

第 1 章 協議会の概要とその取り組みについて

第1章 協議会の概要とその取組みについて

第1節 目的と意義

職業訓練サービス分野におけるLSP等が果たす役割は益々大きくなっており、厚生労働省が2011年に発表した第9次職業能力開発基本計画の中で、国際規格ISO29990を踏まえた公共教育訓練機関およびLSP等が実施する職業訓練サービスに関する質の保証・向上の取組みは、喫緊の政策課題とされている。

2011年12月22日に厚生労働省から発せられた厚生労働省ガイドラインは、正しくLSPの質保証とその向上を支援する上で大変重要な役割を担っており、これに基づき取組みを充実していかなければならない。

様々な職業訓練サービスに関する質保証には、機構版教育訓練ガイドラインの他、既に都道府県が中心となって実施する民間教育訓練機関への委託訓練の公募条件・基準、教育訓練給付金の認定基準、求職者支援訓練の認定基準及び教育訓練機関等への指導基準など様々な基準がある。一方、職業訓練分野における質保証については、LSP等の担当者、都道府県等の関係者、質保証の基準に照らしてチェックする要員等（以下「職業訓練の質保証に係る要員」という。）様々な担い手が想定され、それらの要員を効率的に養成するためには、少なくとも現状で想定される質保証の考え方や様々な基準等を踏まえつつ、汎用性のあるカリキュラムを開発する必要がある。

また、2011年10月に新たに設定された（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構（以下「機構」とする。）の中期目標・中期計画において、職業大は、「民間教育訓練機関が実施する職業訓練の質を維持・向上させるための取組を支援すること」とされている。

このため、機構・職業大において、政策課題に対応した具体的な支援策等を検討するために、職業訓練分野に係る関係機関等が参画した協議会を設置することとした。

職業訓練の第一線の現場を担う我々が、新たに制定されたISO29990規格を視野に入れ、今後の職業訓練の質とレベルを確実に保証するための職業訓練の質保証に係る要員養成についてのあり方に関して専門調査研究を行い、併せて職業訓練の質保証に係る要員養成の研修プログラムのあり方とそのプロトタイプカリキュラムの開発を行うことで、将来的な要員養成研修プログラムの本格実施に向けての様々な問題点を抽出し、改善対処方針を検討することは極めて意義の高いことであり、併せて、職業訓練サービスに係る内部監査員としての能力の涵養に貢献することも意義の高いことである。

こうしたことは、まさに現在の職業訓練が生涯職業能力開発の担い手として、

数多くの離職者の方々、事業主そして在職者、自己啓発者の方々の質とレベルを保証することに不可欠であると同時に、こうした方々を支援する LSP 等の方々が提供する非公式教育・訓練サービスに係る質とレベルを保証する取組みに大きく貢献することに通じる極めて重要な使命、任務そして役割を有する取組みである。

第 2 節 実施体制

職業訓練の質とレベルを保証し、求職者支援訓練、委託訓練、教育訓練給付金制度等と併せて ISO29990 規格の適合性評価事項を視野に入れた専門調査研究開発のため協議会を機構・職業大内に新たに立ち上げ、プロジェクトタイプ実施体制とした取組みを以下の各会として、それぞれ協議検討し、調査研究開発を行うこととした。

2-1 「職業訓練の質保証に係る要員養成協議会」の設置

職業訓練の質保証に係る要員養成協議会の設置にあたっては、LSP の質保証とその向上への取組み支援の観点から、ISO/TC232 国内審議委員会、全国専修学校各種学校総連合会、全国産業人能力開発団体連合会、日本商工会議所、財団法人日本規格協会、日本品質保証機構、東京都産業労働局に委員の協力を依頼した。

機構からの部内委員としては、本部公共職業訓練部長、職業能力開発総合大学校長、職業能力開発総合大学能力開発研究センター所長を任命し、職業能力開発総合大学校長には、協議会の座長をお願いした。また、オブザーバとして、文部科学省生涯学習政策局生涯学習推進課長、厚生労働大臣官房審議官（職業能力開発担当）、厚生労働省職業能力開発局総務課基盤整備室長、高齢・障害・求職者雇用支援機構理事に出席を依頼した。

事務局の構成については、能力開発研究センター開発研究部長、職業能力開発総合大学校研修部長、能力開発研究センター開発研究部在職者訓練研究室長及び研究員、高齢・障害・求職者雇用支援機構求職者支援訓練部評価課専門役を中心とした構成とした。

2-2 「職業訓練の質保証に係る要員養成協議会・作業部会」の設置

職業訓練の質保証に係る要員養成協議会・作業部会の設置にあたっては、協議会の取組み内容を考慮し、外部委員には協議会同様に、一般社団法人人材育成と教育サービス協議会、全国専修学校各種学校総連合会、全国産業人能力開発団体連合会、財団法人日本規格協会、日本品質保証機構に依頼し、内部委

員としては、能力開発研究センター開発研究部長、職業能力開発総合大学校 能力開発専門学科、職業能力開発総合大学校東京校（2）を任命し、作業部会の座長には、能力開発研究センター開発研究部長を任命した。

事務局については、高齢・障害・求職者雇用支援機構公共職業訓練部調査役、職業能力開発総合大学校研修部研修課長補佐、職業能力開発総合大学校 専門基礎学科、能力開発研究センター開発研究部在職者訓練研究室長及び研究員、高齢・障害・求職者雇用支援機構求職者支援訓練部評価課専門役を中心とした構成とした。

第3節 役割分担

協議会制度を尊重し、関係取組み事項については、協議会と作業部会と連携、承認を得る中で、プロジェクトとして取り組むこととした。具体的な作業については、各作業部会で、協議、検討、素案づくりを行うこととした。

なお、その報告は、必要に応じて協議会及び各作業部会等で報告し、承認を得ることとした。

3-1 協議会の役割

第9次職業能力開発基本計画に基づき、公共職業訓練及び求職者支援訓練等の質とレベルを保証するため、また、LSP等の非公式教育・訓練の質とレベルの向上への取組みに対し積極的に支援を行うため、ISO29990規格の適合性評価を視野に入れ、我が国の職業訓練に係る要員養成に係る調査研究により一連の関連業務を明確にし、かつ、職業訓練等に関わる人材の質的向上を目標とした研修のあり方とその実施に支障を来さないことを目的として、次に掲げる事項をについて協議検討を行うこととした。

- (1) 公共職業訓練及び求職支援訓練の質とレベルの保証に関すること
- (2) 民間教育訓練機関等の非公式教育・訓練の質とレベルの向上への取組みに対する支援に関すること
- (3) ISO29990規格の適合性評価を視野に入れた我が国の職業訓練の質保証に係る要員養成に係る調査研究に関すること
- (4) 公共職業訓練及び民間教育訓練の管理運営及びその実施に携わる人材の質的向上を目標とした研修のあり方とその実施に関すること
- (5) その他、職業訓練の質保証に係る要員養成に係る重要事項に関すること

3-2 作業部会の役割

3-1 に示した、協議会において審議された諸事項に基づき、次に掲げる事項について作業部会において協議検討を行うこととした。

- (1) 公共職業訓練及び求職支援訓練の質とレベルの保証に係る具体的な取り組み事項に関すること
- (2) LSP 等の非公式教育・訓練の質とレベルの向上への取り組みに対する具体的な支援に関すること
- (3) IS029990 規格の適合性評価を視野に入れた我が国の職業訓練の質保証の要員養成に係る調査研究の具体的な取り組み事項に関すること
- (4) 公共職業訓練及び民間教育訓練の管理運営及びその実施に携わる人材の質的向上を目標とした研修のあり方とその実施に係る具体的な取り組みに関すること。
- (5) その他「職業訓練の質保証に係る要員養成協議会」に係る重要事項に関すること

第4節 協議会の進め方

協議会の進め方については、次の協議方針に基づき進めることとした。また、検討内容等の機密保持についても以下のとおりとした。

4-1 協議方針

協議方針については、以下のとおりとした。

- (1) 協議については、各委員からのコンセンサスを得て進めることとした。
- (2) 協議会の成果物として、職業訓練の質保証に係る要員養成の研修に必要とされる研修カリキュラム等についてのプロトタイプ版を作成し、協議会においての承認を得ることとした。また、承認については、出席した委員の過半数で決し、可否同数の場合は、座長にその可否を委ねることとした。なお、協議会において承認を得られたプロトタイプ研修カリキュラムの研修の実施と評価を行い、その結果を協議会に報告し、協議検討を行い、報告書にまとめることとした。
- (3) 協議会におけるプロトタイプ研修カリキュラムや研修実施と評価により得られた資料、情報等については、最終報告書を持って開示することとした。

4-2 検討内容等の機密保持について

検討内容等の機密保持については、以下のとおりとした。

- (1) 本協議会における最終報告書は広く社会に開示することを基本とした。
- (2) 本協議会ならびに配布資料は原則として公開することとした。ただし、本協議会の傍聴を望むものにあつては、予め申請し事務局の許諾を得なければならないこととした。また、検討の途中にあつて公開することが議事の円滑な進行に妨げとなる、または、個人情報等を含むために公開することが適切でない、とそれぞれ思量される資料については、委員からの提案に基づき協議会にて予め了承を得た上でこれを非開示とすることができることとした。
- (3) 提供された資料等を本協議会以外にて使用する場合は、その発出元の了解を得なければならないこととした。

第5節 協議会における取組み事項

協議会における取組み事項については、以下のとおりとした。

5-1 職業訓練の質保証のための各規格・基準等の体系化と体制のあり方への提言

職業訓練の質保証のため、ISO29990 規格、求職者支援訓練、委託訓練、教育訓練給付制度等に係る現状についての体系化を行い、かつ、相互関係を明らかにし、質保証を可能とする体制のあり方について提言を行うこととした。

5-2 職業訓練サービス制度と要員養成の方針

上記の体制に必要な職業訓練サービスと、そこに必要な要員を養成する方針について提言を行うこととした。

5-3 職業訓練サービス研修体制への提言とプロトタイプ研修プログラムの開発

上記の要員養成に必要とされる職業訓練サービス研修体制を提言し、その実施に向けたカリキュラム等について、プロトタイプ版を作成することとした。

5-4 プロトタイプ研修プログラムの試行実施と評価

このカリキュラムに基づき職業訓練サービス要員研修を試行し、本格的実施に向けての評価を行うこととした。

5-5 最終報告書の作成とその開示

本協議会における検討結果は、最終報告書を持って社会に開示することとする
こととした。

5-6 プロトタイプ研修プログラムのための教材

要員養成研修教材を開発することとした。

5-7 各規格・基準の要員養成研修プログラムのフルスペックへの適合

ISO29990 規格、求職者支援訓練、委託訓練、教育訓練給付制度等のための
各要員養成研修プログラムのフルスペック分と専門分野分の両分野への適合
性についての検討を行うこととした。

5-8 各規格・基準の要員養成研修の受講対象者要件のあり方

段階的・体系的な要員養成システムを視野に入れた各規格、基準等における
要員養成研修に係る受講対象者要件のあり方を検討することとした。

5-9 研修修了者の能力評価について

研修修了者の能力評価について検討することとした。

5-10 研修制度の評価について

研修制度の評価について検討することとした。

第6節 プロトタイプ研修カリキュラム開発への取組み

プロトタイプ研修カリキュラム開発の取組みについては、厚生労働省ガイドラ
インに基づき、その内容にしたがいLSPの職業訓練サービスの質保証とその向上に
主眼を置いて取り組むこととし、その概要は以下のとおりとした。

6-1 全体概要について

全体概要については、以下のとおりとした。

- (1) 現在、日本では義務教育をはじめとする初等中等教育、そして高等教育
といった公式教育以外に、公共職業訓練、また非公式教育・訓練として
LSPが実施する学習サービスが数多く提供されている。こうした学習サ
ービスへの受講希望者が、学習サービスとして提供される各種学習コー

スや訓練コースを安心して選択し、受講目的が安定して達成できることが、すなわち、職業訓練の質保証を確実に履行するということであること。

- (2)「職業訓練の質保証に係る要員養成プロトタイプ研修」(以下「試行研修」という。)は、職業訓練サービスを含む非公式教育・訓練サービス分野における主に LSP 等が提供する学習サービスの質とレベルを保証するために種々定められた ISO29990 規格をはじめとする各種規格や基準に対しての適合性評価を公平性、平等性、透明性の下に行う専門家(要員)養成のための研修プログラムとして開発・提案・実施するものとしたものである。
- (3) 試行研修では、この職業訓練の質保証を、そのサービスとマネジメントにおいて、内部監査を行う上での最低限必要な力量(知識、スキル、コンピテンス)についての内容を研修に盛り込み、受講者に習得させることをねらいとした。受講者の修得度については、自己修得評価、講師による評価などの評価計画書を作成することとした。
- (4) 研修の構成であるが、職業訓練サービスを提供する機関、組織、施設に対して、そのサービスとマネジメントに対して内部監査を行う上で、最低限必要な力量(知識、スキル、コンピテンス)を研修項目として取り上げ、提案することとした。なお、実際の研修においては、これらの研修要素を段階的かつ体系的に順序立てて、最終研修計画(カリキュラム)を作成することとした。

6-2 具体的詳細事項について

具体的な取組み事項の詳細については、以下のとおりとした。

- (1) 試行研修期間を3日間程度、総研修時間を21時間程度とすることを提案した。
- (2) 研修参加者数については、10人程度の規模とすることを提案した。
- (3) 研修参加者の確保については、委員として参加頂いている企業、関係機関からの推薦を受けて決定することを提案した。
- (4) 研修参加者の対象要件については、次に示すような項目に該当する者とするか等について、協議いただき、決定することを提案した。
 - a 職業訓練指導員免許所有者で、かつ指導業務に従事した経験を○年以上有する者
 - b LSPが主催する学習サービス事業に従事する者で、○年以上経験を有する者

- c LSP の管理（職）業務に従事した経験を有する者
- d その他

- (5) 研修受講料については、機構の規定に従い、決定することを提案した。
- (6) 研修講師については、開発されるカリキュラム（案）の研修細目に応じて、機構職員、部外講師、さらには委員として参加頂いている企業、関係機関の協力・支援を得て、決定することを提案した。
- (7) 試行研修の開催場所については、職業大とすることを提案した。
- (8) 教材については、作業部会及び担当講師と協議検討を行い、開発することを提案した。
- (9) 研修制度に係る評価については、作業部会で詳細検討することを提案した。
- (10) 研修修了書の発行については、機構の規定によることを提案した。
- (11) カリキュラム全体総括や各教科細目毎の評価については、研修受講者による参加者評価（アンケート形式、満足度調査等）による評価、担当講師による自己評価、作業部会員の立ち会い評価等に基づき、総括評価を行い、第三回協議会で報告することを提案した。
- (12) なお、作業部会により、作成された研修に係るカリキュラム等のドラフトについては、第2回協議会に報告し、承認を得ることとした。試行研修の実施については、協議会で承認を得られたカリキュラム等に基づき実施することを提案した。

6-3 具体的な研修を構成する教科編成（参考例）

具体的な研修を構成する教科編成については、参考として、概ね、以下の教科編成を事務局として第1回協議会において紹介した。これらは、あくまで職業訓練全体を視野に入れることを想定しており、受講者の受講資格要件によってはこの限りではなく、決して固定したものではない。

今後の協議会あるいは作業部会において、必要に応じて削除や追加を検討することとした。

【研修項目の参考例】

- ①オリエンテーション、職業訓練の質保証を取り巻く現状と具体的事例
- ②職業訓練の種類と業務プロセス
- ③ケーススタディ（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の概要とそれに基づく職業訓練サービス上の問題の抽出）
- ④職業訓練サービスの実際

- ⑤職業訓練サービスに対する適合性評価項目の抽出
- ⑥職業訓練サービスに対する評価
- ⑦職業訓練サービスに対する不適合の抽出と対処・指導
- ⑧要員としてのチーム力の開発
- ⑨要員として必要なプレゼンテーションスキル
- ⑩要員として必要なコミュニケーションスキル及びビジネスマナー
- ⑪要員として必要な対人交渉能力
- ⑫ロールプレイⅠ（書類による不適合への指摘）
- ⑬ロールプレイⅡ（現場による不適合への指摘）

【各研修項目の概要】

①オリエンテーション、職業訓練の質保証を取り巻く現状と具体的事例

研修目標	研修の意義、目的、内容、遵守事項を理解することを目標とする。
研修のねらい	研修がスムーズに行われるよう研修の意義、目的、内容、遵守事項を把握する。
研修形態	集合講義形式

②職業訓練の種類と業務プロセス

研修目標	職業訓練の種類を理解し、業務プロセスにおける主たる業務項目について、理解することを目標とする。
研修のねらい	職業訓練の質を保証する上で職業訓練の種類と業務プロセスをしっかりと把握する。
研修形態	個別演習によって適合性評価項目の洗出し、発表する。他の研修参加者は、コメントを作成し、発表する。（質疑応答を含む）

③ケーススタディ（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」の概要とそれに基づく職業訓練サービス上の問題の抽出）

研修目標	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」を理解することを目標とする。
研修のねらい	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」等を理解する。
研修形態	集合講義形式

④職業訓練サービスの実際

研修目標	職業訓練サービスの実際を把握し理解すること目標とする。
研修のねらい	職業訓練サービスについての理論と実際を学習し、職業訓練サービスの能力開発を行う。
研修形態	集合講義形式

⑤職業訓練サービスに対する適合性評価項目の抽出

研修目標	業務プロセスにおける主たる業務項目について適合性評価項目の抽出を実証できることを目標とする。
研修のねらい	要員業務に携わる者がその業務範囲における自らの専門的知見を基にして、業務プロセスにおいて主たる業務項目の中から、1業務を選出し、その業務における適合性評価項目を抽出し、その過程の中から監査に当たった能力（知識、スキル、コンピテンス）の開発を行う。
研修形態	個別演習によって適合性評価項目の洗出し、発表する。他の受講者は、コメントを作成し、発表する。（質疑応答を含む）

⑥職業訓練サービスに対する評価

研修目標	「適合性評価項目の抽出」の研修項目で、取り上げた業務プロセスの中の1業務について適合性評価項目について評価基準の構築を実証する。
研修のねらい	適合性評価項目に対する評価基準の理解を深め、項目別の基準内容を実証できる能力を開発する。
研修形態	個別演習によって適合性評価項目の基準を構築し、その項目別の基準内容を作成し、発表する。 他の受講者は、コメントを作成し、発表する。(質疑応答を含む)

⑦職業訓練サービスに対する不適合の抽出と対処・指導

研修目標	「適合性評価項目の抽出」の研修項目で、取り上げた業務プロセスの中の1業務に関して適合性評価項目について評価基準の構築を実証し、かつ、重大不適合と軽度不適合の抽出とその対策までを実証できることを目標とする。
研修のねらい	適合性評価項目に対する評価基準を用い、重大不適合と軽度不適合等の抽出とそれらに対する理由及び改善対策指針の作成まで、要員の力量を開発し、要員業務における大きな差異を生じさせない質とレベルを保証できるだけの要員としての能力の習得を目標とする。
研修形態	個別演習によって、不適合の抽出とその事由、対処方針までを作成し、発表する。 他の受講者は、コメントを作成し、発表する。(質疑応答を含む)

⑧要員としてのチーム力の開発

研修目標	要員の業務はチーム編成によって実施されることから、要員の業務に携わる者に必要なチーム力を開発する。
研修のねらい	チームとは何か、チームを構成する者の心構え、チームワークの具備すべき条件等について洗い出し、自らのチーム力を向上させることを目標とする。
研修形態	ワークショップ形式によって、参加者間で討議検討を行い、チーム力に必要な様々な要件を洗い出し、発表する。(質疑応答を含む)

⑨要員として必要なプレゼンテーションスキル

研修目標	要員に係る業務を行う上で、申請者に対する制度説明、要員の業務に係る説明、総括説明などを明快に、スピーディーにプレゼンテーションが行える能力を開発する。
研修のねらい	要員に係る業務を行う上での、様々なプレゼンテーションスキルを習得するために、実際にテーマを決め、プレゼンテーションに必要な準備、実演を行い、確実なプレゼンテーションができる能力の習得を目標とする。
研修形態	個別演習によって、準備、実演を行う。 他の受講者は、コメントを作成し、発表する。(質疑応答を含む)

⑩要員として必要なコミュニケーションスキル及びビジネスマナー

研修目標	要員としてのコンピテンシーである品格の能力を開発する。
研修のねらい	要員として具備すべきコンピテンシーとして、顧客への尊厳、しっかりとしたコミュニケーション、ビジネスマナーの習得を目標とする。
研修形態	個別演習によって、準備、実演を行う。 他の受講者は、コメントを作成し、発表する。(質疑応答を含む)

⑪要員として必要な対人交渉能力

研修目標	要員に係る業務をスムーズに進めるために必要な対人交渉の能力を開発する。
研修のねらい	要員に係る業務を行う上で必要な対人交渉について理論を理解し、実践を通じて、業務目標を確実に遂行するための対人交渉能力を習得する。
研修形態	スキット等の個別演習による。 他の受講者は、コメントを作成し、発表する。(質疑応答を含む)

⑫ロールプレイⅠ（書類による不適合への指摘）

研修目標	抽出した不適合項目の説明及び改善要求を、申請者に対して行い、要員としての実践感覚を養成する。
研修のねらい	ロールプレイを通じて、要員として重要な不適合項目の抽出と、申請者への説明・理解・改善要求を行うときのノウハウを習得することを目標とする。
研修形態	ロールプレイによる。 他の受講者は、コメントを作成し、発表する。(質疑応答を含む)

⑬ロールプレイⅡ（現場による不適合への指摘）

研修目標	抽出した不適合項目の説明及び改善要求を、申請者に対して行い、要員としての実践感覚を養成する。
研修のねらい	ロールプレイを通じて、要員として重要な不適合項目の抽出と、申請者への説明・理解・改善要求を行うときのノウハウを習得することを目標とする。
研修形態	ロールプレイによる。 他の受講者は、コメントを作成し、発表する。(質疑応答を含む)

第7節 生涯職業能力開発体系（仕事の見える化と研修の見える化）に基づく具体的なカリキュラム開発の考え方

カリキュラム開発の手法については、機構の知的所有財産とも言える日本で唯

一と言って良い生涯職業能力開発体系の手法を活用し、当該カリキュラムの開発に取り組むことで、厚生労働省のガイドラインとの整合性をより緊密なものとして確実に成果を上げるべく取り組むこととしたので、以下の生涯職業能力開発体系について記述することとした。

7-1 生涯職業能力開発体系とは

(独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構が実施・運営・管理等を行う職業訓練における離職者訓練、在職者訓練、高度職業訓練のサービスに係る質保証の原理・原則は、この生涯職業能力開発体系の理念に基づくものである。

コース開発、カリキュラム開発、教材開発、訓練技法開発、評価技法開発等、また、自らの職員に対する段階的・体系的人材育成システムや機構のガイドライン等を含んだあらゆる職業訓練サービスの原点であり、その基礎をなすものである。

この理念は、あらゆる職業の仕事の体系、人材育成研修の体系に相通じるものである。そして、また、アジア諸国でも最近こうした考え方の導入が促進されてきており、日本国内のみならず国際社会においても通用するものである。

機構では、現在までにもものづくり分野をはじめとして、林業、農業、畜産食品加工業などの非ものづくり分野も含む、91職種に渡り仕事の体系を作成し、各業界の要請に応じ、それぞれの人材育成研修の体系づくりをお手伝いし、かつ、実際の人材育成も相談支援・実施している。

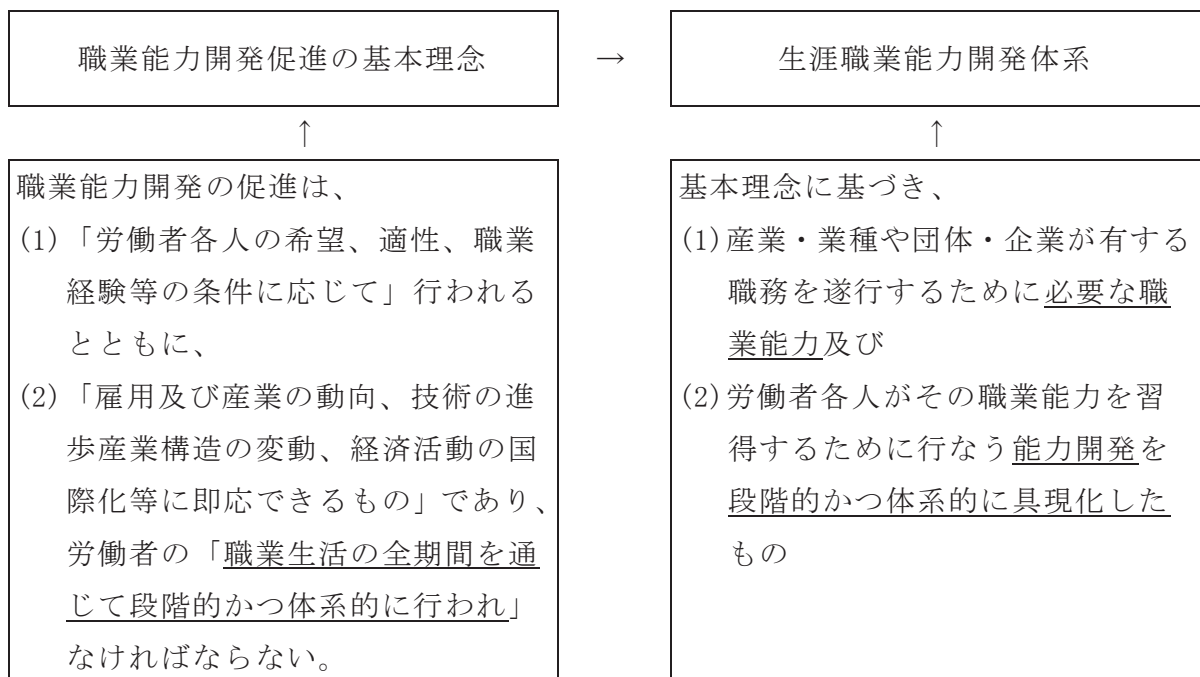


図 1-1 生涯職業能力開発体系の基本的考え方

(1) 生涯職業能力開発体系の特徴

- a 団体・企業が有する、または必要とする職業能力（スキル）が明確になる。
- b 従業員各人の現在のスキルが明確になり、従業員のスキルの確認、将来目標の設定が容易になる。
- c 能力開発の成果が、スキル向上により明らかになる。
- d 段階的・体系的な人材育成ができる。
- e 計画的・効果的な人材育成ができる。
- f 人員配置や目標に合わせた効果的な人材育成ができる。

7-2 生涯職業能力開発体系の構成

生涯職業能力開発体系の構成については、図1-2に示したとおり、仕事の見える化をまずは手がけ、それに基づき研修の見える化を行うとしたものである。

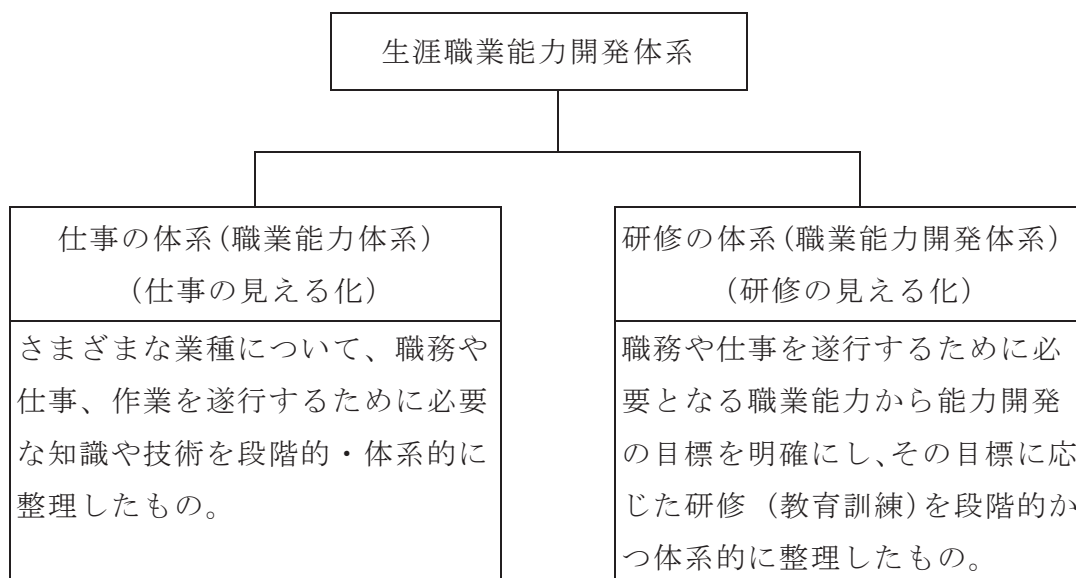


図1-2 生涯職業能力開発体系の構成

7-3 生涯職業能力開発体系を活用した人材育成の流れ

生涯職業能力開発体系を活用した人材育成の流れについては、図1-3に示したとおり仕事を明確化することによって、こういった職務や仕事、さらには作業で仕事が構成されているかを、職務分析手法により徹底的に洗い出すことで、それぞれの職種における部門毎に段階的・体系的に表にまとめることで、全体の仕事の見える化を行い、そこに従事する者のそれぞれの能力の明確化の作業を行うことで、知識、スキル、コンピテンス等における足りているモノ、不足し補わなければならないモノ等に区分し、不足し補わなければならない

ないものを、緊急性、重要性、必要性などの視点に立ち、優先順位付けることで、目標の明確化を表記し、能力開発の項目を洗い出すことに結びつけ、研修の見える化への取組みを可能とする一連の作業の取組みの流れである。

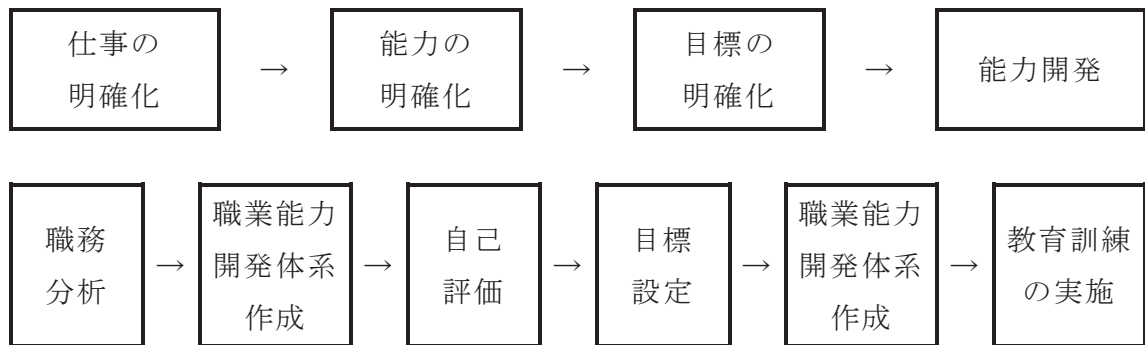


図 1 - 3 体系と人材育成の流れ

7-4 職務分析にあたっての概念

職務分析については、図 1 - 4 に示したとおり、職種における各部門をまずは、洗い出し、部門別の区分を行う作業から開始し、それぞれの部門を構成する職務の洗い出しを続いて行い、更にそれぞれの職務について構成する仕事を洗い出し、最後に洗い出された仕事に係る作業を洗い出すことで、その職種に係るあらゆる作業単位の見える化を最終的に行うのである。

(1) 部門（エリア）

職務分析における「部門」とは、企業全体の業務機能はその種類、系統等によって大きく括った区分であり、企業組織として一定の役割を持った複数の「職務」の集まりをいう。おおむね企業組織の”課”に相当し、企業の規模等によっては、2つの階層で整理してもよく、企業組織の”部”及び”課”に相当する。

(2) 職務（ブロック）

職務分析における「職務」とは、企業組織として果たすべき業務機能を同一の種類、系統等で括った区分であり、複数の「仕事」の集まりをいう。

(3) 仕事（ジョブ）

職務分析における「仕事」とは、企業の経営活動に資する一定の目的を持って遂行するものであり、分業または分担が可能な”まとまり”をいう。

(4) 作業（オペレーション）

職務分析における「作業」とは、「仕事」を構成する要素であり、これ以上分割または人に分担できないものをいう。複数の「作業」を目的達成に向け、順序化（ステップ化）またはグループ化したものが「仕事」とな

る。

(5) 作業に必要な知識及び技能・技術

職務分析における「作業」を行うための必要な能力を知識及び技能・技術に分けてあらわしたもので、「作業」の内容、範囲、程度等を「知識」では「作業を行うために何を知らなければならないか?」、「技能・技術」では「作業を行うために何ができなければならないか?」という視点で分析したものをいう。

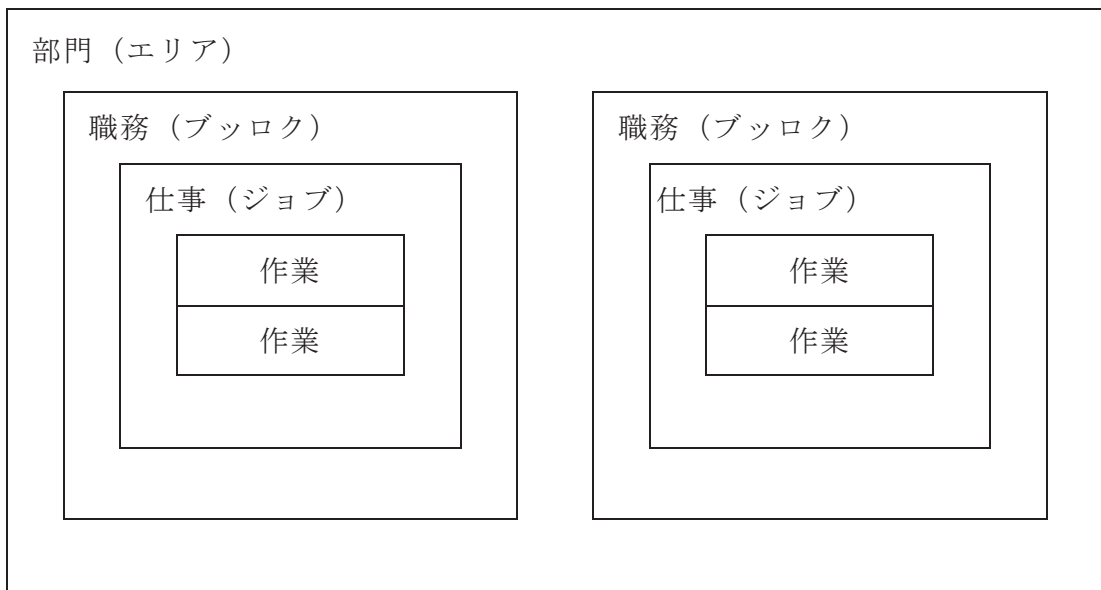


図1-4 職務分析にあたっての考え方

7-5 職務分析にあたってのレベル区分と「仕事」の概念

職業能力体系（モデルデータ）は、「仕事」の種類ごとに段階的かつ体系的に整理し、一覧表化しているが、それぞれの「仕事」を遂行するための「難易度（レベル）」の設定が必要である。

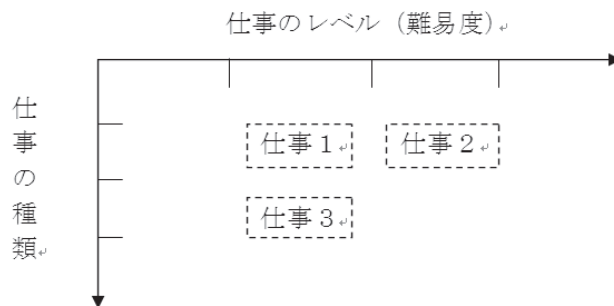


図1-5 仕事の種類とレベルの関係

表 1 - 1 レベル区分ごとの仕事内容の主な考え方

レベル 区分	仕事内容の主な考え方	仕事の概念
1	<ul style="list-style-type: none"> ● 指導指示または指導管理の下で行う仕事 ● 定められたマニュアルに沿って、部分的に指導を受けながら行う仕事（日常定型業務等） ● チームの中でメンバーシップを理解しながら行う仕事 ● 補助的または基礎的な仕事 ● 労働災害の意義及び危険防止が理解できる段階の仕事 	<p>企業利益を育む仕事</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> ● 職務の反復経験から適切な判断ができ自主的に行う仕事 ● チームの中で中心メンバーとして行う仕事 ● 職務の反復経験から創意工夫や改善について提案相談できる段階の仕事 ● 職務に関する専門分野の向上や拡大のため、新たな職務にチャレンジする段階の仕事 	<p>企業利益を生む仕事</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> ● 指導指示または指導管理を行う仕事 ● 与えられた持ち場で管理運営または部下の指導監督を行う仕事 ● チームの中でリーダーシップを発揮して行う仕事 ● 他部門または他企業との業務調整、問題解決等を行う仕事 ● 職務に関する専門分野の高度化または他の専門分野との複合化に対応する仕事 ● 企業の政策（事業展開）や経営方針の企画・立案を上申する仕事 	<p>企業利益を先導する仕事</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> ● 新しい生産設備や新技術の導入に対応する仕事 ● 他の専門分野との複合・統合により高付加価値化や新分野展開を担う研究開発的または調査分析的な仕事 ● 企業内の基準・制度の改正を行う仕事 ● 企業の政策（事業展開）や経営方針の企画・立案・決定に参画する仕事 ● 総合的な判断及び意思決定を行う仕事 	<p>企業利益を創造する仕事</p>

職業能力体系を構築するにあたってのレベルは、図 1 - 4 の職務分析にあたっての考え方で示したとおり「仕事」の単位で 4 段階のレベル区分で整理している。

職務分析において仕事のレベル区分を行うにあたっては、職務に当たっての基準にそれぞれの業界の特徴を加味して作成することとなる。

7-6 職務分析結果の表記方法等

(1) 「仕事」、「作業」の表記方法

「仕事」や「作業」の表記は、できるだけ一般的な表記が好ましい。

その「仕事」が特定機器等に依存する場合であっても、できるだけ機器名を出さず、一般的で汎用性のある表現にする。しかし、業界標準となっているような商標・機器を用いて「仕事」や「作業」が行われている場合は、職業能力体系（モデルデータ）をより使いやすくする観点から「仕事」の表現に含めることもある。

(2) 「知識」及び「技能・技術」の表記方法

- a 「知識」及び「技能・技術」の表記内容は、その「作業」を遂行するのに最低限必要不可欠なものだけを記述することとしている。表記が細か過ぎると、例えば「作業」の会計資料作成における「作業に必要な知識、技能・技術」で「鉛筆の持ち方を知っている」、「消しゴムの使い方を知っている」までを記述することになる。そのため、煩雑化しないように留意する。
- b 職業能力体系（モデルデータ）では、「作業」を行うために必要な能力を「知識」及び「技能・技術」に分け、行動あるいは動作として「〇〇ができる」事項とそれを裏付ける知識として「〇〇を知っている」事項を記述する。「〇〇を知っている」は、「〇〇ができる」を裏付ける周辺知識や基礎知識を明確にして、応用行動や業務改善につながるものである。
- c 全ての業種で、「〇〇ができる」ことを便宜的に「作業を行うのに必要な技能・技術」としている。サービス業や卸・小売業等の場合、「〇〇ができる」という項目は「技能・技術」に該当しないこともあるが、「技能・技術」欄に記入することとしている。
- d 職業能力体系（モデルデータ）では、何を知らなければならないか、何ができなければいけないか（何を教えなければならないか）を明確にするために、「〇〇促進、〇〇案内」等の名詞止め表現は用いない。例えば、「荷物預かりができる」「販売促進ができる」を、「荷物預かり」「販売促進」のように名詞表現とすると、「荷物預かりの何を（予約受付、場所確認、管理簿作成？）」「販売促進の何を（計画、企画、実施？）」が不明確（レベルに関係なく全ての職務が含

まれてしまう危険もある)になり、自己評価の実施や教育訓練計画を立案する際に再考する必要性が生じるため、「〇〇を知っている」、「〇〇ができる」という動詞表現に統一している。

第8節 作業部会の概要

第1回協議会において、作業部会の役割、使命、任務を以下のとおり承認した。

8-1 作業部会の開催計画とその構成について

作業部会は、協議会の全体取組み計画に示された第1回作業部会から第4回の作業部会並びに作業部会で開発し、協議会で承認を得たプロトタイプ研修カリキュラムの試行研修への立ち会い・評価により構成することとする

8-2 各回における作業部会の主な作業内容について

各回における作業部会の主な取組み内容について、次のとおりとした。

(1) 第1回作業部会

- a 要員として職業訓練分野における ISO29990 規格をはじめとする規格・基準等に係る適合性評価の要員に係る職務を行う上で、具備すべき最低限の職務に係るスキル、知識、コンピテンスの洗い出しを行うこととした。
- b 洗い出された各スキル、知識、コンピテンスの項目(要素)を、それぞれ必要度、重要度からの視点に立って優先順位をつけて、整理することとした。
- c プロトタイプ研修における研修全体仕上がり像を決定することとした。
- d 知識習得目標を決定することとした。
- e スキル習得目標を決定することとした。
- f コンピテンス習得目標を決定することとした。

(2) 第2回作業部会

- a 知識習得目標を達成するために、洗い出された要素の中から、必要最低限の知識要素に絞り込み、知識習得のための教科目を決定することとした。
- b スキル習得目標を達成するために、洗い出された要素の中から、必要最低限のスキル要素に絞り込み、スキル習得のための教科目を決定することとした。

- c コンピテンス習得目標を達成するために、洗い出された要素の中から、必要最低限のコンピテンス要素に絞り込み、コンピテンス習得のための教科目を決定することとした。
- d 決定された各知識、スキル、コンピテンスの教科目を、基本的事項、専門的事項、応用事項、あるいは難易度等を勘案し、段階的、体系的なプログラム編成を行うこととした。

(3) 第3回作業部会

- a 評価計画を作成することとした。
- b 評価計画に沿って、詳細評価内容を検討し、具体的評価方法を決定することとした。
- c 評価基準の策定を行うこととした。
- d 講師候補者の要件を決定することとした。
- e 教材開発・使用教材については、講師が決定次第、事務局と各講師の間で協議検討を行い、全体教材ドラフトとして取り纏め、各委員に個別検討をいただく中で、ファイナルドラフトとして準備することとした。

(4) 試行研修の立ち会い・評価

- a カリキュラムに沿った各教科を視察・検証を行い、個別教科評価と研修全体評価を行い、各評価にまとめ、提出することとした。

(5) 第4回作業部会

- a 試行研修に係る全体総括を行うこととした。
- b 第3回協議会への報告のための取り纏めを行うこととした。

8-3 作業部会委員選出の考え方について

協議会の目的である、職業訓練分野における質保証のため、LSPの質的向上支援を目的として優れた要員を養成するための研修カリキュラムを開発するというねらいを鑑みた場合、ISO29990国内審議団体やISO29990規格の認証対象であるLSPに従事する者に作業部会への参加支援を要請することは、重要であり、極めて意義の高いものであるとした。

さらに、企業において職業訓練指導員資格を有し、かつ、ISO研修に従事している者の参加支援についても、実際の現場からの視点として極めて有効なことから意義の高いものであるとした。

なお、当機構においても、職業訓練分野における長年に渡り培ったサービスやマネジメントにおける知的所有財産を有しており、正にそうした知的所有財産を遺憾なく発揮させるために、部内からの作業部会委員を選出することとし

た。こうした理念に基づき、作業部会委員の構成については、以下のとおりとした。

- (1) ISO29990 国内審議団体 (1名)
- (2) ISO 認証機関 (日本品質保証機構 1名, 日本規格協会 1名)
- (3) 民間教育訓練機関 (1名)
- (4) 機構部内 (3名)
- (5) 座長が必要と認める者

おおよそ8名の作業部会委員構成をもって、作業部会を運営することとした。

第9節 各設置要綱

9-1 「職業訓練の質保証に係る要員養成協議会」設置要綱

職業大の内規として別途定めることとした。

9-2 「職業訓練の質保証に係る要員養成協議会」作業部会設置要綱

職業大の内規として別途定めることとした。

第10節 実施計画書

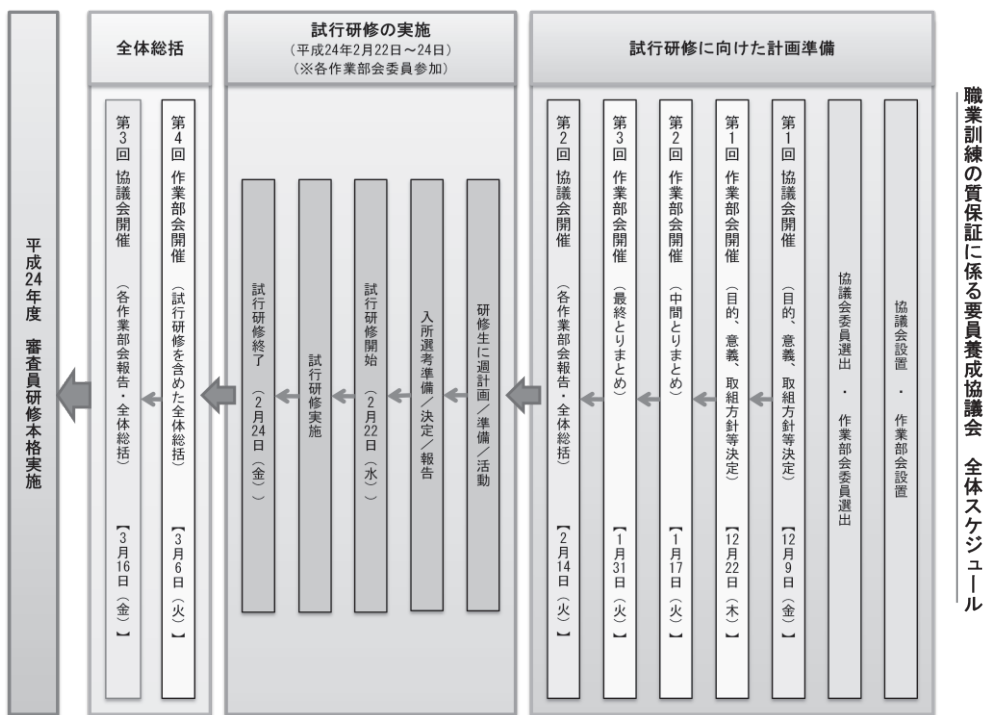


図1-6 全体スケジュール

第11節 最終報告書の作成

11-1 取りまとめ責任者

職業能力開発総合大学校能力開発研究センター開発研究部長

11-2 各部署取りまとめ責任者

職業能力開発総合大学校能力開発研究センター開発研究部在職者訓練研究室長等

第12節 次年度対策方針（案）の作成・取りまとめについて

今協議会を踏まえ、厚生労働省職業能力開発局、高齢・障害・求職者雇用支援機構本部そして職業大の3者により別途協議することとした。

第13節 受け入れ体制整備について（参考）

今回の協議会では厚生労働省ガイドラインに基づくことから単にプロトタイプカリキュラムの開発にとどまらず、研修そのもののPDCAサイクルにしたがって試行研修を行うこととしたことから受け入れ体制の整備も極めて重要な役割となり、以下の項目について可能な限り実際の研修におけるPDCAサイクルに近づけることとした。

なお、以下の受け入れ体制の項目はあくまで参考として記述したものであり必ずしも本協議会として総てを網羅するものではないことを申し添えておくこととする。

13-1 訓練規模の決定

訓練規模について、定員は、〇〇名/回×〇回/年の計〇〇名/年として計画するものとする。

13-2 訓練期間及び訓練時間の決定

訓練期間は、〇日/回、訓練時間数は、〇訓練時間/日×〇日＝〇〇時間/回とする。

13-3 教科編成について

(1) 訓練目標の設定

ISO29990 規格、求職者支援訓練、委託訓練、教育訓練給付制度等の職業訓練の質保証のための職業訓練に係る能力開発と監査実施に係る総合的力量（知識、技能、コンピテンス）の習得などにに基づき、全体総括訓練目標、実技習得目標、知識習得目標、コンピテンス習得目標を決定することとする。

(2) シラバス・カリキュラムの作成

決定された各訓練目標を確実に履行させるために、学科・実技の比率を決定し、知識訓練目標を習得させるために必要な学科教科目の選定、実技訓練目標を習得させるために必要な実技教科目の選定を行い、各知識／実技訓練習得目標の優先順位を決定し、優先順位の高い教科目については、その占める範囲において訓練内容の幅と深さを高いものとし、以下、順次狭めていくこととする。

(3) 教科細目及び各教科目別訓練内容計画書の作成

シラバスで学科・実技の各教科目の全体構成を作成し、アウトラインを構築した後の作業工程である各学科教科目及び実技教科目のそれぞれの教科細目を決定する。即ち、シラバスで提示された教科目毎の仕上がり像を達成すべき教科内容細目を、習得難易度順に整理し、各教科細目毎に訓練時間数を割り振り、訓練準備作業を行う。また、教科目を教科細目にブレイクダウンした後に、教科細目をさらに指導内容項目にさらに落とし込む作業を行う。

これらの作業によって、総括訓練目標に対する知識習得目標と実技習得目標の決定、知識習得目標を構成する学科教科目の選定、実技習得目標を構成する実技教科目の選定、各学科・実技教科目のそれぞれの具体的な指導実施細目の区分、その細目の詳細訓練内容項目までに落とし込みを行うことで、要員の仕上がり像に向けた訓練体系が段階的／体系的に構築されることとなる。

この一連の作業が終了し、訓練計画書の作成を手がけることができる。

(4) 訓練計画書の作成

訓練計画書については、学科教科目、実技教科目の基礎的な教科目から難易度の高い教科目へ時系列に訓練順序の整理が段階的・体系的に落とし込まれ、最終的に、全訓練が修了した際には、総括訓練目標を達成した、訓練仕上がり像の到達、すなわち、職業訓練の質保証に係る要員として適合性評価等を行うために必要とされる要員としての力量が養成されることとなる。

(5) 訓練画書の作成

訓練全体について訓練計画として表したものである。

(6) 日課時限表の作成

1日の訓練時間計画表である。

(7) 訓練資材計画書の作成

訓練資材計画書の作成は、他の訓練計画書とは異なり、実際の訓練に係る資材を、訓練計画書、シラバス・カリキュラム、訓練教科細目、訓練内容計画書とした一連の訓練実施に係る諸計画に基づき、詳細に必要な資材項目を洗い出し、各教科目の細目毎に必要な受講生一人あたりの資材品別の使用量を積算し、係る単価を倍して、各教科目の使用予定積算を行い、それを積み上げて訓練計画書に示された訓練に必要な資材の全体の経費積算をするものであり、訓練予算の根幹をなす極めて重要な計画の一つである。

また、訓練資材計画書により、訓練コストの見直し等を、訓練資材の棚卸しと併せて、年度の訓練経費積算を行う。また、資材計画書は教科細目毎に提示作成されるものであるから、教科目毎に必要な訓練資材経費を個別に確認することが可能となる。

(8) 訓練評価計画書の作成

各教科目に設定した教科目訓練目標の達成を確認するための教科別訓練評価方法を表記した計画書で、デューリィによるもの、定期考査によるもの、オーラルテスト、ペーパーテスト、レポートによるものなどを評価計画表に記したものである。

(9) 訓練科目別習得表の作成

訓練科目別習得表は、訓練計画に表記された全ての教科目について、計画に対して細目別に実施した指導内容を各実施した訓練時間毎に記載し、各訓練科目の受講生の出席、欠席、遅刻、早退、中抜けなどの、受講生の訓練出席状況を教科細目毎に証明した訓練教科目別の訓練実施結果報告書を兼ねるものであり、訓練管理やクラス運営管理、受講生個別管理においてなくてはならないものである。また、この訓練科目別取得表の管理は、担当する個人の講師が個別管理するものではなく、コースの担任、あるいはコース講師リーダーが一括管理し、その科に関わる講師が相互に各担当する教科の進捗を把握し、自らの担当教科目の進捗と他教科目の進捗を照合させるなどの、訓練管理に役立つことも併せて目的として持っているのである。

(10) 訓練進度記録の準備

訓練進度記録は、個々の受講生毎に作成され、施設として唯一永久保存

しなければならない重要な受講生管理簿である。受講生管理簿には、個別受講生あらゆる個人情報に記載されていることから、保管管理には個人情報保護法の遵守の立場から、十分に取り扱いを注意しなければならない。

13-4 施設設備について

既存の施設に対し、要員の研修規模に見合った施設受け入れ体制を構築しなければならない。

(1) 教室の整備及び利用計画

既存の研修室に基づき、平成〇〇年度年間研修室利用計画書を作成し、施設の有効活用を図ることとする。

(2) ワークショップ用研修室利用計画

(1)と同様に平成〇〇年度研修計画に記された年間施設利用計画を尊重し、ワークショップのための施設利用計画を作成すること。

13-5 機器等整備計画について

既存の機器等に対し、要員研修の訓練規模に見合った施設受け入れ体制を行わなければならない。

(1) 機器の整備及び利用計画

作成した訓練総括目標を達成するために作成したシラバス、カリキュラム、教科目細目に表記された訓練を実施するにあたり、既存の機器等の員数確認、また、要員研修に特化した新たに設置が必要となる機器等については、そのリストと設置根拠をレポートに取りまとめ報告を行い、整備を行うこと。

13-6 資材等整備計画について

(1) 資材の整備及び利用計画

作成した訓練総括目標を達成するために作成したシラバス、カリキュラム、教科目細目に表記された訓練を実施するにあたり、既存の資材管理台帳と照合し、資材別の員数確認、また、新科に特化した新たな資材が必要な場合については、そのリストと設置根拠（おそらく訓練資材計画書がその中心をなすこととなる）をレポートに取りまとめ報告を行い、整備を行うこと。

13-7 教材整備について

(1) 教材の準備作成及び利用計画

各教科目の細目を満足させる内容を包括し、受講生が理解しやすい、また、担当講師が指導上において支障ないと思われる教材を教科目毎に数点選出し、教材総括リスト表を作成し、レポートにまとめ、報告を行うこととする。

なお、選出されたリストには、プライオリティを記すこと。

(2) ワークショップ等に係る教材について

自主制作教材は、別途作成することとし、教材として販売されているものについては、名称、使用、販売価格、員数、対象教科名等を一覧表にまとめ、作成し提出すること。

13-8 福利厚生について

(1) ロッカー（男子受講生用、女子受講生用）

既存の受講生ロッカー室と照合し、受け入れ準備を行うこと。

(2) 服装等

服装については、協議検討を行い決定すること。

13-9 受講生募集・広報について

受講生の確保については、定員充足が最大の命題である。

以下の各事項を確実に履行し、確実に定員を確保すること。

(1) 年間受講生募集活動計画の作成

当該研修コースに係る受講生確保に向けた年間受講生募集活動計画を示すものである。

(2) 募集対象者の選定

各規格・基準等の適合性評価事項に基づき選定を行い、受講生確保に結びつけることとする。

a LSP の数と今後の動向は如何に？

b LSP の分野別数は如何に？

c LSP の業績は如何に（過去数年）？

d LSP の事業主の各職業訓練に係る規格・基準に対する期待、要望は如何に？

こうしたことをまとめて報告書を作成し、これを参照して、要員研修の選定 LSP を決定すること。

(3) 特別対象 LSP の選定

この選定作業については、求職者支援訓練認定施設等の意向を受けて、おおよその素案を作成し、承認を得ることとする。

このような具体的な各事項については作業部会が現状把握、情報収集、データ分析等を行い、レポートにまとめ、素案を作成し、全体報告を行い、全体報告書の一端を担うこととした取組みを行っていくこととする。

(4) 各種募集要項の作成

要員養成研修の主な内容を記載した要員研修受講生募集要項を作成すること。

(5) 募集パンフレット、リーフレット、ポスターの作成準備

募集要項にしたがい、募集パンフレット、リーフレット、ポスター等を作成すること。

(6) 広報活動への取組みの戦術・戦略の構築

以下の広報活動を積極的に取組み、要員養成研修の社会への知名度を高め、受講者の確保に支障ない取組みとすること。

- a 新聞報道
- b ラジオ報道
- c 駅・電車内でのポスター掲示
- d その他

イ 各種事業主団体広報紙への掲載

(7) 各 LSP の事業主を対象とした説明会の開催・準備

効果・効率良く開催し、LSP の事業主の要員研修に対する十分な理解と支援を得られるよう取り組むこととする。

(8) 定期説明会の開催・準備

効果・効率良く開催し、参加いただく LSP の事業主、個人等に受講したいという意識啓発をしっかりと行うこととする。くれぐれも、参加者の心証を害することのない事前の準備対策を怠らないような取組みとすること。

(9) 要員養成研修に係る相談／支援の受け入れ・準備（随時）

効果・効率良く実施、受講への喚起をしっかりと行うこととする。

第2章 作業部会とその取り組みについて

