

■ 本冊子の活用にあたって ■

## 1 概要

カリキュラムとは、受講者から見れば訓練コースの到達目標、指導者から見れば指導内容の指針を示すもので、訓練目標を達成するために、受講者等の学習能力や習得段階を順序だてて編成した計画のことをさします。

有期実習型訓練の対象者は、職業の経験が浅く、職業能力を高めるための教育訓練機会がなかったために、職務上必要な知識、技能を有していない者です。

そのため、技能・技術を習得することとあわせて、働く意義や喜びを実感することも大切です。

また、有期実習型訓練受講後の評価によって、採用につながる（採用試験等を受けられる）ようにするため、企業の採用基準に見合う知識や技能・技術が習得できるカリキュラム（訓練実施計画）が必要となります。

有期実習型訓練に限らず、企業において教育訓練を計画する際には、担当する部署での仕事を行うための職業能力を明確にすることが重要です。

この冊子に掲載しているモデルカリキュラムは、平成20年度に作成した10業種のモデル評価シートに対応した業種別の「作成ガイドライン」、モデル訓練科（コース）毎の「訓練カリキュラム総括表」「訓練カリキュラム」「訓練計画予定表」で構成しています。また、業種別モデルカリキュラムの末尾に、訓練時間や対象者等によってモデルカリキュラムを変更する際の「モデルカリキュラム活用事例」やカリキュラムを作成する際の教科名等も参考に掲載しています。

なお、このモデルカリキュラム作成にあたっては、有期実習型訓練の基本型の要件（平成20年7月時点）に基づき作成しています。

以下に、このカリキュラムを活用する際の共通する事項について説明します。

## 2 有期実習型訓練カリキュラム作成の考え方

### 2-1 モデルカリキュラム作成のガイドライン

モデルカリキュラムは、次の共通ガイドラインに沿って作成していること。

なお、業種毎に特化したガイドラインは、業種別に記載しています。

- (1) モデルカリキュラムは、業種毎に設置されている基準策定普及委員会における意見及び企業ヒアリングの結果を基に作成していること。
- (2) 有期実習型訓練を実施する企業が、訓練期間中の訓練（作業）内容や教育訓練環境に応じて、モデルカリキュラムのOJTおよびOff-JTの教科目や教科内容を選択、修正、追加または削除して企業独自のカリキュラムを作成するための参考モデルであること。
- (3) モデルカリキュラムは、訓練受講者及び指導者に対して次のとおり示すものであること。
  - ① 訓練受講者に対しては、訓練の目標や内容を理解させ、訓練の動機付けや受講意欲を喚起していること。
  - ② 指導者に対しては、訓練目標、訓練内容、訓練方法（座学・実技）、訓練時間等を記載し、指導内容の指針を示していること。
- (4) モデルカリキュラムは、モデル評価シートの内容に対応して作成していること。その際、モデル評価シートの能力ユニット、または職務や仕事の単位でいくつかの能力ユニットをまとめて教科名および細目の内容として記載することを基本としていること。
- (5) 総括的な訓練目標は、「職務内容の補助作業や作業の難易度に応じて上司等の指示又は訓練生の判断により作業ができる知識、技能・技術を習得すること」を前提としていること。
- (6) モデルカリキュラムの訓練対象者は、フリーター等正社員経験の少ない方（原則として過去5年以内に概ね3年以上継続して常用雇用されたことがない方。但し、学卒後6か月以内の方を除く）であって、当該訓練内容は、「当該業界の知識および技能・技術を有さない者で就業意欲のある者」としていること。

- (7) モデルカリキュラムは、次の①から③の要件で作成していること
- ① 訓練期間は6ヵ月
  - ② 総訓練時間は425時間
  - ③ OJTの訓練割合は8割、OFF-JTの訓練割合は2割
- (8) 企業内でOFF-JTを実施する場合、企業の教育訓練環境に対する依存度が大きいため、企業が実施しやすい教科目や訓練内容を基本にし、当該業界で働く意義や喜びを感じられる内容や安全衛生を加えた教科目としていること。
- (9) OFF-JTの「職業能力基礎講習」は、社会人としての常識の他、企業で働く者としての規則等の知識を習得する教科目であり、全業種同一教科名としていること。
- (10) OFF-JTの「安全衛生」及び「安全衛生作業」、OJT教科の「安全衛生作業」は、安全衛生の知識や技能を習得する教科目であり、全業種同一教科名としていること。
- (11) OFF-JTの学科教科の「能力評価」は、全業種同一教科名および同一時間数としていること。
- (12) OJTは、具体的活動（制作・製造やサービス提供）の課題解決のための技能・技術及びそれに関する知識を訓練するものであり、OFF-JTはOJTの補完やOJTで習得しづらい訓練、安全に関する知識、技能を設定していること。
- (13) OJTの訓練時間は、仕事（作業）の内容や企業（事業所）の違いから標準的に示しづらいところは仕事内容により柔軟に設定していること。
- (14) 活用にあつては、モデルカリキュラム活用事例を参考にすること。

## 2-2 訓練カリキュラム総括表

「訓練カリキュラム総括表」に記載される事項を各項目別に設定方法を説明します。

### ①訓練科（コース）名

訓練科（コース）の名称は、職種・職務・職能・業務・技術内容などから訓練内容を想定できるものとする。なお、ほかに同じ分野の技能要素を習得するための訓練科を設定する場合は、訓練科名中に補足名を記載したり、一連の訓練科に関連した名称にするとわかりやすくなります。

### ②訓練期間

有期実習型訓練の訓練基準（3ヶ月を越え6ヶ月以内の訓練期間）の範囲で、教育訓練の目標が達成出来る期間を設定します。また、受講者が訓練内容からみて想定できる期間とします。

### ③就職の職務

就職の職務は、受講者が担当する部署の職務や仕事の範囲が概ね想定できる内容とします。

### ④訓練目標

訓練目標は、訓練の必要性・効果・期待なども含めた訓練終了後の人材像を設定します。

たとえば、「〇〇技術者の職務」「△〇を有する技能者」で、習得する能力は「専門要素は〇〇の要素ほか」で、習得する内容の水準は、「〇〇の管理ができる、△△を取り扱うことができる」などを盛り込み、解りやすく設定します。

### ⑤仕上がり像

仕上がり像は、上記④の「訓練目標」をより具体的に示すために、上記③の「就職の職務」の範囲で、訓練終了後に、どのような仕事や業務ができるようになるかを設定します。

## 2-3 訓練カリキュラム

「訓練カリキュラム」に記載される事項を各項目別に設定方法を説明します。

### ① O J T

仕上がり像にある仕事や業務から訓練すべき要素を抽出し、「職務名又は教科名」「職務又は教科の内容」「時間数」をあわせて示します。なお、「職務名又は教科名」には、実際の作業名などを記載すると仕事との関連などがよりわかりやすくなります。

### ② O f f - J T

O f f - J Tは、O J Tを補完する基本の知識や安全作業の徹底など、訓練すべき要素を抽出します。

#### i. 学科

抽出したO f f - J Tの内容から座学等による知識の習得が効果的である内容を選別し、「職務名又は教科名」「職務又は教科の内容」「時間数」を示します。

#### ii. 実技

抽出したO f f - J Tの内容から実習等による知識、技能・技術の習得が効果的である内容を選別し、「職務名又は教科名」「職務又は教科の内容」「時間数」を示します。

### ③ 主な設備機器

教育訓練に必要な器工具や設備、備品等を示します。

### ④ O f f - J Tの実施主体

事業外でO f f - J TやO J Tを実施する場合に、教育訓練を実施する組織や機関名などを示します。

## O J T と O f f - J T

有期実習型訓練は、企業が受講者と雇用契約を結んでおこなう訓練であり、カリキュラムは、O J T（実習）とO f f - J T（座学、実習）で構成されます。

通常、企業が訓練を実施するということは、企業が抱えている課題や問題を解決するための企業活動となります。

ここで、最も課題解決に直結した訓練がO J Tです。生産現場の問題や課題の原因を明らかにして、実際の現場で繰返し訓練して課題解決を図ることができるからです。

しかしながら、全ての課題をO J Tで解決できるかという点必ずしもそうではありません。O J Tではできない内容や効率的でない内容、あらかじめ習熟しておくことでO J Tを通じてより効率良く習得できる内容もあります。

そこでO f f - J Tを活用します。例えば事故等が起こった際の対処法などを事前に習得しておくことや設備の操作方法を事前にシミュレーションして、習熟しておくことでO J Tがより良い訓練となると考えます。また、座学により体系的に知識を得ておくと実習等を効率良くおこなうことができた、課題解決活動がよりスムーズに進められることも考えられます。

このように、O f f - J T（学科・実技）はO J Tを補完する位置づけを想定して進めるとよいでしょう。

## 2-4 訓練計画予定表

「訓練計画予定表」に記載される事項の設定方法を説明します。

①「職務名又は教科名」ごとの実施月毎の訓練の予定

「職務名又は教科名」を実施する月を塗りつぶしまたは訓練時間を示します。

②職業能力の評価

評価を実施する時期（予定）を示します。

③教育訓練の時間数

月単位の教育訓練の合計時間数を示します。

## 2-5 モデルカリキュラム活用事例

各業種別にモデルカリキュラムを活用し、対象者の職務経験や訓練時間の設定等に応じた、いくつかの事例を掲載しています。

## 2-6 教科名等の例

独自カリキュラムを作成する際の「職務名又は教科名」のヒントとして活用いただくことを目的として、各業種のモデルカリキュラムの完成に至る各段階で取りまとめた教科名および教科の内容を例として掲載しています。

本冊子に掲載したモデルカリキュラムは、有期実習型訓練を導入・活用する企業が独自カリキュラムを作成する際の参考として、または相談援助ツールとして作成したものであり、モデルカリキュラムと訓練計画の認定とは無関係であることにご留意ください。

また、このモデルカリキュラム作成にあたっては、有期実習型訓練の基本型の要件（平成20年7月時点）に基づき、業種毎に活用することを前提に作成しています。