

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		
就職支援	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	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		就活スケジューリング、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		