

付 録

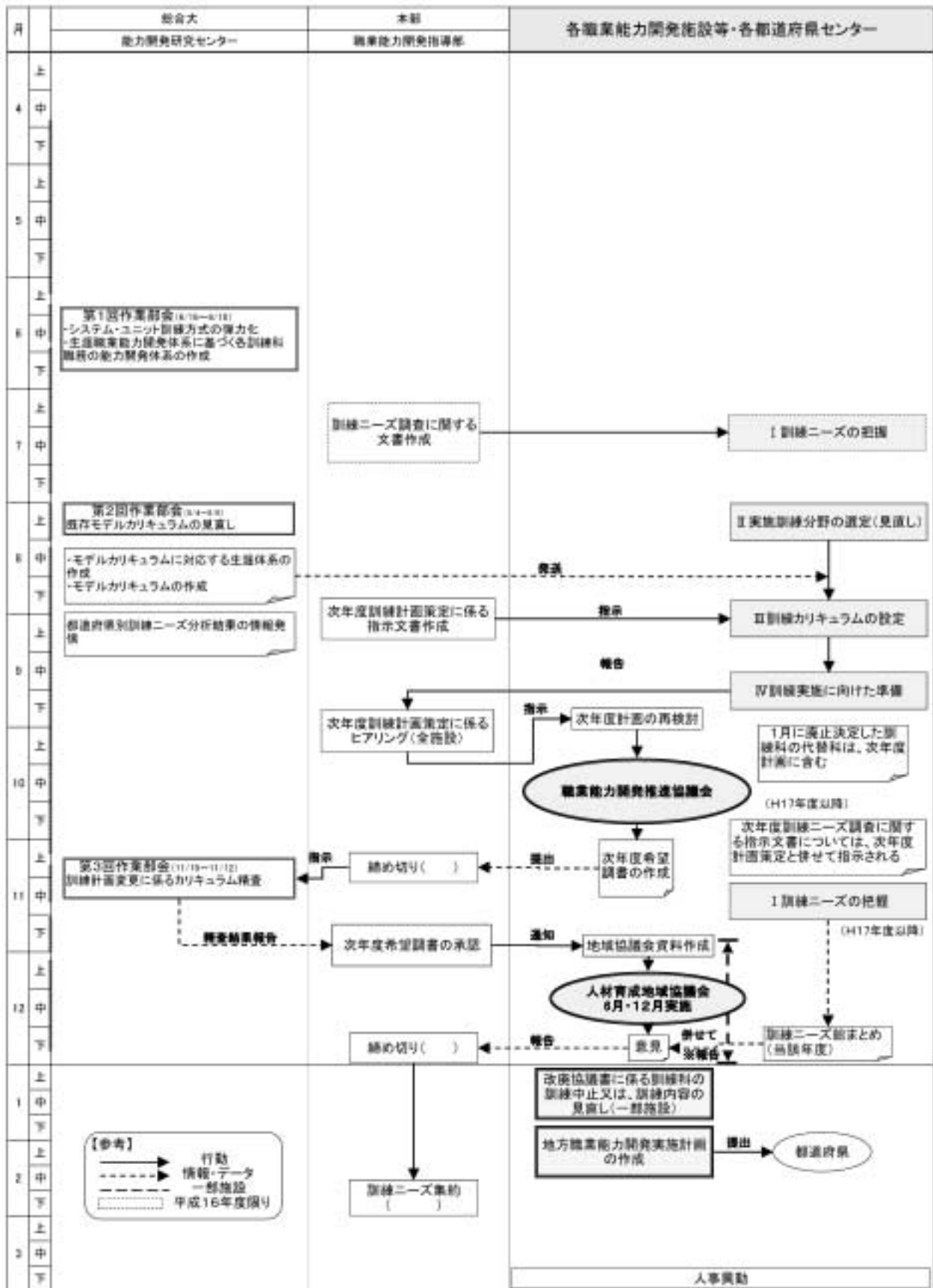
付録 1 平成 16 年度プロセス管理手法の確立の
ための試行・検証取り組み

平成16年度プロセス管理手法の確立のための試行・検証取り組み施設及びテーマ一覧

区分	能 開 施 設 名	取り組みテーマ							備 考
		離職者訓練			在職者訓練		学卒者訓練		
		アビリティ	能開大等	委託訓練	ポリテクセンター	能開大等	応用課程	専門課程	
北海道	北海道職業能力開発大学校							○	
	北海道職業能力開発促進センター				○				
	旭川職業能力開発促進センター	○							
東北	東北職業能力開発大学校						○		
	宮城職業能力開発促進センター				○				
	秋田職業能力開発促進センター	○			○				
	山形職業能力開発促進センター	○							
	福島職業能力開発促進センター			○	○				
関東	職業能力開発総合大学校東京校							○	
	関東職業能力開発大学校					○			
	関東職業能力開発大学校附属千葉職業能力開発短期大学校		○						
	栃木職業能力開発促進センター			○	○				
	関東職業能力開発促進センター				○				
	山梨職業能力開発促進センター				○				
北陸	北陸職業能力開発大学校						○		
	富山職業能力開発促進センター				○				
	石川職業能力開発促進センター			○					
	長野職業能力開発促進センター	○							
東海	東海職業能力開発大学校							○	
	東海職業能力開発大学校附属浜松職業能力開発短期大学校					○			
	静岡職業能力開発促進センター			○					
	中部職業能力開発促進センター	○			○				
近畿	近畿職業能力開発大学校附属滋賀職業能力開発短期大学校					○			
	関西職業能力開発促進センター	○			○				
	京都職業能力開発促進センター	○							
中国	中国職業能力開発大学校附属福山職業能力開発短期大学校		○						
	鳥取職業能力開発促進センター	○							
	岡山職業能力開発促進センター			○	○				
	広島職業能力開発促進センター				○				
四国	四国職業能力開発大学校附属高知職業能力開発短期大学校							○	
	香川職業能力開発促進センター	○							
	愛媛職業能力開発促進センター				○				
	高知職業能力開発促進センター	○							
九州・沖縄	九州職業能力開発大学校		○						
	八幡職業能力開発促進センター				○				
	熊本職業能力開発促進センター	○			○				
	宮崎職業能力開発促進センター	○							
	鹿児島職業能力開発促進センター	○			○				
38	実 施 施 設 数	13	3	5	16	3	2	4	

付録2 平成16年度訓練業務総括プロセス

離職者訓練コース(既存コース)に係る訓練業務総括プロセス(素案)

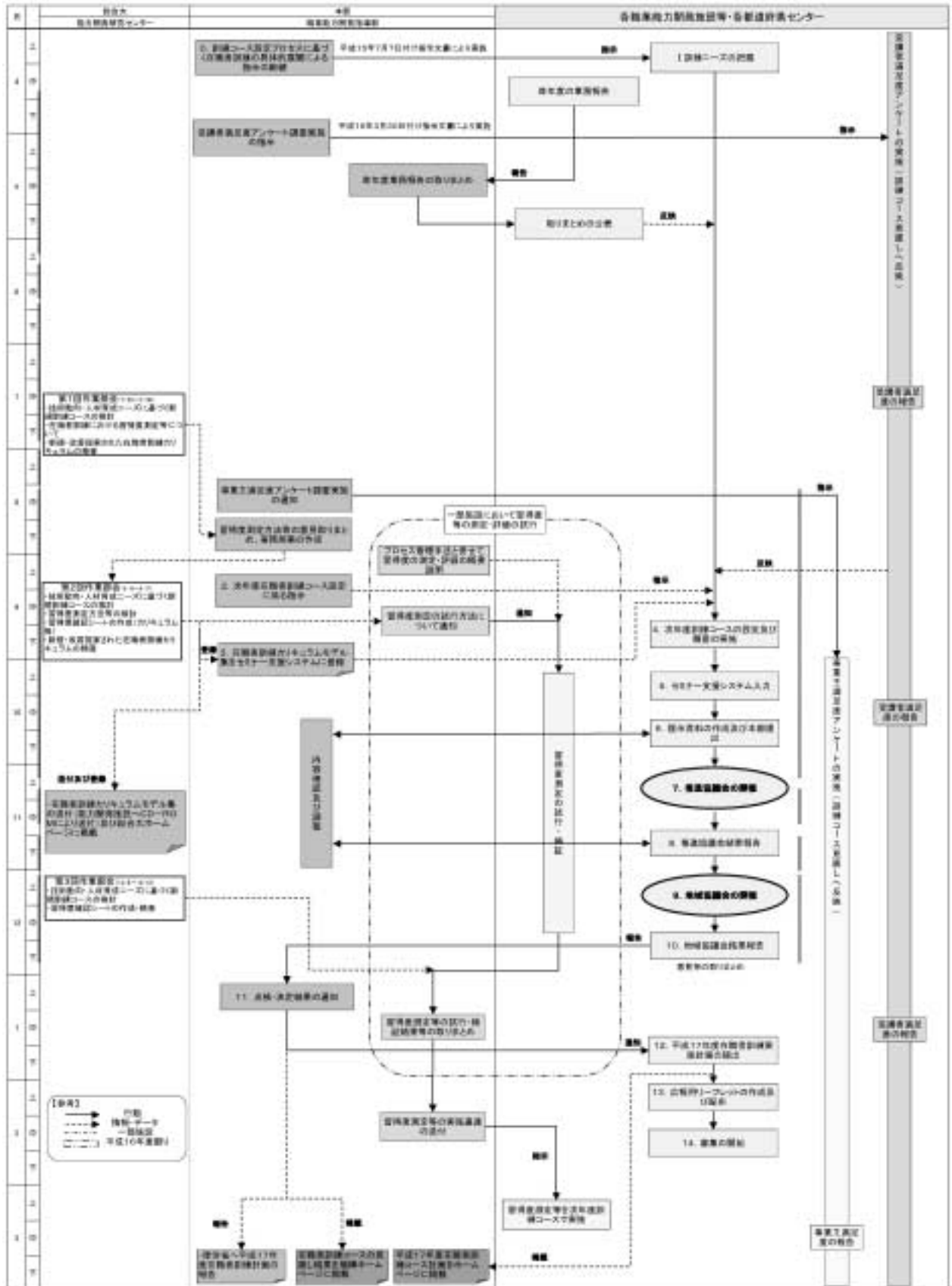


※ 本部は、本部へ報告する各種式のチェックリストを示し、施設が報告作業の自己診断の後、報告できる指示内容とする

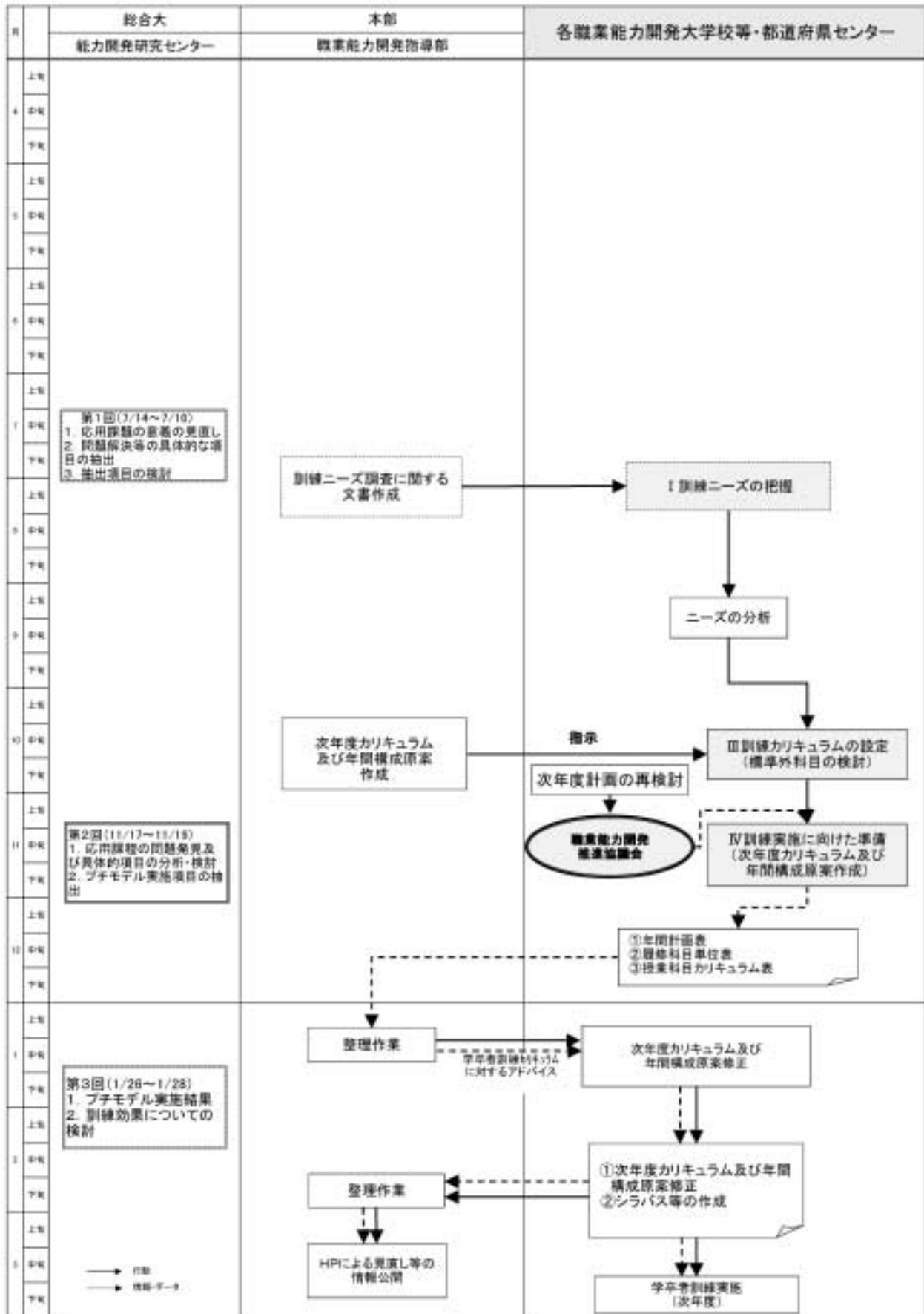
離職者訓練コース(新規コース)に係る訓練業務総括プロセス(素案)



平成16年度在職者訓練業務に係るプロセス管理総括表(素案)



学卒者訓練業務(訓練カリキュラムの設定)に係る訓練業務プロセス(素案)

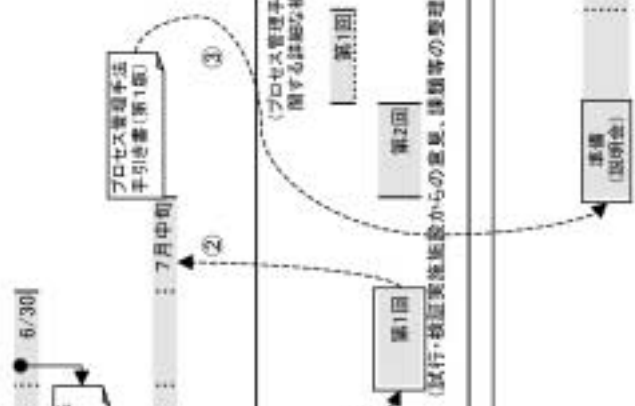


付録3 平成16年度プロセス管理手法の確立の
ための試行・検証スケジュール

平成16年度プロセス管理手法の確立のための試行・検証スケジュール

平成16年8月30日現在

区分	職	作業項目	担当者	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
本部	1	プロセス管理手法2004版の作成 平成15年度の研究会成果に基づき見直し 評価項目、評価指標及び基準等、評価項目ごとの子(チャ (A)「プロセス」の作成	指導役(G)	4/1	6/30										
	2	プロセス管理手法の手引書の作成	指導役(G)	4/1	7月中旬										
能開研究センター	1	標準訓練コース設定に係るプロセス管理手法に関する調 査研究 ① プロセス管理手法研究会(外部委員による研究会) ② モデルプロセス構築作業部会 (内部委員による成功プロセスの構築) ※委員は、試行・検証取り組み実施から選任	能開研究センター (指導役(G))												
	3	プロセス管理手法による訓練コースの設定、実施等の試 行・検証	能開研究センター 大学校指導課 センター指導課 民間訓練支援課 指導役(G)												



平成16年8月30(月)～31日(火)、試行・検証施設の進捗を対象に、説明会を実施予定。

〔試行・検証のまとめ〕

- ①平成15年度のプロセス管理研究会で指摘を受けた事項について見直し、能開施設での試行版(2004年版)を作成し、その試行版を基にモデルプロセス構築作業部会でモデルプロセス事例を検討する。
- ②モデルプロセス構築作業部会で検討した結果を参考にして手引き書を作成する。
- ③プロセス管理手法2004版(案)と手引き書(案)に基づいた試行・検証の実施要領について説明する。

付録4 プロセス管理手法 2004 試行版抜粋

プロセス項目ごとの取組項目及び評価項目一覧

プロセス項目	取組項目及び評価項目（診断項目）	
I 訓練ニーズの把握 10	1 公的機関等の調査報告書からのニーズ把握	6 団体・企業ごとの人材ニーズ等に関する生涯職業能力開発体系の作成
	2 民間調査機関による調査報告書からのニーズ把握	7 人材ニーズ等に関する都道府県データの整理・分析
	3 各種雇用・失業に関する統計調査資料の分析	8 人材ニーズ等に関する外部諮問委員会等からの意見聴取
	4 人材ニーズ等に関する地域ごとのヒアリング調査等	9 人材ニーズ等のまとめ報告
	5 人材ニーズ等に関する業種ごとの生涯職業能力開発体系の活用	10
II 実施訓練分野の選定 6	1 訓練ニーズの把握結果に基づいた訓練コース設定分野の整理	6 新規訓練分野と訓練コースに関する外部機関等への意見聴取（「訓練カリキュラムの設定」の取組項目とほぼ同様）
	2 新規職務と新たな人材像の想定・検証	
	3 職務構成表と職業能力体系（仕事の体系）作成	
	4 新規訓練コース検討報告書の活用	
	5 使用設備機器、講師等、実施の可否に係る検討	
III 訓練カリキュラムの設定 4	1 能開施設における訓練カリキュラムの検討	
	2 新規訓練コースのモデル例作成	
	3 カリキュラムモデル集の収録及び見直し	
	4 訓練コースのカリキュラムに関する外部機関等への意見聴取（「実施訓練分野の選定」の取組項目とほぼ同様）	
IV 訓練実施に向けた準備 14	1 指導体制の確保（指導員、講師の選定）	8 訓練コースの先行（試行）実施
	2 実施に向けたカリキュラム及び指導案作成	9 指導員の研修
	3 教材、テキスト開発	10 訓練コース開設のための書類申請等
	4 訓練効果測定にかかる資料作成	11 関係機関との調整
	5 訓練実施場所の確保	12 訓練コースの広報、募集活動
	6 機器等、器具の準備	13 訓練生相談援助体制の確立と資料作成
	7 教材使用計画の作成	14 訓練コース希望者の応募、入所・入校選考等
		15 安全衛生計画の策定
V 訓練コースの実施 7	1 相談援助（キャリア・コンサルティング含む）の実施	6 訓練生（学生）の事務手続き
	2 訓練効果測定（満足度、習得度）の実施	7 安全衛生計画・指導の実施
	3 訓練業務の管理	
	4 訓練の実施	
	5 就職支援・促進活動	
VI 訓練コースの評価 7	1 訓練コース修了時の評価	安全衛生計画・指導に対する評価
	2 訓練コースの年度評価	訓練コースの実施結果に対する外部機関等からの意見聴取
	3 訓練コース修了後の訓練効果測定（活用度、業績への影響）	
	4 訓練カリキュラムモデル集の精査	
	5 プロセス管理手法による訓練コースごとの診断	
VII 訓練コースの改善 16	1 人材ニーズの把握方法の見直し	10 教室及び実習場の改善
	2 職務と職務ごとの就業能力の再分析	11 機器等、器具の見直し
	3 仕事の体系の見直し	12 指導・管理体制の見直し
	4 訓練コースごとの改善案作成	13 相談援助方法と体制の見直し
	5 訓練カリキュラムモデル集の修正	14 広報、募集活動の見直し
	6 訓練効果測定内容の見直し	15 就職支援・促進活動の見直し
	7 教材、テキスト等の見直し	16 研修方法の見直し
	8 訓練コースの試行方法の見直し	
	9 訓練成果物の見直し	
VIII 普及・伝承（ノウハウ・好事例の蓄積）	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	

(訓練ニーズの把握(案))

プロセス項目		No.	取組項目(実施項目)		
I 訓練ニーズの把握		1	公的機関等の調査報告書からのニーズ把握		
ニーズ把握の到達目標	<p>◇国の調査報告書により、産業界の事情や若年者から中高年に渡る全国的な雇用の現状と課題の分析結果を把握する。</p> <p>◇都道府県の調査報告書により、地域における産業界の事情や若年者から中高年に渡る雇用の現状と課題の分析結果を把握する。</p> <p>◇全国的な分析結果と地域との相違点を明確にし、地域ニーズの分析に役立てる。</p> <p>◇今後数年先に達する成長産業とその競争力、技術動向に関する把握を行い、地域の実情との比較をしながらニーズ分析を行う。</p> <p>◇産業界の動向、雇用に関する統計的データ等に注目する高層的な数値データと地域の数値データを照らし、高層的な傾向を把握する。</p> <p>◇求人動向、人材育成の方向性について把握する。</p> <p>◇公的機関から発表される各種報告書の中から活用できる資料について毎年調査を行う。</p>				
評価指標コード	取組項目の評価指標	No.	評価指標の基準	調査結果を活用し期待される業務	主な担当者
I-1a	厚生労働白書	①	若年者を取り巻く現状・課題「若年者の就業について」(15年度版)	高齢者に対する要請と若年者からみた高齢者雇用の問題を基に分析・把握し、関係担当職員へ情報として提供することにより、高齢のアビリティ訓練生に対する研修指導に参考資料として活用できる	管理職
	厚生労働省	②	「労働者の雇用の安定」から政府の雇用対策について(15年度版)	政府の雇用対策と早期再就職のための基盤整備を把握し、職員へ情報提供することにより、関係者に対し雇用に関する情報提供と情報の利用方法の説明に活用できる	管理職
	https://www.mhlw.go.jp/takara/sozai/03/	③	「人口構造の変化と現役世代の把握」から人口構造の変化について整理(14年度版)	(全国の人口ピラミッドと現役世代の人口ピラミッドの比較—一部地域だけ)	削除
	https://www.mhlw.go.jp/takara/sozai/02/index.html	④	「日本企業雇用慣行の変化と働き方の多様化」から企業の求める人材ニーズや労働者の雇用の変化、就業形態の多様化について整理(14年度版)	企業の賃金制度や長期雇用に関する意向及び多様化する働き方を把握し、指導員へ情報として提供することにより、アビリティ訓練生に対する就職指導の参考資料として活用できる	管理職
	https://www.mhlw.go.jp/takara/sozai/01/index.html	⑤	賃金と世帯所得の分析結果から労働者の経済状況について整理(14年度版)	賃金と世帯所得の分析と世帯別に開示するハローワークの職業別新求人賃金(平均)と比較し、指導員へ情報提供することにより、アビリティ訓練生に対する就職指導の参考資料として活用できる	管理職
	備考	⑥	「個人をとりまく社会経済情勢」から日本型雇用慣行の変化に対する要請と高年齢における就業形態の多様性について整理(13年度版)	就業慣行に関する考え方を要約し、かつある等労働者の移住及び高齢者の就業形態の多様化と就業の可能性を分析・把握し、関係担当職員へ情報として提供することにより、高齢のアビリティ訓練生に対する就職指導に参考資料として活用できる	管理職
I-1b	労働経済白書	①	最近の雇用・失業の動向とその背景について、分析結果を把握(15年度版)	求人・求職の動向、就業率・雇用者の動向、完全失業率の動向を把握し、指導員へ情報として提供することにより、アビリティ訓練生に対する就職指導の参考資料として活用できる	管理職
	厚生労働省	②	「経済・雇用の動向と働き方の多様化」から地域の労働経済動向を分析(15年度版)	県単位の失業率、フロック単位の失業率を把握し、指導員へ情報として提供することにより、アビリティ訓練生に対する就職指導の参考資料として活用できる	管理職
	https://www.mhlw.go.jp/takara/sozai/03/index.html	③	人材育成の動向について(15年度版)	企業は従業員に対する人材育成の取組と課題、就業形態の多様化に伴う人材育成の課題を把握し、指導員へ情報として提供することにより、求人に関する企業訪問や、アビリティ訓練生に対する就職後の指導の参考資料として活用できる	管理職
	https://www.mhlw.go.jp/takara/sozai/02/index.html	④	長期失業者の要因について(14年度版)	失業期間の長期化及び長期失業者の増加要因を把握し、指導員へ情報として提供することにより、アビリティ訓練生に対する就職指導の参考資料として活用できる	管理職

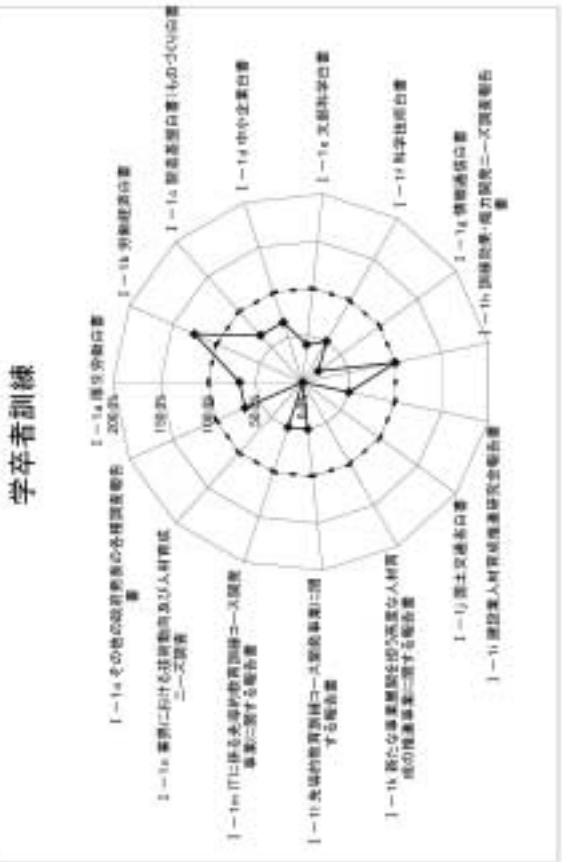
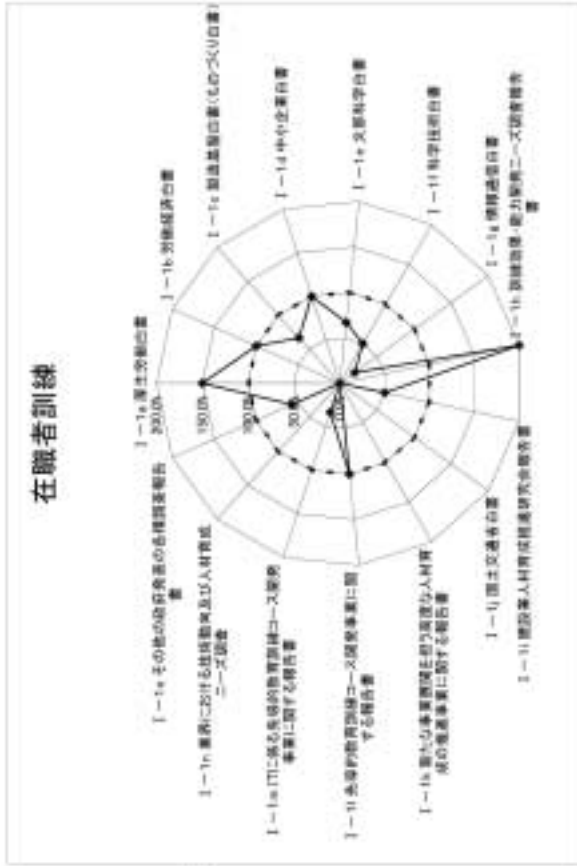
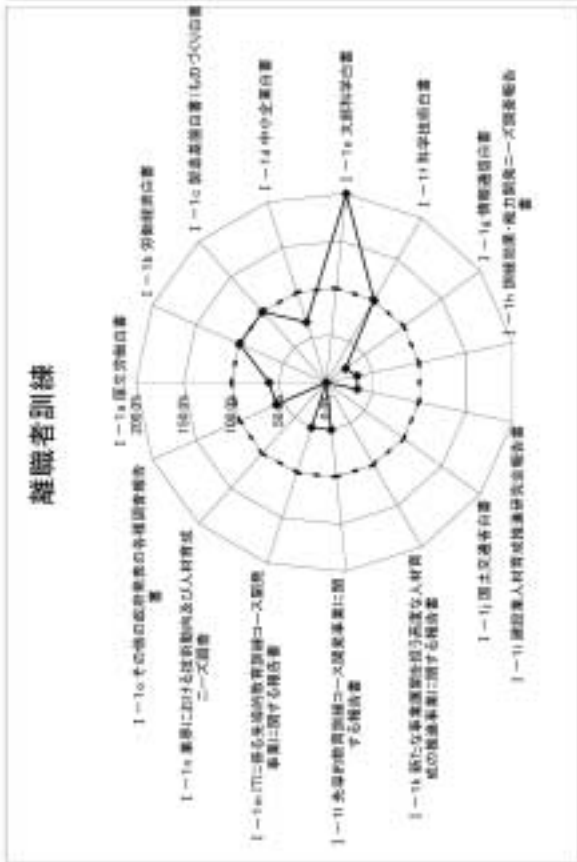
(訓練ニーズの把握)

プロセス項目		取組項目(更新項目)
I	訓練ニーズの把握	1 公的機関等の調査報告書からのニーズ把握

到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 国の調査報告書により、産業界の実情や若年者から中高年に渡る全般的な雇用の現状と課題の分析結果を把握する。 ◇ 都道府県の調査報告書により、地域における産業界の実情や若年者から中高年に渡る雇用の現状と課題の分析結果を把握する。 ◇ 全国的な分析結果と地域との相違点を明確にし、地域ニーズの分析に役立てる。 ◇ 今後数年先に渡る成長業種とその職種や必要とされる職業能力、技術動向に関する把握を行い、地域の実情との比較をしながらニーズ分析を行う。 ◇ 産業界の動向、雇用に関する統計的データ等に関する全国的な数値データと地域の数値データを把握し、定量的な傾向を把握する。 ◇ 求人動向、人材育成の方向性について把握する。 ◇ 訓練先及び職種に対して、有意又は必要と判断される情報を提供する。 ◇ 公的機関から発表される各種報告書の中から活用できる資料について毎年調査を行う。
------	---

(注1)優先度は、成功業務プロセスモデルに基づいて設定。◎：取り組み重点項目 ○：取り組み項目 △：取り組み推奨項目
 (注2)判定は、職員個人で行う場合と施設(組織)で行う場合を想定

評価指標 コード	取組項目の評価指標	No.	評価指標の基準	優先度					
				認識者訓練	在職者訓練	卒業者訓練	取り組み重点項目	取り組み項目	取り組み推奨項目
I-1a	厚生労働白書	①	人口構造の変化と後進世代の範囲から産業構造及び労働力、働き方や所得水準の変化について整理、把握 日本型雇用慣行の変化と働き方の多様化から企業の求める人材ニーズや労働者の意識の変化、就業形態の多様化について整理、把握 賃金と労働条件の分析結果から労働者の経済状況について整理、把握	◎	◎	◎	◎	◎	◎
	厚生労働省 参照サイト http://www.mhlw.go.jp/hokusan/kuansai/03/	②		◎	◎	◎	◎	◎	◎
	備考 発表・発行又は更新される月日など	④		◎	◎	◎	◎	◎	◎
I-1b	労働経済白書	①	雇用の雇用・失業の動向とその背景について、分析結果を把握	◎	◎	◎	◎	◎	◎
	厚生労働省 参照サイト http://www.mhlw.go.jp/hokusan/rotaisai/01/index1.htm	②	都道府県別の失業率と有効求人倍率、就業率、産業構造、若年人口比等の項には相関関係について把握	◎	◎	◎	◎	◎	◎
	備考	③	各都府県別の要因について把握	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		④	労働経済と雇用の正否の原因について把握	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		⑤	労働経済白書で分析された各種要因分析の結果と各都府県別の現状を比較して顕微鏡しやす、顕微鏡者の職業能力などの関係把握し、顕微鏡しやす、顕微鏡者を顕微鏡、分析	◎	◎	◎	◎	◎	◎



施設において、離職者訓練、在職者訓練、学卒者訓練、個々で設定した評価指標の基準に対する優先度を100%として表示してある。

「公的機関等の調査報告書からのニーズ把握」に関する診断結果事例

付録5 モデル成功業務プロセス(子プロセス)抜粋

※各能開施設は、このヒアリングプロセスを参考にして、それぞれの能開施設に適応した人材育成ニーズ等のヒアリングプロセスに見直すこと。チェック項目についても全て実施しなければならないというのではなく、能開施設で地域に適応した工夫を行い、見直しをすること。

団体・企業等へのヒアリングプロセス

1 ヒアリング団体・企業のリストアップ

チェック	チェック項目
<input type="checkbox"/>	ヒアリング団体及び企業の選定は、モニタ企業の主体的な事業の専門性によって、機械系、電気・電子系、情報・通信系、居住系、管理事務系に区分する。
<input type="checkbox"/>	それぞれの系で最低でも団体は、2団体以上、企業については、10社以上について選定されている。
<input type="checkbox"/>	毎年、新たにヒアリング先の団体・企業について、系で最低でも団体は、2団体以上、企業については、10社以上について追加選定する。但し、地域においてヒアリング対象になる団体・企業数が物理的に限られている場合は、その限りではない。
<input type="checkbox"/>	選定する団体及び企業は、これまでに以下のような能開施設との密着度の強いものから選定すること。そして、能開施設を積極的に活用しようとするファン(応援団)となるような地域でのコミュニティ(地域社会、共同社会)を形成すること。 ①能開施設の修了生の採用実績がある。 ②有益な求人情報を保有している。 ③在職者訓練への受講生の派遣実績がある。 ④職業能力開発への意欲が強い。 ⑤受講者募集に関する要望や情報が収集しやすい。 ⑥その他
<input type="checkbox"/>	事業所統計「セミナー支援システム」、「能開統計システム」、「事業所情報システム」を活用して人材育成ニーズ等の情報収集にふさわしい企業等のリストアップを行う。
<input type="checkbox"/>	管理・事務系の団体とは、日本標準産業分類(平成14年3月改訂)での大分類の卸売・小売業・飲食店、宿泊業、複合サービス事業、サービス業、医療、福祉などを中心とした団体から選定し、具体的には生涯センターで実施した業種別調査・共同研究開発事業の卸・小売業とサービス業などの研究成果を活用しながら団体の選定を行うこと。
<input type="checkbox"/>	介護関係については、社会福祉関係団体を1団体以上選定すること。
<input type="checkbox"/>	団体及び企業を選定する際に、明らかに職業能力開発に関心が薄いような所は、年1回程度の情報提供(訓練コースの紹介パンフレット、チラシ、求職者情報シート、好事例など)程度にとどめて、新たな団体及び企業の選定を行うこと。
<input type="checkbox"/>	選定した団体及び企業は、一覧表に整理し、顧客満足度や能開施設との密着度等の度合いに応じて区分し、次回からの訪問戦術の参考になるような区分をすること。
<input type="checkbox"/>	施設の組織体制に合わせて、できる限り多くのヒアリング団体及び企業を選定すること。

2 団体・企業の事前調査

<input type="checkbox"/>	できる限り、訪問する前に「事業所情報システム」、インターネット上や会社案内等で、団体・企業の理念、組織構成、組織人員、製品情報等、団体・企業の実態、人材育成に対する考え方や教育訓練システム等について把握しておく。
<input type="checkbox"/>	団体・企業ごとに団体・企業情報としてこれまでに蓄積した情報の更新など、職員誰もが訪問する際に活用できるように常に整理しておくこと。
<input type="checkbox"/>	ヒアリングが2回目以上となる場合は、初回に行ったヒアリング項目の絞り込みを見直しを行うなど、仕訳した企業毎の対応を分けるために、前年度までにヒアリングした企業の結果から上記の密着度で区分した団体・企業毎の仕訳を行う。
<input type="checkbox"/>	これまでの訪問記録や団体・企業情報から以下のようなヒアリングする項目の整理をすること。 ①既にヒアリング済みである項目など、省略できる項目 ②必要な職務に関する専門的職業能力の調査票を追加・修正 ③新たに情報提供(訓練コースの紹介パンフレット、チラシ、求職者情報シート、好事例等)が必要である項目

3 ヒアリング方法の検討(能開施設間の連携・調整含む)

<input type="checkbox"/>	団体・企業訪問してヒアリングする目的と目標を確認する。 上記の団体・企業で事前調査の段階での団体・企業ごとに仕訳した区分に応じて次のような対応策について検討する。
<input type="checkbox"/>	①ヒアリング対象から外す。 ②有効なニーズ把握に結びつかないが、情報提供(セミナーガイド、好事例、求職情報誌等)を継続する。 ③継続してニーズ把握を行うが、ヒアリング項目を絞り込む。 など
<input type="checkbox"/>	中期目標に修了生の就職先、セミナー受講生の企業に満足度等の訓練効果測定を行うこととなり、この企業の区分ごとにヒアリング項目を追加・修正する。
<input type="checkbox"/>	各能開施設で必要と思われるヒアリング項目について追加・修正する。
<input type="checkbox"/>	各能開施設でヒアリング項目について3年に1回とするのか、1年に1回とするのか項目ごとの更新時期について検討する。
<input type="checkbox"/>	都道府県の関係機関等(労働局、県能開主幹課、公共職業安定所、関係団体等)が独自に人材育成ニーズ等のアンケート調査、統計分析・調査報告書等を公表し、その内容が重複している場合がある。このため、特に「人材育成ニーズ等」に限定することなく、事前に地域の各統計分析・調査報告書の内容を把握して重複がないよう調整する。 例:「〇〇県地域雇用促進ニーズ調査」
<input type="checkbox"/>	能開施設の近隣にあるまたは離職者訓練の就職先や就職支援等で関係する労働者派遣事業所及び民営職業紹介事業所等で把握している人材育成ニーズ等の把握方法を検討する。
<input type="checkbox"/>	できる限り、都道府県内の能開施設間でヒアリング対象団体・企業、ヒアリング調査項目等の調整を行い、効率化・省力化を図る。
<input type="checkbox"/>	やむを得ず、アンケートとして実施する場合は、アンケート形式になるような形式に改める。
<input type="checkbox"/>	訪問(ヒアリング)する際の道具をセットする。 ①離職者訓練コースに関するパンフレット、チラシなど ②求職者情報シート ③求人票 ④離職者訓練の課題例 ⑤離職者訓練の好事例 ⑥在職者訓練コースのパンフレット、チラシなど ⑦在職者訓練の申込用紙 ⑧在職者訓練の好事例 ⑨訪問する団体・企業の訪問記録等 ⑩能開施設を利用している企業一覧(手持ち) ⑪マスコミ掲載事例 ⑫紹介ビデオ ⑬訓練カリキュラムの概要 ⑭その他 必要と思われるもの
<input type="checkbox"/>	アンケートと異なり、直接担当者からヒアリングすることの方が具体性、信頼性が高い場合があるので、求人依頼、在職者訓練の募集案内などの情報提供と併せた訪問方法により、できる限り教育訓練担当者からのニーズ把握に心がける。
<input type="checkbox"/>	能開施設の職員が全ての専門性に通じていることはないので、専門的職業能力の調査票によって専門外のニーズ把握をカバーする。さらに詳しい質問が出れば、興味があるという判断に立って、具体的な提案を持って再度訪問する。
<input type="checkbox"/>	訪問ルート上における初期訪問(いわゆる飛び込み)の方法を検討する。

4 従業員職務(職種)構成に基づいた専門的職業能力に関する調査票の作成

<input type="checkbox"/>	別紙、事務系、機械系、電気・電子系、情報・通信系、居住系に関する専門的職業能力の調査票を参考にして、職務と職務内容について、能開施設が選定した団体・企業の実態に合わせて追加・修正する。項目を追加した場合は、備考欄に“施設作成項目”と記載するなどして区分する。
<input type="checkbox"/>	団体への活用は、団体が構成企業の人材育成ニーズ等を把握していると判断される場合に活用する。または、人材育成ニーズ等の調査に協力が得られる感触がある場合に活用する。

5 ヒアリングの実施

<input type="checkbox"/>	原則として団体は年に1回以上、企業は年間2回以上訪問し、ヒアリングを行うこと。ヒアリングするだけでなく、様々な情報提供に併せて企業の保有する問題解決に積極的に関与し、在職者訓練や離職者訓練などの理解と信用を得るように努めること。
<input type="checkbox"/>	原則として企業の部門ごとに所属人数を概数(できれば詳細に把握)で掴むこと。一覧表に整理する場合は、企業の実態に応じて部門の区分を追加・細分化する。
<input type="checkbox"/>	人材育成担当者数は具体的な数値で把握し、担当者氏名と連絡先(TEL、FAX、メールアドレス等)を記録する。また、技術関係でヒアリングできる担当者を選任してもらうよう依頼し、同様に氏名・連絡先を記録しておくこと。
<input type="checkbox"/>	これまでに把握した内容または事前に調査した内容との確認をする。(従業員構成などの実態調査)
<input type="checkbox"/>	人材ニーズに関する調査は、現在、将来に渡っての求人の有無を確認し、あれば、どのような人材を求めているかを聞き取る。
<input type="checkbox"/>	必要に応じて、訓練カリキュラム(システム編成表など)を提示して意見や要望を聞き取る。
<input type="checkbox"/>	過去に能開施設の修生を採用してもらった場合には、不足する職業能力や訓練カリキュラムについてヒアリングを行う。
<input type="checkbox"/>	人材育成ニーズに関する調査は、現在従業員に対して必要としている職業能力開発のニーズについて聞き取る。よって、社内のOJTができないために困っていることか、解決できない課題などを聞きながら、他の企業で在職者訓練を受けて業務の効率化等に貢献したという好事例などの役立つ情報提供、動機付けをしながらニーズを聞き取る。
<input type="checkbox"/>	従業員に求める職業能力を聞き取るのではない。職業能力を聞き取ろうとすると、体系の作業分析と同じになり、大変な労力が必要となる。あくまで、現在必要とされている人材又は人材育成をしようという意欲があるニーズ等に関するヒアリングである。
<input type="checkbox"/>	人材育成ニーズのヒアリングの際は、できれば在職者訓練のオーダーメイドの話や受講生確保につながる話し合いになるような工夫をする。どのような在職者訓練を実施すれば受講に結びつくのかを聞き取る。
<input type="checkbox"/>	ヒアリングシートの順番にこだわらず、相手の状況に合わせて重複しないように効率的にメモを取っていく。(少し慣れが必要。)
<input type="checkbox"/>	別紙、管理・事務系、機械系、電気・電子系、居住系等に関する専門的職業能力に関する調査票は、企業で職業能力開発が必要とする職務(職種)が具体的にあれば、その職務に係る具体的内容について聞き取りながら記載する。
<input type="checkbox"/>	直接企業を訪問することから、企業の事務所内でのヒアリングだけでなく、生産現場等でどのような機械器具を使って、どのような製品を製造しているか、従業員構成(年齢性別等)はどの様になっているかを見るだけで、職務構成要素、専門水準等が推測できる場合があるので、可能な場合は生産現場等も見学する。
<input type="checkbox"/>	教育訓練担当者では具体的なニーズは把握していないなど、企業のヒアリングに対して前向きな了解が得られれば、直接、現場部署の所属長等によるアンケート調査に切り替えても構わない。

6 ヒアリングデータの分析・整理

<input type="checkbox"/>	ヒアリングシートと専門的職業能力に関する調査票のデータを集約し、表計算ソフトでグラフ機能を用いて見やすいデータの分析・整理を行う。
<input type="checkbox"/>	必要に応じて都道府県ごとに整理・分析する。
<input type="checkbox"/>	次年度計画に参考となる在職者訓練コースの企画概要(試案)を作成する。
<input type="checkbox"/>	既存の訓練コースのカリキュラムや実施方法等の見直しを行う。
<input type="checkbox"/>	人材育成地域協議会等における説明資料、情報提供として提示できるような分析・整理をする。

7 ヒアリング結果等の本部報告



<input type="checkbox"/>	ヒアリングシート及び専門的職業能力に関する調査票を分析・整理したデータと調査した様式について報告する。
<input type="checkbox"/>	本部から提示した次の区分の細目については必ず聞き取ってからデータを整理し、本部へ報告すること。
<input type="checkbox"/>	ニーズ調査方法等に関する提案・改善事項について報告する。
<input type="checkbox"/>	本部職業能力開発指導部センター指導課、大学校指導課宛報告

※本ファイルの別シートにある「調査結果の報告用チェックリスト」を参照

本部対応

8 全国職業能力開発施設のヒアリング結果を集計(総合大 能力開発研究センター)

9 ヒアリングシート及び専門的職業能力の調査票の見直し

10 全国ヒアリング集計結果と調査方法の修正版を施設へ通知

付録6 試行・検証報告様式

試行・検証報告 1

プロセス管理手法2004版のプロセス項目ごとの提案・意見

プロセス項目	
訓練ニーズの把握	
① 2004版「訓練ニーズの把握」における問題点、課題等	
② 取組項目ごとの詳細プロセス（子プロセス）が必要と思われる取組項目の名称	
③ 2004版「訓練ニーズの把握」における改善策は発見・立案はできたか。	
見直し又は不要と思われる取組項目等	理由・コメント
プロセス項目	
実施訓練分野の選定	
① 2004版「実施訓練分野の選定」における問題点、課題等	
② 取組項目ごとの詳細プロセス（子プロセス）が必要と思われる取組項目の名称	
③ 2004版「実施訓練分野の選定」における改善策は発見・立案はできたか。	
見直し又は不要と思われる取組項目等	理由・コメント
プロセス項目	
訓練カリキュラムの設定	
① 2004版「訓練カリキュラムの設定」における問題点、課題等	
② 取組項目ごとの詳細プロセス（子プロセス）が必要と思われる取組項目の名称	
③ 2004版「訓練カリキュラムの設定」における改善策は発見・立案はできたか。	
見直し又は不要と思われる取組項目等	理由・コメント

プロセス項目
訓練実施に向けた準備

① 2004版「訓練実施に向けた準備」における問題点、課題等	
② 取組項目ごとの詳細プロセス（子プロセス）が必要と思われる取組項目の名称	
③ 2004版「訓練実施に向けた準備」における改善策は発見・立案はできたか。	

見直し又は不要と思われる取組項目等	理由・コメント

プロセス項目
訓練の実施

① 2004版「訓練の実施」における問題点、課題等	
② 取組項目ごとの詳細プロセス（子プロセス）が必要と思われる取組項目の名称	
③ 2004版「訓練の実施」における改善策は発見・立案はできたか。	

見直し又は不要と思われる取組項目等	理由・コメント

プロセス項目
訓練コースの評価

① 2004版「訓練コースの評価」における問題点、課題等	
② 評価項目ごとの詳細プロセス（子プロセス）が必要と思われる評価項目の名称	
③ 2004版「訓練コースの評価」における改善策は発見・立案はできたか。	

見直し又は不要と思われる評価項目等	理由・コメント

試行・検証報告2

試行・検証課題・問題点総括表

№	試行・検証対象訓練コース名	入校等 (セクター等 年月)	既存・新 規の区 別	テーマ 区分	プロセスごとの課題・問題点、改善対象業務	課題・問題点の概要 (プロセス管理手帳より抽出する項目の概要)	特別に予定している会議 又は委員会等名称 改善又は対策を実施する 主たる部署	着手月日 (月日) 終了月日 (月日)
(例)	生産システム技術科 ※1) 既修習訓練の場合、セクターコース も記載するが、複数のコースで共通す る問題については、該当コースをまとめて 記載しても良い。 ※2) 学習者訓練の場合、訓練担当者記 載するが、複数科で共通する問題につい ては、該当科をまとめて記載しても良い。		既存	基礎(機構)	I 訓練コースの定数 △△△ △△△△ ○○○ II 訓練分野の選定 III 訓練カリキュラムの設定 IV 訓練実施に合わせた準備 V 訓練の実施 VI 訓練コースの評価	特別会議 訓練者訓練委員会 訓練課長 生産システム技術科	H18.9.20	
(例)	住宅サービス科 ※1) 既修習訓練の場合、セクターコース も記載するが、複数のコースで共通す る問題については、該当コースをまとめて 記載しても良い。 ※2) 学習者訓練の場合、訓練担当者記 載するが、複数科で共通する問題につい ては、該当科をまとめて記載しても良い。		既存	基礎(機構)	I 訓練コースの定数 ○○○ △△△△ ○○○ II 訓練分野の選定 III 訓練カリキュラムの設定 IV 訓練実施に合わせた準備 V 訓練の実施 VI 訓練コースの評価	特別会議 訓練者訓練委員会 訓練課長 生産システム技術科	H18.9.20	

試行・検証報告 3

能開施設における成功業務プロセス総括表

No.	試行・検証対象訓練コース名	能開施設として成果の上がっている業務項目 (成功業務プロセス)	成果の上がっている業務プロセスの概要 (工夫したポイントを含む)	成功プロセスをまとめた電子ファイル名称
(例) 生産システム技術科 ※1) 産業者訓練の場合は、セミナーコース名を記載するが、種類のコースで共通する箇所については、該当コースをまとめて記載しても良い。 ※2) 学内者訓練の場合は、訓練科名を記載するが、種別科で共通する箇所については、該当科をまとめて記載しても良い。	I 訓練ニーズの把握	○○○ △△△ ◇◇◇		
	II 訓練分野の選定			
	III 訓練カリキュラムの選定			
	IV 訓練実施に向けた準備			
	V 訓練の実施			
	VI 訓練コースの評価			


別途ファイル名を記載する。ファイル形式は、EXCELの形式とし、以下の形式でファイル名を付けること。
 (能開施設の略称)
 (プロセス項目番号)
 (校舎) 号
 (例) 東北 1-1.xls

(注1) 訓練コースごとに成功プロセスが整理されていないならば、能開施設として整理できるものについて記載すること。整理は、試行・検証期間中に行うこと。
 (注2) 既に成果の出ている業務に関する成功業務プロセスは、参考1の電子ファイル「ヒアリングプロセス」の書式を参考にして整理すること。
 既に能開施設で業務プロセスを別述形式のファイルで整理している場合は、この限りではない。

試行・検証報告4

業務プロセス明確化シート

訓練コース名：生産システム技術科

プロセス項目	プロセスごとの課題・問題点、改善対象業務	発生される外部からの評価、顧客への影響	想定される要因・原因	取り組み項目	従来の取り組み方法	プロセス管理手法により検討・改善した取り組み方法、改善点等	改善成果、効果	改善できないプロセスまたは項目、新たな課題
I 訓練ニーズの把握	○○○ △△△△ ◇◇◇			取り組み要綱 取り組み方法				
II 訓練分野の選定				取り組み要綱 取り組み方法				
III 訓練カリキュラムの決定				取り組み要綱 取り組み方法				
IV 訓練実施に向けた準備	○○○ △△△△ ◇◇◇			取り組み要綱 取り組み方法				
V 訓練の実施				取り組み要綱 取り組み方法				
VI 訓練コースの評価				取り組み要綱 取り組み方法				
成功プロセス構築の有無				有	試行・検証結果から整理した成功プロセス電子ファイル等			

試行・検証報告5

試行・検証結果のまとめ

- 1 プロセス項目、取組項目及び評価項目、評価指標、評価基準、診断に使用した判断基準に関する全般的な改善提案及び意見

- 2 プロセス管理手法による試行・検証した訓練コースの改善状況とプロセス管理手法の活用方法に関する改善提案及び意見

- 3 プロセス管理手法の手引き書に関する意見

- 4 試行・検証作業全般にわたる改善提案及び意見

- 5 その他（要望、改善提案など）

試行・検証報告 6

試行・検証進捗状況及び結果の本部報告チェックリスト

到達日種	1. 本部へ報告する各種電子ファイルが標準フォーマットで本部へ送付できる。 2. 報告内容が範囲指定ごとに数量・効率化に向けて工夫した内容である。 3. 範囲指定の業務上の課題・検証点が明確で、範囲指定の業務が向上する。 4. 範囲指定ごとの特色を活かした成果が出ている業務のプロセスが明確化されている。(既読業務プロセスとして整理している。)
------	---

コード	報告様式等	№	チェック項目	業務系/組み込みソフトウェア類(既読業務系)			
				資料作成者 又は 担当者の 氏名	提出日 提出月日	施設内での 報告資料の 精査・確認	本部送付 年月日
1-a	「プロセス項目ごとの提案・意見」 報告様式 ●執行・検証関係 1-a(標準) 4a		(1) プロセス項目ごとの提案・意見が、業務・効率化に向けた内容である。 (2) プロセス項目ごとの課題・検証点が明確で、範囲指定の業務が向上する。 (3) プロセス項目ごとの特色を活かした成果が出ている業務のプロセスが明確化されている。(既読業務プロセスとして整理している。)				
1-b	試行・検証結果シート総括表 報告様式 ●執行・検証関係 1-b(標準) 4b		(1) 試行・検証結果シートが、業務・効率化に向けた内容である。 (2) 試行・検証結果シートが、業務・効率化に向けた内容である。 (3) 試行・検証結果シートが、業務・効率化に向けた内容である。 (4) 試行・検証結果シートが、業務・効率化に向けた内容である。 (5) 試行・検証結果シートが、業務・効率化に向けた内容である。 (6) 試行・検証結果シートが、業務・効率化に向けた内容である。 (7) 試行・検証結果シートが、業務・効率化に向けた内容である。				
1-c	範囲指定における成功業務プロセス総括表 報告様式 ●執行・検証関係 1-c(標準) 4c		(1) 範囲指定における成功業務プロセスが、業務・効率化に向けた内容である。 (2) 範囲指定における成功業務プロセスが、業務・効率化に向けた内容である。 (3) 範囲指定における成功業務プロセスが、業務・効率化に向けた内容である。 (4) 範囲指定における成功業務プロセスが、業務・効率化に向けた内容である。 (5) 範囲指定における成功業務プロセスが、業務・効率化に向けた内容である。 (6) 範囲指定における成功業務プロセスが、業務・効率化に向けた内容である。 (7) 範囲指定における成功業務プロセスが、業務・効率化に向けた内容である。				

試行・検証報告6

1-d	業務プロセス削減化シート 報告様式 備考 ●代行・検証報告1-dと兼ねて利用	(0) 試行・検証報告ファイルのEXCELファイル及び印刷用紙で作成した資料等の電子ファイルを送付した本館受付平成17年1月21日(金)までに送付すること。 (1) 試行・検証の結果をまとめるため取り上げた課題・問題点について取り込み業務のフローの図を添付されている。 (2) 試行・検証の取組内容の概要として新たに作成業務プロセスを構築し、別添付ファイルを作成し、添付している。そして、そのファイル名について記載している。 (3) 既に担当している課題・問題点の概要・取組を整理したものを添付している。 (4) 従来の取組内容について記載している。 (5) 新たに取組し上取り込み方法は、改善事項について記載している。 (6) 試行・検証の取組内容の概要として改善・取組について記載されている。 (7) 印刷用紙では、添付で送付し送付内容を印刷について記載されている。 (8) 本館へ送付する電子ファイル名に印刷用紙の図解が添付したファイル名と一致している。 (9) 試行・検証報告ファイルのEXCELファイル及び印刷用紙で作成した資料等の電子ファイルを送付した本館受付平成17年1月21日(金)までに送付すること。
1-e	試行・検証結果のまとめ 報告様式 備考 ●代行・検証報告1-eと兼ねて利用	(1) 試行・検証結果の概要をまとめた上で取組内容として記載されている。 (2) 試行・検証報告ファイルのEXCELファイル及び印刷用紙で作成した資料等の電子ファイルを送付した本館受付平成17年1月21日(金)までに送付すること。 (3) 本館へ送付する電子ファイル名に印刷用紙の図解が添付したファイル名と一致している。 (4) 追加・修正した点については、資料3-1を参照してその部分の概要を黄色の色で区別している。 (5) 印刷用紙では印刷用紙2枚による取組の概要を巻頭し、巻末に3つで巻頭へ送付する電子ファイル名に印刷用紙の図解が添付したファイル名と一致している。 (6) 試行・検証報告ファイルのEXCELファイルの電子ファイルを送付した本館受付平成17年1月21日(金)までに送付すること。
1-f	本館報告チェックリスト 報告様式 備考 ●代行・検証報告1-fと兼ねて利用	(1) 試行・検証報告のチェックした内容を記載した4枚のシートに添付している。 (2) 本館へ送付する電子ファイル名に印刷用紙の図解が添付したファイル名と一致している。 (3) チェックした内容について印刷用紙でEXCELファイルの電子ファイルでも添付すること。添付するファイル名は17年1月21日(金)までに送付すること。 (4) 送付する報告書添付ファイル名「17-04-01-0401」と一致している。
1-g	本館への送付先 報告様式 備考 ●代行・検証報告1-gと兼ねて利用	(1) 電子ファイルは、メールによって上記アドレスへ送付すること。 (2) 電子ファイルの名称は、施設の特長が入った名称となっていること。 (3) 送付する報告書添付ファイルの印刷用紙は、1冊について上記窓口へ送付すること。 (4) 上記1-aから1-gについて報告する。

付録 7 試行・検証報告書事例(試行検証報告 1～4)

試行・検証報告1 (記載事例1-1)

プロセス管理手法2004版のプロセス項目ごとの提案・意見

プロセス項目	
訓練ニーズの把握	
① 2004版「訓練ニーズの把握」における問題点、課題等	特になし
② 評価項目ごとの詳細プロセス(子プロセス)が必要と思われる評価項目の名称	訓練生の求めるニーズと企業、業界の求めるニーズ
③ 2004版「訓練ニーズの把握」における改善策は発見・立案はできたか。	事業主が求める様々なニーズを授業の中で紹介し、実習に取り入れた。修了生から就職後に直面した問題を聞き取って、授業に生かすようにした。
見直し又は不要と思われる取組項目等	理由・コメント
1. 公的機関等の訓練報告書からのニーズ把握	公的機関等の調査報告書や白書は重要な項目も含まれているが、そのすべてを精査するのは、量の問題からも困難だと思う。
I-3e: 地域の求人情報	(6)地域の求人情報サイトからの検索では地方においては参考になる求人情報の絶対数が少なすぎる。

プロセス項目	
実施訓練分野の選定	
① 2004版「実施訓練分野の選定」における問題点、課題等	特になし
② 評価項目ごとの詳細プロセス(子プロセス)が必要と思われる評価項目の名称	特になし
③ 2004版「実施訓練分野の選定」における改善策は発見・立案はできたか。	特になし
見直し又は不要と思われる取組項目等	理由・コメント

プロセス項目	
訓練カリキュラムの設定	
① 2004版「訓練カリキュラムの設定」における問題点、課題等	担当する指導員の専門性以外のカリキュラムは実質的に設定できない。
② 評価項目ごとの詳細プロセス(子プロセス)が必要と思われる評価項目の名称	特になし
③ 2004版「訓練カリキュラムの設定」における改善策は発見・立案はできたか。	ニーズ調査の範囲、企業数を多くすること。
見直し又は不要と思われる取組項目等	理由・コメント
III-1e職業能力開発施設内の委員会等での検討の評価指標基準:⑤受講生または訓練生の量的に十分見込まれるかどうかを検証する	受講生または訓練生の量的に十分見込まれるかどうかを検証することに 関しては、非常に重要かつ難しい部分なので、プロセスの評価指標基準の 一部分にあげるだけではなく、一つの評価指標項目として扱ったほうが 良いと思う。

試行・検証報告 1 (記載事例 1 - 1)

プロセス項目	
訓練実施に向けた準備	
① 2004版「訓練実施に向けた準備」における問題点、課題等	教材開発、テキストの作成については、現実的に時間的、予算的な面で難しい。全体的に他のプロセス項目の評価指標・評価指標の基準よりも項目が細かく記載されていて、チェックの量が膨大になりすぎていると思う。項目を精査し、真に重要な項目のみを掲載したほうが良いと思う。特に取り組み項目の中の、1. 指導体制の確保(指導員・講師の選定)、2. 実施に向けた訓練環境の確認と指導案作成、3. 教材、テキスト開発、6. 機器等、器工具の準備については特に上記のように感じた。
② 評価項目ごとの詳細プロセス(子プロセス)が必要と思われる評価項目の名称	訓練コースの先行(試行)実施 訓練コースの広報、募集活動
③ 2004版「訓練実施に向けた準備」における改善策は発見・立案はできたか。	重要な項目が多数含まれ、すでに施設で実施がなされており、一定の成果が上がっている項目がほとんどであるが、全体として今までの業務方法の再確認に役立ち、見直すことにより効率よい業務の進め方を発見することが出来た。
見直し又は不要と思われる取組項目等	理由・コメント
IV-2a: 実施施設の設備・機器等の訓練環境を確認	(2)の・・・定員の2割増しについての項目は指導員だけでは対応できない。さらに確認するだけでは意味がない。
プロセス項目	
訓練の実施	
① 2004版「訓練の実施」における問題点、課題等	特になし
② 評価項目ごとの詳細プロセス(子プロセス)が必要と思われる評価項目の名称	特になし
③ 2004版「訓練の実施」における改善策は発見・立案はできたか。	特になし
見直し又は不要と思われる取組項目等	理由・コメント
v-2c: 修了時の習得度確認	(3)技能照査の実施、(4)課題発表会の開催し、外部評価を行うはアビリティ訓練では実施できない。
v-4g: 職場見学または職場体験 倫理、人権問題に留意した指導	通常のアビリティ訓練では実施できない。 (2)の人権擁護活動、倫理規定の説明等については削除しても良いと思う。
プロセス項目	
訓練コースの評価	
① 2004版「訓練コースの評価」における問題点、課題等	特になし
② 評価項目ごとの詳細プロセス(子プロセス)が必要と思われる評価項目の名称	特になし
③ 2004版「訓練コースの評価」における改善策は発見・立案はできたか。	特になし
見直し又は不要と思われる評価項目等	理由・コメント
vi-3a: 修了生のヒアリング	修了生、企業のヒアリング項目中の月額給与総額の概算の項目は、削除するべきと思う。
vi-3b: 就職先または派遣先企業のヒアリング	

試行・検証報告1 (記載事例1-2)

プロセス管理手法2004版のプロセス項目ごとの提案・意見

プロセス項目	
訓練ニーズの把握	
	担当系 電気・電子系
① 2004版「訓練ニーズの把握」における問題点、課題等	重要な項目が多数含まれているが、項目があまりに膨大であり真に必要な項目を選び出すことが必要であると思う。特に項目の中には取り組むのに膨大な時間を要するものもあり、実際の作業を進めるにあたり時間的に厳しいものも含まれているので、効果が特に期待できる項目を搾り出し実施していくことが重要であると思う。
② 評価項目ごとの詳細プロセス（子プロセス）が必要と思われる評価項目の名称	人材ニーズ等に関する地域ごとのヒアリング調査等
③ 2004版「訓練ニーズの把握」における改善策は発見・立案はできたか。	人材ニーズ等に関する地域ごとのヒアリング調査等の項目についてし、これまでの人材ニーズ調査を改善しきめ細やかな人材ニーズ調査を進めた結果、事業主団体よりいろいろな訓練ニーズを把握することが出来た。。

見直し又は不要と思われる取組項目等	理由・コメント
公的機関等の調査報告書からのニーズ把握の項目の中の一部について(I-1)	公的機関等の調査報告書や白書は重要な項目も含まれているが、そのすべてを精査するのは、量の問題からも困難だと思ふ。この取り組み項目の中から、真に必要な取り組み項目を選択し集中的に分析すればよいと思ふ。

プロセス項目	
実施訓練分野の選定	
① 2004版「実施訓練分野の選定」における問題点、課題等	重要な項目が多数含まれているが、取り組み項目Iの訓練ニーズの把握結果に基づいた訓練コース設定分野の中に、現在の機構の在職者訓練の業務には関連が薄い項目も含まれているので、この中から真に必要な項目を選び出すことが必要であると思う。また項目の中には取り組むのに膨大な時間を要するものもあり、実際の作業を進めるにあたり時間的に厳しいものも含まれているので、効果が特に期待できる項目を搾り出し実施していくことが重要であると思う。
② 評価項目ごとの詳細プロセス（子プロセス）が必要と思われる評価項目の名称	新規訓練コース検討報告書の活用、使用設備機器、講師等、実施の可否に係る検討等
③ 2004版「実施訓練分野の選定」における改善策は発見・立案はできたか。	使用設備機器、講師等、実施の可否に係る検討の項目についてし、これまでの業務の進め方を個人レベルで改善し整理して進めた結果、以前より効率の良い把握することが出来た。。

見直し又は不要と思われる取組項目等	理由・コメント
新規訓練コース検討報告書の活用の項目の中の訓練コース設定検討委員会での検討の一部の評価指標(II-6)	訓練コース設定検討委員会を発足させることが出来れば、これまでのつながりのある団体に対しこれまで以上のきめ細かい対応が出来るが、この中で見直しが必要な項目もあると思う。特に評価指標の基準：新規・成長15分野の中には現在の機構が実施している訓練とは関係の薄い業種分野が含まれているので機構が実施することが出来る訓練を活用できる分野を搾り出し、訓練を実施していくことが重要であり、また評価指標：雇用規模、市場予測の項目については非常に高い専門性が無いと予測するのは難しい、またこの予測を誤ると今後の業務についても支障が出るので、予測の出来るスペシャリストの養成が不可欠であるので現状のまま実施するのは難しいと思ふ。

試行・検証報告 1 (記載事例 1 - 2)

プロセス項目	
訓練カリキュラムの設定	
① 2004版「訓練カリキュラムの設定」における問題点、課題等	重要な項目が多数含まれ、すでに施設で実施がなされており、一定の成果が上がっている項目がほとんどであるので非常に良いと思うが、取り組み項目 I の能開施設における訓練カリキュラムの検討の中の、評価指標の基準：受講生または訓練生の量的に十分見込まれるかどうかを検証するについては、企業・団体へのニーズ調査の際には受講希望だったものが、直前に業務の関係でキャンセルになるなどの事案も発生しているので、この基準を検証することは難しい部分もあると思うが必要な項目であると思う。
② 評価項目ごとの詳細プロセス（子プロセス）が必要と思われる評価項目の名称	能開施設における訓練カリキュラムの検討カリキュラムモデル集の収録及び見直し
③ 2004版「訓練カリキュラムの設定」における改善策は発見・立案はできたか。	重要な項目が多数含まれ、すでに施設で実施がなされており、一定の成果が上がっている項目がほとんどであるので、プロセス項目：訓練カリキュラムの設定を着実に実行できるようにすれば良いと思う。特に評価指標：カリキュラムの作成の部分は、今までの業務方法の再確認に役立ち、見直すことにより効率よい業務の進め方を発見することが出来た。
見直し又は不要と思われる取組項目等	理由・コメント
能開施設における訓練カリキュラムの検討の項目の中の評価指標：受講生または訓練生の量的に十分見込まれるかどうかを検証するの部分(Ⅲ-1e(1)-⑤)	受講生または訓練生の量的に十分見込まれるかどうかを検証することに関しては、非常に重要かつ難しい部分なので、プロセスの評価指標の一部分に挙げるだけではなく、一つの取り組み項目として大きくまた深く扱ったほうが良いと思う。
プロセス項目	
訓練実施に向けた準備	
① 2004版「訓練実施に向けた準備」における問題点、課題等	重要な項目が多数含まれ、すでに施設で実施がなされており、一定の成果が上がっている項目がほとんどであるので非常に良いと思うが、全体的にこれまでの評価指標よりも一つ一つが細かく記載されすぎていてチェックの量が膨大になりすぎていると思う。一つ一つの項目を精査し真に必要な項目のみを掲載したほうが良いと思う。特に特に取り組み項目の中の、1. 指導体制の確保(指導員・講師の選定)、2. 実施に向けたカリキュラム及び指導案作成、3. 教材、テキスト開発、6. 機器等、器工具の準備については特に上記のように感じた。
② 評価項目ごとの詳細プロセス（子プロセス）が必要と思われる評価項目の名称	訓練コースの先行(試行)実施 訓練コースの広報、募集活動
③ 2004版「訓練実施に向けた準備」における改善策は発見・立案はできたか。	重要な項目が多数含まれ、すでに施設で実施がなされており、一定の成果が上がっている項目がほとんどであるので、一部評価指標については細かく記載しすぎているが、全体として今までの業務方法の再確認に役立ち、見直すことにより効率よい業務の進め方を発見することが出来た。
見直し又は不要と思われる取組項目等	理由・コメント
指導体制の確保(指導員・講師の選定の一部(Ⅳ-1)) 実施に向けたカリキュラム及び指導案作成の一部(Ⅳ-2) 教材、テキスト開発の一部(Ⅳ-3) 機器等、器工具の準備の一部(Ⅳ-6)	重要な項目が多数含まれ、すでに施設で実施がなされており、一定の成果が上がっている項目がほとんどであるので非常に良いと思うが、全体的にこれまでの評価指標よりも一つ一つが細かく記載されすぎていてチェックの量が膨大になりすぎていると思う。真に必要な項目のみを記載するよう見直しが必要と思った。

試行・検証報告1 (記載事例1-2)

プロセス項目	
訓練コースの実施	
① 2004版「訓練の実施」における問題点、課題等	重要な項目が多数含まれ、すでに施設で実施がなされており、一定の成果が上がっている項目がほとんどであるので非常に良いと思うが、取り組み項目Ⅱの評価指標:受講前のスキルチェックの中の評価指標の基準:特に、在職者訓練において訓練を受講するのに必要な最低限の専門的基礎知識及び基本的な技能・技術の程度について自己確認してもらう項目についてはどのような形で自己確認を行うのが重要である。確認をしてもカリキュラムと受講者の能力にミスマッチが発生する事があるので、この確認作業については具体的な方法を考えないといけないと思う。
② 評価項目ごとの詳細プロセス(子プロセス)が必要と思われる評価項目の名称	訓練の実施 安全衛生計画・指導の実施
③ 2004版「訓練の実施」における改善策は発見・立案はできたか。	取り組み項目Ⅱの評価指標:受講前のスキルチェックの中の評価指標の基準:特に、在職者訓練において訓練を受講するのに必要な最低限の専門的基礎知識及び基本的な技能・技術の程度について自己確認してもらう項目について、以前から受講者の能力と、カリキュラムのミスマッチについて非常に困る場合があったので、特にオーダーメイドコースを立ち上げる際に団体を通じて受講者の能力の把握と、同じ能力レベルの受講者を集めていただくようにし、以前より円滑かつ実りあるオーダーメイドセミナーを実施することが出来るようになった。
見直し又は不要と思われる取組項目等	理由・コメント
受講前のスキルチェックの一部 (V-2a(2))	在職者訓練において訓練を受講するのに必要な最低限の専門的基礎知識及び基本的な技能・技術の程度について自己確認してもらう項目についてはどのような形で自己確認を行うのが重要である。確認をしてもカリキュラムと受講者の能力にミスマッチが発生する事があるので、この確認作業についてはより具体的な方法を考え、内容を充実させるよう見直しが必要であると思う。
プロセス項目	
訓練コースの評価	
① 2004版「訓練コースの評価」における問題点、課題等	重要な項目が多数含まれ、すでに施設で実施がなされており、一定の成果が上がっている項目がほとんどであるので非常に良いと思うが、評価項目Ⅰの評価指標:習得度測定結果に対する評価の中の評価指標の基準:在職者訓練コースでは、訓練目標に対してB評価(60点(可)以上)以上である。(C評価は、補習・追指導を要するとした段階の場合)の欄については具体的な評価の基準が示されていない段階で、個々の指導員の裁量で決めることは危険であると思う。今後在職者訓練の習得度測定の方法が明確に示されてからの取り組みではないかと思う。また仮に60%未満の人が発生したとしても在職者訓練で補修や補講を実施するのは困難な場合があると思う。
② 評価項目ごとの詳細プロセス(子プロセス)が必要と思われる評価項目の名称	訓練コース修了時の評価
③ 2004版「訓練コースの評価」における改善策は発見・立案はできたか。	重要な項目が多数含まれ、すでに施設で実施がなされており、一定の成果が上がっている項目がほとんどであるので非常に良いと思う。また在職者訓練終了時に安全に在職者訓練が出来たかを今までは振りかえきれていない部分があったので、評価項目:安全衛生計画・指導に対する評価の部分に参考にし、在職者訓練を安全に出来たかをきっちり振りかえることが出来るようになった。
見直し又は不要と思われる評価項目等	理由・コメント
訓練コース修了時の評価の一部 (VI-1f(2))	評価項目Ⅰの評価指標:習得度測定結果に対する評価の中の評価指標の基準:在職者訓練コースでは、訓練目標に対してB評価(60点(可)以上)以上である。(C評価は、補習・追指導を要するとした段階の場合)の欄については具体的な評価の基準が示されていない段階で、個々の指導員の裁量で決めることは危険であると思うし今後在職者訓練の習得度測定の方法を明確にする等の見直しが必要であると思う。また仮に60%未満の人が発生したとしても在職者訓練で補修や補講を実施するのは困難な場合があるので見直しが必要だと思う。

試行・検証報告 2 (記載事例 2 - 1)

試行・検証課題・問題点総括表(職業者訓練コースごとの整理の仕方)

№	試行・検証対象訓練コース名 (セグメント別)	入校者数 (セグメント別)	既存・新規の区別	テーマ区分	プロセスごとの課題・問題点、改善対象業務		課題・問題点の概要 (プロセス毎またはAVR実施する項目の概要)	実施予定している研修 又は実務等名称 ※普及は対象を記載する 主たる部署	着手月日 (月日)	終了月日 (月日)		
					プロセスごとの課題・問題点、改善対象業務							
1	IT・ネットテクノロジー科	4月	既存	I	訓練コースの概要	・地域別の基礎加工に関するニーズ把握 ・CAD製造の求人については、機械系CAD以外のCAD訓練施設 ・食品包装加工に係る機械製造業者のニーズ把握 ・業種(産業形態)	・調査報告書とヤリング、アンケート等のニーズ調査 ・労働市場の調査 ・調査資料の分析	管理研修 コース会議 訓練発表 IT・ネットテクノロジー科 管理研修 訓練発表 訓練発表 IT・ネットテクノロジー科	H16.3.6	H16.9.10		
					II	訓練分野の選定	・IT・ネットテクノロジー科の訓練対象業務二種近い対応 ・企業選定後は、公林等に依存する事が多く、CAD加工製造の求人が多く、CAD製造も求む ・求人職種に異状するものの対応ソフト、職種とも不足している	・新課程と新たな人材像の整理 ・指導員の研修または指導員の派遣 ・AGネットのプログラムの作成	管理研修 IT・ネットテクノロジー科	H16.9.14		
		10月	既存	II	訓練分野の選定	・印刷、加工分野を合わせた現在の訓練時間配分では改善を上げたいという訓練時間等の検討(要領作成)	・訓練コース、カリキュラムの変更し ・訓練時間の見直し	管理研修 訓練発表 IT・ネットテクノロジー科	H16.9.27	H16.11.14		
					III	訓練コースの概要	・訓練効果測定にかかると資料作成 ・人材選考基準の利別の適性判断の検査項目等の検討(要領作成)	・訓練効果測定にかかると資料作成 ・人材選考基準の利別の適性判断の検査項目等の検討(要領作成)	管理研修 訓練発表 IT・ネットテクノロジー科	H16.9.12	H16.9.30	
		1月	既存	III	訓練の進捗	・訓練生の進捗の遅延 ・訓練中の遅延、各課のフォロー ・訓練進捗と訓練進捗の促進	・訓練効果測定の実施 ・訓練業務の管理 ・就職支援・安否活動 ・相席団(キャリアコンサルティングを含む)の業務	管理研修 訓練発表 IT・ネットテクノロジー科	H16.10.1	H17.3.30		
					IV	訓練コースの概要	・訓練改善を決定 ・訓練士満足度の測定 ・訓練コースの年度比、人材の評価	・訓練改善の決定 ・訓練士満足度の測定 ・訓練コースの年度比、人材の評価	管理研修 訓練発表 IT・ネットテクノロジー科	H17.1.5	H17.1.17	
		2	金属加工科	4月	既存	I	訓練コースの概要	・全加工現場研修の場を上げ、ニーズを把握し ・課題の拡大 ・ITも、少量生産生産者に対応	・調査報告書とヤリング、アンケート等のニーズ調査 ・労働市場の調査 ・教材の作成 ・調査資料の分析	管理研修 コース会議 訓練発表 金属加工科 管理研修 訓練発表 金属加工科 管理研修 訓練発表 金属加工科	H16.9.6	H16.9.10
							II	訓練分野の選定	・全加工工場の訓練対象業務二種近い対応	・訓練ニーズ調査に基づいた訓練分野を設定	管理研修 金属加工科	H16.9.14
				7月	既存	II	訓練分野の選定	・新課程に対応するカリキュラムの決定 ・訓練コースに対応するカリキュラムの仮案(ITG 訓練の拡大等)	・訓練カリキュラムを検討	管理研修 金属加工科 管理研修 訓練発表 金属加工科	H16.9.27	H16.11.14
							III	訓練コースの概要	・訓練改善決定にかかると資料の準備 ・自己評価のための訓練課題の教材、模範等の準備	・訓練効果測定にかかると資料作成 ・教材の作成 ・模範等、加工用・材料の準備	管理研修 金属加工科 管理研修 訓練発表 金属加工科	H16.9.13
10月	既存			III	訓練の進捗	・訓練生の進捗の遅延 ・訓練進捗と訓練進捗の促進	・訓練効果測定の実施 ・就職支援・安否活動 ・相席団(キャリアコンサルティングを含む)の実施	管理研修 金属加工科 管理研修 訓練発表 金属加工科	H16.10.1	H17.3.30		
					IV	訓練コースの概要	・訓練改善を決定 ・訓練士満足度の測定	・訓練改善を決定 ・訓練士満足度の測定	管理研修 金属加工科 管理研修 訓練発表 金属加工科	H17.1.5	H17.1.17	
1月	既存			IV	訓練の進捗	・訓練生の進捗の遅延 ・訓練進捗と訓練進捗の促進	・訓練改善の決定 ・訓練士満足度の測定	管理研修 金属加工科 管理研修 訓練発表 金属加工科	H16.10.1	H17.3.30		
					V	訓練の進捗	・訓練改善を決定 ・訓練士満足度の測定	・訓練改善を決定 ・訓練士満足度の測定	管理研修 金属加工科 管理研修 訓練発表 金属加工科	H17.1.5	H17.1.17	

試行・検証報告2(記載事例2-2)

試行・検証課題・問題点総括表(離職者訓練コースごとの整理の仕方)

〇〇職業能力開発促進センター

実施	試行・検証対象訓練コース名	入校日数 (1週間～10日 単位)	既修・新規の区 別	チーム 区分	プロセスごとの課題・問題点、改善対象業務	課題・問題点の概要 (プロセス管理手法により改善する項目の概要)	検討を予定している内容 又は改善の名称 改善又は別案を策定する したる内容	着手月日 (月日)	
NO-1 生産経営実務科		4月			1 訓練コースの前提 1) 訓練コースの前提 2) 訓練コースの前提 3) 訓練コースの前提 4) 訓練コースの前提 5) 訓練コースの前提 6) 訓練コースの前提 7) 訓練コースの前提 8) 訓練コースの前提 9) 訓練コースの前提 10) 訓練コースの前提	1,2,3 訓練コースから訓練生の再選考(ワークシートの活用) 5月1日にポジション(方向性)を決定するべきか、また、どのよ うなキャリア形成のビジョンが示されているのか等 1,2,3 訓練コース(〇〇)の(〇〇)を把握する 4 訓練内のワークが有効活用できないかを考える 4 団体や企業へのリアレンジを促す 4 生涯職業能力体系を見直してみる	訓練士2名 生産経営実務科	H18.10.1	
					II 訓練分析の整理	1) 訓練コースの前提 2) 訓練コースの前提 3) 訓練コースの前提 4) 訓練コースの前提 5) 訓練コースの前提 6) 訓練コースの前提 7) 訓練コースの前提 8) 訓練コースの前提 9) 訓練コースの前提 10) 訓練コースの前提	1) 訓練コースの前提 2) 訓練コースの前提 3) 訓練コースの前提 4) 訓練コースの前提 5) 訓練コースの前提 6) 訓練コースの前提 7) 訓練コースの前提 8) 訓練コースの前提 9) 訓練コースの前提 10) 訓練コースの前提		訓練士2名 生産経営実務科
					III 訓練カリキュラムの策定	1) 訓練コースの前提 2) 訓練コースの前提 3) 訓練コースの前提 4) 訓練コースの前提 5) 訓練コースの前提 6) 訓練コースの前提 7) 訓練コースの前提 8) 訓練コースの前提 9) 訓練コースの前提 10) 訓練コースの前提	1) 訓練コースの前提 2) 訓練コースの前提 3) 訓練コースの前提 4) 訓練コースの前提 5) 訓練コースの前提 6) 訓練コースの前提 7) 訓練コースの前提 8) 訓練コースの前提 9) 訓練コースの前提 10) 訓練コースの前提		訓練士2名 生産経営実務科
					IV 訓練カリキュラムの策定	1) 訓練コースの前提 2) 訓練コースの前提 3) 訓練コースの前提 4) 訓練コースの前提 5) 訓練コースの前提 6) 訓練コースの前提 7) 訓練コースの前提 8) 訓練コースの前提 9) 訓練コースの前提 10) 訓練コースの前提	1) 訓練コースの前提 2) 訓練コースの前提 3) 訓練コースの前提 4) 訓練コースの前提 5) 訓練コースの前提 6) 訓練コースの前提 7) 訓練コースの前提 8) 訓練コースの前提 9) 訓練コースの前提 10) 訓練コースの前提		訓練士2名 生産経営実務科
					V 訓練の実施	1) 訓練コースの前提 2) 訓練コースの前提 3) 訓練コースの前提 4) 訓練コースの前提 5) 訓練コースの前提 6) 訓練コースの前提 7) 訓練コースの前提 8) 訓練コースの前提 9) 訓練コースの前提 10) 訓練コースの前提	1) 訓練コースの前提 2) 訓練コースの前提 3) 訓練コースの前提 4) 訓練コースの前提 5) 訓練コースの前提 6) 訓練コースの前提 7) 訓練コースの前提 8) 訓練コースの前提 9) 訓練コースの前提 10) 訓練コースの前提		訓練士2名 生産経営実務科
					VI 訓練コースの評価	1) 訓練コースの前提 2) 訓練コースの前提 3) 訓練コースの前提 4) 訓練コースの前提 5) 訓練コースの前提 6) 訓練コースの前提 7) 訓練コースの前提 8) 訓練コースの前提 9) 訓練コースの前提 10) 訓練コースの前提	1) 訓練コースの前提 2) 訓練コースの前提 3) 訓練コースの前提 4) 訓練コースの前提 5) 訓練コースの前提 6) 訓練コースの前提 7) 訓練コースの前提 8) 訓練コースの前提 9) 訓練コースの前提 10) 訓練コースの前提		訓練士2名 生産経営実務科
					訓練カリキュラムの策定	1) 訓練コースの前提 2) 訓練コースの前提 3) 訓練コースの前提 4) 訓練コースの前提 5) 訓練コースの前提 6) 訓練コースの前提 7) 訓練コースの前提 8) 訓練コースの前提 9) 訓練コースの前提 10) 訓練コースの前提	1) 訓練コースの前提 2) 訓練コースの前提 3) 訓練コースの前提 4) 訓練コースの前提 5) 訓練コースの前提 6) 訓練コースの前提 7) 訓練コースの前提 8) 訓練コースの前提 9) 訓練コースの前提 10) 訓練コースの前提		訓練士2名 生産経営実務科
					訓練の実施	1) 訓練コースの前提 2) 訓練コースの前提 3) 訓練コースの前提 4) 訓練コースの前提 5) 訓練コースの前提 6) 訓練コースの前提 7) 訓練コースの前提 8) 訓練コースの前提 9) 訓練コースの前提 10) 訓練コースの前提	1) 訓練コースの前提 2) 訓練コースの前提 3) 訓練コースの前提 4) 訓練コースの前提 5) 訓練コースの前提 6) 訓練コースの前提 7) 訓練コースの前提 8) 訓練コースの前提 9) 訓練コースの前提 10) 訓練コースの前提		訓練士2名 生産経営実務科
					訓練コースの評価	1) 訓練コースの前提 2) 訓練コースの前提 3) 訓練コースの前提 4) 訓練コースの前提 5) 訓練コースの前提 6) 訓練コースの前提 7) 訓練コースの前提 8) 訓練コースの前提 9) 訓練コースの前提 10) 訓練コースの前提	1) 訓練コースの前提 2) 訓練コースの前提 3) 訓練コースの前提 4) 訓練コースの前提 5) 訓練コースの前提 6) 訓練コースの前提 7) 訓練コースの前提 8) 訓練コースの前提 9) 訓練コースの前提 10) 訓練コースの前提		訓練士2名 生産経営実務科
					訓練カリキュラムの策定	1) 訓練コースの前提 2) 訓練コースの前提 3) 訓練コースの前提 4) 訓練コースの前提 5) 訓練コースの前提 6) 訓練コースの前提 7) 訓練コースの前提 8) 訓練コースの前提 9) 訓練コースの前提 10) 訓練コースの前提	1) 訓練コースの前提 2) 訓練コースの前提 3) 訓練コースの前提 4) 訓練コースの前提 5) 訓練コースの前提 6) 訓練コースの前提 7) 訓練コースの前提 8) 訓練コースの前提 9) 訓練コースの前提 10) 訓練コースの前提		訓練士2名 生産経営実務科

試行・検証報告 2 (記載事例 2 - 3)

試行・検証課題・問題点総括表(在職者訓練で職業能力開発施設で共通する事項を整理した事例)

〇〇職業能力開発促進センター

№	試行・検証対象訓練コース名	入校月等 (コース開始 年月)	既存・新 規の区 別	テーマ 区分	プロセスごとの課題・問題点、改善対象業務	課題・問題点の概要 (プロセス管理手法により改善する項目の概要)	検討を予定している会議 又は委員会等名称 ※審又は対策を実施する 主たる部署	着手月日 (月日)
NO-1	全体的に考えられる点	H16.4月～	既存 (セと十一)	I 訓練コースの把握	<p>1. 公開情報等の調査報告書からのニーズ把握</p> <p>2. 民間調査機関による調査報告書からのニーズ把握</p> <p>4. 人材ニーズ等に関する地域ごとのヒアリング調査</p> <p>7. 人材ニーズ等に関する都道府県すべての整理</p> <p>8. 人材ニーズ等に関する県協議委員会等からの意見整理</p> <p>9. 人材ニーズ等のおおむね把握</p>	<p>※総合的に「ニーズ把握の方法(研修活動計画書の過程、研修中や研修が追加されていない、利用方法がわからない、また、今回のプロセス管理手法が計画に即応するかわからない、地域性、当該地の特徴ある取り組みの骨格づくりのための検討が必要である、職員の連携、都道府県内研修の連携不足</p> <p>1. 本県(能力開発促進センター)からの学習報告書等の閲覧のみである。</p> <p>2. 各地方自治体研修センターからの学習報告書等の閲覧のみである。</p> <p>3. 各地方自治体研修センターからの学習報告書等の閲覧のみである。</p> <p>4. 責任を職員以外の職員の協力体制が必要、各団体、事業所等に窓口担当を決定が必要。</p> <p>7. 県内研修生の連携が必要。</p> <p>9. 当該県の専門制課程の連携及び見直しが必要</p>	<p>管理企画課 各系一課が 部門会議</p>	H16.10.1
					<p>3. 訓練分野の選定</p>	<p>1. 大田市管内におけるニーズを捉え開いている訓練系と地域産業界のニーズとして検討しなければならない訓練系の干渉。</p> <p>2. 人材育成ニーズと指導体制、コーディネーター能力の不足。</p> <p>2.3.4 指導員自身の自己更新・研修の促進しから必要、産業界の理解を知ることが先決である。</p> <p>5. 各系で、指導員体制・研修等設備・訓練実施計画を見込んでのガイドライン作成。</p>		
			<p>II 訓練カリキュラムの選定</p>	<p>1. 公開情報における訓練カリキュラムの検討</p> <p>2. 新規訓練コースのモデル作成</p> <p>3. カリキュラムモデル案の選定及び見直し</p> <p>4. 訓練コースのカリキュラムに関する外部協議等から意見整理</p> <p>(「関係訓練分野の選定」の加録項目とほぼ同様)</p>	<p>1. 各系ごとの訓練カリキュラム選定ではなく、パソコン化等工夫が必要になってくる。</p> <p>2. 訓練コースについて、内部研修が必要である。</p> <p>2. 及び3. 新規カリキュラムの提案が必要である。</p> <p>4. 施設が支援できる団体等との定量的な意見交換を計画の中で実施しなくてはならない。</p>	<p>管理企画課 各系一課が 部門会議</p>	H16.10.1	

試行・検証報告2 (記載事例2-3)

試行・検証課題・問題点総括表(在職者訓練で職業能力開発施設で共通する事項を整理した事例)

〇〇職業能力開発促進センター

No.	試行・検証対象訓練コース名	入校月等 (学年・月)	既存・新規の区別	テーマ 区分	プロセスごとの課題・問題点、改善対象業務	課題・問題点の概要 (プロセス管理手帳上より抽出する事項の概要)	検討を予定している会議 又は委員会等名称 改善又は対策を実施する 主たる部署	着手月日 (月日) 終了月日 (月日)
100-1	全体的に考えられる点		既存	在職 (セミナー)	II 訓練実施に向けた準備	1. 研修実施の要件のガイダンス作成が必要。(講師選定のあたり込み等に關して等) 2. 工夫した指導案の作成(指導案等へ伝達できるように) 3. 教材、テキストの作成 4. 訓練効果測定等に関する本研修計画等をさらに活用できると。 6. より効果的、効率的な研修等計画の策定 7. 物品出納管理と棚卸し管理 8. 効果的かつ研修員は研修計画及び指導日時の実施 11. 期末実行成績開示との異なる進捗調整 12. HPの工夫した活用	管理職会議 各系リーダー 部門会議	H16.10.1
					IV 訓練実施	1. 研修計画(キャリア・コンサルティング含む)の策定 2. 訓練効果測定(進捗管理、質問等)の実施 3. 研修実施の管理 4. 研修の実施		
					III 研修コース終了後の評価	1. 受講生の90%以下の受講者でも研修を修了している。習得度測定の取組。受講者本人の自己評価として活用することによる効果検証。 2. フェードアウト(以下HPという)にこの範囲まで情報伝達するの検討が必要。 3. 研修コース終了後の訓練効果測定(進捗管理、質問への回答) 4. 訓練カリキュラム・モジュールの構築	管理職会議 各系リーダー 部門会議	H16.10.1
					VI 研修コースの計画	1. 受講生の90%以下の受講者でも研修を修了している。習得度測定の取組。受講者本人の自己評価として活用することによる効果検証。 2. フェードアウト(以下HPという)にこの範囲まで情報伝達するの検討が必要。 3. 研修コース終了後の訓練効果測定(進捗管理、質問への回答) 4. 訓練カリキュラム・モジュールの構築	管理職会議 各系リーダー 部門会議	H16.10.1

試行・検証報告 2 (記載事例 2-4)

試行・検証課題・問題点総括表(在職者訓練コースごとの整理の仕方)

№	試行・検証対象訓練コース名	入校月等 (カレンダー計画 適用)	既存・新 規の区 別	テーマ 区分	プロセスごとの課題・問題点、改善対象業務		課題・問題点の概要 (プロセス毎を区分し、主要な項目を抽出)		実施者 (月日) 終了月日 (月日)					
					プロセスごとの課題・問題点、改善対象業務	プロセスごとの課題・問題点、改善対象業務	課題・問題点の概要 (プロセス毎を区分し、主要な項目を抽出)	課題・問題点の概要 (プロセス毎を区分し、主要な項目を抽出)						
1	メカトロ機械設計 実務計画法 品質管理の実践(敬徳情報の 3分析) 機械技術者のためのEXCEL 利用技術の実際と指導 旋盤実務技術	7月 2回	在職(社ナ)	I 訓練ニーズの把握	人財育成ニーズ等に照らす分析とコース設定が不十分。	I 訓練ニーズの把握	人財育成ニーズに基づいた訓練方法の検討を行う。	管理会議 出席者: 部長、コース企画 室長、後援部長 出席者: リーダー	H18.5.10					
		9月 2回			II 訓練内容の選定	想定した人財育成ニーズの分析結果からの訓練内容選定が不十分。	II 訓練内容の選定			実業務のヒアリング結果はまだまだである。製造業を中心とした要望の把握分析を行う。				
		10月			III 訓練カリキュラムの作成	訓練コースに照らす複数の団体または企業へのヒアリング、訓練コースのコミュニティに関する参考意見・授業参加が不十分。	III 訓練カリキュラムの作成			研修者に対するスキルアップを目標としているが、初心者やミナーコースを含めた体系化を行う。				
		12月 2回			IV 訓練実施に向けた準備	業界団体・企業への広範なヒアリングが実施されていない。	IV 訓練実施に向けた準備			受講者の要望に対し、習得度とセミナー期間の管理を両面と併せて行う。				
		2月 2回			V 訓練の実施	訓練の習得度測定が実施されていない。	V 訓練の実施			受講生にレベルのバラツキがあるため、レベルごとの講習教材を作成を行う。				
		3月			VI 訓練コースの評価	企業主からの満足度調査(ヒアリング)が実施されていない。	VI 訓練コースの評価			満足度調査とヒアリング調査を併用し、次年度計画に反映させる。				
4	3次元CAD技術 三次元CAD技術 (CATIA-ソリッド編) (CATIA-アセンブリ編) (CATIA-サーフェイス編) (CATIA-ソリッド編) (CATIA-サーフェイス-ア ンプリ編) CAM技術(CATIA編) CAD運用技術(宇一実務 編) CAM技術(2.5次元編) マシニングセンター実務技 術 フライス盤実務技術	4月 2回	在職(社ナ)	I 訓練ニーズの把握	人財育成ニーズ等に照らす分析とコース設定が不十分。	I 訓練ニーズの把握	受講者は定員を満してないが、需要に準拠している受講者に対する訓練方法等の検討を行う。 オーダーで要求設定とニーズ分析からのヒアリング、研修料等の分析を行う。	管理会議 出席者: 部長、コース企画 室長、後援部長 出席者: リーダー	H18.5.10					
		5月 2回			II 訓練内容の選定	想定した人財育成ニーズの分析結果からの訓練内容選定が不十分。	II 訓練内容の選定			実業務のヒアリング結果はまだまだである。製造業を中心とした要望の把握分析をすすめる必要がある。				
		6月			III 訓練カリキュラムの作成	訓練コースに照らす複数の団体または企業へのヒアリング、訓練コースのコミュニティに関する参考意見・授業参加が不十分。	III 訓練カリキュラムの作成			研修者に対するスキルアップを目標としているが、初心者やミナーコースを含めた体系化を行う。				
		7月 3回			IV 訓練実施に向けた準備	業界団体・企業への広範なヒアリングが実施されていない。	IV 訓練実施に向けた準備			10名の受講生が出席しないので、セミナー開催方法、受講者対応方法の検討を行う。				
		8月			V 訓練の実施	訓練の習得度測定が実施されていない。	V 訓練の実施			受講生にレベルのバラツキがあるため、レベルごとの講習教材を作成を行う。 研修費調査を分析し、次年度計画に反映する。				
		9月			VI 訓練コースの評価	企業主からの満足度調査(ヒアリング)が実施されていない。	VI 訓練コースの評価			受講者の評価並びに後援者からの評価を行う。 満足度調査とヒアリング調査を併用し、次年度計画に反映させる。				
		10月 2回												
		11月												
		12月 3回												
		1月 2回												
2月														

試行・検証報告2 (記載事例2-5)

試行・検証課題・問題点総括表(在職者訓練で専門系で共通する事項を整理した事例)

〇〇職業能力開発促進センター

No.	試行・検証対象訓練コース名 (セブナーコード)	入校時期 (セブナーコード)	既存・新規の区別	テーマ区分	プロセスごとの課題・問題点、改善対象業務	課題・問題点の概要 (プロセス管理手法により改善する項目の概要)	検討を実施している委員 又は委員会等名称 改善又は対策を推進する 主たる部署	着手月日 (月日) 終了月日 (月日)	
NO-2 電気・電子系			既存	在職(セブナー)	I 訓練ニーズの把握	4.人材ニーズ等に関する地理ごとのトレーニング調査	アンケートとヒアリングの両面、新規企業の関係が不十分である。 -アンケートとヒアリングの実施 -訓練ニーズ把握方法の確立	経営開発課 部門会議	H16.5.21
					II 訓練分野の選定	1. 訓練ニーズの把握結果に基づいた訓練コース設定分析の整理	ニーズ設定が不十分であるため、訓練分野の選定は各指導員によって行われている -訓練ニーズの把握結果に基づいた訓練分野の選定	部門会議 各指導員会議	H16.5.21
					III 訓練カリキュラムの編成	1. 受講施設における訓練カリキュラムの検討	モジュールカリキュラムが現場に即したモデルになっていない -モジュールカリキュラムの検討	部門会議 各指導員会議	H16.5.21
					IV 訓練実施に向けた準備	4. 訓練効果測定にかから資料作成 1.2. 訓練コースの広報・啓発活動	訓練コースの広報・啓発活動について改善を行っていない。 訓練効果測定にかから資料となる資料の作成が必要 -広報活動の改善および実施 -訓練効果測定資料の項目の確定	部門会議 各指導員会議	H16.5.21
					V 訓練の実施	2. 訓練効果測定(満足度・理解度)の実施	訓練効果測定は実施の記入に要する時期。 -訓練効果測定の効果的な実施	部門会議 各指導員会議	H16.5.21
					VI 訓練コースの評価	4. 訓練カリキュラムモデル案の確定 5. プロセス管理手法による訓練コースごとの評価	訓練コースの改善内容の改善は各指導員が行っている。 -訓練内容、カリキュラムの的確な評価が必要	経営開発課 部門会議	H16.5.21

試行・検証報告 3 (記載事例 3-1)

能開施設における成功業務プロセス総括表

No.	試行・検証対象訓練 コース名	能開施設として成果の上がっている業務項目 (成功業務プロセス)	成果の上がっている業務プロセスの概要 (工夫したポイントを含む)	成功プロセスを主 とめた電子ファイ ル名称
ポリテクセンター○ ○	I 訓練ニーズの把握	顧客の要望を参考とした必要スキル の調査(ビル管理)	-4Qの中で担当分野を分担し、常に新しい情報や改善などを検討している また、直営企業と情報交換を行うことにより、セミナーニーズも併せて把握している。(ビル 管理科) -企業との顔の見える付き合いを大事にしている(ビル管理)	
	II 訓練分野の選定	所についての分析調査に基づいての 意見交換(ビル管理科)		
	III 訓練カリキュラムの選定	-研修講師に対応するカリキュラム の選定(産直加工) -訓練ニーズに対応するカリキュラ ムの選定(THO研修の拡大等)(産 直加工) -社における訓練カリキュラム管理 (ビル管理) -時代の変化に対応するホワイトカ ラーに導くカリキュラムの選定 (ビジネスワーク)	-企業が人材育成に積極的に行っており、企業幹部も研修に「人材育成が好戦」 把握をした。(産直加工) -現在行っている訓練カリキュラムでも必要だとと思われる科目を増やすため、訓練の実施計 画を見直し、「システム研修シート」を作成した。(産直加工) -社内の意見交換の場を設けている。主な議題はお客様に向けてのシステムユニッ トの更新(ビル管理) -ユニット(研修の単位)の対応の業務において、正しい研修の使い方をAV教材を使用 して行い、企業からの要望がある 対人対面能力の向上をはかった。(ビジネスワーク)	
	IV 訓練実施に向けた準備	-訓練実施計画にかかる資料作成 (システムオペレーション科) -社全体での、導入への準備の 確認(ビル管理)	-訓練実施に際して準備「訓練実施計画」資料に基づいて検討する事や定かたる事で、指 導員での指導方法や指導内容等のほかにつきなどを同一化できるように進めることがで きた。(システムオペレーション科) -訓練士に対する訓練効果の検証になった。(システムオペレーション科) -名簿等の確認、確認の最終。(ビル管理)	OOP-1.XLS
	V 訓練の実施		-教育では、最新のコースが売れているので、次段階への引継ぎの徹底(ビル管理) -効果測定業務の実施(ビル管理)	
	VI 訓練コースの評価	-研修効果の検証(ビル管理)	-研修効果検証の徹底(ビル管理) -本人研修の研修(事前調査した希望研修を参考に、講師研修時に新しい導入研修を使 用している)(ビル管理)	

(注1) 訓練コースごとに成功プロセスが整理されていない場合は、能開施設として整理できるものについて記載すること。整理は、試行・検証期間中に行うこと。
 (注2) 既に成果の出ている業務に関する成功業務プロセスは、参考1の電子ファイル「ヒアリングプロセス」の書式を参考に整理すること。
 既に能開施設で業務プロセスを別途形式のファイルで整理している場合は、この限りではない。

試行・検証報告3 (記載事例3-2)

能開施設における成功業務プロセス総括表

No.	試行・検証対象訓練 コース名	能開施設として成果が上がっている業務項目 (成功業務プロセス)	成果の上がっている業務プロセスの概要 (工夫したポイントを含む)	成功プロセスをまとめた電子ファイル名称
2 (CATV通信実践技術)	I 訓練ニーズの把握	①人材ニーズ等に関する地域ごとのヒアリング調査等	①〇〇県の△△ポリテクカレッジの講師による人材育成ニーズ調査の結果、CATV通信に関する訓練ニーズを把握した。	〇〇-1 〇〇まとめ
	II 訓練分析の選定	①訓練ニーズの把握結果に基づいた訓練コース設定分野の整理 ②使用設備機器、講師等、実施の可否に係る検討	①担当者との打ち合わせの結果から、訓練コース設定分野を整理した。 ②ポリテクセンター〇〇で対応できる部分と出来ない部分について整理し、対応できない部分については、部外講師へ依頼することとした。	
	III 訓練カリキュラムの選定	①能開施設における訓練カリキュラムの検討 ②新規訓練コースのモデル例作成	①訓練カリキュラムについて業務を作成し、担当者へ確認した。その結果、不足している部分や不要な部分について意見を頂き、最終案を作成した。 ②標準カリキュラムモデルに沿った形で新規カリキュラムを作成した。	
	IV 訓練実施に向けた準備	①派遣体制の確保(派遣員・講師の選定) ②実施に向けたカリキュラム及び指導案作成 ③教材、テキスト開発 ④訓練実施場所の確保 ⑤機器等、修工具の準備 ⑥訓練コースの広報、募集活動	①CATVに関する専門性を持った指導員と部外講師を確保した。 ②訓練カリキュラムの詳細を決定した。 ③パワーポイント及びワープロでテキストを作成し、教材の準備を行った。 ④〇〇〇工業〇〇〇支店の会議室を訓練実施場所として選定した。 ⑤ポリテクセンターに整備されている機器をセミナーの前後言めて確保した。出張コースであることから、機器リストを作成し、不足のないようチェックを行った。 ⑥〇〇〇工業の情報通信部に対して広報を行った。	
	V 訓練の実施	①訓練の実施 ②訓練コース終了時の評価	①〇〇〇工業からの要望で2日間の訓練としたが、12時間では時間的に不足していたため、14.5Hのカリキュラムを実施した。また、できるだけ多く練習に当たっていただくために、定員は12名とし、3名1グループで実施を行った。 ②セミナー終了時のアンケートによって評価を確認した。その際、次回行って欲しいセミナーのニーズについて出来るだけ書いていただくようお願いした。	
	VI 訓練コースの評価			

(注1)訓練コースごとに成功プロセスが整理されていないければ、能開施設として整理できるものについて記載すること。整理は、試行・検証期間中に行うこと。
 (注2)既に成果の出ている業務に関する成功業務プロセスは、参考1の電子ファイル「ヒアリングプロセス」の書式を参考に整理すること。
 既に能開施設で業務プロセスを別途形式のファイルで整理している場合は、この限りではない。

試行・検証報告 4 (記載事例 4 - 1)

業務プロセス明確化シート(観覧者訓練コース)

プロセス	目的	実施内容	実施場所	実施時期	実施者	実施結果	課題
I 観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案
II 観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案
III 観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案
IV 観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案
V 観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案
VI 観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案
VII 観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案
VIII 観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案
IX 観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案
X 観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案	観覧コースの企画・立案

試行・検証報告4 (記載事例4-2)

業務プロセス明確化シート(在職者訓練コース)

プロセス項目ごとに専門系の課題・問題点を整理

〇〇職業能力開発促進センター

プロセス項目	プロセスごとの課題・問題点、留意すべき外部からの課題・留意事項	想定される要因・原因	取りこみ事項	従来の取りこみ方法	プロセス管理手法により検討・改善した取りこみ方法、改善策等	改善成果、効果	改善できないプロセスまたは項目、新たな課題
1. 訓練コースの定額(委託・委託)	トレーニング調査の状況、状況	企業側の反応が少ないため、企業側からトレーニングの導入を促す必要があり、企業側からの反応が弱い。	取りこみ事項	企業側の反応を上げることが目的であった。	人材育成コース調査を実施した。	企業側の反応が向上した。	企業側の反応が向上した。また、企業側からの反応が向上した。
1. 訓練コースの定額(委託・委託)	企業、団体におけるコースの定額、団体との関係	企業側の反応が少なく、アンケート調査のデータが少ないこと、企業側からの反応が弱い。	取りこみ事項	企業側の反応を上げることが目的であった。	企業側の反応を上げることが目的であった。	企業側の反応が向上した。	企業側の反応が向上した。また、企業側からの反応が向上した。
1. 訓練コースの定額(委託・委託)	企業、団体におけるコースの定額、団体との関係	企業側の反応が少なく、アンケート調査のデータが少ないこと、企業側からの反応が弱い。	取りこみ事項	企業側の反応を上げることが目的であった。	企業側の反応を上げることが目的であった。	企業側の反応が向上した。	企業側の反応が向上した。また、企業側からの反応が向上した。
1. 訓練コースの定額(委託・委託)	企業、団体におけるコースの定額、団体との関係	企業側の反応が少なく、アンケート調査のデータが少ないこと、企業側からの反応が弱い。	取りこみ事項	企業側の反応を上げることが目的であった。	企業側の反応を上げることが目的であった。	企業側の反応が向上した。	企業側の反応が向上した。また、企業側からの反応が向上した。
1. 訓練コースの定額(委託・委託)	企業、団体におけるコースの定額、団体との関係	企業側の反応が少なく、アンケート調査のデータが少ないこと、企業側からの反応が弱い。	取りこみ事項	企業側の反応を上げることが目的であった。	企業側の反応を上げることが目的であった。	企業側の反応が向上した。	企業側の反応が向上した。また、企業側からの反応が向上した。

試行・検証報告 4 (記載事例 4-2)

業務プロセス明確化シート(在職者訓練コース)

〇〇職業能力開発促進センター

プロセス項目	プロセス上の課題・問題点・改善対象業務	達成される効果からの評価、顧客への影響	達成される原因・要因	取組の項目	従来の取組の状況	プロセス管理手法により検討・改善した取組のあり方、改善箇所	効果・成果、改善	改善できないポイントまたは課題
取組カリキュラムの決定(現場系)	訓練カリキュラムの検討	訓練カリキュラムの決定がスムーズ	現場の現場下位講師不足	取組の取組項目	講師、参加者が主体的なため、現状に合ったカリキュラムの決定もスムーズ	協議及び講師が主体的な場合、現場の協議と連携を取りながら進められている	協議の場での連携を促すことができた	協議及び取組中の関係整備
取組カリキュラムの決定(電気・電子系)	カリキュラムの検討	企業から求められているカリキュラムの実現できない	取組カリキュラムモデルがない、カリキュラムモデルにあるがレベルが低(150以下)	取組の取組項目	取組カリキュラムモデルにあるためレベルを上げることを実施する	取組カリキュラムモデルを作成し、実施	企業が置かれた状況であった	レベルの高い、現場を導くことも、協議する関係は良いから協議の場にも、幅広い協議も必要になるため、今回は協議の場での協議を促す必要があった
取組カリキュラムの決定(情報・通信系)	カリキュラムの検討	企業が必要としているカリキュラムの内容と現場にあるカリキュラムの内容が異なる	取組カリキュラムモデルは、直用的なカリキュラムになっている、同じ訓練カリキュラムでも、現場に企業が必要としているカリキュラムの内容が異なる	取組の取組項目	全国的にカリキュラムモデルがない、現場の取組カリキュラムモデルを上げる必要がある	現場の取組カリキュラムモデルを上げる必要がある	現場の取組カリキュラムモデルを上げる必要がある	現場の取組カリキュラムモデルを上げる必要がある
取組カリキュラムの決定(個性系)	カリキュラムの検討	企業が必要としているカリキュラムの内容と現場にあるカリキュラムの内容が異なる	取組カリキュラムモデルは、直用的なカリキュラムになっている、同じ訓練カリキュラムでも、現場に企業が必要としているカリキュラムの内容が異なる	取組の取組項目	全国的にカリキュラムモデルがない、現場の取組カリキュラムモデルを上げる必要がある	現場の取組カリキュラムモデルを上げる必要がある	現場の取組カリキュラムモデルを上げる必要がある	現場の取組カリキュラムモデルを上げる必要がある
取組カリキュラムの決定(個性系)	カリキュラムの検討	企業が必要としているカリキュラムの内容と現場にあるカリキュラムの内容が異なる	取組カリキュラムモデルは、直用的なカリキュラムになっている、同じ訓練カリキュラムでも、現場に企業が必要としているカリキュラムの内容が異なる	取組の取組項目	全国的にカリキュラムモデルがない、現場の取組カリキュラムモデルを上げる必要がある	現場の取組カリキュラムモデルを上げる必要がある	現場の取組カリキュラムモデルを上げる必要がある	現場の取組カリキュラムモデルを上げる必要がある

試行・検証報告4 (記載事例4-2)

業務プロセス明確化シート(在職者訓練コース)

〇〇職業能力開発促進センター

プロセス項目	プロセスごとの課題・問題点、改善対象業務	想定される原因・要因	取り組み項目	従来の取り組み方法	プロセス管理手法により検討・改善した取り組み方法、改善箇所	本音成果、効果	改善できないプロセスまたは新たな課題
IV 研修実施に向けた準備(連絡系)	カリキュラム・指導案作成	カリキュラム内容の中に課題する内容がない。また、受講生がどこまで理解したか明確に判断しにくいまま終了させている。	取り組み意識	担当講師に任せた指導案の作成	受講生が事前に十分に自立の学習で共有化する。	顧客満足度	より企業ニーズにあった方がキュラムの作成
IV 研修実施に向けた準備(電話・電子系)	訓練コースの広報	広報が不十分なため訓練コースが認知されていない。顧客に訓練コースの広がりがない。	取り組み意識	企業訪問をすることで情報提供を行い、またニーズの把握にも努める。	企業訪問によるセミナー・イベントの開催。印刷物による広がり。		
IV 研修実施に向けた準備(情報・通知系)	訓練コースの広報	十分な内容が企業の中継(担当講師)まで伝わりがない。	取り組み意識	セミナー・ガイダンス後の確認を付けていく。	定期的な広報が必要である。		良いセミナーを企画すれば、それが自然と広報となる。従来のようにセミナーの向上を図る。
IV 研修実施に向けた準備(管理・サービス系)	指導体制の確立と教材の開発 訓練コースの広報と準備の支援	企業・団体訪問が計画的に実施できていないため、受講生からの問い合わせが頻りに多い。	取り組み意識	企業訪問することで情報提供(コース把握)を行う	企業訪問によるセミナー・イベントの開催		受講生は五回生の説明で既に内容を把握している。その点では成果が上がるが、7年次の受講生は正念堂ではないのか、これも問題である。
IV 研修実施に向けた準備(管理・サービス系)	教材・テキストの開発	教材(システム・コミュニケーション)に古い受講生が対応できていない受講生から不満が出る。	取り組み方法	最新の情報を取り入れて教材	受講生の要望を把握し、改善を促す。また、7年次の受講生は正念堂ではないのか、これも問題である。		受講生は五回生の説明で既に内容を把握している。その点では成果が上がるが、7年次の受講生は正念堂ではないのか、これも問題である。

試行・検証報告 4 (記載事例 4 - 2)

〇〇職業能力開発促進センター

業務プロセス明確化シート(在職者訓練コース)

プロセス項目	プロセスごとの課題・取組点、改善対策	想定される効果・取組点、顧客への影響	取組む項目	従来の取組み方法	プロセス管理手法(人材・設備・改善)の取組み方法、改善策等	改善成果、効果	改善できなかったプロセスまたは項目、新たな取組
V 訓練の実施(機械系)	実施	企業での業務にすぐに対応できる能力を育成していること等。	取組む課題	マニュアルやPPTに合わせた講習を実施	企業訪問を実施して必要となる訓練内容を確認	受講生の増加	
V 訓練の実施(電気・電子系)	訓練の実施計画	履修者が大半の割合でこの業務に携わらない	取組む課題	基本的に講師は講師は講師であるものとして進めている。	履修者に合わせた講習を実施し、受講者の習得進度を把握する。	受講者の習得度が向上した。	
V 訓練の実施(電気・電子系)	訓練の実施方法	大半の受講者が自分のレベルの課題のみを履修し、業務に反映できず、業務に反映できず。	取組む課題	マニュアルやPPTに合わせた講習を実施	マニュアルに合わせた基礎的な知識・スキルを習得させる。	受講者の定員増	
V 訓練の実施(電気・電子系)	訓練の実施方法	大半の受講者が自分のレベルの課題のみを履修し、業務に反映できず、業務に反映できず。	取組む課題	マニュアルやPPTに合わせた講習を実施	受講者の習得進度を把握する。	受講者の習得度が向上した。	

〇〇職業能力開発促進センター

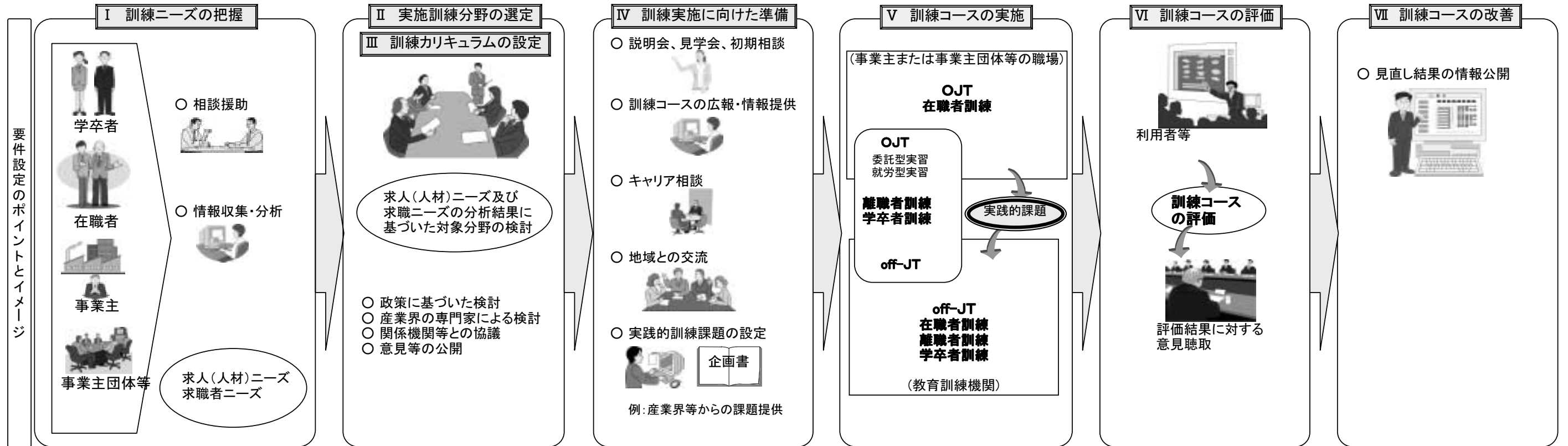
業務プロセス明確化シート(在職者訓練コース)

プロセス項目	プロセスごとの課題・取組点、改善対策	想定される効果・取組点、顧客への影響	取組む項目	従来の取組み方法	プロセス管理手法(人材・設備・改善)の取組み方法、改善策等	改善成果、効果	改善できなかったプロセスまたは項目、新たな取組
VI 訓練コースの改善(機械系)	企業に働き手が不足していること等、企業に働き手が不足していること等、企業に働き手が不足していること等。	企業での業務にすぐに対応できる能力を育成していること等。	取組む課題	マニュアルやPPTに合わせた講習を実施	企業訪問を実施して必要となる訓練内容を確認	受講生の増加	
VI 訓練コースの改善(電気・電子系)	訓練の実施計画	履修者が大半の割合でこの業務に携わらない	取組む課題	基本的に講師は講師は講師であるものとして進めている。	履修者に合わせた講習を実施し、受講者の習得進度を把握する。	受講者の習得度が向上した。	
VI 訓練コースの改善(電気・電子系)	訓練の実施方法	大半の受講者が自分のレベルの課題のみを履修し、業務に反映できず、業務に反映できず。	取組む課題	マニュアルやPPTに合わせた講習を実施	マニュアルに合わせた基礎的な知識・スキルを習得させる。	受講者の定員増	
VI 訓練コースの改善(電気・電子系)	訓練の実施方法	大半の受講者が自分のレベルの課題のみを履修し、業務に反映できず、業務に反映できず。	取組む課題	マニュアルやPPTに合わせた講習を実施	受講者の習得進度を把握する。	受講者の習得度が向上した。	

付録 8 公共職業訓練コースの設定要件(案)

公共職業訓練コースの設定要件一覧(プロセス項目ごとの取り組み及び評価項目)(案)

※ 公共職業訓練コースを設定し、運営するには、訓練コースごとの品質の維持・向上と信頼性を確保するために、訓練コースの設定、運営に係る以下のⅠ～Ⅶの基本プロセスごとに設定した客観的に評価できる要件を満たし、その内容を明らかにすること。



【要件】

- ① 産業概況(企業誘致計画等含む)
- ② ハローワークが把握する求職者状況(地域の有効求職者数等)
- ③ 求職者ニーズ(アンケート、ヒアリング)
- ④ ハローワークが把握する求人状況
- ⑤ しごと情報ネット、民間等の求人情報
- ⑥ 能開施設への求人情報
- ⑦ 事業主及び事業主団体等のニーズ
- ⑧ 各種調査機関等の報告書
- ⑨ 求職・求人ニーズ等のミスマッチ分析

【要件】

- ① 新規訓練分野の職務分析
- ② 既存の訓練コースに関する職務内容の見直し
- ③ 受講に際して必要なスキルの整理
- ④ 訓練で習得できる職業能力の明確化
- ⑤ 訓練コースの専門分野ごとの産業界からの意見聴取
- ⑥ 関係機関等の委員による協議会等からの意見聴取

【要件】

- ① 関係機関との業務連携の明確化及び地域の産業界との交流
- ② 訓練受講前の説明会、初期相談等の実施と満足度調査
- ③ キャリア相談の実施
- ④ 指導員のスキル評価と研修(専門性、指導力)
- ⑤ 訓練コース情報の公開(カリキュラム、訓練効果等)
- ⑥ 外部講師の活用
- ⑦ 訓練コースの広報・普及
- ⑧ 受講希望者の属性区分の分析(経験年数、年齢、受講目的等)
- ⑨ 実務に即した訓練課題の設定

【要件】

- ① 訓練修了までに習得した職業能力の明確化と証明
- ② ラーニング(習得度:訓練中・修了時の理解度・習得度の確認)
- ③ 一定レベルを得て修了した割合(例:資格取得等)
- ④ リアクション(満足度:訓練生等へのヒアリング又はアンケート)
- ⑤ 就職支援・促進活動

【要件】

- ① ビジネス・リザルト(経営への影響(生産性・CS・品質向上等))
- ② 顧客(雇用主等)の満足度(就職先企業へのヒアリング又はアンケート)
- ③ ジョブ・アプリケーション(修了生の活用状況、行動変化等)
- ④ 顧客(修了生)の満足度(修了生へのヒアリング又はアンケート調査)
- ⑤ サービスを供給した顧客の数(説明会・見学会の参加者、相談者、訓練生等)
- ⑥ 就職率、関連就職率(年齢、有効求人倍率等を考慮)
- ⑦ 訓練コースの実施結果に対する外部評価

【要件】

- ① 訓練コースの見直しプロセスの情報公開
- ② 訓練コースの見直し結果に関する情報公開
- ③ 改善により向上した付加価値

- (外部評価)
- イ 職業能力開発推進協議会
 - ロ 人材育成地域協議会
 - ハ 都道府県センター運営協議会
 - ニ 職業能力開発主管課の意見
 - ホ 労働局及び職業安定機関の意見
 - ヘ 訓練カリキュラム検討委員会
 - ト 団体・企業の専門家による専門分野ごとの検討委員会

調査研究報告書 No. 129

公共職業訓練のプロセス管理に関する調査研究

－職業訓練コースの設定、運営に係るプロセス管理の精緻化－

発行 2005年 3月

編集・発行人 職業能力開発総合大学校能力開発研究センター

所長 池本 喬三

〒229-1196 神奈川県相模原市橋本台4-1-1

TEL (042) 763-9046 (普及促進室)

印刷 株式会社相模プリント

〒229-1105 神奈川県相模原市東橋本1-14-17

TEL (042) 772-1275

ISSN 1340-3412

調査研究報告書 No.129
2005

THE INSTITUTE OF RESEARCH AND DEVELOPMENT
POLYTECHNIC UNIVERSITY