

# カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.70714		マンション管理 ※概ね55歳以上の方		(2月開講)		定員 (最少開講人数)		15人(6人)			
実施施設				日建学院 大宮校									
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)				初級		中級		対象者		おおむね55歳以上の方で心身ともに健康で、在校中に就職活動を積極的に行い、訓練修了後早期就職を希望される方。			
				◎		—							
修了で得られる資格等				修了後に自動的に得られる資格はありません。									
受講で目指せる資格等				マンション管理員検定									
目指せる就職先・職務等				マンション管理員、清掃管理業務員、施設管理員、ビル管理員等									
区分		科 目		教 科		内 容				時限数		DXリテラシーを含む場合は○	
学 科	マンション管理員講習		マンション管理員の知識		マンション管理総論、マンション管理員に関する知識(管理員業務の概要、清掃業務の概要、マンションの保険)、マンション管理員に求められる知識(高齢者への対応、専有部サービスの知識)				39				
			マンション設備の知識		建築設備、消防用設備、建築構造、建築環境、建築材料、維持保全、建築設備の診断、修繕等の知識				24				
			マンション管理組合・法令の知識		マンション管理組合の概要、管理組合の会計・税務、民法、マンション管理の適正化法				27				
			認知症の理解		認知症による生活障害心理・行動の特徴、認知症の人や家族へのかかわり・支援の基本				9				
実 技	マンション管理員演習		マンション管理員実務演習		マンション管理員としての受付業務・立会業務・報告連絡相談業務・マンション管理補助業務・清掃業務(清掃用具、洗剤)・植栽管理のシミュレーション、接遇マナー演習、コミュニティ形成演習、車庫証明の作成演習				18				
			マンション設備管理演習		マンション設備の点検業務、日常的なマンション設備劣化の確認、マンション設備の保守点検業務				24				
			マンション管理組合実務演習		マンション管理組合規約とマンション管理委託契約書の作成演習、マンション管理組合のトラブル対応、マンション管理組合の理事会及び総会議事録の作成演習				12				
	パソコン演習		パソコン演習		パソコンの起動と終了、キーボード操作、文字入力、基礎及び応用スキルを用いた文書作成、表計算書類作成、各種書類作成。個人情報保護、著作権。 (使用ソフト: Word、Excel、PowerPoint)				138		○		
	救命救急		救命救急		救命救急について、AED講習				3				
就 職 支 援	就職支援		マナー接遇		ビジネスマナー(第一印象の重要性・立居振舞・身だしなみ・言葉遣い)				6				
			就職支援		就活スケジュール、キャリアの棚卸、応募書類作成、面接対策。				30				
			キャリアコンサルティング		就職支援時間内に実施する。期間中に3回実施。								
入校式・オリエンテーション				入校式・オリエンテーション				2					
ガイダンス・修了式				ガイダンス・修了式				2					
※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。								【総時限数】		334			