

### 第3章 事業の成果物

## 第3章 事業の成果物

### 第1節 総説

前章に記載した訓練カリキュラム開発のプロセスを経て、「新規成長分野における訓練カリキュラムの開発及び検証事業」の成果物として、次のとおり、環境・エネルギー分野で3コース、6次産業化分野で3コースの計6コースを開発し、モデルカリキュラムとして取りまとめた。

#### 【環境・エネルギー分野】

- ①eco時代のマンション管理員養成科（訓練期間：3か月）
- ②eco時代のマンション管理事務員養成科（訓練期間：5か月）
- ③環境ビジネス科（訓練期間：3か月＋ $\alpha$ ）

#### 【6次産業化分野】

- ①6次産業化実践科（生産コース）（訓練期間：5か月）
- ②6次産業化実践科（食品加工コース）（訓練期間：5か月）
- ③6次産業化実践科（販売・流通コース）（訓練期間：5か月）

これらのモデルカリキュラムについては、各都道府県における委託訓練のコース設定の参考に供するため、厚生労働省を通じて、各都道府県に情報提供することとしているところであり、内容の詳細については、次節以降を参照されたい。

### 第2節 環境・エネルギー分野

#### 2-1 eco時代のマンション管理員養成科及びeco時代のマンション管理事務員養成科

##### （1）概要

eco時代のマンション管理員養成科及びeco時代のマンション管理事務員養成科は、新たな雇用機会の創出が期待される環境・エネルギー分野に着目し、従来のマンション管理員、マンションの管理事務員、フロント業務担当者として必要な知識、技能・技術の習得に加え、マンションにおける省エネ及び環境に関する基本的知識（「カーボンマネジャーのキャリア段位」のレベル1程度）を習得し、マンション住民の理解・協力を得ながら省エネを推進できる人材の育成を目指すものである。

(2) モデルカリキュラム

イ eco時代のマンション管理員養成科

訓練科名	eco時代のマンション管理員養成科		就職先の職務	ビル・マンション管理員等の業務	
訓練期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日 (3か月)				
訓練目標	ビル・マンション管理に関する法令等を学び、フロント業務、共有設備の保守点検業務といったビル・マンション管理員としての基本的な知識・技能を習得する。また、具体的な管理・運営演習を通して、実践的スキルについても習得する。さらに、ビル・マンションにおける省エネ計画や具体的対策に必要な基礎知識を習得する。				
仕上がり像	ビル・マンションの省エネ対策の知識を有するマンション管理員等の育成 マンションの共有スペース等における省エネ計画や具体的対策について、住民の理解・協力を得ながら適切に推進できる。また中小規模ビルの共有スペース等における省エネ計画の立案・推進ができ、改善依頼を適切に行うことができる。				
訓練の内容	科目	科目の内容		時間	
	社会	開講式・修了式、オリエンテーション、安全衛生		—	
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、応募書類の書き方、面接対策、キャリアの棚卸、求人票の見方、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング等		24	
	マンション管理員の基礎 ※シート1-1	(1)マンション管理の基礎と関連法令 (2)管理組合運営、会計、保険 (3)建物修繕、保全維持 (4)防犯防災対策 (5)マンションの苦情と対応 (6)安全管理		42	
	マンション管理における各種業務 ※シート1-3	(1)委託契約 (2)総会・理事会運営 (3)修繕計画		12	
	ビル・マンションの設備と法令 ※シート1-4	(1)建物の仕組み (2)設備の仕組み (3)建物設備管理法令		12	
	環境問題などの概要 ※シート1-7	(1)環境問題とグリーンイノベーション (2)地球温暖化問題、エネルギー問題等に関する基礎知識		24	
	省エネ・環境に関する制度 ※シート1-8	(1)カーボンマネジャー制度とは (2)省エネに関する各種制度 (3)温室効果ガス削減等に関する国内の各種制度		24	
	省エネの実践知識 ※シート1-9	(1)温室効果ガスの算定方法 (2)省エネ・温室効果ガス削減に関する代表的手法 (3)エネルギー管理		48	
	情報リテラシー ※シート1-10	(1)パソコン基本操作 (2)ワープロ、表計算、プレゼンテーションソフトの活用 (3)情報セキュリティ		48	
実技	ビル・マンション管理における日常業務演習 ※シート1-11	(1)管理員業務演習 (2)フロント業務演習 (3)マンション管理会計等の業務演習		36	
カーボンマネジャー実践 ※シート1-14	(1)カーボンマネジャーに関する調査・発表演習		18		
ビル・マンションの省エネ演習 ※シート1-15	(1)省エネルギー対策・推進 (2)省エネ改善の事例研究 (3)改善提案演習		36		
訓練時間総合計	学科	186	実技	138	324
主要な機器設備 (参考)	パソコン、プリンタ、プロジェクタ、スクリーン				

□ eco時代のマンション管理事務員養成科

訓練科名	eco時代のマンション管理事務員養成科	就職先の職務	マンション管理員、ビル・マンション管理会社の事務・フロント業務等及び不動産会社の宅建取引の事務・営業等の業務
訓練期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日 (5か月)		
訓練目標	ビル・マンション管理に関する法令等を学び、フロント業務、共有設備の保守点検業務といったビル・マンション管理員としての基本的な知識・技能を習得する。また、具体的な管理・運営演習を通して、実践的スキルについても習得する。さらに、ビル・マンションにおける省エネ計画や具体的対策に必要な基礎知識、不動産取引・マンション会計といった幅広い関連知識、技能・技術を習得する。		
仕上がり像	ビル・マンションの省エネ対策の知識及び不動産取引等の幅広い知識を有するビル・マンション管理員・事務・フロント業務担当者等の育成 マンションの共有スペース等における省エネ計画や具体的対策について、住民の理解・協力を得ながら適切に推進できる。また中小規模ビルの管理業務や共有スペース等における省エネ計画の立案・推進ができ、改善依頼を適切に行うことができる。		
訓練の内容	科目	科目の内容	時間
	社会	開講式・修了式、オリエンテーション、安全衛生	—
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、応募書類の書き方、面接対策、キャリアの棚卸、求人票の見方、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング等	24
	マンション管理員の基礎 ※シート1-2	(1)マンション管理の基礎と関連法令 (2)管理組合運営、会計、保険 (3)建物修繕、保全維持 (4)防犯防災対策 (5)マンションの苦情と対応 (6)安全管理	60
	マンション管理における各種業務 ※シート1-3	(1)委託契約 (2)総会・理事会運営 (3)修繕計画	12
	ビル・マンションの設備と法令 ※シート1-5	(1)建物の仕組み (2)設備の仕組み (3)建物設備管理法令	24
	不動産取引法令 ※シート1-6	(1)不動産取引における民法等の法令 (2)建築基準法・消防法等に関する知識 (3)建築物・設備・都市計画に関する諸法令上の制限・制約に関する知識 (4)マンション管理に関わる不動産法・税法の知識	108
	環境問題などの概要 ※シート1-7	(1)環境問題とグリーンイノベーション (2)地球温暖化問題、エネルギー問題等に関する基礎知識	24
	省エネ・環境に関する制度 ※シート1-8	(1)カーボンマネジャー制度とは (2)省エネに関する各種制度 (3)温室効果ガス削減等に関する国内の各種制度	24
	省エネの実践知識 ※シート1-9	(1)温室効果ガスの算定方法 (2)省エネ・温室効果ガス削減に関する代表的手法 (3)エネルギー管理	48
実技	情報リテラシー ※シート1-10	(1)パソコン基本操作 (2)ワープロ、表計算、プレゼンテーションソフトの活用 (3)情報セキュリティ	48
	ビル・マンション管理における日常業務演習 ※シート1-12	(1)管理員業務演習 (2)フロント業務演習 (3)マンション管理会計等の業務演習	90
	不動産取引実務 ※シート1-13	(1)宅地建物取引実務演習 ・調査手法、重要事項説明、契約書作成等	24

第3章 事業の成果物

訓練の内容	実技	カーボンマネジャー実践 ※シート1-14	(1)カーボンマネージャに関する調査・発表演習			18
	実技	ビル・マンションの省エネ演習 ※シート1-15	(1)省エネルギー対策・推進 (2)省エネ改善の事例研究 (3)改善提案演習			36
訓練時間総合計		学科	324	実技	216	540
主要な機器設備 (参考)		パソコン、プリンタ、プロジェクタ、スクリーン				

(3) 科目の内容・細目シート

【シート1-1】

科目	マンション管理員の基礎	時間	42	自己評価	指導員確認
到達水準	マンション管理会社の業務概要を知っている。R922011331 <sup>①</sup> 建物区分所有法を知っている。R922011342 <sup>②</sup> 管理規約を知っている。R922011342 管理費、修繕積立金、専用使用料等の組合収入源を知っている。R922011312 <sup>③</sup> 管理会社への支払、公共料金、損害保険料、印刷費、通信費等を知っている。R922011312 消防・防災設備の操作盤（受信盤）の操作方法を知っている。R922011072 <sup>④</sup> 安全確保のために注意事項を知っている。R922011171 <sup>⑤</sup>				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
(1) マンション管理の基礎と関連法令	イ. マンション管理の基礎とマンション管理の必要性 ・分譲マンションとは、マンション関連3法 ・マンション管理の必要性、管理の委託 ロ. 管理員のための区分所有法、マンション管理適正化法 ハ. 民法とマンション管理			18	
(2) 管理組合運営、会計、保険	イ. 管理組合の組織と運営 ロ. 個人情報保護 ハ. 管理組合の会計 ニ. マンション管理総合保険、保険適用事由			9	
(3) 建物修繕、保全維持	イ. 建物設備の修繕、保全業務 ロ. 長期修繕計画と大規模修繕工事			6	
(4) 防犯防災対策	イ. マンションの防犯対策 ・管理上の防犯体制、住民協力、防犯設備（カメラ等）の説明 ロ. マンションの防災対策 ・地震対策、近隣環境の整備等			3	
(5) マンションの苦情と対応	イ. 苦情の分類と傾向 ロ. 苦情対応の留意点			3	
(6) 安全管理	イ. 労働安全衛生法、リスクマネジメント、インフルエンザ等衛生関連 ロ. 予防保全、労災保険			3	
使用する機械器具等				42	
備考	「到達水準」に記載されている①から⑤のコードは、「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」[http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html]の「業種別参考データ」の「ビルメンテナンス業」から引用したものであること。				

## 【シート1-2】

科目	マンション管理員の基礎	時間	60	自己評価	指導員確認
到達水準	マンション管理会社の業務概要を知っている。R922011331 <sup>①</sup> 建物区分所有法を知っている。R922011342 <sup>②</sup> 管理規約を知っている。R922011342 管理費、修繕積立金、専用使用料等の組合収入源を知っている。R922011312 <sup>③</sup> 管理会社への支払、公共料金、損害保険料、印刷費、通信費等を知っている。R922011312 消防・防災設備の操作盤（受信盤）の操作方法を知っている。R922011072 <sup>④</sup> 安全確保のために注意事項を知っている。R922011171 <sup>⑤</sup>				
科目の内容	内容の細目	訓練時間			
		学科	実技		
(1) マンション管理の基礎と関連法令	イ. マンション管理の基礎とマンション管理の必要性 ・分譲マンションとは、マンション関連3法 ・マンション管理の必要性、管理の委託 ロ. 管理員のための区分所有法、マンション管理適正化法 ハ. 民法とマンション管理	24			
(2) 管理組合運営、会計、保険	イ. 管理組合の組織と運営 ロ. 個人情報保護 ハ. 管理組合の会計 ニ. マンション管理総合保険、保険適用事由	12			
(3) 建物修繕、保全維持	イ. 建物設備の修繕、保全業務 ロ. 長期修繕計画と大規模修繕工事	6			
(4) 防犯防災対策	イ. マンションの防犯対策 ・管理上の防犯体制、住民協力、防犯設備（カメラ等）の説明 ロ. マンションの防災対策 ・地震対策、近隣環境の整備等	6			
(5) マンションの苦情と対応	イ. 苦情の分類と傾向 ロ. 苦情対応の留意点	6			
(6) 安全管理	イ. 労働安全衛生法、リスクマネジメント、インフルエンザ等衛生関連 ロ. 予防保全、労災保険	6			
使用する機械器具等		60			
備考	「到達水準」に記載されている①から⑤のコードは、「日本版デュアルシステム訓練終了後の評価項目作成支援ツール」[ <a href="http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html">http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html</a> ]の「業種別参考データ」の「ビルメンテナンス業」から引用したものであること。				

【シート1-3】

科目	マンション管理における各種業務	時間	12	自 評	己 価	指導員 確認
到達水準	マンション標準管理委託契約書について知っている。 管理組合の組織と運営について知っている。 建物の維持・修繕について知っている。					
科目の内容	内容の細目			訓 練	時 間	
				学 科	実 技	
(1) 委託契約	イ. マンション標準管理委託契約書 ロ. 財産の分別管理の問題、管理事務 ハ. マンション標準管理委託契約の参考事例			3		
(2) 総会・理事会運営	イ. 管理組合と総会・理事会 ロ. 総会、理事会の運営業務 ・総会設置、総会出席 ・委任状 ・総会の議事進行 ・理事会 ・招集通知 ・議事録作成、等 ハ. 問い合わせ、苦情等への対応			3		
(3) 修繕計画	イ. 長期修繕計画標準様式 ・長期修繕計画の構成 ・マンションの建物・設備の概要、調査診断の概要 ・長期修繕計画の作成、修繕積立金の設定の考え方 ・計画期間の設定、修繕周期の設定 ・推定修繕工事費の算定 ・収支計画の検討、修繕積立金の設定 ロ. 修繕計画、修繕積立金算出チェック法 ・チェックリスト、チェックポイント			6		
使用する機械 器具等				12		
備 考	【引用元】マンション管理員検定 ( <a href="http://www.m-kanken.or.jp/">http://www.m-kanken.or.jp/</a> )					

【シート1-4】

科目	ビル・マンションの設備と法令	時間	12	自 評	己 価	指導員 確認
到達水準	構造部基礎の構造を知っている。R922011122 <sup>①</sup> 建物の設備機器の種類や主な機能を知っている。R922011242 <sup>②</sup> 防火戸の構造と点検項目を知っている。R922011122 消防法を知っている。R922011142 <sup>③</sup> 関連法令を知っている。R922011182 <sup>④</sup>					
科目の内容	内容の細目			訓 練	時 間	
				学 科	実 技	
(1) 建物の仕組み	イ. 構造説明（ラーメン構造、トラス構造、壁式構造等） ロ. コンクリート、セメント、混和材料 ハ. 基礎（直接基礎、杭基礎等） ニ. その他、構造に係る重要用語			3		
(2) 設備の仕組み	イ. 給水方式（高置水槽方式、増圧直結方式、圧力タンク方式、ポンプ直送方式等） ロ. 消防用設備（消火設備、警報設備、避難設備等） ハ. 昇降機設備（ロープ式、油圧式等） ニ. その他の設備（電気、ガス等）			3		
(3) 建物設備管理法令	イ. 特殊建築物定期調査、昇降機定期検査、建築設備定期検査等 ロ. 消防設備定期検査 ハ. 専用水道、簡易専用水道などの水道法 ニ. その他、電気事業法、ガス事業法、浄化槽法、下水道法等			6		
使用する機械 器具等				12		
備 考	「到達水準」に記載されている①から④のコードは、「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」( <a href="http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html">http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html</a> )の「業種別参考データ」の「ビルメンテナンス業」から引用したものであること。					

【シート1-5】

科目	ビル・マンションの設備と法令	時間	24	自 評	己 価	指導員 確 認
到達水準	構造部基礎の構造を知っている。R922011122 <sup>①</sup>					
	建物の設備機器の種類や主な機能を知っている。R922011242 <sup>②</sup>					
	防火戸の構造と点検項目を知っている。R922011122					
	消防法を知っている。R922011142 <sup>③</sup>					
	関連法令を知っている。R922011182 <sup>④</sup>					
科目の内容	内容の細目			訓 練	時 間	
				学 科	実 技	
(1) 建物の仕組み	イ. 構造説明（ラーメン構造、トラス構造、壁式構造等） ロ. コンクリート、セメント、混和材料 ハ. 基礎（直接基礎、杭基礎等） ニ. その他、構造に係る重要用語			6		
(2) 設備の仕組み	イ. 給水方式（高置水槽方式、増圧直結方式、圧力タンク方式、ポンプ直送方式等） ロ. 消防用設備（消火設備、警報設備、避難設備等） ハ. 昇降機設備（ロープ式、油圧式等） ニ. その他の設備（電気、ガス等）			6		
(3) 建物設備管理法令	イ. 特殊建築物定期調査、昇降機定期検査、建築設備定期検査等 ロ. 消防設備定期検査 ハ. 専用水道、簡易専用水道などの水道法 ニ. その他、電気事業法、ガス事業法、浄化槽法、下水道法等			12		
使用する機械器具等				24		
備 考	「到達水準」に記載されている①から④のコードは、「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」[ <a href="http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html">http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html</a> ]の「業種別参考データ」の「ビルメンテナンス業」から引用したものであること。					

【シート1-6】

科目	不動産取引法令	時間	108	自 評	己 価	指導員 確 認
到達水準	不動産の仕組みや取扱い業務の概要を知っている。R922011342 <sup>①</sup>					
	土地の形質、地積、地目及び種別並びに建物の形質、構造及び種別に関するについて知っている。					
	土地及び建物についての権利及び権利の変動に関する法令に関するについて知っている。					
	土地及び建物についての法令上の制限に関するについて知っている。					
	宅地及び建物についての税に関する法令に関するについて知っている。					
	宅地及び建物の需給に関する法令及び実務に関するについて知っている。					
	宅地及び建物の価格の評定に関すること。					
	宅地建物取引業法及び同法の関係法令に関するについて知っている。					
科目の内容	内容の細目			訓 練	時 間	
				学 科	実 技	
(1) 不動産取引における民法等の法令	イ. 制限行為能力者、法律行為、売買、人的担保 ロ. 担保物件、時効、相続、不法行為 ハ. 借地権、借家権、対抗要件、不動産登記法			42		
(2) 建築基準法・消防法等に関する知識	イ. 建築確認、単体規定（防火、避難）、容積・建蔽率 ロ. 接道義務、建築物の用途・高さ制限			12		
(3) 建築物・設備・都市計画に関する諸法令上の制限・制約に関する知識	イ. 都市計画、区域区分（市街化区域・市街化調整区域）、開発許可 ロ. 国土利用計画法、農地法、土地区画整理法等			12		
(4) マンション管理に関わる不動産法令法・税法の知識	イ. 免許区分・基準、取引主任者、営業保証金供託、重要事項説明、8種規制 ロ. 不動産鑑定評価基準、税法（登録、不動産取得、固定資産等）			42		
使用する機械器具等				108		
備 考	「到達水準」に記載されている①のコードは、「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」[ <a href="http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html">http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html</a> ]の「業種別参考データ」の「ビルメンテナンス業」から引用したものであること。  【引用元】宅地建物取引主任者資格試験 [ <a href="http://www.retio.or.jp/exam/exam_detail.html">http://www.retio.or.jp/exam/exam_detail.html</a> ]					

【シート1-7】

科目	環境問題などの概要	時間	24	自 評	己 価	指導員 確 認
到達水準	環境問題とグリーンイノベーションについて知っている。 地球温暖化問題、エネルギー問題等に関する基礎知識について知っている。					
科目の内容	内容の細目			訓 練 学 科	時 間 実 技	
(1) 環境問題とグリーンイノベーション	イ. 現代の環境問題 ロ. グリーンイノベーション ハ. 演習			6		
(2) 地球温暖化問題、エネルギー問題等に関する基礎知識	イ. 地球温暖化問題、温室効果ガス排出源 ロ. エネルギー問題、エネルギー源 ハ. 地球温暖化防止に関する国際的枠組み（気候変動枠組み条約、京都議定書、CDM等） ニ. 排出量取引、環境税等の経済的手法 ホ. 演習 ヘ. 環境に関するディスカッション			18		
使用する機械 器具等				24		
備 考	【引用元】「カーボンマネジャーキャリア段位制度」レベル1 [http://www.carbonmanager.jp/cmhp/pages/html/top.htm]					

【シート1-8】

科目	省エネ・環境に関する制度	時間	24	自 評	己 価	指導員 確 認
到達水準	カーボンマネジャー制度について知っている。 省エネに関する各種制度について知っている。 温室効果ガス削減等に関する国内の各種制度について知っている。					
科目の内容	内容の細目			訓 練 学 科	時 間 実 技	
(1) カーボンマネジャー制度とは	イ. カーボンマネジャーに関する制度、役割、キャリアプラン、社会的意義 ロ. 環境倫理など			2		
(2) 省エネに関する各種制度	イ. 省エネ法 ロ. エネルギー関連制度（エネルギー基本法、エネルギー供給構造高度化法等） ハ. エネルギー計算・CO2 計算（単位の変換方法） ニ. 演習			10		
(3) 温室効果ガス削減等に関する国内の各種制度	イ. 京都議定書目標達成計画、温暖化対策推進法、自主行動計画制度など ロ. 試行排出量取引制度、国内クレジット制度、JVER など ハ. 地方自治体排出量取引制度（東京都など）、カーボンオフセット、カーボンフットプリント、グリーン電力証書など ニ. 演習			12		
使用する機械 器具等				24		
備 考	【引用元】「カーボンマネジャーキャリア段位制度」レベル1 [http://www.carbonmanager.jp/cmhp/pages/html/top.htm]					

【シート1-9】

科目	省エネの実践知識	時間	48	自己評価	指導員確認
到達水準	温室効果ガスの算定方法について知っている。 省エネ・温室効果ガス削減に関する代表的手法について知っている。 エネルギー管理の基本を知っている。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間 学科 実技	
(1) 温室効果ガスの算定方法	イ. 6ガスの温暖化係数の基本知識 ロ. 演習			6	
(2) 省エネ・温室効果ガス削減に関する代表的手法	イ. 省エネルギー診断、温室効果ガス削減診断 ロ. 運用改善、設備更新 ハ. E S C O事業 ニ. 再生可能エネルギーの導入 ホ. 森林吸収 ヘ. 代表的業種・部門における省エネ診断例 ト. 代表的業種・部門における温室効果ガス削減例 チ. 演習			18	
(3) エネルギー管理	イ. エネルギー管理の基本、定型的設備のエネルギー管理 ロ. ビル、工場におけるエネルギー管理 ハ. 家庭、小口需要家の省エネ、節電方法 ニ. I S O 5 0 0 0 1 ホ. 演習 ヘ. 省エネに関するディスカッション			24	
使用する機械器具等				48	
備考	【引用元】「カーボンマネジャーキャリア段位制度」レベル1及びレベル2 ( <a href="http://www.carbonmanager.jp/cmhp/pages/html/top.htm">http://www.carbonmanager.jp/cmhp/pages/html/top.htm</a> )				

【シート1-10】

科目	情報リテラシー	時間	48	自己評価	指導員確認
到達水準	電子メールの活用やインターネットを使った情報検索を支障なくできる。B001101 <sup>①</sup> ワープロソフトを用いて基本的な文書を的確に作成できる。B001101 表計算ソフトを用いて基本的な作表やグラフ作成を的確にできる。B001101 提案に対して有効なプレゼンテーション資料の作成ができる。K210202 <sup>②</sup> データの重要性及びユーザーの権限に応じたセキュリティ設定ができる。K100302 <sup>③</sup>				
科目の内容	内容の細目			訓練時間 学科 実技	
(1) パソコン基本操作	イ. パソコン基礎 ロ. アプリケーションソフトの利用とファイル操作 ハ. インターネットの活用			6	
(2) ワープロ、表計算、プレゼンテーションソフトの活用	イ. ワープロソフトを活用した文書作成 ロ. 表計算ソフトを活用した帳票作成 ハ. プレゼンテーションソフトを活用した企画・提案書の作成 ※マンション管理に関する課題を設定する。			36	
(3) 情報セキュリティ	イ. 情報セキュリティ ロ. 企業における情報セキュリティ対策			6	
使用する機械器具等	パソコン、プリンタ、プロジェクタ			48	
備考	「到達水準」に記載されている①及び③のコードは、「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」( <a href="http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html">http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html</a> )の「モデル訓練科データ」の「情報通信科」のジョブ・カード様式4-2から、②のコードは「営業科」のジョブ・カード様式4-2から引用したものであること。				

【シート1-11】

科目	ビル・マンション管理における日常業務演習	時間	36	自 評	己 価	指導員 確認
到達水準	適切に取り次ぎ、案内ができる。R922011212 <sup>①</sup> 居住者への各種連絡、留守時の宅配便やメッセージ、等の連絡業務ができる。R922011232 <sup>②</sup> 定められた通りの方法で清掃作業ができる。R922011252 <sup>③</sup> 給排水設備、消防設備、電気設備等の点検（あるいは立会）ができる。R922011242 <sup>④</sup> 理事会、総会に向けての目的に応じた各種資料作成ができる。R922011352 <sup>⑤</sup> 預金通帳と銀行印を、マンション適正化法に基づいて管理できる。R922011312 <sup>⑥</sup> 入出金の内容に応じて、毎月の会計処理業務ができる（コンピュータ処理）R922011312 <sup>⑦</sup> 保険金の請求、受領業務ができる。R922011362 <sup>⑧</sup>					
科目の内容	内容の細目					訓練時間 学科 実技
(1) 管理員業務演習	イ. 各種管理員業務の演習 ・接客対応 ・広報配布、掲示物作成 ・巡回、目視点検 ・清掃業務 ・その他 ロ. マンション管理員業務の事例研究 ・現場見学などをとおしての事例研究 ※事前に観察項目などについてグループ討議などで検討し、現場見学に臨む。					18
(2) フロント業務演習	イ. マンションフロント業務の演習 ・緊急時対応 ・工事手配 ・総会、理事会支援業務 ・その他					12
(3) マンション管理会計等の業務演習	イ. マンション管理会計業務の演習 ・小口現金管理、出納業務 ・マンション管理会計の帳票作成 ロ. 保険業務演習 ・事故発生時の対応業務 ・保険適用範囲の把握					6
使用する機械 器具等						36
備考	「到達水準」に記載されている①から⑧のコードは、「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」[ <a href="http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.htm">http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.htm</a> ]の「業種別参考データ」の「ビルメンテナンス業」から引用したものであること。					

【シート1-12】

科目	ビル・マンション管理における日常業務演習	時間	90	自 評	己 価	指導員 確 認
到達水準	適切に取り次ぎ、案内ができる。R922011212 <sup>①</sup> 居住者への各種連絡、留守時の宅配便やメッセージ、等の連絡業務ができる。R922011232 <sup>②</sup> 定められた通りの方法で清掃作業ができる。R922011252 <sup>③</sup> 給排水設備、消防設備、電気設備等の点検（あるいは立会）ができる。R922011242 <sup>④</sup> 理事会、総会に向けての目的に応じた各種資料作成ができる。R922011352 <sup>⑤</sup> 預金通帳と銀行印を、マンション適正化法に基づいて管理できる。R922011312 <sup>⑥</sup> 入出金の内容に応じて、毎月の会計処理業務ができる（コンピュータ処理）R922011312 保険金の請求、受領業務ができる。R922011362 <sup>⑦</sup>					
科目の内容	内容の細目			訓練時間		
				学科	実技	
(1) 管理員業務演習	イ. 各種管理員業務の演習 ・接客対応 ・広報配布、掲示物作成 ・巡回、目視点検 ・清掃業務 ・建物設備の修繕、保全業務 ・修繕計画作成 ・その他 ロ. マンション管理員業務の事例研究 ・現場見学などとおしての事例研究 ※事前に観察項目などについてグループ討議などで検討し、現場見学に臨む。					60
(2) フロント業務演習	イ. マンションフロント業務の演習 ・緊急時対応 ・工事手配 ・総会、理事会支援業務 ・その他					18
(3) マンション管理会計等の業務演習	イ. マンション管理会計業務の演習 ・小口現金管理、出納業務 ・マンション管理会計の帳票作成 ロ. 保険業務演習 ・事故発生時の対応業務 ・保険適用範囲の把握					12
使用する機械器具等						90
備考	「到達水準」に記載されている①から⑦のコードは、「日本版デュアルシステム訓練修後の評価項目作成支援ツール」[ <a href="http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html">http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html</a> ]の「業種別参考データ」の「ビルメンテナンス業」から引用したものであること。					

【シート1-13】

科目	不動産取引実務	時間	24	自 評	己 価	指導員 確 認
到達水準	宅地又は建物の調査手法を活用できる。 宅地又は建物の取引に係る重要事項の説明ができる。 宅地又は建物の取引に係る標準的な契約書を作成することができる。					
科目の内容	内容の細目			訓練時間		
				学科	実技	
(1) 宅地建物取引実務演習	イ. 宅地又は建物の調査手法に関する演習 ロ. 重要事項説明に関する演習 ハ. 契約書作成演習 ニ. その他、関連実務演習					24
使用する機械器具等	パソコン、プリンタ、プロジェクタ					24
備考	【引用元】宅地建物取引業法施行規則第13条の2第4号「取引実務の演習に関する科目」					

【シート1-14】

科目	カーボンマネージャー実践	時間	18	自己評価	指導員確認
到達水準	環境・省エネに関する改善提案などの資料を作成することができる。 提案に対して有効なプレゼンテーションができる。K210202 <sup>①</sup>				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
(1) カーボンマネージャーに関する調査・発表演習	イ. カーボンマネージャーの基礎に関する内容について調査 ロ. プレゼンテーション資料作成 ハ. プレゼンテーション ニ. 意見交換 テーマは以下のうち、自らの興味のある内容を1つ又は2つ選ぶこととする。 ①地球温暖化問題、エネルギー問題に関すること ②省エネに関する制度について ③温室効果ガス削減等に関する国内の制度について ④温室効果ガスの算定方法について ⑤省エネ・温室効果ガス削減に関する代表的手法について ⑥エネルギー管理について				18
使用する機械器具等	パソコン、プリンタ、プロジェクト				18
備考	「到達水準」に記載されている①のコードは、「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」[http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html]の「モデル訓練科データ」の「営業科」のジョブ・カード様式4-2から引用したものであること。 【引用元】「カーボンマネージャーキャリア段位制度」レベル2 [http://www.carbonmanager.jp/cmhp/pages/html/top.htm]				

【シート1-15】

科目	ビル・マンションの省エネ演習	時間	36	自己評価	指導員確認
到達水準	環境問題に対する意識をもち、廃液・廃棄物の処理やリサイクル・分別収集など、ルールに則った行動をとっている。B002101 <sup>①</sup> 自分なりに工夫しながら仕事を行い、些細なことであっても改善を試みている。B002101 中央監視盤での空調機運転のスケジュール設定ができる。R922011112 <sup>②</sup> 植栽の成長段階や季節に応じた管理計画の策定ができる。D062020322 <sup>③</sup> 提案書と企画書の作成・提出ができる。K210202 <sup>④</sup> 提案に対して有効なプレゼンテーション資料の作成ができる。K210202 提案に対して有効なプレゼンテーションができる。K210202				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
(1) 省エネルギー対策・推進	イ. 省エネルギー対策・推進の検討 ・ビル・マンションにおける省エネチェック項目 ・設備機器における省エネ ・植物・植栽による省エネ				6
(2) 省エネ改善の事例研究	イ. 省エネルギー診断による改善提案事例 ロ. 運用による改善事例 ハ. 植物・植栽による改善事例				6
(3) 改善提案演習	イ. グループワークによる改善提案演習 ①設備運用による改善提案 ②植物・植栽による改善提案 ・改善提案の検討 ・改善提案の資料、模型等の作成 ・改善提案内容のプレゼンテーション ・意見交換、講評				24
使用する機械器具等	パソコン、プリンタ、プロジェクト、工作用具（必要に応じて）				36
備考	「到達水準」に記載されている①及び④のコードは、「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」[http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html]の「モデル訓練科データ」の「営業科」のジョブ・カード様式4-2から、②のコードは「業種別参考データ」の「ビルメンテナンス業」から、③のコードは「造園工事業」から引用したものであること。				

(4) ジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕

イ eco時代のマンション管理員養成科

ジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕					
訓練科名 eco時代のマンション管理員養成科		訓練受講者氏名			
上記の者の訓練期間における職業能力についての評価は、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にしてください。					
平成 年 月 日					
教育訓練実施機関		(訓練実施施設の責任者氏名・印)			
I 訓練期間・訓練目標					
訓練期間	訓練時間	訓練目標(仕上がり像)			
平成**年**月**日～ 平成**年**月**日	324	ビル・マンション管理に関する法令等学び、フロント業務、共有設備の保守点検業務といったビル・マンション管理員としての基本的な知識・技能を習得する。また、具体的な管理・運営演習を通して、実践的スキルについても習得する。さらに、ビル・マンションにおける省エネ計画や具体的対策に必要な基礎知識を習得する。			
II 知識、技能・技術に関する能力 (「知識、技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記載)					
(1)科目評価					
A:到達水準を十分に上回った B:到達水準に達した C:到達水準に達しなかった (評価は、試験結果等に基づき記載されたものです)					
科目名	評価			知識、技能・技術に関する評価項目	コード
	A	B	C		
学 科	マンション管理員の基礎			(1) マンション管理会社の業務概要を知っている。	R922011331
				(2) 建物区分所有法を知っている。	R922011342
				(3) 管理規約を知っている。	R922011342
				(4) 管理費、修繕積立金、専用使用料等の組合収入源を知っている。	R922011312
				(5) 管理会社への支払、公共料金、損害保険料、印刷費、通信費等を知っている。	R922011312
				(6) 消防・防災設備の操作盤(受信盤)の操作方法を知っている。	R922011072
				(7) 安全確保のために注意事項を知っている。	R922011171
	マンション管理における各種業務			(1) マンション標準管理委託契約書について知っている。	引用元1参照
				(2) 管理組合の組織と運営について知っている。	引用元1参照
				(3) 建物の維持・修繕について知っている。	引用元1参照
	ビル・マンションの設備と法令			(1) 構造部基礎の構造を知っている。	R922011122
				(2) 建物の設備機器の種類や主な機能を知っている。	R922011242
				(3) 防火戸の構造と点検項目を知っている。	R922011122
				(4) 消防法を知っている。	R922011142
				(5) 関連法令を知っている。	R922011182
	環境問題などの概要			(1) 環境問題の概要について知っている。	引用元2参照
				(2) 地球温暖化問題、エネルギー問題等に関する基礎知識について知っている。	引用元3参照
	省エネ・環境に関する制度			(1) カーボンマネジャー制度について知っている。	引用元3参照
				(2) 省エネに関する各種制度について知っている。	引用元3参照
				(3) 温室効果ガス削減等に関する国内の各種制度について知っている。	引用元3参照
	省エネの実践知識			(1) 温室効果ガスの算定方法について知っている。	引用元3参照
			(2) 省エネ・温室効果ガス削減に関する代表的手法について知っている。	引用元3参照	
			(3) エネルギー管理の基本について知っている。	引用元4参照	
情報リテラシー			(1) 電子メールの活用やインターネットを使った情報検索を支援なくできる。	B001101	
			(2) ワードソフトを用いて基本的な文書を的確に作成できる。	B001101	
			(3) 表計算ソフトを用いて基本的な表やグラフ作成を的確にできる。	B001101	
			(4) 提案に対して有効なプレゼンテーション資料の作成ができる。	K210202	
			(5) データの重要性及びユーザーの権限に応じたセキュリティ設定ができる。	K100302	
ビル・マンション管理における			(1) 適切に取り次ぎ、案内ができる。	R922011212	
			(2) 居住者への各種連絡、留守時の宅配便やメッセージ、等の連絡業務ができる。	R922011232	
			(3) 定められた通りの方法で清掃作業ができる。	R922011252	
			(4) 給排水設備、消防設備、電気設備等の点検(あるいは立会)ができる。	R922011242	

第3章 事業の成果物

実 技	日常業務演習	(5) 理事会、総会に向けての目的に応じた各種資料作成ができる。	R922011352
		(6) 預金通帳と銀行印を、マンション適正化法に基づいて管理できる。	R922011312
		(7) 入出金の内容に応じて、毎月の会計処理業務ができる（コンピュータ処理）	R922011312
		(8) 保険金の請求、受領業務ができる。	R922011362
	カーボンマネジャー実践	(1) 環境・省エネに関する改善提案などの資料を作成することができる。	引用元3、4参照
		(2) 提案に対して有効なプレゼンテーションができる。	K210202
	ビル・マンションの省エネ演習	(1) 環境問題に対する意識をもち、廃液・廃棄物の処理やリサイクル・分別収集など、ルールに則った行動をとっている。	B002101
(2) 自分なりに工夫しながら仕事を行い、些細なことであっても改善を試みている。		B002101	
(3) 中央監視盤での空調機運転のスケジュール設定ができる。		R922011112	
(4) 植栽の成長段階や季節に応じた管理計画の策定ができる。		D062020322	
(5) 提案書と企画書の作成・提出ができる。		K210202	
(6) 提案に対して有効なプレゼンテーション資料の作成ができる。		K210202	
(7) 提案に対して有効なプレゼンテーションができる。		K210202	
<p>評価項目の引用元(企業横断的な評価基準を活用した場合のみ):</p> <p>【引用元1参照】マンション管理員検定&lt;<a href="http://www.m-kanken.or.jp/">http://www.m-kanken.or.jp/</a>&gt;</p> <p>【引用元2参照】環境社会検定試験(eco検定)&lt;<a href="http://www.kentei.org/eco/">http://www.kentei.org/eco/</a>&gt;</p> <p>【引用元3参照】キャリア段位制度「カーボンマネジャー」レベル1&lt;<a href="http://carbonmanager.jp/top.php">http://carbonmanager.jp/top.php</a>&gt;</p> <p>【引用元4参照】キャリア段位制度「カーボンマネジャー」レベル2&lt;<a href="http://carbonmanager.jp/top.php">http://carbonmanager.jp/top.php</a>&gt;</p>			
(特記事項)			
<p>(2) 訓練の受講を通じて取得した資格(任意)</p> <p style="text-align: center;">取得日 平成 年 月 日</p>			
<p>(3) 訓練期間中又は訓練終了後に取得した資格(任意) ※訓練と密接に関わる資格のみを記入</p> <p style="text-align: center;">取得日 平成 年 月 日</p>			
<p>Ⅲ これまでの職務経験や訓練を踏まえた今後の就業の目標・希望</p>			
<p>訓練受講者記入欄</p> <p>(これまでの職務経験から学んだこと)</p>			
<p>(訓練から学んだこと)</p>			
<p>(今後の就業の目標・希望)</p>			
<p>キャリア・コンサルタント記入欄 (仕事の経験・訓練から得た強み、訓練への取組姿勢、就業に向けた意欲等)</p>			

□ eco時代のマンション管理事務員養成科

ジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕

訓練科名 eco時代のマンション管理事務員養成科

訓練受講者氏名

上記の者の訓練期間における職業能力についての評価は、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にしてください。

平成 年 月 日

教育訓練実施機関

(訓練実施施設の責任者氏名・印)

I 訓練期間・訓練目標

訓練期間	訓練時間	訓練目標(仕上がり像)
平成**年**月**日～ 平成**年**月**日	540	ビル・マンション管理に関する法令等を読み、フロント業務、共有設備の保守点検業務といったビル・マンション管理員としての基本的な知識・技能を習得する。また、具体的な管理・運営演習を通して、実践的スキルについても習得する。さらに、ビル・マンションにおける省エネ計画や具体的対策に必要な基礎知識、不動産取引・マンション会計といった幅広い関連知識、技能・技術を習得する。

II 知識・技能・技術に関する能力 (「知識・技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記載)

(1) 科目評価

A:到達水準を十分に上回った B:到達水準に達した C:到達水準に達しなかった (評価は、試験結果等に基づき記載されたものです)

科目名	評価			知識・技能・技術に関する評価項目	コード
	A	B	C		
マンション管理員の基礎				(1) マンション管理会社の業務概要を知っている。	R922011331
				(2) 建物区分所有法を知っている。	R922011342
				(3) 管理規約を知っている。	R922011342
				(4) 管理費、修繕積立金、専用使用料等の組合収入源を知っている。	R922011312
				(5) 管理会社への支払、公共料金、損害保険料、印刷費、通信費等を知っている。	R922011312
				(6) 消防・防災設備の操作盤(受信盤)の操作方法を知っている。	R922011072
				(7) 安全確保のために注意事項を知っている。	R922011171
マンション管理における各種業務				(1) マンション標準管理委託契約書について知っている。	引用元1参照
				(2) 管理組合の組織と運営について知っている。	引用元1参照
				(3) 建物の維持・修繕について知っている。	引用元1参照
ビル・マンションの設備と法令				(1) 構造部基礎の構造を知っている。	R922011122
				(2) 建物の設備機器の種類や主な機能を知っている。	R922011242
				(3) 防火戸の構造と点検項目を知っている。	R922011122
				(4) 消防法を知っている。	R922011142
				(5) 関連法令を知っている。	R922011182
不動産取引法令				(1) 不動産の仕組みや取扱い業務の概要を知っている。	R922011342
				(2) 土地の形質、地積、地目及び種別並びに建物の形質、構造及び種別に関することについて知っている。	引用元2参照
				(3) 土地及び建物についての権利及び権利の変動に関する法令に関することについて知っている。	引用元2参照
				(4) 土地及び建物についての法令上の制限に関することについて知っている。	引用元2参照
				(5) 宅地及び建物についての税に関する法令に関することについて知っている。	引用元2参照
				(6) 宅地及び建物の需給に関する法令及び実務に関することについて知っている。	引用元2参照
				(7) 宅地及び建物の価格の評定に関すること。	引用元2参照
				(8) 宅地建物取引業法及び同法の関係法令に関することについて知っている。	引用元2参照
環境問題などの概要				(1) 環境問題の概要について知っている。	引用元3参照
				(2) 地球温暖化問題、エネルギー問題等に関する基礎知識について知っている。	引用元4参照
省エネ・環境に関する制度				(1) カーボンマネジャー制度について知っている。	引用元4参照
				(2) 省エネに関する各種制度について知っている。	引用元4参照
				(3) 温室効果ガス削減等に関する国内の各種制度について知っている。	引用元4参照
省エネの実践知識				(1) 温室効果ガスの算定方法について知っている。	引用元4参照
				(2) 省エネ・温室効果ガス削減に関する代表的な手法について知っている。	引用元4参照
				(3) エネルギー管理の基本について知っている。	引用元5参照
情報リテラシー				(1) 電子メールの活用やインターネットを使った情報検索を支援なくできる。	B001101
				(2) ワードプロセッサを用いて基本的な文書を的確に作成できる。	B001101
				(3) 表計算ソフトを用いて基本的な表やグラフ作成を的確にできる。	B001101
				(4) 提案に対して有効なプレゼンテーション資料の作成ができる。	K210202
				(5) データの重要性及びユーザーの権限に応じたセキュリティ設定ができる。	K100302
			(1) 適切に取り次ぎ、案内ができる。	R922011212	

第3章 事業の成果物

実 技	ビル・マンション管理における 日常業務演習	(2) 居住者への各種連絡、留守時の宅配便やメッセージ、等の連絡業務ができる。	R922011232
		(3) 定められた通りの方法で清掃作業ができる。	R922011252
		(4) 給排水設備、消防設備、電気設備等の点検（あるいは立会）ができる。	R922011242
		(5) 理事会、総会に向けての目的に応じた各種資料作成ができる。	R922011352
		(6) 預金通帳と銀行印を、マンション適正化法に基づいて管理できる。	R922011312
		(7) 入出金の内容に応じて、毎月の会計処理業務ができる（コンピュータ処理）	R922011312
	不動産取引実務	(8) 保険金の請求、受領業務ができる。	R922011362
		(1) 宅地又は建物の調査手法を活用できる。	引用元6参照
		(2) 宅地又は建物の取引に係る重要事項の説明ができる。	引用元6参照
	カーボンマネジャー実践	(3) 宅地又は建物の取引に係る標準的な契約書を作成することができる。	引用元6参照
		(1) 環境・省エネに関する改善提案などの資料を作成することができる。	引用元5参照
		(2) 提案に対して有効なプレゼンテーションができる。	K210202
	ビル・マンションの省エネ演習	(1) 環境問題に対する意識をもち、廃液・廃棄物の処理やリサイクル・分別収集など、ルールに則った行動をとっている。	B002101
		(2) 自分なりに工夫しながら仕事を行い、些細なことであっても改善を試みている。	B002101
(3) 中央監視盤での空調機運転のスケジュール設定ができる。		R922011112	
(4) 植栽の成長段階や季節に応じた管理計画の策定ができる。		D062020322	
(5) 提案書と企画書の作成・提出ができる。		K210202	
(6) 提案に対して有効なプレゼンテーション資料の作成ができる。		K210202	
(7) 提案に対して有効なプレゼンテーションができる。		K210202	
評価項目の引用元（企業横断的な評価基準を活用した場合のみ）： 【引用元1参照】マンション管理員検定< <a href="http://www.m-kanken.or.jp/">http://www.m-kanken.or.jp/</a> > 【引用元2参照】宅地建物取引主任者資格試験< <a href="http://www.retio.or.jp/exam/exam_detail.html">http://www.retio.or.jp/exam/exam_detail.html</a> > 【引用元3参照】環境社会検定試験(eco検定)< <a href="http://www.kentei.org/eco/">http://www.kentei.org/eco/</a> > 【引用元4参照】キャリア段位制度「カーボンマネジャー」レベル1< <a href="http://carbonmanager.jp/top.php">http://carbonmanager.jp/top.php</a> > 【引用元5参照】キャリア段位制度「カーボンマネジャー」レベル2< <a href="http://carbonmanager.jp/top.php">http://carbonmanager.jp/top.php</a> > 【引用元6参照】宅地建物取引業法施行規則第十三条の二十一の四「取引実務の演習に関する科目」			
(特記事項)			
(2)訓練の受講を通じて取得した資格(任意)			
取得日 平成 年 月 日			
(3)訓練期間中又は訓練終了後に取得した資格(任意) ※訓練と密接に関わる資格のみを記入			
取得日 平成 年 月 日			
III これまでの職務経験や訓練を踏まえた今後の就業の目標・希望			
訓練受講者記入欄			
(これまでの職務経験から学んだこと)			
(訓練から学んだこと)			
(今後の就業の目標・希望)			
キャリア・コンサルタント記入欄 (仕事の経験・訓練から得た強み、訓練への取組姿勢、就業に向けた意欲等)			

## (5) 参考図書、参考情報等

科目名	参考図書等	出版社	備考
マンション管理員の基礎	平成24年度版 マンション管理士 テキスト	ダイエックス出版	
	平成24年度版 管理業務主任者 テキスト	ダイエックス出版	
	平成24年版 パーフェクト宅建	住宅新報社	
マンション管理における各種業務	平成24年度版 マンション管理士 テキスト	ダイエックス出版	
	平成24年度版 管理業務主任者 テキスト	ダイエックス出版	
	平成24年版 パーフェクト宅建	住宅新報社	
	改訂版 マンション管理員検定公式テキスト	日本能率協会マネジメントセンター	
ビル・マンションの設備と法令	平成24年度版 マンション管理士 テキスト	ダイエックス出版	
	平成24年度版 管理業務主任者 テキスト	ダイエックス出版	
	平成24年版 パーフェクト宅建	住宅新報社	
不動産取引法令	平成24年度版 管理業務主任者 テキスト	ダイエックス出版	
	平成24年版 パーフェクト宅建	住宅新報社	
環境問題などの概要	「省エネ」を考える授業プラン53	省エネルギーセンター	講師用
	検定公式テキスト 家庭の省エネエキスパート検定 改訂版	省エネルギーセンター	
	温室効果ガスの算定と報告	省エネルギーセンター	
	改訂3版 環境社会検定試験eco検定公式テキスト	日本能率協会マネジメントセンター	
	2012年版 環境社会検定試験eco検定 公式過去・模擬問題集	日本能率協会マネジメントセンター	
	カーボンマネジャーキャリア段位制度 <a href="http://www.carbonmanager.jp/cmhp/pages/html/top.htm">http://www.carbonmanager.jp/cmhp/pages/html/top.htm</a>	-	
省エネ・環境に関する制度	「省エネ」を考える授業プラン53	省エネルギーセンター	講師用
	温室効果ガスの算定と報告	省エネルギーセンター	
	改訂3版 環境社会検定試験eco検定公式テキスト	日本能率協会マネジメントセンター	
	2012年版 環境社会検定試験eco検定 公式過去・模擬問題集	日本能率協会マネジメントセンター	
	カーボンマネジャーキャリア段位制度 <a href="http://www.carbonmanager.jp/cmhp/pages/html/top.htm">http://www.carbonmanager.jp/cmhp/pages/html/top.htm</a>	-	
	検定公式テキスト 家庭の省エネエキスパート検定 改訂版	省エネルギーセンター	
省エネの実践知識	改訂3版 環境社会検定試験eco検定公式テキスト	日本能率協会マネジメントセンター	
	2012年版 環境社会検定試験eco検定 公式過去・模擬問題集	日本能率協会マネジメントセンター	
	温室効果ガスの算定と報告	省エネルギーセンター	
	工場の省エネルギーガイドブック 2011-2012	省エネルギーセンター	
	ビルの省エネルギーガイドブック 2011-2012	省エネルギーセンター	
	情報リテラシー	企業(組織)における最低限の情報セキュリティ対策のしおり <a href="http://www.ipa.go.jp/security/kokokara/study/company.html">http://www.ipa.go.jp/security/kokokara/study/company.html</a>	情報処理推進機構(IPA)
ビル・マンション管理における日常業務演習	平成24年度版 マンション管理士 テキスト	ダイエックス出版	
	平成24年度版 管理業務主任者 テキスト	ダイエックス出版	
	段階式 日商簿記 3級商業簿記 24年度受験用	税務経理協会	
不動産取引実務	平成24年版 パーフェクト宅建	住宅新報社	
カーボンマネジャー実践	「省エネ」を考える授業プラン53	省エネルギーセンター	講師用
	検定公式テキスト 家庭の省エネエキスパート検定 改訂版	省エネルギーセンター	
	温室効果ガスの算定と報告	省エネルギーセンター	
	改訂3版 環境社会検定試験eco検定公式テキスト	日本能率協会マネジメントセンター	
	2012年版 環境社会検定試験eco検定 公式過去・模擬問題集	日本能率協会マネジメントセンター	
	カーボンマネジャーキャリア段位制度 <a href="http://www.carbonmanager.jp/cmhp/pages/html/top.htm">http://www.carbonmanager.jp/cmhp/pages/html/top.htm</a>	-	
	環境省 各種関連Webサイト	-	
ビル・マンションの省エネ演習	ビルの省エネルギーガイドブック 2011-2012	省エネルギーセンター	
	改訂3版 環境社会検定試験eco検定公式テキスト	日本能率協会マネジメントセンター	
	2012年版 環境社会検定試験eco検定 公式過去・模擬問題集	日本能率協会マネジメントセンター	
	日本一くわしい屋上・壁面緑化	エクснаレッジ	

## (6) モデルカリキュラム活用事の留意点等

### イ 省エネ・環境関連科目

#### ①学科

「環境問題などの概要」（シート1-7）、「省エネ・環境に関する制度」（シート1-8）及び「省エネの実践知識」（シート1-9）の3科目は、「実践キャリア・アップ戦略カーボンマネジャーキャリア段位制度標準育成プログラム認証基準」<sup>1</sup>（以下「育成プログラム認証基準」という。）のレベル1を網羅した内容となっている。また、「省エネの実践知識」（シート1-9）の「（3）エネルギー管理」については、育成プログラム認証基準のレベル2の内容が一部含まれている。

#### ②実技

##### (a) 「カーボンマネジャー実践」（シート1-14）

上記①の学科目で習得した知識を活かし、省エネ・環境関連のテーマに対して調査・分析・検討などを行う。グループによる演習を想定し、受講者各人の役割やコミュニケーションを意識させながら訓練を進めていく。

訓練の導入部では、身近な話題をテーマに取り上げ、ディスカッション形式で進めていくとより効果が期待できる。

##### (b) 「ビル・マンションの省エネ演習」（シート1-15）

設備機器における省エネと植物・植栽による省エネ、環境改善をテーマに設定し、事例研究などを通して、グループ単位で改善提案演習を行うことを想定した科目である。

設備運用による改善提案では、訓練実施機関において、各種設備とその使用電力量などの実際のデータを題材に演習を行うことを想定しているが、訓練実施機関において測定機器を用意できる場合にあっては、当該機器を使用して使用電力量を測定し、演習を行うなどの方法も考えられる。

植物・植栽による改善提案では、例えば、マンションの立地条件や入居者の属性を考慮した屋上緑化をテーマに設定し、図面（製図）やイラスト（パース）、厚紙などで作製した屋上模型等を用いたプレゼンテーションや意見交換を行うことが考えられる。

---

1 カーボンマネジャーキャリア段位制度育成プログラム認証基準は、一般社団法人産業環境管理協会が整備し、専用ホームページに公表している。

[<http://www.carbonmanager.jp/cmhp/pages/html/top.htm>]

## ロ 関連資格

受講によって、受検若しくは取得が可能になる資格としては、以下のものを想定している。

### (a) 各科共通

- ・ カーボンマネジャーのキャリア段位 レベル1  
⇒ 一般社団法人産業環境管理協会
- ・ eco 検定（環境社会検定試験）  
⇒ 東京商工会議所
- ・ 環境プランナー・ベーシック  
⇒ 一般社団法人環境プランニング学会
- ・ マンション管理員検定  
⇒ 一般社団法人マンション管理員検定協会

### (b) 「eco 時代のマンション管理事務員養成科」のみ

- ・ 宅地建物取引主任者資格試験  
⇒ 一般財団法人不動産適正取引推進機構

## 2-2 環境ビジネス科

### (1) 概要

環境ビジネス科は、新たな雇用機会の創出が期待される環境・エネルギー分野に着目し、環境ビジネスに取り組む企業又は一般企業における省エネ・環境担当部署への就職を想定し、かつ、各都道府県において、地域の産業特性や求人ニーズ等を踏まえ、地域に根ざした環境産業への就職に資する内容のカリキュラムを設定できるよう、柔軟性を持たせたカリキュラムとなっている。

このモデルカリキュラムは、環境ビジネスに関する基本的事項を内容とし、受講者の再就職を促進する観点から、「カーボンマネジャーキャリア段位制度」レベル1の他、「家庭の省エネエキスパート検定」や「eco 検定」などの関連資格の取得、ビジネススキルとしてのコミュニケーションや営業・販売、事務処理能力に関する知識、技能・技術の習得を目指す、訓練期間3か月のカリキュラムとして取りまとめたものである。各都道府県において委託訓練コースとして実施する場合には、このカリキュラムに、地域に根ざした環境産業に関連する内容のカリキュラムを追加し、訓練期間3か月＋ $\alpha$ の訓練コースとして実施することを想定している。

(2) モデルカリキュラム

訓練科名	環境ビジネス 科	就職先の職務	省エネ・環境関連の企画・提案・事務 等
訓練期間	3か月＋α		
訓練目標	省エネ・環境に関する各種制度や代表的手法についての知識を習得した上で、分析・企画・提案等の知識、技能・技術を活かした省エネ・環境に関する改善提案技法について実習を通して習得する。また、地域の産業特性を活かした環境ビジネスに携わることができる知識、技能・技術を習得する。		
仕上がり像	省エネ・環境製品の知識を有し、地域の環境ビジネス業界において省エネ・環境関連の事業部門担当者としての役割を担える人材の育成 ビジネススキルに関する基本的な知識、技能・技術を身につけ、接客・交渉・提案能力を高め、併せて省エネ・環境関連製品等の知識を活かして顧客の要望を的確にとらえた改善提案を行うことができる。さらには将来的にカーボンマネジャーとしてエネルギーとCO2のマネジメントに関し、自社等において責任を持って指示・指導を実践できるリーダー的立場を目指すことができる。		
訓練の内容	科 目	科 目 の 内 容	時 間
	社会	開講式・修了式、オリエンテーション、安全衛生	—
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、応募書類の書き方、面接対策、キャリアの棚卸、求人票の見方、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング等	24
	エネルギー消費効率と日本のエネルギー事情 ※シート2-1	(1)家庭における機器が消費するエネルギー (2)自家用車の消費エネルギー比較 (3)交通手段の消費エネルギー (4)住宅のエネルギー消費効率 (5)エネルギー白書(供給と消費) (6)環境家計簿	36
	製品ライフサイクル ※シート2-2	(1)ライフサイクルアセスメント (2)3R(Reduce, Reuse, Recycle)	24
	環境にやさしい社会活動 ※シート2-3	(1)むり・むら・むだの削減を始めとした環境問題解決への事例 (2)表示ラベル (3)社会活動事例	24
	学 環境問題などの概要 科 ※シート2-4	(1)環境問題とグリーンイノベーション (2)地球温暖化問題、エネルギー問題等に関する基礎知識	24
	省エネ・環境に関する制度 ※シート2-5	(1)カーボンマネジャー制度とは (2)省エネに関する各種制度 (3)温室効果ガス削減等に関する国内の各種制度	24
	省エネの実践知識 ※シート2-6	(1)温室効果ガスの算定方法 (2)省エネ・温室効果ガス削減に関する代表的手法 (3)エネルギー管理	48
	環境ビジネスの概要 ※シート2-7	(1)環境ビジネスの概要 ・A. 環境汚染防止、B. 地球温暖化対策、C. 廃棄物処理・資源有効利用、D. 自然環境保全 (2)地域における環境産業の特徴 ※上記A～Dより、訓練実施地域の産業特性などを勘案し、地域に密着したテーマを取り上げ、学科カリキュラムを構成する。	6 + α
	ビジネススキルの基礎 ※シート2-8	(1)ビジネスマナー、コミュニケーションスキル (2)マーケティング (3)企画・提案 (4)営業・販売計画	18
	情報リテラシー ※シート2-9	(1)パソコン基本操作 (2)ワープロ、表計算、プレゼンテーションソフトの活用 (3)情報セキュリティ	48
	実 交渉・提案実習 技 ※シート2-10	(1)ビジネスマナー、コミュニケーションスキル (2)判断手法 (3)プレゼンテーション技法	30

訓練の内容	カーボンマネジャー実践 ※シート2-11	(1)カーボンマネージャに関する調査・発表演習			18
	環境ビジネス実習 ※シート2-12	(1)地域における環境ビジネスの実務 ※学科の選択内容に合わせて実施 ・訓練実施地域の産業特性などを勘案し、地域に密着したテーマを取り上げ、実技(演習)カリキュラムを構成する。			+α
訓練時間総合計(※は除く)		学科	228	実技	96
主要な機器設備 (参考)		パソコン、プリンタ、プロジェクタ			

(3) 科目の内容・細目シート

【シート2-1】

科目	エネルギー消費効率と日本のエネルギー事情	時間	36	自己評価	指導員確認
到達水準	エネルギーの基礎と家庭の省エネについて知っている。 各種機器・設備などにおける省エネについて知っている。 住宅における省エネについて知っている。 エネルギーの需要と供給の動向について知っている。				
科目の内容	内容の細目	訓練時間		学科	実技
(1) 家庭における機器が消費するエネルギー	イ. エネルギー別：電気、ガス、石油 ロ. 製品別：エアコン、冷蔵庫、照明、炊事(レンジ)、風呂(温水器)、電気毛布、便座 ハ. ヒートポンプの原理と効率	6			
(2) 自家用車の消費エネルギー比較	イ. ガソリン車、ディーゼル車、ハイブリット車、電気自動車	6			
(3) 交通手段の消費エネルギー	イ. 自家用車、バス、鉄道、船舶、飛行機など	6			
(4) 住宅のエネルギー消費効率	イ. 住宅の断熱性能 ロ. 太陽光発電	6			
(5) エネルギー白書(供給と消費)	イ. エネルギーを巡る課題と対応 ロ. エネルギー動向 ハ. エネルギーの需給に関して講じた施策の概況	6			
(6) 環境家計簿	イ. 環境家計簿と二酸化炭素排出量	6			
使用する機械器具等		36			
備考	【引用元】家庭の省エネエキスパート検定 ( <a href="https://shouene-residential-expert.jp/index.html">https://shouene-residential-expert.jp/index.html</a> )				

【シート2-2】

科目	製品ライフサイクル	時間	24	自己評価	指導員確認
到達水準	ライフサイクルアセスメントの概要について知っている。 3R (Reduce, Reuse, Recycle) の概要について知っている。				
科目の内容	内容の細目	訓練時間		学科	実技
(1) ライフサイクルアセスメント	イ. ライフサイクルアセスメント ロ. 原料、材料に含まれる重金属・化学物質 ハ. 製品の使用中のエネルギー ニ. 製品の廃棄処理	12			
(2) 3R (Reduce, Reuse, Recycle)	イ. リデュース：廃棄物の発生抑制 ロ. リユース：再使用 ハ. リサイクル：再資源化	12			
使用する機械器具等		24			
備考					

【シート2-3】

科目	環境にやさしい社会活動	時間	24	自 評	己 価	指導員 確 認
到達水準	環境問題解決への事例について知っている。 環境に関するラベル表示について知っている。 環境に関する社会活動事例について知っている。					
科目の内容	内容の細目			訓 練	時 間	
				学 科	実 技	
(1) むり・むら・むだの削減を始めとした環境問題解決への事例	イ. 企業の社会的責任 (CSR) ロ. 環境マネジメントシステム ハ. 環境会計			12		
(2) 表示ラベル	ニ. 環境プランニング イ. 省エネラベル ロ. ecoラベル			6		
(3) 社会活動事例	イ. カーボンフットプリントの実例 ロ. 環境にやさしい企業活動の事例 ハ. 環境にやさしい地域活動の事例 ニ. 環境にやさしいプロジェクト活動の事例			6		
使用する機械 器具等				24		
備 考	【引用元】環境社会検定試験 eco検定 [http://www.kentei.org/eco/]					

【シート2-4】

科目	環境問題などの概要	時間	24	自 評	己 価	指導員 確 認
到達水準	環境問題の概要について知っている。 地球温暖化問題、エネルギー問題等に関する基礎知識について知っている。					
科目の内容	内容の細目			訓 練	時 間	
				学 科	実 技	
(1) 環境問題とグリーンイノベーション	イ. 現代の環境問題 ロ. グリーンイノベーション ハ. 演習			6		
(2) 地球温暖化問題、エネルギー問題等に関する基礎知識	イ. 地球温暖化問題、温室効果ガス排出源 ロ. エネルギー問題、エネルギー源 ハ. 地球温暖化防止に関する国際的枠組み (気候変動枠組み条約、京都議定書、CDM等) ニ. 排出量取引、環境税等の経済的手法 ホ. 演習 ヘ. 環境に関するディスカッション			18		
使用する機械 器具等				24		
備 考	【引用元】「カーボンマネジャーキャリア段位制度」レベル1 [http://www.carbonmanager.jp/cmhp/pages/html/top.htm]					

## 【シート2-5】

科目	省エネ・環境に関する制度	時間	24	自 評	己 価	指導員 確認
到達水準	カーボンマネジャー制度について知っている。 省エネに関する各種制度について知っている。 温室効果ガス削減等に関する国内の各種制度について知っている。					
科目の内容	内容の細目	訓練時間				
		学科	実技			
(1) カーボンマネジャー制度とは	イ. カーボンマネジャーに関する制度、役割、キャリアプラン、社会的意義 ロ. 環境倫理など	2				
(2) 省エネに関する各種制度	イ. 省エネ法 ロ. エネルギー関連制度（エネルギー基本法、エネルギー供給構造高度化法等） ハ. エネルギー計算・CO2 計算（単位の変換方法） ニ. 演習	10				
(3) 温室効果ガス削減等に関する国内の各種制度	イ. 京都議定書目標達成計画、温暖化対策推進法、自主行動計画制度など ロ. 試行排出量取引制度、国内クレジット制度、JVER など ハ. 地方自治体排出量取引制度（東京都など）、カーボンオフセット、カーボンフットプリント、グリーン電力証書など ニ. 演習	12				
使用する機械器具等		24				
備考	【引用元】キャリア段位制度「カーボンマネジャー」レベル1 [http://www.carbonmanager.jp/cmhp/pages/html/top.htm]					

## 【シート2-6】

科目	省エネの実践知識	時間	48	自 評	己 価	指導員 確認
到達水準	温室効果ガスの算定方法について知っている。 省エネ・温室効果ガス削減に関する代表的手法について知っている。 エネルギー管理の基本について知っている。					
科目の内容	内容の細目	訓練時間				
		学科	実技			
(1) 温室効果ガスの算定方法	イ. 6 ガスの温暖化係数の基本知識 ロ. 演習	6				
(2) 省エネ・温室効果ガス削減に関する代表的手法	イ. 省エネルギー診断、温室効果ガス削減診断 ロ. 運用改善、設備更新 ハ. E S C O 事業 ニ. 再生可能エネルギーの導入 ホ. 森林吸収 ヘ. 代表的業種・部門における省エネ診断例 ト. 代表的業種・部門における温室効果ガス削減例 チ. 演習	18				
(3) エネルギー管理	イ. エネルギー管理の基本、定型的設備のエネルギー管理 ロ. ビル、工場におけるエネルギー管理 ハ. 家庭、小口需要家の省エネ、節電方法 ニ. I S O 5 0 0 0 1 ホ. 演習 ヘ. 省エネに関するディスカッション	24				
使用する機械器具等		48				
備考	【引用元】キャリア段位制度「カーボンマネジャー」レベル1及びレベル2 [http://www.carbonmanager.jp/cmhp/pages/html/top.htm]					

【シート2-7】

科目	環境ビジネスの概要	時間	6 + α	自己評価	指導員確認
到達水準	環境ビジネスの概要や環境産業分類について知っている。 地域における環境産業の特徴について知っている。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間 学科	実技
(1) 環境ビジネスの概要	イ. 環境ビジネスの概要 ロ. 環境産業分類 ・A. 環境汚染防止、B. 地球温暖化対策、C. 廃棄物処理・資源有効利用、 D. 自然環境保全 ハ. 環境産業の動向			6	
(2) 地域における環境産業の特徴	※上記A～Dより、訓練実施地域の産業特性などを勘案し、地域に密着したテーマを取り上げ、地域における現状と今後の動向を学ぶ。			+ α	
使用する機械器具等				6	
備考	環境省環境経済情報ポータルサイト 環境産業情報 [http://www.env.go.jp/policy/keizai_portal/B_industry/index.html]				

【シート2-8】

科目	ビジネススキルの基礎	時間	18	自己評価	指導員確認
到達水準	商談技術（商談話法、折衝力）を知っている。E301020482 <sup>①</sup> マーケティング業務全体の流れと概要を知っている。E301020371 <sup>②</sup> 提案書・企画書の作成・提出ができる。E301020482 営業計画全体の流れと概要を知っている。E301020371				
科目の内容	内容の細目			訓練時間 学科	実技
(1) ビジネスマナー、コミュニケーションスキル	イ. マナーとルール ロ. ビジネスマナーの基本とセールスマナー ハ. ビジネスコミュニケーション ニ. ラポール形成、リスニングスキルとトークングスキル			6	
(2) マーケティング	イ. マーケティングの基礎 ロ. 市場・業界動向 ハ. 顧客情報管理			6	
(3) 企画・提案	イ. 企画・提案書作成のポイント ロ. プレゼンテーション技法 ハ. クロージング、アフターフォロー			3	
(4) 営業・販売計画	イ. 営業・販売計画 ロ. 製品計画 ハ. 仕入計画と商品管理			3	
使用する機械器具等	「到達水準」に記載されている①及び②のコードは、「日本版デュアルシステム訓練終了後の評価項目作成支援ツール」[http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html]の「業種別参考データ」の「通信機械器具・同関連機械器具製造業」から引用したものであること。			18	
備考					

## 【シート2-9】

科目	情報リテラシー	時間	48	自己評価		指導員確認	
到達水準	電子メールの活用やインターネットを使った情報検索を支障なくできる。B001101 <sup>①</sup>						
	ワープロソフトを用いて基本的な文書を的確に作成できる。B001101						
	表計算ソフトを用いて基本的な作表やグラフ作成を的確にできる。B001101						
	提案に対して有効なプレゼンテーション資料の作成ができる。K210202 <sup>②</sup>						
科目の内容	内容の細目					訓練時間	
						学科	実技
(1) パソコン基本操作	イ. パソコン基礎 ロ. アプリケーションソフトの利用とファイル操作 ハ. インターネットの活用						6
(2) ワープロ、表計算、プレゼンテーションソフトの活用	イ. ワープロソフトを活用した文書作成						36
	ロ. 表計算ソフトを活用した帳票作成 ハ. プレゼンテーションソフトを活用した企画・提案書の作成						
(3) 情報セキュリティ	イ. 情報セキュリティ						6
	ロ. 企業における情報セキュリティ対策						
使用する機械器具等	パソコン、プリンタ、プロジェクタ						48
備考	「到達水準」に記載されている①及び③のコードは、「日本版デュアルシステム訓練修後の評価項目作成支援ツール」[http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html]の「モデル訓練科データ」の「情報通信科」のジョブ・カード様式4-2から、②のコードは「営業科」のジョブ・カード様式4-2から引用したものであること。						

## 【シート2-10】

科目	交渉・提案実習	時間	30	自己評価		指導員確認	
到達水準	TPOに応じて適切な態度と言葉遣いで折衝や打合せをできる。B001201 <sup>①</sup>						
	営業先のニーズを的確に把握ができる。K210202 <sup>②</sup>						
	提案書と企画書の作成・提出ができる。K210202						
	提案に対して有効なプレゼンテーション資料の作成ができる。K210202						
科目の内容	内容の細目					訓練時間	
						学科	実技
(1) ビジネスマナー、コミュニケーションスキル	イ. ビジネスマナー演習 ロ. コミュニケーションスキル演習						6
(2) 判断手法	イ. SWOT分析						12
	ロ. 性格診断 ハ. マーケット診断						
(3) プレゼンテーション技法	イ. 提案書作成演習						12
	ロ. プレゼンテーション演習						
使用する機械器具等	パソコン、プリンタ、プロジェクタ						30
備考	「到達水準」に記載されている①及び②のコードは、「日本版デュアルシステム訓練修後の評価項目作成支援ツール」[http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html]の「モデル訓練科データ」の「営業科」のジョブ・カード様式4-2から引用したものであること。						

【シート2-11】

科目	カーボンマネージャー実践	時間	18	自 評	己 価	指導員 確 認
到達水準	環境・省エネに関する改善提案などの資料を作成することができる。 提案に対して有効なプレゼンテーションができる。K210202 <sup>①</sup>					
科目の内容	内容の細目			訓練 学科	時間 実技	
(1) カーボンマネージャーに関する調査・発表演習	イ. カーボンマネージャーの基礎に関する内容について調査 ロ. プレゼンテーション資料作成 ハ. プレゼンテーション ニ. 意見交換 テーマは以下のうち、自らの興味のある内容を1つ又は2つ選ぶこととする。 ①地球温暖化問題、エネルギー問題に関すること ②省エネに関する制度について ③温室効果ガス削減等に関する国内の制度について ④温室効果ガスの算定方法について ⑤省エネ・温室効果ガス削減に関する代表的手法について ⑥エネルギー管理について					18
使用する機械器具等	パソコン、プリンタ、プロジェクタ					
備考	「到達水準」に記載されている①のコードは、「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」[ <a href="http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html">http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html</a> ]の「モデル訓練科データ」の「営業科」のジョブ・カード様式4-2から引用したものであること。					

【シート2-12】

科目	環境ビジネス実習	時間	+ α	自 評	己 価	指導員 確 認
到達水準	地域における環境ビジネスに積極的に取り組むことができる。					
科目の内容	内容の細目			訓練 学科	時間 実技	
(1) 地域における環境ビジネスの実務	※学科目で取り上げた地域における環境ビジネスの実務に関する実習を設定する。 例：A. 環境汚染防止（環境調査実習）、B. 地球温暖化対策（省エネ診断実習）、 C. 廃棄物処理・資源有効利用（廃棄物管理・報告書作成実習）、 D. 自然環境保全（動植物の分布調査実習） 実習機材等の関係で実習の設定が難しい場合は、グループ演習において地域における環境ビジネスの調査・分析を行い、改善提案発表を行う。					+ α
使用する機械器具等	実習に応じた必要機材、パソコン、プリンタ、プロジェクタ					
備考	環境省環境経済情報ポータルサイト 環境産業情報 [ <a href="http://www.env.go.jp/policy/keizai_portal/B_industry/index.html">http://www.env.go.jp/policy/keizai_portal/B_industry/index.html</a> ]					

(4) ジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕

### ジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕

訓練科名 環境ビジネス 科

訓練受講者氏名

上記の者の訓練期間における職業能力についての評価は、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にしてください。

平成 年 月 日

教育訓練実施機関

(訓練実施施設の責任者氏名・印)

**I 訓練期間・訓練目標**

訓練期間	訓練時間	訓練目標(仕上がり像)
平成**年**月**日～ 平成**年**月**日		省エネ・環境に関する各種制度や代表的手法についての知識を習得した上で、分析・企画・提案等の知識、技能・技術を活かした省エネ・環境に関する改善提案技法について実習を通して習得する。また、地域の産業特性を活かした環境ビジネスに携わることができる知識、技能・技術を習得する。

**II 知識・技能・技術に関する能力** (「知識・技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記載)

(1)科目評価

A:到達水準を十分に上回った B:到達水準に達した C:到達水準に達しなかった (評価は、試験結果等に基づき記載されたものです)

科目名	評価			知識・技能・技術に関する評価項目	コード
	A	B	C		
エネルギー消費効率と日本のエネルギー事情				(1) エネルギーの基礎と家庭の省エネについて知っている。	引用元1参照
				(2) 各種機器・設備などにおける省エネについて知っている。	引用元1参照
				(3) 住宅における省エネについて知っている。	引用元1参照
				(4) エネルギーの需要と供給の動向について知っている。	引用元1参照
製品ライフサイクル				(1) ライフサイクルアセスメントの概要について知っている。	引用元2参照
				(2) 3R (Reduce, Reuse, Recycle) の概要について知っている。	引用元2参照
環境にやさしい社会活動				(1) 環境問題解決への事例について知っている。	引用元2参照
				(2) 環境に関するラベル表示について知っている。	引用元2参照
				(3) 環境に関する社会活動事例について知っている。	引用元2参照
環境問題などの概要				(1) 環境問題の概要について知っている。	引用元2参照
				(2) 地球温暖化問題、エネルギー問題等に関する基礎知識について知っている。	引用元3参照
省エネ・環境に関する制度				(1) カーボンマネジャー制度について知っている。	引用元3参照
				(2) 省エネに関する各種制度について知っている。	引用元3参照
				(3) 温室効果ガス削減等に関する国内の各種制度について知っている。	引用元3参照
省エネの実践知識				(1) 温室効果ガスの算定方法について知っている。	引用元3参照
				(2) 省エネ・温室効果ガス削減に関する代表的手法について知っている。	引用元3参照
				(3) エネルギー管理の基本について知っている。	引用元4参照
環境ビジネスの概要				(1) 環境ビジネスの概要や環境産業分類について知っている。	引用元5参照
				(2) 地域における環境産業の特徴について知っている。	引用元5参照
ビジネススキルの基礎				※独自カリキュラムに沿った評価項目を設定する。	
				(1) 商談技術(商談話法、折衝力)を知っている。	E301020482
				(2) マーケティング業務全体の流れと概要を知っている。	E301020371
				(3) 提案書・企画書の作成・提出ができる。	E301020482
				(4) 営業計画全体の流れと概要を知っている。	E301020371
情報リテラシー				(1) 電子メールの活用やインターネットを使った情報検索を支援なくできる。	B001101
				(2) ワードプロソフトを用いて基本的な文書を的確に作成できる。	B001101
				(3) 表計算ソフトを用いて基本的な表やグラフ作成を的確にできる。	B001101
				(4) 提案に対して有効なプレゼンテーション資料の作成ができる。	K210202
				(5) データの重要性及びユーザーの権限に応じたセキュリティ設定ができる。	K100302
				(6) TPOに応じて適切な態度と言葉遣いで折衝や打合せができる。	B001201
交渉・提案実習				(1) TPOに応じて適切な態度と言葉遣いで折衝や打合せができる。	B001201
				(2) 営業先のニーズを的確に把握ができる。	K210202
			(3) 提案書と企画書の作成・提出ができる。	K210202	

第3章 事業の成果物

技		(4)	提案に対して有効なプレゼンテーション資料の作成ができる。	K210202
		(5)	提案に対して有効なプレゼンテーションができる。	K210202
カーボンマネジャー実践		(1)	環境・省エネに関する改善提案などの資料を作成することができる。	引用元3、4参照
		(2)	提案に対して有効なプレゼンテーションができる。	K210202
環境ビジネス実習		(1)	地域における環境ビジネスに積極的に取り組むことができる。	引用元5参照
		(2)	※独自カリキュラムに沿った評価項目を設定する。	

評価項目の引用元(企業横断的な評価基準を活用した場合のみ):  
 【引用元1参照】家庭の省エネエキスパート検定<<https://shouene-residential-expert.jp/index.html>>  
 【引用元2参照】環境社会検定試験(eco検定)<<http://www.kentei.org/eco/>>  
 【引用元3参照】キャリア段位制度「カーボンマネジャー」レベル1<<http://carbonmanager.jp/top.php>>  
 【引用元4参照】キャリア段位制度「カーボンマネジャー」レベル2<<http://carbonmanager.jp/top.php>>  
 【引用元5参照】環境省環境経済情報ポータルサイト<[http://www.env.go.jp/policy/keizai\\_portal/index.html](http://www.env.go.jp/policy/keizai_portal/index.html)>

(特記事項)

(2) 訓練の受講を通じて取得した資格(任意)  
 取得日 平成 年 月 日

(3) 訓練期間中又は訓練終了後に取得した資格(任意) ※訓練と密接に関わる資格のみを記入  
 取得日 平成 年 月 日

III これまでの職務経験や訓練を踏まえた今後の就業の目標・希望

訓練受講者記入欄	
(これまでの職務経験から学んだこと)	
(訓練から学んだこと)	
(今後の就業の目標・希望)	
キャリア・コンサルタント記入欄 (仕事の経験・訓練から得た強み、訓練への取組姿勢、就業に向けた意欲等)	

(5) 参考図書、参考情報等

科目名	参考図書等	出版社	備考
エネルギー消費効率と日本のエネルギー事情	検定公式テキスト 家庭の省エネエキスパート検定 改訂版	省エネルギーセンター	
製品ライフサイクル	改訂3版 環境社会検定試験eco検定公式テキスト	日本能率協会マネジメントセンター	
	2012年版 環境社会検定試験eco検定 公式過去・模擬問題集 経済産業省 3R政策 <a href="http://www.meti.go.jp/policy/recycle/index.html">http://www.meti.go.jp/policy/recycle/index.html</a>	日本能率協会マネジメントセンター -	
環境にやさしい社会活動	改訂3版 環境社会検定試験eco検定公式テキスト	日本能率協会マネジメントセンター	
	2012年版 環境社会検定試験eco検定 公式過去・模擬問題集	日本能率協会マネジメントセンター	
環境問題などの概要	「省エネ」を考える授業プラン53	省エネルギーセンター	講師用
	検定公式テキスト 家庭の省エネエキスパート検定 改訂版	省エネルギーセンター	
	温室効果ガスの算定と報告	省エネルギーセンター	
	改訂3版 環境社会検定試験eco検定公式テキスト	日本能率協会マネジメントセンター	
	2012年版 環境社会検定試験eco検定 公式過去・模擬問題集	日本能率協会マネジメントセンター	
省エネ・環境に関する制度	カーボンマネジャーキャリア段位制度 <a href="http://www.carbonmanager.jp/cmhp/pages/html/top.htm">http://www.carbonmanager.jp/cmhp/pages/html/top.htm</a>	-	
	「省エネ」を考える授業プラン53	省エネルギーセンター	講師用
	温室効果ガスの算定と報告	省エネルギーセンター	
	改訂3版 環境社会検定試験eco検定公式テキスト	日本能率協会マネジメントセンター	
	2012年版 環境社会検定試験eco検定 公式過去・模擬問題集	日本能率協会マネジメントセンター	
省エネの実践知識	カーボンマネジャーキャリア段位制度 <a href="http://www.carbonmanager.jp/cmhp/pages/html/top.htm">http://www.carbonmanager.jp/cmhp/pages/html/top.htm</a>	-	
	検定公式テキスト 家庭の省エネエキスパート検定 改訂版	省エネルギーセンター	
	改訂3版 環境社会検定試験eco検定公式テキスト	日本能率協会マネジメントセンター	
	2012年版 環境社会検定試験eco検定 公式過去・模擬問題集	日本能率協会マネジメントセンター	
	温室効果ガスの算定と報告	省エネルギーセンター	
	工場の省エネルギーガイドブック 2011-2012 ビルの省エネルギーガイドブック 2011-2012	省エネルギーセンター 省エネルギーセンター	
環境ビジネスの概要	環境省 環境経済情報ポータルサイト 環境産業情報 <a href="http://www.env.go.jp/policy/keizai_portal/B_industry/index.html">http://www.env.go.jp/policy/keizai_portal/B_industry/index.html</a>	-	
情報リテラシー	企業(組織)における最低限の情報セキュリティ対策のしおり <a href="http://www.ipa.go.jp/security/kokokara/study/company.html">http://www.ipa.go.jp/security/kokokara/study/company.html</a>	情報処理推進機構(IPA)	
カーボンマネジャー実践	「省エネ」を考える授業プラン53	省エネルギーセンター	講師用
	検定公式テキスト 家庭の省エネエキスパート検定 改訂版	省エネルギーセンター	
	温室効果ガスの算定と報告	省エネルギーセンター	
	改訂3版 環境社会検定試験eco検定公式テキスト	日本能率協会マネジメントセンター	
	2012年版 環境社会検定試験eco検定 公式過去・模擬問題集	日本能率協会マネジメントセンター	
	カーボンマネジャーキャリア段位制度 <a href="http://www.carbonmanager.jp/cmhp/pages/html/top.htm">http://www.carbonmanager.jp/cmhp/pages/html/top.htm</a>	-	
環境省 各種関連Webサイト <a href="http://www.env.go.jp/">http://www.env.go.jp/</a>	-		
環境ビジネス実習	環境省 環境経済情報ポータルサイト 環境産業情報 <a href="http://www.env.go.jp/policy/keizai_portal/B_industry/index.html">http://www.env.go.jp/policy/keizai_portal/B_industry/index.html</a>	-	

## (6) モデルカリキュラム活用事の留意点等

### イ 環境ビジネスに関する科目

#### ①学科

- (a) 「エネルギー消費効率と日本のエネルギー事情」(シート2-1)、「製品ライフサイクル」(シート2-2)及び「環境にやさしい社会活動」(シート2-3)

これらの3科目については、「家庭の省エネエキスパート検定」、「eco検定」の内容を踏まえたものであり、受講者に身近な事例など省エネ・環境分野への意識を高めてもらうための導入的な意味合いの科目となっている。

- (b) 「環境問題などの概要」(シート2-4)、「省エネ・環境に関する制度」(シート2-5)及び「省エネの実践知識」(シート2-6)

これらの3科目については、カーボンマネジャーキャリア段位の育成プログラム認証基準のレベル1を網羅した内容となっている。また、「省エネの実践知識」(シート2-6)の「(3)エネルギー管理」については、育成プログラム認証基準のレベル2の内容が一部含まれている。

#### ②実技

「カーボンマネジャー実践」(シート2-11)は、上記①の学科目で習得した知識を活かし、省エネ・環境関連のテーマに対して調査・分析・検討などを行う。グループによる演習を想定し、受講者各人の役割やコミュニケーションを意識させながら訓練を進めていく。

訓練の導入部では、身近な話題をテーマに取り上げ、ディスカッション形式で進めていくとより効果が期待できる。

### ロ 都道府県が独自に追加して設定するカリキュラムに関する科目(+ $\alpha$ 部分)

#### ①学科

「環境ビジネスの概要」(シート2-7)は、環境産業の概要として、市場規模・動向や環境汚染防止、地球温暖化対策、廃棄物処理・資源有効活用、自然環境保全といった分類ごとの対象となり得る製品やサービスに関する知識を習得する。

また、地域における環境ビジネスを対象に、事業概要、環境分野への取り組み事例、市場動向等に関する知識を習得する。

#### ②実技

「環境ビジネス実習」(シート2-12)は、上記①の「環境ビジネスの概要」で対象とした環境産業における職種の実務内容を題材に実習を行うことを想定した内容としている。

なお、訓練実施機関において、関連機材等の整備が困難である場合には、

グループ演習において、地域における環境ビジネスについて調査・分析を行い、改善提案等のプレゼンテーションや意見交換などを行うことが考えられる。

#### ハ 関連資格

受講によって、受検若しくは取得が可能になる資格としては、以下のものを想定している。

- ・ カーボンマネジャーのキャリア段位 レベル1
  - ⇒ 一般社団法人産業環境管理協会
- ・ eco 検定（環境社会検定試験）
  - ⇒ 東京商工会議所
- ・ 環境プランナー・ベーシック
  - ⇒ 一般社団法人環境プランニング学会

### 第3節 6次産業化分野

#### (1) 概要

6次産業化分野においては、農産物を高付加価値化する事業の企画に携わり、市場開拓を先導するとともに、参画する主体間の利害関係を調整し、適正な付加価値配分を行うことができ、異業種横断でプロジェクトを組成・管理し、実績を上げることができる人材が求められており、6次産業化実践科は、農業技術に関する知識、技能・技術の習得に加え、「食の6次産業化プロデューサーキャリア段位制度」の育成プログラムの内容をカリキュラムに取り入れ、将来的に6次産業化の推進に取り組める人材の育成を目指すものである。

この訓練科は、農業技術をベースに、「食の6次産業化プロデューサーキャリア段位制度」の育成プログラムの内容を加味して6次産業化の展開に必要な基本的な知識、技能・技術を4か月で学び、地域の特徴を踏まえてコース設定できるよう、生産（1次産業）、食品加工（2次産業）、販売・流通（3次産業）のいずれかに軸足を置いた3つの訓練コースのモデルカリキュラムとして取りまとめたものである。

## (2) モデルカリキュラム

## イ 6次産業化実践科(生産コース)

訓練科名	6次産業化実践科(生産コース)		就職先の職務	農業法人、食品製造業、販売・流通等	
訓練期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日 (5か月)				
訓練目標	農作物生産者としての基本的な知識・技能を習得すると共に食品加工や販売・流通に必要な法律や食品安全衛生の知識等を学び、実習を通して製品企画から食品加工・店頭販売といった6次産業化の展開に必要な基本的な知識・技能を習得する。その中でも農作物の生産に関する専門的な知識・技能・技術を習得する。				
仕上がり像	農産物の生産に関する基本技術と付加価値を高めるための食品加工・製造及び販売・流通に必要な知識・技能を有し、将来、農作物の生産を基盤とした6次産業化に取り組める人材。				
訓練の内容	科目	訓練の内容			時間
	社会	開講式・修了式、オリエンテーション、安全衛生			-
就職支援	自己理解、仕事理解、履歴書・職務経歴書の書き方、応募書類の書き方、面接対策			24	
食農知識 ※シート3-1	(1)日本の食と農 (2)食育・食文化・食の安全 (3)農作物、農産物 (4)栄養素の理解 (5)暮らしと農業			60	
農業概論 ※シート3-2	(1)日本の農業、地域の農業 (2)栽培計画の立案 (3)作物の栽培・管理 (4)農作業安全			60	
6次産業化の基礎 ※シート3-3	(1)6次産業化の意義・役割 (2)関係法規・諸制度6次産業化関係法規と支援・施策 (3)6次産業化の経営基礎 (4)食品安全・衛生管理の基礎 (5)食品の生産・加工・流通の基礎			18	
食品の生産・加工・販売基礎 ※シート3-4	(1)食品の生産・加工・販売に関する収支計算の基礎 (2)食品の生産・加工・流通関連法規の概要 (3)食品安全・衛生管理の応用 (4)販売・営業の基礎 (5)マーケティング・ブランディングの基礎と手法			24	
農作業実践技術 ※シート3-5	(1)地域特産物の特徴と栽培方法 ※訓練実施地域の特産物等を踏まえた学科目の内容を設定			36	
農作業基礎実習 ※シート3-8	(1)栽培準備 (2)作物の生育管理 (3)収穫・出荷			108	
農具・農業機械と安全作業 ※シート3-9	(1)農作業の安全 (2)農具、農業機械の手入れ、点検整備			18	
農作業応用実習 ※シート3-10	(1)野菜栽培実習			60	
6次産業化実習(生産) ※シート3-11	(1)商品企画、販売戦略 ※学科目「農作業実践技術」で対象とした訓練実施地域の特産物等を踏まえた実習課題を設定 (2)農産物生産実習			72	
インターンシップ	(1)農業法人体験実習			60	
訓練時間総合計	学科	222	実技	318	540
主要な機器設備 (参考)	パソコン、プリンタ、プロジェクタ、各種農具・農業機械、各種調理器具				

□ 6次産業化実践科（食品加工コース）

訓練科名	6次産業化実践科(食品加工コース)		就職先の職務	農業法人、食品製造業、販売・流通等	
訓練期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日 (5か月)				
訓練目標	農作物生産者としての基本的な知識・技能を習得すると共に食品加工や販売・流通に必要な法律や食品安全衛生の知識等学び、実習を通して製品企画から食品加工・店頭販売といった6次産業化の展開に必要な基本的な知識・技能を習得する。その中でも食品加工に関する専門的な知識、技能・技術を習得する。				
仕上がり像	農産物の生産に関する基本技術と付加価値を高めるための食品加工・製造及び販売・流通に必要な知識・技能を有し、将来、食品加工を基盤とした6次産業化に取り組める人材。				
訓練の内容	科目	訓練の内容		時間	
	社会	開講式・修了式、オリエンテーション、安全衛生		-	
	就職支援	自己理解、仕事理解、履歴書・職務経歴書の書き方、応募書類の書き方、面接対策		24	
	食農知識 ※シート3-1	(1)日本の食と農 (2)食育・食文化・食の安全 (3)農作物、農産物 (4)栄養素の理解 (5)暮らしと農業		60	
	農業概論 ※シート3-2	(1)日本の農業、地域の農業 (2)栽培計画の立案 (3)作物の栽培・管理 (4)農作業安全		60	
	6次産業化の基礎 ※シート3-3	(1)6次産業化の意義・役割 (2)関係法規・諸制度6次産業化関係法規と支援・施策 (3)6次産業化の経営基礎 (4)食品安全・衛生管理の基礎 (5)食品の生産・加工・流通の基礎		18	
	食品の生産・加工・販売基礎 ※シート3-4	(1)食品の生産・加工・販売に関する収支計算の基礎 (2)食品の生産・加工・流通関連法規の概要 (3)食品安全・衛生管理の応用 (4)販売・営業の基礎 (5)マーケティング・ブランディングの基礎と手法		24	
	食品の加工・製造法 ※シート3-6	(1)食品の栄養素(種類と働き) (2)食品加工の種類 (3)食品加工の手法		36	
	実技	農作業基礎実習 ※シート3-8	(1)栽培準備 (2)作物の生育管理 (3)収穫・出荷		108
		農具・農業機械と安全作業 ※シート3-9	(1)農作業の安全 (2)農具、農業機械の手入れ、点検整備		18
農作業応用実習 ※シート3-10		(1)野菜栽培実習 イ. 栽培計画 ロ. 種まき、育苗 ハ. 肥培管理(施肥、水やり、中耕、土寄せ、病害虫防除等) ニ. 収穫・出荷		60	
6次産業化実習(食品加工) ※シート3-12		(1)商品企画、販売戦略 ※学科目「食品の加工・製造法」で対象とした訓練実施地域の特産物等を踏まえた実習課題を設定 (2)加工作業 (3)加工製品の評価		72	
インターンシップ		(1)農業法人体験実習		60	
訓練時間総合計	学科	222	実技	318	540
主要な機器設備 (参考)	パソコン、プリンタ、プロジェクタ、各種農具・農業機械、各種調理器具				

ハ 6次産業化実践科（販売・流通コース）

訓練科名	6次産業化実践科（販売・流通コース）		就職先の職務	農業法人、食品製造業、販売・流通等	
訓練期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日 (5か月)				
訓練目標	農作物生産者としての基本的な知識・技能を習得すると共に食品加工や販売・流通に必要な法律や食品安全衛生の知識等を学び、実習を通して製品企画から食品加工・店頭販売といった6次産業化の展開に必要な基本的な知識・技能を習得する。その中でも販売・流通に関する専門的な知識・技能・技術を習得する。				
仕上がり像	農産物の生産に関する基本技術と付加価値を高めるための食品加工・製造及び販売・流通に必要な知識・技能を有し、将来、販売・流通を基盤とした6次産業化に取り組める人材。				
訓練の内容	科目	訓練の内容			時間
	社会	開講式・修了式、オリエンテーション、安全衛生			-
	就職支援	自己理解、仕事理解、履歴書・職務経歴書の書き方、応募書類の書き方、面接対策			24
	食農知識 ※シート3-1	(1)日本の食と農 (2)食育・食文化・食の安全 (3)農作物、農産物 (4)栄養素の理解 (5)暮らしと農業			60
	農業概論 ※シート3-2	(1)日本の農業、地域の農業 (2)栽培計画の立案 (3)作物の栽培・管理 (4)農作業安全			60
	6次産業化の基礎 ※シート3-3	(1)6次産業化の意義・役割 (2)関係法規・諸制度6次産業化関係法規と支援・施策 (3)6次産業化の経営基礎 (4)食品安全・衛生管理の基礎 (5)食品の生産・加工・流通の基礎			18
	食品の生産・加工・販売基礎 ※シート3-4	(1)食品の生産・加工・販売に関する収支計算の基礎 (2)食品の生産・加工・流通関連法規の概要 (3)食品安全・衛生管理の応用 (4)販売・営業の基礎 (5)マーケティング・ブランディングの基礎と手法			24
	販売・流通の概要 ※シート3-7	(1)財務の基礎 (2)マーケティングの基礎 (3)販売・営業の基礎			36
	農作業基礎実習 ※シート3-8	(1)栽培準備 (2)作物の生育管理 (3)収穫・出荷			108
	農具・農業機械と安全作業 ※シート3-9	(1)農作業の安全 (2)農具、農業機械の手入れ、点検整備			18
	農作業応用実習 ※シート3-10	(1)野菜栽培実習 イ. 栽培計画 ロ. 種まき、育苗 ハ. 肥培管理(施肥、水やり、中耕、土寄せ、病害虫防除等) ニ. 収穫・出荷			60
	6次産業化実習(販売・流通) ※シート3-13	(1)商品企画、販売戦略 ※学科目「農作業実践技術」で対象とした訓練実施地域の特産物等を踏まえた実習課題を設定 (2)広告実務 (3)ディスプレイ実務 (4)店頭販売実習			72
	インターンシップ	(1)農業法人体験実習			60
訓練時間総合計	学科	222	実技	318	540
主要な機器設備 (参考)	パソコン、プリンタ、プロジェクタ、各種農具・農業機械、各種調理器具				

(3) 科目の内容・細目シート

【シート3-1】

科目	食農知識	時間	60	自 評	己 価	指導員 確 認
到達水準	食育基本法に基づいた食育の重要性を知っている。 農作物、農産物の概要について知っている。 野菜の旬、栄養価を知っている。					
科目の内容	内容の細目			訓 練	時 間	
				学 科	実 技	
(1) 日本の食と農	イ. 日本の環境と食文化			6		
(2) 食育・食文化・食の安全	イ. 人はなぜ食べるのか ロ. 食育基本法について ハ. 食の栄養・健康 ニ. 食のバランス ホ. 食をめぐる法律			18		
(3) 農作物、農産物	イ. 農作物の分類 ロ. 農作物の栽培 ハ. 農作物の旬 ニ. 米について ホ. 豆について ヘ. 野菜について ト. 果実について			24		
(4) 栄養素の理解	イ. 栄養素の働き ロ. 食品の機能			6		
(5) 暮らしと農業	イ. 農業の機能 ロ. 地産地消			6		
				60		
使用する機械 器具等	パソコン、プロジェクタ					
備 考	【引用元】食の検定 食農3級 [http://www.syokuken.jp/index.html]					

【シート3-2】

科目	農業概論	時間	60	自 評	己 価	指導員 認 確
到達水準	地域の土壌の種類を知っている。A011020302 <sup>①</sup>					
	土壌分析結果に応じた土壌改善の方法を知っている。A011020302					
	耕起の目的を知っている。A011020622 <sup>②</sup>					
	畝立ての目的を知っている。A011020642 <sup>③</sup>					
	作物に応じた種まきの方法を知っている。A011020652 <sup>④</sup>					
	肥料・農薬などの資材の適正施用の概要を知っている。A011020411 <sup>⑤</sup>					
	作物に応じて発生しやすい病害虫の種類を知っている。A011020742 <sup>⑥</sup>					
保守点検する農機具等の特徴を知っており、特徴に応じた点検方法を知っている。A011020472 <sup>⑦</sup>						
科目の内容	内容の細目		訓練時間			
			学科	実技		
(1) 日本の農業、地域の農業	イ. 農業を学ぶ意義、基礎知識 ロ. 日本の農業における課題と対応		6			
(2) 栽培計画の立案	イ. 作物の種類と栽培時期 ロ. 栽培計画の立案		12			
(3) 作物の栽培・管理	イ. 栽培に適した土壌づくりと土壌管理 ロ. 耕起・畝づくり作業の要点 ハ. 播種（種子の構造と発芽の仕組み、播種の時期と方法） ニ. 肥料（種類と役割、肥料の取り扱いと施肥） ホ. 農薬（種類と取扱い、関連法規） ヘ. 栽培管理（灌水対策、有害生物防除、その他） ト. 事例の紹介稲作の概要、畜産の概要、果樹栽培の概要など ※時期、実施場所等に応じて選定		30			
(4) 農作業安全	イ. 農作業における事故と課題 ロ. 緊急時の対応		12			
使用する機械器具等			60			
備考	「到達水準」に記載されている①から⑦のコードは、「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」[http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html]の「業種別参考データ」の「野菜作農業（露地栽培）」から引用したものであること。					

【シート3-3】

科目	6次産業化の基礎	時間	18	自 評	己 価	指導員 認 確
到達水準	6次産業化の意義・役割について知っている。					
	6次産業化に関する各種法令等について知っている。					
	6次産業化における経営及び経営分析の基礎について知っている。					
	食品衛生管理に関する法令等について知っている。					
	食品の生産・加工・流通の概要を知っている。					
科目の内容	内容の細目		訓練時間			
			学科	実技		
(1) 6次産業化の意義・役割	イ. 6次産業化とは ロ. 6次産業化の目指すもの ハ. 6次産業化の意識		3			
(2) 関係法規・諸制度6次産業化関係法規と支援・施策	イ. 関係法規（6次産業化法、農商工連携法） ロ. 関係法規・諸制度 ハ. 6次産業化、農商工連携推進のための各種支援制度		6			
(3) 6次産業化の経営基礎	イ. 食品の生産・加工・販売に関する経営の基礎 ロ. 経営分析の基礎 ハ. 6次産業化の事例		3			
(4) 食品安全・衛生管理の基礎	イ. 食品衛生の重要性と課題 ロ. 安全・衛生に関連する法規（食品衛生法、JAS、商品表記法等） ハ. 安全・衛生に関する取組み事例		3			
(5) 食品の生産・加工・流通の基礎	イ. 作物・野菜・果樹・家畜・水産物の特性 ロ. 食品の特性・加工方法 ハ. 食品流通の仕組みや機能、食品の物流、商習慣		3			
使用する機械器具等			18			
備考	【引用元】「食の6次産業化プロデューサーキャリア段位制度」 [http://www.6ji-biz.org/index.html]					

【シート3-4】

科目	食品の生産・加工・販売基礎	時間	24	自己評価	指導員確認
到達水準	原価計算や収支計画の作成方法を知っている。 食品の生産・加工・流通に関する法令について知っている。 食品衛生管理の手法について知っている。 マーケティングの基礎について知っている。				
科目の内容	内容の細目			訓練 学科	時間 実技
(1) 食品の生産・加工・販売に関する収支計算の基礎	イ. 生産・加工・販売のコスト分析の基礎 ロ. 食品の6次産業化に関する事業マネジメントの基礎			6	
(2) 食品の生産・加工・流通関連法規の概要	イ. 生産関連法規（農地法又は漁業法、都市計画法等）のうち関連部分の概要 ロ. 加工・流通関連法規（JAS法、景品表示法等）のうち関連部分の概要			6	
(3) 食品安全・衛生管理の応用	イ. GAP・HACCPの概要 ロ. FCP（フード・コミュニケーション・プロジェクト）			6	
(4) 販売・営業の基礎	イ. コミュニケーション ロ. 店頭セールス技術 ハ. 営業技術 ニ. 広告技法 ホ. ディスプレイ技法			3	
(5) マーケティング・ブランディングの基礎と手法	イ. 消費者とマーケット ロ. マーケティングとは ハ. ブランドとは ニ. 販路確保（対象となるセグメント）			3	
使用する機械器具等				24	
備考	【引用元】「食の6次産業化プロデューサーキャリア段位制度」 [http://www.6ji-biz.org/index.html]				

【シート3-5】

科目	農作業実践技術	時間	36	自己評価	指導員確認
到達水準	地域特産物の特徴を活かした栽培技術を知っている。				
科目の内容	内容の細目			訓練 学科	時間 実技
(1) 地域特産物の特徴と栽培方法	イ. 地域特産物の特徴 ロ. 栽培計画・管理 ハ. 収穫・出荷 ※訓練実施地域の特産物等を対象とした栽培計画・管理・収穫・出荷などの農業技術に関する内容を設定する。			36	
使用する機械器具等				36	
備考	【引用元】「食の6次産業化プロデューサーキャリア段位制度」 [http://www.6ji-biz.org/index.html]				

【シート3-6】

科目	食品の加工・製造法	時間	36	自 評	己 価	指導員 確認
到達水準	食品の栄養素について知っている。 食品加工の種類について知っている。 食品加工の手法について知っている。					
科目の内容	内容の細目			訓 練	時 間	
				学 科	実 技	
(1) 食品の栄養素	イ. 種類と働き			12		
(2) 食品加工の種類	イ. 一次加工食品 (精米、精麦、原糖、缶・瓶詰果汁、酒類、味噌、醤油、植物油、漬物など) ロ. 二次加工食品 (製パン、精糖、製麺、糖化糖、マーガリン。ショートニング、マヨネーズ、ソースなど) ハ. 三次加工食品 (一次あるいは二次加工食品の組合せ) ニ. 数次加工食品 (冷凍食品、包装食品、レトルト食品、調理済み・半調理済み食品、コビー食品等)			12		
(3) 食品加工の手法	イ. 捏ねる、発酵、煎る、焼く、干す、漬ける、つく、挽く、切る、蒸す、煮る、搾る、茹でる ・切る-煮る (ジャム)                      ・搾る (ジュース) ・蒸す-発酵 (味噌)                        ・煎る (お茶) ・切る-漬ける (漬物)                      ・挽く-捏ねる-発酵-焼く (パン) ※訓練実施地域の特産物等を踏まえた学科目を設定			12		
使用する機械器具等				36		
備 考	【引用元】「食の6次産業化プロデューサーキャリア段位制度」 [http://www.6ji-biz.org/index.html]					

【シート3-7】

科目	販売・流通の概要	時間	36	自 評	己 価	指導員 確認
到達水準	収支計画の作成方法を知っている。 マーケティングの基礎について知っている。 販売・営業の基礎について知っている。					
科目の内容	内容の細目			訓 練	時 間	
				学 科	実 技	
(1) 財務の基礎	イ. 原価計算の目的、方法 ロ. 収支計画の作成方法			12		
(2) マーケティングの基礎	イ. 顧客と消費者 ロ. マーケティングの定義と考え方 ハ. マーケティングプロセスの全体像			12		
(3) 販売・営業の基礎	イ. 営業・販売計画 ロ. 製品(商品)計画 ハ. 仕入計画と商品管理 ※訓練実施地域の特産物等を踏まえた学科目を設定			12		
使用する機械器具等				36		
備 考	【引用元】「食の6次産業化プロデューサーキャリア段位制度」 [http://www.6ji-biz.org/index.html]					

【シート3-8】

科目	農作業基礎実習	時間	108	自 評	己 価	指導員 確 認
到達水準	耕起ができたか確認ができる。A011020622 <sup>①</sup> マルチフィルムを張ることができる。A011020642 <sup>②</sup> 面積と播種の方法から必要量の判断ができる。A011020652 <sup>③</sup> 過剰施肥にならないように注意することができる。A011020632 <sup>④</sup> 農薬散布の必要性の判断や農薬の選択ができる。A011020742 <sup>⑤</sup> 草刈機による除草ができる。A011020732 <sup>⑥</sup> 生育観察ができる。A011020682 <sup>⑦</sup> 収穫と同時に規格選別ができる。A011020762 <sup>⑧</sup>					
科目の内容	内容の細目			訓練 学科	時間 実技	
(1) 栽培準備	イ. 耕耘・畝づくり ロ. 種まき・育苗作業				24	
(2) 作物の生育管理	イ. 肥料管理、施肥作業 ロ. 虫害や病気の予防 ハ. 雑草対策 ニ. その他の対策				60	
(3) 収穫・出荷	イ. 収穫計画（生育観察、段取り、間引き等の収穫前作業） ロ. 収穫作業（穀類：刈取り、野菜類：収穫、果物類：摘果） ハ. 収穫後、出荷前作業（穀類：脱穀・乾燥、野菜類、果物類：鮮度保持、貯蔵） ニ. 出荷作業（規格（等級、質、形状、大きさ等）の選別作業、袋詰め、パッケージング作業）				24	
使用する機械 器具等	耕うん機、鍬、ポリマルチ、肥料、各種種子・苗				108	
備考	「到達水準」に記載されている①から⑧のコードは、「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」[http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html]の「業種別参考データ」の「野菜作農業（露地栽培）」から引用したものであること。					

【シート3-9】

科目	農具・農業機械と安全作業	時間	18	自 評	己 価	指導員 確 認
到達水準	作業場の採光、照明、温熱、騒音の確認ができる。A011020371 <sup>①</sup> 作業前に農機具の点検ができる。A011020782 <sup>②</sup> 使用した農機具のメンテナンスができる。A011020782 農機具の整理整頓ができる。A011020782					
科目の内容	内容の細目			訓練 学科	時間 実技	
(1) 農作業の安全	イ. 安全作業（安全対策、健康対策）				6	
(2) 農具、農業機械の手入れ、点検整備	イ. 農具の種類と役割 ロ. 農具の手入れ ハ. 農業機械の点検整備 ニ. 農業設備の点検				12	
使用する機械 器具等	各種農具・農業機械				18	
備考	「到達水準」に記載されている①及び②のコードは、「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」[http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html]の「業種別参考データ」の「野菜作農業（露地栽培）」から引用したものであること。					

## 【シート3-10】

科目	農作業応用実習	時間	60	自 評	己 価	指導員 確 認	
到達水準	作業計画に関わる情報から効率的な実施方法を考えることができる。A011020492 <sup>①</sup>						
	育苗に合った温度管理ができる。A011020662 <sup>②</sup>						
	作条施肥機の取り扱いができる。A011020632 <sup>③</sup>						
	ポンプ作業ができる。A011020551 <sup>④</sup>						
	管理機による中耕作業ができる。A011020722 <sup>⑤</sup>						
	土寄せを行い、倒れるのを防ぐことができる。A011020581 <sup>⑥</sup>						
	防除作業機器の取り扱いができる。A011020752 <sup>⑦</sup>						
収穫と同時に規格選別ができる。A011020762 <sup>⑧</sup>							
科目の内容	内容の細目					訓練時間	
(1) 野菜栽培実習	イ. 栽培計画 ロ. 種まき、育苗 ハ. 肥培管理（施肥、水やり、中耕、土寄せ、病虫害防除等） ニ. 収穫・出荷					学科	60
						実技	60
使用する機械器具等	各種農具・農業機械						
備考	「到達水準」に記載されている①から⑧のコードは、「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」[ <a href="http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html">http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html</a> ]の「業種別参考データ」の「野菜作農業（露地栽培）」から引用したものであること。						

## 【シート3-11】

科目	6次産業化実習（生産）	時間	72	自 評	己 価	指導員 確 認	
到達水準	消費者の購買特性の分析ができる。E099010492 <sup>①</sup>						
	商品（料理）の仕様の企画立案ができる。E099010492						
科目の内容	内容の細目					訓練時間	
(1) 商品企画、販売戦略	イ. 商品企画実習 ロ. 販売戦略実習 ※学科目「販売・流通の概要」で対象とした訓練実施地域の特産物等を踏まえた実習課題を設定					学科	12
						実技	60
(2) 農産物生産実習	イ. 生産計画 ロ. 生産 ハ. 出荷 例：農業生産工程管理(GAP)実習					72	
使用する機械器具等	パソコン、プリンタ、プロジェクタ、各種農具・農業機械						
備考	「到達水準」に記載されている①のコードは、「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」[ <a href="http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html">http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html</a> ]の「業種別参考データ」の「惣業製造業」から引用したものであること。						

【シート3-12】

科目	6次産業化実習（食品加工）	時間	72	自 評	己 価	指導員 確 認
到達水準	消費者の購買特性の分析ができる。E099010492 <sup>①</sup> 商品（料理）の仕様の企画立案ができる。E099010492					
科目の内容	内容の細目			訓 練	時 間	
				学 科	実 技	
(1) 商品企画、販売戦略	イ. 商品企画実習 ロ. 販売戦略実習 ※学科目「販売・流通の概要」で対象とした訓練実施地域の特産物等を踏まえた実習課題を設定					12
(2) 加工作業	イ. 捏ねる、発酵、煎る、焼く、干す、漬ける、つく、挽く、切る、蒸す、煮る、搾る、茹でる 加工製品例（訓練実施施設で実施可能な加工を選択） ・切る－煮る（ジャム）                      ・搾る（ジュース） ・蒸す－発酵（味噌）                        ・煎る（お茶） ・切る－漬ける（漬物）                      ・挽く－捏ねる－発酵－焼く（パン）					48
(3) 加工製品の評価	イ. 意見交換、評価 ロ. 改善点の検討					12
						72
使用する機械器具等	パソコン、プリンタ、プロジェクタ、各種調理器具					
備考	「到達水準」に記載されている①のコードは、「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」[http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html]の「業種別参考データ」の「惣菜製造業」から引用したものであること。					

【シート3-13】

科目	6次産業化実習（販売・流通）	時間	72	自 評	己 価	指導員 確 認
到達水準	消費者の購買特性の分析ができる。E099010492 <sup>①</sup> 商品（料理）の仕様の企画立案ができる。E099010492					
科目の内容	内容の細目			訓 練	時 間	
				学 科	実 技	
(1) 商品企画、販売戦略	イ. 商品企画実習 ロ. 販売戦略実習 ※学科目「販売・流通の概要」で対象とした訓練実施地域の特産物等を踏まえた実習課題を設定					12
(2) 広告実務	イ. 広告内容、構成の検討 ロ. 広告実習					18
(3) ディスプレイ実務	イ. 陳列方法等の検討 ロ. ディスプレイ実習					18
(4) 店頭販売実習	イ. 接客マナー ロ. 農産物、加工品の食べ方や調理方法等の説明販売 ハ. 試食販売					24
						72
使用する機械器具等	パソコン、プリンタ、プロジェクタ					
備考	「到達水準」に記載されている①のコードは、「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」[http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html]の「業種別参考データ」の「惣菜製造業」から引用したものであること。					

(4) ジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕

イ 6次産業化実践科（生産コース）

### ジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕

訓練科名 6次産業化実践 科（生産コース）

訓練受講者氏名

上記の者の訓練期間における職業能力についての評価は、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にしてください。

平成 年 月 日

教育訓練実施機関

(訓練実施施設の責任者氏名・印)

**I 訓練期間・訓練目標**

訓練期間	訓練時間	訓練目標（仕上がり像）
平成**年**月**日～ 平成**年**月**日	540	農作物生産者としての基本的な知識・技能を習得すると共に食品加工や販売・流通に必要な法律や食品安全衛生の知識等を学び、実習を通して製品企画から食品加工・店頭販売といった6次産業化の展開に必要な基本的な知識・技能を習得する。その中でも農作物の生産に関する専門的な知識・技能・技術を習得する。

**II 知識・技能・技術に関する能力**（「知識・技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記載）

(1) 科目評価  
A:到達水準を十分に上回った B:到達水準に達した C:到達水準に達しなかった（評価は、試験結果等に基づき記載されたものです）

科目名	評価			知識・技能・技術に関する評価項目	コード
	A	B	C		
食農知識				(1) 食育基本法に基づいた食育の重要性を知っている。	引用元1参照
				(2) 農作物、農産物の概要について知っている。	引用元1参照
				(3) 野菜の旬、栄養価を知っている。	引用元1参照
農業概論				(1) 地域の土壌の種類を知っている。	A011020302
				(2) 土壌分析結果に応じた土壌改善の方法を知っている。	A011020302
				(3) 耕起の目的を知っている。	A011020622
				(4) 秋立ての目的を知っている。	A011020642
				(5) 作物に応じた種まきの方法を知っている。	A011020652
				(6) 肥料・農薬などの資材の適正施用の概要を知っている。	A011020411
				(7) 作物に応じて発生しやすい病害虫の種類を知っている。	A011020742
				(8) 保守点検する農機具等の特徴を知っており、特徴に応じた点検方法を知っている。	A011020472
6次産業化の基礎				(1) 6次産業化の意義・役割について知っている。	引用元2参照
				(2) 6次産業化に関する各種法令等について知っている。	引用元2参照
				(3) 6次産業化における経営及び経営分析の基礎について知っている。	引用元2参照
				(4) 食品衛生管理に関する法令等について知っている。	引用元2参照
				(5) 食品の生産・加工・流通の概要を知っている。	引用元2参照
食品の生産・加工・販売基礎				(1) 原価計算や収支計画の作成方法を知っている。	引用元2参照
				(2) 食品の生産・加工・流通に関する法令について知っている。	引用元2参照
				(3) 食品衛生管理の手法について知っている。	引用元2参照
				(4) マーケティングの基礎について知っている。	引用元2参照
農作業実践技術				(1) 地域特産物の特徴を活かした栽培技術を知っている。	引用元2参照
				(2) ※独自カリキュラムに沿った評価項目を設定する。	
農作業基礎実習				(1) 耕起ができたか確認ができる。	A011020622
				(2) マルチフィルムを張ることができる。	A011020642
				(3) 面積と播種の方法から必要量の判断ができる。	A011020652
				(4) 過剰施肥にならないように注意することができる。	A011020632
				(5) 農薬散布の必要性の判断や農薬の選択ができる。	A011020742
				(6) 草刈機による除草ができる。	A011020732
				(7) 生育観察ができる。	A011020682
				(8) 収穫と同時に規格選別ができる。	A011020762
			(1) 作業場の採光、照明、温熱、騒音の確認ができる。	A011020371	

実 技	農具・農業機械と安全作業	(2)	作業前に農機具の点検ができる。	A011020782
		(3)	使用した農機具のメンテナンスができる。	A011020782
		(4)	農機具の整理整頓ができる。	A011020782
	農作業応用実習	(1)	作業計画に関わる情報から効率的な実施方法を考えることができる。	A011020492
		(2)	育苗に合った温度管理ができる。	A011020662
		(3)	作条施肥機の取り扱いができる。	A011020632
		(4)	ポンプ作業ができる。	A011020551
		(5)	管理機による中耕作業ができる。	A011020722
		(6)	土寄せを行い、倒れるのを防ぐことができる。	A011020581
	6次産業化実習(生産)	(7)	防除作業機器の取り扱いができる。	A011020752
		(8)	収穫と同時に規格選別ができる。	A011020762
		(1)	消費者の購買特性の分析ができる。	E099010492
		(2)	商品(料理)の仕様の企画立案ができる。	E099010492
(3)		※独自カリキュラムに沿った評価項目を設定する。		

評価項目の引用元(企業横断的な評価基準を活用した場合のみ):  
 【引用元1参照】食の検定 食農3級<<http://www.syokuken.jp/index.html>>  
 【引用元2参照】キャリア段位制度「食の6次産業化プロデューサー」<<http://www.6ji-biz.org/index.html>>

(特記事項)

(2) 訓練の受講を通じて取得した資格(任意)  
 取得日 平成 年 月 日

(3) 訓練期間中又は訓練終了後に取得した資格(任意) ※訓練と密接に関わる資格のみを記入  
 取得日 平成 年 月 日

III これまでの職務経験や訓練を踏まえた今後の就業の目標・希望

訓練受講者記入欄	
(これまでの職務経験から学んだこと)	
(訓練から学んだこと)	
(今後の就業の目標・希望)	
キャリア・コンサルタント記入欄 (仕事の経験・訓練から得た強み、訓練への取組姿勢、就業に向けた意欲等)	

ロ 6次産業化実践科（食品加工コース）

ジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕

訓練科名 6次産業化実践科（食品加工コース）

訓練受講者氏名

上記の者の訓練期間における職業能力についての評価は、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にしてください。

平成 年 月 日

教育訓練実施機関

（訓練実施施設の責任者氏名・印）

I 訓練期間・訓練目標

訓練期間	訓練時間	訓練目標（仕上がり像）
平成**年**月**日～ 平成**年**月**日	540	農作物生産者としての基本的な知識・技能を習得すると共に食品加工や販売・流通に必要な法律や食品安全衛生の知識等を学び、実習を通して製品企画から食品加工・店頭販売といった6次産業化の展開に必要な基本的な知識・技能を習得する。その中でも食品加工に関する専門的な知識・技能・技術を習得する。

II 知識・技能・技術に関する能力（「知識・技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記載）

(1) 科目評価

A:到達水準を十分に上回った B:到達水準に達した C:到達水準に達しなかった（評価は、試験結果等に基づき記載されたものです）

科目名	評価			知識・技能・技術に関する評価項目	コード
	A	B	C		
食農知識				(1) 食育基本法に基づいた食育の重要性を知っている。	引用元1参照
				(2) 農作物、農産物の概要について知っている。	引用元1参照
				(3) 野菜の旬、栄養価を知っている。	引用元1参照
農業概論				(1) 地域の土壌の種類を知っている。	A011020302
				(2) 土壌分析結果に応じた土壌改善の方法を知っている。	A011020302
				(3) 耕起の目的を知っている。	A011020622
				(4) 畝立ての目的を知っている。	A011020642
				(5) 作物に応じた種まきの方法を知っている。	A011020652
				(6) 肥料・農薬などの資材の適正施用の概要を知っている。	A011020411
				(7) 作物に応じて発生しやすい病害虫の種類を知っている。	A011020742
				(8) 保守点検する農機具等の特徴を知っており、特徴に応じた点検方法を知っている。	A011020472
6次産業化の基礎				(1) 6次産業化の意義・役割について知っている。	引用元2参照
				(2) 6次産業化に関する各種法令等について知っている。	引用元2参照
				(3) 6次産業化における経営及び経営分析の基礎について知っている。	引用元2参照
				(4) 食品衛生管理に関する法令等について知っている。	引用元2参照
				(5) 食品の生産・加工・流通の概要を知っている。	引用元2参照
食品の生産・加工・販売基礎				(1) 原価計算や収支計画の作成方法を知っている。	引用元2参照
				(2) 食品の生産・加工・流通に関する法令について知っている。	引用元2参照
				(3) 食品衛生管理の手法について知っている。	引用元2参照
				(4) マーケティングの基礎について知っている。	引用元2参照
食品の加工・製造法				(1) 食品の栄養素について知っている。	引用元2参照
				(2) 食品加工の種類について知っている。	引用元2参照
				(3) 食品加工の手法について知っている。	引用元2参照
農作業基礎実習				(1) 耕起ができたか確認ができる。	A011020622
				(2) マルチフィルムを張ることができる。	A011020642
				(3) 面積と播種の方法から必要量の判断ができる。	A011020652
				(4) 過剰施肥にならないように注意することができる。	A011020632
				(5) 農薬散布の必要性の判断や農薬の選択ができる。	A011020742
				(6) 草刈機による除草ができる。	A011020732
				(7) 生育観察ができる。	A011020682
				(8) 収穫と同時に規格選別ができる。	A011020762
			(1) 作業場の採光、照明、温熱、騒音の確認ができる。	A011020371	

実 技	農具・農業機械と安全作業	(2)	作業前に農機具の点検ができる。	A011020782
		(3)	使用した農機具のメンテナンスができる。	A011020782
		(4)	農機具の整理整頓ができる。	A011020782
	農作業応用実習	(1)	作業計画に関わる情報から効率的な実施方法を考えることができる。	A011020492
		(2)	育苗に合った温度管理ができる。	A011020662
		(3)	作条施肥機の取り扱いができる。	A011020632
		(4)	ポンプ作業ができる。	A011020551
		(5)	管理機による中耕作業ができる。	A011020722
		(6)	土寄せを行い、倒れるのを防ぐことができる。	A011020581
		(7)	防除作業機器の取り扱いができる。	A011020752
		(8)	収穫と同時に規格選別ができる。	A011020762
	6次産業化実習(食品加工)	(1)	消費者の購買特性の分析ができる。	E099010492
		(2)	商品(料理)の仕様の企画立案ができる。	E099010492
(3)		※独自カリキュラムに沿った評価項目を設定する。		

評価項目の引用元(企業横断的な評価基準を活用した場合のみ):  
 【引用元1参照】食の検定 食農3級<<http://www.syokuken.jp/index.html>>  
 【引用元2参照】キャリア段位制度「食の6次産業化プロデューサー」<<http://www.6ji-biz.org/index.html>>

(特記事項)

(2)訓練の受講を通じて取得した資格(任意)  
 取得日 平成 年 月 日

(3)訓練期間中又は訓練終了後に取得した資格(任意) ※訓練と密接に関わる資格のみを記入  
 取得日 平成 年 月 日

III これまでの職務経験や訓練を踏まえた今後の就業の目標・希望

訓練受講者記入欄	
(これまでの職務経験から学んだこと)	
(訓練から学んだこと)	
(今後の就業の目標・希望)	
キャリア・コンサルタント記入欄 (仕事の経験・訓練から得た強み、訓練への取組姿勢、就業に向けた意欲等)	

ハ 6次産業化実践科（販売・流通コース）

ジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕

訓練科名 6次産業化実践科（販売・流通コース）

訓練受講者氏名

上記の者の訓練期間における職業能力についての評価は、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にしてください。

平成 年 月 日

教育訓練実施機関

（訓練実施施設の責任者氏名・印）

I 訓練期間・訓練目標

訓練期間	訓練時間	訓練目標（仕上がり像）
平成**年**月**日～ 平成**年**月**日	540	農作物生産者としての基本的な知識・技能を習得すると共に食品加工や販売・流通に必要な法律や食品安全衛生の知識等を学び、実習を通して製品企画から食品加工・店頭販売といった6次産業化の展開に必要な基本的な知識・技能を習得する。その中でも販売・流通に関する専門的な知識、技能・技術を習得する。

II 知識・技能・技術に関する能力（「知識・技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記載）

(1) 科目評価

A:到達水準を十分に上回った B:到達水準に達した C:到達水準に達しなかった（評価は、試験結果等に基づき記載されたものです）

科目名	評価			知識・技能・技術に関する評価項目	コード
	A	B	C		
食農知識				(1) 食育基本法に基づいた食育の重要性を知っている。	引用元1参照
				(2) 農作物、農産物の概要について知っている。	引用元1参照
				(3) 野菜の旬、栄養価を知っている。	引用元1参照
農業概論				(1) 地域の土壌の種類を知っている。	A011020302
				(2) 土壌分析結果に応じた土壌改善の方法を知っている。	A011020302
				(3) 耕起の目的を知っている。	A011020622
				(4) 畝立ての目的を知っている。	A011020642
				(5) 作物に応じた種まきの方法を知っている。	A011020652
				(6) 肥料・農薬などの資材の適正施用の概要を知っている。	A011020411
				(7) 作物に応じて発生しやすい病害虫の種類を知っている。	A011020742
				(8) 保守点検する農機具等の特徴を知っており、特徴に応じた点検方法を知っている。	A011020472
6次産業化の基礎				(1) 6次産業化の意義・役割について知っている。	引用元2参照
				(2) 6次産業化に関する各種法令等について知っている。	引用元2参照
				(3) 6次産業化における経営及び経営分析の基礎について知っている。	引用元2参照
				(4) 食品衛生管理に関する法令等について知っている。	引用元2参照
				(5) 食品の生産・加工・流通の概要を知っている。	引用元2参照
食品の生産・加工・販売基礎				(1) 原価計算や収支計画の作成方法を知っている。	引用元2参照
				(2) 食品の生産・加工・流通に関する法令について知っている。	引用元2参照
				(3) 食品衛生管理の手法について知っている。	引用元2参照
				(4) マーケティングの基礎について知っている。	引用元2参照
販売・流通の概要				(1) 収支計画の作成方法を知っている。	引用元2参照
				(2) マーケティングの基礎について知っている。	引用元2参照
				(3) 販売・営業の基礎について知っている。	引用元2参照
農作業基礎実習				(1) 耕起ができたか確認ができる。	A011020622
				(2) マルチフィルムを張ることができる。	A011020642
				(3) 面積と播種の方法から必要量の判断ができる。	A011020652
				(4) 過剰施肥にならないように注意することができる。	A011020632
				(5) 農薬散布の必要性の判断や農薬の選択ができる。	A011020742
				(6) 草刈機による除草ができる。	A011020732
				(7) 生育観察ができる。	A011020682
				(8) 収穫と同時に規格選別ができる。	A011020762
			(1) 作業場の採光、照明、温熱、騒音の確認ができる。	A011020371	

突 技	農具・農業機械と安全作業	(2)	作業前に農機具の点検ができる。	A011020782
		(3)	使用した農機具のメンテナンスができる。	A011020782
		(4)	農機具の整理整頓ができる。	A011020782
	農作業応用実習	(1)	作業計画に関わる情報から効率的な実施方法を考えることができる。	A011020492
(2)		育苗に合った温度管理ができる。	A011020662	
(3)		作業施肥機の取り扱いができる。	A011020632	
(4)		ポンプ作業ができる。	A011020551	
(5)		管理機による中耕作業ができる。	A011020722	
(6)		土寄せを行い、倒れるのを防ぐことができる。	A011020581	
(7)		防除作業機器の取り扱いができる。	A011020752	
(8)		収穫と同時に規格選別ができる。	A011020762	
6次産業化実習(販売・流通)	(1)	消費者の購買特性の分析ができる。	E099010492	
	(2)	商品(料理)の仕様の企画立案ができる。	E099010492	
	(3)	※独自カリキュラムに沿った評価項目を設定する。		

評価項目の引用元(企業横断的な評価基準を活用した場合のみ):

【引用元1参照】食の検定 食農3級<<http://www.syokuken.jp/index.html>>

【引用元2参照】キャリア段位制度「食の6次産業化プロデューサー」<<http://www.6ji-biz.org/index.html>>

(特記事項)

(2) 訓練の受講を通じて取得した資格(任意)

取得日 平成 年 月 日

(3) 訓練期間中又は訓練終了後に取得した資格(任意) ※訓練と密接に関わる資格のみを記入

取得日 平成 年 月 日

III これまでの職務経験や訓練を踏まえた今後の就業の目標・希望

訓練受講者記入欄

(これまでの職務経験から学んだこと)

(訓練から学んだこと)

(今後の就業の目標・希望)

キャリア・コンサルタント記入欄 (仕事の経験・訓練から得た強み、訓練への取組姿勢、就業に向けた意欲等)

## (5) 参考図書、参考情報等

科目名	参考図書等	出版社	備考
食農知識	食の検定・食農3級公式テキストブック 2版	食の検定協会	
農業概論	改訂 日本農業技術検定<3級>テキスト	全国農業高等学校校長協会	
	日本農業技術検定<3級>問題集	全国農業高等学校校長協会	
	新版 農業の基礎	農山漁村文化協会	
	世界と日本の食料・農業・農村に関するファクトブック 2013	全国農業協同組合中央会	
6次産業化の基礎	世界と日本の食料・農業・農村に関するファクトブック 2013	全国農業協同組合中央会	
	食の6次産業化プロデューサーキャリア段位制度 <a href="http://www.6ji-biz.org/index.html">http://www.6ji-biz.org/index.html</a>	—	
食品の生産・加工・販売基礎	食の6次産業化プロデューサーキャリア段位制度 <a href="http://www.6ji-biz.org/index.html">http://www.6ji-biz.org/index.html</a>	—	
農作業実践技術	食の6次産業化プロデューサーキャリア段位制度 <a href="http://www.6ji-biz.org/index.html">http://www.6ji-biz.org/index.html</a>	—	
食品の加工・製造法	食品衛生責任者ハンドブック 第6版	日本食品衛生協会	
	これだけは知っておこう食品表示 <a href="http://www.city.maebashi.gunma.jp/jigyousya/387/388/394/p003946_d/fil/total.pdf">http://www.city.maebashi.gunma.jp/jigyousya/387/388/394/p003946_d/fil/total.pdf</a>	前橋市衛生検査課食品衛生係	
	農産加工の基礎	農山漁村文化協会	
販売・流通の概要	食の6次産業化プロデューサーキャリア段位制度 <a href="http://www.6ji-biz.org/index.html">http://www.6ji-biz.org/index.html</a>	—	
農具・農業機械と安全作業	新版 農業機械の構造と利用	農山漁村文化協会	
6次産業化実習(生産)	食の6次産業化プロデューサーキャリア段位制度 <a href="http://www.6ji-biz.org/index.html">http://www.6ji-biz.org/index.html</a>	—	
6次産業化実習(食品加工)	食の6次産業化プロデューサーキャリア段位制度 <a href="http://www.6ji-biz.org/index.html">http://www.6ji-biz.org/index.html</a>	—	
6次産業化実習(販売・流通)	食の6次産業化プロデューサーキャリア段位制度 <a href="http://www.6ji-biz.org/index.html">http://www.6ji-biz.org/index.html</a>	—	

## (6) モデルカリキュラム活用事の留意点等

## イ 6次産業化に関する科目

## ①学科

## (a) 「食農知識」(シート3-1)

6次産業化の導入的な位置づけとして、「食の検定 食農3級」の内容を踏襲した科目内容とし、日常生活の「食」から「農業」を意識できるように設定している。

## (b) 「6次産業化の基礎」(シート3-3) 及び「食品の生産・加工・販売基礎」(シート3-4)

これら2科目は、「食の6次産業化プロデューサーキャリア段位制度」の育成プログラム<sup>1</sup>の内容を勘案し設定したものである。

## (c) 「農作業実践技術」(シート3-5)

学科目「農業概論」(シート3-2)など農業技術の基礎知識を習得した後に、地域の特産物などを対象とした農業技術のより専門的、具体的な知識の習得を意識したカリキュラム構成とし、実技科目「6次産業化実習(生産)」

1 食の6次産業化プロデューサーキャリア段位制度の育成プログラムの認証は、一般社団法人食農共創プロデューサーズが実施している。

[<http://www.6ji-biz.org/index.html>]

(シート3-11)に活かせるような内容とすること。

(d)「食品の加工・製造法」(シート3-6)

上記(b)の学科目において6次産業化の基礎及び食品加工の基礎を習得した後に、地域の特産物などを対象とした食品加工・製造技術について、より専門的、具体的な知識の習得を意識したカリキュラム構成とし、実技科目「6次産業化実習(食品加工)」(シート3-12)に活かせるような内容とすること。

(e)「販売・流通の概要」(シート3-7)

上記(b)の学科目において6次産業化の基礎及び販売・流通の基礎を習得した後に、地域の特産物などを対象とした販売・流通について、より専門的、具体的な知識の習得を意識したカリキュラム構成とし、実技科目「6次産業化実習(販売・流通)」(シート3-13)に活かせるような内容とすること。

ロ 実技

「6次産業化実習(生産)」(シート3-11)、「6次産業化実習(食品加工)」(シート3-12)及び「6次産業化実習(販売・流通)」(シート3-13)の3科目については、6次産業化を強く意識した上で、地域の特産物等を対象として、グループ単位で調査・分析・検討などを行った上で商品(製品)の企画を行い、企画した商品(製品)の生産、加工又は販売について実習を行う。

ハ 関連資格

受講によって、受検若しくは取得が可能になる資格としては、以下のものを想定している。

- ・ 食の6次産業化プロデューサーのキャリア段位 レベル1  
⇒ 一般社団法人食農共創プロデューサーズ
- ・ 食の検定 食農3級  
⇒ 一般社団法人食の検定協会
- ・ 日本農業技術検定 3級  
⇒ 日本農業技術検定協会