

## 5 訓練実施に向けた準備



## 5 訓練実施に向けた準備

訓練ニーズの把握・実施訓練分野の選定作業及びカリキュラムの編成作業が終了すると訓練実施計画（案）を作成しておく必要があります。

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「訓練実施に向けた準備」に関する主な取組項目は、図 5-1 に示すとおりです。

これまでに作成された資料を参考にし、同僚指導員（講師）及び管理職等と相談するとともに、他の公共職業訓練を実施する教育訓練施設等で同様の訓練科を担当している指導員（講師）とお互いに協力して効率よく準備を行います。

確認	番号	主な取組項目
<input type="checkbox"/>	1	訓練実施計画（案）の作成
<input type="checkbox"/>	2	訓練コースの評価に係る諸準備
<input type="checkbox"/>	3	訓練コースの情報提供に係る諸準備
<input type="checkbox"/>	4	訓練の実施に関する諸準備
<input type="radio"/>	(1)	指導案の作成
<input type="radio"/>	(2)	実学融合となる指導方法の検討と訓練課題の選定
<input type="radio"/>	(3)	指導員（講師）としての地域人材の活用
<input type="radio"/>	(4)	関係機関との業務連携と地域の産業界との交流
<input type="radio"/>	(5)	教材、補助教材、教材使用計画の作成と準備
<input type="radio"/>	(6)	相談援助の実施計画及び資料の作成
<input type="radio"/>	(7)	就職促進活動の実施計画及び資料の作成
<input type="radio"/>	(8)	安全衛生に関する実施計画及び資料の作成
<input type="radio"/>	(9)	指導員（講師）の研修




図5-1 訓練実施に向けた準備に関する主な取組項目

### （1）訓練実施計画（案）の作成

訓練カリキュラムの他に、訓練全体の時間管理のために年間訓練予定表（必要に応じて授業計画及び時間割表含む。）を作成します。以上のほかに立案すべき事項を加えると、訓練実施計画（案）は、表 5-1 に示す事項について検討し、作成します。

表 5-1 訓練実施計画における立案項目

確認	番号	訓練実施計画の項目	立案項目
	1	訓練カリキュラム	教科の科目・細目、科目の内容
	2	訓練計画予定表	全体(年間・月別・日別)計画予定表、時間表、コース日程表等
	3	担当者	部内・部外指導員(講師)、常勤・非常勤の別・担当配置等
	4	場所	内部(実習場・教室)・外部等
	5	予算・経費	教材費、消耗器材費等
	6	結果の評価表	観察・試験(知識・理解テスト/技能照査等)

## (2) 訓練コースの評価に関する諸準備

訓練コースの評価には、訓練コースを受講する希望者数、定員に対する入所者数、修了者数などの数値として明確化される定量評価と訓練コースの受講によって得られる効果・成果を測定・評価する方法が一般的です。それぞれの評価指標などについても訓練の実施前に把握しておき、訓練を実施する段階で取り組む必要のある各種測定・評価方法についても検討し、必要とされる測定・評価ツールを準備しておきます。

### ① 訓練コースの定量評価

一般的に訓練コースの定量評価をする際に用いられる評価指標は、表 5-2 のとおりです。もちろん、プロセス管理の考え方では、この結果の良否を判定するだけでは全く無意味ということになります。結果が思わしくない時には、その結果が得られるまでの業務のプロセスとその取り組みを診断し、原因の明確化と改善策を講じなければなりません。また、良い結果が得られた時にも同様に業務プロセスを診断し、成功した業務のノウハウを形式知化し、他に普及する必要があります。

表 5-2 訓練コースの主な定量的評価指標

確認	番号	主な評価指標
	1	応募倍率
	2	入所率(充足率)
	3	修了率
	4	技能照査合格率(訓練コースによって要・不要有り)
	5	必須資格合格率
	6	就職率(修了者、入所者)
	7	訓練コースごとの求人倍率
	8	関連職種就職率
	9	常用雇用率(就業形態)

### ② 訓練コースの効果・成果の評価

訓練効果を測定するには、以下の4つのレベルについて測定することが一般的とされています。

- (イ) 受講生の訓練に対する満足度
- (ロ) 訓練の習得状況を把握する習得度
- (ハ) 訓練の結果得られた職業能力の活用度
- (ニ) 就職先企業に与える影響度

特に、(ロ)の訓練受講によって得られた専門的知識及び技能・技術の習得状況を把握する習得度の測定は、当初設定した訓練目標以上の訓練効果・成果を得るために行う習得状況の進捗管理と受講生が習得した職業能力を明確化するために重要です。

その他の(イ)、(ハ)、(ニ)のレベルの測定・評価も訓練の効果・成果を明確にし、訓練カリキュラム及び指導方法の見直しを行うための重要な取り組みです。

訓練の効果・成果を確認するための具体的な方法は、表 5-3 に示すとおりです。その内、いくつかの方法について紹介します。訓練の実施前に十分な検討を行って準備します。

表 5-3 訓練の効果・成果を確認する方法

確認	番号	確認方法
	1	教科の科目ごとの到達水準に対する受講生の受講前後の確認(習得度)
	2	訓練で習得した専門的知識及び技能・技術の程度の確認(習得度) (訓練課題(訓練成果物)ごとの評価による確認)
	3	以下の対象者ごとに満足度、活用度、影響度等の把握(ヒアリング(またはアンケート)により実施) (イ) 受講生 (ロ) 修了生 (ハ) 就職先事業所
	4	その他、創意工夫による訓練の効果・成果の確認方法

### ③ 教科の科目ごとの到達水準に対する受講生の習得度の確認

#### (イ) 到達水準を活用した確認方法

##### (付録 3「習得度の確認様式、記入例」参照)

教科の科目ごとに設定している到達水準を基に、受講生が訓練により習得した職業能力の達成度の評価を行います。この評価は、受講生に対して訓練の到達水準を明確化し、訓練の受講前後における到達水準への達成度を受講生自身が確認する方法です。受講前後の達成度を比較して、受講生が受講した訓練の意義及び達成度に対する受講生自身の“気づき”によって習得度を確認し、受講生個々の具体的な次の到達目標を見いだそうとする方法です。

指導員(講師)は、この結果を基にして日常の訓練の進捗状況を確認し、訓練内容や指導方法を見直していきます。

#### (ロ) 教科の科目内の基本的な訓練課題による方法

もう少し丁寧に習得度の確認をする場合は、科目の中で実施する基本的な課題等によって日常的に習得状況を確認します。理解度がある一定の水準に達しない場合に追指導ができるよう準備します。

#### ④ 訓練で習得した専門的知識及び技能・技術の程度の確認 (付録3「習得度測定の確認様式、記入例」参照)

訓練課題及び訓練課題評価シートによる習得度の確認は、職務または仕上がり像ごとに訓練の習得度が確認できる総合的な課題を設定します。制作した課題と評価結果によって、訓練の成果としてできるようになった職業能力を明確にします。この評価結果は、受講生の就業への自信及び就職意識の向上につながり、また、就職先企業への自己PRのための訓練成果物となるよう実施するものです。習得度を確認する課題設定に係る留意事項は、表5-4のとおりです。

表5-4 課題設定に係る留意事項

確認	番号	留意事項
	1	課題内容から仕事のイメージがしやすく、仕事ができる自信につながる課題であること。
	2	受講生が就職に向けた訓練の評価であるという認識に立って、課題に取り組める動機付けができること。
	3	1つの職務又は1つの仕上がり像ごとに訓練で習得した職業能力の習得度が見えること。
	4	1つの職務又は1つの仕上がり像を代表する課題であること。
	5	1つの課題の作業時間及び評価に係る時間は、原則として1日以内に終了するよう設定すること。
	6	求職者に対する訓練コースの説明や広報にも活用できる課題であること。
	7	課題は、就職活動において自己PRに活用できる“見える成果物”であること。 (例1)職務経歴書に写真等で添付できる成果物 (例2)課題に関するレポート、個人またはグループで作成した課題の提案書
	8	機器等の台数制限から受講生ごとに課題を設定できない場合、及びグループで実習課題を行う場合は、受講生ごとの習得度の確認を行うために実技の内容を問う筆記試験を組み合わせること。
	9	訓練課題評価シートは、受講生が容易に自己確認できる内容であること。

#### ⑤ 満足度、活用度、影響度等の把握

##### (付録4「フォローアップ調査票の作成事例(離職者訓練)」参照)

満足度、活用度、影響度等の把握は、アンケートによる方法よりもヒアリングの方法が信頼性の高い有用な情報が入手できます。

ヒアリングの方法には、聞き取り項目を整理したものを準備して直接聞き取る方法と、あらかじめ相手方に聞き取り項目をお知らせした後にヒアリングを行う方法があります。いずれにしても有用な情報の取得とその信頼性を追求した工夫が必要です。

聞き取り項目は、ヒアリングを行った分析結果を基に常に見直しを行います。

##### (イ) 受講生に対するヒアリング(またはアンケート)

聞き取り項目は、表5-5を参考にして指導方法やカリキュラムの見直し等に活用できる項目をヒアリングシートにまとめます。

表 5-5 受講生へのヒアリング項目例

確認	番号	項目例
	1	訓練(教科の科目)内容を習得する上で適切な前提知識、経験の有無
	2	指導方法
	3	使用した教材、機材
	4	訓練カリキュラム
	5	訓練期間
	6	訓練コースへの要望
	7	指導員(講師)に対する要望

(ロ) 修了生及び就職先事業所に対するヒアリング（またはアンケート）

聞き取り項目は、表 5-6 及び表 5-7 を参考にしてヒアリングシートにまとめ、各教育訓練施設で年間を通じて実施する「訓練ニーズの把握」等のヒアリング項目と併せて検討し、ヒアリング業務の効率化を図ります。

表 5-6 修了生へのヒアリング項目例

確認	番号	項目例
	1	受講した訓練内容の就職活動に与える効果、成果
	2	受講した訓練内容の現在の職業生活への影響、効果(具体的その内容と理由)
	3	訓練期間中の就職支援への要望
	4	今、仕事を進める上で、必要とされる職業能力(具体的にその内容)
	5	待遇(就業形態、給与、労働条件等)
	6	訓練コースに対する要望

表 5-7 就職先事業主へのヒアリング項目例

確認	番号	項目例
	1	修了生を採用する際に重視した点
	2	仕事への貢献度(生産性、品質等)
	3	同年齢の従業員と比較した相違点
	4	採用された修了生を見て、訓練コースの指導内容で付加・変更すべき点
	5	修了生の定着状況
	6	訓練コースに対する要望

## ⑥ 留意事項

言葉の取り扱いには注意が必要です。例えば、「評価」という言葉を「確認」と言い替えをするなど、測定を受ける側が精神的な圧迫を受けることのないよう配慮が必要です。

具体的には、「訓練効果測定」を「フォローアップ調査」、「仕上がり像達成度評価シート」を「仕上がり像達成度確認表」、また、「訓練課題評価シート」を「訓練課題自己確認表」と呼称を変更して実施する方法もあります。

### (3) 訓練コースの情報提供に係る諸準備

就職が十分見込める訓練コースを設定したとしても単に訓練コースの内容の説明だけではなく、訓練コースの効果・成果、就職促進に関する情報提供を伴った訓練コースの説明の仕方によって、訓練コースの希望者数に大きな影響を及ぼします。これまでも求人が見込める訓練コースであっても、訓練コースを受講するメリット及び特長が十分伝わっていなかったために希望者数が少ないという事例がありました。

求人側も訓練コースのイメージだけで具体的にどのような職業能力を習得してどのような人材が育成されているかを具体的には把握していない場合もあります。そこで、求人側の企業及び求職者に必要かつ的確な情報が伝達できるよう準備します。

また、訓練コースの情報提供は、求職者が就職する職業を決める時や訓練コースを選択する際に不可欠なことであり、特に前職とは異なった職種に再就職を決断するきっかけとなる重要な取り組みです。

訓練コース名や訓練内容だけの表面的な情報提供より、求職者にとって訓練コースを受講した後の再就職に“安心感”が見込める訓練コースが選択できる情報を求めています。それぞれの訓練コースの効果・成果を明確にし、求職者が安心して受講できる訓練コースの情報提供に心がける必要があります。

表 5-8 の主な情報提供の項目を参考にして求職者が求める情報提供に取り組みます。訓練コースの周知（広報）も重要であり、表 5-9 を参考にして、それぞれの地域ごとに適した効果的な方法で取り組みます。

表 5-8 訓練コースの主な情報提供の項目

確認	番号	項目例
	1	訓練コースの修了後に就職できる職種
	2	職種に関する主な職務と仕事内容
	3	訓練コースに関連した求人票に記載される職種名と仕事内容
	4	修了生の前職と就職した職種
	5	これまでの修了生が就職した主な職種と仕事内容
	6	訓練で習得した職業能力の活用状況(訓練の結果できる仕事など)
	7	就職先事業所での就業形態
	8	修了生の賃金実績(年代別平均給与(前年度実績))
	9	修了生の主な就職先
	10	訓練修了時に取得できる資格
	11	訓練中に受講生が任意に取得する資格
	12	受講条件(特に、訓練コースに関する実務経験など)
	13	訓練カリキュラム、科目ごとの内容等
	14	訓練による仕上がり状況(指導方法、月別の訓練内容、イラスト(写真等)による訓練課題などの成果物)
	15	就職率
	16	修了後(就職後)のスキルアップの支援サービス



表 5-9 訓練コース情報の提供方法

確認	番号	項目例
	1	教育訓練施設のホームページ
	2	新聞折り込みチラシ
	3	公共交通機関の活用(看板広告、車内の中吊り広告、額面広告、駅貼りポスター等)
	4	地域の職業意識啓発等のイベント参加
	5	学校教育機関、ハローワーク、人材銀行、ジョブカフェ、学生就職支援センターなど、受講対象者が集まる場所の活用
	6	教育訓練施設における訓練コース説明会、見学会、相談会の開催
	7	技能習得啓発講習等、職業訓練の体験セミナーの開催
	8	関連する機関との地域ぐるみとなった一体的広報

このような訓練コースの情報提供、説明会、相談会などを実施した場合には、そのサービスを受けた利用者からの満足度等、今後の業務の参考になる項目についてのヒアリング（またはアンケート）を行い、利用者の意識やサービスの客観的評価を怠らないことです。

#### (4) 訓練の実施に関する諸準備

「3 訓練カリキュラムの設定（4）指導方法の検討」において就職できる訓練効果・成果を最終目標として訓練の指導方法を検討して、最終的に選定した効果・効率的な訓練の指導方法で訓練が実施できるよう準備します。ここでは、訓練を実施する際の主な準備項目を表 5-10 に整理しています。参考にして準備を進めます。

表 5-10 訓練の実施に関する主な準備項目

確認	番号	準備項目
	1	指導案の作成
	2	実学融合となる指導方法の検討と訓練課題の選定
	3	指導員(講師)としての地域人材の活用
	4	関係機関との業務連携と地域の産業界との交流
	5	教材、補助教材、教材使用計画の作成と準備
	6	相談援助の実施計画及び資料の作成
	7	就職促進活動の実施計画及び資料の作成
	8	安全衛生に関する実施計画及び資料の作成
	9	指導員(講師)の研修

##### ① 指導案の作成

指導案は、具体的な指導項目と指導順序等を明確化した職業訓練における大事なシナリオです。この指導案は、教科の科目ごとに作成します。書式は、特に定めませんが表 5-11 にある項目について記録し、同僚指導員（講師）と共有化することを心がけて下さい。この指導案の共有化は、お互いの指導上の危機管理、安全管理、訓練の品質管理において不可欠な取り組みです。

指導員（講師）によって指導方法や訓練の質が異なると受講生に不快感及び不信感を植え付けてしまいます。指導員（講師）の総合力を発揮して指導方法がある程

度統一しておくこと、受講生からの信頼感が増し、不必要なトラブルも少なくなります。

指導方法を統一するには、指導案の共有化だけでなく、テキスト、補助教材等の共有化も必要です。訓練内容についても担当指導員（講師）間で十分なディスカッションが必要となります。そのディスカッションをする際に必要なものがこの指導案であり、指導する際の支援ツールとなります。

指導案の作成という準備を怠ることは、場当たりの無計画な指導を行っているということになり、最終的にいろいろな問題を引き起こす原因となります。

テレビで放映している 15 秒のコマーシャルも、数日以上もかかって作成されており、15 秒間の中のシナリオには詳細にアイデアや順序などの指示事項が詰まっています。コマーシャルの制作者が語る「15 秒の中に感動のドラマを作るのです。」という有名な話があります。

職業訓練であっても指導側と受講生のお互いが感動できる訓練のための指導案（シナリオ）作りと準備に努めます。

職業訓練では、毎回入所される受講生の年齢、経歴等が異なり、訓練対象者の特性、人材ニーズ及び求職者ニーズ等が常に動的に変化しています。一度指導案を作成したからといって次回には通用しない場合があります。指導するごとに改善を重ね、効果的・計画的に訓練を進める必要があります。

また、同じ指導項目であれば、前回より短い訓練時間で同程度の水準に到達できること、または水準以上になるよう指導力の向上に努めることも必要です。

表 5-11 指導案として記録する項目

確認	番号	記録する項目
	1	教科の科目ごとに必要な教材、補助具、実習用材料等の準備する項目とその方法、注意点
	2	訓練項目ごとの開始時間と終了時間(所要時間)
	3	座学による指導方法の留意点
	4	実技指導の留意点 (イ) 課題の提示方法 (ロ) 材料、器工具、機器等の取り扱い上の留意点 (ハ) 巡回指導方法 (ニ) 安全衛生作業の指導方法 (ホ) 訓練課題の進捗状況の把握方法
	5	実学融合の具体的な指導方法(座学的な指導における実験または体験を重視した指導方法)
	6	成功事例とその成功した要因及びこれまでの失敗事例とその対処法
	7	テキスト等の参照ページ
	8	参考書等のリスト
	9	適切な体操の方法、適切な実施時期(タイミング)、体操の意義・意味、健康に関する様々な情報
	10	まとめの仕方と宿題の提示方法、補習の指導方法
	11	その他 必要と思われる創意工夫した項目

## ② 実学融合となる指導方法の検討と訓練課題の選定

職業訓練は、教室で指導する側から理論ばかりを一方向的に押しつける指導方法ではなく、仕事ができるための知識を実習や実験をとおして習得できる実学融合の訓練となる工夫が必要です。座学中心の訓練は、受講生の行動科学と学習心理から考えても訓練効果は期待できません。特に、就職することを目的とする職業訓練では、実務に近い形態にした指導方法が求められます。表 5-12 に示す留意事項を参考にして実学融合となる指導方法の工夫に努めます。

表 5-12 実学融合となる指導方法の留意事項

確認	番号	留意事項
	1	座学による理解だけでなく、現象を確認しながら理論(理屈)が習得できる体験的指導方法の工夫を行う。
	2	理論に関する訓練カリキュラムを選定することを極力避けて、測定・検査など、理論を習得しやすい身近な製品・商品、求人側の仕事現場にある部品及び材料などを使って習得できる例題や課題の工夫を行う。
	3	体験できる基礎、基本となる実験課題、訓練課題を数多く準備し、事前に試行しておく。
	4	実務経験を有する離職者本来の行動特性を理解して座学だけの説明に終始せず、適切な仕事に関連づけられた訓練課題を選定し、求人企業で行われる評価に近い基準で習得度等を確認する。
	5	職業訓練にふさわしい品質(Quality)、コスト(Cost)、納期(Delivery)を意識させる指導方法の工夫をする。
	6	受講生自らの創造性を活かして、小さな感動を積み重ねることができる指導方法の工夫をする。。

訓練課題の設定は、訓練効果・成果に大きく影響します。表 5-13 を参考にして高い訓練効果・成果が得られる課題を選定します。

表 5-13 訓練課題の選定に係る諸準備

確認	番号	準備項目
	1	企業から実務的な訓練課題の提供を依頼できる機会の設定
	2	就職活動につながる訓練成果物の検討と課題選定または課題の作成
	3	訓練課題の評価を依頼できる求人企業の選定、依頼
	4	資格取得に結びつく実務的な課題選定
	5	暗記一辺倒で知識を習得する方法だけに依存せず実習をとおして知識を習得できる課題の工夫
	6	企業での職場実習を訓練カリキュラムの編成に盛り込んだ場合は、その委託先の仕事内容(職場実習先での課題)と訓練課題との調整

## ③ 指導員（講師）としての地域人材の活用

訓練効果を高め、実践的な訓練コースを実施するためには、地域の産業界の第一線で活躍されている専門家を活用することを積極的に取り組むことです。地域人材の活用は、公共職業訓練が地域によって支えられているサービスであること、また、常に変化する産業界の実情を踏まえた実践的な訓練を実施していることを求職者、受講生、就職先事業所等に示すことになり、地域からの信頼感と期待感の向上につ

なおります。

#### ④ 関係機関との業務連携と地域の産業界との交流

一つの教育訓練施設だけで訓練コースを運営し、品質向上と経費節減をするには限界があります。訓練ニーズの把握、訓練コースの品質向上、教材の共同開発などによる経費節減、就職支援等、公共職業訓練の実施には、常日頃から他の教育訓練施設やハローワーク等の関係機関との連携が必要です。

特に、**地域の産業界との交流は、職業訓練における生命線**であり、単に企業訪問だけでなく、教育訓練施設を活かした産業界の様々な課題・問題を解決できる実質的な支援が求められます。単に指導員（講師）が産業界と交流するだけでは不十分です。訓練コースを修了した修了生は、修了した時点で産業界に飛び込んでいくことになります。よって、受講生の段階から産業界との交流ができるように受講生が取り組む訓練課題の工夫、産業界から講師を依頼するなど、相互に産業界との仕事の連携も必要です。

もちろん、産業界の求める人材の育成と供給が第一となりますが、修了生の就職先でのフォローアップを通じた職業能力開発の継続的支援など様々な機会を捉えて取り組むことができます。

教育訓練施設の機能と役割を活かして産業界との交流の仕方に創意工夫が必要です。具体的な事例としては、訓練コースの課題を産業界から提供してもらい、その課題を解決した結果について発表し、産業界から評価を受けるなど、受講生の受講意欲と産業界からの採用意欲にもつながります。産業界との交流による成果や実績の公開は、訓練コースの付加価値を向上させる重要な取り組みです。

#### ⑤ 教材、補助教材、教材使用計画の作成と準備

##### (イ) 訓練に使用するテキスト（教科書）

訓練に使用するテキストは、受講生の負担額の軽減と指導員（講師）のテキスト作成及び印刷にかかる労力の負担を軽減するために、なるべく標準化されたものを使用するようにしましょう。

テキストが整備されていない教科の科目は、教科書や実習書等、教科の科目の内容に応じたふさわしいものを工夫して使用して下さい。また、自作テキストを作成し活用する場合は、職業能力開発総合大学校能力開発研究センター発行の「教材作成と著作権」（教材情報資料No.69）を参考にするなど著作権について十分留意して下さい。著作権の適切な運用への意識は高まっており、受講生から指摘を受けた例もあります。十分注意しましょう。

指導員（講師）オリジナルの補助教材等を作成する際は、訓練に必要な最小限の内容に整理して作成します。受講生の自学自習用テキストとして作成しようとする、その作成にかかる労力と受講生に配付する印刷経費が膨らみ受講生の負担分が大きくなります。訓練の実施上不可欠と思われる場合であっても、必要最小限の内容に絞り込みます。

指導員（講師）全員で協力して業務の効率化とコスト削減のために情報を共有化し、ノウハウの結集に努めましょう。

#### (ロ) コンピュータ用ソフトウェアの取り扱い

各種ソフトウェアの取り扱いにも十分注意してください。フリーソフト、シェアウェア等、提供されているソフトウェアを使用する上での留意事項等に記載されている内容を確認し、著作者等の不利益になる行為は絶対に行わないことです。指導する側が気を付けていても受講生自身が気づかずに行う場合もあります。受講生に対しても適切な指導を行う必要があります。

#### (ハ) 実習用教材

実習用教材は、先に選定した実務に即した課題に取り組むために相当工夫を必要とします。実務にできる限り近い課題に取り組むことができる準備をしておくことで高い訓練効果が期待できます。但し、限られた予算内で教材の準備をする制約があり、コストや安全性にも配慮する必要があります。教材使用計画の作成は計画的な教材費の執行とコストダウン等の改善に不可欠なものです。

また、教育訓練施設間で教材ノウハウの共有化や共同制作ができれば、訓練効果の改善とコストダウンが相当期待できます。

### ⑥ 相談援助の実施計画及び資料の作成

受講生が入所（入校）してから訓練の受講期間中には、訓練の進捗管理のために行う習得度の測定も大事ですが、受講生が確実に訓練期間中に訓練の到達水準に到達し、希望する就職を達成できるよう受講生の感情の起伏や要望・希望について把握しておくことが必要です。そのために受講生の精神的な支えのための取り組みとして、いつでも相談できる雰囲気作りとその機会を提供することです。

このような相談は、指導員（講師）だけでなく訓練コースの運営に携わる職員が一丸となって取り組むことが大切です。受講生には入所（入校）時に相談の実施時期、相談内容、過去の事例、その他の配付資料と一緒に配付し説明しておく必要があります。

相談援助の効果的な実施計画とその方法についても工夫が必要です。例えば、入所（入校）してすぐに行う個別面談と1ヶ月後に行う場合とでは相談内容が異なります。おおよその時期、相談内容、配付資料等については、計画的に準備しておく必要があります。

キャリア・コンサルティングに近い相談も実施できるように専門的な講習を受講するなど、自己研鑽にも励む必要があります。

### ⑦ 就職促進活動の実施計画及び資料の作成

就職促進等の準備に係る留意事項は、表 5-14 のとおりです。

表 5-14 就職促進活動の準備に係る留意事項

確認	番号	留意事項
	1	ロコミ <sup>クミコミ</sup> を期待した訓練コースの広報を伴った企業訪問による求人開拓、企業情報の収集、求職者情報の提供
	2	就職促進活動は、別個に取り組むのではなく、共通する作業は集約し、それぞれの取り組みを一体化させた効率的な取り組み計画の立案(計画的な取り組みによる業務の効率化)
	3	就職促進活動の行動計画は、職員のアイデアだけでなく、受講生からの意見も参考にして作成
	4	就職促進活動に必要な資料を計画的かつ段階的に効率よく作成。一度に全ての準備は困難であり、取り組み状況の進捗管理を行いながら着実に必要な資料を作成
	5	取組項目ごとに進捗状況が職員に見えるよう掲示し、進捗情報の共有化
	6	求人情報と就職先企業情報の整理
	7	教育訓練施設等が協力して開催する合同就職面談会の企画・実施
	8	就職促進に係る受講生用配布資料の選定
	9	キャリア相談、就職相談等に係る資料の選定と体制の確認

### ⑧ 安全衛生に関する実施計画及び資料の作成

安全衛生に関する知識と技能が訓練期間中に計画的に習得できるよう指導方法の工夫をします。指導員（講師）の経験年数があるからといって過信しないことです。ベテラン指導員（講師）だから災害が発生しないかというところではありません。安全点検の際には少なからず指摘を受けています。

訓練中の災害は全国で毎年発生しており、指導員（講師）の経験に関わらず受講生とともに指導員（講師）自身にも安全に対する意識付けは重要な要件です。必ず指導員（講師）が毎日の訓練中の不安全な行為の有無について点検を行います。また、管理職、同僚指導員（講師）から点検を受けることも必要です。

災害が発生すると、その時点で訓練が滞り、受講生はもちろんのこと、教育訓練施設の他の職員にも迷惑がかかり、本来の大事な業務時間及び労力が災害の対応業務で割かれてしまいます。受講生自身及び教育訓練施設に相当のロスが発生します。

受講生には、訓練中及び通所（通校）途上の災害によるケガ、所外（校外）実習中での災害等のために職業訓練生総合保険等の任意保険に加入することを勧めます。特に、職場実習がカリキュラム中に盛り込まれている場合は、任意保険への加入が前提条件となっています。

訓練を始める前の安全衛生に関する準備事項は、表 5-15 のとおりです。参考にして下さい。

表 5-15 安全衛生作業の準備項目

確認	番号	準備項目
	1	実習中の安全衛生指導計画の作成
	2	公共訓練施設及び民間教育訓練施設等の共通事項について、附随する訓練として計画(5S運動、安全講話、安全ビデオ等による意識付けなど)

	3	ストレッチ体操、ラジオ体操等の準備体操
	4	適切な休憩時間の設定
	5	能力開発研究センター教材情報資料No.106-2004「マルチメディアを活用した安全標準作業手順書」の確認と研究内容の活用 (CD-ROM 版安全作業手順書作成支援ツール)
	6	作業前の自主点検対象の機械、器具、工具、保護具等の点検計画
	7	災害発生時の緊急対応方法の確認と対処プロセスを常時掲示
	8	救急箱、担架等の設置場所及び緊急時の利用の可否について確認
	9	職業訓練生総合保険等の任意保険への加入説明会など

\* 5の資料は、職業能力開発総合大学校 能力開発研究センターにて入手できます。

### ⑨ 指導員（講師）の研修

指導員（講師）には、担当する職種領域の専門的知識及び技能・技術を磨くだけでなく、職業訓練を実施し、就職までを指導する技術・技法などの指導力、受講生のキャリア・コンサルティング能力、訓練コースを設定する際の訓練コーディネータ能力が求められています。

指導員（講師）の研修の仕方は、様々な方法があります。表 5-16 を参考に効果的と思われる方法で研修を受講して自己研鑽に励みましょう。

短期間で実践的な技能・技術が習得でき、経費が安価な方法は、地域の企業へ職場実習の受け入れを依頼していただくことです。夕方から毎日企業へ通って学んでいる事例や、3日から1週間程度企業に通って必要な技能・技術を習得している事例があります。

表 5-16 指導員の研修方法

確認	番号	準備項目
	1	職業能力開発総合大学校 研修部が計画する指導員（講師）対象の研修コース
	2	高度ポリテクセンターが実施する在職者向けの能力開発セミナー（主に技能・技術系）
	3	アビリティガーデン（生涯センター）が実施する在職者向けの能力開発セミナー（主に管理・事務、サービス系）
	4	各都道府県立の職業能力開発校、雇用・能力開発機構立の職業能力開発施設で実施する在職者向けの能力開発セミナー（主に技能・技術系）
	5	企業派遣研修（地域の企業に一定期間派遣されてOJTで仕事を学ぶ。）
	6	公的研究機関が実施する研修コース
	7	各大学が実施する在職者向けの大学院コース
	8	民間教育訓練施設が実施する在職者向けの能力開発セミナー

