

委託訓練カリキュラム

訓練の種類別 (該当する項目は「✓」印)		資格の取得をめざす訓練		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練		
訓練科名	保育人材養成科(3か月)【託児付】		就職先の 職務・仕事	認可保育施設、認可外保育施設、認定こども園、学童保育所、在宅保育サービス、各種福祉施設、企業内託児所、子どもを対象としたサービス業、ベビーシッター、保育補助スタッフ、子育て支援員等		
訓練期間(定員)	3か月(20人)【託児定員:5人】					
訓練生の条件	「学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律」第2条第8項に規定する特定性犯罪事実該当者に該当しないこと。					
訓練目標 (仕上がり像)	保育所や児童福祉施設等で働くために必要な基礎知識をはじめ、保育原理や保育の心理学、子どもの保健、食と栄養、保育実習理論等、保育士試験合格をめざすための知識・技能を習得する。また、地域において「子育て支援員」として活躍するために必要な知識・技能を習得する。					
訓練概要	子育て支援に関する専門知識及び技能を総合的に身に付けるとともに、国家資格である保育士試験(※受験任意)合格をめざすために必要となる各種専門知識及び技能や、WordやExcel等のパソコン操作技能を習得し、保育施設や児童福祉施設などで「子育て支援員(地域型保育)」あるいは「保育士」として幅広く活躍できる人材をめざします。(※「子育て支援員修了証」の取得には一定の要件有)					
訓練修了後に 取得できる資格 ※取得に一定の要件あり	名称(子育て支援員(地域型保育)) 認定機関(大阪府)					
訓練に関連した資格	名称(保育士試験 ※一定の受験要件あり) 名称(コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級) 名称(コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級)		認定機関(都道府県知事) 認定機関(中央職業能力開発協会) 認定機関(中央職業能力開発協会)			
訓練内容	科目		科目の内容		時間	
	学科	保育の心理学	発達をとらえる視点、子どもの発達過程、生涯発達、子ども家庭支援、子どもを理解する視点・方法、子どもの理解に基づく発達援助等		30	
		保育原理	保育の意義と理念、保育に関する法令及び制度等		6	
		社会的養護	社会的養護の歴史と児童の権利擁護、社会的養護の体系、児童福祉施設の運営と管理、施設を基盤とした社会的養護、里親推進の取り組みとフォスタリング業務、子どもの社会的養護における今後の課題等		12	
		子ども家庭福祉	現代社会における児童家庭福祉の意義と歴史的変遷、児童家庭福祉と保育、児童家庭福祉の制度と実施体系、児童家庭福祉の現状と課題等		18	
		社会福祉	現代社会と社会福祉、社会福祉の歴史と法制度、社会福祉行財政の実施体制と福祉サービスの提供体制、社会保障制度等		3	
		教育原理	教育の意義、目的及び児童福祉等との関連性、教育の思想と教育方法の歴史的変遷、教育の制度、教育の実践等		6	
		子どもの保健	子どもの健康と保健の意義、地域における保健活動と児童虐待防止、子どもの身体的発育・発達と保健、子どもの心身の健康状態とその把握、感染症と予防、発達障害と保育の環境、環境及び衛生管理並びに安全管理等		27	
		子どもの食と栄養	子どもの健康と食生活の意義、栄養・食事の基礎、発育発達の基礎知識、妊娠・授乳期～思春期の栄養と食生活、生涯発達と食生活、食育基本、家庭や児童福祉施設の栄養と食生活、配慮を要する子どもの食と栄養等		30	
		子育て支援員研修(地域型保育)	子育て支援員について、子育て支援の基本研修、地域型保育の概要、地域型保育の保育内容・運営、地域型保育における保護者への対応等		54	
		安全衛生	安全衛生とは、VDT作業の注意点、症状、対策等		3	
		働くことの基本ルール	知って役立つ労働法 ～働くときに必要な基礎知識～		3	
	実技	保育実習理論・音楽表現に関する技術	音楽理論、子どもの造形表現の発達と特徴、表現活動の技法と材料、色や形の基礎知識、表現活動の文化等		30	
		パソコン演習(Word・Excel)	【Word】ビジネス文書作成、書式設定、表作成・編集、イラスト、写真の取り込み、図形描画、差し込み印刷等 【Excel】入力の基礎、表作成、計算式と関数、印刷設定、グラフ作成と編集、並べ替えや抽出のデータベース機能及びそれを用いたデータ分析 【データ活用】Word、Excel間のデータ共有		60	
		就職支援	コミュニケーション・ビジネスマナー向上	【コミュニケーション能力向上】論理的思考、自己理解、他者理解、傾聴力、発信力、チームビルディング等 【ビジネスマナー】電話応対、訪問、名刺交換、ビジネスメール、ロールプレイング等		6
			社会人基礎力・キャリア形成	【社会人基礎力】3つの能力(「前に踏み出す力」、「考え抜く力」、「チームで働く力」)の測定と強みの洗い出し等 【自己理解】目標設定、各種ツールを用いた自己分析、ホランド理論等のアセスメントツールを用いたワーク、自己PRの作成等 【仕事理解・職業理解】業界/職種研究、年齢階級別の求人ニーズ・組織における年齢役割の理解等		12
			就職支援・就職相談	・履歴書・職務経歴書の作成支援、面接対策にて採用側の視点等 ・キャリアコンサルタントによる就職相談・支援・情報提供等 ・インターネットを使った情報検索、就職サイトの活用事例 ・雇用情勢を踏まえた市場価値の確認と理解 ・ストレスに打ち勝つポイントとモチベーション理論、「PDCA」		21
	諸制度の理解		多様な雇用形態やそれに付随する関連法規・諸制度の理解、育児と就労の両立、ワークライフバランス、メンタルヘルス等		3	
	訓練時間総合計					324 時間
	学科	192 時間	実技	90 時間	就職支援	42 時間

※訓練に関連した資格:受験は任意、費用は自己負担となります。受験要件は資格により異なります。

【訓練実施施設名】

SBキャリアカレッジ堺筋本町校

【所在地】

〒541-0052

大阪府中央区安土町2-2-15 ハウザー堺筋本町駅前ビル7階

※事前説明会1回目及び選考試験は同ビル5階、事前説明会2回目は同ビル4階にて行います。

【電話番号】

050-5306-1467

【最寄り駅】

Osaka Metro堺筋線 堺筋本町駅(徒歩1分・距離0.05km)

Osaka Metro中央線 堺筋本町駅(徒歩1分・距離0.05km)

Osaka Metro御堂筋線 本町駅(徒歩8分・距離0.8km)

【最寄り駅からの地図】

