

## 第2章

### 指導員に求められる能力・資質に関する調査結果

職業訓練指導員に求められる能力・資質をカード調査で行った。記述されたカードの総枚数は2268枚であった。これは1施設平均で103枚、1人平均で16枚である。これらのカードはCUDBAS手法で整理して施設毎に「能力・資質リスト」にまとめた。ここではこれらの中から能力開発施設グループごとに事例を掲げて検討する。

#### 2-1. 国立能力開発施設指導員に求められる能力・資質

第76図に広域能力開発施設の事例として高度職業能力開発促進センターの職業訓練指導員に必要な能力・資質リストを示した。職能として「訓練ニーズ把握・セミナーの企画開発」、「専門技術の指導」、「専門技術の研鑽と教材開発」、「対外的な交渉と援助」、「施設・設備の維持管理」、「訓練事務処理」にまとめられる。主要な業務は「専門技術の指導」、「専門技術の研鑽と教材開発」があることは確かであり、一方で「訓練ニーズ把握・セミナーの企画開発」、「対外的な交渉と援助」がもう一つの主要業務となっている。この施設では付随業務として「施設・設備の維持管理」、「訓練事務処理」があると考えられる。

高度職業能力開発促進センターにおける「訓練ニーズ把握・セミナーの企画開発」は新技術に関する最新の情報の獲得とその情報処理、ニーズ把握とその情報処理が中核になっている。これらを基に教育訓練としての企画、コース開発につなげてゆく能力・資質が求められている。つまり「技術とニーズの情報収集」→「情報分析」→「教育訓練の企画」という一連の流れができなければならない。「対外的な交渉と援助」はこれらの結果を対外的に周知し、実施に移す手だてを担うものとして位置している。外部講師、企業、受講生、所内他部門職員との人的交流を求められる能力・資質である。「専門技術の指導」、「専門技術の研鑽と教材開発」は技術力を高め、それを教育訓練に向けて編成し、それを具体的な教材・教具に転化させる能力・資質が求められる。更に効率的で成果の上がる指導の実際を実施できる能力・資質が求められている。「施設・設備の維持管理」、「訓練事務処理」では訓練管理の一部を実施するものである。施設として教育訓練効果を最大にあげるためのマネジメントの側面を構成している。教育訓練にかかわる施設・設備管理の能力・資質が求められている。

高度職業能力開発促進センターでは職能で「対外的な交渉と援助」があること、必要な能力・資質の内容では最新の高度な技術内容の教育訓練の企画が求められていることなどに特徴が見いだせる。

第77図に地域能力開発施設の事例として埼玉職業能力開発促進センターの指導員の必要な能力・資質リストを示した。ここでの主要業務は「専門技術・技能の指導」があり、更に「ニーズに応じた訓練計画の立案」、「訓練ニーズの把握」がある。このことは先の高度職業能力開発促進センターの内容ときわ

第76図 指導員の能力・資質リスト (高度職業能力開発促進センター)

職能	水準	Ability-1		Ability-2		Ability-3		Ability-4		Ability-5		Ability-6		Ability-7		Ability-8	
		1-1	A	1-2	A	1-3	A	1-4	A	1-5	A	1-6	A	1-7	A	1-8	B
1 訓練ニーズを把握し、セミナーの企画、開発をする	A	1-1	A	1-2	A	1-3	A	1-4	A	1-5	A	1-6	A	1-7	A	1-8	B
		専門知識、技術を教員研修として企画できる(目的、内容、方法)		セミナーのカリキュラムを作成し、コースの体系化ができる		コースの将来構想を練ることができる		ニーズ把握のためにアンケートや聞き取り調査ができる(対受講生、企業)		専門誌や各種研究会から最新情報を得ることができる		セミナー実施結果の反省をし、自己評価ができる		調査や情報収集したデータを整理し管理できる		調査や統計処理の手法について知っている	
2 専門技術を指導する	A	2-1	A	2-2	A	2-3	A	2-4	A	2-5	A	2-6	A	2-7	B	2-8	B
		専門技術(学科、実技)について、効果的な指導ができる		部外講師のセミナーについて、指導援助ができる		専門技術と、知識を保持している		受講生の質問に対して適切な回答ができる		セミナーの教材、教具、教室の準備ができる		効率の良い指導案を作成できる		教え方に関する知識を持っている		専門知識に関連した幅広い知識を有している	
3 専門技術を自己研鑽し、教材開発する	A	3-1	A	3-2	A	3-3	A	3-4	A	3-5	A	3-6	B	3-7	B	3-8	B
		コース設定に基づいて教材の構成を考案できる(教材、機器等)		適切な課題設定をし、テキストの作成ができる		コースに必要な機器選定ができ、効果的な活用ができる		教育訓練環境の整備ができる 機械・シミュを教育しやすい形にする		機器等の価格に対する利用価値の判断ができる		教材作成に係る資料収集ができる		使用教材の修正、メンテナンスができる		専門分野について論文を作成できる(技術、指導技法)	
4 対外的な交渉や援助をする	B	4-1	A	4-2	A	4-3	B	4-4	B	4-5	B	4-6	B	4-7	B	4-8	B
		セミナーを担当する適切な部外講師を選定できる		部外講師に対するセミナー内容とスケジュールの連絡調整ができる		所内の関連部門との連絡、調整ができる		受講生に対してアンケートアリアができる		能力開発事業の広報活動ができる		会議等の企画、運営ができる		プレゼンテーションができる		企業に対する事業内援助ができる	
5 施設、設備の維持管理をする	B	5-1	A	5-2	B	5-3	B	5-4	B								
		各種訓練機器の保守管理ができる		リースやメンテナンスに関し、業者と結めることができる		教材の管理ができる		教室、実習室の管理ができる									
6 訓練に関する事務処理をする	B	6-1	B	6-2	B	6-3	B										
		セミナー実施に係る起案文書の作成ができる		物品の発注に関する事務処理ができる		機器等購入の事務処理ができる											

第77図 指導員の能力・資質リスト (埼玉職業能力開発促進センター)

職能	水準	Ability-1		Ability-2		Ability-3		Ability-4		Ability-5		Ability-6		Ability-7		Ability-8		Ability-9	
		1-1	A	1-2	A	1-3	A	1-4	A	1-5	A	1-6	A	1-7	A	1-8	A	1-9	A
1 専門技術・技能を指導する	A	1-10	B	1-11	B	1-12	B	1-13	B	1-14	B	1-16	B						
		1-1	A	1-2	A	1-3	A	1-4	A	1-5	A	1-6	A	1-7	A	1-8	A	1-9	A
2 訓練ニーズに応じた訓練計画を作成する	A	2-1	A	2-2	A	2-3	A	2-4	A	2-5	B	2-6	B	2-7	B				
		3-1	A	3-2	A	3-3	A	3-4	A	3-5	A	3-6	A	3-7	A				
3 訓練に必要な機材・教材の管理をする	A	4-1	A	4-2	A	4-3	A	4-4	A	4-5	A	4-6	B	4-7	B	4-8	B		
		5-1	B	5-2	B	5-4	B	5-5	B	5-6	B	5-8	B						
4 企業や社会とのつながりを持ち訓練ニーズを把握する	A	1-1	A	1-2	A	1-3	A	1-4	A	1-5	A	1-6	A	1-7	A	1-8	A	1-9	A
		2-1	A	2-2	A	2-3	A	2-4	A	2-5	B	2-6	B	2-7	B	2-8	B	2-9	B
5 訓練実施の事務処理をする	B	3-1	A	3-2	A	3-3	A	3-4	A	3-5	A	3-6	A	3-7	A	3-8	A	3-9	A
		4-1	A	4-2	A	4-3	A	4-4	A	4-5	A	4-6	B	4-7	B	4-8	B	4-9	B

第78図 指導員の能力・資質リスト (東京職業能力開発短期大学校)

職能	水準	Ability-1		Ability-2		Ability-3		Ability-4		Ability-5		Ability-6		Ability-7		Ability-8	
		1-1	A	1-2	A	1-3	A	1-4	A	1-5	A	1-6	A	1-7	A	1-8	B
1 課程に応じて指導、評価する	A	1-1	A	1-2	A	1-3	A	1-4	A	1-5	A	1-6	A	1-7	A	1-8	B
		長期課程に対して、専門科目、実験実習の指導ができる		短期課程の効果的な指導ができる (能開セミナー 公開講座)		指導内容を上回る専門知識を有している		専門科目、実習用の教材を作成できる		試験問題を作成し、適切な評価ができる		工具、機材を揃え、訓練準備ができる		校外実習の引率、指導ができる		成績報告書の作成と管理ができる	
2 研究活動をする	A	2-1	A	2-2	A	2-3	A	2-4	B								
		卒業研究の指導ができる		専門分野について論文を作成できる (技術、指導技法)		専門分野の学会等に参加し、技術力を高めることができる (投稿、研究発表)		研究のための文献調査ができる									
3 学生相談をする	A	3-1	A	3-2	A	3-3	A	3-4	A	3-5	B						
		学生の生活相談に対してアドバイスできる		学生の就職相談にのめる事ができる		学生の担任として、クラスをまとめる事ができる		新入生に対するガイダンスができる		企業に対する求人開拓ができる							
4 訓練計画の立案と募集、広報活動をする	A	4-1	A	4-2	A	4-3	A	4-4	A	4-5	B	4-6	B	4-7	B	4-8	B
		長期課程のカリキュラムを作成できる		能開セミナーの立案ができる		高校に対して学生募集のための説明ができる		卒業生団体等へ能開セミナーの広報ができる		入学試験を実施する事ができる (試験、面接)		入試問題の作成ができる		入学案内や能開セミナーのパンフレットの作成ができる		能開セミナーのニーズ調査ができる	
5 対外的な援助業務をする	B	5-1	A	5-2	B	5-3	B										
		専業内援助業務の指導ができる		中小企業の技術相談を受ける事ができる		各種委員会の委員として参加できる											
6 施設、設備の維持管理をする	B	6-1	B	6-2	B	6-3	B										
		各種訓練機器の保守管理ができる		物品の管理ができる		教室、実習室の管理ができる											
7 訓練に関する事務処理をする	B	7-1	B	7-2	B	7-3	B	7-4	B								
		セミナー実施に係わる起案文書の作成ができる		物品の発注に関する事務ができる		機器等購入の仕様書を作成できる		来客者の応対ができる									

めて類似したものとなっている。この他の業務としての「訓練機材の管理」、「訓練の事務処理」も同様である。

「専門技術・技能の指導」では[専門技能の向上と課題研究、新技術動向の把握] → [指導技術・学習者の把握] → [指導の準備、教材作成] → [指導する]の業務の流れがある。「ニーズに応じた訓練計画の立案」、「訓練ニーズの把握」の能力・資質を見ると[社会の動向把握、情報収集、ニーズ予測] → [ニーズ把握] → [セミナーの企画、コース設定] → [カリキュラム開発] → [コスト計算]という流れを持っている。「訓練機材の管理」では[機器・教材の選定、購入手続き] → [教材機器としての編成] → [維持管理] → [計画的購入]の流れを持っている。「訓練の事務処理」はコース運営に関わる事務をコンピュータ処理の支援によって行うことが主たる能力・資質である。

第78図に職業能力開発短期大学の事例として東京短大の指導員に必要な能力・資質リストを示した。ここでの主要業務は「課程に応じた指導、評価」、「研究活動」、「学生相談」がある。この他の業務として「訓練計画の立案」、「対外援助業務」、「事務処理」がある。必要な能力・資質の内容項目を検討すると高度な技術内容の教育訓練と企画が求められていることなどにある。しかし、広い技術動向の把握、社会の動向把握に関する能力・資質はあげられていない。

「課程に応じた指導、評価」は長期課程、短期課程の両コースへの対応があげられる。[指導の準備] → [指導の実施(講義・実習・実験・校外実習)] → [評価の実施]の流れで展開する。「学生相談」は学生の生活相談、就職相談とクラス運営が主たる能力・資質になっている。「研究活動」は卒業研究の指導を始め自己の研究成果を創り出す能力・資質が中心である。「訓練計画の立案」は[ニーズ把握] → [カリキュラム編成] → [募集・選考]の流れである。「対外援助業務」は主に技術相談であって教育訓練に関するものではない。「事務処理」は機器・教材の購入やセミナー関連の内容である。

以上の検討から、国立能力開発施設の職業訓練指導員の業務として共通の内容は3つに分けることができる。第1は専門技術・技能の指導、第2はニーズに応じたコース開発、第3は施設設備の管理と事務処理である。また、施設の特徴を反映して若干の業務のバリエーションが見いだせる。

## 2-2. 雇用促進センター指導員に求められる能力・資質

第79図は雇用促進センターの事例として取り上げた愛知雇用促進センター指導員の必要な能力・資質リスト図である。この職能には「研修の計画・準備・評価」、「相談援助」、「情報の収集・分析」、「対外折衝」、「事務処理」があげられた。具体的な指導技術に関することや学習者に関する記述が少ないのが特徴である。これに対して「相談援助」や「情報の収集・分析」があげられ、業務が国立能力開発施設とは全く異なったものと受け取ることができる。

「研修の計画・準備・評価」は[研修計画の企画立案・予算化] → [講師選定・会場準備・教材準備] → [コース評価]という流れの業務の能力・資質が求められる。「相談援助」は[能力開発のしくみ、相談援助の意義を理解し、相談方法やプレゼンテーション技能を身につけた上で[研修への広報] → [指導援助・情報提供]を行うといった能力・資質を必要とする。「情報の収集・分析」は社会情勢や技術動向、能力開発に関する情報を得て分析することが求められる。また、労働者ひとりひとりの研修ニーズや企業・事業主の能力開発ニーズを把握して分析することが求められている。「対外折衝」はこれまでに述べてきた業務を進めるための連絡調整、折衝力が求められることを表している。「事務処理」はこれら

第79図 指導員の能力・資質リスト（愛知雇用促進センター）

職能	水準	Ability-1		Ability-2		Ability-3		Ability-4		Ability-5		Ability-6		Ability-7		Ability-8		Ability-9	
		1-1	A	1-2	A	1-3	A	1-4	A	1-5	A	1-6	A	1-7	A	1-8	A	1-9	C
1 研修の計画、準備、評価をする	A	1-1	A	1-2	A	1-3	A	1-4	A	1-5	A	1-6	A	1-7	A	1-8	A	1-9	C
		能力開発セミナーの企画立案計画をおこなう		委託訓練の実施計画書の作成ができる		訓練等の実施のための予算、見積を的確にできる		セミナーの会場等の準備及び安全確保を行える		講師の選定を行うことができる		教材の整理、チェックを行うことができる		実施後の評価分析を行いコースの改善を行える		受講者等の苦情を的確に処理できる		自らのレベルアップの研修計画の作成実施ができる	
2 相談援助をする	A	2-1	A	2-2	A	2-3	A	2-4	A	2-5	B	2-6	B	2-7	B	2-8	B	2-9	B
		企業の事業運営、内容について援助することができ		事業所の計画する研修に情報提供、指導ができる		能力開発援助関係助成金奨励金のしくみを知っている		能力開発促進法の主旨や体系を理解している		相談方法を研究し身に付けている		的確な相談援助実施のための広報、伝達能力がある		情報の表現能力を備えている		予算の仕組みを知っている		行政の一般的な知識を持っている	
3 情報の収集、分析をする	A	3-1	A	3-2	A	3-3	A	3-4	A	3-5	B	3-6	B	3-7	C				
		企業、事業主等の能力開発に関するニーズを把握する		労働者個人の希望する研修ニーズを把握する		教育研修の課題に係わる情報資料の収集ができる		情報や資料に対するまとめ、分析ができる		効率よく情報や資料を収集できる		社会情勢を的確に収集し分析できる		技術革新の進展を勘案して能力開発を展望できる					
4 対外的折衝をする	A	4-1	A	4-2	A	4-3	A	4-4	B	4-5	C	4-6	C						
		事業所、事業主団体等の調整、連絡を円滑にできる		他の首庁との相談援助や依頼のための接触ができる		企画、連絡、調整等の各種会議を準備実施できる		対外的折衝能力を向上できる		相手の考えられていることをイメージできる		接遇の基本を身につけている							
5 事務的な処理を行う	B	5-1	A	5-2	B	5-3	B	5-4	C										
		文章などのまとめを作成できる		ワープロ、パソコンなどの知識、技能がある		経理関係の基本を知っている		一般の事務的処理ができる											

に付随する一般事務処理を指している。

これらの能力・資質を見る限り、雇用促進センター指導員は職業訓練指導員というイメージよりは企画者、援助者、相談員のイメージであり、スタッフ的な専門性が求められるものとなっている。自ら指導するよりは企画し、コーディネートするのである。従って有能なプランナーとしての手腕が求められることとなっているものと考えられる。

### 2-3. 都県立能力開発施設指導員に求められる能力・資質

この事例として県立横浜高等職業技術校の職業訓練指導員に求められる必要な能力・資質リストを第80図に示した。職能として「専門技術の指導と評価」、「訓練資料の作成と事務処理」、「生活指導」、「対外的交渉」、「訓練計画の編成」、「業務改善」、「施設設備管理」があげられる。主要業務としては指導することが中心に据えられていると解釈できる。これらは「専門技術の指導と評価」、「生活指導」の職能があって、学習指導と生活指導になる。また、「対外的交渉」、「訓練計画の編成」は企画立案であり、「訓練資料の作成と事務処理」も企画立案にかかわる業務と考えられる。このような領域にも重点が置かれるようになってきている。「業務改善」と「施設設備管理」はこれらへのサポート業務と考えられる。

「専門技術の指導と評価」は専門技術、指導技術、語学力を身につけて[指導案作成・教材作成]→[学習指導]→[学習結果の評価]を行う能力・資質が求められる。「生活指導」は観察指導やカウンセリングやトラブル処理が具体的な能力・資質として挙げられている。「対外的交渉」は外部の講師、上部機関、地域、施設内各部門との連絡調整や広報の能力・資質を必要とする。この他にプレゼンテーションや会議の運営が求められる。「訓練計画の編成」は社会動向と新技術動向を把握し訓練ニーズとして把握することを基礎に訓練計画に反映する能力・資質が求められる。

これらの内容から都県立施設の業務は指導、企画、管理の3業務に集約できる。

### 2-4. 障害者能力開発施設指導員に求められる能力・資質

事例として職業リハビリテーションセンターの職業訓練指導員の必要な能力・資質リストを第81図に示した。職能は「技術・技能の指導」、「障害に応じた指導」、「障害把握に基づく指導助言」、「コース設定と訓練計画編成」、「生活指導と職業指導」、「共同した業務遂行」がある。都県立施設と同様、「技術・技能の指導」、「生活指導と職業指導」が中心的な業務であるが特徴的なものは「障害に応じた指導」、「障害把握に基づく指導助言」に見られるような障害への対応である。更にニーズ把握とコース設定があげられる。「共同した業務遂行」の部分は連携業務であり、そのほかは障害に応じた指導に含まれるものと解釈できる。

「技術・技能の指導」は[新技術・機器の情報収集]→[指導の準備]→[学習指導の実施]→[訓練評価]という流れで業務が展開される。「障害に応じた指導」では障害に応じたコミュニケーション、アクセス機器整備、教材開発、個別指導が求められる。更に学習者の体調の把握と介護応急処置が能力・資質として求められる。「障害把握に基づく指導助言」は学習者の特性を把握しケース会議で検討し、指導の配慮を行うことが能力・資質として求められている。「コース設定と訓練計画編成」では障害者、諸制度、職業リハビリテーションを理解した上で社会動向、企業ニーズ把握を行い、目標設定と訓練計画に反映する能力・資質が求められる。

第80図 指導員の能力・資質リスト (県立横浜高等職業技術校)

職能	水準	Ability-1		Ability-2		Ability-3		Ability-4		Ability-5		Ability-6		Ability-7		Ability-8	
		1-1	A	1-2	A	1-3	A	1-4	A	1-5	A	1-6	A	1-7	B	1-8	C
1 専門技術について指導・評価をする	A	2-1	A	2-2	A	2-3	A	2-4	B	2-5	B	2-6	B	2-7	B		
2 訓練に関する資料を作成し、事務作業をする	A	3-1	A	3-2	A	3-3	B										
3 生徒に対する生活指導をする	A	4-1	A	4-2	A	4-3	B	4-4	B	4-5	B	4-6	B	4-7	C		
4 対外的な交渉をする	B	5-1	A	5-2	B	5-3	B	5-4	B	5-5	B	5-6	B	5-7	C		
5 訓練に関する情報収集をし、訓練計画を編成する	B	6-1	B	6-2	B	6-3	B	6-4	B	6-5	B	6-6	B	6-7	C		
6 訓練業務の改善をする	B	7-1	B	7-2	B	7-3	C	7-4	C								
7 施設、設備の管理をする	C																



第81図 指導員の能力・資質リスト (国立職業リハビリテーションセンター)

職能	水準	Ability-1		Ability-2		Ability-3		Ability-4		Ability-5		Ability-6		Ability-7		Ability-8		Ability-9	
		1-1	A	1-2	A	1-3	A	1-4	B	1-5	B	1-6	B	1-7	C	1-8	C	1-9	C
1 専門技術・技能の指導をする	A	1-1	A	1-2	A	1-3	A	1-4	B	1-5	B	1-6	B	1-7	C	1-8	C	1-9	C
		専門の内容を指導できる		個々の生徒に対応した指導法を工夫できる		指導案の作成ができる		訓練評価ができる		訓練テキスト・教材等を作成できる		安全衛生の指導をする		新しい技術、機器の情報収集ができる		教材購入・整備ができる		訓練用機器の準備をする	
2 障害に応じた適切な指導を展開する	A	2-1	A	2-2	A	2-3	B	2-4	B	2-5	B	2-6	B	2-7	B				
		障害に応じたコミュニケーションができる		障害に応じたアクセス機器の整備ができる		障害特性を配慮した教材開発ができる		個別対応と複数コースの指導ができる		生徒の体調に配慮できる		介護ができる		障害による発作への応急処置ができる					
3 障害特性の把握に基づき指導助言をする	B	3-1	A	3-2	A	3-3	B	3-4	B	3-5	C								
		訓練生に関する情報の記録・分析・管理ができる		機関評価の結果に基づいた指導助言ができる		各種ケース会議の資料を作成できる		訓練コース履修に必要な身体機能と学力を知っている		障害による訓練指導上の配慮点を知っている									
4 コース設定と訓練計画を編成する	B	4-1	A	4-2	B	4-3	B	4-4	B	4-5	B	4-6	B	4-7	C	4-8	C	4-9	C
		訓練計画を編成できる		障害や能力に応じた訓練目標を設定できる		社会の動向と企業ニーズを把握しコースを開発する		障害の特性・能力にあった新しい職種を開発できる		修了生の状況を把握して訓練に反映できる		必要に応じて訓練計画を柔軟に組み替えることができる		職業リハビリテーション業務全般について理解できる		障害者や障害を理解する		障害者の施設を理解できる	
5 生活指導・職業指導をする	B	5-1	A	5-2	B	5-3	B	5-4	B	5-5	C	5-6	C						
		生徒の生活指導ができる		訓練生の立場を理解できる		生徒の日常の相談ができる		生徒の就職相談・援助ができる		障害者雇用に関する事項を理解できる		必要に応じてセンター外の機関と協力して仕事を進める							
6 職場で共同して業務を遂行する	C	6-1	B	6-2	B	6-3	B	6-4	C	6-5	C	6-6	C	6-7	C				
		指導員同志でコミュニケーションできる		センターの内部の方と協働して仕事を進める		会議で意見を明確に示すことができる		人間関係をうまくできる		職場や仕事の改善ができる		必要に応じてO A機器の操作ができる		事務処理ができる					

第82図 指導員の能力・資質リスト (キャノン製造技術研修所)

職能	水準	Ability-1		Ability-2		Ability-3		Ability-4		Ability-5		Ability-6		Ability-7		Ability-8		Ability-9	
		1-1	A	1-2	A	1-3	A	1-4	A	1-5	A	1-6	A	1-7	A	1-8	B	1-9	B
1 研修の企画・立案 をする	A	研修の企画ができる	研修ニーズを把握できる	社内の他の職場の内容が理解できる	相手に合わせたコース開発ができる	訓練計画を立てることができる	カリキュラム開発できる	研修予算を立案できる	研修のメリットを熟知して説明できる										
		1-10 C	1-11 C																
2 開発的指導を行う	A	研修を実施(指導・助言)できる	研修生の到達レベルを把握できる	教材を作成できる	訓練内容に関する資料・情報を収集活用ができる	研修生が研修計画立案するのを助言できる	研修生の課題を明確にできる	やる気を引き出す指導の方法を身に付けている	研修成果のプレゼンテーションを指導できる										
		2-1 A	2-2 A	2-3 A	2-4 A	2-5 A	2-6 A	2-7 A	2-8 B	2-9 B									
3 技術・技能を把握し指導する	A	職場で求める技術・技能を理解できる	新技術・技能の同行を把握できる	担当分野の技術・技能を理解し実務ができる	安全・衛生やKY T訓練ができる	基礎的な技術・技能が理解して実務ができる	品質・コスト・納期について指導できる												
		3-1 A	3-2 A	3-3 A	3-4 B	3-5 B	3-6 B												
4 学習者を把握する	B	受講生のレベルを把握できる	研修生とのコミュニケーションができる	研修生の悩みを聞いたり相談をすることがができる	生活指導ができる	若年層の考え方を理解できる	研修生への適切な情報を伝えることができる	レクリエーション活動ができる	グループ活動を推進できる										
		4-1 A	4-2 A	4-3 A	4-4 B	4-5 B	4-6 B	4-7 B	4-8 B										
5 幅広い研修関連業務を推進する	B	外国語ができる	同僚人としての行動ができる	他セクションとの企画打ち合わせができる	仕事の進め方の指導ができる	研修業務の改善ができる	文書や口頭でのプレゼンテーションができる												
		5-1 B	5-2 B	5-3 B	5-4 B	5-5 B	5-6 B												

このように障害者能力開発施設では都県立能力開発施設の指導員の業務の他に障害への対応が負荷として加わっているものと推察できる。

## 2-5. 企業内教育施設指導員に求められる能力・資質

企業内教育施設の事例としてキャノン製造技術研修所の職業訓練指導員の必要な能力・資質リストを第82図に示した。職能として「研修の企画立案」、「開発的指導」、「技術動向の把握と指導」、「学習者の把握」、「研修関連業務の推進」があげられる。「開発的指導」、「技術動向の把握と指導」、「学習者の把握」のような職能を中心にする指導に関する業務、「研修の企画立案」、「研修関連業務の推進」を中心にする企画立案の業務とで構成されている。

「研修の企画立案」は企業理念、生産システム、製品を知った上で社内の状況と研修ニーズを把握し、コース開発やカリキュラム開発が出来る能力・資質が求められる。「開発的指導」は研修生のやる気を育て、研修生自ら研修を組み立てるのを支援する手法を駆使するのである。このために効果的指導のための準備や情報の収集活用が欠かせない。「技術動向の把握と指導」では求められる技術技能の動向を適切に把握し、指導に反映させる必要がある。「学習者の把握」は開発的指導にとって必要十分条件としてある。従って指導員はこの能力・資質が不可欠であることを示している。「研修関連業務の推進」は以上の研修を推進する周辺の必須事項を含んでいる。このように、企業の中の動向を適切に捉えた研修の企画が生命であり、指導の適切さが要求されていると解釈できる。