

E&Gビジネスラーニング

※1~4すべてのコンテンツがご覧いただけます。(準備中を除く)

※2023.8.1現在

1. エクステリアスキルを習得するコンテンツ

A:エクステリア基礎講座		時間(分)	
①エクステリア概論とエクステリアの構成要素 (RIK)		計85	
1	エクステリア概論(定義と役割)	19	エクステリアの社会的な役割、エクステリアデザインの考え方、エクステリアという仕事の魅力について
2	エクステリアの構成(はじめに)	8	建物の間取りとエクステリアの関係性、エクステリアを検討する際に知っておくべき3つの「ゾーン」について
3	エクステリアの構成 ①門まわり	9	門まわりに求められる機能と役割、オープン・クローズなどの各スタイルの特徴について
4	エクステリアの構成 ②アプローチ	6	門まわりと建物玄関をつなぐアプローチの役割と、安全面で求められるさまざまな工夫について
5	エクステリアの構成 ③カースペース	15	カースペース計画の際の設置条件・半公共性・車の出しやすさ・車種や屋根、扉の有無などの留意点について
6	エクステリアの構成 ④囲障(塀・欄)	9	囲障の役割(境界線の明示・防犯・プライバシー保護・生活環境の微調整・街並みへの貢献)について
7	エクステリアの構成 ⑤メインガーデン(主庭)	6	メインガーデン(主庭)を提案する際に把握しておくべき要素(家族構成やライフスタイル、ライフステージ)について
8	エクステリアの構成 ⑥サブガーデン(坪庭・中庭)	7	坪庭と中庭の役割の違い、計画の際に把握しておくべき動線・開口部と目線位置・軒の出・植栽の選定などの留意点について
9	エクステリアの構成 ⑦サービスヤード ⑧その他	6	勝手口周辺のサービスヤード計画の際に把握しておくべき家事動線・家事目線・構成部材について
②エクステリア計画 (山本 結子)		計79	
1	エクステリア計画 ①事前作業・ヒアリング	40	施主がエクステリアを検討される際にどのような点に留意してヒアリングをすれば満足度の高い計画となるのかについて
2	エクステリア計画 ②現地調査・全体調査	17	現調(現地調査)において事前に確認が必要な図面や周囲の土地の状況、道路について
3	エクステリア計画 ③現地調査・細部の調査	22	現調(現地調査)において確認すべきポイント、施工にあたって把握しておかなければならない現地の状況について
③エクステリアプランニング (福元 敬子)		計325	
1	エクステリアプランニング ①プランニングの基本	12	プランニングをおこなう際に把握しておかなければならない住まいとの関係性や構成、敷地、要素と名称、エクステリアの基本的なスタイルについて
2	エクステリアプランニング ②ゾーニング	26	ゾーニングの構成要素と作成手順、敷地条件別のゾーニングのポイントについて
3	エクステリアプランニング ③車庫スペース	35	車庫の基本寸法と配置、レイアウトのパターン、車庫ゲートの種類と特徴について
4	エクステリアプランニング ④門まわりスペース	29	門袖壁の基本寸法と構え方、門まわり周辺に必要な部材について
5	エクステリアプランニング ⑤囲障	38	塀の基本形状と種類、塀に用いる素材と特徴について
6	エクステリアプランニング ⑥アプローチ	17	アプローチのパターンと基本寸法について
7	エクステリアプランニング ⑦土留め	18	土留めの基本的な構造、材料、法面(のりめん)の処理について
8	エクステリアプランニング ⑧サービスヤード	13	サービスヤードに必要となるフロア面の設計や雨よけの屋根、収納設備について
9	エクステリアプランニング ⑨メインガーデン	59	メインガーデンをデザインする際の基本的な考え方、計画、把握しておくべき内容について
10	エクステリアプランニング ⑩坪庭	30	坪庭をデザインする際の基本的な考え方、景観材料、坪庭に適した植栽、ライトアップについて
11	エクステリアプランニング ⑪住宅で使われる樹木	48	環境調整としての樹木、住宅植栽において用いられる樹木の特徴と種類について
④エクステリア構成部材 (山本 結子)		計75	
1	エクステリア構成部材 ①壁の構成部材	23	壁・床・扉/屋根・庭園施設の施工時に用いられる部材について
2	エクステリア構成部材 ②床の構成部材	17	歩行・駐車用/園道・テラス/縁取りなどの床に用いられる部材について
3	エクステリア構成部材 ③扉/屋根構成部材	18	クローズ・セミクローズなどに用いられる扉の種類やカーゲートの分類、屋根などの部材について
4	エクステリア構成部材 ④庭園施設構成部材	17	庭園施設で用いられるテラスやパーゴラ、ガーデンルームや照明設備、立水栓などの部材について
⑤エクステリアに関わる建築知識 (芦川 美香)		計44	
1	建築知識 住宅建築概論	5	住宅の用途と分類、ハード面・ソフト面における必要な機能について
2	建築知識 住宅計画	9	建築計画を踏まえた外部計画の重要性、各部屋の用途とエクステリアの関係について
3	住宅まわりの設備とエクステリア 給排水設備関係 電気設備関係 ガス設備関係	30	エクステリアの計画時に事前に把握しておくべき給排水設備・電気設備・ガス設備などの位置関係や取り扱いについて

⑥エクステリア関連法規		(赤坂 泰一)	計167	
1	エクステリア関連法規 ①基礎知識		30	エクステリアの関連法規における行政、法規に照らし合わせた際に違反とみなされる施工の実例について
2	エクステリア関連法規 ②道路に関する法律		25	建築基準法における道路の取り扱いとセットバック、道路使用許可と道路占用許可、隣地境界について
3	エクステリア関連法規 ③建築面積に関する法律		24	建蔽率と容積率の基本的な考え方、区域・地域の違いによる緩和措置の有無などについて
4	エクステリア関連法規 ④構造に関する法律		23	組積造・補強コンクリートブロック塀設置の建築基準法上の規定について
5	エクステリア関連法規 ⑤擁壁・造成工事に関する法律		15	擁壁の基本的な構造と関連法規、宅地造成をおこなう際の法律上の規定について
6	エクステリア関連法規 ⑥都市計画法他に関する法律		26	防火地域において使用できる屋根材の分類、開発行為の許可申請、風致条例、地区計画について
7	エクステリア関連法規 ⑦工事に関する法律		24	工事をおこなう際の安全確保や衛生に対する規定について
⑦エクステリア構造		(赤坂 泰一)	計164	
1	エクステリア構造 ①床の構造-1		19	コンクリート施工をおこなわない床(敷き均し・敷き込み・飛石・平板敷・レンガ・インターロッキングブロック・緑化ブロック)の構造について
2	エクステリア構造 ②床の構造-2		19	コンクリート施行をおこなう床(土間コンクリート・下地コンクリート舗装をおこなう床)の構造について
3	エクステリア構造 ③階段の構造		22	階段(鉄筋コンクリート造・下地ブロック造)の構造、モルタル・タイル・自然石・ピンコロなどによる仕上げについて
4	エクステリア構造 ④壁の構造(組積造)		11	組積造の壁についての建築基準法施行令に照らし合わせた規制、レンガや自然石などでの施工をおこなう際の構造について
5	エクステリア構造 ⑤壁の構造(補強コンクリートブロック)		16	補強コンクリートブロック造の壁についての建築基準法施行令に照らし合わせた規制、配筋や控え壁、基礎の構造、風圧への対応について
6	エクステリア構造 ⑥壁の構造(補強コンクリートブロック塀仕上げ・RC造の壁)		17	ブロック積を下地とした塀の仕上げ・笠木や幅木・型枠コンクリート造や型枠ブロック積の塀の基礎などの構造について
7	エクステリア構造 ⑦独立基礎・ウッドデッキ		21	フェンス・跳ね上げ式車庫扉・機能ポール・門扉の独立基礎、ウッドデッキの基本構造と材質、高低差のある地盤に施工する際の留意点について
8	エクステリア構造 ⑧水の施設		25	水の施設の意義と形式、用いられるアイテム、濾過装置やポンプを用いる際の構造、池を施工する際の構造について
9	エクステリア構造 ⑨断面図・詳細図の描き方		14	断面詳細図を作成するポイント(どの部分を断面にすれば職人に意図が伝わるのか)について
⑧エクステリア積算		(赤坂 泰一)	計144	
1	エクステリア積算 ①積算の知識(工事内訳書と一位単価表・積算の端数処理)		31	積算においてミスの原因となる単位の理解、四捨五入・切り上げ・切り捨てなどの端数処理の考え方について
2	エクステリア積算 ②積算の知識(仮設工事・土工事)		20	実例をもとにした仮設工事・土工事における材料や人工の積算工程について
3	エクステリア積算 ③積算の知識(地業工事・コンクリート工事)		22	実例をもとにした地業工事・コンクリート工事における材料や人工の積算工程について
4	エクステリア積算 ④積算の知識(組積造・左官工事・床張り仕上げ)		18	実例をもとにした組積造・左官工事・床張り仕上げにおける材料や人工の積算工程について
5	エクステリア積算 ⑤積算の知識(数量の拾い方)		18	見積内訳書作成に必要な、部位別の数量の拾い方について
6	エクステリア積算 ⑥内訳書・見積各部位の詳細断面図と代価表-1		20	見積各部位の詳細断面図の見方と数量の拾い出し、代価表の作成について①
7	エクステリア積算 ⑦内訳書・見積各部位の詳細断面図と代価表-2		15	見積各部位の詳細断面図の見方と数量の拾い出し、代価表の作成について②
⑨住宅植栽		(福元敬子/大嶋陽子)	計225	
1	植物・植栽計画の基礎知識		71	植栽の機能と目的、植物と植栽計画の基礎知識について
2	エクステリア空間の植栽の考え方		59	住宅の種類による植栽計画の考え方、各部位別植栽のポイントについて
3	植栽の施工及びメンテナンス		45	住宅植栽で知るべき土壌・植付け・支柱・メンテナンスの基礎知識について
4	園芸の基礎知識		27	住宅植栽で多く用いられる植物の花の咲く周期による分類、形状による分類について
5	花壇の計画とデザイン		23	花壇の形式や季節ごとに求められる配植・配色のデザインについて
⑩パース&カラーリング		(富田 絵里香)	計320	
1	パース基礎知識		11	パースがどのような場面で用いられるか、パースの利点について
2	パースの説明		21	パースの基本的な考え方(VPとEL)について
3	グリット図法で描く 一点透視図		61	一点透視図の特徴と用いられるシチュエーション、実際の工程を見ながら学ぶ一点透視図の作図手順について
4	グリット図法で描く 二点透視図		59	二点透視図の特徴と用いられるシチュエーション、一点透視図との違い、実際の工程を見ながら学ぶ二点透視図の作図手順について
5	アイソメ図とアクソメ図		47	アイソメ図とアクソメ図の違い、どのようなシチュエーションでアクソメ図のメリットが生かされるのかについて
6	添景の表現		40	エクステリアのパースで大きな意味を持つ添景(自動車・植物・人物など)の役割、実際の工程を見ながら学ぶ添景の作図手順について
7	着色(カラーリング)		81	手描きやCADのパースにコピックで着色する目的と効果、実際の工程を見ながら学ぶ着色の手順について

B:エクステリア実践講座		時間(分)	
①エクステリア設計 (古橋宜昌校長)		計482	
1	ゾーニング計画	62	ゾーニング計画を実際にどのようにおこなうのか、解説をもとに南入りの敷地図に駐車場を起点としてゾーニングをおこなう工程を実践する
2	ゾーニング図をもとにした平面計画	52	ゾーニング図から平面図をどのように書きおこすのか、解説をもとに南入りの敷地図に平面図を作成する工程を実践する
3	門まわりの計画	62	南入りの敷地図の道路境界面に、解説をもとに駐車場と門まわりの平面計画を書きおこす工程を実践する
4	北入りのファサード計画	44	北入りの敷地図に、狭いスペースに駐車場や目隠し、門まわりなどの平面計画を解説をもとにおこなう工程を実践する
5	南入り3台駐車計画	34	南入りの敷地図に、車を3台駐車する可能性を踏まえた平面計画を解説をもとに実践する
6	南入り斜め駐車計画	39	南入りの敷地図に、あえて斜めに駐車場のスペースを取り、生じる三角形の敷地をいかに生かすのかについて解説をもとに実践する
7	北入り高低差300プラン	85	北入りで道路と敷地高低差が300あるプラン。高低差があることによる隣地とのブロック塀の根入れ・深基礎・ブロック塀の控え壁の解説も含め実践する
8	旗竿敷地プラン	54	旗竿敷地の解説と、クローズプランの動線を考えた設計を解説をもとに実践する
9	南入り高低差1600プラン	50	道路と敷地高低差が1600あるプラン。アプローチ階段の蹴上寸法から段数の算出方法と、住まいやすい設計を解説をもとに実践する
②ガーデンデザイン (芦川美香/小林裕子/福元敬子)		計164	
1	ガーデンデザイン基礎知識Ⅰ～概要編～	16	庭とはなにか？日本の庭の歴史の変遷から現在の庭について解説しています。
2	ガーデンデザイン基礎知識Ⅱ～要素編～①	12	庭の考え方を7つの考察に分けその解説とコンセプトの構築手順の整理の仕方を解説しています。
3	ガーデンデザイン基礎知識Ⅱ～要素編～②	14	庭に必要な構造物・施設を静的・動的・実用的考察からご紹介します。
4	ガーデンデザイン基礎知識Ⅱ～要素編～③	24	庭に植物があることの重要性と植物の分類について解説しています。
5	ガーデンデザイン基礎知識Ⅱ～要素編～④	10	庭と住宅の関係性やガーデンデザインを行う上で必要な住宅に関する注意点を解説しています。
6	ガーデンデザイン基礎知識Ⅲ～実践編～①	15	庭づくりがどうやって始まっていくのかをワークフローから順序立てて解説しています。
7	ガーデンデザイン基礎知識Ⅲ～実践編～②	7	ガーデンデザインをおこなうために必要な用具、あると便利な用具を解説しています。
8	ガーデンデザイン基礎知識Ⅲ～実践編～③	15	プラン実例その1。お客様のご希望を叶えるためのプランを考えていく手順を解説しています。
9	ガーデンデザイン基礎知識Ⅲ～実践編～④	13	プラン実例その2。お客様のご希望を叶えるためのプランを考えていく手順を解説しています。
10	ガーデンデザインⅠ	18	ガーデンデザインとは？理想的な空間をつくるにはなにを大切にするか、自身の好きなテイストの見つけ方などを解説しています。
11	住宅エクステリアで使われる樹木[常緑樹10種]	20	比較的入手しやすく人気のある常緑樹10種を樹木の特徴やお客様へご提案する際のポイントと共に解説しています。
12	住宅エクステリアで使われる樹木[落葉樹10種]	17	比較的入手しやすく人気のある落葉樹10種を樹木の特徴やお客様へご提案する際のポイントと共に解説しています。
準備中	ガーデンデザインⅡ		
③照明計画 (菊原 啓子)		計110	
1	照明の基礎知識 あかりの専門用語	14	あかりの専門用語の用語解説。読み方及び単位の説明について
2	照明の基礎知識 電圧の種類と特徴	10	エクステリアでのAC100V、ローボルト仕様の違いと特性、ローボルト仕様の明るさのコントロール方法について
3	照明の基礎知識 照明器具の分類	13	照明器具の名称と設置方法と図面表記方法について
4	照明の基礎知識 照明器具の用途	12	照明器具の使用用途と光の効果について
5	照明計画・基礎演習 ゾーニング、エリアの基本照明計画	14	基本照明計画のスタート時におさえておくこと、各エリアに必要な明るさについて
6	照明計画・演習 エリア毎の照明テクニック	17	用途ごとの明るさを再現するための各エリアの照明テクニック、ライティングテクニックについて
7	照明計画・演習 照明配灯計画 準備編	13	照明配灯計画と配灯計画図の照明の表し方や記号について解説
8	照明計画・演習 照明配灯計画 実践編	17	照明配灯計画図を実際に見ながら照明器具の特徴や効果を読み解き解説しています
6/1公開	9 照明計画テクニック編①スポットライト	14	スポットライトの効果的な使い方、角度・距離・配置場所を実践を交えて解説しています
8/1公開	10 照明計画テクニック編②ポールライト	10	ポールライトの配光の種類・照射するものによって配光の種類や高さを変えることによる効果を解説
準備中	11 照明計画テクニック編③ダウンライト		
④色彩計画 (福島 圭子)		計104	
1	色彩の基礎知識Ⅰ～色の三属性 トーン概念	12	色の三属性・トーン概念・種類と成り立ちについて
2	色彩の基礎知識Ⅰ～演習問題	3	色の仕組み、トーンの確認チェック
3	色彩の基礎知識Ⅱ～色彩心理①	14	色の感じ方について
4	色彩の基礎知識Ⅱ～演習問題①	2	色の感じ方の確認チェック
5	色彩の基礎知識Ⅱ～色彩心理②③④	21	色の連想と象徴性について/色の見え方・色の対比について/色の同化について
6	色彩の基礎知識Ⅱ～演習問題②	4	色の見え方の確認チェック
7	[番外編]配色カードの使い方	7	配色カードの内容構成・記号の読み取り等、配色カードの紹介
8	色彩の基礎知識Ⅲ～色彩調和	15	色彩の配色について色相を主にした配色とトーンを主にした配色に分けてそれぞれの考え方や配色の特徴を解説

9	色彩の基礎知識Ⅲ～配色技法	11	配色技法の3種類(アクセントカラー・セパレーション・グラデーション)について解説
10	色彩の基礎知識Ⅲ～混色	15	加法混色と減法混色の違いから色の見え方を解説

C:エクステリア施工講座		時間(分)	
①エクステリア施工基礎 (RIK)		計120	
1	エクステリア施工初任者導入① エクステリア施工に携わる技術者としての心構え	40	エクステリア施工に携わる技術者として、社会人としての心掛けることを整理し解説しています。
2	エクステリア施工初任者導入② エクステリア施工の着工前確認(基本)	23	エクステリア施工の着工前に確認する必要があることを解説しています。
3	エクステリア施工初任者導入③ エクステリア施工現地調査～解体工事	21	エクステリア施工の現地調査(境界杭・埋設物等)と解体工事の際の安全管理について解説しています。
4	エクステリア施工初任者導入④ エクステリア施工縄張り・水盛り・遣り方	8	エクステリア施工の工事をするための準備(縄張り・水盛り・遣り方)について解説しています。
5	エクステリア施工初任者導入⑤ エクステリア施工土工Ⅰ	15	エクステリア施工の土工について重機の準備と使用に関する注意点、根切り作業まで解説しています。
6	エクステリア施工初任者導入⑥ エクステリア施工土工Ⅱ	13	エクステリア施工の土工の基本的な工程を順に沿って解説しています。

2. エクステリア業界理解のコンテンツ

A:エクステリア業界概論 (RIK)		計27	
1	エクステリア業界を知る① メーカーと問屋に関する理解	11	エクステリア業界で働くために求められる基本的な建材メーカーと問屋(流通)の理解について
2	エクステリア業界を知る② 専門店(販工店)に関する理解	16	エクステリア専門店(販工店)の経営形態と業務の理解について

B:エクステリア専門店の営業手法 (アサクラガーデン)		計79	
1	営業の考え方	7	エクステリア業界での活動を踏まえつつ営業とは何かについて
2	購買心理の考え方	7	お客様の商品購入時の心理の動きについて
3	好感形成	12	お客様とより良い関係を作るには
4	心頼形成	7	好感形成ができたなら次に行う事について
5	問題点共有とは	11	お客様の「真のニーズ」を把握するには
6	ハードル共有	6	共有したものをどう解除していくのかについて
7	アンカリング・差別化とは	7	お客様に選択基準を持ってもらうことの重要性について
8	生活イメージ共有とは	6	生活イメージを鮮明にする重要性について
9	現地調査のポイント	5	現地調査をする際のお客様や近隣への配慮の必要性、図面だけではわからない箇所の解説
10	プラン作成のポイント	6	お客様目線で考えるプラン作成のポイント解説
11	営業のマインド	5	お客様に対する姿勢について

3. RIKCADの操作を習得するコンテンツ

		(RIK)	計538	
1	RIKCADスクール 初級講座(V11)		287	CAD作図と本来の作図の違いやRIKCADワークフローを理解し、RIKCADの基本的な操作方法を身につけ、簡単なプラン作成できるようになります。
2	RIKCADスクール 中級講座(V11)		156	連売住宅のような直線的でシンプルなプラン、高低差が小さいプラン作成、建物含む中小規模な物件作成ができるようになります。
3	RIKCADスクール 上級講座(V11)		95	高度な応用技能持ち、不規則な形を含んだデザインを再現し、殆どのプランをRIKCADで作成できるようになります。
4	RIKCAD検定対策講座		30	RIKCAD検定の採点を行っていて、正答率が低い、平面図仕上げ、立面図仕上げ、レイアウトブックへのレイアウト作成について、効率的な作図手順と採点ポイントを解説しています。

4. 社会人基本動作習得・ビジネススキルを習得するコンテンツ

A: 社会人基本動作習得

(RIK) 時間(分)

①会社のしくみ		計135	
1	就業規則	22	就業規則の重要性と一般的に確認しておくべき項目
2	部署編成	9	部署についての知識・部署編成のメリットについて
3	職位	10	一般的な会社における職位の基本について
4	人事異動①	7	人事異動にもさまざまな種類があることについて
5	人事異動②	10	人事異動が原則として業務命令として拒否できないこと、その例外について
6	給与	19	給与の内訳、会社が多くの費用を負担して社員を雇用している実態について
7	賞与とは	11	賞与はどのようなものか、必須ではないことや支給の基準、内訳について
8	売上と利益①	9	そもそも売上とはどのようなものかについて
9	売上と利益②	16	そもそも原価とはどのようなものかについて
10	売上と利益③	5	そもそも利益(売上総利益・粗利)とはどのようなものかについて
11	会社が儲かる3つの考え方	17	売上・原価・粗利の観点から考える「どうしたら儲かるのか(利益が増えるのか)」について
②会社の制度		計74	
1	有給休暇①	14	有給休暇とはどのようなものか、いつから取得できるのかなどについて
2	有給休暇②	9	有給休暇の権利行使と会社側の時季変更権の行使の関係について
3	有給休暇の取得義務化	6	法律により定められた有給休暇の取得義務化について
4	休日出勤と代休	12	業務命令として休日出勤がありえること、その代休をどのように取得するかについて
5	懲戒処分とは	11	新社会人には耳慣れない懲戒が訓告から懲戒免職までの段階に分かれていることについて
6	福利厚生とは	8	会社が社員と社員の家族に提供する福利厚生の役割と種類について
7	直行直帰	14	直行と直帰の理解、それらをおこなう場合の事前申請やルールについて
③ビジネスマナー基本		計138	
1	電話対応①	13	電話対応をするときの基本、電話の切り方や保留などについて
2	電話対応②	13	電話対応における伝言の受け方や本人不在の時の取次ぎ対応について
3	名刺交換のマナー	14	名刺交換の基本的な手順と、相手を不快にさせない名刺の取り扱いについて
4	名刺の管理	12	受け取った名刺をどのように管理するべきか、営業にどのように活用するかについて
5	メール発信①	11	メールにおけるTO・CC・BCCの違いについて
6	メール発信②	5	受け取り手の印象に残りやすいタイトルのつけ方について
7	メール発信③	12	宛名や時候の挨拶、署名などについて
8	お客様との約束を守ることの重要性	14	商取引において時間や納期などを守ることがいかに重要かについて
9	上座と下座ってなに？	23	日本独自のマナーである上座・下座の把握と、自分自身がどのように行動するべきかについて
10	お茶の入れ方と出し方	21	急須を使って茶葉でお茶を入れる際の注意点とおいしいお茶を入れるための一般的な手順について
④円滑な業務遂行のために		計101	
1	ハウレンソウ・カクレンボウ	11	業務のコミュニケーションにおける確認・連絡・相談・報告などの重要性について
2	上司への報告	9	上司への報告の手順と、どのような報告が優先順位が高いのかについて
3	伝え方とツール	8	報告や連絡をおこなう際に、内容に応じて適した伝え方とツールがあることについて
4	クレームを受けたら①	13	クレームを受けた場合の初期対応について
5	クレームを受けたら②	12	悪質なクレームだった場合の対応について
6	スケジュール管理	13	業務スケジュールを管理し、抜けのないように取り組むことの重要性について
7	始業前のおススメ行動	7	勤務時間を効率的に有効活用するための「始業前のレディネス」の重要性について
8	帰宅前のおススメ行動	8	翌日の業務を円滑におこなうための情報整理や業務準備について
9	持っておくといいもの	7	業務で持っておくと役に立つアイテムと活用方法について
10	報告の順番(悪い報告と良い報告)	13	報告内容によって優先順位が変わること、どの報告を先にするべきかについて

⑤知っておこう		計266	
1	副業はしてもいいか	10	会社ごとに副業の許可や申請方法が異なること、黙ってやると処罰対象になる可能性があることについて
2	備品の取り扱い	13	会社の経費で購入される備品の取り扱いの注意点について
3	物品購入	9	物品購入するときのルール(勝手に購入して精算できないこと)について
4	遅刻・早退	16	遅刻・早退をする際の手順や連絡方法、無断遅刻が及ぼす影響について
5	ブラック企業とは	13	社会経験がないと「ブラック」だと誤解しがちな業務の実情について
6	ハラスメントを受けたら	16	社員同士が快適に過ごすためになくさなければならないハラスメントの理解について
7	経費の仮払いとは?	9	新入社員の多くが知らない「仮払い」の仕組みと用途について
8	内税と外税	7	消費税の表記における「内税」と「外税」の違いについて
9	確定申告とは?	11	会社の従業員がおこなう税金の「確定申告」の基本について
10	私生活の過ごし方	9	業務とは一見関係がないと思われがちな私生活の過ごし方の基本について
11	会社の辞め方	16	退職する際には就業規則・法律それぞれのルールがあり、守らなければならないことについて
12	経費精算について	25	業務で使用した経費の精算、どのような手順であれば精算できるのかについて
13	税金の種類(個人編)	23	個人が社会生活を送るうえで国や地方自治体に収める各種の税金について
14	税金の種類(法人編)	19	法人が会社の経営において国や地方自治体に支払わなければならない各種の税金について
15	休日や業務時間外にどの程度連絡が許されるか?	13	業務時間外にどのような用件であれば業務連絡が許されるかについて
16	QCDの重要性について	11	業務をおこなう上で理解が必須である商取引の3要素「質・原価・納期」について
17	一人前と認めてもらえるには	19	基本動作取得に加え、業務理解や人材育成など、どのような条件が整えば「一人前」とみなされる可能性が高くなるかについて
18	一人暮らし、いくらかかる?	27	賃貸物件を契約する際の敷金や礼金などの初期費用の種類と目安、初期費用を安く抑えるためのポイントについて
⑥守るべきこと		計107	
1	企業秘密	11	会社の資産である企業秘密の種類と、外部漏洩が許されないことについて
2	SNSの運用	11	個人のSNSで会社のことを書くことの是非、就業規則での規制の有無について
3	デバイスのセキュリティ	8	個人情報や会社の重要情報が入っているデバイスのセキュリティの重要性について
4	社物の私用の制限	7	社物を私的利用したり、持ち帰りすることの危険性について
5	個人情報の取り扱い①	15	個人情報や会社の重要情報が入っているデバイスのセキュリティの重要性について
6	個人情報の取り扱い②	21	個人情報取得に関するありがちな誤解の払拭や個人情報をお客様から取得する際の取得目的の明示等、必須となるステップについて
7	個人情報の取り扱い③	12	名刺の管理やメールアドレスなど、実際の業務における個人情報の取り扱いと気をつけておきたいポイントについて
8	個人情報の取り扱い④	22	業務において個人情報の漏洩を防ぐために社会人として取るべき対策・行動と実際に発生した個人情報漏洩事案の実例について
⑦気を付けよう		計85	
1	社物の紛失・盗難	6	社物を紛失したり盗難にあたりした場合の連絡・対応手順について
2	オンラインツール使用の注意点	8	打ち合わせなどでオンラインツールを利用する際の基本的な注意点について
3	適切でない発言	14	職場で避けるべき話題や、職場におけるあだ名の是非について
4	お金の貸し借りについて	19	業務の関係における同僚間でのお金の貸し借りをすることの危険性について
5	お客様との距離感	14	商取引においてお客様と適切な距離感を保つことの重要性、距離が近すぎることによって発生する人間関係上・商取引上のトラブルについて
6	お客様との私的交流の是非	24	業務上で知り合ったお客様と私的な交流をする場合の利点と欠点、業務への悪影響について
⑧やってはいけないこと		計56	
1	履歴書の虚偽記載	13	もし万が一履歴書に誤記載や虚偽記載があったときの対応について
2	もし犯罪を犯したら	10	もし万が一犯罪を犯してしまった場合の対応について
3	利益相反行為	12	勤務する会社に不利益となるような行動が禁じられていることについて

4	反社会勢力への対応	10	反社会勢力の理解と、会社を守るために取引をしないことの重要性について
5	経費の不正	11	どのような場合が経費の不正に当たるのか、不正行為にならないための注意点について
⑨社内コミュニケーションを良くする		計11	
1	顔と名前の一致	11	

B:ビジネススキル習得講座(利益管理と管理業務を理解する) (RIK)

①利益管理		計140	
1	売上の基本構造①～売上と利益、原価の関係～	24	会社にとっての利益とはどのような仕組みで生まれるのか、売上と利益、原価の3要素のバランス構造からの理解について
2	売上の基本構造②～利益と販管費の関係～	24	粗利と営業利益の違い、販売費及び一般管理費との関係性について
3	売上の基本構造③～販管費って何だろう～	16	販売費及び一般管理費の内訳について
4	売上の基本構造④～利益を増やす3つの方法とは～	12	売上・原価・粗利の観点から考える「どうしたら儲かるのか(利益が増えるのか)」について
5	P/L初級	13	事業において重要である損益計算書の存在目的と、基本的な項目と見方について
6	B/S初級	18	事業において重要である貸借対照表の存在目的と、基本的な項目と見方について
7	損益分岐点とは①	13	損益分岐点の基本的な考え方、損益分岐点計算ができることで業務や実際の事業計画にどのように生かすことができるかについて
8	損益分岐点とは②	20	損益分岐点計算をするうえで必須となる「変動費」「固定費」の理解、実際の損益分岐点を表にして確認する方法について
9	B/S中級	21	事業において重要である貸借対照表の具体的な考え方について
②管理職を知る		計273	
1	管理職として求められる能力とは①～部下の育成～	20	管理職にとって、数字やキャリアを超えた「最も必要な適性」について
2	管理職として求められる能力とは②～数字の把握～	18	管理職が管理を求められる多岐にわたる数字・数値について
3	管理職として求められる能力とは③～方針の理解～	17	会社としての方針をどのように部下に効果的に伝えるかについて
4	部下の育成・後輩の指導①～ポジティブストロークを身につける～	29	部下や後輩を不快にさせないためのポジティブストローク習得の重要性について
5	部下の育成・後輩の指導②-1～ハラスメントを学ぶ～	27	ハラスメントの種類と実際のトラブル例から学ぶ対処について
6	部下の育成・後輩の指導②-2～ハラスメントを学ぶ～	24	
7	部下の育成・後輩の指導③～部下・後輩に言うべきではないこと～	23	職場において部下や後輩と接するうえで慎むべき言動について
8	モチベーションを上げる、保つ	26	部下のモチベーションを上げるためにはどのような言動や支えが望ましいかについて
9	部下・後輩のやる気を損なう言動	22	後輩のモチベーションを下げ、やる気を損なう言動の具体例について
10	部下の育成・後輩の指導④～「上が言っているから」は通用しない～	28	管理職として部下の目標達成のためにすべきこと指導法について
11	部下の育成・後輩の指導⑤～管理者かBSか～	14	管理職とBS(ブラザーシスター制度)との違いと部下との接し方について
12	部下の育成・後輩の指導⑥～公私を分けることの重要性～	25	世代の違いによる公私の考え方の違いから公私を分ける必要性について
③業務管理		計63	
1	値引きはどこまでできるか	21	営業の個人的な判断で値引きをすることの危険性と、値引き金額決定の手順について
2	クレーム対応①～謝罪をするべきか否か～	18	クレームの初期対応において迂闊な謝罪の危険性と「どの部分に謝罪をするか」について
3	クレーム対応②～時間を置かないことの重要性～	11	クレーム対応において最も重要な「時間」の重要性と、後回しにした場合の炎上の危険性について
4	クレーム対応③～上司への報告の手順～	13	クレームが発生した場合に上司にどのタイミングでどのように報告をするべきかについて
5	BS・メンターに指名されたら	20	BS(ブラザーシスター制度)・メンターの心構えや対応について
6	打ち合わせの効率的な進め方、意見の出し方	18	打ち合わせ主催者が心掛けることについて
7	報告の基本	23	報告の基本、どのような報告が優先順位が高いか、手順とマナーについて
8	書類作成の基本	23	効率的な業務を遂行するための書類のファイル名のつけ方など

C:人材採用と社員教育担当に必要なスキル (RIK)

①人材採用のスキル		計460	
1	採用のコストを把握しよう	13	人材採用にあたって1名を採用するのにどのようなコストが概ねいくらか発生するかについて
2	採用活動に必要なツール	12	採用活用をおこなうにあたって具体的に必要となるサイトやパンフレットなどのツールの種類について
3	採用フロー	11	学生が最も気にする会社説明から内定までのフロー策定について
4	採用のペルソナを作ろう	15	採用の具体的なイメージづくりの一環としてのペルソナ作成について
5	高卒採用の仕組み①～高卒採用特有のルール～	23	高校生を採用するときの解禁日や高校とのやり取り、面接などの特殊なルールについて
6	高卒採用の仕組み②～求人票の取り扱い～	23	高校生を採用するときの専用求人票の取り扱いや表記上の注意点について
7	高卒採用の仕組み③～文書広告解禁から試験日までの流れ～	18	高校生を採用するときの3年生7月から9月までのルールに即した流れについて
8	高卒採用の仕組み④～内定後フォロー	16	高校生の内定者に対してフォローをおこなう際の大学生や中途社員との対応の違いについて
9	リファラル採用	19	現在多くの企業で採用されている低コストのリファラル採用方式について
10	ブラック企業認定されがちなワード	18	求職者によってはブラック企業と誤解しがちなワードや言い回しについて
11	いい人材を採用できる面接官の特徴	20	求職者にとって印象のいい面接官の特徴・受け答えについて
12	面接のチェックポイント	17	面接において採否の基準となる基本的なチェックポイントについて
13	オンライン面接時に注意すべき点	18	通常の対面面接とオンライン面接での違い、運営上の注意点について
14	採用面接NGの質問	26	面接において法律上禁止されている質問、差別やハラスメントに該当する質問について
15	圧迫面接の実例	19	結果的に求職者に圧迫面接と受け止められる質問や対応例について
16	犯罪歴詐称の対応	23	採用予定者や入社した人材に犯罪歴がある場合、犯罪歴を詐称していた場合の対応について
17	内定と内々定の違い	18	内定と内々定の違い、それぞれで労働契約がどのように異なるのかについて
18	内定の取り消しトラブル	22	企業側が内定取り消しをおこなう際のルールと起こりうるトラブルへの対応について
19	内定辞退の対処	19	求職者側が内定取り消しを求めてきた場合の法的な権利関係と企業が取るべき対応について
20	内定通知書の発行	16	始期付解約権留保付労働契約にあたる内定の権利関係を明確にするための通知発行について
21	労働条件通知書の発行	31	法的に定められている書面での労働契約通知書の発行手順と内容について
22	学歴と職歴の詐称に対する対応	20	採用予定者や入社した人材が学歴や職歴を詐称していた場合の処罰と対応について
23	学生が入りたいと思う企業とは	27	学生にとって魅力的に見える企業の特徴とアピールポイントについて
24	会社説明会で伝えるべきこと、学生が知りたいこと	16	どのような内容であれば印象に残る説明になるか、どういことを学生は知りたいのかについて