

2－5 専門学校等による委託訓練における好事例

委託訓練においては、委託訓練を委託する機構や都道府県の対応についてどのようにプロセス管理を実施していくかということと、受託側のプロセス管理をどのように実施していくかという2種類の対応が考えられる。ここでは、以下に示す2種類の好事例について報告する。

- ① 委託訓練を実施する際の委託側の訓練受講者や受託訓練関係者へのこまやかな対応についての取り組み
- ② 専門学校等民間公共職業訓練関係者のプロセス管理を活用した離職者訓練の好事例

事例1. 委託訓練業務におけるプロセス管理事例～広島の事例～

広島センター委託訓練係

事例2. 訪問介護員（ヘルパー2級）科講座の管理事例

～人材ニーズ反映型組み合わせ訓練取組事例～

広島北部地域職業訓練センター 桑田忠章

事例3. 独立行政法人雇用能力開発機構 広島センター委託による職業訓練

CAD建築デザイン科（若年コース）

パソコンCADマスター科（一般コース）における運営管理事例

建修技術学校（広島県知事認可校）機械加工NC技術科新設の経過

委託訓練業務におけるプロセス管理事例～広島の事例～

事例 1

広島センター委託訓練係

1 背景

民間教育機関等を活用した委託訓練は、周知のとおり緊急雇用対策としてスタートしている。広島県においても平成16年度ベースで約150コース、定員規模で約3,000名の委託訓練に取り組んでおり、訓練コースは、広島市を中心とする西部、福山市を中心とする東部に、概ね6:4に配分し実施している。

これらのコースの中には、平成15年度のパイロット事業を経て平成16年度よりスタートした若年者職業能力開発支援事業も含まれており、委託訓練を活用した日本版デュアルシステムとして実施していることから、職場実習の受け入れ企業数も急激に増加している。

広島における平成16年度の委託訓練実績は、次のとおりとなっている。

知識等習得コース（定員2,056人）

入所率 97.2% 就職率 66.6%

委託訓練活用型日本版デュアルシステムコース（定員1,041人）

入所率 91.8% 就職率 83.9%

2 委託訓練担当スタッフ体制

他府県でも同様であろうが、当センターにおいても委託訓練を担当するスタッフは、嘱託職員が中心である。前述の訓練ボリュームに対して少ないスタッフ数で対応しており、また、委託訓練の実施場所は、当センターが担当する西部、三原能力開発支援センターが担当する中部、ポリテクカレッジ福山のキャリア形成支援コーナースタッフが担当する西部と3地域に分散しているという地域事情もある。

嘱託職員は、多くの場合、民間企業を定年退職した方であり、最長でも6年程度の在職期間となっている。故に採用された時点では、機構業務に関してほとんど知識が無い方も多くおられる。このような状況から、毎年、期間満了や異動のため、新しいスタッフが慣れない委託訓練の業務を担当することになる。

当センターでは委託訓練においても機構の「顔」が見える訓練を目指しており、各コースの入所から修了までを同一のスタッフが担当する「担任制」を導入している。入所式、修了式への出席は勿論、訓練中に発生する諸問題は、基本的に担任が責任を持って対処することとしている。

また、日本版デュアルシステムにおける全ての職場実習受け入れ企業に対しても、必ず委託先とともに訪問し、機構として職場実習受け入れに対する謝辞を述

べ、職場実習の主旨や留意事項を説明している。

このようにスタッフは、委託先ならびに職場実習先へ訪問する機会が非常に多くなっている。

機構と委託先は、「委託者と受託者」という関係であるが、委託先との連携がスムーズでなければ、求職者への訓練コース提供という業務にも支障を来し、クレームの発生原因ともなる。機構のスタッフによって委託先への対応に差があれば機構全体の信頼を損なうことにもなりかねない。

前述したように嘱託職員は、比較的短いサイクルで変わることから、各業務への担当者による対応差を少なくし、業務量の変化に対応した業務プロセスの見直しをすることが重要である。

このため、当センター委託訓練係では、業務マニュアルを作成し業務に活用している。

3 業務マニュアルの整備

委託訓練業務全体の流れは、地域によってそれほど大きな差は無いものと推察される。平成16年度の当作業部会においても多くの事例が収集されたところであり、当センター委託訓練係でもその成果を活用している。

ただし個別の業務は、地域の実情（ハローワークとの申し合わせ等）によって細かい差があるのも事実である。これら個別業務について、現在、当センターで整備している主なマニュアルは、次のとおりである。

表1 マニュアルの種類

業務の段階	整備済みマニュアル
募集から入所選考	委託訓練応募者定員割れ対応 若年者コース定員割れ対応 能力開発講習会実施業務 合格者決定・通知業務
入所時	委託訓練契約業務 H17入所式実施 入所オリエンテーション業務 通所届チェック確認要領 委託訓練事務手続業務要領（委託先）
訓練中	受講証明書チェック、確認業務 委託訓練の請求書チェック、確認業務 台風等自然災害対応 H17職場実習説明会関連 中途退所者関連業務 委託訓練クレーム対応
修了時	委託訓練修了式実施 修了式事務手続業務要領

別紙 1 は、マニュアルのサンプル（例：委託訓練応募者定員割れ対応）である。これらのマニュアルの他に、さらに具体的な業務についてのマニュアル（例：入所式の挨拶等）も整備している。

マニュアルの作成は、直接業務を担当しているスタッフが、必要性の高いものから進めている。ドラフトとしてできあがったマニュアルは、係全員に回覧し、修正を加えた後、使用することになっている。

マニュアルの改定は、制度や通達が変更された際や作成済みのマニュアルが業務の実情に合わなくなつた時に行うこととしている。改定を担当するのは、委託訓練係のスタッフであり、作成時と同様、ドラフトができあがった時点で係全員に回覧し、修正を加えた後、正式に使用することとなっている。

4 受講満足度調査の実施

委託訓練の受講満足度を把握するために、当センターでは独自の満足度調査を実施している。調査対象は受講者全員で、調査のタイミングは、修了時としている。委託訓練活用型日本版デュアルシステムコースについては、3か月の座学終了時と職場実習終了時の二度アンケートを実施している。

アンケート様式は、別紙 2 のとおりである。

回収したアンケートは、Excel のシート上で集計を行い、委託先へフィードバックしている。別紙 3 は、アンケート集計票のサンプルである。

アンケートの集計では、受講者の不満事項のベスト 3 は、「講師の教え方」「受講環境」「就職支援」に関するものとなっている。

また、平成 17 年度は満足度に関して 90 %を超える委託先と 60 %を切る低率の委託先と「二極化」してきており、なおかつあるコースの満足度が高率の委託先は、一般的に複数のコースにおいても高い満足度を得ている。

アンケート結果により満足度 60 %未満の委託先と、満足度 60 %以上でも受講生アンケートに看過できず改善を要する内容の記述がある場合、委託先に対し事実関係の調査を行うとともに、指摘事項の改善指示を行い PDCA サイクルにより改善状況を確認することとしている。

5 クレーム対応について

当センターの委託訓練は、平成 17 年度ベースで月平均 15 コース程度開講し、ピーク時には同時に 40 コース、900 名以上の求職者が訓練受講中となる。これだけのボリュームとなると、残念ながらクレームの発生は皆無ではない。

クレームは、対応如何によって大きくも小さくなることから、重要なリスク

管理の対象である。

当センターでは、前述したようにセンターに加えて三原能力開発支援センターとポリテクカレッジ福山・キャリア形成支援コーナーも拠点として委託訓練を実施していることから、いずれのサテライトにおいてもクレーム発生の可能性がある。センター、サテライトいずれにおいても、クレームの炎が小さな内に、迅速で的確な対応を取り、再発を防止する必要がある。

このため、特にクレーム対応マニュアルを作成するとともに、クレームを記録するための様式を作成し、情報の共有化と再発防止に活用している。

別紙4がクレーム対応マニュアルである。また、別紙5がクレーム記録票のサンプルである。

この記録票により、クレームを認識した時点から、事実関係を漏れ、落ちなく記録するとともに、タイミングを逸しないようにスピード感をもって対処するよう努めている。さらに対処の結果はどうであったか、その後を確かめるところまで徹底している。

また、クレーム記録票は、電子ファイルとしてサーバーに保存して共有し、担当者全員の共通の問題として把握することとしている。

さらにミーティングにてクレームの状況を周知し、同一クレームの再発防止に努めている。

この結果、クレームの件数は、平成16年度において28件発生していたが、平成17年度上半期が経過した時点で7件と減少傾向となっている。

6 まとめ

当センターでは、委託訓練業務にプロセス管理手法を導入して日が浅いことから、その手法の徹底と成果はこれからの取り組みにかかっている状況である。また、委託先へのプロセス管理の本格導入は平成18年度からとなっている。

この報告で述べたとおり、その手法は訓練品質を向上させる上で有用であり、委託先を含め積極的に取り組んでいきたいと考えている。

委託訓練応募者定員割れ対応マニュアル

委託訓練において応募者が募集期間中に定員に満たなかった場合の対応・手順は以下のとおりとする。

1. 募集期間を自動的に1週間延長する。

- (1) 委託訓練担当者よりキャリア形成支援コーナーおよび関係するハローワークに延長する旨連絡する。関係するハローワークに能力開発支援アドバイザーが駐在している場合、能力開発支援アドバイザーは訓練の応募状況を見て、定員に達していない場合は、自動的に1週間募集期間を延長すると判断すること。
- (2) 延長した募集期間に応募した者に対しても、適性検査の受検を原則として義務付ける。従って次の能力開発講習会に参加するよう指示する。(能力開発講習会が受講できない場合は、個別対応とする。)

2. 上記延長期間後もなお定員割れである場合は委託訓練担当より訓練委託先に訓練実施可否を打診し、開催するかどうかを確認する。

- (1) 訓練実施の場合はキャリア形成支援コーナーに受講決定通知書等の発送準備を指示する。
- (2) 訓練中止となった場合は、相談部門担当者は応募者全員にその旨連絡し、別の訓練受講を案内するとともに、関係するハローワークに連絡する。

3. 定員割れであるが訓練を実施すると判断した場合は、募集締切りとせず応募者への個別対応により希望者がいれば受講指示日に間に合う限り、定員充足に努める。

- (1) ハローワークにおいて、1週間の延長後以降に、訓練受講希望者が現れた場合、キャリア形成支援コーナーに連絡を入れ、応募者数と適性検査の実施日を確認の上、適性検査の実施が可能な場合のみ、申込みを受理する。
- (2) キャリア形成支援コーナーは申込みを受理した場合、適性検査を訓練開始に間に合う時間・場所で実施する事とし、関係ハローワークに連絡する。
- (3) 適性検査の実施が不可能な場合は、問い合わせのハローワークと協議し、訓練の受講が適当と判断される場合は適性検査を実施せずにその場で受講決定をする。
その場合は、①受講指示日と時間の通知、②入所日、時間、場所の確認、③通所経路と経費の事前調査の依頼、④受講決定通知書の正式書類を後日送付する旨の連絡、⑤その他、入所日当日に持参する物の確認（印鑑、訓練生総合保険料、筆記用具等）を確実に連絡すること。

作成 平成15年 6月18日

雇用・能力開発機構広島センター委託訓練担当

別紙2

委託訓練受講者アンケート

回答日：平成17年8月31日

学校名等：(* * * * * *)

コース番号：(S S J - * *) コース名：(* * * * * * * * * 科)

委託訓練受講者の皆様へ

長期間の教育訓練コース受講により、自己の職業能力の向上が図れましたか。今後のように良い訓練の実施に参考とさせていただきますので、アンケート調査にご協力をお願いします。

1 今回受講された教育訓練コースの内容はいかがでしたか。該当する番号に○を付けてください。

- ① とても良かった ② 良かった ③ あまり良くなかった ④ 悪い

良くなかった、悪いとお答えになられた方は、具体的にどのような点がご不満でしたか。

()

2 講師の印象はいかがでしたか。該当する番号に○を付けてください。

- ① とても良かった ② 良かった ③ あまり良くなかった ④ 悪い

良くなかった、悪いとお答えになられた方は、具体的にどのような点がご不満でしたか。

()

3 教室等の訓練環境はいかがでしたか。該当する番号に○を付けてください。

- ① とても良かった ② 良かった ③ あまり良くなかった ④ 悪い

良くなかった、悪いとお答えになられた方は、具体的にどのような点がご不満でした

か。

(

)

4 求人情報の提供等、就職活動への支援はいかがでしたか。該当する番号に○を付けてください。

- ① とても良かった ② 良かった ③ あまり良くなかった ④ 悪い

良くなかった、悪いとお答えになられた方は、具体的にどのような点がご不満でしたか。

(

)

5 就職先は内定していますか。

- ① 内定している ② 返答待ち ③ 就職活動中

6 その他、教育訓練コースを受講して、気付いた点がございましたら自由にご記入ください。

別紙3

アンケート集計用紙

別紙3アンケート集計.xls

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1			コース番号							
2			回答日							
3			学年名							
4			コース名							
5			訓練期間							
6										
7										
8	設問1 （コース内容）	①	②	③	④					
9		14	3	1						
10										
11	設問2 （講師の印象）	①	②	③	④					
12		13	4	1						
13										
14	設問3 （訓練効果）	①	②	③	④					
15		4	10	4						
16										
17	設問4 （実験活動支援）	①	②	③	④					
18		6	12							
19										
20	設問5 （満足度）	①	②	③	④					
21			1	17						
22										
23		満足度評価								
24		満足	不満足							
25		66	6							
26										
27		個人的感想意見								
28		内定	未定							
29		0	18							
30										
31										
32		<受講生の感想、意見>								
33		※1について良かった具体的な理由								
34		・できれば毎月受講したかった。								
35		・科目の数が多い。								
36										
37		※2について訓練の環境状況が良かった具体的な理由								
38		・理解してない人と、最初からすべて理解している人の扱いが同じだった。								
39										
40		※3について教室内の環境が良かった具体的な理由								
41		・机が小さく、体が窮屈だった。								
42		・一つだけ、良くなかったというほどの事ではないが、訓練当初、室内が寒すぎて震えて授業したのがつらかった。								
43		・トイレが遠い、机、イスが調整できない。特にパソコンの教室。								
44										
45		※4について講義活動支援が最も良かった具体的な理由								
46										
47										
48										
49		※5について感想、気付いた点								
50		・放課後も、先生が一緒に残って指導して下さったり、とても助かりました。								
51		・短期間でたくさん資格を取得することができたので、とても自分に自信がつきました。								
52		・もう少しスキルアップするために、半年コースもあれば良いと思いました。								
53		・受講前に考えていたよりも、たくさん習得する事が出来て良かったです。あと1ヶ月間ぐらい長く、もう少し勉強したいと思いました。(特にパソコン)								
54										
55		・資格がいろいろ取れてとても良かった反面、時間が足りなかった様に思う。もう少し授業の時間が長ければ良かった。								
56		・資格を沢山取得できだし、とても充実した3ヶ月でした。								
57		・3ヶ月でこれだけの資格が取れるのかと思っていましたが、先生達の教育は素晴らしいかったです。そのお陰で頑張ることができました。私は半年コースの訓練も5年前に行っていましたが、半年コースは半分以上の日にちが、もったいない時間(無駄)でした。すべての訓練がこの舟入のように、訓練と呼ぶにふさわしくあるべきだと思いました。								
58		・3ヶ月では勉強がまだ足りていない思います。もう少し時間があればと感じました。								
59		・受験地が当校なのには、すごくオットです。しっかりした先生に教えていただき、よく理解できました。								
60										
61		・熱心に教えていただき、ありがとうございました。								
62										
63		・最初は授業がつらいと思ったが、自分の力となり、先生方に感謝しています。								
64		・先生方のご指導がとてもよく、資格もたくさん取得することができ、この3ヶ月間は実験活動の励みになりました。								
65		・他の訓練コースの学校に行っていた友人は楽だったと言って、特に資格も取っていましたが、こちらの学校は								
66		ハードでしたが、いろいろなことが学べて仕事に役立ちそうで、来て良かったと思いました。								
67		・気付いた点ではなくて、私の思いを書きさせて頂きます。講師の先生方の熱心な指導のもとで、人生でこんなに勉強したことはなかった様に思います。とても充実した3ヶ月間でした。この機会を与えて下さったことに感謝の気持ちで一杯です。								
68										
69		仕事頑張ります。								
70										

委託訓練コースの満足度



ページ 1

委託訓練クレーム対応マニュアル

雇用・能力開発機構 広島センター 委託訓練係

クレームが発生した場合、原則として以下のように対応する。

- ① クレーム発生の日時、場所、誰が、何をどうしたのか、簡潔にメモを取る。
- ② クレームを言った人が名乗らない場合でも、話を聞くこと。
- ③ 基本的には、電話では決して否定せず、相手の話を良く聞きメモを取る。
- ④ 基本的に終始低姿勢の態度を取り、言葉遣いは丁寧にする。
- ⑤ 訓練生からのクレームの場合、コース名又は学校名を聞く。
- ⑥ クレームの内容をまとめ、学校、担当者等告発された当事者にクレームの内容を告げ事実関係を確認する。一方の話だけで対応はしないこと。
- ⑦ クレームの内容、程度により、部門長、又は所長まで報告する。
- ⑧ 訓練チーム内で検討し、今後の対応を決め、具体的な指導を行う。
- ⑨ クレーム処理は業務の最優先課題とし、スピード感を持って対応し、早期に收拾を図る。
- ⑩ ハローワーク等第三者からの情報でクレームの事実が判明した場合は、双方の当事者から事情を聞き、対応する。
- ⑪ アンケート調査でクレームの事実が判明した場合は、委託先の担当者を呼び事実関係を確認し、今後の対応策を指示する。
- ⑫ アンケート調査で満足度が 60 %以下になったコースは、その原因を探り、次回のコースで同様な結果が出ないように委託先を指導する。
- ⑬ クレーム記録票は電子データにして、「委託訓練係」⇒「委託訓練」⇒「H17 クレーム処理」のホルダー内に保管しておく。（名前の先頭に該当するコース番号をつけておくこと。）
- ⑭ クレーム処理が長期化した場合は、時系列で整理しておくこと。
- ⑮ 支援コーナー等と連携が必要と判断される時は、連絡を取りながら対処する。
- ⑯ 委託訓練に関するクレーム以外のものも同様の対応とする。

平成 16 年 4 月 1 日作成

平成 17 年 4 月 1 日改定

クレーム記録票

コース番号：***	コース名：*****
委託先：*****	記入者：**
1 経緯(認識した時点から記録スタート、5W1Hを意識して)	
<p>5月2日 本コースの応募者 **様より下記クレームがあった。</p> <p>クレーム内容：</p> <p>合否決定通知書を受け取ったが名前が*****様になってなっていた。 なぜこのようなことになるのか。(ご両人とも結果は不合格であった。) ご本人は、電話を受けた感じではかなり気分を害しておられた様子。</p>	
2 対処内容(タイミングを逸しないようにスピード感をもって対処する)	
<p>1. 事実確認</p> <p>東部の応募コースであり、ポリテクカレッジ福山 **さんに確認したところ、通知書の封筒への入れ間違いとのこと。</p> <p>2. 対応</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)広島センターから経緯の説明とお詫びの電話を**様に入れた。 2)ポリテク福山は、正式にお詫びと共に再通知書を発行することにした。 <p>3. 再発防止(東部の問題だけでなく、三原地区・西部地域も含め)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)通知書の名前と封筒の宛先の食い違いを防止するため、必ず2人1組で作業を行い、2人で間違いないことを確認してから封をすることの徹底。 2)作業は集中できる環境です。(他の人がそばにいたり話しかけをしながら作業しない。広いスペースが確保でき、かつ静かな机・会議室とかが望ましい) <p>3 アフターフォロー(対処の後を確かめる)</p> <p>再発防止のため</p> <p>西部地区：キャリア形成支援コーナー 三原地区：三原能力開発支援コーナー</p> <p>に各々電話をして注意を喚起した。</p> <p>後日(5月30日)、指示したとおり再発防止が徹底されているか、サテライトに電話にて確認を入れ、再度の注意を喚起した。</p>	

訪問介護員(ヘルパー2級)科講座の管理事例

～人材ニーズ反映型組み合わせ訓練取組事例～

事例2

広島北部地域職業訓練センター

氏名 桑田 忠章

1 はじめに

① 広島北部地域職業訓練センター 設立趣旨

最近の経済社会状勢は、技術革新の急速な進展、本格的な高齢化社会への移行等複雑多様化の傾向を示しており、これにともない勤労者の職業生活を通じて、職業能力の向上を図ることが一層重要になってきております。このため、広島県北部地域の民間企業における教育訓練の一層の充実を図ることを目的として、平成2年7月、雇用促進事業団（現：雇用・能力開発機構）により、三次市に「広島北部地域職業訓練センター」が設置されました。

② 広島北部地域職業訓練センターのエリア

広島北部地域職業訓練センターのエリアは、広島県北部地域の三次市・庄原市・安芸高田市・世羅町・府中市の一部（旧上下町）、人口約16万人（県全体の5.6%）面積約2,841km²（県全体の3.4%）となっております。

③ 広島県北部の高齢者人口

広島北部地域職業訓練センター エリア内の市・町の高齢者的人口割合は、下記のようになっております。

	人口(人)	高齢者	高齢化率
三次市	61,164人	17,778人	29%
庄原市	44,826人	15,787人	35%
安芸高田市	34,214人	10,708人	31%
世羅町	19,800人	6,722人	34%
計	160,004人	50,995人	32%

県北部地域は、面積が県全体の約3.4%、人口は県全体の約5.6%という過疎地域、高齢者は人口の約3分の1を占めており、まさしく、日本のなかでも少子高齢化社会を先行していると言えます。

④ 三次市の高齢者対策プラン

平成の大合併によって、県北部地域は2市18町3村が、3市1町に編成されました。そのなかで、県北部地域の中心都市である三次市に焦点をあてて、論を展開したいと思います。

(1) 基本理念

三次市の人口は近年になってますます少子高齢化が進んでいます。特に高齢化率については国(17.4%)、県(18.5%)、よりも三次市(28.3%)は大きく上回っています。その高齢者が「健やかでいきいきした長寿社会の実現」を基本理念として、だれもが安心していきいきと暮らすことができる福祉社会を望んでおります(高齢化率の%は2000年の国政調査による)。

(2) 高齢化の推移

三次市の人口は、緩やかな減少傾向にありますが、高齢者の人口は増加を続けおられます。

下記の表のように、高齢者でも前期高齢者(65~74歳)は、2000年をピークに減少傾向ですが、後期高齢者(75歳以上)は増加が顕著で、今後、介護認定者の出現率が高くなることが予想されます。

	1995年	2000年	2005年
総人口	62,910人	61,623人	61,140人
前期高齢者 (65~74歳)	8,902人(14.2%)	8,953人(14.5%)	7,898人(12.9%)
後期高齢者 (75歳以上)	7,089人(11.3%)	8,465人(13.7%)	10,176人(16.6%)

(新「三次市」老人保健福祉計画・介護保険事業計画による)

(3) 要介護(要支援)認定者数の推計

総人口は緩やかな減少傾向にありますが、高齢者総数も2005年をピークになだらかな減少傾向は続くものと思われます。しかし、要介護認定者数は増加が予想されます。それは、後期高齢者数の増加と介護保険制度が住民に浸透している事、市内に次々と福祉施設が開設され、施設がサロンのようになり要介護認定を受け通所したい

と思う人が多いからです。

	2003年	2004年	2005年	2006年	2007年
高齢者総数	17,964人	18,016人	18,074人	18,039人	18,029人
後期高齢者数	9,623人	9,891人	10,176人	10,347人	10,518人
介護認定者数	3,428人	3,567人	3,700人	3,771人	3,819人

(新「三次市」老人保健福祉計画・介護保険事業計画による)

2 訓練ニーズの把握

① 介護職員の労働実態

改正介護保険法の国会付帯決議によりますと「介護職の雇用管理・労働条件は必ずしも十分でないことにくわえ、任用資格があいまいであるため、専門職化の認知が十分ではない等、職業として未確立な面がある・・・」と記述しております。

この決議のように、介護保険制度が流動的で介護事業者が対応に追われ、本採用をできるだけ抑え、臨時・パート雇用にするため、ヘルパー有資格者の転職が多く発生しており、流動的な労働市場であると思われます。

② 県北部地域介護施設の要望

訪問介護員養成のための「介護実習」をお願いするために、特別養護老人ホーム及び老人保健施設を訪問しました。その際に、「現在のヘルパー2級養成講座で、4日間の実習をされていますが、とても即戦力にはならず、又、採用後施設内での訓練の余裕すらないのが現実である」と多くの介護施設から聞かされました。

更に、特別養護老人ホームの施設長から「ヘルパー養成講座では、職場実習の時間数を増やし、即戦力となり得る介護技術の習得をお願いしたい」という要望書を受け取りました。「はじめに」の項目で記述いたしましたように、要介護認定者数が増えるという推測に対し、介護要員の雇用者数は増えていくことが予測でき、その対応のため早急に検討を開始することにしました。

3 訓練カリキュラムの設定

施設訪問の情報から、即戦力となり得る研修を第一義的に考え「介護実習」を中心にカリキュラムを設定し、雇用・能力開発機構広島センター様に概要をお話して、

委託訓練（3ヶ月コース）の内諾を得ました。

その後、正式に「委託訓練受託申請書」と当方からの意見書（施設からの要望書添付）を添えて、雇用・能力開発機構広島センターへ申請いたしました。

主なカリキュラムの内容は、

- ① 1ヶ月目は、指定された100時間の座学と演習
- ② 2ヶ月目は、1ヶ月間の介護施設における実習（160時間）
- ③ 3ヶ月目は、実習のフォローアップ及び「介護事務」の習得、また、再就職のためのキャリア形成

特に

- (1) 3ヶ月コースの中で、2ヶ月目に1ヶ月間の職場実習を取り入れたのは、3ヶ月目に実習等のフォローが出来ること
- (2) 幅広く介護の知識を得るため「介護事務」を設定
- (3) 実習前日、特別養護老人ホームの施設長に「介護業界の現況と実習の心構え」のお話しをしていただくことと共に、訓練生全員による施設見学の実施
- (4) ヘルパーは、利用者との信頼関係で成り立つ仕事だと自覚してもらうために接遇応対訓練を実施
- (5) 自己理解・仕事理解をしてもらい、人間形成のためのキャリア形成カリキュラムを設定

4 講座開設の準備

① 訓練生の公募

訓練生の募集に関しては、委託訓練のため求職者が対象であり、ハローワークにお願いいたしました。

② 実習生受入れ先の確保

平成16年12月から各施設へ足を運び、訓練カリキュラムの長時間実習を訴えましたところ、14施設での内諾を得ました。

施設の反応は、

- (1) こんなに長期間「介護実習」を体験し、しかも「介護事務」まで履修したヘルパーなら、是非とも当施設で採用したい。
- (2) 実習生が来所したら、施設の職員も刺激になるから歓迎する。

以上のように、前向きな対応で受け入れて戴きました。

③ 広島県知事へ事業計画の申請

訪問介護員養成のための「訪問介護員養成研修事業計画書」を作成の上、広島県知

事宛に申請いたしました。

④ 訓練センターでの座学及び演習等の講師依頼

座学及び演習の講師は1講師3教科内と定められておりますので、介護施設を中心に12名の講師に依頼いたしました。又、同時に施設長に講師並びに訓練生全員による施設見学もお願いいたしました。

5 講座への評価

講座の評価につきましては、このコースの終了は12月末の予定で、現在訓練期間の丁度なればであり、最終評価は出来ませんが実習先の施設へ激励に行き、実習状況を尋ねますと

① 施設側の評価

- (1) 実習生が来てくれて大変助かります。
- (2) 実習生は意欲的で、いろいろと指導を仰ぐ事が多い。
- (3) 実習生は段々利用者とコミュニケーションが取れるようになった。
- (4) このまま「当施設」で実習生を採用させてもらえないか。

② 実習生自身の評価

- (1) 施設の利用者から、「初めの介助と較べると、自信をもって行動できるようになった」と褒めてもらって頑張るエネルギーをもらった。
- (2) 最初は施設の足手まといになりはしないかと思ったが、利用者の方とコミュニケーションが出来るようになってスムーズに介護化できるようになった。
- (3) 教室での演習と施設での実際介護をするのは全然違う。実習が長時間なので何とかマスターをして、自信をもってヘルパーになりたい。

6 今後について

実習修了後は、実習のフォローを実施し改善すべき点を顕在化し、次年度の参考にしていきます。

研修修了後は、養護施設又はデイサービス業務若しくは訪問介護事業所等に訓練生の希望を聞きながら就職活動を展開する予定であります。

①事業主からの要望書

2005年3月10日

広島北部地域職業能力開発協会
会長 野村博之様

社会福祉法人三次市社会福祉協議会
特別養護老人ホーム江水園
施設長 中村公一正

訪問介護員養成研修について（要望）

謹啓、貴台には益々ご清栄のことと拝察申しあげます。
また、社会福祉事業の推進にご協力をいただいておりますことに厚く深謝いたします。
さて、ご承知いただきますように超高齢化社会を迎えた今、私共の高齢者福祉施設では、即戦力となる介護職員の確保が大きな課題となっております。つきましては、職員採用後の教育実習等の短縮化を図る意味から貴訓練センターで実施されております訪問介護員研修（ホームヘルパー2級）について、下記のことを検討いただきますようお願い申し上げます。

記

- (1) 貴訓練センターで実施されている訪問介護員養成研修での「職場実習」時間数を増やし、即戦力となり得る介護技術の習得をお願いしたい。
- (2) 貴訓練センターで実施されている訪問介護員養成研修において応募されている訓練生は、施設等での従事者が多いと聞き及ぶが、求職者を主とした訓練とされるようご検討いただきたい。

②教室における演習風景



③実習前の座学（心構え）風景



④実習前訓練生全員による施設見学



⑤実習風景 1



⑥実習風景 2



独立行政法人雇用能力開発機構 広島センター委託による職業訓練

C A D 建築デザイン科（若年コース）

パソコン C A D マスター科（一般コース）における運営管理事例

事例 3

施設名 建修技術学校（広島県知事認可校）

1. はじめに

建修技術学校（以下、「当校」）では、職業訓練として C A D 建築デザイン科（30 歳以下限定 6 ヶ月コース、以下、「若年者コース」）年間 4 コース、パソコン C A D マスター科（年齢制限なし 3 ヶ月コース、以下、「一般コース」）年間 5 コース、計年間 9 コース（各コース定員 20 名、計 180 名、平成 17 年度）を実施しております。今回は当校の職業訓練「若年者コース」を例にとりまして運営管理事例について報告致します。

主に訓練中の出席率、職場実習後の就職率、職場実習期間延長（1 ヶ月→3 ヶ月）のメリットについて当校で実施している事例を基に紹介していきます。

表 1 平成 17 年度委託訓練実施コース

通算	コース名	種別	期間
27 期	C A D 建築デザイン科	若年	6 ヶ月
28 期	パソコン C A D マスター科	一般	3 ヶ月
29 期	C A D 建築デザイン科	若年	6 ヶ月
30 期	パソコン C A D マスター科	一般	3 ヶ月
31 期	C A D 建築デザイン科	若年	6 ヶ月
32 期	パソコン C A D マスター科	一般	3 ヶ月
33 期	C A D 建築デザイン科	若年	6 ヶ月
34 期	パソコン C A D マスター科	一般	3 ヶ月
35 期	パソコン C A D マスター科	一般	3 ヶ月

2. 「若年者コース」の内容

若年者コースにつきましては当校内において 3 ヶ月の座学後、職場実習 3 ヶ月（昨年度は 1 ヶ月）という内訳になっております。当校は建築の専門学校である為、C A D 操作以外に、図面作成時に必要不可欠な建築知識、手書きによる設計製図も合わせてカリキュラムに組み込まれております。その他、実務上必要なWord, Excel 等の基本操作、各種現場見学会、訓練生の就職活動をバックアップするキャリア支援講習、外部企業による就職説明会等も座学期間中に実施しております。

職場実習先につきましては、訓練生一人一人に実習先を提供（企業によっては 2 名～

4名程度) し、座学期間に習得したスキルを即実践でき、より磨きをかける事が可能となります。

3. 「出席率」について

当校は、広島県内で実施されている職業訓練コースの中でトップクラスの出席率（年間平均98.03%）を誇っております。その理由と致しまして、当校の授業編成が大変厳しく、欠席するとついていけなくなるという事が第一に挙げられます。この事は、入所時より訓練生によく説明し、“休んではいけない”という意識を植え付ける指導しております。また、出欠の確認方法につきましては、欠席、遅刻、早退をする際は各届けの提出を訓練生に義務付けております。その他、出席簿（訓練生各自が捺印）が教室ではなく学校事務所のカウンターにおいている為、事務担当の者が出欠状況の確認がリアルタイムに把握でき、それと同時に訓練生とのコミュニケーションの機会が得られるというメリットがあります。

4. 「就職率」について

「就職率」につきましても前述の「出席率」同様に、高い数字（年間平均91.47%）が出ております。当校の場合、P C、C A D操作だけでなく建築分野全般のカリキュラムも学習していく為、各訓練生の就職に対する考え方がしっかりとしており、前向きに受講している傾向があります。また、講師陣が、現在建築設計事務所に勤務している方々や、大手ゼネコンO Bというキャリアを持っている為、通常の講義に実務的な内容（教科書の内容以外）も随所に取り入れていることによって、訓練生達が業界に就職したいという意欲がより一層高まっていきます。

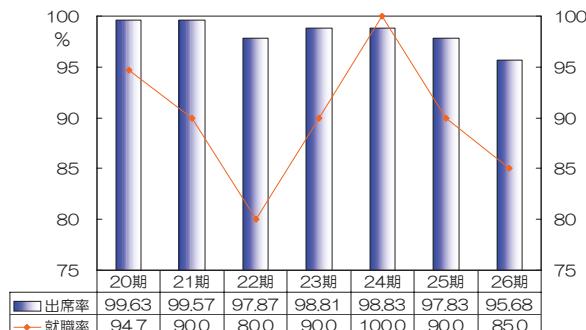
また、「若年者コース」につきましては、3ヶ月間の「職場実習」がカリキュラムに組み込まれている為、実習先にそのまま就職が決まるというケースも出てきます。

その他、当校が実施している就職支援活動におきましては、「キャリア支援講習」、「就職説明会」、「個人面談（訓練期間中に最低2回）」をはじめ、日頃より常勤講師が各訓練生とコミュニケーションを図り、個人の性格・適正等を把握し、的確な指導を行なっております。それによって訓練生の“就職に対する不安”を取り除く事が可能となり、「就職率UP」という結果につながってきております。

訓練終了後の就職状況の調査方法につきましては、訓練生に“就職状況報告書”的提出を義務付けております。通常、訓練終了後訓練生とのコンタクトがうまく取れず、就職状況の把握は困難な事例が多いのが現状なのですが、当校ではその対策として訓練生一人一人に誠意を持って平等に対応することを心がけております。その結果、訓練生が協力的な反応を示し、「訓練校がここまでしてくれたのだから頑張って早く就職を決めよう！」

と、意欲的に就職活動に励むようになります。

(以下、表2「出席率・就職率の関係」参照。)



5. 「職場実習期間」について

今年度より職場実習期間が3ヶ月（昨年度は1ヶ月）となりました。1ヶ月の実習では、仕事の簡単な流れを把握するのが精一杯で、訓練校で習得したスキルを100%活かしきれないまままで実習期間終了を迎えるという状態でした。当校の職場実習先は主に、建築設計事務所、建築施工会社、建築設備設計事務所などと大変幅が広く、多くの専門知識を要します。（以下、表3、表4参照）

これらの内容を実習先で習得するにはとても1ヶ月では短すぎて効果がありません。

しかし実習期間が3ヶ月になると、最初の1ヶ月で職場の雰囲気に慣れ、業務の流れをつかみ、残り2ヶ月でCADを中心に、より深い建築知識を身につける事が可能になってきます。また、2ヶ月目頃から仕事に慣れて来て、戦力として働けるようになり、実習先に大変喜ばれるようになります。すなわち、実習先も様々ですが、職場実習後、求人希望の会社は特に、3ヶ月は無給でじっくり仕事を教えることができ、尚且つ、1ヶ月ではお互いに十分に分かり合えないが、3ヶ月も実習をしていると人間性までもが把握でき、雇用検討時間をかけることが可能あります。また、訓練生も会社の仕事内容や雰囲気を十分把握した上で、就職を考える事ができ、お互いにメリットがあります。

今年度の3ヶ月の実習ではすでに実習終了直後で50～70%以上の就職率を達成しております。（昨年度の1ヶ月実習直後の就職率は平均30%でした。）この様に、実習期間の延長は、「就職率UP」につながるという事が言えます。

表3 実習先一覧

主な実習先
建築設計事務所（意匠、構造、設備 etc...）
建築施工会社（現場監理・監督 etc...）
各種建材メーカー（設備、建具、仕上材 etc...）
ハウスメーカーCADオペレーター
機械設計CADオペレーター

表4 実習内容一覧

主な実習内容
設計、企画、積算・見積、現場監理
各種図面作成（C A Dを使用）、プレゼン用模型作成

6. 「キャリア支援講習」概要

今年度から「若年者コース」に、「キャリア支援講習」という科目が、訓練カリキュラムに導入されました。（4日・24h）

まず初回（入所後3週目）では、テーマを“自己理解”と題しまして、これまでの自分のキャリア（過去の成功・失敗体験、自分の得意・不得意分野）や長所・短所を見つめ直し、改めて自分の能力の棚卸をします。事前にキャリア支援ノートに以上の棚卸事項を訓練生に記入してもらい、当日一人一人に皆の前で発表してもらいます。訓練生も20人集まりますと、様々な職歴持っています。それらの発表を聞くことによってお互いの事を知る事ができ、大変参考になります。その他、履歴書・職務経歴書の記入方法も合わせて指導し、添削をして一人一人に返却するようにしています。当校では、訓練生が添削を受ける事によって自信をもって就職活動に役立てもらうことを目的としております。

次に、2回目（入所後7週目）は、テーマを“業界把握”と題しまして、「事業所見学」を実施しております。担当教官と共に実際に“建築関連会社”（今年度は建設会社）を訪問し、各現職従事者（設計、現場監督、インテリアコーディネーター、職人、営業等）とのディスカッションを行ないます。事前に訓練生各自に質疑事項を考えてもらい、キャリア支援ノートにまとめてもらいます。それを基に台本を作成し、当日使用しております。この準備をする事によってディスカッションが円滑に進むようになります。訓練生も現職従事者に直接意見・アドバイスを聞くことができ、漠然としていた建築業界のイメージを明確にすることができます。

写真1 キャリア支援講習風景1（ディスカッション）



3回目（入所後7週目）は、外部専門講師による「ビジネスマナー講座」を実施しております。（内容は以下、表5 ビジネスマナー講座内容参照。）若年者コースは社会経験が浅く、正しいマナーがまだまだ身についていないのが現状である為、訓練生にも大変好評価を得ております。あたりまえのことをあたりまえにこなせる人材を育成するためにはこのような講座も積極的に取り入れる事が非常に重要であると我々も改めて実感しております。

表5 ビジネスマナー講座内容

ビジネスマナー講座内容
人間関係のつくり方、言葉遣い
正しい挨拶の仕方、報告・連絡・相談
電話対応のマナー
正しい身だしなみ
模擬面接ロールプレイング

写真2 キャリア支援講習風景2（マナー講座）



写真3 キャリア支援講習風景3（模擬面接）



最後の4回目（座学訓練最終日）は、初回に設定した目標に対しての自己評価、職場実習の心得・注意事項などを行い、3ヶ月のまとめを実施し、これから職場実習、就職活動への具体的な目標を設定します。

7. 最近の訓練生の傾向

昨今のゆとり教育の影響で、日本人の学力低下が問題視される中、若者達はきちんとした“厳しさ”を少なからず求めていると感じております。当校の訓練カリキュラムで課せられる厳しい課題を、苦しいけど心地良く感じる事ができる訓練生は実際に半年という期間にてかなりのスキルを身につけて修了していきます。学生時代を思い出して、久しぶりに“勉強する楽しさ”を味わっている様子がうかがえます。

各クラスの雰囲気なのですが「若年者コース」（30歳以下）の方が良いのかというと、そうでもありません。「一般コース」（年齢制限なし、一般的に25～60歳）の方が年齢に幅があり、高齢の方々の学習意欲が高く、若い人がいい刺激を受けてクラス全体の雰囲気が良くなっていくという傾向にあります。

また、この訓練コースによって建築業界に興味を示し、本気で「建築士」などの国家資格取得の為に訓練終了後、仕事をしながら夜間に専門学校に通って勉強する者も出てきております。このような事は、我々建築に携わる人間として大変喜ばしく感じております。

写真4 若年者コース（事業所見学時）



写真5 一般コース（現場見学会時）



8. 最後に・・・

委託訓練ということで毎月の学校側の事務手続きが非常に多くなるのですが、なるべく迅速に行なうように心がけております。そうする事により、訓練生達の行動も早くなり、スムーズに進むようになります。証明書等の提出につきましても、クラスの全体の責任と普段から指導している為、訓練生各々がお互いに迷惑のかからない様に注意している模様です。

最後になりますが、当校では、時代のニーズに常にアンテナを張り、訓練生の目線に

合わせて接することによって、個々の潜在能力を引き出し、社会に通用する人間を育てる事を目標に日々、向上心をもって訓練コース運営を展開していきたいと考えております。

以下、当校で行なっている各種「就職説明会」等の写真を掲載いたしますので、ご参考下さい。

写真6 就職説明会1（雇用能力開発機構広島センター 主催）



写真7 就職説明会2（広島県地域労使就職支援機構 主催）



写真8 就職説明会3（派遣会社H社 主催）



写真9 教室内掲示板



写真10 教官デスク



教官デスクに写真を掲示することによって訓練生の名前を早く覚える事ができ、コミュニケーションをとりやすくしております。

以下、添付資料をご参照下さい。

① 委託訓練概要

② 出席率・就職率状況(H,1 3～H,1 7集計)

③ キャリア支援・現場見学会感想文資料

④ 評価項目資料

出席率が高い理由

- クラスのコミュニケーションが円滑に進むように学校側が配慮している
- 授業編成が大変厳しく欠席するとついていけなくなる
- 訓練生の学習意欲を高めるような授業作りを講師陣が心がけている

就職率が高い理由

- 就職先は建築CADだけではなく、土木、機械、設備、電気設計等あらゆる□
- CADに対応できる為、就職の幅が広がっている
- 出席率が高く、訓練生個々の就職意欲が高い
- 学校側から各クラス平均で20～30%程度、就職紹介を行なっている
- 就職説明会を計3回以上行なっている
- 訓練生から積極的に就職状況を報告

② 出席率・就職率 状況

平成 17 年 12 月 20 日現在

建修技術学校

3 出席率

	コース名	修了者数	出席率
平成 16 年度 (7 コース)	通算 20 期 (SSJ-01) 若年	19 名	99.63%
	通算 21 期 (SC-10) 一般	20 名	99.57%
	通算 22 期 (SH-06) 一般	20 名	97.87%
	通算 23 期 (SC-24) 一般	20 名	98.81%
	通算 24 期 (SSJ-23) 若年	20 名	98.83%
	通算 25 期 (ZSJ-01) 若年	20 名	97.83%
	通算 26 期 (SSJ-30) 若年	20 名	95.68%
平成 16 年度集計		139 名	98.40%
平成 17 年度 (6 コース)	通算 27 期 (SSJ-02) 若年	20 名	98.34%
	通算 28 期 (SC-08) 一般	20 名	97.14%
	通算 29 期 (SSJ-10) 若年	21 名	97.71%
	通算 30 期 (SC-17) 一般	18 名	97.74%
	通算 31 期 (SSJ-21) 若年	20 名	96.05%
	通算 32 期 (SC-25) 一般	20 名	98.73%
平成 17 年度集計		119 名	97.60%
上記 13 コース集計		258 名	98.03%

4 就職率

年度	修了者数	就職者数	就職率
平成 13 年度(10 期～12 期)	58 名	54 名	93.1%
平成 14 年度(13 期～14 期)	39 名	36 名	92.3%
平成 15 年度(15 期～19 期)	59 名	56 名	94.9%
集計	156 名	146 名	93.58%
	コース名	修了者数	就職者数
平成 16 年度 (7 コース)	通算 20 期 (SSJ-01) 若年	19 名	18 名
	通算 21 期 (SC-10) 一般	20 名	18 名
	通算 22 期 (SH-06) 一般	20 名	16 名
	通算 23 期 (SC-24) 一般	20 名	18 名
	通算 24 期 (SSJ-23) 若年	20 名	20 名
	通算 25 期 (ZSJ-01) 若年	20 名	18 名
	通算 26 期 (SSJ-30) 若年	20 名	17 名
平成 16 年度集計		139 名	125 名
平成 17 年度 (6 コース)	通算 27 期 (SSJ-02) 若年	20 名	19 名
	通算 28 期 (SC-08) 一般	20 名	17 名
	平成 17 年度小計(27 期・28 期)	40 名	36 名
	通算 29 期 (SSJ-10) 若年	21 名	集計中
	通算 30 期 (SC-17) 一般	18 名	集計中
	通算 31 期 (SSJ-21) 若年	20 名	集計中
	通算 32 期 (SC-25) 一般	20 名	集計中
平成 17 年度集計		119 名	集計中
上記 9 コース集計(20 期～28 期)		179 名	161 名
			89.9%

建修技術学校キャリア支援講習（橋本建設株）当日予定表

時 間	項 目	内 容
9 : 0 0	ガイダンス	現地集合、出欠確認 今回のキャリア支援の目的説明、諸注意等
9 : 1 5	講 話	<u>橋本建設(株) 代表取締役 河井英勝氏による講話</u> 「建築業界の現状と社会人としてのマナー」（約 60 分）
1 0 : 1 5	休 憇	（ 5 分）
1 0 : 2 0	社 内 見 学	職場の雰囲気を体験する（案内役：橋本建設 社長、専務）
1 0 : 4 0	講 話	（約 20 分） <u>橋本建設(株) 専務 河野和夫氏による講話</u>
1 1 : 1 0	ビデオ上映	「職業人の心構え」（約 30 分） 題名「すまいの豆知識」 「外断熱自然通気工法・S P I 工法」（約 60 分）
1 2 : 0 0	昼 食	（午前：計 170 分） (60 分)
1 3 : 0 0	ガイダンス	ディスカッションにおける諸注意
1 3 : 1 0	職 種 紹 介	「現職従事者との意見交換」各担当者による業務紹介
	ディスカッション	（どのような仕事をしているか、この仕事を選択した理由等） 現場監理（管理）・監督： 一級建築士（担当：泉 直仁部長） （ : 延平 氏）
1 4 : 3 0	休 憇	職人（大工）： 一級建築士（担当：西岡 隆行氏） 設計・施工図・積算： 二級建築士（担当：松本 勇生課長） インテリアコーディネート： （担当：林 一枝氏） 営業： （担当：橋本 英俊氏）
1 4 : 4 0		
1 5 : 4 5	謝 辞	（各 15～20 分）（午後：計 160 分） 訓練生代表による謝辞（建修技術学校訓練生代表：山崎 尚徳）
1 6 : 0 0	終了、解散	

現場監理・監督

- ① 現場監督に向く人材とはどのような人ですか？
- ② 現場監理するときに必要な資格はありますか？
- ③ 毎日現場に立ち会っているのですか？
- ④ 一番注意を払うことはどのような事ですか？
- ⑤ 工事が計画通りに進まないときの対処法を教えてください。
- ⑥ 今までの仕事で最も大変だった事をお聞かせください。
- ⑦ 近隣住民とのトラブル防止策を具体的に教えてください。
- ⑧ 現場において施工ミス等が発覚したときはどのように解決するのですか？
- ⑨ 監理・監督する際、どのような事を重点的に見ているのですか？
- ⑩ 職人さんと意見が食い違い、もめることはありますか？また、そのような時どう対処されるのですか？
- ⑪ この仕事をしていて良かったなど感じる時を教えてください。

職人

- ① 見習の大工さんはまずどんなことから覚えていくのですか？
- ② 体力的にきついイメージがあるのですが実際はどうですか？
- ③ 施工の際、設計者の図面と若干のズレが生じる事があると思いますが、どのくらいが許される範囲なのですか？
- ④ 技術を身に付けたいのですが一人前になるには、どのくらい年数がかかりますか？27歳から始めてもやっていけるのでしょうか？
- ⑤ 現場ではどのくらいの職種の職人さんがはたらいていますか？
- ⑥ 一番の宝物何ですか？
- ⑦ 雨の日はなにをされているのであるか？
- ⑧ 家1棟建て終わったときはどんな気持ちですか？
- ⑨ 男性の世界のイメージがありますが女性でも職人になることはできますか？
- ⑩ 関係ない質問かもしれません、ニッカポッカは色で経験年数が決まっていると聞きましたが本当ですか？

設計職

- ① 1つの現場に対してお客様とどのくらいやり取りするのですか？
- ② 建築主と打ち合わせ時に必ず聞く質問があれば教えてください。
- ③ 一棟の住宅を設計する際に要する期間はどのくらいですか？
- ④ よく言われる無理な注文などありますか？
- ⑤ 図面を描く以外はどのような仕事をされているのですか？
- ⑥ 思い通りの設計ができないときはどのように対処するのですか？

- ⑦ 設計職でもっとも辛いときはどのようなときですか？
- ⑧ お客様からのクレームはどのように対処されていますか？
- ⑨ 計画段階での担当者と実施設計の担当者は同じ人ですか？
- ⑩ 設計事務所と建設会社の設計部との違いはありますか？
- ⑪ 忙しい時は何件ぐらい並行して設計をされているのですか？
- ⑫ 設計後のアフターケアはどのようなことをしていますか？
- ⑬ お客様と自分のイメージに違いがある時どのようにまとめますか？
- ⑭ 繊細なイメージがあるのですが、努力でカバーできるものですか？
- ⑮ 設計職につくには最低どこまでの知識が必要ですか？
- ⑯ 設計に関して素人の私が、これから参考の為に見ておけばよいと思われるお勧め建築物があれば教えてください。

インテリアコーディネーター

- ① どのような流れでコーディネートを進めていくのですか？
- ② インテリアコーディネーターになる為には具体的にどのような勉強が必要ですか？
- ③ センスを磨くために努力していることを教えてください？
- ④ インテリアのコーディネートをするには資格が必ず必要なのでしょうか？
- ⑤ インテリアコーディネーターの資格を持つとどのような会社に就職できるのですか？
- ⑥ 現在CAD操作を学習しているのですが、コーディネートする際にCADソフトを使ったりしますか？
- ⑦ やりがいを感じる瞬間を教えてください。
- ⑧ インテリアコーディネーター以外に持つておいたほうが良い資格がありますか？

営業職

- ① 一軒の住宅の契約をとるまでの流れを詳しく教えてください。
- ② どのような人がこの職種に向いていますか？
- ③ お客様の要望でどのような内容が多いですか？
- ④ お客様と接するときのマナーで気をつけていることを教えてください。
- ⑤ ノルマはありますか？もし達成できなかった場合はどうなるのでしょうか？
- ⑥ 年間で何軒ぐらい販売できるものなのですか？
- ⑦ どの程度建築の知識が必要ですか？また建築士の資格をもっていますか？

※ 質問する際は最初に自分の名前を大きな声ではっきりと質問相手に伝えましょう。
質問内容はキャリア支援ノートと若干異なる場合があります。

キャリア支援ノート

第2回 事業所見学

平成17年7月19日実施

訓練期番 氏名

“第1テーマ 「職業理解」”

建築業界にはどのような職種があるのか？

職種の対するイメージ	現職従事者に質問したい事項
設計職	
現場監理・監督	
インテリアコーディネーター	
職人（大工 etc.）	
営業職	
現時点で興味のある職種	

“第2テーマ 「ディスカッション”

設計・施工図・積算

現場監理（管理）・監督

インテリアコーディネート

職人（大工）

営業

その他

建修技術学校 設計製図・CADカルテ

H17.12.06～H18.03.03

パソコンCADマスター科【34期】

● 要求課題

OO番

建修 太郎

基本製図							CAD設計製図(AutoCAD)													
		図面名称	縮尺	提出期限	提出日	評価			図面名称	用紙	出力縮尺	出力日	評価							
練習	1	文字・数字(3.5mm)		12/12	/		1		图形練習課題1	A3	1:50	/								
		文字・数字(5.0mm)		12/12	/			2	图形練習課題2	A3	1:100	/								
2	線の練習	1:1		12/9	/		3		簡易平面練習	A3	1:50	/								
		A2版図枠及びタイトル	1:100					4	B-1 平面図 1・2階	A2	1:100	/								
初めての設計製図							5	B-3 立面図 4面	A2	1:100	/									
専用住宅 (木造2階建)	1	配置図	1:100	12/22	/			断面図 2面	A2	1:100	/									
	2	平面図	1・2階 1:100				6	B-2 矩計図	A2	1:20	/									
		矩計図	1:20	1/10	/			7 B 平面詳細図 1階	A2	1:50	/									
	3	断面図	2面 1:100	1/27	/		8 B	平面詳細図 2階	A2	1:50	/									
		立面図	4面 1:100					9 B 展開図1 3室	A2	1:50	/									
		基礎伏図	1:100				CAD設計製図(JWW)													
		床伏図	1階 1:100				1	图形練習課題1	A3	1:50	/									
		2階 1:100		/	/			图形練習課題2	A3	1:100	/									
		小屋伏図	1:100					簡易平面練習	A3	1:50	/									
		軸組図	3軸 1:100					平面図 1階	A3	1:100	/									
	5	部分詳細図 土台・屋根 開口部	1:10	/	/		2	立面図 1面	A3	1:100	/									
3Dマイホームデザイナー								平面詳細図 2階	A3	1:50	/									
		図面名称	縮尺	出力日	評価		総合評価													
	1	自由設計 1		/	—		設計製図	適性			処理能力	責任感								
	2	自由設計 2		/	—			適性												
CAD演習								適性												
		図面名称	縮尺	出力日	評価		AutoCAD	適性			処理能力	責任感								
	1	1 (練習)	1:1	—				適性												
	2	2 (平成7年)	1:1	—				適性												
	3	3 (平成8年)	1:1	—			JWW	適性			処理能力	責任感								
	4	4 (平成9年)	1:1	—				適性												
	5	5 (平成10年)	1:1	—				適性												
	6	6 (平成13年)	1:1	—			適性													
ソフトの嗜好 AutoCAD JWW							適性													
							適性													

設計製図カルテ 評価基準表

33期-01番 建修 太郎

	評価項目	5	4	3	2	1	-2	
文字の練習	期日遵守							総合計 30点 評価 27以上 A 20~26 B 12~19 C 11以下 D
	筆圧							総点 点
	丁寧さ・正確さ							評価 A B C D
	期日遵守							総合計 30点 評価 27以上 A 20~26 B 12~19 C 11以下 D
	筆圧							総点 点
	丁寧さ・正確さ							評価 A B C D
線の練習	期日遵守							総合計 30点 評価 27以上 A 20~26 B 12~19 C 11以下 D
	濃淡の使い分け（捨線含む）							総点 点
	線の均一							評価 A B C D
	図形端部の正確さ							総合計 55点 評価 50以上 A 35~49 B 22~34 C 21以下 D
	割付の正確さ							総点 点
	作図バランス							評価 A B C D
配置図・平面図	期日遵守							総合計 55点 評価 50以上 A 35~49 B 22~34 C 21以下 D
	課題図作成目的の理解度							総点 点
	製図規約の理解度							評価 A B C D
	図面内容の理解度							総合計 55点 評価 50以上 A 35~49 B 22~34 C 21以下 D
	濃淡の表現力							総点 点
	線の均一							評価 A B C D
	図形端部の正確さ							総合計 55点 評価 50以上 A 35~49 B 22~34 C 21以下 D
	割付の正確さ							総点 点
	作図バランス							評価 A B C D
	総合表現力							前回からの能力アップ度
矩計図	期日遵守							総合計 55点 評価 50以上 A 35~49 B 22~34 C 21以下 D
	課題図作成目的の理解度							総点 点
	製図規約の理解度							評価 A B C D
	図面内容の理解度							総合計 55点 評価 50以上 A 35~49 B 22~34 C 21以下 D
	濃淡の表現力							総点 点
	線の均一							評価 A B C D
	図形端部の正確さ							総合計 55点 評価 50以上 A 35~49 B 22~34 C 21以下 D
	割付の正確さ							総点 点
	作図バランス							評価 A B C D
	総合表現力							前回からの能力アップ度
立面図・断面図	期日遵守							総合計 55点 評価 50以上 A 35~49 B 22~34 C 21以下 D
	課題図作成目的の理解度							総点 点
	製図規約の理解度							評価 A B C D
	図面内容の理解度							総合計 55点 評価 50以上 A 35~49 B 22~34 C 21以下 D
	濃淡の表現力							総点 点
	線の均一							評価 A B C D
	図形端部の正確さ							総合計 55点 評価 50以上 A 35~49 B 22~34 C 21以下 D
	割付の正確さ							総点 点
	作図バランス							評価 A B C D
	総合表現力							前回からの能力アップ度
総合評価	適性							評価 A B C D
	処理能力							評価 A B C D
	正確さ							評価 A B C D
	応用力							評価 A B C D
	責任感							評価 A B C D

設計製図カルテ 評価基準表

33期-01番 建修 太郎

評価項目		5	4	3	2	1	-2				
文字の練習	5mm	期日遵守						総合計 30点			
		筆圧						評価	27以上 A	20~26 B	12~19 C
		丁寧さ・正確さ							11以下 D		
	3.5mm	期日遵守						総点 点			
		筆圧						評価	A	B	C
		丁寧さ・正確さ						D			
線の練習		期日遵守						総合計 30点			
		濃淡の使い分け（捨線含む）						評価	27以上 A	20~26 B	12~19 C
		線の均一							11以下 D		
		図形端部の正確さ						総点 点			
		割付の正確さ						評価	A	B	C
		作図バランス						D			
配置図・平面図		期日遵守						総合計 55点			
		課題図作成目的の理解度						評価	50以上 A	35~49 B	22~34 C
		製図規約の理解度							21以下 D		
		図面内容の理解度						総点 点			
		濃淡の表現力						評価	A	B	C
		線の均一						D			
		図形端部の正確さ						総合表現力			
		割付の正確さ						前回からの能力アップ度			
		作図バランス									
		総合表現力									
矩計図		期日遵守						前回からの能力アップ度			
		課題図作成目的の理解度									
		製図規約の理解度						総合計 55点			
		図面内容の理解度						評価	50以上 A	35~49 B	22~34 C
		濃淡の表現力							21以下 D		
		線の均一						総点 点			
		図形端部の正確さ						評価	A	B	C
		割付の正確さ						D			
		作図バランス						総合表現力			
		総合表現力						前回からの能力アップ度			
立面図・断面図		期日遵守									
		課題図作成目的の理解度						前回からの能力アップ度			
		製図規約の理解度						総合計 55点			
		図面内容の理解度						評価	50以上 A	35~49 B	22~34 C
		濃淡の表現力							21以下 D		
		線の均一						総点 点			
		図形端部の正確さ						評価	A	B	C
		割付の正確さ						D			
		作図バランス						総合表現力			
		総合表現力						前回からの能力アップ度			
総合評価								適性	評価	A	B
								処理能力	評価	A	B
								正確さ	評価	A	B
								応用力	評価	A	B
								責任感	評価	A	B

JWWカルテ 評価基準表		33期-01番 建修 太郎						
		基本図	平面図	異縮尺図				
基本操作	作図コマンド							
	編集コマンド							
	操作スピード							
	グループレイヤ概念							
	レイヤ概念							
	印刷							
	色従属概念							
スタイル	基本設定							
	環境設定ファイル							
	寸法設定							
プロパティ	属性取得							
	属性変更							
	画層管理							
図面理解	内容理解							
応用機能理解度	図面枠尺度 スペースキー Tabキー 読み取点							
基本機能理解度	保存 ファイル形式 SDI Zoom							
合計								
評価								
総合評価		5 4 3 2 1	適性	評価	A	B	C	D
総合評価			処理能力	評価	A	B	C	D
総合評価			正確さ	評価	A	B	C	D
総合評価			応用力	評価	A	B	C	D
総合評価			責任感	評価	A	B	C	D

