

## 委託訓練カリキュラム

訓練の種類別 (該当する項目は「✓」印)		資格の取得をめざす訓練	デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練		
訓練科名	福祉住環境+福祉用具科 (3か月)【20人定員】	就職先の 職務・仕事	介護・福祉施設、医療機関等における福祉住環境や福祉用具に関する相談・アドバイス業務、福祉住環境コーディネータ業務または建築事務所等で建築CADを使った設計・製図業務やパソコンを使う各種事務業務全般		
訓練期間(定員)	3か月 (20人)				
訓練受講生の条件	文字入力ができ、簡単なパソコン操作ができる。 (インターネット検索、メールの送受信等)				
訓練目標 (仕上がり像)	福祉や医療の現場はもとより、建築・住宅設備関係など、様々な場面で高齢者や障がい者に対して住みやすい住環境を提案できる知識を習得する。さらに、福祉用具の貸与や販売をする事業所で、利用者および家族に適切な用具の選び方や使い方をアドバイスができる知識を習得する。				
訓練概要	高齢者や障がい者に配慮した住環境を整えるための、住宅改修や住環境計画の作成等に関する専門知識・技能を習得するとともに、福祉用具の適切な選び方や使い方を利用者等にアドバイスができる専門知識を習得します。また、建築CADソフトを使った建築図面等の製図技能やWord・Excel等のパソコン操作技能を習得し、福祉業界や介護業界等で幅広く活躍できる人材を目指します。				
訓練修了後に 受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担	名称(福祉住環境コーディネーター検定試験3級)認定機関(東京商工会議所) 名称(福祉住環境コーディネーター検定試験2級)認定機関(東京商工会議所) 名称(建築CAD検定3級)認定機関(一般社団法人全国建築CAD連盟) 名称(コンピュータサービス技能評価試 ワープロ部門3級)認定機関(中央職業能力開発機構) 名称(コンピュータサービス技能評価試 表計算部門3級)認定機関(中央職業能力開発機構)				
訓練内容	DL	科目	科目の内容	時間	
		学科	福祉住環境概論	住環境整備の意義、住環境における福祉の考え方、コーディネーターの役割と機能、住環境整備関連職への理解と連携、福祉住環境整備相談への対応、高齢者・障がい者をとりまく環境、バリアフリーとユニバーサルデザイン、福祉用具、関連法規等	30
			福祉用具専門相談員の役割と基礎知識	福祉用具専門相談員の役割と職業倫理、福祉用具法、福祉用具の供給の仕組み、福祉用具に係る介護保険制度及び利用の支援、各種用途における福祉用具(つえ、歩行器、車椅子、入浴補助用具、排泄補助用具、生活動作補助用具、義肢、装具等)等	36
			安全衛生	安全衛生とは、VDT作業の注意点、症状、対策等	3
			働くことの基本ルール	知って役立つ労働法～働くときに必要な基礎知識～	3
		実技	福祉住環境基礎演習	高齢者や障がい者に配慮した住まいの設計・製図、問題解決演習、提案書作成演習等	45
			福祉住環境コーディネーター総合演習	高齢者や障がい者を取り巻く社会状況と福祉住環境コーディネーターの意義、障がいのとらえ方と自立支援のあり方、疾患別・障害別に見た福祉住環境整備の考え方、相談援助の考え方と福祉住環境整備の進め方、福祉住環境整備の基本技術と実践に伴う知識、在宅生活における福祉用具の活用等	30
			建築CADの基本操作演習	建築CAD(Jw. CAD)の各種機能(作図、編集、図面、登録、寸法記入、印刷等)と基本操作(ファイル操作、クロックメニュー、数値入力、レイヤ操作等)の習得及び基本コマンド(直線、円、円弧、複線、伸縮、包絡処理等)を使用した様々な形状の作図手順と作図技法等の基礎を習得等	78
		○	パソコン演習 (Word・Excel)	【Word】ビジネス文書作成、書式設定、表作成・編集、イラスト、写真の取り込み、図形描画、差し込み印刷等 【Excel】入力の基礎、表作成、計算式と関数、印刷設定、グラフ作成と編集、並べ替えや抽出のデータベース機能	60
		就職支援	コミュニケーション・ビジネスマナー向上	【コミュニケーション能力向上】論理的思考、自己理解、他者理解、傾聴力、発信力、チームビルディング 【ビジネスマナー】電話対応、訪問、名刺交換、ビジネスメール、ロールプレイング等	6
			社会人基礎力・キャリア形成	【社会人基礎力】3つの能力(「前に踏み出す力」、「考え抜く力」、「チームで働く力」)の測定と強みの洗い出し等 【自己理解】目標設定、各種ツールを用いた自己分析、ホランド理論等のアセスメントツールを用いたワーク、自己PRの作成等 【仕事理解・職業理解】業界/職種研究、年齢階級別の求人ニーズ・組織における年齢役割の理解等	12
			就職支援・就職相談	・履歴書・職務経歴書の作成支援、面接対策にて採用側の視点等 ・キャリアコンサルタントによる就職相談・支援・情報提供等 ・インターネットを使った情報検索、就職サイトの活用事例 ・雇用情勢を踏まえた市場価値の確認と理解 ・ストレスに打ち勝つポイントとモチベーション理論、「PDCA」	21
	訓練時間総合計				324 時間
学科	72 時間	実技	213 時間	就職支援	39 時間