

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社建築資料研究社

訓練実施施設名: 日建学院 梅田校

問合せ先住所: 〒 5 3 0 - 0 0 1 4

大阪府大阪市北区鶴野町1-9 梅田ゲートタワー3階

問合せ電話番号: 06-6377-1055

全日あり / 一部あり / なし
 あり / なし / 有料 / 無料
 あり / なし
 あり / なし

訓練の種別	<input checked="" type="checkbox"/> 実践コース (20 その他の分野)			就職を想定する職業・職種	
	<input type="checkbox"/> 職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	<input type="checkbox"/> 託児サービスコース	<input type="checkbox"/> 短時間訓練コース (月90時間以上100時間未満)	マンション管理員 マンション管理フロント	
訓練科名	マンション管理実務科				
募集期間(予定)	令和8年7月3日 ~ 令和8年7月23日				
選考日(予定)	令和8年7月31日				
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> その他 ()		
選考結果通知日	令和8年8月7日				
訓練期間	令和8年8月25日 ~ 令和8年11月24日 (3 か月)			(訓練日数 46 日)	
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 00 分			訓練定員	15 名
訓練対象者の条件	特になし				
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者 被災者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者 外国人	<input type="checkbox"/> 障害者 その他 ()	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等	
訓練目標 (仕上がり像)	マンション管理業務における知識・技能を習得し、マンション管理業界への就職を目指す。				
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (管理業務主任者(資格登録に条件あり)) 認定機関 (一般社団法人 マンション管理業協会) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 (マンション管理員検定) 認定機関 (一般社団法人 マンション管理員検定協会) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 () 認定機関 () <input type="checkbox"/> 任意受験 名称 () 認定機関 () <input type="checkbox"/> 任意受験 名称 () 認定機関 () <input type="checkbox"/> 任意受験				
① IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置(IT特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)					
② WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置(WEB特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)					
③ DX推進スキル標準対応の訓練における基本奨励金の特例措置(DSS特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)					
訓練概要	マンション管理業に必要な知識・技能及び、業務上欠かせないパソコンの基本的なスキルを身に付ける。 ※訓練時間が異なる場合がございます。詳細はお問合せください。				
訓練内容	科目		科目の内容		訓練時間
	学科	開講式・オリエンテーション・修了式	開講式・オリエンテーション(2H)・修了式(1H)		
		就職支援	履歴書・職務経歴書の作成に係る指導、面接の受け方指導、ジョブ・カード作成指導		18時間
		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		24時間
		マンション管理規約の知識	マンション管理規約の概要、標準管理規約、標準管理委託契約書		30時間
		マンション管理・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		24時間
		マンション管理実務の知識	管理組合会計の収支・出納管理、建物および附属施設の維持・修繕に関する企画・実務についての基礎知識		18時間
		マンション管理適正化法の知識	マンション管理適正化法及びその指針、適切な管理による資産価値の維持向上の基礎知識、トラブル防止のための基礎知識		12時間
		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、建物設備の診断、修繕の知識		18時間
	安全衛生	職場における安全衛生		1時間	
	パソコンの基礎知識	パソコンの概要、OSの基本、情報モラルとセキュリティ、ワープロ及び表計算の基礎知識		2時間	
	実技	パソコンの基礎演習	パソコンの基本操作、文書作成ソフトの基本操作、ビジネス文書の作成、表計算ソフトの基本操作、データの入力と編集、書式設定、印刷機能		16時間
		マンション揭示物作成演習	マンション管理に必要な揭示物の作成、居住者名簿や一覧表の作成、点検チェックリストの作成、総会の案内文や議事録の作成演習		12時間
		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・立金業務・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		23時間
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		24時間	
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時間	
マンション管理の総合演習		マンション管理にかかるとの業務の流れ(受付対応・清掃業務・設備点検・管理組合運営補助)		12時間	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	実施する			
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】マンション管理業務に関する講話			6時間	
訓練時間総合計	264時間	学科 147時間	実技 111時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間
受講者の負担する費用	教科書代	14,000円			合計 14,000円
	その他 ()				
	備考 ()				
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する <input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混在型) <input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型) <input type="checkbox"/> オンライン計 時間			
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	受講者の理解度・想起度等を最大限に引き出すために、スライド・映像講義を補助教材として活用し、訓練の目標達成を図る。			
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	各単元ごとに確認テストを行い、受講者の習得状況を把握するとともに、終了後の質疑応答時間を活用して学習に遅れが出ている受講者のフォローを行う。			

