

(知識等習得コース)

委託訓練カリキュラム

訓練の種別 (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	施設警備員養成科(2か月)【託児付】	就職先の 職務・仕事	施設警備員		
訓練期間(定員)	2か月(10人)【託児定員:3人】				
訓練生の条件	特になし				
訓練目標 (仕上がり像)	商業施設・大型ビル・学校・ホテル等、多様な施設において施設警備員として必要とされる、監視業務、出入管理業務、開閉館業務、巡回業務や警報システム等の操作方法や事務作業で求められる汎用性の高い基本的なパソコンスキル等、即戦力として活躍することができる、実務的知識や技能を習得する。				
訓練概要	警備業法に基づく警備全般の基本業務に関する知識及び技能・技術を習得し、商業施設やオフィスビルでの職場を見学することにより、安定した職場の選択を行うことができるようになる。さらに業務報告や議事録に必要なパソコンスキルを習得し、就業先の幅を広げる内容としている。				
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(普通救命講習Ⅰ)	認定機関(大阪市消防局)			
訓練に関連した資格	名称(自衛消防業務講習) 名称(防火・防災管理講習)	認定機関(一般財団法人日本消防施設安全センター) 認定機関(一般財団法人日本防火・防災協会)			
科目		科目の内容		時間	
訓練 内容	学科	安全衛生	労働災害、災害防止、救急処置	3	
		情報リテラシー	【PC使用する上での注意と知識】社会人に必要なインターネットやSNS利用のルール・マナー、個人情報保護とセキュリティおよびウィルスの知識とその対策、USBメモリの利用	3	
		ライフプラン	雇用形態による年収の違い、ファイナンシャルプランナーと考える年代別ライフプラン	18	
		働くことの基本ルール	労働関係法令・諸制度の仕組み理解、労働契約の締結、賃金、労働時間、休憩・休日、有給休暇、労働保険、母性保護、各種ハラスメント対策等	3	
	実技	警備業務概論	警備業の社会的な役割、警備員の使命と心構え、警備員に求められる信頼感、日常の心得、警備業法第15条、権限行使の類似行為、教育及び指導に関する制度、各種検定制度、警備員と制服	12	
		警備業務に関わる 法令知識	要件、警備員の制限、護身用具、基本的人権、刑法、刑事訴訟法、現行犯逮捕、緊急逮捕、遺失物法、職務質問	6	
		事例別対応実習	現場で起こりうるトラブルや事象についての対処方法を討議・実習ワーク	12	
		消防法・消火設備操作	燃焼と消火の基礎、フラッシュオーバー、消防設備の設置義務、消防設備、自動火災報知設備、避難設備、消火活動上必要な施設、消火器操作要領、消火栓操作要領、避難誘導、災害時対応	9	
		礼式・基本動作	室内の敬礼、室外の敬礼、基本の姿勢、方向転換	3	
		救急法操作	心肺蘇生法、AED操作要領、応急手当の要領	3	
		護身術	危険からの身の守り方、護身術、警戒棒・徒手・さすまたの使い方	3	
		警備業務対象施設における業務実践	出入管理、鍵、巡回、不審者(物)、報告・通報、職務質問、警報装置、防災センター業務、交通誘導、雑踏警備、ロボットによる清掃操作について	24	
就職 支援	職場見学	実際の警備の現場(商業施設・オフィスビル等)を業務を見学、現場で勤務している方と交流、防災センターでの災害対応、ロボットによる清掃操作	33		
	パソコン基本操作	【スムーズに入力できるようになる】キーボード・マウス操作、タッチタイピング、文字の変換、文章入力、ファイルの開き方・保存方法、フォルダ作成と管理、タイピングソフトの紹介	6		
	ビジネスメールとオンライン会議	【ビジネスで使用するメール・ZOOM操作を実践】電子メールソフトの種類、送受信とデータの添付、CCとBCCの違い、注意すべきこと、ビジネスメールのマナー、オンライン会議ソフトについて、ZOOMの操作方法と注意	6		
	Word・Excel基本操作	【Word基礎】ビジネス文書(連絡・案内状、報告書、議事録等)作成、美しい文書の作成方法、表作成、段組み、ページ番号の追加、画像や図形・ワードアートの挿入、ページ野線 【Excel基礎】表作成、数式、絶対参照と相対参照、かんたんな関数(SUM,AVERAGE)、シートの活用、印刷	36		
社会人基礎	【ビジネスマナー】マナーの五原則(挨拶、表情、身だしなみ、態度、言葉遣い)電話対応、訪問、名刺交換、ビジネスメール、PDCA等 【コミュニケーション】他者と協力する楽しさ、考えを受容する能力をグループワークを通じて習得、傾聴力、ストレスマネジメント等	12			
自己理解と職業理解	【自己理解】アセスメントツールを利用した自己分析、キャリアの棚卸し、自己PRの作成等 【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	6			
就職支援	・就職活動の進め方 ・履歴書・職務経歴書の作成方法、面接における採用側の視点等 ・面接ロープレ(求人側と求職者側に分かれてロープレ) ・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 ・情報収集の方法(インターネットを使った情報検索、就職サイトの活用、年代別・職種別サイトの活用)	18			
			訓練時間総合計	216 時間	
学科	27 時間	実技	153 時間	就職支援	36 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】

ザ・アールビジネススクール

【所在地】

〒541-0056

大阪府中央区久太郎町3-6-8 JRE御堂筋ダイワビル8階

【電話番号】

06-6281-9472

【最寄り駅】

OsakaMetro 御堂筋線 本町駅(徒歩3分・距離0.1km)

OsakaMetro 堺筋線 堺筋本町駅(徒歩8分・距離0.65km)

OsakaMetro 四つ橋線 本町駅(徒歩5分・距離0.4km)

OsakaMetro 中央線 本町駅(徒歩5分・距離0.4km)

【最寄り駅からの地図】

