

「佐賀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
佐賀支部 佐賀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、佐賀職業能力開発促進センターにおいて、佐賀県、佐賀労働局、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によるネットワークを構築し、佐賀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は 2 分野において職業訓練コースを開発し、委託訓練の実施を通じた訓練カリキュラムの検証を行い、その結果を踏まえてモデルカリキュラムとして取りまとめました。

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

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

目 次

- 1 コンソーシアムの概要
- 2 佐賀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

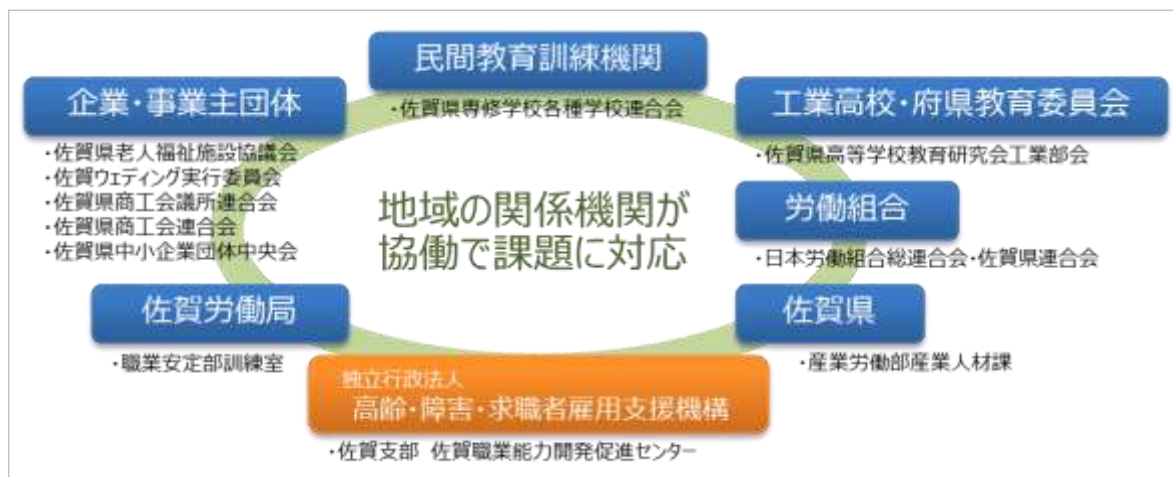
- ・ 委託訓練モデルカリキュラム
- ・ 科目の内容・細目シート
- ・ 使用教材リスト

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、佐賀職業能力開発促進センターにおいて、佐賀県、佐賀労働局、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。

(1) コンソーシアムの構成



(2) コンソーシアム開催概要

開催回	開催日・場所	議事
第1回	平成28年 7月14日（木） 〔於：ポリテク佐賀〕	①佐賀県地域訓練コンソーシアムの設置 ②コンソーシアム事業の概要 ③開発する離職者向け訓練コースの分野選定 ④各分野の訓練カリキュラム概要（案） ⑤検証訓練実施機関の公募 ⑥今後のスケジュール
第2回	平成28年 9月下旬 〔持ち回り開催〕	①企画競争の結果 ②各分野の訓練カリキュラム（案） ③受講者募集等 ④今後のスケジュール
第3回	平成29年 5月19日（金） 〔於：ポリテク佐賀〕	①離職者向け検証訓練（委託訓練）の実施状況 ②在職者向け職業訓練の開発 ・開発する職業訓練コースの分野選定 ・開発に参加する事業主団体の選定 ③今後のスケジュール
第4回	平成30年 2月9日（金） 〔於：ポリテク佐賀〕	①離職者向け検証訓練（委託訓練）の実施結果 ②モデルカリキュラムの作成 ③在職者向け職業訓練コースの開発結果 ④職業訓練のベストミックスの推進

2 佐賀県地域訓練コンソーシアム委員

所 属 及 び 役 職 等	備考
佐賀県産業労働部産業人材課 副課長	
佐賀労働局職業安定部訓練室 室長補佐	
佐賀県老人福祉施設協議会 会長	
佐賀ウェディング実行委員会 代表	
佐賀県商工会議所連合会 事務局長	
佐賀県商工会連合会 事務局長	
佐賀県中小企業団体中央会 事務局次長	
日本労働組合総連合会・佐賀県連合会 事務局長 (第1回～第3回コンソーシアムは向井 邦夫 氏)	
佐賀県専修学校各種学校連合会 事務局長	
佐賀県高等学校教育研究会工業部会 事務局長	
独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構佐賀支部 佐賀職業能力開発促進センター 所長	座長

3 分野選定の背景

佐賀県において開発する離職者向け訓練コースの分野として、「介護」、「サービス(ブライダル)」、「観光」、「販売」及び「物流」が候補となった。

これらの分野について求人・求職のニーズがあることや、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、佐賀県地域訓練コンソーシアムにおいて次の2分野を選定した。

(1) 介護分野

①介護業界の現状

厚生労働省は、第10次職業能力開発基本計画において、①長期的な産業構造の変化をみると、経済のサービス化が進展する中、高齢化の進行を背景にして医療・福祉への就業者の割合が高まっている、②IT技術の進展が労働需要に及ぼす影響として、情報処理・通信技術者、社会福祉専門職、保健師・助産師・看護師、介護サービスへの正規雇用労働者の就業が増加しており、対人サービス分野等のものづくり以外の分野においても人材育成の取組みの重点化を図る必要があるとしている。

佐賀県では、「第6期さがゴールドプラン21（平成27年度～平成29年度）」（以下「さがゴールドプラン21」という。）の重点事項の1つとして「介護人材の確保」を掲げ、介護人材が不足と感じている事業所の割合（平成25年：60.4%）を今期中に50.0%に減少させることを目標に各種施策に取り組んでいる。「さがゴールドプラン21」によると、①平成26年度の高齢化率（人口に占める高齢者の割合）の全国平均が26.2%であるのに対し、佐賀県では26.9%と全国平均を上回るペースで高齢化が進んでいる、②将来人口推計による高齢化率は、平成29年には27.9%、平成32年には30.0%に達する見込みである、③要支援・要介護者数は、平成26年が43,357人、平成29年には46,596人、平成32年には49,853人と増加を続ける見込みであるとしており、介護人材の確保が必要である。

また、公益財団法人介護労働安定センターが実施した「平成26年度介護労働実態調査」によると、従業員が「不足」（「大いに不足」、「不足」又は「やや不足」）と回答した介護事業所が、全国で59.3%、佐賀県で50.0%と半数以上が不足感を抱いており、高齢化率が上昇傾向にある現状においては、介護現場におけるさらなる求人ニーズの高まりが予想される。

併せて、佐賀労働局が取りまとめた平成28年3月現在の「職業別有効求人・求職状況（バランスシート／フルタイム常用）」によると、「介護員・ホームヘルパー」については、求人数837人、求職者数564人（求人倍率は1.48倍）となっており、求人に対して求職者が不足している状況にある。

このように、佐賀県における介護業界は、急速な高齢化に伴い要支援・要介護者が増加する一方、介護に携わる労働者が不足している状況にあり、職業訓練を通じた介護労働者の輩出が急務である。

②訓練コースの開発

介護の現場では、介護職員初任者研修（以下「初任者研修」という。）修了者と比較し介護職員実務者研修（以下「実務者研修」という。）修了者のニーズがあるが、実務者研修は初任者研修と比べてレベルが高く、修了することが難しいと言われている。これは、実務者研修のカリキュラムの中には、初任者研修課程で学習した内容を理解していることを前提としている部分もあり、未経験者には聞き慣れない専門用語や複雑な法令関係の学習等に苦慮する傾向があること等が要因である。

これまでの委託訓練では、初任者研修と実務者研修がそれぞれ別のコースとして設定されていたが、これらのコースをブラッシュアップし、一のコースにおいて初任者研修から実務

者研修へとステップアップすることができるカリキュラムを策定することにより、未経験者が実務者研修を学習する際の負担が軽減されと考えられる。また、学習の負担が軽減されることにより受講者（修了者）の増加が見込まれ、介護業界の人材不足の解消に寄与することができると考えられる。

(2) サービス（ブライダル）分野

①ブライダル業界の現状

厚生労働省は、第 10 次職業能力開発基本計画において、①長期的な産業構造の変化をみると、経済のサービス化が進展する中、高齢化の進行を背景にして医療・福祉への就業者の割合が高まっている、②IT 技術の進展が労働需要に及ぼす影響として、情報処理・通信技術者、社会福祉専門職、保健師・助産師・看護師、介護サービスへの正規雇用労働者の就業が増加しており、対人サービス分野等のものづくり以外の分野においても人材育成の取組みの重点化を図る必要があるとしている。

佐賀県では、平成 25 年度に「418（しあわせいっぱい）プロジェクト」をスタートさせ、従来の少子化対策に加えて婚活イベント等の出会いの場の提供や不妊治療の助成拡充、男性の育児支援等ライフステージに合わせた県内での「しあわせづくり」に取り組んできた。平成 27 年度からは「子育てし大県“さが”プロジェクト」に事業集約し、佐賀での結婚・子育てを積極的に推進している。

また、リクルートブライダル総研が実施した「結婚総合意識調査 2015」によると、全国の挙式実施率は 68.2%、披露宴・披露パーティーの実施率は 59.7%であり、その背景には、結婚式は「素敵」、「親孝行になる」など挙式等に対して好意的な考えがあるとしている。また、比較的实施率の低い「40 歳代」、「再婚」、「妊娠」といった層においても前年度より上昇している。

さらに、ゼクシィが実施した「結婚トレンド調査 2015」では、九州地域における挙式及び披露宴・披露パーティーの費用総額及び招待客数は、全国平均を上回っている。また、経済産業省が実施した「平成 26 年度特定サービス産業実態調査」から算出した結婚式場を営む 1 事業所当たりの年間平均売上高について、佐賀県は九州で 1 位、全国でも 9 位となっている。このように、佐賀県における挙式及び披露宴・披露パーティーは大規模に執り行われる傾向にあり、接客・接遇ができるスタッフ（プランナー、プロデューサー、サービススタッフ等）が求められている。併せて、佐賀県及び近隣県においてブライダル関連の求人は一定数存在していることから、現場ニーズに合致する人材は就職につながる可能性が高いと推測される。

②訓練コースの開発

佐賀県では、これまで公的職業訓練及び民間教育訓練機関による有料講座のいずれにおいてもブライダル関連のコースは設定されていないが、上記①で述べたとおり、佐賀県における挙式・披露宴の需要及び規模（投資）が大きいこと、また、ブライダルの現場に従事する人材が不足していることから、ブライダル関連スタッフを養成するコースを新規に開発することにより、業界の人材不足の解消に寄与することができると考えられる。

なお、ブライダル、ウェディングに関連する職種は、挙式・披露宴関連（プランナー・プロデューサー・ディレクター・サービススタッフ・ドレススタイリスト・アテンダー等）以外にも衣装、美容、新婚旅行、新婚家具、結納品、結婚情報サービス等多岐にわたること、また、挙式・披露宴に従事するスタッフはチームワークで業務を行うため、他のスタッフの業務を理解していることが求められることから、幅広い職種の知識・技術を習得することにより、より就職可能性が高まると考えられる。

4 検証訓練の実施状況及び検証結果

(1) 介護分野

- 訓練科名
介護職員初任者・実務者研修科
- 訓練実施機関
株式会社日本教育クリエイト
- 訓練開始までの日程

応募期間	選考日	合否判定	合格発表	入所手続日	訓練開始日
平成28年11月1日 ～ 平成28年12月7日	平成28年12月16日	平成28年12月19日	平成28年12月27日	平成29年1月16日	平成29年1月17日

①募集活動（平成 28 年 11 月 1 日～12 月 7 日）

応募チラシ	新聞広告	ホームページ
●ハローワーク窓口 (佐賀県内全所・福岡県内8ヶ所) ●ハローワーク説明会 ●県庁1階「元気ひろば」 ●県内20市町	●佐賀新聞 (11/20(日) 朝刊 全5段) ●西日本新聞 (11/20(日) 朝刊 全3段)	●ポリテクセンター佐賀 ●佐賀労働局

イ 佐賀労働局と連携し、県内全ハローワーク及び福岡県内8ヶ所のハローワークにおいて受講者を募集した。特に県内ハローワークにおいては、募集チラシを活用した相談窓口での受講勧奨並びに雇用保険初回説明会及び訓練説明会における積極的なPRを行った。また、佐賀県と連携し、県庁及び県内20市町にも募集チラシを設置した。

ロ 求職者（ハローワークに来所しない求職者を含む。）に広く広報するため、県内購読部数上位2紙（佐賀新聞及び西日本新聞）に広告を掲載した。

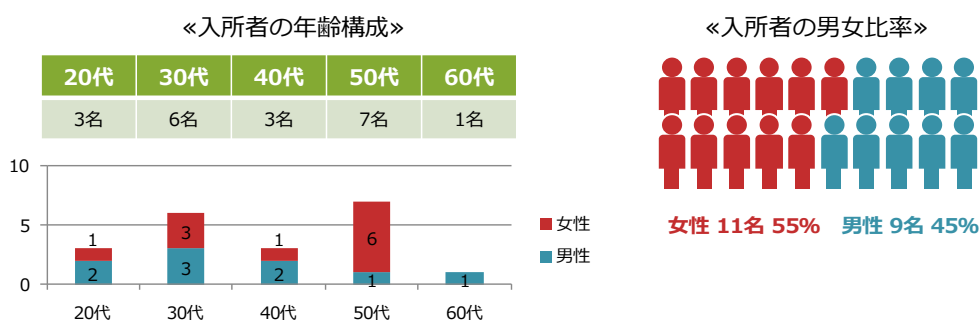


ハ 当支部ホームページに受講者募集案内を掲載するとともに、佐賀労働局ホームページからリンクを設定した。

ニ 既存コースをブラッシュアップした目的やメリット、訓練内容等の詳細を記載した資料（ハローワーク担当者用解説書）を作成し、イのハローワークに配布した。

②応募・入所の状況

訓練期間	定員	応募者数	応募倍率	入所者数 (うち女性)	定員充足率
平成29年1月17日 ～ 平成29年7月14日	20名	30名	1.5倍	20名 (11名)	100%



佐賀労働局及び各ハローワークの協力により、定員 20 名に対し 30 名の応募があった（応募倍率 1.5 倍）。

入所者の年齢構成としては 20 代から 60 代まで幅広く、男女比率は約半数の 11 名が女性である。

なお、介護未経験者は全体の 75%であった。

③訓練コースについて

イ 開発の背景

介護の現場では、初任者研修修了者と比較し実務者研修修了者のニーズがあるが、一般的に実務者研修は初任者研修と比べてレベルが高く、修了することが難しいと言われている。もちろん、実務者研修は介護未経験者でも受講可能であるため、初心者にも対応したカリキュラムとなっているが、カリキュラムの中には初任者研修課程で学習した内容を理解していることを前提としている部分もあることから、介護未経験者には聞き慣れない専門用語や複雑な法令関係の学習等に苦慮する傾向がある。

今般開発した訓練コースは、初任者研修修了者については、実務者研修の受講科目に免除規定があることに着目し、介護未経験者が実務者研修を受講する際の負担を軽減し、より上位の資格取得^(※)に挑戦しやすい訓練コースを設定した。

※ 平成 28 年度から、国家試験である介護福祉士の受験に当たり義務化された実務者研修を修了しておくことで、将来さらなるステップアップを目指すことが可能となる。

ロ ねらい

実務者研修の受講科目に免除規定があることに着目し、次のようなカリキュラム構成とした。

(イ) 訓練開始後、まず初任者研修 130 時間を修了する。

(ロ) (イ) の後、実務者研修課程に移行する。

※ 実務者研修の法定訓練時間は 450 時間であるが、初任者研修修了者については受講科目の一部が免除されることから、(イ) の修了者は、実務者研修を 320 時間で修了することができる。

(ハ) これにより、実務者研修修了に要する訓練時間 (450 時間) を増加させることなく、一のコースの中で初任者研修から実務者研修へとステップアップしながら介護現場で働く上で必要なスキルをすべて習得することができる。

八 概要

(イ) 初任者研修課程

在宅・施設等を問わず、介護に携わる者が業務上必要な最低限の知識・技術とそれを実践する際の考え方のプロセスを身に付ける。

(ロ) 実務者研修課程

今回の実務者研修では、初任者研修修了者を対象とした時間設定をしており、より質の高い介護サービスを提供するための実践的な知識と技術の習得を目的とする。

介護職員として働く上で必要な介護過程の展開（個別ケアの実践）や新たに医療的ケアも加わり、たん吸引や経管栄養の基礎知識など実際にシミュレーターを使用し、授業の充実化を図る。

(ハ) 認知症サポーター養成講座

各都道府県自治体が推奨している認知症サポーター講座を導入した。「認知症サポーター」は、厚生労働省による「認知症を知り地域をつくるキャンペーン」の一環であり、2015 年 12 月末現在、700 万人が講座を修了しており、認知症になっても安心して暮らせるまちを目指すものである。特別に何かの活動を要求されるわけではなく、日常生活の中で認知症の人と出会ったときに、その人の尊厳を損なうことなく、適切な対応ができるよう認知症への理解を深める。

(ニ) パソコン基礎演習

業務報告書の作成や介護報酬の算定にパソコンを使用する施設も増加しており、パソコンスキルは介護の分野でも必要である。パソコンの基礎技術を習得することで就職活動をより有利にする。

委託訓練カリキュラム

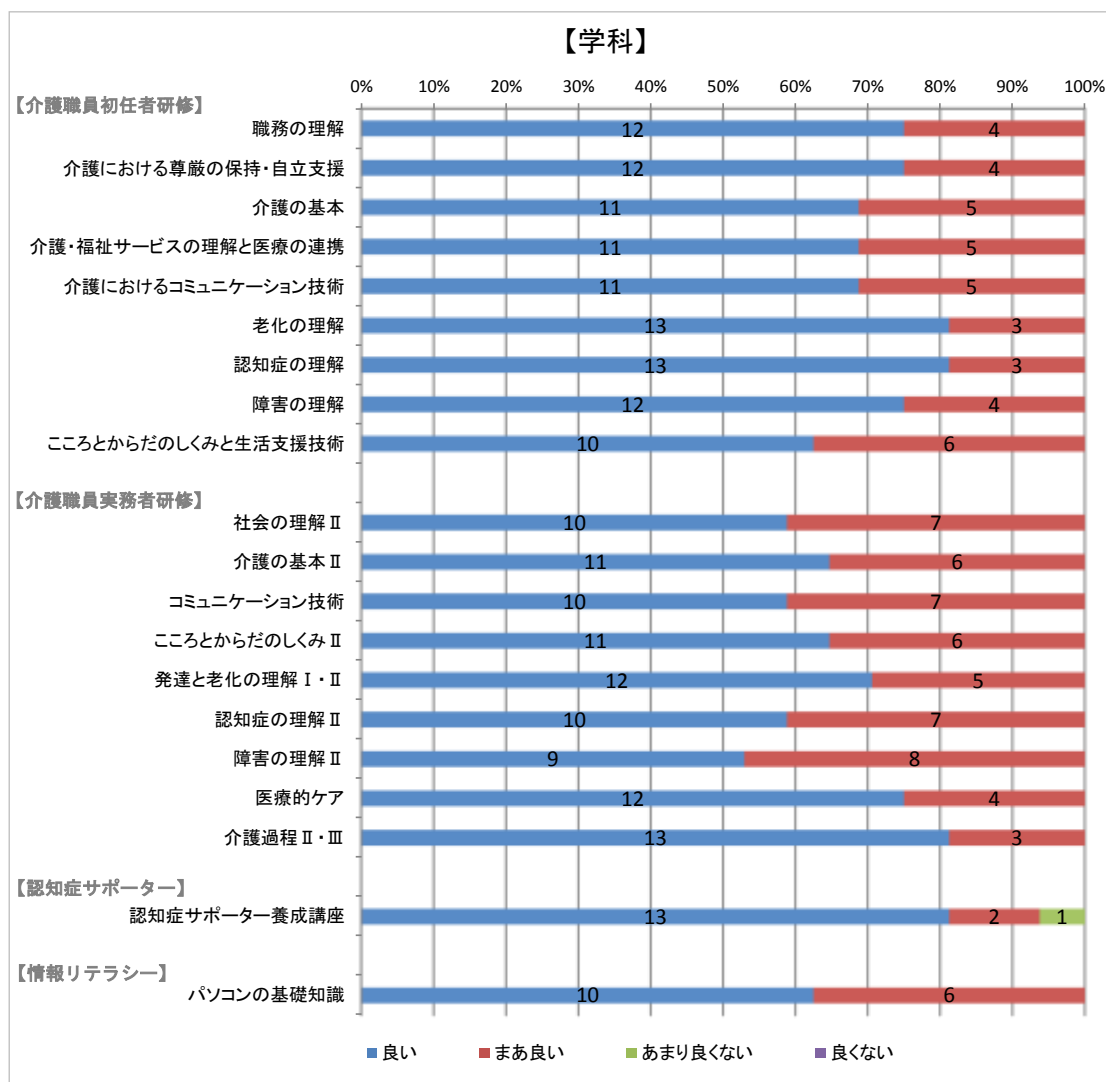
訓練科名		介護職員初任者・実務者研修科	就職先の職務	施設介護職員 訪問介護員 訪問介護におけるサービス提供責任者
訓練期間		平成29年1月17日～平成29年7月14日 (6か月)		
訓練目標		①介護事業所において、利用者の状態に応じた介護に必要な知識・技術を修得する。 ②介護職員初任者研修課程修了(資格取得)後、介護職員実務者研修課程に移行することにより、段階的かつ確実に①の知識・技術を修得する。 ③各種報告業務及び関連資料の作成等を円滑に行うことができるようMicrosoft Word・Excelの操作方法を習得する。 ④社会人として必要な基礎力を養成する。		
仕上がり像		訪問介護及び施設介護の実務者に必要とされる介護に関する幅広い知識・技術及びパソコンを活用した報告書や各種書類の作成方法を習得することにより、訪問介護職・施設介護職に従事することができる人材を養成する。		
訓練の内容	科 目		科 目 の 内 容	時 間
	学 科	入校式・修了式等	入校式・修了式、オリエンテーション	—
		[介護職員初任者研修] ・職務の理解	(1) 多様なサービスと理解 (2) 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	(1) 人権と尊厳を支える介護 (2) 自立に向けた介護	9
		・介護の基本	(1) 介護職の役割 (2) 介護職の職業倫理 (3) 介護における安全の確保とリスクマネジメント (4) 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	(1) 介護保険制度 (2) 医療との連携とリハビリテーション (3) 障害者総合支援制度およびその他制度	9
		・介護におけるコミュニケーション技術	(1) 介護におけるコミュニケーション (2) 介護におけるチームのコミュニケーション	6
		・老化の理解	(1) 老化に伴うこころとからだの変化と日常生活 (2) 高齢者と健康	6
		・認知症の理解	(1) 認知症を取り巻く状況 (2) 医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理 (3) 認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活 (4) 家族への支援	6
		・障害の理解	(1) 障害の基礎的理解 (2) 障害の医学的側面、生活障害、心理・行動の特徴、かかわり支援等の理解	3
		・こころとからだのしくみと生活支援技術 (基本知識)	(1) 介護の基本的な考え方 (2) 介護に関するこころのしくみの基本的理解 (3) 介護に関するからだのしくみの基礎的理解	15
		・こころとからだのしくみと生活支援技術 (生活支援技術の学習)	(1) 生活と家事、快適な居住環境整備と介護 (2) 睡眠に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 (3) 移動・移乗に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 (4) 整容に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 (5) 食事に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 (6) 排泄に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 (7) 入浴清潔保持に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 (8) 死にゆく人に関連したこころとからだのしくみと終末期介護	23
		・振り返り	(1) 振り返り(高齢者虐待含む) (2) 施設見学 (3) 就業への備えと研修修了後における継続的な研修 (4) 修了評価試験	6

訓練の内容	学 科	〔介護職員実務者研修〕 ・社会の理解Ⅱ	(1)生活と福祉 (2)社会保障制度 (3)障害者総合支援制度 (4)介護実践に関連する諸制度	30
		・介護の基本Ⅱ	(1)介護を必要とする人の生活の理解と支援 (2)介護実践における連携 (3)介護における安全の確保とリスクマネジメント (4)介護福祉士の安全	24
		・コミュニケーション技術	(1)介護におけるコミュニケーション技術 (2)介護場面における利用者・家族とのコミュニケーション (3)介護におけるチームのコミュニケーション	24
		・介護過程Ⅱ	(1)利用者の状態について事例の観察のポイント、安全確保・事故防止、 家族支援、他機関との連携等	27
		・介護過程Ⅲ	(1)介護過程の展開の実際	6
		・発達と老化の理解Ⅰ	(1)老化に伴う心の変化と日常生活への影響 (2)老化に伴う身体の変化と日常生活への影響	12
		・発達と老化の理解Ⅱ	(1)人間の成長・発達 (2)老年期の発達・成熟と心理 (3)高齢者に多い症状・疾病等と留意点	24
		・認知症の理解Ⅱ	(1)医学的側面から見た認知症の理解 (2)認知症の人や家族への支援の実際	24
		・障害の理解Ⅱ	(1)医学的側面から見た障害の理解 (2)障害児者への支援の実際	24
		・こころとからだのしくみⅡ	(1)人間の心理 (2)人体の構造と機能 (3)身体の仕組み、心理、認知機能等を踏まえた介護におけるアセスメント・ 観察のポイント、介護・連携等の留意点	60
		・医療的ケア	(1)医療的ケア実施の基礎 (2)喀痰吸引の基礎的知識・実施手順 (3)経管栄養の基礎的知識・実施手順	54
		〔実習前オリエンテーション〕	(1)実習での心構え・留意事項 (2)実習日誌の記入方法	3
		〔実習後振り返り〕	(1)実習で学んだこと、報告	4
		〔認知症サポーター養成講座〕	(1)認知症を理解する (2)認知症サポーターの役割	2
		〔就職支援〕	(1)応募書類の作成支援および添削指導 (2)求人票の収集・検索方法、見方の指導 (3)模擬面接・面接指導 (4)ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング	45
		〔社会人基礎力〕	(1)職業意識 (2)コミュニケーション力 (3)ビジネスマナー	30
		〔情報リテラシー〕	(1)OS概要 (2)周辺装置等の名称と役割	6
		〔安全衛生〕	(1)介護現場において必要な安全衛生対策 (2)VDT作業 (3)ストレスマネジメント	3

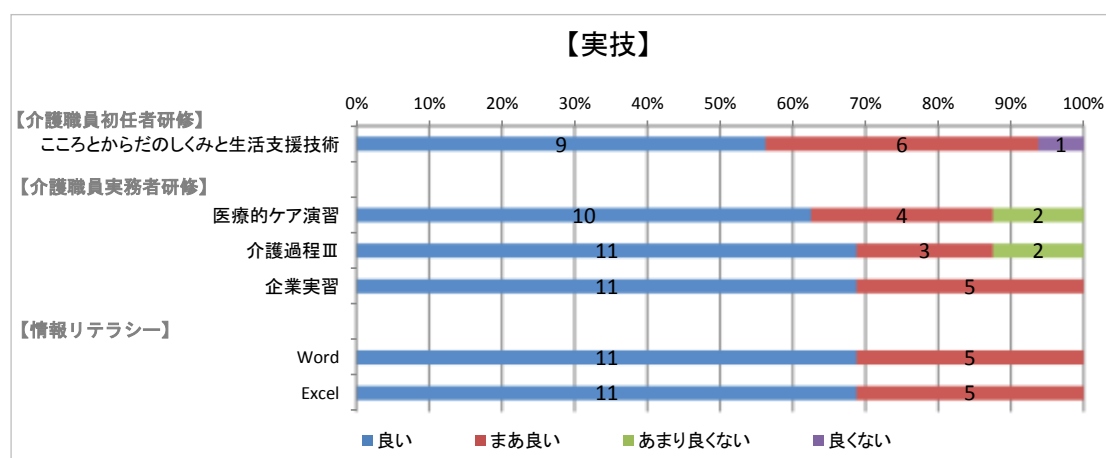
訓練 の内容	実 技	[介護職員初任者研修] ・こととからだのしくみと 生活支援技術 (生活支援技術の学習)	(1)睡眠に関連したこととからだのしくみと自立に向けた介護 (2)移動・移乗に関連したこととからだのしくみと自立に向けた介護 (3)整容に関連したこととからだのしくみと自立に向けた介護 (4)食事に関連したこととからだのしくみと自立に向けた介護 (5)排泄に関連したこととからだのしくみと自立に向けた介護 (6)入浴清潔保持に関連したこととからだのしくみと自立に向けた介護				31
		・こととからだのしくみと 生活支援技術 (生活支援技術演習)	(1)介護過程の基礎的理解 (2)総合生活支援技術演習				12
		[介護職員実務者研修] ・介護過程Ⅲ	(1)介護過程の展開の実際 (2)介護技術の評価				42
		・医療的ケア演習	(1)喀痰吸引の実施 (2)経管栄養の実施				24
		[企業実習]	(1)施設実習(事業所)の目的・役割・事業内容を学ぶ (2)介護過程に基づいた利用者への生活支援を学ぶ (3)利用者の状況に応じた支援方法(食事介助、入浴介助、排泄介助、移動介助等)を学ぶ (4)医療・他職種との関連・連携について学ぶ (5)利用者・家族との関わり、観察を行い、適切な記録の方法を学ぶ (6)利用者・家族と関わり、円滑なコミュニケーション方法を学ぶ				42
		[情報リテラシー]	(1)OS基本的な操作方法 (2)文書作成 (3)表計算				54
訓練時間総合計			学科	497	実技	205	702
主要な機器設備 (参考)			介護用ベッド、テレビ・VTR パソコン、プロジェクター、スクリーン				

④訓練実施状況

イ 科目の内容・訓練時間の長さ（受講者アンケートの結果）

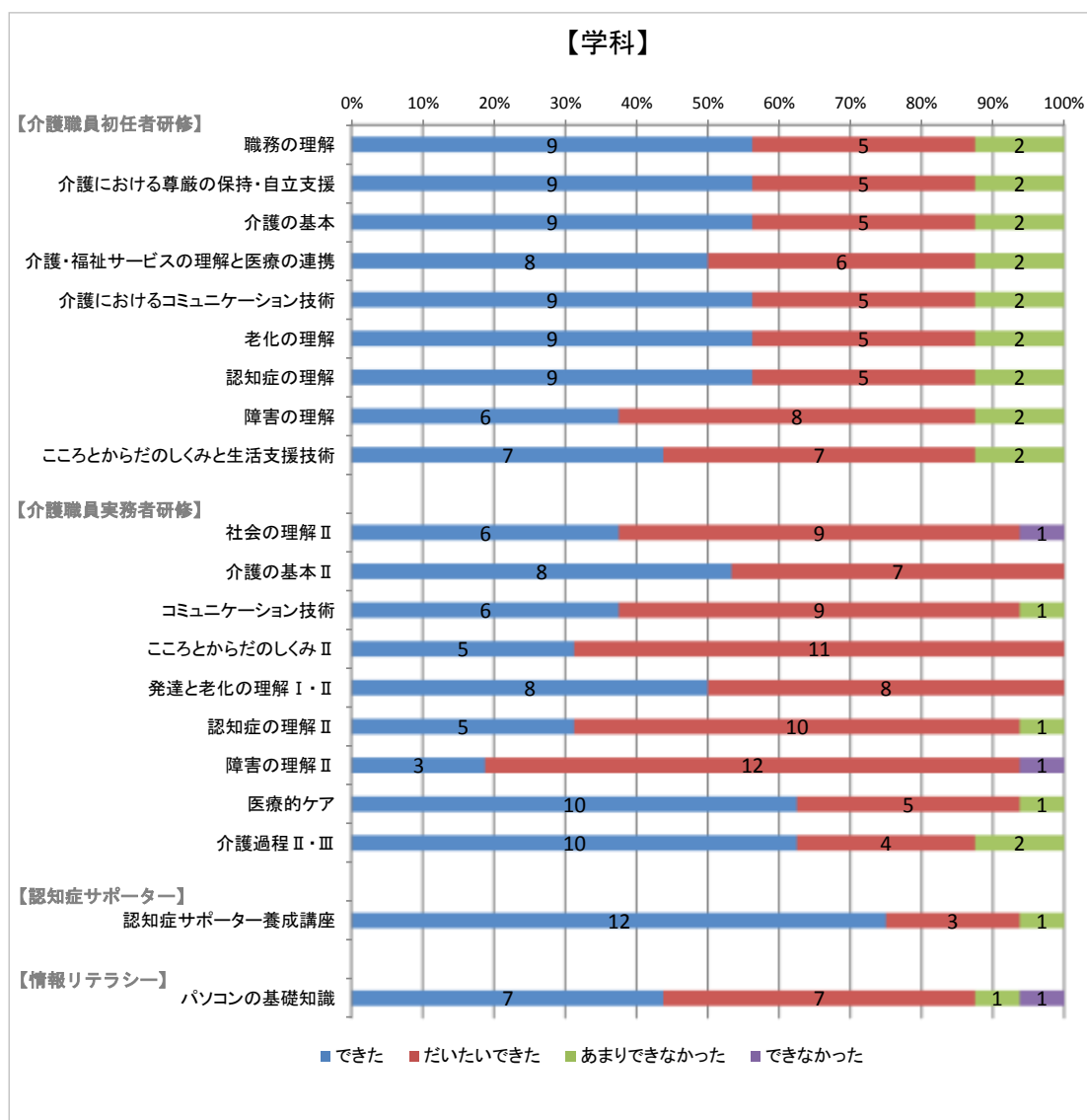


「実務者研修」で「まあ良い」と回答した受講者の割合が多くなっているが、全体としては良好な結果となっている。

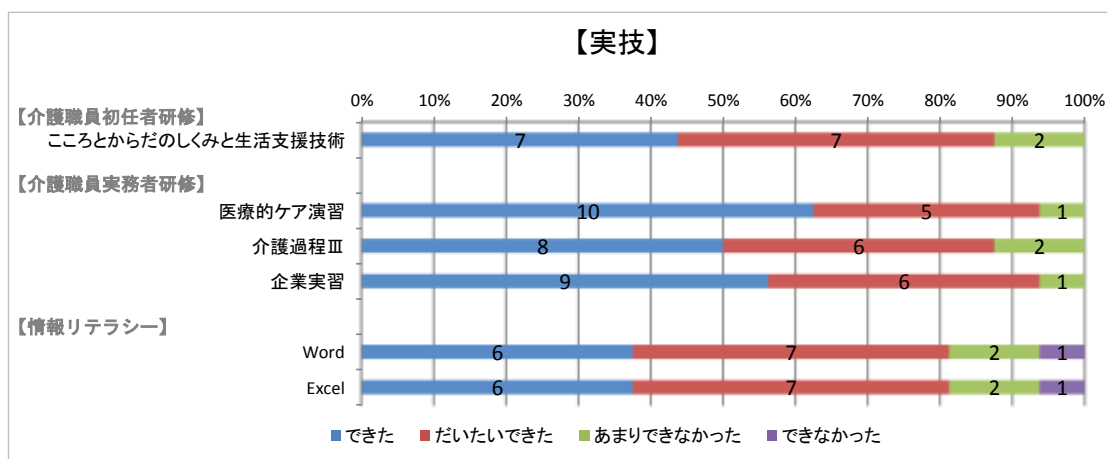


「初任者研修」及び「実務者研修」において、「あまり良くない」や「良くない」との回答があった。介護の実技については、法定講習時間は満たしているものの「時間が足りない」との意見が多かったことが要因と推測される。

□ 訓練習得度（受講者による自己評価）



全体的に「あまりできなかった」、「できなかった」との回答がある。アンケートに具体的な理由の記載がないため詳細は不明であるが、介護未経験者が多いことから、専門用語の理解や記憶することが多いことに対して戸惑いを感じたこと等が要因と推測される。



実技についても、全体的に「あまりできなかった」、「できなかった」との回答があるが、イで述べたとおり、「時間が足りない」と感じた受講者がいたことが要因と推測される。

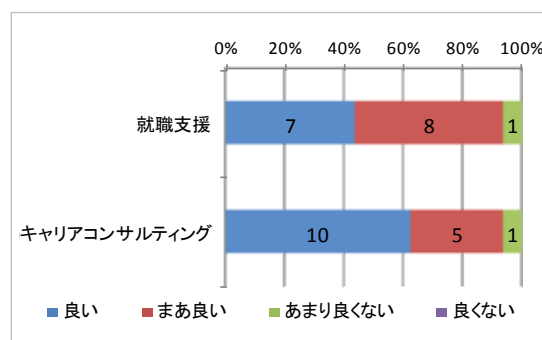
なお、修了者については、初任者研修、実務者研修ともに必要な知識・技術を習得し修了している。

また、「情報リテラシー（Word・Excel）」については、パソコン未経験者がいたことにより、他の科目と比較し習得度が低かったものと思われるが、訓練期間中の質疑応答時間（毎日の訓練終了後1時間）において確認・復習を繰り返し、介護業界での就労に必要な最低限の知識・技術は習得している。

ハ 就職支援及びキャリアコンサルティング（受講者アンケートの結果）

就職支援及びキャリアコンサルティングともに、「良い」、「まあ良い」と回答した受講生が90%以上であり、良好な結果となっている。「進むべき道が明確になった」、「自信がついた」との意見が多く、受講者全員が「今後のキャリア形成に活かせる（やや活かせる）」と回答している。

なお、キャリアコンサルティングは、訓練期間中3回実施したが、回を重ねるごとに「自己理解」が進み、「目標設定」や「人前での自己PR」に自信がついたとする回答が増加した。



二 資格等の取得状況

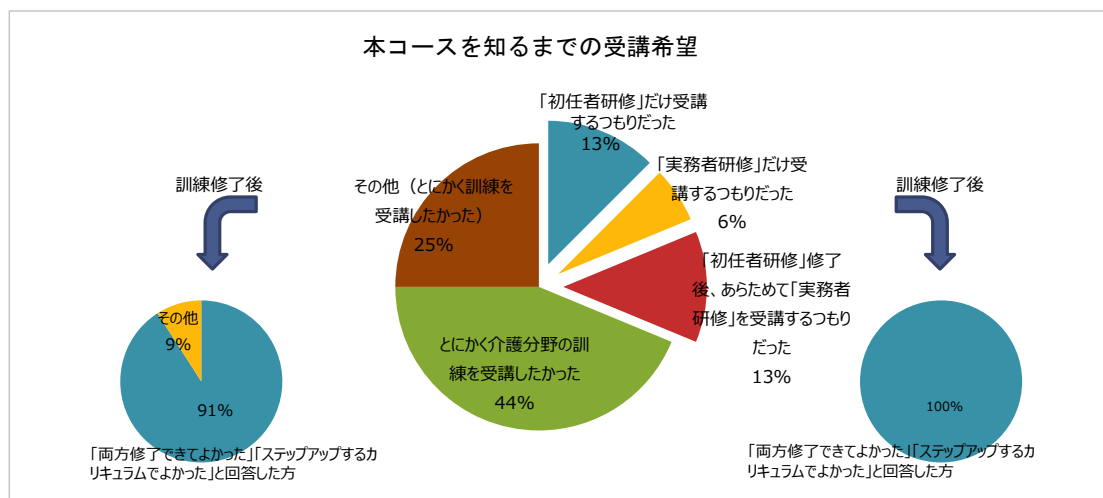
名 称	受験者数	合格者数	受験日	合格率
介護職員初任者研修	18名	18名	2月23日	100%
介護職員実務者研修	16名	16名	7月13日	100%
認知症サポーター講習	16名	16名	6月28日	100%
コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級	6名	2名	6月18日	33%

本コースにおいて取得（修了）することを目標としていた「初任者研修」、「実務者研修」及び「認知症サポーター講習」については、受験者全員が合格し、合格率100%となっている。

なお、資格等により受験者数が変動しているのは、開講後受験日までには退校者が発生しているためである。

また、「コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級」については、任意受験であるが6名が受験し、合格率は33%であった。

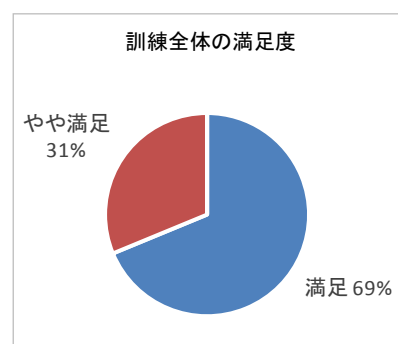
ホ 受講者満足度（受講者アンケートの結果）



本コース受講前、「初任者研修」、「実務者研修」のいずれかのみを受講する予定であった受講者や「初任者研修」終了後あらためて「実務者研修」を受講する予定であった受講者の全員が、「両方受講できて良かった」、「初任者研修から実務者研修へとステップアップするカリキュラムで良かった。」と回答している。

また、本コース受講前「とにかく介護分野の訓練を受講したかった」、「とにかく訓練を受講したかった」と回答した受講者も、91%が「両方受講できて良かった」、「初任者研修から実務者研修へとステップアップするカリキュラムで良かった」と回答している。

併せて、訓練全体について「満足」、「やや満足」と回答した割合は 100%であった。

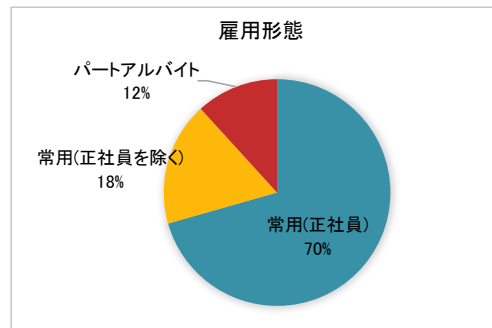


⑤修了・就職状況

入所者数 (うち女性)	中退者数 (うち女性)	中退就職者数 (うち女性)	修了者数 (うち女性)	修了就職者数 (うち女性)	就職率	関連就職率
20名 (11名)	4名 (－)	2名 (－)	16名 (11名)	15名 (10名)	94.4%	94.1%

業 種	職 種	人 数 (男)	(女)
★老人福祉・介護事業	介護職員・訪問介護・デイサービス	5名	8名
★医療福祉	介護職員・支援員	－	2名
★タクシー	介護タクシー運転手	1名	－
その他	事務	1名	－

★…関連業種



入所者 20 名のうち修了者が 16 名、中途退校者が 4 名であった。

修了者 16 名のうち就職者は 15 名、中途退校者 4 名のうち就職を理由に退校した者は 2 名であり、就職率は 94.4%と極めて良好な結果となった。

また、本訓練コースに関連した業種への就職率は 94.1%であり、介護業界への人材輩出に

寄与することができた。

なお、雇用形態については「常用（正社員）」が 70%、次いで「常用（正社員を除く）」18%、「パート・アルバイト」12%となっている。

⑥検証及び検証結果

イ 受講者アンケートの分析

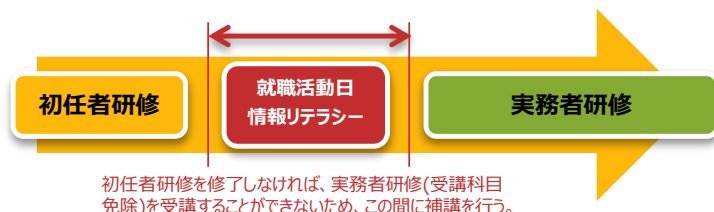
- (イ) 介護及び情報リテラシーの実技の時間が足りないとの意見が多かった。特に介護の「医療的ケア」に関しては、受講者の多くの方が「もっと練習したい」と回答している。
- (ロ) 社会人基礎力は、「もっと深くやってほしい」という意見がある一方で、「考え方の押し売り」、「個人的内容が多い」との意見もある。
- (ハ) 就職支援は、「進むべき道が明確になった」、「自信がついた」との意見が多く、受講者全員が「今後のキャリア形成に活かせる（やや活かせる）」と回答した。
- (ニ) 「初任者研修」修了後の各科目の習得率（「できた」、「だいたいできた」と回答した受講者の割合）は 88%であったが、訓練修了時に再度「初任者研修」の習得度について質問したところ、93%に上昇していた。これは、実務者研修を学んだ事によって、初任者研修の内容がより理解できたものと推測される。
- (ホ) 訓練修了時、多くの受講者が「初任者研修から実務者研修へステップアップするカリキュラムで良かった」と回答しており、初任者研修と実務者研修の両方を修了することができたことに満足している。また、訓練全般の満足度（「満足」、「やや満足」と回答した受講者の割合）は、100%である。

ロ 訓練カリキュラムの改善に向けた訓練実施機関との協議

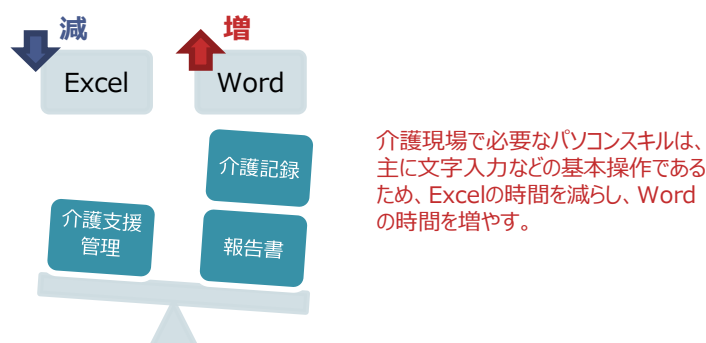
- (イ) 受講者アンケートの結果を見ると、初任者研修と実務者研修を一のコース内で習得する成果は大いにあった。
- (ロ) 初任者研修未修了者が発生した場合に備え、放課後の補講及び再試験の時間を確保できるよう初任者研修と実務者研修の授業の間に就職活動日及び情報リテラシーを設定した。
 - ※ 本コースにおいて初任者研修未修了者が 2 名発生したが、実務者研修前の就職活動日及び情報リテラシーの放課後に補講及び再試験を実施し、無事実務者研修に移行することができた。今後についてもこのようなケースが生じる可能性があるため、同様の措置は必要である。
- (ハ) 実技の時間が短いとの受講者の意見については、訓練（開講）時期によっては訓練時間数を増やすことが困難な場合があること、また、現行のカリキュラムでも規定時間を満たしていることなどから、習得度に不安のある受講者に対しては、訓練終了後の質疑応答時間を利用するなどの対応が適当である。
- (ニ) 情報リテラシーの時間不足に関しては、本訓練が介護現場に必要な基礎的なパソコンスキルを習得することを重視し、Excel の授業を削減し Word の授業を中心に行う方が良い。
- (ホ) 企業実習は 7 日間・42 時間の設定であったが、受入施設及び受講者の負担を考慮すると 5 日間・30 時間程度が適当ではないか。

ハ 検証結果（カリキュラム改善事項）

- (イ) 初任者研修未修了者の補講・再試験時間を確保するため、初任者研修と実務者研修の授業の間に就職活動日及び情報リテラシーを設定する（検証訓練から継続実施（必須））。



- (ロ) 基礎的パソコンスキルを習得することを重視し、Excel の授業を削減し、Word の授業を中心に設定する。



- (ハ) 企業実習は 7 日間・42 時間の設定であったが、受け入れ側（施設等）や受講者の負担を考慮し、5 日間・30 時間程度とする。また、短縮した 12 時間は、介護過程Ⅲ及び医療的ケアにそれぞれ 6 時間ずつ上乘せし、介護の実技時間を充実させる。



(2) サービス（ブライダル）分野

● 訓練科名

ウェディング&ブライダルコーディネーター育成科

● 訓練実施機関

株式会社日本教育クリエイト

● 訓練開始までの日程

応募期間	選考日	合否判定	合格発表	入所手続日	訓練開始日
平成29年1月4日 ～ 平成29年2月13日	平成29年2月22日	平成29年2月27日	平成29年3月1日	平成29年3月16日	平成29年3月17日
平成29年3月1日 ～ 平成29年3月9日	平成29年3月10日	平成29年3月10日	平成29年3月10日		

※下段：当初応募期間では定員未充足のため2次募集を実施。

①募集活動（平成 29 年 1 月 4 日～2 月 13 日及び 3 月 1 日～3 月 9 日）

応募チラシ	新聞広告	ホームページ
●ハローワーク窓口 （佐賀県内全所・福岡県内8ヶ所） ●ハローワーク説明会 ●県庁1階「元気ひろば」 ●県内20市町 ●佐賀県美容業生活衛生同業組合 （構成企業約300社）	●佐賀新聞 （1/22(日) 朝刊 全5段） ●西日本新聞 （1/22(日) 朝刊 全3段）	●ポリテクセンター佐賀 ●佐賀労働局
雑誌広告	ラジオ	
●月刊TOSS(2月号) ●月刊ぶらざ(2月号)	●えびすFM (2/7)	

イ 佐賀労働局と連携し、県内全ハローワーク及び福岡県内8ヶ所のハローワークにおいて受講者を募集した。特に県内ハローワークにおいては、募集チラシを活用した相談窓口での受講勧奨並びに雇用保険初回説明会及び訓練説明会における積極的なPRを行った。また、佐賀県と連携し、県庁及び県内20市町にも募集チラシを設置した。

ロ 求職者（ハローワークに来所しない求職者を含む。）に広く広報するため、県内購読部数上位2紙（佐賀新聞及び西日本新聞）に広告を掲載した。



ハ 当支部ホームページに受講者募集案内を掲載するとともに、佐賀労働局ホームページからリンクを設定した。

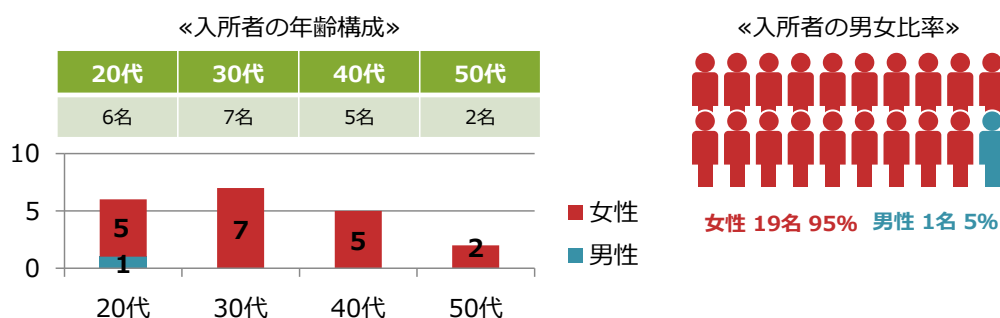
ニ 県内初（公的職業訓練及び民間教育訓練機関による自前講座を含む。）の訓練コースであり、広く周知する必要があることから、県東部及び西部の主要なフリーペーパーに受講者募集の広告を掲載した。

ホ ニと同様の理由により、株式会社日本教育クリエイトとともにラジオ番組（1時間程度）に出演し、アナウンサーによるインタビュー形式によるコース開発の主旨及び訓練内容等についてPRした。

ヘ 新規コースを開発した目的やメリット、訓練内容等の詳細を記載した資料（ハローワーク担当者用解説書）を作成し、イのハローワークに配布した。

②応募・入所の状況

訓練期間	定員	応募者数	応募倍率	入所者数 (うち女性)	定員充足率
平成29年3月17日 ～ 平成29年9月15日	20名	25名	1.25倍	20名 (19名)	100%



佐賀労働局及び各ハローワークの協力により、定員 20 名に対し 25 名の応募があった（応募倍率 1.25 倍）。

入所者の年齢構成としては 20 代から 50 代まで幅広いが、特に 20 代及び 30 代の若年層が多い。また、女性の占める割合が 95%であった。

なお、ブライダル業務の経験者は 10%（フロントスタッフやサービススタッフの経験のみ）で、ほとんどの受講者が未経験者である。

③訓練コースについて

イ 開発の背景

以下の観点から佐賀県初のブライダル分野の訓練コースを開発した。

- （イ）佐賀県は、結婚式を営む 1 事業所当たりの年間平均売上高が九州で 1 位、全国で 9 位^{※1}。また、披露宴・披露パーティーの総額費用・招待客数は、九州が全国平均を上回る^{※2}など九州・佐賀県の結婚式は、全国的にも大規模傾向にあること。
- （ロ）ブライダル業界の求人は、ハローワークだけでなく人材養成校や民間求人サイトを積極的に活用する傾向にあり、双方を合わせると、佐賀県及び近隣県において一定の求人数を確保することができると考えられること。
- （ハ）ブライダル業界はサービス業であるため土日の勤務が多いが、従業員が長く働くことができるよう福利厚生面を充実（育児休業制度や週休二日制を導入）する事業所が増えており、今後、当該業界への就職希望者の増加が見込まれること。
- （ニ）佐賀県内においては、これまでブライダル関連の訓練が設定されたことはなく、受講希望者は県外（福岡県等）まで通学せざるを得ない状況にあること。
- （ホ）佐賀県は、平成 25 年度から佐賀県で結婚・子育てをしたいと思ってもらえる県づくりを推進するプロジェクトを実行しており、ブライダル業界の発展や業界従事者確保の後押しとなることが期待されること。

※ 1 経済産業省：「平成 26 年度特定サービス産業実態調査」から算出

※ 2 ゼクシィ：「結婚トレンド調査 2015」

ロ ねらい

ブライダル・ウェディングに関連する職種は、挙式・披露宴関連（プランナー・プロデューサー・ディレクター・サービススタッフ・ドレススタイリスト・アテンダー等）以外にもブライダルジュエリーや衣装、美容、新婚旅行、新婚家具、結納品、結婚情報サービス等多岐にわたることから、幅広い職種に従事することができるよう次のようなカリキュラム構成とした。

- (イ) 訓練開始後、まずは中途採用において求められる社会人基礎力やヒューマンスキルを養成するため、サービス接遇実務検定2級の資格取得を目指し学習する。
- (ロ) (イ)の後、結婚式場及びホテルにおけるサービスの基本的な知識と技術を習得するほか、接客力、ヒアリング力、提案力、企画力なども習得する。
- (ハ) パソコン（ワード、エクセル、パワーポイント）の基本操作から、企画書の作成やプレゼンテーション等も学習する。

八 概要

(イ) 受付業務・接遇マナー

サービス接遇・コミュニケーションスキルを学び「サービス業務に携わるサービスマインド」を育成する。また、年2回（6月・11月）実施されるサービス接遇実務検定試験を訓練期間中に任意で受験できるカリキュラム構成とした。

(ロ) 宴会・ブライダル業務

ウェディングプランナー・プロデューサーの立場から見た婚約から挙式・披露宴までの流れが理解できるカリキュラム構成とし、受講者の理解度が深まり、現場での即戦力となるよう学科と実技を効果的に設定した。また、テーブルマナーやテーブルコーディネートの実技では、円卓やテーブルウェアを準備し、反復練習することにより現場で活かされる実践力を養う。

(ハ) ブライダル関連知識

色彩の基礎、パーソナルカラー、色彩心理、ブライダルフラワー、衣装とヘアメイク、海外ウェディング、ブライダル総論（お見合い・結納・冠婚葬祭行事）など、ブライダル業界に従事する上で、必要となる幅広い知識を習得する。

(ニ) 情報リテラシー

プランナーの日常業務でも、ワード・エクセル・パワーポイントの基本操作は必須であり、見積書、提案書、進行表、請求書などは、お客様と打合せをするたび作成しお渡しするため、パソコン操作もスピードと正確さが求められる。訓練では、基礎から応用までしっかりと学び、パワーポイントの授業では、座学で企画した内容を企画書として作成する。

(ホ) 企業実習（企業コラボレーション実習）

本コースでは、受講者自らが企画した模擬挙式及び模擬披露宴を結婚式場において執り行うことにより、挙式及び披露宴までの準備・調整事項、業務の流れ及び当日の各スタッフの動き等について学ぶ。

具体的には、座学の「総合プロデュース」において、グループワークを通じて企画内容を検討・決定し、「企業実習」において結婚式場の各スタッフの業務を体験するとともに、企画した模擬挙式及び模擬披露宴を催行する。

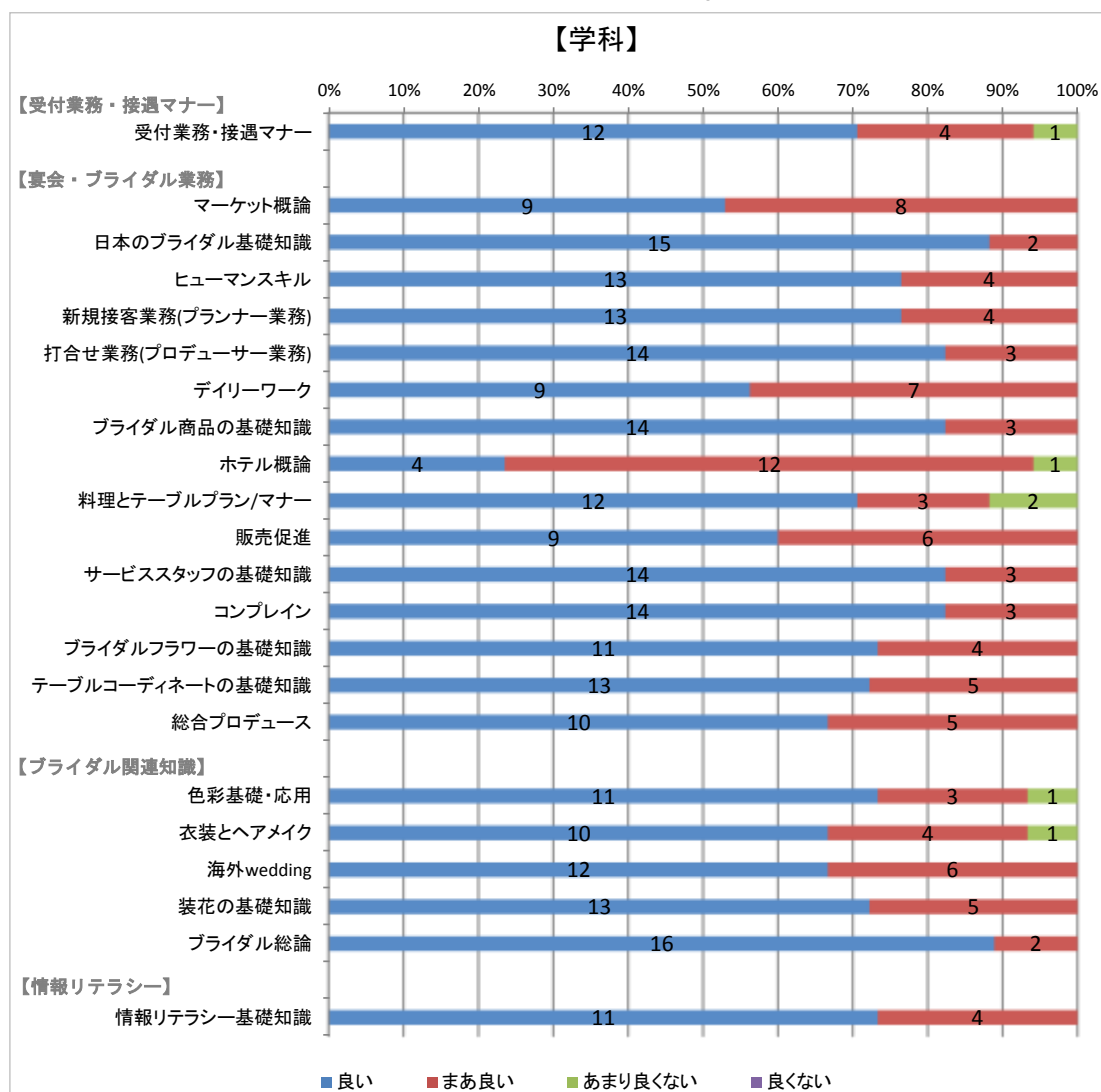


委託訓練カリキュラム

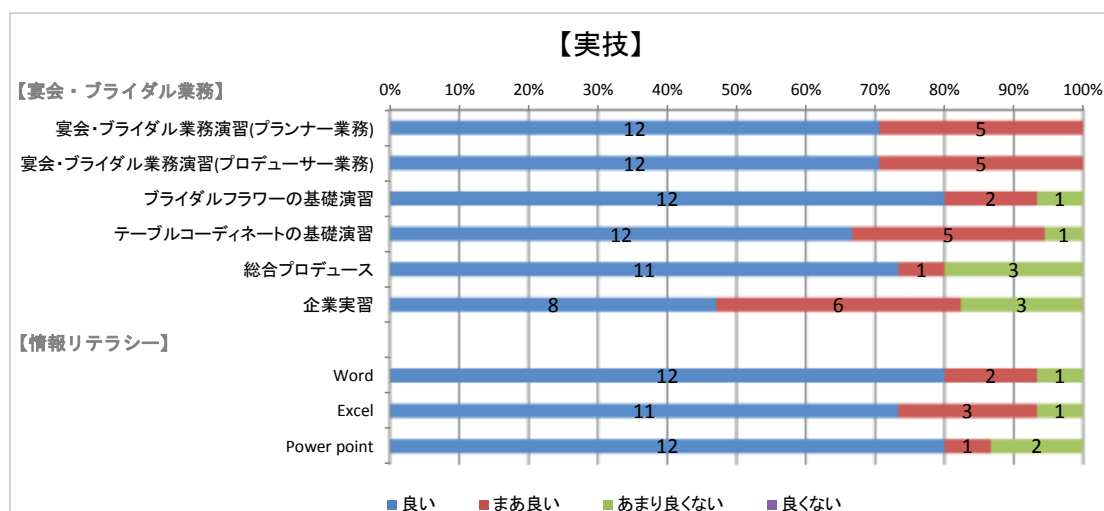
訓練科名		ウェディング＆ブライダルコーディネーター育成科	就職先の職務	・ウェディングプランナー・プロデューサー ・サービススタッフ ・ドレススタイリスト ・ブライダルディレクター・キャプテン 等		
訓練期間		平成29年3月17日～平成29年9月15日 (6ヶ月)				
訓練目標		① ホテル及び結婚式場における接客・ヒアリング・提案などブライダル運営に関する知識と技術を習得する。 ② 見積書や企画書及びペーパーアイテム等の作成ができるようパソコン操作を習得する。 ③ 社会人として必要な基礎力を養成する。				
仕上がり像		ウェディングプランナー及びブライダルコーディネーターとして必要なコミュニケーション能力・ヒアリング力・提案力・営業力等を習得し、ホテル及び結婚式場において活躍できる人材となる。				
訓練の内容	科 目		科 目 の 内 容		時 間	
	学 科	入校式等	入校式、オリエンテーション、修了式		—	
		就職支援	応募書類の作成方法、自己分析（棚卸）、職業意識、面接指導、求人情報の提供、キャリア・コンサルティング等		60	
		社会人基礎力	職業意識、コミュニケーション力、ビジネスマナー、健康管理		30	
		安全衛生	ブライダルの現場において必要な安全衛生対策等		2	
		受付業務・接客マナー	サービス接遇・コミュニケーションスキル、発声・話し方		48	
		宴会・ブライダル業務	日本のブライダル基礎知識、挙式・披露宴スタイル、プランナー業務、プロデューサー業務、ブライダル商品知識、日常業務、販売促進、マーケティング概論、ヒューマンスキル、サービススタッフの基礎知識、コンプレイン、ホテル概論、テーブルマナー、コーディネート、総復習・実習前オリエンテーション、実習後報告・振り返り、総合プロデュース		240	
		ブライダル関連知識	色彩の基礎、パーソナルカラー、色彩心理、色彩調和、ブライダルフラワー、ブーケの種類とデザイン、衣装とヘアメイク、関連業種の役割、海外ウェディングの概要、ブライダル総論		94	
		情報リテラシー	OS 概要、ハードウェア・ソフトウェア・周辺装置の名称と役割		6	
	実 技	宴会・ブライダル業務演習	プランナー基本業務演習（新規接客の流れ、カウンセリング、ヒアリングシート作成、商品説明、見積書作成、仮予約、成約手続き） プロデューサー基本業務演習（打合せ時期と内容、招待状打合せ、席次表打合せ、配席の手順、進行表作成、見積書作成） 総合プロデュース（対面接客ロールプレイング、演出企画、進行台本作成、プレゼンテーションツール作成、企画書作成、プレゼンテーション） テーブルマナー・コーディネート演習（クロス・ナプキンの設置、テーブルウェアセッティング、着席、カトラリー、シャンパン・ワイン、テーブルサービスの仕方）		78	
		情報リテラシー演習	OS 基本操作、ワード・エクセル・パワーポイント基本操作、企画書作成、総合演習		102	
		企業実習・職場体験	企業コラボレーション実習		42	
訓練時間総合計		学科	480	実技	222	702
主要な機器設備 (参考)		パソコン ・ プリンター ・ プロジェクター ・ スクリーン 企業実習で使用する物品（使用機器・設備リスト参照）				

④訓練実施状況

イ 科目の内容・訓練時間の長さ（受講者アンケートの結果）



良好な結果となっているが、「ホテル概論」については「良い」より「まあ良い」と回答した受講者が多くなっている。当該科目については、ホテルやホテル挙式について学ぶものであり、内容も多岐にわたっていることからポイントを絞ったカリキュラムとしたが、「内容が難しく理解できていない」との意見があったことが理由と推測される。

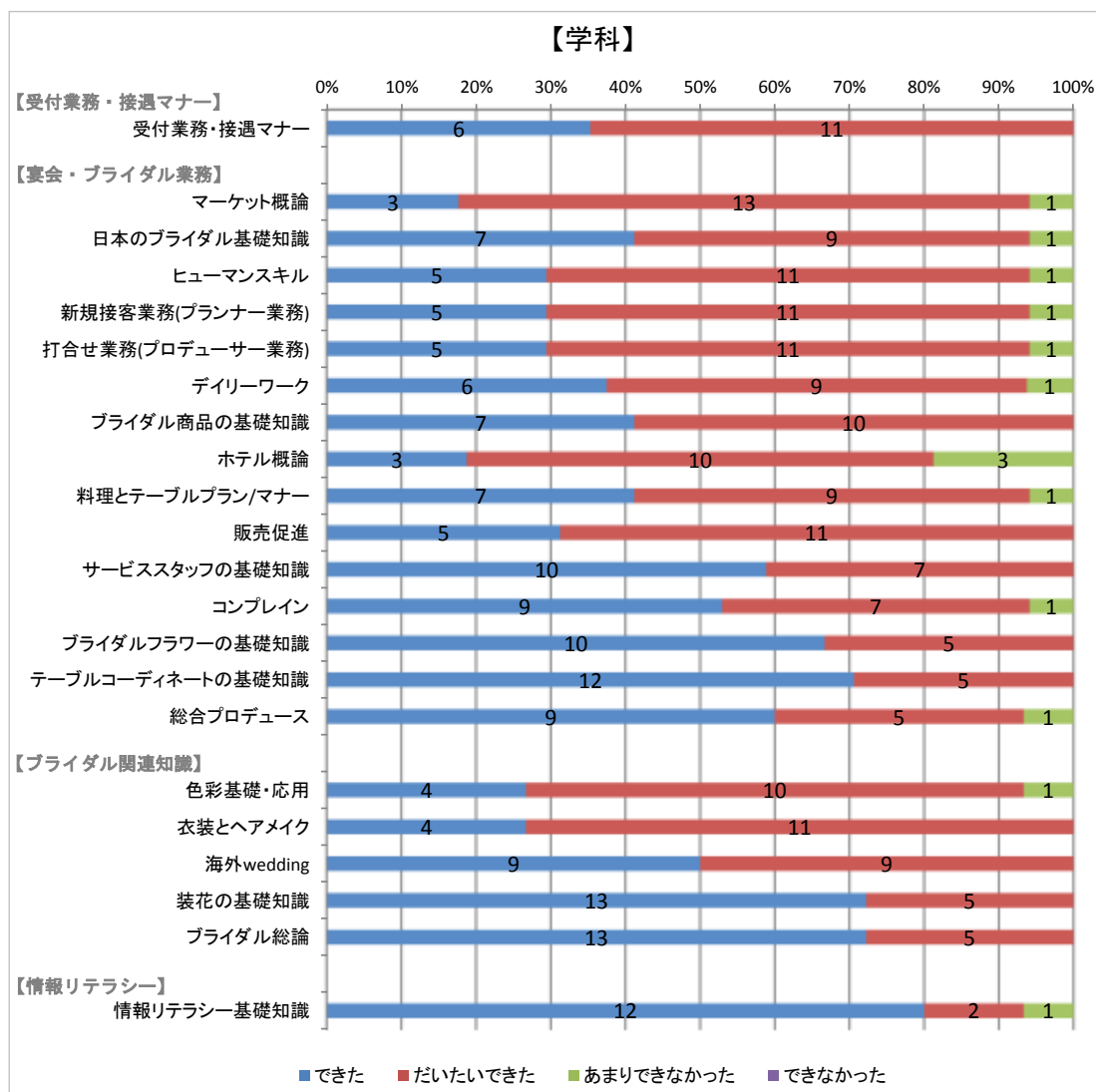


実技についても良好な結果であるが、「総合プロデュース」及び「企業実習」について「あまり良くない」と回答した受講者が多くなっている。

「総合プロデュース」では、前述のとおり、企業実習内で実施する模擬挙式及び模擬披露宴について、受講者自らがグループワーク等を通じて企画・立案したが、企画内容の決定や意見の集約に時間がかかり、結果として「時間が足りない」と感じたことが要因と推測される。

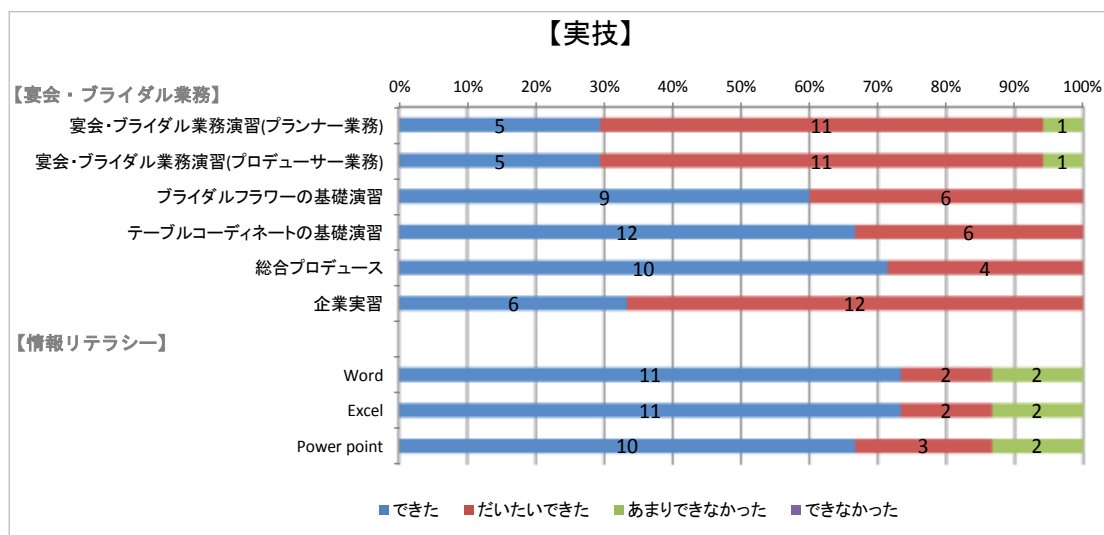
また、「企業実習」については、7日間の実習期間の最終日に模擬挙式及び模擬披露宴を開催したが、「実習期間はもう少し長い方がよい」や「イベント（模擬挙式及び模擬披露宴）の開催時期は実習期間の半ばが良い」等の意見があったことが要因と推測される。

□ 訓練習得度（受講者による自己評価）



科目によっては「できた」より「だいたいできた」と回答した受講者が多いものもあるが、概ね良好な結果となっている。

「ホテル概論」については、「あまりできなかった」と回答した受講者が多くなっており、理由としては伊と同様と推測される。

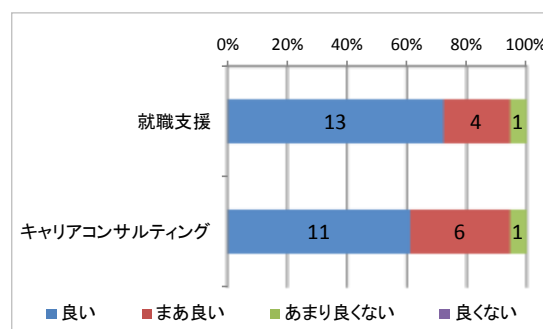


概ね良好な結果となっている。

「情報リテラシー」については「あまり理解できなかった」と回答した受講者が複数いた。入校時のスキルに個人差があり、苦手な受講者にとっては「時間が足りない」と感じたものと推測されるが、訓練期間中は得意な受講者と苦手な受講者に分け、後者には個別指導を含め対応したため、ブライダル業界での就労に必要な最低限の知識・技術は習得している。

ハ 就職支援及びキャリアコンサルティング（受講者アンケートの結果）

就職支援及びキャリアコンサルティングともに、「良い」、「まあ良い」と回答した受講生が90%以上であり、良好な結果となっている。特に訓練開始時と比較し、「応募書類や履歴書等の作成」や「人前での自己PR」に自信がついたとする回答が増加した。



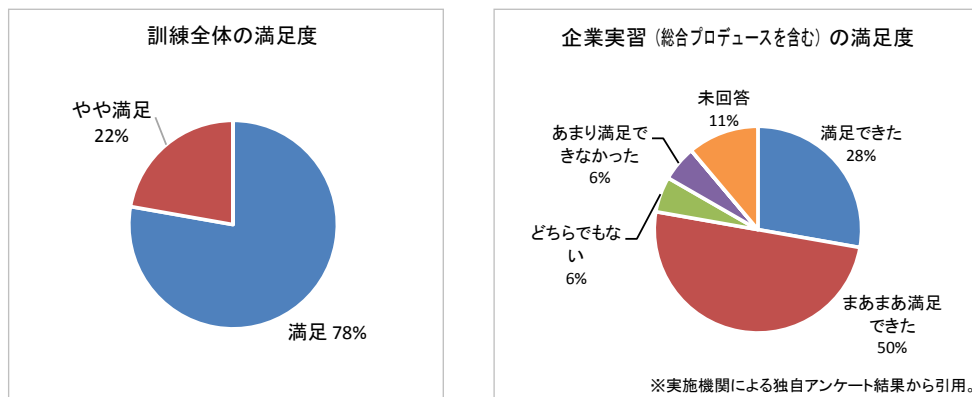
二 資格等の取得状況

名 称	受験者数	合格者数	受験日	合格率
サービス接遇実務検定 2級	17名	15名	6月11日	88%
サービス接遇実務検定 準1級	3名	1名	6月11日	33%
サービス接遇実務検定 1級	6名	4名	6月11日	67%
一般財団法人職業技能振興会主催 ウェディングプランナー 2級	17名	17名	7月29日	100%
一般財団法人職業技能振興会主催 ウェディングプランナー 1級	1名	0名	7月29日	0%

本コースにおいて取得することを目標としていた「サービス接遇実務検定2級」及び「ウェディングプランナー2級」の合格率は、それぞれ88%、100%と良好な結果となっている。

なお、目標としていたレベルより上位のレベル（サービス接遇実務検定1級・準1級及びウェディングプランナー1級）に挑戦し合格した受講者がいるなど、知識・技術の習得や就職活動に積極的に取り組む様子が見えてきた。

ホ 受講者満足度（受講者アンケートの結果）



訓練全体について「満足」、「やや満足」と回答した割合は 100%であった。

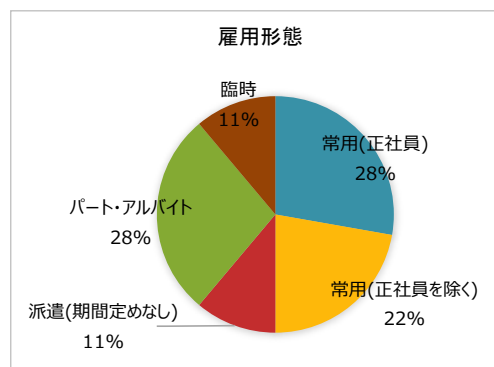
また、本コースの特徴である「総合プロデュース」及び「企業実習（企業コラボレーション実習）」については、「満足」、「まあまあ満足」と回答した割合が約 80%となっている。企業実習を通じて、「これから仕事をしていく上で、大変貴重な経験ができた。」、「初めは想像もできなかったものが少しずつ形になり、みんなで達成できたことに感動した。」、「ゲストの表情が印象に残り、『楽しかったよ』『良かったよ』の声が聞いたことが嬉しくもあり喜びになった。」、「スピードを要しても丁寧さも必要であり、言葉遣い・表情も求められる仕事だと痛感した。」、「小さなことでもみんなで共有すること。またそれがきちんと同じ意味で伝わっているかどうかが重要であることを学んだ。」との感想からわかるように、模擬挙式・模擬披露宴の企画から催行までを自ら行うことにより学んだことが大きかったものと考えられる。

⑤修了・就職状況

入所者数 (うち女性)	中退者数 (うち女性)	中退就職者数 (うち女性)	修了者数 (うち女性)	修了就職者数 (うち女性)	就職率	関連就職率
20名 (19名)	2名 (2名)	－ (－)	18名 (17名)	18名 (17名)	100%	56%

業 種	職 種	人 数 (男) (女)	
★ サービス業 (ホテル・式場等)	ブライダルコーディネーター・ ドレスコーディネーター・受付・ サービススタッフ・総合職・ 葬儀アドバイザー	1名	6名
★ 上記以外の サービス業	美容・ブライダルカウンター・ 販売員	－	3名
その他	事務・介護職・梱包・建築・ 事務用機器操作員・配達・ 卸売業	－	8名

★…関連業種



入所者 20 名のうち修了者が 18 名、中途退校者が 2 名であった。

修了者 18 名のうち就職者は 18 名、中途退校者 2 名のうち就職を理由に退校した者は 0 名であり、就職率は 100%と極めて良好な結果となった。

また、本訓練コースに関連した業種への就職率は 56%となり、ブライダル業界への人材輩出に一定程度寄与することができたが、若干低調な結果となった。これは、本訓練を通じてブライダル業界の現状やスタッフとしての使命等を学んだことにより、これまで以上に就業経験を積んだ上で携わるべきと判断した受講者がいたこと等によるものであるが、他の業種

(職種)に就職しつつも、アルバイト等でブライダル業界に関わりを持つなど、将来的にはブライダル業界への就職を目指している受講者も多い。

なお、雇用形態については「常用(正社員)」、「パート・アルバイト」が28%、次いで「常用(正社員を除く)」22%、「派遣(期間の定めなし)」、「臨時」11%となっている。

⑥検証及び検証結果

イ 受講者アンケートの分析

- (イ) 学科の「ホテル概論」は、内容が難しく理解できていないという意見があった。ホテル独特の用語や概論があり、受講者の負担を考慮し内容を絞ってカリキュラムを組んでいたが、それでも内容が難しいと感じる受講者が多かった。
- (ロ) 学科の「衣装とメイク」及び「サービス接遇」並びに実技の「情報リテラシー」は、時間が足りないという意見があった。「サービス接遇」に関しては、講義を受けてからサービス技能検定日まで日数があり、自主学習で補わなければならなかったことで、時間が足りないと感じたものと推測される。
- (ハ) 「総合プロデュース」及び「企業実習」は、模擬挙式・模擬披露宴の企画内容の検討に時間がかかり、時間が足りないと感じる受講者が多かった。
- (ニ) 就職支援は、「今後のキャリア形成に活かせる(やや活かせる)」と受講者全員が回答し、ほとんどの方が「自信がついた」と感じている一方、「時期が遅い」、「面談の担当者が固定だったのが嫌」という意見もあった。
- (ホ) テキスト及び配付資料等について、「誤字が多かった」や「1級と2級の内容がかみ合っていないかった」との意見があった。
- (ヘ) 訓練修了時のアンケートにおいて、訓練全般の習得率(「できた」又は「だいたいできた」と回答した方の割合)は98%と非常に高く、訓練全般の満足度(「満足」又は「やや満足」と回答した方の割合)は100%である。

ロ 訓練カリキュラムの改善に向けた訓練実施機関との協議

- (イ) 「受付業務・接遇マナー」のサービス接遇の授業を訓練開始直後の3月に実施した後、6月にサービス接遇技能検定(任意受験)が行われるが、検定までの間も受験対策サポートを強化してほしかった等の意見があったことを踏まえ、検定試験前日まで定期的なサポートができるようカリキュラムの組み方を工夫する必要がある。
- (ロ) 「ホテル概論」では、ホテル系への就職を想定したカリキュラムとしたが、習得度に大きな差が生じたため、必要最低限の内容に止めたカリキュラムに見直す必要がある。
- (ハ) 「総合プロデュース」は、予想以上に模擬挙式・模擬披露宴の企画決定プロセスに時間を要し、時間不足と感じた受講者が多かった。今後は、当該科目の訓練時間数(現行48時間)を増やすことや、企画立案プロセスの一部を訓練校側で先に設定する等の対策を講じることが必要である。また、模擬挙式・模擬披露宴の招待状案内時期を踏まえて、パソコンの授業日程も変更する必要がある。
- (ニ) 模擬挙式・模擬披露宴は企業実習の最終日に設定したが、受講者から「模擬挙式・模擬披露宴は実習半ばで実施し、その後は式場の現場見学・体験を多く経験したかった」等の意見があったことから、企業実習の内容及びスケジュールについて検討する必要がある。
- (ホ) ウェディングプランナー2級及び1級のテキストは、現場実務を重視した内容のテキストを選択したが、企画提案段階では製作中であつたこと、また開講段階で改訂中であつたこともあり、誤字脱字が多数見受けられた。現在は、出版社による改訂も完了しており、今後の使用に支障はない。

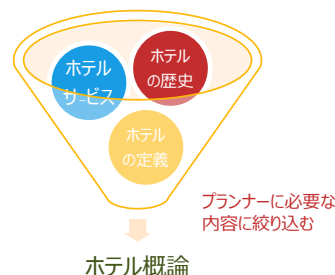
(ヘ) 今回は3月開講としたが、3月開講は、募集期間が求職者の少ない1月～2月となることや、子どもの学校行事が3月・4月に集中することにより敬遠される恐れがあることから、今後は、求職者の動向も踏まえ、7月～9月頃の開講を検討してみてはどうか。また、婚礼の閑散期となる1月～2月頃に企業実習を設定するとすれば、9月からの開講が望ましいと考える。

ハ 検証結果（カリキュラム改善事項）

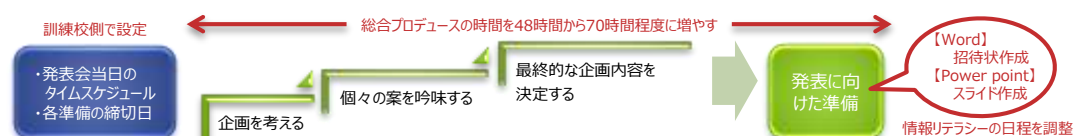
(イ) 「受付業務・接客マナー」のサービス接遇の授業時間を、サービス接遇技能検定（任意受験）試験前日まで分散して設定し、定期的なサポートができるようにする。



(ロ) ホテル概論は、プランナー目線で学ぶべき必要最低限の内容にし、訓練時間数を24時間から12時間に削減する。



(ハ) 総合プロデュースは企画立案に多くの時間が必要となることが予想されるため、訓練時間数を48時間から約1.5倍の70時間程度に増やす(総訓練時間の増)とともに、企画立案プロセスの一部を訓練校側で先に設定する。また、企画発表会の招待状案内の時期に合わせて、パソコンの授業日程も変更する。



(ニ) 職場体験は模擬挙式・模擬披露宴の前に設定したが、より実効あるものとするためには、模擬挙式・模擬披露宴開催後（企業実習後半）に設定するなど、訓練日程等を考慮しつつ柔軟に対応する。

《例》



企画発表会で挙式・披露宴の流れを体験し、それぞれの役割を理解した上で職場体験を行うことにより、自分に合った職種をイメージしやすくなる。

5 本事業の成果物について

上記 4 の検証結果を踏まえ、コンソーシアムにおいて開発・実施した訓練コースが、離職者訓練コースとしてより効果的なものとなるようカリキュラムを改善した。

詳細は、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。

I 介護分野

「介護職員初任者・実務者研修科」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 サービス（ブライダル）分野

「ウェディング&ブライダルコーディネーター育成科」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		介護職員初任者・実務者研修科	就職先の職務	施設介護職員 訪問介護員
訓練期間		6か月		訪問介護におけるサービス提供責任者
訓練目標		①介護事業所において、利用者の状態に応じた介護に必要な知識・技術を修得する。 ②介護職員初任者研修課程修了（資格取得）後、介護職員実務者研修課程に移行することにより、段階的かつ確実に①の知識・技術を修得する。 ③各種報告業務及び関連資料の作成等を円滑に行うことができるよう主としてMicrosoft Wordの操作方法を習得するとともに、Excelの基本的な操作について習得する。 ④社会人として必要な基礎力を養成する。		
仕上がり像		訪問介護及び施設介護の実務者に必要とされる介護に関する幅広い知識・技術及びパソコンを活用した報告書や各種書類の作成方法を習得することにより、訪問介護職・施設介護職に従事することができる人材を養成する。		
訓練の内容	科 目		科 目 の 内 容	時 間
	学 科	入校式、修了式等	入校式・修了式、オリエンテーション	-
		〔介護職員初任者研修〕 ・職務の理解	(1) 多様なサービスと理解 (2) 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	(1) 人権と尊厳を支える介護 (2) 自立に向けた介護	9
		・介護の基本	(1) 介護職の役割 (2) 介護職の職業倫理 (3) 介護における安全の確保とリスクマネジメント (4) 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	(1) 介護保険制度 (2) 医療との連携とリハビリテーション (3) 障害者総合支援制度およびその他制度	9
		・介護におけるコミュニケーション技術	(1) 介護におけるコミュニケーション (2) 介護におけるチームのコミュニケーション	6
		・老化の理解	(1) 老化に伴うこころとからだの変化と日常生活 (2) 高齢者と健康	6
		・認知症の理解	(1) 認知症を取り巻く状況 (2) 医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理 (3) 認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活 (4) 家族への支援	6
		・障害の理解	(1) 障害の基礎的理解 (2) 障害の医学的側面、生活障害、心理・行動の特徴、かわり支援等の理解	3
		・こころとからだのしくみと生活支援技術 （基本知識）	(1) 介護の基本的な考え方 (2) 介護に関するこころのしくみの基本的理解 (3) 介護に関するからだのしくみの基礎的理解	15
		・こころとからだのしくみと生活支援技術 （生活支援技術の学習）	(1) 生活と家事、快適な居住環境整備と介護 (2) 睡眠に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 (3) 移動・移乗に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 (4) 整容に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 (5) 食事に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 (6) 排泄に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 (7) 入浴清潔保持に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 (8) 死にゆく人に関連したこころとからだのしくみと終末期介護	23
		・振り返り	(1) 振り返り（高齢者虐待含む） (2) 施設見学 (3) 就業への備えと研修修了後における継続的な研修 (4) 修了評価試験	6

訓練 の内容	学 科	〔介護職員実務者研修〕 ・ 社会の理解Ⅱ	(1) 生活と福祉 (2) 社会保障制度 (3) 障害者総合支援制度 (4) 介護実践に関連する諸制度	30
		・ 介護の基本Ⅱ	(1) 介護を必要とする人の生活の理解と支援 (2) 介護実践における連携 (3) 介護における安全の確保とリスクマネジメント (4) 介護福祉士の安全	24
		・ コミュニケーション技術	(1) 介護におけるコミュニケーション技術 (2) 介護場面における利用者・家族とのコミュニケーション (3) 介護におけるチームのコミュニケーション	24
		・ 介護過程Ⅱ	(1) 利用者の状態について事例の観察のポイント、安全確保・事故防止、 家族支援、他機関との連携等	27
		・ 介護過程Ⅲ	(1) 介護過程の展開の実際	6
		・ 発達と老化の理解Ⅰ	(1) 老化に伴う心の変化と日常生活への影響 (2) 老化に伴う身体の変化と日常生活への影響	12
		・ 発達と老化の理解Ⅱ	(1) 人間の成長・発達 (2) 老年期の発達・成熟と心理 (3) 高齢者に多い症状・疾病等と留意点	24
		・ 認知症の理解Ⅱ	(1) 医学的側面から見た認知症の理解 (2) 認知症の人や家族への支援の実際	24
		・ 障害の理解Ⅱ	(1) 医学的側面から見た障害の理解 (2) 障害児者への支援の実際	24
		・ こころとからだのしくみⅡ	(1) 人間の心理 (2) 人体の構造と機能 (3) 身体の仕組み、心理、認知機能等を踏まえた介護におけるアセスメント・ 観察のポイント、介護・連携等の留意点	60
		・ 医療的ケア	(1) 医療的ケア実施の基礎 (2) 喀痰吸引の基礎的知識・実施手順 (3) 経管栄養の基礎的知識・実施手順	54
		〔実習前オリエンテーション〕	(1) 実習での心構え・留意事項 (2) 実習日誌の記入方法	3
		〔実習後振り返り〕	(1) 実習で学んだこと、報告	4
		〔認知症サポーター養成講座〕	(1) 認知症を理解する (2) 認知症サポーターの役割	2
		〔就職支援〕	(1) 応募書類の作成支援および添削指導 (2) 求人票の収集・検索方法、見方の指導 (3) 模擬面接・面接指導 (4) ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング	45
		〔社会人基礎力〕	(1) 職業意識 (2) コミュニケーション力 (3) ビジネスマナー	30
		〔情報リテラシー〕	(1) OS概要 (2) 周辺装置等の名称と役割	6
		〔安全衛生〕	(1) 介護現場において必要な安全衛生対策 (2) VDT作業 (3) ストレスマネジメント	3

訓練 の 内 容	実 技	〔介護職員初任者研修〕 ・ ことごとからだのしくみと 生活支援技術 （生活支援技術の学習）	(1) 睡眠に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護 (2) 移動・移乗に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護 (3) 整容に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護 (4) 食事に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護 (5) 排泄に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護 (6) 入浴清潔保持に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護	31			
		・ ことごとからだのしくみと 生活支援技術 （生活支援技術演習）	(1) 介護過程の基礎的理解 (2) 総合生活支援技術演習	12			
		〔介護職員実務者研修〕 ・ 介護過程Ⅲ	(1) 介護過程の展開の実際 (2) 介護技術の評価	48			
		・ 医療的ケア演習	(1) 喀痰吸引の実施 (2) 経管栄養の実施	30			
		〔企業実習〕	(1) 施設実習（事業所）の目的・役割・事業内容を学ぶ (2) 介護過程に基づいた利用者への生活支援を学ぶ (3) 利用者の状況に応じた支援方法（食事介助、入浴介助、排泄介助、移動介助等）を学ぶ (4) 医療・他職種との関連・連携について学ぶ (5) 利用者・家族との関わり、観察を行い、適切な記録の方法を学ぶ (6) 利用者・家族と関わり、円滑なコミュニケーション方法を学ぶ	30			
		〔情報リテラシー〕	(1) OS基本的な操作方法 (2) 文書作成 (3) 表計算	54			
訓練時間総合計			学科	497	実技	205	702
主要な機器設備 （参考）			介護用ベッド、テレビ・VTR/パソコン、プロジェクター、スクリーン				

科目の内容・細目シート

科目	介護職員初任者研修	時間	138	
到達水準	基本的な介護を実践するために最低限必要な知識・技術を理解できる。			
	介護の実践については、正しい知識とアセスメント結果に基づく適切な介護技術の適用が必要であることを理解できる。			
	自立の助長と重度化防止・遅延化のために、介護を必要とする人の潜在能力を引き出し、活用・発揮させるという視点が大切であることを理解できる。			
	利用者ができるだけなじみのある環境で日常的な生活を送れるようにするために、利用者一人ひとりに対する生活状況の的確な把握が必要であることを理解できる。			
	他者の生活観及び生活の営み方への共感、相手の立場に立って考えるという姿勢を持つことの大切さについて理解できる。			
	自立支援に資するサービスを多職種と協働して総合的、計画的に提供できる能力を身につけることが、自らの将来の到達目標であることを理解できる。			
	利用者本位のサービスを提供するため、チームアプローチの重要性とその一員として業務に従事する際の役割、責務等を理解できる。			
	利用者、家族、多職種との円滑なコミュニケーションのとり方の基本を理解できる。			
	的確な記録・記述の大切さを理解できる。			
	人権擁護の視点、職業倫理の基本を理解できる。			
	介護に関する社会保障の制度、施策、サービス利用の流れについて概要を理解できる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 職務の理解	イ. 多様なサービスと理解 ロ. 介護職の仕事内容や働く現場の理解	6		
(2) 介護における尊厳の保持・自立支援	イ. 人権と尊厳を支える介護 ロ. 自立に向けた介護	9		
(3) 介護の基本	イ. 介護職の役割 ロ. 介護職の職業倫理 ハ. 介護における安全の確保とリスクマネジメント ニ. 介護職の安全	6		
(4) 介護・福祉サービスの理解と医療との連携	イ. 介護保険制度 ロ. 医療との連携とリハビリテーション ハ. 障害者総合支援制度およびその他制度	9		
(5) 介護におけるコミュニケーション技術	イ. 介護におけるコミュニケーション ロ. 介護におけるチームのコミュニケーション	6		
(6) 老化の理解	イ. 老化に伴うこころとからだの変化と日常生活 ロ. 高齢者と健康	6		
(7) 認知症の理解	イ. 認知症を取り巻く状況 ロ. 医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理 ハ. 認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活 ニ. 家族への支援	6		
(8) 障害の理解	イ. 障害の基礎的理解 ロ. 障害の医学的側面、生活障害、心理・行動の特徴、かかわり支援等の理解	3		
(9) こころとからだのしくみと生活支援技術 (基本知識)	イ. 介護の基本的な考え方 ロ. 介護に関するこころのしくみの基本的理解 ハ. 介護に関するからだのしくみの基礎的理解	15		

科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
(10) こころとからだのしくみと生活支援技術 (生活支援技術の学習)	イ. 生活と家事、快適な居住環境整備と介護 ロ. 睡眠に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 ハ. 移動・移乗に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 ニ. 整容に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 ホ. 食事に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 ヘ. 排泄に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 ト. 入浴清潔保持に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 チ. 死にゆく人に関連したこころとからだのしくみと終末期介護	23	31
(11) こころとからだのしくみと生活支援技術 (生活支援技術演習)	イ. 介護過程の基礎的理解 ロ. 総合生活支援技術演習		12
(12) 振り返り	イ. 振り返り（高齢者虐待含む） ロ. 施設見学 ハ. 就業への備えと研修修了後における継続的な研修 ニ. 修了評価試験	6	
	合計	95	43
使用する機械 器具等	テレビ、VTR、パソコン、プロジェクター、介護用ベッド、ポータブルトイレ、車椅子		
備 考			

科目の内容・細目シート

科目	介護職員実務者研修	時間	387	
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。			
	介護を必要とする高齢者や障害者等の生活を理解し、ニーズや支援の課題を把握することができる。			
	チームアプローチに関する職種や関係機関の役割、連携方法に関する知識を修得している。			
	リスクの分析と事故防止、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ついて知っている。			
	利用者・家族とのコミュニケーション・相談援助の技術を修得している。			
	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。			
	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。			
	実務者研修課程で学んだ知識・技術を確実に修得し、活用できる。			
	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、他職種、他機関との連携を行うことができ			
	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た介護を行うことができる。			
	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。			
	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。			
	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			
	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			
	地域におけるサポート体制を理解し、支援に活用できる。			
	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。			
	人間の基本的欲求、学習・記憶等に関する基礎的知識を修得している。			
	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			
	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			
	医療的ケアを安全・適切に実施するために必要な知識・技術を修得する。			
	科目の内容	内容の細目	訓練時間	
			学科	実技
(1) 社会の理解Ⅱ	イ. 生活と福祉 ロ. 社会保障制度 ハ. 障害者総合支援制度 ニ. 介護実践に関連する諸制度	30		
(2) 介護の基本Ⅱ	イ. 介護を必要とする人の生活の理解と支援 ロ. 介護実践における連携 ハ. 介護における安全の確保とリスクマネジメント ニ. 介護福祉士の安全	24		
(3) コミュニケーション技術	イ. 介護におけるコミュニケーション技術 ロ. 介護場面における利用者・家族とのコミュニケーション ハ. 介護におけるチームのコミュニケーション	24		

科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
(4) 介護過程Ⅱ	イ. 利用者の状態について事例の観察のポイント、安全確保・事故防止、 家族支援、他機関との連携等	27	48
(5) 介護過程Ⅲ	イ. 介護過程の展開の実際 ロ. 介護技術の評価	6	
(6) 発達と老化の理解Ⅰ	イ. 老化に伴う心の変化と日常生活への影響 ロ. 老化に伴う身体の変化と日常生活への影響	12	
(7) 発達と老化の理解Ⅱ	イ. 人間の成長・発達 ロ. 老年期の発達・成熟と心理 ハ. 高齢者に多い症状・疾病等と留意点	24	
(8) 認知症の理解Ⅱ	イ. 医学的側面から見た認知症の理解 ロ. 認知症の人や家族への支援の実際	24	
(9) 障害の理解Ⅱ	イ. 医学的側面から見た障害の理解 ロ. 障害児者への支援の実際	24	
(10) こころとからだのしくみⅡ	イ. 人間の心理 ロ. 人体の構造と機能 ハ. 身体の仕組み、心理、認知機能等を踏まえた介護におけるアセスメント・ 観察のポイント、介護・連携等の留意点	60	30
(11) 医療的ケア	イ. 医療的ケア実施の基礎 ロ. 喀痰吸引の基礎的知識・実施手順 ハ. 経管栄養の基礎的知識・実施手順 ニ. 喀痰吸引の実施 ホ. 経管栄養の実施	54	
合計		309	78
使用する機械 器具等	テレビ、VTR、パソコン、プロジェクター、介護用ベッド、ポータブルトイレ、車椅子、シミュレータ等		
備 考			

科目の内容・細目シート

科目	企業実習	時間	37	
到達水準	実習施設(事業所)の目的・役割・事業内容を理解できる。			
	介護過程を踏まえ、利用者に応じた生活支援ができる。			
	生活状況を把握し、利用者の行動や様子を観察することができる。			
	利用者の観察と考察が適切に表現でき、記録を通じて反省、適切な報告ができる。			
	自分から進んで挨拶ができ、節度ある言葉遣いや態度で実習に取り組むことができる。			
	聞き取りやすい声、表情、目線などに配慮し、利用者とのコミュニケーションを図ることができる。			
	利用者とのコミュニケーションで傾聴、受容ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 実習前オリエンテーション	イ. 実習での心構え・留意事項 ロ. 実習日誌の記入方法	3		
(2) 企業実習	イ. 施設実習（事業所）の目的・役割・事業内容を学ぶ ロ. 介護過程に基づいた利用者への生活支援を学ぶ ハ. 利用者の状況に応じた支援方法（食事介助、入浴介助、排泄介助、移動介助）を学ぶ ニ. 医療・他職種との関連・連携について学ぶ ホ. 利用者・家族との関わりの中で観察を行い、適切な記録の方法を学ぶ ヘ. 利用者・家族と関わり、円滑なコミュニケーション方法を学ぶ		30	
(3) 実習後振り返り	イ. 実習で学んだこと、報告	4		

科目の内容・細目シート

[illegible]

科目の内容・細目シート

科目	就職支援	時間	45
到達水準	応募書類を作成できる。		
	求人票の検索方法、見方を理解する。		
	就職面接のポイントを理解できる。		
	研修修了後の就業へ向けての意欲を高めることができる。		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
(1) 就職支援	イ. 応募書類の作成支援及び添削指導 ロ. 求人票の収集・検索方法、見方の指導 ハ. 模擬面接、面接指導 二. ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング	45	
	合計	45	
使用する機械 器具等			
備 考			

科目の内容・細目シート

科目	社会人基礎力	時間	30
到達水準	介護職に対する職業意識について理解できる。		
	職場内でのコミュニケーション能力を身に付けることができる。		
	挨拶、電話対応、敬語の使い方等ビジネスマナーの基本を身に付けることができる。		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
(1) 社会人基礎力	イ. 職業意識 ロ. コミュニケーション力 ハ. ビジネスマナー	30	
	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	情報リテラシー	時間	60
到達水準	OSなど基本となるソフトウェアについて理解できる。		
	パソコンの装置・機器類の名称について理解できる。		
	PCの基本的な操作方法について理解できる。		
	ワープロソフトを用いての、文字入力や書式調整など基本的操作ができる。		
	レイアウト構成にも配慮した文書を作成できる。		
	データを入力し、簡単な作表や計算ができる。		
	印刷に関し、印刷形式の設定を的確にすることができる。		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
(1) 情報リテラシー	イ. OS概要 ロ. 周辺装置等の名称と役割 ハ. OS基本的な操作方法 ニ. 文書作成 ホ. 表計算	6	54
	合計	6	54
使用する機械 器具等	パソコン、プロジェクター、スクリーン、プリンター		
備考			

科目の内容・細目シート

科目	安全衛生	時間	3
到達水準	介護職の心身の健康管理、感染予防等について理解できる。		
	OA機器によるVDT労務に関して、環境・作業・健康面の対策方法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) 安全衛生	イ. 介護現場において必要な安全衛生対策 ロ. VDT作業 ハ. ストレスマネジメント	3	
合計		3	
使用する機械器具等			
備考			

使用教材リスト

訓練科名：介護職員初任者・実務者研修科

教材名	出版社名	教材使用科目（分野）
初任者研修テキスト 全3巻セット	長寿社会開発センター	介護職員初任者研修
実務者研修テキスト 全8巻セット	長寿社会開発センター	介護職員実務者研修
Word2010基礎セミナーテキスト	日経BP社	情報リテラシー
Excel2010基礎セミナーテキスト	日経BP社	情報リテラシー

※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		ウェディング&ブライダルコーディネーター育成科		就職先の職務	・ウェディングプランナー・プロデューサー ・サービススタッフ ・ドレススタイリスト ・ブライダルディレクター・キャプテン 等	
訓練期間		6か月				
訓練目標		① ホテル及び結婚式場における接客・ヒアリング・提案などブライダル運営に関する知識と技術 を習得する。 ② 見積書や企画書及びペーパーアイテム等の作成ができるようパソコン操作を習得する。 ③ 社会人として必要な基礎力を養成する。				
仕上がり像		ウェディングプランナー及びブライダルコーディネーターとして必要なコミュニケーション能力・ヒアリング力・提案力・営業力等を習得し、ホテル及び結婚式場において活躍できる人材となる。				
訓練の内容	科 目	科 目 の 内 容			時 間	
	学 科	入校式等	入校式、オリエンテーション、修了式			-
		就職支援	応募書類の作成方法、自己分析（棚卸）、職業意識、面接指導、求人情報の提供、キャリア・コンサルティング等			60
		社会人基礎力	職業意識、コミュニケーション力、ビジネスマナー、健康管理			30
		安全衛生	ブライダルの現場において必要な安全衛生対策等			2
		受付業務・接客マナー	サービス接客・コミュニケーションスキル、発声・話し方			48
		宴会・ブライダル業務	日本のブライダル基礎知識、挙式・披露宴スタイル、プランナー業務、プロデューサー業務、ブライダル商品知識、日常業務、販売促進、マーケティング概論、ヒューマンスキル、サービススタッフの基礎知識、コンプレイン、ホテル概論、テーブルマナー、コーディネート、総復習・実習前オリエンテーション、実習後報告・振り返り、総合プロデュース			258
		ブライダル関連知識	色彩の基礎、パーソナルカラー、色彩心理、色彩調和、ブライダルフラワー、ブーケの種類とデザイン、衣装とヘアメイク、関連業種の役割、海外ウェディングの概要、ブライダ			94
		情報リテラシー	OS 概要、ハードウェア・ソフトウェア・周辺装置の名称と役割			6
	実 技	宴会・ブライダル業務演習	プランナー基本業務演習（新規接客の流れ、カウンセリング、ヒアリングシート作成、商品説明、見積書作成、仮予約、成約手続き） プロデューサー基本業務演習（打合せ時期と内容、招待状打合せ、席次表打合せ、配席の手順、進行表作成、見積書作成） 総合プロデュース（対面接客ロールプレイング、演出企画、進行台本作成、プレゼンテーションツール作成、企画書作成、プレゼンテーション） テーブルマナー・コーディネート演習（クロス・ナプキンの設置、テーブルウェアセッティング、着席、カトラリー、シャンパン・ワイン、テーブルサービスの仕方）			72
情報リテラシー演習		OS 基本操作、ワード・エクセル・パワーポイント基本操作、企画書作成、総合演習			102	
企業実習・職場体験		企業コラボレーション実習			42	
訓練時間総合計		学科	498	実技	216	714
主要な機器設備 （参考）		パソコン ・ プリンター ・ プロジェクター ・ スクリーン ・ 企業実習で使用する物品（使用機器・設備リスト参照）				

科目の内容・細目シート

科目	就職支援	時間	60	
到達水準	応募書類・職務経歴書の作り方が理解できる。			
	ジョブ・カードの概要、作成効果、キャリア・コンサルティングとの関係、作成後の活用方法について理解できる。			
	自己分析やキャリアの棚卸を通じて、自身の価値観・強み弱み・適性を理解できる。			
	自己及び他者を理解する。			
	就職情報の収集方法、人脈の活用方法、求人票の見方やチェックポイント等を知り、自身に合った求人を見つけることができる。			
	企業にあった志望動機を作成することができる。			
	面接の基本的な流れや印象の良い面接問答の仕方を理解することができる。			
	職業意識や今後の目標設定を明確にすることができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 就職支援	イ. 履歴書・職務経歴書・添え状の作成方法 ロ. ジョブ・カードの概要、作成効果、作成方法 ハ. 自己分析 ニ. 自己PR ホ. 就職情報の収集方法 ヘ. 求人票の見方とチェックポイント ト. 志望動機の作成方法と応募書類の添削 チ. 模擬面接・面接問答グループワーク リ. ジョブ・カード作成支援 ヌ. キャリア・コンサルティングの実施	60		
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	社会人基礎力	時間	30	
到達水準	ビジネスパーソンとしての自覚を理解することができる。			
	企業が求める人物像について理解することができる。			
	コミュニケーションとは何かを理解することができる。			
	職場内のコミュニケーションの取り方について理解できる。			
	ビジネスコミュニケーションの基本を理解することができる。			
	職場内のビジネスマナーについて理解することができる。			
	アンガーマネジメントについて理解することができる。			
今後の行動計画と目標を設定することができる。				
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 社会人基礎力	イ. 職業意識 ロ. コミュニケーションとは何か ハ. エゴグラムによる自己理解の促進 ニ. コミュニケーションの種類とコミュニケーションに必要な4つのポイント ホ. アサーティブコミュニケーション ヘ. 自己表現の3タイプ ト. 聴く力と積極的傾聴スキルによる傾聴ロールプレイング チ. ビジネスコミュニケーションの基本 リ. 職場内のビジネスマナー ヌ. PDCAマネジメントサイクル ル. 時間管理 ヲ. クレーム対応 ワ. ライフ・キャリア・プランニング カ. 行動計画と目標設定	30		
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	安全衛生	時間	2	
到達水準	労働安全衛生法について理解できる。			
	VDT作業について理解できる。			
	メンタルヘルス関係の概要を理解することができる。			
	ストレスに対する正しい知識を理解することができる。			
	ストレス対処の方法を理解することができる。			
	アンガーマネジメントについて理解することができる。			
	リラクゼーション法やセルフケア法について理解することができる。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
		学科	実技	
(1) 安全衛生	イ. 労働安全衛生法 ロ. 快適なVDT作業のために ハ. メンタルヘルス ニ. ストレス対策 ホ. アンガーマネジメント ヘ. リラクゼーション法 ト. 健康管理	2		
	合計	2		
使用する機械 器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	受付業務・接客マナー	時間	48	
到達水準	サービス接客実務について初歩的な内容を理解する。			
	サービススタッフの資質について理解する。			
	サービスの意義、機能、種類について理解する。			
	商業用語、経済用語等について理解する。			
	社会常識や時事問題等について理解する。			
	人間関係の対処、顧客心理、一般的なマナー、接客者としてのマナー、接客用語、適切な服装等について理解する。			
	問題処理の対処法、環境整備の対処法、金品管理等について理解する。			
	社交礼儀の業務について理解する。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
		学科	実技	
(1) 受付業務・接客マナー 〔サービス接客実務検定〕	イ. サービス接客実務検定試験の概要 ロ. 受験対策	10		
〔サービススタッフの資質〕	イ. 必要とされる要件 ロ. 従業要件	6		
〔専門知識〕	イ. サービス知識 ロ. 従業知識	3		
〔一般知識〕	イ. 社会常識	14		
〔対人技能〕	イ. 人間関係 ロ. 接客知識 ハ. 話し方 ニ. 服装	5		
〔実務技能〕	イ. 問題処理 ロ. 環境整備 ハ. 金品管理 ニ. 金品搬送 ホ. 社交業務	10		
	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		宴会・ブライダル業務	時間	330
到達水準	マーケティング概論	ブライダル市場の現状、結婚式の本質的意味、婚礼施設の種類と特徴、六輝等について理解する。		
	日本のブライダルの基礎知識	日本の挙式スタイル、披露宴の流れ、挙式・披露宴までの打合せの流れ等について理解する。		
	挙式・披露宴スタイル	日本の挙式スタイル分類、一般的な披露宴の流れと婚礼全体の当日の流れ等について理解する。		
	プランナー業務（新規接客業務）	新規接客のポイント、見積書の作成方法、新規接客の業務フロー等について理解する。		
	プロデューサー業務（打合せ業務）	打合せフローと具体的な内容、打合せに使用する書類の種類、会場プランニング等について理解する。		
	ブライダル商品の基礎知識	主体収入商品（料理・飲物）、席の順位、テーブルセッティング等について理解する。		
	日常業務	付帯収入商品（ペーパーアイテム・招待状・引出物・演出・衣装・ブーケ・写真・映像等）について理解する。		
	販売促進	デイリーワーク、婚礼費用の精算、婚礼商品の原価率等について理解する。		
	ヒューマンスキル	様々な宣伝・広告の内容と現状、ウエディングプラン、見積書作成等について理解する。		
	サービススタッフの基礎知識	市場の変遷、現代の消費行動、今後のブライダルの方向性等について理解する。		
	コンプレイン	効果的なプレゼンテーション手法、顧客タイプの分類、コミュニケーションスキル等について理解する。		
	ホテル概論	サービススタッフの身だしなみ、グルーミング規定、挙式・披露宴当日の業務内容等について理解する。		
	テーブルマナー・コーディネート	コンプレインの特性、原因と予防策、コンプレイン発生時の対処法等について理解する。		
	総合プロデュース	宿泊業の役割、ホテルの歴史、ホテル組織等について理解する。		
		テーブルマナーの重要性、料理メニュー（フランス語）、コーディネートの基本等について理解する。		
		お客様に要望に沿った企画立案の思考プロセス、企画概要の作成、タイムスケジュール等について理解する。		
科目の内容		内容の細目	訓練時間	
			学科	実技
(1) 宴会・ブライダル業務				
〔マーケティング概論〕		イ. マーケティング ロ. ブライダル市場の現状 ハ. ブライダルの特性 ニ. 婚姻数に影響を与える要因 ホ. 会場決定 ヘ. 婚礼施設の分類と特徴 ト. ブライダル市場に関する統計 チ. ウェディングに携わる人の職務 リ. 日本のブライダルの現状 ヌ. 婚約・結納 ル. 挙式・披露宴のプランニング	18	
〔日本のブライダルの基礎知識〕		イ. 披露宴の進行 ロ. スタッフの役割 ハ. 打合せスケジュール	12	
〔挙式・披露宴スタイル〕		イ. 様々な会場 ロ. 挙式スタイル ハ. 挙式・披露宴当日の流れ	12	
〔プランナー業務（新規接客業務）〕		イ. 会場決定までのプロセス ロ. 新規接客 ハ. 仮予約から申込みまでの手続き	15	
〔プロデューサー業務（打合せ業務）〕		イ. 打合せ時期の重要性 ロ. 打合せの内容 ハ. 会場プランニングの基礎知識	24	
〔ブライダル商品知識〕		イ. 主体収入商品 ロ. 婚礼料理 ハ. 飲料 ニ. 付帯収入商品 ホ. 関連商品	30	
〔日常業務〕		イ. デイリーワーク ロ. 売掛回収 ハ. ファイナンシャルステイトメント	6	
〔販売促進〕		イ. 販売促進 ロ. ウェディングプラン ハ. 見積書 ニ. ブライダル市場の特性 ホ. 婚礼プラン ヘ. マーケティング ト. ブライダル市場の方向性	15	
〔ヒューマンスキル〕		イ. コミュニケーション ロ. アサーション ハ. 顧客タイプの分類 ニ. アイスブレイク ホ. クロージング	12	

〔サービススタッフの基礎知識〕		イ. サービスとは ロ. 礼儀と身だしなみ ハ. 体調の悪いお客様への対応 ニ. グルーミング規定 ホ. サービススタッフの業務 ヘ. アテンダー業務 ト. 拳式マニュアル チ. サービスマニュアル	18	
〔コンプレイン〕		イ. コンプレインとは ロ. 打合せにおけるコンプレイン ハ. 拳式・披露宴当日に起きるコンプレイン ニ. お客様の満足のために	6	
〔ホテル概論〕		イ. ホテルとは ロ. 現代の観光・旅行産業とホテル産業 ハ. ホテルの歴史 ニ. ホテルの組織 ホ. ホテルサービスの基礎知識 ヘ. 宴会部門とは ト. 防災・防犯管理	12	
〔テーブルマナー・コーディネート〕		イ. テーブルマナーとは ロ. テーブルマナー ハ. テーブルプラン ニ. テーブルコーディネート	18	
〔実習前オリエンテーション〕		イ. 実習での心構え・留意事項 ロ. 実習日誌の記入方法	3	
〔実習後振り返り〕		イ. 実習を通じての気づき・振り返り ロ. 実習で学んだことの共有	6	
〔総合プロデュース〕		イ. お客様に要望に沿った企画立案の思考プロセス ロ. 企画立案をするための目的の明確化・情報収集と分析・課題解決・目標設定	36	
〔総復習〕		イ. プランナー検定試験の受験対策 ロ. 質疑応答	15	
(2) 宴会・ブライダル業務演習				
〔プランナー基本業務演習〕		イ. 新規接客の流れとロールプレイング ロ. カウンセリング、ヒアリングシート作成 ハ. 商品説明 ニ. 見積書作成 ホ. 仮予約・成約の手続きのロールプレイング		12
〔プロデューサー基本業務演習〕		イ. 打合せスケジュールの説明 ロ. 招待状打合せ ハ. 席次表打合せ ニ. 配席の手順 ホ. 進行表作成 ヘ. 見積書作成 ト. バックプラン・割引プランの作成および説明		12
〔総合プロデュース〕		イ. 企画立案 ロ. 企画コンセプトの決定 ハ. 企画に沿った進行の組み立て ニ. 企画に沿った進行表作成 ホ. 進行表に沿ったスタッフの役割分担 ヘ. 企画施行に必要な物品関係の準備・確認		36
〔テーブルマナー・コーディネート演習〕		イ. クロス・トーションの種類と取り扱い ロ. テーブルコーディネートの打合せ ハ. ロールプレイング（プランナー編・装花編・美容編）		12
		合計	258	72
使用する機械				
器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目		ブライダル関連知識	時間	94
到達水準	色彩基礎	色のしくみ、色の三属性と清濁、トーン等について理解する。		
	パーソナルカラー	パーソナルカラーの効果、パーソナルカラー診断法、フォーシーズン分類等について理解する。		
	色彩心理・色彩調和	色が見える条件と感情効果、色彩調和論等について理解する。		
	ブライダルフラワー	装花による会場の雰囲気の違い、花の種類や季節の花、オーダースケジュール等について理解する。		
	ブーケの種類とデザイン	形状別ブーケ作成方法別ブーケ、加工（保存）方法別ブーケの種類等について理解する。		
	衣装とヘアメイク	新郎新婦・列席者の衣装の種類とその特徴、ブライダルヘアメイク等について理解する。		
	関連業種の役割	予約経路におけるビジネス、ウェンダー（業者）のビジネス等について理解する。		
	海外ウエディングの概要	世界の宗派、宗派ごとの婚礼の流れ、海外ウエディングの流行と予算等について理解する。		
ブライダル総論		人生節目のお祝い、葬式・法要の儀式や行事、季節折々の年中行事、LGBT等について理解する。		
科目の内容		内容の細目	訓練時間	
			学科	実技
(1) ブライダル関連知識				
〔色彩の基礎〕		イ. 色のしくみ ロ. 色の三属性 ハ. 色のトーン	6	
〔パーソナルカラー〕		イ. パーソナルカラーの基本 ロ. パーソナルカラーの効果 ハ. パーソナルカラーの診断法とポイント ニ. パーソナルカラーのコーディネート術	10	
〔色彩心理・色彩調和〕		イ. 色を見るための条件 ロ. 色が作り上げる感情効果 ハ. 基本の配色法 ニ. 色彩調和論	6	
〔ブライダルフラワー〕		イ. 装花選択の基本知識 ロ. 花材の選択方法 ハ. オーダースケジュール ニ. 装花による会場の雰囲気の違い ホ. 式場装花の種類と流行	6	
〔ブーケの種類とデザイン〕		イ. アドバイスをする際の検討事項と留意点 ロ. 使用時別ブーケ・形状別ブーケ・装身花の種類 ハ. 作成方法別ブーケ・加工（保存）方法別ブーケの種類	6	
〔衣装とヘアメイク〕		イ. 新郎衣装（和装・洋装）の種類 ロ. 新婦衣装（和装・洋装）の種類 ハ. 列席者衣装（和装・洋装）の種類 ニ. ブライダルヘアメイク	12	
〔関連業種の役割〕		イ. 婚礼施設を取り巻くビジネス ロ. ウェンダーにおけるビジネス	3	
〔海外ウエディング〕		イ. 海外ウエディングの用語 ロ. 世界の宗教と宗派による婚礼 ハ. 日本人が好む海外ウエディングの流行と予算	24	
〔ブライダル総論〕		イ. 人生節目のお祝い ロ. 季節折々の年中行事 ハ. 葬式・法要の儀式や行事 ニ. L G B T の理解	21	
		合計	94	
使用する 機械 器具等				
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	情報リテラシー	時間	108	
到達水準	OSなど基本となるソフトウェアについて理解できる。			
	パソコンの装置・機器類の名称について理解できる。			
	PCの基本的な操作方法について理解できる。			
	ワープロソフトを用いての、文字入力や書式調整など基本的操作ができる。			
	レイアウト構成にも配慮した文書を作成できる。			
	データを入力し、簡単な作表や計算ができる。			
	印刷に関し、印刷形式の設定を的確にすることができる。			
プレゼンテーションの資料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) 情報リテラシー	イ. OS概要 ロ. 周辺装置等の名称と役割 ハ. OS基本的な操作方法		6	102
(2) 情報リテラシー演習	イ. 文書作成 ロ. 表計算 ハ. プレゼンテーション資料作成			
		合計	6	102
使用する機械 器具等	パソコン、プロジェクター、スクリーン、プリンター			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	企業実習・職場体験	時間	42
到達水準	ブライダル現場を理解することができる。		
	テーブルサービスを行うことができる。		
	プランナーの平日業務と土日祝業務を理解することができる。		
	企画発表の準備をスケジュール通りに行うことができる。		
	企画発表の役割分担を責任を持って遂行することができる。		
科目の内容	内容の細目	訓練時間	
		学科	実技
(1) 企業実習・職場体験	イ. ブライダル現場を学ぶ ロ. テーブルマナー・コーディネート演習 ハ. プランナーの一日の業務を学ぶ ニ. 企画発表の準備 ホ. 企画発表の施工		42
	合計		42
使用する機械 器具等	企業実習で使用する物品（テーブル・イス・音響照明機器・テーブルクロス・ナフキン等）		
備考			

使用教材リスト

資料2-3

訓練科名：ウェディング＆ブライダルコーディネーター育成科

教材名	出版社名	教材使用科目（分野）
ウェディングプランナー資格2級テキスト	一般社団法人IWPA国際ウェディングプランナー協会	・受付業務・接客マナー ・ブライダル関連知識 ・宴会・ブライダル業務 ・宴会・ブライダル業務演習
ウェディングプランナー資格1級テキスト	一般社団法人IWPA国際ウェディングプランナー協会	・受付業務・接客マナー ・ブライダル関連知識 ・宴会・ブライダル業務 ・宴会・ブライダル業務演習
サービス接客検定受験ガイド2級テキスト	早稲田教育出版	・社会人基礎力 ・受付業務・接客マナー
はじめてのパーソナルカラーテキスト	日本パーソナルカラー協会	・ブライダル関連知識
パーソナルカラー配色カード	日本パーソナルカラー協会	・ブライダル関連知識
PCCS新配色カード201a	日本パーソナルカラー協会	・ブライダル関連知識
Word 2010 基礎テキスト	日経BP社	・情報リテラシー ・情報リテラシー演習
Excel 2010 テキスト	日経BP社	・情報リテラシー ・情報リテラシー演習
PowerPoint 2010 テキスト	日経BP社	・情報リテラシー ・情報リテラシー演習
ゼクシー	リクルート	・宴会・ブライダル業務 ・ブライダル関連知識
最新ビジュアル版 冠婚葬祭 お金とマナー大辞典	主婦の友社	・宴会・ブライダル業務 ・ブライダル関連知識
花材料	Lazuli（ラズリ） （仕入れ状況で変更あり）	・ブライダル関連知識

※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。