

(資料1)

## 第1回職業訓練の質保証に係る要員養成協議会 議事録

- 1 日 時 平成23年12月9日(金) 13:30~16:00
- 2 場 所 航空会館 603会議室
- 3 出席者  
【協議会委員】  
古川会長、五十嵐委員、猪狩委員、川本委員、菊田委員、後藤委員、武田委員、  
中山委員、宮澤委員、森廣委員
- 4 議 題
  - (1) 各規格・基準・ガイドライン等について
  - (2) 協議会に係る詳細説明及び全体スケジュールについて
  - (3) プロトタイプ研修カリキュラム開発への取組みについて
  - (4) 生涯職業能力開発体系及び作業部会について
  - (5) その他
- 5 議事内容  
資料に沿って事務局から説明の後、協議が行われた。主な内容は、以下のとおり。
  - 教育訓練サービスマネジメントは、職業訓練に関する様々なサービスと、それに関する管理運営のマネジメントを指す。
  - 研修項目の参考例(p26)にある「審査員」を「要員」に変更し、基本のカリキュラムとして協議会で承認した。
  - 将来的には、職業訓練に関わる内部監査員、外部審査員、関連要員の養成に発展させるが、まずは内部要員を主対象に試行することとした。
  - 協議会の進め方(p20)や取組事項(p21)が了承され、内部要員養成を主対象としたカリキュラムの具体的な内容は、作業部会にておいて検討し、第2回協議会に諮ることとした。

(資料2)

## 第2回職業訓練の質保証に係る要員養成協議会 議事録

- 1 日 時 平成24年2月14日(火) 14:00～16:30
- 2 場 所 航空会館 801会議室
- 3 出席者  
【協議会委員】  
古川会長、五十嵐委員、猪狩委員、川本委員、菊田委員、後藤委員、武田委員、中山委員、宮澤委員、森廣委員
- 4 議 題
  - (1) 作業部会(第1回から第3回)に係る中間報告について
  - (2) 「職業訓練の質保証に係る内部監査員養成プロトタイプ研修カリキュラム(案)」に係る提案について
  - (3) 「職業訓練の質保証に係る内部監査員養成プロトタイプ研修カリキュラム(案)」の試行研修の実施及び評価検証に係る提案について
  - (4) その他
- 5 議事内容  
資料に沿って事務局から説明の後、協議が行われた。主な内容は、以下のとおり。
  - 今回の試行研修では、厚生労働省の「職業訓練サービスガイドライン」に準拠し、求職者訓練に的を絞り、カリキュラムの検討を行っているが、就職支援についても視野に入れて取り組んでほしい。
  - 今回のカリキュラムでは、情報管理、リスク管理や品質管理に関する項目が各教科項目に散在しているが、これを精査して解りやすくしてほしい。
  - 資料の図表に「職業訓練サービスマネジメント業務」という文言があるが、「職業訓練サービス業務」に修正する。
  - 図3、図4、図5は、本協議会及び作業部会における基本的なスタンスを示しているのので、大きい図で表示して良い。また、図4については、説明されなくてもわかるように工夫してほしい。
  - 「職業訓練の質保証に係る内部監査員養成研修の手引き」(p77～p104)に基づいて試行研修を実施することが了承された。

- 各教科目の相対評価ができるように工夫する、あるいは改善点を記述してもらうように工夫してはどうか。
- 中小企業の民間教育事業者にも運用できる、教育訓練の現場で実現可能な内部監査の仕組みに仕上げていただけるようお願いしたい。

(資料3)

### 第3回職業訓練の質保証に係る要員養成協議会 議事録

- 1 日 時 平成24年3月16日(金) 14:00~16:30
- 2 場 所 航空会館 502会議室
- 3 出席者  
【協議会委員】  
古川会長、五十嵐委員、猪狩委員、川本委員、菊田委員、町田委員、加藤委員、  
中山委員、中村委員
- 4 議 題
  - (1) 第2回協議会事録案の紹介
  - (2) 試行研修の実施に係る報告及び総括
  - (3) 全体質疑応答
  - (4) その他
- 5 議事内容  
資料に沿って事務局から説明の後、協議が行われた。主な内容は、以下のとおり。
  - 講師が変わるたびにカリキュラムの内容が変わらないようにテキストなどの教材は、将来的に講師の共通認識の上に立ったモノにする必要がある。
  - 実際に内部監査を実施している事業所(LSP)のケーススタディがあると、もっとわかりやすくなる。
  - 厚労省ガイドラインを活用する事業所(LSP)は、きわめて多様である。機構の訓練施設におけるモデルを前面に出すのではなく「自己点検評価」を推進する人材の育成にも配慮するなど、事業所(LSP)の多様性にも配慮してもらいたい。
  - 専門能力を有する内部監査要員を確保することが困難な中小企業にでも運用しやすいよう、カリキュラム、ツール、支援方法などの技術面からだけでなく、組織面からも検討してほしい。
  - 事業所(LSP)の多様性や全国展開を考えると、カリキュラム、ツール、支援方法について、共通部分を絞り込む必要がある。

- 今回の研修カリキュラムでは、厚労省ガイドラインに沿った職業訓練の勘所のコアの部分に、内部監査の味付けをもう少し濃くしても良かったのではないかと。
- 厚労省ガイドラインに沿った職業訓練の勘所のコアの部分に、内部監査、委託先審査(都道府県)などの味付けをどのようにするかを、中小企業を念頭に置き、機構と全産能連が協力して検討していく必要があるのではないかと。

(資料4)

第1回「職業訓練の質保証に係る要員養成協議会」作業部会  
議事録

1 日 時 平成23年12月22日(木) 13:30～16:30

2 場 所 ホテル機山館「宝」

3 出席者

【作業部会委員】

田野倉委員長、中村委員、八木委員、後藤委員、谷口委員、千葉委員、五十嵐委員

4 議 題

- (1) 職業訓練の質保証に係る要員養成協議会の概要と第1回報告
- (2) 全体スケジュール及び作業部会に係る詳細説明
- (3) 生涯職業能力開発体系に係る概要説明
- (4) 第1回作業部会としてのプロトタイプ研修カリキュラム開発への取り組み
- (5) その他

5 議事内容

資料に沿って事務局から説明の後、協議が行われた。主な内容は、以下のとおり。

- 第9次計画に基づく「職業訓練サービスの質保証を踏まえたマネジメント」であり、サービスとマネジメントの両方を指す。職業訓練サービスとそのマネジメントのどちらか一方が欠けてもいけないと考えている。
- 実際のモデルが存在すれば良いが、架空のものであれば、作業が大変になるのではないか。
- 要員養成では、民間LSPで、既に教育訓練を担われている方、もしくは、育てようとしている方を、対象とする。
- 本来、1～2年かけて、民間LSPの業務分析を生涯職業能力開発体系により行うべきであるが、時間が限られている中で、事務局が考えたたたき台に対して意見を頂くとする形で進めていくこととする。
- 民間LSPでは、教職員系の課長職以上、自分で教えるだけでなく統括する立場の方を研修に

出すことが想定される。

- 内部監査では、現場がそれぞれの活動を行っているときの履歴（エビデンス）を残し、これを見るモニタリングが組織の中にできていて初めて内部監査ができることから、このモニタリングについての要素を入れなくてはいけないのではないかと。
- 就職させるという目標に対して、教科書もちろん大切ですが、就職支援、就職相談、生活指導という要素を入れるべきではないかと。
- 訓練の前段階が充実しているのに比べ、訓練の実施については1項目になっているが、「機器準備」と「資材準備」、「入所選考・決定」と「受入事務」をそれぞれまとめるなど前段階をコンパクトにし、その分「訓練の実施」に生活指導や就職支援を追加すると、全体的にはバランスが良くなる。
- 研修項目の具体的な内容や時間構成等について次回の作業部会において検討したいと考えているので、研修項目の見直しと、各研修項目における監査ポイントについて意見出しをお願いします。

(資料5)

第2回「職業訓練の質保証に係る要員養成協議会」作業部会  
議事録

- 1 日 時 平成24年1月17日(火) 9:30~12:30
- 2 場 所 ホテル機山館「雅」
- 3 出席者  
【作業部会委員】  
田野倉委員長、中村委員、八木委員、後藤委員、加藤委員、鋤柄委員、千葉委員、五十嵐委員
- 4 議 題
  - (1) 第1回作業部会議事録の確認
  - (2) 第2回作業部会としてのプロトタイプ研修カリキュラム開発への取組み
    - ①今般の内部監査員養成研修の教科目別の目標設定（研修全体における位置づけと仕上がり像）、狙い、講義形態について
    - ②今般の内部監査員養成研修の教科目別に使用する教材、資材機材等について
    - ③今般の内部監査員養成研修の教科目別を担当する講師について（力量：質とレベル、専門能力、指導力、評価力、人間力等）
  - (3) その他
- 5 議事内容
  - (1) 第1回作業部会議事録の確認  
○議事録について、確認がなされた。
  - (2) 第2回作業部会としてのプロトタイプ研修カリキュラム開発への取組み
    - ①今般の内部監査員養成研修の教科目別の目標設定（研修全体における位置づけと仕上がり像）、狙い、講義形態について  
イ. オリエンテーション（表8）  
○内部監査がキーワードなので、「オリエンテーション」で触れるべきではない

か。

- 試行研修では、内部監査の基盤作りをし、実践を通じてキャリアアップして行くという捉え方で良いのではないか。
- 研修終了書については、まだ方針が固まっていない。
- 厚生労働省ガイドラインをサブテキストと考え、内部監査員の養成を目標にして表8～表23における過不足について検討することとした。

ロ. 職業訓練の質保証を取り巻く現状と具体的事例（表9）

- 特になし

ハ. 職業訓練に係る施設管理と訓練管理の概要とそのチェックポイント（表10）

- 個人情報管理を追加してはどうか。
- 「主なチェックポイント」で各種法令遵守について触れているが、「対象となる法令一覧」をチェックポイントの「3」と「4」の間に追加する。

ニ. 厚生労働省策定による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き質の高い職業訓練サービスを確保する上での課題の抽出（表11）

- 厚生労働省ガイドラインについて、厚生労働省が説明する部分なので、特に意見なし。

ホ. ケーススタディ（職業訓練業務プロセス、一公共職業訓練における在職者訓練コースに係るPDCAサイクルの紹介&検証一）（表12）

- 民間訓練機関が行っている「委託訓練」か「求職者訓練」を取り上げてケーススタディを考える。
- 「求職者訓練」は、H23年10月からスタートして、まだ1サイクル回っていない。現在実施されていて、まとまっているものを、ケーススタディとして取り上げた方が良いのではないか。
- 時間的（60分）にケーススタディは難しいので、プロセスの紹介までで止める事とした。
- 「研修の主な内容」の2「・」、5「・」、7「・」は削除する。
- 「研修の主な内容」の4「・」については、講師と相談する事とする。
- 表11に「自己診断表の紹介」があるので、「研修の主な内容」の6「・」は削除する。

- 「研修形態」は、集合研修とする。
- へ. ニーズ把握と分析の概要とそのチェックポイント（表13）
  - 「研修の主な内容」の3「・」と4「・」が重複しているので、3「・」は削除する。
  - 「主なチェックポイント」に、「9. ニーズ把握の留意ポイント」を追加する。
- ト. コース開発の概要とそのチェックポイント（表14）
  - 「研修の主な内容」の4「・」と5「・」が重複しているので、4「・」は削除する。
  - 「主なチェックポイント」に、「9. コース開発の留意ポイント」を追加する。
  - 厚生労働省ガイドラインとの対比欄に、「3. 3」と「3. 4」を追加する。
- チ. カリキュラム開発の概要とそのチェックポイント（表15）
  - 「研修の主な内容」の9「・」と10「・」が重複しているので、9「・」は削除する。
  - 「主なチェックポイント」に、「13. カリキュラム開発の留意ポイント」を追加する。
- リ. 教材開発の概要とそのチェックポイント（表16）
  - 「研修の主な内容」の5「・」と6「・」が重複しているので、5「・」は削除する。
  - 「主なチェックポイント」に、「10. 教材開発の留意ポイント」を追加する。
- ヌ. 評価の概要とそのチェックポイント（表17）
  - 「研修の主な内容」の7「・」と8「・」が重複しているので、7「・」は削除する。
  - 「主なチェックポイント」に、「12. 評価の留意ポイント」を追加する。
- ル. 講師の役割と資質の概要とそのチェックポイント（表18）
  - 「研修のねらい」にある「～内容、質とレベルが十分なもの～」は、プロセスだけでなく、具体的な内容についても含むものとする。
  - 「主なチェックポイント」の「1. 指導員免許の有無、同等以上の能力の有無」にある「同等以上の能力の有無」はチェックできないのではないか。

- 「研修の主な内容」の8「・」と9「・」が重複しているので、8「・」は削除する。
- 「主なチェックポイント」に、「14. 指導の留意ポイント」を追加する。
- 厚生労働省ガイドラインとの対比欄に、「3. 3」と「3. 4」を追加する。

フ. 内部監査における指摘事項の抽出と改善支援（表19）

- タイトルを、「内部監査の概要」とし、時間を120分にする。
- 「研修の主な内容」は、次の通りとし、ISO19011を使いながら教えてもらう。
  - ・ 監査の役割について
  - ・ 監査の意義について
  - ・ 監査の重要性について
  - ・ 監査の必要性について
- 「研修目標」と「研修のねらい」の記述は、事務局で検討する。
- 「研修形態」は、集合研修とする。
- 講師は、外部の方をお願いする。
- 厚生労働省ガイドラインとの対比欄に、「3. 3」と「3. 4」を追加する。

ワ. チーム力（表20）

カ. プレゼンテーションスキル（表21）

ヨ. コミュニケーションスキル&ビジネスマナー（表22）

- 表20～表22をひとつにまとめて、120分にする。

タ. ロールプレイ（ニーズの把握と分析に係る内部監査について）（表23）

- モデルケースに対して、
  - ・ チェックリストを作る
  - ・ 質問をする。
  - ・ 証拠をつかめるか
- チェックリストを作るにあたり、監査ストーリーをどう持つかが重要になる。
- 例えば、自分が内部監査の役割を与えられた場合、自社の組織に対して「何が問題だと考えるか」、「どこを攻めるか」を検討することになる。このとき、Look-for、Look-at という概念を入れて、「何を見て」、「何を調べるのか」に取り組む。この形態であれば、受講生が、個別にそれぞれ取り組んでも問題がなく、自社に帰ってから役立つ。

レ. その他

○表8～表23において、厚生労働省ガイドラインとの対比欄に抜けがないか、事務局がチェックする。

②今般の内部監査員養成研修の教科目別に使用する教材、資材機材等について

○講師と相談して、準備する。

③今般の内部監査員養成研修の教科目別を担当する講師について（力量：質とレベル、専門能力、指導力、評価力、人間力等）

○講師については、次の通りとする。

- ・表11：厚生労働省
- ・表19～表23：部外（部内で対応できない場合）
- ・表8～表10、表12～表18：部内

○各組織の特色にあわせてお願いすることになる。

(3) その他

○モニタリング委員の募集については、委員の組織にご協力をお願いしたい。

○1/24までに、事務局山田あて、ご連絡願いたい。

(資料6)

第3回「職業訓練の質保証に係る要員養成協議会」作業部会  
議事録

- 1 日 時 平成24年1月31日(火) 13:30～16:30
- 2 場 所 ホテル機山館「宝」
- 3 出席者  
【作業部会委員】  
田野倉委員長、中村委員、八木委員、後藤委員、加藤委員、鋤柄委員、千葉委員、五十嵐委員
- 4 議 題
  - (1) 第2回作業部会議事録の確認
  - (2) 第3回作業部会としてのプロトタイプ研修カリキュラム開発への取組み
    - ①研修カリキュラム(案)、研修日程(案)に係る改訂報告
    - ②作業部会体制の評価
    - ③内部監査員養成研修の評価について
    - ④個別詳細評価(具体的な各種研修サービスに対する評価)
    - ⑤受講者満足度アンケート調査項目と概要
    - ⑥作業部会中間報告書(第1回～第3回)(案)のとりまとめ
    - ⑦受講モニター作業部会委員について
    - ⑧講師モニター作業部会委員について
    - ⑨試行研修に係る立ち会い評価について
  - (3) その他
- 5 議事内容
  - (1) 第2回作業部会議事録の確認
    - 議事録について、確認がなされた。

(2) 第3回作業部会としてのプロトタイプ研修カリキュラム開発への取組み

①研修カリキュラム（案）、研修日程（案）に係る改訂報告

- 第2回作業部会により加筆修正された内容を確認し、了解された。

②作業部会体制の評価

- 「6（1）作業部会全体の評価」については、作業部会が取り組んだ検討内容の「まとめ」としたら良いのではないか。
- 「研修カリキュラムの開発」→「試行研修の実施」→「試行研修の評価」→「総括」という流れで考えたかどうか。
- 試行研修に対する評価は、受講者、作業部会委員、講師の3者の目で行うこととし、講師と受講者にはPDCAのDoの部分について、作業部会委員にはPDCA全般に対し見ていただくこととする。
- 「6（1）作業部会全体の評価」と作業部会中間報告書（案）の「5（2）①作業部会体制の評価」を、削除する。

③内部監査員養成研修の評価について

- 研修リーダーについては、今回設けないこととする。
- オリエンテーションにおいて、修了要件を説明したら良いのではないか。
- 訓練日誌については、経験するという意味も含め、受講生全員がつけることとし、オリエンテーションにおいて、その目的を説明することとする。
- 6（2）①イは、「研修マネジメントについて」にする。
- 6（2）①ロは、削除する。また、Q1については、「今回の研修内容によって、研修目的が達成できますか」という表現にする。
- Q7とQ8はQ15と同様の質問なので、Q7とQ8を削除する。
- 6（2）①ハは、削除する。これに伴い6（2）①イを6（2）①と変更し、6（2）②イ以降についても必要な変更を施すこととする。

④個別詳細評価（具体的な各種研修サービスに対する評価）

- 知識だけを確認して得点にするだけでは見ることができない部分もあるので、講師が受講者の参加態度・姿勢やものの言い方・表現の仕方等を評価要素に入れたらどうか。
- 審査員の試験では、欠席するようだと試験で合格できない。
- 合格証ではなく評価書を出し、その人をどのような業務で使うかは派遣先に任せた方が良いのではないか。それであれば、主観的な評価でも良くなるのではないか。ただし、2時間程度の時間で10名全員に対して、講師が見切れるかどうか難しいのではないか。

⑤受講者満足度アンケート調査項目と概要

- 各教科の評価について、「適当である」／「適当でない」の2段階ではなく、4段階でアンケートを作成することとする。
- 改善ポイントについて記述してもらえようにしたかどうか。
- アンケート項目の重複部分については、事務局が再度チェックする。
- 全体項目→個別項目の流れより、個別項目→全体項目の流れの方が良いのではないか。
- 講師については、「研修内容が分かりやすかった」といった表現にする。

⑥作業部会中間報告書（第1回～第3回）（案）のとりまとめ

- ②～⑤の討議結果を参考にして、作業部会中間報告書（案）を取りまとめることとした。
- 修正版については、各委員にPDF ファイルにてお送りする。

⑦受講モニター作業部会委員について

- 作業部会委員の方に、ご協力いただいたおかげで、8名の方が受講していただけたこととなった。また、雇用支援機構から複数名受講することで、当初予定していた定員10名を満たすこととする。

⑧講師モニター作業部会委員について

- 試行研修の講師には、日本規格協会と日本品質保証機構にご協力いただいたおかげで、ほぼ目途がついた。

⑨試行研修に係る立ち会い評価について

- 作業部会委員の方には、業務に支障をきたさない範囲で試行研修に立ち会っていただけたらと考えている。都合については、事務局が個別に確認させていただく。

(3) その他

- 試行研修に係る事務手続き等について、事務局からお願いすることがあると思うのでご協力願いたい。

(資料7)

## 第4回「職業訓練の質保証に係る要員養成協議会」作業部会 議事録

1 日 時 平成24年3月6日(火) 13:30~16:30

2 場 所 ホテル機山館「寿」

3 出席者

【作業部会委員】

田野倉委員長、中村委員、八木委員、後藤委員、加藤委員、谷口委員、千葉委員、五十嵐委員

4 議 題

(1) 第3回協議会事録案の紹介

(2) 試行研修に係る総括

①内部監査員養成試行研修の評価について

②個別詳細評価（具体的な各種研修サービスに対する評価）

③その他

(3) 全体質疑応答

5 議事内容

資料に沿って事務局から説明の後、協議が行われた。主な内容は、以下のとおり。

○中小の教育訓練機関にとって、3日間研修にとられるのは業務上厳しい。ポイントを絞って研修を行い、2日間程度にしていだけないか。

○ニーズ調査については、ボリュームを少なくしてもかまわないのではないか。

○試行研修を受講した方にヒアリングしたところ、ニーズ調査の研修について、「もう一度聞きたい」、「資料が欲しい」といった意見があった。

○今後の展開につなげていくことを考えた場合、「十分満足」と「まあまあ満足」を分けて評価した方が課題が明らかになるのではないか。

○今回は無料で研修を行ったが、コストパフォーマンスを念頭に置いて研修内容を見直す

ことが必要ではないか。

○P77～P78 には厳しい指摘が示されているが、今後はこれらの項目が研究テーマや開発テーマになるのではないか。

○カリキュラム No. 14 の「ケーススタディ：内部監査に必要な取組み」については、それまでのカリキュラムに出ていた個別の業務を対象とした方が良かったかもしれない。

平成 24 年 1 月 17 日

関係各位

職業能力開発総合大学校能力開発研究センター  
職業訓練の質保証に係る要員養成協議会事務局

職業訓練の質保証に係る要員養成協議会における「職業訓練の質保証に係る内部監査員養成プロトタイプ研修カリキュラムに基づく試行研修」への受講モニタリング委員の推薦に係る協力の御願いについて

平素、当大学校の業務運営につきまして多大なるご高配を賜り厚く御礼を申し上げます。

さて、当協議会は、民間教育訓練機関等の質の保証及び向上への取り組みに対する支援等を目的として平成 23 年 12 月 9 日に第 1 回協議会を、また、平成 23 年 12 月 22 日に第 1 回作業部会を、各委員のみなさまのご指導、ご協力をいただく中で開催することができました。

当協議会では、作業部会を通じて、職業訓練の質保証に係る内部監査員養成プロトタイプ研修カリキュラムの開発を行い、もって、その試行研修を実施し、かつ検証を行うよう取組計画を作成し、現在、取り組みを進めています。

そこで、今般、試行研修の実施にあたり、ご多忙中のところ誠に恐縮ですが、下記の通り関係各位のみなさまへ受講モニタリング委員の推薦に係る御願いをいたしたいと存じます。

今般は、各位におかれましての推薦可能な人数につきまして、平成 24 年 1 月 24 日(火)までに、事務局あてご連絡いただきますよう御願いします。

なお、その後、事務局にて検討を行い、確定人数を決定し、正式に文書をもって依頼させていただきますことを申し添えます。

## 記

### 1 受講モニタリング委員の役割について

受講モニタリング委員は、つぎの事項についてその任を担うこと。

- 1) 試行研修へ受講者として参加し、研修カリキュラムに示された総ての教科目を受講すること。
- 2) 受講モニタリング委員として次の評価と協力を行うこと。
  - ①各教科目の内容に係る評価を行うこと。
  - ②各教科目の担当講師に係る評価を行うこと。
  - ③各教科目における教材についての評価を行うこと。
  - ④事務局の研修参加者の受け入れ準備、配付資料等、相談、支援、対応等に係る評価を行うこと。
  - ⑤研修目標に対する評価を行うこと。
  - ⑥研修知識習得目標に対する評価を行うこと。
  - ⑦研修スキル取得目標に対する評価を行うこと。

- ⑧研修コンピテンンス修得目標に対する評価を行うこと。
  - ⑨総合試験を受験すること。
  - ⑩研修全般に係る意見、感想、要望等について総括し、報告すること。
  - ⑪研修終了時における事務局等（作業員を含む）と参加者との意見交換に参加し、積極的に意見を述べること。
  - ⑫研修終了後、実際に内部監査を担った時に今般の試行研修で役に立ったことや要望等があった場合、書式は問わないので、随時、メールで事務局へ情報提供をいただくこと。これは当該研修が本格的に実施される場合、研修内容の充実を促進させ、研修参加者の研修ニーズに確実に応えることで研修の質保証に努めるためであり、是非とも、協力をお願いします。なお、各評価については、事務局が用意した評価様式に基づき評価いただくこととなりますことを申し添えます。
- 2 受講モニタリング委員への謝金等について  
原則として試行研修の期間について、職業能力開発総合大学校の規定に基づき、支給いたします。
- 3 委員委嘱期間について  
原則として試行研修の実施期間とする。  
なお、試行研修の期間以外については、事務局として研修内容に係る情報収集を行いたく、ボランティアとして情報提供等の協力をお願いしたいと存じますが、決して強制ではありませんことを申し添えます。
- 4 研修受講証明書及び研修修了証の発行について
- 1) 研修受講証明書の発行について  
職業大の規定により8割以上の出席をした参加者には、試行研修受講証明書として研修受講証明書を発行することとする。
  - 2) 研修修了証の発行について  
総合試験受験者で、別途定める研修修了証の発行規定に定める基準に合格した者に試行研修修了証として研修修了証を発行することとする。
- 5 研修の概要について  
受講いただく研修の概要については、別添「職業訓練の質保証に係る要員養成協議会参考募集要項」を参照してください。

**【お問い合わせ先】**

職業訓練の質保証に係る要員養成協議会事務局  
 （独）高齢・障害・求職者雇用支援機構  
 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  
 田野倉・山田  
 〒252-5196  
 神奈川県相模原市緑区橋本台4-1-1  
 TEL (042) 763-9043  
 FAX (042) 763-9263  
 E-mail : s1.tanokura@js.jeed.or.jp  
 h2.yamada@js.jeed.or.jp

## (職業訓練の質保証に係る要員養成協議会用参考)

※この募集要項は、職業訓練の質保証に係る要員養成協議会が開発研究用に作成したものであり、実際に行われている研修用のためではありません。お取り扱いにつきまして、ご注意くださいますようお願いいたします。

# 募 集 要 項

## 職業訓練の質保証に係る内部監査員養成研修コース（試行）

ー職業訓練サービスの質向上を目的とした民間教育訓練機関等で活躍する内部監査業務に従事する方・これから従事しようとする方の職業訓練に係る力量の開発と向上のための研修コースです！ー



高齢・障害・求職者雇用支援機構

職業能力開発総合大学校能力開発研究センター

## 〈研修のご案内〉

☆研修コース名：職業訓練の質保証に係る内部監査員養成研修コース

☆研修場所：(独) 高齢・障害・求職者支援機構職業能力開発総合大学校能力開発研究センター  
(案内図参照)

☆研修期間：平成24年2月22日(水)～2月24日(金)(3日間)

☆募集定員：10人

☆研修の背景：(独) 高齢・障害・求職者支援機構職業能力開発総合大学校では、民間教育訓練機関等の職業訓練の質の保証と向上への取り組みに支援することを目的とし、その一環として今般、民間教育訓練機関等における人材育成の具体的な支援に一助として内部監査員養成研修カリキュラムを新たに開発し、研修コースを立ち上げたところである。



グループによる討議風景

平成22年8月31日には、非公式教育・訓練のための学習事業者—サービス事業者向け基本的要求事項として ISO29990 規格が制定され、民間教育訓練機関等は自らの職業訓練サービスの質の保証と向上に向け新たな取り組みを展開しているところである。

厚生労働省は平成23年12月22日に「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」を発し、第9次職業能力開発5カ年基本計画で掲げる民間教育訓練機関における職業訓練の質保証とその向上への取り組みへの支援を重点施策の一つとして位置づけている。

これを受けて、民間教育訓練機関等では、厚生労働省の職業能力開発行政施策として実施される求職者支援訓練関係、委託訓練関係、教育訓練給付制度関係への事業を担い、そこにおける職業訓練サービスの質を保証し、質を向上させ、利害関係者の要求・要望等を確実に履行するとした取り組みが求められているところである。

☆研修の狙い：今般の研修コースでは、職業訓練を取り巻く様々な規格、基準、制度において、そのベースとして共通な各職業訓練の業務に相通じた共通の内部監査を行う上で必要とされる、その任にあたる方の職業訓練に係る知識、スキル、コンピテンスを向上させ、質の高い職業訓練における内部監査を担える方を養成するとしたものである。

☆研修参加対象者の要件：民間教育訓練機関等において内部監査の業務に従事している方、あるいは今後、内部監査業務に従事しようとする方で、内部監査業務の質を保証するために必要な職業訓練サービスにおける訓練管理・実施運営の職務全般に係る知識の概要、スキル、コンピテンスの能力開発を希望する方を主な対象者とする。

☆研修受講料：職業能力開発総合大学校の規定による。

☆研修申込先：職業訓練の質保証に係る要員養成協議会事務局

研修知識修得目的について	研修目標(仕上がり像)について	研修スキル修得目的について
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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」について理解すること</li> <li>2. 内部監査の概要について理解すること</li> <li>3. 訓練ニーズの把握と分析の概要を理解すること</li> <li>4. コース開発の手法の概要を理解すること</li> <li>5. カリキュラム開発の手法の概要を理解すること</li> <li>6. 教材開発の手法の概要を理解すること</li> <li>7. 評価の手法の概要を理解すること</li> <li>8. 訓練指導技法(講師の資質と役割)についての概要理解すること</li> <li>9. 訓練運営管理(広報、募集、入所選考)についての概要を理解すること</li> <li>10. 施設運営管理(施設整備、機器等整備、資材整備)についての概要を理解すること</li> </ol>	<p>構成労働省「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」を基にLSP等が利害関係者等に対し実施する職業訓練サービスの質を確実に保証するため、内部監査業務を担う者等を対象とし、職業訓練に関する基本的な知識、スキルそしてコンピテンスの概要を修得させ、もって、利害関係者等の要求・要望を十分に理解した、職業訓練サービスの質保証のための内部監査業務を確実に効果効率良く遂行できる者を養成することを目標とする。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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」に基づいて職業訓練サービスの質保証とその向上に取り組むことができること</li> <li>2. ニーズの把握と分析に係る内部監査ができること</li> <li>3. コース開発に係る内部監査ができること</li> <li>4. カリキュラム開発に係る内部監査ができること</li> <li>5. 教材開発に係る内部監査ができること</li> <li>6. 評価に係る内部監査ができること</li> <li>7. 訓練指導に係る内部監査ができること</li> <li>8. 訓練運営管理(広報、募集、入所選考)に係る内部監査ができること</li> <li>9. 施設運営管理(施設整備、機器等整備、資材整備)に係る内部監査ができること</li> <li>10. 内部監査における指摘事項の抽出と改善支援ができること</li> </ol>

研修教科目の構成について

研修コンピテンス修得目的について

1. チームでの業務が支障なくできること
2. わかりやすいプレゼンテーションができること
3. スムースなコミュニケーションができること
4. ビジスマナーを心得、実践できること

1. オリエンテーション
2. 職業訓練の質保証を取り巻く現状と具体的事例
3. 職業訓練に係る施設管理と訓練管理の概要とそのチェックポイント
4. 厚生労働省策定による民間教育訓練サービスガイドラインの概要とそれに基づき質の高い職業訓練サービスを確保する上での課題の抽出
5. ケーススタディー：職業訓練業務プロセス、一求職者を対象とした訓練コース（委託訓練、求職者支援訓練）に係るPDCAサイクルの紹介&検証一）
6. 訓練ニーズの把握と分析の概要とそのチェックポイント
7. コース開発の概要とそのチェックポイント
8. カリキュラム開発の概要とそのチェックポイント
9. 教材開発の概要とそのチェックポイント
10. 評価の概要とそのチェックポイント
11. 講師の役割と資質の概要とそのチェックポイント
12. 内部監査の概要
13. チーム力、プレゼンテーションスキル、コミュニケーションスキル&ビジスマナー
14. ケーススタディー内部監査に必用な取り組み（個別演習）

研修 日程表(案)

	9:00	9:20	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	14:45	15:30	16:15	17:00
1日目	研修内容	1 オリエンテーション (20分)	2 職業訓練の質保証を取り巻く現状と具体的事例 (40分)	3 職業訓練に係る施設管理と訓練管理の概要とそのチェックポイント (60分)	4 厚生労働省策定による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き質の高い職業訓練サービスを確保する上での課題抽出 (60分)	昼食	5 ケーススタディー(職業訓練業務プロセス～求職者を対象とした訓練コース(「委託訓練、求職者支援訓練」に係るPDCAサイクルの紹介&検証～ (60分)	6 ニーズの把握と分析の概要とそのチェックポイント (90分)	7 コースの開発の概要とそのチェックポイント (90分)		
	研修資料										
	担当者	事務局	部内	部内	厚生労働省		部内	部内	部内		
2日目	研修内容		8 カリキュラム開発の概要とそのチェックポイント (120分)	9 教材開発の概要とそのチェックポイント (60分)	昼食	10 講師の役割と資質の概要とそのチェックポイント (120分)	11 内部監査の概要 (120分)				
	研修資料										
	担当者		部内	部内		部内	部外				
3日目	研修内容	12 評価の概要とそのチェックポイント (60分)	13 チーム力、プレゼンテーションスキル、コミュニケーションスキル&ビジスマナー (120分)	昼食	14 ケーススタディー：内部監査に必用な取り組み(個別演習) (120分)	15 総合評価試験 (60分)	16 意見交換及びアンケート調査 (45分)	17 修了式 (15分)			
	研修資料										
	担当者	部内	部外		部外	事務局	事務局	事務局			

(案内図)

■ 周辺マップ



【お問い合わせ先】

職業訓練の質保証に係る要員養成協議会事務局  
 （独）高齢・障害・求職者雇用支援機構  
 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  
 田野倉・山田  
 〒252-5196  
 神奈川県相模原市緑区橋本台4-1-1  
 TEL (042) 763-9043  
 FAX (042) 763-9263  
 E-mail : s1.tanokura@ js.jeed.or.jp  
 h2.yamada@ js.jeed.or.jp

## 職業訓練の質保証に係る内部監査員養成研修の手引き

平成24年2月22日（水）

高齢・障害・求職者雇用支援機構

職業能力開発総合大学校能力開発研究センター

はじめに

研修受講生のみなさん、今回は、職業能力開発総合大学校能力開発研究センターが開催する「職業訓練の質保証に係る内部監査員養成研修」にご参加をいただき、心より厚く御礼を申し上げます。

現在、厚生労働省は、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民間教育訓練機関等（以下「LSP等」という。）が実施する職業訓練サービスに関する質の保証・向上の取組みを喫緊の政策課題としています。

そして、厚生労働省では平成23年12月22日に民間教育訓練機関の質保証とその向上への取り組みに対する具体的な支援として「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」を発したところであります。

高齢・障害・求職者雇用支援機構（以下「機構」という。）職業能力開発総合大学校（以下「職業大」という。）では、こうした背景を基に職業訓練サービス分野におけるLSP等が果たす役割が益々大きくなっていることを勘案し、LSP等が行う職業訓練の質保証を一層充実・支援することを視野に入れ、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」を中心として、「内部監査員養成研修カリキュラム」を新たに開発し、今回の研修の開催となりました。

平成23年10月1日からは、新たに「職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律」に基づき求職者支援制度が開始され、特定求職者の就職の支援のための基準に適合する職業訓練を「認定職業訓練」として認定を行い（以下「求職者支援訓練」という。）、特定求職者の職業能力の開発及び向上を円滑かつ効果的に行うよう求職者支援訓練を行う者に対して助成を行っております。

また、都道府県では委託訓練として離職者の方たちの再就職支援とした職業訓練をLSP等に委託して行っています。

更に、国ではLSP等に委託して個人が行う自己啓発支援として教育訓練給付制度を行っております。

こうした背景からLSP等が担う職業訓練は、ますます、重要度を高めており、かつ、様々な訓練受益者の要望に的確に応えるため、LSP等が実施する職業訓練サービスの質保証及びその向上への取り組みは一層の強化が求められています。

今回の研修はこうしたLSP等が実施する職業訓練サービスの質保証及びその向上への取り組みに対して、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」に基づき、重要な役割、使命、任務を担うLSP等の内部監査員の養成をもって、支援することをねらいとした研修です。

この研修の手引きは、みなさまの研修期間中における研修全般に係るご案内と研修受講に係るお願い等の概略を簡単に記したのですが、是非とも、ご利用ください。

今回の研修は3日間という短期間ではございますが、相当に内容が盛りだくさんとなっております。どうぞ、研修参加者のみなさまにおかれましては、研修期間中、ご健康にはくれぐれもご留意いただき、職業訓練事業の内部監査の業務に必要とされる職業訓練に係る専門能力及び内部監査の知識等をしっかりと修得していただき、研修修了後、職場における内部監査をより実のある充実した内容として内部監査業務に当たっていただき、LSP等の職業訓練サービスの質保証とその向上への取り組みに貢献いただけることを祈念しております。

高齢・障害・求職者雇用支援機構  
職業能力開発総合大学校長

## 目 次

1. 研修コース名	207
2. 研修場所	207
3. 研修期間	207
4. 募集定員	207
5. 研修の背景	207
6. 研修の狙い	207
7. 研修参加対象者の要件	207
8. 研修スケジュール	208
9. 日課時限について	209
10. 受講者一覧	209
11. 講師リスト	210
12. 欠席、遅刻、早退、中抜けの届け出について	211
13. 座席表	212
14. 諸注意	212
15. 研修目標、教科目別目標、狙い、内容、チェックポイント、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」との相関等に係る紹介について	213

## 1. 研修コース名

職業訓練の質保証に係る内部監査員養成研修コース

## 2. 研修場所

(独) 高齢・障害・求職者支援機構職業能力開発総合大学校能力開発研究センター (案内図参照)

## 3. 研修期間

平成24年2月22日(水)～2月24日(金) (3日間)

## 4. 募集定員

10人

## 5. 研修の背景

(独) 高齢・障害・求職者支援機構職業能力開発総合大学校では、民間教育訓練機関等の職業訓練の質の保証と向上への取り組みに支援することを目的とし、その一環として今般、民間教育訓練機関等における人材育成の具体的な支援の一助として内部監査員養成研修カリキュラムを新たに開発し、研修コースを立ち上げたところである。

平成22年8月31日には、非公式教育・訓練のための学習事業者―サービス事業者向け基本的要求事項として ISO29990 規格が制定され、民間教育訓練機関等は自らの職業訓練サービスの質の保証と向上に向け新たな取り組みを展開しているところである。

厚生労働省は平成23年12月22日に「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」を発し、第9次職業能力開発5カ年計画で掲げる民間教育訓練機関における職業訓練の質保証とその向上への取組みへの支援を重点施策の一つとして位置づけている。

これを受けて、民間教育訓練機関等では、厚生労働省の職業能力開発行政施策として実施される求職者支援訓練関係、委託訓練関係、教育訓練給付制度関係への事業を担い、そこにおける職業訓練サービスの質を保証し、質を向上させ、利害関係者の要求・要望等を確実に履行するとした取り組みが求められているところである。

## 6. 研修の狙い

今般の研修コースでは、職業訓練を取り巻く様々な規格、基準、制度において、そのベースとして共通な各職業訓練の業務に相通じた共通の内部監査を行う上で必要とされる、その任にあたる方の職業訓練に係る知識、スキル、コンピテンスを向上させ、質の高い職業訓練における内部監査を担える方を養成するとしたものである。

## 7. 研修参加対象者の要件

民間教育訓練機関等において内部監査の業務に従事している方、あるいは今後、内部監査業務に従事しようとする方で、内部監査業務の質を保証するために必要な職業訓練サービスにおける訓練管理・実施運営の職務全般に係る知識の概要、スキル、コンピテンスの能力開発を希望する方を主な対象者とする。

### 8. 研修スケジュール

研修スケジュールは、次のとおりです。

研修 日程表(案)

		9:00	9:20	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	14:45	15:30	16:15	17:00
1日目	研修内容	1 オリエンテーション (20分)	2 職業訓練の質保証を取り巻く現状と具体的事例 (40分)	3 職業訓練に係る施設管理と訓練管理の概要とそのチェックポイント (60分)	4 厚生労働省策定による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き質の高い職業訓練サービスを確保する上での課題抽出 (60分)	昼食	5 ケーススタディ(職業訓練業務プロセス～求職者を対象とした訓練コース(「委託訓練、求職者支援訓練に係るPDCAサイクルの紹介&検証～ (60分)	6 コースの把握と分析の概要とそのチェックポイント (90分)		7 コースの開発の概要とそのチェックポイント (90分)		
	研修資料											
	担当者	事務局	部内	部内	厚生労働省			部内	部内		部内	
2日目	研修内容		8 カリキュラム開発の概要とそのチェックポイント (120分)		9 教材開発の概要とそのチェックポイント (60分)	昼食	10 講師の役割と資質の概要とそのチェックポイント (120分)			11 内部監査の概要 (120分)		
	研修資料											
	担当者		部内		部内			部内			部外	
3日目	研修内容	12 評価の概要とそのチェックポイント (60分)		13 チーム力、プレゼンテーションスキル、コミュニケーションスキル&ビジネスマナー (120分)		昼食	14 ケーススタディ：内部監査に必要な取り組み(個別演習) (120分)			15 総合評価試験 (60分)	16 意見交換及びアンケート調査 (45分)	17 修了式 (15分)
	研修資料											
	担当者	部内		部外				部外		事務局	事務局	事務局

9. 日課時限について

日課時限については、次の表のとおりです。

日 課 時 限 表

1時限	9：00～ 9：55
2時限	10：00～10：55
3時限	11：00～11：55
	昼 食
4時限	13：00～13：55
5時限	14：00～14：55
6時限	15：00～15：55
7時限	16：00～16：55

10. 受講者一覧

受講者のみなさまの一覧は次のとおりです。

表の中の番号は、研修中の受講者のみなさまのそれぞれの番号ですので、しっかりとご確認をお願いいたします。

受 講 者 一 覧

受講者 番号	氏名	性別	所 属 先
No. 1			
No. 2			
No. 3			
No. 4			
No. 5			
No. 6			
No. 7			
No. 8			
No. 9			
No. 10			
No. 11			

## 11. 講師リスト

今回の研修に係る講師については、次のとおりです。

職業訓練の質保証に係る内部監査員養成試行研修講師リスト

担当教科目名	講師名及び所属	内/外	担当日時
1. オリエンテーション	事務局 田野倉、山田他	部内	2/22 9:00～9:20
2. 職業訓練の質保証を取り巻く現状と具体的事例	機構本部公共職業訓練部 後藤 康孝 調査役	部内	2/22 9:20～10:00
3. 職業訓練に係る施設管理と訓練管理の概要とそのチェックポイント	浜松職能短大 持木 弘之 校長	部内	2/22 10:00～11:00
4. 厚生労働省策定による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き質の高い職業訓練サービスを確保する上での課題の抽出	厚生労働省 職業能力開発局 総務課基盤整備室 佐藤 誠 室長補佐	部外	2/22 11:00～12:00
5. ケーススタディ：職業訓練業務プロセス、一求職者を対象とした訓練コース（委託訓練、求職者支援訓練）に係るPDCAサイクルの紹介&検証	機構本部求職者支援訓練部 能力評価課 磯部 真一郎 専門役	部内	2/22 13:00～14:00
6. 訓練ニーズの把握と分析の概要とそのチェックポイント	職業大能開専門学科 小原 哲郎 教授	部内	2/22 14:00～15:30
7. コース開発の概要とそのチェックポイント	職業大能開専門学科 村上 智広 准教授	部内	2/22 15:30～17:00
8. カリキュラム開発の概要とそのチェックポイント	職業大能開専門学科 松本 和重 助教	部内	2/23 9:00～11:00
9. 教材開発の概要とそのチェックポイント	職業大能開専門学科 村上 智広 准教授	部内	2/23 11:00～12:00
10. 講師の役割と資質の概要とそのチェックポイント	職業大能開専門学科 谷口 雄治 准教授	部内	2/23 13:00～15:00
11. 内部監査の概要	JQA 森廣 義和 理事	部外	2/23 15:00～17:00
12. 評価の概要とそのチェックポイント	職業大能開専門学科 谷口 雄治 准教授	部外	2/24 9:00～10:00
13. チーム力、プレゼンテーションスキル、コミュニケーションスキル&ビジネスマナー	職業大能研センター 田野倉 悟 部長	部内	2/24 10:00～12:00
14. ケーススタディ：内部監査に必用な取組み（個別演習）	JSA 登録審査事業部 カスタマーサービスユニット 営業グループ 佐藤 哲也 マネージャー	部外	2/24 13:00～15:00
15. 総合評価試験	事務局 田野倉、山田他	部内	2/24 15:00～16:00
16. 受講者満足度調査（意見交換及びアンケート）	事務局 田野倉、山田他	部内	2/24 16:00～16:45
17. 修了式	事務局 田野倉、山田他	部内	2/24 16:45～17:00

12. 欠席、遅刻、早退、中抜けの届け出について

欠席、遅刻、早退、中抜けの届け出については、次の表のとおりです。  
研修担当者へ提出してください。

----- 切り取り -----

**(欠席・遅刻・早退・中抜け届け出表)**

職業能力開発総合大学校長 殿

私、  
は、以下のとおり（欠席・遅刻・早退・中抜け）について届け出ますので、  
よろしくお取り計らいくださいますようお願いいたします。

受講者氏名：	届け出日：平成 年 月 日
対象研修日時：平成 年 月 日	： ～ ：
(届け出理由)	

----- 切り取り -----

(記入例)

**(欠席・遅刻・早退・中抜け届け出表)**

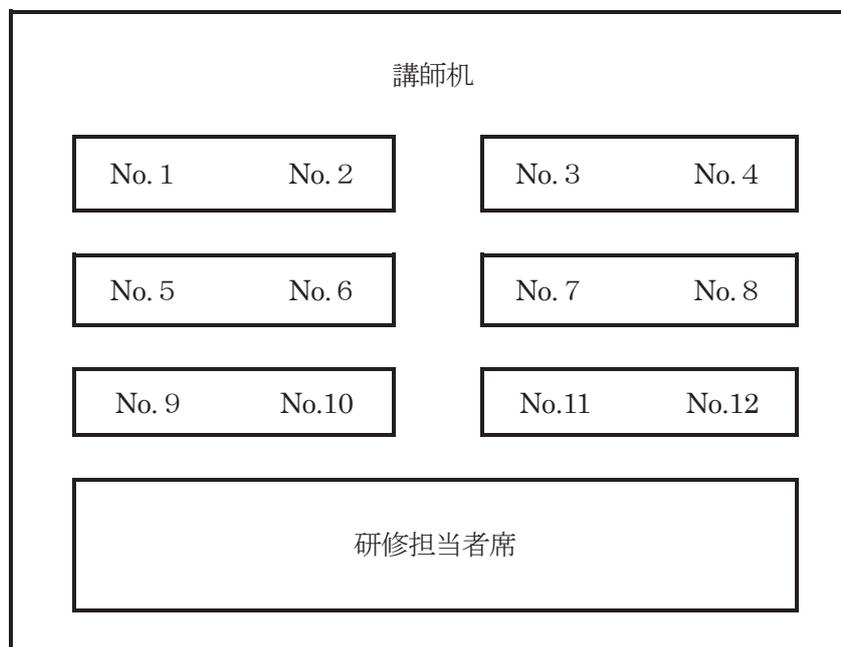
職業能力開発総合大学校長 殿

私、研修太郎は、以下のとおり（欠席・遅刻・**早退**・中抜け）について届け出ますので、  
よろしくお取り計らいくださいますようお願いいたします。

受講者氏名：研修 太郎	届け出日：平成24年2月22日
対象研修日時：平成24年2月23日 13:00～17:00	
(届け出理由) 風邪のため	

### 13. 座席表

座席表は次のとおりです。



### 14. 諸注意

- 喫煙については、新設内の所定の場所で喫煙をお願いします。
- 自動車をご利用になられる方は、研修担当者へ報告（口頭でけっこうです）を行い駐車場の使用許可を得てください。
- 昼食については、学生食堂をご利用いただけます。（場所は、別紙施設内案内図を参照してください）
- 飲み物の自動販売機は、本館1階脇にあります。（場所は、別紙施設内案内図を参照してください）
- 研修室内での飲食はお控え願います。
- 研修受講中は、携帯電話をサイレントモードにするか、電源をお切りください。
- 貴重品の管理につきましては、自己責任において管理いただきますようお願いいたします。
- 受講生所属先・関係者からの連絡については、緊急な場合を除き、受講生連絡掲示板へ掲示しますので、各自により確認をお願いします。
- その他、なにかありましたら遠慮なく、研修担当者へ相談いただければ幸いです。

15. 研修目標、教科目別目標、狙い、内容、チェックポイント、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」との相関等に係る紹介について

今回の研修の主な内容については次のとおりです。参照して下さい。

(1) 今般の内部監査員養成研修の目標設定（仕上がり像）について

<b>研修目標（仕上がり像）について</b>
<p>構成労働省「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」を基にLSP等が利害関係者等に対し実施する職業訓練サービスの質を確実に保証するため、内部監査業務を担う者等を対象とし、職業訓練に関する基本的な知識、スキルそしてコンピテンスの概要を修得させ、もって、利害関係者等の要求・要望を十分に理解した、職業訓練サービスの質保証のための内部監査業務を確実に効果効率良く遂行できる者を養成することを目標とする。</p>

(2) 今般の内部監査員養成研修の教科目の構成及び編成について

<b>研修教科目の構成について</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. オリエンテーション</li> <li>2. 職業訓練の質保証を取り巻く現状と具体的事例</li> <li>3. 職業訓練に係る施設管理と訓練管理の概要とそのチェックポイント</li> <li>4. 厚生労働省策定による民間教育訓練サービスガイドラインの概要とそれに基づき質の高い職業訓練サービスを確保する上での課題の抽出</li> <li>5. ケーススタディー：職業訓練業務プロセス、一求職者を対象とした訓練コース（委託訓練、求職者支援訓練）に係るPDCAサイクルの紹介&amp;検証一）</li> <li>6. 訓練ニーズの把握と分析の概要とそのチェックポイント</li> <li>7. コース開発の概要とそのチェックポイント</li> <li>8. カリキュラム開発の概要とそのチェックポイント</li> <li>9. 教材開発の概要とそのチェックポイント</li> <li>10. 評価の概要とそのチェックポイント</li> <li>11. 講師の役割と資質の概要とそのチェックポイント</li> <li>12. 内部監査の概要</li> <li>13. チーム力、プレゼンテーションスキル、コミュニケーションスキル&amp;ビジネスマナー</li> <li>14. ケーススタディー内部監査に必用な取り組み（個別演習）</li> </ol>

(3) 研修カリキュラムについて

研修カリキュラム(案)				
コース名		期 間	受講者数	日数
職業訓練の質保証に係る内部監査員養成研修		平成24年2月22日(水)~2月24日(金)	〇〇名	3日
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」に基づき、利害関係者等に対して、LSP等が実施する職業訓練サービスの質を確実に保証するために必要な内部監査業務を担う者の知識、スキルそしてコンピテンスを向上させ、利害関係者等の要求・要望を十分に理解し、職業訓練サービスの質保証のための内部監査業務ができる者を養成することを目標とする。			
研修対象者 または 前提知識	民間教育訓練機関に従事する内部監査に係る職務を担当する者、あるいは将来担当するであろう者			
研 修 内 容	1 オリエンテーション、			20分
	2 職業訓練の質保証を取り巻く現状と具体的事例			40分
	3 職業訓練に係る施設管理と訓練管理の概要とそのチェックポイント			60分
	4 厚生労働省策定による民間教育訓練機関における職業サービスガイドラインの概要とそれに基づき質の高い職業訓練サービスを確保する上での課題の抽出			60分
	5 ケーススタディー(職業訓練業務プロセス、- 求職者を対象とした訓練コース(委託訓練、求職者支援訓練)に係るPDCAサイクルの紹介&検証-)			60分
	6 ニーズの把握と分析の概要とそのチェックポイント			90分
	7 コース開発の概要とそのチェックポイント			90分
	8 カリキュラム開発の概要とそのチェックポイント			120分
	9 教材開発の概要とそのチェックポイント			60分
	10 講師の役割と資質の概要とそのチェックポイント			120分
	11 内部監査の概要			120分
	12 評価の概要とそのチェックポイント			60分
	13 チーム力、プレゼンテーションスキル、コミュニケーションスキル&ビジネスマナー			120分
	14 ケーススタディー: 内部監査に必用な取り組み(個別演習)			120分
	15 総合評価試験			60分
	16 受益者満足度調査(意見交換及びアンケート)			45分
	17 修了式			15分
			計	21時間
使用する機器 及び教材等				

(4) 各研修教科目の概要

教科目別の目標設定、狙い、内容、講義形態、主なチェックポイント及び各教科目における厚生労働省「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」の活用の促進・普及について①から⑭までにその詳細を示したので、参照してください。

①オリエンテーション

研修項目名	オリエンテーション	時間	20分
研修目標	研修の目的、意義、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。		
研修の主な内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修担当者の紹介</li> <li>・研修参加者一覧について</li> <li>・研修の目的、意義について</li> <li>・研修スケジュールについて</li> <li>・日課スケジュールについて</li> <li>・各教科目の研修内容について</li> <li>・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について</li> <li>・講師一覧について</li> <li>・教材一覧について</li> <li>・座席表について</li> <li>・研修者名札について</li> <li>・研修日誌について</li> <li>・出席、欠席、遅刻、早退、中抜けの届けについて</li> <li>・総合評価試験について</li> <li>・意見交換とアンケート調査協力について</li> <li>・諸注意について（貴重品の管理、喫煙場所、自販機場所、食堂等、その他）</li> </ul>		
研修形態	集合講義形式		

## ②職業訓練の質保証を取り巻く現状と具体的事例

研修項目名	職業訓練の質保証を取り巻く現状と具体的事例	時間	40分
研修目標	職業訓練の質保証を取り巻く現状と課題、その対策について理解することを目標とする。		
研修のねらい	現在の日本社会における職業訓練の果たすべき役割を知り、そのために職業訓練が果たすべき役割、任務、使命に基づき、質保証を取り巻く現状と課題、その対策について、具体的な職業訓練の事例を交えてしっかりと把握し、理解を深めること。		
研修の主な内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現在の日本の社会・経済・雇用情勢と課題について</li> <li>・職業訓練の果たすべき役割、任務、使命について</li> <li>・各種職業訓練にかかる規定、規則、制度等を具体的な事例に基づき、その内容や手段、目標等について紹介を行い、それぞれの職業訓練の質保証について考える。</li> </ul>		
研修形態	集合講義形式		

## 【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」への対応】

<p>(ガイドライン本文)</p> <p>第1章 一般</p> <p>1.1 ガイドラインの位置づけ(p2)</p> <p>1.2 ガイドラインの利用を想定する対象者(p2)</p> <p>1.3 ガイドラインを活用する視点(p2)</p>
「職業訓練サービスの質の向上のための取り組み例」を活用する。

## 【主なチェックポイント】

チェックポイント	理由
1. 事業目標の設定	規定、規則、制度等の遵守
2. 事業計画の設定	規定、規則、制度等の遵守
3. 事業全般に係る内容や手段	規定、規則、制度等の遵守
4. 質保証を取り巻く現状と監査計画の内容の一致	質保証の均一性

③職業訓練に係る施設管理と訓練管理の概要とそのチェックポイント

研修項目名	職業訓練に係る施設管理と訓練管理の概要と そのチェックポイント	時間	60分
研修目標	職業訓練サービスの質を保証するために必要な訓練環境に係る施設整備管理、訓練機器等整備管理、受講生管理、安全衛生管理等について各種規定、規則、制度等に準拠した職業訓練施設全般に係る管理運営について理解することを目標とする。		
研修のねらい	訓練受益者の要求・要望に確実に応えるための各種職業訓練事業を効果効率よく遂行するために必要な施設整備管理のあり方、訓練機器等整備管理のあり方、受講生管理のあり方、安全衛生管理のあり方などについての能力開発を行う。		
研修の主な内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織内における各種事業実績報告の重要性と牽制体制（モニタリング）の充実について</li> <li>・各種法令（建築基準法（スペース、耐震、照明等）、安全衛生法（避難路、安全通路、ガス、電気、水道、トイレ等）、道路交通法（駐車場、駐輪場、各種標識の設置など）に基づく施設全般に係る関係機関への届け出、審査等を含んだ整備管理・報告について</li> <li>・各種法令（各種有資格者の配置、機器等に係る関係機関への届け出、審査、法定点検整備、日常安全点検整備、）に基づく機器等全般に係る整備管理・報告について</li> <li>・薬物等の管理点検・報告について</li> <li>・受講者の台帳管理（入所、修了、就職等）について</li> <li>・職員及び受講者のメンタルヘルスケアについて</li> <li>・各種安全衛生に係る法令に基づく安全衛生管理（緊急時における避難経路の周知、安全管理組織図の作成、緊急時連絡表の作成、消防避難訓練の計画・実施、交通安全指導の計画・実施等）について</li> <li>・文書管理について</li> <li>・個人情報管理について</li> </ul>		
研修形態	集合講義形式		

【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」への対応】

(ガイドライン本文)
第3章 職業訓練サービス
3.2 職業訓練サービスの設計(p17)
3.2.1 職業訓練サービスの目的及び範囲の明確化(p17)
3.2.2 モニタリング方法の明確化(p17)
3.3 職業訓練サービスの実施(p22)
3.3.1 情報提供等(p22)
3.3.2 人的及び物的資源の準備(p23)
3.4 職業訓練サービスのモニタリング(p29)
第4章 民間教育訓練機関のマネジメント
4.7 見直し及び改善(p47)
4.7.1 受講者からの意見及び要望当への対応(p47)

【主なチェックポイント】

チェックポイント	理由
1. 経営戦略、経営方針	経営管理
2. 事業方針・事業目標	事業目標管理
3. 各種事業実績報告について	事業目標管理
4. 施設管理、機器等整備管理、安全衛生管理等に係る関係法令の一覧	監査の質と均一性
5. 施設整備管理に係る各種法令遵守事項	法令遵守
6. 機器等整備管理に係る各種法令遵守事項	法令遵守
7. 安全衛生管理に係る各種法令遵守事項	法令遵守
8. 受講生管理における各種台帳管理	規定、規則、制度等の遵守
9. 最低必要限の監査項目を網羅	監査の質と均一性
10. マネジメントシステムの構築	監査の質と均一性
11. 職務の責任と権限	監査の質と均一性
12. 財務管理	監査の質と均一性
13. 人事管理	監査の質と均一性
14. リスク管理、苦情対応	監査の質と均一性
15. 教職員の人材育成	監査の質と均一性
16. 個人情報管理	監査の質と均一性

④厚生労働省策定による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き質の高い職業訓練サービスを確保する上での課題の抽出

研修項目名	厚生労働省策定による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き質の高い職業訓練サービスを確保する上での課題の抽出	時間	60分
研修目標	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について理解する。		
研修のねらい	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構成及び主要項目についての能力開発を行う。		
研修の主な内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 民間職業訓練機関における職業訓練サービスガイドラインの位置付け</li> <li>・ (職業訓練) ニーズ等の明確化</li> <li>・ サービスの設計</li> <li>・ サービスの実施</li> <li>・ サービスのモニタリング</li> <li>・ サービスの評価</li> <li>・ マネジメントシステムの確立</li> <li>・ 事業戦略及び計画</li> <li>・ コミュニケーションマネジメント</li> <li>・ 記録及び文書管理</li> <li>・ 財務管理及びリスク管理</li> <li>・ 人事管理及び人的・物的資源の管理</li> <li>・ 見直し及び改善</li> <li>・ 教育訓練機関等が取り組む質保証のケーススタディ、課題解決実習（事例検討）</li> <li>・ 内部監査</li> <li>・ 予防処置及び是正処置</li> <li>・ 質保証の取り組み好事例の紹介</li> <li>・ 自己診断表の紹介</li> </ul>		
研修形態	集合講義形式		

【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」への対応】

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全般に渡ります。

⑤ケーススタディ：職業訓練業務プロセス、一求職者を対象とした訓練コース（委託訓練、求職者支援訓練）に係る PDCA サイクルの紹介&検証一

研修項目名	ケーススタディ：職業訓練業務プロセス、一求職者を対象とした訓練コース（委託訓練、求職者支援訓練）に係る PDCA サイクルの紹介&検証一	時間	60分
研修目標	求職者を対象とした 訓練の業務プロセスに係る主たる業務項目について洗い出しを行い、大まかな業務のプロセス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ために、内部監査を担う上で必要な職業訓練の種類と業務プロセスをしっかりと把握する。		
研修の主な内容	民間教育訓練機関が離職者を対象とした職業訓練業務プロセスについて業務項目をPDCAサイクルとして、職業訓練サービス業務における重点業務への理解を深める。 委託訓練あるは求職者支援訓練よりPDCAサイクルの事例を上げ、検証を行ってみる。		
研修形態	集合講義形式		

【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」への対応】

(ガイドライン本文) 第2章 定義(p6) 2.3 用語の定義(p6)
---

⑥ニーズの把握と分析の概要とそのチェックポイント

研修項目名	ニーズの把握と分析の概要とそのチェックポイント	時間	90分
研修目標	ニーズの把握と分析に係る専門知識を高めることを目標とする。		
研修のねらい	ニーズの把握と分析の職務に係る内容、質とレベルが十分なものであるかどうか、確実に監査業務のできる能力開発を行う。		
研修の主な内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ニーズの把握について、ニーズとは、その目的、役割、種類、重要性、必要性等について</li> <li>・具体的なニーズの把握に係る各種調査方法及び手法について</li> <li>・ニーズの把握にあたって注意点及び留意事項について</li> <li>・ニーズの調査結果に係る分析の目的、役割、重要性、必要性等について</li> <li>・ニーズの調査結果に係る分析（ニーズと需要・供給手段）の手法とそのレベルについて</li> <li>・訓練規模について</li> <li>・再調査の可否について</li> <li>・継続調査の有効性について</li> </ul>		
研修形態	集合講義形式		

【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」への対応】

<p>(ガイドライン本文)</p> <p>第3章 職業訓練サービス</p> <p>3.1 職業訓練ニーズの明確化(p12)</p> <p>3.1.1 ニーズ等の把握(p12)</p> <p>3.1.2 把握したニーズ等の取扱い上の留意点(p14)</p>
---

【主なチェックポイント】

チェックポイント	理由
1. 的確な情報収集の実施の可否	職業訓練サービスの質、レベルの保証
2. ニーズ調査の対象選択の良否	職業訓練サービスの質、レベルの保証
3. ニーズ調査の手法の良否	職業訓練サービスの質、レベルの保証
4. 収集した情報の内容、質、レベル、量	職業訓練サービスの質、レベルの保証
5. 分析手法の良否	職業訓練サービスの質、レベルの保証
6. 分析結果（ニーズと需要・供給手段）の内容、質、レベル	職業訓練サービスの質、レベルの保証
7. 訓練規模の設定の妥当性	経営視点
8. 記録の作成と管理	経営視点

9. ニーズの把握にあたって注意点及び留意事項 について	職業訓練サービスの質、レベルの保証
---------------------------------	-------------------

⑦コース開発の概要とそのチェックポイント

研修項目名	コース開発の概要とそのチェックポイント	時間	90分
研修目標	職業訓練受益者のニーズに対するコース開発に係る専門知識を高めることを目標とする。		
研修のねらい	コース開発の職務に係る内容、質とレベルが十分なものであるかどうか、確実に監査業務のできる能力開発を行う。		
研修の主な内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コース開発の目的、意義、重要性、必要性について</li> <li>・ニーズに適合したコース開発の手法について</li> <li>・コース開発のプロセス（手順）とその実際（コース開発事例）について</li> <li>・コース開発にあたって注意点及び留意事項について</li> <li>・コースとニーズの適合性について</li> <li>・コースの内容、質とレベルについて</li> </ul>		
研修形態	集合講義形式		

【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」への対応】

<p>(ガイドライン本文)</p> <p>第3章 職業訓練サービス</p> <p>3.1 職業訓練ニーズ等の明確化(p12)</p> <p>3.1.1 ニーズ等の把握(p12)</p> <p>3.1.2 把握したニーズ等の取扱い上の留意点(p14)</p> <p>3.2 職業訓練サービスの設計(p17)</p> <p>3.2.1 職業訓練サービスの目的及び範囲の明確化(p17)</p> <p>3.2.2 モニタリング方法の明確化(p17)</p> <p>3.2.3 カリキュラムの作成と見直し(p19)</p> <p>3.3 職業訓練サービスの実施(p22)</p> <p>3.3.1 情報提供等(p22)</p> <p>3.3.2 人的及び物的資源の準備(p23)</p> <p>3.3.3 訓練環境の整備(p25)</p> <p>3.3.4 職業訓練の実施(p26)</p> <p>3.4 職業訓練サービスのモニタリング(p29)</p>
---

【主なチェックポイント】

チェックポイント	理由
1. コース開発の手法の良否	職業訓練サービスの質、レベルの保証
2. コース開発の手順の正誤	職業訓練サービスの質、レベルの保証

3. コースとニーズのマッチング	職業訓練サービスの質、レベルの保証
4. コースの内容、質、レベル	職業訓練サービスの質、レベルの保証
5. 記録の管理	職業訓練サービスの質、レベルの保証
6. 基準、制度、規則との整合性	職業訓練サービスの質、レベルの保証
7. コースと訓練目標、訓練項目との整合	職業訓練サービスの質、レベルの保証
8. コースと目的、対象者、規模等の整合	職業訓練サービスの質、レベルの保証
9. コース開発にあたって注意点及び留意事項について	職業訓練サービスの質、レベルの保証

⑧カリキュラム開発の概要とそのチェックポイント

研修項目名	カリキュラム開発の概要とそのチェックポイント	時間	120分
研修目標	職業訓練受益者のニーズに適合した訓練コースに対するカリキュラム開発に係る専門知識を高めることを目標とする。		
研修のねらい	カリキュラム開発の職務に係る内容、質とレベルが十分なものであるかどうか、確実に監査業務のできる能力開発を行う。		
研修の主な内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職業訓練受益者のニーズに適合した訓練目標の設定について</li> <li>・職業訓練受益者のニーズに適合した訓練内容（教科目）の設定について</li> <li>・職業訓練受益者のニーズに適合した訓練教科目別の目標の設定について</li> <li>・職業訓練受益者のニーズに適合した訓練教科細目の設定について</li> <li>・訓練期間の設定について</li> <li>・訓練時間の設定について</li> <li>・カリキュラム開発のプロセス（手順）とその実際（カリキュラム開発事例）について</li> <li>・職務分析手法について</li> <li>・カリキュラム開発にあたって注意点及び留意事項について</li> </ul>		
研修形態	集合講義形式		

【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」への対応】

<p>(ガイドライン本文)</p> <p>第3章 職業訓練サービス</p> <p>3.2 職業訓練サービスの設計(p17)</p> <p>3.2.1 職業訓練サービスの目的及び範囲の明確化(p17)</p> <p>3.2.2 モニタリング方法の明確化(p17)</p> <p>3.2.3 カリキュラムの作成と見直し(p19)</p>
--

【主なチェックポイント】

チェックのポイント	理由
1. ニーズに適合した訓練目標の良否	職業訓練サービスの質、レベルの保証
2. 訓練目標に適合した教科目設定の良否	職業訓練サービスの質、レベルの保証
3. 教科目の内容、質、レベル設定の良否	職業訓練サービスの質、レベルの保証
4. 教科細目の設定の良否	職業訓練サービスの質、レベルの保証
5. 訓練期間の設定の良否	職業訓練サービスの質、レベルの保証
6. 訓練時間の設定の良否	職業訓練サービスの質、レベルの保証
7. 記録管理	職業訓練サービスの質、レベルの保証

8. 規則、規定、制度との整合	職業訓練サービスの質、レベルの保証
9. カリキュラムの管理	職業訓練サービスの質、レベルの保証
10. カリキュラムのレビュー	職業訓練サービスの質、レベルの保証
11. 訓練項目の策定方法	職業訓練サービスの質、レベルの保証
12. モニタリングシステムの構築	職業訓練サービスの質、レベルの保証
13. カリキュラム開発にあたって注意点及び留意事項について	職業訓練サービスの質、レベルの保証

⑨教材開発の概要とそのチェックポイント

研修項目名	教材開発の概要とそのチェックポイント	時間	60分
研修目標	職業訓練受益者の訓練に適合した訓練コースに対する教材開発に係る専門知識を高めることを目標とする。		
研修のねらい	教材開発の職務に係る内容、質とレベルが十分なものであるかどうか、確実に監査業務のできる能力開発を行う。		
研修の主な内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教材開発の目的、意義、重要性、必要性、有効性について</li> <li>・教材の種類と役割について</li> <li>・教材開発の手法について</li> <li>・教材開発のプロセス(手順)とその実際(教材開発事例) について</li> <li>・教材開発にあたって注意点及び留意事項について</li> <li>・コースと教材の適合性について</li> <li>・教材の内容、質とレベルについて</li> </ul>		
研修形態	集合講義形式		

【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」への対応】

<p>(ガイドライン本文)</p> <p>第3章 職業訓練サービス</p> <p>3.1.2 把握したニーズ等の取扱い上の留意点(p14)</p>
---

【主なチェックポイント】

チェックポイント	理由
1. 教科目の目標に適合した教材の質、レベル、量等の良否	職業訓練サービスの質、レベルの保証
2. 教材の種類と選択の良否	職業訓練サービスの質、レベルの保証
3. 教材の内容の良否	職業訓練サービスの質、レベルの保証
4. 教材の適材適所による活用	職業訓練サービスの質、レベルの保証
5. 教材の価格	訓練受益者への配慮
6. 記録管理	職業訓練サービスの質、レベルの保証
7. 教材のレビュー	職業訓練サービスの質、レベルの保証
8. 安全衛生	職業訓練サービスの質、レベルの保証
9. モニタリングシステムの構築	職業訓練サービスの質、レベルの保証
10. 教材開発にあたって注意点及び留意事項について	職業訓練サービスの質、レベルの保証

⑩講師の役割と資質の概要とそのチェックポイント

研修項目名	講師の役割と資質の概要とそのチェックポイント	時間	120分
研修目標	職業訓練受益者のニーズに適合した訓練コースに対する講師の役割と資質等に係る専門知識を高めることを目標とする。		
研修のねらい	講師の職務に係る内容、質とレベルが十分なものであるかどうか、確実に監査業務のできる能力開発を行う。		
研修の主な内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講師の役割、意義、重要性、必要性について</li> <li>・講師の公平性、平等性、透明性、正当性、妥当性、客観性、信頼性、経済性について</li> <li>・講師に必要な資質について</li> <li>・講師の具備すべき指導能力について</li> <li>・講師に求められる様々な訓練準備について</li> <li>・講師が担う訓練事務処理（出欠席管理、訓練記録、指導要録等）について</li> <li>・指導のプロセス（手順）とその実際（指導事例）について</li> <li>・指導にあたって注意点及び留意事項について</li> <li>・コースと講師の専門性の適合について</li> <li>・指導の内容、質とレベルについて</li> <li>・就職相談・支援評価について</li> <li>・生活指導評価について</li> </ul>		
研修形態	集合講義形式		

【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」への対応】

<p>(ガイドライン本文)</p> <p>第3章 職業訓練サービス</p> <p>3.3 職業訓練サービスの実施 (p22)</p> <p>3.3.1 情報提供等 (p22)</p> <p>3.3.2 人的及び物的資源の準備 (p23)</p> <p>3.3.3 訓練環境の整備 (p25)</p> <p>3.3.4 職業訓練の実施 (p26)</p> <p>3.4 職業訓練サービスのモニタリング (p29)</p>
---

<p>第4章 民間教育訓練機関のマネジメント</p> <p>4.6 人事管理並びに人的及び物的資源の管理 (p44)</p> <p>4.6.1 人事管理並びに人的及び物的資源の選択、配分及び配置 (p44)</p> <p>4.6.2 講師及びスタッフ等の職務遂行のための能力等の管理 (p45)</p> <p>4.6.3 講師及びスタッフ等の能力開発等 (p46)</p>
--

【主なチェックポイント】

チェックポイント	理由
1. 指導員免許の有無、同等以上の能力の有無	職業訓練サービスの質、レベルの保証
2. 適材適所への講師の配置の良否	職業訓練サービスの質、レベルの保証
3. 講師の資質の良否	職業訓練サービスの質、レベルの保証
4. 専門能力の良否	職業訓練サービスの質、レベルの保証
5. 指導力に良否	職業訓練サービスの質、レベルの保証
6. 各種指導準備の良否	職業訓練サービスの質、レベルの保証
7. 各種訓練事務処理の良否	組織運営管理・訓練管理・業績評価
8. 指導内容、質、レベルの良否	職業訓練サービスの質、レベルの保証
9. クラス管理能力の良否	職業訓練サービスの質、レベルの保証
10. 訓練受益者への配慮（就職相談・生活指導対応）の良否	職業訓練サービスの質、レベルの保証
11. 訓練受益者への平等、公平、透明に係る良否	職業訓練サービスの質、レベルの保証
12. 安全配慮の良否	職業訓練サービスの質、レベルの保証
13. 講師の階層別研修	職業訓練サービスの質、レベルの保証
14. 指導にあたって注意点及び留意事項について	職業訓練サービスの質、レベルの保証

①内部監査の概要

研修項目名	内部監査の概要	時間	120分
研修目標	内部監査の業務を担うにあたり、内部監査に従事する者として内部監査の概要に係る知識を高めることを目標とする。		
研修のねらい	職業訓練の各種業務に対する内部監査を行う上で、内部監査員としての力量を開発し、内部監査に係る知識の習得を目標とする。		
研修の主な内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 内部監査とは</li> <li>・ 内部監査の役割</li> <li>・ 内部監査の意義</li> <li>・ 内部監査の重要性</li> <li>・ 内部監査の必要性</li> <li>・ ISO19011</li> </ul>		
研修形態	集合講義形式		

【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」への対応】

<p>(ガイドライン本文)</p> <p>第4章 民間教育訓練機関のマネジメント</p> <p>4.7 見直し改善 (p47)</p> <p>4.7.1 受講者等からの意見及び要望等への対応 (p47)</p> <p>4.7.2 内部監査 (p48)</p> <p>4.7.3 予防処置と是正処置 (p48)</p> <p>4.7.4 マネジメントシステムの点検 (p49)</p>
---

⑫評価の概要とそのチェックポイント

研修項目名	評価の概要とそのチェックポイント	時間	60分
研修目標	職業訓練受益者のニーズに適合した訓練コースに対する評価に係る専門知識を高めることを目標とする。		
研修のねらい	評価の職務に係る内容、質とレベルが十分なものであるかどうか、確実に監査業務のできる能力開発を行う。		
研修の主な内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価の目的、意義、重要性、必要性、有効性について</li> <li>・評価の公平性、平等性、透明性、正当性、妥当性、客観性、信頼性、経済性について</li> <li>・評価の種類と適応、その役割について</li> <li>・評価（試験問題の開発等）の手法について</li> <li>・評価基準の設定等について</li> <li>・評価のプロセス（手順）とその実際（評価開発事例）について</li> <li>・評価にあたって注意点及び留意事項について</li> <li>・コースと評価の適合性について</li> <li>・評価の内容、質とレベルについて</li> </ul>		
研修形態	集合講義形式		

【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」への対応】

<p>(ガイドライン本文)</p> <p>第3章 職業訓練サービス</p> <p>3.5 職業訓練サービスの評価(p31)</p> <p>3.5.1 評価対象及び評価指標等の設定(p31)</p> <p>3.5.2 職業訓練の効果の評価等(p32)</p> <p>3.5.3 職業訓練サービスの効果の評価(p34)</p>
---

【主なチェックポイント】

チェックポイント	理由
1. 教科目の目標に適合した評価の質、レベル、量、整合性等の良否	職業訓練サービスの質、レベルの保証
2. 評価の種類と選択の良否	職業訓練サービスの質、レベルの保証
3. 評価の内容の良否	職業訓練サービスの質、レベルの保証
4. 評価の適材適所による活用	職業訓練サービスの質、レベルの保証
5. 評価の手法の正誤	職業訓練サービスの質、レベルの保証
6. 評価の基準の正誤	職業訓練サービスの質、レベルの保証

7. 修得度、効果、成果	職業訓練サービスの質、レベルの保証
8. 評価による改善	職業訓練サービスの質、レベルの保証
9. 評価計画	職業訓練サービスの質、レベルの保証
10. 評価の正当性、妥当性、公平性、信頼性、平等性	職業訓練サービスの質、レベルの保証
11. 記録管理	職業訓練サービスの質、レベルの保証
12. 評価にあたって注意点及び留意事項について	職業訓練サービスの質、レベルの保証

⑬チーム力，プレゼンテーションスキル，コミュニケーションスキル&ビジネスマナー

研修項目名	チーム力，プレゼンテーションスキル，コミュニケーションスキル&ビジネスマナー	時間	120分
研修目標	内部監査を実施する上において、内部監査員に必要とされるチーム力、被内部監査者への制度説明、内部監査に係る説明等効率良く行えるプレゼンテーション能力の開発、そして被内部監査者との合意形成をスムーズに進めるためのコミュニケーション能力の開発を行うことを目標とする。		
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等の能力開発、プレゼンテーションに必要な準備と確実なプレゼンテーションができる能力の習得、そしてしっかりとしたコミュニケーションスキル、ビジネスマナーの習得を目標とする。		
研修の主な内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ チーム力の意義、重要性、必要性について</li> <li>・ 研修参加者同士の協働作業を通じて、チームについての考えを参加者自らに答えを導き出させ、研修参加者が既に修得しているチーム力への理解を一層深める。</li> <li>・ チーム力の答えは、参加者が個々にそれぞれしっかりと有していることの認識を新たにさせる。</li> <li>・ プレゼンテーションスキルの意義、重要性、必要性について</li> <li>・ プレゼンテーションの準備とポイントについて</li> <li>・ 被監査者に対する内部監査を行うにあたっての冒頭の趣旨説明をテーマとして、研修参加者が各々所属先の実情を加味しながらプレゼンテーションの準備を行う。</li> <li>・ 研修参加者によるプレゼンテーションへのチャレンジ</li> <li>・ コミュニケーションスキルの意義、重要性、必要性について</li> <li>・ コミュニケーションスキルのポイントについて</li> <li>・ ビジネスマナーの意義、重要性、必要性について</li> <li>・ ビジネスマナーのポイントについて</li> <li>・ 被監査者に対する内部監査報告を行うにあたって、コミュニケーションやビジネスマナーについて、研修参加者が各々所属先の実情を加味しながら準備を行い、研修参加者間によるコミュニケーションスキルやビジネスマナーへの理解の共有化を図る</li> </ul>		
研修形態	集合講義形式		

【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」への対応】

第3章 職業訓練サービス

3.1 職業訓練ニーズ等の明確化(p12)

3.1.2 把握したニーズ等の取り扱い上の留意点(p14)

3.1.2(1) 把握したニーズ等の分析結果の活用(p14)

第4章 民間教育訓練機関のマネジメント

4.6.1 人事管理並びに人的及び物的資源の選択、配分及び配置(p44)

4.6.2 講師及びスタッフ等の職務遂行のための能力等の管理(p45)

※「職業訓練サービスの質の向上のための取り組み例」を活用する。

⑭ ケーススタディ：内部監査に必用な取り組み（個別演習）

研修項目名	ケーススタディ：内部監査に必用な取り組み (個別演習)	時間	120分
研修目標	研修全体総括として位置づけ、個々の職場の内部監査に必要な個別演習を行い、研修のまとめを行う。		
研修のねらい	研修で養った成果物を活用し、各自の職場に見あった内部監査としてなにをやるか、個別のケーススタディとして個別演習に取り組み、それを持って、職場へ復帰した暁にそれぞれの職場における内部監査の取り組みがスムーズに行える能力の開発を行う。		
研修の主な内容	<p>「研修全体総括として位置づけ、研修参加者が今般の研修の成果として、内部監査の業務を担うにあたり、「あなたは、なにを見て、そしてなにを調べたいのか、研修を修了して、研修で養った成果物を活用し、各自の職場に見あった内部監査としてなにをやるか、個別のケーススタディとして個別演習に取り組み、それを持って、職場へ復帰した暁には、それを活用してそれぞれの職場における内部監査の取り組みに活いただき、結果として、自らの職場における職業訓練の質保証をより確実なものとし、かつ、その向上へ一層磨きをかけていただくこととする。</p> <p>また、個別演習結果については、発表報告を行い、研修参加者間による相乗効果として、他者の報告を加味し、自らの成果物の質を併せて向上する」として、ロールプレイから個別演習へと変更することとした。</p>		
研修形態	ケーススタディとしての個別演習とする。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)		

【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」への対応】

<p>(ガイドライン本文)</p> <p>第4章 民間教育訓練機関のマネジメント</p> <p>4.6.1 人事管理並びに人的及び物的資源の選択、配分及び配置(p44)</p> <p>4.6.2 講師及びスタッフ等の職務遂行のための能力等の管理(p45)</p>
<p>※1 「職業訓練サービスの質の向上のための取り組み例」を活用する。</p> <p>※2 「民間教育訓練機関における職業訓練サービスの質の向上のための自己診断表」を活用する。</p>

「職業訓練の質保証に係る内部監査員養成試行研修」に  
係るアンケート調査

実施期間：平成24年2月22日（水）～2月24日（金）

職業訓練の質保証に係る要員養成協議会・作業部会

高齢・障害・求職者雇用支援機構

職業能力開発総合大学校能力開発研究センター

はじめに

厚生労働省は、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民間教育訓練機関等（以下「LSP 等」という。）が実施する職業訓練サービスに関する質の保証・向上の取組みを喫緊の政策課題としている。

これを受けて平成23年12月22日に民間教育訓練機関の質保証とその向上への取組みに対する具体的な支援として厚生労働省は「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」を発したところである。

高齢・障害・求職者雇用支援機構（以下「機構」という。）職業能力開発総合大学校（以下「職業大」という。）は、こうした背景を基に職業訓練サービス分野における LSP 等が果たす役割が益々大きくなっていることを勘案し、LSP 等が行う職業訓練の質保証を一層充実・支援することを視野に入れ、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」に基づき、その中核となる要員養成について協議することを目的とした「職業訓練の質保証に係る要員養成協議会」（以下「協議会」という。）を設置したところである。

また、平成23年10月1日からは、新たに「職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律」に基づき求職者支援制度も開始されている。

これに基づき特定求職者の就職の支援のための基準に適合する職業訓練を「認定職業訓練」として認定を行い（以下「求職者支援訓練」という。）、特定求職者の職業能力の開発及び向上を円滑かつ効果的に行うよう求職者支援訓練を行う者に対して助成している。

そして、従前より実施されてきている公共職業訓練として高度職業訓練、離職者訓練そして在職者訓練、さらには事業主が策定する従業員の能力開発に対する事業主支援等の促進、充実、発展に積極的に取り組んでいるところである。

協議会は、平成23年12月9日、第1回「職業訓練の質保証に係る要員養成協議会」を開催し、平成22年8月31日に、国際規格として規格化された ISO 29990 を踏まえた公共教育訓練機関及び LSP 等が実施する職業訓練サービスに関する質保証・向上の取組みを促進するため、協議会の下に「職業訓練の質保証に係る要員養成協議会作業部会」（以下「作業部会」という。）を設置した。

作業部会では、その目的として内部監査員養成研修カリキュラムの開発、フィジビリティースタディを行い「内部監査員養成研修プロトタイプ研修カリキュラム」を開発し、その試行研修の実施を通じて検証を行う作業の取り組むこととしている。

このアンケート調査は試行研修の評価・検証の一つとして行うものであり、ここに得られた各種情報、データ等については、原則としてその目的以外には使用しないこととするを申し添える。

今般のこのアンケート調査がその目的を確実に果たし、多大な成果を得るよう協議会として全力を挙げて取り組む所存であり、このアンケート調査に協力をいただく関係者の方々には、心よりは感謝し、厚く御礼を申し上げます。

高齢・障害・求職者雇用支援機構  
職業能力開発総合大学校長

### 1. 現在の職場における内部監査の状況についてお聞きします。

Q1：あなたの職場では、内部監査を行っていますか？

1. はい 2. いいえ

Q2：Q1で”1”と回答した人にお聞きします。

あなたの職場では内部監査員を配置し、内部監査を行っていますか？

1. はい 2. いいえ

Q3：Q1で”2”と回答した人にお聞きします。

あなたの職場では、将来、内部監査員を配置し、内部監査を行う計画ですか？

1. はい 2. いいえ

### 2. あなたの内部監査に係る経歴等についてお聞きします。

Q4：あなたは現在、あるいは過去において職場で内部監査の業務を担ったことがありますか？あるいは担っていますか？

1. はい 2. いいえ

Q5：Q4で”1”と回答した人にお聞きします。

あなたは、どのくらいの期間、内部監査を行っていますか？

1. ～1年未満、2. 1年以上～3年未満、3. 3年以上

Q6：Q4で”2”と回答した人にお聞きします。

あなたは、将来、内部監査員として、内部監査を行う計画ですか？

1. はい 2. いいえ

### 3. 今回の研修についてお聞きします。

Q7：研修マネジメント・オリエンテーションについてお聞きします。

あなたは研修全体の運営について満足をいただきましたか？

1. 満足できた 2. 比較的満足できた  
3. あまり満足できなかった 4. 満足できなかった

Q8：Q7で”3”または”4”と回答した人にお聞きします。

理由を次の欄に記載ください。

--

Q9：研修担当者についてお聞きします。

あなたは研修担当者の仕事ぶりについて満足をいただきましたか？

1. 満足できた 2. 比較的満足できた  
3. あまり満足できなかった 4. 満足できなかった

Q10 : Q9で3”または”4”と回答した人にお聞きします。  
理由を次の欄に記載ください。

Q11 : 研修の全体目標の設定（仕上がり像）についてお聞きします。  
あなたは、今回の研修の全体目標の設定があなたの職場で内部監査を行う上で十分な内容であると考えますか？

- |              |             |
|--------------|-------------|
| 1. 十分である     | 2. 比較的十分である |
| 3. あまり十分ではない | 4. 十分ではない   |

Q12 : Q11で3”または”4”と回答した人にお聞きします。  
理由を次の欄に記載ください。

Q13 : 研修構成の設定についてお聞きします。  
あなたは、今回の研修構成が全体目標を修得する上で十分な構成であると考えますか？

- |              |             |
|--------------|-------------|
| 1. 十分である     | 2. 比較的十分である |
| 3. あまり十分ではない | 4. 十分ではない   |

Q14 : Q13で3”または”4”と回答した人にお聞きします。  
理由を次の欄に記載ください。

Q15 : 研修カリキュラムについてお聞きします。  
あなたは、今回の研修カリキュラムが全体目標を修得する上で十分な構成であると考えますか？

- |              |             |
|--------------|-------------|
| 1. 十分である     | 2. 比較的十分である |
| 3. あまり十分ではない | 4. 十分ではない   |

Q16 : Q15で3”または”4”と回答した人にお聞きします。  
理由を次の欄に記載ください。

Q17 : 今回の研修では各種教科を用意しましたが、各教科目の目標、ねらい、内容、講義形式、配分時間等について別紙の質問票を用意しましたので、お答えください。

Q18 : 研修定員についてお聞きします。  
あなたは今回の研修定員10名は内容からして適当であると考えますか？

- |              |              |
|--------------|--------------|
| 1. 適当である     | 2. おおよそ適当である |
| 3. あまり適当ではない | 4. 適当ではない    |



Q26-2 : Q26-1で3”または”4”と回答した人にお聞きします。  
理由を次の欄に記載ください。

Q26-3 : 総合評価試験価についての実施は適当であると考えますか？

1. 適当である	2. おおよそ適当である
3. あまり適当ではない	4. 適当ではない

Q26-4 : Q26-3で3”または”4”と回答した人にお聞きします。  
理由を次の欄に記載ください。

Q27 : 教材についてお聞きします。(各教科の教材はQ21の別紙でお聞きします。)  
あなたは今回の教材について全体的に見て、適当であると考えますか？

1. 適当である	2. おおよそ適当である
3. あまり適当ではない	4. 適当ではない

Q28 : Q27で3”または”4”と回答した人にお聞きします。  
理由を次の欄に記載ください。

Q29 : 指導技法についてお聞きします。  
あなたは今回の指導技法(集合形態、演習形態等)について適当であると考えますか？

1. 適当である	2. おおよそ適当である
3. あまり適当ではない	4. 適当ではない

Q30 : Q29で3”または”4”と回答した人にお聞きします。  
理由を次の欄に記載ください。

Q31 : 研修の機材及び資材についてお聞きします。(各教科の機材及び資材については、Q17においてお聞きします)  
あなたは今回の機材及び資材について全体的に見て、適当であると考えますか？

1. 適当である	2. おおよそ適当である
3. あまり適当ではない	4. 適当ではない

Q32 : Q31で3”または”4”と回答した人にお聞きします。  
理由を次の欄に記載ください。

Q 3 3 : 講師についてお聞きします。

あなたは今回の講師陣について、担当教科に対する力量（質とレベル、専門性、コピテンス等）を全体的に見て、適当であると考えますか？

- |              |              |
|--------------|--------------|
| 1. 適当である     | 2. おおよそ適当である |
| 3. あまり適当ではない | 4. 適当ではない    |

Q 3 4 : Q 3 3 で 3 ” または ” 4 ” と回答した人にお聞きします。

理由を次の欄に記載ください。

Q 3 5 : 今回の研修環境設定の設定についてお聞きします。

Q 3 5 - 1 : あなたは今回の研修施設（スペース、証明、付帯設備等）について満足いただけましたか？

- |                |             |
|----------------|-------------|
| 1. 満足できた       | 2. 比較的満足できた |
| 3. あまり満足できなかった | 4. 満足できなかった |

Q 3 5 - 2 : Q 3 5 - 1 で 3 ” または ” 4 ” と回答した人にお聞きします。

理由を次の欄に記載ください。

Q 3 5 - 3 : あなたは今回の研修募集要項について十分であると考えますか？

- |              |             |
|--------------|-------------|
| 1. 十分である     | 2. 比較的十分である |
| 3. あまり十分ではない | 4. 十分ではない   |

Q 3 5 - 4 : Q 3 5 - 3 で 3 ” または ” 4 ” と回答した人にお聞きします。

理由を次の欄に記載ください。

Q 3 6 : 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」についてお聞きします。

あなたが職場の教育訓練サービスの質保証及びその向上への取り組みに役に立つと考えますか？

- |              |            |
|--------------|------------|
| 1. 役に立つ      | 2. 比較的役に立つ |
| 3. あまり役に立たない | 4. 役に立たない  |

Q 3 7 : Q 3 6 で 3 ” または ” 4 ” と回答した人にお聞きします。

理由を次の欄に記載ください。

Q 3 8 : 今回の研修は、あなたにとって研修参加目的を満足させるものでしたか？

- |                |             |
|----------------|-------------|
| 1. 満足できた       | 2. 比較的満足できた |
| 3. あまり満足できなかった | 4. 満足できなかった |

Q39 : Q38でと3”または”4”と回答した人にお聞きします。  
理由を次の欄に記載ください。

Q40 : 今回の研修に対して、ご要望がありましたら次の欄に記載ください。

Q41 : あなたが参加してみたいと考える研修がありましたら次の欄に記載ください。





研修項目名	職業訓練に係る施設管理と訓練管理の概要とそのチェックポイント	時間	60分
研修目標は、1. 適当である 2. おおよそ適当である 3. あまり適当でない 4. 適当でない ” 3” または” 4” とお答えいただいた方は、理由を次の欄に記載ください。 <input type="text"/>			
研修のねらいは、1. 適当である 2. おおよそ適当である 3. あまり適当でない 4. 適当でない ” 3” または” 4” とお答えいただいた方は、理由を次の欄に記載ください。 <input type="text"/>			
研修の主な内容は、1. 適当である 2. おおよそ適当である 3. あまり適当でない 4. 適当でない ” 3” または” 4” とお答えいただいた方は、理由を次の欄に記載ください。 <input type="text"/>			
研修形態は、1. 適当である 2. おおよそ適当である 3. あまり適当でない 4. 適当でない ” 3” または” 4” とお答えいただいた方は、理由を次の欄に記載ください。 <input type="text"/>			
チェックポイントは、1. 適当である 2. おおよそ適当である 3. あまり適当でない 4. 適当でない ” 3” または” 4” とお答えいただいた方は、理由を次の欄に記載ください。 <input type="text"/>			
研修内容の分かりやすさについてお聞きします。 1. 分かりやすかった 2. 比較的分かりやすかった 3. 分かりにくかった 4. 非常に分かりにくかった ” 3” または” 4” とお答えいただいた方は、理由を次の欄に記載ください。 <input type="text"/>			



















研修項目名	チーム力、プレゼンテーションスキル、コミュニケーションスキル&ビジネスマナー	時間	120分
研修目標は、1. 適当である 2. おおよそ適当である 3. あまり適当でない 4. 適当でない ”3” または ”4” とお答えいただいた方は、理由を次の欄に記載ください。 <input data-bbox="288 405 1353 488" type="text"/>			
研修のねらいは、1. 適当である 2. おおよそ適当である 3. あまり適当でない 4. 適当でない ”3” または ”4” とお答えいただいた方は、理由を次の欄に記載ください。 <input data-bbox="288 658 1353 741" type="text"/>			
研修の主な内容は、1. 適当である 2. おおよそ適当である 3. あまり適当でない 4. 適当でない ”3” または ”4” とお答えいただいた方は、理由を次の欄に記載ください。 <input data-bbox="288 911 1353 994" type="text"/>			
研修形態は、1. 適当である 2. おおよそ適当である 3. あまり適当でない 4. 適当でない ”3” または ”4” とお答えいただいた方は、理由を次の欄に記載ください。 <input data-bbox="288 1164 1353 1247" type="text"/>			
チェックポイントは、1. 適当である 2. おおよそ適当である 3. あまり適当でない 4. 適当でない ”3” または ”4” とお答えいただいた方は、理由を次の欄に記載ください。 <input data-bbox="288 1417 1353 1500" type="text"/>			
研修内容の分かりやすさについてお聞きします。 1. 分かりやすかった 2. 比較的分かりやすかった 3. 分かりにくかった 4. 非常に分かりにくかった ”3” または ”4” とお答えいただいた方は、理由を次の欄に記載ください。 <input data-bbox="288 1715 1353 1798" type="text"/>			



## 研 修 日 誌

研修名：職業訓練の質保証に係る内部監査員養成研修 (参考)

研修氏名： 研 修 太 郎		日付：平成 2 4 年 2 月 2 2 日	
N o	教 科 目 名	研修の主な内容を記載する	
1	オリエンテーション	講師名：事務局	時間：20分
2	職業訓練の質保証を取り巻く現状と具体的事例	講師名：	時間：40分
3	職業訓練に係る施設管理と訓練管理の概要とそのチェックポイント	講師名：	時間：60分
4	厚生労働省策定による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き質の高い職業訓練サービスを確保する上での課題の抽出	講師名：	時間：60分
5	ケーススタディ：職業訓練業務プロセス、一求職者を対象とした訓練コース（委託訓練、求職者支援訓練）に係るPDCAサイクルの紹介&検証ー）	講師名：事務局	時間：60分
6	訓練ニーズの把握と分析の概要とそのチェックポイント	講師名：事務局	時間：90分
7	コース開発の概要とそのチェックポイント	講師名：事務局	時間：90分
出欠席 状況	氏名：	(欠席・遅刻・早退・中抜け： : ~ : )	
	氏名：	(欠席・遅刻・早退・中抜け： : ~ : )	
	氏名：	(欠席・遅刻・早退・中抜け： : ~ : )	
備考：			

## 研 修 日 誌

研修名：職業訓練の質保証に係る内部監査員養成研修 （参考）

研修氏名： 研 究 花 子		日付：平成24年2月23日	
No	教 科 目 名	研修の主な内容を記載する	
1	カリキュラム開発の概要とそのチェックポイント	講師名：	時間：120分
2	教材開発の概要とそのチェックポイント	講師名：	時間：60分
3	講師の役割と資質の概要とそのチェックポイント	講師名：	時間：120分
4	内部監査の概要	講師名：	時間：120分
出欠席 状況	氏名：	(欠席・遅刻・早退・中抜け：   ：   ～   ：   )	
	氏名：	(欠席・遅刻・早退・中抜け：   ：   ～   ：   )	
	氏名：	(欠席・遅刻・早退・中抜け：   ：   ～   ：   )	
備考：			

## 研 修 日 誌

研修名：職業訓練の質保証に係る内部監査員養成研修 （参考）

研修氏名： 求 職 達 成		日付：平成24年2月24日	
No	教 科 目 名	研修の主な内容を記載する	
1	評価の概要とそのチェックポイント	講師名：	時間：60分
2	チーム力、プレゼンテーションスキル、コミュニケーションスキル&ビジネスマナー	講師名：	時間：120分
3	ケーススタディ:内部監査に必用な取り組み（個別演習）	講師名：	時間：120分
4	総合評価試験	講師名：	時間：60分
5	意見交換・アンケート	講師名：	時間：45分
6	修了式	講師名：	時間：15分
出欠席 状況	氏名：	(欠席・遅刻・早退・中抜け：    :    ~    :    )	
	氏名：	(欠席・遅刻・早退・中抜け：    :    ~    :    )	
	氏名：	(欠席・遅刻・早退・中抜け：    :    ~    :    )	
備考：			

# 科目別修得表 (参考)

研修名：職業訓練の質保証に係る内部監査員養成研修

項 目		研修者氏名及び出欠席状況	出席：○、欠席：×、遅刻：遅、早退：早、 中抜け：中と記載する。																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
No.	教 科 目 名	研修の主な内容を記載する	研 修 太 郎	研 究 花 子	就 職 達 成	離 職 訓 子													
1	オリエンテーション 講師名：事務局 講義時間：20分																		
2/22																			
2	職業訓練の質保証を取り巻く現 状と具体的事例 講師名： 講義時間：40分																		
2/22																			
3	職業訓練に係る施設管理と訓練 管理の概要とそのチェックポイント 講師名： 講義時間：60分																		
2/22																			
4	厚生労働省策定による民間教育練機 関における職業訓練サービスガイドラインの 概要とそれに基づき質の高い職業訓 練サービスを確保する上での課題の抽出 講師名： 講義時間：60分																		
2/22																			
5	ケーススタディ：職業訓練業務プロセス 、一求職者を対象とした訓コース（委 託訓練、求職者支援訓練）に係るPDC サイクルの紹介&検証） 講師名： 講義時間：60分																		
2/22																			
6	訓練ニーズの把握と分析の概要とそ のチェックポイント 講師名： 講義時間：90分																		
2/22																			
7	コース開発の概要とそのチェックポ イント 講師名： 講義時間：90分																		
2/22																			
8	カリキュラム開発の概要とそのチェ ックポイント 講師名： 講義時間：120分																		
2/23																			

項 目		研修者氏名及び出欠席状況		出席：○、欠席：×、遅刻：遅、早退：早、 中抜け：中と記載する。															
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
No.	教 科 目 名	研修の主な内容を記載する		研 修 太 郎	研 究 花 子	就 職 達 成	離 職 訓 子												
9 2/23	教材開発の概要とそのチェックポイント 講師名： 講義時間：60分																		
10 2/23	講師の役割と資質の概要とそのチェックポイント 講師名： 講義時間：120分																		
11 2/23	内部監査の概要 講師名： 講義時間：120分																		
12 2/24	評価の概要とそのチェックポイント 講師名： 講義時間：60分																		
13 2/24	チーム力、プレゼンテーションスキル、コミュニケーションスキル&ビジネスマナー 講師名： 講義時間：120分																		
14 2/24	ケーススタディ：内部監査に必用な取り組み（個別演習） 講師名： 講義時間：120分																		
15 2/24	総合評価試験 講師名： 講義時間：60分																		
16 2/24	意見交換・アンケート 講師名： 講義時間：45分																		
17 2/24	修了式 講師名： 講義時間：15分																		

**受講生管理台帳**

No.	名前 (ふりがな)	性別	年齢	連絡先・所属先
1	研修 太郎 (けんしゅう たろう)	男・女		自宅：〒 — 電話： ( ) 所属先： 電話： ( )
2	( )	男・女		自宅：〒 — 電話： ( ) 所属先： 電話： ( )
3	( )	男・女		自宅：〒 — 電話： ( ) 所属先： 電話： ( )
4	( )	男・女		自宅：〒 — 電話： ( ) 所属先： 電話： ( )
5	( )	男・女		自宅：〒 — 電話： ( ) 所属先： 電話： ( )
6	( )	男・女		自宅：〒 — 電話： ( ) 所属先： 電話： ( )
7	( )	男・女		自宅：〒 — 電話： ( ) 所属先： 電話： ( )
8	( )	男・女		自宅：〒 — 電話： ( ) 所属先： 電話： ( )
9	( )	男・女		自宅：〒 — 電話： ( ) 所属先： 電話： ( )
10	( )	男・女		自宅：〒 — 電話： ( ) 所属先： 電話： ( )

### 受講証明書発行台帳

No.	名前 (ふりがな)	性別	年齢	コース名	証明書番号	発行日	契印
1	研修 太郎 (けんしゅう たろう)	男・女		内部監査員養成研修コース		H /	
2	( )	男・女				H /	
3	( )	男・女				H /	
4	( )	男・女				H /	
5	( )	男・女				H /	
6	( )	男・女				H /	
7	( )	男・女				H /	
8	( )	男・女				H /	
9	( )	男・女				H /	
10	( )	男・女				H /	

### 研修修了証書発行台帳

No.	名前（ふりがな）	性別	年齢	コース名	修了証書番号	発行日	契印
1	研修 太郎 (けんしゅう たろう)	男・女		内部監査員養成研修コース		H /	
2	( )	男・女				H /	
3	( )	男・女				H /	
4	( )	男・女				H /	
5	( )	男・女				H /	
6	( )	男・女				H /	
7	( )	男・女				H /	
8	( )	男・女				H /	
9	( )	男・女				H /	
10	( )	男・女				H /	



(資料18)

職業訓練の質保証に係る内部監査員養成研修（試行）総合試験問題

受講者番号：

名 前：

問題	内 容	正	誤
1	職業訓練サービスとは、業務遂行や就職するために必要な専門知識並びに技能及び技術等の修得を可能にするために設計されたプロセス又は一連の活動を指す。	○	
2	利害関係者とは、受講者のみを指す言葉である。		○
3	ニーズとは、事業所や労働者又は求職者がそれぞれの立場や境遇において必要としている職業に関する要素、需要、要望を指す。	○	
4	カリキュラムとは民間教育訓練機関によって作成された訓練計画で、職業訓練サービスに係る目的、内容、訓練成果、指導方法や専門知識並びに技能及び技術の習得方法、評価プロセス等を記載したものであるが、ニーズ分析を行わず作成してもよい。		○
5	職業訓練サービスにおいてモニタリングは、しなくても大きな支障とはならない。		○
6	求職者訓練コース開発に取り組む上で、職業訓練により修得したい職業能力、取得を希望する資格等、希望する職種、就業形態、就業地域及び賃金等に係る情報収集は絶対条件と言える。	○	
7	ニーズ等に情報については、一定期間過ぎてしまえば、破棄してもかまわない。		○
8	求職者訓練においては、習得する専門知識並びに技能及び技術と就業する際の基本能力について、求人企業側の人材ニーズに必ずしもマッチしたものでなくてもよい。		○
9	職業訓練サービスにおいて、その質を保証する上で求人事業所への訓練成果の提示については、訓練修了時に訓練生が習得した内容を盛り込んだ訓練総合課題の作成を欠かしてはならない。	○	
10	民間教育訓練機関は、利用者が適切な職業訓練サービスを選択できるようにするため、職業訓練サービスが対応できる範囲の情報及び相談援助の機会の提供方法を明確にしなければならない。	○	
11	民間教育訓練機関は、職業訓練の効果や成果の活用に関する事前評価の方法、訓練期間中のモニタリング方法、訓練終了後の評価方法を特に準備する必要はない。		○
12	受講生へのモニタリング方法であるが、面談によるヒアリング、郵送や電子メール等も含めた書面によるアンケート調査、Web上でのアンケート調査、電話による聞き取り調査などは極めて有効な手段なので、活用すべきである。	○	

1 3	訓練目標に未到達の受講者に対しては、手がかかるのであえて個別指導などの処置を講じず、放置しておいた方が他の受講者の迷惑とならないのでよい。		○
1 4	民間教育訓練機関の責任者は、講師及びスタッフに受講生に対する訓練期間中の就職支援を命じるが、あえて訓練終了後の就職支援については言及しなくてもかまわない。		○
1 5	職業訓練サービスにおいて、受講者が誤解なく適切に職業訓練を受講できるよう職業訓練サービスの内容、民間教育訓練機関の義務と責任、訓練受講環境等についての情報提供を欠かしてはならない。	○	
1 6	災害発生時に受講生を混乱に落とし込まないように避難経路等について事前に情報提供を行わなければならないが、3日間程度の受講コースでは特に行わなくても差し支えない。		○
1 7	講師については、講師自身ができるという専門能力を備えていれば、指導技法を習得していなくても大した問題とはならない。		○
1 8	訓練受講環境等において安全衛生管理、設備及び機器等整備管理には十分に配慮しなければならない。	○	
1 9	職業訓練サービスの提供にあたって、運営体制、受講者の支援、講師やスタッフの行動規範、オリエンテーションの充実、各種記録簿の保管・管理に留意し、受講者へのサービスの質の保証と向上に取り組まなければならない。	○	
2 0	職業訓練サービスの評価の実施に当たっての訓練コースに関する評価指標としては定員数に対する応募率、受講率、終了率、就職率、定着率、受講者満足度、資格取得率などがある。	○	
2 1	受講者に対する職業訓練の効果に関しての評価は修得度だけ見ればよい。		○
2 2	民間教育訓練機関の職業訓練サービスの責任者は、職業訓練サービスの評価指標ごと客観的かつ訓練に精通した評価担当者を選任することが望ましい。		○
2 3	職業訓練サービスの質を向上させるためには、マネジメントシステムのためのPDC Aサイクルの導入を欠かしてはならない。	○	
2 4	マネジメントシステムを運用するに当たっては、特に事業計画を作成する必要はなく、文書により記録しておけばよい。		○
2 5	講師についてはすでに専門能力を有しているので、講師が特に望まなければ、あえて、経費をかけてまで人材育成プログラムに組み入れる必要はない。		○
2 6	経営理念と経営方針は、経営戦略さえしっかりしていれば、定期的な見直しを行わなくても良い。		○

27	民間教育訓練機関の責任者は、講師やスタッフにその運用の改善に係る意見の場を提供すると多くの意見が出た場合、收拾できなくなることもあり得るので、その必要はない。		○
28	民間教育訓練機関は、財務を管理する仕組みを確立し、リスクに対する適切な処置を講じることを怠ってはならない。	○	
29	緊急発生時の対策として、人命に関わることであっても、まずは、報告を第一とし、処置は二の次であってもかまわない。		○
30	民間教育訓練機関は、自らガイドラインに沿って確立したマネジメントシステムが効果的に機能していることを確認するための内部監査の実施に係る手順を確立し、速やかな内部監査の実施に取り組まなければならない。	○	
31	業績が安定し、事業が順調に進捗している限りにおいては、内部監査のシステムが確立していても、内部監査を行う必要はない。		○
32	民間教育訓練機関において内部監査のマネジメントシステムを確立する際には、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」を有効活用するとことで誤った確立を回避できる。	○	
33	内部監査の目的はマネジメントシステムが自社のガイドライン・規定等に適合しているかを確認し、改善すべき点の明確化・不具合の解決に結びつけることである。	○	
34	内部監査に携わる人は、監査の計画の流れを理解し、計画の立案ができなければならない。	○	
35	内部監査の能力に優れていれば、コミュニケーションスキル&ビジネスマナー、プレゼンテーションスキルは特に必要としない。		○

(資料19)

受講生個別進捗記録

受講生氏名 (ふりがな)	性別	生年月日	研修コース名	写真
( )	男・女	昭・平 年 月	内部監査員養成研修	
〒 自宅 住所 電話番号 ( )		職場 住所	〒 電話番号 ( )	
研修期間	平成24年2月22日(木)～平成24年2月24日(金)			
教 科 目 名				
1. オリエンテーション				
2. 職業訓練の質保証を取り巻く現状と具体的事例				
3. 職業訓練に係る施設管理と訓練管理の概要とそのチェックポイント				
4. 厚生労働省策定による民間教育訓練機関における職業訓練プログラムの概要とそれに基づき質の高い職業訓練サービスを確保する上での課題の抽出				
5. ケーススタディー：職業訓練業務プロセス、一求職者を対象とした訓練コース（委託訓練、求職者支援訓練）に係るPDCAサイクルの紹介&検証①				
6. 訓練ニーズの把握と分析の概要とそのチェックポイント				
7. コース開発の概要とそのチェックポイント				
8. カリキュラム開発の概要とそのチェックポイント				
9. 教材開発の概要とそのチェックポイント				
10. 評価の概要とそのチェックポイント				
11. 講師の役割と資質の概要とそのチェックポイント				
12. 内部監査の概要				
13. チーム力、プレゼンテーションスキル、コミュニケーションスキル&ビジネスマナー				
14. ケーススタディー-内部監査に必要な取り組み（個別演習）				
合 計				
評 価			証 明 書 関 係	
出席評価点数	出席時間数	出席時間	受講証明書発行番号・日付	
教科目評価点数	欠席時間数	時間	番号	H /
総合評価試験点	遅刻時間数	時間	修了証明書発行番号・日付	
合 計	早退時間数	時間	番号	H /
(特記事項)				
(備考)				

## お願い

今後、能力開発研究センターがより良い調査・研究を行うために、本書のご活用目的等に関して、以下の項目のご連絡を賜りますようお願い申し上げます。

ご連絡は、下記フォーマットで、郵送又はFAX（042-763-9048）でお願い致します。（ホームページ上からの受付も検討中）

### ご連絡用フォーマット

項 目	記 入 欄
1) 使用目的	
2) 使用年月日	
3) 使用形態（紙のみ、OHP使用等）	
4) 使用者（所属、役職、氏名）	
5) 連絡先（住所、電話番号等）	
6) 本書を複製した場合、複製箇所、複製部数、複製形態（紙、OHP等）	
7) 本書に対するご意見、ご要望	

その他、お問い合わせは能力開発研究センター普及促進室（042-763-9155）にご連絡下さい。



本報告書等は、能力開発研究センター「職業能力開発ステーションサポートシステム  
能力開発研究センター刊行物検索」から閲覧、ダウンロードができます。

URL : <http://www.tetras.uitec.jeed.or.jp/>

## 調査研究報告書 No.155

職業訓練の質保証に係る要員養成に関する調査研究 - 報告書 -

---

発行	2012年3月
発行者	独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 職業能力開発総合大学校 能力開発研究センター 所長 猪狩 安充 〒252-5196 神奈川県相模原市緑区橋本台4-1-1 電話 042-763-9155 (普及促進室)
印刷	株式会社 芳文社 〒194-0037 東京都町田市木曽西2-3-14 電話 042-792-3100

---

本書の著作権は、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が有しております。

