

資料編Ⅱ  
(2年目の具体的成果物)



フェイズ1：求職者支援制度の周知													
作成年月日：2011年6月28日 作成者：調査研究会													
分析対象 求職者支援制度の周知・広報、及び教育訓練機関を対象とした説明会への対応													
仕事	能力												
	1-1	1-2	1-3	1-4	1-5	1-6	1-7	1-8	1-9	1-10			
1 求職者支援制度の条件等の理解	各種要件(指導体制等)の理解(説明)	職業訓練実施機関としての要件確認	求職者支援訓練として成立する条件										
2 職業訓練の理念	職業訓練の理念・意義の理解(説明)	職業訓練の目的(就職)を伝える	目的意識、就業理念の徹底	就職のための制度であることを認識してもらう									
3 説明・HPでの広報	求職者支援制度の目的	求職者支援制度の背景・理解	基金訓練との違いの説明	求職者支援制度参画希望者説明会の実施	説明会への参加促進・義務化	説明会の参加者の身分を限定(担当者レベル)	説明会(ナリオ・資料)の作成(説明者向けと参加者向け)【全国統一】	説明会に施設内訓練を見学してもらい職業訓練のあるべき姿を伝える	設定要件、実施要綱をわかりやすく明示	実施検討をしている者へどのように準備したらよいかを伝える			
4 認定後に教育訓練機関が行うべき実施	罰則・ペナルティ・参画できない条件などを明示	機構側の相談窓口を明示	説明会参加証明書の発行(申請時に制度理解の指標とする)	認定基準の広報(HP、チラシ)	申請様式・申請書類の書き方などをHPで公開	行政的な専門用語をわかりやすい説明文で統一(本部→施設)	モデルカリキュラムの提示						
5 関係機関との調整・周知	労働局、HWとの連携	関係機関への周知	職業訓練のPDCAの理解(説明)	訓練実施中の事務について	就職支援の必要性	訓練指導技法	訓練実施と評価の仕方						
6 その他	説明会の理解度アンケート	ワークガイダンスのような講習を義務付(講師だけでなく)	過去に委託訓練や基金訓練を実施した機関への制度を周知	HPへ(基準・申請にあたっての留意事項)の掲載	各連合会への周知→参加学校への周知	求人・求職二一団体の周知							

フェイズ2: 求職者支援制度の申請前の相談												
作成年月日: 2011年6月28日 作成者: 調査研究会												
分析対象 求職者支援制度への参画を希望する者に対して申請前の個別相談												
仕事	能力											
	1-1	1-2	1-3	1-4	1-5	1-6	1-7	1-8	1-9	1-10		
1 実施計画の 総量調整	1-1 労働局等との事 前情報共有	1-2 労働局等への事 前調整	1-3 県内の分野別申 請状況の周知	1-4 事前に相談を要 件にする	1-5 同種コースの競 合調整	1-6 他機関の訓練実 施有無	1-7	1-8	1-9	1-10		
2 申請前 チャット	2-1 受付担当者用相 談マニュアル作 成	2-2 申請前相談時確 認事項 チェックリ スト化	2-3 分りやすい チャットリストによ る確認	2-4	2-5	2-6	2-7	2-8	2-9	2-10		
3 認定要件・ 申請事項の 相談・確認	3-1 申請手続きの概 要説明(ペー バー)	3-2 認定基準を満た しているか確認 (内容・設備・体 制)	3-3 「べからず」要件 の周知	3-4 認定要件等との 照合	3-5 訪問調査による 施設設備の確認	3-6 認定前に訪問調 査する旨を事前 に説明	3-7 訓練環境につい ての基準の説明	3-8 機関の事業内 容・教育経験の 確認	3-9 訓練実施機関が やることを伝え確 認させる	3-10 基金訓練の実績 確認		
4 訓練計画(目 標、仕上がり 像など)の整 合性	3-11 他都道府県での 申請・実施実績 の確認	3-12 現地・講師(経歴 等)・教室の確認 (新規)	3-13 講師要件のルー ル作り	3-14 メール等で申請 事前確認	3-15	3-16	3-17	3-18	3-19	3-20		
5 就職の見込み (訓練ニーズ、 求人ニーズ) の裏付け・確 認	4-1 訓練計画の相談 援助	4-2 申請希望する訓 練内容に必要な 手続きの説明	4-3 申請に必要な書 類を渡す	4-4 訓練カリキュラム 作成方法の説明	4-5 モデルカリキュラ ムの提供・カリ キュラム事例の 提供	4-6 テキストについて の助言	4-7 企業習熟訓練を組み 込んでいる場合、習熟先 が確保されていること の説明	4-8	4-9	4-10		
6 基礎コースの評 価シート共通化	5-1 就職の可能性・ 就職見込の裏付 けの確認	5-2 訓練ニーズ(人材 ニーズ・求人ニ ーズ)	5-3 ニーズ把握の制 度	5-4 就職できる訓練 内容であるか確 認(内容・体制・ 就職見込み)	5-5 就職支援の方法	5-6 就職支援の方策 チャック	5-7	5-8	5-9	5-10		
7 FAQの整備	6-1 基礎コースの評 価シート共通化	6-2 JCシート作成支 援(記載例、作成 手順)	6-3 JC様式4-2の 作成方法の説明 と理解	6-4 機構のJC作成 ツールの紹介	6-5 JAVADA発行評 価シートの入手 (4分冊)	6-6 評価シートモデル の印刷物管理 (JAVADAからダ ウンロード)	6-7	6-8	6-9	6-10		
8 常駐専任担 当者	7-1 詳細な確認事項 に関するFAQの 整備(逐次更新)	7-2 受付担当者用 Q&A作成	7-3 相談メモ記録、 情報の共有	7-4 相談内容をワー ドバックできる仕 組み	7-5 相談受付表、相 談記録票の作成	7-6	7-7	7-8	7-9	7-10		
8 常駐専任担 当者	8-1 登録キャリア・コ ンサルタントの確 認	8-2 常勤担当者の配 置確認とその人 の能力要件	8-3 初回申請時には 申請する企業も 来所	8-4	8-5	8-6	8-7	8-8	8-9	8-10		

フェイズ3：教育訓練機関の開拓												
作成者：調査研究会												
作成年月日：2011年6月28日												
分析対象 計画数などの目標値を充足できない場合の教育訓練機関の開拓												
仕事	能力											
	1-1	1-2	1-3	1-4	1-5	1-6	1-7	1-8	1-9	1-10		
1 計画数の充足状況の把握	不足している訓練分野の把握	必要な訓練分野と申請件数の把握 →その差異が開拓件数	既設コースの確認	新規業種の訓練	開拓件数の把握							
2 関係団体への情報収集	各県専各連合会からの情報収集	専修学校等で参画していない機関等の情報収集	開拓訓練分野の訓練実施可能な教育機関を紹介依頼	開拓訓練分野の事業所等を地域商工会に紹介依頼	実施の条件に合う学校・教育訓練機関をリストアップし提案営業							
3 広報	教育訓練機関向け説明会の追加開催、チラシ	HPによる広報										
4 手持ち情報 の整理	各訓練分野の団体連絡先一覧(URL)作成	助成金活用事業主から教育実績のある事業主の抽出	基金訓練で実績があり成長分野等の再申請促進	JAVADA支部からの情報収集	広報しないブラックリスト及び情報共有	4-6 チーム情報の共有	4-7	4-8	4-9	4-10		
5 求職者支援 制度の説明 資料)	制度説明、営業ソールの作成 「新規参入希望LSPの方へ」	これまで付合せいがある教育訓練機関へ実施を提案	これまで付合せいがないが実施してほしい機関への提案	短大、大学等教育機関への働きかけ	事業主団体・関係団体への説明会	5-6 求職者訓練のメリット、委託訓練との比較	委託訓練のように企画競争を経る必要がない	訓練期間を自由に設定できる	新規参入の条件明示	5-10 求人企業と一緒に学校へ訓練実施の提案をする		
6 他訓練制度との競合、未開の分野の開拓	競合調査(他訓練との開始時期、訓練分野などの競合)	訓練開始時期の把握	認定訓練校へのキャパ拡大依頼	他が手を付けていない業種に関するコース実施の提案								

フェイズ4: 申請書類への助言

作成年月日: 2011年6月28日 作成者: 調査研究会  
 分析対象 申請者との対面で各種書類の内容を確認、併せて教育訓練機関の質を推し量る

仕事	能力										
	1-1	1-2	1-3	1-4	1-5	1-6	1-7	1-8	1-9	1-10	
1 申請書類確認	必要書類一覧 チェックリスト・記載例の整備	1-11	1-12	1-13	1-14	1-15	1-16	1-17	1-18	1-19	1-20
2 教育訓練機関の素性確認	認定要件の確認	2-1	2-2	2-3	2-4	2-5	2-6	2-7	2-8	2-9	2-10
3 契約書類確認(契約書の取得が望ましい)	事前説明会出席者の説明書添付	3-1	3-2	3-3	3-4	3-5	3-6	3-7	3-8	3-9	3-10
4 訓練の質の確認	認定要件の確認(講師の適否)	4-1	4-2	4-3	4-4	4-5	4-6	4-7	4-8	4-9	4-10
5 心の評価内 に評価項目の整合性	5-1	5-2	5-3	5-4	5-5	5-6	5-7	5-8	5-9	5-10	5-11
6 使用教材確認	6-1	6-2	6-3	6-4	6-5	6-6	6-7	6-8	6-9	6-10	6-11
7 募集方法・入所選考	7-1	7-2	7-3	7-4	7-5	7-6	7-7	7-8	7-9	7-10	7-11
8 実態調査	8-1	8-2	8-3	8-4	8-5	8-6	8-7	8-8	8-9	8-10	8-11
9 審査中の対応	9-1	9-2	9-3	9-4	9-5	9-6	9-7	9-8	9-9	9-10	9-11

## 職業訓練の理念

職業能力開発総合大学校 能力開発専門学科

松本和重

### 1. 求職者支援訓練が生まれた背景

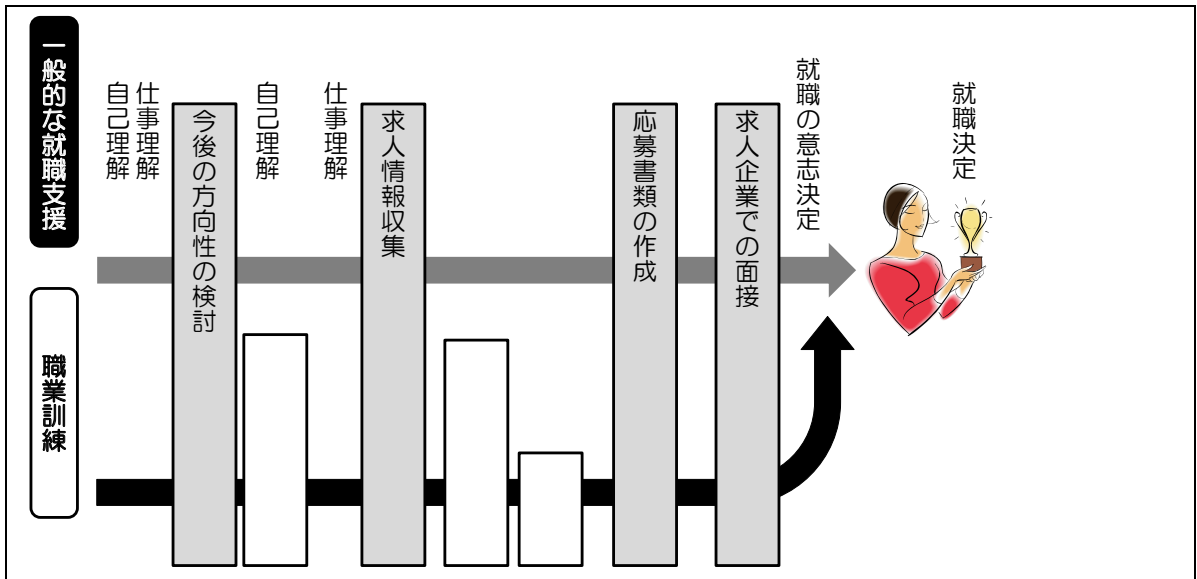
### 2. 職業訓練への期待

- 職業訓練の就職率

- 一般的な就職支援

- イ. 職業相談（自己理解・仕事理解の促進、今後の方向性支援の相談）
- ロ. 求人情報の提供（求人情報収集と読み方にかかる助言）
- ハ. 履歴書の作成にかかる指導（応募書類の作成にかかる指導）
- ニ. 面接するに当たっての指導
- ホ. 計画的な就職活動への支援ができる

- 職業訓練が持つ就職支援機能、キャリア形成支援機能



### 3. 求職者訓練という国の施策が目指すもの

- 求職者支援訓練の趣旨

求職者支援訓練は、特定求職者ができる限り早期に、( ) に移行できるよう、必要な技能及びこれに関する知識を付与するために、( ) として行なわれるものであること。

- 求職者支援訓練の財源と還元

- 職業能力開発促進法に見る職業訓練

(第1条)

この法律は、雇用対策法と相まつて、職業訓練及び職業能力検定の内容の充実強化及びその実施の円滑化のための施策並びに労働者が自ら職業に関する教育訓練又は職業能力検定を受ける機会を確保するための施策等を総合的かつ計画的に講ずることにより、職業に必要な労働者の能力を開発し、及び向上させることを促進し、もつて、( ) と ( ) を図るとともに、経済及び社会の発展に寄与することを目的とする。

(第15条の6)

国及び都道府県は、労働者が段階的かつ体系的に職業に必要な技能及びこれに関する知識を習得することができるように、(中略) **職業訓練**を行なうものとする。

(第23条)

公共職業能力開発施設長は、公共職業安定所長との密接な連携の下に、公共職業訓練を受ける**求職者の就職の援助**に関し必要な措置を講ずるように努めなければならない。

- 民間の力の活かし、時代のニーズへ応じる際に直面する課題

( ) と ( ) と ( ) の求めるもののすれ違い。  
 {民間の教育訓練プロバイダーの ( ) と職業訓練・就職支援の ( ) 。}



#### 4. 実施すべきこと

様々な求職者と求人企業を（ ）で繋ぐことにより、求職者の（ ）を実現する

- ①（ ）（既存の機能をコーディネート、新たな機能をプロデュース）
- ②（ ）
- ③（ ）

#### 5. 目指すこと

- 職業能力開発と就職支援はバラバラなものなのか？

職業訓練と就職支援はバラバラとしないようにすべきだろう。

もちろんそれぞれ異なる性質をもっているが、職業訓練は就職支援のために大きな効果をもたらすものであり、無関係ではない。職業訓練担当者が指導だけ、就職担当者が就職支援だけを行なうのではなく、受講生の就職支援という同じ目的に向かって協力するようにしていくことが効率的でもある。

求職者支援訓練の業務を大局的に捉えることが重要である。多くの職業能力開発施設では、職業訓練を通じた就職支援を実施し、職業訓練による就職支援を通じたキャリア形成支援をおこなっている。

- 職業訓練を通じた就職支援の実現のために必要なこと。

- ①企業ニーズに基づく訓練コースを設定すること。
- ②ある限られた期間で就職できるようにするためのカリキュラム・実施計画を作ること。
- ③カリキュラム・実施計画を適切な形で実施運営できること。
- ④求職者に適切に訓練内容や訓練の狙いを知らせること。
- ⑤受講生が集まり、求職者支援訓練が開始されること。
- ⑥求職者支援訓練が問題なく運営実施されること。
- ⑦受講生が訓練内容を習得すること。
- ⑧受講生が企業に納得就職すること。

つまり、「その訓練が（ ）を目指して作られている」ことが重要。  
また、うまくいっているか（ ）することも重要。

- 求職者支援制度の目指す訓練の再確認

- ( ) 資格を取得することが目的の訓練
- ( ) 生活給付を得ることが目的の訓練
- ( ) 就職の実現が目的の訓練
- ( ) 職業には関係ないが非常におもしろい授業を提供してくれる訓練

## 6. 将来の求職者支援訓練業務に向けて

- 求職者支援訓練が持つ方向性

離職者訓練コースコーディネータマニュアル  
～離職者訓練コースの企画・計画～  
（求職者支援訓練・暫定版）

## 目次

### 序章 訓練計画策定の概要

- 0-1 離職者訓練のコースコーディネートに向けて
- 0-2 職業訓練の理念
- 0-3 訓練計画策定の全体像
- 0-4 求人と求職、そして就職とは
- 0-5 職業訓練コース企画のポイント

### 第1章 マスタープランの策定

- 1-1 職業訓練ニーズ調査（求人ニーズ、求職ニーズ）、潜在求人の発掘
- 1-2 対象とする職業・職種（訓練目標）の設定

#### 演習課題1 訓練コースの企画

### 第2章 訓練カリキュラムの策定

- 2-1 訓練目標を達成するために必要な職業能力の分析・参照
- 2-2 訓練カリキュラムの策定（科目、科目の内容、訓練時間など）

#### 演習課題2 訓練カリキュラムの作成

- 2-3 ジョブ・カード様式4-2評価シートの作成
- 2-4 小テスト、修了試験の設定方法
- 2-5 訓練コースの総合的点検のポイント

## 序章 訓練計画策定の概要

### 0-1 離職者訓練のコースコーディネートに向けて

#### (1) 離職者訓練と基金訓練、そして求職者支援訓練

機構は、長年施設内訓練（アビリティコース）で求職者・離職者に対して、単に職業訓練を提供するだけでなく、キャリア形成支援など含めて入り口から出口まで総合的に能力開発サービスを提供してきました。また、委託訓練、実践型人材養成システム、日本版デュアルシステムなど、教育訓練機関や実習先企業と連携を図り、職業訓練政策に貢献してきた経験・ノウハウを有しています。

今般、基金訓練から求職者支援訓練へ制度が移行する中で、機構の知的資源、人的資源、並びにスケールメリットを持って、求職者支援訓練の認定や教育訓練機関の指導及び助言等の業務を行うことになりました。これを機構でしか成し得ない業務として誇りに持ち、適正に制度運営を行う必要があります。

#### (2) 求職者支援訓練のコースコーディネートの心得

「基準」は最低限の必須要件であり、単に基準を満たしていれば良いということではありません。機構が介在するという意義は、前述の機構にしか運用ができない資源を有しているからです。そして、教育訓練機関に対しては、職業訓練の大きな目標が“就職”にあることを十分理解してもらい、単に文化教室や資格取得を謳う事のないように指導及び助言を行う必要があります。また、民間教育訓練機関の優位性や自助努力を尊重しつつ、指導及び助言という支援を行ない、職業訓練実施機関としての成長を促すことを意識しながら対応する必要があります。

#### (3) コンプライアンス（法令遵守）

制度の運用については、法令遵守や個人情報等の取扱いに留意する必要があります。

### 0-2 職業訓練の理念

#### (1) 離職者訓練・求職者支援訓練の目的

##### ①職業能力開発促進法 第1条（目的）

「この法律は、雇用対策法（昭和41年法律第132号）と相まつて、職業訓練及び職業能力検定の内容の充実強化及びその実施の円滑化のための施策並びに労働者が自ら職業に関する教育訓練又は職業能力検定を受ける機会を確保するための施策等を総合的かつ計画的に講ずることにより、職業に必要な労働者の能力を開発し、及び向上させることを促進し、もつて、職業の安定と労働者の地位の向上を図るとともに、経済及び社会の発展に寄与することを目的とする。」

##### ②職業能力開発促進法 第3条（職業能力開発促進の基本理念）

「労働者がその職業生活の全期間を通じてその有する能力を有効に発揮できるようにすることが、職業の安定及び労働者の地位の向上のために不可欠であるとともに、経済

及び社会の発展の基礎をなすものであることにかんがみ、この法律の規定による職業能力の開発及び向上の促進は、産業構造の変化、技術の進歩その他の経済的環境の変化による業務の内容の変化に対する労働者の適応性を増大させ、及び転職に当たつての円滑な再就職に資するよう、労働者の職業生活設計に配慮しつつ、その職業生活の全期間を通じて段階的かつ体系的に行われることを基本理念とする。」

**③職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律（求職者支援法）**

**第1条（目的）**

「この法律は、特定求職者に対し、職業訓練の実施、当該職業訓練を受けることを容易にするための給付金の支給その他の就職に関する支援措置を講ずることにより、特定求職者の就職を促進し、もって特定求職者の職業及び生活の安定に資することを目的とする。」

**（2）第2のセーフティネット（厚生労働省 労働政策審議会）**

就業経験がない求職者、非正規就業を繰り返しており雇用保険に加入していなかった、または加入していても給付の受給資格を得るに至らなかった求職者や、雇用保険の受給期間が終了しても就職していない求職者等が増大する中で、政府の「新成長戦略」にも延べられているように、「積極的労働市場政策」の視点を踏まえ、失業をリスクに終わらせることなく、新たな職業能力や技術を身につけるチャンスに変える社会を構築することが、成長力を支えることとなります。

そのためには、雇用保険を受給できない求職者等に対する第2のセーフティネットとして、職業訓練・給付・就職支援を行う「求職者支援制度」を恒久制度として創設する必要があります。

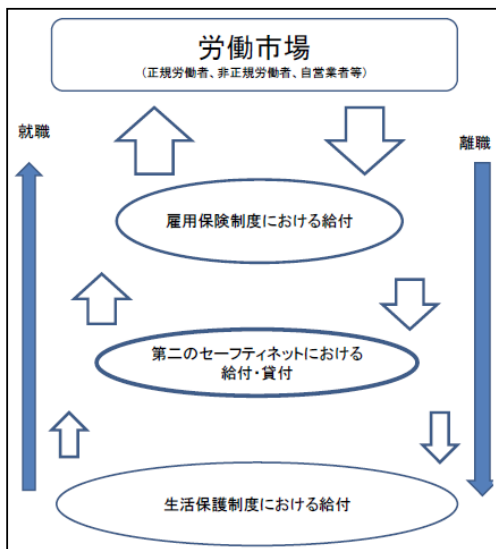
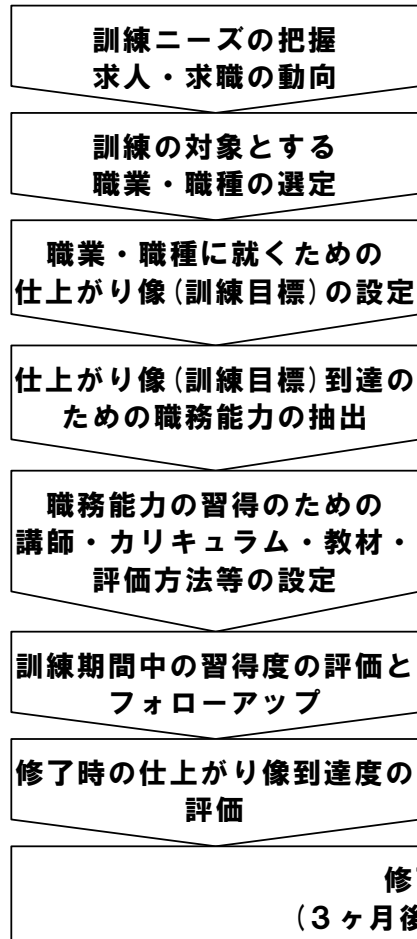


図0-1 第2のセーフティネット

### 0-3 訓練計画策定の全体像

#### (1) 職業訓練企画・運営の流れ



#### (2) 受講者・就職支援の流れ

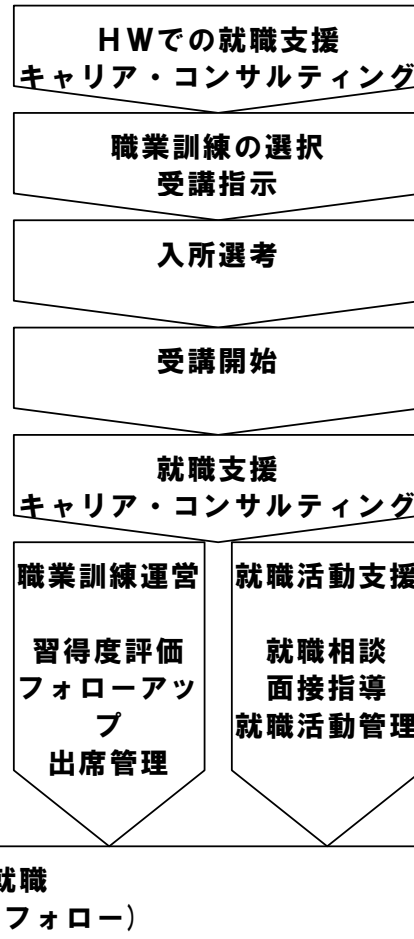


図0-2 就職に向けた訓練計画策定から実施の概要

### 0-4 求人と求職、そして就職とは

就職とは、企業側の求人がある初めて雇用の枠が生まれます。そして、企業は自社に必要とする人材像、能力や労働条件を示して採用活動を行いません。一方、求職者は、自分が希望する職種・職業や労働条件を元に就職活動を行いません。双方の求める条件がマッチングすれば就職につながりますが、決定権は求人企業側にあり、有効求人倍率や完全失業率などからも就職は狭き門となっていることが伺えます。

しかしながら、職業訓練による求職者の保有能力が向上することによって、求人企業の求める人材像に近づき、就職へ繋がることとなります。

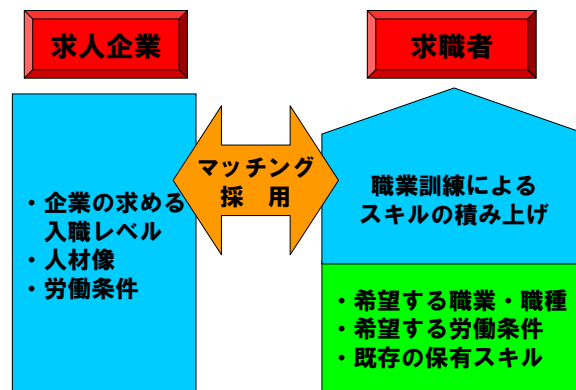


図 0-3 求人と求職のマッチングイメージ

上記図 0-3 のような求人側・求職側の立場を理解し、就職が促進されるための職業訓練コース、及び訓練カリキュラムの設定について、次章以降で具体的に説明します。

求人側・求職側の関係を見落とし、保有する資源（教室、機器、講師など）の稼働率などの教育訓練機関の自己都合に寄ることのない職業訓練コースの設定を心がけてください。

### 0-5 職業訓練コース企画のポイント

訓練コースの企画に関しては、職業訓練の理念を理解した上で下表 0-1 のようなポイントを十分に考慮する必要があります。ポイントを端的に言えば、就職に結びつくことですが、就職までの過程には求人ニーズなど様々な要因があります。職業訓練（求職者支援訓練）では、求職者の就職・勤労を通じた生活の安定を目指すことから、訓練コースの企画には、より現実的な就職に結びつく内容でなくてはなりません。

No.	ポイント	ポイントの概要
1	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
2	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。
3	職業訓練の必要性・市場性	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。
4	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。
5	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。
6	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 0-1 職業訓練コースの企画のポイント



## 第1章 マスタープランの策定

職業訓練は、就職を最大の目的とした教育訓練です。そのため、受講者に必要な職業能力を効果的に付与・習得できる訓練コースの設定が重要です。では、訓練コースの設定は、どのようなプロセスで組立てるべきか説明します。

### 1-1 職業訓練ニーズ調査（求人ニーズ、求職ニーズ）、潜在求人の発掘

教育訓練機関は、訓練コース設定の際に、保有資源（事業分野、教室、講師、訓練内容など）からの訓練コース設定をする機関が多いと想像されます。

しかしながら、職業訓練の設定には、労働市場の状況の把握が必要になります。一義的には、地域の求人ニーズが有力な指標となります。また、求職ニーズとのマッチングを考慮しないで開設した場合に受講者が集まらないといったミスマッチが生じることもあります。また、単純に受講者が集まる求職ニーズにとらわれ過ぎると、受け皿の就職先（求人）が無く、これもミスマッチにおちいります。

雇用情勢を把握するため下記のようなデータ等を参照して業種・職業を絞り込むことが重要になります。

#### （1）地域の求人・求職状況を確認

##### （ア） 都道府県の労働局ホームページの労働指標

- ① 職業別、業種別の求人状況
- ② 労働市場月報
- ③ 求人・求職バランスシート

#### （2）地域の産業

- （ア） 地場産業、主要産業
- （イ） 地域振興策による重点産業（都道府県の産業振興課など）

#### （3）地域の職業訓練コースとの競合

##### （ア） 公共職業訓練の状況

- ① 雇用支援機構ホームページ（<http://www.jeed.or.jp/js/>）
- ② 都道府県の委託訓練コース情報

##### （イ） 基金訓練、求職者支援訓練との競合

- ① 機構ホームページや機構センターホームページや情報収集
- ② 中央職業能力開発協会ホームページ（基金訓練コース情報）

#### （4）全国的な指標

##### （ア） 厚生労働省 統計情報・白書

- ① 雇用関係統計調査
- ② 厚生労働白書

##### （イ） 人材ニーズ調査（厚生労働省、経済産業省、商工会議所、都道府県など）

(ウ) 新成長戦略（首相官邸）

(5) 過去の就職・採用実績

1-2 対象とする職業・職種（訓練目標）の設定

前述の1-1で、就職が見込める「産業・業種」などが絞り込めます。ここでは、もう一つ細かい段階である「職業・職種」を選定することにより、人物像が浮かび上がり職につくための職業訓練の目標を設定します。

(1) 職業・職種の選定

ハローワークの求人票などでは、「日本標準職業分類」から用いた職業名が用いられています。また、民間の求人情報などでは、一般に認知されている職業・職種名もあります。大事なことは、求人側と求職者が互いに同じ認識で表現することがポイントとなります。

(ア) 業種と職種をあわせて表現することが望ましい事例。

例：建設業の経理職、総合スーパーの販売職、建築 CAD オペレーター、訪問型介護サービス業の介護スタッフ、OA 機器の保守エンジニア

(イ) 業種にとらわれない職種の事例。

例：溶接工、旋盤工、営業職など

(ウ) 解釈が曖昧でわかりづらい職種の事例

例：セールスエンジニア、介護スタッフ、営業職、Web クリエイターなど

(2) 訓練目標（仕上がり像）の設定・表現

訓練目標（仕上がり像）は、職業訓練を受講した結果、習得する職業能力・業務遂行能力を具体的に表現します。

(ア) 表現上の留意点

資格取得を最終的な訓練目標とすることは、適切ではありません。就職することが目標です。ただし、業務遂行のために必須の資格・免許などは、就職するための要件として必要に応じて訓練目標に含む場合もあります。

(イ) 具体的な表現

① 職業・職種に就くための職業能力の習得過程・習得スキルを表現すること。

例：「〇〇に必要な知識、技能・技術を習得し～」

② 具体的な職務遂行能力を表現すること。

例：「～知識、技能・技術を習得し、〇〇設計や〇〇構築ができる。」

③ 具体的な職業・職種に就くことを表現すること。

例：「～〇〇の業務に従事できる。」、「～〇〇として職務遂行ができる。」

(3) 訓練対象者の前提条件

離職者訓練の応募者の多くは、想定する職業・職種に対する前提知識を持たない方が多く、いわゆる未経験者です。ただし、必要に応じてパソコンの基本操作などの要件を付すことがあります。

前提条件は、入所選考の要件としても、前提知識を満たしているか問うことになるので受講希望者に前提条件を的確に明示する必要があります。

### 演習課題 1 訓練コースの企画

実践コースの訓練目標の設定演習を行ないます。

#### （1）企画しようとする業種の求人ニーズ、その労働条件等の調査

参考サイト

各労働局：労働市場月報や求人求職バランスシート

一般職業紹介状況（職業安定業務統計）

<http://www.mhlw.go.jp/toukei/list/114-1.html>

労働力調査（総務省統計局）

<http://www.stat.go.jp/data/roudou/>

賃金構造基本統計調査（厚生労働省）

<http://www.mhlw.go.jp/toukei/itiran/roudou/chingin/kouzou/detail/index.html>

全国の求人数・状況	
都道府県の求人数	
求人の多い業種・職種	
その平均給与	
その応募要件 (パソコン操作等)	

#### （2）想定する職業・職種の選定

##### ① 職業・職種から絞り込む

参考サイト

主な職種一覧：[https://www.hellowork.go.jp/info/job\\_dictionary.html](https://www.hellowork.go.jp/info/job_dictionary.html)

職業図鑑：<http://www.aaaaaa.co.jp/job/>

##### ② 訓練分野から絞り込む

- |                   |              |
|-------------------|--------------|
| 02 IT分野           | 11 デザイン分野    |
| 03 営業・販売・事務分野     | 12 輸送サービス分野  |
| 04 医療事務分野         | 13 エコ分野      |
| 05 介護福祉分野         | 14 調理分野      |
| 06 農業分野           | 15 電気関連分野    |
| 07 林業分野           | 16 機械関連分野    |
| 08 旅行・観光分野        | 17 金属関連分野    |
| 09 警備・保安分野        | 18 建設関連分野    |
| 10 クリエイト（企画・創作）分野 | 19 理容・美容関連分野 |
|                   | 20 その他の分野    |

想定した業種・訓練分野	想定する就職先の職務・仕事

(3) 想定した職業・職種の入職要件、主な必要能力、関係資格などの把握

(4) 訓練目標（仕上がり像）の設定（全角200文字以内）

(5) 訓練科名の設定（全角40文字以内）



## 【解答例1】成長分野から企画した事例（情報通信業と決め打ちした場合）

## (1) 企画しようとする業種の求人ニーズ、その労働条件等の調査

- ①情報通信業の職業は、厚生労働省の統計上では「システム・エンジニア」と「プログラマー」の2種しかありません。実際の関連職種は、専門ごとに多様化しており統計から読み取ることは困難です。
- ②全国の求人状況：厚生労働省が公開する「一般職業紹介状況」の「第3表-1 主要産業別、規模別一般新規求人状況」をみると常用雇用で全産業総数 396,663 名の新規求人に対して「情報通信業」は、17,042 名で際立って多くはない。
- ③職業図鑑 (<http://www.aaaaaa.co.jp/job/>) で Web 関係の職種を見ると、Web プランナー、Web デザイナー、Web プログラマー、Web マスター、Web イラストレーターなど多様な職種が紹介されている。
- ④成長分野からの比較的初心者でも入職が容易な Web デザイナーを選択。

①全国の求人数・状況	情報通信業 常用新規求人 17,042 名
②都道府県の求人数	—
③求人の多い業種・職種	情報通信業だが職業分類上デザイン関係に該当する。
④その平均給与	—
⑤その応募要件 (パソコン操作等)	パソコンの基本操作 インターネットの基本知識

## (2) 想定する職業・職種の選定

想定した業種・訓練分野	想定する就職先の職務・仕事
情報通信業（デザイン分野）	Web デザイナー

## (3) 想定した職業・職種の入職要件、主な必要能力、関係資格などの把握

パソコンの基本操作、インターネットの基本知識・操作  
OS や端末（パソコン、携帯など）による Web デザインの違いなどを知っていること。

## (4) 訓練目標（仕上がり像）の設定（全角200文字以内）

インターネットや Web を構成するコンテンツ（HTML、画像、動画、Flash など）に関する知識や技術を習得し、Web コンテンツをデザイン・制作する職業に就くことを目的とする。

## (5) 訓練科名の設定（全角40文字以内）

例：Web デザイナー養成科  
モバイルコンテンツデザイン科（←携帯コンテンツに特化した場合）

※ Web の裏側のプログラミングの要素が多い場合は、Web プログラマーが適当

**【解答例 2】大分県を想定した事例**

(1) 企画しようとする業種の求人ニーズ、その労働条件等の調査

- ① 全国の求人状況：厚生労働省が公開する「一般職業紹介状況」の「第 3 表 - 1 主要産業別、規模別一般新規求人状況」をみると常用雇用で全産業総数 396,663 名の新規求人に対して「医療、福祉」業は、最も多い 78,334 名で約 2 割を占めている。
- ② 大分県労働局が公表している「労働市場月報（8 月）」から一般求人総数が 4,619 名のなかで、「医療、福祉」業に 1,010 人の求人があり雇用吸収分野として期待できる。
- ③ インターネットハローワークで大分県の「医療、福祉」業の常用雇用かつ“介護”のキーワードで検索したところ 645 件の求人が抽出された。
- ④ 賃金構造基本統計調査「職種別第 1 表職種別きまって支給する現金給与額、所定内給与額及び年間賞与その他特別給与額（産業計）」によると企業規模（10 名以上）ホームヘルパーの現金給与は 210.9 千円であった。
- ⑤ インターネットハローワークで、求人票を参照し、「必要な免許・資格」欄を確認した。

① 全国の求人数・状況	常用新規求人 78,334 名
② 都道府県の求人数	1,010 名
③ 求人の多い業種・職種	医療、福祉
④ その平均給与	平均年齢 44.1 歳、210.9 千円
⑤ その応募要件 (パソコン操作等)	ホームヘルパー 2 級以上、普通自動車免許など

(2) 想定する職業・職種の選定

想定した業種・訓練分野	想定する就職先の職務・仕事
医療、福祉	ホームヘルパー

(3) 想定した職業・職種の入職要件、主な必要能力、関係資格などの把握

経験不問が比較的多い、  
ホームヘルパー 2 級以上、普通自動車免許など  
ただし、ホームヘルパー 2 級を必要としない介護職員の求人も多い

(4) 訓練目標（仕上がり像）の設定（全角 200 文字以内）

介護職員に必要な知識や介護技術を習得し、また、ホームヘルパー 2 級の取得を通じて、訪問介護・施設型介護の正規職員としての就職を目指す。

(5) 訓練科名の設定（全角 40 文字以内）

例：ホームヘルパー実践科、介護スタッフ養成科

**第 2 章 訓練カリキュラムの策定**

訓練カリキュラムの策定は、訓練目標（仕上がり像）を達成するために必要な職業能力の習得に必要な“科目等”を明らかにすることになり、訓練期間や訓練運営の根本となります。

また、訓練カリキュラムは、受講者募集時などの訓練実施機関と受講（希望）者の理解を共通化する意味でも重要な情報になります。

基本的に訓練カリキュラムは、現場の職務・仕事・作業などを元に組立てられます。

## 2-1 訓練目標を達成するために必要な職業能力の分析・参照

### （１）選定した職業・職種の業務（職務・仕事・作業）内容、必要職業能力の分析・参照

想定する業種や職種が選定していれば、下記のような職業能力分析資料が、業種ごとの職業能力を詳細に整理していますので、訓練カリキュラムを設定する際の基本情報として有用です。

#### （ア）生涯職業能力開発体系（機構）

- ① 機構ノーツ「機構掲示板」より、生涯職業能力開発体系の全データが圧縮ファイル（ZIP形式）を取得できます。
- ② 最新の業種一覧ファイル  
職業能力体系（仕事の体系）のモデルデータ一覧 [平成 23 年 9 月現在] .pdf
- ③ 業種→部門 1→部門 2→職務→仕事→作業→関連する知識、技能・技術の全データを含んだ xlsx ファイルにより、生涯職業能力開発体系からモデルデータ検索用データベース [平成 23 年 9 月現在] .xlsx

#### （イ）職業能力評価基準（中央職業能力開発協会）

- ① 対応職務早見表 <http://www.hyouka.javada.or.jp/jirei/>  
この早見表により、対象とする業種・職業から関連する能力ユニットを簡易に検索できます。

#### （ウ）日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール（機構）

#### （エ）ITSS（（独）情報処理推進機構）などの公的機関の示す能力評価基準

#### （オ）技能検定や資格の想定スキル

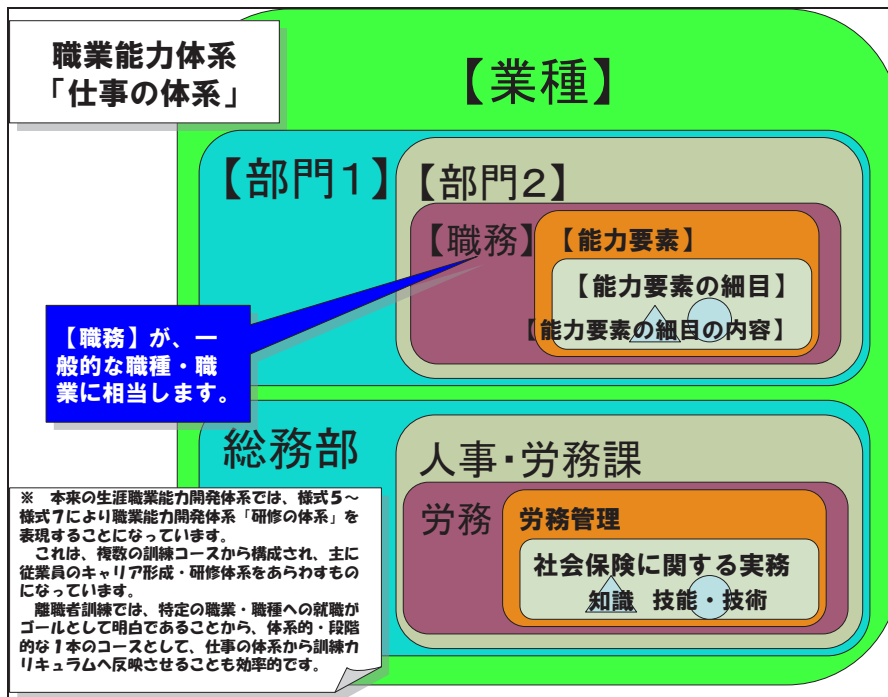
### （２）参考カリキュラム

- （カ）機構ホームページ
- （キ）能力開発データベース（機構 職業能力開発総合大学校HP）
- （ク）有期実習型訓練カリキュラム（中央職業能力開発協会）

**訓練カリキュラムの参照・作成例：**

生涯職業能力開発体系からカリキュラムを作成する手順

**【生涯職業能力開発体系のデータ構造】**



(1) 訓練コースで選定された業種、職務・職種に関する生涯職業能力開発体系の業種モデルの参照（生涯職業能力開発体系様式1）



**生涯職業能力開発体系 様式1 情報サービス業**

**【部門】システム基盤構築  
【職務】ネットワーク構築  
(ネットワークサービス環境構築を含む)**

【システム基盤・ファシリティ設計】	システム基盤・ファシリティ要求分析	システム基盤・ファシリティ方式設計
【ネットワーク構築（ネットワークサービス環境構築を含む）】	クライアント機器の設定と調整	ネットワーク要件調査
	サーバ機器の設定と調整	ネットワーク機器の選定
	ネットワーク機器の設定と調整	ネットワーク設計
	ファイアウォールの設定と調整	ネットワークサービス要求分析
	システムチューニング	ネットワークサービス方式設計
	テスト	ネットワークサービス方式設計

(2) 職務から仕事・作業の内容の参照（生涯職業能力開発体系様式3）

認定様式第5号の「科目」・「科目の内容」が、【能力要素】、【能力要素の細目】に相当します。教える順番、難易度や学習量を踏まえて、訓練時間と併せて設定します。

**生涯職業能力開発体系  
【能力要素】=仕事  
【能力要素の細目】=作業**

**訓練カリキュラムの教科目（学科・実技に適用できます。）**

部門	職務	レベル	L1	L2	L3	L4
ネットワーク構築（ネットワークサービス環境構築を含む）	ネットワーク構築	シ		クライアント機器の設定と調整	ネットワーク要件調査	
				アプリケーションインストール	ネットワーク要件調査	
				ネットワークの設定	ネットワーク要件調査	
				サーバ機器の設定と調整	ネットワーク要件調査	

(3) 具体的な知識、技能・技術の抽出：（生涯職業能力開発体系様式4）

ジョブ・カード様式4-2（評価シート）の評価項目の参考となります。

業種の一般的なモデルとして【能力要素の細目の内容】、知識、技能・技術が記載

されています。また、仕上がり像（訓練目標）、技術動向などに応じて微調整を必要に応じて行ないます。

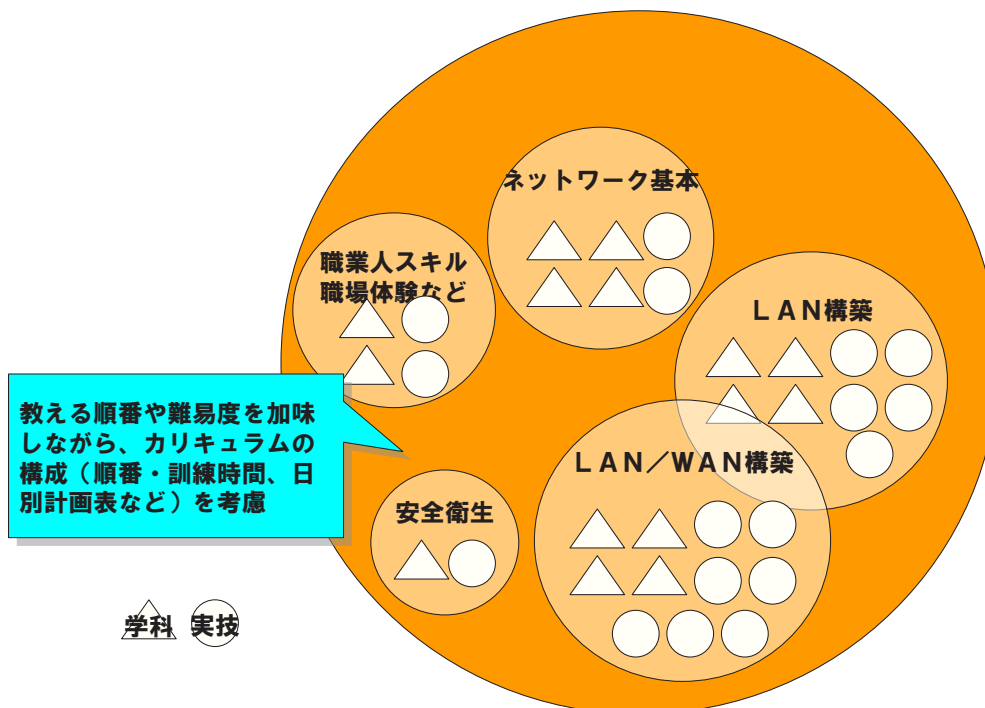
職種別能力要素の細目の内容		様式4
職 種	ネットワーク機器(ネットワークサービス) 構築等を含む	レベル表示 L2
能力要素	サーバ機部の設置と調整	
能力要素の細目	能力要素の細目の内容	
1. OSインストール	1. インターネットの各種サービスをインストールできる 2. サーバ用OSのインストールができる (UNIX系) 3. サーバ用OSのインストールができる (Windows系) 4. インターネットの各種サービスのインストールができる 5. ファイルサーバ、プリントサーバ (SAMB A等) の設定ができる	
2. ネットワークサービスの構築	1. 公開されているIPアドレス等を参照し、必要なソフトウェアのインストールができる 2. DNSの設定ができる	

**生涯職業能力開発体系の【能力要素の細目の内容】**  
 具体的な知識、技能・技術記しています。  
**ジョブ・カード様式4-2（評価シート）の評価項目として参考にできます。**

**知識**  
1. インターネットの各種サービスをインストールできる

**技能技術**  
 1. サーバ用OSのインストールができる (UNIX系)  
 2. サーバ用OSのインストールができる (Windows系)  
 3. サーバ用OSの環境設定ができる  
 4. インターネットの各種サービスのインストールができる  
 5. ファイルサーバ、プリントサーバ (SAMB A等) の設定ができる

(4) 訓練カリキュラムの構成



2-2 訓練カリキュラムの策定（科目、科目の内容、訓練時間など）

【認定様式第5号訓練カリキュラム】（抜粋）

科目		科目の内容				訓練時間
学 科	実 技	【科目は】は、 生涯職業能力開発体系の「能力要素」・「能力要素の細目」 職業能力開発評価基準の「職務」・「能力ユニット」に対応		【科目の内容】は、おおむね 生涯職業能力開発体系の「能力要素の細目」、「能力要素の細目の内容」 職業能力開発評価基準の「能力ユニット」・「能力細目」に対応		
		<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
受講者の負担する費用		教科書代 その他( )		円 円	合計	円

**(1) 科目、科目の内容の抽出**

想定している職業・職種に必要な職務遂行能力を洗い出し、実務を想定して科目等を構築することが一般的です。

職業訓練の一般的なカリキュラム様式は、大きく【学科】と【実技】に分かれています。実践力・現場力を重んじる職業訓練では、実学一体として知識と技能・技術、【学科】と【実技】が対になることが多くなります。

【学科】とは、座学を中心に業務遂行するために必要となる知識の習得を目的に構成されます。また、技能・技術の裏付けとなる理論・原理等の知識の習得としても重要なものです。

【実技】とは、業務を実践的に遂行するための具体的な技能・技術の習得を目的に構成されます。例として、製造業を想定した場合は、製品・商品を制作するために必要な、準備・段取り、加工、仕上げ、検査などの一連の工程を実践します。サービス業では、各種サービスをロールプレイング等で実践学習します。

**(2) 訓練時間の設定**

設定した仕上がり像（訓練目標）に到達するために十分な時間が必要となります。

また、想定している訓練期間で到達できるかも留意する必要があります。

※ 求職者支援訓練では、下記（3）～（5）の内容を盛り込む必要があります。

**(3) 自己理解、職業意識、表現スキル、人間関係スキル当に関するカリキュラムが必須**

- ① 基礎コース：60時間程度目安

② 実践コース：30時間程度目安

**(4) パソコン操作や文書作成の基礎的実習**

① 基礎コース：30～60時間程度を目安に必須

② 実践コース：必須としない。

**(5) 職場見学、職場体験、職業人講話等**

基礎コース・実践コース共に18時間以上を必須

---

---

## 演習課題2 訓練カリキュラムの作成

ここでは、申請様式第5号の「訓練内容」にある【科目】、【科目の内容】について参考となる基準（今回は、生涯職業能力開発体系）を活用して、訓練カリキュラムの作成を行います。実際に認定様式第5号に記載しながら進めてください。

- (1) 演習課題1(1)で設定した「想定した業種・訓練分野」を再確認して、生涯職業能力開発体系の業種モデルにあるかどうか確認します。無い場合には、職業能力開発評価基準の業種からも探してみます。（ここでは、生涯職業能力開発体系を活用して進めていきます。）  
該当する業種の生涯職業能力開発体系様式1を参照し、「想定する就職先の職務・仕事」に近い【職務】を探します。
  - (2) 【職務】を選択したら、今度は、生涯職業能力開発体系様式3から該当する【職務】の項目を探します。併せて、生涯職業能力開発体系様式4からも該当する職務に関する部分を探します。
  - (3) 想定する就職の入職レベルに応じて生涯職業能力開発体系のLV1～2付近を中心に、【能力要素】、【能力要素の細目】、【能力要素の細目の内容】を参考にしながら学科と実技に分けて、認定様式第5号へ記載します。
  - (4) 求職者支援制度で必須となっている職業意識や職場見学等の必須科目を設定します。
  - (5) 訓練目標（仕上がり像）と訓練カリキュラム全体を照らしあわせて、内容が伴っているか確認します。また、訓練時間の合計や割り振りについて適切か確認します。
- 
-

### 2-3 ジョブ・カード様式4-2 評価シートの作成

求職者支援制度では、訓練受講者の就職支援策の一環として、職業訓練を受講することにより習得した技能及びこれに関する知識の適正な習得度評価を、訓練期間1ヶ月ごとに少なくとも1回行うとともに訓練終了時においても行い、これらの評価内容をジョブ・カードに記載し、訓練受講者に交付することとされています。

機構ホームページより「求職者支援制度における評価シート作成マニュアル」、及び一部モデルがダウンロードできます。<http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/>

なお、ジョブ・カード様式4-2は、従来の様式4（評価シート）とは、自己評価欄が無いなど、求職者支援訓練用に項目が変更されています。

#### (1) ジョブ・カード様式4-2号の概要

大きく3つの項目に分かれています。

- I 訓練機関・訓練目標
- II 知識、技能・技術に関する能力
- 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

#### (2) II 知識、技能・技術に関する能力の作成

基本的には、仕上がり像（訓練目標）を構成する学科・実技を表現した訓練カリキュラムに準拠して、客観的な評価が可能な項目を抽出します。「知識、技能・技術に関する評価項目」は、生涯職業能力開発体系の「能力要素の細目」や「能力要素の細目の内容」などが該当し、また、職業能力開発評価基準では、能力ユニットの「能力細目」や「職務遂行のための基準」が該当します。

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				(1)	
				(2)	
				(3)	
				(4)	
				(5)	
科				(1)	
				(2)	
				(3)	
				(4)	
				(5)	
実				(6)	
				(7)	
				(8)	
				(9)	
				(10)	
技				(1)	
				(2)	
				(3)	
				(4)	
				(5)	

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)

(2) 訓練の受講を通じて取得した資格(任意)

取得日 平成 年 月 日

(3) 訓練期間中又は訓練終了後に取得した資格(任意) ※訓練と密接に関わる資格のみを記入

取得日 平成 年 月 日

### （3）項目「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」

この欄は、訓練期間中のキャリア・コンサルティングを踏まえて、受講者と登録キャリア・コンサルタント（ジョブ・カード講習の受講等によりジョブ・カードの交付を行うことが認められたキャリア・コンサルタント）が面談しながら記載する欄です。

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</b> （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）	

## 2-4 成績考査（小テスト、修了試験）の設定方法

評価とは、何を評価するのか、いつ評価するのか、何のために評価するのか、訓練目標に対する習得度などを確認する指標となります。

### （1）小テスト（中間考査）

現在までに習得した内容の習得度を評価する役割を担い、到達度を測ります。

- ・ 習得（到達）できていない内容の明確化
- ・ 習得に向けた補講・補習

### （2）修了時テスト（修了考査）

仕上がり像（訓練目標）に対する習得（到達）を最終（総合）評価するものです。

訓練分野にも依りますが、就職面接の際に提示できるようなモノの作成課題などが就職活動に役立ちます。

- ・ 加工・制作したモノ
- ・ 制作したWEBコンテンツ、アプリケーション、プログラムソース
- ・ 設計図面、施工図面、CAD図面
- ・ 電気設備、配管、内装工事などの施工写真
- ・ 免許・資格、技能講習修了証明書など

## 2-5 訓練コースの総合的点検のポイント

下記①～⑤の書類間で整合性がとれているか、下図のようなポイントで確認します。

- ① 認定様式第5号：訓練カリキュラム
- ② 認定様式第6号：日別計画書
- ③ 評価シート（ジョブ・カード様式4-2）
- ④ 成績考査（中間考査、修了考査）のテスト類
- ⑤ 設定趣旨書 ※新規参入分のみ提出

※ また、認定様式第4号の「事業内容」、「業種名」の内容が、教育訓練機関として、更には当該訓練分野実施するにあたって適当であるかもポイントである。

