

「山梨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

山梨支部山梨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、より就職の可能性を高めるための職業訓練コースを開発するため、山梨職業能力開発促進センターにおいて、山梨県、山梨労働局、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、山梨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。

そして、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が、本事業の成果が、今後の山梨県における職業訓練の指標のひとつとなれば幸いです。

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、厚く感謝申し上げます。

目 次

1 コンソーシアムの概要

2 山梨県地域訓練コンソーシアム委員

3 分野選定の背景

- (1) 情報通信分野
- (2) 介護分野

4 検証訓練の実施状況及び検証結果

- (1) 情報通信分野（ＩＣＴ技術者養成科）
 - イ．応募・入所状況
 - ロ．就職の状況
 - ハ．訓練内容および資格取得（任意）の状況
 - ニ．アンケート結果
 - ホ．検証訓練結果の分析
 - ヘ．カリキュラム内容等の改善
- (2) 介護分野（ケアワーカー実務者養成科）
 - イ．応募・入所状況
 - ロ．就職の状況
 - ハ．訓練内容および資格取得（任意含む）の状況
 - ニ．アンケート結果
 - ホ．検証訓練結果の分析
 - ヘ．カリキュラム内容等の改善
- (3) アンケート結果詳細資料

5 本事業の成果物について

- (1) 情報通信分野（ＩＣＴ技術者養成科）
- (2) 介護分野（ケアワーカー実務者養成科）

資料集

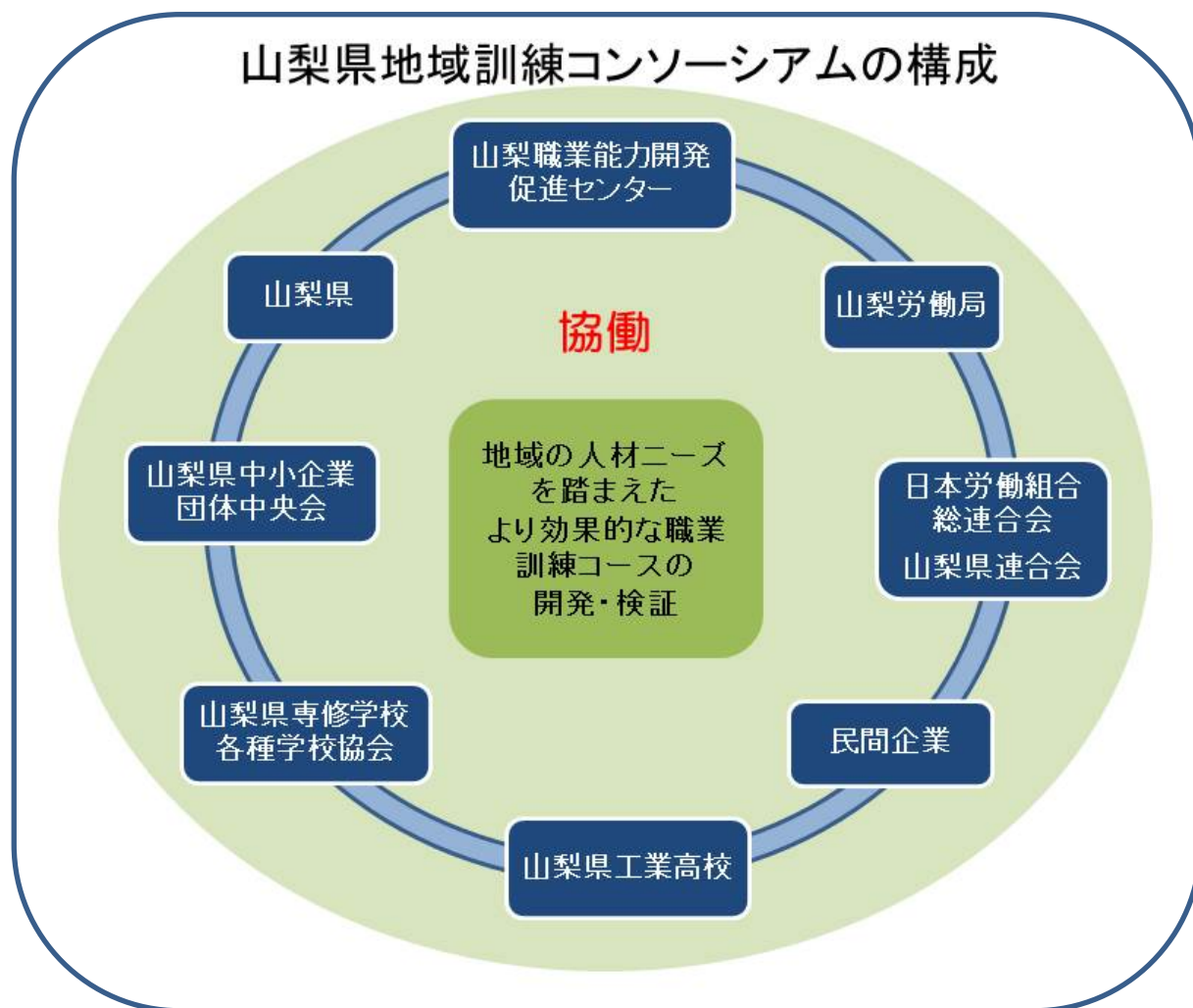
- ・ 委託訓練モデルカリキュラム
- ・ 科目の内容・細目シート
- ・ 使用教材リスト

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、山梨職業能力開発促進センターにおいて、山梨県、山梨労働局、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。

開催回	開催日	議題等
第 1 回	平成28年5月19日	・ 山梨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 ・ 山梨県における求人・求職ニーズの動向について ・ 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 ・ 今後のスケジュールについて
第 2 回	平成28年7月14日	・ 県内における最近の求人・求職ニーズの動向について ・ 訓練カリキュラム概要案について（職業別能力要素、訓練目標等の明確化等） ・ 検証訓練実施機関の公募と今後のスケジュールについて
第 3 回	平成29年6月16日	・ 県内における最近の求人・求職ニーズの動向について ・ 検証訓練（離職者向け職業訓練コース）の実施状況について ・ 検証訓練（在職者向け職業訓練コース）の状況について ・ 今後のスケジュールについて
第 4 回	平成30年2月23日	・ 県内における最近の求人・求職ニーズの動向について ・ 検証訓練（離職者向け職業訓練コース）の実施結果報告について ・ 検証訓練（在職者向け職業訓練コース）の実施状況報告について ・ 地域における職業訓練の質の検証・改善の取り組みについて



2 山梨県地域訓練コンソーシアム委員

座長 山梨職業能力開発促進センター所長
 山梨県産業労働部産業人材育成課長補佐
 山梨労働局職業安定部訓練室長補佐
 山梨県中小企業団体中央会労働対策課長
 日本労働組合総連合会山梨県連合会事務局長
 社会福祉法人山梨県社会福祉協議会福祉人材研修課長
 フォネットグループ代表（一般社団法人山梨県専修学校各種学校協会推薦）
 株式会社YSK e-com民需システム事業部長
 山梨県立甲府工業高等学校長

3 分野選定の背景

山梨県において開発する離職者向け訓練コースとして、県の産業施策及び求人・求職者の動向を踏まえ、求人・求職のニーズがあることや、山梨県内において委託訓練として実施していないこと、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等について検討し、山梨県地域訓練コンソーシアムにおいて、以下の2分野について開発することとして選定した。

(1) 情報通信分野

山梨県においては、平成28年11月に策定された第10次山梨県職業能力開発計画（計画期間：平成28年度～平成32年度）における職業能力開発の基本的施策のうち、生産性向上に資する「IT人材育成の強化」を施策のひとつとしている。具体的には、企業の付加価値を高めるために有効なIT投資の拡大とともに、ITの持つ潜在力を発揮させることができるIT分野における人材育成の強化を推進し、離職者に対する公的職業訓練においても、IT分野に関する訓練の弾力的な運用やコース設定に努めることとしている。

さらに、山梨県における平成27年度1年間の常用新規求人・求職状況（一般）をみると、情報処理・通信技術者の求人倍率は1.71倍と高い水準にあり、月によっては2倍を超え、人材不足は今後さらに深刻化することが予測される。特にLAN構築、保守・管理、サーバ構築や保守・管理を担当できる人材不足が深刻化しており、山梨県における公的職業訓練ではカバーできていない分野となっている。

以上の理由からコンソーシアム検証訓練の新規開発分野として情報通信分野を選定した。

【一般社団法人山梨県情報通信業協会からの意見】

ICT技術者は全国的に見てもかなり不足しており、既にシステム開発関連企業の域を超え、情報システムを利用する一般企業にも影響を及ぼしており、山梨県においても深刻な状況となっていることから、産学官の連携を一層強化する中で早急に解決しなければならない問題となっている。そしてそれを解決するためには、人材を求める企業と、人材を育成する教育訓練機関が採用者に求める資質やカリキュラムの内容等について意見交換や検討を行うシステムが必要で、かつ、人材の需要供給の安定を図り、地場産業の振興を図るための早急な対応が求められている。

【コンソーシアム委員からの意見】

大企業、中小企業に関わらず、従来の「読み・書き・パソコン」の時代から、今後は「読み・書き・プログラミング」の時代になり、AIや自動運転等、変化が極めて速い情報通信分野では、あらゆる企業でそれを担える人材が必要な時代になるものと予測される。

山梨県の労働市場における課題として、若い世代の県外流失があり、大学進学などで県外に出た若者はなかなか山梨に戻らない傾向がある。

ICTやWeb関連の企業は、若者が希望する就職先として、常に上位に挙がる人気の職種なことから、ICT関連分野の職業訓練は、Uターンで山梨に就職したい若者やある程度都市圏で経験を積んでから山梨に戻って再就職したい者にとっては雇用情勢に関わらず需要が見込める重要な分野と言えるので、ICT関連分野の訓練を山梨で実施することの意義は大きい。

（２）介護分野

山梨県における高齢化率は、平成12年には4人に1人以上が高齢者であったものが、団塊の世代が後期高齢者となる平成37年には3人にひとりが高齢者になるとともに、在宅ひとり暮らし高齢者や高齢者夫婦世帯、認知高齢者も右肩上がりが増加するものと見込まれている。それを踏まえて山梨県においては、3カ年ごとに、健康長寿やまなしプラン（山梨県高齢者福祉計画・山梨県介護保険事業支援計画）を策定しているが、そのなかで、「介護人材の確保及び定着と資質の向上」を施策の一つとしている。具体的には、介護人材の確保及び定着の促進に向けた取り組みとして、潜在的資格取得者の掘り起しや離転職者等を対象とした緊急離転職者訓練と福祉系高校生への研修の実施、適切なキャリアパスとスキルアップの取り組みの支援の推進等を行うとしている。また、介護人材の資質向上を図るために、介護職員を対象とした実践的な知識の習得や技術の向上を目的とした研修の実施や認知症介護実践者研修実施、医療的ケアのニーズに対応可能な人材の確保等の推進を行うこととしている。

また、厚生労働省の推計によると、本県の介護職員数は今後の高齢化等の進展に伴って、平成37年には現状の1.4倍程度の介護人材が必要となると見込まれており、実際に行なった介護福祉事業所に対するヒアリング（図1参照）においても、殆どの事業所で人手不足に陥っているとの声もあり、介護関係職種の求人ニーズが多い反面、求職者の希望として介護関係は最も人気がなく、人材不足が明らかな状況となっている。仕事のストレスが原因で精神疾患を発症したとして労災申請をした介護職員がこの5年で2倍以上に増加していると報じられるなど、介護分野における職場環境の悪化や人手不足等について、昨今の全国ニュースやマスメディアで頻繁に取り上げられている。

このような状況の中で、今後、介護業界においては、職場環境や処遇の

改善を進めるとともに、基本的な介護技術や知識の取得に併せて、人間性（高齢者に対する温かさ等）や介護職員としてのプロ意識、円滑なコミュニケーション能力、メンタルヘルス・ストレス管理等、あらゆる状況、環境下においても適切に対応、対処ができる能力を身につけることが必要となってくると思われる。これらを踏まえて介護事業に対する人材の需要は今後ますます増加することが明らかなことから、安定的に本分野に従事できる人材を育成し、さらには人材資質の向上を図る取り組みが必須である。

以上の理由から、今回、介護分野の実務者研修等の訓練内容に、新たに、社会人スキル、情報リテラシー、救急救命講習、レクリエーション活動支援、ストレスマネジメント、施設実習等を加えてブラッシュアップした訓練とし、コンソーシアムによる検証訓練で開発する分野として介護分野を選定した。

図1 介護従業員の過不足の状況 山梨県

(%)

	回答事業所数	当該職種のある事業所数	① 大いに不足	② 不足	③ やや不足	④ 適当	⑤ 過剰	(①不足 + ②感 + ③再掲)
全体でみた場合	8,945	6,684	7.5	23.0	30.8	38.2	0.5	61.3
訪問介護員	8,945	3,100	22.7	29.1	25.9	21.7	0.5	77.7
サービス提供責任者	8,945	2,664	4.0	8.6	14.0	72.1	1.2	26.6
介護職員	8,945	5,301	9.3	19.9	31.1	37.9	1.8	60.3
看護職員	8,945	5,052	7.2	13.8	23.4	54.1	1.6	44.4
生活相談員	8,945	4,328	2.1	5.1	13.2	78.6	0.9	20.4
P T ・ O T ・ S T 等	8,945	2,353	5.2	11.3	22.7	59.9	1.0	39.2
介護支援専門員	8,945	4,389	2.7	6.8	15.7	73.1	1.7	25.2

(注) PT・OT・ST等：PT（理学療法士）、OT（作業療法士）、ST（言語聴覚士）等の機能訓練指導員、以下同じ。

（公益財団法人介護労働安定センター：平成27年度「介護労働実態調査」の結果による）

【コンソーシアム委員からの意見】

ストレス社会で社会構造が複雑化している現在、介護職に就いている職員も多くが精神的ストレスや不安を強く感じていると聞く。

現行の委託訓練における介護分野の訓練は、指定された時間数がメインで、それをクリアすれば介護職としての資格は取得できるが、介護施設における将来的なニーズやサービス提供を視野に入れ、規定プラスαの科目、特に複雑化するニーズや課題等に対応できるようなメンタルヘルスやストレスマネジメント関係を訓練の中で受けられれば、その意義は大きいのではないかと。従来の既定科目だけでなく、この訓練を受けるとこんな資格を取得したり、こんなことを学ぶことができるんだ、といった魅力あるカリキュラムを構築して、将来の介護分野を担う人材を惹きつけるコースを開発すべきである。

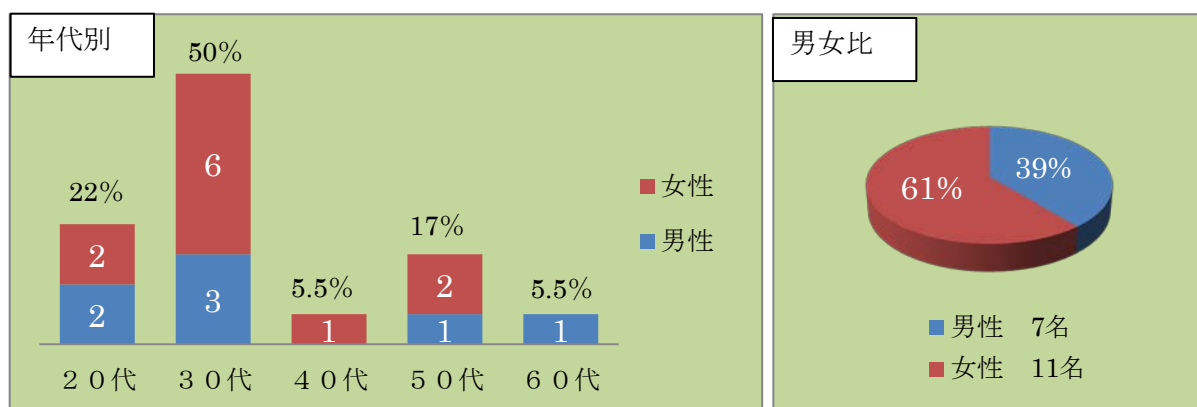
4 検証訓練の実施状況及び検証結果

(1) 情報通信分野 ICT技術者養成科

訓練実施機関	訓練開始日	訓練終了日	訓練期間	定員
山梨情報専門学校	平成 29 年 3 月 13 日	平成 29 年 7 月 12 日	4 カ月	20 人

イ. 応募・入所状況

応募者数	入所者数	(うち女性)	年代別				
			20 代	30 代	40 代	50 代	60 代以上
25 人	18 人	11 人	4 人	9 人	1 人	3 人	1 人



開講月 3 月に向けて募集期間は 1 月中旬から 2 月中旬の約 1 カ月間を設定し、職業訓練コース説明会、チラシ配布、ポスター掲示、新聞広告掲載、ラジオ CM 放送、ラジオ出演、ホームページ（山梨支部・ポリテクセンター山梨）掲載、YouTube による動画配信などの広報を行った。

職業訓練コース説明会はポリテクセンターで開催するアビリティの説明会に計

3 回組み込み、実施機関の担当者によりコース内容を紹介した。チラシは県内ハローワーク（甲府、韮崎、塩山、鵜沢、富士吉田、大月、都留）をはじめ、



また、受講者の居住地分布を見ると、訓練実施機関所在地（甲府市）近郊に集中している傾向であった。

【募集チラシ裏】

お申し込み方法と受講までの流れ

- 職業訓練コース説明会**
(がリクセンター・山梨)
開催内容や授業について説明を行います。
(参加は任意です)
- 受講申し込み**
(ハローワーク)
ハローワークに備える
ある申込書に必要事項を
記入し、写真と併せて
ハローワークへ提出して
ください。
(受付3時~最6時20分受付)
- 選考面接・筆記試験**
(山梨情報専門学校)
山梨情報専門学校で
選考面接と面接試験を
行なわれます。
(持ち帰 筆記用具)
- 選考結果・通知日**
(ご自宅へ)
ポリクセンター・山梨
から選考結果と通知書
が届きます。
- 受講指示・推薦・支援指示**
(ハローワーク)
合格者は、ハローワーク
から受講指示、推薦
または支援指示を受け
てください。

6 訓練開始 (山梨情報専門学校) 必要書類を持参して、訓練開始です。

訓練科名 ICT技術者養成科

訓練期間 平成29年3月13日~平成29年7月12日 4か月 (505時間)

訓練目標

- ①システム構築や改修を行うためにマクロが使用できる。
- ②現場改善のために必要な生産管理・品質管理等の基礎を習得できる。
- ③ネットワーク構築ができる。

また、パソコンの操作、OSからアプリケーションソフトのインストール・設定ができる。

訓練の内容

**訓練時間
総合計
505時間**

(学科197時間
実技308時間)

(詳細内容の詳しい内容は
山梨情報専門学校
055-237-5278

学科	科目	科目の内容	訓練時間
実技	ビジネスマナー	ビジネスマナー・コミュニケーションの基本	18時間
	IT基礎	基礎的なIT技術の基礎知識	66時間
	生産管理と品質管理	コンピュータ基礎・情報セキュリティ基礎 主計制と統計・生産性分析・工程管理 統計的品質管理手法	36時間
	労働管理	コストダウン・労働安全・安全管理	16時間
	品質管理	品質管理の基礎	31時間
	販売支援	当座・振替書作成指導、ショップ・カード作成指導	30時間
	文書作成実習	ワープロ実習	100時間
	プレゼンテーション実習 (PowerPoint)	プレゼンテーション実習	18時間
	表計算基礎・応用 (Excel)	表計算実習・VBAおよびマクロ作成実習	128時間
	ネットワーク構築	LAN、TCP/IPネットワーク構築に関する基礎知識 ネットワーク構築実習	32時間
実技	パソコンシステム構築	パソコンの構造と組立実習・OSその他のソフトの インストール実習	30時間

すべての企業で活躍できる基本的な情報通信分野のトラブルを解決できる人材

目指す職種

IT従事者、IT管理者

ロ. 就職の状況（就職率 83.3%、関連就職率 93.3%）

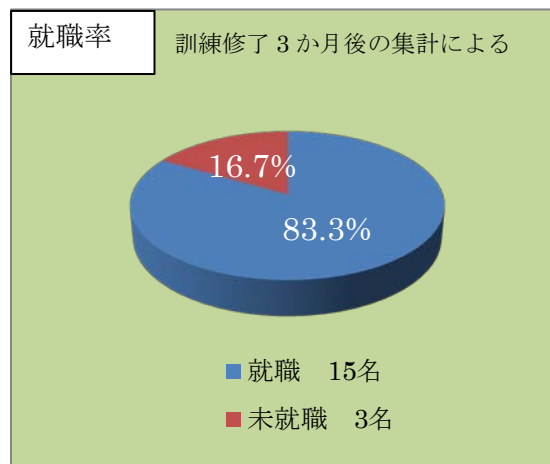
修了者数			中途退者数		
	(うち女性)	(うち就職)		(うち女性)	(うち就職)
17 人	11 人	14 人	1 人	0 人	1 人

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 17 名で訓練修了時の就職率は 22.2%であったが、修了 1 カ月後の就職率は 44.4%、修了 3 カ月後の就職率は 83.3%（中途退所者 1 名を含む 15 名）となった。

また、関連就職率は 93.3%（14 名）で、そのうち産業分類上、情報通信業の企業への就職者は 3 名、製造業での品質管理業務や生産管理業務への就職が 3 名となった。その他の企業への就職者においてもパソコンを使用する業務率が高い職種であった。（参考：訓練修了 6 カ月後 16 名就職、就職率 88.9%）

なお、未就職者のうち 1 名は体調不良が理由である。



就職先の業種・職種の状況

業 種	職 種	人数(うち女性)
情報通信、ソフト開発	事務、技術職、Webデザイナー	3 (1)
不動産、建築設計	営業・事務	2 (1)
製造	事務、品質管理業務、生産管理業務	4 (2)
医療・福祉	医療事務、看護・介護・事務	2 (2)
食料品小売	経理事務	1 (—)
サービス他	事務	2 (2)
その他	和裁	1 (1)

ハ. 訓練内容および資格取得（任意）の状況

訓練期間は 4 カ月間であり、基本的なパソコン技能習得（ワープロ、表計算、プレゼンテーション）に加え、IT の基礎知識、パソコンシステム構築、ネットワーク構築、VBA によるマクロ演習等の応用技能習得、さらに現場改善に役立つ生産管理・品質管理・原価管理・労務管理の基礎を習得できる内容を取り入れた。特に ICT 関連の知識習得には、演習や実習を多く取り入れ、より実践的な内容とした。また、就職支援に関しては、より就職可能性を高めるため職業能力の講義を実施した。

資格取得に類することについてはチラシ等に標記しなかったが、訓練開始後受講者より就職の際の有利性から資格取得の希望があり（受験希望者：ワープロ部門 89%、表計算部門が 61%）、訓練内容の一部を見直し受験対策の練習問題を行う時間が設けられ、ワープロ部門と表計算部門において任意での受験を実施した。結果、ワープロ部門 94%、表計算部門 65%という高い資格取得率となった。

訓練期間中における資格取得（任意）の状況

試験：平成 29 年 7 月 5 日、7 日実施

修了者数	ワープロ技士			表計算技士			
	2 級	3 級	取得率	1 級	2 級	3 級	取得率
17 人	8 人	8 人	94%	1 人	4 人	6 人	65%

コンピュータサービス技能評価試験（中央職業能力開発協会）平成 29 年 7 月 20 日取得

【訓練風景】



検証訓練カリキュラム

実施機関名 山梨情報専門学校

訓練科名		ICT技術者養成科		就職先の職務	IT従事者、IT管理者	
訓練期間		平成29年3月31日～平成29年7月12日 (4カ月間)				
訓練目標		・システム構築や改修を行うためにマクロが使用できる ・現場改善のために必要な生産管理・品質管理等の基礎を習得できる ・ネットワーク構築ができる ・パソコンの自作、OSからアプリケーションソフトのインストール・設定ができる				
仕上がり像		全ての企業で活躍できる基本的な情報通信分野のトラブルを解決できる人材				
訓練の内容	科 目 の 内 容				訓練時間	
	学 科	ビジネスマナー	ビジネスマナー・コミュニケーションの基本・職業倫理		10時間	
		IT基礎	コンピュータ基礎・情報セキュリティ基礎・情報社会と倫理とルール		46時間	
		生産管理と品質管理	生産計画と統制・生産性分析・工程管理 統計的品質管理手法		36時間	
		労務管理	コストダウン法・労働基準法・安全衛生管理		16時間	
		原価管理	原価計算の基礎・原価要素の消費量計算・差異分析・ 個別原価計算		34時間	
		就職支援	総合原価計算・標準原価計算・仕損について 面接・履歴書等作成指導・ジョブカード作成指導		58時間	
	実 技	文書作成実習(Word)	ワープロ基礎・応用 検定対策		104時間	
		プレゼンテーション実習 (PowerPoint)	プレゼン資料作成・発表練習		18時間	
		表計算基礎・応用 (Excel)	表計算基礎・応用 検定対策 VBAによるプログラミングとシステム開発		126時間	
		ネットワーク構築	LAN・TCP/IP等ネットワーク機器に関する基礎知識 ネットワーク構築設計		32時間	
		パソコンシステム構築	コンピュータ(ハード・ソフト)技術についての知識 パソコン組み立て実習・OSその他ソフトのインストール実習		28時間	
訓練時間総合計		学科	200時間	実技	308時間	508時間
主要な機器設備 (参考)		パソコン、レーザープリンタ、ネットワーク／インターネット環境、プロジェクタ、 スクリーン				

二. アンケート結果

訓練期間中に受講者に対してアンケート調査を実施した。

その主な内容は次のとおりである。

なお、詳細については、4 (3) アンケート結果詳細資料を参照のこと。

①科目の内容

12科目中11科目は「良い」「まあ良い」の回答が87%以上であったが、1科目（品質管理）については60%であった。

②訓練時間の長さ

12科目中8科目は「ちょうど良い」の回答が60%以上あった。

4科目（ビジネスマナー、原価管理、表計算応用、ネットワーク構築）は50%程度が「短い」「やや短い」の回答であった。

③習得度（自己評価）

「できた」「だいたいできた」の評価が、80%以上の科目は5科目（ビジネスマナー、労務管理、文章作成、プレゼンテーション、表計算基礎）、60%以上80%未満の科目は1科目（生産管理）、60%未満の科目は6科目（IT基礎、品質管理、原価管理、表計算応用、ネットワーク構築、パソコンシステム構築）であった。

④受講環境等

概ね「良い」「まあ良い」の回答であった。

⑤就職支援、キャリアコンサルティング

いずれも、「良い」「まあ良い」が87.5%であった。

⑦訓練期間の長さ

「ちょうど良い」が44%、「やや短い」「短い」が56%であり、訓練期間を長くしてネットワーク構築やIT基礎関連の訓練時間を増やして欲しいとの声もきかれた。

⑧訓練内容全般満足度

「満足」37%、「やや満足」63%で、不満の回答はなかった。

ホ. 検証訓練結果の分析

ICT技術者養成科においては、県の産業施策及び求人・求職者の動向を踏まえ、全ての企業で活躍できる基本的な情報通信分野のトラブルを解決できる人材育成を仕上がり像とした新規開発分野としてカリキュラムを作成し、訓練を実施した。

その結果、情報分野の就職率は全国平均で20%と言われる中、本事業においては83.3%と高い就職率を確保することができた。

高い就職率の確保に効果的であったと思われる内容として「①新規追加科目の習得」「②就職支援」「③資格取得」が考えられる。

それらの主な内容は次のとおりである。

「①新規追加科目の習得」

科目の内容についてのアンケート結果をみると、概ね「良」評価が出ており、中でも「ＩＴ基礎知識」、「労務管理」、「ネットワーク構築」、「生産管理」においては習得度が高い結果となっている。

就職先は、（訓練コースに関連する）情報通信業の企業への就職が３名、製造業の「品質管理業務」や「生産管理業務」への就職が３名であった。その他の就職先の業務内容も、パソコンを使用しての業務率が高く、習得したＯＡ事務能力（文章作成、プレゼンテーション、表計算基礎）を効果的、有効に活用でき、追加科目の習得も、他の科目と差別化が図ることができたと思われる。

「②就職支援」

就職支援に関する時間を、開講当初から組み込み、計５８時間実施した。中でも個別面談では、自己の良い点の再確認や発見（自己理解）があり、それが就職活動における自信につながったと思われる。

また、ポリテクセンターから毎日求人情報を送り、受講者に提供したことで、受講者の就職に対する意識や高揚を持たせることができた。

「③資格取得」

入所時に何も資格を持たない受講者の中には、「自己アピール力」に欠けていた受講者も見受けられたが、ＣＳ検定資格を取得したことで自信もつき、さらには就職先選択の幅を広げることができた。

高い就職率を確保したが、より就職可能性の高い訓練コースとするために、訓練開始時や訓練期間中に複数回実施している訓練科の改善・見直しや満足度に係る受講者アンケートの結果や訓練実施機関からの改善提案等を踏まえ、改善点をコンソーシアムにて検討した。内容は次のとおりである。

【検討事項１】

募集方法（広報、周知期間の在り方）について

訓練開始の約２カ月前に募集開始を始め、県内大手の業者に依頼してイメージキャラクターを使い、チラシ、ポスターを作製した。初めは本分野に特化してラジオＣＭ、ラジオ番組等マスメディアによる周知広報を行い、並行して当センターやハローワークでの説明会において積極的な広報活動を行った。しかしながら、一次募集締め切りの段階で定員２０名のところ５名しか集まらず、募集延長（二次募集）した結果、最終的に２５名の応募があった。

◆募集（周知・広報）期間は、「２カ月程度」が適当か。

○募集期間を長く設定しても、応募締め切りまで期間があると申し込みを延ばしたまま他に気移りしたり、既申込者でも就職等による辞退やモチベーション等受講意欲の低下につながる可能性が高まるので、「２カ月程度が適当」ではないか。

【検討事項 2】

科目（カリキュラム）の内容について

本コースの特色のひとつとして、従来の委託訓練にはないカリキュラムを取り込んだ。企業の「生産性向上」が求められる昨今、「生産管理」、「品質管理」等の知識を習得することは今後の職業訓練においては有意義かつ必須な科目であるとして設定したが、科目によっては習得度が低かった。

本検証訓練で新たに取り入れた科目のうち習得度評価が低かった科目は、生産管理、品質管理、原価管理、表計算応用、P Cシステム構築であった。

- ・「品質管理」は、訓練内容並びに習得度において評価が低い結果となった。
- ・「原価管理」は、実施機関からの改善提案に「簿記 3 級程度の知識が必要」とある。
- ・「表計算応用」は、アンケート結果から「訓練時間が短い」との回答が多く寄せられた。

◆新しい「科目設定」の必要性の是非について

◆習得度を上げるための工夫をどうしたらよいか？

○時代の趨勢に合わせて新しい科目を取り入れるのは良いが、生産管理や品質管理は、初心者に合わせて、学科だけではなく「実技」を入れ、分析作業等、興味を持たせる工夫などが必要である。

○新しく取り入れた科目は、外部委託する場合もあるが、訓練内容や指導方法の検討、併せて指導者（委託先）のレベル確認も必要である。

○実施機関から改善提案があったが、事務的授業の「簿記」を入れると、既存の事務系訓練と被るため、差別化を図るためにも「簿記は必要なし」、「コースに入れない」ことが妥当ではないか。

【検討事項 3】

訓練期間の長さ

本コースは「4 カ月（5 0 8 時間）」であったが、アンケート結果を見ると、受講者の半数以上が「短い・やや短い」と回答しており、具体的には、「もう少し時間を長くして I T 関係の内容をもう少し学びたかった」との回答もあった。

◆4 カ月（5 0 8 時間）は妥当な訓練期間か？

○早期就職という観点からは良いが、アンケート結果や習得度からみると短く、「6 カ月コースが妥当」ではないか。

【検討事項 4】

科目分野ごとの訓練時間割合（配分）について

今回のカリキュラムの時間割合は、「I T 関連 2 1 %」、「生産管理他 1 7 %」、「P C 技能 4 9 %」「就職関連 1 3 %」であった。

アンケートの結果では「文書作成については時間が充分」であったのに対し、「表計算の応用については不十分」だったという意見が多かった。

◆「文章作成」と「表計算応用」の時間配分については、習得度や資格取得率からも「表計算応用」は不十分と判断されることから、「時間配分を

再検討」すべきではないか？

○全体的な時間割合、配分は、前述した課題等を考慮すると「ＩＴ関連」、「生産管理他」の時間配分の見直しが必要と思われる。

「ＩＴ関連３０％」、「生産管理他３０％」、「ＰＣ技能３０％」「就職関連１０％」程度が理想ではないか。

【検討事項５】

取得資格について

就職活動において、「ＩＣＴの能力（知識）」は理解されにくい（判断しにくい）が、「客観的な指標」としてある程度（Office系）の資格所持は必要であり、かつ有利になると考えられ、目指す資格を明確にすることで、受講者のモチベーションを高めるとともに周知効果も期待されるのではないか。

◆資格の取得は必要か？

○就職活動の際の有利性、受講生の自信やモチベーションを含め、今後、同系の訓練を計画する際は、資格取得対策の講座にならない程度に「目標となる資格」を設定したほうが良いと判断されるが、「Office系の資格は他の訓練と被る」ので要検討。

（参考）ＩＣＴ技術者養成科における「目標となる資格」対象として考えられる資格

- ・パソコン技能（Office系）・・・ＣＳ試験、Ｐ検、Ｍｏｓ
- ・ＩＴ基礎・・・ＩＴパスポート、Ｊ検（情報活用技術）
- ・品質管理・・・ＱＣ検定

＜目標となる資格を明確にする上での留意点＞

訓練科目として「受験対策講座を設ける」のではなく、あくまでも訓練修了後の「目標となる資格」とし、また、「任意受験」であることを明確にする必要がある。

【検討事項６】

訓練内容のレベルについて

本コースの特色のひとつとして「ＩＴ基礎（ＰＣ技能）」があるが、受講者のレベル（初心者・中級者）に開きが見受けられ、初級者は今回の訓練の修了評価においてもパソコン技能、ＩＴ基礎知識習得に中級者との差ができてしまい、訓練実施機関も授業の進行をどちらのレベルに合わせるのか、指導内容と方法に苦労した様子が窺えた。

また、アンケートの結果から、受講者自身も初級者は初級者レベルのテキストの必要性を希望し、中級者は初級レベルの内容には不満の声もあり、ハローワークからの斡旋（相談）時に、初級者レベルを対象とした講座と聞いた受講者と中級者レベルと聞いた受講者が、訓練開始後に乖離を感じた受講生もいた。

◆訓練レベルの設定は必要か？

○訓練内容を初級レベルか、中級レベルかを明確に打ち出す必要性の判断は難しいが、受講対象者のレベルを絞ってしまうと入口が狭くなってし

まうため、受講者のレベルを設定するのではなく、今回の訓練のように訓練目標が明確に提示され、それを受講者が達成できるようフォローアップし、受講者自らも啓発に努めてもらうことが、訓練の趣旨に合致するのではないか。

へ. カリキュラム内容等の改善

前述の「ホ. 検証訓練結果の分析」を踏まえ、訓練期間を4カ月間から6カ月間に変更し、さらに科目分野ごとの訓練時間（配分）やカリキュラム内容を見直すこととする。

これらにより、新規科目の習得度や理解度をさらに高めることができると考える。

また、受講者のモチベーションを高めるため、訓練修了後の「目標となる資格（任意受験）」を明確にする。結果的に資格を保有できれば、さらに受講者の自信や就職活動の際の有利性につながると考えられる。

なお、具体的な改善内容は次のとおりである。

①訓練期間の見直し

4カ月→6カ月

②訓練修了後の「目標となる資格（任意受験）」

以下の資格を参考に「目標となる資格」を設定し、資格取得対策訓練とならない程度にカリキュラムを編成する。

（参考）ICT技術者養成科における「目標となる資格」対象として考えられる資格

- ・ パソコン技能（Office系）・・・CS試験、P検、Mos
- ・ IT基礎・・・ITパスポート、J検（情報活用技術）
- ・ 品質管理・・・QC検定

③科目ごとの訓練時間割合（配分）、およびカリキュラム内容の見直し

IT関連 30%、生産管理他 30%、パソコン技能関連 30%、就職支援 10%を目安に各科目の訓練時間を見直す。

また、生産管理や品質管理は、学科だけではなく分析作業等「実技」を組み込み理解度を高める。表計算応用は、マクロ・VBAに関して、より実践的な学習内容を盛り込む。

訓練科名

ICT技術者養成科

		見直し前 検証訓練	見直し後 モデル	増減
訓 練 期 間		4か月	6か月	2か月
科 目		訓 練 時 間		
学 科	ビジネスマナー	10 H	24 H	14 H
	IT基礎	46 H	120 H	74 H
	生産管理と品質管理	36 H	96 H	60 H
	労務管理	16 H	48 H	32 H
	原価管理	34 H	72 H	38 H
	就職支援	58 H	48 H	-10 H
実 技	文書作成実習(Word)	104 H	72 H	-32 H
	プレゼンテーション実習(PowerPoint)	18 H	24 H	6 H
	表計算基礎・応用(Excel)	126 H	144 H	18 H
	ネットワーク構築	32 H	48 H	16 H
	パソコンシステム構築	28 H	48 H	20 H
総 訓 練 時 間		508 H	744 H	236 H

科目分野ごとの授業時間比率

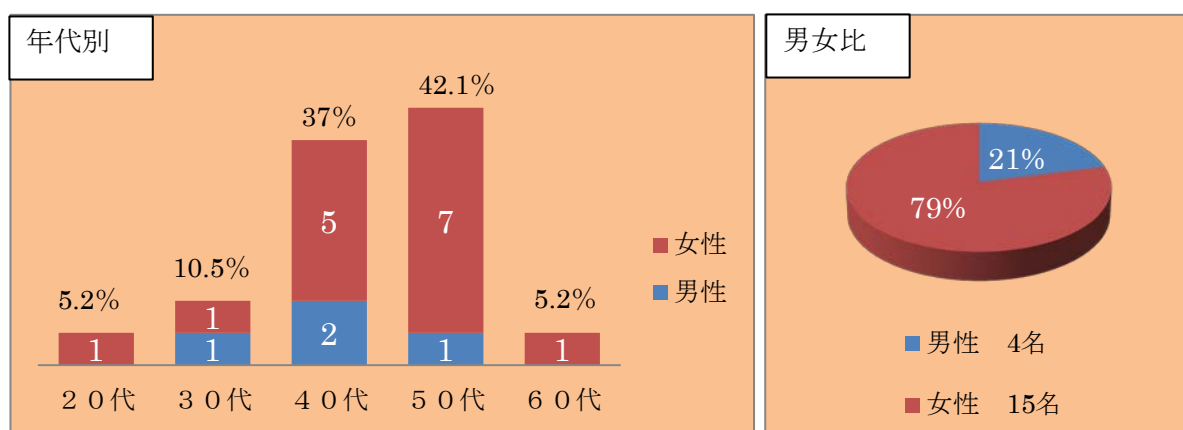
IT科目合計	IT基礎	120時間	216時間	29.0%
	ネットワーク構築	48時間		
	パソコンシステム構築	48時間		
生産他合計	生産管理	48時間	216時間	29.0%
	品質管理	48時間		
	労務管理	48時間		
	原価管理	72時間		
PC合計	文書作成実習	72時間	240時間	32.3%
	プレゼンテーション実習	24時間		
	表計算基礎・応用	144時間		
就職合計	ビジネスマナー	24時間	72時間	9.7%
	就職支援	48時間		
総合計			744時間	100.0%

(2) 介護分野ケアワーカー実務者養成科

訓練実施機関	訓練開始日	訓練終了日	訓練期間	定員
帝京福祉専門学校	平成 29 年 4 月 24 日	平成 29 年 10 月 23 日	6 カ月	20 人

イ. 応募・入所状況

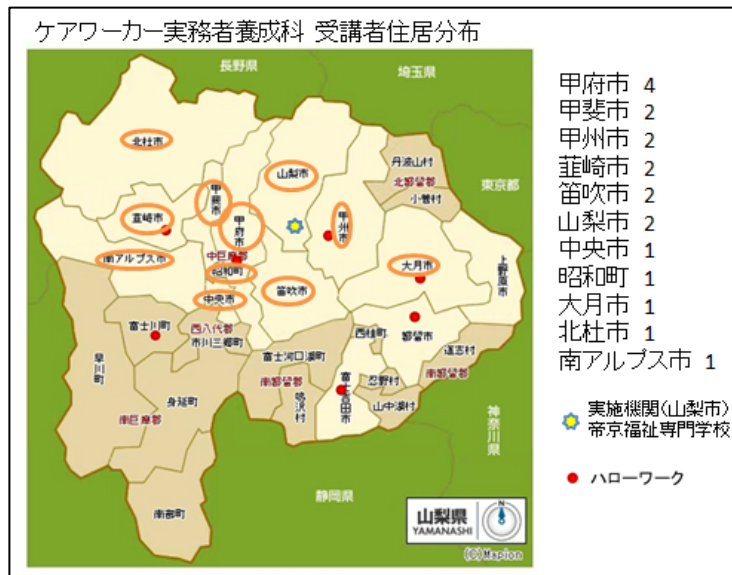
応募者数	入所者数	(うち女性)	年代別				
			20 代	30 代	40 代	50 代	60 代以上
23 人	19 人	15 人	1 人	2 人	7 人	8 人	1 人



開講月 4 月に向けて募集期間は 1 月下旬から 3 月下旬の約 2 カ月間を設定し、職業訓練コース説明会、チラシ配布、ポスター掲示、新聞広告掲載、ラジオ CM 放送、ラジオ出演、ホームページ（山梨支部・ポリテクセンター山梨）掲載、YouTube による動画配信などの広報を行った。

職業訓練コース説明会はポリテクセンターで開催するアビリティの説明会に計 4 回組み込み、実施機関の担当者によりコース内容を紹介した。チラシは県内ハローワーク（甲府、韮崎、塩山、

鰺沢、富士吉田、大月、都留）をはじめ、県内スーパー、県立・市立図書館、イベント会場（アイメッセ）、実施機関の紹介により介護施設等に設置し、さらに各ハローワークで行う職業講習会や就職セミナーにおいて配布した。新聞広告は、毎週日曜日に 8 回（同時募集告知枠掲載 3 回含む）掲載し、それに合わせ



また、受講生の居住地分布を見ると、県下広範囲に分布している様子が見られる。特に訓練実施機関所在地（山梨市）がＪＲ山梨市駅に近いことから、遠方でも中央線利用による通所が可能となったことも利点であったと考えられる。

【募集チラシ裏】

お申し込み方法と受講までの流れ

1

職業訓練コース説明会

(ポリテクセンター・山梨)

訓練課程や制度について説明を行います。
(参加は任意です)

2

受講申し込み

(ハローワーク)

ハローワークへ来て受かる申請書・必要事項を記入し、写真・捺印を、ハローワークへ提出してください。
(必要書類の提出先)

3

選考面接・筆記試験

(帝京福祉専門学校)

帝京福祉専門学校で選考面接・筆記試験を受けてください。
持ち参り 筆記用具

4

選考結果・通知

(ご自宅へ)

ポリテクセンター・山梨から選考結果通知書が届きます。

5

受講指示・推薦・支援指示

(ハローワーク)

合格後は、ハローワークから受講指示、推薦または支援指示書が送付してください。

6 訓練開始 (帝京福祉専門学校) 必要書類を持参して、訓練開始です。

訓練科名 ケアワーカー-実務者養成科

訓練期間 平成29年4月24日(月)～10月23日(月) 6か月(633時間)

訓練目標

- ①幅広い利用者に対する基本的な介護サービスができる。
- ②介護サービスにおいて必要となるコミュニケーション、接遇、ビジネスマナーが実践できる。
- ③今後の制度改正や新たな課題・技術・知識・見識を自ら把握できる。
- ④介護現場におけるリスクの対応、ストレスへの対応やメンタルヘルスのマネジメントができる。

学 科		実 技	
科目	時間(時間)	科目	時間(時間)
人間の尊厳と自立	5時間	生活支援技術	50時間
介護の理解	35時間	介護技術	45時間
介護の歴史・基礎知識	40時間	認知症の介護	15時間
コミュニケーション技術	20時間	レクリエーション活動支援技術	12時間
介護倫理	45時間	コミュニケーションの実践	12時間
発達と老化の理解	30時間	普通食調理	24時間
認知症の理解	30時間	普通食調理	56時間
障害の理解	30時間		
こころからのだらけのみ	60時間		
介護福祉士試験対策	148時間		
介護福祉士試験対策	128時間		
ストレスマネジメント	20時間		
介護実習指導	80時間		
就職支援	18時間		

訓練の内容

訓練時間 総合計 633時間

(学科419時間 実技214時間)

【訓練内容の割合(おおよそ)】
帝京福祉専門学校
0553-23-6776

幅広い利用者に対する
基本的な介護サービスができる人材

次の認定資格が取得できる。

介護職員実務者研修、普通食取扱免許

- 平成28年度から国家資格である「介護福祉士」の試験の受験には、「介護職員実務者研修」に合格し、「介護職員実務者研修」が必須となっています。
- 介護職員実務者研修には、指定カリキュラムを学習し、終了試験に合格する必要があります。

国家資格(介護福祉士)の受験資格

介護職員実務者研修に合格し、実務経験2年以上

目指す職業 施設介護職員、訪問介護員

●【介護職員実務者研修修了】は「介護職員実務者研修」になることができ、就職活動時有利になります。

ロ. 就職の状況（就職率83.3%、関連就職率93.3%）

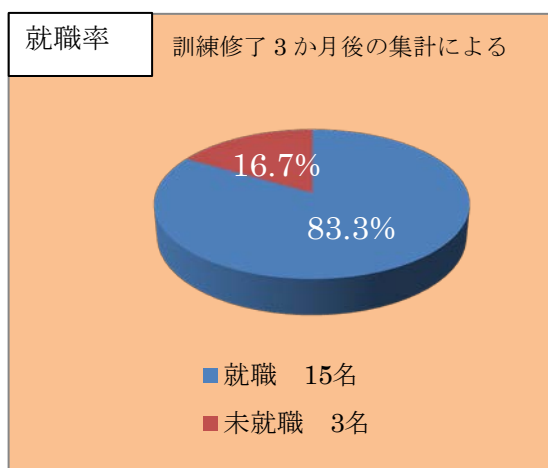
修了者数			中退者数		
	(うち女性)	(うち就職)		(うち女性)	(うち就職)
18人	15人	15人	1人	0人	0人

中途退所者は1人であり、家庭の事情による中途退所であった。

修了者は18名で、訓練修了時の就職率は11.1%、修了1カ月後の就職率は27.8%で30%に届かなかったものの、修了3カ月後の就職率は83.3%となった。

また、関連就職率は93.3%（14名）で、そのうち高齢者福祉関係への就職が11名、障害者福祉関係への就職が3名となった。

なお、未就職者3名のうち1名は体調不良、1名は1月末の介護福祉士受験を優先して就職活動が遅れ、残る1名も訓練修了直後から介護分野（障害者福祉）において就職活動を行なっているものの、就職に結びついていない状況である。



就職先の業種・職種の状況

業 種	職 種	人数(うち女性)
高齢者福祉	介護職員、支援員	11 (10)
障害者福祉	就業支援、支援員	3 (2)
自動車小売	一般事務	1 (1)

ハ. 訓練内容および資格取得（任意含む）の状況

訓練期間は6カ月であり、より質の高い介護サービスを提供できるような介護福祉士を目指す人材育成を視野に入れ、「実務者研修」の内容を軸に、介護現場で必要とされる接遇・コミュニケーション技術として「コミュニケーションの実際（手話・点字・音楽療法の概略）」や「レクリエーション活動支援」、マナー・ストレスへの対応能力として「社会人スキル」や「ストレスマネジメント」、非日常的に発生する職務（救急救命）への対応として「普通救命講習」を盛り込んだ。さらに、介護職の理解と就職への意欲向上を図るため、訓練後半に介護施設での実習（施設サービス、在宅サービス）を計7日間実施した。また、パソコンを使用する介護記録等の作成技能習得として「情報リテラシー」も取り入れた。

訓練修了時には、複数の認定や資格を取得した。その内容は以下のとおりである。

- ・「実務者研修修了認定」
- ・「赤十字救急法救急員認定」
- ・「赤十字ベーシックライフサポーター」
- ・山梨県レクリエーション協会認定「レクリエーションサポーター」（任意）

実務者研修修了認定以外の認定や資格取得に関しては、受講者からも介護職に就きながらなかなか取得できないのでありがたかったとの声もあった。

【訓練風景】



検証訓練カリキュラム

実施機関名 帝京福祉専門学校

訓練科名	ケアワーカー実務者養成科		就職先の職務	施設介護職員 訪問介護職
訓練期間	平成29年4月24日～平成29年10月23日 (6カ月)			
訓練目標	○幅広い利用者に対する基本的な介護サービスができる。 ○介護サービスにおいて必要となるコミュニケーション、接遇、ビジネスマナーが実践できる。 ○今後の制度改正や新たな課題・技術・知見を自ら把握できる。 ○介護現場におけるリスクへの対応、ストレスへの対応やメンタルヘルスのマネジメントができる。 ○次の認定資格が取得できる。介護職員実務者研修、普通救急救命			
仕上がり像	○介護事業所において、上司の指示を受けながら施設及び訪問の介護ができる。 ○介護に関連して非日常的に発生する職務(普通救命)が提供できる人材。 ○介護現場におけるリスクへの対応、ストレスへの対応やメンタルヘルスのマネジメントができる人材。			
訓練 の 内 容	科 目		科 目 の 内 容	訓練時間
	学 科	入所式等	入所式、オリエンテーション、修了式	—
		人間の尊厳と自立	人間の尊厳と自立	5
		社会の理解Ⅰ	介護保険制度	5
		社会の理解Ⅱ	生活と福祉 社会保障制度 障害者総合支援法 介護実践に関する諸制度	30
		介護の基本Ⅰ	介護福祉士制度 尊厳の保持 自立に向けた介護の考え方と展開	10
		介護の基本Ⅱ	介護を必要とする人の生活の理解と支援 介護実践における連携	20
		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技術 介護場面における利用者家族との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	20
		介護過程Ⅰ	介護過程の基礎的理解 介護過程の展開 介護過程の展開とチームアプローチ	20
		介護過程Ⅱ	介護過程の展開の実際(施設)(在宅)	25
		発達と老化の理解Ⅰ	老化に伴う心の変化と日常生活への影響 老化に伴うからだの変化と日常生活への影響	10
		発達と老化の理解Ⅱ	人間の成長・発達 老年期の発達・成熟と心理 高齢者に多い症状・疾病等と留意点	20
		認知症の理解Ⅰ	認知症ケアの理念 認知症による生活障害、心理、行動の特徴	10
		認知症の理解Ⅱ	医学的側面から見た認知症の理解	20

訓練の内容	学 科	障害の理解Ⅰ	障害者福祉の理念 障害による生活障害、心理、行動の特徴 障害児者や家族へのかかわり・支援の基本	10
		障害の理解Ⅱ	医学的側面から見た障害の理解 障害者への支援の実際	20
		こころとからだのしくみⅠ	移動・移乗 食事 入浴・清潔保持 排泄 着脱、整容、口腔清拭	20
		こころとからだのしくみⅡ	人間の心理 人体の構造と機能 介護における観察のポイント	60
		医療的ケア	医療的ケア実施の基礎 人間の心理 人体の構造と機能 介護における観察のポイント	50
		情報リテラシー	ワード、エクセルを活用した介護記録の作成	14
		社会人スキル	職業生活設計 ビジネスマナー 仕事に対するモチベーション 職業倫理・労働法の基礎	12
		ストレスマネジメント	ストレスのしくみ、介護従事者のストレスケア、メンタルヘルスの実際	12
		介護実習指導	実習施設の理解 実習の進め方 注意留意点 スーパービジョン	8
		就職支援	求人情報の提供 キャリアコンサルティング(ジョブカードの活用)履歴書の作成 面接指導 ハローワーク・機構・受託機関との連携支援	18
	実 技	生活支援技術Ⅰ	生活支援とICFの考え方 環境整備、福祉用具活用等の視点 家事援助の基本	20
		生活支援技術Ⅱ	利用者の心身の状況に合わせた介護 福祉用具等の活用 環境整備	30
		介護過程Ⅲ	介護過程の展開 介護技術の評価	45
		医療的ケア演習	喀痰吸引 経管栄養の実技演習	15
		レクリエーション活動支援法	福祉レクリエーションの基礎 山梨県レクリエーション協会修了証書取得	12
		コミュニケーションの実際	視覚・聴覚障がいのある人とのコミュニケーション 音楽を通じたコミュニケーション	12
		普通救命講習	救急法基礎講習 救急法講習	24
		施設実習	高齢者の入居施設、在宅サービスでの実習	56
訓練時間総合計 633時間(学科 419時間、実技 214時間)				
主要な機器設備 (参 考)				

二. アンケート結果

訓練期間中に受講者に対してアンケート調査を実施した。

その主な内容は次のとおりである。

なお、詳細については、4 (3) アンケート結果詳細資料を参照のこと。

①科目の内容

20 科目中 4 科目において「良い」「まあ良い」の回答が 100%、14 科目が 80%以上であったが、2 科目（医療的ケア、医療的ケア演習）については 80%未満であった。

②訓練時間の長さ

実務者研修認定の規定科目については、規定通りの時間数で訓練を実施した。しかし、「認知症の理解」「障害の理解」「医療的ケア」「医療的ケア演習」の 4 科目が「やや短い、短い」の回答が 20%～30%であった。

追加科目については、概ね「ちょうど良い」の回答であったが、「コミュニケーションの実際」については「短い、やや短い」の回答が 40%、また、「普通救急救命」については「短い、やや短い」が 44%、「ちょうど良い」が 38%、「長い」が 16%と意見が分かれた。

③習得度（自己評価）

「できた」「だいたいできた」の評価が、80%以上の科目は 17 科目、60%以上 80%未満の科目は 3 科目（情報リテラシー、医療的ケア、医療的ケア演習）であった。

④受講環境等

受講環境、設備面に関して 30%程度が「あまり良くない」の回答であり、その理由は、机上面積が小さい、イスが硬い等であった。

⑤就職支援、キャリアコンサルティング

30%程度が「良くない、あまり良くない」と回答している。

その理由は、就職支援に関する「時間の不足」や「情報の不足」、求人側のジョブ・カードの普及率の低さから「ジョブ・カードの必要性に対する疑問」を挙げている。

キャリアコンサルティングを受けて、「自己理解ができた」は 80%程度であるが、「人前での自己PRについての自信がついた」は 50%と低い結果となった。

⑦訓練期間の長さ

「ちょうど良い」が 83%、「やや短い」が 6%、「やや長い」が 11%であった。

⑧訓練内容全般満足度

「満足」39%、「やや満足」56%、「やや不満」5%(1 名)であった。

ホ. 検証訓練結果の分析

ケアワーカー実務者養成科においては、今後更なる高齢化率の増加が見込まれる中、県の施策及び求人・求職者の動向を踏まえ、基本的な介護技術や知識の取得に併せて、人間性（高齢者に対する温かさ等）や介護職員としてのプロ意識、円滑なコミュニケーション能力、メンタルヘルス・ストレス管

理等、あらゆる状況、環境下においても適切に対応、対処ができる人材育成を仕上がり像とし、既存の委託訓練をブラッシュアップした訓練としてカリキュラムを作成し、訓練を実施した。

その結果、本検証訓練における訓練修了１カ月後の就職率は27.8%と低いものであったが、３カ月後の就職率は83.3%、関連就職率も93.3%と高い数値を達成することができた。

なお、訓練修了１カ月後の就職率が低調だった要因として、「①訓練修了時期と介護福祉士試験日程の関係性」、「②就職支援体制」が考えられる。それらの主な内容は次のとおりである。

「①訓練修了時期と介護福祉士試験日程の関係性」

本訓練の受講者は約半数が介護分野経験者であり、なかでも国家資格である介護福祉士の受験資格要件（実務経験３年以上）を訓練受講以前に満たしている受講者がほとんどで、訓練修了後約３カ月後にあたる１月末の受験を優先的に考えている受講者が存在した。受験の準備期間に介護職に従事することも効果的であると就職を促したものの、結果的に２名が受験優先を理由に就職活動の着手が遅れ、うち１名が未就職となった。この２名の受講者は介護分野への就職の希望も高かったにも関わらず、訓練修了後３カ月（就職率確定）のタイミングと国家資格受験日程が同期したことにより、なかなか就職に結びつかなかった。

「②就職支援体制」

専門性が高い知識を習得する訓練コースであったことや実務者研修の修了認定が一義的であることから、開講開始から３カ月間程度は就職支援をあえて実施しなかった。しかしながら、受講者の就職意欲を向上させるためにも、比較的早い段階から、積極的な就職支援やサポート体制を敷くことが肝要であった。

本検証訓練では結果として高い就職率を確保することができたが、「より就職可能性の高い訓練コース」とするために、訓練開始時や訓練期間中に複数回実施している訓練科の改善・見直しや満足度に係る受講者アンケートの結果や訓練実施機関からの改善提案等を踏まえ、改善点をコンソーシアムにて検討した。内容は次のとおりである。

【検討事項１】

就職支援について

「介護職」という専門性が高いため、就職先の分野も限られるものの、受講者からは就職に関する情報提供等の不足といった声があり、就職に対する幹旋的な期待が高かった様子が窺え、また、就職ガイダンスの機会を望む声も聞かれた。

アンケートでは実施機関における就職支援に関して３０%程度が「あま

り良くない、良くない」と回答している。

<アンケート結果>

	良い まあ良い	あまり良くない 良くない
就職支援	72. 2%	27. 8%
キャリアコンサルタント	66. 7%	33. 3%

<今回実施機関が実施した就職支援の主な内容>

- ・社会福祉関連事業所一覧配布
- ・ハローワークからの介護分野求人情報掲示（週1回）
- ・個別面談（キャリアコンサルタント3回、就職希望に沿った施設の照会等）
- ・ジョブ・カード作成支援
- ・（介護施設実習）

◆就職支援はどの程度まで必要か？また、時間数は適当であったか？

<実施機関からの意見>

「就職支援」については「社会人スキル」と併せて就職に関する科目として行った。アンケート結果から、面接や自己表現の機会を作るなど、実技的な演習の機会を授業の中に取り入れ、また、就職に関する情報提供の機会も増やしていく必要があったと考える。時間が不十分だった。

- 就職先分野が限られるとはいえ、訓練期間中、修了後においても受講生に対する就職支援とサポートは必要である。
 - 訓練開始当初から就職支援を継続的に行い、就職に対する意識の高揚を図る必要がある。また、訓練期間、特に中盤において受講者の就職活動状況等を確認し、個々の状況やニーズに即した就職活動を促す等のアプローチが必要ではないか。
 - 施設実習先の選定をする際に、就職受け入れ可能施設を候補に組み入れ、さらに施設実習先振り分け時に受講者の希望就職先を反映したらどうか。
- ※ 山梨県社会福祉協議会との連携はどうか？（下記事業との連携の検討）

①職場体験事業（潜在的有資格者等の再就職促進事業）

- ・資格未取得者対象の「職場体験」
- ・有資格者かつ未就職者対象の「職場実習」

②「福祉のお仕事 マッチングカフェ」（社会福祉施設との個別の面談や相談の場）

【検討事項2】

実務者研修に付加した科目について

本コースは委託訓練のブラッシュアップ版として決定したが、カリキュラムの開発に当たっては先行実施で開発された他支部のものを参考にして、「追加カリキュラム」について実施機関に実施の是非を確認しながら作成

した。

⇒通常の実務者研修カリキュラムに付加した主な科目

「情報リテラシー」、「普通救急救命」、「レクリエーション活動支援」、
「コミュニケーションの実際」、「ストレスマネジメント」、「施設実習」

今回付加した「主な科目」については、受講者アンケート結果で「科目の内容」、「訓練時間」、「習得度（自己評価）」はいずれも概ね良い評価であり、実施機関の能力評価においても良いとの結果が出ている。

特に情報リテラシー（文書作成、表計算、プレゼン（３種で１４時間））は、それぞれ資格取得までの内容ではなく、実施機関も初めてのカリキュラムへの組み込みであったが、これからの時代に必要とされるスキルのひとつなので、結果的には取り入れて良かったという意見が多かった。

「普通救急救命」、「レクリエーション活動支援」については、「資格として取得ができたことが良かった」と好評価であったが、「訓練時間数」に関するアンケートの結果では意見が分かれた。

◎コミュニケーションの実際 ⇒ 点字・手話・音楽療法を各４時間実施
アンケート結果 ・短い、やや短い⇒３８．９％
・ちょうど良い ⇒６１．１％

◎普通救急救命 ⇒ 赤十字の救急法によるもので２４時間実施
アンケート結果 ・短い、やや短い ４４．４％
・ちょうど良い ３８．９％
・長い、やや長い １６．７％

◆付加科目として組み入れた科目内容の是非について、
また、追加項目、特に情報リテラシーの時間数は適切であったか？

＜実施機関からの意見＞

- ・「コミュニケーションの実際」は時間数が短く、聴覚障害者や視覚障害者のコミュニケーションの理解のためにはもう少し時間数が必要だったと考える。
- ・「情報リテラシー」については介護職員が使用する場面を想定し、ワード、エクセル、パワーポイントの基礎的学習を行い、①介護記録の入力、②広報に係る配布物などの資料の作成、③プレゼンテーションを目的とした資料作成を行った。
受講者の個人の能力に差があり、内容の感じ方に大きな差があったと考える。
内容については精査が必要だった。③は学術発表の場などでの利用が想定されるが、実務上では使用頻度が低いことから訓練内容から除き、①②のみで良かったのではないかと考える。
結果的には、訓練時間も少なかったと思われる。

○情報リテラシー（Office系）のスキルは、これからの時代の中で働くには必須と思われるので、何らかの形で今後も取り入れるべきではないか。
今回のカリキュラムでの情報リテラシーの訓練時間（３種で１４時間）は、一定のレベルまで学ぶにはかなり厳しいのではないか。

パワーポイントは、実際の介護現場での必要性を考えると、訓練内容からは除き文章作成や表計算の基礎的な技能習得に的を絞り、時間配分を検討したほうが良いのではないかと。

【検討事項3】

医療的ケアの内容と訓練時間について

【受講者のアンケート結果（医療的ケアの部分抜粋）】

	医療的ケア（学科）		医療的ケア演習（実技）	
訓練内容について	良評価 78%		良評価 67%	
訓練時間について	ちょうど良い	50%	ちょうど良い	55.5%
	短い	22%	短い	27.8%
	長い	28%	長い	16.7%
習得度（自己評価）	だいたいできた	66.7%	だいたいできた	72.2%
	できなかった（あまり）	33.3%	できなかった（あまり）	27.8%

【実施機関による能力評価結果】

	医療的ケア（学科）		医療的ケア演習（実技）	
習得度	A	44.4%	A	94.4%
	B	55.6%	B	5.6%

アンケート結果では、医療的ケア（学科・実技）の訓練時間についての意見が分かれており、いずれも「ちょうど良い」の回答が50%程度であった。

医療的ケアの学科は、実務者研修の科目単位に定めがあり、本コースも規定の時間数を実施しているが、演習（実技）については履修時間数までの定めがなく、本コースでは15時間実施された。

また、今回の訓練技法として、グループ単位で実施したが、グループ毎のレベル差が生じたことに不満だった、との声がアンケートに寄せられている。

医療的ケアは、従来看護師に認められた医療行為であり、介護分野では実務者研修の履修内容に初めて加えられた科目で難易度の高い科目であるが、実務者研修の中でも重要度（緊要度）の高い科目である。

◆医療的ケア演習（実技）の訓練技法と時間は妥当か？

＜実施機関からの意見＞

今回の演習は講師4人体制で実施した。他の科目と比較して、医療的ケアの習得度評価の基準が厳しかったことも習得度が低い傾向と見える結果となった。

単純に時間数だけでは判断が難しいが、アンケート結果を踏まえると、他科目を含めて評価基準の見直しや統一を図るとともに、より習得度を高めるために医療的ケア（演習）の訓練時間の見直しを検討したい。

○実務者研修認定の取得時間としては規定通りで充足しているが、受講者の習得度やアンケート結果を踏まえ訓練時間数の見直しが必要ではないか。

【検討事項 4】

開講時期と修了時期について

本コースは実施機関と調整の結果、4月下旬開講、10月下旬修了の6カ月間の訓練コースで開発した。

介護福祉士の国家資格試験は毎年1月下旬に予定されており、訓練前に実務経験が既に3年以上ある受講者は受験の資格が得られるため、今回のコースでは、受講者の半数近く（8名）が受験を優先にしている傾向があり、それが訓練修了後（1カ月）の就職率に影響を与えているものと思われる。

資格試験は、12月末までに実務者研修を修了することが受験の要件になるため、12月上旬以前の訓練修了が望ましく、その場合、就職率確定の3カ月後が3月上旬となり、就職支援のスケジュールとしても有効と考えられる。

今回の4月開講は、年度の切替えと同期して良かった、修了後（10月下旬）は、年末までが就職意識の区切りになり、自身のモチベーションをうまく使って就職活動ができた、との声もあった。

◆開講時期はいつが適切と考えられるか？

○委託訓練は、従来訓練期間を前期・後期に分け実施し、また、訓練期間の年度またぎをしていないが、平成29年度、また平成30年度は年度では実務者研修は1コースの設定としている。

年に2コースの設定があれば、修了月が3月となるので開講時期が自ずと確定（前期は4月開講、9月修了、後期は10月開講～3月修了）してしまいが、開講コース設定が1コースの場合、国家試験の日程や受験資格要件を考慮するのであれば、それを目指す受講者もいて就職に影響を及ぼす可能性もあることから、6月中旬開講、12月中旬修了が適期と考える。

※ただし、その場合、介護労働安定センターが毎年実施する実務者研修の開講時期とほぼ同期するため、受講者募集への影響が懸念される。

【検討事項 5】

訓練受講対象者について

介護実務者研修は、初任者研修の上級資格の訓練である。介護職が未経験者でも受講は可能であるが、内容が高度なこともあり、アンケートの回答にも「専門用語が多く理解するのが難しい」とあったが、介護経験者に限定してしまうと、門戸を狭めることになる。

◆訓練受講対象者はフリーにすべきか？

＜実施機関からの意見＞

今回の検証訓練では、経験者が半数程度であったが、これまでの委託訓練では経験者が半数程度を占めることがなく、初めてのケースであった。

講義の内容や進め方は介護分野未経験者を対象に考えているので、応募数のことを考えても、経験者に限定する必要はないと考えている。

- 今回の実施機関による能力評価の結果を見る限り、未経験者だからといって、訓練の習得度合が低いといった傾向はみられず、未経験者よりB評価を受けている経験者もいるが、肝要なのは本人のやる気と目標意識を持つ志なので、特に対象を絞る必要はないのではないか。
- 募集時に「初心者も対象」であることを提示して周知、広報すればよいのではないか。

【検討事項6】

募集方法（広報、周知期間の在り方）について

訓練開始の約3カ月前に受講生の募集開始を始め、県内大手の業者に依頼してイメージキャラクターを使い、チラシ、ポスターを作製、そしてラジオCM、ラジオ番組等マスメディアによる周知、広報を行い、並行してポリテクやHWでの説明会において積極的な広報活動を行った。

⇒募集開始早々に3名の申し込みがあったが、その後一次募集締め切りの段階で定員20名のところ13名しか集まらず、募集延長（二次募集）の結果、最終的に23名の応募があった。

- ◆同コースの募集（周知・広報）期間は、「3カ月程度」だったが、募集期間として適当であったか？

- ICT分野に比べて1カ月程度長い募集期間であったが、結果として二次募集を行い、最終的に定員以上の応募があった。

「ICT分野」の状況から見ても、2カ月、長くても3カ月程度が適当ではないか。

へ. カリキュラム内容等の改善

仕上がり像に、介護職の基本となる「介護の対象者一人ひとりの個性や状態に応じた介護を行うことができる。」の一文を追加する。

また、前述の「ホ. 検証訓練結果の分析」を踏まえ、実務者研修規定科目である「医療的ケア（演習）」の訓練時間数を増やし、付加科目については一部において訓練時間数の増加と訓練内容の見直しを行う。これにより、さらに理解度や習得度を高められると考える。

就職支援に関する訓練時間数も増加させ、職場見学や面接指導などを盛り込み、個々のニーズに合わせた就職支援ができる体制の強化を図る。

なお、具体的な改善内容は次のとおりである。

訓練科名

ケアワーカー実務者養成科

		見直し前 検証訓練	見直し後 モデル	増減	
訓 練 期 間		6か月	6か月		
科 目		訓 練	時 間		見直し内容
規定	実務者研修規定科目	450 H	450 H		
	実務者研修(医療的ケア演習)	15 H	26 H	11 H	
その他 付加科目	情報リテラシー	14 H	20 H	6 H	ワード、エクセルのみとする(パワーポイントは訓練内容から除く)
	ストレスマネジメント	12 H	12 H		
	コミュニケーションの技法	12 H	30 H	18 H	手話4H→8H 点字4H→10H 音楽療法4H→12H 科目名の見直し (見直し前の科目名 :コミュニケーションの実際)
	普通救急救命	24 H	24 H		
	レクリエーション活動支援法	12 H	12 H		
	社会人スキル	12 H	24 H	12 H	職場見学、自己アピール能力を追加
	就職支援	18 H	30 H	12 H	面接指導、情報提供の拡充、キャリアコンサルティングの強化、国家試験対策
	介護実習指導	8 H	10 H	2 H	実習後のフォローアップを追加
	施設実習	56 H	64 H	8 H	デイサービス実習時間増加
	総 訓 練 時 間	633 H	702 H	69 H	

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3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) 情報通信分野（ICT技術者養成科）

本分野における検証訓練の検討・検証結果から、本コースで設定した4カ月という訓練期間は、本分野の趣旨により目指すスキルを充分習得するには短く、2カ月増やして訓練期間を6カ月、時間数にして約1.5倍増やすことが適当という結論になった。

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。

(イ) 学科

知識の習得、理解が難しい原価管理を3倍、また、コンピュータ基礎や情報セキュリティ基礎といったIT基礎や一般ではあまり関わることはない、生産管理、品質管理を約2.6倍に増やした。

ICT関連の知識習得には、演習や実習を多く取り入れ、また生産管理や品質管理は学科だけではなく分析作業等の実技を加えることで、より実践的な内容になり、理解度や習得度が向上すると考えられる。

(ロ) 実技

アンケート結果や実技試験の結果から、文書作成演習は本検証訓練において充分な習得ができたと判断できることから、モデル案では約30%減らし、他で不足していると思われる、ネットワーク構築やPCシステム構築を増やすことにした。

上記のとおり見直すことにより、バランスがとれたカリキュラムになり、効果的な訓練を実施できると思料される。

(ハ) 就職支援

本検証訓練を受託した実施機関は日頃から就職支援に力をいれていることもあることから、6カ月訓練とした場合、就職支援の時間を若干見直した。

当該実施機関は、ベテランの就職支援担当者が配置されており、訓練開始直後から訓練終了後も積極的に就職支援を行なったことにより、受講者も安心して就職に対する意識を持つことができたと思われる。

(二) 関連資格等

企画当初は、資格取得を謳わなかったものの、受講者の就職意欲の表れのひとつで、就職活動時に有利になるからと、資格取得を望む声クラス総意であったことを受け、カリキュラムを変更しない範囲で任意でコンピュータサービス技能評価試験（CS試験）を目指すことにした。

本検証を踏まえ、資格取得目的にならない範疇で、資格取得に関する内容の一部をカリキュラムに加えることが、受講者のモチベーションを高めることができると思われる。

なお、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。

- ・ パソコン技能 (Office 系) ・ ・ ・ C S 試験、P 検、M o s
- ・ I T 基礎 ・ ・ ・ ・ ・ I T パスポート、J 検 (情報活用技術)
- ・ 品質管理 ・ ・ ・ ・ ・ Q C 検定

(2) 介護分野 (ケアワーカー実務者養成科)

本分野における検証訓練の検討・検証結果から、訓練期間は6カ月であったが、本分野の趣旨により目指すスキルを充分習得するには総訓練時間数が不足していることが判明したことから、月数は替えずに訓練時間数にして約10%増やすことが適当という結論になった。

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。

(イ) 規定 (指定科目)

実務者研修は国が定める規定時間数があり、その時間数をクリアすれば基準を満たすことになるが、その中で医療的ケア演習は内容が難しく、規定された時間ではなかなか習得が難しいとアンケート結果等からも判断できる。

それに伴い、他支部で先行実施した同分野の改正モデルを参考にしながら約1.7倍の時間数にした。

(ロ) 実務者研修に付加した科目 (指定科目以外)

国が定める指定科目のほかに、従来の委託訓練にない特色として、個人ではなかなか取得できない科目を付加した。

その主な科目の中で、情報リテラシー (文書作成、表計算、プレゼン) は14時間では十分な知識習得ができず、特にプレゼンについては利用、活用頻度が限定されると想定されることから、見直し後はパワーポイントをカリキュラムから省いて文書作成、表計算の2種とし、訓練時間も20時間に増やす。

これによりそれぞれの時間が約2.5倍に増加し、習得度向上が見込まれると思われる。

コミュニケーションの実際は、視覚、聴覚障害者等との実際にコミュニケーションを取る方法を学ぶための訓練内容であるが、今回の訓練で行なった3種類を12時間では習得度合いに不足が感じられるので、科目名を改め、それぞれ2倍から3倍に増やして習得度の向上を見込むものとする。

(ハ) 就職支援

本検証訓練において、就職支援を始めたのは訓練開始後3カ月後であった。訓練終了後の就職先は関連分野が主と想定されるものの、もう少し早くから就職支援を初めて受講生の意識を高めるのが効果的と思われる。

就職支援の時間もアンケート結果等を踏まえて、4割程度増やすことにする。

(二) 関連資格等

国が定める時間を満たせば実務者研修の資格は取得できるが、個人ではなかなか取得できない科目を付加することにより、受講者の自信にもつながる上、今後ますます複雑で多様化するニーズにも、対応することができるものと思われる。

本訓練修了により、以下の認定及び資格が取得できる。

- ・「実務者研修修了認定」
- ・「赤十字救急法救急員認定」
- ・「赤十字ベーシックライフサポーター」
- ・「山梨県レクリエーション協会認定レクリエーションサポーター」(任意)

特に、既に実務経験3年以上を満たしている場合は、本訓練修了により得られる「実務者研修修了認定」により介護福祉士の受験資格要件が満たされるため、訓練計画を立てる際には試験日程や受験資格要件を考慮することにより、就職活動への意識を高めることができると思われる。

なお、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。

資料集

I 情報通信分野

「ICT技術者養成科」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 介護分野

「ケアワーカー実務者養成科」関連資料一覧

資料2-1 委託訓練モデルカリキュラム

資料2-2 科目の内容・細目シート

資料2-3 使用教材リスト

委託訓練モデルカリキュラム

訓練科名		ICT技術者養成科		就職先の職務	IT従事者、IT管理者	
訓練期間		6か月間				
訓練目標		・システム構築や改修を行うためにマクロが使用できる ・現場改善のために必要な生産管理・品質管理等の基礎を習得できる ・ネットワーク構築ができる ・パソコンの自作、OSからアプリケーションソフトのインストール・設定ができる				
仕上がり像		全ての企業で活躍できる基本的な情報通信分野のトラブルを解決できる人材				
訓練の内容	科 目		科 目 の 内 容		時 間	
	学 科	ビジネスマナー	ビジネスマナー・コミュニケーションの基本・職業倫理		24時間	
		IT基礎	コンピュータ基礎・情報セキュリティ基礎・情報社会と倫理とルール		120時間	
		生産管理と品質管理	生産計画と統制・生産性分析・工程管理 統計的品質管理手法		96時間	
		労務管理	コストダウン法・労働基準法・安全衛生管理		48時間	
		原価管理	原価計算の基礎・原価要素の消費量計算・差異分析・個別原価計算 総合原価計算・標準原価計算・仕損について		72時間	
		就職支援	面接・履歴書等作成指導・ジョブカード作成指導		48時間	
	実 技	文書作成実習(Word)	ワープロ基礎・応用		72時間	
		プレゼンテーション実習 (PowerPoint)	プレゼン資料作成・発表練習		24時間	
		表計算基礎・応用 (Excel)	表計算基礎・応用 VBAによるプログラミングとシステム開発		144時間	
		ネットワーク構築	LAN・TCP/IP等ネットワーク機器に関する基礎知識 ネットワーク構築設計		48時間	
		パソコンシステム構築	コンピュータ(ハード・ソフト)技術についての知識 パソコン組み立て実習・OSその他ソフトのインストール実習		48時間	
訓練時間総合計		学科	408	実技	336	744
主要な機器設備 (参考)		パソコン、レーザープリンタ、ネットワーク／インターネット環境、プロジェクタ、スクリーン				

科目の内容・細目シート

科目	ビジネスマナー	時間	24
到達水準	ビジネスマンとしてのマナーを身につけている		
科目の内容	内容の細目	訓 練 時 間	
		学科	実技
(1) ビジネスマンとしてのマナーを身につけている	・ 声の出し方 ・ 挨拶の仕方 ・ 指示の受け方・言葉づかい ・ お茶の出し方 ・ 案内の仕方・ロールプレイング ・ 礼の仕方・口の開け方 ・ 名刺交換 ・ 表書きの書き方・返信の書き方 ・ 敬称・頭語と結語 ・ 焼香・玉ぐし奉てん ・ 自己紹介・まとめ		24
		合計	24
使用する機械器具等			
備 考			

科目の内容・細目シート

科目	I T 基礎	時間	120
到達水準	社会の情報化や情報技術の役割や影響及び情報社会の安全に関心をもち、情報社会における人間関係を構築するために、ルールやマナー、情報モラルに配慮して、情報技術を社会の発展に役立てることができる。		
	社会の発展やよりよい人間関係を構築するために、情報技術をどのように活用していくべきかを考察し判断している。また、情報技術の進展が社会に果たす役割や社会や人間に与える影響を考え、その結果を適切に表現している。		
	情報社会の安全や発展において情報技術が果たしている役割や情報モラルを踏まえ、情報技術を活用して、情報社会での共同作業を行うことができる。		
	情報技術の進展が社会や人間の生活にどのような恩恵や影響を与えているかを理解し、情報社会の安全や発展において情報技術が果たしている役割と、問題点に対する適切な対処方法や考え方を身につけている。		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
(1) インターネットの活用	LINE FacebookとSNS Twitter ブログとCMS まとめサイトと2ちゃんねる YouTubeとニコニコ動画 クックパッドと価格.com Yahoo!知恵袋とOKWave 検索サイト Wikipedia メールコミュニケーション ネットショッピング ネットワーク共有サービス	18	
(2) ネットワークの脅威とセキュリティ	コンピュータウイルス ネット詐欺 迷惑メール 暗号化 パスワード ネットワーク利用の際のリスク	13	
(3) 情報社会に欠かせない倫理とルール	メディアリテラシー 個人情報と情報社会の法 知的財産権 著作権	10	
(4) 私たちが生きる情報社会	情報システム 産業システムとICT 電子マネー ビッグデータ 身近な機器のコンピュータ センサーと計測制御 教育と情報活用 ユニバーサルデザイン	16	
(5) 情報やメディアに関する技術	二進法 ビットとバイト 標本化と量子化 エラー検出と訂正 文字コード フォント アプリケーション オフィスソフト 表計算ソフト プレゼンテーションソフト PDF オーディオファイル 画像ファイル 動画ファイル	16	
(6) ネットワークやインターネットに関わる技術	インターネットの仕組み TCP/IP ドメイン名 WebページとHTML WebサーバとHTTP Webブラウザ 電子メール LANとWifi 携帯電話網 ブロードバンド	13	
(7) ハードウェアに関わる技術	コンピュータの基本要素 パソコンの内部 スマートフォンとタブレット ハードディスクとSSD リーバブルメディア デジタルカメラとイメージスキャナ 入力装置 ディスプレイとプリンタ 4Kテレビ デジタルオーディオプレーヤ USBなどのインターフェース	16	
(8) ソフトウェアに関わる技術	オペレーティングシステム プログラミング言語 ソフトウェア開発 アルゴリズム ユーザインターフェース データベース クラウドコンピューティング	13	
(9) コンピュータの歴史と現在のIT業界	コンピュータの歴史 Google Apple Microsoft	5	
合計		120	
使用する機械 器具等			
備考			

科目の内容・細目シート

科目	生産管理	時間	48	
到達水準	生産管理業務の基本的な考え方を知っている。			
	生産管理担当者が担う機能と役割を知っている。			
	生産工程における、管理のポイントを知っている。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 企業活動の基本	・ 企業の目的とは ・ 利益を上げるための考え方 ・ 利益を上げる製造現場で行うこと ・ 改善は何のために行うのか ・ まとめ	5		
(2) 生産管理とは？	・ 生産管理担当者が持つべき、2つの視点 ・ 生産の3要素の視点 ・ 経営の3要素の視点 ・ 生産計画の概要 ・ 生産手配・指示の概要 ・ 生産統制の概要 ・ まとめ	5		
(3) 生産計画の考え方	・ 生産計画の位置付け ・ 生産計画の種類と特徴 ・ バッファ管理 ・ 生産計画と製販連携 ・ 生産計画を効果的に運用するには ・ まとめ	5		
(4) 生産統制の考え方	・ 生産統制において期待されること ・ 日常的に行われる生産統制 ・ 生産遅れの原因と対策 ・ 生産遅れ防止のために必要なこと ・ まとめ	5		
(5) 生産管理の3要素	・ Q C Dとは ・ まとめ	3		
(6) その他	・ 平準化生産の考え方 ・ 標準作業の定義と目的 ・ 製造現場に潜む、7つのムダ ・ 在庫管理の基本 ・ 5 Sの目的・定義・効果 ・ 生産の4 Mとは ・ 三現主義（5ゲン主義）とは ・ P D C Aサイクル管理 ・ 理解度テスト	25		
合計		48		
使用する機械 器具等				
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	品質管理	時間	48
到達水準	品質管理に関する基礎知識を習得する。		
	QC検定3級程度の力をつける。		
	QC活動でリーダーシップが取れる。もしくはリーダーをサポートして場を盛り上げられる。		
	QC手法を駆使して、工場の品質アップに寄与出来る知識を身に着ける。		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
(1) 品質の概念	- 顧客の側にとって考える品質 QCD S M E (品質、コスト、納期、安全、モラル、環境) - 製造責任 - ライフサイクルコスト - ねらいの品質 できばえの品質	2	
(2) 管理の方法	- P D C A サイクルを回す (プラン、ドゥ、チェック、アクション) 4 M (マン、マシン、マテリアル、メソッド)	2	
(3) QC 的ものの見方・考え方	源流管理、重点指向、3 現主義、後工程はお客様、見える化、マーケットイン、プロダクトアウト	2	
(4) 品質保証	- 新製品開発 - 品質保証体系図 故障モード解析 F M E A F T A ライフサイクル - プロセス保証 - QC 工程図 工程異常 工程能力 作業標準 各種検査方式	2	
(5) 品質経営の要素	- 方針管理 - T Q M 重点課題 目標 施策 - 日常管理 - 変化点 - 標準化 - 標準化の意義 J I S I S O - 小集団活動QCサークル - 人材育成 - O J T、O F F - J T - 品質マネジメントシステム - 八つの品質マネジメントの原則と内容	18	
(6) データの取り方 まとめ方	- データの種類 数値データ (計量値、計数値) 言語データ - 平均値 分散 標準偏差 変動係数	3	
(7) QC 七つ道具	グラフ、パレート図、特性要因図、チェックシート、ヒストグラム、散布図、 管理図、層別	2	5
(8) 管理図	工程能力図、シューハートの管理図、各種管理図	2	3
(9) 新QC七つ道具	親和図法、連関図法、系統図、P D P C 法、マトリックス図法、マトリックスデータ解析法、アローダイアグラム法	2	3
(10) 統計的方法の基礎	正規分布	2	
合計		37	11
使用する機械 器具等			
備 考			

科目の内容・細目シート

科目	労務管理	時間	48
到達水準	労務管理業務の基本的な考え方（目的や必要性等）を知っている。		
	労務管理担当者が担う機能と役割を知っている。		
	労務管理担当者として必要な法律を知っている。		
	健康診断や個人情報の取り組み等の必要性を知っている。		
	働く上でのポイント（労務上）が分かっている		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
労務管理①		10	
1 労務管理とは	・ 労務管理の目的 ・ 労務管理の仕事 ・ 労務管理で得られる効果 ・ 労務管理がなかったら ・ 労務管理で気をつける事 ・ 労務管理3要素 ・ 労務管理の相談窓口 ・ 労務管理者のスキルアップ ・ 社会保険労務士と労務管理士の違い ・ 労務管理者のスキルアップ ・ 労務管理者のスキルアップ		
労務管理②		20	
1 労働法等	・ 労働法 ・ 労働基準法 ・ 労働基準法の概要 ・ 労働基準法違反の罰則 ・ 募集・採用関連 ・ 募集のルール ・ 公正な採用選考のために ・ 労働契約の期間 ・ 試用期間 ・ 労働条件の明示 ・ 36協定とは ・ 賃金、賃金支払いの5原則 ・ 割増賃金 ・ 割増賃金の計算方法と定額残業 ・ 賞与、退職金、休職制度 ・ 就業規則 ・ 障害者雇用納付金制度		
労務管理テスト		1	
安全衛生その他	・ 労働安全衛生法 ・ 衛生管理者、安全管理者、産業医 ・ 労災対策、補償 ・ 健康診断 ・ パワハラ・セクハラ・マタハラ ・ ストレスチェック ・ マイナンバー ・ 個人情報保護法 ・ プライバシーマーク制度	16	
安全衛生テスト		1	
	合計	48	
使用する機械器具等	なし		
備考			

科目の内容・細目シート

科目	原価管理	時間	72	
到達水準	原価計算の基礎を理解している。			
	原価要素の消費量計算を理解している。			
	差異分析を理解している。			
	個別原価計算の基本的な考え方を理解している。			
	仕損の基本を理解している。			
	総合原価計算の基本的な考え方を理解している。			
	標準原価計算の意味を理解し、差異分析が出来るようになる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 原価計算の基礎	・ 原価計算の基礎知識 ・ 材料費・労務費・経費の原価の三要素と製造原価以外の項目 ・ 原価計算の一連の流れ	9		
(2) 原価要素の消費量計算	・ 材料消費量の計算 先入先出法・移動平均法・総平均法 ・ 労務費消費額の計算 未払賃金の考え方を理解する ・ 経費消費額の計算 測定経費・支払経費・月割経費等 ・ 練習問題	8		
(3) 差異分析	・ 実際消費高と予定払出の差異について ・ 製造間接費の配賦及び差異分析 ・ 練習問題	6		
(4) 個別原価計算	・ 個別原価計算とは ・ 製造指図別原価計算表の作成方法 ・ 部門別原価計算方法 ・ 部門別原価計算における製造間接費の配賦方法 直接法・相互配賦法 ・ 練習問題	13		
(5) 仕損について	・ 仕損費の割り振り方 度外視法・非度外視法	4		
(6) 総合原価計算	・ 個別原価計算と総合原価計算の違い ・ 月末仕掛品の計算方法 平均法・先入先出法 ・ 総合原価計算における仕損費の計算 度外視法・非度外視法 ・ 工程別原価計算方法 ・ 組別原価計算方法 ・ 等級別原価計算方法 ・ 練習問題	21		
(7) 標準原価計算	・ 標準原価計算とは シングルプラン・パーシャルプラン・修正パーシャルプラン ・ 標準原価差異分析 ・ 練習問題	11		
		合計	72	
使用する機械 器具等	電卓			
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	就職活動の流れを理解している。		
	進路・方向性を理解している。		
	求人を探す方法を理解している。		
	応募書類の対策を理解している。		
	面接の対策を理解している。		
	コミュニケーションスキルの重要性を理解している。		
	キャリアコンサルティング		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
(1) 就職活動の流れ	・就職活動の流れの確認 ・就職活動の障害を確認し対策の講じ方を考える	2	
(2) 進路・方向性	・自己理解をする ・適性を理解し、職業を考える ・ライフプランを考える	4	
(3) 求人を探す	・求人状況を確認する ・求人を探す方法を知る a) ハローワークで探す b) ハローワーク以外で探す c) 派遣会社に登録する d) 年齢を考慮した求人を探す	2	
(4) 応募書類の対策	・応募書類を担当者はどのように見ているか ・書類選考の対策をする ・職務経歴書の書き方 ・履歴書の書き方 ・添え状の書き方 ・エントリーシートの書き方	4	
(5) 面接の対策	・面接で担当者は何を見ているのか ・面接時に必要なビジネスマナー ・面接の想定問答を用意する	2	
(6) コミュニケーションスキル	・コミュニケーションスキルの重要性を認識する ・コミュニケーションスキルを高める ・社会人としてのマナーを確認する	2	
(7) キャリアコンサルティング	・自己理解シート作成 ・ジョブ・カードの作成 a) キャリアプランシートの作成 b) 職務経歴書シートの作成 c) 職業能力証明シートの作成 ・面談 ・ジョブ・カードの見直し	32	
		合計	48
使用する機械器具等			
備考			

科目の内容・細目シート

科目	文書作成実習	時間	72
到達水準	Microsoft Wordの基本操作および応用操作ができる。		
	作表、図形による地図作成および、差し込み印刷の設定ができる。		
	あらゆるパターンのビジネス文書の作成ができる。		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
(1) Microsoft Wordの基本操作および応用操作ができる	・ ページ設定・入力 ・ 検索・置換 ・ 書式設定 (ルビ・傍点・括弧付き割注・影付き・中抜き・囲み線 ・ 下線・斜体・文字の網掛け) ・ インデント設定・解除 ・ 段組み設定・解除 ・ 表の作成 ・ 段落罫線 ・ 画像および、テキストファイルの取り込み ・ 文字書式 ・ 箇条書き・段落番号・行頭絵文字 ・ 行間・4つのインデント(1行目・ぶらさげ・左・右) ・ ページ罫線 ・ タブとリーダー ・ スタイルの登録・設定・更新 ・ ワードアート・クリップアート ・ グラフの挿入・編集 ・ Smartartグラフィックの挿入 ・ アウトライン ・ 表紙・ページ区切りの挿入・透かし ・ ヘッダー・フッター ・ 目次の挿入と更新		32
(2) 作表、図形による地図作成および、差し込み印刷の設定ができる。	・ 作表 (流れ図の作成・複合表の作成) ・ オートシェイプ (描画キャンパス・塗りつぶし・線の色・影付き・3D効果・縦書き・横書き) ・ オートシェイプ(図形の変更・背面へ移動・グループ化・地図作成) ・ 差し込み印刷の設定		7
(3) あらゆるパターンのビジネス文書の作成ができる	・ 総合演習		33
		合計	72
使用する機械 器具等			
備考			

科目の内容・細目シート

[illegible]

科目の内容・細目シート

科目	表計算基礎・応用 (Excel)	時間	144
到達水準	Excelの基本的な操作方法を知っている。		
	Excelの関数・作表・グラフ・データベースの操作方法を知っている。		
	VBAによるプログラミングとシステム開発の手法を知っている。		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
(1) 表計算基礎	- Excelの操作 - a)画面構成、基本操作（文字入力・マウスの位置と形・範囲選択） - b)セル参照数式、基本関数、絶対参照、相対参照 - c)セルの書式設定、セルの結合、作表 - d)高度な関数、グラフ、データベース機能 - 練習問題 解答解説		58
(2) 表計算応用	- ExcelVBA操作 - a)プログラミングの基礎知識とイメージ - b)VBA画面構成、基本操作（命令入力・編集画面の操作） - c)5大命令のVBA表記方法（変数・代入・計算・条件判断・繰り返し） - d)VBA命令によるシートやセルの範囲選択 - e)VBA命令による各種書式設定 - f)デバッガの利用方法 - g)VBAを利用したシステム制作 - h)その他のプログラミング言語の紹介		86
合計			144
使用する機械器具等	Windows7PC、Excel2010		
備考			

科目の内容・細目シート

科目	ネットワーク構築	時間	48
到達水準	ネットワーク接続技術及び運用環境に関する知識		
	ネットワーク構成に関する知識		
	ネットワークアーキテクチャ、ハードウェア、ソフトウェア及びサービスに関する知識に関する知識		
	ネットワークエンジニアリング技術に関する知識		
	ネットワーク・アプリケーション技術に関する知識		
	情報セキュリティに関する知識		
	業務運用に関する知識		
	以上の項目について理解し、習得している。		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
(1) ネットワークを学ぼう	・ネットワークとはそもそも何？ ・コンピューターネットワークを利用する長所 ・データとは？ ・データ通信とは？ ・回線交換方式とパケット交換方式 ・LAN（ローカルエリアネットワーク）、WAN（ワイドエリアネットワーク） ・インターネットとイントラネットの違い	6	
(2) データはネットワークをどう流れる？	・WebブラウザからWebサーバーへと向かうデータの追跡 ・WebブラウザからOSまでの流れ ・OSからLAN回線までの流れ ・LAN回線からインターネットまでの流れ ・インターネットからサーバー側のLAN回線までの流れ ・LAN回線からWebサーバーまでの流れ	6	
(3) ネットワークモデルを知ろう	・ネットワークモデル、OSI参照モデル、プロトコル、カプセル化 ・物理層、データリンク層、ネットワーク層、トランスポート層、セッション層、プレゼンテーション層の各役割 ・アプリケーション層の役割とOSI参照モデルのまとめ ・TCP/IPモデルとOSI参照モデルの関係	6	
(4) ネットワークモデルのプロトコルを知ろう	・物理層におけるプロトコル ・データリンク層におけるプロトコル ・ネットワーク層におけるプロトコル ・トランスポート層におけるプロトコル ・セッション層におけるプロトコル ・プレゼンテーション層とアプリケーション層 - ハブ、イーサネット、MACアドレス、スイッチ、IPアドレス - ルーター、TCP、UDP	9	
(5) ネットワーク内のサーバーの種類と役割を知ろう	・ファイルサーバー、プリントサーバー、データベースサーバー、SMTPサーバー、POP3/IMAP4サーバー、FTPサーバー、DHCPサーバー ・アプリケーションサーバー ・その他のサーバー	6	
(6) ネットワークの管理と運用をしよう	・ネットワークの管理と運用、必要なコスト ・ネットワーク管理者の仕事 ・ネットワークの構成とパフォーマンスの管理 ・ネットワーク機器の情報収集方法 ・レスポンスタイムをチェックする方法 ・ルーターやハブの反応チェックと障害対応 ・ネットワーク回線の反応チェックと障害対応 ・データ保護への対策 ・データのバックアップ ・設備や施設のメンテナンスにより障害を予防する ・ユーザー管理	6	
(7) ネットワークのセキュリティを強化しよう	・セキュリティとは？ ・ファイアウォールで外敵の侵入を防ぐ ・ウイルス対策 ・ID・パスワードの管理 ・さまざまな攻撃を防ぐ ・情報の内部流出を防ぐ ・データを暗号化による通信 ・デジタル署名、ユーザー認証、サーバー認証	6	
(8) ネットワークの広がり	・ネットワークの広がりとは？ ・クラウドコンピューティング ・VoIP、IPv6、仮想化、SDN/OpenFlow	3	
		合計	48
使用する機械器具等			
備考			

科目の内容・細目シート

科目	パソコンシステム構築	時間	48
到達水準	コンピュータとハードウェア技術についての理解		
	ソフトウェアについての理解		
	コンピュータの進化についての理解		
	様々なコンピュータ技術への理解		
	インターネットの仕組みの理解		
	パソコン組み立て		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
(1) ハードウェア技術	・組み立てブロックの世界 ・コンピュータが記憶する仕組み ・プロセッサの仕組み ・マザーボードの仕組み		10
(2) ソフトウェアについて	・プログラムの仕組み ・アプリケーションソフトの仕組み ・ゲーム制作について ・セキュリティソフトウェアについて		10
(3) コンピューターの進化	・コンピュータの期限 ・コンピュータの小型化 ・スーパーコンピュータの進化について ・デジタルカメラの仕組み		12
(4) 様々なコンピュータ技術	・様々な入力装置の技術について ・コンピュータの映像技術 ・コンピュータの音声技術について		3
(5) インターネットの仕組み	・ネットワークの接続する仕組み ・インターネットの接続する仕組み ・Webプログラム演習 ・SNSが可能にする世界について		9
(6) パソコン組み立て	・パソコン組み立て実習 ・OSその他ソフトのインストール実習		4
		合計	48
使用する機械器具等	パソコン PCパーツ 工具		
備考			

使用教材リスト

訓練科名： I C T 技術者養成科

教材名	出版社名	教材使用科目（分野）
キーワードで学ぶ最新情報トピックス2016	日経BP	IT基礎
わかりやすい、生産管理	日刊工業新聞社	生産管理
品質管理教科書 Q C検定3級2015年改訂レベル表対応	日本規格協会	品質管理
とある会社の経理さんが教える楽しくわかる！ 原価計算入門	日本実業出版社	原価管理
今すぐ使えるかんたんネットワークのしくみ 超入門	技術評論社	ネットワーク構築
コンピューター&テクノロジー解体新書 ビジュアル版	SBクリエイティブ	パソコンシステム構築
Word実習問題集ステージアップ編2010対応	ムゲンタイ出版	文書作成実習
PowerPoint2010ウィックスマスター	ウイネット	プレゼンテーション実習
CS技能評価試験受験対策練習問題表計算部門2級	九州文化出版	表計算基礎
よくわかるExcel2010マクロ/VBA	FOM出版	表計算応用
CS技能評価試験受験対策練習問題ワープロ部門2級	九州文化出版	文書作成実習
選ばれる人材になるための職業能力基礎講座	日経BP	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		ケアワーカー実務者養成科	就職先の職務	施設介護職員 訪問介護職
訓練期間		6 か月		
訓練目標		○幅広い利用者に対する基本的な介護サービスができる。 ○介護サービスにおいて必要となるコミュニケーション、接遇、ビジネスマナーが実践できる。 ○今後の制度改正や新たな課題・技術・知見を自ら把握できる。 ○介護現場におけるリスクへの対応、ストレスへの対応やメンタルヘルスのマネジメントができる。 ○次の認定資格が取得できる。介護職員実務者研修、普通救急救命		
仕上がり像		○介護の対象者一人ひとりの個性や状態に応じた介護を行うことができる。 ○介護事業所において、上司の指示を受けながら施設及び訪問の介護ができる。 ○介護に関連して非日常的に発生する職務（普通救急救命）が提供できる人材。 ○介護現場におけるリスクへの対応、ストレスへの対応やメンタルヘルスのマネジメントができる人材。		
訓練の内容	科 目		科 目 の 内 容	訓練時間
	学 科	実 技		
	入所式等 人間の尊厳と自立 社会の理解Ⅰ 社会の理解Ⅱ 介護の基本Ⅰ 介護の基本Ⅱ コミュニケーション技術 介護過程Ⅰ 介護過程Ⅱ 発達と老化の理解Ⅰ 発達と老化の理解Ⅱ 認知症の理解Ⅰ 認知症の理解Ⅱ 障害の理解Ⅰ 障害の理解Ⅱ こころとからだのしくみⅠ こころとからだのしくみⅡ 医療的ケア 情報リテラシー 社会人スキル ストレスマネジメント 介護実習指導 就職支援	入所式、オリエンテーション、修了式 人間の尊厳と自立 介護保険制度 生活と福祉 社会保障制度 障害者総合支援法 介護実践に関する諸制度 介護福祉士制度 尊厳の保持 自立に向けた介護の考え方と展開 介護を必要とする人の生活の理解と支援 介護実践における連携 介護におけるコミュニケーション技術 介護場面における利用者家族との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 介護過程の基礎的理解 介護過程の展開 介護過程の展開とチームアプローチ 介護過程の展開の実際（施設）（在宅） 老化に伴う心の変化と日常生活への影響 老化に伴うからだの変化と日常生活への影響 人間の成長・発達 老年期の発達・成熟と心理 高齢者に多い症状・疾病等と留意点 認知症ケアの理念 認知症による生活障害、心理、行動の特徴 医学的側面から見た認知症の理解 障害者福祉の理念 障害による生活障害、心理、行動の特徴 障害児者や家族へのかかわり・支援の基本 医学的側面から見た障害の理解 障害者への支援の実際 移動・移乗 食事 入浴・清潔保持 排泄 着脱、整容、口腔清拭 人間の心理 人体の構造と機能 介護における観察のポイント 医療的ケア実施の基礎 人間の心理 人体の構造と機能 介護における観察のポイント ワード、エクセルを活用した介護記録の作成 職業生活設計 ビジネスマナー 仕事に対するモチベーション 職業倫理・労働法の基礎 福祉の職場見学 自己アピールスキル ストレスのしくみ、介護従事者のストレスケア、メンタルヘルスの実際 実習施設の理解 実習の進め方 注意留意点 スーパービジョン 実習後のフォローアップ 求人情報の提供 キャリアコンサルティング（ジョブカードの活用）履歴書の作成面接指導 関係機関との連携支援 福祉の資格 介護福祉士国家試験対策	5 5 30 10 20 20 20 25 10 20 10 20 10 20 20 60 50 20 24 12 10 30	
	生活支援技術Ⅰ 生活支援技術Ⅱ 介護過程Ⅲ 医療的ケア演習 レクリエーション活動支援法 コミュニケーションの実際 普通救命講習 施設実習	生活支援とＩＣＦの考え方 環境整備、福祉用具活用等の視点 家事援助の基本 利用者の心身の状況に合わせた介護 福祉用具等の活用 環境整備 介護過程の展開 介護技術の評価 喀痰吸引 経管栄養の実技演習 福祉レクリエーションの基礎 山梨県レクリエーション協会修了証書取得 視覚・聴覚障がいのある人とのコミュニケーション 音楽を通じたコミュニケーション 救急法基礎講習 救急法講習 高齢者の入居施設、在宅サービスでの実習	20 30 45 26 12 30 24 64	
訓練時間総合計 702時間（学科 451時間、実技 251時間）				
主要な機器設備 （参 考）				

科目の内容・細目シート

科目	人間の尊厳と自立	時間	5	
到達水準	具体的事例を用いながら、尊厳の保持、自立・自律の支援、ノーマライゼーション、利用者のプライバシーの保護、権利擁護等、介護の基本的な理念を理解する。			
科目の内容	内容の細目	訓 練 時 間		
		学科	実技	
1．人間の多面的な理解と尊厳	①人間を理解すること	1		
	②人間の尊厳の意義			
	③人権、そして尊厳をめぐる歴史的経緯			
④人権、そして尊厳に関する諸規定				
2．自立・自律の支援	①介護における自立	2		
	②自立への意欲と動機づけ			
	③自立した生活を支えるための援助の視点			
	④介護における権利擁護と人権尊重			
3．人権と尊厳	①介護における権利擁護と人権尊重	2		
	②介護における尊厳保持の実践			
	③尊厳を無視した介護の課題			
	④ノーマライゼーションの実現			
	⑤プライバシーの保護			
合計		5		
使用する機械 器具等				
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	社会の理解 I	時間	5	
到達水準	介護保険制度の体系、目的、サービスの種類と内容、利用までの流れ、利用負担、専門職の役割等を理解し、利用者等に説明できる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
1．介護保険制度創設の背景と目的	①社会的背景 ②1990年代までの高齢者介護制度と社会福祉基礎構造改革 ③基本理念	1		
2．介護保険制度の基礎的理解	①概要	3		
	②保険者・被保険者			
	③対象者			
	④給付までの流れ			
	⑤給付の種類と内容			
	⑥地域支援事業			
	⑦国、都道府県、市町村の役割			
	⑧その他組織の役割			
	⑨財源			
3．介護保険制度における専門職の役割	①介護職の役割	1		
	②介護支援専門員の役割			
	③その他の専門職の役割			
合計		5		
使用する機械器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	社会の理解Ⅱ	時間	30
到達水準	家族、地域、社会との関連から生活と福祉をとらえることができる。		
	社会保障制度の発達、体系、財源等についての基本的な知識を修得している。		
	障害者総合支援制度の体系、目的、サービスの種類と内容、利用までの流れ、利用者負担、専門職の役割等を理解し、利用者等に助言できる。		
	成年後見制度、生活保護制度、保健医療サービス等、介護実践に関連する制度の概要を理解している。		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
1. 生活と福祉	①家庭生活の基本機能 ②家族 ③地域 ④社会集団と組織 ⑤ライフスタイルの変化	6	
2. 社会保障制度	①役割・意義と歴史 ②目的と機能 ③範囲と対象 ④我が国の社会保障のしくみ ⑤年金保険 ⑥医療保険 ⑦後期高齢者医療制度 ⑧雇用保険 ⑨労働者災害補償保険 ⑩公的扶助 ⑪社会手当 ⑫社会福祉	12	
3. 障害者自立支援制度	①障害の種類と定義 ②障害者自立支援法から総合支援法へ ③サービスの種類と内容 ④サービス利用の流れ ⑤自立支援給付と利用者負担 ⑥自立支援制度における事業者と施設 ⑦自立支援制度における組織団体の機能と役割 ⑧ライフサイクルからみた支援組織	4	
4. 介護実践における諸制度	①サービスの利用に関わる諸制度 ②虐待防止の諸制度 ③権利擁護の諸制度 ④保健医療の諸制度 ⑤医療の諸制度 ⑥生活を支える諸制度 ⑦住生活を支える諸制度	8	
合計		30	
使用する機械 器具等			
備 考			

科目の内容・細目シート

科目	介護の基本 I	時間	10	
到達水準	介護福祉士制度の沿革、法的な定義、業務範囲、義務等を理解している。			
	個別ケア、 I C F、リハビリテーション等の考え方を踏まえ、尊厳の保持、自立に向けた介護を展開するプロセス等を理解している。			
	介護福祉士の職業倫理、身体拘束の禁止・虐待防止に関する法制度等を理解し、倫理を遵守できる。			
科目の内容	内容の細目	訓 練 時 間		
		学科	実技	
1．介護福祉士の制度	①介護福祉士を取り巻く状況 ②社会福祉士及び介護福祉士法 ③キャリアパス ④人材の確保対策	2		
2．尊厳の保持、自立に向けた介護の考え方と展開	①利用者に合わせた生活支援 ②自立に向けた支援 ③ICFの考え方 ④リハビリテーションの考え方 ⑤個別ケアの考え方 ⑥介護の専門性	6		
3．介護福祉士の倫理	①倫理の必要性 ②日本介護福祉士会倫理綱領	2		

科目の内容・細目シート

科目	介護の基本Ⅱ	時間	20	
到達水準	介護を必要とする高齢者や障害者の生活を理解し、ニーズを把握することができる。			
	チームアプローチに関わる関係機関の役割、連携方法に関する知識を修得している。			
	事故防止、感染管理等、介護における安全確保に関する知識を修得している。			
	介護福祉士の心身の健康管理や労働安全対策に関する知識を修得している。			
科目の内容	内容の細目	訓 練 時 間		
		学科	実技	
1. 介護を必要とする人の生活の理解と支援	①そのひとらしさの理解 ②高齢者の暮らしと支援の実際 ③障害のある人の暮らしと支援の実際 ④介護を必要とする人の暮らしと支援の実際	6		
2. 介護実践における連携	①多職種連携 ②地域連携	4		
3. 安全の確保とリスクマネジメント	①事故防止と安全対策 ②感染対策	4		
4. 介護福祉士の安全	①健康管理の意義と目的 ②健康管理に必要な知識と技術 ③安心して働ける環境作り	6		

科目の内容・細目シート

科目	コミュニケーション技術	時間	20
到達水準	利用者・家族とのコミュニケーション・相談援助の技術を習得している。		
	援助関係を構築し、ニーズや意欲を引き出すことができる。		
	利用者の感覚・運動・認知等の機能に応じたコミュニケーションの技法を選択し活用できる。		
	状況や目的に応じた記録、報告、会議等での情報の共有化ができる。		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
1. 介護におけるコミュニケーション	①意義・目的・役割 ②技法	2	
2. 介護におけるコミュニケーション技術	①聴く技法 ②利用者の感情表現を察する技法 ③納得と同意を得る技法 ④質問の技法 ⑤相談・助言の技法 ⑥意欲を引き出す技法 ⑦家族の意向を調整する技法	4	
3. 介護場面における利用者・家族とのコミュニケーション	①コミュニケーション障害の理解 ②視力障害の技術 ③聴力障害の技術 ④高次脳機能障害の技術 ⑤失語症の技術 ⑥構音障害の技術 ⑦認知症の技術	8	
4. チームのコミュニケーション	①チームのコミュニケーションとは ②記録による情報の共有化 ③報告・連絡・相談 ④会議	6	
合計		20	
使用する機械器具等			
備考			

科目の内容・細目シート

科目	生活支援技術 I	時間	20
到達水準	生活支援における I C F の意義と枠組みを理解している。		
	ボディメカニクスを活用した介護の原則を理解し、実施できる。		
	介護技術の基本（移動・移乗、食事、入浴・清潔保持、排泄、着脱、整容、口腔清拭、家事援助等）を修得している。		
	居住環境の整備、福祉用具の活用等により、利用者の環境を整備する視点・留意点を理解している。□		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
1. 生活支援と ICF	①生活支援とアセスメント ②ICFの視点とアセスメント		2
2. 住環境の整備と福祉用具の活用	①居住環境の意義 ②生活空間と介護 ③福祉用具の活用		2
3. 移動移乗の介護	①体位変換 ②車いす ③歩行		4
4. 食事の介護	①準備から介助まで ②障がいに応じた介護技術		2
5. 入浴・清潔の介護	①入浴 ②部分浴 ③清拭		2
6. 排泄の介護	①排泄動作 ②障害に応じた介護技術		2
7. 着脱整容の介護	①衣服の着脱 ②整容の介助 ③口腔ケア		4
8. 家事援助	①調理、洗濯、掃除 ②衣服の補修 ③買い物		2
	合計		20
使用する機械器具等	ベッド、車いす、パジャマ		
備考			

科目の内容・細目シート

科目	生活支援技術Ⅱ	時間	30
到達水準	移動・移乗・食事・入浴・清潔保持・排泄・着脱・整容・口腔清潔・睡眠・終末期の介護について利用者の心身の状態に合わせた介護、福祉用具等の活用、環境整備を行うことができる。		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
1. 移動移乗の介護	①体位変換 ②車いす ③歩行 ④安楽な体位と褥瘡予防 ⑤福祉用具の活用		6
2. 食事の介護	①準備から介助まで ②福祉用具の活用 ③誤嚥・窒息予防 ④脱水予防		4
3. 入浴・清潔の介護	①入浴 ②福祉用具の活用		2
4. 排泄の介護	①排泄介助 ②福祉用具の活用 ③排尿・排便障害への対応		4
5. 着脱整容の介護	①衣服の着脱 ②整容の介助 ③口腔ケア		6
6. 睡眠の介護	①安眠の介護 ②福祉用具の活用 ③睡眠と薬		4
7. 終末期の介護	①終末期の介護 ②介護職、家族への支援		4
	合計		30
使用する機械器具等	ベッド、リネン類、車いす、杖、浴槽、入浴用具、クッション類、食器類、排泄用具類		
備考			

科目の内容・細目シート

科目	介護過程 I	時間	20	
到達水準	介護過程の目的、意義、展開等を理解している。			
	介護過程を踏まえ、目標に沿って計画的に介護を行う。			
	チームで介護過程を展開するための情報共有の方法、各職種の役割を理解している。			
科目の内容	内容の細目	訓 練 時 間		
		学科	実技	
1．介護過程の意義と目的	①介護の概念 ②根拠に基づいた介護実践 ③必要性	4		
2．介護過程の展開	①展開イメージ ②アセスメント ③計画の立案 ④実施 ⑤評価	10		
3．介護過程と チームアプローチ	①介護過程とケアマネジメントの関係 ②介護過程とチームアプローチ	6		
合計		20		
使用する機械 器具等				
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	介護過程Ⅱ	時間	25	
到達水準	情報収集、アセスメント、介護計画立案、実施、モニタリング、介護計画、の見直しを行うことができる。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
		学科	実技	
1．介護過程の進め方	①日々の実践の中にある介護過程 ②思考過程の訓練 ③ケアマネジメントを踏まえた介護過程	2		
2．介護過程の実践的展開	①施設で暮らす高齢者の介護過程（情報収集から計画の立案） ②在宅で暮らす高齢者の介護過程（情報収集から計画の立案） ③介護老人福祉施設で暮らす人の介護過程（演習課題） ④高齢者施設で暮らす方の介護過程（情報収集から計画の立案） ⑤障害のある人の介護過程（情報収集から計画の立案）	23		
	合計	25		
使用する機械 器具等				
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	介護過程Ⅲ	時間	45	
到達水準	知識技術を総合的に活用し、利用者の心身の状況等に応じて介護過程を展開し、系統的な介護（アセスメント、介護計画立案、実施、モニタリング、介護計画の見直し等）を提供できる。			
	介護計画を踏まえ、安全確保・事故防止、家族との連携・支援、多職種・他機関との連携を行うことができる。			
	知識・技術を総合的に活用し、利用者の心身の状況に応じた介護を行うことができる。			
科目の内容	内容の細目	訓 練 時 間		
		学科	実技	
1．利用者の特性に応じた介護過程の実践的展開	①片麻痺のある高齢者の夢の実現に向けた支援 ・アセスメント ・計画の立案 ・実施、評価		15	
	②都会に住む一人暮らしの高齢者の生活支援 ・アセスメント ・計画の立案 ・実施、評価		15	
	③介護老人保健施設で生活する利用者への支援 ・アセスメント ・計画の立案 ・実施、評価		15	
		合計		45
使用する機械器具等	ベッド、車いす、杖、浴槽、衣服類、ポータブルトイレ、排泄用具			
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	発達と老化の理解 I	時間	10	
到達水準	老化に伴う心理的な変化の特徴と日常生活への影響を理解している。			
	老化に伴う身体的機能の変化の特徴と日常生活への影響を理解している。			
科目の内容	内容の細目	訓 練 時 間		
		学科	実技	
1. こころの変化と 日常生活への影響	①老化が及ぼす心理的影響	2		
	②自己概念と生きがい			
2. 体の変化と 日常生活への影響	①加齢に伴い身体機能の変化と日常生活への影響	8		
	②さまざまな機能の変化			
		</		

科目の内容・細目シート

科目	発達と老化の理解Ⅱ	時間	20	
到達水準	発達の定義、発達段階、発達課題について理解している。			
	老年期の発達課題、心理的な課題（老化、役割の変化、障害、喪失、経済的不安、うつ等）と支援の留意点について理解している。			
	高齢者に多い症状・疾病等と支援の留意点について理解している。			
科目の内容	内容の細目	訓 練 時 間		
		学科	実技	
1．人間の成長・発達	①発達の定義 ②発達段階と発達課題	2		
2．老年期の発達・成熟と心理	①老年期の定義 ②心理的課題と適応 ③要介護状態と高齢者の心理 ④不適応状態を緩和する心理	4		
3．高齢者に多くみられる症状・疾病等	①高齢者に多くみられる症状、訴えとその留意点 ②介護を要する高齢者によくみられる病気・病態	14		
合計		20		
使用する機械器具等				
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	認知症の理解Ⅰ	時間	10	
到達水準	認知症ケアの取組の経過を踏まえ、今日的な認知症ケアの理念を理解できる。			
	認知症による生活上の障害、心理・行動の特徴を理解できる。			
	認知症の人やその家族に対する関わり方の基本を理解できる。			
科目の内容	内容の細目	訓 練 時 間		
		学科	実技	
1．認知症ケアの理念と視点	①認知症ケアの理念 ②認知症ケアの視点	2		
2．認知症による生活障害、 心理、行動の特徴	①「人」と「生活」の理解 ②なぜ「人」と「生活」に焦点をあてる必要があるのか ③中核症状 ④不適応状態を緩和する心理BPSD ⑤意識障害の理解	4		
3．認知症の人とのかかわり ・支援の基本	①関わる際の前提 ②かかわりかたの基本	4		
合計		10		
使用する機械 器具等				
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	認知症の理解Ⅱ	時間	20	
到達水準	代表的な認知症（若年性認知症を含む）の原因疾患、症状、障害、認知症の進行による変化、検査や治療等についての医学的知識を理解している。			
	認知症の人の生活歴、疾患、家族・社会関係、居住環境等についてアセスメントし、その状況に合わせた支援ができる。			
	地域におけるサポート体制を理解し、支援に活用できる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
1. 医学的側面からみた認知症の理解	①認知症とは ②認知症の診断 ③原因疾患とその病態 ④治療と予防	6		
2. 認知症の人や家族への支援の実際	①アセスメント ②初期の介護 ③中期の介護 ④後期の介護 ⑤環境の整備 ⑥チームアプローチ ⑦地域のサポート体制 ⑧家族介護者の理解 ⑨レスパイとケア ⑩家族へのエンパワメント	14		

科目の内容・細目シート

科目	障害の理解 I	時間	10	
到達水準	障害の概念の変遷や障害者福祉の歴史を踏まえ、今日的な障害者福祉の理念を理解している。			
	障害（身体・知的・精神・発達障害・難病等）による生活上の障害、心理・行動の特徴を理解している。			
	障害児者やその家族に対する関わり・支援の基本を理解している。			
科目の内容	内容の細目		訓 練 時 間	
			学科	実技
1．障害者福祉の理念	①「障害」をどうみるか ②国際障害分類と国際生活機能分類 ③障害者福祉の基本理念		2	
2．障害による生活障害、 心理、行動の特徴	①障害の定義 ②身体障害 ③知的障害 ④精神障害 ⑤高次脳機能障害 ⑥発達障害 ⑦難病		4	
3．障害児・者や家族への 関わり	①かかわり・支援の基本 ②家族の理解と障害の受容支援 ③介護負担の軽減		4	

科目の内容・細目シート

科目	障害の理解Ⅱ	時間	20	
到達水準	様々な障害の種類・原因・特性、障害に伴う機能の変化等についての医学的知識を修得している。			
	障害児者の障害、家族・社会関係、居住環境等についてアセスメントし、その状況に合わせた支援ができる。 地域におけるサポート体制を理解し、支援に活用できる。			
科目の内容	内容の細目	訓 練 時 間		
		学科	実技	
1. 医学的側面から見た障害の理解	①視覚障害 ②聴覚・言語障害 ③運動機能障害 ④心臓機能障害 ⑤腎臓機能障害 ⑥呼吸機能障害 ⑦膀胱・直腸機能障害 ⑧ヒト免疫不全ウイルスによる免疫機能障害 ⑨肝臓機能障害 ⑩知的障害 ⑪精神障害 ⑫高次脳機能障害 ⑬発達障害 ⑭難病	14		
2. 障害児・者への支援の実際	①基本的視点に基づいた個別支援 ②家族の状態把握と負担軽減 ③地域におけるサポート体制	6		
	合計	20		
使用する機械器具等				
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	こころとからだのしくみⅠ	時間	20	
到達水準	介護に関係した身体の構造や機能に関する基本的な知識を修得している。			
科目の内容	内容の細目		訓 練 時 間	
			学科	実技
1. 移動移乗に関連するからだのしくみ	①基本的な姿勢 ②基本的なからだのしくみ		2	
2. 食事に関連するからだのしくみ	①基本的なからだのしくみ ②栄養素とエネルギー ③代償的な栄養摂取法		4	
3. 入浴、清潔保持に関するからだのしくみ	①基本的なからだのしくみ ②入浴と清潔保持の意味		4	
4. 排泄に関連するからだのしくみ	①基本的なからだのしくみ		4	
5. 着脱・整容・口腔清潔に関するからだのしくみ	①基本的なからだのしくみ ②着脱、整容、口腔清潔の意味		4	
6. 睡眠に関連するからだのしくみ	①基本的なからだのしくみ ②こころのしくみ		2	
	合計		20	
使用する機械器具等				
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	こころとからだのしくみⅡ	時間	60	
到達水準	人間の基本的欲求、学習・記憶等に関する基礎的知識を理解する。			
	生命の維持・恒常、人体の部位、骨格・関節・筋肉・神経、ボディメカニクス等、人体の構造と機能についての基本的な知識を習得する。			
	身体の仕組み、心理・認知機能等についての知識を活用し、アセスメント、観察、介護、他職種との連携が行える。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
1. 人間の心理	①欲求の基本的理解	6		
2. 人体の構造と機能	②こころのしくみ基礎			
	①生命の維持・恒常のしくみ	26		
	②体のしくみ			
3. 移動移乗における観察のポイント	③ボディメカニクスの活用			
	①移動移乗を阻害する要因	4		
	②変化に気づくための観察ポイント			
4. 食事における観察のポイント	③医療職との連携			
	①食事を阻害する要因	4		
	②変化に気づくための観察ポイント			
5. 入浴、清潔保持における観察のポイント	③医療職との連携			
	①入浴を阻害する要因	4		
	②変化に気づくための観察ポイント			
6. 排泄における観察のポイント	③医療職との連携			
	①排泄を阻害する要因	4		
	②変化に気づくための観察ポイント			
7. 着脱・整容・口腔清潔における観察のポイント	③医療職との連携			
	①みじたくを阻害する要因	4		
	②変化に気づくための観察ポイント			
8. 睡眠における観察のポイント	③医療職との連携			
	①睡眠を阻害する要因	4		
	②変化に気づくための観察ポイント			
9. 終末期における観察のポイント	①終末期の理解	4		
	②終末期の変化の特徴			
	③死後の対応			
	④医療職との連携			
	⑤家族へのケア			
		合計	60	
使用する機械器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	医療的ケア	時間	50	
到達水準	医療的ケアを安全・適切に実施するために必要な知識を修得する。			
科目の内容	内容の細目	訓 練 時 間		
		学科	実技	
1. 人間と社会	①個人の尊厳と自立 ②医療の倫理 ③利用者や家族の気持ち	2		
2. 保健医療制度のチーム医療	①保健医療に関する制度 ②医行為に関する法律 ③チーム医療と介護職との連携	2		
3. 安全な療養生活	①喀痰吸引や経管栄養の安全な実施 ②救急蘇生	4		
4. 清潔保持と感染予防	①感染予防 ②介護職員の感染予防 ③療養環境の清潔、消毒法 ④滅菌と消毒	2		
5. 健康状態の把握	①身体・精神の健康 ②健康状態を知る項目 ③急変状態について	3		
6. 高齢者及び障害児・者の 喀痰吸引概論	①呼吸のしくみと働き ②いつもと違う呼吸状態 ③喀痰吸引とは ④人工呼吸と吸引 ⑤こどもの呼吸について ⑥利用者、家族の気持ちと対応、説明 ⑦呼吸器系の感染と予防 ⑧危険、事後の安全確認 ⑨急変、事故発生時の対応	11		
7. 喀痰吸引実施手順解説	①器具・機材のしくみ、清潔保持 ②喀痰吸引に伴うケア ③技術と留意点 ④報告及び記録	8		
8. 高齢者及び障害児・者の 経管栄養概論、実施手順	①消化器系のしくみ ②消化器の主な症状 ③経管栄養とは ④注入する内容に関する知識 ⑤機材とそのしくみ、清潔保持 ⑥実施上の留意点 ⑦こどもの経管栄養について ⑧経管栄養に必要なケア ⑨利用者、家族の気持ちと対応、説明 ⑩感染と予防	18		
9. 経管栄養実施手順解説	①危険、注入後の安全確認 ②急変、事故発生時の対応 ③報告、記録 ④技術と留意点			
		合計	50	
使用する機械 器具等				
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	医療的ケア演習	時間	26
到達水準	医療的ケアを安全・適切に実施するために必要な技術を修得する。		
科目の内容	内容の細目	訓練 学科	時間 実技
1．喀痰吸引及び経管栄養の実施	①喀痰吸引の実技演習		26
	②経管栄養の実技演習		
	合計		26
使用する機械器具等	ベッド、人体模型、経管栄養用具・器具、喀痰吸引用具・器具		
備考			

科目の内容・細目シート

科目	情報リテラシー	時間	20	
到達水準	ワード・エクセルを活用し、介護記録の作成ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
1. ワード・エクセル	①ワード・エクセルの基礎 ②ワード、エクセルを活用した介護記録の作成	20		
		合計	20	
使用する機械 器具等				
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	社会人スキル	時間	24
到達水準	ビジネスマナを理解する。		
	福祉の仕事を理解する。		
	職業倫理、生活設計が理解できる。		
	履歴書、論文作文の書き方が理解できる。		
	安全衛生、健康管理について理解できる。		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
1. ビジネスマナー	①接遇 ②マナーの基本 ③みだしなみ	2	
2. 福祉の仕事	①コミュニケーション能力 ②報告・連絡・相談 ③自己の適性 ④福祉のしごとの現場 ⑤福祉の職場見学 ⑥チームワーク ⑦安全衛生・健康管理	12	
3. 職業倫理・労働法の基礎	①労働に関する法律の基礎 ②介護職員の職業倫理	2	
4. 就職活動の方法	①履歴書の書き方 ②論文・作文の書き方 ③自己アピールスキル	8	
合計		24	
使用する機械 器具等			
備考			

科目の内容・細目シート

[illegible]

科目の内容・細目シート

科目	コミュニケーションの技法	時間	30
到達水準	手話・点字・音楽療法の概略が理解できる。		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
1. 点字	①点字の基礎、点字とは何か		10
2. 手話	①手話の基礎、手話とは何か		8
3. 音楽療法	①音楽療法の基礎、音楽療法とは何か		12
		合計	30
使用する機械 器具等			
備 考			

科目の内容・細目シート

科目	普通救急救命	時間	24	
到達水準	日常生活における事故防止・手当ての基本・心肺蘇生法並びに自動体外式除細動器（AED）の使い方についての知識と技術を習得します。			
	急病に対する応急手当てや包帯の巻き方・骨折の場合の固定方法・搬送の方法などについて の知識と技術を習得します。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
1. 救急法基礎講習	①赤十字救急法について ②一次救命措置		6	
2. 救急法講習	①赤十字救急員について ②急病 ③けが ④きずと止血 ⑤骨折と固定 ⑥搬送 ⑦救護		18	
合計			24	
使用する機械 器具等	マスク、蘇生法用人形、タンカ、AED			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	レクリエーション活動支援法	時間	12
到達水準	山梨県レクリエーション協会の認定する単位を取得できる。		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
1. レクリエーションの基礎・福祉レクリエーション	①レクリエーションの意義 ②ホスピタリティ ③コミュニケーションゲーム ④こどものあそび ⑤新聞紙を使ったレクリエーション ⑥高齢者福祉施設でのレクリエーション ⑦レクリエーション活動支援計画の作成		12
合計			12
使用する機械器具等	新聞紙、ガムテープ、セロテープ、スポンジボール、ティッシュペーパー、ロープ、ホイッスル、ストップウォッチ		
備考			

科目の内容・細目シート

科目	介護実習指導	時間	10	
到達水準	実習施設の理解と実習の目的、準備等が理解できる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
1. 施設実習のための準備	①実習施設の理解 ②実習の進め方 ③注意・留意点 ④スーパービジョン	8		
2. 実習後のフォローアップ	①実習の振り返り（実習報告）	2		

科目の内容・細目シート

科目	施設実習	時間	64	
到達水準	実習施設の概要が理解できる。			
	どのような職員が働いているか理解できる。			
	人間的触れ合いの中で、利用者の理解を深める。			
	基本的な生活支援の補助実践ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
1. 特別養護老人ホームでの介護実習	①オリエンテーション、施設内見学を通じて、実習施設の目的の理解。 ②職員との関わりを通じて、各職種の役割が理解でき、概要を記録する。 ③利用者との触れ合いを通じて、利用者の生活リズムとケアの概要を記録する。 ④実習指導者の指導、監督の下で、基本的な生活支援の補助実践を行う。		32	
2. デイサービスセンターでの介護実習	①オリエンテーション、施設内見学を通じて、実習施設の目的の理解。 ②職員との関わりを通じて、各職種の役割が理解でき、概要を記録する。 ③利用者との触れ合いを通じて、利用者の生活リズムとケアの概要を記録する。 ④実習指導者の指導、監督の下で、基本的な生活支援の補助実践を行う。		32	

科目の内容・細目シート

科目	就職支援	時間	30	
到達水準	ジョブカードを作成することができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
1. ジョブカードの作成	①キャリアプランシートの作成 ②職務経歴シートへの記入 ③免許・資格シート ④学習歴・訓練暦シートへの記入 ⑤キャリアコンサルティング	18		
2. 履歴書の作成	①履歴書の作成演習	2		
3. 面接指導	①面接の基礎 ②面接演習	4		
4. 福祉の資格	①福祉の資格について ②介護福祉士国家試験対策	6		
	合計	30		
使用する機械 器具等				
備 考				

使用教材リスト

訓練科名： ケアワーカー実務者養成科

教材名	出版社名	教材使用科目（分野）
介護福祉士実務者研修テキスト 第1巻 人間と社会	中央法規出版社	人間の尊厳と自立 社会の理解
介護福祉士実務者研修テキスト 第2巻 介護Ⅰ 介護の基本、コミュニケーション技術、生活支援技術	中央法規出版社	介護の基本 コミュニケーション技術
介護福祉士実務者研修テキスト 第3巻 介護Ⅱ 介護過程	中央法規出版社	介護過程
介護福祉士実務者研修テキスト 第4巻 こころとからだのしくみ	中央法規出版社	発達と老化の理解 認知症の理解 障害の理解 こころとからだのしくみ
最新介護福祉全書 1 3 医療的ケア	メヂカルフレンド社	医療的ケア
ユニフォーム		実技および施設実習

※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。