

## 第4章 就職支援

### 1. 離職者訓練における就職支援の必要性の理解

#### (1) 法的根拠

① 職業能力開発促進法 第三条（職業能力開発促進の基本理念）

「この法律の規定による職業能力の開発及び向上の促進は（一部略）転職に当たっての円滑な再就職に資するよう…」

② 求職者支援法 第一条（目的）

「この法律は、特定求職者に対し、職業訓練の実施、（一部略）を講ずることにより、特定求職者の就職を促進し、もって特定求職者の職業及び生活の安定に資することを目的とする。」

→ 離職者訓練の最大の目的は、受講者の就職である。  
訓練実施機関にとっては、受講者に技能・技術を習得させることはもちろん、それに加えて訓練期間中あるいは終了後にも就職に向けた各種の支援を行うことが必要である。

## Ⅱ．就職支援指導(1)

### 2. 就職支援指導上の留意点(11のポイント)

- (1) 信頼関係を深めること
- (2) 受講意欲や就職意欲の高揚を促すこと
- (3) すべての受講者について行われるものであること
- (4) 適切な計画に基づき、全訓練期間を通じた統一的な活動として行うこと
- (5) すべての訓練実施担当者が協力すること
- (6) すべての訓練実施担当者が、適正な指導ができるよう研鑽すること

4-2

## Ⅱ．就職支援指導(2)

### 2. 就職支援指導上の留意点(11のポイント)

- (7) 受講者の適切な職業選択、キャリア形成を支援すること
- (8) 指導内容等の記録について評価を行い、適正な指導に努めること
- (9) 記録は、個人情報保護の観点から適正に管理すること
- (10) 個人情報に該当しない情報についても秘密厳守に努めること
- (11) 前例と同様であっても円滑に進まない場合があることを十分に認識して、適切な対応に努めること

4-3

## 2. 就職支援の項目と実施時期

求職者支援訓練の就職支援においては、7つの必須項目が定められているが、それぞれの項目には適切な実施時期がある。

また、就職支援には、受講者集団に対する支援と受講者個人に対する支援があり、目的に応じて使い分けことが有効である。

### 必須項目

- |                     |                 |
|---------------------|-----------------|
| ①職業相談の実施            | (個人)            |
| ②求人情報の提供            | (集団)            |
| ③履歴書の作成に係る指導        | (集団・個人)         |
| ④公共職業安定所が行う就職説明会の周知 | (集団)            |
| ⑤求人者に面接するに当たっての指導   | (集団・個人)         |
| ⑥ジョブ・カードの作成支援       | (概要説明は集団、作成は個人) |
| ⑦ジョブ・カードの交付         | (個人)            |

### 必須項目以外

- |  |         |
|--|---------|
| ⑧職場見学等の機会提供                            | (集団)    |
| ⑨地域の雇用情勢等に関する就職講話                      | (集団)    |
| ⑩キャリア・コンサルタントを招へいした個別相談                | (個人)    |
| ⑪職業紹介(無料職業紹介又は有料職業紹介事業の許可を受けている場合に限る。) | (集団・個人) |

4-4

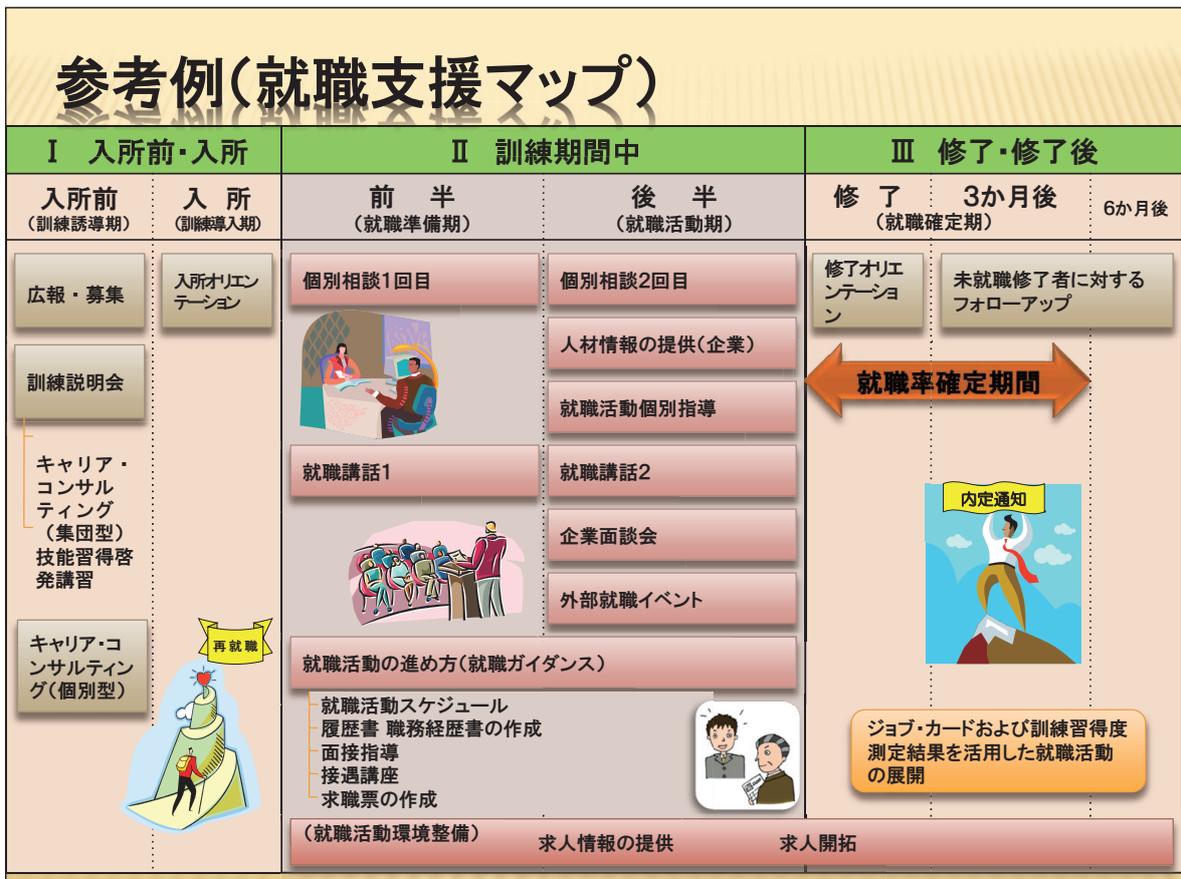
## 3. 就職支援マップの活用 (次スライドに鳥瞰図)

各就職支援メニューを訓練実施における最適な時期に計画的に実施する。

### マップ活用のメリット

- ①支援業務の具体的な内容や項目、効果的な取組事例、付随する支援内容や留意点分かる。
- ②業務の役割分担や支援内容が俯瞰できる。
- ③マネジメントサイクルを回すことで進捗管理ができる。
- ④就職支援の改善・見直しの方向性を見つけやすい。

4-5



## 4. キャリア形成支援

**(1)定義**  
 キャリア形成とは、「関連した職務経験の連鎖を通して職業能力を形成していくこと」  
 出所:「キャリア形成を支援する労働市場政策研究会」報告書 平成14年 厚生労働省 職業能力開発局

**(2)法的根拠**  
**①職業能力開発促進法 第三条**(職業能力開発促進の基本理念)  
 「この法律の規定による職業能力の開発及び向上の促進は(一部略)労働者の職業生活設計に配慮しつつ…」  
 労働者の職業生活設計に配慮 ≡ キャリア形成支援

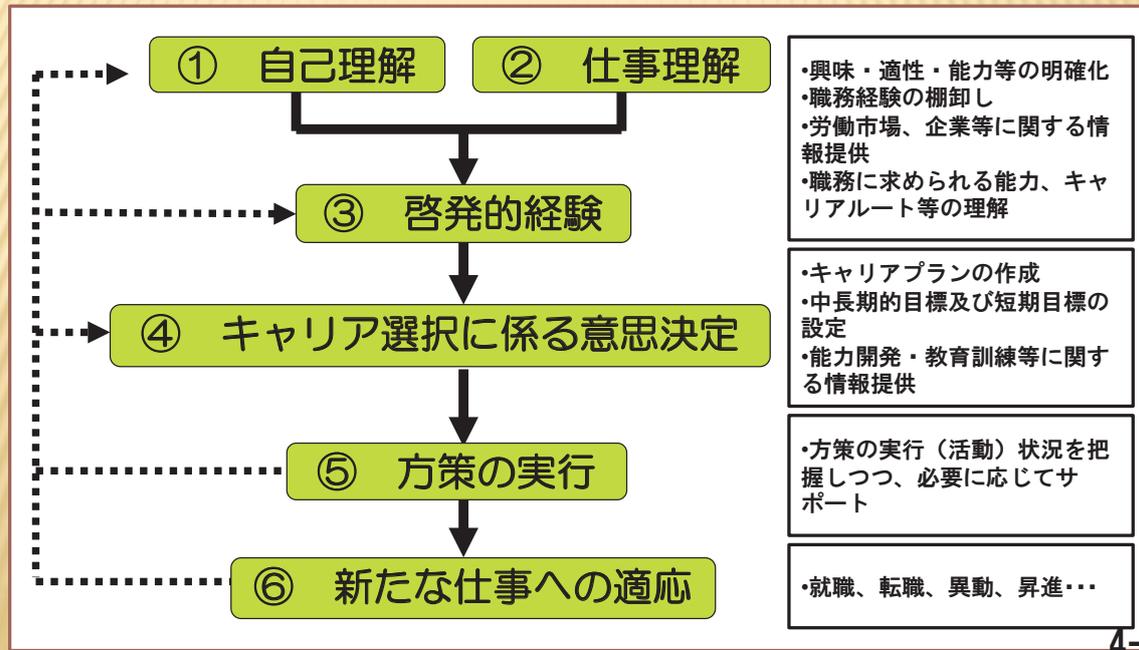
→訓練実施機関は受講者のキャリア形成に配慮する必要がある

4-7

(独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構

## 5. キャリア形成の6ステップ

キャリア形成は基本的に6つのステップで構成されている



4-8

## 6. キャリア・コンサルティング

「キャリア・コンサルティング」とは、「個人が、その適性や職業経験等に応じて自ら職業生活設計を行い、これに即した職業選択や職業訓練等の職業能力開発を効果的に行うことができるよう個別の希望に応じて実施される相談その他の支援」のことを言う。

（引用）平成19年11月、厚生労働省「キャリア・コンサルタント制度のあり方に関する検討会」報告書

「キャリア・コンサルティング」は、必ずしも個人に対する相談支援に限らず、企業の職業能力開発制度や学校のキャリア教育プログラムの設計・運用・評価等そのほかの支援を含むものである。

## キャリア・コンサルティングの内容と回数、実施時期

求職者支援訓練では訓練期間中3回以上の実施が必須  
受講者個人に対する支援が中心  
時期により適切な相談内容がある。

### 【1回目】 訓練開始後(概ね1ヶ月)

自己理解、訓練目標再確認

### 【2回目】 訓練開始半ば頃

訓練習得状況確認、応募書類作成に向けた準備

### 【3回目】 訓練終了間近

評価シート(ジョブ・カード様式4-2)に基づいた訓練の  
振り返り、就業に向けた意欲再確認

(独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構

4-10

## 7. ジョブ・カードの活用

ジョブ・カードの作成支援～修了考査～交付まで



(独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構

4-11

# ジョブ・カードとキャリア・コンサルティング

- ・公的職業訓練においては、受講者に対するジョブ・カードの交付が必須である。
- ・ジョブ・カード様式1、2、3を書くことにより、キャリア形成の6ステップにおける自己理解、仕事理解、意思決定の助けとなる。
- ・ジョブ・カード様式4-2は、訓練で習得した内容を評価し就職に向けた目標を明確化する。
- ・ジョブ・カード作成の過程で、受講者の職務経験や訓練から得た強み、訓練への取組姿勢、就業に向けた意欲等を確認し、受講者に就職活動に当たってのアピールポイントを気づかせ、就職活動への実践的な支援につなげる。
- ・ジョブ・カード作成は職務経歴書の作成や面接の準備としても効果的である。
- ・訓練実施機関の登録キャリア・コンサルタントは、相談を通じて受講者のジョブ・カードの作成を支援する。

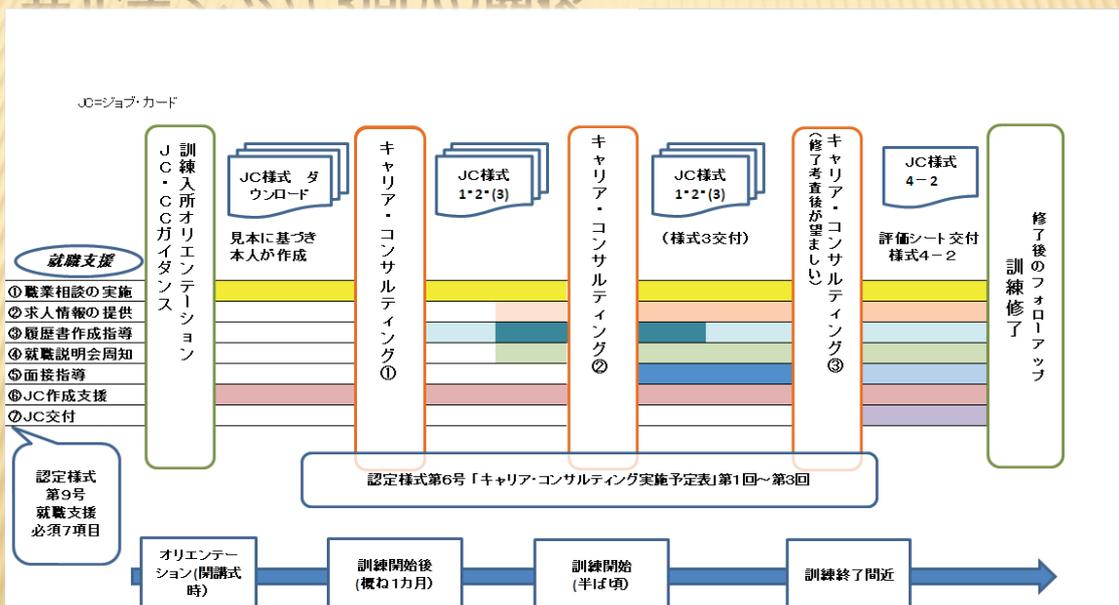
※ まとめると、ジョブ・カードには以下の効用がある。

- ① 訓練終了後の再就職のためのツール。
- ② 再就職後も含めた受講者の今後のキャリア形成支援のためのツール

（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構

4-12

# 訓練期間中の就職支援(7項目)とキャリア・コンサルティング(3回)の関係



就職支援必須7項目に付けられた色は、どの時期にどの支援を行うのが有効かという例を色の濃淡で示したものである。(あくまで一例)

（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構

4-13

## 8. 仕事理解のための支援

訓練コース修了後に就職を想定する職種等の職場見学や職場体験、当該職種従事者による職業人講話

- ① 職場体験
- ② 職場見学
- ③ 職業人講話

求職者支援訓練においては①～③で18時間以上のカリキュラムが必須。(平成25年7月以降に開講する実践コースの訓練においては6時間以上)

受講者の訓練に関連する仕事理解を促進する主旨で行う。

### 企業実習

訓練において習得した知識・技能を実際の職場で体験する。

(独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構

4-14

## 職場体験、職場見学、職業人講話の内容例

- ・就職決定した同じ科の修了生を招き、今の仕事や就職活動についての体験談をしてもらう。  
体験談: 失敗談、成功談、訓練を受けて役立っていること、仕事上嬉しかったこと、課題など。
- ・修了生と現受講者の意見交換を行い、その感想をまとめる。
- ・修了生の職場を訪問、見学し、先輩から仕事の体験談を聞き、レポートにまとめる。
- ・講話を聴いたのち、それについてグループワークを行う。

(独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構

4-15

## 職場体験、職場見学、職業人講話の例

### 職業人講話

経理事務科、簿記習得科

税理士を招き、税理士事務所のしごとについての講話  
グループディスカッション、仕事についての質疑応答

医療事務科

病院事務長など医療事務の仕事の実情をよく理解している者を招き、仕事に必要な要素や能力について講話

（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構

4-16

求職者支援訓練 質向上のためのヒント集

## 第5章 安全衛生

66

# I. 安全衛生

## 1. 安全衛生とは

### (1)安全衛生教育の必要性

効率や生産性は重要ではあるが、何より重要なことは無事故であることである。つまり安全第一である。

そのために必要なことは、各人が安全意識や危険への感性を高め、自分の身を守れるようになること、そして環境整備できるようになることである。

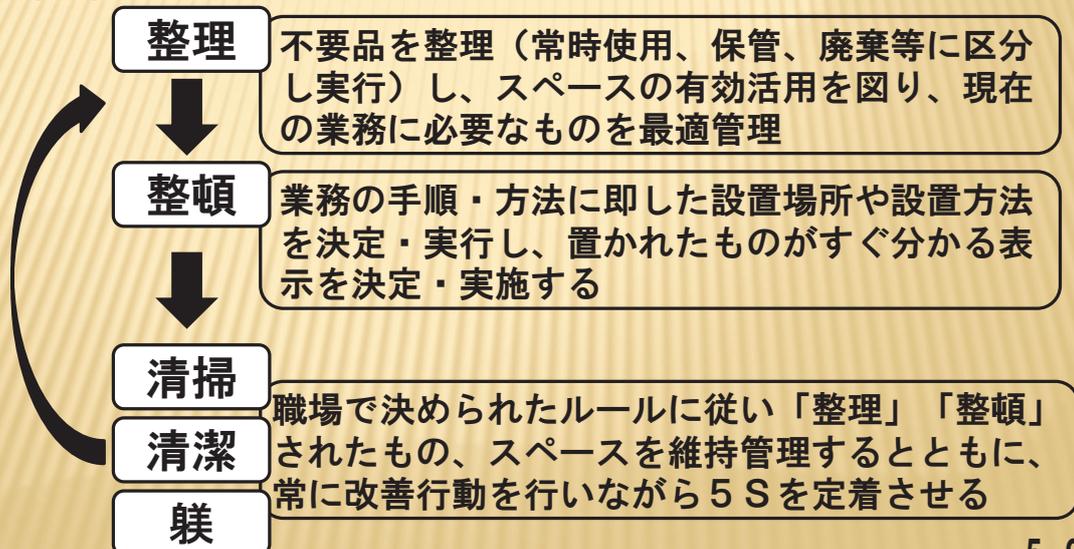
安全衛生とは、決められた通りに作業を行うという至って簡単なことではあるが、作業をよく知らなかったり、作業になれてきたり、忙しすぎたり、もしくは気の緩み、不注意から安全衛生が守られないことがしばしばおこる。安全衛生についての知識を得たら、実行することがなにより重要である。

5-1

# I. 安全衛生

## 1. 安全衛生とは

### (2)職業人の5S



5-2

# I. 安全衛生

## 2. 実施上のヒントと留意点

テーマ	実施方法
仕事と安全のつながり 作業に対する心得 職業人の5S 正しい作業 VDT作業 など	グループ討議 危険予知訓練4ラウンド グループによる課題作成 マニュアル・チェックシート作成 ロールプレイ 事例検討 など

講義のほか実技作業を通して、安全意識や危険への感性を高め、自分の身を守れるようにする。併せて、環境整備のための改善活動を行えるようにする。

5-3

# II. 実施方法

## 1. 安全衛生教育の参考資料

### 受講生用

「新入者安全衛生テキスト」、中央労働災害防止協会、  
中央労働災害防止協会、630円

「ベーシックマスター安全衛生」、職業訓練教材研究会、  
職業訓練教材研究会、1,050円

### 指導者用

「新入者安全衛生教育 指導者用」、中央労働災害防止協会、  
中央労働災害防止協会、700円

「十訂版 職業訓練における指導の理論と実際」、職業訓練  
教材研究会、職業訓練教材研究会、3,334円

5-4

## アンケート調査へのご協力をお願い

調査研究資料No.133

今後、基盤整備センターがより良い調査・研究を行うために、本書のご活用事例のアンケート調査へのご協力をお願い申し上げます。

以下のフォームに直接ご記入いただくか、ホームページ (<http://www.tetras.uitec.jeed.or.jp/>) からダウンロードしていただき、FAXまたはメールで下記までお送りください。

1) 活用した内容 (いつ、何のために、活用したページ、 どのように、複製の有無)	
2) 本書に対するご意見、ご要望、今後期待するテーマ	
3) 連絡先 (施設名、役職、電話番号)	

宛先 基盤整備センター普及促進室

FAX 0422-38-5228

メール [fukyu@uitec.ac.jp](mailto:fukyu@uitec.ac.jp)

その他、お問い合わせは基盤整備センター普及促進室 (TEL 0422-38-5225) にご連絡下さい。

本報告書等は、基盤整備センターホームページ「職業能力開発ステーションサポートシステム（TETRAS）」の「基盤整備センター刊行物検索」から閲覧、ダウンロードができます。

URL : <http://www.tetras.uitec.jeed.or.jp/>

調査研究資料 No. 133

「求職者に対する訓練コースのコーディネート等に関する調査研究 ー中間報告（3）ー」

発行 2013年3月

発行者 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

職業能力開発総合大学校 基盤整備センター

所長 長谷川 健治

〒180-0006 東京都武蔵野市中町1-19-18 武蔵野センタービル4F

電話 0422-38-5225（普及促進室）

印刷 株式会社旭クリエイト

〒220-0023 神奈川県横浜市西区平沼1-3-17 宮方ビル4F

電話 045-620-8890

本書の著作権は独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が有しております。

ISSN 1340-2404

調査研究資料 No.133  
2013

THE INSTITUTE OF RESEARCH AND DEVELOPMENT  
POLYTECHNIC UNIVERSITY