

V 都立の高年齢者訓練事例

1. 概 要

高齢化社会が進むなかで労働者の職業生活が生涯を通じて、より豊かで安定した生活を営むために必要な知識・技能の習得付与を目的として、平成2年10月に大塚高年齢者高等職業技術専門学校（以下、専門学校という。）としてスタートした。

科目内容も高年齢者のための科目を新設した。

< 昼間6ヶ月コース >

おおむね50歳以上の求職者を対象とし、6ヶ月間で900時間（1時間は45分授業）の訓練となっている。

* ハウスサービス科（定員30名）

襖・床・壁等の内装工事に関する知識と技能を習得し、修了後は内装工事業・卸小売業・サービス業等に就職している。

* 経営管理実務科（定員30名）

税務経営分析コース（定員15名）と給与社会保険コース（定員15名）に分かれ、経営・財務管理を共通とし、前者は税務申告・経営分析を、後者は人事管理手法・社会保険の各届出の知識と技能を習得する。修了後は中小企業での総務・経理・事務部門などに就職している。

* ビジネス経理科（定員30名）

簿記の基礎から決算・税務申告書の作成、パソコンによる文書作成及び会計処理などの知識や技能を習得する。修了後は中小企業の事務部門や会計事務所などに就職している。

* ホテル・レストランサービス科（定員20名）

ホテルやレストランのフロントマン・ウェイターやウェイトレスなどに必要な接客・飲食サービス・客室整備の知識や技能を習得し、修了後は各種ホテル・飲食業・高級マンションのフロントなどに就職している。

<夜間6ヶ月コース>

おおむね50歳以上の求職者を対象とし、6ヶ月間で180時間から280時間の訓練となっている。

* 経営診断実務科

商業コース（定員30名）

工業コース（定員30名）

* 不動産調査実務科（定員30名）

* 経理実務科

経理コース（定員30名）

社会保険労務コース（定員30名）

昼間6ヶ月コースの応募・就職状況は（表-5参照）のとおりである。
以下、当校の訓練実施状況について説明する。

2. PRの方法

(1) パンフレット・ポスターの作成

東京都では各専門校と労働経済局の連携により全専門校共通のパンフレット・ポスターを作成しているが、特に高年齢者向けのものは作成していない。

また、パンフレットは共通のものをさらに具体化した各専門校独自のものも作成されている。

① パンフレット作成上の留意点

(イ) 興味をひきやすいこと

デザインや色調に工夫をする。

(ロ) 必要な事項を探しやすいこと

対象者別・科目別配列などとする。

(ハ) 読みやすく、理解しやすいこと

写真やイラストを入れたり、文章は短くまとめるなど工夫する。

(ニ) 問い合わせがしやすいこと

所在地略図や交通手段などを明記する。

② ポスター作成上の留意点

(イ) 興味をひきやすいこと

キャッチフレーズを工夫する。

(ロ) 問い合わせがしやすいこと

パンフレット・ポスターとも専門校の訓練生の作品で、オーソドックスなものになっている。また、設置や掲示については、人目につきやすい場所を選ぶことがポイントとなる。たとえば、電車の中吊りや各労働機関・事務所などの窓口や掲示板を利用している。

(2) 都で行う広報活動の利用

- ① 「東京都広報」(月1回発行)に専門校の募集PRを掲載し、新聞折込を使い各家庭に配布している。PR効果はかなり高い。
- ② 「東京の労働」(年18回発行)に専門校のPRを掲載し、各労働機関事務所などに設置して自由に持ち帰れるようにしている。
- ③ 広報テレビ番組(週1回放送)のなかで専門校の紹介や募集PRを行っている。

(3) 公共職業安定所訪問

都内の公共職業安定所を定期的に訪問し、専門校のPRや訓練生の募集・就職などについて協力を依頼している。

(4) その他

民間マスコミの取材などには積極的に協力してPRにつとめている。

3. 募集関係書類

(1) 入校案内

入校希望者向けに各訓練科目の内容を簡潔に説明したもの。

(2) 入校願書

(3) 面接選考票

入校面接の際、入校希望者に受講動機や身体・生活状況など入校願書には記載されない項目を記入してもらい、選考資料とするもの。

(4) 面接選考票（付票）

入校面接時のチェックリストで、訓練必要性を判断するために意志・態度・外的要因をポイントに質問事項を列挙したもの。また、訓練科目の特性により独自の項目を折り込んだものもある。

(5) 入校選考一覧表

入校希望者に関する情報をコンピューターに入力し統計資料などに利用するため、一定の様式にしたもの。

(6) 職業適性検査（労働省編中高年齢者用）

(7) 求人票

入校について公共職業安定所での相談の際、入校希望者の職歴や就職についての情報が記入されている。

4. カリキュラム関係書類

(1) 訓練基準

業界ニーズをもとに科目開発を行い、委員会（科目開発担当・指導員・業界代表者・学識経験者）で国基準をベースに作成する。

国基準にない科目は東京都の独自基準としている。

(2) 訓練教程表

6ヶ月の訓練期間で訓練基準を網羅するようにし、週単位の予定表を作成する。週単位としているのは訓練の進捗状況を把握しやすいためである。

学科・実技の組み合わせ方は科目特性に応じて行う。

(表-6-1、表-6-2、表-6-3参照)

(3) 月間時限表

月別に週単位で、「いつ・だれが・何を教えるのか」を決め、理論的な学科はなるべく午前中に行うようにしている。(表-7参照)

(4) 訓練日誌

(5) 指導要録

5. 訓練実施方式

(1) 訓練方法

① 施設内での集合訓練

学科・実技とも一貫した指導ができ、訓練効果が高いことから専門校内で実施する。高年齢者は個人の能力差が若年齢者に比べ大きいので能力に応じて個別訓練が望ましいが、物理的に不可能であるため集合訓練方式を採っている。

実技については、できるだけ個別指導ができるように複数の指導員・講師で訓練を行っている。

② 校外実習

専門校内で実施が難しい訓練内容について、訓練基準で定めている場合に行う。

例えば、ホテル・レストラン科における接客の実習などは、専門校内では訓練の性格上、十分な効果が期待できないため都内のホテルで行う。

最も適切な訓練方式としては、施設内訓練における個別訓練が望ましい。

(2) 指導方法

① 実務中心の指導

指導員と講師（実務家）により、できるだけ実践的な内容を指導するようにしている。

例えば、経営分析では実在する企業のデータを素材にするなどである。

② 科目の特性に合った指導

科目の特性により、グループ学習・討論形式・反復訓練・自学自習などの指導方法を採用している。

例えば、ホテル・レストラン科ではロールプレイングをするためにグループに分けて学習したり、ビジネス経理科では記帳の基本や簿記の基礎などは反復訓練をする。

③ メリハリのある指導

訓練生の能力やレベルなどに合わせて重要な項目には時間をかけたりしてメリハリをつける。

④ 高年齢者の特性に合った指導

(イ) 高年齢者は理解は早い面があるが忘れることも多いので、訓練時間はゆとりをもたせる。

(ロ) 座学はあまり長時間にならないように配慮し、適時リフレッシュタイムをもうける。

(ハ) 訓練生の視力・聴力の低下に配慮する。

(ニ) 重量物運搬・高所作業・長時間の立ち作業などは避ける。

(ホ) 健康管理などに配慮して、安全衛生や体育の時間を設ける。

6. 訓練用教材・教具（メディア等）

(1) 印刷教材

① テキスト

主に市販の教科書・専門書を使用している。

選定の留意点は、

- (イ) 実務的な内容のもの。
- (ロ) 図や絵が入り、解りやすいもの。
- (ハ) 文字が適当な大きさのもの。
- (ニ) あまりコストのかからないもの。

② シート

指導員・講師が必要に応じて作成する。

作成上の留意点は、

- (イ) 実務に即した内容のもの。
- (ロ) テキストを補完できるもの。
- (ハ) サイズを統一すること。
- (ニ) 文字は適当な大きさのもの。

(2) 視聴覚教材

視聴覚教材は市販のものが充実しているので、主に市販のものから訓練内容に合うものを選定し使用している。

① VTR

(イ) 市販VTR

使用上の留意点は、

- a) 補助教材として適当なものを選ぶこと。
- b) 1回の使用時間は長くないようにすること。
- c) ポイントは静止画面で説明をつけ加えること。

(ロ) 制作VTR

専門校内では見聞できない実務の現場を紹介するために作成したり実習効果をあげるために、動作の見本や実習風景を収録して反省材料にするなどしている。

作成上の留意点は、

- a) 目的を明かにし、目的に合ったシナリオを作成すること。
- b) 制作スタッフ間の役割分担をし、スケジュールをよく調整すること。
- c) 出演者や収録現場などと事前の打ち合わせをして、協力を得るようにすること。
- d) 機械操作に慣れておくこと。
- e) 静止画像の方がよいものはスライドまたはOHPを併用すること。

② OHP

作成上の留意点は、

- (イ) テキストの図表を解説するために作成すること。
- (ロ) 訓練生の視覚を考慮して、見やすい大きさに拡大すること。
- (ハ) ポイントを明確にするために色分けするなどの工夫をすること。

③ パソコンソフト

作成上の留意点は、

- (イ) 実務に即した教材であること。
- (ロ) 訓練生がいつでも使えるように操作マニュアルを作成すること。
- (ハ) パソコン操作があまり複雑でないこと。
- (ニ) 作成には長時間かかるので計画的に取り組むこと。

7. 訓練期間

(1) 訓練全期間

6ヶ月としている。

理由としては、

- ① 就職することが前提であり、この点を考慮すると長時間の訓練は望ましくないため。
就労可能な基本的知識や技能を一定のレベルまで習得するべきである。
- ② 高齢者の特性（飽きやすい。集中力の持続性が短いなど。）
- ③ 訓練実施体制上、6ヶ月が有効であるため。
- ④ 職業訓練課程が6ヶ月であることに準拠しているため。

(2) 施設内訓練期間

全期間施設内訓練とし、委託訓練は実施していない。

理由としては、

- ① 訓練内容を考慮して、施設内訓練を一貫して行う方が訓練効果があがるため。

8. 就職指導相談と情報提供

入校2ヶ月後から個々の訓練生と就職相談を開始し、就職決定まで数度にわたって相談を行い、また訓練生にも縁故関係等の求職活動を自ら行うように指導している。

(1) 専門校に職業紹介推進員を配置

公共職業安定所と訓練生とのパイプ役として職安OBを配置している。
訓練生の個別相談やアドバイス、就職に関する情報提供を行っている。

(2) 求人票掲示コーナーの設置

(3) 就職に関する情報提供

職業紹介推進員が就職に関する情報を小冊子にまとめ訓練生に配付している。

(4) 就職説明会の実施

入校2ヶ月後、職安担当者に来校してもらい就職に対する考え方や最近の雇用状況など種々の説明を受ける。

(5) 職業相談会の実施

都内の各職安担当者に来校してもらい、訓練生が事前に記入した相談票をもとに一人ずつ面接して、就職に関する希望（給料・勤務時間帯・勤務地等の諸条件）などを聞く。

職安ではこの情報にもとずいて紹介先の検討をする。

(6) 就職紹介相談会の実施

都内の各職安担当者に来校してもらい、職業相談会で得た情報にもとずいて検討した就職先を紹介し、紹介状を発行して企業訪問に結びつける。

就職指導相談と情報提供の留意点は、

- ① 訓練生に就職に対する意識改革をするように指導すること。
- ② 訓練生には就職に関する情報を多く提供すること。
- ③ 就職紹介に際して、訓練生と企業のニーズがマッチするように専門校と企業との情報交換を十分に行うこと。
- ④ 指導員は訓練だけでなく、適宜就職に関する指導も行うこと。
- ⑤ 職安に高年齢者の求人開拓に努力してもらおうように、日頃からコミュニケーションを図ること。

応募－就職 状況

(表－5)

科 名	定員	平成2年10月生				平成3年4月生				平成3年10月生				平成4年4月生			
		応募	入校	修了	就職	応募	入校	修了	就職	応募	入校	修了	就職	応募	入校	修了	就職
ハウスサービス科	30	30	25	23	14	26	19	17	10	28	23	23	12	25	20	17	5
経営管理実務科	30	40	28	21	13	45	30	28	9	37	29	25	8	36	24	20	1
ビジネス経理科	30	49	30	30	18	54	29	29	10	67	30	29	11	61	30	28	6
ホテル・レストランサービス科	20	20	14	14	7	20	12	10	9	20	13	13	13	29	20	18	14
合 計	110	139	97	88	52	145	90	84	38	152	95	90	44	151	94	83	26

平成4年度 10月入校 高年齢者訓練課程 ホテル・レストランサービス科

1. 教程区分及び期間表

区 分		時 限 表		週 程	期 間	備 考
		基 準	計 画			
学 科	普 通	62	64	11週	4. 10. 1 ~ 5. 3. 25	
	専 門	112	100	11週	4. 10. 5 ~ 4. 12. 8	
実 技	基 本	576	568	24週	4. 10. 5 ~ 5. 12. 24	
	応 用	150	92	8週	5. 2. 1 ~ 5. 3. 24	
訓練時限の計		900	824			

2. 学科教程細目表

区 分	科 目	基準時限数	計画時限数	担当指導員
普通学科	社 会	42	44	A
	体 育	20	20	A
	小 計	62	64	
専門学科	公衆衛生学	24	24	B
	接客知識	20	20	C
	ホテルレストラン概論	52	40	D
	法 規	16	16	B
	小 計	112	100	
合 計		174	164	

記載上の注意

1. 第2表の週程の欄には訓練の開始から終了まで何週を要するかを記入する。
2. 第2表の期間の欄には訓練の開始と終了の日を記入する。
3. 時限数は45分を1時限として計算する。

(表-6-2)

訓練教程表

3. 実技教程細目表

校名 大塚高年齢者高等職業技術専門校

区分	科目	基準時限数	計画時限数	担当指導員
基本実技	安全衛生作業	8	8	A
	フロント作業	148	148	B, C, D E, A
	清掃・客室作業	100	92	F, G, A H
	ウェ이터作業	240	240	I, J, K, L, A M, N, O
	英会話	80	80	P, A
	小計	576	568	
応用実技	応用作業	150	92	ホテル実習等 A
	小計	150	92	
合計	726	660		

平成4年度10月入校

校名 大塚高齢者高等職業技術専門学校

区分	科目	時間数	月												計																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																		
	週		1/2	5/9	12/16	19/23	26/30	2/6	9/13	16/20	23/27	30/4	7/11	14/18	21/25	28/1	4/8	11/15	18/22	25/29	1/5	8/12	15/19	22/26	1/5	8/12	15/19	22/25				
	日		44	8	4	2						4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			
	会	42																														
	体	20																														
学	公衆衛生学	24	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			
	接客知識	20	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
	ホテル・レストラン概論	52	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
	法規	16	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
科																																
	学計	174	8	16	10	20	8	12	12	12	8	16	8	8	4	2	0	0	0	0	0	4	0	4	0	8	0	8	0	8	4	
実	安全衛生	8			2																											
	フロント作業	148	8	8	4	4	8	8	8	8	8	4	8	8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
	清掃・客室作業	100	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
	ウエイター作業	240	4	4	8	8	12	8	8	8	12	8	8	8	12	16	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	
	英会話	80			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
技	応用作業	150																														
	実技計	726	0	16	30	20	32	16	24	28	16	20	28	28	30	0	0	0	0	0	32	24	36	24	36	28	36	28	36	28	24	
	訓練時間の計	900	8	32	40	40	40	28	36	40	24	36	36	36	32	0	0	0	0	0	36	24	40	36	36	36	36	36	36	36	28	
その他	入校・修了事務	16	8																													
	職員会議・指導員会議	24		4				4				4										4										
	科別検討会	4																														
	校研修	28		4				4					4																			
	入校選考・研究発表会	16									8																					
	計	88	8	8				4	4	4	8	4	4	4	4							8	8	4	4	4	4	4	4	4	4	
	上記時間の総計	912	16	40	40	40	40	32	40	40	32	40	40	40	32	0	0	0	0	0	40	32	40	40	40	40	40	40	40	40	32	

(表-7)

ホテル・レストランサービス科 月間時限表 平成4年10月分 (10月1日~10月30日)

作成者 中村 公子

		月	火	水	木	金	土
第1週	時限				1	2	3
	1~2				社 (ガイダンス) A	社 会 A	
	3~4				"	"	
	5~6				入校事務 A	訓練事務 A	
	7~8				"	"	
第2週	時限	5	6	7	8	9	10
	1~2	社 会 A	社 (H・R) 会 A	レストラン概論 B	英 会 話 B	公衆衛生 C	
	3~4	"	"	"	"	"	
	5~6	校 研 A	職員会議	フロント作業 D, A	ウエイター作業 E	フロント作業 F	
	7~8	"	"	"	"	"	
第3週	時限	12	13	14	15	16	17
	1~2	英 会 話 B	清掃・客室作業 G, A	接客知識 H	レストラン概論 B	法 規 C	
	3~4	"	"	"	"	"	
	5~6	フロント作業 F	フロント作業 I	ウエイター作業 J, A	清掃・客室作業 K, L, A	社 (H・R) 会 A	
	7~8	"	"	"	"	安全衛生	
第4週	時限	19	20	21	22	23	24
	1~2	レストラン概論 B	清掃・客室作業 G, A	ウエイター作業 (フェスティバル) A	公衆衛生 C	校外体育 (防災訓練) A	
	3~4	"	"	"	"	"	
	5~6	フロント作業 F	フロント作業 I	"	ウエイター作業 E, A	"	
	7~8	"	"	"	"	"	
第5週	時限	26	27	28	29	30	31
	1~2	ウエイター作業 J, A	清掃・客室作業 G, A	フロント作業 D, A	レストラン概論 B	英 会 話 B	
	3~4	"	"	"	"	"	
	5~6	フロント作業 F	フロント作業 I	ウエイター作業 J, A	法 規 C	清掃・客室作業 K, L, A	
	7~8	"	"	"	"	"	

(注) 上段は科目名、下段は担当指導員名を記入