

2018年度カリキュラム 製造人材養成コース

	教科名	教科の内容	22日	26日	30日
座学	開講式	訓練の意義	1	1	1
	社会人としての心構え	会社とは（学生との違い）、社会人としてのルールの遵守、社会人の基本 ～あいさつ、お辞儀の種類とポイント、身だしなみ	7	7	7
	職業能力基礎講習	ビジネスマナー、敬語、名刺交換、電話対応、仕事の進め方、受命、報告・連絡・相談、コミュニケーションの重要性、ビジネス文書、ビジネスEメール、社内文書・社外文書	32	32	32
	労働安全衛生	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	8	8	8
	コンプライアンス	関係法律、法規	8	8	8
	TPM	設備の効率化、生産システム全体の効率化、企業の業績向上、体質改善活動の本質や仕組み、運用の仕方など	8	8	8
	生産管理	品質管理の基礎知識	8	8	8
		製造にかかる原価構造およびコスト低減方法	8	8	8
		トヨタ生産方式（ジャストインタイム、自動化など）	16	16	16
	機械要素	歯車、ベルト・チェーン、軸受、ねじ、ばね、カム等の基礎知識とそのはたらき、原理、機械の機能・構成	8	8	8
	電気回路	電子機器用電源の基礎、電源で使用する電子部品、電子機器で用いる電源	8	8	8
	A～J	選択自由	24	24	24
	A～J	選択自由	24	24	24
	フォークリフト学科	荷役に関する装置の構造及び取扱いの方法、力学、関係法令	-	8	8
玉掛けクレーン学科	玉掛け・クレーン業務の基礎知識、作業装置、関係法令	-	-	16	
実技	製図実習	機械図面・電気図面の見かた、製図	8	8	8
	測定実習	ノギス・マイクロメータ・ハイトゲージを使った実部品の計測、測定誤差実習	8	8	8
	フォークリフト実技	走行の操作、荷役の操作、安全確認	-	25	25
	玉掛けクレーン実技	玉掛け・クレーン操作	-	-	16
O f f - J T（教育訓練機関）小計			176 時間	209 時間	241 時間

※ 溶接・プレス・産業用ロボットの特別教育は、オプションで受講可能（助成対象外）

A	機械基礎	機械加工(切削、旋盤、プレーキ他)の基礎知識	24
		切削工具・切削機械の基礎知識(種類と使い方、工具材料の特性、被削材特性他)	
	表面処理	めっき、塗装、熱処理等、各種表面処理に関連する基礎的事項	
B	プレス・溶接加工	プレス加工方法、材料の種類と特性	24
		スポット溶接・アーク溶接の基礎	
	プレス・溶接加工実習	プレス加工、溶接加工操作実習	
C	金型製作	型の種類、型設計、加工方法、材料の種類と特性	24
	樹脂加工	プラスチック成形の概論・理論	
		射出成型の基礎	
D	検査と品質管理	検査の基本的な考え方、検査の役割、検査の計画の必要性	24
	検査実習	官能検査、外観検査、限度見本管理	
E	製図実習	機械図面の見かた、読み方、製図方法	24
		図面の構成(材質・公差・投影法・尺度など)	
	CAD操作実習	CAD機械操作・機能・出図・製図実習、安全衛生	
F	表面処理	各種めっき、素材と電溶剤	24
		塗装、吹き付け、噴霧、電着 他	
		焼入れ、焼戻し、高周波、浸炭、焼鈍、他	
G	鋳造	鋳物の歴史、身近な鋳物、鋳造金型設計、政策	24
		アルミニウム鋳物(砂型、金型、手法)、動力鋳造(低圧、高圧)	
		ダイカストの製造工程、及びアルミダイカスト加工(鋳造、造形、仕上げ、検査)	
H	内装部品	加工方法、材料の種類と特性、内装部品の役割	24
		安全装置、作業知識、点検、取り付け、調整	
	表面処理	めっき、塗装、熱処理等、各種表面処理に関連する基礎的事項	
I	IT操作実習	Word操作・活用実習	24
		Excel操作・活用実習	
		PowerPoint操作・活用実習	
J	コミュニケーション	ビジネスコミュニケーションの必要性、聞く力(情報を的確に受け止める力)、話す力(情報を的確に発する力)、アポイントメント、クレーム対応、コミュニケーション検定	24



2018年度カリキュラム 営業・事務人材養成コース

		教科名	教科の内容	22日	26日	30日
座学		開講式	訓練の意義	1	1	1
		社会人としての心構え	会社とは（学生との違い）、社会人としてのルールの遵守、社会人の基本 ～あいさつ、お辞儀の種類とポイント、身だしなみ	7	7	7
		職業能力基礎講習	ビジネスマナー、敬語、名刺交換、電話対応、仕事の進め方、受命、報告・連絡・相談、コミュニケーションの重要性、ビジネス文書、ビジネスEメール、社内文書・社外文書	32	32	32
		ロジカルスピーチ	伝えた事と伝わったこと、発声の基礎、ホールパート法、3点法、ナンバリング法、ロジカルスピーチとは	8	8	8
		アクティブリスニング	3つのきく、きくことの効果、きいていることを伝える手法、質問方法、きいてみる	8	8	8
		実務活動スキル	採用と雇用契約、労働時間、休日と休暇、給与、退職・解雇	24	24	24
			売上とは、利益とは、経費とは、儲けを考える			
			日常業務とコンプライアンス、契約と法律、ハラスメント、情報流出、私生活と法律、情報セキュリティ			
		A～B	選択自由	24	24	24
		C～J	選択自由	24	24	24
	フォークリフト学科	荷役に関する装置の構造及び取扱いの方法、力学、関係法令	-	8	8	
	玉掛けクレーン学科	玉掛け・クレーン業務の基礎知識、作業装置、関係法令	-	-	16	
実技		接客接遇	表情・挨拶・身だしなみ、第一印象の重要性、姿勢とお辞儀、言葉遣い・敬語、人の話の聞き方、電話対応、来客対応、訪問時のマナー、お茶出しの基本マナー	16	16	16
		IT 活用実習	Word 操作・活用実習	24	24	24
			Excel 操作・活用実習			
			PowerPoint 操作・活用実習			
		プレゼンテーション	PowerPoint を使ったプレゼンテーション技法	8	8	8
		フォークリフト実技	走行の操作、荷役の操作、安全確認	-	25	25
	玉掛けクレーン実技	玉掛け・クレーン操作	-	-	16	
O f f - J T（教育訓練機関）小計				176 時間	209 時間	241 時間

A	コミュニケーション	ビジネスコミュニケーションの必要性、聞く力（情報を的確に受け止める力）、話す力（情報を的確に発する力）、アポイントメント、クレーム対応、コミュニケーション検定	24
B	営業力強化	営業理論（営業の位置づけ、役割）、目標設定・計画策定、マーケティング、顧客心理、顧客対応技術（マナー、コミュニケーション）、営業提案力（営業プロセス、提案書作成、販売促進）、情報管理（顧客管理、個人情報） 営業力強化検定	24
C	生産管理	品質管理の基礎知識	24
		製造にかかる原価構造およびコスト低減方法	
		トヨタ生産方式（ジャストインタイム、自動化など）	
D	機械基礎	機械加工（切削、旋盤、ブレーキ他）の基礎知識	24
		切削工具・切削機械の基礎知識（種類と使われ方、工具材料の特性、被削材特性他）	
	表面処理	めっき、塗装、熱処理等、各種表面処理に関連する基礎的事項	
E	プレス・溶接加工	プレス加工方法、材料の種類と特性	24
		スポット溶接・アーク溶接の基礎	
	プレス・溶接加工実習	プレス加工、溶接加工操作実習	
F	金型製作	型の種類、型設計、加工方法、材料の種類と特性	24
	樹脂加工	プラスチック成形の概論・理論	
		射出成型の基礎	
G	表面処理	各種めっき、素材と電溶剤	24
		塗装、吹き付け、噴霧、電着 他	
		焼入れ、焼戻し、高周波、浸炭、焼鈍、他	
H	建築	各種構造の施工順序、構造材料と構造規模、基礎形式	24
		建築基準法、住宅設計手順と住宅関連法規、住宅設計演習	
		設計管理・施工管理の目的とポイント	
I	電気工事基礎	電気図面の種類と理解	24
		電気記号・電気語句・電気配線図	
		電気工事の基礎知識	
J	Excel 応用	Excel 関数、実践活用方法	24
		Excel データ管理、データベースの基礎	
		Excel データ分析の基礎知識	



2018年度カリキュラム 小売業向け人材養成コース

	教科名	教科の内容	22日
座学	開講式	訓練の意義	1
	社会人としての心構え	会社とは（学生との違い）、社会人としてのルールの遵守、社会人の基本～あいさつ、お辞儀の種類とポイント、身だしなみ	7
	職業能力基礎講習	ビジネスマナー、敬語、名刺交換、電話対応、仕事の進め方、受命、報告・連絡・相談、コミュニケーションの重要性、ビジネス文書、ビジネスEメール、社内文書・社外文書	32
	ロジカルスピーチ	伝えた事と伝わったこと、発声の基礎、ホールパート法、3点法、ナンバリング法、ロジカルスピーチとは	8
	アクティブリスニング	3つのきく、きくことの効果、きいていることを伝える手法、質問方法、きいてみる	8
	コンプライアンス	関係法律、法規	8
	労働安全衛生	小売業の労働災害、店舗で働く人の健康、店舗における労働災害と対策（転倒・転落災害等）	8
	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、売場作り・商品陳列、商品管理、顧客管理など	8
	営業力強化	営業理論（営業の位置づけ、役割）、目標設定・計画策定、マーケティング、顧客心理、顧客対応技術（マナー、コミュニケーション）、営業提案力（営業プロセス、提案書作成、販売促進）、情報管理（顧客管理、個人情報） 営業力強化検定	24
	コミュニケーション	ビジネスコミュニケーションの必要性、聞く力（情報を的確に受け止める力）、話す力（情報を的確に発する力）、アポイントメント、クレーム対応、コミュニケーション検定	24
実技	接客接遇（小売業向）	ホスピタリティマインド、CS（顧客満足）、第一印象の重要性、表情・挨拶・身だしなみ、姿勢とお辞儀、言葉遣い・敬語、人の話の聞き方、電話対応、クレーム対応	16
	IT 活用実習	Word 操作・活用実習	24
		Excel 操作・活用実習	
		PowerPoint 操作・活用実習	
プレゼンテーション	PowerPoint を使ったプレゼンテーション技法	8	
Office-JT（教育訓練機関）小計			176 時間



2018年度カリキュラム 介護人材養成コース

	教科名	教科の内容	22日
座学	開講式	訓練の意義	1
	社会人としての心構え	会社とは（学生との違い）、社会人としてのルールの遵守、社会人の基本～あいさつ、お辞儀の種類とポイント、身だしなみ	7
	職業能力基礎講習	ビジネスマナー、敬語、名刺交換、電話対応、仕事の進め方、受命、報告・連絡・相談、コミュニケーションの重要性、ビジネス文書、ビジネスEメール、社内文書・社外文書	32
	ロジカルスピーチ	伝えた事と伝わったこと、発声の基礎、ホールパート法、3点法、ナンバリング法、ロジカルスピーチとは	8
	アクティブリスニング	3つのきく、きくことの効果、きいていることを伝える手法、質問方法、きいてみる	8
	コンプライアンス	関係法律、法規	8
	介護業務の基礎知識と技術	職務の理解、介護における尊厳の保持・自立支援、介護の基本、介護・福祉サービスの理解と医療との連携、介護におけるコミュニケーション技術、老化の理解、認知症の理解、障害の理解、こころとからだのしくみと生活支援技術	24
	ケア・コミュニケーション	ケア・コミュニケーションの基本的な心構え、被援助者と良好な関係を築くためのコミュニケーション力、被援助者を受け入れ、支えるためのコミュニケーション力、職場におけるチームワークとコミュニケーション力、被援助者の症状に応じたコミュニケーション力	24
実技	接客接遇	ホスピタリティマインド、CS（顧客満足）、第一印象の重要性、表情・挨拶・身だしなみ、姿勢とお辞儀、言葉遣い・敬語、人の話の聞き方、電話対応、クレーム対応	16
	IT活用実習	Word操作・活用実習	24
		Excel操作・活用実習	
		PowerPoint操作・活用実習	
	プレゼンテーション	PowerPointを使ったプレゼンテーション技法	8
介護実技演習	生活と家事、快適な居住環境整備と介護、整容、移動・移乗、食事、入浴、清潔保持、排泄、睡眠等	16	
Off-JT（教育訓練機関）小計			176 時間

