

求職者支援訓練に係る訓練実施機関に対する主な支援

認定申請の促進に向けた支援

◆カリキュラム作成ナビの提供

- ・ 機構は、職業能力開発のノウハウを活かし、これまでに介護・情報分野など20分野56訓練科の訓練カリキュラム及び成果シートを開発している。
- ・ これらは、訓練カリキュラム作成等の参考として活用できるような「カリキュラム作成ナビ」というツールで機構ホームページに掲載している。
- ・ 東京支部では、認定申請に係る相談の際に、本ツールを訓練実施機関に提供し、認定基準に適合し、また受講者の就職に資する訓練カリキュラム等が円滑に作成できるよう支援している。

カリキュラム作成のポイント・留意点等を詳しく解説

①「就職を想定する職業・職種」の設定

訓練終了後に就職を想定する職業・職種を特定する都道府県の労働局等の雇用・失業統計調査や求人情報等を分析し、申請する地域における求人ニーズ等を踏まえて就職を想定する職業・職種を特定する。

(例) ○○事務員 ○○オペレーター
 ○○販売員 ○○エンジニア
 ○○作業員 ○○プログラマー
 ○○技能者 ○○デザイナー
 ○○スタッフ

②「訓練目標」の設定

①で特定した職業・職種の職務・仕事を特定する職業能力を段階的かつ体系的に整理したデータ(注)を参考にし、特定した職業・職種における職務(※1)や職務に含まれる仕事(※2)を調べ、訓練目標を設定する。
(注)例:当機構が作成した生涯職業能力開発体系

20分野56訓練科の訓練カリキュラム・成果シートを開発

18.建設関連分野

建築CAD製図技能者養成科

- カリキュラム成果シート (Excel 45 KB)
- カリキュラム成果シート作成のポイント (PDF 501 KB)

インテリアデザイナー養成科

マニュアル等による解説
(成果シートマニュアル、習得度評価の手引)

| 実技試験課題の種類 | ① 作業能力を問う実技試験 | ② 要素作業能力を問う実技試験 | ③ 実技能力を問うペーパーテスト |
|-------------------------|-----------------------------------|---|---|
| 内容 | 技能・技術を判断できる作業について、実際に作業をさせる。 | 「その部分の作業ができれば、作業全体ができる」と判断できる作業の一部を抽出して、作業をさせる。 | 作業の条件を示すなどして、作業に必要な事項(作業の観察で評価できない思考過程等)について解答をさせる。 |
| 実プログラミン ング試験 試の場合 | 仕様に沿ったプログラムのフローチャート、○○○○を作成し、その後、 | 仕様に沿ったプログラムのフローチャートを作成しない。 | 仕様に沿ったプログラムのフローチャートの空欄箇所を埋めなさい。 |

訓練実施を支援する取組内容

◆訓練実施状況の確認

- ・ 訓練実施機関に対して訓練実施状況の確認や職業能力開発及び就職支のノウハウの提供など、必要な指導及び助言を行う。
- ・ 実施状況確認は、開講訓練コースに月1回(例えば3ヶ月訓練の場合は、原則3回)訓練実施機関を訪問して実施する。

○令和5年度実施状況確認の実績(巡回訪問) **1,978件**
参考：開講コース数 **422コース**

<実施状況確認のポイント>

- ① 認定内容に基づき、適切に訓練を実施されているか。
 - ② 受講者に対するアンケート結果に対し、適切に対応しているか。
 - ③ 就職支援の実施体制が整備され、適切な就職支援が実施されているか。
 - ④ 訓練実施機関が抱える課題はないか。
- 等

| | 指導内容 |
|------|--|
| 選考 | 選考基準、質問内容を書面にしていなかった →チェックリストに基づき適正に実施するように指導 |
| 出席管理 | 出席・遅刻が累積している受講者に対する指導・警告等の実施が不十分だった →欠席日数に応じた指導・警告等を行い、書面に残すように指導 |
| など | |

◆訓練の質向上を目的とした講習（求職者支援訓練サポート講習）の実施

訓練実施状況確認時等に把握した訓練実施機関が抱える訓練運営上の課題を基に、当機構が開発したカリキュラムにより求職者支援訓練サポート講習を実施した。

○講習テーマ名 プロセスマネジメントの実例から見る早期就職を実現させる訓練運営[3時間]

就職支援における訓練運営について、どのように取り組んでいけばよいか、就職に結びつくためのプロセスに焦点を当て、個々のプロセスを組み合わせた、いわば「訓練運営フレーム」を確認していく、という切り口から講義を行い、参加者が自校で取り組んでいる事例について情報交換する場面も設け、運営を見直すヒントを得ていただく。

| 受講対象者 | 実施回数 | 受講者数 | 満足度 ※ |
|----------------|------|------|-------|
| 責任者、講師、就職支援責任者 | 1回 | 17人 | 100% |

※ 満足度の定義：受講者アンケートによる受講内容の評価（①十分満足、②どちらかといえば満足、③どちらかといえば満足できない、④満足できない）のうち、①及び②の合計の割合

③どちらかといえば満足できない、④満足できない）のうち、①及び②の合計の割合

参考：受講者の声

終了後アンケート（受講後の感想）

・現状の認識との差異や他実施機関の取り組み等が知れて良かったです。

・他実施機関の取り組みを知ることができ、交流ができた。

・こういった講習に参加するのは初めてですが、訓練運営を客観的にみる良い機会になりました。

・運営する際になかなか他実施機関の報告を得ることが少ないので、貴重な体験となりました。



【講習風景】

◆訓練実施機関向け説明会の開催

- ・新規に認定を受けた訓練実施機関又は認定実績のある訓練実施機関の新規担当者向け説明会を毎月実施し、訓練が適切に運営できるよう支援している。

訓練運営に当たって重要なポイント①

① 適切な受講者選考の実施

客観的な判断基準で、ミスのないように。判断基準や選考の過程は、必ず書面で残して

② 認定された訓練計画に沿った訓練の

求職者支援訓練は、1コースごとに認定され、変更することができません。

※非常時等における変更の「手続き」は、「資料1」の9認定後の訓練計画変更前に必ず当支所へ

③ 適切な出欠管理

ルールどおり、公正な管理をお願いします。修了要件である出席率及び職業訓練受講給付金・奨励金の計算に影響するため、制度上、厳格な管

訓練運営に当たって重要なポイント②

④ 個人情報の適切な管理・プライバシーへの配慮

個人情報は、訓練運営のために必要な最低限の情報のみを取得し、適切な管理をお願いします。プライバシーへの配慮にも留意が必要です。

⑤ 受講者との信頼関係の構築

受講者の訓練への意欲は、訓練実施機関への信頼がベースとなります。事務担当者の方をはじめ、訓練運営スタッフの方が良き相談相手になってください。

⑥ 書類の正確な作成と管理

作成する書類は、誤りのないよう正確に作成し、保管期限を守って適切に管理してください。「実施様式」及び「様式A,B,C」の各様式は、変更できません。書類の作成は、消すことのできない筆記用具で行ってください。（消せるボールペン、修正テープ、修正液は使用不可。）

次のスライドに進みます▶▶▶

【説明資料（一部抜粋）】

- ・また、開講が予定されている訓練実施機関の施設責任者等を対象とした説明会を年間4回実施し、制度の改正など時機に応じた情報の提供や訓練運営上の留意事項の説明、また機構の有する就職支援のノウハウをまとめた就職支援ツールの提供等を行っている。

<就職支援ツール～就職支援マップ>

訓練のどの時期にどのような就職支援を行うか体系的に整理し、就職支援の重点事項の設定及び就職支援項目ごとの進捗管理について例示した就職支援ツール。

