

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.71705		マンション管理		(10月開講)		定員 (最少開講人数)		15人 (7人)	
実施施設名		日建学院 南越谷校									
パソコンレベル		初級	中級	対象者	マンション管理分野の初学者で、訓練終了後に関連業種への就職を希望されている方						
		◎	○								
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		マンション管理会社、マンション管理員、ビル管理員、清掃管理業務員、施設管理員									
区分	科目	教科			内 容				時限数	DXリテラシーを含む科目	
学 科	マンション管理業講習（学科）	マンション管理の知識		建物区分所有法、マンションの建替え円滑化法、被災マンション法、標準管理規約、標準管理委託契約書				78			
		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				72			
		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				36			
		マンション管理業の知識		マンション管理総論、マンション管理に関する知識（管理員業務の概要、清掃業務の概要、マンションの保険）、マンション管理に求められる知識（認知症の知識、高齢者への対応、専有部サービスの知識）				36			
実 技	マンション管理業講習（演習）	マンション管理業実務演習		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				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			
		パソコン基礎演習	パソコン基礎		PCの基本操作、タイピング、Wordの基本操作、Excelの基本操作、PowerPointの基本操作				24	○	
就職支援	就職支援	マナー接遇		マナー接遇				6			
		就職支援		履歴書・職務経歴書の書き方・面接対策 他				30	○		
		キャリアコンサルティング		ジョブカードを活用したキャリア・コンサルティング（キャリアカウンセリングは、就職支援授業内に月1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			
								【総時限数】	334		