

## 「訓練カリキュラム等検証・改善会議」の実施状況について

「訓練カリキュラム等検証・改善会議」は、地域の委託訓練を対象として訓練機関等の関係者でカリキュラム内容を検証し、地域における訓練ニーズを踏まえ、より効果的な職業訓練への改善を図ることを目的に、地域訓練協議会の下に設置されております。

令和3年度は、地域の求人・求職ニーズ等を踏まえ、以下の2コースを選定し、カリキュラム上の課題等に係る検討を行い、令和4年度中の開講に向けた準備を進めることとしました。

## ① 子育て支援科（仮称）

## 【選定の考え方】

今年度、「介護・子育て基礎科」を新設したところであるが、当県においては産休明けや育休明けに伴う年度中途の保育所入所希望者も多く、年度中途での待機児童が生じるなど、保育士へのニーズの高まりは継続すると考えられる。

「保育補助者」に対しては雇上げに対して支援が講じられるなど求人側にもインセンティブがある。

こうした状況下にある中、「保育補助者」の育成により「子育て支援員研修（地域型保育）」の修了を目指す職業訓練は、人手不足である保育施設での保育補助や、放課後児童クラブ、社会養護施設などへの求人にも対応できると思われるため、当該コースの設定が効果的なものであると考える。

さらにパソコンスキルも習得することにより、就職に有利にスキルアップが図られる。

## ② 観光人材育成科（仮称）

## 【選定の考え方】

当県の主要産業である観光業では、新型コロナウイルス感染症の影響により大きな打撃を受けており、今後を担う人材の育成が求められている。

については、観光業に必要とされる知識・技能、コミュニケーション能力や販売士、パソコンスキルも習得することで、接客のみならず店舗営業や販売促進が出来る人材の育成が見込まれることから、当該コースの設定が効果的なものであると考える。

## \* 「訓練カリキュラム検証・改善会議」開催状況

開催日 令和3年6月29日（火）、令和3年12月24日（金）

参加者 島根県商工労働部雇用政策課 田淵グループリーダー

早弓主任

島根県立東部高等技術校 坂本副校長

（独法）高齢・障害・求職者雇用支援機構島根支部 安田求職者支援課長

島根労働局職業安定部訓練室 山本室長

## 改善後のモデルカリキュラム概要

訓練コース	子育て支援科（仮称）	就職先の職務	保育施設等における保育や子育て支援の補助業務
訓練期間	3ヶ月		
訓練目標	<p>① 子育て支援員として最低限習得しておくことが必要な基礎的な知識・原理・技術・倫理について習得する。</p> <p>② 放課後児童クラブの従事者としての役割・機能を学ぶ。</p> <p>③ 社会的養護の基本理解や支援技術などを学ぶ。</p> <p>④ 地域型保育の専門研修を受講。</p> <p>⑤ パソコンスキルを習得する</p> <p>【取得できる資格】</p> <p>⑥ 子育て支援員、コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ・表計算）3級</p>		
仕上がり像	<p>保育等保育施設での保育補助や放課後児童クラブ、社会養護施設などの支援の補助を行う子育て支援員としての人材を育成する。</p>		
訓練の内容	子育て支援員研修（基礎、専門研修）（70 時間）		
	子育て支援員研修に係る実習（40 時間）		
	就職ガイダンス、ジョブカード作成（10 時間）		
	パソコン基礎（10 時間）		
	ワード（70 時間）		
	エクセル（70 時間）		
	プレゼンテーション（20 時間）		
	CS 検定対策（30 時間）		
	計 320 時間		

## 改善後のモデルカリキュラム概要

訓練コース	観光人材育成科（仮称）	就職先の職務	宿泊施設、観光施設等における職務全般（販売、接客、営業、企画）
訓練期間	4ヶ月		
訓練目標	<p>⑦ 接客業務に必要な知識・技能、コミュニケーション能力を習得する。</p> <p>⑧ 集客企画等に必要な基礎的な知識、スキルを養う。</p> <p>⑨ 島根県の観光資源に関する基礎的な知識を養う。</p> <p>⑩ 販売士、パソコンスキルを習得する</p> <p>【取得できる資格】</p> <p>⑪ 販売士3級、販売士2級、日商簿記検定初級、コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ・表計算）3級</p>		
仕上がり像	観光客に対する観光情報の提供や高いコミュニケーション能力を通じて接客や店舗営業、販売促進ができる人材を育成する。		
訓練の内容	旅館・ホテルの実務（基礎スキル）（60時間）		
	観光資源の基礎知識（40時間）		
	外国人対応コミュニケーション（20時間）		
	販売士講習（30時間）		
	販売士検定対策（20時間）		
	キャリア・コンサルティング（20時間）		
	簿記初級（30時間）		
	就職ガイダンス、ジョブカード作成（10時間）		
	IT技術を活用した情報発信（30時間）		
	企業実習（30時間）		
	パソコン基礎（10時間）		
	ワード（50時間）		
	エクセル（50時間）		
	プレゼンテーション（20時間）		
	CS検定対策（20時間）		
	計 440時間		