練コンソーシアム委員（順不同）

座長 秋田職業能力開発促進センター所長
秋田県産業労働部雇用労働政策課長
秋田労働局職業安定部訓練室長
秋田県商工会議所連合会事務局長
秋田県商工会連合会経営企画部長
秋田県中小企業団体中央会事務局次長（兼）総務企画部長
日本労働組合総連合会秋田県連合会副事務局長
秋田県専修学校各種学校協会理事
秋田県ホームヘルパー協議会会長
秋田県立秋田工業高等学校長（平成29年度より参画）

離職者向け職業訓練コース開発の流れ



3 分野選定の背景

秋田県において開発する離職者向け訓練コースとして、県の産業施策、求人・求職者の動向及び業界団体等へのヒアリングから、介護福祉分野、営業・販売・事務分野、IT分野、美容分野が候補となった。

上記4分野について、求人・求職のニーズがあることや秋田県内において委託訓練として実施していないこと（IT分野、美容分野）、より就職可能性が高まる訓練コースの開発が可能であるか（介護福祉分野、営業・販売・事務分野）等について検討し、秋田県地域訓練コンソーシアムにおいて、以下2分野を選定した。

●介護福祉分野

厚生労働省は第9次職業能力開発基本計画において、雇用を確保していくためには今後成長が見込まれる分野の発展を確実なものとしていくことが重要であるとしており、対象分野として「介護・福祉」が取り上げられている。

秋田県では、高齢化に伴う要介護者や認知症有病者が一層増加すると見込まれることからこれに対応するための人材の確保が喫緊の課題となっており、医療介護総合確保促進法に基づく秋田県計画（平成27年度）を策定し、「第6期介護保険事業支援計画・第7次老人福祉計画」の計画期間である平成29年度末までに介護職員の増加（1,400人）を目標に掲げ、介護の仕事に関心を持つ方々の新規参入や潜在的な人材の再就業を支援する方策（労働局や県福祉人材センターとの連携による介護分野の就労に関する相談及び高校生向け進路ガイダンスの実施、若年層を含む幅広い年齢層を対象にした介護ボランティアの受入）及び職場環境の改善を通じた職場定着の方策（介護職員処遇改善加算を活用した賃金水準向上とキャリアパス構築による取組の支援等）を行うことで離職率の低減と新規就労者の増加を図っている。

また、雇用情勢の観点からみると平成28年3月の求人・求職バランスシート（秋田労働局）では、全体の有効求人倍率は1.05倍（有効求人数19,916人、有効求職者数20,519人）であるのに対し、介護関係の有効求人倍率は1.63倍（有効求人数2,064人、有効求職者数1,270人）と高くなっていることから、今後就職の見通しが高いと推測される。

なお、既存コースに新たなカリキュラム内容を加える等、訓練をブラッシュアップすることで、さらに就職可能性を高めることが可能となり、既存コースには改良する余地が多くあると考えられる。

以上の理由から秋田県の重要課題である「介護人材の確保」に資するために、コンソーシアムにおいて検証訓練で開発する分野として介護福祉分野を選定した。



介護初任者同行援護研修科 カリキュラム【概要】

訓練科名	介護初任者同行援護研修科		就職先の 職務	訪問介護職員 施設介護職員 同行援護支援従事者等	
訓練期間	平成 29 年 3 月 1 日～平成 29 年 6 月 30 日 (4 ヶ月)				
訓練目標	①介護職員初任者、同行援護支援従事者として必要な知識・技能の習得 ②介護現場（訪問および施設・居住型）において必要な知識・技術の習得 ③介護現場で必要なコミュニケーションスキル、傾聴スキル、パソコンスキルの習得				
仕上がり像	習得した知識・技能を活かし、介護サービスの現場で利用者の自立を支援・援助する総合的な業務を行うことができる人材				
訓練の内容	科 目	科 目 の 内 容		訓練時間	
	学 科	導入講習	自己理解、職業意識表現スキル、ビジネスマナー、健康管理、安全衛生、介護分野における労働環境		25 時間
		介護職員初任者研修	職務の理解、介護における尊厳の保持・自立支援、介護の理解と医療の連携、介護におけるコミュニケーション技術、老化の理解認知症の理解、障害の理解、こころとからだのしくみと生活支援技術、振り返り		117 時間
		同行援護支援従事者養成研修	視覚障害者(児)福祉サービス、同行援護の制度と従事者の業務、障害・疾病の理解、障害児の心理、情報支援と情報提供、代筆・代読の基礎知識、同行援護の基礎知識		14 時間
		コミュニケーションスキル・傾聴訓練	コミュニケーションの基礎理解、介護現場における利用者・家族とのコミュニケーション、職員同士のコミュニケーション		6 時間
		フィードバック学習	介護実習後のフォローアップ学習、レポート作成、体験談発表		12 時間
		就職支援	職務経歴書・履歴書の書き方、面接対策、就職相談、求人情報の活用、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングなどの各種支援		48 時間
	実 技	介護職員初任者研修演習	介護におけるコミュニケーション技術演習、こころとからだのしくみと生活支援技術演習、振り返り		18 時間
		介護応用演習	介護現場に即した総合演習、生活リハビリテーションに即した演習（アセスメント、精神的ケア[介護者本人の意欲を引き出す技術]、介護技術[理学療法士等が行う機能向上訓練等の医療行為に該当する技術を除く]）		48 時間
		同行援護支援従事者養成研修演習	基本および応用スキルに関する演習、交通機関等の利用に関する演習		18 時間
		コミュニケーションスキル・傾聴訓練演習	傾聴訓練、グループワーク		6 時間
		ビジネス基本スキル	パソコンでのビジネス文書の作成、表計算（集計表、グラフ作成）等		48 時間
		訪問介護等実習	企業実習（訪問介護実習および施設・居住型介護実習）		120 時間
	訓練時間総合計 480 時間（学科 222 時間、実技 258 時間）				
	主要な機器設備 (参 考)	ベッド、車いす、高齢者体験セット、ポータブルトイレ、入浴介助セット、血圧計、実習用実寸大フィギュア、パソコン、プリンタ、プロジェクター			

●営業・販売・事務分野

秋田県は、平成25年に「第2期秋田元気創造プラン」を策定し人口減少化での地域経済再生について取り組んでいる。その中でも人口減少化は最重要課題となっている。当県は豊富な農林水産資源に恵まれており、かつ観光地も多数存在すること、広大な土地を利用しての風力発電、太陽光発電等エネルギー資源も豊富であることから、これらをブランド化、商品化して地域経済再生を図ることで人口を増大することを考えている。そのため、ブランド化・商品化する産業だけでなく、これら商品化された製品等を売り出すための産業が今後、必要になり、併せてこれらのノウハウを持った人材も必要になると思料されることから雇用の場について、幅広くニーズがあるものと思料される。

平成28年3月の求人・求職バランスシートをみると全体の有効求人倍率は1.05倍（有効求人数19,916人、有効求職者数20,519人）であるのに対し、販売・営業の有効求人倍率は1.81倍（有効求人数2,936人、有効求職者数1,856人）と比較的高くなっている。

また、求職者支援訓練にて実施している訓練実施機関に聞き取りを行ったところ、事務職としての求人は少ないが、他のカリキュラム及び仕上がり像を付加すると求人数は多くなるのではないかとの意見があったこと、及び秋田県内においては販売・営業に関する訓練が極めて少なく、この業界においても人材を育成することが重要であることから、営業に関する知識やファイナンシャルプランナーに関する知識・技能を追加した新規コースを設定することで、事務職希望者が事務職だけでなく、営業職や営業事務等、就職可能な職種を増やすことができ、就職アップにつながると考えられる。

以上の理由からコンソーシアムにおいて、検証訓練で開発する分野として営業・販売・事務分野を選定した。



ビジネス実務習得科 カリキュラム【概要】

訓練科名	ビジネス実務習得科		就職先の 職務	営業、販売、OA 事務、一般事務、 営業事務、金融業界、保険業界、 不動産業界	
訓練期間	平成 29 年 3 月 1 日～平成 29 年 8 月 31 日 (6 ヶ月)				
訓練目標	① ファイナンシャルプランナー (FP) になる為の知識を身につけ、企画力・営業力を兼ね揃えた幅広い業務を行えるビジネスパーソンを目指す。 ② 実務で必要とされるパソコンの知識や活用法を習得するとともに、簿記知識を習得し、一般・経理事務や販売分野全般の管理業務を効率的に行う技術を習得する。 ③ 社内外での人間関係構築力や顧客対応力、ビジネスマナー等コミュニケーション力、ヒューマンスキルを習得する。				
仕上がり像	・営業業務、接客サービス業務、事務系職務における基礎的職務能力（営業力、企画力、積極性、ビジネス向けソフトウェアの操作等）を有している ・ビジネスマナー、コミュニケーション能力等、職業人としてのリテラシーが身に付いている 上記を併せ持ち、関連就職先の職務に携わることができる人材。				
訓練内容	科 目	科 目 の 内 容		訓練時間	
	学 科	開校式等	開校式、オリエンテーション、修了式		
		社会人基礎力講習	基本マナー（挨拶、言葉遣い、身だしなみ、報告・連絡・相談）、書類の管理（文書の取り扱い、郵便の知識、ファイリング方法）、安全衛生と VDT、情報セキュリティ（セキュリティ対策の技術、コンピュータウィルス、ファイアウォール、不正監視システム、安全な顧客情報管理）		15 時間
		コミュニケーション能力	アイスブレイク、ペアワーク、グループワーク、洞察力、傾聴力、論理的思考、集団生活規範、社会規範、クレーム・トラブル対応		18 時間
		FP 基礎概論	FP の基礎・概要、FP 倫理（個人情報、コンプライアンス）、ライフ・リタイアメントプランニング、ライフプランニングと資金計画、リスク管理、金融資産運用、タックスプランニング、不動産、相続・事業継承		162 時間
		簿記概論	簿記の基本、財務諸表、期中取引、伝票、試算表、決算処理、その他補助簿		48 時間
		営業知識	営業の流れ（商談ヒアリング・企画立案・提案 等）、市場調査の種類・内容、消費者調査方法、販売計画に必要な情報の種類・内容、営業活動における基本マナー、見積りの立て方、見積りの諸条件、営業管理情報の種類と重要性、顧客の管理と顧客開拓方法		42 時間
	実 技	社会人基礎力実習	来客対応、電話対応、名刺交換、ビジネスメール等のロールプレイング		12 時間
		ビジネス基本スキル・パソコン基礎操作実習	キーボード操作（文字入力、ショートカット）、インターネットの操作、各種初期設定実践、カスタマイズ、ファイルの保存、バックアップと復元		15 時間
		ビジネス基本スキル・文書作成実習	文字編集、配置、ファイル操作、印刷、ビジネス文書、表作成、図形描画、ヘッダーとフッター		48 時間
		ビジネス基本スキル・表計算実習	表計算、関数、ウィンドウ操作と印刷、グラフ作成、データベース、シート操作		63 時間
		ビジネス基本スキル・プレゼンテーション実習	プレゼンテーションの作成・編集、図形オブジェクトの挿入、アニメーション、企画立案スキル習得、プレゼンテーションの技法と実践		18 時間
		表計算ソフトビジネス活用実習	営業日報、売上管理票、仕入れ管理票、在庫管理票、納品書、請求書、統計グラフ等		36 時間
		FP 実践演習	資産設計提案業務演習（提案書・企画書・見積書・契約書・請求書の作成、説明、受注処理、納品）、顧客のファイナンス状況の分析と評価、商談交渉術（説得技法、応報話法の技術、商談交渉のテクニック）、対顧客ロールプレイング		117 時間
		簿記演習	問題演習（仕訳、帳簿、試算表、伝票・勘定記入、精算表、損益計算書・貸借対照表）、間違いやすい問題の解法とポイント		78 時間
就職支援		履歴書・職務経歴書の書き方、面接対策、応募の際の注意点、求人情報の活用、職業相談、キャリアコンサルティング、新ジョブ・カードの活用、就職に向けた訓練受講の意義、今後の目標と習得すべき能力、職業人講話（テーマ：「企業が雇いたくなる人とは」「ファイナンシャルプランナーとしての人生観・仕事観」）		48 時間	
訓練時間総合計 720 時間（学科 285 時間、実技 435 時間）					
主要な機器設備 (参 考)	パソコン、マウス、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、プリンタ				

4 検証訓練の実施状況及び検証結果

(1) 介護福祉分野 「介護初任者同行援護研修科」

訓練実施機関	訓練開始日	訓練終了日	訓練期間	定員
専門学校能代文化学院	平成 29 年 3 月 1 日	平成 29 年 6 月 30 日	4 か月	20 人

◇募集活動

当該検証コース（定員 20 名）の受講生募集にあたっては、1 か月間（平成 28 年 12 月 20 日～平成 29 年 1 月 20 日）を設定し、秋田労働局と連携して、県内のハローワーク各市町村役場、公共施設を中心に募集チラシを配布、ハローワークで行われる雇用保険セミナー及び職業訓練セミナーでの告知、市町村広報誌、新聞広告、フリーペーパー、フリーマガジン、有料情報誌などを利用した広報活動を行った。

1. 募集チラシの配布

2. ハローワークセミナー参加者への受講メリットの作成、配布

※各コースを受講することで得られる
メリットをまとめた資料を作成・配布

3. 各ハローワークで行われる雇用保険セミナー及び職業訓練セミナーにおいて訓練内容の説明・相談を実施
4. 秋田県を通じて県所管の県立図書館、市町村の公共施設などに募集チラシ、各種関連団体（秋田県社会福祉人材センター、県ひとり親家庭就業自立センター等）に募集チラシを設置
5. 市町村広報誌、新聞広告（秋田魁新報、北羽新報）、フリーペーパー（マリ・マリ）、求人フリーペーパー（Workin Free）、フリーマガジン（エークラス、Isube!）、有料情報誌（秋田タウン情報）など民間広報媒体の活用
6. ポリテクセンター秋田のホームページによる募集情報の発信

◇広報アンケートの集計（選考時に実施）

「介護初任者同行援護研修科」を知ったきっかけは何ですか。（複数選択可）

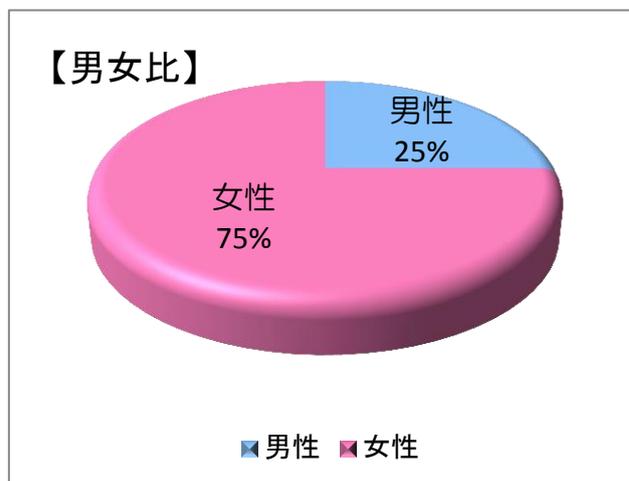
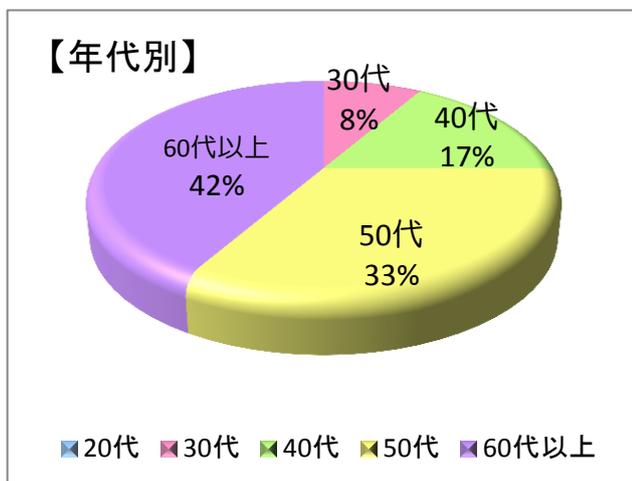
ハローワーク相談窓口	7名	53%
ハローワーク内ポスター	1名	7%
ハローワーク内リーフレット	2名	15%
ハローワーク雇用保険説明会	3名	23%
受講案内チラシ	2名	15%
ホームページ	0名	0%
家族・知人	0名	0%
その他（広報）	1名	7%

「ハローワークの相談窓口」が53%と半数を超えており、ハローワークの窓口担当者いかに訓練内容を理解してもらい、的確な受講生誘導に繋げてもらうかがポイントになると考える。

◇応募・入校状況

応募者数	入校者数	(うち女性)	20代	30代	40代	50代	60代以上
15人 (男性3名、女性12名)	12人	(9人)	0人	1人	2人	4人	5人

(平均年齢 54.5 歳)



開講月が3月であり、募集期間が年末年始をはさみ12月20日～1月20日までであった。県内ハローワーク及び訓練実施機関での訓練コース説明会を実施したが、離職者の求職活動が活発ではない時期であったこともあり当初の応募状況は低調であったため、募集期間を延長し、追加広告等も実施したが、15名の応募者にとどまった。

以上のことから、今後は、募集時期の見直しが必要であると考えられる。

また、受講者に応募時に当科を選んだ理由について聞き取りをしたところ、以下のような意見があった。

- ・ 未経験の職種への再就職を希望しているため。(職業選択の幅を広げるため)
- ・ 就職に有利な資格を取得したいため。

◇受講者の属性

入校者12名のうち、訓練受講前における通算就業経験年数は、10年以上が8名、5年以上10年未満が1名、1年以上5年未満が1名、1年未満が1名、未回答者1名ということで、雇用形態に違いはあるものの、比較的就業経験が長い受講者が多かった。

雇用保険法による「受講指示者」6名、求職者支援法による「支援指示者」3名、「受講推薦者」3名。

◇就職の状況（就職率 83.3%、関連就職率 80.0%）

	修了者数 (うち女性)				就職率	関連 就職率	常用 雇用率
	うち就職者数 (うち女性)						
	うち常用 (うち女性)	うち自営 (うち女性)	うち関連 (うち女性)				
12人 (9)	10人 (7)	5人 (3)	0人 (0)	8人 (6)	83.3%	80.0%	50.0%

(訓練修了3か月後 確定値)

※就職率の算定式は以下のとおり

$$\text{就職率} = \frac{\text{修了者のうち就職者数} + \text{就職中退者数}}{\text{修了者数} + \text{就職中退者数}}$$

◇主な就職先（関連）

訪問介護	1名	サービス付高齢者住宅	2名
施設介護	2名	知的障害者施設	1名
デイサービス	2名		

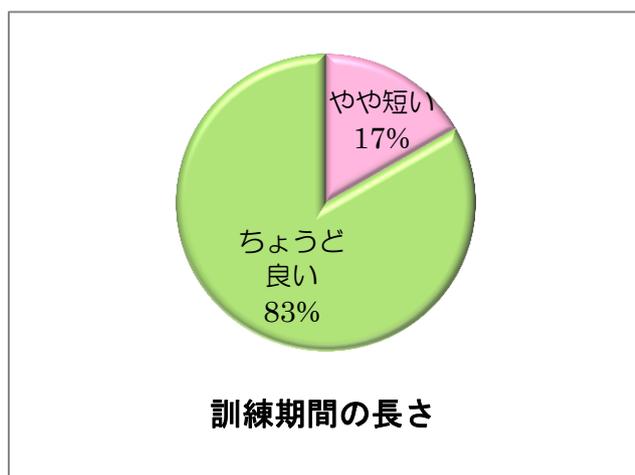
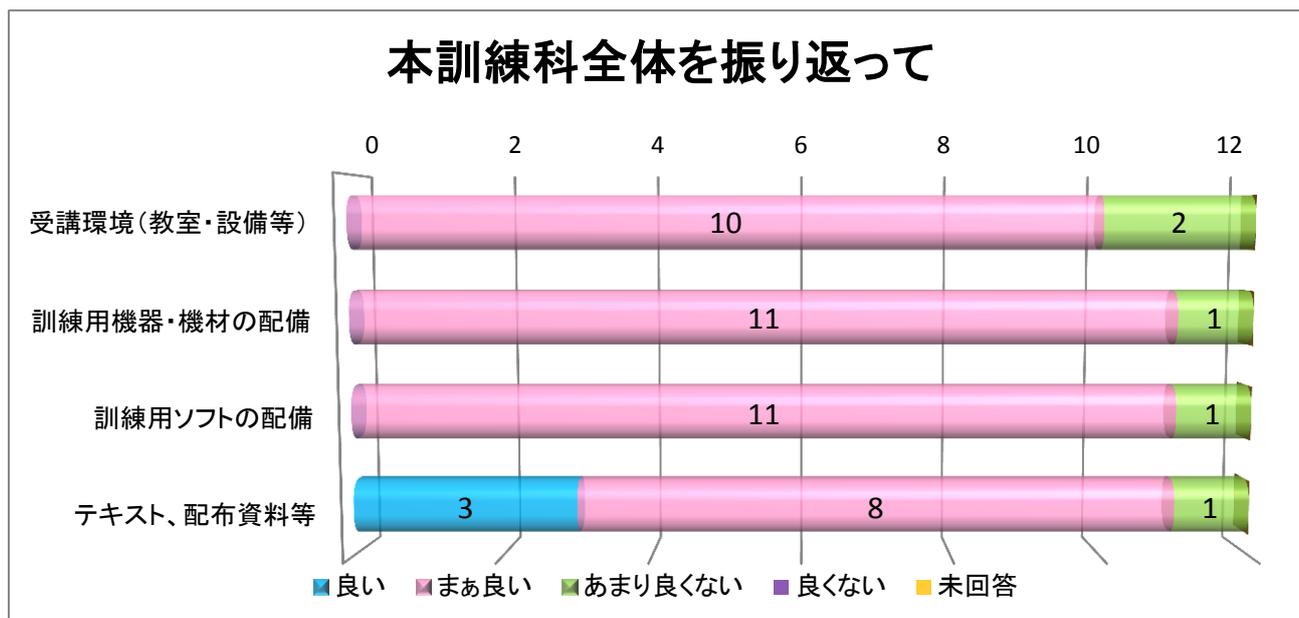
修了者は12名で訓練修了時の就職率は33.3%であったが、引き続き就職支援を継続した結果、修了3か月後の確定就職率は83.3%まで上昇した。目指していた「介護福祉」への関連就職については、上記のとおり80.0%という結果になった。

また、企業実習先へ就職した者が3名いた。

◇訓練修了時の研修修了証の発行数

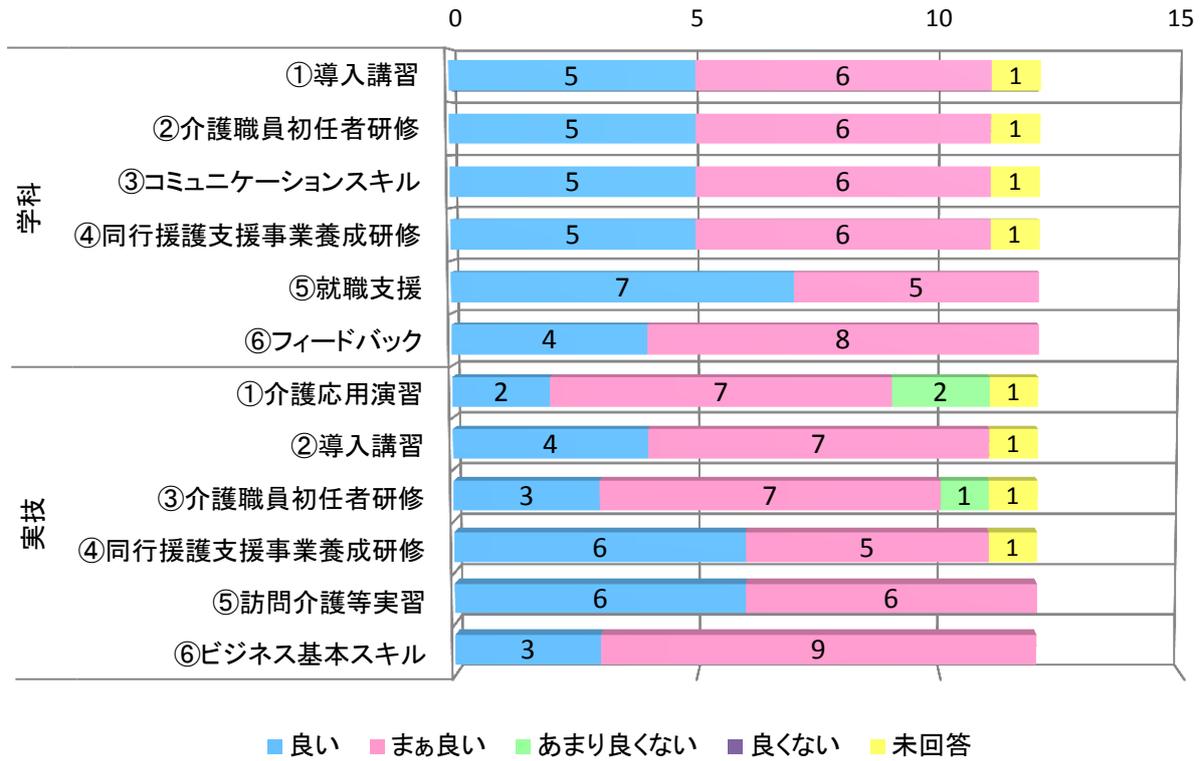
介護職員初任者研修課程修了	12名 (100%)
同行援護支援従業者養成研修（一般・応用）課程修了	12名 (100%)

◇受講者に対する満足度測定アンケート結果（介護初任者同行援護研修科）（※回答者 12 名）

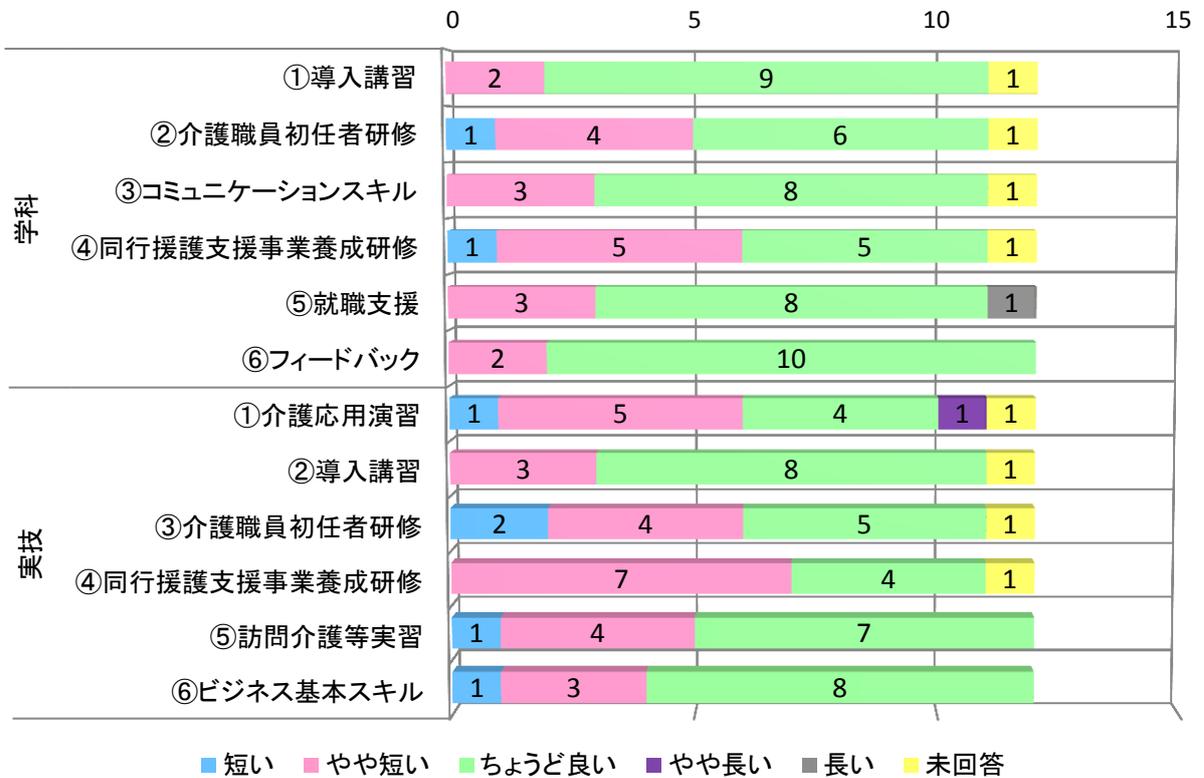


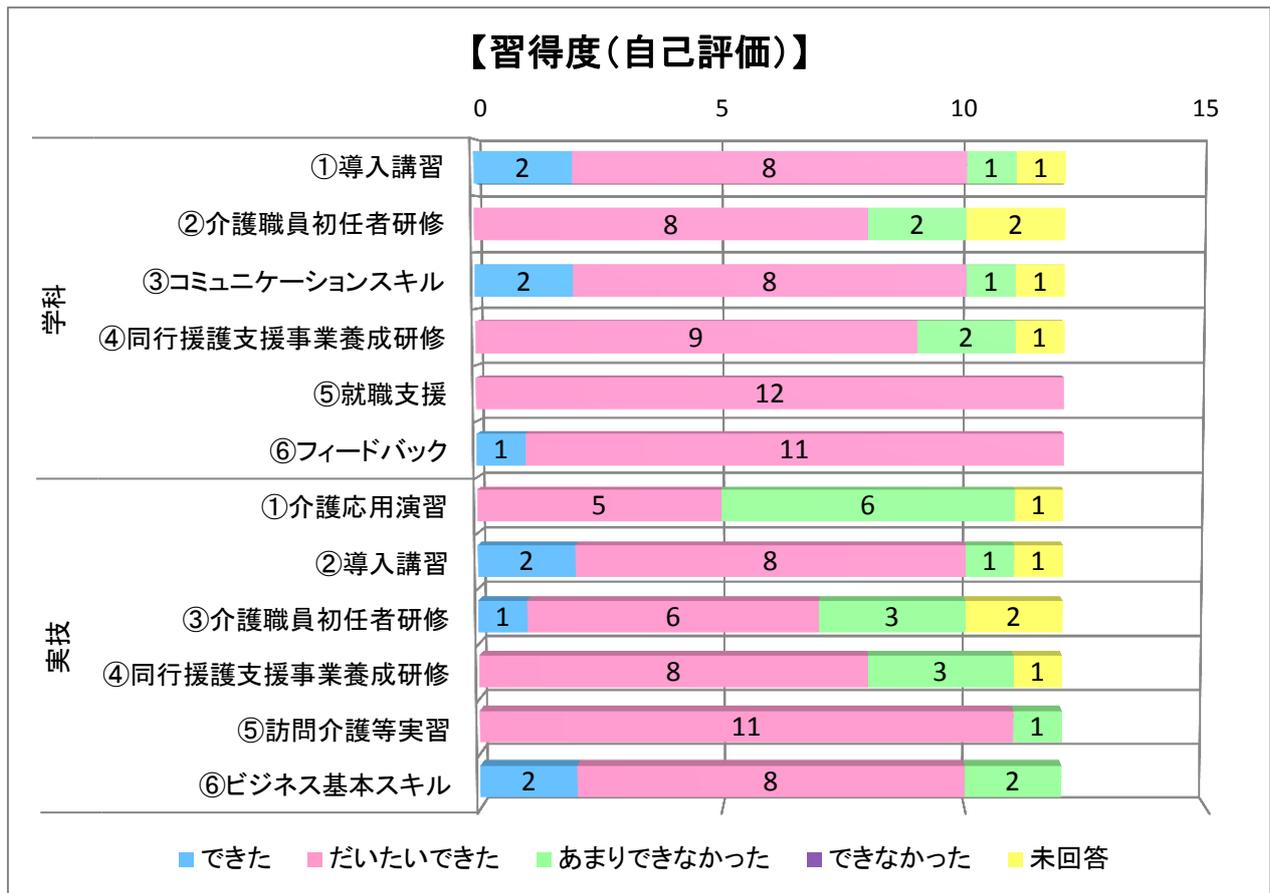
- ・全体に、概ね 9 割が「まあ良い」以上の評価であり、特に教材（テキスト、配布資料）が良かった。
この要因は、訓練実施機関が県内介護業界でも多くの訓練実績があり、訓練実施機関独自の資料を作成し、受講生の理解度を高める努力をしたからだと考えられる。
- ・訓練期間の長さについては、83%が「ちょうど良い」との評価になったものの、「やや短い」と感じた者も 17%（実数では 2 名）存在した。
- ・訓練内容全般については、33%が「満足」、67%が「やや満足」との評価であり、カリキュラム内容については、特に否定的な意見はなかった。

【科目の内容】



【訓練時間の長さ】





- ・当該訓練の特徴である「同行援護支援事業養成研修」は概ね良いと評価を得ている。
 - ・訓練時間の長さについては、突出して「短い」と感じた科目はなかったようだが、「同行援護支援事業養成研修」において、「やや短い」と感じた受講生が比較的多かった。
 - ・自己評価による習得度については、「だいたいできた」が大部分を占めており、訓練内容については全般的に理解できたようだが、「介護応用演習」において、「あまりできなかった」と評価した受講生が半数を占めた。
- この要因として、受講生アンケートによると「講師の教え方が統一されておらず、戸惑った」「時間不足で詰め込み過ぎ」という意見が多く寄せられている。

◇カリキュラムの改善

修了時アンケート、習得度・就職率は良好であり、カリキュラムは概ね適切であったと判断できる。

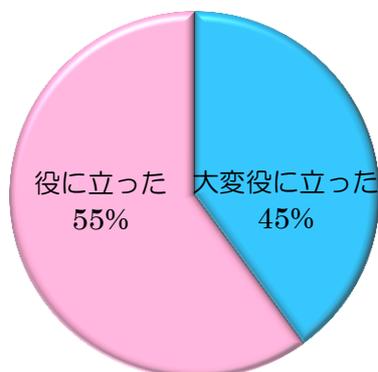
◇留意事項

取得資格は、法定資格である「介護職員初任者研修」および「同行援護支援従業者養成研修」であるため、定められた科目・時間を履修する必要がある。そのため、遅刻および欠席がスムーズな資格取得を難しくすることから、募集時、入校時および当該訓練前に資格取得に必要な条件を受講生に十分に理解してもらう必要がある。

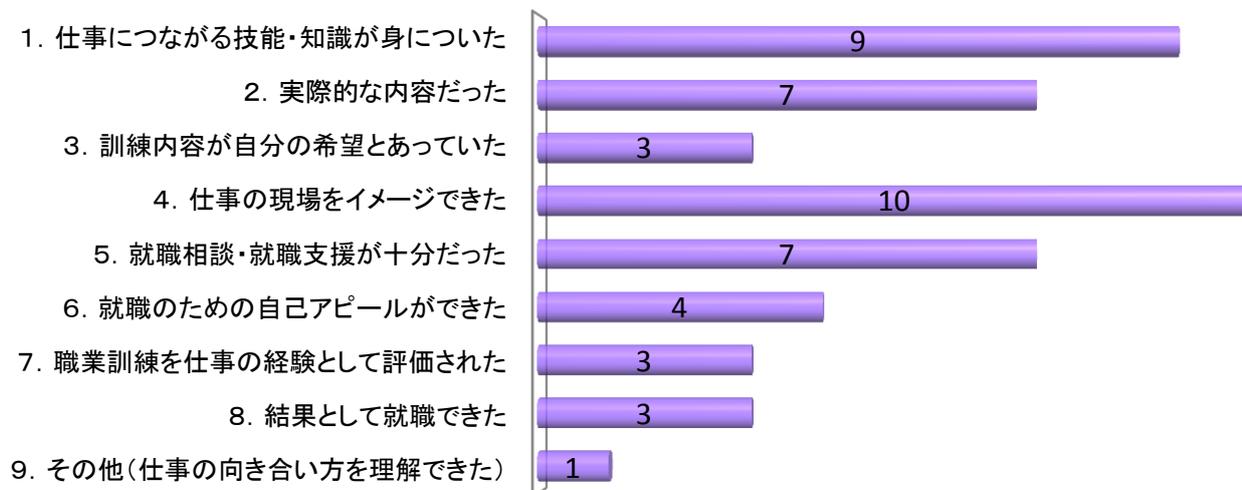
なお、遅刻者及び欠席者が発生した場合、訓練実施機関の補講等の日程調整が必要となることも留意する必要がある。

◇修了後アンケート調査結果（介護初任者同行援護研修科）（※回答者 11 名）

職業訓練は、就職に役立ちましたか
（未就職の場合は、役立ちそうですか）



「大変役に立った」「役に立った」と回答された方
そう感じたのはなぜですか（複数回答可）



- ・ 訓練修了後に実施したアンケートにおいては、今回の検証訓練の内容が就職に役に立ったかという問いに対して、「大変役に立った」「役に立った」と回答しており、「(全く)役に立たなかった」という否定的な回答はなかった。
- ・ 役に立った理由としては、「仕事につながる技能・知識が身についた」「実際的な内容だった」「仕事の現場をイメージできた」「就職相談・就職支援が十分だった」の4項目について特に回答が多く、設定したカリキュラムと就職先が求める知識等に大きな隔たりはなかったものと思われる。

◇アンケート（自由記入欄）における受講生からの主な意見

- ・ 介護の知識・技術を身につけることができ、収穫の多い訓練だった。資格取得後もすぐ就職ができ、ぜひ今後もこのような職業訓練を継続して行ってほしい。1か月間の企業実習は良かったと思う。
- ・ 自分自身のスケジュールさえ合うのだったら、訓練期間は4か月コースが良いと思った。
- ・ これからは訪問介護やデイサービスが多く必要とされる時代が変わっていくと思うので、訪問介護やデイサービスでの企業実習をもっと増やしてほしい。ケアマネの資格取得ができる訓練コースやペット介護の資格取得できる訓練コースも今後職業訓練に取り入れてほしい。
- ・ 64歳で受講させて頂き、また就職することができたことを感謝している。40年余り美容業だったので、接客業での身についていたことを活かしつつ、命と向き合う大切な仕事を行なっていきたい。

◇なお、アンケートの実施については、受講者に対して当該コースの入所選考実施時において、今回の訓練がコンソーシアム事業として実施していること、カリキュラムの検証、改善を図るために、訓練期間中にアンケートに協力いただくことを予め説明した上で同意を得ており、なおかつ、各アンケート実施時においても毎回受講者に説明した上で受講者の協力を得て実施した。

◇広報アンケートの集計（選考時に実施）

「ビジネス実務習得科」を知ったきっかけは何ですか。（複数選択可）

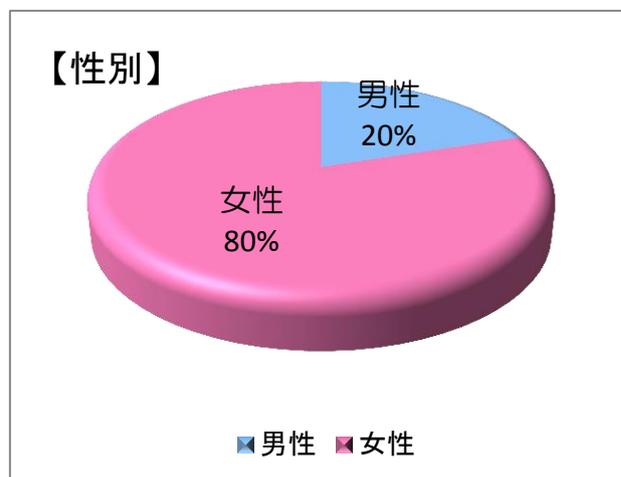
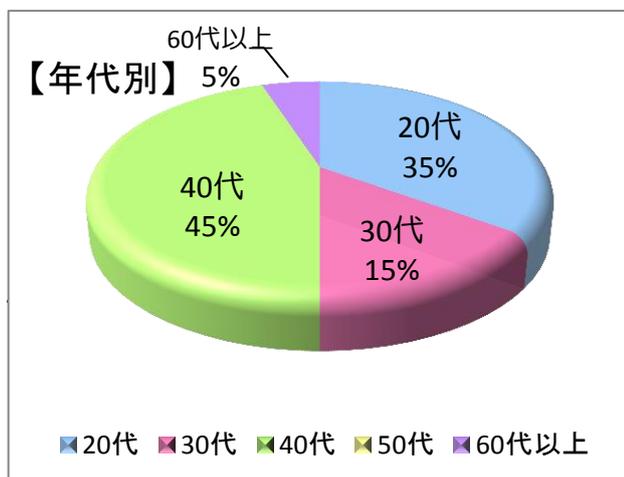
ハローワーク相談窓口	8名	29%
ハローワーク内ポスター	2名	7%
ハローワーク内リーフレット	6名	22%
ハローワーク雇用保険説明会	6名	22%
受講案内チラシ	13名	48%
ホームページ	0名	0%
家族・知人	5名	18%
その他（広報）	2名	7%

「受講案内チラシ」と回答する方が48%おり、県内の各種施設等に募集チラシを設置したことが受講生の確保に繋がった。

◇応募・入校状況

応募者数	入校者数	(うち女性)	20代	30代	40代	50代	60代以上
27人 (男性7名、女性20名)	20人	(16人)	7人	3人	9人	0人	1人

(平均年齢 35.4 歳)



介護初任者同行援護研修科とともに開講月を3月とし、県内ハローワーク及び訓練実施機関での訓練コース説明会に加え、営業・事務・販売関連での就職や資格取得を考えている人へ直接アプローチするため、当機構のホームページへの掲載や新聞広告等を行なった結果、定員以上の応募があり、応募倍率は1.35倍であった。

また、受講者に応募時に当科を選んだ理由について聞き取りをしたところ、以下のような意見があった。

- ・ 正社員として安定した生活を送りたいため。
- ・ 未経験の職種への再就職を希望しているため。(職業選択の幅を広げるため)
- ・ 就職に有利な資格を取得したいため。
- ・ 訓練カリキュラムに興味があるため。

◇受講者の属性

入校者20名のうち、訓練受講前における通算就業経験年数は、10年以上が10名、5年以上10年未満が1名、1年以上5年未満が7名、1年未満が1名、未回答者が1名ということで、就業経験にばらつきがあった。

雇用保険法による「受講指示者」17名、求職者支援法による「支援指示者」1名、「受講推薦者」2名。

◇就職の状況（就職率 75.0%、関連就職率 80.0%）

中退者数 (うち女性)					修了者数 (うち女性)					就職率	関連 就職率	常用 雇用率
うち就職者数 (うち女性)					うち就職者数 (うち女性)							
うち 常用 (うち 女性)	うち 自営 (うち 女性)	うち 関連 (うち 女性)			うち 常用 (うち 女性)	うち 自営 (うち 女性)	うち 関連 (うち 女性)					
7人 (6)	7人 (6)	6人 (5)	0人 (0)	5人 (5)	13人 (10)	8人 (6)	3人 (3)	0人 (0)	7人 (6)	75.0%	80.0%	60.0%

(訓練修了3か月後 確定値)

※就職率の算定式は以下のとおり

(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)

◇主な就職先（関連）

事務	4名	受付	1名
事務補助	1名	プランニングスタッフ	1名
営業事務	3名		

中途退校者は7名おり、全員が就職を理由とする者であった。

修了者は13名で、訓練終了時の就職率は60.0%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75.0%、関連就職率は80.0%となった。

◇中途退校者の状況

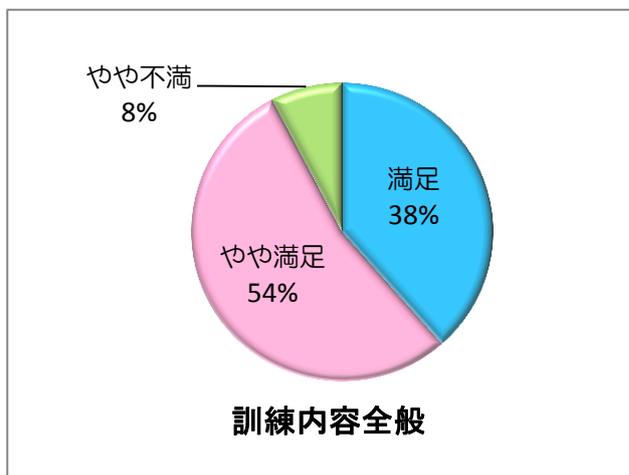
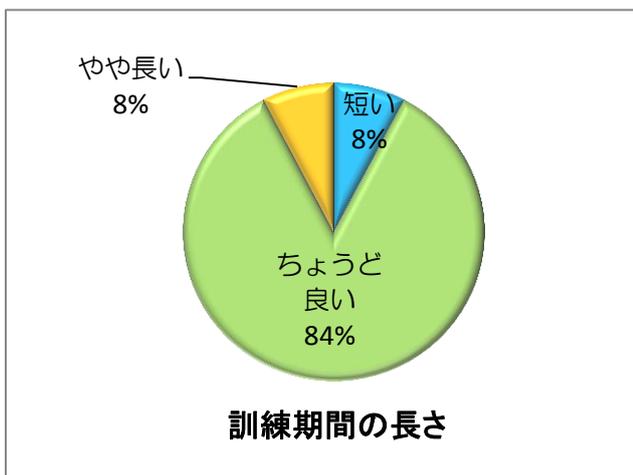
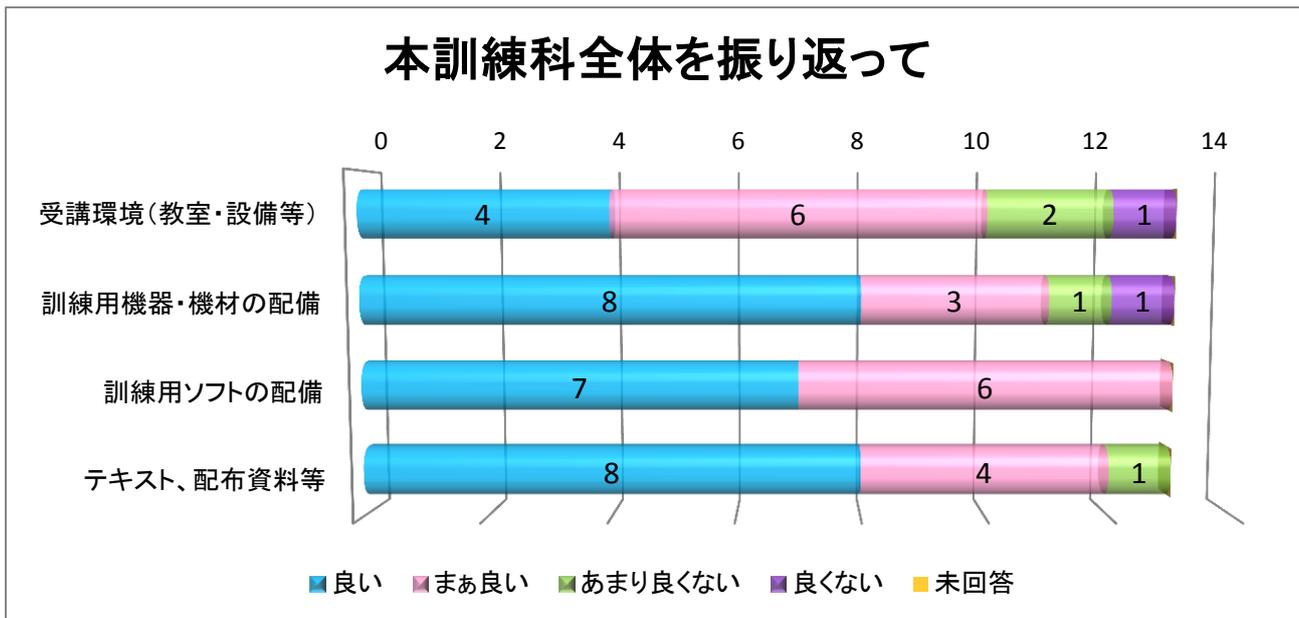
年代・性別	中退時期	中退理由	就職先	関連・非関連
男性	4か月目	就職	飲食業	非関連
女性	4か月目	就職	卸売・小売業	関連
女性	5か月目	就職	損保・生保（代理店）	関連
女性	5か月目	就職	不動産業	関連
女性	5か月目	就職	美容サービス業	関連
女性	5か月目	就職	食料品製造業	関連
女性	6か月目	就職	放課後等デイサービス	非関連

◇訓練期間中及び終了後 2 か月間以内に取得した主な資格等（任意）

試 験 名 称	受験者数 (人)	合格者数 (人)	合格率
日本商工会議所主催 簿記検定 3 級	17 名	11 名	64%
日本商工会議所主催 簿記検定 2 級	3 名	1 名	33%
日本商工会議所主催 P C 検定文書作成 3 級	14 名	14 名	100%
日本商工会議所主催 P C 検定文書作成 2 級	1 名	1 名	100%
日本商工会議所主催 P C 検定データ活用 3 級	11 名	11 名	100%
日本商工会議所主催 P C 検定プレゼン資料作成 3 級	1 名	1 名	100%
3 級ファイナンシャル・プランニング技能士	7 名	5 名	71%

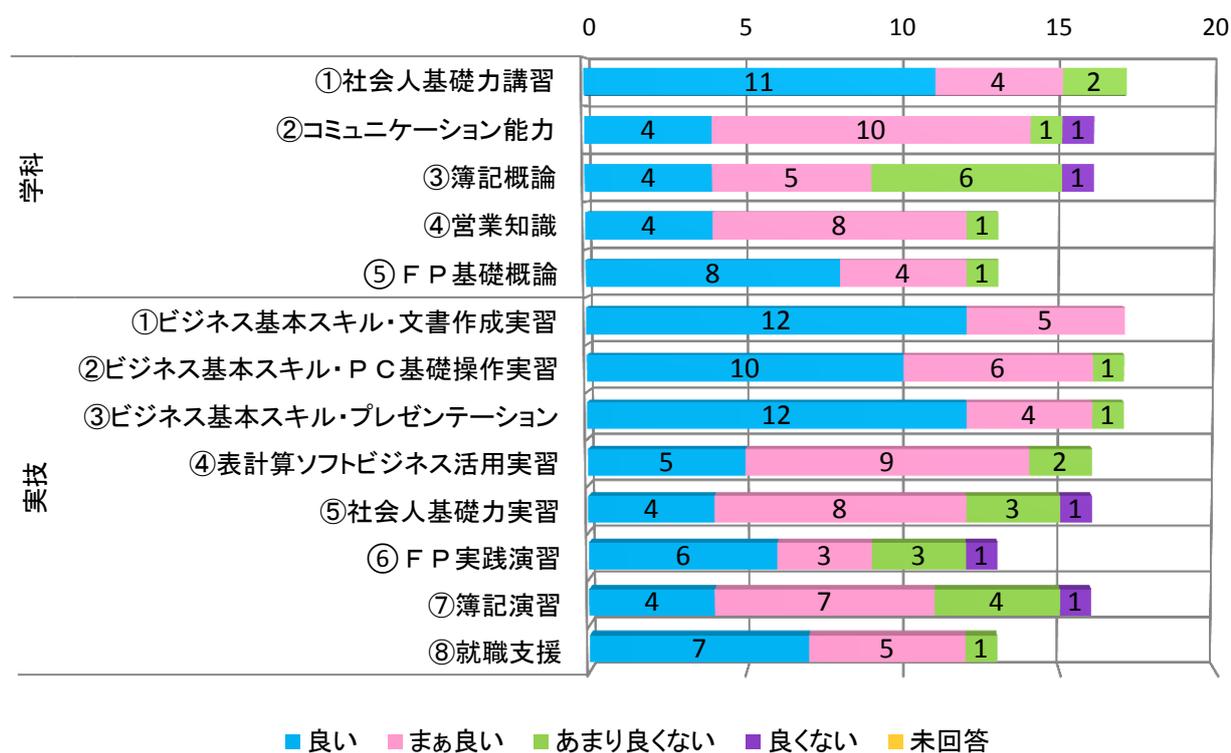
・今回の検証訓練を受講する中において、資格取得を目指していた「日商簿記検定」や、「日商 P C 検定（文書作成）（データ活用）」、「3 級ファイナンシャル・プランニング技能士」について、多くの受講生が任意で受験し、資格取得につながった。この結果は、受講者本人のモチベーションアップや習得度の確認、就職活動の際にも自己ピーアールとして役立つ大きな武器になったものと考えられる。

◇受講者に対する満足度測定アンケート結果（ビジネス実務習得科）（※回答者 13名）

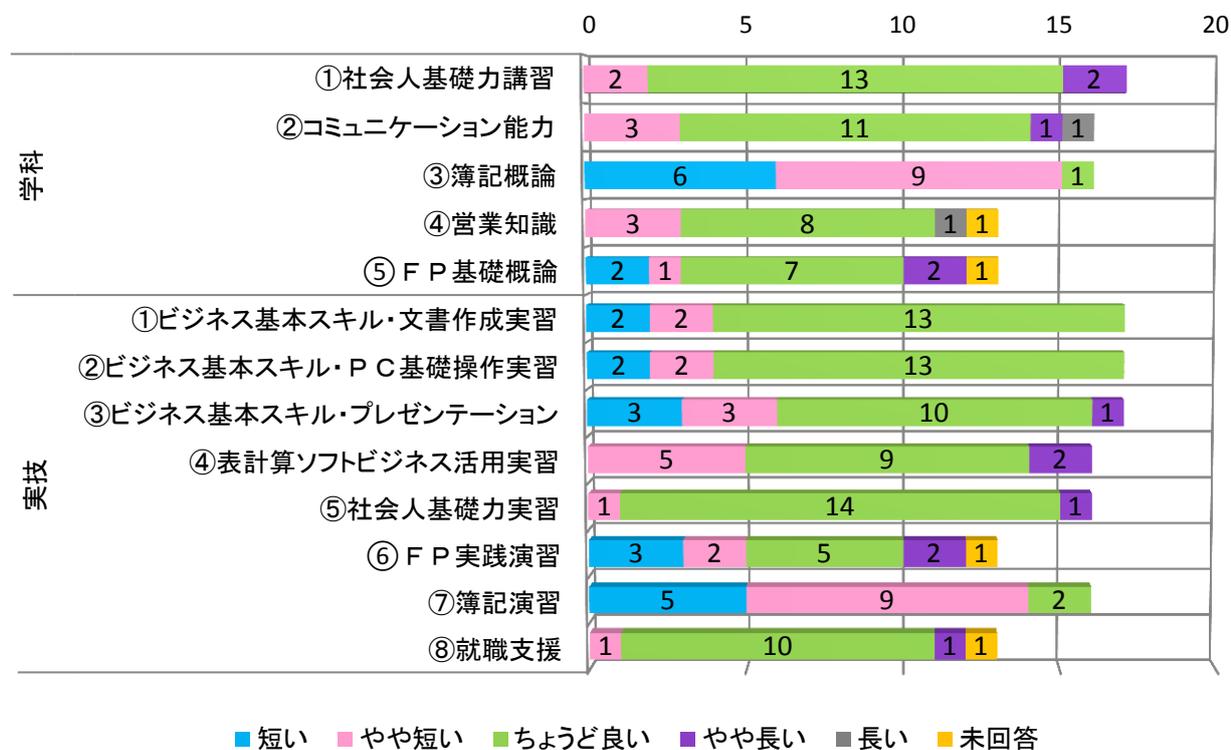


- ・ 全体的に、「まあ良い」以上の評価であった。
- ・ 訓練期間の長さについては、84%が「ちょうど良い」との評価になったものの、「やや短い」と感じた者 8%（実数では 1 名）、「やや長い」と感じた者 8%（実数では 1 名）存在した。
- ・ 訓練内容全般については、38%が「満足」、54%が「やや満足」との評価であり、「やや不満」と答えた者は 8%（実数では 1 名）であった。

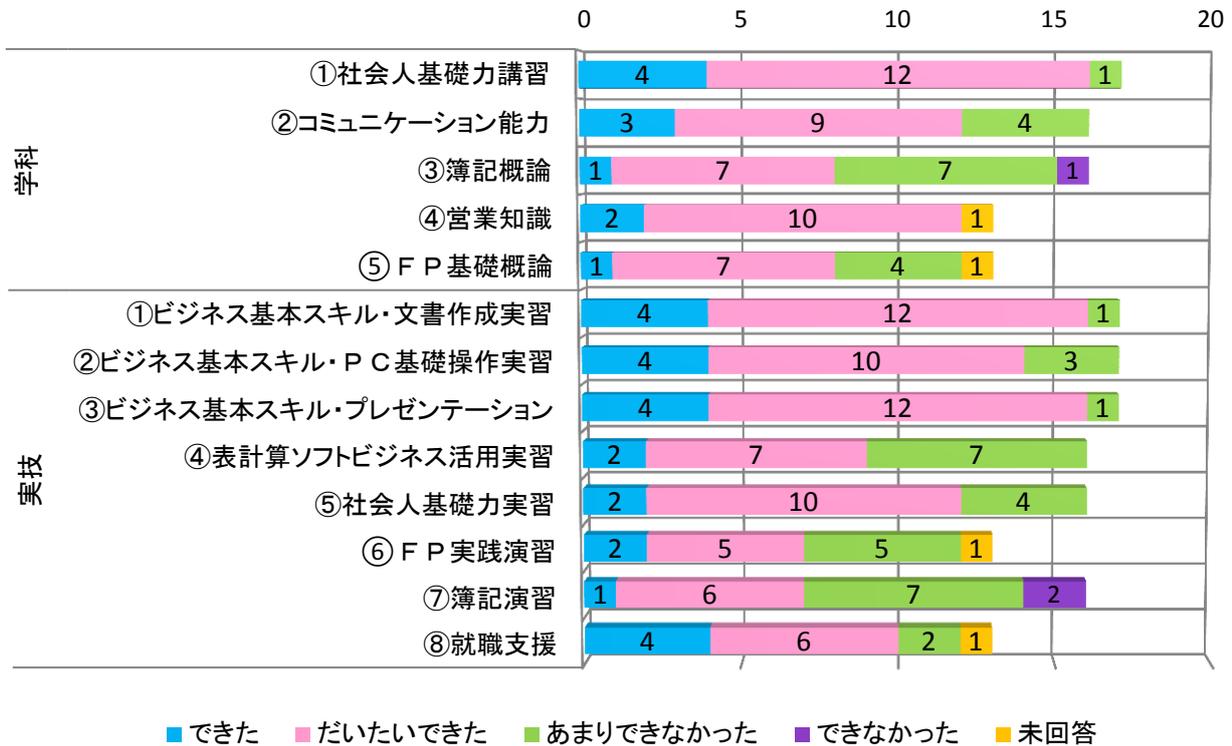
【科目の内容】



【訓練時間の長さ】



【習得度(自己評価)】



- ・ 訓練時間の長さについては、「簿記概論」および「簿記演習」において概ね9割の受講生が「短い」「やや短い」と感じており、そのことに比例して、自己評価による習得度も「あまりできなかった」「できなかった」と評価した受講生が多かった。テキスト、配布資料等にも難点があり、この要因には、社会人経験が浅い若年層が多くテキスト（市販）を理解しきれないのと、訓練実施機関側が未経験者への十分なフォローアップをするなどの配慮が足りなかったことに一因があると考えられる。
- ・ 当該検証コース【ビジネス実務習得科】の特徴でもあるFPにおいては、「FP基礎概論」は半数以上が「だいたいできた」以上の評価をしているが、「FP実践演習」において「あまりできなかった」と評価した受講生が38%いた。この要因として、受講生アンケートによると「授業のスピードが早く感じた」「金融や株について学ぶのを楽しみにしていたが、内容が薄く残念だった」などの意見が寄せられた。

◇カリキュラムの改善

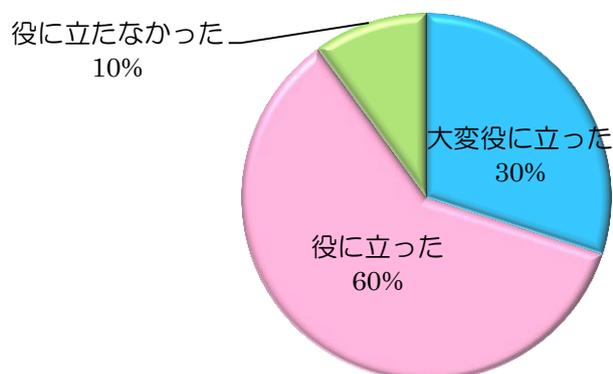
訓練の実施状況並びに訓練生および訓練実施機関からの意見をもとに、6か月という限られた期間に資格を取得し、かつ営業・事務・販売における基礎知識を習得すべく以下のとおりカリキュラム等を見直す。

- ①「FP基礎概論」および「FP実践演習」については、「3級FP技能士」および「2級FP技能士」にチャレンジできる内容を含んでいたが、その水準に達する知識を習得するためには時間が足りないため、訓練終了後に想定する取得資格は「3級FP技能士」のみに設定することが望ましい。
- ②本コースの受講生は、社会人経験の浅い若年層の受講生も多いことが想定される。そのため、「FP基礎概論」および「FP実践演習」については、初心者向けのテキストを選定し、習得度の向上を目指す。

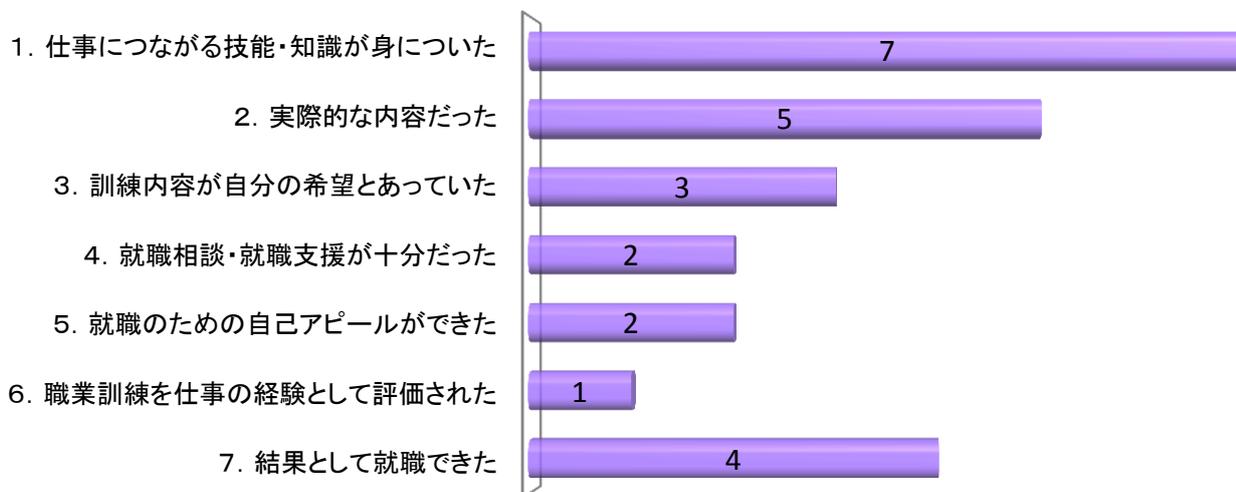
		見直し前		見直し後		
		科目	時間数	⇒	科目	時間数
訓練カリキュラム内容	学	社会人基礎力講習	15		社会人基礎力講習	15
		コミュニケーション能力	18		コミュニケーション能力	18
		FP基礎概論	162	⇒	FP基礎概論	138(-24H)
		簿記概論	48		簿記概論	48
		営業知識	42		営業知識	42
	実	社会人基礎力実習	12		社会人基礎力実習	12
		ビジネス基本スキル・ パソコン基礎操作実習	15	⇒	ビジネス基本スキル・ パソコン基礎操作実習	21(+6H)
		ビジネス基本スキル・ 文書作成実習	48		ビジネス基本スキル・ 文書作成実習	48
		ビジネス基本スキル・ 表計算実習	63	⇒	ビジネス基本スキル・ 表計算実習	54(-9H)
		ビジネス基本スキル・ プレゼンテーション実習	18	⇒	ビジネス基本スキル・ プレゼンテーション実習	30(+12H)
		表計算ソフトビジネス 活用実習	36	⇒	表計算ソフトビジネス 活用実習	30(-6H)
		FP実践演習	117	⇒	FP実践演習	138(+21H)
		簿記演習	78		簿記演習	78
	就職支援	48		就職支援	48	
	訓練総合時間数 720H(学科 285H、実技 435H)			訓練総合時間数 720H(学科 261H、実技 459H)		

◇修了後アンケート調査結果（ビジネス実務習得科）（※回答者 10 名）

職業訓練は、就職に役立ちましたか
（未就職の場合は、役立ちそうですか）



「大変役に立った」「役に立った」と回答された方
そう感じたのはなぜですか（複数回答可）



- ・ 訓練修了後に実施したアンケートにおいては、今回の検証訓練の内容が就職に役立ったかという問いに対して概ね 9 割が「大変役に立った」「役に立った」と回答している。「役に立たなかった」と回答した者は 10%（実数では 1 名）で、この要因として「授業で購入したテキストが実用的また検定向きではなく、実践的な内容ではなかったの、結果として就職できなかった」と意見している。

◇アンケート（自由記入欄）における受講生からの主な意見

- ・自分の目標としていた内容の勉強ができ、資格の取得もできた。訓練中に就職の内定もらうことはできなかったが、これからも就職活動を頑張りたいと思う。
- ・受講前は、簿記やFP、事務職や営業職については漠然としたイメージしかなかったが、個人的には知識・技能とも実務で活かせるくらいまでに教えて頂けたと感じている。私の場合は年齢が中年域である為、再就職は厳しい一面もあるが、若年の受講生にとっては「良い学びの場」になったのではないかと思う。
私自身もここで学んだことを活用し、今後の就職活動に励みたい。
- ・職業訓練を通じて、とても成長できたと思う。仕事内容が大変な職場に勤め始めたが、この経験を活かし頑張っていきたい。
- ・訓練期間中に取得した資格の中で、各自治体から補助金が出るものがあったが、その手続きに必要な書類や申請用紙の様式についての説明がほしかった。
- ・職業訓練を民間施設で実施する場合、きちんと空調等の設備面も考慮して選定した方が良いと感じた。また、講師との面談も事前にした方が良いと思う。
- ・職業訓練の実施場所に、どんな資格があるのか分かりやすいように資料が置いてあると良いと思った。

※ なお、アンケートの実施については、受講者に対して当該コースの入所選考実施時において、今回の訓練がコンソーシアム事業として実施していること、カリキュラムの検証、改善を図るために、訓練期間中にアンケートに協力いただくことを予め説明した上で同意を得ており、なおかつ、各アンケート実施時においても毎回受講者に説明した上で受講者の協力を得て実施した。

◇ポリテクセンター秋田が行なった支援

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なった。

- ① 受講者募集開始前には、円滑に訓練を実施できるよう、委託先機関事務担当者との事前打ち合わせを行なった。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、受講者への対応およ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なった。
- ② 入校式にはポリテクセンター秋田職員が出席し、受講者に対し就職意欲の喚起を促すための説明を行なった。
また、毎月初めに巡回指導として訓練実施機関を訪問し、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およびアンケート調査によって得た受講生の要望や習得度、訓練実施機関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、欠席が目立つ受講生や、受講意欲の低下が見えた受講生への指導状況を訓練実施機関と常に共有するようにした。
- ④ 訓練後半の時期に「就職活動予定・結果報告書」を活用し、個々の受講生の希望就職先や就職活動状況を適宜把握しながら就職支援を行なった。

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) 介護初任者同行援護研修科（訓練期間 4 か月）

当訓練科は、介護初任者養成研修に加え訪問介護を含めた 20 日間の企業実習、同行援護支援従事者養成研修も取り入れ、介護初任者養成研修をブラッシュアップした県内初のカリキュラムを設定し、就職先を幅広く選択できる訓練コースとした。

就職者は、雇用の形態は様々であるものの 80%が関連就職であったことから、地域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された。

当訓練科の検証結果としては、4か月の訓練に対し訓練生や訓練実施機関から訓練内容は好評であり、一定の就職率および関連就職率は確保できたことから、モデルカリキュラムとして活用できるものと判断し、介護職の即戦力として就職先から期待される人材育成のための訓練コースになるものとする。

なお、訓練実施にあたっての留意事項は以下のとおりである。

① 学科

介護初任者養成研修は法律等に基づく研修であり、科目内容の変更は出来ない。しかし、訓練実施機関の裁量で若干の時間増加は可能である。

② 実技

企業実習（施設介護、訪問介護）を長く実施することで、より実践的に学び、訓練と就職後の業務との落差を少なくすることが効果的と考える。

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。

④ 関連資格等

訓練修了時に授与される修了証は以下のとおりである。

- ・ 介護職員初任者養成研修
- ・ 同行援護支援従事者養成研修（一般課程・応用課程）

修了証が授与されることで、介護サービスの幅広い実務に励むことが期待される。

(2) ビジネス実務習得科（訓練期間6か月）

ビジネス実務習得科の検証訓練の結果を踏まえ、「FP基礎概論」学科科目に係る時間数を減らし、「FP実践演習」実技科目の時間を増やすとともに、当該分野に就職後に必要となる「営業知識」科目を追加した。「営業知識」科目は営業・事務・販売に関連した知識を習得するものであり、より関連就職率を高めることが想定される。さらに、ビジネス基本スキルについても見直しを行い、パソコン基礎操作等を習得するとともに、アプリケーションの基礎操作力および応用力等を習得することができるビジネスパーソンを育成する6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

営業・事務・販売分野において、コミュニケーション能力が必要とされていることから、「コミュニケーションスキル能力」科目の実施時期はカリキュラムのできるだけ早い時期に設定する必要がある。これによって実技におけるグループ演習で、受講者同士が教え合える雰囲気を作ることができ、コミュニケーション能力の向上を図ることができる。

② 実技

「ビジネス基本スキル・プレゼンテーション実習」は、ビジネスシーンに合わせた会話力、説得力、発想力、発信力、提案力等を幅広くスキルアップできる場として授業展開できるため、人材教育の一環として時間数を多くすることが効果的と考える。

③ 就職支援

就職支援は、早めに開始するとともに、ハローワークとの連携を強化する必要がある。また、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の進捗状況に併せて行なうことが望ましい。訓練開始時に受講生の経歴の棚卸や就職への意識付けを行い、就職活動前までに受講生の就職についての意思決定を促す。キャリア・コンサルティングは回数に捉われず受講生の求めに応じた対応を行なうこと。また、求人情報については、検索方法の周知や数多くの求人情報の提供を行なうこと。

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。

- ・3級ファイナンシャルプランナー技能士【国家資格】
- ・日商簿記検定3級
- ・日商PC（文書作成）、（データ活用）3級

訓練計画を立てる際には、上記資格の試験日程を考慮して、カリキュラムを設定することにより、受講者のモチベーションを高めるとともに、訓練効果を高めることが期待できる。

(3) モデルカリキュラム

なお、コースごとに「委託訓練モデルカリキュラム」、「科目の内容・細目シート」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。

委託訓練カリキュラム

資料 1 - 1

訓練科名	介護初任者同行援護研修科		就職先の職務	訪問介護職員		
訓練期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日 (4 か月)			施設介護職員 同行援護支援従事者等		
訓練目標	①介護職員初任者、同行援護支援従事者として必要な知識・技能の習得 ②介護現場(訪問および施設・居住型)において必要な知識・技術の習得 ③介護現場で必要なコミュニケーションスキル、傾聴スキル、パソコンスキルの習得					
仕上がり像	習得した知識・技能を活かし、介護サービスの現場で利用者の自立を支援・援助する総合的な業務を行うことができる人材					
訓練の内容	科 目		科 目 の 内 容		時 間	
	学 科	導入講習	自己理解、職業意識表現スキル、ビジネスマナー、健康管理、安全衛生、職場見学および職場体験、介護分野における労働環境		25	
		介護職員初任者研修	職務の理解、介護における尊厳の保持・自立支援、介護の基本、介護の理解と医療の連携、介護におけるコミュニケーション技術、老化の理解認知症の理解、障害の理解、こころとからだのしくみと生活支援技術、振り返り		117	
		同行援護支援従事者養成研修	視覚障害者(児)福祉サービス、同行援護の制度と従事者の業務、障害・疾病の理解、障害児の心理、情報支援と情報提供、代筆・代読の基礎知識、同行援護の基礎知識		14	
		コミュニケーションスキル・傾聴訓練	コミュニケーションの基礎理解、介護現場における利用者・家族とのコミュニケーション、職員同士のコミュニケーション		6	
		フィードバック学習	介護実習後のフォローアップ学習、レポート作成、体験談発表		12	
		就職支援	職務経歴書・履歴書の書き方、面接対策、就職相談、求人情報の活用、ジョブカードを活用したキャリアコンサルティングなどの各種支援		48	
	実 技	介護職員初任者研修演習	介護におけるコミュニケーション技術演習、こころとからだのしくみと生活支援技術演習、振り返り		18	
		介護応用演習	介護現場に即した総合演習、生活リハビリテーションに即した演習(アセスメント、精神的ケア[介護者本人の意欲を引き出す技術]、介護技術[理学療法士等が行う機能向上訓練等の医療行為に該当する技術を除く])		48	
		同行援護支援従事者養成研修演習	基本および応用スキルに関する演習、場面別演習、交通機関等の利用に関する演習		18	
		コミュニケーションスキル・傾聴訓練演習	傾聴訓練、グループワーク		6	
		ビジネス基本スキル	パソコンでのビジネス文書の作成、表計算(集計表、グラフ作成)等		48	
		訪問介護等実習	企業実習(訪問介護実習および施設・居住型介護実習)		120	
	訓練時間総合計		学科	222	実技	258
主要な機器設備 (参考)		ベッド、車いす、高齢者体験セット、ポータブルトイレ、入浴介助セット、血圧計、実習用実寸大フィギュア、視覚障害者ゴーグル、白杖、パソコン、プリンタ、プロジェクター				

科目の内容・細目シート

資料 1 - 2

科目	導入講習	時間	25	
到達水準	介護の仕事を理解し、介護員としての職業倫理感を持って仕事に臨むことができる			
	安全衛生上、危険誘発要因の除去や事故防止のための健康管理、自己管理の必要性について知っている			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
自己理解	自分の特徴などを見つめ直す就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	3		
職業意識表現スキル	職業意識と勤労観、仕事に関する心構え、介護現場の仕事内容とその理解	3		
ビジネスマナー	礼節（挨拶、身だしなみ、表情・態度、報告・連絡・相談、言葉使い等）、ホスピタリティ（思いやりや尊う気持ち）を持った接遇マナー	6		
健康管理	生活リズムと健康管理・自己管理、心の健康管理とストレスコントロール	3		
安全衛生	安全衛生の必要性、安全衛生のルール、リスクアセスメントとKYT	3		
職場見学	介護施設2社を訪問見学	4		
介護分野における労働環境	介護職員として働く現場の仕事内容とその理解	3		
		合計	25	
使用する機械 器具等	パソコン、プロジェクター			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	介護職員初任者研修	時間	117	
到達水準	介護職における仕事内容及び現場を知っている 介護の目標や展開について、尊厳の保持、QOL、ノーマライゼーション、自立支援の考え方を取り入れることについて知っている 虐待の定義、身体拘束及びサービス利用者の尊厳、プライバシーを傷つける介護についての基本的なポイントを知っている 介護職の職業倫理の重要性を理解し、介護職が利用者や家族等と関わる際の留意点について知っている ケアマネジメントの意義、代表的なサービスの種類と内容、利用の流れについて知っている 共感、受容、傾聴的態度、気づきなど、基本的なコミュニケーション上の要点を知っている 家族が抱きやすい心理や葛藤の存在に配慮した介護の相談援助の重要性を知っている 言語、視覚、聴覚障害者とのコミュニケーション上の留意点を知っている 加齢・老化に伴う生理的な変化や心身の変化・特徴、社会面、身体面、精神面、知的能力面などの変化に着目した心理的特徴について知っている 認知症ケアの理念や利用者中心というケアの考え方について知っている 認知症の利用者とのコミュニケーション（言語、非言語）の原則、ポイントについて理解でき、具体的な関わり方（良い関わり方、悪い関わり方）を知っている			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
職務の理解	多様なサービスの理解、介護職の仕事内容や働く現場の理解	6		
介護における尊厳の保持・自立支援	人権と尊敬を支える介護、自立に向けた介護	9		
介護の基本	介護職の役割、専門性と多職種との連携、介護職の職業倫理、介護における安全の確保とリスクマネジメント、介護職の安全	6		
介護・福祉サービスの理解と医療との連携	医療との連携とリハビリテーション、障害者自立支援制度及びその他の制度	15		
介護におけるコミュニケーション技術	介護におけるコミュニケーション、介護におけるチームのコミュニケーション	12		
老化の理解	老化に伴うこころとからだの変化と日常、高齢者と健康	6		
認知症の理解	認知症を取り巻く状況、医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理、認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活、家族への支援	6		
障害の理解	障害の基本的理解、障害の医学的側面、生活障害、心理・行動の特徴、関わり支援等の基礎的知識、家族の心理、かかわり支援の理解	6		
こころとからだのしくみと生活支援技術	介護の基本的な考え方、介護に関するこころのしくみの基礎的理解、介護に関するからだのしくみの基礎的理解	48		
振り返り	訓練科目の振り返り、就業への備えと学習意欲の継続	3		
合計		117		
使用する機械器具等	パソコン、プロジェクター			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	同行援護支援従事者養成研修	時間	14	
到達水準	障害・疾病の知識を習得し、福祉サービスの種類・内容・役割の理解ができている			
	同行援護の目的や機能・基本原則を理解し、援護従業者の業務を知っている			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
視覚障害者(児)福祉サービス	視覚障害者(児)の福祉の制度とサービスの種類、内容、役割の理解	1		
同行援護の制度と従事者の業務	同行援護の制度と従業者の業務を理解	2		
障害・疾病の理解	業務において直面する頻度の高い障害・疾病を医学的・実践的視点で深く理解し援助の基本的な方向性を把握	3		
障害者(児)の心理	視覚障害者(児)の心理に対する理解を深め、心理的援助のあり方について把握し適切な対応ができるよう習得	2		
情報支援と情報提供	移動中に必要な情報支援、情報提供の基礎を習得	2		
代筆・代読の基礎知識	情報支援として代筆・代読の方法を習得	2		
同行援護の基礎知識	同行援護の目的と機能を理解し、基本原則を把握	2		
		合計	14	
使用する機械器具等	パソコン、プロジェクター			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	コミュニケーションスキル・傾聴訓練	時間	6	
到達水準	ホスピタリティの3つのステップについて知っている			
	介護現場における利用者や家族、職員同士のコミュニケーションの大切さを理解している			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
コミュニケーションの基礎理解	ホスピタリティに基づくコミュニケーションの基本、コミュニケーションにおける聴くことの重要性	2		
介護現場における利用者・家族とのコミュニケーション	ホスピタリティに基づく介護利用者やその家族とのコミュニケーション	2		
職員同士のコミュニケーション	職場におけるチーム・コミュニケーションと介護現場におけるチーム・コミュニケーション	2		
	合計	6		
使用する機械 器具等	パソコン、プロジェクター			
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	フィードバック学習	時間	12	
到達水準	継続して学習・研鑽することの必要性を知っている			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
介護実習後のフォローアップ学習	実習を体験したことで出てきた介護技術に関する疑問点、改善点等のフォローアップ学習	6		
体験談発表	各自、実習体験報告・反省・感想等を発表し、全員で意見を述べ合う (中間と実習修了後の2回発表)	5		
レポート作成	企業実習の感想および介護職に対する意欲や就職活動に臨む姿勢等についてレポート作成	1		
	合計	12		
使用する機械 器具等	パソコン、プロジェクター			
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	就職支援	時間	48	
到達水準	自分の希望や目標に従った就職活動を進めるにあたっての心構えができています			
	求人動向や求人情報の収集の仕方を知っている			
	応募書類を作成する意義、就職に向けた志望動機や自己PRのポイントを理解している			
	面接のマナーやポイントを理解し、面接の準備ができています			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
履歴書・職務経歴書の書き方	応募書類を作成する意義・目的、効果的な応募書類・志望動機・自己PRの書き方、送付の際の留意点	9		
面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接マナーと準備	6		
求人情報の活用	訓練内容に関連した求人動向、求人票の見方と検索方法、企業情報の収集	6		
ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングなどの各種支援および就職相談	ジョブ・カード制度の概要説明、ジョブカード作成支援、ジョブカードに基づくキャリア・コンサルティング、就職相談	27		
合計		48		
使用する機械 器具等	パソコン、プロジェクター			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	介護職員初任者研修演習	時間	18
到達水準	共感、受容、傾聴的態度、気づきなど、基本的なコミュニケーションができる 介護におけるコミュニケーションツールとしてレクリエーション技術を身に付けている 介護における記録の機能と重要性について理解できる 主だった状態像の高齢者の生活の様子をイメージできる 要介護度等に応じた住宅・施設等それぞれの場面における高齢者の生活に配慮した生活支援の提示ができる 要介護度や健康状態の変化に沿った基本的な介護技術方法、留意点、その根拠等について生活支援の提示ができる 生活の中の介護予防及び介護予防プログラムによる機能低下の予防の考え方や方法を適用できる ターミナルケアの考え方や対応や留意点、本人・家族への説明と了解、介護職の役割や他の職種との連携ができる		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
介護におけるコミュニケーション技術	利用者の状況・状態に応じたコミュニケーション技術演習		6
こころとからだのしくみと生活支援技術	介護過程の基礎的理解、総合生活支援技術演習		9
振り返り	訓練科目の振り返り演習		3
	合計		18
使用する機械器具等	ベッド、車いす、高齢者体験セット、ポータブルトイレ、入浴介助セット、血圧計、実習用実寸大フィギュア		
備考			

科目の内容・細目シート

科目	介護応用演習	時間	48	
到達水準	利用者の身体の状況に合わせた介護と環境整備ができる			
	家事援助の機能と基本原則に基づいた生活支援ができる			
	装うことや整容の意義について解説でき、指示や根拠に基づいて部分的な介護を行うことができる			
	体位変換と移動・移乗に関するからだのしくみを理解し、車いすなどの関連する用具・機器を使用し介助が行うことができる			
	食事に関するからだのしくみが理解され、指示に基づいて介助ができる			
	入浴に関するからだのしくみが理解され、指示に基づいて介助ができる			
	排泄に関するからだのしくみが理解され、指示に基づいて介助ができる			
	睡眠に関するからだのしくみが理解され、指示に基づいて介助ができる			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
介護現場に即した総合演習	利用者の身体の状況に合わせた多様な介護演習（環境整備、家事援助、生活支援）		12	
生活リハビリテーションに即した演習	高齢者や病者などのできることとできないことをアセスメント（評価）によって把握・分析した自立に向けた介護演習		6	
精神的ケア	利用者本人の意欲を引き出す介護技術		6	
介護技術演習	体位変換や移乗・移動介助、車いす等の関連機器の使用介助、食事介助、入浴介助、排泄介助、睡眠介助（理学療法士等が行う機能向上訓練等の医療行為に該当する技術を除く）		24	
		合計	48	
使用する機械器具等	ベッド、車いす、高齢者体験セット、ポータブルトイレ、入浴介助セット、血圧計、実習用実寸大フィギュア			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	同行援護支援従事者養成研修演習	時間	18	
到達水準	障害・疾病の知識を習得し、福祉サービスの種類・内容・役割の理解ができている			
	同行援護の目的や機能・基本原則を理解し、援護従業者の業務を知っている			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
基本および応用スキルに関する演習	基本および応用的移動支援の技術の習得		8	
場面別演習	一般的または目的に応じた外出先での技術の習得		6	
交通機関等の利用に関する演習	視覚障害者(児)の心理に対する理解を深め、心理的援助のあり方について把握し、適切な対応ができるよう習得		4	
	合計		18	
使用する機械器具等	ベッド、車いす、ポータブルトイレ、視覚障害者ゴーグル、白杖			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	コミュニケーションスキル・傾聴訓練演習	時間	6	
到達水準	介護現場における利用者や家族の話しに耳を傾け、円滑なコミュニケーションをとることができる			
	職員同士の円滑なコミュニケーションを大切に協力して作業することができる			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
傾聴訓練	聴く態度を身に付け、相手を話しやすくさせる傾聴訓練		3	
グループワーク	インタビューや伝言ゲーム等によるグループコミュニケーション演習		3	
	合計		6	
使用する機械 器具等				
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	ビジネス基本スキル	時間	48
到達水準	パソコンでの文書作成や簡単な帳票入力ができる		
	簡単なパソコンの文書管理ができる		
	インターネットを利用して介護サービスの情報収集等ができる		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
ビジネス文書の作成	文書入力、書式設定、表作成、レイアウト、印刷、文書管理、インターネット		36
表計算（集計表、グラフ作成）等	帳票入力、簡単な表作成・関数・グラフ		12
	合計		48
使用する機械器具等	パソコン、プリンタ、プロジェクター		
備考			

科目の内容・細目シート

科目	訪問介護等実習	時間	120	
到達水準	訪問介護サービスにおいて介護過程を踏まえた介護技術が実践できる			
	施設・居住型の介護サービスにおいて介護過程を踏まえた介護技術が実践できる			
	介護サービス提供現場で現状把握ができる			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
施設・居住型介護実習	実習前オリエンテーション、安全衛生指導等		3	
	介護実習 <ul style="list-style-type: none"> ・生活支援（着替え、体位変換・移動・移乗、食事・口腔ケア、入浴、排泄、環境整備等） ・施設行事、レクリエーション、グループ活動への参加および利用者の支援とコミュニケーション活動等 ・実習報告、記録等作成 実習後オリエンテーション、評価査定等		98	
訪問介護実習	実習前オリエンテーション、安全衛生指導等		1	
	介護実習 <ul style="list-style-type: none"> ・訪問先の情報確認（利用者情報、訪問介護計画等） ・利用者への紹介とコミュニケーション活動 ・身体介護（着替え、体位変換・移動・移乗、食事・口腔ケア、入浴、排泄等） ・家事支援（掃除、洗濯、買い物、調理等） ・訪問報告、記録等作成 実習後オリエンテーション、評価査定等		16	
	合計		1	
			120	
使用する機械 器具等				
備 考				

使用教材リスト

資料 1 - 3

訓練科名：介護初任者同行援護研修科

【訓練受講者の購入が必要なもの】

教材名	出版社名	教材使用科目（分野）
介護職員初任者研修テキスト	財団法人長寿社会開発センター	介護職員初任者研修（職務の理解、介護における尊厳の保持・自立支援、介護の基本、介護・福祉サービスの理解と医療との連携、介護におけるコミュニケーション技術、老化の理解、認知症の理解、障害の理解、こころとからだのしくみと生活支援技術、振り返り） 介護初任者研修演習（介護におけるコミュニケーション技術演習、こころとからだのしくみと生活支援技術演習、振り返り演習）
同行援護ハンドブック	株式会社日本医療企画	同行援護支援従事者養成研修（視覚障害者（児）福祉サービス、同行援護の制度と従事者の業務、障害・疾病の理解、障害児の心理、情報支援と情報提供、代筆・代読の基礎知識、同行援護の基礎知識）
繰り返して慣れる Word & Excel	ノア出版	ビジネス基本スキル（パソコンでのビジネス文書の作成、表計算（集計表、グラフ作成）等）

【参考：訓練受講者に配付したもの】

教材名	ページ数	出版社名・オリジナル	教材使用科目（分野）
自己理解、職業意識等（プリント）	22	オリジナル	導入講習
初任者のための安全衛生（プリント）	14	オリジナル	導入講習
ホスピタリティーマナー（プリント）	8	オリジナル	コミュニケーション・傾聴スキル
コミュニケーション（プリント）	12	オリジナル	コミュニケーション・傾聴スキル
就職支援（プリント）	10	オリジナル	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、出版社情報などを参考に各自でお問い合わせください。

委託訓練カリキュラム

資料 2 - 1

訓練科名		ビジネス実務習得科		就職先の職務	営業、販売、OA 事務、一般事務、営業事務、金融業界、保険業界、不動産業界	
訓練期間		平成 年 月 日～平成 年 月 日 (6 か月)				
訓練目標		① ファイナンシャルプランナー(FP)になる為の知識を身につけ、企画力・営業力を兼ね揃えた幅広い業務を行えるビジネスパーソンを目指す ② 実務で必要とされるパソコンの知識や活用法を習得するとともに、簿記知識を習得し、一般・経理事務や販売分野全般の管理業務を効率的に行う技術を習得する ③ 社内外での人間関係構築力や顧客対応力、ビジネスマナー等コミュニケーション力、ヒューマンスキルを習得する				
仕上がり像		・営業業務、接客サービス業務、事務系職務における基礎的職務能力(営業力、企画力、積極性、ビジネス向けソフトウェアの操作等)を有している ・ビジネスマナー、コミュニケーション能力等、職業人としてのリテラシーが身についている 上記を併せ持ち、関連就職先の職務に携わることができる人材				
訓練の内容	科目		科目の内容		時間	
	学 科	開校式等	開校式、オリエンテーション、修了式			
		社会人基礎力講習	基本マナー(挨拶、言葉遣い、身だしなみ、報告・連絡・相談)、書類の管理(文書の取り扱い、郵便の知識、ファイリング方法)、安全衛生とVDT、情報セキュリティ(セキュリティ対策の技術、コンピュータウイルス、ファイアウォール、不正監視システム、安全な顧客情報管理)		15	
		コミュニケーション能力	アイスブレイク、ペアワーク、グループワーク、洞察力、傾聴力、論理的思考、集団生活規範、社会規範		18	
		FP 基礎概論	FP の基礎・概要、FP 倫理(個人情報、コンプライアンス)、ライフプランニングと資金計画、リスク管理、金融資産運用、タックスプランニング、不動産、社会保障制度		138	
		簿記概論	簿記の基本、財務諸表、期中取引、伝票、試算表、決算処理、その他補助簿		48	
		営業知識	営業の流れ(商談ヒアリング・企画立案・提案 等)、市場調査の種類・内容、コンプライアンス、営業活動における基本マナー、見積りの立て方、見積りの諸条件、顧客の管理と顧客開拓方法		42	
	実 技	社会人基礎力実習	来客対応、電話対応、名刺交換、ビジネスメール、クレーム対応の知識とロールプレイング		12	
		ビジネス基本スキル・パソコン基礎操作実習	キーボード操作(文字入力、ショートカット、ファイルの保存、バックアップと復元)、インターネットの操作、各種初期設定実践、カスタマイズ		21	
		ビジネス基本スキル・文書作成実習	ファイル操作、印刷、ビジネス文書(文字編集、配置、ヘッダーとフッター)、表作成、図形描画		48	
		ビジネス基本スキル・表計算実習	表計算、関数、基本操作(ウィンドウ操作と印刷、シート操作)、グラフ作成、データベース		54	
		ビジネス基本スキル・プレゼンテーション実習	プレゼンテーションの作成・編集(図形オブジェクトの挿入、アニメーション)、プレゼンテーションの技法と実践(企画立案スキル習得)		30	
		表計算ソフトビジネス活用実習	営業日報、売上管理票、仕入れ管理票、在庫管理票、納品書、請求書、統計グラフ等		30	
		FP 実践演習	資産設計提案業務演習(提案書・企画書・見積書・契約書・請求書の作成、説明、受注処理、納品)、商談交渉術(説得技法、応報話法の技術、商談交渉のテクニック)、対顧客ロールプレイング		138	
		簿記演習	問題演習(仕訳、帳簿、試算表、伝票・勘定記入、精算表、損益計算書・貸借対照表、間違いやすい問題の解法とポイント)		78	
就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方(応募の際の注意点、求人情報の活用)、キャリアコンサルティング(面接対策・職業相談)、ジョブ・カードの活用、就職に向けた訓練受講の意義、今後の目標と習得すべき能力、職業人講話(テーマ:「企業が雇いたくなる人とは」「ファイナンシャルプランナーとしての人生観・仕事観」)		48			
訓練時間総合計		学科	261	実技	459	720
主要な機器設備 (参考)		パソコン、マウス、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、プリンタ				

科目の内容・細目シート

資料 2 - 2

科目	社会人基礎力講習	時間	15	
到達水準	ビジネスマナー及び仕事に必要な考え方を理解している			
	書類の管理に関して、文書の取り扱い・郵便知識・ファイリング知識等が身についている			
	コンピュータ操作に関し注意すべきこととして、VDT 作業の特徴及び安全衛生の必要性を理解している			
	常に高いコンプライアンス意識を持ち、情報セキュリティ・ウィルス等対策に取り組むことができる			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 基本マナー	1) 自己分析をし、不十分、不適切部分の改善に努める ・挨拶 ・言葉遣い（特に尊敬語と謙譲語の使い分け） ・身だしなみ ・仕事に対する考え方 2) 気づきについての考察から目標を設定し、計画、実行し、自己評価する 3) 職場の組織の意義を理解する 4) 職場の仕事の流れを理解する 5) 職場におけるホウレンソウ（報告・連絡・相談）の大切さを再認識する 6) 顧客第一主義をメインとした8つの意識を理解し、日々の生活に生かしていく	6		
(2) 安全衛生と情報セキュリティ	1) IT を使った仕事環境を理解する 2) コンピュータを使う仕事上の留意点を把握し、効率的に進めるための知識を理解する 3) e-JAPAN 戦略による IT の普及と現状、今後の仕事の展開を理解する 4) e-文書法の概要を理解し、適切な文書の扱い方を学ぶ 5) 個人情報保護法を理解し、工作上厳守すべき事柄を把握する 6) 著作権等知的財産権法の概要を理解し、法令等遵守を徹底する 7) 安全衛生に関する法の概要を把握する 8) 情報セキュリティに関する意識を高め、法令等遵守を徹底する 9) EC に関する様々なシーンにおける法令を理解し遵守する	7		
(3) 書類の管理	1) 文書の取り扱いに関する必要知識を学ぶ 2) 郵便、宅配便等の知識を学ぶ	2		
合計		15		
使用する機械器具等	プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、パソコン、マウス			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	コミュニケーション能力	時間	18	
到達水準	組織、チーム内におけるコミュニケーションの重要性を理解している			
	具体的にメンバーシップの発揮に役立てるための知識が身についている			
	コミュニケーション能力を高めるための訓練方法を理解し、スキルアップを目指した取り組みができる			
	ビジネスシーンに最も適切な考え方に基づいた判断や行動ができる			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 洞察力、傾聴力、 論理的思考	コミュニケーション力の訓練と目的を理解する ・観察力とは何かを理解し、仕事に生かすための訓練方法を学ぶ ・推察力とは何かを理解し、仕事に生かすための訓練方法を学ぶ ・洞察力とは何かを理解し、仕事に生かすための訓練方法を学ぶ ・聞くと聴くと訊くの違いを理解し、様々なシーンによる使い分けができる力を身につける	3		
(2) 集団生活規範と 社会規範	ビジネス会話のタブーを理解し、相手優先の話し方を身につける ・ビジネスシーンに使える無難な話題を理解し、シーンごとに使い分けの力を高める ・効果的なクッション言葉の使い方を身につける ・効果的な質問技法を学び、ビジネスシーンにふさわしい技術を身につける ・立場を弁えた話し方を身につけ、様々なビジネスシーンへの対応力を身につける ・守るべきルールを知り、理解し、徹底したコンプライアンス意識を身につける	9		
(3) アイスブレイク、ペア ワーク、グループワーク	1) 1人でできる方法 2) 複数人でできる方法 3) グループワーク 4) グループディスカッション	6		
		合計	18	
使用する機械 器具等	プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード			
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	FP 基礎概論	時間	138
到達水準	FP 技能士の資格制度及び FP の職業について正しく理解している		
	FP として守るべき法律を理解し、客観的な立場で正しい判断をするための基礎知識が身につけている		
	財産や税金に関する正しい知識を身につけ、問題発見や適切な改善方法を考えることができる		
	必要に応じて、管轄省庁のホームページからの確かな情報を収集し、適切な説明をすることができる		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
(1) FP の基礎・概要	1) 職業としての FP の特徴を理解し、自分の目指す方向性を明確にする 2) 資格としての FP について理解し、自分の目指す方向性を明確にする 3) FP の職業倫理を理解し、基本的姿勢を理解する	5	
(2) FP 倫理	関連法規について学び、FP の仕事の範囲を理解する ・民法・商法・会社法・個人情報保護法 ・保険法・保険業法・金融商品取引法 ・弁護士法・税理士法・宅建業法・消費者契約法 など	5	
(3) ライフ・プランニング	1) ライフプランニングの考え方 2) マネープランニングと各種計算方法	6	
(4) リスク管理	リスクの種類と考え方 ・日本における保険制度の特徴を理解する ・生命保険に関する専門的な知識を身につける ・損害保険に関する専門的な知識を身につける ・第三分野の保険に関する専門的な知識を身につける ・リスク管理と保険の関わりを理解し、関連知識を身につける	30	
(5) タックス・プランニング	日本の税制に関する必要な知識を身につける ・所得税法の概要を把握する ・各種所得と税金及び税額計算方法を学ぶ ・相続法と親族法の概要を把握する ・相続税及び贈与税の制度と税額計算方法を学ぶ ・財産評価の仕方を学ぶ	44	
(6) 社会保障制度	1) 社会保障制度についての概要を把握する 2) 社会保険制度に関する専門知識を身につける 3) 年金と社会保険に関する専門知識を身につける	30	
(7) 不動産	1) 宅建業法の概要を把握する 2) 不動産についての基礎知識を身につける 3) 不動産と税金についての基礎知識を身につける	12	
(8) 金融資産運用	主な金融資産と特徴を学ぶ	6	
	合計	138	
使用する機械 器具等	プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、パソコン、マウス		
備考			

科目の内容・細目シート

科目	簿記概論	時間	48	
到達水準	簿記の考え方、目的を知っている			
	各種帳簿、伝票の意味、違いを知っている			
	簿記における取引、仕訳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	実技	
(1) 簿記の基本	1) 簿記の基本的な考え方の解説	10		
	2) 複式簿記の目的の説明			
	3) 取引の考え方の説明			
(2) 財務諸表、試算表	1) 財務諸表の種類と目的の解説	10		
	2) 貸借対照表の特徴の説明			
	3) 損益計算書の特徴の説明			
(3) 期中取引、決算処理	1) 仕訳方法の解説と練習	18		
	2) 勘定項目の確認と練習			
	3) 減価償却、利息などの計算式の説明と練習			
(4) 各種伝票とその他補助簿	1) 伝票の種類と目的の確認	10		
	2) 伝票問題の解き方の説明			
		合計	48	
使用する機械 器具等	プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード			
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	営業知識	時間	42	
到達水準	組織における営業の役割や営業職の仕事を理解している			
	目的に応じた営業活動ができる程度の心構えや基礎知識が身についている			
	営業活動に必要な高いコンプライアンス意識を持ち、法的リスクへの対応力が身についている			
	営業職に欠かせないマナーを身につけ、その場に応じたビジネス会話ができる			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 営業の流れ	1) 社内組織における営業部署の役割 2) 営業職の仕事の流れ	5		
(2) 見積の立て方、諸条件	文書の種類と作成のタイミング及びその特徴を学ぶ ・見積書・契約書（注文書）・納品書 ・請求書・領収書	1		
(3) コンプライアンス	1) 営業の仕事とコンプライアンス 2) 営業に関わる法律規定を把握する ・民法 ・商法・会社法 ・消費者契約法 ・割賦販売法 ・特定商取引法 ・PL法 ・個人情報保護法 ・不正競争防止法 ・独占禁止法	10		
(4) 基本マナー	1) 商談の基本とマナーを学ぶ 2) 交渉術を理解し、身につける 3) 企画・立案方法に関する基礎知識を身につけ、実践力を養う	10		
(5) 市場調査の種類・内容	1) 市場調査と実態を理解する 2) 信用調査の必要性と方法を学ぶ 3) 債権について学び、債権回収の重要性を理解する	6		
(6) 顧客の管理と顧客開拓方法	各分野ごとの実践演習にて、目的的能力を身につけ高めるための訓練をする ・交渉力・折衝力・提案力・プレゼン力・ヒアリング	10		
		合計	42	
使用する機械 器具等	プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、パソコン、マウス			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	社会人基礎力実習	時間	12
到達水準	来客及び電話対応に関する基本マナーが身についている		
	案内、名刺交換等において、礼儀を弁えた行動ができる		
	ビジネスメールの特徴を理解し、ルール、マナーに沿った適切なメールの活用ができる		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
(1) 来客対応、名刺交換	1) 受付の方法について基本マナー及び会社の注意点を学ぶ 2) 案内の方法について様々なビジネスシーンごとの基本マナーを学ぶ 3) 上座の考え方を理解し、様々なビジネスシーンごとに具体的な対応の仕方を学ぶ 4) 名刺交換方法を学ぶ 5) 課題実習		3
(2) 電話対応	1) 電話対応における基本マナーを学ぶ 2) かける側と受ける側の違いを理解し、適切な電話対応の仕方を学ぶ 3) 立場による違いを理解し、適切な電話対応の仕方ができるよう訓練する 4) 課題実習		3
(3) クレーム対応の知識と ロールプレイング	1) クレームについて理解する 2) 潜在クレームを理解し、対応に関する知識及び対応の仕方を学ぶ 3) クレーム対応の基本姿勢を身につけるため、実践レベルでの訓練をする 4) クレームのデータ化及びマニュアル化の重要性を理解し、その方法を学ぶ 5) 課題実習		4
(4) ビジネスメール	1) ビジネスメールの特徴と現状を理解する 2) ビジネスメール利用上のマナーを学ぶ 3) ビジネス文書とビジネスメールの違いを理解し、適切に使い分ける力を身につける 4) 課題実習		2
		合計	12
使用する機械 器具等	プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、パソコン、マウス、プリンタ		
備 考			

科目の内容・細目シート

科目	ビジネス基本スキル・パソコン基礎操作実習	時間	21
到達水準	日本語入力システム及びキーボード ^① の使い方を理解し自在に入力できる		
	インターネットの仕組みを理解し目的に合わせた利用ができる		
	OSとアプリケーションソフトの基本設定を理解し目的に合わせた利用ができる		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
(1) 各種初期設定実践とカスタマイズ等	1) ハードとソフトの意味及びそれぞれの特徴を理解する 2) OSとアプリケーションソフトについて基本操作を学ぶ 3) 起動 4) 保存 5) 終了 6) 各種設定 7) 強制終了の意味と方法		4
(2) キーボード操作	1) 入力装置と出力装置の意味と違いを理解する 2) 日本語入力システムの意味を理解し使い方を学ぶ 3) 直接入力モードの意味を理解し切り替え方法を学ぶ 4) ローマ字入力とカナ入力の違いと入力方法を学ぶ 5) キーボードの使い方を学ぶ 6) 便利なショートカットキーに関する知識を身につけ、操作方法を学ぶ		14
(3) インターネットの操作	1) ブラウザーの使い方を学ぶ 2) インターネットの仕組みと基礎用語を学ぶ 3) 効率的な検索方法を学ぶ 4) インターネット利用に関わる法規定を学ぶ		3
		合計	21
使用する機械器具等	プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、パソコン、マウス、プリンタ		
備考			

科目の内容・細目シート

科目	ビジネス基本スキル・文書作成実習	時間	48
到達水準	ビジネス文書作成に必要な日本語及び文書の知識を身につけ、礼儀を弁えた正しい文書を作成できる		
	ワープロソフトの機能を使いこなし、目的に合わせ体裁のよい文書作成及び印刷ができる		
	表や図解の利用目的を理解し、説得力あるビジュアル的な文書作成ができる		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
(1) ファイル操作、印刷	1) 保存の機能及び操作方法を学ぶ 2) 印刷の機能及び操作方法を学ぶ 3) 体裁を整える機能及び操作方法を学ぶ 4) 印刷設定の機能及び操作方法を学ぶ 5) 起動及び終了の仕方を確認する 6) 各リボン、グループ等の基本操作を学ぶ		12
(2) ビジネス文書	1) ビジネス文書の作成に必要な文書の種類と特徴に関する基本を学ぶ 2) ビジネス文書の様式について、種類と特徴を学ぶ 3) ビジネス文書作成に使える機能について理解する 4) 文字の書式設定の種類と操作方法を学ぶ 5) 段落の書式設定の機能と操作方法を学ぶ 6) ページに関する各種式設定の方法を学ぶ 7) 表の挿入と編集の機能及び操作方法を学ぶ 8) 図形の挿入と編集の機能及び操作方法を学ぶ 9) 図解の挿入と編集の機能及び操作方法を学ぶ 10) グラフの挿入と編集の機能及び操作方法を学ぶ 11) 各種罫線の設定の機能及び操作方法を学ぶ		26
(3) 表作成と図形描画	1) グリッド線の設定と表示の機能及び操作方法を学ぶ 2) 図形の書式設定の機能及び操作方法を学ぶ 3) 文字や表、図解等の挿入・追加・変更・削除等実践に即した訓練を行う		10
	合計		48
使用する機械 器具等	プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、パソコン、マウス、プリンタ		
備 考			

科目の内容・細目シート

科目	ビジネス基本スキル・表計算実習	時間	54	
到達水準	正しく迅速なデータ入力および数式・関数の挿入ができる			
	表計算ソフトの機能を理解し、適切な機能を使い集計や分析・解析ができる			
	目的に沿ったグラフの作成、配置、及び編集ができ、体裁よく印刷することができる			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 基本操作	1) 起動及び終了の方法を学ぶ 2) 各リボン、グループ等の基本操作を学ぶ 3) セルの基本操作を学ぶ 4) シートの基本操作を学ぶ 5) 日本語入力とデータ入力の方法を学ぶ 6) 入力データと表示形式について学ぶ 7) セルの書式設定の機能及び操作を学ぶ 8) ページレイアウトの機能及び操作を学ぶ 9) セル、シートの複写、移動、削除の機能及び操作を学ぶ 10) ファイルの保存、複写、移動、削除の機能及び操作を学ぶ		3	
(2) 関数	1) 四則演算と演算子について理解する 2) 関数のしくみについて理解する 3) 関数の種類について学ぶ 4) 引数のしくみと入力の機能及び操作を学ぶ 5) 関数の複写、移動、修正の機能及び操作を学ぶ		15	
(3) グラフ作成	1) グラフ挿入の機能及び操作を学ぶ 2) グラフの書式設定の機能及び操作を学ぶ 3) グラフの複写、移動、印刷の機能及び操作を学ぶ		3	
(4) データベース機能	1) データベースの考え方を理解する 2) データベースの機能及び操作を学ぶ 3) 抽出、加工、分析の機能及び操作を学ぶ		5	
(5) 表計算	1) 各機能の使い方確認 2) 関数、数式入力 3) グラフ挿入、修正		28	
	合計		54	
使用する機械 器具等	プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、パソコン、マウス、プリンタ			
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	ビジネス基本スキル・プレゼンテーション実習	時間	30
到達水準	事前準備としてテーマに沿った必要な情報の収集、まとめ、資料作成の計画等が適切に行える		
	プレゼンテーションソフトの機能を理解し、説得力のある資料作成に役立てることができる		
	メリハリある話し方、効果的な資料展開ができ、説得力あるプレゼンテーションが行える		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
(1) プレゼンテーションの 作成・編集	1) プレゼンの目的を理解する 2) プレゼンの種類と進め方を学ぶ 3) テーマの設定と提案に関する基本知識を身につける 4) 情報の取捨選択と資料作成準備についてのルールを学ぶ 5) 資料の種類と目的を理解する 6) 目的に応じた資料の種類を選び方を及び、準備上の留意点を理解する 7) PowerPoint を使った資料の効果を理解する 8) 各種リボンの使い方を学ぶ 9) スライドの操作、編集、複写、追加、削除等の方法を学ぶ 10) 各要素の作成、挿入の機能を学ぶ 11) スライドショー、及びリハーサル機能を学ぶ		12
	(2) プレゼンテーションの 技法と実践	1) 課題、テーマに沿ったプレゼンテーションの企画、準備、作成、本番の各シーンを訓練する	
		合計	30
使用する機械 器具等	プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、パソコン、マウス、プリンタ		
備 考			

科目の内容・細目シート

科目	表計算ソフトビジネス活用実習	時間	30
到達水準	機能及びデータベースの意味を正しく理解し、迅速かつ正確にデータの抽出、分析、考察ができる		
	限られた情報を基に、あらゆる可能性を考慮した分析結果を業務に反映させることができる		
	入力規則、提出ルールを守り、指示の目的に沿った高度な資料の作成、印刷ができる		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
(1) 営業日報・管理表・ 納品書・請求書	適切な関数の使い分けおよび数式の入力確認 ・仕入表 ・売上表 ・在庫管理表 ・顧客管理表 ・アンケート集計表 ・成績管理表 ・見積書 ・納品書 ・請求書 ・日報・週報・月報 ・勤怠管理表 ・給与集計表 ・その他各種集計表		10
			20
(2) 統計グラフの作成	1) データベース機能の使い分けができることの確認 ・売上管理表 ・仕入れ、在庫管理表 ・顧客情報管理表 ・各種グラフ作成 2) 全ての表及びグラフ等における編集、修正等の確認		
	合計		30
使用する機械 器具等	プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、パソコン、マウス、プリンタ		
備 考			

科目の内容・細目シート

科目	FP 実践演習	時間	138
到達水準	保険及び各種税金の計算に必要な知識を身につけ、正しく計算することができる		
	ライフ・プランニングが一通りできる程度の知識が身についている		
	財産評価の目的及び財産評価の仕方を正しく理解している		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
(1) 資産設計提案業務演習	1) マネープランニングと各種計算 2) 保険料の計算 3) 各種所得の計算 ・収入の計算 ・経費の計算 ・所得の計算 ・所得控除の計算 ・損益通算の仕方 ・所得税額の計算 ・税額控除の計算 4) 相続税の計算 ・控除の種類と計算 ・贈与税との関係 ・税額計算 ・相続財産の計算 5) 不動産の評価計算 6) 金融資産に関する評価計算		126
(2) 商談交渉術	1) 見込み客の発掘とアプローチ 2) 既存客との関係性構築と維持		6
(3) 対顧客ロールプレイング	1) 顧客のファイナンス状況の分析と評価 2) プランの検討・作成と提示		6
	合計		138
使用する機械 器具等	プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、パソコン、マウス		
備 考			

科目の内容・細目シート

科目	簿記演習	時間	78	
到達水準	複数の勘定科目を使用する仕訳が出来る			
	各試算表の違いを把握している			
	仕訳から、各試算表、精算表の作成が出来る			
	基本的な決算整理を行うことが出来る			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 仕訳問題演習	1) 仕訳問題の解き方の説明 2) 間違いやすい問題の説明		30	
(2) 試算表問題演習	1) 試算表問題の解き方の説明 2) 各種試算表の違いの説明		20	
(3) 決算整理問題演習	1) 財務諸表の説明 2) 決算処理と損益計算書、貸借対照表の説明 3) 精算表問題の解き方の解説		28	
		合計		78
使用する機械 器具等	プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード			
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	就職支援	時間	48
到達水準	履歴書、職務経歴書の意味及び基本的な様式を理解している		
	労働者として備えておくべき法制度、職務遂行に対する考え方を理解し、適切な判断、行動ができる		
	企業が求める人材塑像を理解し、積極的に自己を高める努力をすることができる		
	ジョブ・カード作成の意義を理解し、積極的に就職活動に活用することができる		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
(1) 就職に向けた訓練受講の意義	1) 活動の種類を知る 2) 考え方、心構えを理解する 3) ハローワークの利活用方法を理解する 4) インターネット利活用上の注意 5) その他の機関の種類と特徴及び注意を理解する		9
(2) 履歴書・職務経歴書の書き方	1) 応募書類の種類と目的を理解する 2) 応募書類作成上の基礎知識を身につける 3) 説得力のある応募書類の作成に必要な知識を身につける 4) 最適な様式の選択方法を学ぶ 5) 応募書類作成練習		18
(3) 今後の目標と習得すべき能力	1) 業界、職種別求められる人材の特徴を理解する 2) 自己分析結果の見方と考え方に関する知識を身に付け注意点を理解する		9
(4) ジョブカードの活用	1) ジョブ・カードの様式及び目的を理解する 2) ジョブ・カード活用の利点を理解する 3) ジョブ・カード作成		3
(5) キャリアコンサルティング	職業相談と面接対策		3
(6) 職業人講話	1) 生命保険業界 2) 娯楽業界		6
		合計	48
使用する機械器具等	プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、パソコン、マウス、プリンタ		
備考			

使用教材リスト

資料 2 - 3

訓練科名：ビジネス実務習得科

【訓練受講者の購入が必要なもの】

教材名	出版社名	教材使用科目（分野）
よくわかる Microsoft Word 2013 基礎	富士通エフ・オー・エム	ビジネス基本スキル・文書作成実習
よくわかる Microsoft Excel 2013 基礎	富士通エフ・オー・エム	ビジネス基本スキル・表計算実習、表計算ソフトビジネス活用実習
よくわかる Microsoft Word 2013 応用	富士通エフ・オー・エム	ビジネス基本スキル・文書作成実習
よくわかる Microsoft Excel 2013 応用	富士通エフ・オー・エム	ビジネス基本スキル・表計算実習、表計算ソフトビジネス活用実習
'16～'17年版最短合格3級FP技能士	株式会社きんざい	FP基礎概論、FP実践演習
FP技能検定3級精選過去問題集 2016年版	すばる舎	FP基礎概論、FP実践演習
スッキリわかる 日商簿記3級 第7版 [テキスト&問題集] (スッキリわかるシリーズ)	TAC 出版	簿記概論、簿記演習

【参考：訓練受講者に配付したもの】

教材名	ページ数	出版社名・オリジナル	教材使用科目（分野）
パソコン基礎操作	28	オリジナル	社会人基礎力講習、社会人基礎力実習、ビジネス基本スキル・パソコン基礎操作実習、ビジネス基本スキル・プレゼンテーション実習
ビジネスマナーの基礎とクレーム対応	31	オリジナル	社会人基礎力講習、コミュニケーション能力、社会人基礎力実習、就職支援
営業の基礎	24	オリジナル	営業知識
ファイナンシャルプランナーの基礎	50	オリジナル	FP基礎概論、FP実践演習
簿記応用問題集	40	オリジナル	簿記演習

※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、出版社情報などを参考に各自でお問い合わせください