

## 7 訓練コースの評価及び改善



## 7 訓練コースの評価及び改善

「6 訓練の実施」により、訓練の修了時期に訓練コースの評価を行い、訓練コースの見直し・改善を行います。それには、最初にこれまでの様々な業務の中の課題・問題点の明確化を行います。これらの課題・問題点は、「Ⅰ 訓練ニーズの把握」、「Ⅱ 実施訓練分野の選定」から「Ⅴ 訓練の実施」に至る基本プロセスごとに段階的に整理し、訓練の修了を迎えるまでにあらかじめの整理を終えるようにします。

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「訓練コースの評価」及び「訓練コースの改善」に関する主な取組項目は、図 7-1 に示すとおりです。

訓練の修了が近づくと受講生への就職支援、修了に関する事務処理等の業務に追われるため、本業務を定型化し、効率化を図っておく必要があります。

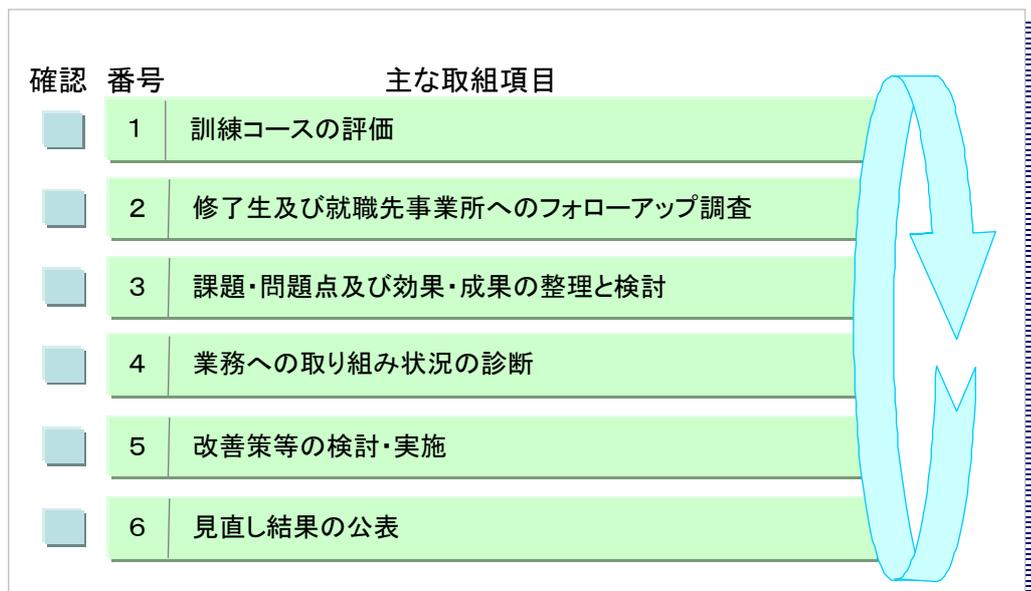


図7-1 訓練の実施に関する主な取組項目

訓練コースの評価は、単に結果だけを評価した業務の改善方法では、闇雲に無駄の多い非効率な取り組みとなって、本来の目的を見失うことにもなりかねません。単純に結果（最終目標地点）だけを評価して成否を論じ、改善策や対処方法を検討するのではなく、結果の善し悪しにかかわらず、評価結果にたどり着くまでの経過と途中の目標設定の仕方、評価結果が得られた原因を正しく把握しておくことが重要なポイントとなります。一般的に結果が思わしくない場合は、積極的に原因の追及に取り組みます。効果・成果があった業務は、そのまま良かったとして手をかけずに見逃されやすいものです。うまくいった業務のノウハウは明確化し、今後の業務に活用するための取り組みと仕組み作りが重要です。

最小限の労力とコストで与えられた目標（顧客満足度、就職率等の向上など）への達成度やその途中の業務の取り組み方など、多面的に評価する必要があります。

## (1) 訓練コースの評価

評価に係る業務は、次の訓練コースの入所（入校）時期までの期間が短いことから訓練の修了後にまとめて行うより、評価に係る業務を分散し、段階的な取り組みができるようにします。特に、修了生、就職先事業所からの評価を得るためには、相手先の都合によって労力と時間がかかるので、取り組み時期と回数、評価項目の絞り込みなどの検討を十分に行い、計画的に取り組みます。

また、評価に関する情報を収集する場合、受講生に訓練コースの評価の目的と内容、個人情報の取り扱いなど、事前の説明が必要です。

毎年、訓練コースを見直すために、表 7-1 の主な評価項目を参考にして訓練コースの評価を行います。次年度以降の評価作業に活用するためにその結果を整理して記録します。

表 7-1 訓練コースの主な評価項目

確認	番号	評価項目	備考
	1	訓練コースを見直してきた経過、変遷	過去3年間のカリキュラムと変更理由などの経過がわかる資料を整理・保存
	2	訓練コースに関する広報活動（広報、説明会、関係機関との調整等）、就職支援・促進活動等の状況	過去3年間の各活動状況
	3	説明会等への参加者及び相談援助の利用者等、訓練コースを認知した者の数、地域ごとの有効求職者数との割合	過去3年間の各活動状況
	4	入所(校)希望者数、入所(校)生数、入所(校)率	入所(校)月ごとの数値データを整理
	5	訓練で習得した職業能力の明確化と活用割合	関連職務の内容とその割合(概数)
	6	満足度及び習得度の確認結果	習得度の確認結果一覧により把握
	7	受講生の就職に対する意識	受講生の相談援助(就職相談、キャリア相談等)、満足度調査等の分析結果から把握
	8	修了生数、就職率、関連就職率	過去3年間及び当該年度の6月末までに把握できる数値
	9	就職後の就業形態、主な仕事内容	修了生の就職状況とアンケート調査等の分析結果から把握し、訓練との関係の明確化
	10	前職の職務との関係	訓練を受講する前の仕事と就職先の仕事との関係
	11	修了生及び就職先事業主の満足度、習得した職業能力の活用、訓練に対する要望	修了生及び就職先事業主に対するヒアリングまたはアンケートによる訓練効果及び訓練に対する要望等の把握
	12	基本プロセスごとの課題・問題点等に対する取り組み (イ) 課題・問題点の年度別一覧 (ロ) 原因・要因 (ハ) 改善策 (ニ) 改善策の取り組み結果 (ホ) 効果・成果のまとめ	過去3年間の取り組み状況
	13	訓練コースの実施結果に対する外部評価	年2回程度

訓練コースを評価した結果、訓練の効果・成果となる数値や事例情報は、教育訓練施設の説明会等の広報活動、ハローワークや教育訓練施設での求職者に対する相談援助の際に活用すると非常に効果的です。

表 7-1 の訓練コースの主な評価項目の中で重視されている項目は、以下のとおりです。

### ① 就職支援サービス（訓練の機会）を供給した顧客の数（応募率、入所（入校）率）

訓練コースの量的評価をする場合、まず、定員数以上の入所（入校）希望者数が必要であり、訓練コースの存在意義を説明する際の基本データの1つとなります。また、平等性と公平性の観点から、本来全ての求職者が訓練機会の存在を認知していることが前提となります。

但し、単に訓練コース名の認知では不十分です。求職者が訓練コースを受講した後の具体的な就職事例、習得する職業能力とその職業能力のできる仕事など、個々の訓練コースを修了した後の仕事内容や労働条件などの就職先のイメージや魅力が認知されていることが前提です。そのため、評価項目として、求職者からの職業訓練の相談及び入所（入校）説明会の参加者数、実際に入所（入校）した受講生数が適切と考えられます。

求職者が訓練コースの特長を認識しているにもかかわらず入所（入校）希望者数及び入所（入校）者数が改善されない場合には、訓練コースを見直すこととなります。

### ② 就職率、関連就職率

就職率は重要な評価項目です。また、修了した訓練コースに関連する職種、業種への就職状況を示す**関連就職率**があります。就職した職場で訓練により習得した職業能力を活用していることを評価するものです。また、就職率の参考データとして地域の有効求人倍率や訓練コースに関連する求人数も明確にしておく必要があります。

就職率が当初の目標に達しない場合は、基本プロセスの段階ごとの原因を探って明確化する必要があります。

現在の経済・雇用情勢では、受講生の希望する求人のタイミングやその求人側の要望に合わざるを得ない場合もあり、やむを得ず中途退所（退校）をすることもあります。その場合は、中途退所（退校）をした理由の記録が必要です。

できれば、受講生に必要な訓練を修了してから雇用することを条件とした内定通知をもらえるようお願いすることも必要です。そのために、求人企業先に訓練コースの意義や価値を説明し、訓練の理解と受講生への配慮が得られる工夫が必要です。

なお、連続して就職率がある一定の値以下を推移した場合には、訓練コースの廃止を含めて検討します。

### ③ 就業形態

求職者の多くは、安定した職業生活を送るために常用雇用を希望します。また、国の社会保障制度を支える意味でも社会保険料の納付者である常用雇用による就職

が望ましいとされています。評価項目として、就業形態（常用雇用、パート、アルバイト、派遣）が問われることがあります。

反面、現在の雇用形態の多様化によって、常用雇用以外の雇用形態による求人が増え、求職者の意識も少しずつ変化しています。求職者の要望に沿った就職支援が求められています。

### ③ 前職の職務との関係

再就職を果たした受講生については、前職の職務との関連性について把握しておきます。職種を転換しないで職場を変えた場合と前職と異なる新たな職種へと転換した場合同じでは、受講生の負担に大きな違いがあります。訓練コースごとに職種転換を果たせた者については、具体的に記録し、求職者への説明に活用します。

### ④ 職業訓練の訓練効果・成果

職業訓練は、受講生個々の生活を支える仕事を得るために訓練を行っています。就職した仕事との関係を明らかにできる成果物が求められています。

また、就職した職場での技能・技術の活用状況及び活躍状況を把握しておくことも重要な取り組みです。

それらの例をいくつか紹介します。

(例1) 二次元及び三次元CADの「・・・・・図面」を作業時間〇〇分で描けるだけでなく、△△の図面にある部品を「◎◎加工機」で加工できます。

(例2) 住宅リフォームに関する技能を学んだ結果、職場で写真のような仕上がりのリフォームの仕事をしています。入所前の仕事の実務経験と合わせると◎◎と〇〇の仕事に取り組んでいます。

(例3) 写真のような〇〇の機能を持つシステム設計とプログラミングができ、△△の仕様書の作成、システム提案書、顧客先でのプレゼンテーションを担当しています。

以上の例の他に、求人企業の訪問や訓練成果の発表会等に求人企業を招いたりするなど、訓練成果物の評価を直接受けることも訓練効果の明確化と併せて一つの効果的な就職支援活動となります。

訓練効果・成果を明らかにするためにも、次項のようなフォローアップ調査が重要な取り組みとなります。

## (2) 修了生及び就職先事業所へのフォローアップ調査

### (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)

習得度の確認は、訓練の実施期間中に確認するものです。修了生及び修了生が就職した事業所に対しては、就職してから3ヶ月以上を経過した後にフォローアップ調査を実施する必要があります。

アンケートという方法もありますが、具体的な情報が得られにくく、信頼性の点から

も若干問題があります。できるだけ修了生、就職先事業所から生の声を聞き取るヒアリングにより訓練カリキュラム及び指導方法等を見直していきます。

実施したヒアリング結果を整理・分析し、習得した職業能力の活用状況と就職した際に不足していると思われる職業能力、企業から要望される職業能力を把握します。また、ヒアリングにおいて、企業業績への影響または、訓練コースの意義が証明できる好事例などが把握できた場合は、広報及び訓練コース説明会等で活用できるように整理しておきます。ヒアリングは、相当労力と時間を必要としますので、求人ニーズの把握、広報、及び求人開拓等の業務と兼ねて取り組めるよう効率化に努めます。

しかし、修了生及び就職先事業所の仕事の都合でヒアリングが困難な場合には、アンケートによって実施します。修了生には、アンケートの依頼とともに職場で抱える課題・問題など支援等に役立つ相談や短期間の能力開発セミナー等の案内を行います。就職先事業所へのアンケートは、ヒアリングと異なり、実際の担当者以外の者が記載する場合がありますので、具体性と信頼性が低くなります。実際の担当者に事前に電話でアンケートを依頼するか、別途行うヒアリングと併用して実施します。また、修了生と同様にアンケートの依頼とともに職業訓練に関する各種情報の提供を行います。

但し、修了生及び就職先事業所訪問において、希に採用された修了生が訪問することを固辞する場合があります。修了生の感情に配慮する必要があります。個人情報取り扱いにも十分に留意しつつ修了生及び就職先事業所の感情を損ねないような柔軟な対応が必要です。

### (3) 課題・問題点及び効果・成果の整理と検討

#### ① 訓練以外の業務に関する課題・問題点等

訓練ニーズの把握、訓練コースの説明から入所（入校）選考、訓練実施前の準備、就職支援活動等、直接的な訓練時間以外に取り組む業務の課題・問題点は、その業務の区切りごとに、その都度、指導員（講師）同士で話しあう機会を日常的な業務の中で定例化を図り、話し合ったことを形式知化して互いに共有化します。そのための様式を定型化して記録しておきます（メモ程度でもよい）。

#### ② 訓練中の課題・問題点等

教科の科目ごとの課題・問題点等は、その科目ごとに訓練中、または習得度の確認等の際に気付いた事実とその意見・感想を、その都度、指導案または定型化した共通の様式（ノート等）に記録しておきます。

特に、到達水準に対する達成度の確認及び知識と技能の程度を測定する訓練課題評価から判明する課題・問題点等は、具体的な課題・問題点を浮き彫りにする良い材料となります。訓練以外の業務と同様に、指導員（講師）同士の定例の話し合いで共有化を図ると効率的です。

#### ③ 課題・問題点及び効果・成果の検討

これまでに抽出した課題・問題点、効果・成果のあった取り組み等について、検討作業の効率化のために、基本プロセスの各段階、「I 訓練ニーズの把握」、

「Ⅱ 実施訓練分野の選定」、「Ⅲ 訓練カリキュラムの設定」、「Ⅳ 訓練実施に向けた準備」、「Ⅴ 訓練の実施」、「Ⅵ 訓練コースの評価」ごとに整理し直します。

整理した課題・問題点ごとに、その他の整理した各種資料を参考にして、これまでの取り組み経過とその理由や原因について同僚指導員（講師）及び管理職等と議論しながら改善策の検討を行います。

同様に、前回よりも改善・向上した点、効果・成果が認められた取り組みについても、一つの業務の成功プロセスとして、その理由や原因とその取り組みプロセスを今後のためのノウハウとして整理しておきます。

#### **（４）業務への取り組み状況の診断**

毎回同じような訓練コースの評価結果と課題・問題点が取り上げられ、期待した改善効果が得られず、真の課題・問題点が把握できずに的確な打開策に窮するという状況においては、一連の業務に取り組む過程（プロセス）を診断する方法が適切です。

業務の取り組み状況を診断する一つの方法を、以下に示します。

##### **① 診断の目的**

訓練コースに課せられた目標値に達しない訓練コースであって、有効な改善策を見いだせない場合に、基本プロセスの段階ごとに業務の取り組み状況を診断し、真の課題・問題点を明確化するとともにそれらの原因、要因についての的確に把握できることを目的とします。

もちろん、診断を実施する前に不具合の原因が明白な場合は、診断を実施する必要はありません。すみやかに改善策を検討・実施します。

##### **② 診断の準備**

###### **（ⅰ）取組項目及び評価項目、各々の評価指標及び評価基準の整理**

基本プロセスである「Ⅰ 訓練ニーズの把握」～「Ⅴ 訓練の実施」、「Ⅵ 訓練コースの評価」の段階ごとの業務の取組項目と評価項目を整理します。次に整理した取組項目または評価項目ごとに評価指標及び評価基準を設定します。整理した評価指標及び評価基準をそのまま活用して診断しても構いませんが、特に地域性に依存するような取組項目については、その評価指標及び評価基準をより地域の実態に合わせて診断できるよう加除・訂正を行って準備します。

評価基準は、具体的に評価指標とした業務の取り組み状況が質的にも量的にも診断できる具体的な内容にします。

簡易的に診断の評価指標及び評価基準を整理し、準備する方法としては、効果・成果が現れている訓練コースの取り組み状況とそのポイントを基本プロセスごとに整理し、診断するための評価指標及び評価基準とする方法もあります。具体的には、次の(□)のとおりです。

## (ロ) 取組項目及び評価項目ごとの成功業務プロセスの整理

プロセス管理で最も重要なことは、訓練現場における成功業務プロセスを構築することです。いわゆる職業訓練におけるビジネスモデルの構築です。このビジネスモデルの構築は、それぞれの地域の特性に応じて各教育訓練施設が試行錯誤しながら構築するものです。

訓練コースの利用者等から客観的な評価を得ながら、各々の施設における業務改善の過程の中で、成果とともに省力化、効率化が図れる最適な業務プロセスを“成功業務プロセス”と位置づけ、取組項目又は評価項目ごとに詳細な業務プロセスを整理します。その成功業務プロセスごとに診断する方法も有効です。

### (成功業務プロセスの構築手順)

主な手順は、以下のとおりです。

- a 最初に取り組むべきことは、現在行っている業務プロセスの明確化であり、現在の業務プロセスの明確化（洗い出し）を行う。
- b 比較的手間（労力）のかかっている業務や改善成果の上がらない業務については、一度その業務の取り組みプロセスを図・表を用いて記録し、文書化して見えるようにする。
- c 一方で、同様の業務を行っている部署があり、そこでは成果の上がっている業務があれば、その取り組みプロセスを明確にし、検討する。
- d 表 7-2 の地域性等の留意事項に配慮する。

表 7-2 地域性等の留意事項

確認	番号	項目
		(地域性)
	1	人と物流に大きな影響を与える環境、交通網などの地理的条件
	2	地域の産業構造(主要産業業種、企業規模、工場等の立地条件など)
	3	雇用・失業情勢(失業率、有効求人倍率、求人数など)
	4	都道府県ごとに策定する産業誘致・育成政策
	5	都道府県ごとの労働政策や職業能力開発に関わる労働関係機関の取り組み
	6	訓練施設の規模、対応できる技術分野、設備機器などの実施体制
		(多様性)
	1	訓練対象者の特性
	2	訓練の専門分野
	3	人材ニーズ等

## (ハ) 診断を要する訓練コースの課題・問題点の整理

(付録5「課題・問題点総括表」及び「業務プロセス明確化シート」参照)

訓練コースごとに抱えている課題・問題点と訓練コースごとの課題・問題点からあらかじめ想定される要因・原因を表（任意様式）に整理します。また、従来の業務の取り組み方法、取り組みプロセスの整理を行います。

整理の具体的方法は、訓練コースを実施する教育訓練施設ごとに適切な様式を作

成します。

## (二) 診断の対象者

診断の対象者（以下「対象者」という。）は、指導員（講師）だけではなく、管理職も同様に診断を行います。必要に応じてプロセスの段階ごとに適切な対象者を選定して、診断を実施します。

## ③ 診断の実施

### (イ) 診断する項目

取組項目の評価指標及び評価基準ごとに取り組み状況を診断します。判定基準は、評価基準ごとに以下の5段階の判定基準で取り組み状況を判定します。

- a 十分取り組んでいる。
- b 一部取り組んでいる。今後、十分な取り組みを行う予定である。
- c 一部取り組んでいるが、これ以上取り組むことを考えていない。
- d 取り組みたいと考えているが、現状では取り組めていない
- e 取り組む予定はない。または、全く取り組んでいない。

### (ロ) 診断の個人差

対象者が個人の場合、対象者の実務経験の差により診断結果が左右される場合があります。評価指標及び評価基準に対する認識の違いが生じ、診断結果に差異を生ずる場合があります。また、プロセス管理の考え方や認識が異なることで、診断への取り組みに差が生ずる場合もあります。

例えば、比較的経験の少ない指導員（講師）で積極的な取り組みを行っている者は、今回の診断は非常に役立ったという感想を持つ場合がある反面、ベテランの指導員（講師）からすると評価指標及び評価基準にもっと高いレベルを求めるなど、診断自体の動機付けの意識が低い状態で診断することもあります。

具体的な事例を以下に示します。

### (事例：「公的機関等の調査報告書からのニーズ把握」に対する取り組みの差異)

- a 公的機関等の調査報告書を読んだ。
- b 公的調査報告書を読んで、要点について整理した。
- c 公的調査報告書の要点を整理した後、受講生等に情報提供した。
- d 公的調査報告書の要点を整理した後、地域の状況と比較して就職相談等に活用した。
- e 公的調査報告書の要点を整理した後、マクロ的な傾向を把握し、地域ニーズの分析結果と比較して将来の需要予測に活用した。

このように評価指標及び評価基準の診断結果には、実務経験の度合いや業務への取り組み意識による差異が生じますので、対象者の十分な理解と動機付けが重要と

なります。また、対象者本人とのヒアリングを併用して診断結果をまとめる必要があります。

#### (ハ) グループ診断

個人の診断では診断効果が期待通りとならないと判断された場合は、対象者を訓練コース担当部署など、グループ単位で診断します。

訓練コース又は教育訓練施設としての組織的な診断を同じ評価基準で行うことは、管理職、指導員（講師）の業務に対する理解の違いや取り組み姿勢及び取り組み方法の違いが把握でき、業務の改善に資する発見と気づきがあります。その結果を基に担当者間の訓練業務に取り組む意識の統一が図れます。

#### (ニ) 診断結果の見方

診断結果は、レーダーチャート、バランスシート等、様々な手法がこれまでも使用されています。適切な方法にて表示して比較できるよう工夫します。

### (5) 改善策等の検討・実施

#### ① 改善策等の検討

課題・問題点の検討を行った項目について、業務プロセスの段階ごとに改善策とその改善の実施時期及び具体的な方法について検討をします。検討した結果の中で関連するものがあれば、できるだけ共通化して効率的な取り組み方法とします。

診断の結果から課題・問題点の原因の特定とその改善策は、教育訓練施設で設置している既存の委員会等を活用して、表 7-3 を参考に検討します。

表 7-3 改善策の検討とその手順

確認	番号	項目
	1	診断結果について、他の訓練コースと比較し、分析を行い、原因を特定する
	2	プロセス項目ごとに整理した課題・問題点ごとに従来の取組方法や原因等を一つの表に整理する。
	3	整理した表により、省力化・効率化に配慮した改善策の検討を行う。
	4	検討した経過と取り組む改善策については、先の表に追加し、担当者全員に周知する。
	5	改善策の実行に際しての役割と分担を決める。

#### ② 改善策等の実施

教育訓練施設だけでは解決が難しい課題・問題点は、教育訓練施設だけではなく、同様の訓練コースを設定・運営している他の教育訓練施設に協力を仰ぎ、効率よく改善を進めます。

また、地域の訓練現場で構築した成功業務プロセスだけでなく、全国の業務プロセスの情報を常に入手しながら、訓練現場だけでは解決できない共通的な課題や問題を解決するために、関係機関と相談しながら訓練現場の課題・問題点の解決を図

ります。

改善策を実施する際には、表 7-4 に留意します。

表 7-4 改善策の実施に係る主な留意事項

確認	番号	項目
	1	訓練コースの目標値を達成できるように担当部署(担当者)ごとの目標値を明確化し、職員にいつでも見えるように掲示する。
	2	改善策ごとの役割分担と改善を達成する目標期日を記載した表を作成し、周知する。
	3	同表により途中経過の進捗状況が見える工夫をして掲示する。
	4	改善策の実行途中で生ずる新たな課題・問題点など、進捗状況について改善策を検討した委員会等において報告する。
	5	改善結果について作成した表に追記する。
	6	訓練コースの見直し経過について整理する。
	7	改善策を実行した後に成果が上がった業務プロセスは、成功業務プロセスとして再整理し、ノウハウを共有化するために適切な時期に発表できるよう準備をする。
	8	全国の教育訓練施設で保有する訓練現場からの様々な成功業務プロセスや好事例、訓練現場で工夫した手段・手法を訓練ノウハウとして共有化しながら成功業務プロセスの構築を図る。
	9	新たなノウハウを積み上げて、常に職業訓練を取り巻く環境の変化に適応し、変化に合わせた改善を継続的に実施する。
	10	個々の教育訓練施設で解決できない課題・問題点、効率化・省力化は、関係機関に対して協力を求める。

### ③ 改善策等の実施に係る管理表の作成

基本的なプロセスごとの取組項目及び評価項目、取組項目及び評価項目ごとの評価指標、評価基準について整理しましたが、実際の訓練現場では、担当部門ごとにそれぞれの業務の目標設定を短期的目標、中期的目標、長期的目標に区分し、それぞれの目標に沿った業務の進捗状況を担当者全員が確認できるための業務目標のスケジュール管理ができる表を既存の様々な管理表を参考にして作成します。

作成にあたっての留意点は、表 7-5 のとおりです。

表 7-5 管理表等の作成に係る主な留意点

確認	番号	項目
	1	職員全員にいつでも見える管理表となっている。
	2	管理表は、職員全員で議論しながら作成する。議論の過程により理解を深めることが重要である。
	3	職員個人、グループ(訓練科、プロジェクトチーム、各種委員会など)、施設単位で目標設定を行う。
	4	目標は、訓練業務に課せられた中期目標だけでなく、日常的に検討する事項や解決すべき課題も目標として設定する。
	5	目標設定は、短期(日常)、中期(3ヶ月、4半期)、長期(1年、3年)の3段階で設定する
	6	短期、中期、長期ごとの目標に対する仕事の納期と業務の進捗状況が年間スケジュールを見ながら確認できる。

7	最終目標までの結果だけを求める計画表ではなく、検討経過(プロセス)を重視した途中の短期的目標とその行動の予定と実績が見えるような工夫をした計画表とする。
8	業務に取り組む目標が、管理表等を作成することを目的とした内容にすり替わらないようにする。一度作成した後は、重複やムダを極力省き、職員が見やすく理解しやすいシンプル(簡素)な管理表に改善していく。

## (6) 見直し結果の公表

訓練コースを見直した結果は、所定の手続きを経て具体的な事例とともに教育訓練施設のホームページや様々な機会を通じて公表することが望まれます。公表することは、教育訓練施設が実施する公共職業訓練の価値と存在感を示すための一つの取り組み方法であり、公共職業訓練に対する地域からの信頼と信用を得ることができます。

求職者及び受講生並びに企業等に対し、訓練コースの見直しに含めて訓練内容及び訓練の成果等を積極的に情報提供することによって、各訓練コースを利用する側からの安心感・信頼感を与えられます。情報提供の項目については、表 5-9 (再掲) に追加して表 7-6 を参考にしてください。

表 5-9 訓練コースの主な情報提供の項目 (再掲)

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 7-6 情報提供が期待される主な項目

確認	番号	項目
	1	受講生の入所(入校)時の職業能力と修了時の職業能力の比較
	2	訓練課題の評価事例(企業から評価を得た事例が適切)
	3	訓練状況を案内できるビデオ
	4	修了生からの意見、感想
	5	就職先事業所からの意見、感想
	6	訓練コースの見直し結果とその改善効果



## 付録一覧

付録 1

生涯職業能力開発体系（職業能力体系）

付録 2

各種カリキュラムシート

付録 3

習得度の確認様式・記入例

付録 4

フォローアップ調査票の作成事例（離職者訓練）

付録 5

キャリアシートの様式

付録 6

「課題・問題点総括表」及び「業務プロセス明確化シート」

※付録は、平成17年11月現在のものです。各様式、書式等は、業務の見直しにより、変更される場合があります。



# 生涯職業能力開発体系

## ～職業能力体系(例)～

### (一部抜粋)

- ◇ 製造業：製造・加工部門（一部抜粋）
  - 1 職業能力体系（職務別能力要素の細目） ..... 79
  - 2 職業能力体系と訓練カリキュラムとの関連図 ..... 81
    - \* テクニカルオペレーション科の事例
  
- ◇ 全業種：事務・営業部門（一部抜粋）
  - 1 職業能力体系（職務別能力要素の細目） ..... 85
  - 2 職業能力体系と訓練カリキュラムとの関連図 ..... 86
    - \* ビジネスワーク科の事例
  
- ◇ 職業能力体系を作成するための職務分析表（一部抜粋）
  - 1 職務構成表（燃料電池に関する仕事） ..... 88
  - 2 職務分析調査票（燃料電池の設備施工） ..... 89
    - \* 技術革新等で、新たな職務とその仕事が発生する場合は、その職務構成と仕事内容を明らかにするために上記の表を作成しながら検討します



職業能力体系(職務別能力要素の細目)

”仕事の体系”  
とも呼ぶ。

様式3

部門	職務	レベル	専門基礎	専門	高度専門	高度複合・統合
製造 設計	機械設計		機械製図 トレース 公差とはめあい 機械要素製図 2次元CAD 図形作成と編集	プログラミング マニピュアルプログラミング カスタムマクロ CAD/CAM	CAM	
			機械部品設計 部品図 組立図 3次元CAD 3次元CADモデリング カスタマイズ データ変換			

職業能力体系(職務別能力要素の細目)

様式3

部門	職務	レベル	専門基礎	専門	高度専門	高度複合・統合
製造・加工	NC旋盤加工	NC旋盤オペレート	加工準備・段取り 機械操作 測定 機械図面 仕事を構成する作業	NC旋盤加工 工具・加工条件 ツールセッティング プログラムチェック プログラミング マニュアルプログラミング 対話型プログラミング	高精度・高能率加工 工具管理 工具および部材の選定 加工条件 CAM	
				マシニングセンタ加工 加工準備・段取り 機械操作 測定 機械図面	マシニングセンタ加工 工具・加工条件 ツールセッティング プログラムチェック プログラミング マニュアルプログラミング カスタムマクロ CAD/CAM	高精度・高能率加工 工具管理 工具および部材の選定 加工条件 高速加工用制御装置 CAM
	NCワイヤ放電加工	NCワイヤ放電加工オペレート	加工準備・段取り 機械操作 測定 機械図面	NCワイヤ放電加工 工具・加工条件 ツールセッティング プログラムチェック	高精度・高能率加工 ワイヤの種類・材料・加工条件・材料・高精度制御装置 材質 加工条件 制御	

"仕事の体系"とも呼ぶ。

仕事

職業能力体系と訓練カリキュラムとの関連図(例)

テクニカルオペレーション科

部門	レベル	専門基礎	専門	高度専門	高度複合・統合
製造・加工	職務	NC旋盤オペレート	NC旋盤加工	高精度・高能率加工	
	職務	加工準備・段取り 機械操作	工具・加工条件 MU105-0030 切削技法1 (旋削)	工具管理 工具及び部材の選定	
		MU102-0050 NC旋盤4 (加工作業) 測定 MU105-0010 測定	ツールセッティング プログラムチェック MU102-0050 NC旋盤4 (加工作業) MU102-0060 NC旋盤5 (課題演習)	加工条件 CAM	
		機械図面 MS107 製図基本作業	プログラミング マニュアルプログラミング MU102-0020 NC旋盤1 (プログラムの基礎) MU102-0030 NC旋盤2 (加工課題のプログラミング) 対話型プログラミング Msub103 対話型NC旋盤		

関連が不明確な部分については、分かり易く括弧等を利用して括る。

作業の下に関連する、教科の科目番号とその名称を網掛けをして表示

作業に関連する、専門的知識及び技能・技術を習得する訓練カリキュラムの教科の科目を並べる。

職業能力体系と訓練カリキュラムとの関連図(例)

テクニカルオペレーション科

部門	職務	レベル	専門基礎	専門	高度専門	高度複合・統合
	マシニングセンタ加工	マシニングセンタ加工	マシニングセンタオペレート 加工準備・段取り 機械操作 MU102-0150 マシニングセンタ3(機械操作) 測定 MU105-0010 測定 機械図面 MS107 製図基本作業	マシニングセンタ加工 工具・加工条件 MU105-0040 切削技法2(仕上げ・ボール盤) MU105-0050 切削技法3(フライス加工) ツールセッティング プログラムチェック MU102-0160 マシニングセンタ4(加工作業)	高精度・高能率加工 工具管理 工具及び部材の選定 加工条件 高速加工用制御装置 CAM	
	NCワイヤ放電加工	NCワイヤ放電加工	NCワイヤ放電加工オペレーター	プログラミング マニュアルプログラミング MU102-0130 マシニングセンタ1(プログラムの基本) MU102-0140 マシニングセンタ2(加工課題のプログラミング) カスタムマクロ Msub105 カスタムマクロ CAD/GAM Msub408 CAM	高精度・高能率加工	

職業能力体系と訓練カリキュラムとの関連図(例)

テクニカルオペレーション科

部門	職務	レベル	専門基礎	専門	高度専門	高度複合・統合
			加工準備・段取り 機械操作 MU103-0040 NCワイヤ放電加工2(各種加工法) 測定 機械図面	工具・加工条件 MU103-0050 NCワイヤ放電加工3(加工作业) ツールセッティング プログラムチェック プログラミング マニュアルプログラミング MU103-0030 NCワイヤ放電加工1(プログラミング) カスタムマクロ CAD/CAM	ワイヤの種類・材料・加工条件・材料・高精度制御装置	
製造 設計	機械設計		機械製図 トレース MU106-0020 製図1(製図一般) MU106-0030 製図2(図示法) MU106-0040 製図3(各種図示法) MU106-0050 製図4(断面図) 公差とはめあい	機械部品設計 部品図 組立図 Msub102 製図応用 MU401-0060 CAD5(部品図の作成) MU401-0070 CAD6(課題演習) Msub401 CAD応用1	製品設計	

職業能力体系と訓練カリキュラムとの関連図(例)

テクニカルオペレーション科

部門	職務	レベル	専門基礎	専門	高度専門	高度複合・統合
			MU106-0060 製図5(図示法・公差) 機械要素製図 MU106-0070 製図6(機械要素及び課題演習) 2次元CAD MU401-0020 CAD1(CADの概要) MU401-0030 CAD2(基本コマンドの操作) Msub101 立体図作成 図形作成と編集 MU401-0040 CAD3(基本コマンドによる作図) MU401-0050 CAD4(正投影法による作図)	Msub402 CAD応用2 3次元CAD 3次元CADモデリング Msub404 3次元CAD1 Msub405 3次元CAD2 カスタマイズ データ変換 Msub403 CAD活用		

職業能力体系(職務別能力要素の細目)

様式3

部門	職務	レベル	専門基礎	専門	高度専門	高度複合・統合
営業	原価計算	仕事	原価計算実務(補助) 原価の分類と集計 原価管理に関する基礎資料作成	財務会計実務 原価計算基準に沿った会計処理 実際原価計算の計算手続き 標準原価計算の計算手続き 直接原価計算の手続き	原価管理 原価標準の設定と差異分析 直接原価計算と利益計画	
			財務会計	仕事を構成する作業	卸・小売り会計記帳実務 取引の分類と仕訳 現金・預金取引の出納 証憑の類の整理	卸・小売り財務管理 債権・債務の管理
営業	営業・販売		営業・販売実務 得意先管理の基礎 営業事務の基礎 店頭接客 商品知識の実務補助 消費動向分析 販売促進知識 POP広告制作 営業マンの心得 訪問活動計画 商品包装の知識と技術 販売管理の実務補助	営業技術実務 得意先管理 訪問活動計画と管理 セールスプロモーション技術 セールスプレゼンテーション 販売促進 陳列の仕方とショウイングテクニック プレイテーションの仕方とビジュアル化 効果的な演出法 店舗形態と店舗構成 店舗レイアウトと機能 販売とPL法 営業・販売関係法規	店舗管理 出店計画 商業立地 商圏調査と市場分析 投資と資金管理 店舗構成・店舗設計 店舗機能と管理 店舗診断実務 テレポートパー運営管理	

職業能力体系と訓練カリキュラムとの関連図(例)

部門	職務	レベル	専門基礎	専門	高度専門	高度複合・統合
経理	原価計算	レベル	<p>原価計算実務 (補助)</p> <p>原価の分類と集計 原価管理に関する基礎資料作成 SU301-0091 製造業の費目別計算実務</p>	<p>財務会計実務</p> <p>原価計算基準に沿った会計処理 実際原価計算の計算手続き 標準原価計算の計算手続き (直接原価計算)の手続き SU301-0092 個別受注生産形態の原価計算 SU301-0093 大量生産形態の原価計算 SU301-0101 大量生産形態の〇〇業実践実務 SU301-0101 製造業の〇〇業実践実務 SU301-0102 製造業の〇〇業実践実務</p>	<p>原価管理</p> <p>原価標準の設定と差異分析 直接原価計算と利益計画 SU301-0092 個別受注生産形態の原価計算 SU301-0093 大量生産形態の原価計算 SU301-0101 製造業の〇〇業実践実務 SU301-0102 製造業の〇〇業実践実務</p>	高度複合・統合
			<p>財務会計</p> <p>卸・小売り会計記帳実務</p> <p>取引の分類と仕訳 現金・預金取引の出納 証券の類の整理 SU301-0160 卸・小売りの会計実務</p>	<p>卸・小売り財務会計実務</p> <p>会計方式に沿った会計処理 債権回収実務 小切手・手形の振出、支払 金融・固定資産・有価証券の取引 SU301-0160 卸・小売りの会計実務 SU301-0150 卸・小売りの債権回収実務</p>	<p>卸・小売り財務管理</p> <p>債権・債務の管理 SU301-0150 卸・小売りの債権回収実務 SU301-0170 卸・小売りの財務分析実務</p>	<p>作業の下に関連する、教科の科目番号とその名称を網掛けをして表示</p>
経理	財務会計	レベル	<p>財務諸表報告実務</p> <p>決算手続き 財務諸表に関する事務手続き SU301-0170 卸・小売りの財務分析実務 SU301-0181 卸・小売業の〇〇業実践実務 SU301-0182 卸・小売業の〇〇業実践実務</p>	<p>財務諸表報告実務</p> <p>決算手続き 財務諸表に関する事務手続き SU301-0170 卸・小売りの財務分析実務 SU301-0181 卸・小売業の〇〇業実践実務 SU301-0182 卸・小売業の〇〇業実践実務</p>	<p>作業に関連する、専門的知識及び技能・技術を習得する訓練カリキュラムの教科の科目を並べる。</p>	高度複合・統合

職業能力体系と訓練カリキュラムとの関連図(例)

部門	職務	レベル	専門基礎	専門	高度専門	高度複合・統合
営業	営業・販売		<p>営業・販売実務</p> <p>{得意先管理の基礎 営業事務の基礎 SU401-0030 営業事務管理</p> <p>{店頭接客 商品知識の実務補助 消費動向分析 SU401-0050 店頭セールス技術 SU401-0030 営業事務管理</p> <p>販売促進知識 SU401-0040 セールス実務 SU401-0070 販売促進企画実務</p> <p>POP広告制作 SU401-0080 販売促進実践</p> <p>{営業マンの心得 訪問活動計画 SU401-0060 訪問セールス実践技術</p> <p>商品包装の知識と技術 販売管理の実務補助</p>	<p>営業技術実務</p> <p>得意先管理 SU401-0030 営業事務管理</p> <p>{訪問活動計画と管理 セールスプロモーション技術 セールスプレゼンテーション SU401-0060 訪問セールス実践技術</p> <p>販売促進 SU401-0080 販売促進実践</p> <p>{陳列の仕方とジョーイングテクニック プレゼンテーションの仕方とビジュアル化 効果的な演出法 店舗形態と店舗構成 店舗レイアウトと機能</p> <p>SU401-0080 販売促進実践</p> <p>販売とPL法 営業・販売関係法規</p>	<p>店舗管理</p> <p>出店計画 SU401-0070 販売促進企画実務</p> <p>商業立地 商圏調査と市場分析 投資と資金管理 店舗構成・店舗設計 店舗機能と管理 店舗診断実務 データベース運営管理</p>	

企業が新たに燃料電池の製造事業に進出することを想定し、その職業能力体系を作成するために以下のように必要な職務の構成を検討する。

職務構成表			
団体または企業名	部門1	部門2	職務名
燃料電池	製造*		燃料電池製造
	設備設計		燃料電池の設備設計
			給排水・給湯の設備設計
			電気設備の設備設計
	設備施工		ガス配管
			給排水配管
			電気配線
			燃料電池の設備施工
			床暖房施工
	保守サービス		燃料電池の保守・点検
			運転・監視・保守
	顧客サービス		コンサルタント (エネルギー管理)

注1 職務分析調査票には網掛けの職務名に対応する部分のみを記載している。

注2 \*については、燃料電池の部品の製造に関しては、現段階では、部品ごとの特殊性が強く、研究開発の職務に依存する部分が多い。また、各部品の量産化の段階では、これまでの製造技術で対応できるとしても、職業訓練による人材育成には、部品ごとに検討を重ねる必要があり、今回の検討対象から除外した。

職務分析調査票

団体名	燃料電池
または 企業名	
部門1	顧客サービス
部門2	
職務名	コンサルタント(エネルギー管理)

作成者氏名

順序	仕事名	仕事を構成する作業名	作業を行うのに必要とされる知識・技能・技術 (1:知識、2:技能・技術)	知識技能欄
1	調査・分析・評価	調査・診断	エネルギー管理技術について知っている。 省エネルギー技術について知っている。 エネルギーに関する設備の調査、および診断ができる。 エネルギー使用状況等のデータ収集ができる。 相談者のニーズ把握と相談を受けた地域の電力事情が調査できる。	1 1 2 2 2
		分析・評価	各種関係法令・規定を知っている。 収集したデータの分析、および評価ができる。	1 2
2	企画書作成・提案	ガス・電気の料金設定 企画書作成 企画書提案	燃料電池使用時のガス・電気料金の算出ができる。 燃料電池導入に関する分析・評価結果を盛り込み、エネルギー活用に関する企画書の作成ができる。 相談者にわかりやすい燃料電池導入に係る企画書の提案ができる。	2 2 2
3	設備設計	燃料電池の設備設計	系統連系用設備について知っている。 電気設備設計について知っている。 給排水設備設計について知っている。 燃料電池の設備施工方法について知っている。 燃料電池導入に伴うコストパフォーマンスの高い設備設計ができる。	1 1 1 1 2
4	施工管理	燃料電池の施工管理	燃料電池設置に伴う基礎工事から機器設置、導入運転までの施工管理ができる。	2
5	維持管理	運転管理 効率向上提案	燃料電池の運転管理ができる。 燃料電池稼働時の発電・熱効率の向上対策の提案ができる。	2 2

職務分析調査票

団体名	燃料電池
または 企業名	
部門1	設備施工
部門2	
職務名	燃料電池の設備施工

作成者氏名

順序	仕事名	仕事を構成する作業名	作業を行うのに必要とされる知識・技術 (1:知識、2:技能・技術)	知識技能欄
1	基礎工事	基礎工事	燃料電池用基礎工事(プレキャストによる施工など)ができる。 地盤の診断と改良工事ができる。	2 2
2	燃料電池の据付調整	設置場所、使用環境等の選択	燃料電池の設置に関する関係法令・規定(電気事業法、消防法、建築基準法、条例、民間規定等)を知っている。 例:燃料電池発電設備と建築物等及び可燃性の物品間の離隔距離は、3m以上(火災予防条例) 但し、延焼を防止する措置が講じられている設備として再検証中であり、適正な離隔距離(ガス機器並みに1m以内)について検討中	1
3	ガス配管工事 (詳細は設備施工の体系を参照)	ガスメータ設置及び配管工事	家庭用常設型ガス機器の設置・施工に関する技能・技術を有している。(電気工作物でありながら燃料等の供給配管を単独に接続する小規模ガス消費器具と見なせるため) 「ガス機器の設置基準及び実務指針」に記載される基本規定を理解・習得している。	2 1
4	電気工事 (詳細は設備施工の体系を参照)	(ガス機器設置スペシャリスト(GSS)、ガス消費機器設置工事監督者) 燃料電池から分電盤までの電気工事 パワーコンディショナに至る電気工事 (電気工事士)	ガス可とう管・液化石油ガス(LPガス)用継手金具付低圧ホースの接続についての技能・技術を有している。 一般電気工作物の電気工事に関する技能・技術を有している。 (電力会社は通電時の立会いのみ行う。) 系統連系に関する専門的知識と機器との接続に関する施工基準を知っている。 接地線の工事ができる技能を有している。	2 2 1 2
5	水道配管の工事 (詳細は設備施工の体系を参照)	水道配管工事 (給水装置工事配管技能者) (給水装置工事主任技術者)	給水配管に係る技能を有している。	2
6	引き渡し検査	検査・試験 (引き渡し検査の実施者)	家庭用燃料電池製造者が規定する設置工事方法に基づいて、組立工事、据付工事、配管工事、接地工事等の確認ができる。 絶縁抵抗、接地抵抗等の測定・検査ができる。 保護装置の内、機器停止、電路からの遮断など重要な事項について動作が確認できる。 運転確認と系統連系の動作点検ができる。	2 2 2 2
7	貯湯槽の据付	貯湯槽の設置 給湯配管工事	電気追い炊き器付き貯湯槽の施工方法について知っている。 給湯配管に係る技能を有している。 (詳細は設備工事の体系を参照)	2 2

職務分析調査票

団体名 または 企業名	燃料電池
部門1	保守サービス
部門2	
職務名	燃料電池の保守・点検

		作成者氏名	
順序	仕事名	仕事を構成する作業名	作業を行うのに必要とされる知識・技能・技術 (1:知識、2:技能・技術)
1	保守・点検	保守	別に定める定期点検項目に従って定期的な点検を行うことができる。
			異常発生時の対処方法に従って、フォローができる。
			地震等、災害発生時の停止と起動ができる。
			長期停止に関する専門知識と対処方法について知っている。
			(定期点検又は検査項目例)
			1. 外観検査
			電気工作物の設置状況について、施工図に基づき工事が行われていること及び電気設備の技術基準に適合していること。
			2. 接地導通、抵抗試験
			接地極と機器間の導通を確認する。また、接続される接地側の抵抗値が技術基準に適合するか検査する。
			3. 絶縁抵抗試験
			低圧回路の絶縁抵抗を測定し、絶縁抵抗値が電気設備の技術基準に適合していることを確認する。
			4. 絶縁耐力試験
			低圧回路に電気設備の技術基準で定められた所定の試験電圧を印加し、これに耐えることを確認する。なお、主回路については、製造者がJIS等により耐電圧試験を実施し、これに合格している場合は、省略できる。
			5. 保護装置単体試験
			保護装置単体の動作値等が製作者の指定する基準値内に入ることを確認する。
			6. 保護継電器動作試験
			遮断機の「入」、「切」が正常に行われることを確認する。
			7. シークェンス制御
			発電が行われない状態でシーケンスが正常に動作することを確認する。
			8. 保護装置動作試験
			保護装置により、保護遮断器が動作する試験を実施する。

職務分析調査票

団体名	燃料電池
または 企業名	
部門1	保守サービス
部門2	
職務名	燃料電池の保守・点検

		作成者氏名	
順序	仕事名	仕事を構成する作業名	作業を行うのに必要とされる知識・技能・技術 (1:知識、2:技能、技術)
			9. 総合気密試験
			水系配管、燃料系配管との接続部を含めた気密を試験する。
			10. 水質測定
			燃料電池設備より排出される水質について基準値以内であるか確認する。
			11. 停電試験
			系統側に模擬的に停電を発生させ、所定の時間内に停止することを確認する。
			12. 蓄電池電圧の測定
			蓄電池をパワーコンディショナから切り離し、蓄電池端子間電圧を電圧計にて測定する。
			13. ガス配管系
			ガス配管系の漏洩の有無について検査する。
2	運転監視	プラント遠隔監視による保守データの受信	電話回線を利用して、遠隔地点(オフィス等)からプラントの運転監視ができる。 保守データを受信し、必要な測定器、保守サービス道具を選択し、保守作業ができる。
		ネットワークによる遠隔監視	プラント稼働中のデータ処理により、プラント運転診断および予防保全ができる。 ネットワークによる遠隔監視ができる。 発電・発熱効率の監視ができる。
3	運転中点検	各部フィルタ清掃 水処理用樹脂交換等	各部のフィルタの清掃作業ができる。 水処理用樹脂の交換作業ができる。
4	停止点検	ポンプ点検 タンク熱交換器清掃等	ポンプの点検作業ができる。 タンク熱交換器の清掃作業ができる。
5	オーバーホール	電池本体交換 反応器触媒交換等 貯湯槽の衛生管理	電池本体の交換作業ができる。 反応器触媒交換ができる。 運転再開時に貯湯槽の衛生管理、清掃等ができる。

# 職務分析調査票

団体名	
または 企業名	
部門1	
部門2	
職務名	燃料電池の設備設計

順序	仕事名	仕事を構成する作業名	作業を行うのに必要とされる知識・技術 (1:知識、2:技能・技術)	知識技能欄
1	住宅設備設計	設置場所、使用環境等の選択	燃料電池の設置に関する関係法令・規定(電気事業法、消防法、建築基準法、条例、民間規定等)を知っている。 例:燃料電池発電設備と建築物等及び可燃性の物品間の距離距離は、3m以上(火災予防条例)但し、延焼を防止する措置が講じられている設備として再検証中であり、適正な離隔距離(ガス機器並みに1m以内)について検討中	1
		燃料電池の機種選定	各メーカーの燃料電池、燃料の特徴を知っている。 住宅設備負荷と燃料電池の負荷容量計算について知っている。 燃料電池の定期的保守内容とその経費(年間)について知っている。 燃料電池に付帯する設備(給湯設備、床暖房設備など)について知っている。 貯湯槽と追い炊き(電気又はガス)器について知っている。 蓄電池装置について知っている。	1 1 1 1 1 1
		燃料電池の施工計画と見積り	燃料電池から発電機までの電気工事について知っている。 パワーコンディショナに至る電気工事について知っている。 水道・給湯配管工事について知っている。 ガス管工事について知っている。	1 1 1 1
		設計	燃料電池から発電機までの電気配線設計ができる。 燃料電池システムからの給湯用配管設計ができる。 燃料電池システムまでのガス配管設計ができる。	2 2 2
		系統連系の設定	電力会社の指定する系統連系について知っている。 系統連系用設備について知っている。	1 1
		引き渡し検査	施工後の検査・試験方法について知っている。	1

作成者氏名



# 各種カリキュラムシート (事例)

- ◇ 委託訓練カリキュラム (事例またはモデル)
  - 1 ITシステム科..... 99
  - 2 営業・販売実務科 (日本版デュアルシステム) ..... 100
  
- ◇ システム・ユニット訓練に関するカリキュラム表 (抜粋)
  - 1 ユニットシート..... 102
  - 2 システム編成シート ..... 103
    - \* システム・ユニット訓練方式は、雇用・能力開発機構が実施する離職者訓練で活用している方式で、1つのユニットは、3日間 (18 時間)。システムは1ヶ月 (108 時間)
    - \* 上記は、テクニカルメタルワーク科の事例
  
- ◇ その他
  - 1 教科の科目一覧表 (生産技術科) ..... 104
    - \* 1年以上の訓練で使用している履修科目一覧表、単位制で訓練を実施している教育訓練機関は、時間数の欄が単位となっている。



## 委託訓練カリキュラム

実施施設名 ○○○○

訓練科目	I Tシステム 科		就職先の 職 務	(一般事務・営業職・ 営業アシスタント・ システム管理者など)	
訓練期間	平成17年*月**日～平成17年*月**日 (3か月) 各9:30～16:30(6時間)				
訓練目標	情報技術を活用した業務の効率化、システム化に必要な知識(コンピュータネットワーク・システム開発など)と技能を習得する。習得した職業能力の証明として「パーソナルコンピュータ利用技術認定試験」・「初級システムアドミニストレータ試験」等の資格取得を目指す。				
仕上がり像	職場におけるI Tの推進者として、コンピュータのハードウェア・ソフトウェア・ネットワークなどの知識と技能を活用した情報戦略の立案、職場内の各部門の業務の効率化の支援、さらにエンドユーザーの立場からグループ内の情報化を推進できる即戦力として活躍できる。				
訓 練 の 内 容	科 目	訓 練 の 内 容		時間	
	学 科	パソコン概要	ハードウェア(CPU・メモリの役割、記憶装置と周辺装置など)、ソフトウェア(OS・アプリケーションなど)		6
		個人情報取り扱い教育	個人情報とその重要性、個人情報の扱い方と管理方法など		3
		ネットワーク・情報倫理教育	ネットワークの概念と種類(LAN・WAN)、フォルダ共有、セキュリティの重要性、ウイルスとその脅威、ネチケットなど		3
		情報技術活用	会社の構成・業務知識、パソコン・ソフトの仕組み、過去の業務改善事例と改善に必要な各種情報技術の活用方法など		168
		就職支援	履歴書の書き方、ビジネスマナー、面接指導など		6
		その他	入所式、修了式、オリエンテーション		6
	実 技	パソコン基礎	パソコンOSの基本操作、ファイル・フォルダ操作など		6
		ワープロ	アプリケーションの共通機能、ワープロソフトの基本操作と活用(入力・編集、書式設定、表作成、グラフィック操作など)		24
		表計算	表計算ソフトの基本操作と活用(入力・編集、数式と関数、書式設定、表操作、印刷、グラフ作成など)		24
		インターネット・メール	インターネット・メールソフトの基本操作と活用(ホームページの仕組み、効率よい検索方法、電子メール活用など)		6
		Webデザイン・HTML	ホームページソフトの基本操作と活用、HTMLについて、画像処理ソフトの基本操作など		24
		データベース	データベースの基本操作と活用(テーブル・クエリー・フォーム・レポート・マクロなど)		48
訓練時間総合計		324時間(学科 192時間、実技 132時間)			
主要な機器設備 (参 考)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン及び各種アプリケーション 一式 20セット(一人1セット)</li> <li>・インターネット利用環境(メールアカウント提供)</li> <li>・「IC3 試験」、「Microsoft Office Specialist 試験」、その他「バンダー資格」受験環境有り</li> <li>・テキスト代 ¥15,000(税込)</li> </ul>				

注) 日別計画表については、別紙様式にて添付してください。

## 日本版デュアルシステム（委託訓練活用型）

## 委託訓練モデルカリキュラム

訓練科名	営業・販売実務科		就職先の職務	営業・販売関係従事者
訓練期間	座学訓練3ヶ月＋職場実習1～2ヶ月			
訓練目標	営業・販売におけるヒューマンスキル及びIT活用技術を身につけ、営業の実務及び営業の分析、企画能力を習得する。			
仕上がり像	企業人としてビジネスの基礎を確実に身につけ、営業・販売におけるコミュニケーションを図り、営業・販売活動ができる。さらに、情報を整理し、営業・販売の総合的なプランニングを図り、立案・展開ができる。			
		科目	科目の内容	時間
練 の 実 技 内 容	学 科	営業基本	来客応対スキル、電話応対スキル、ビジネスマナースキル、職場におけるコミュニケーションの注意点	1 8
		営業実践技法	営業技法（チームワークにおけるコミュニケーション、セールストーク、顧客ニーズのつかみ方、営業におけるPDCA）	3 6
		マーケティング概要	マーケティング概要、マーケティング分析、計数管理手法の知識	1 8
	実 技	データ活用	文書作成・数値処理・データ処理の基礎と活用概要（OS、操作）	3 6
		データ活用技術	数値管理、データ処理・活用技術演習（表計算、データベース等による帳票作成）	5 4
		営業実務	営業技法（観察の仕方、顧客の心のつかみ方、折衝力強化等のロールプレイング） プレゼンテーション技法（企画の仕方、効果的なプレゼンの仕方等のロールプレイング）	5 4
		営業実践実務	セールストーク技法（フィードバック技法、論理的帰結技法、指示技法、焦点付け技法、明確化技法、言い換え技法等のロールプレイング） 営業実践技法（問題解決技法、クレーム対応の基本原則、クレーム処理等のロールプレイング）	7 2
		マーケティング実践	マーケティングマネジメントによる企画書作成	3 6
	職 場 実 習	安全衛生 接客接遇 営業販売事務処理 訪問営業技法 販売技法	安全衛生 接客接遇の実践 営業販売事務処理の実践 訪問営業技法の実践 販売技法の実践 (詳細については、b-1-2を参照)	1 0 8 } 2 1 6
		計		4 3 2 } 5 4 0
主要な設備 機器（備考）	パソコン一式、アプリケーションソフト			

## 日本版デュアルシステム（委託訓練活用型）

## 委託訓練モデルカリキュラム（職場実習）

○訓練科名 営業・販売実務科

○訓練施設

○訓練内容 職場実習

仕上がり像		営業・販売事務（請求、領収、帳簿等の記載処理事務、営業・販売促進資料の作成）の実務実習により、各種商品の知識及び販売手法、営業手法を習得する。		
		教科目	教科の内容	訓練時間
O J T	実技	・接客接遇	・接客対応の基本、接客用語の使い方等による受付、案内、来客対応、接客マナーによる電話対応	18～36H
		・文書作成	・OA機器操作によるビジネス文書作成実務、	18～36H
		・営業・販売実務	・商品知識、ディスプレイ、接客実務、請求、領収書等の流れと売上帳等の記帳処理実務	36～64H
		・クレーム処理	・クレーム対応の基本原則、クレーム処理等	18～54H
	その他	・安全衛生	・OA機器操作等における安全衛生 ・オリエンテーション	12H 6H
合計			1～2ヶ月職場実習	108H～ 216H

※ モデルカリキュラムの訓練時間については、1日を6時間として表記しているが、職場実習は、企業において実施していることから、企業の1日の就業時間に置き換えて実施することとして、差し支えないこと。

ユニットシート

氏名

ユニット	TIG溶接（下向きビード置き）	分類番号	MU202-0200-1	自己評価	指導員確認
到達水準	(1) TIG溶接の基礎知識について知っていること				
	(2) TIG溶接装置の取扱いができること				
	(3) 下向きビード置きができること				
	(4) 角継手の下向きすみ肉溶接ができること				
	(5) T継手の水平すみ肉溶接ができること				
	(6) 安全衛生作業ができること				
教科の細目	内 容	訓練時間			
		学科	実技		
TIG溶接の基礎知識	(1) TIG溶接の原理と特徴 (2) 電源と極性の選択 (3) クリーニング作用 (4) 溶接施工法 (5) タングステン電極の種類 (6) ステンレス鋼及びアルミニウム（合金）の特性	4			
TIG溶接装置の取扱い	(1) 溶接装置各部の取り扱い及び点検 (2) トーチの取扱い (3) 溶接機各部の調整		1		
直流（DC）TIG溶接による溶接施工	(1) アークの発生とトーチの保持角度 (2) 下向きビード置き (3) 溶融状態の観察 (4) 角継手の下向きすみ肉溶接 (5) T継手の水平すみ肉溶接		6		
交流（AC）TIG溶接による溶接施工	(1) アークの発生とトーチの保持角度 (2) 下向きビード置き (3) クリーニング作用の観察 (4) 溶融状態の観察 (5) 角継手の下向きすみ肉溶接 (6) T継手の水平すみ肉溶接		7		
安全衛生	(1) 安全における要点 (2) 衛生における要点  ※安全に関する項目は、上記実技時間と学科時間に含む。				
		4	14		
修了基準	別紙、課題評価基準表				
訓練技法等	グループ学習方式、課題学習方式				
使用する機械器具等	TIG溶接装置一式、保護具、器工具一式				
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

# システム編成シート

テクノカルメタルワーク科

施設名：〇〇〇〇〇

仕上がり像1 被覆アーク溶接、半自動アーク溶接による鉄鋼材の各種溶接施工及び施工管理ができる。  
 仕上がり像2 被覆アーク溶接、半自動アーク溶接による鉄鋼材の各種溶接施工及び施工管理ができる。

システム名	訓練目標	ユニット番号	ユニット名	ユニット概要		
MS210 被覆アーク溶接作業	被覆アーク溶接に従事するための技能及び関連知識を習得する。	MU202-0061-1	被覆アーク溶接1(下向きビード置き)	アーク溶接装置の概要、関係法令、交流アーク溶接機の取扱い、下向きビード置き		
		MU202-0062-1	被覆アーク溶接2(水平すみ肉肉溶接 縦板下向き溶接)	アーク溶接の概要、下向きビード置き、水平すみ肉溶接、下向きV形突合せ溶接		
		MU202-0081-1	被覆アーク溶接5(下向き溶接)	溶接施工、交流アーク溶接機の保守点検、下向きV形突合せ溶接		
		MU202-0082-1	被覆アーク溶接6(下向き溶接 曲げ試験)	交流アーク溶接機の保守点検、下向きV形突合せ溶接、曲げ試験		
		MU202-0101-2	被覆アーク溶接9(立向き溶接)	溶接施工、交流アーク溶接機の保守点検、立向きV形突合せ溶接		
		MU202-0102-2	被覆アーク溶接10(立向き溶接 曲げ試験)	交流アーク溶接機の保守点検、立向きV形突合せ溶接、曲げ試験		
		MU202-0110-1	炭酸ガスアーク溶接1(薄板下向き溶接)	炭酸ガスアーク溶接機の取扱い、下向きビード置き、下向きV形突合せ溶接		
		MU202-0120-1	炭酸ガスアーク溶接2(水平すみ肉肉溶接 縦板下向き溶接)	炭酸ガスアーク溶接装置の取扱い、下向きV形突合せ溶接、水平すみ肉溶接		
		MU202-0150-1	炭酸ガスアーク溶接5(下向き溶接 曲げ試験)	溶接施工、下向きV形突合せ溶接(中板・裏当て金なし(SN-2F))、曲げ試験		
		MU202-0161-2	炭酸ガスアーク溶接6(立向き溶接)	立向きビード置き、立向きすみ肉溶接、立向きV形突合せ溶接		
MS211 炭酸ガスアーク溶接作業	炭酸ガスアーク溶接に従事するための技能及び関連知識を習得する。	MU202-0162-2	炭酸ガスアーク溶接7(立向き溶接 曲げ試験)	立向きV形突合せ溶接、曲げ試験		
		MU202-0170-2	炭酸ガスアーク溶接8(横向き溶接)	横向きビード置き、横向きV形突合せ溶接		
		応用課題		課題名：炭酸ガスアーク溶接による圧力容器の作成		
		MU202-0340-3	炭酸ガスアーク溶接施工管理	課題概要、構造物組立溶接、自己診断、試験・検査、計画と実績の検討		
		MU202-0350-3	炭酸ガスアーク溶接(固定管溶接施工)	固定管の溶接施工、母材の加工、上向きV形突合せ溶接、鉛直・水平固定管の溶接、検査		
		MU202-0310-3	溶接施工計画	作業工程表の作成、部品図作成、使用鋼材見積り、溶接材料見積り、板取り、部品加工		
		MU202-0320-3	被覆アーク溶接施工管理	課題概要、構造物組立溶接、自己診断、試験・検査、計画と実績の検討		
		MU202-0330-3	被覆アーク溶接(固定管溶接施工)	固定管の溶接施工、横向き、上向きV形突合せ溶接、鉛直・水平固定管の溶接、検査		
		MU106-0010-1	製図基本	図面の役割、投影法、図形の表し方、寸法の記入法、表面あらさ		
		MU199-0040-1	工作基本(機械工作法、測定)	工作法一般、塑性加工法、溶接法及び板金工作法、切削法と研削法、測定の概念		
MS222 金属加工基本	ボール盤作業、自由研削砥石取替と安全教育、並びにガス溶接・切断作業等に関する技能と知識を習得する。	MU101-0130-1	ボール盤とせん断(構構によるせん断)	ボール盤の概要、ボール盤の取扱い及び保守点検、卓上ボール盤、直立ボール盤		
		MU999-0010-1	自由研削といし	研削の知識、といしの知識、研削作業		
		MU202-0010-1	ガス溶接	ガスの危険性、関係法令、ガス溶接装置の取扱い、点火、火炎の調整及び消火作業		
		MU202-0030-2	ガス切断・プラズマ切断	ガス切断装置の取扱い、手動切断、自動切断、プラズマ切断		
		MU202-0200-1	TIG溶接(下向きビード置き)	直流(DC)TIG溶接による溶接施工、交流(AC)TIG溶接による溶接施工		
		MU202-0220-1	直流TIG溶接1(下向き溶接)	ステンレス鋼の溶接施工、角継手の下向きすみ肉溶接、下向き溶接、水平すみ肉溶接		
		MU202-0250-2	直流TIG溶接2(立向き溶接 曲げ試験)	溶接施工、立向きビード置き、立向き溶接、立向きすみ肉溶接、立向き角継手の溶接		
		MU202-0260-2	直流TIG溶接3(横向き溶接 曲げ試験)	溶接施工、TIG溶接機の取扱い、横向きビード置き、横向き溶接、検査・試験		
		MU202-0270-3	TIG溶接施工管理	欠陥とその対策、施工計画、板取りと部品加工、組立溶接、検査		
		MU202-0280-3	直流TIG溶接4(ステンレス薄肉固定管)	溶接施工、板材による上向き突合せ溶接、水平固定管の溶接、鉛直固定管の溶接		
MSub502 非破壊検査サブ2	非破壊検査作業に関する技能及び関連知識を習得する。	応用課題		課題名：TIG溶接によるステンレス容器の作成		
		MU502-0070-2	非破壊検査	超音波探傷試験の概要、放射線透過試験、浸透探傷試験、磁粉探傷試験		
		MU502-0080-2	超音波探傷試験	超音波探傷試験の概要、垂直探傷法、斜角探傷法		
		MU502-0091-2	溶接施工管理 I-1(断面試験)	溶接部のマクロ組織試験、溶接部の顕微鏡組織試験		
		MU202-0292-2	溶接施工管理 I-2(硬さ 引張り 曲げ試験)	溶接部の硬さ試験、引張り試験、溶接曲げ試験の判定方法		
		MU202-0300-3	溶接施工管理 II(品質管理)	電気計測、被覆アーク溶接棒の管理、溶接温度管理、溶接入熱管理、溶接品質管理の手法		
		MSub219 溶接施工管理サブ	非破壊検査作業に関する技能及び関連知識を習得する。			
仕上がり像1	態度及び健康の目標	1 技能者としての自信と誇りをもつこと。2 お互いの人格を尊重し、信頼と友情を大切にすること。3 受容と寛容の精神を養い他と協調すること。 4 何事にも積極的に取り組み、努力を惜しまず、忍耐強いこと。5 奢らず謙虚で、礼儀を重んずること。6 感謝の心を忘れず、進んで奉仕すること。 7 安全衛生を第一とし、災害の防止と健康の維持・増進に努めること。8 楽しく明るく学び、集うことのできる環境の形成に努めること。				

## 生産技術科 科目一覧表

区分	教科の科目	授業科目	時間数	備考
一般教育科目	社会科学	職業社会、キャリア形成	18	
	自然科学	数学	36	
		物理	18	
	外国語	英語	36	
	一般教育科目計			108
系基礎学科	制御工学概論	機械制御	18	
	電気工学概論	電気工学概論	18	
	材料工学	工業材料 I	18	
	力学	材料力学 I	36	
	基礎製図	基礎製図	18	
	生産工学	品質管理	18	
	安全衛生工学	安全衛生工学	18	
	系基礎学科計			144
系基礎実技	基礎工学実験	機械工学実験	60	
	情報処理実習	情報処理実習	36	
	安全衛生作業法			他実技科目に包括
	系基礎実技計			96
専攻学科	機構学	メカニズム	18	
	機械加工学	機械工作・加工	18	
	シーケンス制御	シーケンス制御	18	
	測定法	精密測定	18	
	専攻学科計			72
専攻実技	機械加工実習	機械加工実習	60	
		数値制御加工実習	30	
	制御工学実習	シーケンス制御実習	36	
	測定実習	測定実習	18	
	設計及び製図実習	CAD実習	36	
		CAD/CAM実習	30	
		企業実習	240	
	専攻実技計			450
訓練時間計			870	
健康の目標 態度及び				

# 習得度測定 (参考例)

◇ 訓練到達目標に対する習得度の自己確認	
1 習得度自己確認シート.....	107
2 習得度自己確認結果集計表.....	108
◇ 事務系の課題評価	
1 確認・評価用課題（例）.....	109
2 訓練課題評価シート.....	111
* ビジネスワーク科の事例	
◇ 営業系の課題評価	
1 確認・評価用課題（例）.....	112
2 訓練課題評価シート.....	115
* セールスビジネス科の事例	
◇ 製造系の課題評価	
1 確認・評価用課題（例）.....	116
2 訓練課題評価シート.....	117
* テクニカルメタルワーク科の事例	



〈記入例〉  
習得度自己確認シート

〈参考様式1〉

科 名 : テクニカルメタルワーク科

入所期 : 平成18年10月

仕上がり像1 : 被覆アーク溶接、半自動アーク溶接による鉄鋼材の各種溶接施工及び施工管理ができる。

氏名 : 龍岡 太郎

No.	仕事	作業	作業を行うのに必要とされる技能・技術及び知識	自己確認 (数値)		自己確認 (比較)					
				受講前	受講後	1	2	3	4	5	
2	溶接段取り(被覆アーク溶接)	被覆アーク溶接(ビード置き)	アーク溶接の基礎知識について知っている	0	3						
3			溶接装置の取扱いができる	0	4						
4			溶接作業の準備ができる	0	3						
5			関係法令を知っている	2	4						
6			電撃防止器の取扱いができる	0	3						
7			溶接作業の安全衛生作業ができる	2	5						
8			溶接施工(被覆アーク溶接)	被覆アーク溶接(水平すみ肉溶接、薄板下向き溶接)	水平すみ肉溶接ができる	0	3				
9	下向きI形突合せ溶接ができる	0			3						
10	被覆アーク溶接(下向き溶接)	下向きV形突合せ溶接(中板・裏当て金なし(N-2F))の溶接施工について知っている		0	3						
11		下向き溶接条件の設定ができる		0	3						
12		下向き溶接棒の選定ができる		0	3						
13	被覆アーク溶接(下向き溶接、曲げ試験)	下向き溶接棒の選定ができる		0	3						
14		下向き溶接棒の選定ができる		1	4						
15		立向き溶接棒の選定ができる		0	3						
16		被覆アーク溶接(立ち向き溶接)		立向き溶接条件の設定ができる	0	3					
17				立向き溶接棒の選定ができる	0	3					
18		被覆アーク溶接(立ち向き溶接、曲げ試験)	立向きV形突合せ溶接(中板・裏当て金なし(N-2V))の溶接施工について知っている	0	3						
19	立向きV形突合せ溶接(中板・裏当て金なし(N-2V))ができる		0	4							
20		立向き溶接について曲げ試験により判定ができる	2	4							
~~~~~											
59	溶接施工管理	被覆アーク溶接(固定管溶接施工)	被覆アーク溶接による溶接条件の設定ができる	1	3						
60			被覆アーク溶接による鉛直固定管の溶接ができる	0	3						
61			被覆アーク溶接による水平固定管の溶接ができる	0	3						
62	安全衛生	安全衛生	安全衛生作業ができる	1	4						
備考				指導員 確認	指導員 確認	受講前平均	0.38				
						受講後平均	3.21				
						差分	2.83				

※自己確認を行うときには、以下の基準を参考にすること。  
この時、知識の到達度に関して確認する場合には、「〇〇ができる」を「〇〇が説明できる」と読み替えて判断すること。

【自己確認基準(数値)】

- 0 : 全く知らない、又は、できない
- 1 : 聞いたことがある、又は、見たことがある
- 2 : 他の人に聞いたり、アドバイスや指導を受ければできる
- 3 : テキストや資料(配付資料、参考書等)を調べれば独力でできる
- 4 : だいたいできる
- 5 : できる

【自己確認基準(比較)】

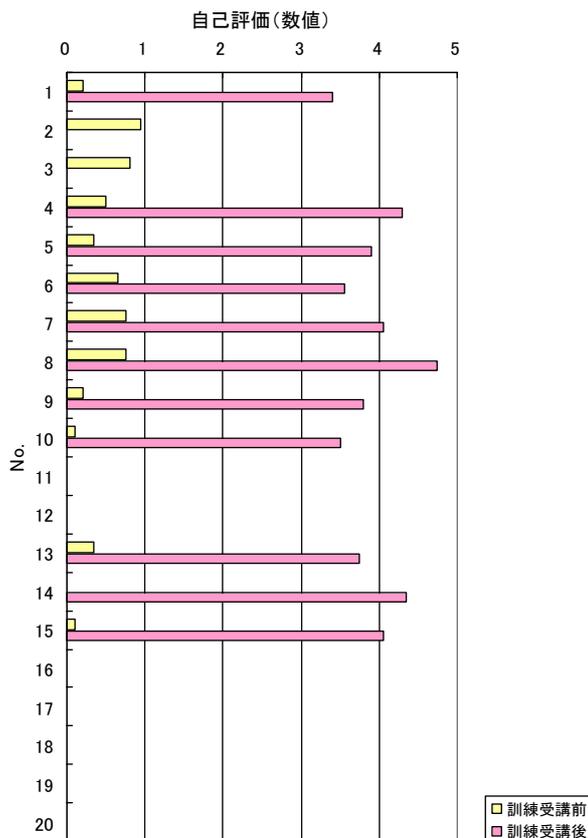
- 黄色 : 訓練受講前の自己確認結果
- ピンク : 訓練受講後の自己確認結果
- 赤色 : 補講後の自己確認結果

習得度自己確認結果集計表 (例1:受講生別の傾向(仕上がり像1+2))

科 名 : テクニカルメタルワーク科

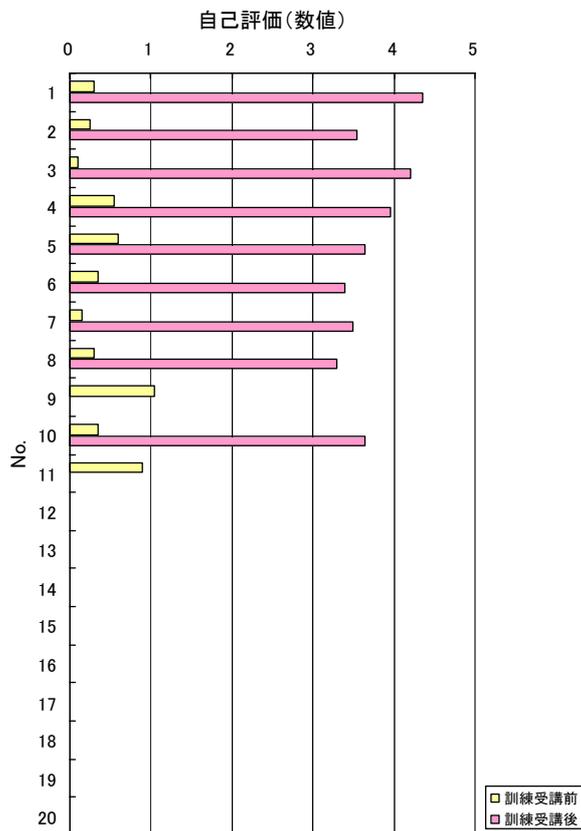
入 所 期 : H00年00月

No.	氏名	自己評価 (数値)	
		受講前	受講後
1	A-1	0.20	3.40
2	A-2	0.95	早期修了
3	A-3	0.80	早期修了
4	A-4	0.50	4.30
5	A-5	0.35	3.90
6	A-6	0.65	3.55
7	A-7	0.75	4.05
8	A-8	0.75	4.75
9	A-9	0.20	3.80
10	A-10	0.10	3.50
11			測定未実施
12			測定未実施
13	A-13	0.35	3.75
14	A-14	0.00	4.35
15	A-15	0.10	4.05
16			
17			
18			
19			
20			



入 所 期 : H00年00月

No.	氏名	自己評価 (数値)	
		受講前	受講後
1	B-1	0.30	4.35
2	B-2	0.25	3.55
3	B-3	0.10	4.20
4	B-4	0.55	3.95
5	B-5	0.60	3.65
6	B-6	0.35	3.40
7	B-7	0.15	3.50
8	B-8	0.30	3.30
9	B-9	1.05	早期修了
10	B-10	0.35	3.65
11	B-11	0.90	早期修了
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			



# 確認・評価用課題（例）

課題名

給与計算と年末調整

1. 訓練科名       ビジネスワーク       科
2. システム又は、仕上がり像

システム番号	システム名
SS203	一般総務実務

※注1 上記システムの6ユニット目で習得度の確認・評価を実施する。

注2 上記システム名に代わって確認・評価用課題に関連するユニット名を具体的に記載してもよい。

又は

仕上がり像

※ 上記仕上がり像の習得度の確認・評価を行うために、第3、第6システムの早い時期に応用課題を設定し、実施する。

3. 訓練課題の作成上の留意事項

(1) 標準作業時間           6 時間

(2) 実施形態           グループ     個人    ※どちらかを記入

(3) 留意点

- ① 給与計算ユニットの課題7のデータをそのまま利用しているので、受講生自身に手書きにより給与計算ユニットの課題7を完成させる。
- ② 完成させた貸金台帳を基にして源泉徴収簿に手書きで年末調整を行う。
- ③ 手書きによる貸金台帳と源泉徴収簿の作成イメージにより表計算ソフトで貸金台帳と源泉徴収簿を作成する。

4. 訓練課題の実施上の留意点

(1) 準備（配付資料等、受講生へ確認・評価課題を提示する際の留意点）

配布資料等

- ・ 「源泉徴収のあらまし」（国税庁 発行冊子）中の「給与に対する源泉徴収税額の電算機計算の特例等」のページ部分、または「給与計算の源泉徴収税額表（月額表）」
- ・ 「賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表」
- ・ 「年末調整のしかた」（国税庁 発行冊子）中の「電子計算機等による年末調

整」のページ部分、または「年末調整等のための給与所得控除後の給与等の金額の表」

受講生へ確認・評価課題を提示する際の留意点

- ・ 「給与計算の源泉徴収税額表（月額表）」や「年末調整等のための給与所得控除後の給与等の金額の表」はかなり大きな表であるため、入力が大変である。必要な部分のみの入力でもよいが、「給与に対する源泉徴収税額の電算機計算の特例等」のページ部分や「電子計算機等による年末調整」のページ部分にある方法によれば表の入力をする必要がなくなることを説明する。

## (2) その他の留意点

- ・ 表計算ソフト及びパソコン操作の習得度により全体を完成させるのが困難な場合がある。その場合は、賃金台帳の部分のみまたは年末調整の部分のみの作成でも可とする。その後、可能であれば自学自習課題として継続し全体を完成させる。

## 5. 訓練課題評価シート（訓練課題自己確認表）の留意点

- ・ 課題は、給与計算と年末調整であるがそれらの事務手続きを行う上でベースとして必要な知識である労働保険と社会保険についても評価項目とした。
- ・ 表計算ソフトを利用して課題を完成させるについて、計算式や関数は各受講生の任意とし、基本データ（基本給や扶養者データ等）を変更すると賃金台帳と源泉徴収簿がそれに応じて正しく再計算されるような帳票となっているかどうかを評価の視点とする。

## 6. 訓練課題確認・評価の試行状況

※試行した場合は、その状況について記載する。

- ・ 賃金台帳を12ヶ月分と賞与分、さらに源泉徴収簿を各種資料を含めてワークシート上に展開していく場合、短い時間内でゼロから作成していくには表計算ソフト及びパソコン操作についてレベルの高い知識・技能が要求されると思われる。従って、受講生のレベルによって課題の完成度はまちまちになると予想される。
- ・ 賃金台帳を一部（関数等を組み込まず数値データのみ）提示しておき、通常給与を数ヶ月分、賞与を1回分作成させ、主を源泉徴収簿の作成におくような方法も考えられる。

## 訓練課題評価シート(訓練課題自己確認表)

科名	ビジネスワーク科	平成 16 年 10 月 生	氏 名					
区分	細目	評価基準	0%	50%	100%	区分評価		
労働保険	労災保険の概要	目的を理解している。	1	2	3	4	5	平均 <input type="text"/>
		被保険者及び保険給付について理解している。	1	2	3	4	5	
	雇用保険の概要	目的を理解している。	1	2	3	4	5	評価 <input type="text"/>
		被保険者の範囲と被保険者に関する手続きを理解している。	1	2	3	4	5	
労働保険料の徴収	保険給付の内容と給付の手続きについて理解している。	1	2	3	4	5		
	費用の負担及び年度更新について理解している。	1	2	3	4	5		
社会保険	健康保険の概要	目的を理解している。	1	2	3	4	5	平均 <input type="text"/>
		被保険者及び被扶養者の範囲と手続きを理解している。	1	2	3	4	5	
		保険給付の内容と給付の手続きについて理解している。	1	2	3	4	5	
	厚生年金保険の概要	目的を理解している。	1	2	3	4	5	評価 <input type="text"/>
		被保険者の範囲と被保険者に関する手続きを理解している。	1	2	3	4	5	
	社会保険料の徴収	保険給付の内容と給付の手続きについて理解している。	1	2	3	4	5	
標準報酬の決定とその手続きについて理解している。		1	2	3	4	5		
給与計算	労働基準法	賃金体系と控除額について理解している。	1	2	3	4	5	平均 <input type="text"/>
		給与支払い原則を理解している。	1	2	3	4	5	
		労働時間と割増賃金について理解している。	1	2	3	4	5	
	月々の給与と賞与	給与の収入金額と所得金額の計算について理解している。	1	2	3	4	5	評価 <input type="text"/>
		各社会保険の負担保険料率により保険料の計算と徴収ができる。	1	2	3	4	5	
		源泉徴収に必要な資料及び別表を用いて事務処理ができる。	1	2	3	4	5	
年末調整	年末調整の概要	実施理由、実施時期、対象者について理解している。	1	2	3	4	5	平均 <input type="text"/>
		必要な書類や資料の種類を理解し準備ができる。	1	2	3	4	5	
		事務手続きの手順を理解している。	1	2	3	4	5	
	源泉徴収簿の作成	源泉徴収簿の仕組みを理解している。	1	2	3	4	5	評価 <input type="text"/>
		各種控除の意味を理解し、控除額の算出ができる。	1	2	3	4	5	
		年税額の算出と源泉徴収簿の作成ができる。	1	2	3	4	5	
パソコン操作	表計算ソフトの利用	ワークシート操作の基本を理解している。	1	2	3	4	5	平均 <input type="text"/>
		計算式や関数活用及び書式設定ができた。体裁の整った帳票作成ができる。	1	2	3	4	5	
	VDT作業	作業環境を整え、安全衛生手順に従いVDT作業ができる。	1	2	3	4	5	評価 <input type="text"/>
			縦列得点合計					
			総合計得点					
			総合計得点平均(÷29)					
			判定評価点	判定				
			平均 4点超え	A		総合評価判定 <input type="text"/>		
			3点超え 4点以下	B				
			2点超え 3点以下	C				
			1点超え 2点以下	D				
			1点以下	E				

# 確認・評価用課題（例）

課題名

企画書作成・プレゼンテーション

1. 訓練科名 セールスビジネス 科

2. システム又は、仕上がり像

システム番号	システム名
	プレゼンテーション活用

※注1 上記システムの6ユニット目で習得度の確認・評価を実施する。

注2 上記システム名に代わって確認・評価用課題に関連するユニット名を具体的に記載してもよい。

又は

仕上がり像

※ 上記仕上がり像の習得度の確認・評価を行うために、第3、第6システムの早い時期に応用課題を設定し、実施する。

3. 訓練課題の作成上の留意事項

(1) 標準作業時間 6 時間

(2) 実施形態 グループ  個人 ※どちらかを記入

(3) 留意点

- ①題意の主旨に沿った企画書を作成し、プレゼンテーションを成功させること
- ②資料等は、各地域の実状に合わせたデータ等を用意し利用させること

4. 訓練課題の実施上の留意点

(1) 準備（配付資料等、訓練生へ確認・評価課題を提示する際の留意点）

(2) その他の留意点

5. 訓練課題評価シート（訓練課題自己確認表）の留意点

この評価はあくまで、自分のスキルチェックとそのスキルアップのために実施するものであり、評価は客観的な自己確認とし、またアドバイス等は「ここが悪い」ではなく「こう改善したらいかがですか」という提案型でお願いしたい。

6. 訓練課題確認・評価の試行状況

※試行した場合は、その状況について記載する。

## セールスビジネス科 総合課題（企画書作成・プレゼンテーション）

次の[経緯]と[結果]から、あなたの意見を上層部に認めさせる材料となるような調査結果の報告書を作成し、プロジェクト会議においてプレゼンテーションを行いなさい。  
 なお、下記の内容以外に必要と思われることは、自由に創作してもかまいません。

### 1. 条件

- (1) 課題作成等標準時間：6時間（発表時間：1人8分以内）
- (2) 使用機器等：PC+プレゼンテーション用ソフトウェア
- (3) 準備物等：事前配布資料・評価用紙

### 2. 経緯

あなた（自分の名前）は、ポリテクデパートの本店企画事業部に勤務しています。消費不況が長引く中で、新たな顧客開拓など当部への期待は高まっています。

あなたは女性をターゲットとした新たな顧客獲得を目指すプロジェクトの一員として活動していますが、プロジェクトでは現在、通信カタログについての見直しを一番の課題としており、意見が次の二つに分かれています。

- (1) 現在ある通信カタログの全面見直し
- (2) 現在ある通信カタログはそのまま残し、新たに女性向けカタログを制作

あなたは、(2)の意見を推しており、新しいカタログは女性の衣料雑貨、衣料品、宝飾品などを中心としたもので、対象も20歳から50歳ぐらいを考えており、中でも若い女性、特に主婦層を新たに開拓したいと思っています。しかし、プロジェクト内の意見はまとまらず、まだ流動的な状態です。

そこで、あなたは(2)の意見を推す同僚とともに、ターゲットである女性にアンケート調査を行い、そのデータによって意見を上層部に採用させたいと考えました。調査方法は、調査の実施を認めてもらいやすくするために、自分たちが実際に当店の入口でお客様に直接お話を聞く方式をとることにしました。

上司の課長に口頭でこの旨を伝えたところ、了解を得ることができすぐに稟議がとおりましたので、次のとおり実施しました。

- (1) 実施期間は、平成〇年〇月〇日（月）～〇日（日）
- (2) 平日3日間（月・木・金）と週末（土・日）の5日間実施する
- (3) 実施場所は、〇本店と〇〇店とし、〇〇店にも当部より人員を派遣する
- (4) 午前（11時～）午後（2時30分～）夕方（午後5時～）それぞれ2時間、1日3回実施する
- (5) アンケート用紙は社内でコピーして作成する

### 3. 結果

アンケート調査の主な結果は次のとおり。

対象：来店された女性 合計650名

（20歳以下85名、21～30歳160名、31～40歳180名、41～50歳140名、51歳以上85名）

- (1) 通販カタログで買い物をした経験があるか？ (ある525人 ない125人)

特徴：どの年齢層でも経験した人は予想より多く、中でも21～40歳の層で経験者の割合が特に高い。また、この年齢層は、繰り返し定期的に利用しているリピーターの比率が、他の層に比べて圧倒的に高い。

- (2) 当店の通販カタログを利用した経験があるか？ (ある260人 ない390人)

- (3) 当店の通販カタログを知っているか？ (知っている380人 知らない270人)

特徴：当店の通販カタログを利用している人、知っている人とも年齢層が高いほど割合が高くなる。

- (4) 通販カタログでよく買うものは？ (1位：婦人衣料雑貨(下着・靴下など) 2位：婦人服 3位：収納用品 4位：食料品 5位：紳士服・紳士衣料雑貨)

- (5) 当店の通販カタログでよく買うものは？ (1位：婦人衣料雑貨(下着・靴下など) 2位：食料品 3位：紳士服・紳士衣料雑貨 4位：その他)

◎当店の通販カタログの印象(多かった意見)：①通販専門の会社よりも全体に値段が高く感じる ②品数が全体的に少ない

◎若い年齢層の意見：①衣料品などは年齢層が高い感じがする ②ただ商品が並べてある感じで、面白味がない

◎比較的年齢層の高い方の意見：①品質のよいもの(特に食料品や寝具、紳士のワイシャツが人気)が多く安心して買える ②いろいろな種類の商品が、記載されているのがよい

- (6) 当店のカタログで増やして欲しい品物(1位：婦人衣料雑貨 2位：婦人服 3位：食料品 4位：紳士服・紳士衣料雑貨)

#### 4. フォーム



- (1) A4用紙10枚程度
- (2) プロジェクト会議開催予定日 平成〇年〇月〇日
- (3) [表紙]には、分かりやすいタイトルと所属部署・氏名を入れること
- (4) [概要等]は、企画書作成のポイント(6W2H)を参考にすること
- (5) [結果]等は、分かりやすく表やグラフ(ビジュアルプレゼンテーション)で表すこと
- (6) [経緯]・[結果]から、課題の趣旨に沿った[結論]を導き出すこと
- (7) [アンケート用紙]は、マーケティングの手法に従い、[結果]から予想して作成すること

## 訓練課題自己確認表(セールスビジネス科 試行例(案))

科名	セールスビジネス科	平成 年 月生		氏 名	能開 太郎	
区分	項 目	細 目	評価基準	← 50% →	区分評価	
発表者	コミュニケーション	自信・態度	表現できたか	1 2 3 4 5	平均 [ ]	
		熱意	表現できたか	1 2 3 4 5		
		声量・発表速度	適正だったか	1 2 3 4 5		
		動作・くせ	適正だったか	1 2 3 4 5		
		発表時間	標準時間内に収まるか	1 2 3 4 5		
	資 料	事前配布資料	適正に準備できたか	1 2 3 4 5	評価 [ ]	
	機器等活用	PC+アプリ活用	活用できたか	1 2 3 4 5		
課題仕上り	序 論	興味の喚起	表現できたか	1 2 3 4 5	平均 [ ]	
		動機付け	表現できたか	1 2 3 4 5		
	本 論	テーマ・タイトル	適正だったか	1 2 3 4 5		
		提案の主旨・ねらい	適正だったか	1 2 3 4 5		
		提案の背景・分析	適正だったか	1 2 3 4 5		
		提案の基本的考え	適正だったか	1 2 3 4 5		
		提案の具体的中身	適正だったか	1 2 3 4 5		
		専門用語	適正だったか	1 2 3 4 5		
		理解の確認	行えたか	1 2 3 4 5		
	結 論	ポイントのまとめ	適正だったか	1 2 3 4 5		評価 [ ]
		話の結び	適正だったか	1 2 3 4 5		
		質問への対応	適正だったか	1 2 3 4 5		
	総 括	期待できる効果	あがると判断できるか	1 2 3 4 5		

工夫/改善点の申告

縦列得点合計	[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
総合計得点	[ ]
総合計得点平均	[ ]

判定評価点	判定
平均4.5点以上	A
3.5点以上4.5点未満	B
2.5点以上3.5点未満	C
1.5点以上2.5点未満	D
1.5点未満	E

総合評価判定
[ ]

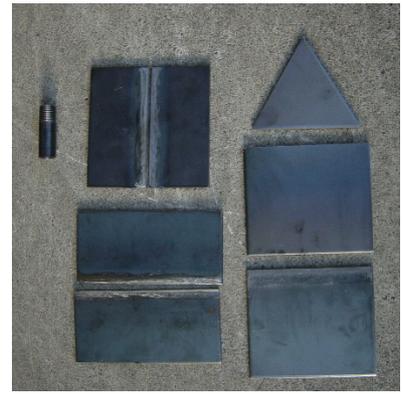
# 確認・評価用課題（例）



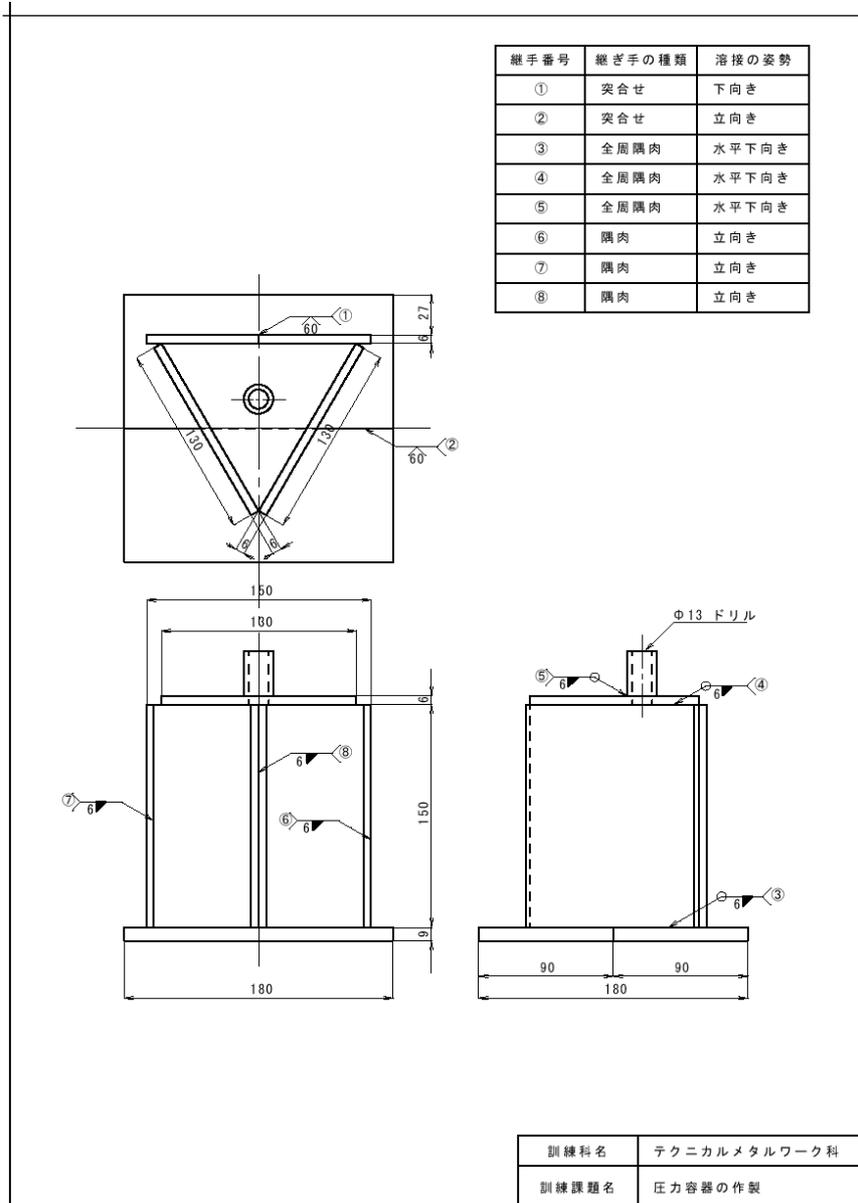
完成サンプル(正面)



完成サンプル(背面)



図面からの必要加工部品



# 訓練課題評価シート

付録3 習得度測定 (参考例)

科名	テクニカルメタルワーク科	平成 年 月 生	氏 名	
----	--------------	----------	-----	--

区分	項目	細目	評価基準	0%   50%   100%					区分評価	
				←				→		
作業時間	工程計画作成時間	作業手順、施工方法	標準時間120分以内 30分超える毎	1	2	3	4	5	減点法で採点	
	作業準備時間	部品加工、作業準備	標準時間120分以内 30分超える毎	1	2	3	4	5		
	溶接作業時間	組立て溶接 (作業終了後の清掃等含む)	標準時間300分以内 30分超える毎	1	2	3	4	5		
水圧試験	水張り漏れ検査 及び 水圧加圧試験		評価1: 10Kg/cm <sup>2</sup> 以下	1	2	3	4	5	加点法で採点	
			評価2: 10Kg/cm <sup>2</sup> 以上 評価3: 20Kg/cm <sup>2</sup> 以上 評価4: 40Kg/cm <sup>2</sup> 以上 評価5: 50Kg/cm <sup>2</sup> 以上							
各溶接部の仕上げ	突合せ溶接	下向き 継手 No.1	評価1: 全線にわたり著しい表面欠陥やビード乱れが激しい溶接。	1	2	3	4	5	加点法で採点	
		立て向き 継手 No.2	評価2: ビード幅が不均一で又、多少の表面欠陥もある溶接。	1	2	3	4	5		
	隅肉溶接	全周隅肉 継手 No.3	評価3: 目だった表面欠陥が無いが、過度に大きい又、小さい溶接。	1	2	3	4	5		
		全周隅肉 継手 No.4	評価4: 全体的に適正な溶接幅で目立つ表面欠陥も無いが部分的に不均一なところがある。	1	2	3	4	5		
		全周隅肉 継手 No.5	評価5: 全線において欠陥の無い均一で適正なビード幅の溶接。	1	2	3	4	5		
		立て向き隅肉 継手 No.6		1	2	3	4	5		
		立て向き隅肉 継手 No.7	1	2	3	4	5			
		立て向き隅肉 継手 No.8	1	2	3	4	5			
全体の仕上げ寸法	板取り、部品加工精度 各部材の接合位置 溶接ひずみ	評価1: 未完成						加点法で採点		
		評価2: ひずみと部材精度の影響により大きなズレと変形がある。								
		評価3: ひずみの影響で接合位置等に多少のズレと変形がある。	1	2	3	4	5			
		評価4: ひずみの影響が多少あるもののほぼ寸法通り。								
		評価5: ひずみの影響がほとんど無くほぼ寸法通り。								
作業方法	グラインダー	器具の取り扱い	不適正使用毎	1	2	3	4	5	減点法で採点	
	ガス切断機	器具の取り扱い	不適正使用毎	1	2	3	4	5		
	測定器、工具	器具の取り扱い	不適正使用毎	1	2	3	4	5		
	溶接機	機器の取り扱い(準備等)	不適正使用毎	1	2	3	4	5		
安全作業	気配り	他の作業	他の作業者の妨げ行為毎	1	2	3	4	5	減点法で採点	
		服装	作業服の着用状態	不良個所1カ所毎	1	2	3	4		5
		保護具の適正使用	不良個所1カ所毎							
工夫/改善点	工夫	作業工程の工夫	工夫した箇所毎						ベースを5点とし 加点法で採点	
		施工上の工夫	工夫した箇所毎							
		安全の工夫	工夫した箇所毎							
		清掃の工夫	工夫した箇所毎	5	6	7	8	9		10
		改善	作業改善 その他	指導内容よりも改善した項目毎 項目毎						
工夫/改善点の申告			縦列得点合計						総合評価判定	
			総合計得点	0						
			総合計得点平均(÷20項目)	0						
			判定評価点	判定						
			平均4.5点以上	A						
			3.5点以上4.5点未満	B						
			2.5点以上3.5点未満	C						
			1.5点以上2.5点未満	D						
			1.5点未満	E						



## フォローアップ調査票の 作成事例(離職者訓練)

### ◇ アンケート調査票

1	求職者用アンケート	121
2	(別表) 職種表	124
3	訓練受講者用アンケート	125
4	修了者用アンケート	131
5	就職先事業所用アンケート	136

\* 就職先事業所に対する調査は、原則として職業訓練コースの修了者の就職した事業所へ訪問してヒアリングを行う。事業所等の都合によりヒアリングがやむを得ず実施できなかった場合には、訓練実施施設から対象事業所の理解を得た上で、アンケートにより実施することとしている。



# アンケート票

## ◇記入のお願い

1. 回答は、本アンケート票に直接ご記入の上、担当者にご提出願います。
2. 設問内容に不明な点がございましたら担当者に遠慮無くお尋ねください。
3. アンケートは、無記名となっておりますので率直なご回答及びご意見をご記入ください。

アンケート実施機関 独立行政法人 雇用・能力開発機構 業務推進部能力評価課

※網掛け部分は調査担当者の記入欄

実施場所  担当者

説明会等名称

### A あなた自身のことについてお聞かせください。

- 1 あなたの性別と年齢層（平成17年〇〇月現在）に該当するところに〇印を付けてください。

性別		年齢層					
男	女	満20歳 未滿	20~ 29	30~ 39	40~ 49	50~ 59	60歳 以上
1	2	1	2	3	4	5	6

- 2 あなたの経験した主な担当職種をお聞きます。  
別表から経験年数の長い職種から3つまで選び、該当する数字を記入ください。  
51(その他の職種従事者)を選択された方は、ご自身でイメージしている職種名を記入ください。  
実務経験年数にも〇印を付けてください。

職種1	→	実務経験年数					
		1年未滿	1~3年	3~5年	5~9年	10~19年	20年以上
職種1	→	1	2	3	4	5	6
職種2	→	1	2	3	4	5	6
職種3	→	1	2	3	4	5	6

- 3 上記のご経験された担当職種での就業形態をお聞きます。該当するところに〇印を付けてください。

	常雇 (フルタイム)	常雇 (パート)	派遣 労働者	アルバイト	自営	その他
職種1	1	2	3	4	5	6
職種2	1	2	3	4	5	6
職種3	1	2	3	4	5	6

- 4 あなたの就業状況についてお聞きます。  
あなたは現在働いていますか。

働いている	働いていない
1	2

- 5 働いていない方にお聞きます。  
離職期間はどの程度ですか。〇印を付けてください。

1年未滿	1~3年	3年以上
1	2	3

B 今回の説明会に参加して得た情報やそれまでにご存知の情報についてお聞かせください。

1 本説明会を受ける以前から職業訓練コースについて知っていましたか。

知っていた
1

知らなかった
2

知っていた方は、どのように知りましたか。  
(いくつでも該当する番号に○を付けてください。)

- |                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ハローワーク・教育訓練機関・ヤングジョブスポット等に出向いたり、電話をかけたりして情報を得た。<br>2. 友人・知人からによる紹介で知った。<br>3. 教育訓練機関の広告や情報誌で知った。<br>4. 市報などの公共機関の広報誌で知った。<br>5. 以前利用したことがある。<br>6. インターネットによる検索で知った。<br>7. その他(具体的に： ) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2 本説明会にて職業訓練に関する情報を得て、さらに個別に説明や相談を受けたいと思いますか。

もっと説明や相談を受けたい
1

説明会で提供された情報が十分である
2

3 もっと受けたい方にお聞きします。どのような情報について知りたいですか。  
(いくつでも該当する番号に○を付けてください。)

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 企業・業界の実態及び求人動向について<br>2. 採用面接の受け方など、求職活動の方法について<br>3. 他にどのような訓練コースがあるか(種類、程度など、訓練コースの選択肢)<br>4. 訓練コースの詳細な内容(カリキュラム、レベル、訓練目標、等)について<br>5. 訓練コースの就職率<br>6. 訓練コース修了者の具体的な就職先と待遇(就業形態、給与等)<br>7. 訓練コース修了者の前職の状況等、事例等<br>8. 訓練コース修了者が取得した資格等<br>9. 訓練受講者、修了者、就職先事業所に対する過去のアンケート結果等<br>10. キャリア形成について<br>11. その他(具体的に： ) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

4 十分であると回答された方へお聞きします、どのような情報が役にたちましたか。

- |                                                                  |
|------------------------------------------------------------------|
| 1. 求人動向について<br>2. 訓練コースの内容について<br>3. これまでの就職状況<br>4. その他(具体的に： ) |
|------------------------------------------------------------------|

C 求職者の要望・希望についてお聞きします。

1 あなたが就職(転職)を希望する職種についてお聞きします。  
別表から希望する職種を3つまで選び、該当する数字を記入ください。  
現在、未定の場合は、未定の欄に○印を付けてください。  
また、希望就業形態についても○印を付けてください。

	常雇 (フルタイム)	常雇 (パートタイム)	派遣 労働者	アルバイト	自営	その他
職種1						
職種2						
職種3						
未定						

D 1 今回、受講を希望する具体的な訓練コースが見つかりましたか。

見つかった。	見つからなかった。
1	2

2 今回、受講を希望する具体的な訓練コースをご記入ください。

3 訓練を受講したいけれど、受講を希望するに至らない理由があればお聞かせください。  
(いくつでも該当する番号に○を付けてください。)

1. 受講レベルが合わないのではないかと不安である。
2. 受講レベルに達する準備訓練があれば受講したい。
3. 交通機関がなく、通所が難しい。
4. 訓練コース数が少なく、選択できるものが見あたらなかった。
5. 訓練コースの受講機会に関する情報を知る機会が不足しており、考える時間が不足している。
6. 相談の機会が少なく、受講の判断材料に不足している。
7. その他の理由 ( )

4 訓練コースの訓練期間は、あなたにとってどの程度が適切と思われますか。

1ヶ月未満	1~3	4~6	7~1年	1年以上
1	2	3	4	5

5 訓練受講時間帯

土日のみ	夜間のみ	土日夜間	平日
1	2	3	4

(注1)夜間とは、18時頃から22時頃の時間帯を指します。

(注2)平日とは、月曜から金曜までの9時頃から16時頃の時間帯を指します。

E その他、ご意見・ご要望等ございましたら自由にご記入ください。

以上で終了です。ご協力ありがとうございました。

「職種表」 ← この番号を使用してください。

01 管理・監督職	01	経営管理者
	02	経理・会計管理者
	03	営業・販売管理者
	04	品質・在庫管理監督者
	05	生産・製造監督
	06	建設・土木管理者
	07	その他の管理・監督者
02 専門・技術職	08	調査・研究・開発従事者
	09	服飾・美術・工芸専門従事者（デザイナー等）
	10	財務・経営専門従事者（会計士、税理士等）
	11	機械・電気技術者（機械・電気設計、製造、管理）
	12	生産管理技術者（工程管理、品質・商品管理）
	13	建築・土木・測量技術者（建築士、測量士）
	14	情報処理技術者（システムエンジニア、プログラマー）
	15	その他の専門・技術職
03 事務職	16	一般事務（総務、企画、受付、案内）
	17	経営部門事務職（現金等の出納、会計帳簿の記入等）
	18	生産部門関連事務職（工程等の記録、出荷、荷受等の事務）
	19	営業・販売部門事務職（営業・販売等に伴う事務処理）
	20	その他の事務的従業者
04 販売・営業職	21	商品販売員（小売店、卸売店）
	22	商品仕入、販売外交員
	23	不動産、保険関係等販売営業職（不動産の仲介、販売及び生命・損保外交員）
	24	その他の販売・営業従事者
05 技能工・ 生産工程従事者	25	金属材料製造従事者（鋳鉄、鋳造、鍛造等）
	26	化学製品製造従事者（化学薬品・肥料、化学製品、医療薬品等）
	27	金属加工・溶接従事者（旋盤、プレス、板金、溶接等）
	28	一般機械器具製造従事者（工作機械、建設機械等の組立）
	29	電気・電子機械器具製造従事者（電気器具、半導体製品等）
	30	輸送機械製造従事者（自動車、鉄道車両等）
	31	整備・補修関連従事者（自動車、一般機械等）
	32	食品関係製造従事者（食品原料、食料品等）
	33	衣服関係製造従事者（仕立、縫製、裁断等）
	34	木材関係製造従事者（木工、製材、家具、建具等）
	35	印刷・製本関係従事者（製版、印刷、製本等）
	36	電気関係従事者（配電線、通信線架設、電気工事等）
	37	機械・建設製図関係従事者（製図、写図等）
	38	建設機械運転従事者（クレーン、ブルドーザ等）
	39	建設作業員（大工、左官、型枠工等）
	40	建設労務・土木作業員（建設現場の建設労務・土木作業員）
	41	その他の技能工・生産工程従事者
06 運輸・ 通信従事者	42	旅客・貨物自動車運転手
	43	通信従事者（電話交換手等）
	44	その他の運輸・通信従事者
07 サービス・ 保安職従事者	45	生活衛生サービス（理容、美容、クリーニング等）
	46	家事・福祉・医療サービス（ハウスキーパ、医療介護、介助保護等）
	47	調理・接客・給仕（飲食、宿泊等に係わる対個人サービス）
	48	居住施設・ビル管理（マンション、ビル、駐車場の管理人）
	49	保安サービス（個人・事業所の警備員、建設現場誘導員、自動車交通擁護員等）
	50	その他のサービス・保安職業従事者
08 その他の 職種従事者	51	その他

## アンケート票（A）

◇記入のお願い

1. 回答は、本アンケート票に直接ご記入の上、担当者にご提出願います。
2. 設問内容に不明な点がございましたら担当者に遠慮無くお尋ねください。
3. アンケートは、無記名となっておりますので率直なご回答及びご意見をご記入ください。

アンケート実施機関 独立行政法人 雇用・能力開発機構 業務推進部能力評価課

※網掛け部分は調査担当者の記入欄

訓練受講施設名  担当者

訓練コース名  月入所  1部  2部

訓練期間  6ヶ月  3ヶ月  ヶ月

A あなた自身のことについてお聞かせください。

- 1 あなたの性別と年齢層（平成17年〇〇月現在）に該当するところに〇印を付けてください。

性別		年齢層					
男	女	満20歳未満	20～29	30～39	40～49	50～59	60歳以上
1	2	1	2	3	4	5	6

- 2 あなたの経験した主な担当職種をお聞きます。  
就業経験のない方は、設問Bへお進みください。  
別表から経験年数の長い職種を3つまで選び、該当する数字をご記入ください。  
51(その他の職種従事者)を選択された方は、ご自身でイメージしている職種名をご記入ください。  
実務経験年数にも〇印を付けてください。

		実務経験年数					
		1年未満	1～3年	3～5年	5～9年	10～19年	20年以上
職種1 <input type="text"/> 職種2 <input type="text"/> 職種3 <input type="text"/>	→	1	2	3	4	5	6
	→	1	2	3	4	5	6
	→	1	2	3	4	5	6

- 3 上記の経験した担当職種での就業形態をお聞きます。該当するところに〇印を付けてください。

	常雇 (フルタイム)	常雇 (パートタイム)	派遣 労働者	アルバイト	自営	その他
職種1 <input type="text"/>	1	2	3	4	5	6
職種2 <input type="text"/>	1	2	3	4	5	6
職種3 <input type="text"/>	1	2	3	4	5	6

B 現在受講しているコースや訓練に関する情報についてお聞かせください。

- 1 職業訓練コースに関する情報は、どのように知りましたか。  
(いくつでも該当する番号に〇を付けてください。)

1	ハローワーク・教育訓練機関・ヤングジョブスポット等に出向いたり、電話をかけたりして情報を得た。
2	友人・知人からによる紹介で知った。
3	教育訓練機関の広告や情報誌で知った。
4	市報などの公共機関の広報誌で知った。
5	以前利用したことがある。
6	インターネットによる検索で知った。
7	その他（具体的に： <input type="text"/> ）

2 入所する前に、職業訓練に関する説明会、相談、見学会に参加したことがありますか。

① 訓練コース等説明会

ある	ない
1	2

② ハローワーク又は訓練施設における個別相談

ある	ない
1	2

③ 訓練施設見学会

ある	ない
1	2

C 受講している訓練コースに関するお考えをお聞きます。

1 入所に際して次の項目の説明や手続きはいかがでしたか。

	分かりやすかった（簡単であった）	分かりにくかった（難しかった）	説明を受けなかった
① 訓練コースの説明	1	2	3
② 訓練施設利用の案内	1	2	3
③ 質問への回答	1	2	3
④ （その他の意見・要望）			

2 訓練コースを選択する際に重要視する事項をお聞かせください。（いくつでも該当する番号に○を付けてください。）

1	訓練目標への到達度
2	専門的知識の習得
3	専門技能・技術の習得
4	講師の指導方法
5	訓練の期間（6ヶ月など）
6	訓練の時間帯（昼間、土日、夜間）
7	能力開発施設の立地、交通の利便性
8	コースの評判や社会的評価
9	受講に必要なテキスト等の経費
10	コースの定員数
11	資格取得状況などの実績
12	就職率等の実績
（その他の重視する項目等）	

以上で終了です。ご協力ありがとうございました。

## アンケート票（B）

◇記入のお願い

1. 回答は、本アンケート票に直接ご記入の上、担当者にご提出願います。
2. 設問内容に不明な点がございましたら担当者に遠慮無くお尋ねください。
3. アンケートは、無記名となっておりますので率直なご回答及びご意見をご記入ください。

アンケート実施機関 独立行政法人 雇用・能力開発機構 業務推進部能力評価課

※網掛け部分は調査担当者の記入欄

訓練受講施設名  担当者 訓練コース名  月入所  1部 | 2部訓練期間  6ヶ月  3ヶ月  ヶ月

- D 受講している訓練コースに関するお考えをお聞きます。
- 1 現在受講中の訓練コースに関する次の①～⑬の各事項に対してどの程度満足されていますか。また、具体的にご要望・意見等ありましたら意見欄に簡単に記載してください。

①	訓練を受講するに当たってあなたがこれまでの就業で得た知識及び経験は、訓練内容を理解する上で役立ちましたか。	役立っている	一部役立っている	役だっていない	就業経験が無く、わからない。
		1	2	3	4
②	(意見・要望等)				
		ほぼ適切である。	一部不適切であった。	不適切であった。	
③	訓練カリキュラムは適切でしたか。	1	2	3	
④	訓練の期間は適切と思われますか。	1	2	3	
⑤	訓練の時間帯は適切でしたか。	1	2	3	
⑥	訓練に係る経費は適切でしたか。	1	2	3	
⑦	3ヶ月間訓練を受講してその間の訓練目標におおよそ到達できましたか。	81%～100%	61%～80%	51%～60%	50%未満
		1	2	3	4
⑧	(カリキュラム等に対する意見・要望等)				
		ほぼ適切である。	一部不適切であった。	不適切であった。	
⑨	講師の指導方法	1	2	3	
⑩	訓練の進行・速度	1	2	3	
⑪	使用教材	1	2	3	
⑫	使用機器	1	2	3	
⑬	(指導方法等に対する意見・要望等)				

以上で終了です。ご協力ありがとうございました。

## アンケート票 (C)

◇記入のお願い

1. 回答は、本アンケート票に直接ご記入の上、担当者にご提出願います。
2. 設問内容に不明な点がございましたら担当者に遠慮無くお尋ねください。
3. アンケートは、無記名となっておりますので率直なご回答及びご意見をご記入ください。

アンケート実施機関 独立行政法人 雇用・能力開発機構 業務推進部能力評価課

※網掛け部分は調査担当者の記入欄

訓練受講施設名		担当者	
訓練コース名		月入所	1部 2部
訓練期間	6ヶ月	3ヶ月	ヶ月

- D 受講している訓練コースに関するお考えをお聞きします。
- 1 現在受講中の訓練コースに関する次の①～⑭の各事項に対してどの程度満足されていますか。また、具体的にご希望・意見等ありましたら意見欄に簡単に記載してください。

①	訓練を受講するに当たってあなたがこれまでの就業で得た知識及び経験は、訓練内容を理解する上で役立ちましたか。				
	役立っている	一部役立っている	役だっていない	就業経験が無く、わからない。	
	1	2	3	4	
②	(意見・要望等)				
			ほぼ適切である。	一部不適切であった。	不適切であった。
			1	2	3
③	訓練カリキュラムは適切でしたか。	1	2	3	
④	訓練の期間は適切と思われますか。	1	2	3	
⑤	訓練の時間帯は適切でしたか。	1	2	3	
⑥	訓練に係る経費は適切でしたか。	1	2	3	
⑦	後半3ヶ月間、訓練を受講してその間の訓練目標におおよそ到達できましたか。	81%~100%	61%~80%	51%~60%	50%未満
		1	2	3	4
⑧	訓練期間全体の訓練を受講して、訓練目標におおよそ到達できましたか。	81%~100%	61%~80%	51%~60%	50%未満
		1	2	3	4
⑨	(カリキュラム等に対する意見・要望等)				
			ほぼ適切である。	一部不適切であった。	不適切であった。
			1	2	3
⑩	講師の指導方法	1	2	3	
⑪	訓練の進行・速度	1	2	3	
⑫	使用教材等	1	2	3	
⑬	使用機器等	1	2	3	
⑭	(指導方法等に対する意見・要望等)				
			ほぼ適切である。	一部不適切であった。	不適切であった。
			1	2	3

- 2 訓練実施施設が行う就職支援についてお聞きします。  
 次の就職支援の内容で該当するものに○印を付けてください。

	役立つ	不十分	役に立たない
① 企業・業界に関する情報の提供	1	2	3
② 求人情報の提供	1	2	3
③ 会社訪問や面接方法の指導	1	2	3
④ 就職に関する個別相談	1	2	3
⑤ キャリア形成に関する個別相談	1	2	3
⑥ (就職支援等に対する意見・要望等)			

- 3 修了後の職業能力開発の必要性についてお聞きします。  
 修了後も公共職業能力開発施設等であなたの職業能力（専門的知識、技能・技術）の向上に関する支援を受けたいと思いますか。

思う	思わない
1	2

- E その他、ご意見・ご要望等ございましたら自由にご記入ください。

以上で終了です。ご協力ありがとうございました。

## 「職種表」

この番号を使用してください。

01 管理・監督職	01	経営管理者
	02	経理・会計管理者
	03	営業・販売管理者
	04	品質・在庫管理監督者
	05	生産・製造監督
	06	建設・土木管理者
	07	その他の管理・監督者
02 専門・技術職	08	調査・研究・開発従事者
	09	服飾・美術・工芸専門従事者（デザイナー等）
	10	財務・経営専門従事者（会計士、税理士等）
	11	機械・電気技術者（機械・電気設計、製造、管理）
	12	生産管理技術者（工程管理、品質・商品管理）
	13	建築・土木・測量技術者（建築士、測量士）
	14	情報処理技術者（システムエンジニア、プログラマー）
	15	その他の専門・技術職
03 事務職	16	一般事務（総務、企画、受付、案内）
	17	経営部門事務職（現金等の出納、会計帳簿の記入等）
	18	生産部門関連事務職（工程等の記録、出荷、荷受等の事務）
	19	営業・販売部門事務職（営業・販売等に伴う事務処理）
	20	その他の事務的従業員
04 販売・営業職	21	商品販売員（小売店、卸売店）
	22	商品仕入、販売外交員
	23	不動産、保険関係等販売営業職（不動産の仲介、販売及び生命・損保外交員）
	24	その他の販売・営業従事者
05 技能工・ 生産工程従事者	25	金属材料製造従事者（鋳鉄、鋳造、鍛造等）
	26	化学製品製造従事者（化学薬品・肥料、化学製品、医療薬品等）
	27	金属加工・溶接従事者（旋盤、プレス、板金、溶接等）
	28	一般機械器具製造従事者（工作機械、建設機械等の組立）
	29	電気・電子機械器具製造従事者（電気器具、半導体製品等）
	30	輸送機械製造従事者（自動車、鉄道車両等）
	31	整備・補修関連従事者（自動車、一般機械等）
	32	食品関係製造従事者（食品原料、食料品等）
	33	衣服関係製造従事者（仕立、縫製、裁断等）
	34	木材関係製造従事者（木工、製材、家具、建具等）
	35	印刷・製本関係従事者（製版、印刷、製本等）
	36	電気関係従事者（配電線、通信線架設、電気工事等）
	37	機械・建設製図関係従事者（製図、写図等）
	38	建設機械運転従事者（クレーン、ブルドーザ等）
	39	建設作業員（大工、左官、型枠工等）
	40	建設労務・土木作業員（建設現場の建設労務・土木作業員）
	41	その他の技能工・生産工程従事者
06 運輸・ 通信従事者	42	旅客・貨物自動車運転手
	43	通信従事者（電話交換手等）
	44	その他の運輸・通信従事者
07 サービス・ 保安職従事者	45	生活衛生サービス（理容、美容、クリーニング等）
	46	家事・福祉・医療サービス（ハウスキーパ、医療介護、介助保護等）
	47	調理・接客・給仕（飲食、宿泊等に係わる対個人サービス）
	48	居住施設・ビル管理（マンション、ビル、駐車場の管理人）
	49	保安サービス（個人・事業所の警備員、建設現場誘導員、自動車交通擁護員等）
50	その他のサービス・保安職業従事者	
08 その他の 職種従事者	51	その他



- 4 仕事の内容をお聞かせください。次表の勤務形態、勤務先業種、事業所規模の各項目について該当する番号に○を付けてください。

4-1 勤務形態	4-2 勤務先業種	4-3 事業所規模
1. 常用雇用（フルタイム） 2. 常用雇用（パートタイム） 3. 派遣・労働者 4. アルバイト 5. 自営 6. 人材センター登録 7. その他 具体的に （                      ）	1. 建設業 2. 製造業 3. 電気・ガス・熱供給・水道業 4. 運輸・通信業 5. 卸売・小売業・飲食店 6. 金融・保険業 7. 不動産業 8. サービス業 （人材派遣会社等） 9. その他 具体的に （                      ）	1. 0～9人 2. 10～29人 3. 30～49人 4. 50～99人 5. 100～299人 6. 300人以上  *お勤めの事業所に本社が別途あれば本社を含めた総数でお願いします。

- 5 職種についてお聞かせください。  
別表から就職後担当している職種を選び、該当する数字を記入ください。  
51(その他の職種従事者)を選択された方は、ご自身でイメージしている職種名をご記入ください。

担当職種

- B あなたの現在のおおよその月収についてお聞かせください。

- 1 月収の額は手取り金額で結構です。

15万未満	15万～ 19万	20万～ 24万	25万～ 29万	30万～ 34万	35万～ 39万	40万以上
1	2	3	4	5	6	7

- 2 訓練受講前に就いていた仕事での月収と比較していかがですか、該当するものに○を付けてください。

収入が増えた			変わらない	収入が減った			訓練受講前に 比較できる 仕事に就いていな かつた。
5割以上	2割～ 4割	1割程度		1割程度	2割～ 4割	5割以上	
1	2	3	4	5	6	7	8

- 3 役職（管理的、指導的な業務）についておられますか。

ついていない	ついている
1	2

- 4 役職（管理的、指導的な業務）についておられる方にお聞きします。  
現在の役職は希望通りですか。

差し障りなければ、役職名をお書きください。

希望どおり	希望以上	希望以下	その他
1	2	3	4

役職名

## C 受講した訓練と現在の仕事についてお聞きます。

1 あなたにとって訓練を受講したことは適切でしたか。

ほぼ適切であった。	不適切であった	よくわからない。
1	2	3

2 適切であったと答えた方は、その理由について該当する中から番号に○印をつけてください。（いくつでも該当する番号に○を付けてください。）

（職業能力に関して）

1	前職の経験と知識に関係なく訓練で習得した内容が今の仕事に活用できている。
2	前職の経験と知識を訓練で習得した内容と組み合わせて今の仕事に活用できている。
3	仕事に必要な資格を取得できた。

（人的交流に関して）

4	訓練施設との関係ができたことで必要に応じて教わった指導員に相談又はフォローしてもらえる。
5	その他の訓練生との交流で得た知識が今の仕事に活用できている。
6	その他の訓練生との交流で得た人脈が今の仕事に活用できている。
7	（その他）

3 不適切であったと答えた方は、その理由について該当する中から番号に○印をつけてください。（いくつでも該当する番号に○を付けてください。）

1	訓練コースに関係ない職種に就職している。
2	訓練で習得した内容が基礎的すぎるため今の仕事に活用できていない。
3	訓練内容が十分に習得できていなかった。
4	（その他）

4 受講した訓練は現在の仕事と関連していますか。

関連する仕事が多い	一部関連する仕事がある	関連する仕事はない
1	2	3

5 関連する仕事で、どの程度訓練内容が役立っていますか。

習得した訓練内容は、どの程度役だっていますか	81%～100%	61%～80%	51%～60%	50%未満	役に立っていない
知識	1	2	3	4	5
技能・技術	1	2	3	4	5

具体的にどのような知識・技能が役だっていますか

## D あなたの今後のスキルアップ（職業能力開発）に対するお考えについて伺います。

1 今後、技能・技術を向上する職業訓練を受けてみたいと思いますか

受けてみたい	受けてたくない または 受けられない
1	2

2 訓練の受講機会には、どのような形態がよいですか。番号に○印を付けてください。  
(いくつでも該当する番号に○を付けてください。)

受講形態を選択してください	
1	通信訓練
2	民間教育訓練機関への訓練コース参加
3	公共職業能力開発施設への訓練コース参加
4	インターネットを利用した教育
5	就職先事業所内の研修
6	職場内でのOJT
7	その他（具体的に受講したいテーマ）

受けてたくないまたは受けられない理由をお聞かせください。

3 (いくつでも該当する番号に○を付けてください。)

1	現状では必要性を感じない
2	自分が希望する訓練コースが無い
3	事業所に訓練コースを受講できる機会が設けられていない
4	仕事が忙しくて受講できる状況にない。
5	訓練コースを受講したくても実施時期、場所の関係で受講できない。
6	その他（具体的に）

## E その他、ご意見・ご要望等ございましたら自由にご記入ください。

以上で終了です。ご協力ありがとうございました。

「職種表」 ← この番号を使用してください。

01 管理・監督職	01	経営管理者
	02	経理・会計管理者
	03	営業・販売管理者
	04	品質・在庫管理監督者
	05	生産・製造監督
	06	建設・土木管理者
	07	その他の管理・監督者
02 専門・技術職	08	調査・研究・開発従事者
	09	服飾・美術・工芸専門従事者（デザイナー等）
	10	財務・経営専門従事者（会計士、税理士等）
	11	機械・電気技術者（機械・電気設計、製造、管理）
	12	生産管理技術者（工程管理、品質・商品管理）
	13	建築・土木・測量技術者（建築士、測量士）
	14	情報処理技術者（システムエンジニア、プログラマー）
	15	その他の専門・技術職
03 事務職	16	一般事務（総務、企画、受付、案内）
	17	経営部門事務職（現金等の出納、会計帳簿の記入等）
	18	生産部門関連事務職（工程等の記録、出荷、荷受等の事務）
	19	営業・販売部門事務職（営業・販売等に伴う事務処理）
	20	その他の事務的従業者
04 販売・営業職	21	商品販売員（小売店、卸売店）
	22	商品仕入、販売外交員
	23	不動産、保険関係等販売営業職（不動産の仲介、販売及び生命・損保外交員）
	24	その他の販売・営業従事者
05 技能工・ 生産工程従事者	25	金属材料製造従事者（鋳鉄、鋳造、鍛造等）
	26	化学製品製造従事者（化学薬品・肥料、化学製品、医療薬品等）
	27	金属加工・溶接従事者（旋盤、プレス、板金、溶接等）
	28	一般機械器具製造従事者（工作機械、建設機械等の組立）
	29	電気・電子機械器具製造従事者（電気器具、半導体製品等）
	30	輸送機械製造従事者（自動車、鉄道車両等）
	31	整備・補修関連従事者（自動車、一般機械等）
	32	食品関係製造従事者（食品原料、食料品等）
	33	衣服関係製造従事者（仕立、縫製、裁断等）
	34	木材関係製造従事者（木工、製材、家具、建具等）
	35	印刷・製本関係従事者（製版、印刷、製本等）
	36	電気関係従事者（配電線、通信線架設、電気工事等）
	37	機械・建設製図関係従事者（製図、写図等）
	38	建設機械運転従事者（クレーン、ブルドーザ等）
	39	建設作業員（大工、左官、型枠工等）
	40	建設労務・土木作業員（建設現場の建設労務・土木作業員）
	41	その他の技能工・生産工程従事者
06 運輸・ 通信従事者	42	旅客・貨物自動車運転手
	43	通信従事者（電話交換手等）
	44	その他の運輸・通信従事者
07 サービス・ 保安職従事者	45	生活衛生サービス（理容、美容、クリーニング等）
	46	家事・福祉・医療サービス（ハウスキーパ、医療介護、介助保護等）
	47	調理・接客・給仕（飲食、宿泊等に係わる対個人サービス）
	48	居住施設・ビル管理（マンション、ビル、駐車場の管理人）
	49	保安サービス（個人・事業所の警備員、建設現場誘導員、自動車交通擁護員等）
	50	その他のサービス・保安職業従事者
08 その他の 職種従事者	51	その他

## アンケート票

◇記入のお願い

1. 回答は、本アンケート票に直接ご記入の上、担当者にご提出願います。
2. 設問内容に不明な点がございましたら担当者に遠慮無くお尋ねください。
3. 率直なご回答及びご意見をお寄せいただきますようお願いいたします。

調査実施機関 独立行政法人 雇用・能力開発機構 業務推進部 能力評価課

※網掛け部分は調査担当者の記入欄

訓練修了施設名  担当者

修了生受講  H  年  月修了  
訓練コース名

訓練期間  6ヶ月  3ヶ月  ヶ月

- A 回答に先立ち、次の1～3の事項についてご確認くださいませよう願いたします。  
間違い等ございましたら余白に修正願います。

- 1 貴社名
- 2 所在地   
お電話番号

- 3 貴事業所は以下の内、どれに当たりますか。

- |   |                  |
|---|------------------|
| 1 | 複数の事業所がある企業の本社部門 |
| 2 | 複数の事業所がある企業の一事業所 |
| 3 | 単一事業所            |

- 4 ご回答者の所属  部署  お名前

- B 貴社の採用について
- 1 貴社で職業訓練コースの修了生を採用する際の理由は、何ですか。  
(いくつでも該当する番号に○を付けてください。)

1	定数の補充
2	事業拡大
3	訓練を修了しているのでOJTに手間がかからず、すぐに仕事ができる。
4	その他(具体的に)

- 2 最近3年間での採用実績(アルバイト・嘱託含む。)と就業形態はいかがですか。

	常用雇用 (フルタイム)	常用雇用 (パート)	アルバイト	派遣
① 新卒採用数	名	名	名	名
② 中途採用数	名	名	名	名
③ 公共職業訓練の 修了生採用数	名	名	名	名

- 3 現在、採用の予定があると仮定して、職業訓練コースの修了者を継続して採用しますか。  
番号に○印を付けてください。

	具体的な理由をお書きください。
1 採用したい	
2 採用したくない	
3 分からない	

4 貴事業所において訓練施設修了者とほぼ同年齢の従業員と比較して定着率はどのようになっていますか。

1	修了生が高い
2	ほぼ同じ
3	機構施設修了生の方が低い
4	採用したばかりなので何とも言えない
5	その他

5 貴社で職業訓練コースの修了者を採用する際に特に重視する事項は何ですか。  
(いくつでも該当する番号に○を付けてください。)

1	前職のキャリア、実務経験
2	受講カリキュラムの内容(訓練科目)
3	訓練で習得した知識の内容
4	訓練で習得した技能・技術の内容
5	仕事に役立つ実践力
6	訓練で作成した具体的課題作品(訓練成果)
7	取得している資格
8	訓練の出席状況
9	面接時のやる気
10	その他(具体的に)

6 採用した修了者は受講した訓練内容と関連した仕事に就いていますか。

1	就いている										
2	就いていたが現在は異なる仕事 理由をお教えてください <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: top;"> <tr><td>1</td><td>訓練内容に関する職種がなくなった</td></tr> <tr><td>2</td><td>事業所の方針で転属になった</td></tr> <tr><td>3</td><td>訓練内容と関連しない部署へ採用者が希望した</td></tr> <tr><td>4</td><td>昇進など</td></tr> <tr><td>5</td><td>その他( )</td></tr> </table>	1	訓練内容に関する職種がなくなった	2	事業所の方針で転属になった	3	訓練内容と関連しない部署へ採用者が希望した	4	昇進など	5	その他( )
1	訓練内容に関する職種がなくなった										
2	事業所の方針で転属になった										
3	訓練内容と関連しない部署へ採用者が希望した										
4	昇進など										
5	その他( )										
3	はじめから就いていない 理由をお教えてください <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: top;"> <tr><td>1</td><td>訓練内容に関する職種がない</td></tr> <tr><td>2</td><td>前職のキャリアを優先した</td></tr> <tr><td>3</td><td>事業所の方針で配属しなかった</td></tr> <tr><td>4</td><td>その他( )</td></tr> </table>	1	訓練内容に関する職種がない	2	前職のキャリアを優先した	3	事業所の方針で配属しなかった	4	その他( )		
1	訓練内容に関する職種がない										
2	前職のキャリアを優先した										
3	事業所の方針で配属しなかった										
4	その他( )										
4	わからない 理由をお教えてください <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: top;"> <tr><td>1</td><td>訓練内容を把握していない</td></tr> <tr><td>2</td><td>退職した(平成 年 月頃)</td></tr> <tr><td>3</td><td>その他( )</td></tr> </table>	1	訓練内容を把握していない	2	退職した(平成 年 月頃)	3	その他( )				
1	訓練内容を把握していない										
2	退職した(平成 年 月頃)										
3	その他( )										

7 修了者の採用者で採用後何らかの役職(管理的、指導的な業務)についておられる方がいますか。

差しさわりがなければ、役職名を記入指定ください。

1	就いている	役職名	
2	就いていない		

C 1 貴社に職業訓練コースの修了者を採用して、良かったと思いますか。

1	良かった
2	良くなかった

2 良かった点はどのようなことですか。(いくつでも該当する番号に○を付けてください。)

1	人材の確保に係るコスト低減(採用に係る経費、会社説明会に係る経費低減等)
2	生産性の向上(仕事の数量・仕事に要する時間短縮)
3	品質の向上(仕事の品質、製品・サービスの品質)
4	意識の向上(他の従業員の仕事に対する意識への好影響)
5	OJTの効率化
6	具体的には把握していない。
その他(具体的に)	

D 貴社の従業員の教育訓練についてお聞きます。

1 貴社では、昨年度以降に従業員の教育訓練のためにOFF-JTを実施しましたか  
(平成16年4月~平成17年度現在)

調査の実施時期に合わせて変更すること。  
平成18年度の場合

※OFF-JTとは、通常の仕事から一時的に離れて行う教育訓練（研修等）

インビシタスです。平成18年度の場合は、(平成17年4月～平成18年度現在)

実施した	実施しなかった
1	2

2 貴社では、公共職業能力開発施設に依頼して従業員の教育訓練について相談したいと思いますか。

思う	思わない
1	2

E 1 貴社に対して公共職業能力開発施設より提供される情報の利用についてお聞きます。それぞれの情報について、該当する番号に○印を付けてください。

	利用した	利用していないが知っている	知らない
① 企業・業界の実態及び求人動向について	1	2	3
② 訓練コース情報（訓練コース種類、程度など）	1	2	3
③ 訓練コースの詳細な内容（カリキュラム、レベル、訓練目標、取得資格の種類等）について	1	2	3
④ 職業訓練コースを修了する求職者の情報	1	2	3
⑤ 過去の訓練生、修了生、就職先事業所のアンケート結果等	1	2	3
⑥ 従業員に対するキャリア形成についての相談・援助	1	2	3
⑦ 施設開放	1	2	3

F その他、訓練コースに対するご意見・ご要望等ございましたらご記入ください。

以上で終了です。ご協力ありがとうございました。

# キャリアシートの様式

1	キャリアシート記入例（Ⅰ、Ⅱ）	141
2	キャリアシート記入例（Ⅲ－A）	142
3	キャリアシート記入例（Ⅲ－B）	143
4	キャリアシート記入例（Ⅳ、Ⅴ）	144
5	キャリアシート記入例（Ⅵ）	145
6	キャリアシート記入例（Ⅶ）	146
7	キャリアシート記入例（Ⅷ）	147



# - キャリアシート記入例 (I・II) -

記入例は大きく8つ(I～VIII)あります。それぞれの欄の記入について説明していきます。

## I プロフィール

あなたの現在の状況を記入します。

		整理番号			
		初回作成日			
ふりがな	すずき たろう	男・女	生年月日	年齢	32
氏名	鈴木 太郎		1969年10月1日		
現住所	〒231-**** 〇〇市中区*****			TEL 045(****)*****	
最終学歴			勤務先名・所属・職名		
大学(経済学部 経済学科)'92年3月 ⊖中退			〇〇工業株式会社 管理部 総務課 経理係		

## II キャリアの指向性・自己認識

キャリアの指向性(仕事・職業から見た人生・価値の方向性)・自己認識等について記入します。

- ◆ あなたが思う、あなた自身
  - ◆ 職業や生活全般に関してあなたが重要だと思うこと
  - ◆ VPI(職業興味検査)などの検査結果
- 等を思い浮かべながら記入してください。

記入年月日	キャリア指向性・自己認識
2000年12月10日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分の技能を発揮して挑戦できる仕事に携わることによって幸せを感じる。また、今後スキルアップをして、機会があれば新規事業を興したいという希望もあるので、そのためには、経営者的な視点で企業や業界全体の動向が見られるようにしたいと思う。</li> <li>・キャリア指向性に係わるチェックをしたことがあり、私が重要視する点としては、自由・自立、創造的な面であるとの結果であった。</li> <li>・〇〇検査を〇〇センターにて実施したことがある。興味尺度は、現実的尺度、研究的尺度に対する興味が強く、社会的威信、地位、名誉に対する関心が強いという結果が出た。</li> </ul>

自分の興味・価値観を自己認識することによって、自分に合った職業を容易にします。

# - キャリアシート記入例 (III-A) -

## III-A 過去の経験

III-Aでは、今まで経験した仕事について、従事した期間、企業名、所属・職名、職務の内容を時系列で記入します。

◆ 後頁のIII-Bを、どちらかのシート、または、両方のシートを選択しても構いません。

仕事の概要、仕事の結果、仕事に対する自身の評価（例えば、満足した、成功したと思う、困難に感じた等々）、アピールできる事項や理由、昇進、表彰、向き不向き、周りの環境等を記入してください。

### III-A

職務歴・その他特記すべき事項			
年 月 ～ 年 月	企業名 所属・職名	職務の内容	特記すべき事項
1992年4月 (22歳) ～ 1995年1月	〇〇運輸株式会社 管理部 庶務課 庶務係	福利厚生 安全衛生 用度品管理	会社都合により退職
1995年4月 (25歳) ～ 1999年3月	〇〇工業株式会社 管理部 総務課 経理係	物品及び備品等の購買 法人関係税務処理 財務諸表の作成	再就職 <ul style="list-style-type: none"> <li>98年10月QC活動社長賞を受賞（チーム3名、主に統計データの作成を担当）</li> <li>税務処理のシステム化を担当し成功した。この際、独学で行っていたコンピュータに関する知識が大変役立った。</li> <li>財務諸表の作成については、簿記1級の勉強を生かして自身を持って実施できた。</li> </ul>
1999年4月 (29歳) ～ 2000年3月	〇〇工業株式会社 管理部 総務課 経理係主任	経営分析用データ作成 利益目標に合わせた 予算計画書の作成	主任へ昇進 <ul style="list-style-type: none"> <li>部下2名の指導をすることとなった。部下の指導については経験が不足していたこともあり困難に感じたが、大変いい経験となった。</li> <li>経営分析用データの採用を提案し、採用された。この件については大変やりがいを感じ、満足した。</li> </ul>

# - キャリアシート記入例 (III-B) -

## III-B 過去の経験

III-Bでは、今まで携わってきた職務について、職務別に記入します。これまでに経験してきた仕事のうち最もアピールしたい職務や自身のある職務から順番に、その職務の内容や具体的な事例、実績、貢献した内容等について記述します。

一般に職業経験が比較的長く専門的業務携わっている人の場合には、III-Bの形式の方が自分のアピールできる項目が明確になります。

### III-B

代表的職務	
職務分野・領域	内 容
経理・財務	<p>経営分析用データの作成            管理者用の経営分析用データの作成を担当し、作成したデータも基に独自に原因分析を行い、改善案を提案して採用された。この件については大変やりがいを感じ、満足した。</p> <p>資金計画及び資金調達計画の原案作成            短期及び長期の事業計画を基にした資金計画や資金調達計画についてその原案作成を担当した、特に支払利息等のリスク面には常に注意を払いながら行った。</p> <p>予算編成企画案の作成            各部から要求される予算を基に年間の予算編成企画を担当し、企画案作成だけでなく部門の調整等についても補佐的役割を果たした。</p> <p>関連書類及び帳簿に関する業務            出納業務、特に資金操り表の作成には制度の向上を心がけ円滑な債権管理が行えるようにした。            企業会計原則および商法、関係法規に準拠した書類（財務諸表、課税申告書等）の作成を行った。</p>

# - キャリアシート記入例 (IV・V) -

## IV 学習歴

会社からの指示での能力開発したものだけではなく、勤務時間外で自ら能力開発を行った物も含めて時系列に記入してください。

IV 学習歴・その他特記すべき活動				
受講時期	期間	コース名	内 容	実施機関
1993年4月	6ヶ月	簿記2級コース	通信講座(簿記)	〇〇簿記学院
1995年4月	1年	簿記1級コース	通信講座(簿記)	〇〇簿記専門学校
1997年9月	2ヶ月	法的所有権に関する法務コース	通信講座	学校法人〇〇大学
2000年5月	3ヶ月	ビジネス実務法務	通信講座	〇〇商工研究所

今まで、行ってきた学習・能力開発について整理します。

## V 資格・免許等取得歴

今まで、取得した資格・免許や、著書・特許等について、時系列に記入してください。

V 資格・免許		著書・特許等	
取得年月日	名 称	取得年月日	名 称
1990年7月1日 1992年8月 1995年6月1日 1997年9月	普通自動車第1種免許 実用英語技能検定2級 簿記2級(商業・工業) ビジネス・キャリア制度		

これまで取得した資格・免許・著書・特許等について整理します。

## - キャリアシート記入例 (VI) -

### VI 職業能力のまとめ

アピールしたい職務について具体的な内容や次のような具体的な評価(レベル)等について記入してください。

◆ 技能検定、ビジネス・キャリア制度、社内検定、その他

VI 職業能力のまとめ		
職業(職務)	内 容	備考
経理・財務分野	(1) これまでの経験から①予算編成、②資金運用、③経営分析について自信(強み)がある。	SCOPEにてチェック 1998年5月
法務	(1) 通信講座「法的所有権に関する法務コース」修了し、修了認定試験を受験し、法務部門・中級・知的所有権に関する法務の認定を受けた。	ビジネス・キャリア制度認定 1998年11月
	(2) 通信講座「ビジネス実務法務」を修了し、庶務・渉外実務、施設管理実務、株式、ほうむ実務に関する実務)中級レベルである。	職業能力自己評価システムにてチェック 2000年1月

これまでの職務歴・学習歴等から、あなたの有する職業能力についてまとめを行うことによって自己理解を深め、アピールポイントのピックアップを容易にします。

# - キャリアシート記入例 (VII) -

## VII 今後の目標

今後3年程度の目標を掲げ、目標を達成させるための具体的な手段や方法などの計画を作成します。

VII

今後の目標		
記入年月日	具体的な内容 (希望する職務・学習内容等)	備考
2000年12月10	<p>&lt;中長期的目標&gt;                      経理・財務分野の知識を身につけるため、現在各種参考文献により学習中だが、将来的には、経理・財務に係る専門性を有しつつ企業経営に積極的に参画できるような人材になりたい。したがって、現在の経理財務関連部署以外で、人事・労務、マーケティング、情報管理について実際に経験を積みたい。                      将来は、社内公募制を利用して新規プロジェクト事業で総合的な能力発揮を目指したい。</p> <p>&lt;短期的目標&gt;                      中小企業診断士資格等関係分野の資格について取得を目指したいと考えている。</p> <p>&lt;具体的な計画内容&gt;                      中小企業診断士については2001年度に実施される試験等から試験内容の変更が予定されており、当面その試験内容の内、予想が付く範囲から勉強を始めたい。まずは、中小企業診断士受験のための通信講座を受講する。</p> <p>1年目                      学校法人 ○○大学の通信講座を2001年5月から受講する。                      (10ヶ月間)                      経営情報システムについては文献の勉強と情報技術に関する知識及び戦略情報システムに関する事例等の収集を行う。</p> <p>2年目                      経営情報システム、新規事業開発、中小企業経営・中小企業政策・助言理論については引き続き勉強する。</p> <p>3年目                      これまでの勉強の仕上げを行う。                      2003年8月～10月の試験を受講する。                      (当面3年目での合格を目指して頑張る。)</p>	

ここは、あなたが、あなた自身に対して「約束する」部分です。  
 今後無理なく実行することのできる内容を、記入してください。

# - キャリアシート記入例 (VIII) -

## VIII その他

その他、I～VIIまで欄で記入することができなかった事柄について、自由に記入してください。

### VIII

記入年月日	その他（自由記述）
2000年12月10日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現在〇〇市に居住しているが、自分の両親と妻の両親の住居にも近く環境も気に入っている。将来的にもこの地域を生活の中心としたい。転勤の可能性もあるが、今の住まいから通勤できる範囲を希望している。</li> <li>また、40歳までには自分の住宅を購入したいと考えている。</li> <li>・自分の両親は現在のところ健康であるが、老後の面倒は長男である自分が見ることになる。</li> <li>・地域的活動やボランティアなどの活動には積極的な参加はしていないが、今後はそのような活動にも積極的に参加していかなければならないと考えている。</li> <li>・現在、子供は1人いるが、2人は欲しい</li> </ul>

今後仕事を選択する上でどのような諸条件があるのかを整理することによって、自分のおかれている環境を認識します。



# 「課題・問題点総括表」及び 「業務プロセス明確化シート」 (参考)

- ◇ 課題・問題点総括表
  - 1 課題・問題点総括表 ..... 151
  - 2 成功業務プロセス総括表 ..... 152
    - \* 訓練コースごとの課題・問題点は、常に明確化し、教育訓練施設の職員間で共有化して、職員の総合力で改善を図れる準備をしておく。
  
- ◇ 業務プロセス明確化シート
  - 1 離職者訓練（金属加工科） ..... 153
  - 2 在職者訓練（電気・電子系） ..... 154
    - \* 課題・問題点を解決し、業務の改善を行うために、プロセスごとに整理した課題・問題点に対する意識と取り組み方を従来の方法と改善した方法に区分して整理する。



(参考)

教育訓練施設の課題・問題点総括表

No.	訓練コース名	入校月等 (セミナーは 計画月)	既存・新 規の区 別	テーマ 区分	プロセスごとの課題・問題点、改善対象業務名	課題・問題点の概要 (改善すべき項目とその要点)	検討を予定している会議 又は委員会等名称 改善又は対策を実施する 主たる部署	着手月日 (月日) 終了月日 (月日)
(例)	生産システム技術科 *1)在職者訓練の場合は、セミナーコース名を記載するが、複数のコースで共通する問題については、該当コースをまとめて記載しても良い。 *2)学卒者訓練の場合は、訓練科名を記載するが、複教科で共通する問題については、該当科をまとめて記載しても良い。		既存	離職	I 訓練ニーズの把握 II 訓練分野の選定 III 訓練カリキュラムの設定 IV 訓練実施に向けた準備 V 訓練の実施 VI 訓練コースの評価		管理職会議 離職者訓練委員会 訓練課長 生産システム技術科	
(例)	住宅サービス科 *1)在職者訓練の場合は、セミナーコース名を記載するが、複数のコースで共通する問題については、該当コースをまとめて記載しても良い。 *2)学卒者訓練の場合は、訓練科名を記載するが、複教科で共通する問題については、該当科をまとめて記載しても良い。		既存	離職(機構)	I 訓練ニーズの把握 II 訓練分野の選定 III 訓練カリキュラムの設定 IV 訓練実施に向けた準備 V 訓練の実施 VI 訓練コースの評価		管理職会議 離職者訓練委員会 訓練課長 生産システム技術科	

※  
離職(施設内)  
離職(委託)  
在職(セミナー)  
学卒(普通)  
学卒(専門)  
学卒(応用)

(参考)

教育訓練施設における成功業務プロセス総括表

No.	訓練コース名	教育訓練施設として成果の上がっている業務項目 (成功業務プロセス)	成果の上がっている業務プロセスの概要 (以前との比較及び工夫したポイントを含む)	成功プロセスを整理して明確化した電子ファイル名称
(例)  生産システム技術科 *1)在職者訓練の場合は、セミナーコース名を記載するが、複数のコースで共通する問題については、該当コースをまとめて記載しても良い。 *2)学卒者訓練の場合は、訓練科名を記載するが、複数科で共通する問題については、該当科をまとめて記載しても良い。		I 訓練ニーズの把握  OOO △△△△ ◇◇◇		
	II 訓練分野の選定			
	III 訓練カリキュラムの設定			
	IV 訓練実施に向けた準備			
	V 訓練の実施			
	VI 訓練コースの評価			

(注1)訓練コースごとに成功プロセスが整理されていないければ、能開施設として整理できるものについて記載する。  
 (注2)成果の上がっている業務に関する成功業務プロセスは、別途、その業務の取り組みプロセスを任意様式にて明確化し、職員間の共有化を図る。

(参考)

業務プロセス明確化シート(記載例)

訓練コース名: 離職者訓練(金属加工科)

プロセス管理への取り組み前後の職員意識の変化を具体的に記載す

プロセス項目	プロセスごとの課題・問題点、改善対象業務	想定される要因・原因	取組項目	従来の取組方法	プロセス管理手法により後時、改善した取組方法、改善策等	改善成果、効果	改善できないプロセスまたは項目、新たな課題
I 訓練ニーズの把握	<p>・企業が必要とする具体的な能力を把握しにくい</p> <p>・県内でニーズが違う</p>	<p>・金属加工関連企業が共通して求める就業能力(求人ニーズ)の整理が不十分である。</p> <p>・同様に金属加工関連企業が個々に求める就業能力(求人ニーズ)の内容の整理が不十分である。</p>	<p>取組意識</p> <p>取組方法</p>	<p>企業訪問は、訓練ニーズの把握、就職促進活動等で熱心に取組んでいたが、その結果知にならなっており、情報の共有化に対する意識が少し希薄であった。</p>	<p>プロセス管理手法により後時、改善した取組方法、改善策等</p> <p>目的に見える形で業務の省力化、情報の共有化の意識改革を図る。</p>	<p>情報の共有化に対する意識が強化され、求人企業先からの意見、訓練ニーズが管理職まで報告できるようになり、一訓練科として問題意識よりも施設としての問題意識が高まり、職員意識の改善ができた。</p>	<p>特になし</p>
II 訓練分野の選定	<p>「課題・問題点総括表」の記載内容をコピー</p>		<p>取組意識</p> <p>取組方法</p>	<p>業務への取り組み前後の方法を比較し、違いを浮き彫りにする。</p>	<p>企業訪問は、省力化を図るため、訪問する訓練科だけのニーズ把握だけでなく、他の訓練科に関するニーズもあれば把握できるような準備をして、求人ニーズの把握、就職先開拓、修了生の就職先企業の訓練効果等のヒアリングと併せて行う。また、企業訪問の仕方については、本部から提示された「団体・企業へのヒアリングプロセス」を参考にして取組方法の改善を行い、ヒアリング結果については、別紙1のようない、ヒアリング結果について、整理した結果を訓練科について蓄積し、具体的な結果は、管理職まで報告されることとなった結果、管理職を交えて能く開施設としての訓練カリキュラムの検討が十分に行えるようになった。</p>	<p>・人材ニーズを文書化し、整理した結果、以前より、施設としての情報として共有化され、訓練と人材ニーズの関係が明確となり、具体的な効果的かつ効率的にカリキュラムの検討が図れた。</p> <p>・受講生への説明も具体的となり、興味を示す求職者、自信を持って訓練に取り組める様子が伺え、訓練コースに対する信頼性が増した。</p> <p>・求職者に対する訓練コースの説明も具体的なアポイントに基づいた説明を実施したことにより、訓練科への応募者も20%増えた。</p> <p>・情報の共有化により、過去に同様のヒアリング結果をまよめていたこともわかり、ヒアリングする項目や整理した内容の重複が無くなり省力化につながった。</p>	<p>・県内で異なるニーズに対応した訓練カリキュラムのあり方</p>
III 訓練カリキュラムの決定	<p>・カリキュラムモデルに自由度が少ない</p> <p>・資格の取得</p> <p>・コストの低減</p>		<p>取組意識</p> <p>取組方法</p>				
IV 訓練実施に向けた準備	<p>・入所意が低い</p> <p>・実習場が狭い</p> <p>・教室が簡易化している</p> <p>・訓練課題の作成を自由に</p>		<p>取組意識</p> <p>取組方法</p>				
V 訓練の実施	<p>・技能に差ができてやすい</p> <p>・材料の不足</p> <p>・粉塵対策</p>		<p>取組意識</p> <p>取組方法</p>				
VI 訓練コースの評価	<p>・技術の習得度</p>		<p>取組意識</p> <p>取組方法</p>				
<p>成功プロセス構築の有無</p> <p>有</p>							
<p>試行・検証結果から整理した成功プロセス電子ファイル名</p>							

教育訓練施設ごとに工夫した成功業務プロセスの電子ファイル名を記載

※上記は、一つの記載例である。教育訓練施設ごとにプロセス管理を活用した業務改善の取組状況が把握できるよう工夫すること。

業務プロセス明確化シート(記載例)

プロセス管理への取り組み前後の職員意識の変化を具体的に記載する。

訓練コース名: 在職者訓練(電気・電子系セミナー)

プロセス項目	プロセスごとの課題・問題点、改善対象業務	想定される要因・原因	取り組み項目	従来の取り組み方法	プロセス管理手法により後計・改善した取り組み方法、改善率等	改善成果、効果	改善できないプロセスまたは項目、新たな課題
I 訓練コースの把握	<p>企業・団体訪問による ・関係業界全般の訓練コースが把握できない ・研修等訓練と在職者訓練の脚質を同一企業に行っている ・業務関連や基礎的なセミナーの要望が多い ・高度な内容のコースは少ない</p>	<p>想定される要因・原因 ・企業・企業訪問だけのコース把握では、ヒアリング数が少なく関係業界全般の訓練コースとしての把握ができない。 ・コース把握の目的の理解が不十分であり、そのために取組方法が効率的と思えない。 ・高度な訓練としてのコースのイメージが、職員間で統一されておらず、「高度」という言葉でコースが少くないと判断してしまっている。 ・コース把握のための教育訓練施設にふさわしい団体・企業訪問の戦略が無いままに訪問していた。</p>	<p>取り組み意識 取り組み方法</p>	<p>企業訪問には、離職者訓練の人材ニーズに関する把握と一掃に熱心に取り組んでいたが、自らの能力開発セミナーの「付加価値」を具体的に説明できていなかった。また、「ニーズ」「高度」というイメージについて職員間で統一した意識となっておらず、その結果、ニーズが少くないという結論として整理してしまった。 職員は、 ①基礎から習得したいという訓練の要求 ②仕事にすぐに役立つ実践的な内容</p>	<p>企業訪問を行った。セミナーの付加価値と魅力を十分に伝えられておらず、集客力の上を強く意識した団体・企業の選定に配慮した取り組みがなかった。</p>	<p>「ニーズ」「高度」に対する意識を統一し、従来の個々に異なるイメージが払拭され、真に教育訓練施設が地域に活用される施設としての仕事への取り組み意識が醸成された。さらに、研鑽に励み教育訓練施設としての問題意識を高め、職員意識の高揚と取り組み方の改善を図る予定である。</p>	<p>訓練コースを把握しても教育訓練施設の設備機材、外部講師の確保等の理由から実施できない場合があり、他の教育訓練機関との連携等の対応を考えた検討を要する。</p>
II 訓練分野の選定			<p>取り組み意識 取り組み方法</p>				
III 訓練カリキュラムの取定			<p>取り組み意識 取り組み方法</p>				
IV 訓練実施に向けた準備			<p>取り組み意識 取り組み方法</p>				
V 訓練の実施			<p>取り組み意識 取り組み方法</p>				
VI 訓練コースの評価			<p>取り組み意識 取り組み方法</p>				

業務への取り組み前後の方法を比較し、違いを浮き彫りにする。

教育訓練施設ごとに工夫した成功業務プロセスの電子ファイル名を記載

※上記は、一つの記載例である。教育訓練施設ごとにプロセス管理を活用した業務改善の取組状況が把握できるよう工夫すること。

本手引書は、都道府県及び民間教育訓練機関等の方々からご意見等をいただきながら編集しております。引き続き職業訓練コースの品質向上のために、手引書の内容を、随時、改善・見直しを行ってまいります。

については、職業能力開発の現場の皆様から、本手引書に関するご意見、ご要望、ご質問、あるいは、手引書の内容を補完するための好事例等の情報を是非お寄せください。

**【送付又は連絡先】**

職業能力開発総合大学校能力開発研究センター高度訓練研究室

〒229-1196 神奈川県相模原市橋本台 4-1-1

TEL 042(763)9165 FAX 042(763)9263

ホームページ <http://www.tetras.uitec.ehdo.go.jp/index.html>

**【研修のお問い合わせ先】**

職業能力開発総合大学校 研修課

〒229-1196 神奈川県相模原市橋本台 4-1-1

TEL 042(763)9053 FAX 042(763)3073

ホームページ <http://www.uitec.ehdo.go.jp/teacher/02/index.html>

---

## プロセス管理を活用した公共職業訓練コースの設定と運営管理の手引書(第一版)

---

発行：2006年 3月

編集・発行人：職業能力開発総合大学校 能力開発研究センター 重 律 男

〒229-1196 神奈川県相模原市橋本台 4-1-1

TEL 042(763)9046 (普及促進室)

印刷：電算印刷株式会社

〒390-0821 長野県松本市筑摩 1-11-30

TEL 0263(25)4329

---



ISSN 1340 2404

調查研究資料 No.117 2  
2006

THE INSTITUTE OF RESEARCH AND DEVELOPMENT  
POLYTECHNIC UNIVERSITY