

4 訓練カリキュラムの設定

4 訓練カリキュラムの設定

「3 実施訓練分野の選定」において選定した訓練分野と生涯職業能力開発体系（職業能力体系）に整理した職務分析結果を基に、一定の仕上がり像（訓練目標）を設定し、訓練カリキュラムを作成します。

図 1-2 に示す訓練コースの設定、運営に係る基本プロセスの「訓練カリキュラムの設定」に関する主な取組項目は、図 4-1 に示すとおりです。取組項目ごとに検討した内容は、取組項目相互に関連し、影響を及ぼします。

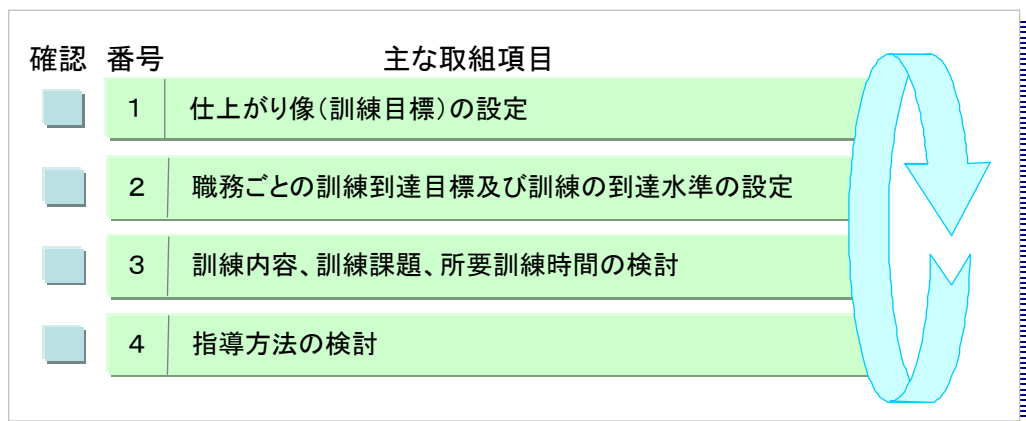


図4-1 訓練カリキュラムの設定に関する主な取組項目

また、次の2つの影響も受けます。

- ① 指導員（講師）個々の訓練実施方法、指導ノウハウを有した指導者の有無
- ② 習得状況を確認するための評価方法及び評価に係る訓練課題等の実施方法

いずれにしても、最終的な仕上がり像に到達できるよう最も効率的かつ効果的な訓練カリキュラムを設定します。

(1) 仕上がり像（訓練目標）の設定

① 仕上がり像の設定

「3 実施訓練分野の選定」で作成した訓練コースで養成する仕上がり像等のデータを再度、表 3-2 の項目に沿って確認し、仕上がり像（訓練目標）を設定します。

② 仕上がり像の見直し

訓練コースの仕上がり像は、訓練コースの修了時期に毎年見直しを行います。修了生及び修了生の就職した企業等からの意見聴取を参考にして行います。

また、それぞれの業界ごとの職務範囲及び仕事内容等は、少しずつ変化しており、毎年行う訓練コースの分析結果を参考にして、既に体系化している職務及び作業等に、新たに明確化された職務及び仕事等の追加、職務及び作業等の変更、分割及び組合せを検討して仕上がり像を見直します。

(2) 職務ごとの訓練到達目標及び訓練の到達水準の設定

① 職務ごとの訓練到達目標の設定

教育訓練施設で養成する人材像の職務、職務ごとの仕事及び作業を職業能力体系上に明確化し、訓練で養成する仕上がり像の範囲を設定した後に、その範囲内の職務ごとに訓練を行うことを想定して区切っていきます。

そして、職務ごとに行う訓練によって到達する具体的な目標を設定します。職務が複数であれば、その職務ごとに訓練到達目標を設定します。

職務ごとに設定した訓練到達目標は、当該訓練の完了までに付与可能な技能及びこれに関連する知識の範囲と程度を明確に示すものです。

職務ごとに行う訓練到達目標の表現は、就職を可能とする職務の具体的な目標であることから、以下の例のように「〇〇に関する技能及び関連知識を習得する。」と表現します。

(例1) 建築物（ビル等）の空調設備の管理に必要な技能及び関連知識を習得する。

(例2) 建設業の経理実務に必要な原価計算に関する実践的技能及び関連知識を習得する。

② 職務ごとの作業群に必要な職業能力の到達水準の設定

職務を構成するいくつかの作業（作業群）ができるように訓練で習得する職業能力の具体的な到達水準を定めておきます。具体的な訓練の目標ごとに到達水準を定めておくと、受講生の習得状況を把握しやすくなります。

(イ) 訓練の到達水準の位置付け

仕上がり像、職務ごとの訓練到達目標、具体的な訓練の到達水準の関係は、図 4-2 のとおりです。

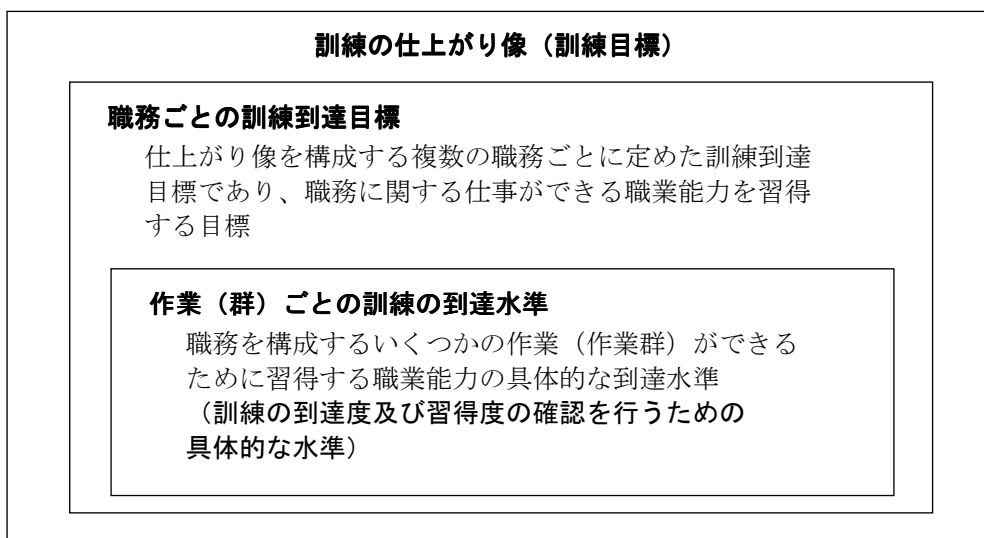


図 4-2 仕上がり像（訓練目標）、訓練到達目標、到達水準の関係

(ロ) 作業（群）の整理

職務を構成する作業（群）に係る技能及び関連知識を整理し、習得できる訓練要素を最小の訓練単位として“教科の科目”（以下「科目」という。）とします。1つの科目は、ある一定の訓練効果を得るために、1日6時間の訓練時間としておよそ3日から5日程度の訓練時間で習得できる作業内容に区切っていきます。

ただし、作業の大きさ及び作業に含まれる技能の到達水準に至るまでに要する訓練時間によっては、必要に応じて10日間程度の訓練期間に延長します。

(3) 訓練内容、訓練課題、所要訓練時間の検討

① 科目ごとの訓練カリキュラムの作成

科目ごとの訓練カリキュラムを作成する上での留意点は、表 4-2 のとおりです。（付録2「各種カリキュラムシート」）

表 4-2 教科の科目ごとの訓練カリキュラム作成上の留意事項

確認	番号	主な確認・検討項目
	1	科目の区分は、一般的に以下の区分を参考にする。 (イ) 一般教育科目 (ロ) 基礎学科 (ハ) 基礎実技 (ニ) 専攻学科 (ホ) 専攻実技
	2	1つの科目の 訓練時間は、標準18時間～60時間を目安とする。
	3	実学融合で実施するため、当該科目の到達水準の項目ごとに必要とされる学科及び実技の訓練時間に配分して作成する。
	4	1つの科目で到達水準に達しない訓練要素の場合は、関連する教科の細目及び課題の追加により、複数の科目を設定する。

5	科目の到達水準に関する習得度を確認する場合は、科目ごとに訓練で習得した職業能力を確認・評価できる課題を設定する。
6	科目の到達水準は、技能及び関連知識の 到達水準を表す尺度として三段階に区分* する。 (例) 科目名 ……企業会計の意義と取引実務 到達水準 (イ) 企業の全体像をつかみ、企業会計の役割を知っていること。 (ロ) 簿記の原理・仕組み・流れについてよく知っていること。 (ハ) 取引の仕訳を正しく処理できること。 (ニ) 税の概要についてだいたい知っていること。
7	科目ごとの到達水準は、教科の細目の重要度により、到達水準を設定する。また、安全衛生に関する到達水準についても必ず設定する。
8	教科の細目は、当該科目に必要とされる標準的な細目で構成し、原則として実学融合訓練として実施するので、実技だけの科目や学科だけの科目は避ける。
9	教科の細目の内容は、細目ごとに必要な内容を箇条書に表し、科目の訓練時間は学科と実技の時間配分を適切に行い、分けて記載する。

*技能及び関連する知識の到達水準を尺度の表現の仕方を表 4-3 に示します。

表 4-3 到達水準の尺度

作業レベル	技 能	知 識
重要かつ 基本的な作業	よくできること (正確に能率的にできる)	よく知っていること (正確に理解し、作業に応用できる)
一般的な作業	できること (正しい作業方法ができる)	知っていること (正確に理解している)
付帯的な作業	だいたいできること (一通りできる)	だいたい知っていること (概略を理解している)

(注) 「知っている」とは、論理的に「説明ができる」ことを意味します。

② 態度及び健康の目標

職業人として活躍するためには、先ず専門知識と技能を向上させることが極めて大切ですが、せつかく身に付けた能力であっても、その仕事に取り組む姿勢や心構えが十分でない職場では評価を得ることができません。

訓練コースに共通する態度及び健康の目標は、科目一覧表（付録2「各種カリキュラムシート」参照）に以下の(イ)、(ロ)及び記載例の内容を参考に記載します。カリキュラムシートに記載欄がない場合は、別途、入所（校）時の説明会等で必ず説明し、実習場等に掲示するなどの方法で常に受講生が意識できる工夫が必要です。

- (イ) 正確さ、几帳面さ、安全意識、問題意識などであり、対人的な仕事であればやさしい言葉づかい、笑顔での対応など目に見える外面的なもの、目に見えない内面的な心構えとして身に付ける必要のある態度について
- (ロ) VDT作業などの安全衛生などの健康面について

(記載例)

1. 社会人として、責任をもって行動する。
2. 規則を守る。
3. 仕事、作業環境に常に問題意識をもって改善する。
4. 自主的に考え積極的に行動する。
5. 健康な心身を保ち自己の健康管理に努める。
6. 周囲の人と協調して作業をする。
7. 物を大切にし、整理・整頓に努め、安全作業に徹する。
8. 正しいVDT作業に努める。

(参考) 仕事を遂行するための能力とは

- ・その仕事についてよく知っていること (専門知識)
- ・その仕事が上手にできる腕を持っていること (技能)
- ・その仕事に取り組む姿勢、心構えが真摯であること (態度)

(4) 指導方法の検討

訓練カリキュラムの編成は、指導方法によって編成の仕方が変わる場合があります。指導方法は、限られた訓練期間を有効に活用して入所生全員が就職できるための訓練効果・成果を上げることが目標として十分に検討しておきます。その検討結果からどの指導方法を優先するかを選択し、再度、編成した訓練カリキュラムを見直します。

具体的には、表 4-4 の項目について検討します。

表 4-4 指導方法の検討

確認	番号	検討項目
	1	学科を中心とした指導方法から実務的な指導方法への転換 座学を中心に行う理論(理屈)が先ではなく、実務の課題を多用し、体験を優先した学科指導方法の検討
	2	各種教育訓練技法の活用(体験学習法、ケース・スタディ、創造性開発技法等)
	3	課題学習方式等による実践的指導方法の導入
	4	他の教育訓練施設への委託、地域の人材を活用(外部講師の活用)する科目の選択
	5	求人企業等の職場の仕事を課題とした実践的実習方法 (就職活動につながる訓練成果物) (イ) 訓練効果を評価するための実務的な訓練課題の選定(企業から職場の課題の提供を依頼すると効果的) (ロ) 課題の提供を受けた求人企業等に対して、訓練成果物を発表する機会の設定
	6	就職のために取得を求められる資格 (イ) 受験資格の確認と対処方法 (ロ) 受験対策の仕方(単に学科を中心とした一般的な受験対策より、実習の中で専門知識を関連づけ、体験して習得する方法が効果的)

	7	<p>訓練効果の気付きを与える習得度の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> (イ) 受講生自身に訓練効果の気付きを与えるための自己確認 (ロ) “できない”という意識ではなく、“できる”というプラス思考で訓練の振り返りのプロセス(PDCA)の組み込み (ハ) 受講生の年齢、先行経験及びこれまでに受講した教育訓練の機会が異なるので、決して他の受講生と比較しない指導方法 (ニ) 求人企業の評価指標または基準を明らかにし、その指標または基準と比較した指導方法 (ホ) 求人企業等からの直接的な評価
--	---	---