

Ⅲ 高年齢者用訓練プログラム（モデル）

高年齢者用訓練プログラム全体流れ図 （フローチャート）

次ページ（図－４）は、高年齢在職者等を対象にした高年齢者職業能力開発事業、構造転換能力開発事業等や高年齢求職者等を対象にした能力再開発訓練・職業転換課程等の訓練プログラム {いわゆる入口（PR）から出口（就職）まで} を実施する際の「全体流れ図（フローチャート）」である。

図中の網掛けの部分「PR」、「募集」、「訓練実施」、「相談・就職」についてそれぞれ、

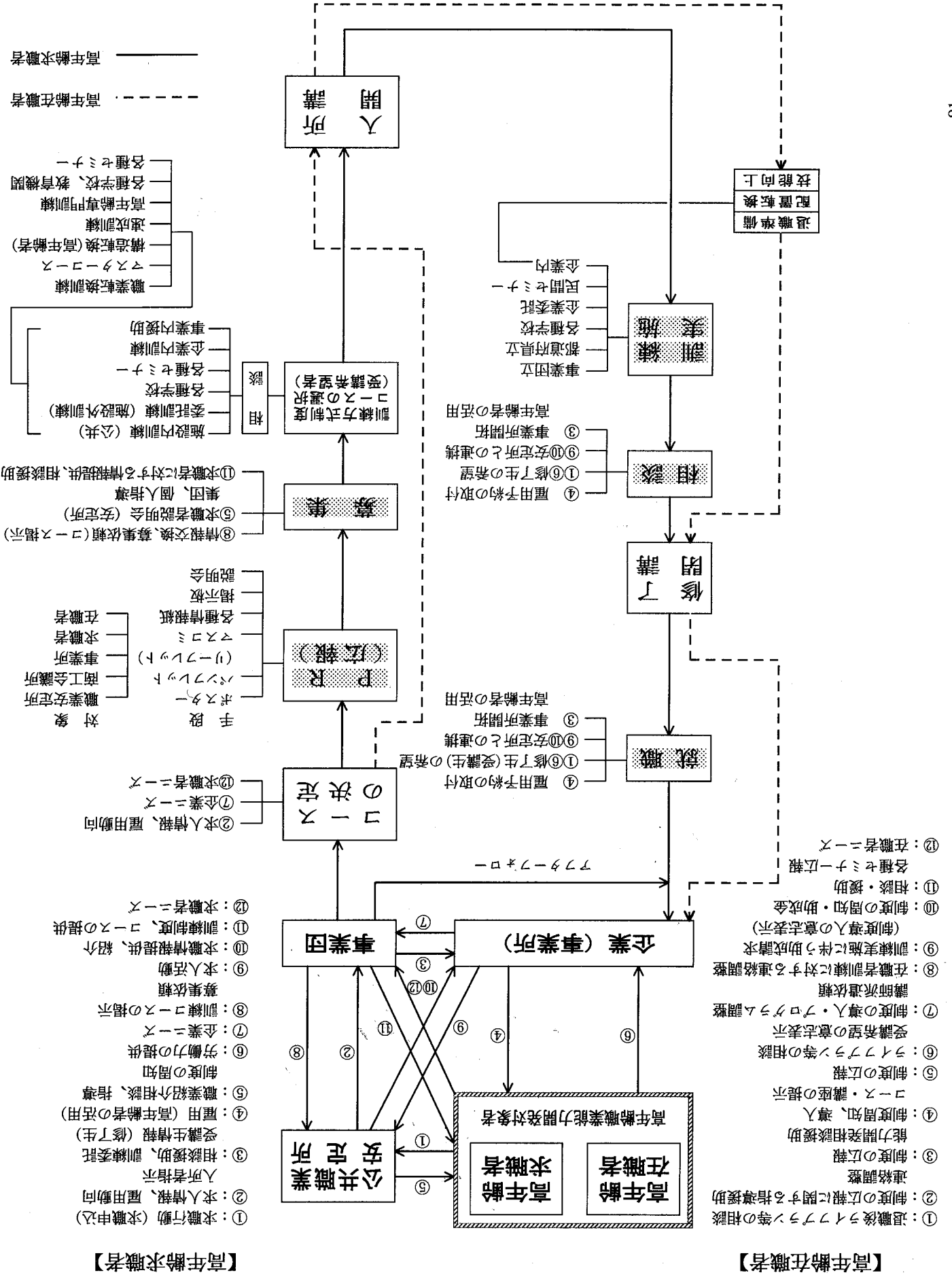
- 「1 PR」 では「1－1 PRの方法について」
- 「2 募集」 では「2－1 募集関係書類について」
 「2－2 カリキュラム関係書類について」
- 「3 訓練実施」 では「3－1 訓練実施方式について」
 「3－2 訓練用教材・教具（メディア等）について」
 「3－3 訓練期間について」
- 「4 相談・就職」では「4－1 就職指導援助業務について」

と項目を立てて、

高年齢者訓練とりわけ、高年齢者職業能力開発事業（マスターコース）を念頭に置きながら、上記の「項目」を実施する際の留意点（場合によっては、作成する際の留意点）に主眼を置いて、プログラム内容を説明することとする。

*A3にコピーして使用して下さい。

【図-4】 高齢者用訓練プログラム全体流れ図(フローチャート)



—— 高齢年齢求職者
 - - - - 高齢年齢在職者

職業転換訓練
 マスターコース
 構造転換(高齢者)
 速成訓練
 各種学校、教育機関
 各種セミナー

施設内訓練(公共)
 委託訓練(施設外訓練)
 各種学校
 各種セミナー
 企業内訓練
 専門内援助

① 求職者に対する情報提供、相談援助
 ⑤ 求職者説明会(安定所)
 ⑧ 情報交換、募集依頼(コース提示)
 ⑨ 求職者に対する情報提供、相談援助

手段
 職業安定所
 商工会議所
 事業所
 求職者
 在職者
 ハンズオン
 (リーフレット)
 マスコミ
 各種情報紙
 説明会

② 求人情報、雇働動向
 ⑦ 企業ニーズ
 ⑬ 求職者ニーズ

① 求職行動(求職申込)
 ② 求人情報、雇働動向
 ③ 入所者指示
 ④ 相談援助、訓練委託
 ⑤ 受講生情報(修了生)
 ⑥ 雇用(高齢者の活用)
 ⑦ 職業紹介相談、指導
 ⑧ 制度の周知
 ⑨ 労働力の提供
 ⑩ 企業ニーズ
 ⑪ 訓練コースの提示
 ⑫ 求職者ニーズ
 ⑬ 求職者ニーズ

事業団立
 都道府県立
 各種学校
 企業委託
 民間セミナー
 企業内

④ 雇入手約の取付
 ① 修了生の希望
 ⑩ 安定所との連携
 ③ 事業所開拓
 ⑨ 高齢者の活用

④ 雇入手約の取付
 ① 修了生(受講生)の希望
 ⑩ 安定所との連携
 ③ 事業所開拓
 ⑨ 高齢者の活用

④ 雇入手約の取付
 ① 修了生(受講生)の希望
 ⑩ 安定所との連携
 ③ 事業所開拓
 ⑨ 高齢者の活用

退職準備
 配置転換
 技能向上

1. P R

1-1 PRの方法について

方法として、

- (1) ポスター
- (2) パンフレット
- (3) 事業所訪問
- (4) 公共職業安定所職員への説明
- (5) 各種説明会
 - ◎ 能力再開発適応講習での説明
 - ◎ 雇用保険給付説明会での説明
 - ◎ 再就職準備講習会での説明
- (6) その他

などがある。

(1) ポスター

★ 人目を引きやすいデザインとすることが必要がある。

★ 設置(掲示)場所は、人の多く出入りする人目に付きやすい場所を選ぶ。
職業安定所、市町村役場、市町村民文化会館、市町村立体育館、公民館、商工会議所、中小企業経営者協会、労務士会、税理士会、労働組合、工業団地、各種専門学校等の事務所内の目立つ場所にある掲示板を利用させてもらう。

☆ 作成上の留意点

- ① PRの対象が内容を具体的に、かつ、十分理解できるようにする。
 - (イ) 簡単明瞭（シンプル）で訓練制度・助成制度等のメリット等（アピールポイント）や問い合わせ先が一見してわかるものにする。
 - a) 読みやすく
 - ・文字は大きくし
 - ・文章は短くする。
 - b) 理解しやすく
 - ・表現は簡略で呼びかけ調にし
 - ・文字の羅列は避けて
 - ・専門用語や法律用語は使わない。
 - c) 関心（興味）を引きやすく
 - ・斬新で目立つ見出し（キャッチフレーズ）にし
 - ・文字の種類を適切に選択し
 - ・イラストを入れて
 - ・色彩、配色にも注意して
 - ・全体のバランスを考える。
 - d) 問い合わせをしやすく
 - ・施設名、郵便番号、所在地を記し
 - ・電話番号、FAX番号に
 - ・担当部署も記載する。

* アメリカの (CS. Rorand. Hall) が、力説した広告の心理を端的に表した
アイドマ (AIDMA) の法則を、この場にあてはめて紹介する。

①～⑤の英字の頭文字を並べると「AIDMA」となる。

① 注意を引きつける。(Attention)

高年齢離職者が、ポスターを一見するだけで、注意を引くように表現し、キャッチフレーズを大胆に表現することが大切である。高年齢者で雇用保険受給資格者であれば、この道 (マスターコース等) を選ぶことが最善であることをアピールする。

② 関心をわかせる。(Interest)

一旦注意を引きつければ、注意した何かに、関心をわかせるセールスポイントが必要ある。高年齢離職者が、今の立場や境遇の中で、最も関心のある事柄を提示する。例えば、学びながら (訓練受講) 経済的援助 (雇用保険受給) を受けて、しかも再就職に向けて最短距離であることを表現する。

③ 欲求を起こさせる。(Desire)

ポスターを見て、高年齢者であっても、まだまだ社会や産業界で活躍したいという情熱や、過去に培った技能や知識を、もう一度活かして、社会に役立てたいと思う欲望を、かきたてることである。

④ 記憶させる。(Memory)

ポスターを見る人に、しっかり記憶され、イメージされるかは、表現をはっきりと力強くし、印象づけることが大切である。注意を集中させ関心を引かせれば、おのずから記憶に残る。

⑤ 行動させる。(Action)

以上のように、①～④の過程を踏まえて、ポスターに表現すれば、最後に、行動を容易にする要素が、かならず出てくるものである。つまり、「いつ」、「どこで」、「どんな訓練を」、「誰が」、「どんな方法で」と簡潔に、理解しやすいよう提示すれば、ポスターを見た人は、おのずから受講の意思表示をするものと思われる。

(2) パンフレット

★ PRする対象によって内容を変える必要がある。

① 職業安定所用

離転職者を対象にして安定所指導官が指導をする際に用いる資料であるから、パンフレットは具体的な制度の内容を主体とした詳細な募集案内とする。

② 受講希望者用（離転職者等）

受講希望者に理解しやすい、平易な表現で書かれた制度の内容解説と一般的な募集案内とする。

③ 各種団体用（商工会議所、中小企業経営者協会、市町村役場、公民館等）

制度の概要と一般的な募集案内とする。

④ 事業所用

制度の概要と事業所に対するメリットや委託訓練の具体的な内容と一般的な募集案内とする。

★ 設置(配布)場所は、人の多く出入りする人目に付きやすい場所を選ぶ。

職業安定所、市町村役場、市町村民文化会館、市町村立体育館、公民館、商工会議所、中小企業経営者協会、労務士会、税理士会、労働組合、工業団地、各種専門学校等の受付や窓口を利用させてもらい、一度にあまり大量に置かないで定期的に補充する。

★ いろんな場(会議、打ち合わせ、催し物等)を捉えてこまめに配布する。

☆ 作成上の留意点

① PRの対象が内容を具体的に、かつ、十分理解できるようにする。

(イ) コース内容、カリキュラム、ユニット、問い合わせ方法等の説明はわかりやすくする。

a) 読みやすく

- ・文字は大きくし
- ・文章は短くする。

b) 理解しやすく

- ・表現は簡略で呼びかけ調にし
- ・文字の羅列は避けて図や写真を多く用い
- ・専門用語や法律用語は使わない。

c) 関心（興味）を引きやすく

- ・デザインや見出しに工夫をし
- ・カラー刷りにして
- ・受講希望者のメリットや
- ・事業所のメリットも入れる。

d) 問い合わせをしやすく

- ・施設名、郵便番号、所在地を記し
- ・所在地略図、電話番号、FAX 番号に
- ・担当部署、担当者名をも記載し
- ・交通手段も明記する。

(3) 事業所訪問

☆ 訪問時の留意点

- ① 企業ニーズを的確に把握し、訓練コース・カリキュラム等に反映できるようにする。
- ② 特に、定年予定者の教育訓練も含めて高年齢者の活用の利点等をPRする。
- ③ 委託訓練制度の説明をし理解を求めることにより、高年齢者の能力役割等、高年齢者の活用を認識してもらうようにする。

★ 訪問する時期によって考えてみると

☆ 訓練実施前では、

- ① 制度の概要、募集案内、事業所に対するメリットや委託訓練の具体的内容、その他のPR用パンフレットを前もって送付しておく。
- ② PRや説明は、事業所の責任ある人との間で行う。
- ③ 事業所の状況を把握する。
 - (イ) 定年は何才なのか
 - (ロ) 再雇用制度はあるのか
 - (ハ) 定年前訓練は受けさせることができるのか
 - (ニ) 高年齢者訓練を受けた方の雇用は可能なのか
- ④ 事業所の求めている人材の情報を収集する。
- ⑤ 話の内容に関連づけて制度の説明をする。
- ⑥ 委託訓練を依頼する目的の場合は、受講希望者も一緒に訪問し現場（就職後の職場）で説明を聞き、双方了解のうえ委託訓練の契約を行う。

⑦ 委託訓練実施中のトラブルについては、十分に相談を受けて事業所には迷惑を掛けないことを説明する。

⑧ 委託訓練を実施した場合の企業のメリットを説明する。

(イ) 受講生の知識・技能のレベルがわかる。

(ロ) 受講生の人柄が把握できる。

(ハ) 受講生が職場の人間関係になじめるかどうかの把握ができる。

☆ 施設内訓練実施中では、

① 施設内訓練の進捗状況を知らせる。

(イ) 訓練実施側の訓練内容の変更があれば知らせる。

(ロ) 事業所側のニーズの変更がないかを確認する。

(ハ) 受講生の訓練習得状況を知らせる。

☆ 委託訓練実施中では、

① 委託訓練の進捗状況を聞く。

(イ) 受講生の健康状態、訓練態度を聞く。

(ロ) 訓練実施側の訓練内容の変更があれば確認する。

(ハ) 受講生の訓練習得状況を聞く。

☆ 訓練終了後では、

① 訓練終了後の事務手続きについて話し合う。

(イ) 委託訓練終了に対する「お礼」の挨拶をする。

(ロ) 事業所への就職を受講生が希望するかどうかの確認をする。

(ハ) 希望する場合は、就職に必要な書類等の事務処理の説明をする。

(ニ) 受講生の就職後のアフターケアについて話し合う。

(4) 公共職業安定所職員への説明

☆ 実施時の留意点

- ① 日頃から公共職業安定所担当者と意思疎通を十分にしておくことが最も大切である。
 - (イ) 業務連絡会議、年間実施するコースの打ち合わせ会議、意見交換会など折りに触れ開催する。
 - (ロ) 特に担当者が変わった時は、必ず行う。
- ② 常時、公共職業安定所窓口でコース及びメニューを離転職者に周知してもらうように依頼する。

(5) 各種説明会

◎ 能力再開発適応講習での説明

☆ 実施時の留意点

- ① 科の訓練内容については、当該科の指導員が行う。
- ② 訓練施設の見学、できれば体験入所も行う。

◎ 雇用保険給付説明会での説明

☆ 実施時の留意点

- ① 公共職業安定所内の説明会であり、離職者は、今後、給付を受けるために来所しているのであるから、できるだけ簡潔に要領よく説明する。

◎ 再就職準備講習会での説明

☆ 実施時の留意点

- ① 公共職業安定所と地域の高齢者雇用開発協会等がタイアップして実施するもので、マスターコース受講により有利な就職が可能という面を強調する。

(6) その他

- ① 市町村の広報に掲載する。
- ② 新聞折込みを使って各家庭に配布する。
- ③ 新聞記事（講習会案内等）に掲載する。
- ④ 電車の中吊りを利用する。
- ⑤ 広報テレビ番組で紹介してもらう。
- ⑥ 民間マスコミの取材には、積極的に協力する。
- ⑦ 口コミ（修了生の口コミが、最も信頼され効果絶大である。）

等がある。

2. 募 集

2-1 募集関係書類について

主な書類として、

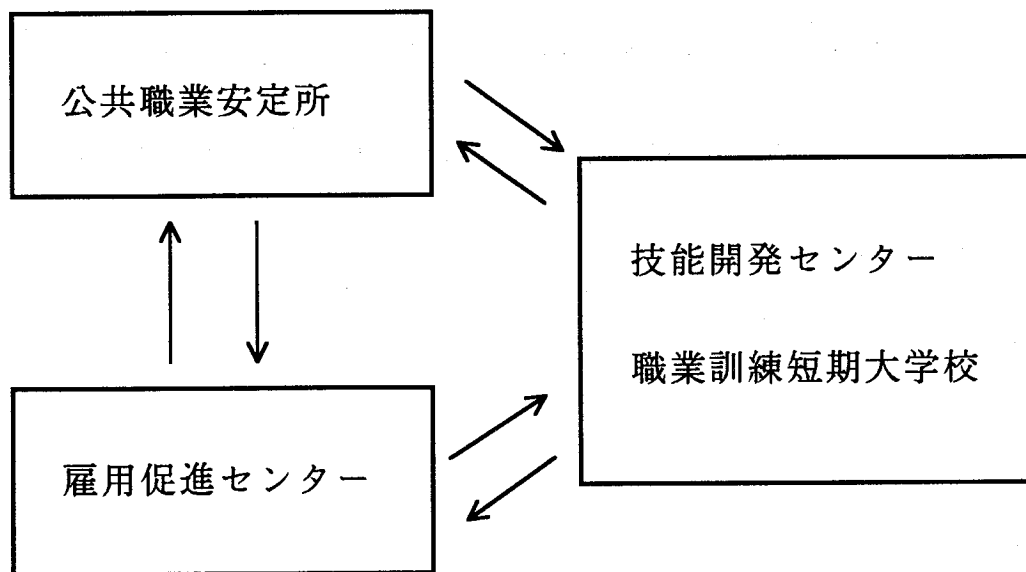
- (1) 高年齢者職業能力開発実施手順書
- (2) 高年齢者能力開発の概要 [募集要項]
- (3) コース・カリキュラムユニット表
- (4) 相談申込書・相談記録
- (5) 事業主団体等委託訓練の概要
[委託事業所募集要項]

などがある。

(1) 高年齢者職業能力開発実施手順書

☆ 作成上の留意点

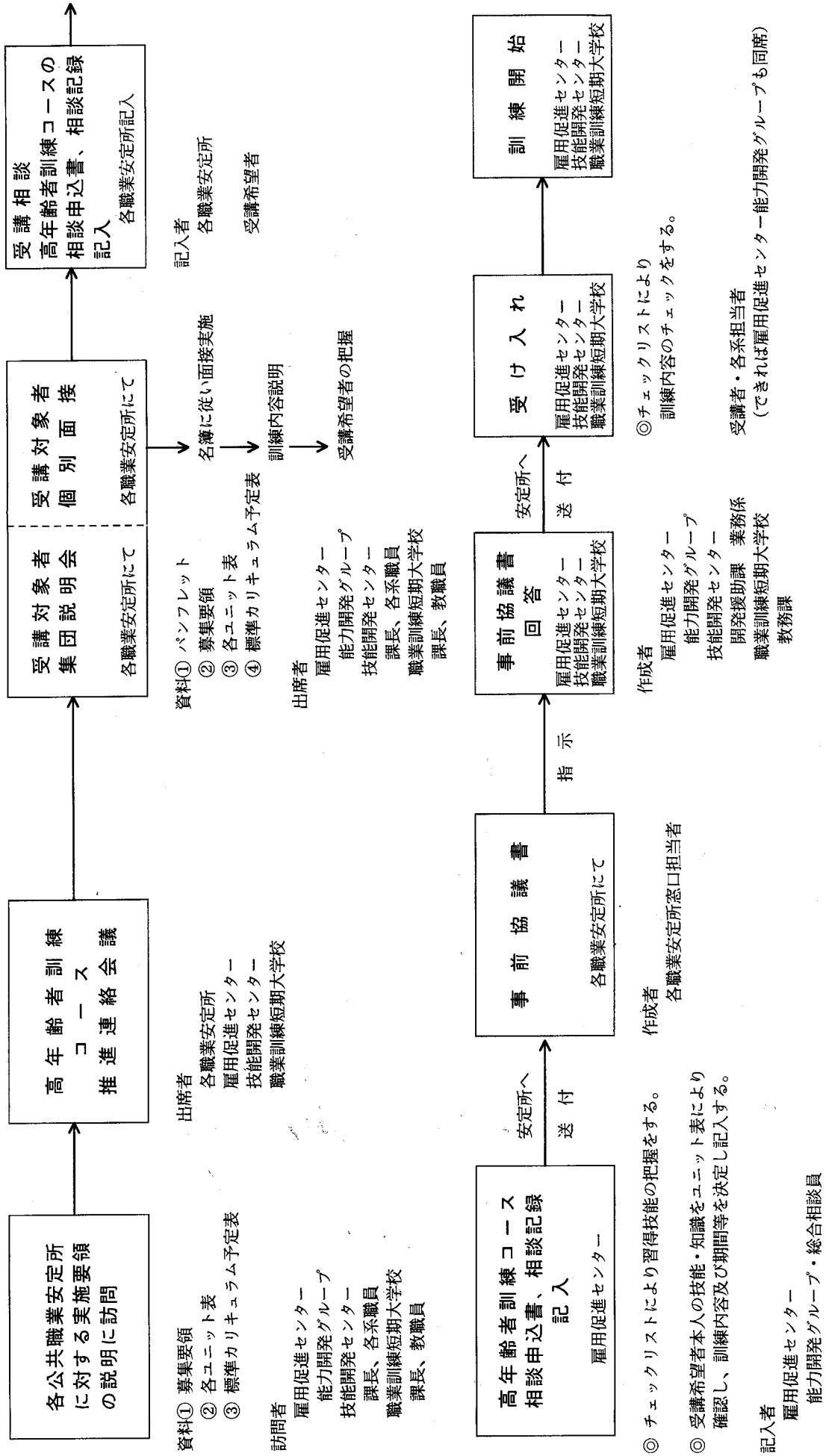
- ① 募集から入所までの関係機関の役割分担を明確にする。



- ② 募集から入所までのプロセス（手順）

一貫した業務の流れとしてまとめると（図-5）のようになる。

(図-5) 高齢者職業能力開発実施手順書



(2) 高齢者能力開発の概要

[募集要項]

★ 記入項目

① 募集課目

(イ) 課程 [スペシャリスト・ゼネラリスト・テクニシャン]

(ロ) 系 [OA系・機械系・居住系・・・]

(ハ) 科名及びコース名 [構造物加工科・配管コース・]

② 対象者及び定員

(イ) 年齢の範囲 [55才以上65才未満]

(ロ) 離職者で雇用保険受給者・在職者で定年予定者

(ハ) 訓練定員 [科及びコースにより決定]

③ 入所時期・訓練期間

(イ) 入所時期 [可能な限り随時入所にすることが、望ましい]

(ロ) 訓練期間 [2ヶ月以上6ヶ月程度が、望ましい]

④ 実施場所

(イ) 施設内訓練 [技能開発センター・都道府県立訓練校・各種学校]

(ロ) 委託訓練 [事業主団体等委託訓練・事業所にて教育訓練]

⑤ 訓練コースの特徴

(イ) 科及びコースの特徴

a) 修了後の仕上がり像を簡単明瞭に理解できる内容であること。

b) 修了生の就職先の代表的な事業所等でも訓練できること。

☆ 作成上の留意点

① 高齢者の能力開発の原点は

(イ) 高齢者の職業訓練は、既存の能力を基盤に今まで培ってきた職種または関連の職種で、個人の能力開発に対する重要性を理解させるような募集案内にすることが大切である。

(3) コース・カリキュラムユニット表

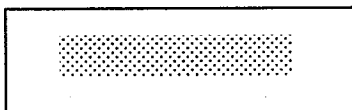
☆ 作成上の留意点

- ① 教科目及び技能水準別に積み上げ型のユニットを組む。
 (イ) 受講希望者が、個人の能力開発のカリキュラムを組み立てやすいようにする。
- ② 備考欄をもうけ、取得資格等も記入する。
- ③ (表-4) のようなユニット表を作成し、履修するユニットには網掛け等をして、受講希望者には、カリキュラムの組み立て方が、より一層理解しやすいように工夫する。

(表-4) コース・カリキュラム・基本ユニット表

技 能 水 準 教 科 目	技能水準					備 考
	I	II	III	IV	V	
*****	@@	££	◆◆	~~~~	♀♀	ΦΦΦ
*****	◇◇	§§	~~~~	\$ \$	〒〒	ΨΨΨ
*****	○○	▽▽	※※			

***** 教 科 目 例〔簿記会計・財務分析・〕
 @@ ~ ※※ 訓 練 内 容 例〔貸方・借方・・・〕
 ΦΦΦ ~ ΨΨΨ 取 得 資 格 例〔一級簿記・販売士・・・〕



履修取得ユニット

(4) 相談申込書・相談記録

☆ 作成上の留意点

- ① 受講生が記入しやすいもの。
- ② 本籍は都道府県名までとする。
- ③ 受講生の過去の職歴及び職種内容が記入できるもの。
- ④ 受講生の今までに取得した免許、資格が記入できるもの。

★ 記入上の留意点

- ① 委託事業所の開拓及び就職開拓のために、相談の過程でこれまでの職種、能力を確実に把握する。
- ② 健康診断書等にもよるが、相談記録の面接の中でも心身の健康状態を把握する。
- ③ 過去の能力を把握することは大切であるが、本人が話したがない場合には、無理に聞かない。
- ④ 相談記録は、補助相談記録票に記入し、部外秘として個人のプライバシーを守る。

(5) 事業主団体等委託訓練の概要

[委託事業所募集要項]

★ 記入項目

① 制度の概要

- (イ) 委託訓練制度の要点 [事業団作成パンフ参照]
- (ロ) 事業所に対するメリット [地域性を考慮する]

② 訓練課目

- (イ) 課程 [スペシャリスト・ゼネラリスト・テクニシャン]
- (ロ) 系 [OA系・機械系・居住系…]
- (ハ) 科名及びコース名 [構造物加工科・配管コース…]

③ 委託時期・委託期間

- (イ) 委託時期 [訓練計画に合わせて]
- (ロ) 委託期間 [2ヶ月から3ヶ月程度が望ましい]

④ 訓練コースの特徴

- (イ) 科及びコースの特徴
 - a) 施設内訓練での到達目標・仕上がり像を、簡単明瞭にする。

⑤ 委託料

- (イ) 委託事業所 [受講生の指導に対する委託費、1ヶ月 21,700円]

☆ 作成上の留意点

- ① 高年齢者を活用することによるメリットを強調する。
 - (イ) 受講生の能力を把握し、適材適所に配置できる。
 - (ロ) 受講生の人間性及び、職場への適応性を把握できる。
- ② 委託訓練の受け入れ申込書を添付する。
 - (イ) 委託訓練の受け入れ職種が、記入できるもの。
 - (ロ) 委託事業所が、訓練修了後修了生を雇用する意志の有無を、確認できるもの。

2-2 カリキュラム関係書類について

(技術者課程、テクニシャン課程、管理職課程)

主な書類として、

(1) 訓練計画書作成前に必要な書類には

- ① 面接指導記録票
- ② チェックリスト

(2) 訓練開始前に作成する書類には

- ① 年間訓練計画予定表
- ② 訓練計画日程表
- ③ 訓練目標設定書及び訓練内容計画書
- ④ マスターコースカリキュラム表
- ⑤ ユニット表
- ⑥ 訓練資材計画表
- ⑦ 週間訓練予定表

(3) 訓練開始から記録する書類には

- ① 出席簿
- ② 訓練指導記録
- ③ 科目別履修記録表
- ④ 指導要録

などがある。

★ カリキュラム関係書類のなかで留意して作成する書類には

- (1) 面接指導記録票 (2) チェックリスト (3) 訓練目標設定書
(4) 訓練内容計画書 (5) ユニット表 (6) 訓練指導記録

(1) 面接指導記録票

☆ 記録票作成上の留意点

★ 訓練カリキュラム作成前に面接をして

- ① 受講生の持っている技能や知識を把握する。
- ② 再就職を希望する就労内容を聞く。
- ③ 訓練受講の志望動機と希望する訓練内容を聞く。
- ④ 受講生の健康状態について聞く。

★ 受講生の履歴について

- ① 学歴について
 - (イ) 専攻した学部、学科、専門的知識は
 - (ロ) 修学年数、卒業、中退の別は
- ② 職歴について
 - (イ) これまでに就労した事業所、職場名は
 - (ロ) 就労した年月と離職した年月は
 - (ハ) 各職場での地位や役職名は
 - (ニ) 雇用保険受給認定日数は
 - (ホ) 訓練受講の志望動機は

★ 受講生からの要望について

① 就労について

- (イ) 就職を希望する企業や事業所名は
- (ロ) 就労を希望する職務（作業）は
- (ハ) 就労時に希望する諸条件（賃金その他）は

② 訓練受講内容について

- (イ) 受講を希望する学科、実技内容は
- (ロ) 取得したい免許、資格等は
- (ハ) 希望する委託訓練事業所は

★ 受講生の健康状態について

① 健康診断書の確認

- (イ) 視力、聴力、血圧等
- (ロ) 既往症、現在加療中の疾病等
- (ハ) 健康上の不安を感じている事柄等

(2) チェックリスト

- ◎ チェックリストは、訓練受講生の技能・技術・知識を的確に把握して、再就職に必要とする、個々人の適性に応じた訓練カリキュラムの作成を容易にする。

☆チェックリスト作成上の留意点

- (イ) 面接指導記録の内容を考慮して
- (ロ) 事業所のニーズも取り入れ
- (ハ) 学科、実技を分けて
- (ニ) 実技は要素作業別に集約し
- (ホ) 学科の質問内容は難易度の幅を広くして
- (ヘ) 教科目にマッチした内容にして
- (ト) 質問数は必要最少限にして
- (チ) 質問の形式を工夫して
- (リ) テスト形式とならないようにする。

(3) 訓練目標設定書

☆作成上の留意点

- (イ) 事業所のニーズに配慮して
- (ロ) 地域のニーズにも配慮しながら
- (ハ) 面接指導記録を活かして
- (ニ) チェックリストを活用し
- (ホ) 技能や知識の水準を明確にして
- (ヘ) 受講生の技能・知識を十分に把握して
- (ト) 到達可能な水準に訓練内容をマッチさせて
- (チ) 資格取得が有利になるようにもする。

(4) 訓練内容計画書

☆作成上の留意点

- (イ) 委託訓練先事業所と協議して
- (ロ) 事業所の就労内容を十分に把握して
- (ハ) チェックリストを活かして
- (ニ) ゆとりのある時間数にして
- (ホ) システム・ユニットを活かして
- (ヘ) 実学一体として
- (ト) 安全衛生教育を入れて
- (チ) できれば、高年齢者向けの座学講話（成人病予防・年金問題等）を訓練の合間（外時間）に入れるよう計画する。

(5) ユニット表（教科細目表）

★ 高年齢者用のシステム・ユニット集を整備する

☆作成上の留意点

- (イ) 地域ニーズにマッチして
- (ロ) 企業ニーズに合わせて
- (ハ) 就労現場で即戦力となるようにして
- (ニ) 技能・知識の水準を明確にして
- (ホ) ゆとりのある時間数にして
- (ヘ) 資格取得が有利になるようにもする。

(6) 訓練指導記録

◎ 訓練指導記録のメリットは

- ① 訓練計画と訓練実績の対比ができる。
- ② 訓練の進捗状況が把握できる。
- ③ 教科目別に学習した時間が確認できる。
- ④ 指導の引継ぎや申し送りが容易となる。

★ 記録の内容には

- (イ) 訓練内容（細目別に）を
- (ロ) 訓練時間数を
- (ハ) 指導担当者名を
- (ニ) 訓練形態を（個別訓練、単独訓練、混合訓練等）
- (ホ) 受講生の習熟度を
- (ヘ) 受講生からの相談内容や観察記録を

3. 訓練実施

3-1 訓練実施方式について

主な方式として、

- (1) 個別訓練（マンツーマン）
- (2) 単独コース訓練（当該コースのみの集合訓練）
- (3) 混合コース訓練（他のコースとの集合訓練）
- (4) 委託訓練（施設外の事業所等での訓練）
- (5) 自学自習（受講生自身による）

などがある。

★ 訓練の内容や時期によって最も適切な訓練方式を選択する必要がある。

(1) 個別訓練（マンツーマン）

★ その特徴

- ① 高年齢者は、一般に過去に培った技能や知識の個人差が大きく、習得すべき訓練のレベルや目標到達までの習得時間にバラツキが大きいが、個別訓練はこれらに弾力的に対応できる。
- ② 個々の受講生に合致した指導法が選べ、到達目標に達成するまで根気よく指導できる。
- ③ 訓練の状況や進路に応じ、変更が容易である。
- ④ 一貫した指導ができ、訓練効果が高い。

☆ 実施上の留意点

- ① 現状の指導体制で実施可能か十分検討してから実施しないと、担当者の負担が大きくなる。
- ② 他の受講生との交流が少なくなり、孤独感や不安感に陥り易く、精神面のフォローやアドバイスが必要な場合がある。

(2) 単独コース訓練

★その特徴

- ① 訓練の目的が、同じもの同士なので受講生間に連帯感が生まれ、またよい意味での競争意識が生ずる。
- ② 核になる受講生ができ、お互いに教え合うことができ、効果的な訓練が進められる。

☆ 実施上の留意点

- ① 到達水準を一定レベルに揃える必要がないので、進度の早い受講生にはより高度な課題を与えるなどの配慮が必要である。
- ② 習得不十分な受講生には、補講等を実施して、「落ちこぼれ」をなくす対策を講じる必要がある。
- ③ 視聴覚教材などを活用して「わかりやすい授業」を展開する。
- ④ 「CAI教材」の活用を図り、個人の習得能力差に弾力的に対応する。

(3) 混合コース訓練

★その特徴

- ① コース毎に教科内容が重複する訓練の整理ができ、訓練施設側から見てかなり効率的な訓練が展開できる。
- ② 入所時期の多様化によりコース別の単独コース訓練は物理的に困難になるので今後混合コース訓練の必要性が高くなると思われる。
- ③ 受講生個々の希望に添った幅広い多様な訓練が可能になる。

☆ 実施上の留意点

- ① 到達水準を全員一定のレベルに揃える必要がないので、進度の早い受講生にはより高度な課題を与えるなどの配慮が必要である。
- ② 習得不十分な受講生には補講等の配慮をして、「落ちこぼれ」をなくする対策を講じる必要がある。
- ③ 高年齢者は理解の早いものもいるが、一般に専門用語等は忘れ易い傾向にあるので、各ユニットの中で、技能のレベルの高いものには用語集を作らせるなど、一定の配慮が必要である。
- ④ 高年齢者は、肉体的なハンディキャップがあるので、若年受講生との混合コース訓練には配慮が必要である。
- ⑤ システム・ユニット訓練を取り入れ、チェックリスト等の活用による訓練内容の事前検討と、受講生自身による教科選択制を実施する。
- ⑥ 視聴覚教材などを活用してわかりやすい授業を展開する。
- ⑦ 「CAI教材」の活用を図り、個人の習得能力差に弾力的に対応する。

(4) 委託訓練（施設外の事業所等）

★その特徴

- ① 事業所に委託する場合は、個々の事業所のニーズにあった訓練が実施できるので、即戦力となる人材の育成ができる。
- ② 設備・機器等の関係で、施設内では実施不可能な訓練が可能になる。

☆ 実施上の留意点

- ① 委託訓練の指導方法は、委託先の指導担当者によって違いがあったり、職種によっても違いがあると思われるので、指導員と委託先の訓練担当者が必要に応じて、最も適切な指導の方法を協議して進めて行く。
- ② 数カ所の委託先を次々に移動しながら訓練するのは、受講生の精神面であまり好ましくない。
- ③ 事業所委託の場合は、受講生の希望を聞き、できれば修了後就職可能な事業所を選択する。

(5) 自学自習（受講生自身による）

★その特徴

- ① 高年齢者は、過去に培った技能や知識及び習得進度の個人差が大きいため、訓練内容や目標到達には個人差がある。そのため自学自習方式であれば、内容や進度を個々の受講生に合わせることができる。
- ② 数人のグループで実施すると、お互いに教え合うことから効果的な訓練ができる。

☆ 実施上の留意点

- ① 自学自習の訓練方法は、基礎知識や基本的技能を習得した受講生を対象とし、特に実技では安全衛生作業のできる受講生にのみ採用して、指導マニュアルや関連教材を十分に整備してから実施する。
- ② CAI教材の活用を図り、効果的な訓練を展開する。

◎最も適切な実施方式について

☆訓練方式

- ① 高年齢者は、過去に培った技能や知識及び習得進度の個人差が大きいため、訓練内容や目標到達には個人差があり、個別のカリキュラムが望ましい。そこで少人数のクラス編成を行い、マンツーマンによる「個別訓練」が最も適切な訓練と思われる。
- ② 受講生全員にとって、全く新しい知識、技能については「集合訓練」を取り入れ、その後は各人の習得度合により「個別訓練」に切り替えるとよい。
- ③ 教科目により集団指導が可能なものと、少人数または個別指導が適するものを、整理して実施する。
- ④ 集団指導を実施する場合は、進度の早い受講生には次段階の「自学自習教材」を与えるとよい。
- ⑤ 混合コース訓練を採用するときは、「システム・ユニット訓練」を取り入れ、「選択制」で実施する。

☆施設設備教材等の関連

- ① 高年齢者の肉体的、精神的条件に配慮した実習場や教室等の総合的整備（照明度のアップ、余裕のあるスペース、エアコン等）と、高年齢者用休憩室や談話室の整備を行う。
- ② 模型やシミュレーションを使って、体で覚える指導を行い、視聴覚教材を利用した指導法を積極的に取り入れる。
- ③ 視力の低下を配慮して、測定器工具等はデジタル式を併用する。
- ④ OA関係の実技では、異機種で実施すると高年齢者特有の拒否反応を起こす傾向が見られるので、できれば同一機種で実施するほうがよい。

☆カリキュラムの内容

- ① 訓練カリキュラムに、高年齢者向けの安全衛生講話や成人病予防講話、救急処置法、年金制度講話等を内容とする高年齢者用カリキュラムを整備する必要がある。
- ② 訓練カリキュラムに、施設見学や先に就職した先輩の経験談を交えた座談会等も組み込み、きめ細かな対応で充実した訓練への意欲を喚起するものにする。
- ③ 高年齢者は、過去に培った技能や知識の個人差が大きいので、訓練内容の目標到達には個人差があり、時間の制約やスピードを要する要素作業には十分な配慮が必要である。
- ④ 若年者でも座学は苦手な傾向にあるが、高年齢者の場合には、一層この傾向が強いので、できるだけ座学は少なくし、実学一体のものにする。
- ⑤ 長時間にわたる学科は、集中力を欠き訓練効果が低下する恐れがあるので、1日の座学時間は、余り長くないように配慮し、適切な時間にリフレッシュタイムを設け、リラックスマード作りに努める。
- ⑥ OA関係の実習も、適切な時間に身体の軽い運動（体操）などを取り入れる必要がある。
- ⑦ 高年齢者は、納得しないと先に進まない傾向が強いので、ユニットを更に小さなステップに分け、それぞれに目標を定め、その一つ一つを習得することによる満足感を味わいながら、最終目標に到達させる配慮が必要である。
- ⑧ 基礎的な要素作業以外は、事業所が求める即戦力となる人材育成の指導をする。
- ⑨ 体力の維持管理のために、できれば、体育の時間を設定するとよい。

◎最も適切な指導方法について

☆指導方法

- ① 担当を決め複数の講師で対応する。
 - (イ) 高年齢者には、解らないことがあってもなかなか人に聞けないという傾向が強いので、複数で担当し、聞き易い状況を作る。
 - (ロ) 多数の講師で対応すれば、多くの専門的訓練範囲がカバーできる。
- ② 日頃の対応を大切にし、高年齢者と指導員の信頼関係を深める。
- ③ 高年齢者の受講状態を観察チェックし、身体状況や精神状況に変調の兆しがあるときは、早めに適切な対策を講じる。
- ④ 高年齢者は、理解も早い面があるが忘れることも多い、従って一訓練課題当たりの訓練時間は、できるだけゆとりをもたせ、たとえ習得度が遅くとも、時間をかけて目標達成まで指導する。
- ⑤ また、その際、重要なポイントには、充分時間をかけたり、声に強弱（アクセント）をつけたりして、メリハリをつけ、印象を強くする。
- ⑥ 高年齢者は、比較的学習意欲が高く熱心に勉学に取り組んでいるが、一面、「はたして自分にはできるのか?」、「他の人より劣っているのではないか?」、という不安感からくる焦りも見られることから、精神面のカウンセリングもきわめて大切である。

3-2 訓練用教材・教具（メディア等）について

主な教材・教具として、

- (1) 印刷教材
- (2) V T R
- (3) O H P
- (4) C A I
- (5) 実物、模型及びカットモデル

などがある。

(1) 印刷教材

☆ 作成上の留意点

- ① 特別教育及び技能講習等資格関連以外のテキストは、「システム・ユニット訓練」に合わせた自作のテキストとすることが望ましい。
- ② 高年齢者は、自宅でも熱心に学習することから、独学でもできるようなテキストにする気配りが、大切である。
- ③ 文字は大きくして見やすくし、行間隔も広くして読みやすくする。
- ④ ポイントを強調するために、線の太さや種類を変えてみる。
- ⑤ 図や表（複雑な図表、小さな図表は避ける。）を多く入れる。
- ⑥ 図面を使用する教材では、図面の複雑な箇所等、理解しにくい場合には詳細図をつけたり、施工図をつけて作成する。
- ⑦ テキストの中に書き込める余白（スペース）を設ける。
- ⑧ 用紙は、A4とし、B5（原稿）をA4に拡大する位がよい。

(2) VTR

☆ 作成及び使用上の留意点

- ① 補助教材として使用する。
- ② 1回の上映時間は、長くとも15分程度とする。(市販のもので長いものは、途中で区切ることも考慮する。)
- ③ 主教材として使用するならば、要点は必要に応じて静止画面にして、説明を加える。上映時間は、長くとも30分程度とする。
- ④ 自作する場合は、目的を明確にして、その職種に合った内容とする。

(3) OHP

☆ 作成及び使用上の留意点

- ① 印刷教材の図表を解説する補助教材として使用する。
- ② テキストにない図表を使うと、特に高齢者は真面目なあまり、ノートに写すことに気をとられてしまうので、テキストと同じ図表を使用する。
- ③ カラーで見やすく色分けする。
- ④ 出来るだけ大きく、見やすい図表とする。
- ⑤ 二つ以上の図や表を、関連づけて説明しなければならない場合を除いては、OHPシート一枚につき、一つの図や表とする。
- ⑥ 二つの図や表を関連づけて説明する場合は、2台のOHPを使用することによって効果的に解説ができ、時間の節約にもなる。
(図A - 図B - 図A - 図Cと説明する場合など)

(4) C A I

☆ 作成及び使用上の留意点

- ① 進むステップは細かくして繰り返すとか、確認ステップを多くする等の工夫をする。
- ② アニメーションを利用して、視覚的に理解を深める工夫も大切である。
- ③ 操作用入力装置は、簡単なものにする。
- ④ 例えば、キーボードを利用するのではなく、数個のスイッチを押す程度のものである。
- ⑤ 市販されているCAI教材は、関連のものがまだ少なく、開発が望まれる。

(5) 実物、模型及びカットモデル

☆ 作成及び使用上の留意点

- ① 訓練効果が上がるので、実物・模型を手にして見せる。
- ② 内部構造を説明するために、同じものを分解しておく。
- ③ 組立状態を理解させるには、カットモデルを使用する。
- ④ 市販のカットモデルは、値段が高いので、できれば、自作のカットモデルを作成して説明すると、なお一層訓練効果が上がる。

3-3 訓練期間について

(1) 基本的な6ヶ月の考え方

具体的内容について

- ◎ 施設内訓練期間と委託訓練期間との組合せ
 - ◎ 応用的なケースバイケースでの組合せ
 - ◎ アフターケアとフォローの対応
- などがある。

(1) 基本的な6ヶ月の考え方

★ 訓練期間 6ヶ月

- ① 従来の訓練方法で行う高年齢者対象の職種転換訓練の訓練期間は、職種にもよるが、過去の実績から概ね1年程度は必要とされてきた。しかし、今までの知識・技能の積み重ねにおける訓練でも、訓練の方法を例えば、単位作業の積み上げによる職務（Job）とする完結的なものとするれば、6ヶ月あれば習得が見込まれる。
- ② 新しい職種への訓練の場合も、最低6ヶ月あれば、地域ニーズ・企業ニーズを充分把握し、再就職に沿ったカリキュラム内容を吟味すれば、新しい職場で困らない程度の基礎知識や技能が習得させられる。
- ③ また、受講生の前職をある程度活かせる訓練職種を選択し、訓練修了後の進路をあらかじめ予想することにより、いわゆる「マスターコース」的な訓練を展開すれば、6ヶ月でも十分対応ができると思われる。
- ④ さらに、「システム・ユニット」等を導入した効率的な訓練を一層展開し、改良を加えながら、6ヶ月で対応ができる形態を、社会ニーズからしても、是非とも構築する必要がある。

◎ 施設内訓練期間と委託訓練期間との組合せ

☆ 施設内訓練期間 4ヶ月程度、委託訓練期間 2ヶ月程度

- ① 6ヶ月の訓練を想定すれば、特に高年齢者のOA機器操作においては、機器アレルギーが多少なりともあることから、自信をつけさせるためにも、繰り返し繰り返し訓練し、できる限り十分に時間をとっている例などを見ると、4ヶ月程度は施設内での訓練が望ましいと思われる。
- ② 委託訓練は、職場適応訓練を主眼に考えるならば、残りの2ヶ月程度が適当と思われる。
- ③ 施設内訓練の4ヶ月間の仕上がり像は、願望的な高い訓練目標を設定せずに、受講生の適性に合ったもので、事業所ニーズにも合わせたカリキュラム内容のものとし、概ね4ヶ月の訓練期間で目標を達成できるものとしている。

◎ 応用的なケースバイケースでの組合せ

☆ 訓練期間 基本は6ヶ月

- ① 受講生が再就職を希望する事業所のニーズに到達するまでの、訓練開始から修了までに要した期間が、最も適切な訓練全期間である。
- ② 予定の訓練全期間が6ヶ月としても、受講生の習熟度が事業所のニーズに到達していなければ訓練期間を延長し、訓練習得が予定期間よりも早くければ、機動的に訓練時間を短縮して再就職を促進すべきである。
- ③ また受講生がこれまでに経験したり、習得した知識・技能・技術、さらには、訓練に対する情熱や意欲によっても訓練期間に差がでることもよく知られている。

④ また当然のことであるが、指導の仕方によっても、受講生の習熟度が増えるので訓練期間は変わるものである。

⑤ とりわけ、高年齢者の場合は、ちょっとした「心配り」や「気配り」が訓練効果を飛躍的に増大することも、経験上よく知られている。

◎ アフターケアとフォローの対応

☆ 特に委託訓練中、配慮が必要である。

① 施設内訓練期間中においても、転職の不安、長時間の訓練の不安、前職のプライドの弊害等、このような精神的に不安定な状態にある時に、訓練のあらゆる機会での、ちょっとした「配慮」が訓練に大きな影響を与え、良い成果を得ることを経験している。

② 問題点、トラブル（特に委託訓練での）は、発生してからでは解決するのはなかなか難しい。従って、それらをあらかじめ予知し、対応策を考えて置くか、発生した初期の段階で、問題が小さい内に摘み取る必要がある。

③ それには何度も（少なくとも定期的に）委託先へ出向き、できる限り企業と受講生とのパイプ役となり、受講生の状況を充分把握するよう努力することが非常に大切である。

④ このようにして、事前に対応しておけば、トラブルを未然に防止したり、たとえトラブルが発生しても大事にいたらずに済んだ例は、幾つもかぞえられる。お互い指導員たるもの、肝に銘じたいものである。

4 相談・就職

4-1 就職の指導と援助方法について

主な方法として

時期的に考えると

- (1) 訓練実施前では
- (2) 施設内訓練実施中では
- (3) 委託訓練実施中では
- (4) 訓練修了後では

などがある。

(1) 訓練実施前では

① 就労に対する意欲を喚起する。

- (イ) 60代をダイヤモンドエイジ、70代をゴールデンエイジ、80代にしてシルバーエイジ、といわれる現代、長年、培った知識や技能に裏打ちされた「カン」・「コツ」を埋もれさせてしまうにはまだ惜しい。今までの体験や経験に、新しい知識・技能を付加して、就労を可能にし「健康の維持」と共に「生き甲斐」を見つけてもらいたいものである。

(2) 施設内訓練実施中では

① 個別相談を行う。

- (イ) 本人の希望する職種や条件の把握につとめ、個人別相談カードを作成する。

② 委託訓練先が、未決定の場合は早々に決める。

- (イ) 受講生の希望就職先に、より近い就職可能な事業所を選択し、委託訓練先を開拓する。

(ロ) 委託の趣旨を説明し、委託訓練をする事業所の選定を個人別相談カードを見ながら協議して決める。

③ 求人情報等の積極的な開拓と提供をする。

(イ) 本人の自己PRなどを記入した求職情報を持って事業所を訪問し就職先を開拓する。

(ロ) さらに求人年齢の55才までの求人票を出している事業所には、年齢制限の引き上げの依頼をする。

(ハ) 就職するために生じる諸問題についても相談にのる。

(ニ) 問題によっては、カウンセリングも必要になる。

(ホ) 公共職業安定所と緊密な連携をとりながら職安情報、開拓情報を提供する。

(ヘ) 受講生にも求職活動を自らも行うよう指導する。

(3) 委託訓練中では

① 訓練委託事業所との連絡調整を緊密にする。

(イ) 委託訓練を依頼した事業所と、その事業所で訓練を受けている訓練生との同席のもと相談指導を行う。

(ロ) 受講生が就職後に心配する、職場の人間関係の不安や相談の依頼等についても事業所に充分お願いしておく。

② 公共職業安定所との連絡調整を緊密にする。

(イ) 本格的な就職指導の時期は、委託訓練修了1ヶ月程度前からとし、公共職業安定所との緊密な連携を取りながら個別相談で指導する。

(ロ) 場合によっては常用雇用でなくても、受講生の希望に見合った就労形態になるように配慮してもらう。

(4) 訓練修了後では

① 事業所訪問をし、追跡調査を実施する。

(イ) 2ヶ月後、追跡調査のため事業所を訪問する。

(ロ) 面談の上で問題があれば、その改善につとめる。