

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		保育人材養成科(3か月)【託児付】				就職先の 職務・仕事	認可保育施設、認可外保育施設、認定こども園、学童保育所、在宅保育サービス、各種福祉施設、企業内託児所、子どもを対象としたサービス業、ベビーシッター、保育補助スタッフ、子育て支援員等				
訓練期間(定員)		3か月(20人)【託児定員:5人】									
訓練受講生の条件		特になし									
訓練目標 (仕上がり像)		保育所や児童福祉施設等で働くために必要な基礎知識をはじめ、保育原理や保育の心理学、子どもの保健、食と栄養、保育実習理論等、保育士試験合格をめざすための知識・技能を習得する。また、地域において「子育て支援員」として活躍するために必要な知識・技能(子育て支援員研修の地域保育コース(地域型保育))を習得する。									
訓練概要		保育原理、保育の心理学、子どもの保健、食と栄養、保育実習、子育て支援に関する専門知識及び技能等を身に付け、保育士試験に合格できるレベルの知識習得をめざすとともに、WordやExcel等のパソコン操作技能を習得し、保育所や児童福祉施設などで幅広く活躍できる人材をめざします。(※「子育て支援員修了証」の取得には一定の要件有)									
訓練修了後に 取得できる資格		名称(子育て支援員(地域型保育))) 認定機関(大阪府)									
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(保育士試験 ※一定の受験要件あり) 認定機関(都道府県知事) 名称(コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級) 認定機関(中央職業能力開発協会) 名称(コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級) 認定機関(中央職業能力開発協会)									
訓練 内 容	DL	科目		科目の内容				時間			
		学科	保育の心理学	発達をとらえる視点、子どもの発達過程、生涯発達、子ども家庭支援、子どもを理解する視点・方法、子どもの理解に基づく発達援助等				30			
			保育原理	保育の意義と理念、保育に関する法令及び制度等				6			
			社会的養護	社会的養護の歴史と児童の権利擁護、社会的養護の体系、児童福祉施設の運営と管理、施設を基盤とした社会的養護、里親推進の取り組みとフォスタリング業務、子どもの社会的養護における今後の課題等				12			
			子ども家庭福祉	現代社会における児童家庭福祉の意義と歴史的変遷、児童家庭福祉と保育、児童家庭福祉の制度と実施体系、児童家庭福祉の現状と課題等				18			
			社会福祉	現代社会と社会福祉、社会福祉の歴史と法制度、社会福祉行財政の実施体制と福祉サービスの提供体制、社会保障制度等				3			
			教育原理	教育の意義、目的及び児童福祉等との関連性、教育の思想と教育方法の歴史的変遷、教育の制度、教育の実践等				6			
			子どもの保健	子どもの健康と保健の意義、地域における保健活動と児童虐待防止、子どもの身体的発育・発達と保健、子どもの心身の健康状態とその把握、感染症と予防、発達障害と保育の環境、環境及び衛生管理並びに安全管理等				27			
			子どもの食と栄養	子どもの健康と食生活の意義、栄養・食事の基礎、発育発達の基礎知識、妊娠・授乳期～思春期の栄養と食生活、生涯発達と食生活、食育基本、家庭や児童福祉施設の栄養と食生活、配慮を要する子どもの食と栄養等				30			
			子育て支援員研修 (地域型保育)	子育て支援員について、子育て支援の基本研修、地域型保育の概要、地域型保育の保育内容・運営、地域型保育における保護者への対応等				54			
			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			
			保育実習理論・ 音楽表現に関する技術	音楽理論、子どもの造形表現の発達と特徴、表現活動の技法と材料、色や形の基礎知識、表現活動の文化等				30			
		○	実技 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及びそれを用いたデータ分析 【データ活用】Word、Excel間のデータ共有				60			
			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】電話応対、訪問、名刺交換、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				21			
			諸制度の理解	多様な雇用形態やそれに付随する関連法規・諸制度の理解、育児と就労の両立、ワークライフバランス、メンタルヘルス等				3			
訓練時間総合計								324 時間			
学科		192 時間		実技		90 時間		就職支援		42 時間	

※DL(デジタルリテラシー):訓練分野の特性に応じた基礎的なデジタルリテラシーの要素を含む

【訓練実施施設名】

SBキャリアカレッジ堺筋本町校

【所在地】

〒541-0052

大阪府中央区安土町2-2-15 ハウザー堺筋本町駅前ビル7階

※事前説明会及び選考試験は同ビル5階にて行います。

【電話番号】

050-5306-1467

【最寄り駅】

Osaka Metro堺筋線 堺筋本町駅(徒歩1分・距離0.05km)

Osaka Metro中央線 堺筋本町駅(徒歩1分・距離0.05km)

Osaka Metro御堂筋線 本町駅(徒歩8分・距離0.8km)

【最寄り駅からの地図】

