

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.70710	マンション管理 ※概ね55歳以上の方	(11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(任意受験)				
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	33	
		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	12	
		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)	135	○
	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】	325