

資料編Ⅲ
(3年目の具体的成果物)

求職者支援訓練の質保証に係る サポート資料(仮称)

平成26年3月
試作0版

～ 平成〇〇年〇月 ～

職業能力開発総合大学校 基盤整備センター

サポート資料(仮称)の見方

○スライドの見方と目次・・・

先ずスライドの区切りとなる冒頭には、管理的な情報を示す表があります。項目、活用の場面、元資料(参照元の資料関係)、備考、及びガイドラインとの関連性について、表記しています。

スライドの本文では、訓練の実施・運営上のある場面に対して、「ヒントとなる事例・解説」を既存の成果物や研修資料から引用して、貼り付けている。併せて、知識、経験上のノウハウや資源を示すことで、ヒントを与えています。

下表に記載のある「目次、タイトル」(活用の場面)において、困っている事があれば、そのページを開いてみてください。参考になる内容があることでしょう。

なお、できるだけ時系列に沿って並べているものの、限られたある場面をピックアップして構成しているため、順番にページを見たとしてもストーリー性のある内容にはなっていません。

※ 注意(項目の「3導入」、「4実施、支援」を中心に作成しました。)

項目	目次、タイトル	頁番号、枚数
	職業訓練サービスガイドライン (コラム)	4～ 6、3枚
1 計画 2 認定	カリキュラムの作成にあたって	7～10、4枚
1 計画 6 改善	職業訓練コーディネートに求められる要素分析	11～14、4枚
1 計画	職業訓練コース企画のポイント	15～15、1枚
3 導入	安全衛生	16～18、3枚
3 導入 4 実施、支援	クラス形式による指導・運営 クラス運営のヒントとなる事例	19～24、6枚
3 導入 4 実施、支援	職業能力基礎講習	25～25、1枚
3 導入 4 実施、支援	センターからの事例報告 求職者支援訓練実施上の意見(まとめ)	26～27、2枚
・参考	・通達、事務連絡一覧 ・カリキュラムシート (参考となる関連資料があります)	※資料添付あり
・付属	・職員研修の補足的資料 (演習に用いた関連資料があります)	※資料添付あり

～スライド冒頭、管理的な情報の見方～

- ・項目欄では、該当する枠を塗りつぶしている。
- ・活用場面、元資料、備考の欄では、該当する事項にスライドの内容を記入している。
- ・ガイドラインとの関係性では、PDCAの区分を記入している。

1計画	2認定	3導入	4実施	5支援	6改善	*参考	*付属	ガイドラインとの関係性	D実行3.3	D実行3.4	C評価3.5
場面: 訓練の実施								元資料: 報告書999、参考資料		備考: 概要のため詳細参照	

サポート資料

職業訓練サービスガイドライン

民間教育訓練機関の皆さまへ

民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン を、ご活用ください!

厚生労働省では、民間教育訓練機関が職業訓練サービスの質の向上を図るために取り組むべき事項を具体的に説明した「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン」を作成しました。

このガイドラインは「ISO29990（非公式教育・訓練のための学習サービス—サービス事業者向け基本的要求事項）」^(※)を踏まえたものです。皆さまが職業訓練サービスの質の向上に取り組む際のツールとして、ぜひご活用ください。

厚生労働省のホームページからダウンロードしてご覧いただけます。

ダウンロードはこちら → http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/minkan_guideline/index.html

(※) 非公式教育・訓練分野の学習サービス事業者向けに、2010年9月に国際標準化機構（ISO）が発行した国際規格です。この分野の学習サービスの企画、開発、提供に関する共通認識を事業者と顧客に提供することなどを目的としています。

このガイドラインは、職業訓練サービスを提供している、またはこれから提供しようとしている民間教育訓練機関のうち、以下の取り組みを目指す機関を対象としています。

- 職業訓練サービスの質の向上
- 職業訓練サービスの質保証の見える化（可視化）
- 公共職業訓練（委託訓練）、求職者支援訓練（求職者支援法に基づく認定職業訓練）の受託など
- ISO29990の認証取得 など

厚生労働省

参考HP：
http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/minkan_guideline/index.html
 出所：「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン」、厚生労働省

「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン」について

「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン」（以下「ガイドライン」といいます。）は、民間教育訓練機関が提供する職業訓練サービスと民間教育訓練機関のマネジメントの質の向上を目的とした、国内で初となる民間教育訓練機関のための質保証に関するガイドラインです。

このガイドラインは、民間教育訓練機関の自発的な職業訓練サービスの質の向上を促進させることに加え、民間教育訓練機関が委託訓練、求職者支援制度における認定訓練及び教育訓練給付制度における指定講座を実施する場合においても、質の保証及び確保等をするためのツールとして策定しました。

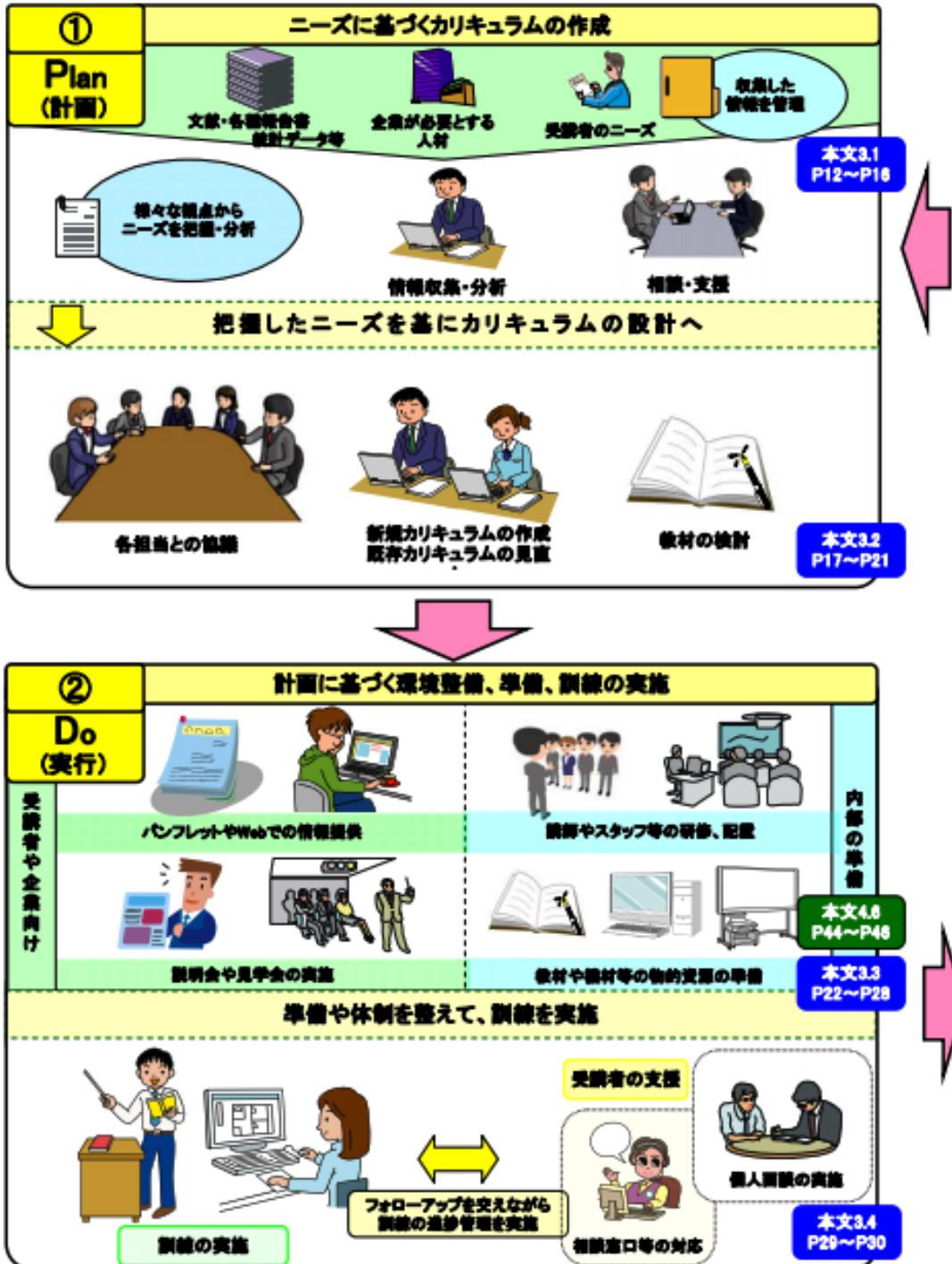
ガイドライン策定の背景

2010年9月に国際標準化機構（ISO）がISO29990（非公式教育・訓練のための学習サービス—サービス事業者向け基本的要求事項）を発行したことを受け、我が国でも「サービスの質保証」に対する関心が高まっています。そこで、我が国の民間教育訓練機関が提供する職業訓練サービスに焦点を当て、カリキュラム、能力評価、講師等の職業訓練に関する品質の向上を図るべく、ガイドラインを開発することとしました。（厚生労働省職のホームページから）

資料編Ⅲ

職業訓練コラム1

職業訓練のPDCAサイクル①

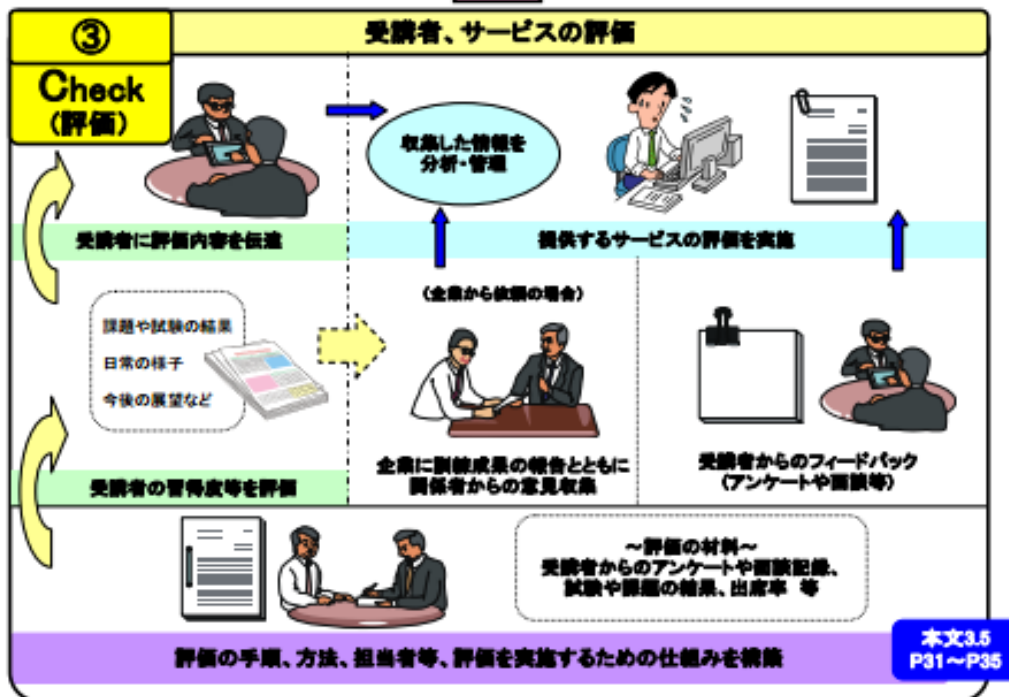
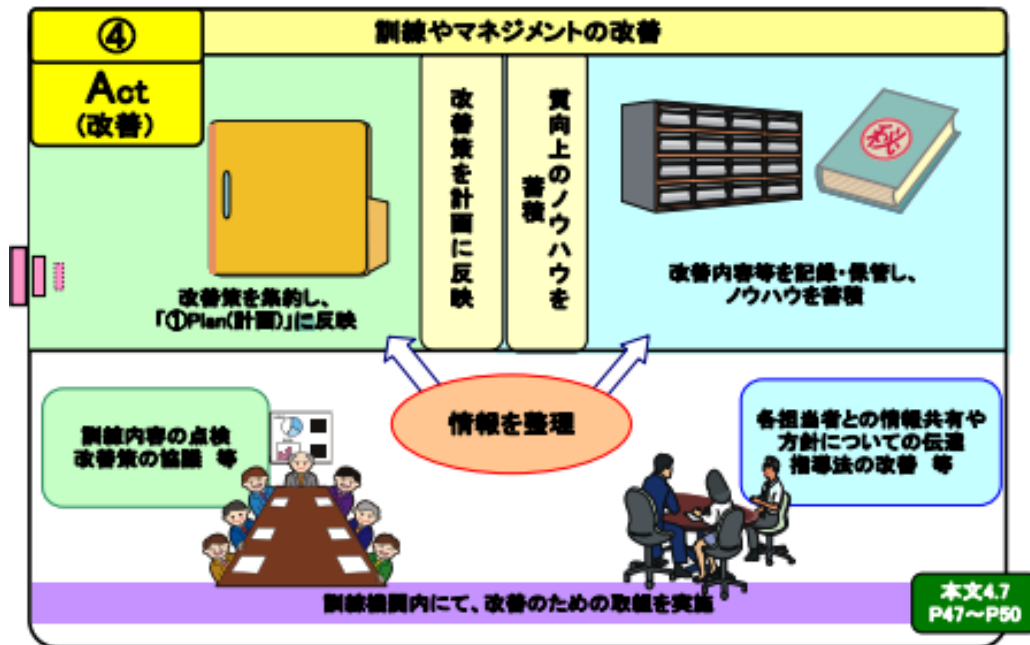


参考HP:

http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/minkan_guideline/index.html

出所:「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン」, 厚生労働省

職業訓練のPDCAサイクル②



参考HP:
http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/minkan_guideline/index.html
 出所:「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン」, 厚生労働省

資料編Ⅲ

1計画	2認定	3導入	4実施	5支援	6改善	*参考	*付属	ガイドラインとの関係性	D実行3.3	D実行3.4	C評価3.5	
場面：認定基準/カリキュラム作成				元資料：研修「認定業務」				備考：概要のため詳細参照				

認定基準：カリキュラムの作成にあたって

1 訓練種別と定義

求職者支援訓練は、制度上、次の「基礎コース」と「実践コース」の2つの区分があります。

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)	専ら就職に必要な基礎的な技能等を付与するための職業訓練	就職希望職種が定まっていない特定求職者等に対し、多くの職種に共通する職務遂行のための基礎的な技能等を付与するための職業訓練
実践コース (実践訓練)	基礎的な技能等並びに実践的な技能等を付与するための職業訓練	就職希望職種が定まってる特定求職者等に対し、基礎的な技能等に加えて、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

1計画	2認定	3導入	4実施	5支援	6改善	*参考	*付属	ガイドラインとの関係性	D実行3.3	D実行3.4	C評価3.5	
場面：認定基準/訓練内容				元資料：研修「認定業務」				備考：概要のため詳細参照				

認定基準：カリキュラムの作成にあたって

2 必ず設定すべき訓練内容

いずれのコースにおいても、カリキュラムには次に定める科目を必ず設定する必要があります。

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カリキュラム	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 (*1)	30時間程度 (*1)
パソコン操作や文書作成の基礎的な実習	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方法及び当該ソフトを活かしたビジネス書類作成実習 (*3)	30～60時間程度 (*1)	設定は任意 (*2)
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講話	18時間以上 (*4)	18時間以上 (*4、5)

*1 「程度」となっている科目は、「設定すべき時間数」にある時間数の2倍を上限、同時間数の80%を下限とした範囲内で適切な時間を設定してください。

*2 実践コースにおいて「パソコン操作や文書作成の基礎的な実習」を設定する場合は60時間を上限としてください。

*3 「パソコン操作や文書作成の基礎的な実習」を設定するに当たっては、単にパソコンの操作方法のみを設定するのではなく、それを活かしたビジネス書類の作成に係る実習も設定してください。

*4 職場見学、職場体験、職業人講話等は、原則18時間とし、訓練対象者の特性に応じて36時間を上限とします。

*5 企業実習を職場体験とみなすことができます。従って、企業実習を18時間以上設定してある場合には、「職場見学、職場体験、職業人講話等」を必要時間設定しているものとみなします。

3 その他に設定することが想定される主な訓練内容の例

上記2以外に、それぞれのコースに実施することが想定される訓練内容の例は次のとおりです。

訓練内容	基礎コース	実践コース
多くの職種に共通する職務遂行のための基礎的な技能等		インターネットを用いた情報収集方法、プレゼンテーションソフトの基本操作法及び当該ソフトを活かしたプレゼンテーション、データベースソフトの基本操作法及び当該ソフトを活かした情報管理、ITネットワーク構築の基礎、Webページ作成・管理の基礎、個人情報や顧客情報の管理、VDT作業と安全衛生、顧客対応（電話対応、クレーム対応、CS）、PDCAの考え方、コンプライアンス、基礎的な会計知識（簿記3級程度）等
特定の職種における職務遂行のための実践的な技能等（*1）	基礎コースでは設定しないでください。	【Javaプログラミング科】(IT分野); コンピュータ概論、プログラミング概論、Javaプログラミング基本実習、オブジェクト指向実習 【経理事務科】(営業・販売・事務分野); 簿記概論、税法概論、会計処理実習、接客・接遇実習

*1 実践コースは、「特定の職種における職務遂行のための実践的な技能等」を習得するための科目が主となるよう（目安として総時間数の半数以上が当該科目となるよう）設定してください。

4 設定できない訓練内容

(1) 制度上設定できないこととされている訓練内容は次のとおりです。

制度上の定義	設定できない科目とその例
社会通念上、職業能力の開発及び向上に相当程度資するものであると認められないもの	①職業能力の開発・向上に関連しないもの（例; 社会保険の手続き方法（総務事務員を養成する訓練科を除く）） ②就職との関連性があっても、一般的に趣味・教養・生活等との関連性が強いもの（例; 普通自動車の運転免許、料理等のカルチャー教室、外国語入門） ③職業能力のごく一部を開発・向上するにすぎないもの、通常の就職に当たって必要なもの（例; タイピング実習、体力増強）
当該教科に係る知識及び技能の習得が、特定求職者の段階的に安定した雇用に結びつくことが期待し難いと認められるもの（例; 心理カウンセラー、芸術家、起業家養成）	
法令に基づく資格等に関するものその他の特定求職者の就職に資するものとして適当でないと認められるもの	①業務独占又は業務独占的資格の存する職業に係るものであって、当該資格取得に資するために1年を超えるコース設定が必要なもの（例; 理容師、美容師、調理師） ②当該資格の社会的認知度が総じて低いもの ③法令に基づく資格であって、当該資格の取得に必要な試験に合格する者の数があらかじめ限られており、かつ相当程度少ないもの（例; 弁護士） ④特別の法律に基づかない医療類似行為に係る能力習得を目的とし、訓練実施上、身体への接触が不可避なもの（例; マッサージ）

(2) 職業能力の開発・向上に直接関係ない次のような科目は訓練時間に含めることはできません。(ただし、訓練期間中に実施してください。)

①入校式、修了式、オリエンテーション

②就職支援(認定基準4(15)②に定められている就職支援に関する措置(履歴書・職務経歴書の作成に係る

指導、面接の受け方の指導等、ジョブ・カードの作成支援等)を含む。)

③キャリア・コンサルティング

④安定所への来所日

5 その他のカリキュラム作成上の留意点

- カリキュラム設定に当たっては、必ず学科及び実習を設定してください(実践コースにおいては、その他に企業実習を設定することができます。)
- 訓練期間は3か月以上6か月以下の適切な期間としてください。また、訓練時間は1か月につき100時間以上であり、かつ、1日につき原則として5時間以上6時間以下として計画してください。
- 資格等の関係から当該職業に係る訓練科を設定できない場合があります。(例;資格を有する者を対象として当該資格に係る技能等を習得させることを目標とする訓練)
- 習得度の評価のための小テストや修了テストは訓練時間に含めることとして差し支えありません。
- 科目名を特定の製品名のみとすることは避けてください。(製品名は、()書きとする又は科目の内容に記載するなど工夫してください。)
- 【適切な例】ワープロソフト(word)操作法、ワープロソフト操作法 【科目名として好ましくない例】word操作法
- カリキュラムの作成にあたっては、当機構で作成している「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」や中央職業能力開発協会の「職業能力評価基準」などを参照のうえ、訓練修了後に想定する就職先の仕事や職務に求められる主要な技能等を付与するカリキュラム構成を心掛けてください。
- 当機構において、カリキュラム作成のご相談を承っておりますので最寄りの都道府県センターにご用命ください。
- 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 ; <http://www.ehdo.go.jp/dual.tool/intend/ndtool2.html>
- 職業能力評価基準 ; <http://www.hyokka.javada.or.jp/>

1計画	2認定	3導入	4実施	5支援	6改善	*参考	*付属	ガイドラインとの関係性	D実行3.3	D実行3.4	C評価3.5
場面：評価/要素分析								元資料：報告書131、第2章、参考資料1	備考：巻末〇〇に関連資料あり		

職業訓練コーディネートに求められる要素分析（職務分析）

求職者支援訓練の認定申請までの業務フロー

求職者支援制度では、認定基準が設定されており申請書類により受付・審査を行う。申請受付までの一般的な流れ(図2-1)は、制度の周知を行ない、申請に関する相談を受け、申請書類を受理し、認定・不認定の審査が行われる。

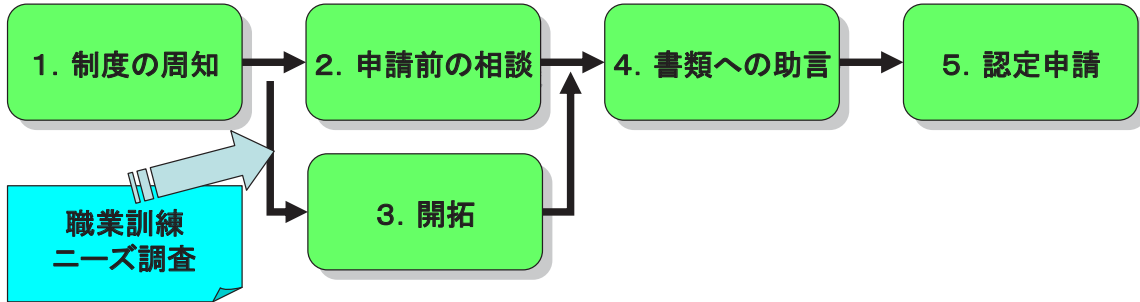


図2-1 求職者支援制度に関する申請受理までの業務フロー概要

都道府県によっては、申請受理・認定後に事務担当者などの実施機関の担当者を対象とした求職者支援訓練の運営に関する連絡会議を実施している。

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	1-2	1-3	1-4	1-5	1-6	1-7	1-8	1-9	1-10	
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	2-1	2-2	2-3	2-4	2-5	2-6	2-7	2-8	2-9	2-10	
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、就職理念の徹底	就職のための制度であることを認識してもらう							
3	3-1	3-2	3-3	3-4	3-5	3-6	3-7	3-8	3-9	3-10	
説明会・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	求職者支援制度参加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(担当者向けと参加者向け)【全国統一】	説明会(シナリオ・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あるべき姿を見せる	設定要件、実施要綱を分かりやすく明示	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	
	罰則・ペナルティ・参加できない条件などを明示	機構側の相談窓口を明示	3-13	3-14	3-15	3-16	3-17	3-18	3-19	3-20	
認定後に教育訓練機関が行うべき実務	4-1	4-2	4-3	4-4	4-5	4-6	4-7	4-8	4-9	4-10	
ニーズ調査→訓練運営→就職支援までの流れ		訓練の仕上がり	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				
5	5-1	5-2	5-3	5-4	5-5	5-6	5-7	5-8	5-9	5-10	
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	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	各連合会への周知一傘下学校への周知	求人・求職ニーズのある事業主団体への周知					
6	6-1	6-2	6-3	6-4	6-5	6-6	6-7	6-8	6-9	6-10	
その他	説明会の理解度アンケート	ワークガイドのような講習を義務付(講師だけでなく)	施行後しばらくして、優良実施機関の実施例を示す								

(1)フェイズ1: 求職者支援制度の周知

このフェイズでは、主に民間教育訓練機関等への制度説明会や告知、さらには制度の理念・趣旨について周知する内容を整理している。

制度説明会は、雇用支援機構の職業訓練支援センターと労働局の共同で開催され、労働局から制度概要・認定職業訓練実施奨励金関係に関する内容、雇用支援機構から職業訓練の概要・認定申請に関する内容など説明される。

職業訓練コーディネーターに求められる要素分析(職務分析)

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	労働局等との事前情報の共有	労働局等への事前調整	県内の分野別申請状況の周知	事前相談を要件にする	同種コースの競合調整	他機関の訓練実施有無					
2 申請前チェックリスト	受付担当者用相談マニュアル作成	申請前相談時確認事項 チェックリスト化	分かりやすいチェックリストによる確認								
3 認定要件・申請事項の相談・確認	申請手続きの概要説明(ペーパー)	認定基準をみたしているか確認(内容・設備・体制)	「べからず」要件の周知	設定要件等との照合	訪問調査による施設設備の確認	認定前に訪問調査する旨を事前に説明	訓練環境についての基準の説明	機関の事業内容・教育経験の確認	訓練実施機関がやることを伝え確認させる	基金訓練の実績確認	
	他都道府県での申請・実施実績の確認	現地・講師(経歴等)・教室の確認(新規)	講師要件のルール作り	メール等で申請の事前確認							
4 訓練計画(目標、仕上がり像など)の整合性	訓練計画の相談援助	申請希望する訓練内容に必要な手続きの説明	申請に必要な書類を渡す	訓練カリキュラム作成方法の説明	モデルカリキュラムの提供・カリキュラム事例の提供	テキスト代についての助言	企業実習型訓練を組み込んでいる場合、実習先が確保されていることの説明				
5 就職見込み(訓練コース、求人ニーズ)の裏付け・確認	就職の可能性・就職見込みの裏付けの確認	訓練ニーズ(人材ニーズ・求人ニーズ)	ニーズ把握の精度	就職できる訓練内容であるか確認(内容・体制・就職見込み)	就職支援の方法	就職支援の方策チェック					
6 ジョブ・カードの整合性・確認	基礎コースの評価シート共通化	JCシート作成支援(記載例、作成手順)	JC様式4-2の作成方法の説明と理解	機構のJC作成ツールの紹介	JAVADA発行評価シートの入手(4分冊)	評価シートモデルの印刷物管理(JAVADAからダウンロード)					
7 FAQの整備	詳細な確認事項に関するFAQの整備(逐次更新)	受付担当者用Q&A作成	相談メモ記録、情報の共有	相談内容をフィードバックできる仕組み	相談受付表、相談記録表の作成						
8 常駐専任担当者	登録キャリア・コンサルタントの確認	常勤担当者の配置確認とその他の能力要件	初回申請時には申請する企業も未所								

(2)フェイズ2: 求職者支援制度の申請前の相談

認定申請の書類が十数枚におよび、関連する証拠書類なども提出する必要があり、1回の来所では受理できない場合が多く、申請書提出にあたっては事前に来所していただき申請に関する相談・補正指導が必要となる。この相談・補正指導は、単純な記載ミスから訓練コースの主旨、運営体制や就職支援体制など申請機関の意識、実施コース内容など職業訓練の質を確認し、受益者(受講者)の利益を視野に入れて行うものである。

フェイズ3:教育訓練機関の開拓										
作成年月日:		2011年6月28日			作成者:		調査研究会			
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	HPIによる広報								
4 手持ち情報の整備	各訓練分野ごと団体連絡先一覧(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支部から情報収集	広報しないブックリストおよび情報共有	クレーム情報の共有				
5 求職者支援制度のメリット説明(営業用資料)	5-1 制度説明、営業ツールの作成「新規参入希望LSPの方へ」	5-2 これまで付き合いがある教育訓練機関へ実施を提案	5-3 これまで付き合いがないが実施してほしい機関への提案	5-4 短大、大学等教育機関への働きかけ	5-5 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	5-7 委託訓練のように企画競争を経る必要が無い	5-8 訓練期間を自由に設定できる	5-9 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
	5-11 教育機関の見学、調査	5-12 認定訓練校の現状調査	5-13 認定訓練校へのキャバ拡充依頼	5-14	5-15	5-16	5-17	5-18	5-19	5-20
6 他訓練制度との競合、未開の分野開拓	6-1 競合調査(他訓練との開始時期、訓練分野などの競合)	6-2 訓練開始時期の把握	6-3 受講機会の確保に向けて訓練実施場所の把握	6-4 他が手をつけていない業種に関するコース実施の提案	6-5	6-6	6-7	6-8	6-9	6-10

(3)フェイズ3: 教育訓練機関の開拓

都道府県によっては、求職者支援訓練の計画数を満たす申請が集まらない場合もある。そこで、雇用支援機構としては、制度説明会の追加開催や民間教育訓練機関の開拓を行うこともある。開拓先の候補としては、過去に委託訓練や基金訓練を受託した経験のある民間教育訓練機関が候補となる。一方、過去にクレームやトラブルがあり改善指導に応じなかった民間教育訓練機関については、開拓対象から外すなどの対応がある。

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確認、併せて教育訓練機関の質を推し測る											
仕事	能力										
1 申請書類 確認	1-1	1-2	1-3	1-4	1-5	1-6	1-7	1-8	1-9	1-10	
	必要書類一覧 チェックリスト・記 載例の整備	対面による書類 チェック・補正指 示	審査項目の チェックリスト	各様式間の整合 性チェック・横断 的チェック	添付書類の確認 (添付漏れの確認)	申請書類から読 み取れない内容 の聞き取り	求人ニーズに 沿った訓練計 画、仕上がり像 がチェック	求人ニーズの裏 付け資料	訓練目標と申請 内容の整合性 チェック	カリキュラムと日 別計画表の整合 性チェック	
	1-11	1-12	1-13	1-14	1-15	1-16	1-17	1-18	1-19	1-20	
	カリキュラムの 是正	就職できる訓練 がチェック	取得資格試験時 期と訓練期間の 確認	キャリアコンサル ト要件の裏付け 確認(要書類添 付)	賃貸契約の期間 確認(教室、建 物、事務所)						
2 教育訓練 機関の素 性確認	2-1	2-2	2-3	2-4	2-5	2-6	2-7	2-8	2-9	2-10	
	認定要件の確認	過去の実施状況の 確認(実施実績、就職状 況、ベナルティ履歴 など)	教育訓練機関の企業 概要をHPなどで確認 (本社?支社?異業 種?)	代行社労士によ る申請は推奨し ない、経営者・担 当者の確認	受講者からの苦 情受付窓口の明 示	対面で書類を確 認(誤解・意思疎 通トラブル回避 のため)	認定後の変更の 難しさの説明	企業実習先の確 保状況			
3 誓約書確 認(誓約書 の取得が 望ましい)	3-1	3-2	3-3	3-4	3-5	3-6	3-7	3-8	3-9	3-10	
	事前制度説明会 出席済みの説明 書添付	説明会の内容を 理解して申請し た旨の誓約書	「局、機構の指 導に従います」 の誓約書	訓練制度を理解 したことの確認 書をもたう							
4 訓練の質 の確認	4-1	4-2	4-3	4-4	4-5	4-6	4-7	4-8	4-9	4-10	
	認定要件の確認 (講師の適否)	講師要件の裏付 け確認(要書類 添付)	訓練定員と実技 実習と講師人数 の確認	訓練の流れを チェック	実技(演習)方 法、手法の確立	職業人講話、職 場体験の内容確認	よりよい訓練ク ラスにするため の工夫・方針				
5 JC評価 シートと訓 練内容の 整合性	5-1	5-2	5-3	5-4	5-5	5-6	5-7	5-8	5-9	5-10	
	評価項目の確認 (汎用的な評価 項目か)	認定要件の確認 (訓練内容と就 職先とJC評価項 目の整合性)	評価項目のレベ ルと仕上がり像 の整合性	訓練科目に沿 った評価項目か チェック	評価シートとカリ キュラムの整合 性確認						
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	
	訓練とテキスト の整合性	テキストの実物 チェック	教材、課題の確 認、助言								
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	
	訓練コース広報 方法の確認、助 言	広報方法の指導	選考基準の有無 確認	併願等の可否 の確認							
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	
	事前調査のため のチェックリスト 作成	必要に応じて訪 問調査	訓練環境確認 のための訪問調査	アボなし調査	調査時間の見積 もり計画	安全衛生、防災 設備の確認	訓練機器・設備 の確認、助言	ソフトウェアア ライセンスの確認	教室が未着手未 施工の場合は認 定申請できない	訓練中の災害 対策・保険証(写 し)	
	8-11	8-12	8-13	8-14	8-15	8-16	8-17	8-18	8-19	8-20	
	訓練実施時オリ エンテーション										
9 審査中の対 応、情報発 信、情報交 換、その他	9-1	9-2	9-3	9-4	9-5	9-6	9-7	9-8	9-9	9-10	
	預かり証、受 付、受理問題(ト ラブル防止)	申請日、受理日 の確認(申請 日、受理日の定 義)	申請者検討機関 へ認定した訓練 情報提供	労働局等との 情報交換・調整 (総量調整)	不認定の場合の 不服申し立て窓 口の設置	書類提出時期の TEL確認、来所 予約					

(4) フェイズ4: 申請書類への助言

このフェイズでは、主に申請書類受理時の最終確認事項を抽出した。具体的な確認事項としては、認定基準への適合、申請書類間の整合性や訓練実施機関の運営能力を推し測ることである。

また、雇用支援機構としては、求職者支援法の中で実施機関に対する指導・助言、立入検査を行うこととなっている。基金訓練での経験から不適切な民間教育訓練機関の参入を防止するために、必要に応じて認定前に立入検査を行うことも必要である。

1計画	2認定	3導入	4実施	5支援	6改善	*参考	*付属	ガイドラインとの関係性	P計画3.2	
場面：訓練コースの企画				元資料：報告書132、第3章				備考：		

職業訓練コース企画のポイント

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。

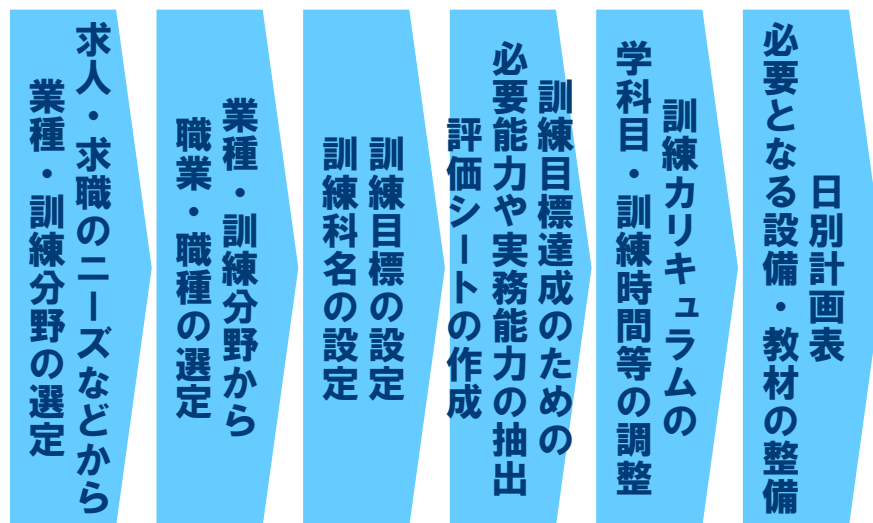


図3-1 求職者支援訓練での一般的な訓練コース・訓練計画の策定の流れ

表3-1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。

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。

1計画	2認定	3導入	4実施	5支援	6改善	*参考	*付属	ガイドラインとの関係性	D実行3.3	D実行3.4	C評価3.5	
場面:安全衛生				元資料:H24ヒント集、第5章				備考:				

I. 安全衛生

1. 安全衛生とは

(1)安全衛生教育の必要性

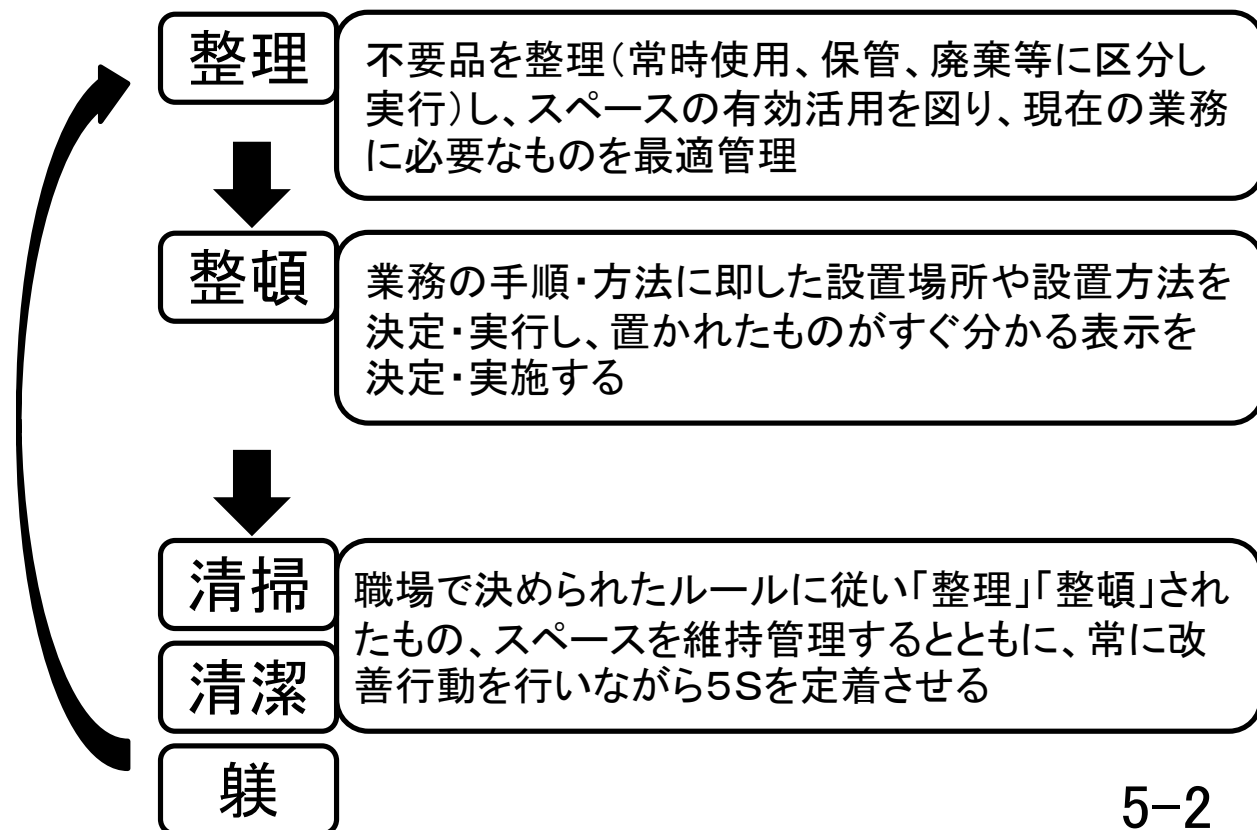
効率や生産性は重要ではあるが、何より重要なことは無事故であることである。つまり安全第一である。

そのために必要なことは、各人が安全意識や危険への感性を高め、自分の身を守れるようになること、そして環境整備できるようになることである。

安全衛生とは、決められた通りに作業を行うという至って簡単なことではあるが、作業をよく知らなかったり、作業になれてきたり、忙しすぎたり、もしくは気の緩み、不注意から安全衛生が守られないことがしばしばおこる。安全衛生についての知識を得たら、実行することがなにより重要である。

5-1

(2)職業人の5S とは、業務のムリ・ムダ・ムラを低減し改善する手法



5-2

I. 安全衛生

(3) 職業人の5S（解説）

5Sとは、整理（Seiri）、整頓（Seiton）、清掃（Seisou）、清潔（Seiketsu）、躰（Shituke）のことである。

ローマ字表記した頭文字Sが5つあることから、「5S」と呼ばれる。

- (1) 整理: 必要なものと不必要なものを区分し、不必要なものを片付けること
- (2) 整頓: 必要なものを必要なときにすぐ使えるように、決められた場所に準備しておくこと
- (3) 清掃: 必要なものについて異物を除去し、必要なものがいつでもすぐに使えるようにすること
- (4) 清潔: 整理・整頓・清掃が繰り返され、きれいな状態を維持していること
- (5) しつけ: 正しい服装、正しい作業、清掃等の決められたことをいつも正しく守る習慣を身に付けること

5Sは職場をきれいにする、片付ける、掃除をすることだけを目指したものではない。安全衛生を土台に、業務のムリ・ムダ・ムラを低減し改善する手法である。

(4) VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン

【 H14.4.5 安全衛生関係指針より抜粋 】

<作業時間管理基準>

「1日の作業時間」

他の作業を取り込むこと又は他の作業とのローテーションを実施することなどにより、一日の連続VDT作業時間が短くなるように配慮すること。

「一連続作業時間」… 1時間を超えないようにすること。

「作業休止時間」… 連続作業と連続作業の間に10-15分の作業休止時間を設けること。

「小休止」… 一連続作業時間内において1-2回程度の小休止を設けること。

実施上のヒントと留意点

2. 実施上のヒントと留意点

テーマ	実施方法
仕事と安全のつながり 作業に対する心得 職業人の5S 正しい作業 VDT作業 など	グループ討議 危険予知訓練4ラウンド グループによる課題作成 マニュアル・チェックシート作成 ロールプレイ 事例検討 など

講義のほか実技作業を通して、安全意識や危険への感性を高め、自分の身を守れるようにする。併せて、環境整備のための改善活動を行えるようにする。

5-3

Ⅱ. 実施方法

1. 安全衛生教育の参考資料

受講生用

「新入者安全衛生テキスト」, 中央労働災害防止協会,
中央労働災害防止協会, 630円

「ベーシックマスター安全衛生」, 職業訓練教材研究会,
職業訓練教材研究会, 1, 050円

指導者用

「新入者安全衛生教育 指導者用」, 中央労働災害防止協会,
中央労働災害防止協会, 700円

「十訂版 職業訓練における指導の理論と実際」, 職業訓練教材研究会, 職
業訓練教材研究会, 3,334円

5-4

1計画	2認定	3導入	4実施	5支援	6改善	*参考	*付属	ガイドラインとの関係性	P計画3.2	D実行3.3	D実行3.4	
場面：クラス運営／指導・運営			元資料：H24ヒント集、第2章、スライド					備考：				

クラス形式による指導・運営①、②

1. クラス形式による指導が目指すもの

①クラスを、受講者自らの力によって望ましい姿で運営させること

職業に就くことを目的に求職者支援訓練を受講しているので、受講者が若年者であっても中高年齢者であっても、また、職業経験の有無にかかわらず、社会人として、職業人として、企業での組織人として必要な基本的ルールを訓練受講中に習得できるよう配慮されていることが望ましい。

校則や諸規則を守る指導を行い、職種によって要求される固有のルールをカリキュラム等に組み込み、自然に身につくようにすべきである。指導の内容は、「責任感」、「節度」、「礼儀(マナー)」、「協調性・寛容」、「作業規律」、「職業人としての誇り」などである。

2-6

1. クラス形式による指導が目指すもの

②クラスの中で、それを構成する個々の受講者の個性や特長が活かされ、人格が尊重されるようにすること

クラスを、社会人として必要なコミュニケーション能力を向上させる場として位置付ける。

受講者同士、受講者と訓練実施担当者とのコミュニケーションが、円滑に行われるよう指導する。

受講者は、クラスを構成する他の受講者によってその行動や態度を常に評価されている。それによって、望ましくない行動を改め、クラスから承認される方向へ進もうと努力する傾向にあるが、そのようなプラスの方向にクラスの効果が発揮されるよう指導する。

2-7

クラス形式による指導・運営③、④

1. クラス形式による指導が目指すもの

③クラスとしての連帯意識を高め、クラスの一員として、ひいては社会人としてふさわしい態度や行動をとらせること

「実際に仕事のできる能力」と併せて、「周囲の人々との人間関係構築とチームワーク(協働体制)ができる能力(=社会的な熟練、社会的能力、社会性)が必要である。

受講者がクラスの中で次のような社会性を伸ばすことができるよう指導する。

- ア. 自分自身をはっきり表現できる。
- イ. 計画したことに対して責任を持つ。
- ウ. 不愉快な場合でも建設的な考えを持って対処できる。
- エ. 他人に対して寛大である。
- オ. 社会的な活動に対して積極的に取り組む。
- カ. 他人の忠告をよく聞くことができる。

2-8

2. クラス形式による指導の留意点

- ①受講者との間にある断層(隔たり)を認識する。
- ②話し合いの場を作って、受講者の要望や気持ちを理解する。
- ③訓練実施担当者の考えを押し付けない。
- ④注意すると同時に訓練実施担当者は「模範」を示す。

特に、受講者に対する注意の仕方は以下の配慮が大切である。

◎注意は相手に理解されるような道理に基づいて行う。

◎怒りすぎたり、腹立ちまぎれに対立的になってはいけない。

◎人は、とかく自分の欠点を棚に上げて他人の欠点を好んで指摘する傾向があることを意識する。

◎注意さえすれば相手が是正すると思いがちだが、必要以上の注意は避け、何度も注意しなくて済む指導こそ優れた指導であると認識する。

2-9

クラス形式による指導・運営⑤

2. クラス形式による指導の留意点

- ⑤受講者に対して誠意を尽くし信頼を得る。
信頼と親和の関係が存在するとき、注意の効果は大きくなる。
- ⑥訓練実施担当者は、自分自身の体験談も踏まえて指導に当たることが有効である。
- ⑦他人の面前で注意することは避け、自尊心に配慮するなど恥をかかせない配慮が必要である。
- ⑧適切な評価とその伝達は、やりがいや達成感を得ることにつながる。
- ⑨受講者に対しては、常に自分の行動に責任を持つことの重要性を自覚させ、責任感に訴えることが大切である。

2-10

クラス運営のヒントとなる事例①、②

1. 受講オリエンテーション時の意識づけ

(1) 就職の動機づけ

訓練受講目的の再確認、就職活動に向けた心構えや要点

- ① 訓練受講の目的が「就職」であることの再確認
- ② 再就職に向けた意識啓発
学校に勉強に来ているという感覚ではなく、会社に出勤し訓練という業務に就いているという意識を持たせる。
- ③ 訓練コース内容(カリキュラム、日別計画表等)の周知

(2) 就職支援内容の周知

訓練実施施設が実施する就職支援内容の周知

- ① 具体的な就職支援内容及びスケジュールの周知
- ② 就職支援責任者・苦情処理担当者・担任講師等の紹介
- ③ 再就職に向けたサポート体制の周知

2-13

1. 受講オリエンテーション時の意識づけ

(3) 楽しくやりがいのある就職環境づくり(クラスの雰囲気づくり)

- ① 自己紹介
- ② 「ワークガイダンス講習テキスト」(職業能力開発総合大学校基盤整備センター開発部編)の活用
必修テーマ(アイスブレイク、コミュニケーションの基本、ビジネスマナー、自己開示、ジョブ・カードの必要性、自分の強み・弱みの表現、企業に対する情報収集、受講動機、能力を伸ばす方向性の明確化、やりたい仕事検索、職務経歴書の作成、安全衛生作業)
選択テーマ(いいところ探し、体験交換、会社内のコミュニケーション、自分の職業適性、自己アピール、会社が求める人材、今後のキャリア形成、社会人としての職業観、模擬面接)

2-14

クラス運営のヒントとなる事例③、④

1. 受講オリエンテーション時の意識づけ

(4) 訓練実施担当者へのアドバイス

- ① 「今日から職業訓練を通じて就職活動の準備が始まる」ということを受講者に意識づける。
- ② 自己紹介は無理強いせず、話せる範囲とする。
（年齢、出身地等については強制しない。）。
- ③ 訓練に不安を感じている受講者に対しては、個別にキャリア・コンサルティングを実施する。
- ④ 担当者は、受講者が主体的にコミュニケーションをとれるようファシリテーターに徹する。
- ⑤ 訓練受講の目的は「就職」であり、職業訓練はそれを実現するための「手段」に過ぎないことを、常に意識づける。

2-15

2. 朝礼や終礼の実施

(1) 朝礼

一日の緊張感を作る場なので、きびきびとした態度で行う。

- ① 全員で声を出してあいさつする(朝礼は相互のあいさつをする場)。
- ② 受講者の健康状態を確認する。
- ③ 今日の職業訓練のポイントを説明する。

特に、作業上の注意点について、「なぜ」守らなければならないかに重点を置き、図などを使用し分かりやすく説明する。

あれもこれもではなく、一時に一事とする。

- ④ 受講者による1分間(または3分間)スピーチを実施する。

他の受講者の前で行うことで、短時間で伝えたいことを伝えるスキルを習得でき、面接時の緊張感を和らげたり、面接対応に慣れることができる。

2-16

クラス運営のヒントとなる事例⑤、⑥

2. 朝礼や終礼の実施

(2) 終礼

受講者が翌日の訓練に気持ちよく臨めるようにする。

- ① 受講者にねぎらいの言葉をかける。
今日の訓練の総括、翌日の訓練内容の説明を行う。
受講者に声がけしコミュニケーションの場となるようにする。
- ② 今日の訓練の感想等について問いかける。
- ③ ヒヤリ・ハット報告について問いかける。

2-17

3. 習得状況のばらつき

訓練目標を達成するために、すべての受講者の習得度合をあるレベル以上にすることが必要だが、各受講者の様々な要因から「ばらつき」が発生してしまう。その「ばらつき」を解消するための方法として考えられることは以下の内容である。

- (1) 個々の受講者の習得度合を把握するために、日頃の習得度確認や観察が重要。
- (2) 進度の速い受講者に対して、より高度な課題を訓練中に提供する。
ただし、進度の遅い受講者から「なぜ自分にもやらせてくれないのか。」といった見当違いのクレームが出る可能性もあるので注意。
- (3) あるレベルに達しない受講者に対しては、訓練時間外の補講を設定。
- (4) 訓練目標に基づいた訓練内容やレベルを明確に示し、それ以上を望む場合には各受講者が自己責任の下で自己啓発として取り組むよう指導する。

2-18

1計画	2認定	3導入	4実施	5支援	6改善	*参考	*付属	ガイドラインとの関係性	P計画3.2	D実行3.3	D実行3.4
場面：職業能力基礎講習の計画、準備、実施								元資料：H24ヒント集、第3章、スライド	備考：		

職業能力基礎講習（H24「ヒント集」より）

1. 職業能力基礎講習とは 訓練カリキュラムに設定しなければならない科目（3-1）

① 設定すべき訓練内容

自己理解、職業意識、表現スキル、人間関係スキル

（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、ビジネスマナーなど）

② 設定すべき訓練時間数（平成25年4月以降開講コースより）

基礎コース：48～120時間

実践コース：24～60時間

3-1

2. 設定すべき内容と具体例（3-3）

設定すべき内容	具体的な内容例
自己理解	自己理解
職業意識	仕事理解
表現スキル	ビジネス文書表現スキル プレゼンテーション・スキル 企画提案
人間関係スキル	聴き方・話し方 職場内のコミュニケーション（報告・連絡・相談） ビジネスマナー・接遇

3-3

1計画	2認定	3導入	4実施	5支援	6改善	*参考	*付属	ガイドラインとの関係性	D実行3.3	D実行3.4	○	
場面：(クラス運営、受講者の支援)				元資料：H25職員研修(課題演習)、資料4-2				備考：				

【職員研修H25/12/9-10】 サポート講習の取組に係るセンターからの事例報告(資料4-2)

<p>求職者支援訓練実施上の意見(まとめ)から抜粋 (1)ジョブカードを活用した支援、担当者の悩み、日常的な課題等</p>
<p>①ジョブ・カードに関して</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ジョブ・カード作成がルールであることを入所時に徹底する。 ・手書きでも可能。自由に使用できるパソコンを用意すると便利。
<p>②訓練受講、就労に意欲的でない、集団生活に慣れていない受講者への支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入所時のガイダンスの内容の工夫。 ・(約束事として) 訓練受講の目的を明確にする。 ・講師と職員の集団での対応が必要。 ・統一の考え方をもち、職員が共通の取組をすること。
<p>③こだわりを持ち、アドバイスを聞かないケースがある</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アドバイスを聞かない原因は何か。信頼関係はどうか。 ・色々なタイプの受講生がいるのは当たり前であり、愛情を持ってyes-butの対応をし、良いところを見つけることが大切である。
<p>④何度、補講しても受講生に対する評価が変わらないケースがある</p> <ul style="list-style-type: none"> ・何ができるかの評価が大切で、できないことをクローズアップする必要はない。 ・自分に向いているとか、何をやりたいとか、明確にすることが大事である。
<p>⑤受講生のレベルに差がある場合に、どのように訓練をすればいいのか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受講の前後で新たな職業能力の習得から訓練効果が出てくるはずである。 ・習得度の高い方にはランクアップの課題を用意し、習得度の低い方には補講も含め個別指導が必要となる。 ・受講生間の教え合いも効果的。 ・到達目標を目指しながら、受講生の平均レベルに合わせて訓練を進行する。
<p>⑥心に病を持たれている方への対応に悩みがある</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専門家に託すことにもなるが、常識の範囲でできる限りの支援はするべき。 ・障害者職業センターのカウンセラーや支援機関を活用する。 ・臨床心理士や医師への誘導も大切である。 ・専門機関からの発信情報を参考にして活用する。 ・(例：埼玉県立総合教育センター「学校における緊急支援体制の確立」)
<p>⇒ 実施する際の参考意見</p>

資料編Ⅲ

求職者支援訓練実施上の意見(まとめ)から抜粋 (2)経験から伝えたい好事例(クラス運営、就職支援、等)	
①クラス運営、集団指導のノウハウ	<ul style="list-style-type: none"> ・ワークガイダンスの中で積極的にディスカッションを取り入れることで、クラスがまとまった。効果的であった。 ・意識の高い受講生が他の受講生に良い影響を与える事を実感した。 ⇒受講生間の刺激は大切にすること。効果的なケースが沢山ある。 ・仲間意識を持たせたこと ・自分のフィルターでクライアントを見ない（決めつけない）。 ・訓練の講師が、キャリア・コンサルタントも担当していると、受講者との信頼関係がより深まり、細かなサポートができるようになった。 ・規定3回のコンサルティングに限らず、休み時間等で複数回行うことにより細かなサポートができた。
②就職支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ジョブ・カードが手本となり、履歴書、職務経歴書が作成しやすくなった。 ・就職意識を持たせるため、毎回求人票やその一覧表を提示していること。 ・面接の際に、「キャリア・コンサルタントの記入欄」の写しを持参させるようにすると、多くの事業所から「客観的な評価」ということで採用に繋がるようになった。丁寧な評価コメントをするように心掛けていること。
③訓練生から信頼され好まれる講師（指導員）の資質	<ul style="list-style-type: none"> ・熱意をもって指導してくれること。 ・公平無私なこと。 ・辛抱強いこと。 ・人柄の良いこと。（親身・親切・思いやり・人間味） ・人に好感を与える個性を持つこと。 ・訓練生をよく理解してくれること。 ・説明が上手で、“分かった”、“できるようになった”という実感を持つように教えてくれること。 ・勉強を面白く感じさせてくれること。 ・厳格でクラスを統制でき、頼りになること。 ・訓練生の面目を失わせないこと。
④訓練生に対峙する講師（指導員）に必要な態度	<ul style="list-style-type: none"> ・愛情（訓練生の価値を高めようとする愛情） ・尊重（互いを一個の人格を持った人として尊重しあう態度） ・権威（教室のリーダーとして訓練生全員を引っ張ってゆく権威）
⇒ 実施する際の参考意見	

今後、サポート講習を実施するセンターへのアドバイス

- (1)大都市部以外では、講習受講者の確保が難しいと予想されるため、広報周知の工夫が必要と思われる。サポート講習の必要性・有益性を理解してもらう必要がある。
- (2)テーマにもよるが、他センターのサポート講習を聴講して、センター内にサポート講習の講師を育成する必要がある。
- (3)訓練実施機関(施設)は様々な悩みを抱え訓練を実施している。
地域の実情に即した講習内容の工夫が必要である。
- (4)悩みや困り事に対応できる講師(ベテラン指導員)の活用。

本報告書等は、基盤整備センターホームページ「職業能力開発ステーションサポートシステム（TETRAS）」の「基盤整備センター刊行物検索」から閲覧、ダウンロードができます。

URL : <http://www.tetras.uitec.jeed.or.jp/>

調査研究資料 No.138

「求職者支援法の創設に基づき実施される職業訓練の質保証に関する調査研究」

発行 2014年3月
発行者 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
職業能力開発総合大学校 基盤整備センター
所長 徳留 光明
〒180-0006 東京都武蔵野市中町1-19-18 武蔵野センタービル4F
電話 0422-38-5225（普及促進室）
印刷 株式会社旭クリエイト
〒220-0023 神奈川県横浜市西区平沼1-3-17 宮方ビル4F
電話 045-620-8890

本書の著作権は独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が有しております。