

## 職業能力形成プログラム（有期実習型訓練） のモデルカリキュラム集

平成 22 年度作成業種（4 業種）

- 旅館業
- フィットネス産業
- 産業廃棄物処理業
- ウェブ・コンテンツ制作業

本冊子に掲載したモデルカリキュラムは、有期実習型訓練を導入・活用する企業が独自カリキュラムを作成する際の参考として、または相談支援ツールとして作成したものであり、モデルカリキュラムと訓練計画の認定とは無関係であることにご留意ください。

また、このモデルカリキュラム作成にあたっては、有期実習型訓練の基本型の要件（平成 20 年 7 月時点）に基づき、業種毎に活用することを前提に作成しています。

※本冊子に掲載したモデルカリキュラムのデータは、職業能力開発総合大学校 能力開発研究センターホームページ「職業能力開発ステーション サポートシステム」の「カリキュラムモデル検索」よりダウンロードできます。

http://www.tetras.uitec.ehdo.go.jp/CurriculumModel/

職業能力開発ステーション サポートシステム

能力開発研究センターの成果物等を利用できる環境をご提供します。

Google 検索

能力開発研究センターからのお知らせ

- 第17回職業能力開発研究発表講演会 発表者募集について
- 平成21年度 職業能力開発論文コンクールの募集について
- 技能と技術 誌原稿募集を行っています。
- 平新刊物のアンケートにご協力をお願いします。
- 能力開発データベースの公開について

最新情報 Last Update 2009年6月10日

2009年6月10日  
▶ 技能と技術 バックナンバーに2008年1号～6号を掲載しました。

2009年6月5日  
▶ 第17回職業能力開発研究発表講演会 発表者募集について

2009年5月20日  
▶ カリキュラムモデル検索にジョブ・カード制度 モデルカリキュラム集を追加しました。

2009年5月14日  
▶ 平成21年度 職業能力開発論文コンクールの募集について

Back Number >>

MENU

- サポートシステムについて
- 能力開発研究センター事業の概要
- 能力開発研究センター刊行物検索
- カリキュラムモデル検索**
- 教材作成支援情報
- 専門課程・応用課程課題情報検索
- 教科書使用状況検索
- 能力開発データベース
- 「技能と技術」誌バックナンバー
- メールマガジン配信申込
- お問い合わせ・FAQ
- データ配信サービス
- サイトマップ
- リンク集

SYOKUGYO DAI 職業能力開発総合大学校 POLYTECHNIC UNIVERSITY

個人情報取り扱いについて

Copyright © 2004 Institute of Research and Development. All rights reserved.

カリキュラムモデル検索 - Microsoft Internet Explorer

カリキュラムモデル検索

カリキュラムモデル検索

ジョブ・カード制度  
モデルカリキュラム集  
有期実習型訓練

ご利用方法/お問い合わせ  
個人情報取り扱いについて  
トップページへ

モデルカリキュラム集(有期実習型訓練)

「カリキュラムダウンロード」欄の「○」をクリックするとモデルカリキュラム一式がダウンロードできます。

■平成20年度に作成した10業種の評価シートに対応するモデルカリキュラム(事務系は下段にあります)

カリキュラム一括ダウンロードは、[こちら](#)をクリックしてください。 活用例一括ダウンロードは、[こちら](#)をクリックしてください。

番号	職種	職務	訓練科名	カリキュラムダウンロード (Excel形式)	活用例 (PDF形式)
(1)	ロジスティクス分野	倉庫	倉庫業務実践科 (入出荷・保管・仕分け作業)	○	
		運搬	運送業務実践科 (輸送・送運転送者コース) 運送業務実践科 (輸送・送運補助コース)	○	○
(2)	造園工事業	現場	造園工事実践科 (現場支援コース)	○	
			造園工事実践科 (現場業務コース)	○	○
(3)	電気通信工事業	電気設備	電気通信工事実践科 (研修主導型コース)	○	
			電気通信工事実践科 (現場主導型コース)	○	○
(4)	鉄筋工事業	鉄筋工事	鉄筋工事実践科 (鉄筋工事施工管理コース)	○	
		鉄筋加工	鉄筋工事実践科 (鉄筋加工作業コース)	○	○

※厚生労働省ホームページ「モデル評価シート・モデルカリキュラム 一覧表」からもダウンロードできます。

http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job\_card01/jobcard05.html

# 旅館業接客サービス科訓練カリキュラム

2011/3/4

訓練科名(コース名)	旅館業接客サービス科 (旅館おもてなし基本コース)	訓練修了後の関連職種	旅館業における接客サービス及び旅館管理(衛生・環境管理)				
訓練目標	職業意識の啓発を促し、社会人としての常識や心構えを身に付け、旅館業における接客サービスの理念・実務、旅館業業務の流れ及び安全衛生について理解するとともに、接客サービスの実践的な知識と技能を習得する。						
仕上がり像	旅館業に関する業務の流れを理解し、お客様に対する一連の接客サービス遂行及び設備の清掃・整備ができること。なお、特有の知識や技能を必要とする作業や経験が必要な作業については、監督者の助言・指導の下、業務遂行ができる。						
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習(OJT)	安全衛生作業	現場特有の安全のポイント、職場のルール、安全確保、整理整頓、ヒヤリハット対応・対策、危険予知訓練(KYT)、消防設備・避難経路等の把握、施設設備の整備・点検、衛生管理、食品衛生や感染症対策	他教科に包含		/	
		接客サービス基礎	服装・身だしなみ、着付け、挨拶・発声、基本動作・マナー(お辞儀、身のこなし方等)、言葉遣い、おもてなし精神の心掛け、問い合わせ対応、積極的なコミュニケーション、緊急対応、障がい者対応、外国人対応、地域文化・自旅館の理解	30			
		設備管理(館内・客室・浴室の清掃・整備)基礎	館内設備の把握、館内・客室の清掃・整備、客室アメニティの確認・補充、浴場の清掃・整備、備品の整理・補充	90			
		玄関・ロビー・フロント業務基礎	お客様の送迎、チェックイン・チェックアウト業務、電話対応、クローク業務、遺失物対応、一次クレーム対応	30			
		客室サービス基礎	客室の理解、客室へのご案内、お呈茶(ていちゃ)、客室・食事・浴場等館内施設の説明、和室でのマナー、寝具の準備・収納	90			
		食事・宴会サービス基礎	宴会場・食堂の準備・設営、お客様のご案内、配膳サービス、注文対応、後片付け・清掃	70			
		その他の旅館サービス基礎	販売商品の整頓・補充、販売対応(商品説明、レジ精算など)、防災・防犯対策、外国語実習	30			
	OJT計 340.0時間						
	座学等(Off-JT)	学科	職業能力基礎講習	働く意識と取組・責任感、ビジネスマナー、企業ビジョンに基づく業務の推進(企業理念、行動指針、サービスポリシー、社会的役割)、ホスピタリティの実践、チームワークとコミュニケーション、企業倫理とコンプライアンス、パソコンの基本操作	12		
			安全衛生	安全作業、衛生管理、施設管理、5S(整理、整頓、清掃、清潔、躰)、労働災害の防止、リスクアセスメント、救急対応、食品衛生、感染症対策	6		
			旅館業の心構え・基本	旅館の経営理念・方針の理解、理念・方針にあったサービスとは、おもてなし精神の理解と接客、お客様心理の理解、服装(着付け)・身だしなみ、基本動作・マナー(挨拶、お辞儀等)、言葉遣い、障がい者の理解、外国人対応、異文化理解	18		
			旅館業の概要	旅館業の関連法規、宿泊約款の理解、フロント業務の理解、客室業務の理解、お食事・宴会業務の理解、館内設備の理解、お客様からの苦情、衛生管理、危機管理、施設管理、地域文化・名所名跡・イベント・名産等の理解	15		名所・名跡・主要公共機関の実地見学での理解
			能力評価	オリエンテーション、ジョブ・カードによる能力評価(企業評価、自己評価)	10		
			学科計 61.0時間				
	実技	実技	安全衛生作業	安全作業(5S活動、安全点検、KY活動)、衛生管理実務、保安・防災活動、事故発生時の対応	6		
			外国語教育	英語、中国語、韓国語などの初歩的会話	12		※必要な言語を選択
			特別教育、技能講習	食品衛生責任者講習、日本の宿おもてなし検定(初級)など	6	指定講習機関	※必要に応じて選択
	実技計 24.0時間						
	座学等(Off-JT)計 85.0時間						
有期実習型訓練合計 425.0時間							
主要な設備機器、教材	ジョブ・カード、リネン類、客室設備、フロント設備、宴会場設備、配膳設備、清掃道具一式、制服(和装など)、電話・FAX、パソコン、予約・宿泊管理システム等						

設定条件: 訓練期間3ヵ月、215時間以上、接客サービスの基本の習得に特化

※215時間(OJT:Off-JT=8:2=172時間:43時間) 8時間/日 → 約27日(215時間の勤務日数)

訓練科名(コース名)	旅館業接客サービス科 (旅館おもてなし基本コース)	訓練修了後の 関連職種	旅館業における接客サービス及び旅館管理 (衛生・環境管理)			
訓練目標	職業意識の啓発を促し、社会人としての常識や心構えを身につけ、旅館業における接客サービスの理念・実務、旅館業業務の流れ及び安全衛生について理解するとともに、接客サービスの実践的な知識と技能を習得する。					
仕上がり像	旅館業に関する業務の流れを理解し、お客様に対する一連の接客サービス遂行及び設備の清掃・整備ができること。なお、特有の知識や技能を必要とする作業や経験が必要な作業については、監督者の助言・指導の下、業務遂行ができる。					
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習(OJT)	安全衛生作業	現場特有の安全のポイント、職場のルール、安全確保、整理整頓、ヒヤリハット対応・対策、危険予知訓練(KYT)、消防設備・避難経路等の把握、施設設備の整備・点検、衛生管理、食品衛生や感染症対策	他教科に包含	訓練期間を3ヶ月に設定し、「旅館管理」職務より「接客サービス」職務を優先し絞り込んだ活用例。  協力会社へアウトソーシングしている事を想定し科目	
		接客サービス基礎	服装・身だしなみ、着付け、挨拶・発声、基本動作・マナー(お辞儀、身のこなし方等)、言葉遣い、おもてなし精神の心掛け、問い合わせ対応、積極的なコミュニケーション、緊急対応、障がい者対応、外国人対応、地域文化・自旅館の理解	30		
		設備管理(館内・客室・浴室の清掃・整備)基礎	館内設備の把握、館内・客室の清掃・整備、客室アメニティの確認・補充、浴場の清掃・整備、備品の整理・補充	30		
		玄関・ロビー・フロント業務基礎	お客様の送迎、チェックイン・チェックアウト業務、電話対応、クローケ業務、遺失物対応、一次クレーム対応	40		
		客室サービス基礎	客室の理解、客室へのご案内、お呈茶(ていちゃ)、客室・食事・浴場等館内施設の説明、和室でのマナー、寝具の準備・収納	60		
		食事・宴会サービス基礎	宴会場・食堂の準備・設営、お客様のご案内、配膳サービス、注文対応、後片付け・清掃	42		
		その他の旅館サービス基礎	販売商品の整理・補充、販売対応(商品説明、レジ精算など)、防災・防犯対策、外国語実習	0		
				OJT計 172.0時間		
	座学等(Off-JT)	職業能力基礎講習	働く意識と取組・責任感、ビジネスマナー、企業ビジョンに基づく業務の推進(企業理念、行動指針、サービスポリシー、社会的役割)、ホスピタリティの実践、チームワークとコミュニケーション、企業倫理とコンプライアンス、パソコンの基本操作	6		
安全衛生		安全作業、衛生管理、施設管理、5S(整理、整頓、清掃、清潔、躰)、労働災害の防止、リスクアセスメント、救急対応、食品衛生、感染症対策	3			
旅館業の心構え・基本		旅館の経営理念・方針の理解、理念・方針にあったサービスとは、おもてなし精神の理解と接客、お客様心理の理解、服装(着付け)・身だしなみ、基本動作・マナー(挨拶、お辞儀等)、言葉遣い、障がい者の理解、外国人対応、異文化理解	6		一定の経験を積む必要のある難易度の高い内容の	
旅館業の概要		旅館業の関連法規、宿泊約款の理解、フロント業務の理解、客室業務の理解、お食事・宴会業務の理解、館内設備の理解、お客様からの苦情、衛生管理、危機管理、施設管理、地域文化・名所名跡・イベント・名産等の理解	12		名所・名跡・主要公共機関の実地見学での理解	
能力評価		オリエンテーション、ジョブ・カードによる能力評価(企業評価、自己評価)	10			
			学科計 37.0時間			
実技	安全衛生作業	安全作業(5S活動、安全点検、KY活動)、衛生管理実務、保安・防災活動、事故発生時の対応	6			
	外国語教育	英語、中国語、韓国語などの初歩的会話	0		※必要な言語を選択	
	特別教育、技能講習	食品衛生責任者講習、日本の宿おもてなし検定(初級)など	0		※指定講習機関 ※必要に応じて選択	
			実技計 6.0時間			
			座学等(Off-JT)計 43.0時間			
			有期実習型訓練合計 215.0時間			
主要な設備機器、教材	ジョブ・カード、リネン類、客室設備、フロント設備、宴会場設備、配膳設備、清掃道具一式、制服(和装など)、電話・FAX、パソコン、予約・宿泊管理システム等					

# 旅館業調理科訓練カリキュラム

2011/3/4

訓練科名(コース名)	旅館業調理科 (旅館業調理基本コース)	訓練修了後の 関連職種	旅館業における調理(補助)					
訓練目標	職業意識の啓発を促し、社会人としての常識や心構えを身につけ、旅館業における調理部門の実務、業務の流れ及び安全衛生・食品衛生について理解するとともに、調理(補助)、及び後片付け等の周辺業務について実践的な知識と技能を習得する。							
仕上がり像	旅館業に関する調理部門の業務の流れを理解し、調理(補助)及び後片付けができる調理スタッフとして活躍できること。なお、調理については、基本的な調理技術を習得し、難易度の高い料理などは指導者のもと調理ができるなど調理技能の向上に努め、一人前の調理スタッフを目指す。							
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名		職務又は教科の内容		時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習(OJT)	安全衛生作業	現場特有の安全のポイント、職場のルール、安全確保、整理整頓、ヒヤリハット対応・対策、危険予知訓練(KYT)、消防設備・避難経路等の把握、施設設備の整備・点検、衛生管理、食品衛生や感染症対策		他教科に包含	/		
		接客サービス基礎	服装・身だしなみ、挨拶・発声、基本動作・マナー(お辞儀、身のこなし方等)、言葉遣い、問い合わせ対応、積極的なコミュニケーション、緊急対応、障がい者対応、外国人対応、地域文化・旅館の理解		30			
		調理準備	基本的な調理技術(切る、さばく、焼く、蒸す、炒める、揚げる等)、調理器具・厨房設備の使用前点検、仕入れ食材の確認、飲料の準備・確認、使用する食材の確認・準備、食材の保存・鮮度管理		80			
		調理(補助)	調理場の準備・段取り、調理器具・調理設備の操作、献立の把握、食材の下ごしらえ、簡単な調理、食器の準備、盛り付け作業、配膳係との連携、クレーン対応、衛生管理、温度管理、期限管理、定位置管理		170			
		後片付け	配膳係からの食器の引き取り・運搬、廃棄物の的確な処理、食器等の洗浄作業・乾燥作業、食器の収納・整理整頓、厨房設備の洗浄・整理整頓・点検、調理器具等の点検・定位置管理、調理場の清掃・衛生管理		60			
	OJT計 340.0時間							
	座学等(Off-JT)	学科	職業能力基礎講習	働く意識と取組・責任感、ビジネスマナー、企業ビジョンに基づく業務の推進(企業理念、行動指針、サービスポリシー、社会的役割)、ホスピタリティの実践、チームワークとコミュニケーション、企業倫理とコンプライアンス、パソコンの基本操作		12		
			安全衛生	安全作業、衛生管理、施設管理、5S(整理、整頓、清掃、清潔、躰)、労働災害の防止、リスクアセスメント、救急対応		6		
			旅館業の心構え・基本	旅館の経営理念・方針の理解、服装・身だしなみ、基本動作・マナー(挨拶、お辞儀等)、旅館業法等の関連法規、おもてなし精神の理解と接客、お客様心理の理解、言葉遣い、障がい者の理解、外国人対応、異文化理解、お食事・宴会業務の理解、危機管理、施設管理		18		
			食品調理・食品衛生概論	食品衛生関連法規、食品衛生、公衆衛生、クレンリネス、調理機器・器具・食器類の理解、食文化(伝統料理、郷土料理、名産名物、地産地消)の理解、盛り付け方法、食中毒・ノロウイルス等感染症の理解、食品アレルギーの理解、異文化理解		18		
			能力評価	オリエンテーション、ジョブ・カードによる能力評価(企業評価、自己評価)		10		
		学科計 64.0時間						
	実技	安全衛生作業	安全作業(5S活動、安全点検、KY活動)、衛生管理実務、保安・防災活動、事故発生時の対応		6			
		特別教育、技能講習	食品衛生責任者講習、日本の宿おもてなし検定(初級)など		15	指定講習機関	※必要に応じて選択	
	実技計 21.0時間							
	座学等(Off-JT)計 85.0時間							
	有期実習型訓練合計 425.0時間							
	主要な設備機器、教材	ジョブ・カード、配膳設備、食器類、調理器具(炊飯器、鍋類、焼き物器、鉄板焼き器、揚げ物器、蒸し器、オープン等)、厨房設備(冷蔵庫、ガス台、コールドテーブル、製氷機等)						

設定条件: 訓練期間3ヵ月、215時間以上、調理補助の習得に特化

※215時間(OJT:Off-JT=8:2=172時間:43時間) 8時間/日 → 約27日(215時間の勤務日数)

訓練科名(コース名)	旅館業調理科 (旅館業調理基本コース)	訓練修了後の 関連職種	旅館業における調理(補助)			
訓練目	職業意識の啓発を促し、社会人としての常識や心構えを身につけ、旅館業における調理部門の実務、業務の流れ及び安全衛生・食品衛生について理解するとともに、調理(補助)、及び後片付け等の周辺業務について実践的な知識と技能を習得する。					
仕上がり	旅館業に関する調理部門の業務の流れを理解し、調理(補助)及び後片付けができる調理スタッフとして活躍できること。なお、調理については、基本的な調理技術を習得し、 <b>難易度の高い料理などは指導者のもと調理ができるなど調理技能の向上に努め、一人前の調理スタッフを目指す。</b>					
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習(OJT)	安全衛生作業	現場特有の安全のポイント、職場のルール、安全確保、整理整頓、ヒヤリハット対応・対策、危険予知訓練(KYT)、消防設備・避難経路等の把握、施設設備の整備・点検、衛生管理、食品衛生や感染症対策	他教科に包含	訓練期間を3ヶ月に設定し、「調理」職務の中でも初歩的な調理補助(下ごしらえレベル)に特化した活用例。	訓練期間が短いため初歩的な調理技能の回復や段取り、後片付けに重点を置
		接客サービス基礎	服装・身だしなみ、挨拶・発声、基本動作・マナー(お辞儀、身のこなし方等)、言葉遣い、問い合わせ対応、積極的なコミュニケーション、 <b>緊急対応、障がい者対応、外国人対応、地域文化・旅館の理解</b>	18		
		調理準備	基本的な調理技術(切る、さばく、焼く、蒸す、炒める、揚げる等)、調理器具・厨房設備の使用前点検、仕入れ食材の確認、飲料の準備・確認、使用する食材の確認・準備、食材の保存・鮮度管理	60		
		調理(補助)	調理場の準備・段取り、調理器具・調理設備の操作、献立の把握、食材の下ごしらえ、 <b>簡単な調理</b> 、食器の準備、盛り付け作業、配膳係との連携、クレーム対応、衛生管理、温度管理、期限管理、定位置管理	54		
		後片付け	配膳係からの食器の引き取り・運搬、廃棄物の的確な処理、食器等の洗浄作業・乾燥作業、食器の収納・整理整頓、厨房設備の洗浄・整理整頓・点検、調理器具等の点検・定位置管理、調理場の清掃・衛生管理	40		
	OJT計 172.0時間					
	座学等(Off-JT)	職業能力基礎講習	働く意識と取組・責任感、ビジネスマナー、企業ビジョンに基づく業務の推進(企業理念、行動指針、サービスポリシー、社会的役割)、ホスピタリティの実践、チームワークとコミュニケーション、企業倫理とコンプライアンス、パソコンの基本操作	6	教科の内容について優先	
		安全衛生	安全作業、衛生管理、施設管理、5S(整理、整頓、清掃、清潔、躰)、労働災害の防止、リスクアセスメント、救急対応	3		
		旅館業の心構え・基本	旅館の経営理念・方針の理解、服装・身だしなみ、基本動作・マナー(挨拶、お辞儀等)、旅館業法等の関連法規、おもてなし精神の理解と接客、お客様心理の理解、言葉遣い、 <b>障がい者の理解、外国人対応、異文化理解</b> 、お食事・宴会業務の理解、 <b>危機管理、施設管理</b>	6		
		食品調理・食品衛生概論	食品衛生関連法規、食品衛生、公衆衛生、クレンリネス、調理機器・器具・食器類の理解、食文化(伝統料理、郷土料理、名産名物、地産地消)の理解、盛り付け方法、食中毒・ノロウイルス等感染症の理解、食品アレルギーの理解、 <b>異文化理解</b>	12		
		能力評価	オリエンテーション、ジョブ・カードによる能力評価(企業評価、自己評価)	10		
	学科計 37.0時間					
	実技	安全衛生作業	安全作業(5S活動、安全点検、KY活動)、衛生管理実務、保安・防災活動、事故発生時の対応	6		
		特別教育、技能講習	<b>食品衛生責任者講習、日本の宿おもてなし検定(初級)など</b>	0	指定講習機関	※必要に応じて選択
実技計 6.0時間						
座学等(Off-JT)計 43.0時間						
有期実習型訓練合計 215.0時間						
主要な設備機器、教材	ジョブ・カード、配膳設備、食器類、調理器具(炊飯器、鍋類、焼き物器、鉄板焼き器、揚げ物器、蒸し器、オープン等)、厨房設備(冷蔵庫、ガス台、コールドテーブル、製氷機等)					

# フィットネス産業実践科(店舗運営コース)訓練カリキュラム

平成23年3月作成

訓練科名(コース名)		フィットネス産業実践科 (店舗運営コース)	訓練修了後の 関連職種	フィットネス産業における店舗運営の 職種				
訓練目標		職業意識の啓発を促し、社会人としての常識や心構えを身につけ、フィットネスの理念に共鳴し、人々の健康に奉仕する仕事に携わる使命感を理解し、店舗運営に係る基本的な知識と技能を習得する。						
仕上がり像		フィットネス産業における店舗運営に係る基本的な業務ができる。						
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名		職務又は教科の内容		時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習 (OJT)	安全衛生作業	安全作業(5S活動、安全点検、KY活動)、衛生管理実務、事故発生時の対応、救急法(心肺蘇生、AED操作方法)		他作業に包含	/	自企業で中心となる作業毎に教材及び内容を選択・削除(カスタマイズ)、時間を変更し設定する。	
		店舗事務作業	各種会員手続き作業、レジ取扱、金庫取扱方法、請求書・支払伝票管理、フロント業務の現金管理、商品陳列、商品知識		340			
		イベント企画・運営作業	イベント企画・運営の準備・補助、サービス説明・見学者対応、機器・器具・プログラムの理解					
	OJT計 340.0時間							
	座学等 (Off-JT)	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、キャリア形成、キャリア・コンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction))、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス		9		新規採用時研修同等
			安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、躰)、安全作業(安全点検、KY活動)、事故発生時の対応、救急法(心肺蘇生、AED操作方法)		12		
			フィットネス産業の基本知識	フィットネスクラブの事業構造、売上・利益構造、クラブの運営方針、フィットネス産業全般に関する基礎知識、スポーツサービス全般に関する基礎知識、顧客に対するベネフィットの知識、健康・医療・介護等の基礎知識、トレーニング概要		12		OJT前の基本知識の付与
			能力評価	オリエンテーション、ジョブ・カードによる能力評価(企業評価、自己評価)		10		
			学科計 43.0時間					
	実技	安全衛生作業	安全作業(5S活動、安全点検、KY活動)、衛生管理実務、事故発生時の対応、救急法(心肺蘇生、AED操作方法)		12			
		店舗ケーススタディ基本実技	各種会員手続き作業、レジ取扱、金庫取扱方法、請求書・支払伝票管理、フロント業務の現金管理、商品陳列、商品知識、イベント企画・運営の準備・補助、サービス説明・見学者対応、機器・器具・プログラムの理解		30		OJT前の基本技能・技術の付与	
	実技計 42.0時間							
座学等(Off-JT)計 85.0時間								
有期実習型訓練合計 425.0時間								
主要な設備機器、教材		ジョブ・カード、各種マニュアル・ガイドライン等の資料						

# モデルカリキュラム活用例

設定条件: 訓練期間3ヵ月、215時間、受付業務・見学者対応の習得に特化

※215時間(OJT:Off-JT=8:2=172時間:43時間) 8時間/日 → 約27日(215時間の勤務日数)

訓練科名(コース名)	フィットネス産業実践科 (店舗運営コース)	訓練修了後の 関連職種	フィットネス産業における店舗運営の 職種		
訓練目標	職業意識の啓発を促し、社会人としての常識や心構えを身につけ、フィットネスの理念に共鳴し、人々の健康に奉仕する仕事に携わる使命感を理解し、店舗運営に係る基本的な知識と技能を習得する。				
仕	<p>訓練時間を変更する場合には、OJTとOff-JTの時間配分に設定がありますのでご注意ください。                  時間配分は、総訓練時間のうち                  OJT:Off-JT=8:2 ~ OJT:Off-JT=2:8                  どちらか(OJT、Off-JT)は総訓練時間の最低2割が必要です。                  例)OJT時間・・・172時間とした場合は、Off-JTは最低でも43時間は必要になります。</p>				
	実習(OJT)	<p>安全衛生作業</p> <p>店舗事務作業</p> <p>イベント企画・運営作業</p>	<p>安全管理実務、事故発生時の対応、救急法(心肺蘇生、AED操作方法)</p> <p>各種会員手続き作業、レジ取扱、金庫取扱方法、請求書・支払伝票管理、フロント業務の現金管理、<del>商品陳列、商品知識</del></p> <p><del>イベント企画・運営の準備・補助</del>、サービス説明・見学者対応、機器・器具・プログラムの理解</p>	<p>時間</p> <p>他作業に包含</p> <p>50</p> <p>122</p> <p><b>OJT計 172.0時間</b></p>	
有期実習型訓練の内容	座学等(Off-JT)	職業能力基礎講習	コミュニケーション、キャリア形成、キャリア・コンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction))、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	9	新規採用時研修同等
		安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、躰)、安全作業(安全点検、KY活動)、事故発生時の対応、救急法(心肺蘇生、AED操作方法)	3	
		フィットネス産業の基本知識	フィットネスクラブの事業構造、売上・利益構造、クラブの運営方針、フィットネス産業全般に関する基礎知識、スポーツサービス全般に関する基礎知識、顧客に対するベネフィットの知識、健康・医療・介護等の基礎知識、トレーニング概要	6	OJT前の基本知識の付与
		能力評価	オリエンテーション、ジョブ・カードによる能力評価(企業評価、自己評価)	10	
	<b>学科計 28.0時間</b>				
	実技	安全衛生作業	安全作業(5S活動、安全点検、KY活動)、衛生管理実務、事故発生時の対応、救急法(心肺蘇生、AED操作方法)	3	
		店舗ケーススタディ基本実技	各種会員手続き作業、レジ取扱、金庫取扱方法、請求書・支払伝票管理、フロント業務の現金管理、 <del>商品陳列、商品知識、イベント企画・運営の準備・補助</del> 、サービス説明・見学者対応、機器・器具・プログラムの理解	12	OJT前の基本技能・技術の付与
<b>実技計 15.0時間</b>					
<b>座学等(Off-JT)計 43.0時間</b>					
<b>有期実習型訓練合計 215.0時間</b>					
主要な設備 機器、教材	ジョブ・カード、各種マニュアル・ガイドライン等の資料、 <b>AED(自動体外式除細動器)</b>				

自企業で中心となる作業毎に教材及び内容を選択・削除(カスタマイズ)、時間を変更し設定して下さい。

例では、「受付でのレジ業務と見学者への説明」への特化するということで、「商品陳列、商品知識」「イベント企画・運営の準備・補助」を削除しています。

モデルカリキュラムになく自企業で必要なものや訓練項目があれば追加して下さい。

# フィットネス産業実践科(インストラクションコース)訓練カリキュラム

平成23年3月作成

訓練科名(コース名)	フィットネス産業実践科 (インストラクションコース)		訓練修了後の 関連職種	フィットネス産業におけるインストラクションの職種			
訓練目標	職業意識の啓発を促し、社会人としての常識や心構えを身につけ、フィットネスの理念に共鳴し、人々の健康に奉仕する仕事に携わる使命感を理解し、インストラクションに係る基本的な知識と技能を習得する。						
仕上がり像	フィットネス産業におけるインストラクションに係る基本的な業務ができる。						
有期実習型訓練の内容  座学等(Off-JT)	職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習(OJT)	安全衛生作業	安全作業(5S活動、安全点検、KY活動)、衛生管理実務、事故発生時の対応、救急法(心肺蘇生、AED操作方法)	他作業に包含	340	/	自企業で中心となる作業毎に教材及び内容を選択・削除(カスタマイズ)、時間を変更し設定する。
		ジムにおける実技指導作業	トレーニングジム・プログラムの目的理解・作成補助、トレーニング器具の点検・取扱、顧客へのプログラムの目的・注意事項の説明、顧客への助言・指導、トレーニングジムの指導内容の評価と改善提案				
		スタジオにおける実技指導作業	スタジオ・プログラムの目的理解・作成補助、スタジオ器具の点検・取扱、音楽・BGMの取扱、顧客へのプログラムの目的・注意事項の説明、顧客への助言・指導、スタジオ・プログラムの指導内容の評価と改善提案				
		スイミング・アクアにおける実技指導作業	スイミング・アクアプログラムの目的理解・作成補助、トレーニング器具の点検・取扱、顧客へのプログラムの目的・注意事項の説明、顧客への助言・指導、スイミング・アクアプログラムの指導内容の評価と改善提案				
	OJT計 340.0時間						
	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、キャリア形成、キャリア・コンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い)、CS(Customer Satisfaction)、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	5		新規採用時研修同等	
		安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、躰)、安全作業(安全点検、KY活動)、事故発生時の対応、救急法(心肺蘇生、AED操作方法)	6			
		フィットネス産業の基本知識	スポーツサービス全般に関する基礎知識、顧客に対するベネフィットの知識、フィットネス産業全般に関する基礎知識、クラブの運営方針、健康・医療・介護等の基礎知識	6		OJT前の基本知識の付与	
		トレーニングに関する基本知識	運動生理学、食事及び栄養学、体カトレーニング、各体力要素別のトレーニング方法、トレーニングの手段・種目(ウェイトトレーニング、マシンジム、スイミング、アクアプログラム、エアロバイク、マットエクササイズ)	10		OJT前の基本知識の付与	
		能力評価	オリエンテーション、ジョブ・カードによる能力評価(企業評価、自己評価)	10			
	学科計 37.0時間						
	実技	安全衛生作業	安全作業(5S活動、安全点検、KY活動)、衛生管理実務、事故発生時の対応、救急法(心肺蘇生、AED操作方法)	12			
		ジムにおける指導基本実技	トレーニングジム・プログラムの目的理解・作成補助、トレーニング器具の点検・取扱、顧客へのプログラムの目的・注意事項の説明、顧客への助言・指導、トレーニングジムの指導内容の評価と改善提案	36		OJT前の基本技能・技術の付与	
		スタジオにおける指導基本実技	スタジオ・プログラムの目的理解・作成補助、スタジオ器具の点検・取扱、音楽・BGMの取扱、顧客へのプログラムの目的・注意事項の説明、顧客への助言・指導、スタジオ・プログラムの指導内容の評価と改善提案		OJT前の基本技能・技術の付与		
スイミング・アクアにおける指導基本実技		スイミング・アクアプログラムの目的理解・作成補助、トレーニング器具の点検・取扱、顧客へのプログラムの目的・注意事項の説明、顧客への助言・指導、スイミング・アクアプログラムの指導内容の評価と改善提案	OJT前の基本技能・技術の付与				
実技計 48.0時間							
座学等(Off-JT)計 85.0時間							
有期実習型訓練合計 425.0時間							
主要な設備機器、教材	ジョブ・カード、各種マニュアル・ガイドライン等の資料、トレーニング器具						

設定条件: 訓練期間6か月、480時間、ジム・スタジオインストラクションの習得に特化

※480時間(OJT:Off-JT=8:2=384時間:96時間) 8時間/日 → 60日(480時間の勤務日数)

訓練科名(コース名)	フィットネス産業実践科 (インストラクションコース)	訓練修了後の 関連職種	フィットネス産業におけるインストラクションの職種
訓練目標	職業意識の啓発を促し、社会人としての常識や心構えを身につけ、フィットネスの理念に共鳴し、人々の健康に奉仕する仕事に携わる使命感を理解し、インストラクションに係る基本的な知識と技能を習得する。		
仕 上	訓練時間を変更する場合には、OJTとOff-JTの時間配分に設定がありますのでご注意ください。 時間配分は、総訓練時間のうち OJT:Off-JT=8:2 ~ OJT:Off-JT=2:8 どちらか(OJT、Off-JT)は総訓練時間の最低2割が必要です。 例)OJT時間・・・384時間とした場合は、Off-JTは最低でも96時間は必要になります。		
実習(OJT)	職種	時間	Off-JTの実施主体
	実習内容	384	備考
	ジムにおける実技指導作業	トレーニングジム・プログラムの目的理解・作成補助、トレーニング器具の点検・取扱、顧客へのプログラムの目的・注意事項の説明、顧客への助言・指導、トレーニングジムの指導内容の評価と改善提案	「ジム実技」と「スタジオ実技」における時間数が、決まっている場合は、時間数を分けて書いてください。 例)ジム200、スタジオ184 など
	スタジオにおける実技指導作業	スタジオ・プログラムの目的理解・作成補助、スタジオ器具の点検・取扱、音楽・BGMの取扱、顧客へのプログラムの目的・注意事項の説明、顧客への助言・指導、スタジオ・プログラムの指導内容の評価と改善提案	
実習(OJT)	スミミング・アクアにおける実技指導作業	スミミング・アクアプログラムの目的理解・作成補助、トレーニング器具の点検・取扱、顧客へのプログラムの目的・注意事項の説明、顧客への助言・指導、スミミング・アクアプログラムの指導内容の評価と改善提案	ジムとスタジオ担当に特化することで、スミミングトレーニング部分は削除
<b>OJT計 384.0時間</b>			
有期実習型訓練の内容	座学等(Off-JT)	職業能力基礎講習	コミュニケーション、キャリア形成、キャリア・コンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction))、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス
	座学等(Off-JT)	安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、躰)、安全作業(安全点検、KY活動)、事故発生時の対応、救急法(心肺蘇生、AED操作方法)
	座学等(Off-JT)	フィットネス産業の基本知識	スポーツサービス全般に関する基礎知識、顧客に対するベネフィットの知識、フィットネス産業全般に関する基礎知識、クラブの運営方針、健康・医療・介護等の基礎知識
	座学等(Off-JT)	トレーニングに関する基本知識	運動生理学、食事及び栄養学、体力トレーニング、各体力要素別のトレーニング方法、トレーニングの手段・種目(ウェイトトレーニング、マシンジム、スミミング・アクアプログラム、エアロビクス、マットエクササイズ)
	座学等(Off-JT)	能力評価	オリエンテーション、ジョブ・カードによる能力評価(企業評価、自己評価)
<b>学科計 37.0時間</b>			
実技	安全衛生作業	安全作業(5S活動、安全点検、KY活動)、衛生管理実務、事故発生時の対応、救急法(心肺蘇生、AED操作方法)	9
	ジムにおける指導基本実技	トレーニングジム・プログラムの目的理解・作成補助、トレーニング器具の点検・取扱、顧客へのプログラムの目的・注意事項の説明、顧客への助言・指導、トレーニングジムの指導内容の評価と改善提案	50
	スタジオにおける指導基本実技	スタジオ・プログラムの目的理解・作成補助、スタジオ器具の点検・取扱、音楽・BGMの取扱、顧客へのプログラムの目的・注意事項の説明、顧客への助言・指導、スタジオ・プログラムの指導内容の評価と改善提案	
	スミミング・アクアにおける指導基本実技	スミミング・アクアプログラムの目的理解・作成補助、トレーニング器具の点検・取扱、顧客へのプログラムの目的・注意事項の説明、顧客への助言・指導、スミミング・アクアプログラムの指導内容の評価と改善提案	96
<b>実技計 59.0時間</b>			
モデルカリキュラムになく自企業で必要なものや訓練項目があれば追加して下さい。		<b>学等(Off-JT)計 96.0時間</b>	
<b>習型訓練合計 480.0時間</b>			
主要な設備機器、教材	ジョブ・カード、各種マニュアル・ガイドライン等の資料、トレーニング器具、 <b>AED(自動体外式除細動器)</b>		

# 産業廃棄物処理業実践科(収集・運搬及び積替え・保管職種コース)訓練カリキュラム

訓練科名(コース名)		産業廃棄物処理業実践科 (収集・運搬及び積替え・保管職種コース)	訓練修了後の 関連職種	産業廃棄物処理業における収集・運搬 及び積替え・保管職種			
訓練目標		職業意識の啓発を促し、社会人としての常識や心構えを身につけ、産業廃棄物処理業における取扱い品目や業務の流れ及び労働安全衛生について理解するとともに、収集・運搬及び積替え・保管作業に必要な実践的な知識と技能を習得する。					
仕上がり像		産業廃棄物処理業に関する取扱い品目や業務の流れを理解し、収集・運搬及び積替え・保管職種として一連の作業を把握し、作業補助を通じて自身で業務遂行ができる。なお、難易度や危険度の高い作業については、監督者の指導の下、作業遂行ができる。					
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習(OJT)	安全衛生作業	現場特有の安全のポイント、職場のルール、安全確保、整理整頓、ヒヤリハット対応・対策、工具・機器の適正な取扱い、危険予知訓練(KYT)、危険物取扱	他教科に包含			
		収集・運搬	収集運搬計画の把握、自社の許可品目の把握、廃棄物管理票(マニフェスト)の確認、運搬車両の特性を理解した積込み、不適合品や不純物の選別補助、収集品目とマニフェストの確認補助、安全運転、エコドライブの実施、運転指導・同乗実習、運搬中のトラブル対応、排出事業者ごとの搬入経路や通行許可の把握、日報の管理	120			
		車両点検	日常点検と定期点検、車両ごとの点検方法の把握、車両清掃、車両整備の安全対策	60			
		積替え	排出事業者からのマニフェストの交付と内容の確認、積替え作業補助、搬入・搬出品目の確認	80			
		検査・受入れ・保管	受入れ可能廃棄物の組成・性状の理解、保管施設の役割・基準の理解、廃棄物ごとの保管方法の把握、適切な保管方法の作業補助、最大保管量や高さ制限等を把握し保管状況の管理	80			
	OJT計 340.0時間						
	座学等(Off-JT)	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、キャリア形成、キャリア・コンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction))、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12		
			安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、躰)、安全装置や保護具の用途と安全作業(安全点検、KY活動)、労働災害の防止、健康管理	3		
			産業廃棄物処理業の基本知識	業界関連法規の基本、法的責任、産業廃棄物処理の流れ、自社の許可品目、マニフェスト制度、環境マネジメントシステム(EMS)、関係法令、道路交通法・道路運送車両法の概要、危険物取扱	12		
			廃棄物の性状・危険性、車両知識	廃棄物の物理的・化学的特性、性状、含有物等の理解、廃棄物の危険性と取り扱いの基本、運搬車両の種類と特性、車両トラブルとその対応方法	12		
			能力評価	オリエンテーション、ジョブ・カードによる能力評価(企業評価、自己評価)	10		
	学科計 49.0時間						
	実技	実技	安全衛生作業	安全作業(5S活動、安全点検、KY活動)、衛生管理実務、保安・防災活動、事故発生時の対応	6		
			必須実技(特別教育、技能講習)	公害防止管理者、フォークリフト運転技能講習、クレーン・デリック運転士、移動式クレーン運転士、玉掛技能講習、車両系建設機械運転技能者など必要により選択	30	指定講習機関	各種資格・免許から職務遂行に必要な優先度により選択
実技計 36.0時間							
座学等(Off-JT)計 85.0時間							
有期実習型訓練合計 425.0時間							
主要な設備機器、教材	ジョブ・カード、各種マニュアル・ガイドライン等の資料、産業廃棄物ガイドブック((社)全国産業廃棄物連合会)、社内管理体制構築のすすめ((社)全国産業廃棄物連合会)、各種保護具、各種運搬車両、台貫、保管施設、サンプルマニフェスト						

**設定条件: 運送業等での貨物運送経験者を前提とした訓練期間3ヵ月(215時間以上)の例**  
**※215時間(OJT: Off-JT=8:2=172時間: 43時間) 8時間/日 → 約27日(215時間の勤務日数)**

訓練科名(コース名)		産業廃棄物処理業実践科 (収集・運搬及び積替え・保管職種コース)	訓練修了後の 関連職種	産業廃棄物処理業における収集・運搬 及び積替え・保管職種			
訓練目		職業意識の啓発を促し、社会人としての常識や心構えを身につけ、産業廃棄物処理業における取扱い品目や業務の流れ及び労働安全衛生について理解するとともに、収集・運搬及び積替え・保管作業に必要な実践的な知識と技能を習得する。					
仕上がり		産業廃棄物処理業に関する取扱い品目や業務の流れを理解し、収集・運搬及び積替え・保管職種として一連の作業を把握し、作業補助を通じて自身で業務遂行ができる。なお、難易度や危険度の高い作業については、監督者の指導の下、作業遂行ができる。					
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習(OJT)	安全衛生作業	現場特有の安全のポイント、職場のルール、安全確保、整理整頓、ヒヤリハット対応・対策、工具・機器の適正な取扱い、危険予知訓練(KYT)、危険物取扱	他教育に含む			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     訓練期間を6ヶ月のモデルを3ヶ月変更した。教科の内容については、実務上の必要要素として削除することが難しいため、大きな変更はないが、訓練時間を短縮して習熟度の程度を下げた。                 </div>
		収集・運搬	収集運搬計画の把握、自社の許可品目の把握、廃棄物管理票(マニフェスト)の確認、運搬車両の特性を理解した積み込み、 <b>不適合品や不純物の選別補助</b> 、収集品目とマニフェストの確認補助、安全運転、エコドライブの実施、運転指導・同乗実習、運搬中のトラブル対応、排出事業者ごとの搬入経路や通行許可の把握、日報の管理	60			
		車両点検	日常点検と定期点検、車両ごとの点検方法の把握、車両清掃、車両整備の安全対策	30			
		積替え	排出事業者からのマニフェストの交付と内容の確認、積替え作業補助、搬入・搬出品目の確認	52			
		検査・受入れ・保管	受入れ可能廃棄物の組成・性状の理解、保管施設の役割・基準の理解、廃棄物ごとの保管方法の把握、適切な保管方法の作業補助、 <b>最大保管量や高さ制限等を把握し保管状況の管理</b>	30			
	OJT計 172.0時間						
	座学等(Off-JT)	職業能力基礎講習	コミュニケーション、キャリア形成、キャリア・コンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction))、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	6			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     主任クラスや管理的な立場に近い教科の内容を一部削除                 </div>
		安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、躰)、安全装置や保護具の用途と安全作業(安全点検、KY活動)、労働災害の防止、健康管理	3			
		産業廃棄物処理業の基本知識	業界関連法規の基本、法的責任、産業廃棄物処理の流れ、自社の許可品目、マニフェスト制度、 <b>環境マネジメントシステム(EMS)</b> 、関係法令、道路交通法・道路運送車両法の概要、危険物取扱	6			
		廃棄物の性状・危険性、車両知識	廃棄物の物理的・化学的特性、性状、含有物等の理解、廃棄物の危険性と取り扱いの基本、運搬車両の種類と特性、車両トラブルとその対応方法	6			
		能力評価	オリエンテーション、ジョブ・カードによる能力評価(企業評価、自己評価)	10			
	学科計 31.0時間						
	実技	安全衛生作業	安全作業(5S活動、安全点検、KY活動)、衛生管理実務、保安・防災活動、事故発生時の対応	3			指定講習機関 各種資格・免許から職務遂行に必要な優先度により選択
		必須実技(特別教育、技能講習)	<b>公害防止管理者</b> 、フォークリフト運転技能講習、クレーン・デリック運転士、移動式クレーン運転士、玉掛技能講習、車両系建設機械運転技能者など必要により選択	9			
実技計 12.0時間							
座学等(Off-JT)計 43.0時間							
有期実習型訓練合計 215.0時間							
主要な設備機器、教材	ジョブ・カード、各種マニュアル・ガイドライン等の資料、産業廃棄物ガイドブック((社)全国産業廃棄物連合会)、産業廃棄物処理業におけるモデル安全衛生規程及び解説(同連合会)、各種保護具、各種運搬車両、台貫、保管施設、サンプルマニフェスト						

## 産業廃棄物処理業実践科(中間処理職種コース)訓練カリキュラム

訓練科名(コース名)	産業廃棄物処理業実践科 (中間処理職種コース)	訓練修了後の 関連職種	産業廃棄物処理業における中間処理 職種				
訓練目	職業意識の啓発を促し、社会人としての常識や心構えを身につけ、産業廃棄物処理業における取扱い品目や業務の流れ及び労働安全衛生について理解するとともに、中間処理作業に必要な実践的な知識と技能を習得する。						
仕上がり	産業廃棄物処理業に関する取扱い品目や業務の流れを理解し、中間処理職種として受入れ～中間処理～搬出までの作業を把握し、一連の作業補助を通じて自身で業務遂行ができる。なお、難易度や危険度の高い作業については、監督者の指導の下、作業遂行ができる。						
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名		職務又は教科の内容		時間	Off-JTの実施主体	備考
	実習 (OJT)	安全衛生作業	現場特有の安全のポイント、職場のルール、安全確保、整理整頓、ヒヤリハット対応・対策、工具・機器の適正な取扱い、危険予知訓練(KYT)、危険物取扱		他教科に包含	/	
		検査・受入れ	許可品目と不適合品の判断及び対応補助、廃棄物管理票(マニフェスト)による入荷物の確認・検査・受入れ作業補助、台貫による計測・受入れ作業、積替え作業補助、運搬収集車両の誘導作業補助		100		
		分類・保管・選別	廃棄物の区別・選別、適切な防護具等の着用、廃棄物ごとの保管場所の選択補助、保管状況の確認、ヒヤリ・ハットの確認		80		
		操業前工程(段取り)・プラント運転補助・清掃・日常点検	自社プラントの把握(処理品目、処理能力等)、各種廃棄物の特性・化学反応などの取扱い上の注意点の把握、処理方法の把握、前処理の必要性の理解、プラント運転補助、処理中のプラントの状態確認・点検、プラント等の日常点検補助、マニュアルに基づく点検・清掃作業、点検・清掃記録		100		
		搬出	搬出物の性状の確認、物流計画・委託先受入れ状況の確認・調整、自社の搬出手順規定に従った作業補助、二次マニフェストの発行		60		
	OJT計 340.0時間						
	座学等 (Off-JT)	職業能力基礎講習	コミュニケーション、キャリア形成、キャリア・コンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction))、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス		12		
		安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、躰)、安全装置や保護具の用途と安全作業(安全点検、KY活動)、労働災害の防止、健康管理		3		
		産業廃棄物処理業の基本知識	業界関連法規の基本、法的責任、産業廃棄物処理の流れ、自社の許可品目、マニフェスト制度、環境マネジメントシステム(EMS)、関係法令		12		
		廃棄物の性状・危険性	廃棄物の物理的・化学的特性、性状、含有物等の理解、廃棄物の危険性と取り扱いの基本、中間処理方法の概要、危険物取扱い		12		
		能力評価	オリエンテーション、ジョブ・カードによる能力評価(企業評価、自己評価)		10		
	学科計 49.0時間						
	実技	安全衛生作業	安全作業(5S活動、安全点検、KY活動)、衛生管理実務、保安・防災活動、事故発生時の対応		6		
		必須実技 (特別教育、技能講習)	公害防止管理者、フォークリフト運転技能講習、危険物取扱者、クレーン・デリック運転士、移動式クレーン運転士、玉掛技能講習、車両系建設機械運転技能者など必要により選択		30	指定講習機関	各種資格・免許から職務遂行に必要な優先度により選択
実技計 36.0時間							
座学等(Off-JT)計 85.0時間							
有期実習型訓練合計 425.0時間							
主要な設備機器、教材	ジョブ・カード、各種マニュアル・ガイドライン等の資料、産業廃棄物ガイドブック((社)全国産業廃棄物連合会)、産業廃棄物処理業におけるモデル安全衛生規程及び解説(同連合会)、各種保護具、各種運搬車両、台貫、保管施設、中間処理プラント、サンプルマニフェスト						

設定条件: 製造業等でプラント運転や設備保全経験者を前提とした訓練期間3ヵ月(215時間以上)の例

※215時間(OJT:Off-JT=8:2=172時間:43時間) 8時間/日 → 約27日(215時間の勤務日数)

訓練科名(コース名)		産業廃棄物処理実践科 (中間処理職種コース)	訓練修了後の 関連職種	産業廃棄物処理業における中間処理 職種			
訓練目標		職業意識の啓発を促し、社会人としての常識や心構えを身につけ、産業廃棄物処理業における取扱い品目や業務の流れ及び労働安全衛生について理解するとともに、中間処理作業に必要な実践的な知識と技能を習得する。					
仕上がり像		産業廃棄物処理業に関する取扱い品目や業務の流れを理解し、中間処理職種として受入れ～中間処理～搬出までの作業を把握し、一連の作業補助を通じて自身で業務遂行ができる。なお、難易度や危険度の高い作業については、監督者の指導の下、作業遂行ができる。					
有期実習型訓練の内容	職名又は教科名		職務又は教科の内容		時間	Off-JTの実施主体	備考
	実習(OJT)	安全衛生作業	現場特有の安全のポイント、職場のルール、安全確保、整理整頓、ヒヤリハット対応・対策、工具・機器の適正な取扱い、危険予知訓練(KYT)、危険物取扱		他教科に包含		訓練期間を6ヶ月のモデルを3ヶ月変更した。 教科の内容については、実務上の必要要素として削除することが難しいため、大きな変更はないが、訓練時間を短縮して習熟度の程度を
		検査・受入れ	許可品目と不適合品の判断及び対応補助、廃棄物管理票(マニフェスト)による入荷物の確認・検査・受入れ作業補助、台貫による計測・受入れ作業、積替え作業補助、運搬収集車両の誘導作業補助		50		
		分類・保管・選別	廃棄物の区別・選別、適切な防護具等の着用、廃棄物ごとの保管場所の選択補助、保管状況の確認、ヒヤリ・ハットの確認		40		
		操業前工程(段取り)・プラント運転補助・清掃・日常点検	自社プラントの把握(処理品目、処理能力等)、各種廃棄物の特性・化学反応などの取扱い上の注意点の把握、処理方法の把握、前処理の必要性の理解、プラント運転補助、処理中のプラントの状態確認・点検、プラント等の日常点検補助、マニュアルに基づく点検・清掃作業、点検・清掃記録		50		
		搬出	搬出物の性状の確認、 <del>物流計画・委託先受入れ状況の確認・調整</del> 自社の搬出手順規定に従った作業補助、 <del>二次マニフェストの発行</del>		32		
	OJT計 172.0時間						
	座学等(Off-JT)	職業能力基礎講習	コミュニケーション、キャリア形成、キャリア・コンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い)、CS(Customer Satisfaction)、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス		6		
		安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、躰)、安全装置や保護具の用途と安全作業(安全点検、KY活動)、労働災害の防止、健康管理		3		
		産業廃棄物処理業の基本知識	業界関連法規の基本、法的責任、産業廃棄物処理の流れ、自社の許可品目、マニフェスト制度、 <del>環境マネジメントシステム(EMS)</del> 関係法令		6		主任クラスや管理的な立場に近い教科の内容を一部削除
		廃棄物の性状・危険性	廃棄物の物理的・化学的特性、性状、含有物等の理解、廃棄物の危険性と取り扱いの基本、中間処理方法の概要、危険物取扱い		6		
		能力評価	オリエンテーション、ジョブ・カードによる能力評価(企業評価、自己評価)		10		
		学科計 31.0時間					
	実技	安全衛生作業	安全作業(5S活動、安全点検、KY活動)、衛生管理実務、保安・防災活動、事故発生時の対応		3		
		必須実技(特別教育、技能講習)	<del>公害防止管理者</del> フォークリフト運転技能講習、危険物取扱者、クレーン・デリック運転士、移動式クレーン運転士、玉掛技能講習、車両系建設機械運転技能者など必要により選択		9	指定講習機関	各種資格・免許から職務遂行に必要な優先度により選択
実技計 12.0時間							
座学等(Off-JT)計 43.0時間							
有期実習型訓練合計 215.0時間							
主要な設備機器、教材	ジョブ・カード、各種マニュアル・ガイドライン等の資料、産業廃棄物ガイドブック((社)全国産業廃棄物連合会)、産業廃棄物処理業におけるモデル安全衛生規程及び解説(同連合会)、各種保護具、各種運搬車両、台貫、保管施設、中間処理プラント、サンプルマニフェスト						

## 産業廃棄物処理業実践科(最終処分職種コース)訓練カリキュラム

訓練科名(コース名)		産業廃棄物処理業実践科 (最終処分職種コース)	訓練修了後の 関連職種	産業廃棄物処理業における最終処分 職種			
訓練目		職業意識の啓発を促し、社会人としての常識や心構えを身につけ、産業廃棄物処理業における取扱い品目や業務の流れ及び労働安全衛生について理解するとともに、最終処分作業に必要な実践的な知識と技能を習得する。					
仕上がり		産業廃棄物処理業に関する取扱い品目や業務の流れを理解し、最終処分職種として一連の作業補助を通じて自身で業務遂行ができる。なお、難易度や危険度の高い作業については、監督者の指導の下、作業遂行ができる。					
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習 (OJT)	安全衛生作業	現場特有の安全のポイント、職場のルール、安全確保、整理整頓、ヒヤリハット対応・対策、工具・機器の適正な取扱い、危険予知訓練(KYT)、危険物取扱	他教科に包含		/	
		検査・受入れ	許可品目と不適合品の判断及び対応補助、廃棄物管理票(マニフェスト)による入荷物の確認・検査・受入れ作業補助、台貫による計測・受入れ作業、積替え作業補助、運搬収集車両の誘導作業補助	100			
		理立受入れ作業	受入れにあたっての基礎的情報の入手(処分場の受け入れ可能廃棄物及び量の把握など)、廃棄物の搬入予定の調整、マニフェスト等の書類と現入廃棄物の目視検査、車両の状況から搬入量の確認、計画・マニュアルに基づき車両への指示、不適合廃棄物の確認補助、不適合廃棄物への対応補助	80			
		理立て・覆土作業	車両・重機の始業前点検・終業後点検、受入れ・覆土の計画・概要を把握、作業基準に従った安全作業、作業基準に従い地盤の安定、受入れ・理立ての計画的な遂行補助、安全運転	100			
		清掃・日常点検	管理項目・管理基準・管理頻度に従った日常点検及び清掃、点検項目・清掃箇所についてマニュアル等に基づいた保守点検補助、定期点検補助、消耗部品等の定期交換、点検記録	60			
	OJT計 340.0時間						
	座学等 (Off-JT)	職業能力基礎講習	コミュニケーション、キャリア形成、キャリア・コンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い)、CS(Customer Satisfaction)、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12			
		安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、躰)、安全装置や保護具の用途と安全作業(安全点検、KY活動)、労働災害の防止、健康管理	3			
		産業廃棄物処理業の基本知識	業界関連法規の基本、法的責任、産業廃棄物処理の流れ、自社の許可品目、マニフェスト制度、環境マネジメントシステム(EMS)、関係法令	12			
		廃棄物の性状・危険性	廃棄物の物理的・化学的特性、性状、含有物等の理解、廃棄物の危険性と取り扱いの基本、最終処分の概要、危険物取扱い	12			
		能力評価	オリエンテーション、ジョブ・カードによる能力評価(企業評価、自己評価)	10			
	学科計 49.0時間						
	実技	安全衛生作業	安全作業(5S活動、安全点検、KY活動)、衛生管理実務、保安・防災活動、事故発生時の対応	6			
		必須実技 (特別教育、技能講習)	公害防止管理者、フォークリフト運転技能講習、クレーン・デリック運転士、移動式クレーン運転士、玉掛技能講習、車両系建設機械運転技能者など必要により選択	30	指定講習機関	各種資格・免許から職務遂行に必要な優先度により選択	
実技計 36.0時間							
座学等(Off-JT)計 85.0時間							
有期実習型訓練合計 425.0時間							
主要な設備機器、教材	ジョブ・カード、各種マニュアル・ガイドライン等の資料、産業廃棄物ガイドブック((社)全国産業廃棄物連合会)、産業廃棄物処理業におけるモデル安全衛生規程及び解説(同連合会)、産業廃棄物最終処分場維持管理マニュアル(同連合会)、各種保護具、各種運搬車両、台貫、保管施設、最終処分施設、サンプルマニフェスト						

設定条件:建設業等で重機運転や設備保全経験者を前提とした訓練期間3ヵ月(215時間以上)の例

※215時間(OJT:Off-JT=8:2=172時間:43時間) 8時間/日 → 約27日(215時間の勤務日数)

訓練科名(コース名)		産業廃棄物処理業実践科 (最終処分職種コース)	訓練修了後の 関連職種	産業廃棄物処理業における最終処分 職種		
訓練目		職業意識の啓発を促し、社会人としての常識や心構えを身につけ、産業廃棄物処理業における取扱い品目や業務の流れ及び労働安全衛生について理解するとともに、最終処分作業に必要な実践的な知識と技能を習得する。				
仕上がり		産業廃棄物処理業に関する取扱い品目や業務の流れを理解し、最終処分職種として一連の作業補助を通じて自身で業務遂行ができる。なお、難易度や危険度の高い作業については、監督者の指導の下、作業遂行ができる。				
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実 施主体	備考
	実習 (OJT)	安全衛生作業	現場特有の安全のポイント、職場のルール、安全確保、整理整頓、ヒヤリハット対応・対策、工具・機器の適正な取扱い、危険予知訓練(KYT)、危険物取扱	他教科 に包含		訓練期間を6ヶ月のモデルを 3ヶ月変更した。 教科の内容については、実 務上の必要要素として削除 することが難しいため、大き な変更はないが、訓練時間 を短縮して習熟度の程度を
		検査・受入れ	許可品目と不適合品の判断及び対応補助、廃棄物管理票(マニフェスト)による入荷物の確認・検査・受入れ作業補助、台貫による計測・受入れ作業、積替え作業補助、運搬収集車両の誘導作業補助	42		
		埋立受入れ作業	受入れにあたっての基礎的情報の入手(処分場の受け入れ可能廃棄物及び量の把握など)、 <b>廃棄物の搬入予定の調整</b> 、マニフェスト等の書類と現入廃棄物の目視検査、車両の状況から搬入量の確認、計画・マニュアルに基づき車両への指示、不適合廃棄物の確認補助、 <b>不適合廃棄物への対応補助</b>	50		
		埋立て・覆土作業	車両・重機の始業前点検・終業後点検、受入れ・覆土の計画・概要を把握、作業基準に従った安全作業、作業基準に従い地盤の安定、受入れ・埋立ての計画的な遂行補助、安全運転	50		
		清掃・日常点検	管理項目・管理基準・管理頻度に従った日常点検及び清掃、点検項目・清掃箇所についてマニュアル等に基づいた保守点検補助、定期点検補助、消耗部品等の定期交換、点検記録	30		
		OJT計 172.0時間				
	座学等 (Off-JT)	職業能力基礎講習	コミュニケーション、キャリア形成、キャリア・コンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い)、CS(Customer Satisfaction)、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	6		
		安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、躰)、安全装置や保護具の用途と安全作業(安全点検、KY活動)、労働災害の防止、健康管理	3		
		産業廃棄物処理業の基本知識	業界関連法規の基本、法的責任、産業廃棄物処理の流れ、自社の許可品目、マニフェスト制度、 <b>環境マネジメントシステム(EMS)</b> 、関係法令	6		主任クラスや管理的 な立場に近い教科の 内容を一部削除
		廃棄物の性状・危険性	廃棄物の物理的・化学的特性、性状、含有物等の理解、廃棄物の危険性と取り扱いの基本、最終処分の概要、危険物取扱い	6		
		能力評価	オリエンテーション、ジョブ・カードによる能力評価(企業評価、自己評価)	10		
	学科計 31.0時間					
	実技	安全衛生作業	安全作業(5S活動、安全点検、KY活動)、衛生管理実務、保安・防災活動、事故発生時の対応	3		
		必須実技 (特別教育、技能講習)	<b>公害防止管理者</b> 、フォークリフト運転技能講習、危険物取扱者、クレーン・デリック運転士、移動式クレーン運転士、玉掛技能講習、車両系建設機械運転技能者など必要により選択	9	指定講習機関	各種資格-免許 から職務遂行に 必要な優先度 により選択
実技計 12.0時間						
座学等(Off-JT)計 43.0時間						
有期実習型訓練合計 215.0時間						
主要な設備機器、教材	ジョブ・カード、各種マニュアル・ガイドライン等の資料、産業廃棄物ガイドブック((社)全国産業廃棄物連合会)、産業廃棄物処理業におけるモデル安全衛生規程及び解説(同連合会)、産業廃棄物最終処分場維持管理マニュアル(同連合会)、各種保護具、各種運搬車両、台貫、保管施設、最終処分施設、サンプルマニフェスト					

# ウェブ・コンテンツ制作(モバイル)科(セールス・エンジニアコース)訓練カリキュラム

訓練科名(コース名)		ウェブ・コンテンツ制作(モバイル)科 (セールス・エンジニアコース)	訓練修了後 の関連職種	ウェブ・コンテンツ制作業(モバイル)の セールス・エンジニア(営業)			
訓練目標		企業人としてのビジネススキルを身につけ、ウェブ・コンテンツに関する基本的事項を理解する。セールス・エンジニアのアシスタントとして、顧客が求める事業目標に対して効果的なコンテンツ形態の提案、また、予算、費用対効果、及び開発工数を考慮する企画提案・コーディネーションの補助を行う業務遂行能力を習得する。					
仕上がり像		ウェブ・コンテンツ制作(モバイル)業でのセールス・エンジニアのアシスタント業務を通じて職務遂行能力を向上させ、1人前のセールス・エンジニアとして職務遂行できる。					
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習 (OJT)	安全衛生作業	安全確保、整理整頓、ヒヤリハット対応・対策、危険予知訓練(KYT)、衛生管理、伝染病対策、メンタルヘルス	他教科に包含	240	原則先輩従業員の補助業務を通じたOJTにより仕事を習得していく。対象顧客・案件別に内容を調整すること。(例:コンテンツ制作受注、広告代理、対プロバイダー、対権利者・一般企業)	
		コンテンツ企画提案・コーディネーション補助	顧客が求める目標の把握、顧客の目標実現のためのコーディネーション補助、計画提案の根拠(訪問者数、費用対効果など)の資料作成補助、開発部門等との調整補助、企画書・提案書作成補助、関連部署・協力会社などの調整補助				
		コンテンツ掲載後の改善	完成コンテンツのチェック及び更新管理、不具合への相談・対応、顧客の変更要望に対する報告・相談、導入効果の測定・報告資料作成	100			
	OJT計 340.0時間						
	座学等 (Off-JT)	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、PC操作、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction))、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12		
			安全衛生	安全作業、衛生管理、施設管理、5S(整理、整頓、清掃、清潔、躰)、労働災害の防止、リスクアセスメント、メンタルヘルス	3		
			企業倫理とコンプライアンス、セキュリティ、関連法務、社内のガイドライン	自社の企業理念、職業倫理、個人情報管理、情報漏えい対策、ウイルス等のリスク対策、ビジネス知識(業界動向など)の収集、企業倫理とコンプライアンス、CSR(Corporate Social Responsibility)、社内ガイドライン・ルールの理解、その他関連法規	6		
			ウェブ・コンテンツ(モバイル)に関する理解	携帯電話事業者の概要の理解、モバイル端末の種類・特徴の理解、最新の業界動向、モバイルサイトで表現できるオブジェクトの理解、モバイルコンテンツ広告の概要・手法、課金の仕組み、サイト障害の事例、マーケティングの基本	18		
			能力評価	オリエンテーション、ジョブ・カードによる能力評価(企業評価、自己評価)	9		
			学科計 48.0時間				
	実技	実技	安全衛生作業	VDT(Visual Display Terminals)作業、安全作業、衛生管理、5S(整理、整頓、清掃、清潔、躰)、労働災害の防止	3		
			営業実務	ビジネスマナーの実践、ロールプレイング(顧客・取引先との折衝など)、顧客満足の推進	24		
	実技計 27.0時間						
	座学等(Off-JT)計 75.0時間						
有期実習型訓練合計 415.0時間							
主要な設備 機器、教材	ジョブ・カード、パソコン一式、プレゼンテーションツール一式						

## ウェブ・コンテンツ制作(モバイル)科(サイト運営コース)訓練カリキュラム

訓練科名(コース名)		ウェブ・コンテンツ制作(モバイル)科 (サイト運営コース)	訓練修了後の 関連職種	ウェブ・コンテンツ制作業(モバイル)の サイト運営(ウェブ・マスター)担当者			
訓練目標		企業人としてのビジネススキルを身につけ、ウェブサイト運営に関する基本的事項を理解し、サイトの運営者としての業務遂行能力を習得する。					
仕上がり像		ウェブ・コンテンツ制作(モバイル)業でのサイト運営管理者のアシスタント業務を通じて職務遂行能力を向上させ、1人前のサイト運営管理者として職務遂行できる。					
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実 施主体	備考	
	実習 (OJT)	安全衛生作業	安全確保、整理整頓、ヒヤリハット対応・対策、危険予知訓練(KYT)、衛生管理、伝染病対策、メンタルヘルス	他教科に包含		/	
		会員管理	利用規約の理解、会員情報の定期管理、会員データの推移、利用者層の分析、広告の親和性の分析、会員管理業務の確認・チェック、トラブル発生時の連絡・相談	80			
		カスタマーサポート	言葉遣いや対応態度、カスタマーサポートの業務フローの理解、サポートマニュアルの理解、利用規約に則った対応、難易度の高い問い合わせへの対応、サポート情報の分析補助、関連部門への対応補助	80			
		サイトの運営・管理	コンテンツ更新の運営管理項目・スケジュールの理解、サイトの監視・チェック、更新作業補助、更新後の動作確認、障害や不備発見時の報告・対応補助	100			
		サイト管理・マーケティング情報の整理	マーケティングの基本の理解、情報整理・管理業務の進捗管理と報告、障害や不意発見時の報告・対応補助、コンテンツ利用状況の基本データの収集・分析補助、自社コンテンツの評価情報の収集	80			
	OJT計 340.0時間						
	座学等 (Off-JT)	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、PC操作、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction))、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12		
			安全衛生	安全作業、衛生管理、施設管理、5S(整理、整頓、清掃、清潔、躰)、労働災害の防止、リスクアセスメント、メンタルヘルス	3		
			企業倫理とコンプライアンス、セキュリティ、関連法務、社内のガイドライン	自社の企業理念、職業倫理、個人情報管理、情報漏えい対策、ウイルス等のリスク対策、ビジネス知識(業界動向など)の収集、企業倫理とコンプライアンス、CSR(Corporate Social Responsibility)、社内ガイドライン・ルールの理解、その他関連法規	6		
			ウェブ・コンテンツ(モバイル)に関する理解	携帯電話事業者の概要の理解、モバイル端末の種類・特徴の理解、最新の業界動向、モバイルサイトで表現できるオブジェクトの理解、モバイルコンテンツ広告の概要・手法、課金の仕組み、会員規約(利用規約)の解釈・理解、サイト障害の事例、マーケティングの基本	18		
			能力評価	オリエンテーション、ジョブ・カードによる能力評価(企業評価、自己評価)	9		
			学科計 48.0時間				
	実技	安全衛生作業	VDT(Visual Display Terminals)作業、安全作業、衛生管理、5S(整理、整頓、清掃、清潔、躰)、労働災害の防止	3			
		営業サイト運営実務	ロールプレイング(カスタマーサポート、クレーム対応)、自社・他社コンテンツの評価、顧客情報の管理	24			
実技計 27.0時間							
座学等(Off-JT)計 75.0時間							
有期実習型訓練合計 415.0時間							
主要な設備 機器、教材	ジョブ・カード、パソコン一式、各種モバイル端末、各種開発ツール						

## ■ 職業能力形成プログラム（有期実習型訓練） のモデルカリキュラム集 ■

2010年度 資料シリーズ No.39「有期実習型訓練カリキュラム作成のためのモデルカリキュラム集」より訓練カリキュラムのみを抜粋したものです。



## 倉庫業務実践科(入出荷・保管・仕分け作業) 訓練カリキュラム

平成20年12月作成

訓練科名(コース名)	倉庫業務実践科 (入出荷・保管・仕分け作業)	訓練修了後の 関連職種	入出荷・保管・仕分け作業等			
訓練目標	職業意識の啓発を促し、ヒューマンスキル及びビジネスマナーを身につけ、倉庫業務における貨物の入出荷、保管、仕分け作業等の内容を学習し、定められた事務処理及び貨物の受領、検品方法を習得する。					
仕上がり像	入出荷・保管・仕分け指示に基づいて、定められた作業手順や方法により入荷、仕分け、保管、出荷作業を行うことができる。					
有期実習型訓練の内容  座学等(Off-JT)  実技	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実 施主体	備考	
	実習 (OJT)	入出荷作業実習	入出荷作業の基本的な流れ、荷役機器や情報機器の取り扱い、書類の受け渡し、パートやアルバイトとの協働	140	/	
		保管作業実習	保管貨物のロケーション管理、在庫数量チェック、異常確認等	40		
		棚卸し作業実習	棚卸し作業の目的、実施手順、事務手続き等	20		
		ピッキング・仕分け作業実習	ピッキング・仕分け作業の基本的な流れ、実施手順、正確な作業の実施、効率的な作業の実施	140		
		OJT計 340.0時間				
	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー	12		
		倉庫業務の概要	自社の倉庫業務の概要、入出荷作業の概要、保管作業の概要、棚卸し作業の概要、ピッキング・仕分け作業の概要、倉庫の防火・防災・風水害等対策	12		
		安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、しつけ)、安全作業(安全点検、KYT)、労働災害の防止、健康管理、救急処理	6		
		荷扱いの基本動作	荷扱いの基本動作、ケアマーク、注意表示等	6		
		物流概論	物流・ロジスティクスの概念、物流の構成と領域、保管、荷役、輸送、包装、流通加工の概要	15		
		情報処理の基礎	データ管理、情報システム管理	12		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(評価担当者、訓練生)	10		
	学科計 73.0時間					
	実技	安全衛生作業	安全作業、衛生管理実務、救急法	6		
		データ処理実習	各種データ作成、ファイル管理、受発注処理システム、入出荷処理システム、在庫管理システム、経理処理システム	6		
	実技計 12.0時間					
	座学等(Off-JT)計 85.0時間					
	有期実習型訓練合計 425.0時間					
	主要な設備 機器、教材	移動式クレーン、フォークリフト、荷役用具類、パレット、パソコン、その他情報機器			Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。	

## 運送業務実践科(輸配送運転者コース) 訓練カリキュラム

平成20年12月作成

訓練科名(コース名)	運送業務実践科 (輸配送運転者コース)	訓練修了後の関連職種	輸配送作業			
訓練目標	職業意識の啓発を促し、ヒューマンスキル及びビジネスマナーを身に付け、貨物の輸送・配送に関する知識や法令について学び、作業内容を理解して確実にこなすための技能を習得する。					
仕上がり像	輸配送作業を確実に遂行することができる。					
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考
	実習 (OJT)	輸配送補助作業	ルートの案内、伝票整理、荷役の補助、荷室の整理等	40	/	
		輸配送作業	運行前点検、点呼、輸配送作業、貨物の積み付け、固縛、積み卸し、日報作成、機器操作等	300		
	OJT計 340.0時間					
	座学等 (Off-JT)	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー	12		
		運送業務の概要	自社の運送業務の概要、輸配送作業の概要	6		
		安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、しつけ)、安全作業(安全点検、KYT)、労働災害の防止、健康管理、救急処理	6		
		荷扱いの基本動作	荷扱いの基本動作、ケアマーク、注意表示等	3		
		運転者の基本動作	交通関連法規に明記された運転者の義務、日常点検業務、遵守事項、安全運転のための健康管理等	7		
		運転者のマナーと顧客対応	身だしなみ、挨拶、公共交通の場での運転マナー、顧客からの苦情対応等	3		
		事故・トラブル時の基本動作	事故処理マニュアルに基づく事故・トラブル時の対応等	3		
		物流概論	物流・ロジスティクスの概念、物流の構成と領域、保管、荷役・運搬、輸送、包装流通加工の概要	4		
		情報処理の基礎	ITリテラシー、データ管理、情報システム管理	3		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(評価担当者、訓練生)	10		
	学科計 57.0時間					
	実技	安全衛生作業	安全作業、衛生管理実務、救急法	6		
		情報機器実習	情報機器(バーコードスキャナ、ハンディターミナル、デジタルタコグラフ等)	3		
		日常点検業務実習	運行前点検、車両の清掃等、乗務前点呼、日報作成等	8		
輸配送作業実習		走行や制動動作、車間距離、安全確認、構造に起因する死角、内輪差等、貨物の積載、固縛、積み卸し作業等	11			
実技計 28.0時間						
座学等(Off-JT)計 85.0時間						
有期実習型訓練合計 425.0時間						
主要な設備 機器、教材	運送用自動車、フォークリフト、荷役用具類、バーコードスキャナ等情報機器			Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。		

## 運送業務実践科(輸配送補助コース) 訓練カリキュラム

平成20年12月作成

訓練科名(コース名)	運送業務実践科 (輸配送補助コース)	訓練修了後の 関連職種	輸配送作業補助			
訓練目標	職業意識の啓発を促し、ヒューマンスキル及びビジネスマナーを身に付け、貨物の輸送・配送に関する知識や法令について学び、作業内容を理解して確実にこなすための技能を習得する。					
仕上がり像	輸配送業を確実に遂行するための補助ができる。					
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実 施主体	備考
	実習 (OJT)	輸配送補助作業	ルートの案内、伝票整理、荷役の補助、荷室の整理等	340	/	
		OJT計 340.0時間				
	座学等 (Off-JT)	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー	12		
		運送業務の概要	自社の運送業務の概要、輸配送作業の概要	6		
		安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、しつけ)、安全作業(安全点検、KYT)、労働災害の防止、健康管理、救急処理	6		
		荷扱いの基本動作	荷扱いの基本動作、ケアマーク、注意表示等	3		
		運転者の基本動作	交通関連法規に明記された運転者の義務、日常点検業務、遵守事項、安全運転のための健康管理等	7		
		運転者のマナーと顧客対応	身だしなみ、挨拶、公共交通の場での運転マナー、顧客からの苦情対応等	3		
		事故・トラブル時の基本動作	事故処理マニュアルに基づく事故・トラブル時の対応等	3		
		物流概論	物流・ロジスティクスの概念、物流の構成と領域、保管、荷役・運搬、輸送、包装流通加工の概要	4		
		情報処理の基礎	ITリテラシー、データ管理、情報システム管理	3		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(評価担当者、訓練生)	10		
	座学等計 57.0時間					
	実技	安全衛生作業	安全作業、衛生管理実務、救急法	6		
		情報機器実習	情報機器(バーコードスキャナ、ハンディターミナル、デジタルタコグラフ等)	3		
		日常点検業務実習	運行前点検、車両の清掃等、乗務前点呼、日報作成等	8		
		輸配送作業実習	走行や制動動作、車間距離、安全確認、構造に起因する死角、内輪差等、貨物の積載、固縛、積み卸し作業等	11		
	実技計 28.0時間					
	座学等(Off-JT)計 85.0時間					
有期実習型訓練合計 425.0時間						
主要な設備 機器、教材	運送用自動車、荷役用具類、バーコードスキャナ等情報機器			Off-JTで使用するのは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(×)を付す。		

※本コースは、実際の公道上での運転は行わないが、正社員として雇用された際に、運転者として必要な知識等を身につけることをねらっており、Off-JTでは運転に関する内容も含んでいる。

## 造園工事实践科(現場支援コース) 訓練カリキュラム

平成21年1月作成

訓練科名(コース名)	造園工事实践科 (現場支援コース)	訓練修了後の 関連職種	造園企画、現場管理、施工管理			
訓練目標	職業意識の啓発を促し、ヒューマンスキル及びビジネスマナーを身に付け、造園工事の業務を理解し、造園工事受注のための営業活動や顧客ニーズに対応した計画・設計の準備及び作業に必要な基本的な知識、技能・技術を習得する。					
仕上がり像	顧客への営業活動やニーズに対応した造園計画・設計の準備や作業の補助ができる。					
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実 施主体	備考	
	実習 (OJT)	造園実習	石工事、园路・広場工事、添景物の施工、水景工、柵・塀・垣根等の施工、関連工事(植栽含む)	100	/	
		営業活動基礎実習	顧客対応、社内連携、折衝提案、現況調査	70		
		企画書作成基礎実習	計画・設計の策定、積算・見積・調達	80		
		施工関連書類作成実習 (届出書類等の作成)	設計図書等の書類に関する知識、工法全般、官公庁届出書類の作成と時期、道路交通法規、道路管理者や警察への届出及びその対応法、現場工事写真の撮影及び写真管理	60		
		自主管理実習	品質管理、原価管理、工程管理、安全管理、環境管理	30		
		安全衛生作業	安全確保、衛生管理、施設管理、環境対策、造園作業に伴う安全衛生	他実習に包含		
	OJT計 340.0時間					
	座学等 (Off-JT)	職業能力基礎講習	会社概要、会社のルール、会社理念、就業規則、造園人心得、ビジネスマナー、コミュニケーションほか	12		
		安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、しつけ)、安全作業、健康管理、救急処理	3		
		造園一般	造園・庭園の概要(種類、構成、特徴、役割)、公共工事の知識	3		
		営業一般	営業計画、営業活動、造園に係る関連工事の概要	3		
		施工管理	品質・原価・工程・安全・環境管理、造園維持の留意点	3		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(評価担当者、訓練生)	10		
		座学等計 34.0時間				
実技	安全衛生作業	安全作業、安全管理、衛生管理実務、救急法	6			
	造園基本実習	機械、器工具の取扱い・手入れ・保管、器具・材料等の運搬、段取り、関連工事	27			
	パソコン実習	文書作成(作業日誌、報告書)、表計算、CAD、写真整理	18			
実技計 51.0時間						
座学等(Off-JT)計 85.0時間						
有期実習型訓練合計 425.0時間						
主要な設備 機器、教材	運搬用小型自動車、パワーショベル、動力噴霧器、動力刈り払い機、動力芝刈り機、トリマー、散水機、ポータブルサンダ、コンクリート用ミキサ、ランマ、チェーンソー、各種携帯用電気工具、造園用・作業用工具類、計測器類、パソコン(ソフトウェア含)			Off-JTで使用するのは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(※)を付す。		

## 造園工事实践科(現場業務コース) 訓練カリキュラム

平成21年1月作成

訓練科名(コース名)	造園工事实践科 (現場業務コース)	訓練修了後の 関連職種	施工技能、維持管理			
訓練目標	職業意識の啓発を促し、ヒューマンスキル及びビジネスマナーを身に付け、造園工事における業務全体を理解し、現場への材料の搬入・搬出作業、工事、品質・工程・安全・資機材の確認作業、ルールに則した確実かつ安全な工事の遂行及び造園工事で施工された庭園や樹木等を適切な状態に保つための作業に必要な基本的な知識や技能を習得する。					
仕上がり像	造園工事の施工補助及び庭園や樹木等の維持管理補助ができる。					
有期実習型訓練の内容 実習(OJT) 座学等(Off-JT) 実技	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習(OJT)	現場準備作業	器具・材料等の運搬、段取り、工事管理	60	/	
		植栽実習	地ごしらえ・造成、樹木の植栽、草花の植栽、地被植物の植栽、関連工事	80		
		造園実習	石工事、園路・広場工事、添景物の施工、水景工、柵・塀・垣根等の施工、関連工事	80		
		樹木・植物管理実習	樹木の管理、地被植物・草花の管理	120		
		安全衛生作業	安全確保、衛生管理、施設管理、環境対策、植栽・造園作業に伴う安全衛生	他実習に包含		
	OJT計 340.0時間					
	座学等(Off-JT)	職業能力基礎講習	会社概要、会社のルール、会社理念、就業規則、造園人心得、ビジネスマナー、コミュニケーション他	12		
		安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、しつけ)、安全作業、健康管理、救急処理	3		
		造園一般	造園・庭園の概要(種類、構成、特徴、役割)、公共工事の知識	3		
		施工管理概論	品質・原価・工程・安全・環境管理、造園維持の留意点	1		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(評価担当者、訓練生)	10		
	学科計 29.0時間					
	実技	安全衛生作業	安全作業、衛生管理実務、救急法	6		
		造園基本実習	機械、器工具の取扱い・手入れ・保管、器具・材料等の運搬、段取り、関連工事	32		
パソコン実習		文書作成(作業日誌、報告書)、表計算	18			
実技計 56.0時間						
座学等(Off-JT)計 85.0時間						
有期実習型訓練合計 425.0時間						
主要な設備 機器、教材	運搬用小型自動車、パワーショベル、動力噴霧器、動力刈り払い機、動力芝刈り機、トリマー、散水機、ポータブルサンダ、コンクリート用ミキサ、ランマ、チェンソー、各種携帯用電気工具、造園用・作業用工具類、計測器類、パソコン(ソフトウェア含)			Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。		

## 電気通信工事实践科(研修主導型コース) 訓練カリキュラム

平成21年2月作成

訓練科名(コース名)	電気通信工事实践科 (研修主導型コース)	訓練修了後の 関連職種	電気通信設備施工				
訓練目標	職業意識の啓発を促し、ヒューマンスキル及びビジネスマナーを身に付け、電気通信工事における各種施工作業に必要な知識や技能を習得する。						
仕上がり像	電気通信設備の基本的な施工作業ができる。						
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実 施主体	備考	
	実 習 ( O J T )	安全衛生作業	安全確保、衛生管理、施設管理、環境対策	他実習に包含		/	
		通信用メタルケーブル施工作業	作業準備、品質・工程維持、施工態度、通信用メタルケーブル施工	21			
		光ケーブル施工作業	作業準備、品質・工程維持、施工態度、光ケーブル施工	21			
		ネットワーク施工作業	作業準備、品質・工程維持、施工態度、ネットワーク施工	21			
		SE作業管理実習	品質・工程維持、施工態度、SE作業準備、SE作業管理	22			
	OJT計 85.0時間						
	学 科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、報告・連絡・相談の重要性、ビジネスマナー、職場理解(仕事理解)、問題解決のための姿勢、自己啓発、企業理念・経営方針	6			
		安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、しつけ)、安全作業(不安全行動の回避)、安全装置や保護具の性能及び取扱い、健康管理、救急処理	3			
		電気通信工事業の基本知識	基本的な諸法令・規則等、基本的な用語および材料や器具・工具・測定器の名称と用途、作業の流れ、作業の注意事項、材料の品質基準等	3		(外部研修機関)	
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(オリエンテーション、評価担当者、受講者)	10			
		学科計 22.0時間					
	実 技	安全衛生作業	安全作業、衛生管理、救急法	6			
		通信用メタルケーブル施工実習	通信メタルケーブル施工、施工に必要な資格取得講習等	54		(外部研修機関)	
		光ケーブル施工実習	光ケーブル施工、施工に必要な資格取得講習等	60		(外部研修機関)	
		ネットワーク施工実習	ネットワーク施工、施工に必要な資格取得講習等	60		(外部研修機関)	
		SE作業管理実習	SE作業、SE作業に必要な資格取得講習等	60		(外部研修機関)	
		その他電気通信工事業に必要な資格取得実習	その他電気通信工事に必要な資格取得講習等	60		(外部研修機関)	
		電気通信工事に係る特別教育	高所作業車の運転の業務に係る特別教育、酸素欠乏危険作業特別教育(第1種・第2種)	18		(指定講習機関)	
	実技計 318.0時間						
座学等(Off-JT)計 340.0時間							
有期実習型訓練合計 425.0時間							
主要な設備機器、教材	融着接続器、光パルス試験器、各種測定器類、各種専用工具類、各種専用治具、パソコン(各種ソフトウェア含)			Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			

## 電気通信工事实践科(現場主導型コース) 訓練カリキュラム

平成21年2月作成

訓練科名(コース名)	電気通信工事实践科 (現場主導型コース)	訓練修了後の 関連職種	電気通信設備施工				
訓練目標	職業意識の啓発を促し、ヒューマンスキル及びビジネスマナーを身に付け、電気通信工事における各種施工作業に必要な知識や技能を習得する。						
仕上がり像	電気通信設備の基本的な施工作業ができる。						
有期実習型訓練の内容  座学等(Off-JT)	職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実 施主体	備考	
	実習(OJT)	安全衛生作業	安全確保、衛生管理、施設管理、環境対策	他実習に包含			
		通信用メタルケーブル施工作業	作業準備、品質・工程維持、施工態度、通信用メタルケーブル施工	90			
		光ケーブル施工作業	作業準備、品質・工程維持、施工態度、光ケーブル施工	90			
		ネットワーク施工作業	作業準備、品質・工程維持、施工態度、ネットワーク施工	80			
		SE作業管理実習	品質・工程維持、施工態度、SE作業準備、SE作業管理	80			
	OJT計 340.0時間						
	学 科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、報告・連絡・相談の重要性、ビジネスマナー、職場理解(仕事理解)、問題解決のための姿勢、自己啓発、企業理念・経営方針	6			
		安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、しつけ)、安全作業(不安全行動の回避)、安全装置や保護具の性能及び取扱い、健康管理、救急処理	3			
		電気通信工事業の基本知識	基本的な諸法令・規則等、基本的な用語および材料や器具・工具・測定器の名称と用途、作業の流れ、作業の注意事項、材料の品質基準等、工法、材料の分別保管、器具・工具・計測器の整理整頓	6			
		電気通信の専門知識	通信用メタルケーブル(ケーブルの種類、施工方法、測定の流れ)、光ケーブル(ケーブルの種類、接続および施工方法、測定の流れ)、ネットワーク配線(無線LANの種類、配線作業、測定の流れ)	12			
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(オリエンテーション、評価担当者、受講者)	10			
	学科計 37.0時間						
	実 技	安全衛生作業	安全作業、衛生管理、救急法	6			
		電気通信工事基本実習	材料・器具・工具・測定器の識別と準備方法、通信用メタルケーブル(接続方法、配線方法、成端方法、測定試験の方法)、光ケーブル(光ファイバの取扱い、接続方法、配線方法、測定試験の方法)、ネットワーク配線(無線LAN配線作業、測定試験の方法)	24			
電気通信工事必須実習		高所作業車の運転の業務に係る特別教育、酸素欠乏危険作業特別教育(第1種・第2種)	18		(指定講習機関)		
実技計 48.0時間							
座学等(Off-JT)計 85.0時間							
有期実習型訓練合計 425.0時間							
主要な設備 機器、教材	融着接続器、光パルス試験器、各種測定器類、各種専用工具類、各種専用治具、パソコン(各種ソフトウェア含)			Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			

## 鉄筋工事实践科(鉄筋加工作業コース) 訓練カリキュラム

平成21年1月作成

訓練科名(コース名)	鉄筋工事实践科 (鉄筋加工作業コース)	訓練修了後の 関連職種	鉄筋加工作業				
訓練目標	職業意識の啓発を促し、社会人としての常識や心構えを身につけ、鉄筋加工について、職場のルールとともに作業打合せ及び職長(現場管理職)等の指示を理解し、場内・場外の加工場での基本的な加工作業等を安全に行うことができる知識と技能を習得する。						
仕上がり像	鉄筋工事の作業段取りを理解し、材料加工の補助を安全に行うことができる。						
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名		職務又は教科の内容		時間	Off-JTの実 施主体	備考
	実習 (OJT)	安全衛生作業	安全確保、衛生管理、作業環境の清潔保持	他実習 に包含			
		作業管理実習	材料の運搬、分別保管、整理整頓	160			
		鉄筋加工作業	段取り作業、加工態度、鉄筋加工	180			
		OJT計 340.0時間					
	座学等 (Off-JT)	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション(報告・連絡・相談の基本)、仕事概要と職場の概要、社会人としてのマナーとルール、職場理解(仕事理解)、倫理規定、就業規則、経営理念	12		
			安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、しつけ)、安全装置や保護具の用途と安全作業、健康管理、KY活動、リスクアセスメント	6		
			鉄筋加工および鉄筋組立の基本知識	用語、材料・器具の名称と用途、危険箇所、作業の流れ、工程表、切断作業・曲げ加工作業の要領、加工帳(絵符)、鉄筋組立作業の手順	6		
			能力評価	オリエンテーション、能力評価(評価担当者、受講者)	10		
			学科計 34.0時間				
	実技	実技	安全衛生作業	安全作業、衛生管理実務、救急法、KY活動、健康管理、健康診断、安全に留意した作業機械の操作方法	7		
			作業管理基本実習	鉄筋材料の種類と識別、分別保管の方法、運搬、整理整頓	6		
			鉄筋加工基本実習	切断作業・曲げ加工作業の方法、整理整頓	8		
			安全衛生基礎実習	労働安全衛生法に基づく技能講習(玉掛け等)、労働安全衛生法に基づく特別教育(クレーン、高所作業車運転、アーク溶接等)	30	(指定講習機 関)	受講させる技 能講習および 特別教育によ り時間の変更 が必要です
			実技計 51.0時間				
座学等(Off-JT)計 85.0時間							
有期実習型訓練合計 425.0時間							
主要な設備 機器、教材	鉄筋切断機、鉄筋曲げ機、揚重機、鉄筋工事用工具類、計測器類				Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。		

# 鉄筋工事实践科(鉄筋工事施工管理コース) 訓練カリキュラム

平成21年1月作成

訓練科名(コース名)	鉄筋工事实践科 (鉄筋工事施工管理コース)	訓練修了後の 関連職種	鉄筋施工計画及び施工管理				
訓練目標	職業意識の啓発を促し、ヒューマンスキル及びビジネスマナーを身につけ、鉄筋工事に関わる施工管理や計画における各種業務の準備作業を通じて、鉄筋工事全般についての計画・管理に関する基本的な知識や行動規範を習得する。						
仕上がり像	職長や先輩等の指示に基づいて各種資料準備を行うことができ、施工管理の基本的内容を理解し、率先して行動する姿勢を体得することができる。						
有期実習型訓練の内容 (座学等(Off-JT))	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考		
	実習 (OJT)	安全衛生作業	安全確保、衛生管理、作業環境の清潔保持、安全作業の点検	他実習に包含	/		
		施工管理実習	見積作成、実行予算作成、自主検査				160
		鉄筋施工計画作成作業	鉄筋施工計画書類作成、打ち合わせ				80
		自主管理作業	現場巡回、現場作業の確認、連絡・報告・相談の実践、鉄筋材料の検取・搬入・保管				100
	OJT計 340.00時間						
	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション(報告・連絡・相談の基本)、仕事概要と職場の概要、社会人としてのマナーとルール、職場理解(仕事理解)、倫理規定、就業規則、経営理念	15			
		安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、しつけ)、安全装置や保護具の用途と安全作業、健康管理、KY活動、リスクアセスメント	9			
		施工管理の基本知識	安全管理、品質管理、原価管理、関連法令の知識	6			
		鉄筋加工および鉄筋組立の基本知識	用語、材料・器具の名称と用途、危険箇所、作業の流れ、工程表、切断作業・曲げ加工作業の要領、加工帳(絵符)、鉄筋組立作業の手順	3			
		鉄筋施工計画の基本知識	受注から引渡しまでの流れ、歩掛り、安全書類及び必要書類	3			
		自主管理の基本知識	設計図書とその見方、仕様書、工程表、作業標準、作業安全指示書、品質管理基準、鉄筋材の検取の流れ	6			
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(評価担当者、受講者)	10			
	学科計 52.00時間						
	実技	安全衛生作業	安全作業、衛生管理実務、救急法、健康管理、健康診断、安全防具の正しい着用方法、KY活動	6			
施工管理実習		必要書類の手配と作成方法、見積作成、実行予算作成、歩掛りの考え方、自主検査について	15				
自主管理実習		安全作業点検方法、現場作業の確認要領、現場作業の進捗確認要領、自主検査の要領	12				
実技計 33.00時間							
座学等(Off-JT)計 85.00時間							
有期実習型訓練合計 425.00時間							
主要な設備 機器、教材	製図器、製図用具類、パソコン、営業ツール		Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(※)を付す。				

## 鉄筋工事实践科(鉄筋組立作業コース) 訓練カリキュラム

平成21年1月作成

訓練科名(コース名)	鉄筋工事实践科 (鉄筋組立作業コース)	訓練修了後の 関連職種	鉄筋組立作業			
訓練目標	職業意識の啓発を促し、社会人としての常識や心構えを身につけ、鉄筋組立について、現場のルールとともに作業打合せ及び職長(現場管理職)等の指示を理解し、作業工程における建設現場の作業手順に従い施工作業を安全に行うことができる知識と技能を習得する。					
仕上がり像	鉄筋材料の施工段取り及び組立作業を安全に行うことができる。					
有期実習型訓練の内容  座学等(Off-JT)	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実 施主体	備考	
	実習 (OJT)	安全衛生作業	安全確保、衛生管理、作業環境の清潔保持	他実習 に包含	/	
		作業管理実習	材料の運搬、分別保管、整理整頓	160		
		鉄筋組立作業	組立段取り作業、施工態度、鉄筋組立	180		
		OJT計 340.0時間				
	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション(報告・連絡・相談の基本)、仕事概要と職場の概要、社会人としてのマナーとルール、職場理解(仕事理解)、倫理規定、就業規則、経営理念	12		
		安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、しつけ)、安全装置や保護具の用途と安全作業、健康管理、KY活動、リスクアセスメント	6		
		鉄筋加工および鉄筋組立の基本知識	用語、材料・器具の名称と用途、危険箇所、作業の流れ、工程表、切断作業・曲げ加工作業の要領、加工帳(絵符)、鉄筋組立作業の手順	6		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(評価担当者、受講者)	10		
		学科計 34.0時間				
	実技	安全衛生作業	安全作業、衛生管理実務、救急法、KY活動、健康管理、健康診断、安全防具の正しい着用方法	7	<指定講習機 関>	受講させる技 能講習および 特別教育によ り時間の変更 が必要です
		作業管理基本実習	鉄筋材料の種類と識別、運搬、整理整頓	4		
		鉄筋組立基本実習	鉄筋組立作業の方法、整理整頓	10		
		安全衛生基礎実習	労働安全衛生法に基づく技能講習(玉掛け等)、労働安全衛生法に基づく特別教育(クレーン、高所作業車運転、アーク溶接等)	30		
		実技計 51.0時間				
座学等(Off-JT)計 85.0時間						
有期実習型訓練合計 425.0時間						
主要な設備 機器、教材	製鉄筋切断機、鉄筋曲げ機、揚重機、ガス圧接機、両頭グラインダ、アーク溶接機、鉄筋工事用工具類、溶接用工具類、計測器類			Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。		

# 自動車組立実践科(普通四輪・大型四輪コース) 訓練カリキュラム

平成20年12月作成

訓練科名(コース名)	自動車組立実践科 (普通四輪・大型四輪コース)	訓練修了後の関連職種	自動車生産ラインにおける各種組立作業			
訓練目標	職業意識の啓発を促し、ヒューマンスキル及びビジネスマナーを身に付け、自動車製造業における自動車生産ラインにおける各種組立作業に必要な知識と技能を習得し、安全に組立業務および上司等の業務の補助ができる。					
仕上がり像	自動車製造業における自動車組立作業および作業補助ができる。					
有期実習型訓練の内容  座学等(Off-JT)  実技	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習(OJT)	内装組立作業	かん合、ボルト締付け、敷き込み等の組立方法による組立作業	340	/	企業により作業選択
		外装組立作業	かん合、ボルト締付け、接着等の組立方法による組立作業			
		配線・配管作業	配線、結線、締付け等の組立方法による組立作業			
		エンジン回り組立作業	かん合、ボルト締付け等の組立方法による組立作業			
		足周りの組立作業	ボルト締付け等の組立方法による組立作業			
		油脂類注入作業	油脂類注入方法による油脂注入作業			
		安全衛生作業	安全確保、衛生管理、施設管理、環境対策			
	OJT計 340.0時間					
	学科	職業能力基礎講習(企業常識)	ビジネスマナー、自動車製造業の概要(品質管理、ISO、小集団活動・改善提案)、社内倫理規定・行動規範、就業規則と関連諸規定、組織構造と業務分担及び指示系統、役割分担、コミュニケーション	12		
		安全衛生	安全衛生と防災の意義、設備環境の安全、5S(整理、整頓、清掃、清潔、しつけ)、安全作業(異常時の措置、保護具の使用、作業環境の管理、環境の改善)、健康管理、救急処理	3		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(能力評価者、訓練生)	10		
	学科計 25.0時間					
	実技	安全衛生作業	安全作業、衛生管理実務、救急法	6		
		機械・器工具使用法	工具、機器等の基本的取扱い及び点検方法、各種部品・材料の取扱い及び取付方法、各作業に使用する運搬道具や治工具・設備の取扱い方法、部品・材料及び機械・器工具の不具合事例とその報告方法	15		
基本組立作業		タクトタイム、内装組立作業、外装組立作業、配線・配管組立作業、エンジン回りの組立作業、足回りの組立作業、油脂類注入作業、各作業における異常(トラブル)事例とその報告方法	39			
実技計 60.0時間						
座学等(Off-JT)計 85.0時間						
有期実習型訓練合計 425.0時間						
主要な設備 機器、教材	オートリフト、コンベア(モノレール)、ジャッキ、各種テスタ、各種組立用工具類(エア・電動工具含)		Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			

## 自動車組立実践科(二輪コース) 訓練カリキュラム

平成20年12月作成

訓練科名(コース名)	自動車組立実践科 (二輪コース)	訓練修了後の 関連職種	自動車生産ラインにおける各種 組立作業			
訓練目標	職業意識の啓発を促し、ヒューマンスキル及びビジネスマナーを身に付け、自動車製造業における自動車生産ラインにおける各種組立作業に必要な知識と技能を習得し、安全に組立業務および上司等の業務の補助ができる。					
仕上がり像	自動車製造業における自動車組立作業および作業補助ができる。					
有期実習型訓練の内容  座学等(Off-JT)  実技	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実 施主体	備考	
	実習(OJT)	外装組立作業	かん合、ボルト締付け等の組立方法による組立作業	340	/	企業により作 業選択
		配線・配管作業	配索、結線、締付け等の組立方法による組立作業			
		エンジン回り組立作業	かん合、ボルト締付け等の組立方法による組立作業			
		足回りの組立作業	ボルト締付け等の組立方法による組立作業			
		油脂類注入作業	油脂類注入方法による油脂注入作業			
		安全衛生作業	安全確保、衛生管理、施設管理、環境対策			
	OJT計 340.0時間					
	学科	職業能力基礎講習 (企業常識)	ビジネスマナー、自動車製造業の概要(品質管理、ISO、小集団活動・改善提案)、社内倫理規定・行動規範、就業規則と関連諸規定、組織構造と業務分担及び指示系統、役割分担、コミュニケーション	12		
		安全衛生	安全衛生と防災の意義、設備環境の安全、5S(整理、整頓、清掃、清潔、しつけ)、安全作業(異常時の措置、保護具の使用、作業環境の管理、環境の改善)、健康管理、救急処理	3		
能力評価		オリエンテーション、能力評価(能力評価者、訓練生)	10			
学科計 25.0時間						
実技	安全衛生作業	安全作業、衛生管理実務、救急法	6			
	機械・器工具使用法	工具、機器等の基本的取扱い及び点検方法、各種部品・材料の取扱い及び取付方法、各作業に使用する運搬道具や治工具・設備の取扱い方法、部品・材料及び機械・器工具の不具合事例とその報告方法	15			
	基本組立作業	タクトタイム、内装組立作業、外装組立作業、配線・配管組立作業、エンジン回りの組立作業、足回りの組立作業、油脂類注入作業、各作業における異常(トラブル)事例とその報告方法	39			
実技計 60.0時間						
座学等(Off-JT)計 85.0時間						
有期実習型訓練合計 425.0時間						
主要な設備 機器、教材	オートリフト、コンベア(モノレール)、ジャッキ、各種テスタ、各種組立用工具類(エア・電動工具 含)		Off-JTで使用するものは、下線 ( <u>    </u> )で示す。OJT及びOff-JT の両方で使用するものは、(※) を付す。			

# パン製造販売実践科訓練カリキュラム

平成21年2月作成

訓練科名(コース名)	パン製造販売実践科	訓練修了後の関連職種	パン製造、販売、店舗運営、商品開発			
訓練目標	職業意識の啓発を促し、ヒューマンスキルおよびビジネスマナーを身につけ、パン製造に必要な仕込み・発酵、分割・成形、焼成・仕上げに係る知識と技能を習得し、さらに接客・陳列・包装・レジ打ちなどの販売業務に係る知識と技能も習得する。					
仕上がり像	パン製造及び販売に係る基本的な業務ができる。					
有期実習型訓練の内容 座学等(Off-JT)	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習(OJT)	安全衛生作業	安全確保、衛生管理、施設管理、環境対策	他実習に包含	/	
		仕込み・発酵実習	原材料の保管・管理、計量・ミキシング、発酵、冷蔵・解凍	120		
		分割・成形実習	分割・丸め、ベンチタイム、成形・型詰、ホイロ	100		
		焼成・冷却・仕上げ実習	焼成、冷却、仕上げ	60		
		接客・販売実習	接客、陳列、包装、販売事務(レジ操作、売り上げ処理)、クレーム対応	60		
		OJT計 340.0時間				
	学科	職業能力基礎講習	ビジネスマナー、職場理解(仕事理解)、倫理規定、就業規則、経営理念、コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、パソコン操作	20		
		安全	5S(整理、整頓、清掃、清潔、しつけ)、安全作業、健康管理、救急処理	3		
		食品衛生	食品衛生の基礎理論、食品衛生関係法令	3		
		パン製造概論	原材料、製パン方法、製パン工程	6		
		パン販売概論	パンの種類と特徴、パン関連食品の種類と特徴、製パン販売技術に関する知識、最新の技術動向に関する知識	6		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(評価担当者、訓練生)	10		
		学科計 48.0時間				
	実技	安全衛生作業	安全作業、衛生管理実務、救急法	6		
		機械・器具・備品の取扱実習	パン製造器具・備品(ミキサー、オープン、食型等)の取扱方法、販売備品(トング、トレイ、バスケット等)の取扱方法、洗浄・消毒方法、保管・保存方法	6		
		パン製造実習	計量・ミキシング、発酵、パン生地の分割・丸め、ベンチタイム、ホイロ、焼成、仕上げ	18		
		パソコン実習	報告書、計画書等の作成	7		
		実技計 37.0時間				
	座学等(Off-JT)計 85.0時間					
有期実習型訓練合計 425.0時間						
主要な設備 機器、教材	発酵室、ミキサ、モルダ、パイローラ、ホイロ、オープン、電子レンジ、フライヤ、分割機、冷凍庫、冷蔵庫、洗浄機、製パン用工具類、作業台、計測器類等		Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			

# 青果調理加工科訓練カリキュラム

平成21年2月作成

訓練科名(コース名)	青果調理加工科	訓練修了後の関連職種	青果の調理・加工			
訓練目標	職業意識の啓発を促し、ヒューマンスキル及びビジネスマナーを身につけ、青果の商品知識(特性、用途、鮮度等)および安全衛生に関する知識を学習し、青果の調理・加工ができる技能を習得する。					
仕上がり像	青果の調理・加工および安全衛生作業ができる。					
有期実習型訓練の内容 実習(OJT) 座学等(Off-JT) 実技	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習(OJT)	安全衛生作業	安全確保、衛生管理、整理整頓、施設管理、環境対策	他実習に包含	/	
		青果調理・加工作業				
		(商品化作業)	加工前準備・後片付、追熟処理作業、選果選別作業、青果のカッティング、カットフルーツのアイテム作り	140		
		(ラッピング作業)	贈答用及び慶弔用セット作り作業	20		
		(パッキング作業)	機械操作作業、計量作業	60		
		(発注・補充作業)	発注作業、陳列・補充	120		
	OJT計 340.00時間					
	座学等(Off-JT)	学 科				
		職業能力基礎講習	コミュニケーション(報告・連絡・相談の基本)、仕事概要と職場の概要、社会人としてのマナーとエチケット、パソコン操作、職場理解(仕事理解)、倫理規定、就業規則、経営理念	18		
		安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、しつけ)、安全装置や保護具の用途と安全作業、健康管理、救急処理、食品表示、商品知識、衛生管理	3		
		商品化の基本知識	用語、商品知識、道具・器具の名称と使い方、加工品の処理方法の知識、定位置管理と衛生管理の知識、品質維持の知識	6		
		発注・補充の基本知識	発注作業の流れ、棚割表、陳列の基本、計数管理	3		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(評価担当者、受講者)	10		
	学科計 40.00時間					
	実 技	安全衛生作業	安全作業、衛生管理実務、救急法、身だしなみ	6		
		青果調理・加工基本実習				
		(商品化基本実習)	包丁砥ぎ、選果選別作業、青果のカッティング、カットフルーツの商品化、カット野菜の商品化	18		
		(ラッピング基本実習)	贈答および慶弔用セットの作成	3		
		(パッキング基本実習)	機械操作と計量作業	6		
(発注・補充基本実習)		商品陳列・補充の方法	12			
実技計 45.00時間						
座学等(Off-JT)計 85.00時間						
有期実習型訓練合計 425.00時間						
主要な設備 機器、教材	包丁、砥石、まないた、計量機・ラベラー、その他加工用器具、包装機、包装資材、調理台、作業台、冷蔵庫、保管庫、洗浄剤等、清掃用具、その他			Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。		

# 青果調理加工科訓練カリキュラム

平成21年2月作成

訓練科名(コース名)	惣菜調理加工科	訓練修了後の関連職種	惣菜の調理・加工			
訓練目標	職業意識の啓発を促し、ヒューマンスキル及びビジネスマナーを身につけ、惣菜の商品知識(特性、加工調理法)等および安全衛生に関する知識を学習し、惣菜の調理・加工ができる技能を習得する。					
仕上がり像	惣菜の調理・加工および安全衛生作業ができる。					
有期実習型訓練の内容 座学等(Off-JT)	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習(OJT)	安全衛生作業	安全確保、衛生管理、整理整頓、施設管理、環境対策	他実習に包含	/	
		惣菜調理・加工作業				
		(商品化作業)	加工前準備・後片付、調理済仕入商品の詰め替え、素材の加工と調理(てんぷら・フライ類等、弁当類等、各種寿司)、盛り付け、機器・器具の操作、ラッピングとラベル付け	240		
		(販売管理作業)	保管及び販売管理、発注・補充	100		
	OJT計 340.0時間					
	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション(報告・連絡・相談の基本)、仕事概要と職場の概要、社会人としてのマナーとエチケット、パソコン操作、職場理解(仕事理解)、倫理規定、就業規則、経営理念	18		
		安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、しつけ)、安全装置や保護具の用途と安全作業、健康管理、救急処理、食品表示、商品知識、衛生管理	6		
		商品化の基本知識	用語、商品知識、道具・器具の名称と使い方、加工品の処理方法の知識、定位置管理と衛生管理の知識、品質維持の知識	12		
		発注・補充の基本知識	発注作業の流れ、棚割表、陳列の基本、計数管理	3		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(評価担当者、受講者)	10		
		学科計 49.0時間				
	実技	安全衛生作業	安全作業、衛生管理実務、救急法、身だしなみ	6		
		惣菜調理・加工基本実習				
		(商品化基本実習)	加工前準備・後片付、調理済仕入商品の詰め替え、基本商材の加工と調理手順、計量、盛り付け方法、機器・器具の操作、ラベル付け、包丁砥ぎ	18		
(発注・補充基本実習)		商品陳列・補充の方法	12			
実技計 36.0時間						
座学等(Off-JT)計 85.0時間						
有期実習型訓練合計 425.0時間						
主要な設備 機器、教材	包丁、砥石、まないた、冷蔵庫、冷凍庫、保管庫、炊飯器、寿司ロボット、スチームコンベクションオープン、フライヤー、電磁調理器、器具類、ラベラー、調理台、作業台、包装資材、清掃用具、その他		Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			

# 水産物調理加工科訓練カリキュラム

平成21年2月作成

訓練科名(コース名)	水産物調理加工科	訓練修了後の関連職種	水産物の調理・加工					
訓練目標	職業意識の啓発を促し、ヒューマンスキル及びビジネスマナーを身につけ、水産物の商品知識(特性、用途、鮮度等)および安全衛生に関する知識を学習し、水産物の調理・加工ができる技能を習得する。							
仕上がり像	水産物の調理・加工および安全衛生作業ができる。							
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考		
	実習(OJT)	安全衛生作業	安全確保、衛生管理、整理整頓、施設管理、環境対策		他実習に包含			
		水産物調理・加工作業						
		(商品化作業)	加工前準備・後片付、魚種に応じた卸し、盛り合わせ、ラッピング機器操作					120
		(水産加工品商品化作業)	セット物の調理加工、その他食品調理・加工					120
		(発注・補充作業)	発注作業、陳列・補充					100
	OJT計 340.0時間							
	座学等(Off-JT)	職業能力基礎講習	コミュニケーション(報告・連絡・相談の基本)、仕事概要と職場の概要、社会人としてのマナーとエチケット、パソコン操作、職場理解(仕事理解)、倫理規定、就業規則、経営理念	18				
		安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、しつけ)、安全装置や保護具の用途と安全作業、健康管理、救急処理、食品表示、商品知識、衛生管理	3				
		商品化の基本知識	用語、魚種・食材・調味料等の知識、道具・器具の名称と使い方、加工手順、卸し方・盛り合わせ方法、定位置管理と衛生管理の知識、品質維持の知識	6				
		発注・補充の基本知識	発注作業の流れ、棚割表、陳列の基本、計数管理	3				
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(評価担当者、受講者)	10				
		学科計 40.0時間						
	実技	安全衛生作業	安全作業、衛生管理実務、救急法、身だしなみ	6				
		水産物調理・加工基本実習						
(商品化基本実習)		魚種に応じた卸し方、盛り合わせ・姿作りの方法、パッキング機械の操作、セット物調理・加工、その他調理・加工、包丁砥ぎ	27					
(発注・補充基本実習)		商品陳列・補充の方法	12					
実技計 45.0時間								
座学等(Off-JT)計 85.0時間								
有期実習型訓練合計 425.0時間								
主要な設備 機器、教材	包丁、砥石、まないた、冷蔵庫、冷凍庫、保管庫、炊飯器、寿司ロボット、スチームコンベクションオープン、フライヤー、電磁調理器、器具類、ラベラー、調理台、作業台、包装資材、清掃用具、その他			Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。				

# 食肉調理加工科訓練カリキュラム

平成21年2月作成

訓練科名(コース名)	食肉調理加工科	訓練修了後の関連職種	食肉の調理・加工			
訓練目標	職業意識の啓発を促し、ヒューマンスキル及びビジネスマナーを身につけ、食肉の商品知識(特性、用途、鮮度)等および安全衛生に関する知識を学習し、食肉の調理・加工ができる技能を習得する。					
仕上がり像	食肉の調理・加工および安全衛生作業ができる。					
有期実習型訓練の内容 (座学等(Off-JT))	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習(OJT)	安全衛生作業	安全確保、衛生管理、整理整頓、施設管理、環境対策	他実習に包含	/	
		食肉調理・加工作業				
		(商品化作業)	加工前準備・後片付、部位の除去作業、小割・整形作業、カッティング、チョッパー作業	140		
		(ラッピング作業)	機械操作作業、計量作業	80		
		(発注・補充作業)	発注作業、陳列・補充	120		
	OJT計 340.0時間					
	学 科	職業能力基礎講習	コミュニケーション(報告・連絡・相談の基本)、仕事概要と職場の概要、社会人としてのマナーとエチケット、パソコン操作、職場理解(仕事理解)、倫理規定、就業規則、経営理念	18		
		安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、しつけ)、安全装置や保護具の用途と安全作業、健康管理、救急処理、食品表示、商品知識、衛生管理	3		
		商品化の基本知識	用語、商品知識、道具・器具の名称と使い方、畜種別の除去部位、加工品の処理方法の知識、定位置管理と衛生管理の知識、品質維持の知識	6		
		発注・補充の基本知識	発注作業の流れ、棚割表、陳列の基本、計数管理	3		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(評価担当者、受講者)	10		
		学科計 40.0時間				
	実 技	安全衛生作業	安全作業、衛生管理実務、救急法、身だしなみ	6		
		食肉調理・加工基本実習				
(商品化基本実習)		部位の除去作業、小割・整形作業、カッティング、チョッパー作業、スライサー作業、包丁砥ぎ	27			
(パッキング基本実習)		機械操作作業、計量作業	12			
(発注・補充基本実習)		商品陳列・補充の方法				
実技計 45.0時間						
座学等(Off-JT)計 85.0時間						
有期実習型訓練合計 425.0時間						
主要な設備 機器、教材	包丁、砥石、まないた、スライサー、チョッパー、計量機・ラベラー、その他加工用器具、包装機、包装資材、調理台、作業台、冷蔵庫、保管庫、洗浄材等、清掃用具、その他		Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			

# チェックアウト業務実践科訓練カリキュラム

平成21年2月作成

訓練科名(コース名)	チェックアウト業務実践科	訓練修了後の関連職種	店舗のチェックアウト業務			
訓練目標	職業意識の啓発を促し、ヒューマンスキル及びビジネスマナーを身につけ、レジ精算等に必要な知識を学習し、接客やチェックアウト業務の技能を習得する。					
仕上がり像	接客及びレジ精算などのチェックアウト業務、レジ周辺等の整理や安全・衛生・クレインネス等を実施することができる。					
有期実習型訓練の内容 (OJT) (Off-JT)	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習 (OJT)	安全衛生作業	安全確保、衛生管理、整理整頓、施設管理、環境対策	他実習に包含	/	
		チェックアウト業務実習	レジの精算業務、価格・商品の確認、サッカー作業、発注・在庫管理(レジに必要な在庫品確認、発注、検取と不良品等の処理)、接客、応対、実習報告	180		
		サービスカウンター業務実習	受付業務、案内業務、迷子・忘れ物などの対応、販売情報の収集・報告、発注・在庫管理(サービスカウンターに必要な在庫品確認、発注、検取と不良品等の処理)、接客、応対、電話対応	160		
	OJT計 340.0時間					
	座学等 (Off-JT)	職業能力基礎講習	コミュニケーション(報告・連絡・相談の基本)、仕事概要と職場の概要、社会人としてのマナーとエチケット、パソコン操作、職場理解(仕事理解)、倫理規定、就業規則、経営理念	18		
		安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、しつけ)、安全装置や保護具の用途と安全作業、健康管理、救急処理、食品表示、商品知識、衛生管理(食中毒含む)	3		
		チェックアウト業務の基本知識	チェックアウト業務の流れ、スキャニングスピード・違算率等の基準、金券の処理、カード払いの手順	12		
		サービスカウンター業務の基本知識	インスタプロモーション・店舗企画の理解、贈答品受付の流れ、領収書の発行手順、紙幣の両替手順、売り場と取扱い商品の理解、迷子・忘れ物の記録、顧客の要望と売れ筋商品情報の収集と販売情報の報告、計数管理	12		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(評価担当者、受講者)	10		
		学科計 55.0時間				
	実技	安全衛生作業	安全作業、衛生管理実務、救急法、身だしなみ	6		
		チェックアウト業務基本実習	レジの取扱い、袋詰め作業、在庫品の確認と発注方法、検取と不良品等の処理方法、接客、応対	12		
		サービスカウンター業務基本実習	贈答品受付の方法、商品包装の方法、在庫品の確認と発注方法、検取と不良品等の処理方法、接客、応対	12		
	実技計 30.0時間					
座学等(Off-JT)計 85.0時間						
有期実習型訓練合計 425.0時間						
主要な設備 機器、教材	レジスター、什器、包装資材、伝票・領収書等、店内放送設備、清掃用具、その他			Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。		

## ホテルサービス科(OJT主導型コース) 訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	ホテルサービス科 (OJT主導型コース)	訓練修了後の 関連職種	フロント・ロビーサービス、フロント オフィス、ハウスキーピング、レス トランサービス、ルームサービス				
訓練目標	職業意識の啓発を促し、ヒューマンスキル及びビジネスマナーを身につけ、ホテル業におけるフ ロント・ロビーサービス、フロントオフィス及びレストランサービス業務に係る必要な知識と技能を 習得する。						
仕上がり像	ホテル業におけるフロント・ロビーサービス業務、フロントオフィス業務やレストランサービス業務 の基本的な業務ができる。						
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実 施主体	備考	
	実 習 ( O J T )	ロビーサービス実務(基礎)	送迎(ドア)、荷物預かり(クローク)、案内(ベル)	340	他実習 に包含	自企業で中心と なる実務毎に教 科及び内容を 選択・削除(カ スタマイズ)し、 時間設定も変 更して構成す る。	
		フロントオフィス実務(基礎)	電話オペレーター(案内、対応)、インフォメーション(問合せへの対応)、カウンター業務(客室予約受付補助、パソコン操作)、夜間業務				
		ハウスキーピング実務(基礎)	客室の清掃・整備(ハウスキーパー)				
		ルームサービス実務(基礎)	オーダー受付、配送・提供、関連実務、接客サービス				
		安全衛生作業	安全確保、衛生管理(食品衛生)、施設管理(防犯・防災)、環境対策				
	OJT計 340.00時間						
	座 学 等 ( O f f - J T )	学 科	職業能力基礎講習 (企業常識)	ビジネスマナー、企業ビジョンに基づく業務の推進(企業理念、行動指針、サービスポリシー、社会的役割)、ホスピタリティの実践(CS、ES、SS)、チームワークとコミュニケーション、接客・接客、企業倫理とコンプライアンス、館内知識、商品知識、	85	Off-JTの85時 間に含む	
			安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、しつけ)、安全作業、健康管理、救急処理、安全確保、衛生管理(食品衛生)、施設管理(防犯・防災)、環境対策			
			外国語(基礎)	ビジネス英会話ほか	(10)		
			能力評価	オリエンテーション、能力評価(評価担当者、訓練生)			
		実 技	安全衛生実習	安全作業、衛生管理(衛生管理)、施設管理(防犯・防災)、環境対策、救急法	85.00時間		自企業で中心と なる実務毎に教 科及び内容を 選択・削除(カ スタマイズ)し、 時間設定も変 更して構成す る。
			ロビーサービス基礎実習	送迎(ドア)、荷物預かり(クローク)、案内(ベル)、ロールプレイング			
			フロントサービス基礎実習	ホスピタリティの実践(接客・接客)、電話オペレーター、カウンター補助業務、チェックイン・アウト補助業務、パソコン操作、ロールプレイング			
			ルームサービス基礎実習	オーダー受付、配送・提供、関連実務、接客サービス、ロールプレイング			
Off-JT(学科+実技)計 85.00時間							
有期実習型訓練合計 425.00時間							
主要な設備 機器、教材	パソコン、電卓、電話機、複写機、掃除機、接客用具類、応接用具類、作業用具類			Off-JTで使用するものは、下線 ( <u>    </u> )で示す。OJT及びOff-JT の両方で使用するものは、(*) を付す。			

# ホテルサービス科(Off-JT主導型コース) 訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	ホテルサービス科 (Off-JT主導型コース)	訓練修了後の 関連職種	フロント・ロビーサービス、フロントオフィス、ハウスキーピング、レストランサービス、ルームサービス			
訓練目標	職業意識の啓発を促し、ヒューマンスキル及びビジネスマナーを身につけ、ホテル業におけるフロント・ロビーサービス、フロントオフィス及びレストランサービス業務に係る必要な知識と技能を習得する。					
仕上がり像	ホテル業におけるフロント・ロビーサービス業務、フロントオフィス業務やレストランサービス業務の基本的な業務ができる。					
有期実習型訓練の内容  座学等(Off-JT)	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習(Off-JT)	ロビーサービス実務	送迎(ドア)、荷物預かり(クローク)、案内(ベル)	85	/	自企業で中心となる実務毎に教科及び内容を選択・削除(カスタマイズ)し、時間設定も変更して構成する。
		フロントオフィス実務	電話オペレーター(案内、対応)、インフォメーション(問合せへの対応)、カウンター業務(客室予約受付補助、パソコン操作)、夜間業務			
		ハウスキーピング実務	客室の清掃・整備(ハウスキーパー)			
		レストランサービス実務	バスボーイ・バスガール実務(レストランフロアの清掃と準備、テーブルセッティング、食器類のクリアと後片付け)、ウェーター・ウェイトレス実務(オーダーの受付、食事提供、飲料提供、お見送り実務、宴会実務)、接客サービス、パソコン操作			
		ルームサービス実務	オーダー受付、配送・提供、関連実務、接客サービス			
		安全衛生作業	安全確保、衛生管理(食品衛生)、施設管理(防犯・防災)、環境対策			
	OJT計 85.0時間					
	実技(Off-JT)	職業能力基礎講習(企業常識)	ビジネスマナー、企業ビジョンに基づく業務の推進(企業理念、行動指針、サービスポリシー、社会的役割)、ホスピタリティの実践(CS, ES, SS)、チームワークとコミュニケーション、接客・接客、企業倫理とコンプライアンス、館内知識、商品知識	340	/	自企業で中心となる実務毎に教科及び内容を選択・削除(カスタマイズ)し、時間設定も変更して構成する。
		安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、しつけ)、安全作業、健康管理、救急処理、安全確保、衛生管理(食品衛生)、施設管理(防犯・防災)、環境対策			
		外国語(基礎)	ビジネス英会話ほか			
		ホテルサービスの基礎知識	ロビーサービス、フロントサービス、送迎車両管理、ハウスキーピング、レストランサービス、ルームサービス、クレーム処理(事例ほか)			
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(評価担当者、訓練生)	(10)		Off-JTの85時間を含む
		安全衛生実習	安全作業、衛生管理(衛生管理)、施設管理(防犯・防災)、環境対策、救急法	/	自企業で中心となる実務毎に教科及び内容を選択・削除(カスタマイズ)し、時間設定も変更して構成する。	
		ロビーサービス基礎実習(ロールプレイング)	送迎(ドア)、荷物預かり(クローク)、案内(ベル)			
フロントサービス基礎実習(ロールプレイング)		ホスピタリティの実践(接客・接客)、電話オペレーター、カウンター補助業務、チェックイン・アウト補助業務、パソコン操作				
送迎車両管理基礎実習(ロールプレイング)		送迎、車両管理				
ハウスキーピング基礎実習(ロールプレイング)		客室の清掃・整備(ハウスキーパー)				
レストランサービス基礎実習(ロールプレイング)		準備と片付け、テーブルマナー、食事の提供、パソコン操作				
ルームサービス基礎実習(ロールプレイング)		オーダー受付、配送・提供、関連実務、接客サービス				
Off-JT(学科+実技)計 340.0時間						
有期実習型訓練合計 425.0時間						
主要な設備 機器、教材	パソコン、電卓、電話機、複写機、掃除機、接客用具類、応接用具類、作業用具類			Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。		

## イベント実践科(企画制作コース) 訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	イベント実践科 (企画制作コース)	訓練修了後 の関連職種	企画プロデュース、制作管理、制作施工			
訓練目標	職業意識の啓発を促し、ヒューマンスキル及びビジネスマナーを身につけ、現場のルールとともに作業打合せ及び上司等の指示を理解し、イベント企画のほか、会場設営やイベント制作に関する知識と技能を習得する。					
仕上がり像	イベントの内容を理解し、制作計画に沿った会場設営および制作に関連する基本的な作業ができる。					
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習 (OJT)	安全衛生作業	安全確保、衛生管理、施設管理、環境対策	他実習に包含	/	
		企画プロデュース実習	情報収集、企画書策定、プレゼンテーション、情報管理	40		
		プロジェクト・マネジメント実習	プロジェクト基本計画の策定、プロジェクト予算のマネジメント、組織編成とコミュニケーション、広報・宣伝、プロジェクト管理、リスクマネジメント、主催者・スポンサー・クライアント対応、アフターフォロー	80		
		制作計画実習	実施計画作成、制作チーム編成、制作スケジュール計画、制作予算計画	40		
		制作管理実習	進行(リハーサル、本番)	60		
		制作施工実習	会場設営、制作実施	120		
		OJT計 340.00時間				
	座学等 (Off-JT)	職業能力基礎講習	コミュニケーション、仕事概要と職場概要、社会人としてのマナーとルール、倫理規定、就業規則、経営理念、パソコン概要、個人情報保護法	8		
		安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、しつけ)、安全作業、健康管理、救急処理	4		
		イベントの基礎知識	イベントの理解と実践、企業倫理とコンプライアンス、社内外関係者との連携、目標設定と目標達成に向けた業務遂行	4		
		イベント企画の基礎知識	情報の入手、情報の整理、企画書事例、基本計画、予算、広報・宣伝	4		
		イベント制作の基礎知識	実施計画作成、発注仕様書、制作スケジュール、制作予算、進行演出、会場設営の流れ	4		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(評価担当者、受講者)	10		
		学科計 34.00時間				
実技	安全衛生作業	安全作業、衛生管理実務、救急法	8			
	企画基礎実習	企画プロデュース(情報収集、企画書策定、プレゼンテーション、情報管理)、プロジェクト・マネジメント	19			
	制作基礎実習	制作計画、制作管理、制作施工(会場設営、制作実施)	24			
実技計 51.00時間						
座学等(Off-JT)計 85.00時間						
有期実習型訓練合計 425.00時間						
主要な設備機器、教材	各種案内板、通信機器、清掃道具一式、ヘルメット、誘導棒等、腕章、雨具、警笛、テーブル等備品、消耗品、その他		Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			

# イベント実践科(イベント運営コース) 訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	イベント実践科 (イベント運営コース)	訓練修了後 の関連職種	運営管理、運営実施			
訓練目標	職業意識の啓発を促し、ヒューマンスキル及びビジネスマナーを身につけ、イベント運営について、現場のルールとともに作業打合せ及び上司等の指示を理解し、場内・場外での来場者の誘導および会場における各種サービスを行うことができる知識と技能を習得する。					
仕上がり像	イベントの内容を理解し、運営作業の計画立案と業務管理または来場者の案内誘導や各種会場サービスを提供する基本的な作業ができる。					
有期実習型訓練の内容  実習(OJT)          座学等(Off-JT)          実技	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実 施主体	備考	
	実 習 ( O J T )	安全衛生作業	安全確保、衛生管理、施設管理、環境対策	他実習 に包含	/	
		運営管理実習	運営マネジメント、安全管理	180		
		運営実習	来場者の案内誘導、会場サービスの実施	160		
	OJT計 340.0時間					
	学 科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、仕事概要と職場概要、社会人としてのマナーとルール、倫理規定、就業規則、経営理念、パソコン概要、個人情報保護法	8		
		安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、しつけ)、安全作業、健康管理、救急処理	4		
		イベントの基礎知識	イベントの理解と実践、企業倫理とコンプライアンス、イベントにおける安全確保と危機管理、社内外関係者との連携による業務遂行、目標設定と目標達成に向けた業務遂行	8		
		イベント運営の基礎知識	用語、使用器具等の名称と用途、実施計画、進行プログラム、演出計画、運営マニュアル、会場サービス計画、イベント運営の安全管理、食品衛生	8		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(評価担当者、受講者)	10		
	学科計 38.0時間					
	実 技	安全衛生作業	安全作業、衛生管理実務、救急法	8		
		運営管理基礎実習	運営マネジメント(運営マニュアル)、安全管理(安全管理計画)	20		
		運営基礎実習	来場者の案内誘導(案内誘導計画)、会場サービスの実施(会場サービス計画)	19		
	実技計 47.0時間					
座学等(Off-JT)計 85.0時間						
有期実習型訓練合計 425.0時間						
主要な設備 機器、教材	各種案内板、通信機器、清掃道具一式、ヘルメット、誘導棒等、腕章、雨具、警笛、テーブル等備品、消耗品、その他			Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。		

# 半導体製品製造実践科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	半導体製品製造実践科	訓練修了後の関連職種	集積回路チップ製造作業、集積回路組立作業			
訓練目標	職業意識の啓発を促し、ヒューマンスキル及びビジネスマナーを身に付け、半導体製品製造にかかる各種作業に必要な知識や技能を習得する。					
仕上がり像	集積回路チップ製造作業や集積回路組立に関する基本的な作業ができる。					
有期実習型訓練の内容 座学等(Off-JT)	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習(On-JT)	安全衛生作業	安全確保、衛生管理、施設管理、環境対策	他実習に包含	/	
		集積回路チップ製造作業	設備の日常点検、集積回路ウェーハ及び材料の目視確認、集積回路チップ製造の製造装置・器具・測定器の管理、シリコンウェーハ投入作業、洗浄工程作業、成膜工程作業、リングラフィ作業不純物拡散工程作業	340		
		集積回路組立作業	設備の日常点検、集積回路ウェーハ及び材料の目視確認、集積回路組立の製造装置・器具・測定器の管理、ダイシング作業、ダイボンディング作業、ボンディング作業、封止作業、マーキング作業等			
		On-JT計 340.0時間				
	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、報告・連絡・相談の重要性、ビジネスマナー、職場理解(仕事理解)、小集団活動、自己啓発、企業理念・経営方針	6		
		安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、しつけ)、安全作業(不安全行動の回避)、安全装置や保護具の性能及び取扱い、健康管理、救急処理、公害防止と環境保全	6		
		半導体製品製造の知識	半導体に関する一般知識、電気・電子概論、用語、半導体製品製造法の知識、集積回路チップ製造の知識(工程・材料ほか)、集積回路組立の知識(工程・材料ほか)、製図基本(図示法、図記号)、材料および器具等の名称と用途・保全、作業手順書、作業の注意事項(清浄空間・防塵・静电対策ほか)、材料の品質基準	12		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(オリエンテーション、評価担当者、受講者)	10		
		学科計 34.0時間				
	実技	安全衛生作業	安全作業、衛生管理、救急法	3		
		検査実習	器具・工具・測定器の取扱い、設備・装置の点検要領、器具・装置等の保管・管理、目視確認	8		
		半導体製品製造基本実習	半導体製造設備の操作要領、パッケージ・ICチップ・ガス・純水・薬品、補助材料の取扱い方法、半導体製造装置・器具・測定器の使用法	8		
		集積回路チップ製造実習	シリコンウェーハ投入作業、洗浄工程作業、成膜工程作業、リングラフィ作業不純物拡散工程作業	16		
		集積回路組立実習	ダイシング作業、ダイボンディング作業、ボンディング作業、封止作業、マーキング作業等	16		
実技計 51.0時間						
座学等(Off-JT)計 85.0時間						
有期実習型訓練合計 425.0時間						
主要な設備 機器、教材	各種専用工具類、各種専用治具、各種製造装置、電子計測器他各種測定器類、外観検査装置、パーソナルコンピュータ、その他			Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。On-JT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。		

# 電子機器組立実践科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	電子機器組立実践科	訓練修了後の関連職種	電気製品組立作業				
訓練目標	職業意識の啓発を促し、ヒューマンスキル及びビジネスマナーを身に付け、家電品やパーソナルコンピュータ等の電子機器組立にかかる各種作業に必要な知識や技能を習得する。						
仕上がり像	各種電気製品の組立に関する基本的な作業ができる。						
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習 (OJT)	安全衛生作業	安全確保、衛生管理、施設管理、環境対策	他実習に包含	340	/	
		電子機器組立作業	電子機器組立作業準備、設備の日常点検、電子機器組立の製造装置・器具・測定器の管理、組立・据付作業、電子回路のショートチェックおよび外観検査				
		OJT計 340.0時間					
	学 科  座学等 (Off-JT)	職業能力基礎講習	コミュニケーション、報告・連絡・相談の重要性、ビジネスマナー、職場理解(仕事理解)、小集団活動、自己啓発、企業理念・経営方針	6	35.0時間		
		安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、しつけ)、安全作業(不安全行動の回避)、安全装置や保護具の性能及び取扱い、健康管理、救急処理	3			
		電子機器組立作業の基本知識	電子機器の知識(種類と用途、部品の知識)、電気・電子概論、用語、組立て方法、各種材料の種類と用途、装置・器具等の名称と用途・管理、作業手順書、製図基本(図示法、図記号、展開接続図)、作業の注意事項(清浄空間・防塵・静電対策ほか)、品質管理	16			
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(オリエンテーション、評価担当者、受講者)	10			
		学科計 35.0時間					
	実 技	安全衛生作業	安全作業、衛生管理、救急法	3	50.0時間		
		検査実習	設備・装置の点検要領、器具・試験用計測器の使用方法和測定、機工具等の保管・管理、外観検査の要領	16			
		電子機器組立実習	電子機器組立の製造装置・工具・測定器の使用方法和部品取付・配線・接続方法(はんだ付け、圧着ほか)、プリント配線板の組立・接着およびその他組立作業方法	31			
	実技計 50.0時間			座学等(Off-JT)計 85.0時間			
	有期実習型訓練合計 425.0時間						
	主要な設備 機器、教材	各種専用工具類、各種専用治具、各種製造装置、電子計測器他各種測定器類、外観検査装置、パーソナルコンピュータ、その他				Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。	

# 電気機器検査実践科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	電気機器検査実践科	訓練修了後の関連職種	電気機器の検査				
訓練目標	職業意識の啓発を促し、ヒューマンスキル及びビジネスマナーを身に付け、各種検査に必要な知識や技能を習得する。						
仕上がり像	電気機器に関する各種検査の基本的な作業ができる。						
有期実習型訓練の内容 座学等(Off-JT)	実習(OJT)	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習(OJT)	安全衛生作業	安全確保、衛生管理、施設管理、環境対策	他実習に包含		/	
		機械検査作業	寸法及び形状の検査作業、ねじ・歯車等の精密測定検査、測定機器の日常点検	140			
		受入検査作業	注文書および納品書の読み取りと照合作業、製品判定、外観検査、材料・加工品の管理、検査結果の保管・提出、返品等手続	100			
		最終検査作業	製品外観・寸法・主要機能の判定、製品判定、最終検査票の作成、最終検査結果ラベルの貼付、検査表等の保存	100			
	OJT計 340.0時間						
	座学等(Off-JT)	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、報告・連絡・相談の重要性、ビジネスマナー、職場理解(仕事理解)、問題解決のための姿勢、自己啓発、企業理念・経営方針、コンプライアンス、環境	6		
		座学等(Off-JT)	安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、しつけ)、安全作業(不安全行動の回避)、安全装置や保護具の性能及び取扱い、健康管理、救急処理	3		
			電気機器検査作業の基本知識	品質管理の概要、QC手法、JIS計測用語・専門用語の概要、測定器の種類と活用(電気関連、材料特性関連)、製品図面の理解(幾何公差、硬度、粗さほか)、検査方法の概要と検査基準、外観検査の方法、作業の流れ(作業手順書)、返品手続等の処理方法、機械検査の流れ、受入検査の流れ、最終検査の流れ	16		
			能力評価	オリエンテーション、能力評価(オリエンテーション、評価担当者、受講者)	10		
		学科計 35.0時間					
	実技	安全衛生作業	安全作業、衛生管理、救急法	3			
		器工具・測定器取扱い実習	測定器(マイクロメータ、ノギス、ダイヤルゲージ、スケール、巻尺、ネジゲージ、基準ゲージ、水準器、角度定規、Vブロック、定盤、トースカンほか)の使い方	20			
		検査実習	形状・寸法検査の要領、精密測定要領(寸法、角度、幾何偏差、ねじ、歯車ほか)、電流・電圧・騒音・振動等の測定と判定要領、製品の <sup>○</sup> 外観・寸法・主要機能の動作判定等	27			
	実技計 50.0時間						
座学等(Off-JT)計 85.0時間							
有期実習型訓練合計 425.0時間							
主要な設備 機器、教材	専用工具類、専用治具、製造装置、電子計測器他各種測定器類、外観検査装置、パーソナルコンピュータ、その他			Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			

## 経営企画サポート科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	経営企画サポート科	訓練修了後の関連職種	経営企画業務、経営コンサルタント業務			
訓練目標	企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、経営戦略の役割・必要性、経営計画の体系等の基本事項について理解し、経営環境や経営資源等の分析に関する事務処理を正確に行う業務遂行能力を習得する。					
仕上がり像	経営戦略立案と経営計画策定のためのプロセスを理解し、経営企画部門に求められる情報の収集と分析に係る事務補助を円滑に遂行できる。					
有期実習型訓練の内容  (OJT) 実習  座学等 (Off-JT)  実技	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	(OJT) 実習	経営戦略実習 (小規模店舗対象)	小規模店舗又は小規模事業所に関する経営環境、経営資源等の情報収集、マーケティング調査、分析作業、競合分析、経営戦略と経営計画に関する補助作業(プロジェクト 参画)	340	/	
	実習(OJT)計 340.0時間					
	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い)、CS(Customer Satisfaction)、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12		
		経営戦略概論	企業統治の重要性、経営戦略の役割、経営戦略と経営計画(小規模、個人事業主)	6		
		経営戦略策定プロセス基礎	経営目標の設定、経営環境の分析、経営資源と機会・脅威との適合、経営戦略と経営計画に関する基礎知識、経営シミュレーション演習	5		
		安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	1		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
	学科計 34.0時間					
	実技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定	3		
		文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	12		
		プレゼンテーション技法	プレゼンテーション用ソフトを活用した資料作成、プレゼン技法、評価	12		
		経営分析基本実習	小規模店舗に関する経営企画実習、評価 各種分析手法を活用した投資計画・損益計画等経営分析に関する演習課題・評価(グループ実習)	24		
	実技計 51.0時間					
	座学等(Off-JT)計 85.0時間					
有期実習型訓練合計 425.0時間						
主要な設備 機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板		Off-JTで使用するのは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			

## 労務事務科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	労務事務科	訓練修了後の関連職種	総務人事業務			
訓練目標	企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、人事企画・雇用管理等人事全般についての基本的事項を理解し、賃金・社会保険制度等に関する事務処理を正確に行う業務遂行能力を習得する。					
仕上がり像	パソコンによる給与計算、社会保険・労働保険等に係る事務補助を円滑に遂行できる。					
有期実習型訓練の内容  座学等(Off-JT)	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習 (OJT)	人事企画、人事給与事務処理実習	人事企画・採用計画の補助業務、賃金計算・賞与・退職金の計算、総支給額・控除額の計算補助業務	120	/	
		社会保険事務処理実習	社会保険・労働保険等の届出補助業務、保険料の徴収と申告事務補助業務	220		
	実習(OJT)計 340.0時間					
	学 科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い)、CS(Customer Satisfaction)、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12	/	
		人事管理基礎	企業経営から見た人事管理の意義、資格制度の種類・内容、人的資源としての人事評価の仕組み	3		
		雇用管理基礎	労働契約・就業規則の概要、人員計画の基礎、雇用形態の種類・内容、募集・採用、退職・解雇の基礎	3		
		賃金・社会保険基礎	賃金の種類・内容、給与・賞与・退職金の基礎、退職給付制度の基礎、社会保険制度の基礎(健康保険法、介護保険法、厚生年金保険法、雇用保険法、労働者災害補償保険法、その他関連法規)	12		
		安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	1		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
	学科計 41.0時間					
	実 技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定	3	/	
		文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	18		
		賃金・社会保険基本実習	給与計算ソフトの活用、給与関係書式の作成 ケーススタディによる社会保険関係各種様式作成演習	23		
	実技計 44.0時間					
座学等(Off-JT)計 85.0時間						
有期実習型訓練合計 425.0時間						
主要な設備 機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板		Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			

## 人材開発プランニング科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	人材開発プランニング科	訓練修了後の関連職種	総務人事業務				
訓練目標	企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、人材開発業務についての基本的事項を理解し、教育訓練の準備・実施など人材開発に関する事務処理を正確に行う業務遂行能力を習得する。						
仕上がり像	企業の経営方針に沿った能力開発、人材育成の研修プログラムに係る事務補助を円滑に遂行できる。						
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	(OJT) 実習	人材開発・研修管理実習	人材開発ニーズ調査、研修プログラム企画・実施実施に関する事務補助業務、統計資料等作成、助成金制度利用申請事務補助業務	340	/		
		実習(OJT)計 340.00時間					
	座学等 (Off-JT)	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction))、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12		
			人材開発基礎	経営方針と人材開発、人材開発の意義と目的、OJT・OFF-JT・自己啓発の基本的考え方、教育研修ニーズ調査と人材開発体系を活用した研修プログラム設計演習	12		
			公的援助制度基礎	教育訓練給付制度、キャリア形成促進助成金等経費援助制度、人材投資促進税制、ビジネス・キャリア制度、技能検定制度	2		
			安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	1		
			能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
			学科計 37.00時間				
	実技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定	3			
		文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	12			
		プレゼンテーション技法	プレゼンテーションソフトを活用した資料作成、プレゼン技法、評価	9			
		教育研修技法実習	ケーススタディ方式による各種研修技法(KJ法、ブレインストーミング、ロールプレイング等)演習、評価	24			
	実技計 48.00時間			/			
	座学等(Off-JT)計 85.00時間						
有期実習型訓練合計 425.00時間							
主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板			Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			

## 労務管理科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	労務管理科	訓練修了後の関連職種	総務人事業務			
訓練目標	企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、就業管理、福利厚生についての基本的事項を理解し、労務管理に関する事務処理を正確に行う業務遂行能力を習得する。					
仕上がり像	労働時間や就業管理、福利厚生施設の利用等に係る事務補助を円滑に遂行できる。					
有期実習型訓練の内容  座学等(Off-JT)	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習(OJT)	就業管理実務	労働時間管理・就業管理に関する事務補助業務、労働基準監督署への届出処理、超過勤務時間集計・勤怠管理データ集計補助業務	180	/	
		福利厚生実務	福利厚生(住宅対策、財産形成等)管理事務補助業務、寮・社宅制度管理事務補助業務	160		
	実習(OJT)計			340.0時間	/	
	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い)、CS(Customer Satisfaction)、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12		
		労使関係基礎	労務管理の意義と範囲、労働契約・就業規則・労働協約・労使協定基礎	3		
		就業管理基礎	就業管理概要(法定労働時間、休日・時間外・深夜労働等、労働時間の弾力化に係る制度の種類(変形労働時間制、フレックスタイム制等)、特定労働者の雇用・就業管理)	9		
		福利厚生基礎	安全衛生教育、グループ学習によるメンタルヘルス教育、労働災害防止、社会保障と福利厚生、カフェテリアプラン等	2		
		安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	4		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
		学科計			40.0時間	/
	実技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定	3		
		文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	18		
		労務関係処理基本実習	ケーススタディによる就業規則及び労働契約基礎演習(労働時間・休憩・休日、対象者別制度の活用、時間外・休日・深夜労働等) オフィスで起こる問題の対応術、演習、評価	24		
	実技計			45.0時間	/	
座学等(Off-JT)計			85.0時間	/		
有期実習型訓練合計			425.0時間	/		
主要な設備 機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板			Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。		

# 企業法務科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	企業法務科	訓練修了後の関連職種	法律事務所業務、総務経理業務、法務部門業務
訓練目標	企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、企業法務全般の基本的事項を理解し、法律判断を必要とする事項に関する対応措置の検討や問題の未然防止等に関する事務処理を正確に行う業務遂行能力を習得する。		
仕上がり像	企業活動全般に関わる法律業務を理解し、契約業務、企業取引、知的財産権等に係る補助業務を円滑に遂行できる。		

	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考		
有期実習型訓練の内容	実習 (OJT)	契約、債権管理・回収業務実習	契約書作成・審査事務補助業務 商業登記簿、不動産登記簿事務業務、動産・不動産担保事務業務、債権譲渡・回収事務補助業務	240	/		
		企業取引、知的財産権申請業務実習	独占禁止法、消費者保護法等企業取引に関する各種届出事務補助業務	100			
		OJT計 340.08時間					
	座学等 (Off-JT)	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話応対、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い)、CS(Customer Satisfaction)、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス			12
			企業法務基礎	企業法務概論、コンプライアンス、関係法令 会社の種類、労働法体系、使用者責任、雇用形態、セクハラ・パワハラ			6
			契約書作成基礎	契約書基本構成、典型契約(動産売買契約、基本・個別契約、不動産取引契約、請負契約、賃貸借契約、金銭消費貸借契約)			5
			債権管理・回収基礎	債権管理、担保(動産、不動産、保証契約)、債権譲渡・回収・手形小切手			6
			企業取引基礎、知的財産権基礎	独占禁止法、消費者保護法、個人情報保護法、知的財産権			3
			安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生			1
			能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)			10
学科計 43.08時間							
実技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定	3				
	文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	21				
	企業法務基本実習	ケーススタディによる課題を活用した契約書作成、独占禁止法や消費者保護法等に関する法令に基づく消費者等からのトラブル対応法、評価	18				
実技計 42.08時間							
座学等(Off-JT)計 85.08時間							
有期実習型訓練合計 425.08時間							
主要な設備 機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板			Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			

## 総務事務科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	総務事務科	訓練修了後の関連職種	総務人事、企画・調査、受付・案内、秘書業務			
訓練目標	企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、会社の経営方針・組織、会議等の総務業務を理解し、総務業務に関する事務処理を正確に行う業務遂行能力を習得する。					
仕上がり像	社内管理、社外対応及び情報管理等に係る事務補助を円滑に遂行できる。					
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	(OJT)	総務業務実習	接遇、社内会議資料事務補助業務、社内管理規定・事務用品管理・資産管理・情報管理その他総務関係事務補助業務	340	/	
	実習(OJT)計 340.0時間					
	(Off-JT)	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話応対、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction))、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	18		
	座学等	総務基礎	企業倫理、社会的責任(CSR(Corporate Social Responsibility))、株式の基礎知識、株主対応、資産管理、リスクマネジメント基礎、個人情報保護法	12		
	座学等	情報システム	通信機器と社内LAN、文書管理	2		
	座学等	安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	1		
	座学等	能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
	座学等(Off-JT)計 43.0時間					
	実技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定、事務機器及び通信機器のトラブル対応	9		
	実技	文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	30		
	実技	文書管理とファイリング基本	個人情報保護と文書管理手法、情報セキュリティ対策	3		
	実技計 42.0時間					
	座学等(Off-JT)計 85.0時間					
	有期実習型訓練合計 425.0時間					
主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板		Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			

# 広報プランニング科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	広報プランニング科	訓練修了後の関連職種	総務人事、企画・調査、受付・案内、広告代理店業務		
訓練目標	企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、広報部門の目的と役割を理解し、幅広く情報収集を行い、広報活動に関する事務処理を正確に行う業務遂行能力を習得する。				
仕上がり像	広報計画の作成や社内広報、社外広報など、企業と社会とのコミュニケーション活動に係る補助業務を円滑に遂行できる。				
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考
	(OJT) 実習	広報活動実習	340	/	
	実習(OJT)計 340.0時間				
	(Off-JT) 座学等	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話応対、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction))、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12	
	(座学等) 座学	広報基礎知識	広報の意義、市場動向、コミュニケーション理論、情報システム基礎、インベスターリレーションズ(IR)基礎	6	
	(座学等) 座学	コンプライアンスとリスクマネジメント基礎知識	プライバシー保護と知的財産権保護	5	
	(座学等) 座学	安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	1	
	(座学等) 座学	能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10	
	座学等(Off-JT)計 34.0時間				
	(実習) 実技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定	3	
(実習) 実技	ビジネス文書と広報資料作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成と広報資料作成、デジカメ画像編集	18		
(実習) 実技	広報関係基本実習	ケーススタディによるオフィスアプリケーションを活用した広報資料作成、デジカメ画像編集、インターネットを活用した情報収集、評価 ケーススタディによるクレーム対応演習、評価	30		
実技計 51.0時間					
座学等(Off-JT)計 85.0時間					
有期実習型訓練合計 425.0時間					
主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板、DTPソフト			Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。	

## 会計事務科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	会計事務科	訓練修了後の関連職種	総務経理業務			
訓練目標	企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、企業の財務会計、税務会計の基本的事項を理解し、経理業務として財務会計、税務会計業務に関する事務処理を正確に行う業務遂行能力を習得する。					
仕上がり像	簿記や原価計算業務に係る補助業務を円滑に遂行できる。					
有期実習型訓練の内容  座学等(Off-JT)	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習(OJT)	経理実務実習	簿記における業務(仕訳の記帳、証憑管理、決算整理、試算表と精算表の作成)や、原価計算業務(製造原価の費目別計算、部門別計算・製品別計算、原価差異の算定)の事務補助業務	340	/	
		実習(OJT)計 340.08時間				
	学 科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い)、CS(Customer Satisfaction)、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12		
		企業経理基礎知識	簿記基礎、財務諸表基礎(貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書の作成と読み方)	8		
		安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	1		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
		学科計 31.08時間				
	実 技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定	3		
		文書作成基本	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成	18		
		表計算作成基本	オフィスアプリケーションを活用した表計算(関数計算、マクロ)作成、課題を活用した試算表、精算表、損益計算書、貸借対照表等作成演習、原価計算演習	21		
		会計処理基本実習	市販の会計ソフトを活用した会計処理演習	12		
		実技計 54.08時間				
	座学等(Off-JT)計 85.08時間					
	有期実習型訓練合計 425.08時間					
主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板、会計ソフトウェア			Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。		

## 財務管理科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	財務管理科	訓練修了後の関連職種	総務経理業務				
訓練目標	企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、企業における財務管理業務の基本的事項を理解し、資金調達及び資金運用の管理に関する事務処理を正確に行う業務遂行能力を習得する。						
仕上がり像	財務管理業務を理解し、現預金取引の管理業務や出納業務、資金繰り業務等に係る補助業務を円滑に遂行できる。						
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習 (OJT)	財務管理実習	現預金取引に関する補助業務、資金調達・運用に関する補助業務、出納補助業務 (グループ実習による現預金取引の記帳、資金繰り表の作成、出納の手続き及び金融・財務情勢の情報収集と分析)	340	/		
			OJT計 340.00時間				
	座学等 (Off-JT)	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話応対、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い)、CS(Customer Satisfaction)、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12		
			財務管理基礎	現金取引基礎、預金種類と処理方法基礎、手形・小切手取引基礎、資金繰りの概要と仕組み	11		
			安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	1		
			能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
			学科計 34.00時間				
	実技	実技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定	3		
			文書作成基本	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成	18		
			財務関係書類作成基本	表計算(関数計算、マクロ)による財務管理関係書類作成、評価	18		
			財務処理基本実習	市販の財務管理ソフトを活用した会計処理演習	12		
			実技計 51.00時間				
	座学等(Off-JT)計 85.00時間						
	有期実習型訓練合計 425.00時間						
主要な設備 機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板、財務管理処理ソフトウェア			Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			

## 経営情報システム科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	経営情報システム科	訓練修了後の関連職種	システムエンジニア業務、総務業務、情報管理業務			
訓練目標	企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、IT活用のための知識、運用管理についての基本的事項を理解し、会社経営のための情報化戦略として情報システムに関する事務処理を正確に行う業務遂行能力を習得する。					
仕上がり像	企業の経営戦略に基づく情報システムの導入と適切な運用・管理に係る補助業務を円滑に遂行できる。					
有期実習型訓練の内容 座学等(Off-JT)	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習(OJT)	情報システム活用実習	業務分析に基づくシステム化計画・開発、情報システム及び情報ネットワーク利用・管理、情報セキュリティ等各種設定、アプリケーション活用	300	/	
		サポートデスク対応実習	障害対応、電話対応、受付、問い合わせ相談対応、情報提供	40		
	実習(OJT)計			340.00時間	/	
	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い)、CS(Customer Satisfaction)、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12		
		情報システム基礎	コンピュータ概論、データベース基礎、ネットワーク基礎	6		
		システム化計画・設計基礎	システム化計画・業務分析・要件定義書、業務アプリケーション選定、システム設計・開発基礎	6		
		システム運用管理基礎	情報セキュリティ対策基礎、運用管理基礎、VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	3		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
		学科計			37.00時間	/
	実技	パソコン基本実習	動作環境(ネットワーク環境)の設定、社内イントラネット、インターネット、情報セキュリティ	6		
		文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	12		
		データベース基本実習	課題を活用したデータベースソフトウェア構築基礎	27		
		情報システム運用管理	情報システムで起こる問題の対応術、トラブル解決演習、ケーススタディ	3		
	実技計			48.00時間	/	
座学等(Off-JT)計			85.00時間	/		
有期実習型訓練合計			425.00時間	/		
主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板		Off-JTで使用するのは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(※)を付す。			

## 営業・事務サービス科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	営業・事務サービス科	訓練修了後の関連職種	営業実務業務			
訓練目標	企業人としてビジネススキルを身につけ、営業におけるコミュニケーションスキル及びIT活用技術を活用したプレゼンテーション技法を理解し、営業実務業務を正確に行う能力を習得する。					
仕上がり像	営業におけるコミュニケーションを図りながら、営業活動や営業・納品管理等アフターサービス活動を行い、顧客サービスの対応に係る補助業務を円滑に遂行できる。					
有期実習型訓練の内容  座学等(Off-JT)	職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考
	実習(OJT)	営業実習	顧客訪問活動、商談技術、商品知識、在庫管理、債権保全と回収	280	/	
		営業事務実習	製品知識の収集、営業事務、接客対応、接客用語の使い方、接客マナーによる電話対応、クレーム対応	60		
	実習(OJT)計 340.0時間					
	学 科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction))、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12		
		営業基礎	営業活動計画、営業基礎知識、営業実績の見方、営業技術(アプローチ等商談技術)、アフターセールス技術、販売目標の立案、売上・費用・利益の考え方、与信管理	6		
		営業事務基礎	契約法務、消費者保護、関係法規、債権管理	2		
		安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	1		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
		学科計 31.0時間				
	実 技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ソフトの活用、ファイルの操作	3		
		文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	12		
		プレゼンテーション技法	プレゼンテーションソフトを活用した提案書作成、プレゼン、評価	18		
		営業技法基本実習	営業技法、評価(課題設定した商品知識をつかみ、観察の仕方、営業セールスとしてのコミュニケーション能力、ビジネスマナー、顧客の心のつかみ方、折衝力強化等のロールプレイング)	21		
	実技計 54.0時間					
座学等(Off-JT)計 85.0時間						
有期実習型訓練合計 425.0時間						
主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板			Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。		

マーケティング戦略科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)		マーケティング戦略科	訓練修了後の関連職種	企画・調査業務、営業・販売業務			
訓練目標		企業人としてビジネスの基礎を確実に身につけたうえ、マーケティング戦略、市場調査等に関する基礎的知識を理解し、製品・価格・流通経路、プロモーションに関する企画・推進業務を正確に行う能力を習得する。					
仕上がり像		自社製品やサービスの開発、価格設定、販路開拓、広告宣伝販売等の企画立案に係る補助業務を円滑に遂行できる。					
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習(OJT)	マーケティング業務実習	マーケティング手法を使った経営資源分析・市場調査・データ分析業務、流通業・サービス業の市場調査データ分析業務、商品企画、製品販売促進(グループ形式によるマーケティングリサーチ実習)	280			
		接客接遇、クレーム処理	接客対応、接客用語の使い方、接客マナーによる電話対応、クレーム対応	60			
	実習(OJT)計 340.0時間						
	座学等(Off-JT)	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い)、CS(Customer Satisfaction)、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12		
			マーケティング基礎	マーケティング戦略基礎、各種分析の概要、市場調査・購買者行動基礎、マーケティング政策基礎(製品政策、価格政策、チャネル政策、プロモーション政策)	6		
			流通業・サービス業のマーケティング基礎	流通・商業・卸売業・小売業の概念、サービスマーケティングの概念	5		
			安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	1		
			能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
			学科計 34.0時間				
	実技		パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作	3		
			文書作成実習	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成	12		
			表計算実習	マーケティング結果を集計・分析するための表作成、関数計算、マクロ等によるデータ分析	18		
			プレゼンテーション技法基礎実習	マーケティングリサーチ結果に基づく商品企画、プレゼンテーションソフトを活用した提案書作成、プレゼン、評価	12		
			マーケティング戦略策定分析実習	SWOT分析等マーケティング・リサーチ手法と手順・分析、評価、事例によるマーケティング戦略立案とそのプレゼンテーション	6		
実技計 51.0時間							
座学等(Off-JT)計 85.0時間							
有期実習型訓練合計 425.0時間							
主要な設備 機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板			Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			

## 販売広告プランニング科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	販売広告プランニング科	訓練修了後の関連職種	企画・調査業務、営業・販売業務			
訓練目標	企業人としてビジネススキルを身につけたいうえ、広告について、その意義やマーケティングとの関連を理解し、広告計画や広告制作に関する業務を正確に行う能力を習得する。					
仕上がり像	マーケティング戦略に基づき、ターゲットとなる市場・顧客に対して購買意欲を喚起するような広告宣伝の企画立案に係る補助業務を円滑に遂行できる。					
有期実習型訓練の内容  (OJT)  座学等(Off-JT)	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	(OJT)実習	広告業務実習	マーケティング部門と共に広告戦略、広告作成等に係る企画立案・事務補助業務(マーケティング結果を活用したグループ形式による広告戦略作成)	340	/	
	実習(OJT)計			340.0時間	/	
	(Off-JT)座学等	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話応対、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い)、CS(Customer Satisfaction)、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12		
	(Off-JT)座学等	広告基礎	企業広告と商品広告、広告計画、広告制作・表現基礎、マーケティング手法、マーケティング戦略の基礎、著作権等関係法規、効果測定	5		
	(Off-JT)座学等	安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	1		
	(Off-JT)座学等	能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
	(Off-JT)座学等計			28.0時間	/	
	(Off-JT)実技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作	3		
	(Off-JT)実技	文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	18		
	(Off-JT)実技	プレゼンテーション技法	想定するマーケティングリサーチ結果を元にプレゼンテーションソフトを活用した広告資料提案書作成、プレゼン、評価	21		
	(Off-JT)実技	販売広告資料作成基本	ケーススタディによる広告資料作成、デジカメ画像編集、インターネットを活用した情報収集、評価	15		
	(Off-JT)実技計			57.0時間	/	
	(Off-JT)座学等(Off-JT)計			85.0時間	/	
	有期実習型訓練合計			425.0時間	/	
主要な設備 機器、教材	パソコン一式(パソコン含む)、プロジェクター、白板、DTPソフト		Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			

# 生産管理・企画科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	生産管理・企画科	訓練修了後の関連職種	生産管理業務
訓練目標	企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、生産管理全般の基本的事項を理解し、生産システムと生産計画の立案、品質管理、原価管理、納期管理に関する事務処理を期限までに要求仕様に基づいて正確に行う業務遂行能力を習得する。		
仕上がり像	生産システム、生産計画、品質管理を理解し、工場内の生産管理企画に係る補助業務を円滑に遂行できる。		

	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
有期実習型訓練の内容	(OJT)実習	生産管理実習	340	/		
		実習(OJT)計 340.0時間				
	座学等 (Off-JT)	学科	職業能力基礎講習	12		
			生産計画基礎	6		
			品質管理基礎	6		
			原価管理と納期管理基礎	5		
			安全衛生	1		
			能力評価	10		
			学科計 40.0時間			
	実技	パソコン基本実習	3			
		文書及び表計算作成	12			
		生産管理基本実習	30			
	実技計 45.0時間					
	座学等(Off-JT)計 85.0時間					
	有期実習型訓練合計 425.0時間					

主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板	Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(※)を付す。
------------	---------------------------	--

# 生産管理オペレーション科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	生産管理オペレーション科	訓練修了後の関連職種	現場管理業務			
訓練目標	企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、生産管理全般の基本的事項を理解し、運搬・物流管理、資材管理、在庫管理に関する事務処理を期限までに要求仕様に基づいて正確に行う業務遂行能力を習得する。					
仕上がり像	効率的な運搬・物流業務、円滑な資材調達、在庫管理に関わる職務内容を理解し、生産管理に係る補助業務を円滑に遂行できる。					
有期実習型訓練の内容  座学等(Off-JT)	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習(OJT)	運搬・物流管理実習	生産管理における効率的運搬・物流管理、倉庫環境維持管理、製品の荷役・運搬業務	168	/	
		資材管理・受入(検収)在庫管理実習	発注業務、在庫管理業務、棚卸し業務	172		
	実習(OJT)計 340.0時間					
	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話応対、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い)、CS(Customer Satisfaction)、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12		
		作業管理・工程管理基礎	作業管理概論、工程管理概論、運搬・物流基礎知識(グループワーク形式)	6		
		設備管理基礎	設備管理基礎知識、設備保全、設備の劣化と設備保全システム(グループワーク形式)	6		
		資材管理・在庫管理基礎	資材管理基礎知識、在庫管理基礎知識、資材計画と入出庫管理、購買管理(グループワーク形式)	6		
		安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	1		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
		学科計 41.0時間				
	実技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定	4		
		文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	14		
		生産管理基本実習	課題設定による生産計画に基づく資材計画・発注、在庫管理計画・入出庫計画作成、荷役・運搬・包装実習、現場の安全教育	26		
	実技計 44.0時間					
座学等(Off-JT)計 85.0時間						
有期実習型訓練合計 425.0時間						
主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板		Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			

## ロジスティクス管理における教育訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	ロジスティクス管理科	訓練修了後の関連職種	生産現場業務、出荷・受荷係業務			
訓練目標	企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、輸送・保管・荷役等の物流管理の基本的事項を理解し、ロジスティクス管理に関する企画及び推進に関する事務処理を正確に行う業務遂行能力を習得する。					
仕上がり像	物流管理、在庫管理や物流情報システム運用を理解し、物流管理に係る補助業務を円滑に遂行できる。					
有期実習型訓練の内容  座学等(Off-JT)	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習(OJT)	物流管理実習	在庫管理、物流システム管理、コスト管理(グループ実習による物流管理)	300	/	
		物流情報システム運用実習	物流システム運用・管理	40		
	実習(OJT)計			340.08時間		
	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話応対、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction))、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12		
		物流管理基礎	物流管理基礎、物流サービス管理基礎	6		
		在庫・システム・コスト管理	在庫管理基礎、物流システム管理基礎、物流コスト管理基礎	6		
		関係法規	労務・調達関連法規、道路交通関連法規、運輸・倉庫関連法規、環境等関連法規	6		
		安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	1		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
	学科計			41.08時間		
	実技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定	4		
		文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	18		
		在庫管理・物流コスト管理実習	ケーススタディによる在庫分析と物流コスト計算演習、評価	18		
		物流情報システム基本	物流情報システムを使った情報処理実習基礎	4		
実技計			44.08時間			
座学等(Off-JT)計			85.08時間			
有期実習型訓練合計			425.08時間			
主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板、市販物流情報システムソフトウェア		Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			

## ロジスティクス・オペレーション科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	ロジスティクス・オペレーション科	訓練修了後の関連職種	生産現場業務、出荷・受荷係業務			
訓練目標	企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、ロジスティックにおける輸送・保管・荷役等の物流管理の基本的事項を理解し、輸配送に関する事務処理を正確に行う業務遂行能力を習得する。					
仕上がり像	輸送に関する制度や包装等に関する物流における包装設計等を理解し、物流に係る補助業務を円滑に遂行できる。					
有期実習型訓練の内容 (Off-JT)	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	(OJT)実習	輸送・包装・荷役・保管実習	輸送包装、荷役、保管、配送、コスト管理(グループ実習による輸送管理)	340	/	
	実習(OJT)計			340.00時間	/	
	(座学等)Off-JT	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い)、CS(Customer Satisfaction)、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12		
	(座学等)Off-JT	輸送・包装・荷役基礎	包装、ユニットロードシステム、荷役、保管、各種機器	6		
	(座学等)Off-JT	輸送基礎	輸送概論、輸配送システム、関連法規	5		
	(座学等)Off-JT	安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	1		
	(座学等)Off-JT	能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
	学科計			34.00時間	/	
	(実技)Off-JT	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定	3		
	(実技)Off-JT	文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	18		
	(実技)Off-JT	輸送包装基本実習	各種包装材料、容器を使った包装技術、課題設定による保管コスト計算と保管機器	24		
	(実技)Off-JT	輸配送システム基本	輸配送システムを使った情報処理実習基礎	6		
	実技計			51.00時間	/	
	座学等(Off-JT)計			85.00時間	/	
有期実習型訓練合計			425.00時間	/		
主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板		Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			

## グローバル経営プランニング科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	グローバル経営プランニング科	訓練修了後の関連職種	海外業務、海外事業、経営企画、総務、調査業務				
訓練目標	企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、国際経営、リスクマネジメント、海外ビジネス等の国際経営の基本的事項を理解し、国際経営管理に関する事務処理を正確に行う業務遂行能力を習得する。						
仕上がり像	海外での現地法人設置や事業運営、国際経営戦略の策定等海外関連の統括業務に関する補助業務を円滑に遂行できる。また、リスクマネジメント、製造物責任、環境問題への対応等に係る補助業務を円滑に遂行できる。						
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考		
	(OJT)実習	国際ビジネス実習	海外での現地法人・支店・駐在員事務所等設置や運営事務補助、海外進出展開企画(グループ研修)、国際経営に係るリスクマネジメント、異文化コミュニケーション	340	/		
	実習(OJT)計 340.00時間			/			
	(Off-JT)座学等	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い)、CS(Customer Satisfaction)、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12			
		国際経営管理基礎	国際経営管理基礎、国際事業運営基礎、国際法務基礎、国際人事・労務基礎、国際会計・税務・財務、海外ビジネス基礎、リスクマネジメント、製造物責任基礎、企業の社会的責任(CSR:(Corporate Social Responsibility))	8			
		異文化理解	各国の異文化理解、地域事情	3			
		安全衛生	VDT(Visual Display Terminals) 作業と安全衛生	1			
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10			
	学科計 34.00時間			/			
		実技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作	3		
			ビジネス文書作成	オフィスアプリケーションを活用した英語によるビジネス文書作成	12		
			ビジネス英語基本	ビジネスシーンにおける英語コミュニケーション	12		
			国際事業運営基本	海外における事業運営の展開を想定した課題設定と英語によるコミュニケーション、突発的事例を想定した英語による問題解決	24		
	実技計 51.00時間			/			
	座学等(Off-JT)計 85.00時間			/			
有期実習型訓練合計 425.00時間			/				
主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板、電話器		Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。				

## 貿易ビジネス科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	貿易ビジネス科	訓練修了後の関連職種	輸出入・海外間取引事務業務			
訓練目標	企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、貿易業界の全体像と国際商取引の仕組みを理解し、貿易実務に関する事務処理を正確に行う業務遂行能力を習得する。					
仕上がり像	輸出入・海外間取引に関する貿易業務を理解し、英語によるコミュニケーション・書類作成等の貿易取引に係る補助業務を円滑に遂行できる。					
有期実習型訓練の内容 (座学等(Off-JT))	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習(OJT)	貿易実務実習	製品の輸出入・海外間取引など国際商取引に係る補助業務、異文化理解、英語によるコミュニケーション・文書作成能力、他国の商取引習慣の理解	340	/	
	実習(OJT)計			340.0時間	/	
	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話応対、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction))、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス、文書作成	12		
		貿易管理基礎	貿易概論、国際貿易、貿易取引基礎、関係法規	6		
		異文化理解	各国の異文化理解、地域事情、マーケティング調査基礎	5		
		安全衛生	VDT(Visual Display terminals)作業と安全衛生	1		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
	学科計			34.0時間	/	
	実技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作	3		
		文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用した英語によるビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	15		
		貿易関係書類作成	貿易実務に関する各種資料作成演習、ケーススタディによる商取引と外国為替	12		
		貿易交渉基本	貿易取引における英語による交渉術、輸出入契約実務等におけるトラブル事例に基づく問題解決	21		
	実技計			51.0時間	/	
	座学等(Off-JT)計			85.0時間	/	
有期実習型訓練合計			425.0時間	/		
主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板、電話器		Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			

# マテリアル・ハンドリング実践科(製図コース)訓練カリキュラム

平成22年1月作成

訓練科名(コース名)	マテリアル・ハンドリング実践科 (製図コース)	訓練修了後の 関連職種	マテリアル・ハンドリング業における 実施設計/詳細設計の職種			
訓練目標	職業意識の啓発を促し、社会人としての常識や心構えを身につけ、マテリアル・ハンドリング業について、実施設計/詳細設計に係る製図の基本的な知識と技術を習得する。					
仕上がり像	マテリアル・ハンドリング業における設計に係る製図の基本的な業務ができる。					
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実 施主体	備考
	実 習 ( O J T)	実施設計/詳細設計実習	図面の読み方、2次元・3次元CAD、レイアウト設計、製品設計、部品設計	340	各実習に 包含	
		安全衛生作業	5S活動、KY活動、労働安全衛生法、環境対策、廃棄物処理			
	<b>OJT計 340.0時間</b>					
	学 科	職業能力基礎講習	ビジネスマナー、コミュニケーション、チームワーク、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、職業倫理とコンプライアンス、接遇(身だしなみ、態度、CS(顧客満足))、ホスピタリティ	6		新規採用時研修同等
		安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、躰)、安全装置や保護具の用途と安全作業(安全点検、KY)、労働災害の防止、健康管理、リスクアセスメント	3		
		製図の基本知識	図面作成知識、製図関連JIS(「Z8310製図通則」、B0001「機械製図」他)、CAD製図の基本事項(CADの機能・用語・運用・活用技術)、CAD製図に関する日本工業規格、CADの活用技術(CADシステムの種類・構成、ハードウェア・ソフトウェア)	18		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
	<b>学科計 37.0時間</b>					
	実 技	安全衛生作業	安全作業(5S活動、KY活動)、衛生管理実務、救急法	6		
		CAD基本実習	CADの概要、CADシステム概要、基本操作、作図・編集コマンドの使い方、作図	24		
		実施設計/詳細設計の基本実習	図面の読み方、レイアウト設計、部品設計、製品設計、設計管理	18		
	<b>実技計 48.0時間</b>					
	<b>座学等(Off-JT)計 85.0時間</b>					
	<b>有期実習型訓練合計 425.0時間</b>					
主要な設備 機器、教材	パソコンシステム(ソフトウェア含む)、製図用具一式、マテリアル・ハンドリング機器(各種ラック、パレタイザ・デパレタイザ、コンベア)					

# マテリアル・ハンドリング実践科(組立コース)訓練カリキュラム

平成22年1月作成

訓練科名(コース名)		マテリアル・ハンドリング実践科 (組立コース)	訓練修了後の 関連職種	マテリアル・ハンドリング業における製造の職種			
訓練目標		職業意識の啓発を促し、社会人としての常識や心構えを身につけ、マテリアル・ハンドリング業について、製造に係る基本的な知識と技能を習得する。					
仕上がり像		マテリアル・ハンドリング業における製造に係る組立の基本的な業務ができる。					
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習 (OJT)	製造実習 (配膳・組立)	各種組立機械の取扱い、各種器工具使用法、図面の読み方、配膳リストの見方、部品/製品の準備・組立(配膳・組立)	340			
		安全衛生作業	5S活動、KY活動、労働安全衛生法、環境対策、廃棄物処理	各実習に包含			
	OJT計 340.0時間						
	座学等 (Off-JT)	学科	職業能力基礎講習	ビジネスマナー、コミュニケーション、チームワーク、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、職業倫理とコンプライアンス、接遇(身だしなみ、態度、CS(顧客満足))、ホスピタリティ	6		新規採用時研修同等
			安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、躰)、安全装置や保護具の用途と安全作業(安全点検、KY)、労働災害の防止、健康管理、リスクアセスメント	3		
			配膳・組立の基本知識	組立工程に関する一般的な知識、機械に関する一般的な知識(機械の種類・形状・用途)、組立機に関する概略的な知識(使用方法・機能・構造)、組立治具に関する概略的な知識(種類・形状・用途)、図面の読み方に関する知識(機械図面・制御図面)、部品の種類に関する知識(ボルト・ギヤー等)、工具の使い方、社内の現場ルール・規定	15		
			能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
		学科計 34.0時間					
	実技	安全衛生作業	安全作業(5S活動、KY活動)、衛生管理実務、救急法	6			
		製造基本実習 (配膳・組立)	作業指示書の見方、加工・組立機械の種類・用途、各種器工具使用法、各種材料及び電子部品等の取扱い・取付方法、束・配線作業、検査方法(測定器の取扱い法)	45			
	実技計 51.0時間						
座学等(Off-JT)計 85.0時間							
有期実習型訓練合計 425.0時間							
主要な設備 機器、教材	マテリアル・ハンドリング機器(各種ラック、パレタイザ・デパレタイザ、コンベア)、各種組立機械、各種器工具、各種検査用測定器、各種材料、電子部品等						

## 介護サービス実践科(6ヵ月コース)訓練カリキュラム

※ホームヘルパー取得OJT特化型

平成22年2月作成

訓練科名(コース名)	介護サービス実践科 (6ヵ月コース)	訓練修了後の 関連職種	訪問介護サービス、通所介護サービス、訪問入浴サービス、施設介護サービス				
訓練目標	職業意識の啓発を促し、ヒューマンスキル及びビジネスマナーを身につけ、在宅介護業における社会福祉の対象及び介護保険の基礎知識を理解し、日常生活を営むことに支障のある方の生活自立を支援する介護業務に必要な知識と技能を習得する。						
仕上がり像	日常生活を営むことに支援を必要としている高齢者や障害者に対して、生活自立を支援する基本的な介護業務ができる。						
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考		
	実習 (OJT)	介護サービス実習	観察・記録・分析・報告、体位変換、清潔の介助(入浴・清拭・洗髪等)、更衣介助、身体の整容介助(洗面・口腔ケア・整髪・化粧等)、外出介助、コミュニケーション、環境整備(シーツ交換・身辺整理・清掃・環境調整)、家事(食事、洗濯、掃除)	230	/	資格取得まで職員同行(常時)、施設内OJT訓練含む	
		車両サービス実習	車両管理、車両運行、送迎	25		同上	
		安全衛生作業	安全確保、衛生管理、施設管理、環境対策、トラブル未然防止、道路交通法の遵守	各サービス実習に包			
	OJT計			255.0時間			
	座学等 (Off-JT)	学科	職業能力基礎講習	企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、ビジネスマナー、コミュニケーション(挨拶、言葉遣い)、チームワーク、社会福祉理念、職業倫理とコンプライアンス、電話対応、接遇(身だしなみ、態度、CS(Customer Satisfaction: 顧客満足))、ホスピタリ	12		新規採用時研修同等
		実技	安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、躰)、安全衛生、健康管理、救急法、メンタルヘルス	6		躰(正しい服装、正しい作業手順、清掃等の決められたことを正しく守る習慣を身に付けること)
			社会福祉と関連基礎知識	社会福祉概論(制度、サービス)、介護概論、ホームヘルプサービス概論、高齢者及び障害者の障害・疾病の理解、医学の基礎知識、介護保険の基礎知識、在宅介護の基礎知識、生活援助(家事援助、住宅・福祉用具に関する知識)	58	外部研修機関または社内研修	ホームヘルパー2級に必要な時間数(社内実施の場合は必要時間数)
			介護の基礎知識	相談援助とケア計画の作成と記録・報告、介護事例検討、リハビリテーション医療の基礎知識、基本介護技術の進め方、介護事例研究の進め方	10		
			能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
		学科計			86.0時間		
	安全衛生作業	緊急時の対応(心肺蘇生、AED操作方法)	12				
	介護技術Ⅰ(基礎実技)	共感的理解と基本的態度の形成、レクリエーション体験、基本介護技術(生活環境の整備(ベットメイキング等)、衣類着脱の介護、姿勢と体位交換の介助、身体の清潔介助、食事介助、排泄介助)、介護調理実習	42		ホームヘルパー2級に必要な時間数(社内実施の場合は必要時間数)		
	介護技術Ⅱ(見学実習)	施設介護実習(2日間)、ホームヘルプサービス同行訪問(2日間)、在宅サービス提供現場見学(1日)、介護事例検討による演習	30		ホームヘルパー2級に必要な時間数(社内実施の場合は必要時間数)		
	実技計			84.0時間			
座学等(Off-JT)計			170.0時間				
有期実習型訓練合計			425.0時間				
主要な設備機器、教材	調理実習場、介護実習場、入浴実習場、洗濯・乾燥室、トイレ設備、シャンプー台、調理台、入浴装置、電動ベット、車椅子、リフトチェア、ストレッチャー、実習用モデル人形、介護用具類、浴室用具類、寝具類、家事・調理用具類他						

# 介護サービス科(3ヵ月コース)訓練カリキュラム

※ホームヘルパー取得Off-JT特化型

平成22年2月作成

訓練科名(コース名)	介護サービス科 (3ヵ月コース)	訓練修了後の 関連職種	訪問介護サービス、通所介護サービス、訪問入浴サービス、施設介護サービス			
訓練目標	職業意識の啓発を促し、ヒューマンスキル及びビジネスマナーを身につけ、在宅介護業における社会福祉の対象及び介護保険の基礎知識を理解し、日常生活を営むことに支障のある方の生活自立を支援する介護業務に必要な知識と技能を習得する。					
仕上がり像	日常生活を営むことに支援を必要としている高齢者や障害者に対して、生活自立を支援する基本的な介護業務ができる。					
有期実習型訓練の内容  座学等(Off-JT)  実技	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習(OJT)	介護サービス実習	観察・記録・分析・報告、体位変換、清潔の介助(入浴・清拭・洗髪等)、更衣介助、身体の整容介助(洗面・口腔ケア・整髪・化粧等)、外出介助、コミュニケーション、環境整備(シーツ交換・身辺整理・清掃・環境調整)、家事(食事、洗濯、掃除)	39	/	資格取得まで職員同行(常時)、施設内OJT訓練含む
		車両サービス実習	車両管理、車両運行、送迎	4		同上
		安全衛生作業	安全確保、衛生管理、施設管理、環境対策、トラブル未然防止、道路交通法の遵守	各サービスに包含		
	OJT計			43.0時間		
	学科	職業能力基礎講習	企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、ビジネスマナー、コミュニケーション(挨拶、言葉遣い)、チームワーク、社会福祉理念、職業倫理とコンプライアンス、電話対応、接客(身だしなみ、態度、CS(Customer Satisfaction: 顧客満足))、ホスピタリティ	12		新規採用時研修同等
		安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、躰)、安全衛生、健康管理、救急法、メンタルヘルス	6		躰(正しい服装、正しい作業手順、清掃等の決められたことを正しく守る習慣を身に付けること)
		社会福祉と関連基礎知識	社会福祉概論(制度、サービス)、介護概論、ホームヘルプサービス概論、高齢者及び障害者の障害・疾病の理解、医学の基礎知識、介護保険の基礎知識、在宅介護の基礎知識、生活援助(家事援助、住宅・福祉用具に関する知識)	58	外部研修機関または社内研修	ホームヘルパー2級に必要な時間数(社内実施の場合は必要時間数)
		介護の基礎知識	相談援助とケア計画の作成と記録・報告、介護事例検討、リハビリテーション医療の基礎知識、基本介護技術の進め方、介護事例研究の進め方			
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
	学科計			86.0時間		
	実技	安全衛生作業	緊急時の対応(心肺蘇生、AED操作方法)	14		
		介護技術Ⅰ(基礎実技)	共感的理解と基本的態度の形成、レクリエーション体験、基本介護技術(生活環境の整備(ベットメイキング等)、衣類着脱の介護、姿勢と体位交換の介助、身体の清潔介助、食事介助、排泄介助)、介護調理実習	42	外部研修機関または社内研修	ホームヘルパー2級に必要な時間数(社内実施の場合は必要時間数)
		介護技術Ⅱ(見学実習)	施設介護実習(2日間)、ホームヘルプサービス同行訪問(2日間)、在宅サービス提供現場見学(1日)、介護事例検討による演習	30	外部研修機関または社内研修	ホームヘルパー2級に必要な時間数(社内実施の場合は必要時間数)
	実技計			86.0時間		
座学等(Off-JT)計			172.0時間			
有期実習型訓練合計			215.0時間			
主要な設備機器、教材	調理実習場、介護実習場、入浴実習場、洗濯・乾燥室、トイレ設備、シャンプー台、調理台、入浴装置、電動ベット、車椅子、リフトチェア、ストレッチャー、実習用モデル人形、介護用具類、浴室用具類、寝具類、家事・調理用具類他					

# プラスチック製品製造実践科(成形コース)訓練カリキュラム

平成22年2月作成

訓練科名(コース名)	プラスチック製品製造実践科(成形コース)	訓練修了後の関連職種	プラスチック製品製造業における成形の職務				
訓練目標	職業意識の啓発を促し、社会人としての常識や心構えを身につけ、プラスチック製品製造業の成形職務に係る基本的な知識と技能を習得する。						
仕上がり像	プラスチック製品製造業における成形に係る基本的な業務ができる。						
有期実習型訓練の内容	実習(OJT)	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
		射出成形作業	射出成形機の機能・構造・危険箇所、射出成形機・周辺機器・金型加工器具の始業点検、作業工程理解・チェック、成形材料乾燥、射出成形金型片付け、スクラップのリサイクル・廃棄、成形品検査(目視検査、ノギス等での測定)	340	実習に包含	【自企業で中心となる作業毎に教科及び内容、時間を選択・変更・削除(カスタマイズ)し、構成する。】	
		ブロー成形作業	ブロー成形機の機能・構造・危険箇所、ブロー成形機・周辺機器・金型加工器具の始業点検、作業工程理解・チェック、大バリ取り、冷却作業、ブロー成形金型・加工器具の整理整頓、スクラップのリサイクル・廃棄、成形品検査				
		仕上げ作業	各種作業工具の使用法、成形品の取扱、基本的な手仕上げ加工				
	安全衛生作業	安全活動(5S、KYT、ヒヤリハット)、QC活動、労働安全衛生法、環境対策、廃棄物処理					
	OJT計 340.0時間						
	座学等(Off-JT)	学科	職業能力基礎講習	ビジネスマナー、コミュニケーション、チームワーク、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、職業倫理とコンプライアンス、接遇(身だしなみ、態度、CS(顧客満足))、ホスピタリティ	12		新規採用時研修同等
			安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、躰)、安全装置や保護具の用途と安全作業(安全点検、KY)、QC、労働災害の防止、健康管理、メンタルヘルス、リスクアセスメント、環境問題、製造物責任(PL)	3		
			プラスチック製品製造業の基本知識	プラスチック成形の概論・理論、射出成形機・ブロー成形機・周辺機器・金型の基本知識(機能、構造、危険箇所の取扱い)、汎用プラスチックの種類・性質、予備乾燥、成形条件の設定知識、成形不良現象、製品毎の成形工程の注意点、測定器具、重量物の取扱い方法、手作業による仕上げ加工、仕上げ加工の各種作業工具の使用法、日常点検	12		OJT前の基本知識の付与
			能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
	学科計 37.0時間						
	実技	実技	安全衛生作業	安全活動(5S、KYT、ヒヤリハット)、QC活動、衛生管理実務、救急法(心肺蘇生、AED操作方法)	12		
			射出成形基本実習	射出成形機の機能・構造・危険箇所、射出成形機・周辺機器・金型加工器具の始業点検、作業工程理解・チェック、成形材料乾燥、射出成形金型片付け、スクラップのリサイクル・廃棄、成形品検査(目視検査、ノギス等での測定)	36		OJT前の基本技能・技術の付与
			ブロー成形基本実習	ブロー成形機の機能・構造・危険箇所、ブロー成形機・周辺機器・金型加工器具の始業点検、作業工程理解・チェック、大バリ取り、冷却作業、ブロー成形金型・加工器具の整理整頓、スクラップのリサイクル・廃棄、成形品検査			【自企業で中心となる作業毎に教科及び内容、時間を選択・変更・削除(カスタマイズ)し、構成する。】
			仕上げ基本実習	各種作業工具の使用法、成形品の取扱、基本的な手仕上げ加工			
実技計 48.0時間							
座学等(Off-JT)計 85.0時間							
有期実習型訓練合計 425.0時間							
主要な設備機器、教材	射出成形機、ブロー成形機、定温乾燥機、混合機、スクラップ粉砕機、金型温度調節機、タブレット機、高周波予熱機、両頭グラインダ、バブ研磨機、タッピングボール盤、電気ドリル、万能材料試験機、かたさ試験機、熱変形試験機、超絶縁抵抗試験機、万能投影機、三次元測定機、空気圧縮機、パイプヒータ、工具及び用具類						

# プラスチック製品製造実践科(二次加工・組立て・包装コース)訓練カリキュラム

平成22年2月作成

訓練科名(コース名)		プラスチック製品製造実践科 (二次加工・組立て・包装コース)	訓練修了後の 関連職種	プラスチック製品製造業における二次加工・組立て・包装の職務		
訓練目標		職業意識の啓発を促し、社会人としての常識や心構えを身につけ、プラスチック製品製造業の二次加工・組立て・包装職務に係る基本的な知識と技能を習得する。				
仕上がり像		プラスチック製品製造業における二次加工・組立て・包装に係る基本的な業務ができる。				
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考
	実習(OJT)	二次加工作業	塗装・めっき・印刷・ホットスタンピング・シール貼り・ウレタン・ゴムスポンジ貼りの加工方法、作業手順の理解、製品の材料特徴ごとの作業、接着・溶着・ネジ止め・嵌合・かしめ等の作業	340	他の実習に包含	【自企業で中心となる作業毎に教科及び内容、時間を選択・変更・削除(カスタマイズ)し、構成する。】
		組立て作業	組立て手順、治具の理解、組立て機に関する知識・取り扱い、必要作業工具の使用法、異常時の対応			
		包装作業	包装・荷造り機械の構造・取り扱い法、作業工程の理解、輸送時の安全性、荷姿・表示ルール			
		安全衛生作業	安全活動(5S、KYT、ヒヤリハット)、QC活動、労働安全衛生法、環境対策、廃棄物処理			
	OJT計 340.0時間					
	座学等(Off-JT)	職業能力基礎講習	ビジネスマナー、コミュニケーション、チームワーク、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、職業倫理とコンプライアンス、接遇(身だしなみ、態度、CS(顧客満足))、ホスピタリティ	12		新規採用時研修同等
		安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、躰)、安全装置や保護具の用途と安全作業(安全点検、KY)、QC、労働災害の防止、健康管理、メンタルヘルス、リスクアセスメント、環境問題、製造物責任(PL)	3		
		プラスチック製品製造業の基本知識	プラスチック成形の概論・理論、射出成形機・ブロー成形機・周辺機器・金型の基本知識(機能、構造、危険箇所の取扱い)、汎用プラスチックの種類・性質、予備乾燥、成形条件の設定知識、成形不良現象、製品毎の成形工程の注意点、測定器具、重量物の取扱い方法、手作業による仕上げ加工、仕上げ加工の各種作業工具の使用法、日常点検	12		OJT前の基本知識の付与
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
		学科計 37.0時間				
	実技	安全衛生作業	安全活動(5S、KYT、ヒヤリハット)、QC活動、衛生管理実務、救急法(心肺蘇生、AED操作方法)	12		
		二次加工基本実習	塗装・めっき・印刷・ホットスタンピング・シール貼り・ウレタン・ゴムスポンジ貼りの加工方法、作業手順の理解、製品の材料特徴ごとの作業、接着・溶着・ネジ止め・嵌合・かしめ等の作業	36	【自企業で中心となる作業毎に教科及び内容、時間を選択・変更・削除(カスタマイズ)し、構成する。】	
		組立て基本実習	組立て手順、治具の理解、組立て機に関する知識・取り扱い、必要作業工具の使用法、異常時の対応			
		包装基本実習	包装・荷造り機械の構造・取り扱い法、作業工程の理解、輸送時の安全性、荷姿・表示ルール			
実技計 48.0時間						
座学等(Off-JT)計 85.0時間						
有期実習型訓練合計 425.0時間						
主要な設備機器、教材	めっき装置、ホットスタンプ機械、ローラー式熱転写機、組立て機、治具、包装・荷造り機械、工具及び用具類					

# 鍛造実践科(基礎コース)訓練カリキュラム

平成22年2月作成

訓 練 科 名 ( コ ー ス 名 )	鍛造実践科 (基礎コース)	訓練修了後 の関連職種	鍛造業における技能系の職種				
訓 練 目 標	職業意識の啓発を促し、社会人としての常識や心構えを身につけ、鍛造業における業務・製品の流れ及び労働安全衛生について理解するとともに、作業に必要な基本的な知識と技能を習得する。(鍛造工程全体の仕事を体験し適性などを考慮し、当面企業側の必要性により配置することになるが、将来的にはローテーションを踏まえて全工程を理解できる中核人材育成を目指す。)						
仕 上 が り 像	鍛造業に関する業務・製品の流れを理解し、検査作業など比較的危険度の少ない作業については、一定期間の基礎教育受講後は自身で取組み、加熱・鍛造、熱処理などの難易度や危険度の高い作業については、監督者の指導の下、作業遂行ができる。						
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実 施主体	備考		
	実 習 ( O J T )	安全衛生作業	現場特有の安全のポイント、職場のルール、安全確保、整理整頓、ヒヤリハット対応・対策、工具・機器の適正な取扱い、危険予知訓練(KYT)、危険物の取扱い、手信号の理解	他作業に包含	/		
		鍛造工程の短期体験	下記①～④の工程に短期に配置し体験学習を行い鍛造工程の全体像を理解し、併せて、企業の要望、適性や本人の希望などを参考に配置を見極める。	96			各工程3日(24時間)程度想定
		①鍛造前作業 (受入検査、材料検査、切断)	材料の受入作業補助、作業基準の理解、受入検査作業、測定器の取扱いと測定方法 切断作業の概要、切断機の取扱い、基本的な段取り作業補助、切断品の検査、設備保全	244			※1 ハンマ型などの鍛造方式については企業鍛造方式に併せて構成する。  ※2 鍛造工程の短期体験と本人と会社側の相談により①～④の工程を絞り込んで編成する。
		②鍛造作業 (加熱、段取り、鍛造)	作業基準の理解、加熱方法の理解、金型等の段取り補助、指導の下による条件設定・加熱作業補助、加熱状況の監視、鍛造方法の理解、各種機器の取扱い、材料・離型剤などの理解、外観チェック、トラブルの発見、設備保全				
		③仕上げ作業 (熱処理、仕上げ)	作業基準の理解、熱処理に関する設備・液(水、油、焼き入れ液等)の理解、熱処理作業補助、熱処理状態の監視・検査 ショットブラスト作業・コイニング作業の段取り・作業補助、矯正作業補助、防錆作業、パフ研磨作業、設備保全				
	④検査作業 (最終検査・出荷前検査)	作業基準の理解、鍛造品の仕様・品質の理解、試打検査作業、外観・寸法・硬度検査作業、非破壊検査作業、最終検査作業、設備保全					
	OJT計 340.0時間						
	座 学 等 ( O f f - J T )	職業能力基礎講習	ビジネスマナー、コミュニケーション、チームワーク、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、職業倫理とコンプライアンス、接遇(身だしなみ、態度、CS(顧客満足)、ホスピタリティ	9		新規採用時研修同等	
		安全衛生	製造現場の安全衛生、5S(整理・整頓・清掃・清潔・しつけ)、危険予知訓練(KYT)、労働安全衛生法、危険物の取扱い、労働災害の防止、健康管理、メンタルヘルス	6			
		鍛造業の基本知識 (鍛造業の概要、工程、鍛造技術)	鍛造の概要(歴史、長所・短所、分類、鍛造加工、用途、材料等)、業界動向、環境問題、製造物責任(PL)、鍛造材料の特性と加熱温度(スケール)、各種鍛造方法とその特性、鍛造の工程(熱処理、検査、金型設計・製作・保守、生産管理、品質管理、設備管理、環境と関連法規)、JIS	12			
		能力評価	オリエンテーション、ジョブカードによる能力評価(企業評価、自己評価)	10			
		学科計 37.0時間					
	実 技	安全衛生作業	安全活動(5S、KYT、ヒヤリハット)、QC活動、衛生管理実務、救急処置、安全装置や保護具の取扱い、救急法(心肺蘇生、AED操作方法)	6			
		必須実技 (特別教育、技能講習)	フォークリフト運転技能講習、玉掛け技能講習、粉じん作業特別教育、各種クレーン運転士など	42	指定講習機関	各種資格・免許から作業に必要な優先度により選択	
実技計 48.0時間							
座学等(Off-JT)計 85.0時間							
有期実習型訓練合計 425.0時間							
主要な設備 機器、教材	切断機(シャー・鋸)、鍛造設備(加熱炉、鍛造機械等)、熱処理装置(熱処理炉、熱処理そう等)、ロボット、空気圧縮装置、ドロップハンマ、空気ハンマ、スプリングハンマ、トリミングプレス、ショットブラスト、冷間鍛造機、圧接機、旋盤、直立・卓上ボール盤、立てフライス盤、金切りのご盤、ガス溶接機、両頭グラインダ、グラインダ(ディスク・ハンド・空気)、電気ドリル、高速度といし、金型交換機、金属試料研磨盤、磁気探傷機、温度測定器、材料試験機、衝撃試験機、かたさ試験機、表面あらさ測定機、金属顕微鏡、重量物運搬車、フォークリフト、各種工具・用具類その他						

# 軽金属製品製造実践科(加工コース)訓練カリキュラム

平成22年3月作成

訓練科名(コース名)		軽金属製品製造実践科 (加工コース)	訓練修了後 の関連職種	軽金属製品製造業における加工 (機械加工、プレス加工)の職務		
訓練目標		職業意識の啓発を促し、社会人としての常識や心構えを身につけ、軽金属製品製造業の機械加工及びプレス加工に係る基本的な知識と技能を習得する。				
仕上がり像		軽金属製品製造業における機械加工及びプレス加工に係る基本的な業務ができる。				
職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実 施主体	備考	
実習 (OJT)	機械加工作業	機械加工装置の種類・構造・特徴・仕様・能力・操作・点検・整備、機械加工装置の安全装置の種類・構造・機能、外観検査、各種測定器による測定	340	/	自企業で中心となる作業毎に教科及び内容を選択・削除(カスタマイズ)、時間を変更し、設定する。	
	プレス加工作業	プレス機械の種類・構造・特徴・仕様・能力・操作・点検・整備、プレス機械の安全装置の種類・構造・機能、プレス加工に関する関係法令、安全作業法、金型の構造・機能・種類・特徴・取扱(取付け・取外し)、外観検査、各種測定器による測定				
	安全衛生作業	安全活動(5S、KYT、ヒヤリハット)、QC活動、労働安全衛生法、環境対策、廃棄物処理	他の実習に包含			
			OJT計 340.0時間			
有期実習型訓練の内容 座学等 (Off-JT)	学科	職業能力基礎講習	ビジネスマナー、コミュニケーション、チームワーク、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、職業倫理とコンプライアンス、接遇(身だしなみ、態度、CS(顧客満足))、ホスピタリティ	9	新規採用時研修同等	
		安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、躰)、安全装置や保護具の用途と安全作業(安全点検、KY)、QC、労働災害の防止、健康管理、メンタルヘルス、リスクアセスメント、環境問題、製造物責任(PL)	3		
		機械加工の基本知識	工作機械加工一般、機械要素、機械工作報、軽金属の知識・種類・性質、材料力学、製図(JIS規格「図示法・材料記号・はめあい方式」)	3	OJT前の基本知識の付与	
		プレス加工の基本知識	金属プレス加工法に関する知識(金属成形機械の種類、加工方法、金型の種類・構造・機能、潤滑方式)、軽金属の知識・種類・性質、表面欠陥	3	OJT前の基本知識の付与	
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)、製図(JIS規格「図示法・材料記号・はめあい方式」)	10		
			学科計 28.0時間			
有期実習型訓練の内容 実技	実技	安全衛生作業	安全活動(5S、KYT、ヒヤリハット)、QC活動、衛生管理実務、救急法(心肺蘇生、AED操作方法)	9		
		機械加工基本実技	各種測定器による測定、測定器名称、仕上工具名称、切削加工用工具・チャック・バイス・保持具の用途、機械加工の種類・特徴(旋盤・フライス盤・研削加工・NC旋盤・マシニングセンタ)、機械加工装置の種類・構造と特徴、機械加工装置の仕様・能力、機械加工装置の安全装置の種類・構造及び機能、機械加工装置の点検、機械加工装置の安全作業法	24	OJT前の基本技能・技術の付与	
		プレス加工基本実技	プレス加工の種類・特徴(せん断・曲げ・成形加工)、プレス機械の種類・構造と特徴、プレス機械の仕様・能力、プレス機械の安全装置の種類・構造及び機能、プレス機械の点検、プレス加工に関する関係法令、プレス機械の安全作業法、金型の基本構造と機能、金型の種類と特徴、金型の取扱い、金型の取付け・取外し	24	OJT前の基本技能・技術の付与	
			実技計 57.0時間			
			座学等(Off-JT)計 85.0時間			
			有期実習型訓練合計 425.0時間			
主要な設備 機器、教材	工作機械(旋盤・フライス盤・研削加工・NC旋盤・マシニングセンタ)、プレス機械、金型(せん断型、曲げ型、絞り型)、金型取り付け工具(スパナ類、クランプ等)、測定具					

# 軽金属製品製造実践科(表面処理コース)訓練カリキュラム

平成22年3月作成

訓練科名(コース名)		軽金属製品製造実践科 (表面処理コース)	訓練修了後 の関連職種	軽金属製品製造業における表面処理に係る職務			
訓練目標		職業意識の啓発を促し、社会人としての常識や心構えを身につけ、軽金属製品製造業の表面処理に係る基本的な知識と技能を習得する。					
仕上がり像		軽金属製品製造業における表面処理に係る基本的な業務ができる。					
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習(OJT)	マスキング作業	作業目的・作業段取り・外観検査、乾燥設備の使用方法	20	/	自企業で中心となる作業毎に教科及び内容を選択・削除(カスタマイズ)、時間を変更し、設定する。	
		表面処理加工作業	機械的前処理作業(機械研磨・ブラスト加工)の目的・手順、ラッキング・アンラッキング作業の目的・手順、前処理(脱脂・エッチング・デスマット・電解研磨・化学研磨・化学梨地・電解梨地)の目的・手順、陽極酸化処理作業の目的・手順、後処理作業(封孔処理・湯洗・塗装・電解着色・染色・印刷)の目的・手順、清掃除去、治具の取扱・整備、電解設備取扱・整備、塗装・硬化剤・有機溶剤の取扱	320			
		安全衛生作業	安全活動(5S、KYT、ヒヤリハット)、QC活動、労働安全衛生法、環境対策、廃棄物処理	他の実習に包含			
	OJT計 340.0時間						
	座学等(Off-JT)	学科	職業能力基礎講習	ビジネスマナー、コミュニケーション、チームワーク、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、職業倫理とコンプライアンス、接遇(身だしなみ、態度、CS(顧客満足))、ホスピタリティ	6		新規採用時研修同等
			安全衛生	5S(整理、整頓、清掃、清潔、躰)、安全装置や保護具の用途と安全作業(安全点検、KY)、QC、労働災害の防止、健康管理、メンタルヘルス、リスクアセスメント、環境問題、製造物責任(PL)	2		
			表面処理の基礎知識	電気及び電気化学、陽極酸化処理(日本工業規格・種類・性質・用途)、軽金属に関する知識・種類・性質、陽極酸化処理に使用する材料・薬品、各種工程に関する知識(マスキング工程、機械研磨工程、ブラスト加工工程、ラッキング・アンラッキング工程、脱脂工程、エッチング工程、デスマット処理工程、電解研磨工程、化学研磨工程、梨地工程、封孔工程、湯洗工程、塗装工程、着色工程、染色工程、印刷工程)	10		OJT前の基本知識の付与
			能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
	学科計 28.0時間						
実技	安全衛生作業	安全活動(5S、KYT、ヒヤリハット)、QC活動、衛生管理実務、救急法(心肺蘇生、AED操作方法)	9				
	表面処理加工基本実技	機械的前処理作業(機械研磨・ブラスト加工)の目的・手順、ラッキング・アンラッキング作業の目的・手順、前処理(脱脂・エッチング・デスマット・電解研磨・化学研磨・化学梨地・電解梨地)の目的・手順、陽極酸化処理作業の目的・手順、後処理作業(封孔処理・湯洗・塗装・電解着色・染色・印刷)の目的・手順、清掃除去、治具の取扱・整備、電解設備取扱・整備、塗装・硬化剤・有機溶剤の取扱	48		OJT前の基本技能・技術の付与		
実技計 57.0時間							
座学等(Off-JT)計 85.0時間							
有期実習型訓練合計 425.0時間							
主要な設備 機器、教材	陽極酸化装置、静電粉体塗装装置、各種表面処理剤、乾燥機、純水機、濾過器、ヒーター、引掛治具						

# 軽金属製品製造実践科(組立/運搬・梱包/品質管理コース)訓練カリキュラム

平成22年3月作成

訓練科名(コース名)		軽金属製品製造実践科 (組立/運搬・梱包/品質管理コース)	訓練修了後の関連職種	軽金属製品製造業における組立/運搬・梱包/品質管理の職務			
訓練目標		職業意識の啓発を促し、社会人としての常識や心構えを身につけ、軽金属製品製造業の組立/運搬・梱包/品質管理に係る基本的な知識と技能を習得する。					
仕上がり像		軽金属製品製造業における組立/運搬・梱包/品質管理に係る基本的な業務ができる。					
有期実習型訓練の内容	職務名又は教科名		職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習(OJT)	組立作業	部品組立の作業目的、部品組立作業段取り、組立機械・機器の取扱い・点検・整備、外観検査(形状・キズ)	135	/	自企業で中心となる作業毎に教科及び内容を選択・削除(カスタマイズ)、時間を変更し、設定する。	
		運搬・梱包作業	運搬・保管・梱包・包装作業段取り、アルミニウム材・製品の取扱い、運搬・保管・梱包作業機械・機器・用具・車両の取扱い・点検・整備、梱包・包装材料、外観検査(種類・形状・数量・キズ)	135			
		品質管理(受入検査作業)	受入検査の作業目的、受入検査の段取り、外観検査(キズ・打痕・寸法・変形)、測定技法	70			
		安全衛生作業	安全活動(5S、KYT、ヒヤリハット)、QC活動、労働安全衛生法、環境対策、廃棄物処理	他の実習に包含			
	OJT計 340.0時間						
	座学等(Off-JT)	職業能力基礎講習		ビジネスマナー、コミュニケーション、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、職業倫理とコンプライアンス、電話対応、接遇(身だしなみ、態度、CS(顧客満足))、ホスピタリティ	3		新規採用時研修同等
		安全衛生		5S(整理、整頓、清掃、清潔、躰)、安全装置や保護具の用途と安全作業(安全点検、KY)、労働災害の防止、健康管理、リスクアセスメント、環境問題、製造物責任(PL)	3		
		組立/運搬・梱包/品質管理の基本知識		組立工程に関する知識、機械に関する知識(種類・形状・用途)、組立機の使用法・機能・構造、組立治具の種類・形状・用途、包装の分類・用語・機械・器具・包装方法・品質管理、包装の材料及び容器、製函・梱包作業方法、品質管理に関する知識(考え方・進め方・規格に関する知識)、受入検査の検査項目と合否判定基準、受入検査の検査票の様式と記録方法、測定機器に関する知識	6		OJT前の基本知識の付与
		能力評価		オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
	学科計 22.0時間						
	実技	安全衛生作業		安全活動(5S、KYT、ヒヤリハット)、衛生管理実務、救急法(心肺蘇生、AED操作方法)	4		
		組立基本実技		部品組立の作業目的、部品組立作業段取り、組立機械・機器の取扱い・点検・整備、外観検査(形状・キズ)	6		OJT前の基本知識の付与
		運搬・梱包基本実技		運搬・保管・梱包・包装作業段取り、アルミニウム材・製品の取扱い、運搬・保管・梱包作業機械・機器・用具・車両の取扱い・点検・整備、梱包・包装材料、外観検査(種類・形状・数量・キズ)			自企業で中心となる作業毎に教科及び内容を選択・削除(カスタマイズ)、時間を変更し、設定する。
		品質管理(受入検査作業)基本実技		受入検査の作業目的、受入検査の段取り、外観検査(キズ・打痕・寸法・変形)、測定技法			
必須実技(特別教育、技能講習)		フォークリフト運転技能講習、玉掛け技能講習など	53	指定講習機関	各種資格・免許から作業に必要な優先度により選択		
実技計 63.0時間							
座学等(Off-JT)計 85.0時間							
有期実習型訓練合計 425.0時間							
主要な設備機器、教材	移動式クレーン、フォークリフト、荷役用具類、パレット、組立機械、組立器具、梱包・包装材料						

本報告書等は、能力開発研究センター「職業能力開発ステーションサポートシステム  
能力開発研究センター刊行物検索」から閲覧、ダウンロードができます。

URL : <http://www.tetras.uitec.ehdo.go.jp/>

(2011年10月1日より以下のURLに変更となります)

URL : <http://www.tetras.uitec.jeed.or.jp/>

資料シリーズ No. 45

有期実習型訓練カリキュラム作成のためのモデルカリキュラム集  
－職業能力形成プログラム（有期実習型訓練）のモデルカリキュラムの開発－  
平成22年度作成業種（4業種）「旅館業、フィットネス産業、産業廃棄物処理業、ウェブ・  
コンテンツ制作業」

---

発行 2011年3月

発行者 独立行政法人雇用・能力開発機構

職業能力開発総合大学校 能力開発研究センター

所長 川村 英治

〒252-5196

神奈川県相模原市緑区橋本台4-1-1

電話 042-763-9046（普及促進室）

---

本書の著作権は独立行政法人雇用・能力開発機構が有しております。