

### 第3章 求職者支援制度における訓練の質保証



### 第3章 求職者支援制度における訓練の質保証

求職者支援訓練の認定基準で要求されている職業訓練の質に関する主な項目は以下のとおりである。

- ①訓練計画（訓練カリキュラム、日別訓練計画表など）：認定様式5、6
- ②習得度評価（評価シート、小テスト・修了考査など）：認定様式16
- ③講師、設備、教材：認定様式3、4、7、8
- ④訓練運営・管理体制：認定様式4
- ⑤就職支援、キャリア・コンサルティング：認定様式9、16

※ 認定様式一式は、巻末参考資料5に掲載。

しかしながら、これらの要件は認定基準としての必要条件であり、より良い職業訓練を提供し、求職者の就業へ繋げるためには、認定基準だけに留まらない運営が必要となる。

実施機関には、修了3ヶ月後の就職率によってインセンティブやペナルティが課されるため、認定された後の適正な職業訓練運営と、結果として就職率が求められ、民間教育訓練機関の自主性・経験・創意工夫を発揮して、職業訓練の運営・就職支援活動を進める必要がある。

#### 第1節 訓練コースの企画・策定

職業訓練の最大の目標は「就職」であり、そのためには求人と求職のマッチングなど職業スキルの習得以外にも、求人側のニーズなど様々な要因が関係している。

基金訓練での事例として、ネイルアーティストを養成する訓練コースが複数申請され受講生も集まったが、受け口となる求人が少ないために求職者の雇用の安定・生活の安定に結びつかないといった訓練コースの供給過多、そもそも就職が見込める訓練コースだったのか疑問がでるケースもあった。

求職者支援制度においては、労働局から示された訓練分野ごとの地域職業訓練計画による訓練分野偏重の解消、過去の就職実績による実施機関の選定などにより、ある程度までの交通整理ができるようになっている。

表3-1に職業訓練コースの企画のポイントを整理した。簡単に説明すると職業訓練コース企画の際に、求人ニーズ（就職先）、求職ニーズ（受講者）等の各種ニーズを踏まえて訓練コースの市場性を確認し、導かれる訓練目標（職業・職種）を設定し、その目標に到達するための計画・環境等を整備し、全体の整合性を図る必要がある。

表 3-1 職業訓練コース企画のポイント

就職の見込み	求人指標・ニーズ、成長分野、雇用吸収力が見込めるか 訓練修了時に就職に必要なスキルの習得が可能であるか
職業訓練による能力習得の可能性	企画する職業訓練コースで就職可能スキルまで持っていくことができるか。訓練期間などの妥当性。
職業訓練の必要性	求人企業の求める人材像と訓練目標のマッチング・妥当性。同種コースの競合・供給過多・市場性。
受講者の応募見込み	求職者のニーズや応募の見込みはあるか。
実施・運営体制の整備	教室・設備・教材などの環境整備、責任者・講師・事務担当者などの人的体制の整備、職業訓練・就職支援運営体制の整備。
全体の整合性	上記内容の総合的な整合性をもとにした申請訓練コースの妥当性。

表 3-1 による職業訓練の企画のポイントで、訓練コースの概要が定まったとして、次の段階は、図 3-1 のように段階的に訓練カリキュラム・訓練計画に関する内容にブレイクダウンしていくことになる。ブレイクダウンの概略としては、想定する職業・職種から訓練目標を設定し、訓練目標を満たすために必要な能力要素を明らかにし、必要能力を学科目・訓練時間に振り分け訓練カリキュラム・訓練計画を構築することになる。

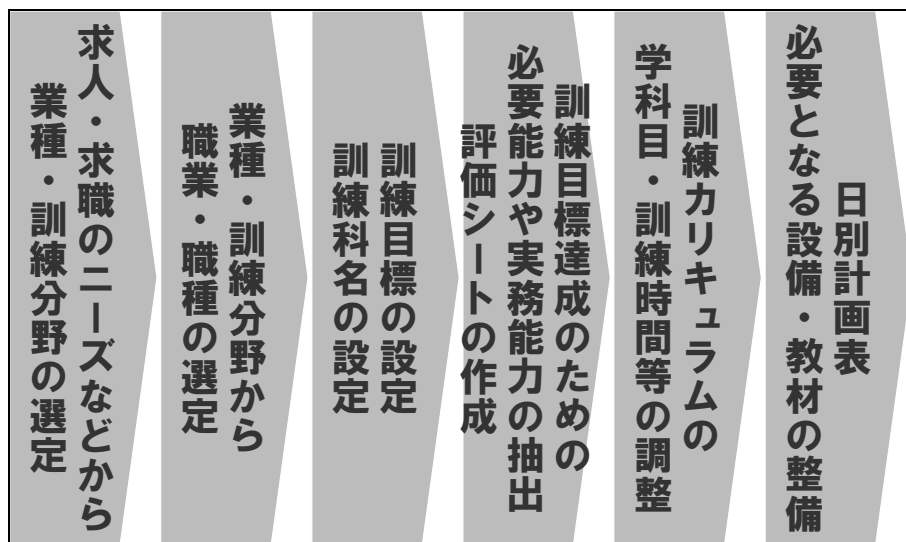


図 3-1 求職者支援訓練での一般的な訓練コース・訓練計画の策定の流れ

ここからは、求職者支援訓練で求められている認定基準・認定様式にある内容に基づいて訓練コース・訓練計画の策定の流れを確認する。

### 1-1 設定趣意書

基金訓練等の職業訓練の実績が無く新規参入枠で認定申請する際には、設

定趣意書（図3-2）による訓練コース設定の根拠を提出する必要があり、この中から表3-1にあるような職業訓練コースの企画の背景を読み取ることができる。

新規参入枠以外の申請コースでは、設定趣意書ではなく過去の訓練（就職）実績などを申告するため、訓練コースの背景・ねらいなど読み取ることが難しくなっている。

新規参入枠の実施機関の選定は、設定趣意書の項目や過去のクレーム等の状況に応じて点数を設定し選定を行う。

**（1）訓練科設定の背景・ねらい**

（求人・求職者ニーズの状況・就職の見込み、訓練目標等）

**（2）創意工夫した点（訓練目標の到達に向けたカリキュラム内容、指導方法等）**

- ① 訓練目標と教科目の関連性について
- ② 教科目の訓練時間数、指導順序について
- ③ 訓練内容、指導方法や使用するテキスト等について

記入日 平成 年 月 日
〇〇科の設定趣意書
訓練区分 <input type="checkbox"/> 基礎コース <input type="checkbox"/> 実践コース[ 分野]
訓練科名[ ] : 定員[ 名] : 訓練期間[平成 年 月 日( )~平成 年 月 日( )]
訓練実施機関名[ ]
<p>1 訓練科設定の背景・ねらい （求人・求職者ニーズの状況・就職の見込み、訓練目標等）</p>
<p>2 創意工夫した点(訓練目標の到達に向けたカリキュラム内容、指導方法等)</p> <p>(1) 訓練目標と教科目との関連について</p>  <p>(2) 教科目の訓練時間数、指導順序について</p>  <p>(3) 訓練内容、指導方法や使用するテキスト等について</p>

図3-2 設定趣意書

## 1-2 訓練カリキュラム（認定様式第5号）

### （1）求職者支援訓練の種別

求職者支援訓練の訓練コース種別は、表3-2のように基礎コースと実践コースの2つの種別がある。

表3-2 求職者支援制度の訓練コースの種別

訓練の種別	制度上の定義	コースの目的
基礎コース (基礎訓練)	専ら就職に必要な <u>基礎的な技能等を付与するための職業訓練</u>	<u>就職希望職種が定まっていない特定求職者等</u> に対し、多くの職種に共通する職務遂行のための <u>基礎的な技能等を付与するための職業訓練</u>
実践コース (実践訓練)	基礎的な技能等並びに <u>実践的な技能等を付与するための職業訓練</u>	<u>就職希望職種が定まっている特定求職者等</u> に対し、基礎的な技能等に加えて、 <u>就職希望職種における職務遂行のための実践的な技能等を付与するための職業訓練</u>

### （2）訓練目標（仕上がり像）のポイント

- ・具体的な職業・職種をイメージした内容になっているか
- ・訓練期間で訓練目標・入職レベルに到達できるか
- ・最終目標を資格取得でなく、就職に置いているか

### （3）訓練カリキュラムのポイント

訓練内容は、図3-3のように科目（学科と実技）ごとに大きな括りで表記される。

- ・「想定される就職先の職務・仕事」が明確かつ妥当性があるか
- ・到達目標を充分満たす内容で構成されているか
- ・実践的な内容になっているか
- ・設定されている訓練時間が適当であるか
- ・自己理解、職業意識、人間関係スキル等の科目が適正に設定されているか

訓練カリキュラム					認定様式第5号			
訓練実施機関名:								
訓練の種類	<input type="checkbox"/> 基礎コース <input type="checkbox"/> 実践コース ( ) 分野		想定する就職先の職務・仕事 (※基礎コースの場合は記載不要)					
訓練科名	※40文字以内で記入してください。							
募集期間(予定)	平成 年 月 日～平成 年 月 日							
選考日(予定)	平成 年 月 日							
選考方法	<input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> その他( )							
選考結果通知日	平成 年 月 日							
訓練期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日 ( ) か月(訓練日数 日)							
訓練時間	時 分	～	時 分	訓練定員	名			
訓練対象者の条件								
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業生 <input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等 <input type="checkbox"/> 被災者 <input type="checkbox"/> 外国人 <input type="checkbox"/> その他( )							
訓練目標 (仕上がり像)								
訓練修了後に取得できる資格	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					
訓練内容	科目	科目の内容			訓練時間			
	学 科							
	実 技							
	<input type="checkbox"/> 職場体験 <input type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> 職場見学 <input type="checkbox"/> その他							
企業実習		<input type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。						
訓練時間総合計		時間	学科	時間	実技	時間	職場体験等	時間
受講者の負担する費用		教科書代		円	合計		円	
その他( )				円				
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する						
	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							
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫							

図 3-3 訓練カリキュラム (認定様式第5号)

### 1-3 運営体制

#### (1) 講師の体制 (認定要件)

教科の科目に応じ当該科目の職業訓練を効果的に指導できる専門知識、能力及び経験を有する者であって、申請職業訓練を適正に運営することができ、

かつ、担当する科目の内容について指導等の業務に従事した十分な経験を有するものであること。具体的には、表 3-3 の要件を全て満たしているか。

**表 3-3 講師要件**

①資格要件	講師は、職業訓練指導員免許を有する者又は学歴、実務経験等の要件に適合するなど、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者とする。具体的には、能開法第 30 条の 2 第 2 項（職業訓練指導員免許を受けることができる者と同等以上の能力を有すると認められる者）の規定に該当する者（職業能力開発促進法施行規則（昭和 44 年労働省令第 24 号。以下「能開則」という。）第 48 条の 3 各号の規定に該当する者。例えば、大卒、4 年以上の実務経験、能開則第 39 条第 1 号の厚生労働大臣が定める講習修了）、同項の規定に該当しない者にあつては 5 年程度の実務経験を有する者等が該当すること。
②経験①	全ての講師に、指導等業務の経験を求めるものであること。
③経験②	IT 分野の科目を担当する講師の「適切な経験」とは、具体的には次のとおりであること。当該分野の専門的な指導経験（職業訓練等における指導経験を含む。）、機器導入の支援の業務等、日常的に機器の利用法等についてユーザーに説明する業務に従事した経験等が 1 年以上であること。
④経験③	基礎コースを担当する講師は、機構が行う「ワークガイダンス講習を担当講師育成講座」を修了することが望ましいこと。
⑤経験④	企業実習においては、上記に定める者のほか、職場等において指導する内容に熟知しており、かつ、適切に実施できる者も講師となれること。
⑥講師の数	講師の数は、実技（パソコンを使用する科目を含む。）にあつては受講者 15 人までは 1 人、15 人を超えるときは 2 人以上（助手を含む。）の配置を標準とし、学科にあつては受講者 30 人までは 1 人の配置を標準とすること。これに加え、実技の実施に伴う危険の程度や、指導の難易（度）、受講者の特性を踏まえたきめ細かい指導の必要性に応じた必要な講師の数を確保すること。
⑦担当講師制	当該訓練科の担任講師を配置すること。
⑧講師の支援体制	日々の訓練時間外に最低 1 時間以上、質疑応答ができる講師の支援体制があること。

講師については、訓練の全期間を通じて受講者の成長過程や相談支援の一貫性などからも常勤講師が担任講師となることが望ましい。

## （2）講師名簿（認定様式第 7 号）

認定申請時に講師名簿（図 3-4）を提出してもらい事前に講師の経歴等を確認する。



講師名簿								認定様式第7号
								年 月 日現在
訓練実施機関名:		訓練科名:						
氏名	年齢	勤務形態	担任	担当科目	講師の経歴 (担当科目における指導経験・業務経験年数)	資格・免許・最終学歴	本人署名	
		常勤						
	歳	非常勤						
		常勤						
	歳	非常勤						
		常勤						
	歳	非常勤						
		常勤						
	歳	非常勤						
		常勤						
	歳	非常勤						

注)① 「勤務形態」の欄は、該当する方に○をつけてください。  
 ② 「担任」の欄には、該当する方に○印を記入してください。  
 ③ 「担当科目」の欄には、担当する科目名を記入してください。なお、提出する際は、カリキュラムに記載した科目を全て網羅していることを確認してください。  
 ④ 「講師の経歴」の欄には、担当科目における指導経験及び業務経験の年数を入力した上で、IT分野を担当する講師についてはIT関係の指導や業務に携わった経歴に下線を引いてください。  
 なお、ワークガイダンスを担う講師育成講座の修了者については、「WG講師育成講座修了」と記入してください。  
 ⑤ 「資格・免許」の欄には、職業訓練指導員免許、教員免許及び担当科に係る免許・資格のほか、括弧書きで最終学歴を記入してください。また、職業能力開発促進法施行規則第39条第1号の厚生労働大臣が指定する講習(指導員講習(48時間講習))を修了した者については、その旨及び修了年月を記載してください。

図3-4 講師名簿(認定様式第7号)

### (3) 実施機関の人員体制

人員体制として認定申請時に表3-4の人員配置を義務付けている。苦情は受講者との接点が多い講師に対するものが多いため「苦情を処理する者」と「講師」の兼務はできないが、他の役割については兼務することも可能である。求職者支援訓練の特徴としては、就職支援責任者を配置しジョブ・カードを活用した就職支援、キャリア・コンサルティングを実施し、継続的に就職支援を行う点である。

表3-4 求職者支援訓練の運営者（配置義務人員）

	配置要件	能力要件など	備考
①責任者	申請職業訓練が行われる施設ごとに、当該施設において行われる職業訓練の適正な実施の管理に係る責任者を配置すること。		
②事務担当者	訓練受講者からの手続きに関する問合せ等に常時対応する窓口としての事務担当者を配置すること。	事務処理能力、受講者管理、給付金等の申請	常時対応
③就職支援責任者	訓練実施施設ごとに求職者の就職の支援に関する措置に係る就職支援の責任者を配置すること。	登録キャリア・コンサルタント 訓練日数の50%は、全日実施施設で業務遂行・常駐。 訓練支援計画等を踏まえ、受講者に対する就職支援の企画・立案 受講者に対するキャリア・コンサルティング、訓練の修了判断、ジョブ・カードの交付 就職支援に関して HW その他職業紹介機関との連携 訓練修了者及び就職理由退校者の就職状況報告の報告	
④苦情を処理する者	訓練に係る苦情の処理に関する業務を公正かつ的確に遂行するに足る業務運営体制を整備するものであること。苦情は、講師以外のものが受け付けること。		講師とは兼務不可
⑤講師		教科の科目に応じ当該科目の職業訓練を効果的に指導できる専門知識、能力及び経験を有する者であって、求職者支援訓練を適正に運営することができ、かつ、担当する科目の内容について指導等の業務に十分な経験を有するものであること。	苦情を処理するものとは兼務不可
⑥訓練科を担当する講師	当該訓練科の担任講師を配置すること。	⑤講師と同じ	

【訓練実施運営体制】					
事務室所在地	訓練実施施設との距離			徒歩	分
責任者	氏名(役職)		TEL		
	FAX		Eメールアドレス		
	勤務形態	<input type="checkbox"/> 専任			
事務担当者 (訓練受講者からの手続に 関する問合せ等に常時対 応する窓口)	氏名(役職)		TEL		
	FAX		Eメールアドレス		
	氏名(役職)		TEL		
	FAX		Eメールアドレス		
苦情を処理する者	氏名(役職)		TEL		
	FAX		Eメールアドレス		
	勤務形態	<input type="checkbox"/> 講師と兼務しない			

図3-5 訓練実施運営体制（認定様式第4号抜粋）

1-4 施設・設備要件（図3-6）

施設・設備要件については、照明、空調、換気、トイレなど受講者が快適に職業訓練を受講できる環境かどうかを認定基準により詳細に定められている。また、キャリア・コンサルティングを行う場所として、受講者のプライバシーに配慮するため、教室、実習室及び事務室とは別の場所を設定することとなっている。

基金訓練では、粗末な受講環境などを理由とする受講者からの苦情も散見された。

実施体制等確認表		認定様式第3号			
実施機関名:		訓練科名:			
		作成者名:			
作成日		年 月 日			
点検項目	内 容				
1	教育事業実績(事業実績)	認定様式第4号「訓練実施機関・施設の概要」により確認			
2	訓練実施施設の確保	・自ら所有する訓練実施場所及び事務所を使用する ※不動産登記簿謄本(写しで可)等を添付すること ・訓練実施場所及び事務所を賃借により確保する ※賃貸借契約書(写)等を添付すること			
3	訓練時間の標準時間	□基礎コース: 訓練期間:3か月以上6か月間以下 訓練時間1か月当たり100時間以上、1日当たり原則5時間以上6時間以下 カリキュラムに必ず含めるべき内容: ①自己理解、職業意識、表現スキル、人間関係スキル等に関するカリキュラム(60時間程度) ②座学により実施されるカリキュラム ③パソコン操作や文書作成の基礎的な実習(30~60時間程度) ④職場見学、職場体験、職業人講話等(18時間以上) ・該当している ・該当していない			
		□実践コース、カリキュラムに次の内容を含んでいる 訓練期間3か月以上6か月以下 訓練時間1か月当たり100時間以上、1日当たり原則5時間以上6時間以下 (震災対策特別訓練コースの場合、訓練期間10日以上1か月以下で訓練時間50時間以上) カリキュラムに必ず含めるべき内容: ①自己理解、職業意識、表現スキル、人間関係スキル等に関するカリキュラム(30時間程度) ②座学により実施されるカリキュラム ③職場見学、職場体験、職業人講話等(18時間以上) ・該当している ・該当していない			
4	※介護職員養成研修(介護職員養成研修を求職者支援訓練として実施する場合)	・募集開始日の2か月程度前までに、研修を実施する事業所の所在する都道府県の福祉関係部局での「事業者及び研修の指定申請手続き」を済ませている。 ※介護職員養成研修等の指定通知書の写しを添付すること			
5	教室面積等	・教室総面積( )㎡	・事務、休憩エリアは含まない。		
		・1人当たりの面積( )㎡	・教室総面積を定員で除した数値		
		・実習室面積( )㎡			
6	実技に使用する主要な設備・備品・機器(パソコン関係以外)	名称 ( )	台数 ( )台		
7	机、いす、ホワイトボード等	・机 定員以上 ・有 ・無	・いす 定員以上 ・有 ・無	・ホワイトボード等 ・有 ・無	
8	※パソコン関係	パソコン台数	( )台(定員分の台数が必要)		
		インターネットの接続	・全てのパソコンが接続できる ・一部又は全部のパソコンが接続できない ・接続する必要がある訓練がない		
		プリンタ台数	・インクジェットプリンタ ( )台	・レーザープリンタ ( )台	
		受講者が講師のパソコン画面を常時確認できるための対策	・ビデオプロジェクター ・その他( )		
		パソコン等の配線	・OAフロアにより床下に配線している ・床上で隠くことがないよう固定している ・その他の固定方法等( )		
		パソコンの訓練時間外の利用可能時間数	1日( )時間		
		その他の設備・機器	・訓練の実施に必要なその他の設備・機器を適正に整備している		
9	※ソフトウェア	使用許諾契約	・あり (別途ソフトウェア使用許諾契約書等写しを添付すること) ・なし		
		OS	使用するOSの名称及びバージョン ( ) ・「Windows XP相当」又はそれより新しいバージョンである ・「Windows XP相当」より古いバージョンである		
		ソフトウェアの種類	使用するソフトウェアの名称及びバージョン ( ) 使用するソフトウェアの名称及びバージョン ( ) 使用するソフトウェアの名称及びバージョン ( ) ・いずれも最新のものより2つ前以降のものである ・最新のものより2つ前より古いものがある(訓練で必要がある場合は任意様式でその理由書を添付すること)		
10	その他当該訓練に必要な設備	・全て確保している ・一部確保している ・確保していない			
11	安全衛生上の措置	・定期点検等必要な措置を講じている ・定期点検等必要な措置を講じていない			
12	照明(室内の場合)	・あり ・なし			
13	空調(冷暖房)・換気(窓)	・あり ・なし			
14	トイレ(男女別)	・あり(男女別あり) ・なし			
15	洗面所	・あり ・なし			
16	事務室	・あり(教室・実習室とは完全に分離されている) ・あり(教室・実習室とは完全に分離されていない) ・なし			
17	喫煙場所	教室(実習室・自習室含む)	・全面禁煙である ・室内で喫煙できる ・その他( )		
		休憩室・昼食場所	・全面禁煙である ・室内で喫煙できるが分煙対策を施している ・その他( )		
18	キャリア・コンサルティングを行う場所	・あり(専用の部屋がある) ・あり(専用の部屋はないが、受講者のプライバシーは確保されている) ・なし			

図3-6 実施体制等確認表(認定様式第3号)

19	講師の資格・免許	認定様式第7号「講師名簿」にて確認	
20	講師の指導経験・業務経験年数	認定様式第7号「講師名簿」にて確認	
21	講師の数	学科	・受講者30人あたり1人以上配置している
		実技(パソコンを使用する科目を含む。)	・受講者15人あたり1人以上(助手を含む。) ※実技については、実技の危険の程度・指導の難易度・受講者の特性に応じて、きめ細かい指導ができる講師の数である
22	質疑応答の体制	・日々の訓練時間外に最低1時間以上、質疑応答ができる講師の支援体制がある	
23	訓練記録(訓練日誌)	作成の有無	・あり ・なし
		記載事項	・次の事項を記載することとしている ①訓練実施日 ②訓練内容 ③担当講師 ④欠席・遅刻・早退者
24	個人情報保護の体制	・事務室の入り口の施錠	・できる ・できない
25	苦情相談窓口の周知方法	・受講者に対して書面を配付して周知	・掲示板に常時窓口を掲示 ・その他( )
26	退校処分の取扱いに係るの周知方法	・受講オリエンテーション時	・受講者に対して書面を配付して周知 ・その他( )
27	災害補償制度等への加入	・加入する ※加入する災害補償制度等の内容確認書及びそれに関するリーフレット等を添付 ・加入しない	
28	その他 企業実習を行う場合	・定員分の企業実習先を確保している。(詳細は様式第10号)	
		・実際に生産活動や営業活動を行っている事業所における、雇用関係に入らずに行う実習形式による実践的な訓練内容である。	
		・訓練実施事業所の就業規則に基づく所定労働時間内に行われている。	
		・企業実習先に、実習指導者、訓練評価者、管理責任者を1名以上確保している。(それぞれは兼務可)	
		・安全衛生に関する知識・技術の習得を目的としたカリキュラムを含んでいる。	
		・企業実習先が、労働基準法及び安衛法の規定に準ずる取扱いをしていることを確認している。	
		・企業実習先への指導が適正かつ効果的に実施できる。	
・実習が行われる事業所の事業主及び従業員が、訓練実施機関の欠格要件に該当しないことを確認している。			
①点検項目に対して該当する内容に○を付すあるいは、( )内に記入してください。 ②点検項目に ※印のついている項目は、訓練カリキュラムにパソコンを使用する内容が含まれる場合に記入してください。			
特記事項(機構処理欄) ※ 計画審査に当たって特記する事項がある場合に記入すること。			

図3-6 実施体制等確認表(認定様式第3号)(つづき)

1-5 その他訓練実施に関する要件

(1) 教材(図3-6)

求職者支援訓練で使用する教科書などについて事前に申告してもらい、訓練内容と併せて精査する。また、受講者の教科書購入の自己負担額をコース案内等に明記する必要があるため、購入金額を確認する必要がある。原則15,000円以内としている。

認定様式第8号			
<b>使用教科書等一覧（受講者が必要とする教科書等）</b>			
訓練実施機関名：		訓練科名：	
<b>【受講者が購入するもの】</b>			
教科書等	出版社名等	価格	使用科目
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
合 計		円	
※上記については、受講者の費用負担が発生する全ての教科書や実習服等を記入してください。			
<b>【受講者に配付するもの】</b>			
教科書等	ページ数	出版社名（オリジナル）等	使用科目
【備考】※ 上記の教科書等以外に、受講者の費用負担が発生する場合（例えば、訓練実施施設から職場体験先への交通費）には、その内容と金額を以下に記入してください。			

**図 3 - 7 使用教科書等一覧（認定様式第 8 号）**



### 第3節 習得度評価

授業についていけなくなると受講者の学習意欲が急激に低下するため、日頃から受講者一人ひとりの習得状況を把握し、必要に応じてフォローアップする必要がある。

求職者支援訓練の習得度評価は、ジョブ・カード様式4-2（評価シート）、中間考査、及び修了考査により受講者の習得度を測定し、受講者のフォローアップや訓練カリキュラムの改善に役立てることになっている。

また、習得した職業能力を明らかにし、求人先にも職業訓練の成果を客観的に評価してもらうためにジョブ・カードを活用することになっている。

ジョブ・カード様式4-2（評価シート）、及び小テスト等は、認定申請時に提出する必要があるため、作成には評価項目を汎用的な評価基準から引用するなどノウハウが必要となる。

#### 3-1 ジョブ・カード様式4-2（評価シート）の作成（図3-9）

求職者支援制度が施行されるにあたり、認定申請に受講者の習得度評価やキャリア・コンサルティングに活用するためのジョブ・カード様式4-2（評価シート）の提出が求められることになっている。この評価シートの作成については、趣旨を理解して作成する必要があり、申請する民間教育訓練機関の理解がないと円滑に作成できないと見込まれる。

そこで、ジョブ・カード様式4-2（評価シート）の作成に関し、雇用支援機構によるモデルとなる評価シートの例示や評価項目を適正かつ客観的なものにする指導・助言が必要と考えられる。

- ・客観的な評価項目になっているか
- ・就職活動で活用することを前提に作成しているか
- ・職業訓練によって習得したスキルの証明になっているか
- ・求人企業が見た際に説得性のある内容になっているか



## ジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕（記載例）

訓練番号  
訓練科名 経理事務 科  
訓練受講者氏名

上記の者の訓練期間における当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にしてください。

平成 年 月 日

教育訓練実施機関  
(就職支援責任者氏名・印)  
  
(訓練実施施設の責任者氏名・印)

印  
  
印

### I 訓練期間・訓練目標

訓練期間	訓練時間	訓練目標（仕上がり像）
平成 年 月 日～ 平成 年 月 日	300時間	簿記やOA機器を用いた事務処理に関する知識、技能・技術を習得し、経理・会計に関する業務ができる。

### II 知識、技能・技術に関する能力（「知識、技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記載）

(1) 科目評価  
A:到達水準を十分に上回った B:到達水準に達した C:到達水準に達しなかった（評価は、試験結果等に基づき記載されたものです）

科目名	評価			知識、技能・技術に関する評価項目	コード	
	A	B	C			
学 科	簿記概論				(1) 複式簿記のしくみを知っている。	G39#010271
					(2) 貸借対照表、損益計算書や勘定科目を知っている。	G39#010271
	税法概論				(1) 各種税法（法人税、法人住民税、事業税、固定資産税、消費税等）課税所得の計算構造を知っている。	G39#010292
					(2) 各種税法の課税標準と税率、申告・納付時期を知っている。	G39#010292
情報マナー概論				(1) インターネット各種サービスを知っている。	G39#010822	
				(2) セキュリティを知っている。	G39#010822	
安全衛生				(1) 安全衛生の必要性、職場体験で行う作業の安全衛生について知っている。	KM301002	
実 技	会計処理実習				(1) 決算の整理手続きができる。	G39#010292
					(2) 純損益の算出ができる。	G39#010292
					(3) 貸借対照表と損益計算書の作成ができる。	G39#010292
					(4) 利益処分案と損失処理案の作成ができる。	G39#010292
					(5) 会計原則に準拠した書類作成ができる。	G39#010292
					(6) コンピュータを使って会計管理資料が作成できる	G39#010282
					(7) コンピュータを使って決算書類が作成できる	G39#010282
IT活用実習				(1) パソコンを操作することができる。	K120103	
				(2) 資料作成における文書作成ができる。	K120103	
				(3) 帳票類の作成ができる。	G39#010041	
				(4) プリント操作ができる。	K120201	
				(5) インターネットを利用した情報収集ができる。	K120102	
				(6) 収集した資料を理解し、まとめることができる。	K120103	
				(7) 電子メールによる情報交換ができる。	K100401	
接客・接遇実習				(1) 来訪者に応じた的確な受付処理ができる。	G39#010041	
				(2) 電話の用件の内容を判断できる。	G39#010041	
職場体験				(1) 体験先の職場において職場に適応することができる。	KM301001	
				(2) 体験先の職場において仕事に興味・意欲を示すことができる。	KM301001	
				(3) 管理者・指導担当者等からの業務指示・命令の内容を理解し行動することができる。	KM301001	
				(4) 職業能力基礎講習の内容を職場で実践できる。	KM301001	
				(5) 職場の安全規程を正確に把握し安全に行動することができる。	KM301001	

評価項目の引用元(企業横断的な評価基準を活用した場合のみ):  
(特記事項)

図3-9 ジョブ・カード様式4-2（評価シート）（認定様式第16号）

**Ⅲ これまでの職務経験や訓練を踏まえた今後の就業の目標・希望**

<b>訓練受講者記入欄</b>	
(これまでの職務経験から学んだこと)	
-----	
-----	
(訓練から学んだこと)	
-----	
-----	
(今後の就業の目標・希望)	
-----	
-----	
<b>キャリア・コンサルタント記入欄 (仕事の経験・訓練から得た強み、訓練への取組姿勢、就業に向けた意欲等)</b>	
	-----
	-----
	-----
	-----
	-----

図 3-9 ジョブ・カード様式 4-2 (評価シート) (つづき) (認定様式第 16 号)

**3-2 中間考査、修了考査 (小テストや訓練課題) の設定**

形式は任意となっているが、訓練カリキュラムとの整合性や一定期間の総括としての課題となっているか確認する必要がある。

**3-3 申請書類間の整合性と妥当性の確認**

図 3-10 では、訓練内容に関する申請書類間の整合性を図式化しているが、その他の申請項目についても同様に整合性の確認や申請内容の真偽について確認することとなっている。

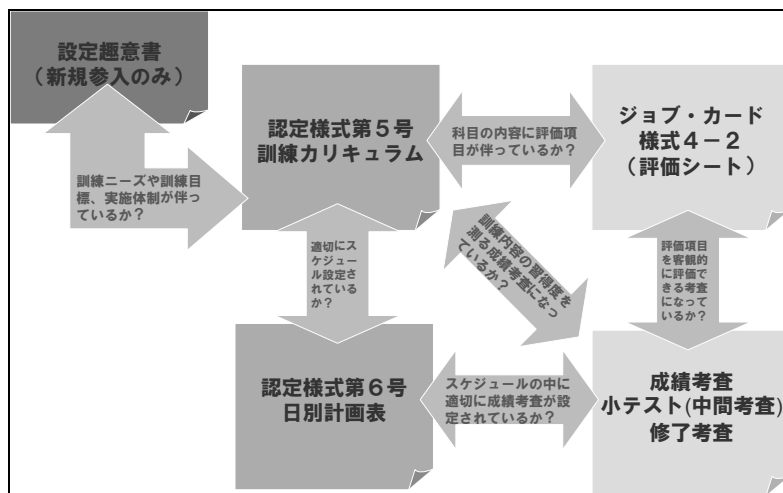


図 3-10 訓練カリキュラムの点検のポイント

## 第4節 就職支援、キャリア・コンサルティング

### 4-1 各種就職支援等の実施

図3-1-1 認定様式第9号各種就職支援等の実施の申請により就職支援、キャリア・コンサルティング、職業教育などの実施計画を提示することとなっている。

実施機関には、就職支援責任者の配置、登録キャリア・コンサルタントの配置が義務付けられており、また、ジョブ・カードを活用した就職支援、キャリア・コンサルティングを訓練期間中に3回以上実施することと規定されている。

各種就職支援等の実施													
訓練実施機関名:						訓練科名:							
<p>1 実施機関による就職支援等の実施（実施できる場合は、□の該当箇所にチェックをしてください。）</p> <p>(1) 就職支援責任者の配置</p> <p><input type="checkbox"/> 以下に掲げる要件を保有し、業務を行う就職支援責任者を配置していること。&lt;必須&gt;  <small>（添付書類：ジョブ・カード講習登録証又はジョブ・カード講習更新登録証の写し）</small></p> <p>就職支援責任者氏名： _____ ジョブ・カード講習修了番号： _____</p> <p>① 要件                      イ 登録キャリア・コンサルタントであること。                      ロ 訓練実施日数のうち50%の日数は、全日、就職支援責任者を務める訓練実施施設で業務を遂行すること（他業務と兼務することは差し支えない。）。</p> <p>② 業務                      イ 過去の受講者に対する就職支援実績、公共職業安定所が作成した受講者の就職支援計画等を踏まえ、受講者に対する就職支援を企画、立案すること。                      ロ 受講者に対するキャリア・コンサルティング、訓練の修了判定、ジョブ・カードの作成支援及び交付等、就職支援必須事項が適切に実施されるよう管理し、確保すること。                      ハ 就職支援に関して、公共職業安定所その他職業紹介機関、専業主団体等との連携を確保すること。                      ニ 訓練修了者及び就職理由退校者の就職状況を把握、管理すること。</p> <p>(2) 就職支援等の実施（実施する支援の□の該当箇所にチェックをしてください。）</p> <p><input type="checkbox"/> 訓練期間中に少なくとも3回以上キャリア・コンサルティングを行うこと。&lt;必須&gt;※ 実施時期を様式6号日別計画表に記載してください。  <input type="checkbox"/> 公共職業安定所への未所日前に、訪問指導を行うこと。&lt;必須&gt;※ 未所日は、認定様式6号日別計画表のとおり  <input type="checkbox"/> 次の①から⑦の就職支援を行うこと&lt;①～⑦は必須&gt; 「年 月頃」に年月を記入の上、実施する項目の実施時期に○をつけてください。</p>													
【就職支援等の内容】													
必須項目	①職業相談の実施	年	月	頃	年	月	頃	年	月	頃	年	月	頃
	②求人情報の提供												
	③履歴書の作成に係る指導												
	④公共職業安定所が行う就職説明会の周知												
	⑤求人者に面接するに当たっての指導												
	⑥ジョブ・カードの作成支援												
	⑦ジョブ・カードの交付												
必須項目以外	⑧職場見学等の機会提供												
	⑨地域の雇用情勢等に関する就職講話												
	⑩キャリア・コンサルタントを招へいた個別相談												
⑪職業紹介（無料職業紹介又は有料職業紹介事業の許可を受けている場合に限る。）													
2 1以外に実施を予定している支援項目を具体的に記入してください。													
職業紹介事業許可	許可等取得の有無	有	・	無	許可等取得年月日	平成 年 月 日							
	許可等取得予定の有無	有	・	無	許可等取得予定年月日	平成 年 月 日							
	職業紹介責任者の（役職）氏名						（氏名）						
	職業紹介事業の主な内容												

図3-1-1 各種就職支援等の実施（認定様式第9号）

#### 4-2 ワークガイダンスを担う講師育成講座

基礎コースの目的「専ら就職に必要な基礎的な技能等を付与するための職業訓練」に準じて示されている要件として、雇用支援機構が実施する「ワークガイダンスを担う講師育成講座」受講を講師の推奨要件としており、その講座の内容は、就職支援、キャリア・コンサルティング、コミュニケーションスキルなどの授業を担当する上での離職者訓練の意義や就職支援の背景などについて「ワークガイダンス講習テキスト」の内容を紹介しながら学習する。(図3-12)

テーマ	ワークガイダンス講習の導入と指導準備	テーマ番号	001	
訓練目標	民間教育訓練機関等が行う求職者(離職者)を対象とする職業訓練において、指導者(講師)がワークガイダンス講習の導入を図り、当該講習の実施上の留意点を踏まえて、指導準備をすることができる。			
教科の細目	内 容	訓練時間		
		学 科	実 技	
1. 離職者訓練とワークガイダンス講習の関係	(1)離職者を対象とする職業訓練の目的と特徴を説明する (2)受講者の自発的な就職活動を促す必要性を説明する (3)ワークガイダンス講習のねらいと効果的な活用方法を説明する	5分 5分 5分		
2. ワークガイダンス講習の概要	(1)ワークガイダンス講習の各テーマ概要を説明する (2)ワークガイダンス講習のカリキュラム及び教材の構成・概要を説明する (3)ファシリテーターの役割について説明する	5分 5分 5分		
3. ワークガイダンス講習の指導準備演習1	(1)ワークガイダンス講習の課題を説明し、演習を実施する (2)課題の回答を尋ね、解答例を説明する (3)ワークガイダンス講習の実施上のポイントを説明する (4)指導案の書き方について説明する		25分 10分 15分 10分	
4. ワークガイダンス講習の指導準備演習2	(1)ワークガイダンス講習の課題を説明し、演習を実施する (2)課題の回答を尋ね、解答例を説明する		25分 10分	
5.まとめ	(1)ワークガイダンス講習教材のメリットとデメリットの説明をする (2)訓練期間全体を通して、反復訓練による基本的能力を向上し自発的な就職活動を促しつつ、並行した就職支援を説明する (3)職業訓練をシステムとして改善する必要性を説明する (4)質疑応答 (5)まとめ	5分 5分 5分 5分 5分		
訓練時間合計		55分	95分	
使用する教材等	【指導書】ワークガイダンス講習(第一分冊)、ワークガイダンス講習のテーマ一覧表、指導案の書き方、指導案様式、指導の展開(一人2枚)			
備 考	必要により【指導書】ワークガイダンス講習(第二分冊)、講師(指導者)引き継ぎノート			

図3-12 ワークガイダンス講習講師育成講座のカリキュラム

##### (1) ワークガイダンス講習のねらい

- ①グループワーク等の演習を通して、受講者の基本的能力の向上し、自発的な就職活動を促す。
- ②ワークガイダンス講習は、想定する就職に必要な専門的職業能力を習得する訓練と組合わせて実施することにより、相乗効果が発揮される。

#### 4-3 ジョブ・カードの交付

受講者は、訓練受講前にハローワークで数回の職業相談を踏まえて職業訓練の必要性や訓練コースの適切な支援指示・受講勧奨を行う。

また、訓練開始後には、教育訓練機関によりジョブ・カードの交付を行

うこととなっている。

(1) ジョブ・カード制度

ジョブ・カードは、就職活動での利用だけが目的ではなく、その作成過程で自らの職業意識やキャリア形成上の問題点を明確にし、職業選択やキャリア形成の方向づけを可能とするものである。

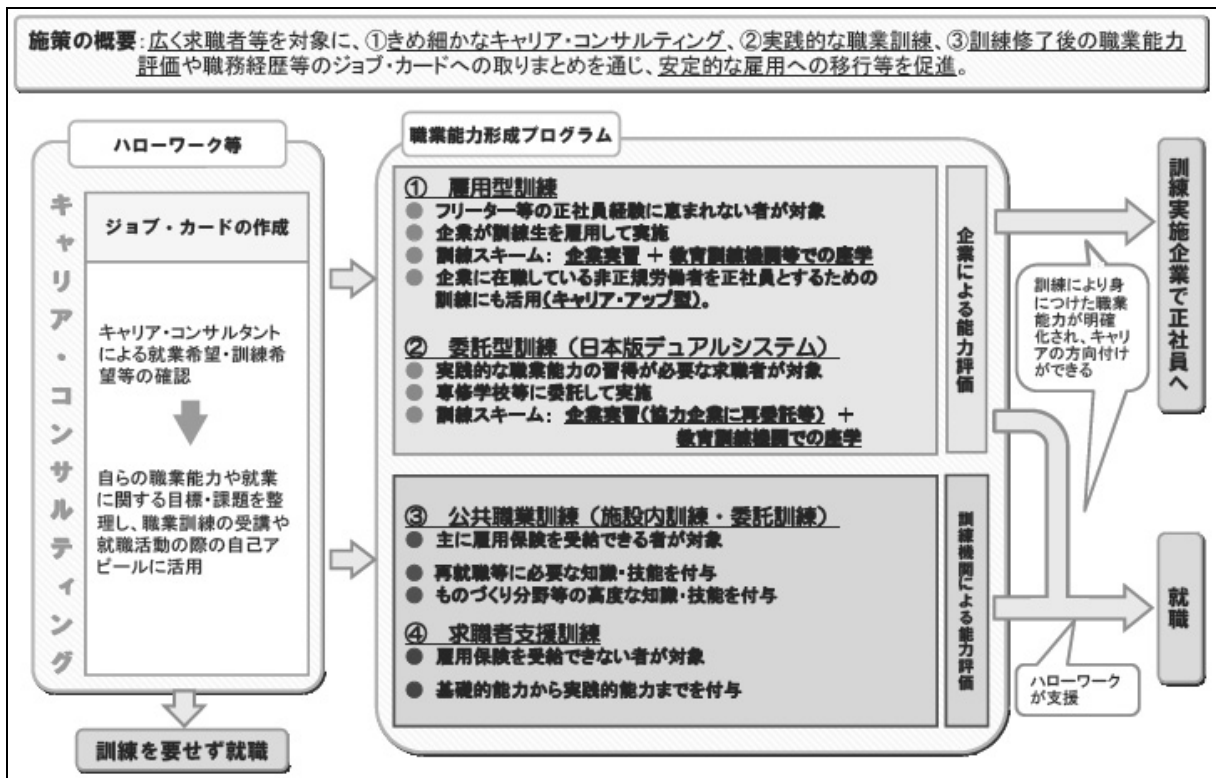


図3-13 ジョブ・カード制度の概要

ジョブ・カードは、キャリア・コンサルティングを円滑に推進するためのツール（ワークシート）であり、キャリア・コンサルティング活動を明確にし、結果としてジョブ・カードが作成・交付されるものである。

ジョブ・カードの交付は、登録キャリア・コンサルタントが行う。なお、登録キャリア・コンサルタントは、ジョブ・カード講習を受講した上で、厚生労働省または登録団体に登録された者を指す。平成23年度のジョブ・カード講習は、公益財団法人日本生産性本部が実施している。

(2) ジョブ・カードの構成

ジョブ・カードは、図3-14のように複数のシートから構成されており、各シートの内容については、表3-5のとおりである。一般的なジョブ・カードの交付は様式3であるが、求職者支援訓練では、様式4-2の発行をもって交付としているが、キャリア・コンサルティング観点からも様式1、2、3も発行することが望ましい。

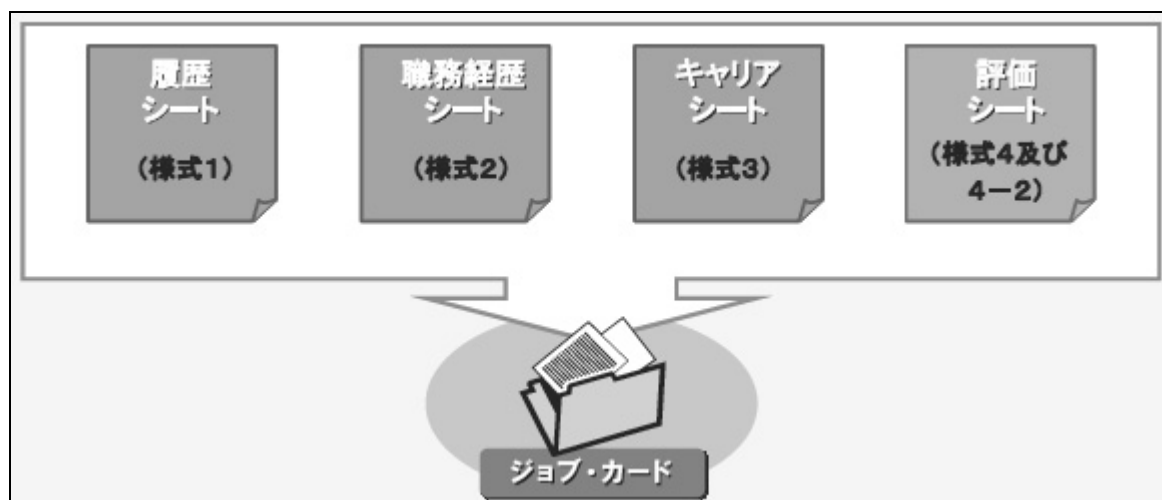


図 3-14 ジョブ・カードの構成

表 3-5 ジョブ・カード様式

様式 1 〔履歴シート〕	「職務経歴」「学習歴・訓練歴」「資格・免許」「自己PR」「志望動機」「労働条件等についての希望」等を総括して記載するシートであり、その項目はJIS規格の「履歴書」とほぼ同様である。様式1の特徴は、「自己PR」や「志望動機」の欄を大きくとっている。
様式 2 〔職務経歴シート〕	職務経歴について、「職務の内容」「職務の中で学んだこと、得られた知識・技能、果たした役割、貢献したこと」を含めて詳しく記載するシートであり、その項目は一般的に用いられる「職務経歴書」ほぼ同様である。なお、様式2は、経歴の一つひとつについて学んだこと等を詳しく記載する欄が設けられているという特徴がある。
様式 3 〔キャリアシート〕	「就業に関する目標・希望」を記載するシートであり、まず本人がこの項目を記載する。次にその内容に基づき登録キャリア・コンサルタントが本人との間でキャリア・コンサルティングを行い、その内容を「キャリア・コンサルタント記入欄」に記載のうえ、最終的にそれを本人に対して交付する。
様式 4 〔評価シート〕	雇用型訓練または委託型訓練の実習実施企業が訓練修了時に受講者の職業能力を評価し、それを記載して本人に交付するものである。
様式 4-2 〔評価シート〕	求職者支援訓練の訓練修了時に受講者の職業能力を評価し、その内容を記載するとともに職業能力以外の本人の長所や意欲などのアピール事項についても合わせて記載し、本人に交付するものである。

#### 4-4 キャリア・コンサルティング

求職者支援訓練を実施する教育訓練機関には、訓練期間中3回以上のキャリア・コンサルティングを義務付けている。また、カリキュラムの中に就職支援に関する内容も盛り込むこととしている。

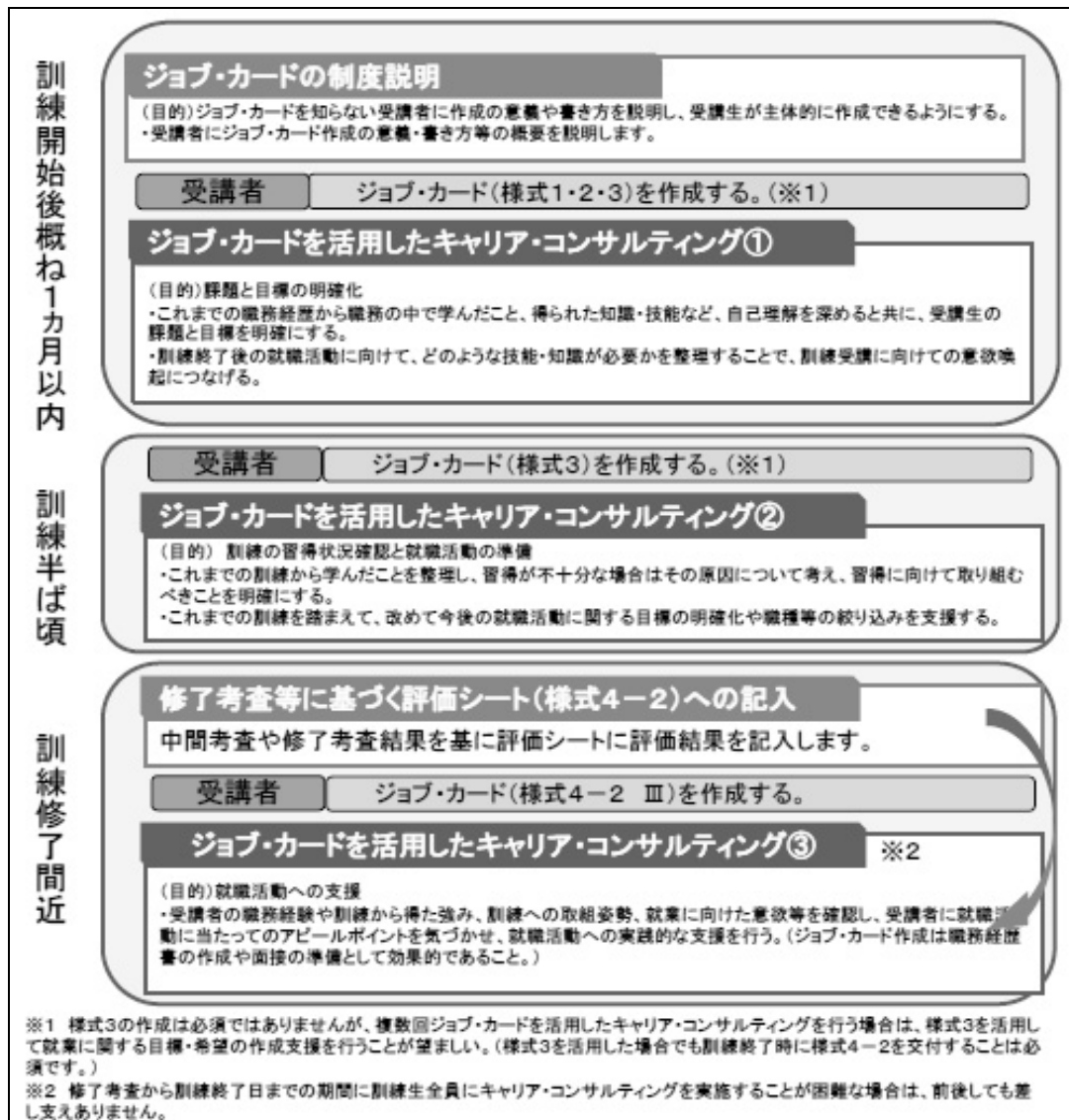


図3-15 求職者支援制度の就職支援及びキャリア・コンサルティングの概略

#### 4-5 社会人基礎講習等の就職支援

求職者支援訓練では、表3-6にあるように一部の訓練内容を必須としている。自己理解・職業意識などは、ジョブ・カード様式1～3を活用することによって円滑にすすめることができる。コミュニケーションスキルについては、グループワークを通じて養うことができる。

表3-6 求職者支援訓練で必ず設定すべき訓練内容

科目	具体的内容	設定すべき訓練時間数	
		基礎コース	実践コース
自己理解、職業意識、表現スキル、人間関係スキル等に関する科目	自己理解、仕事理解、職業意識、職場内のコミュニケーション、聴き方・話し方、ビジネスマナー	60時間程度	30時間程度

パソコン操作や文書作成の基礎的な実技科目	ビジネス文書作成の基礎知識、ワープロソフト・表計算ソフトの操作実習及び当該ソフトを活かしたビジネス書類作成実習	30～60時間程度	設定は任意
職場見学、職場体験、職業人講話等	訓練科の修了後に就職を想定する職種等の職場見学や職場体験、当該職種従事者等による職業人講話	18時間以上	18時間以上

## 第5節 その他、職業訓練運営上のポイント

### 5-1 クレーム対応

実施機関には「苦情を受け付ける窓口」の設置・周知が義務付けられているが、クレームによっては、雇用支援機構やハローワークなどの他機関に寄せられることもある。必要に応じて、雇用支援機構が確認または立入検査を行うことになる。

受講者との信頼関係がうまく構築できていればクレームまで発展することは少ないことから、日々の受講生とのコミュニケーションを積極的に取ることが重要である。

### 5-2 入所選考

入所選考は、受講希望者からの問い合わせや苦情が多いため客観的な選考が必要となる。選考の趣旨は、訓練コースを受講・終了できる水準にあるか否かを判定するもので、原則として筆記試験、面接等により行うこと。なお、面接は2名以上の面接担当者が受講希望者1名ずつおこなうこととされている。

### 5-3 就職率、就職状況調査（インセンティブとペナルティ）

実施機関に対しては、民間教育訓練機関としての活力・自助努力を尊重して、就職率に応じてインセンティブやペナルティが設定されている。訓練修了後3ヶ月後までの就職状況を追跡調査し、訓練修了4ヶ月まで就職状況を報告する必要がある。

#### (1) 就職率の算定方法

訓練修了後3ヶ月後までの就職状況を基準に以下の計算式で算定される。

##### 【基礎コースの場合】

$$\text{就職率} = \frac{\text{分母のうち就職者}}{\text{修了者} + \text{就職を理由として中途退校した者} - \text{公共職業訓練を受講中又は受講決定した者}}$$

##### 【実践コースの場合】

$$\text{就職率} = \frac{\text{分母のうち就職者}}{\text{修了者} + \text{就職を理由として中途退校した者}}$$

#### (2) インセンティブ（認定職業訓練実施付加奨励金）

実践コースでは、就職率に応じてインセンティブとして、「認定職業訓練



実施付加奨励金」が支給される。

実践コース	45%以上55%未満	55%以上
	一人あたり1万円	一人あたり2万円

### (3) ペナルティ

訓練修了者の就職状況報告書の回答が、80%未満の場合は、全国で同一訓練分野での認定ができなくなるペナルティがある。

就職率に応じて、今後の認定申請に以下のペナルティが課せられる。

#### 【基礎コースの場合】

就職率	30%未満	45%未満
基礎コース	同一訓練分野不認定	改善計画書提出

#### 【実践コースの場合】

就職率	35%未満	50%未満
実践コース	同一訓練分野不認定	改善計画書提出

## 第6節 求職者支援訓練の質の向上

第1節から第5節にあるように、認定基準に則り申請書類とその実態確認に基づいて求職者支援訓練の質を担保し認定することとなる。しかしながら、これらは必要条件であり、民間教育訓練機関には、求職者の雇用の安定のため認定基準以上の自助努力が求められる。民間教育訓練機関は、職業訓練の経験を積むことによって自ずとキャリア・コンサルティングや就職支援などの重要性を理解することになるが、より効果を発揮するためにも、先導的・指導的立場であり、職業訓練のノウハウを持つ雇用支援機構が積極的に関与していくべきである。これによって、より質の高い求職者支援訓練の恩恵を求職者が受けることになる。