

### 第3章 職業訓練指導員を対象とした 「企業内OJT相談支援力向上研修」の実施結果

## 第3章 職業訓練指導員を対象とした「企業内OJT相談支援力向上研修」の実施結果

本章では、独立行政法人雇用・能力開発機構の職業訓練指導員を対象に試行・実施・検証を行った研修結果について報告する。

### 第1節 試行実施の概要

- (1) 日時：平成21年2月16日（月）～18日（水）（3日間）
- (2) 場所：職業能力開発総合大学校 7号館（多目的実習・研修棟）
- (3) 講師：株式会社PASC 代表 久米 篤憲氏（元職業訓練指導員）
- (4) 受講者数：10名（職業訓練指導員：管理・事務系（生産経営実務科）6名、機械系2名、電気・電子系2名）
- (5) 研修種別：職業能力開発総合大学校が実施する職業訓練指導員研修のうちの訓練技法開発研修

### 第2節 受講者への事前アンケートの実施

受講者を対象に、本研修に関するキーワードの認知度の確認、職業能力開発施設の中で職業訓練指導員間のOJTの振り返り、受講に対する目的意識と目的意識の啓発を狙いとし事前アンケートを実施した。アンケートの結果は、本節2-1から2-3のとおりである。

#### 2-1 研修キーワードに対する認知度について

図3-1「関連キーワードに対する認知度」のとおり、3つのキーワードに対しての認知度を確認した。クドバス法については、ほとんど認知されてなかった。

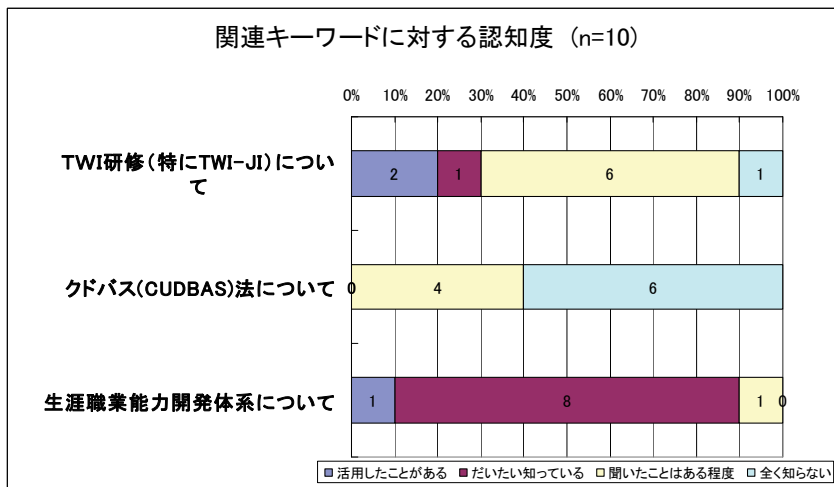


図3-1 関連キーワードに対する認知度

## 2-2 企業の人材育成相談支援についての相談支援提供側の課題について

- ① 相談支援提供（ポリテクセンター等）側の課題
  - ・人的・物的な資源から多様な職業訓練の全てに対応できないこと
  - ・生涯職業能力開発体系の知識・認識不足
- ② 企業との関係構築に必要な要件
  - ・企業の仕事の進め方をよく理解できていること
  - ・人事・労務、人事制度に関する情報
  - ・多様な職能別の職務や能力要件に対応できること
  - ・業界、業種の常識や固有技術への理解
  - ・職能別に人材育成ロードマップ・技術マップが描けること
  - ・個別ケースに対応する応用力
- ③ 企業への理解・啓蒙活動
  - ・企業全体でOJTの必要性が理解されていること
  - ・企業機密の取り扱いなどに留意すること
  - ・OJTのバランスを実施企業がどうとらえるかを確認する必要があること

## 2-3 自分自身のOJTを振り返る

当機構の職業訓練指導員の育成について、自分自身の経験から振り返ってもらった。主な意見は以下のとおりである。

- ① 良かった指導
  - ・訓練の計画・準備段階から親身に指導してくれたこと
  - ・何故そうなったのか理由を示し順序立てて説明すること
  - ・実際に「やって示す」こと
  - ・職業訓練指導員としてのあるべき姿を示してくれること
  - ・自身の訓練業務を観察してもらいアドバイスを受けて、意見交換を行ったこと
- ② 悪かった指導
  - ・業務が多忙になり継続的なフォローができないこと
  - ・相談に来たときだけ対応していること
  - ・事後の結果だけで評価してしまうこと
  - ・欠点だけを注意すること
  - ・指導者の経験や価値観により指導方法が異なること
  - ・仕事を押しつけるだけでフォローしないこと
  - ・暗黙知（カン・コツ）について、丁寧な説明をしていないこと（しかし、結果としては伝わっている。）
- ③ 良い悪いに共通する指導（OJT）のポイント

- ・職業訓練指導員としてのあるべき姿を示すこと
- ・指導する側と指導される側の認識や意識を合わせること
- ・指導される側の意思の尊重し、個人差を見極めた柔軟な対応を行うこと
- ・コミュニケーションの取り方（相談しやすい雰囲気づくりなど）
- ・一緒に考えてあげること
- ・叱るだけでなく褒めること
- ・指導方法が標準化されていないこと

### 第3節 「企業内OJT相談支援力向上研修」の内容

「企業内OJT相談支援力向上研修」の内容は、企業の人材育成の課題である「教える内容がわからない」、「教え方がわからない」ことに着目し、2つの実習を柱に構成した。

- ①知識・技能・技術リスト（クドバスチャート）作成実習
- ②標準作業書（作業手順書・指導案）の作成実習

#### 3-1 研修の導入段階

- (1) オリエンテーション
- (2) 能力開発研究センターより研究成果の発表【参考資料6参照】
- (3) 導入：講師からの研修概要の説明

講師・受講者の自己紹介、OJTプロセスの概要について説明

- (4) 企業の人材育成のニーズ把握・アプローチについて

企業向け（中間管理職が望ましい）のアンケートにより問題・課題の抽出、アンケート結果をSWOT分析など用いて整理・集約し、企業へ問題提起・企画提案する。

#### 3-2 研修の提示・実習段階

- (1) 技能・資質リスト（クドバスチャート）作成実習

クドバスの進め方を説明し、3～4名の3班に分け、図3-3「クドバスカードを使用した実習風景」のようにクドバスチャート作成実習を実施した。テーマを変えて2回実習することで、実践レベルまで引き上げることができた。

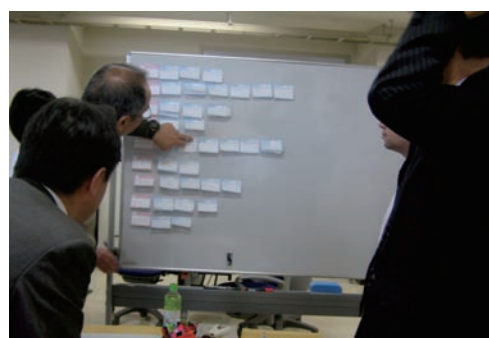
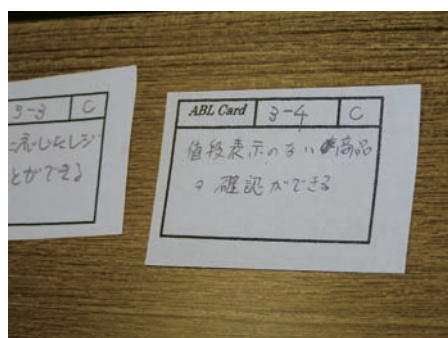




図3-3 クドバスカードを使用した実習風景

- ※ アビリティ（ABL）カードの書き出し時の留意点
  - ・ クドバス法はそもそもカリキュラム構築手法として開発されたが、今回はOJTを想定した職務分析を目的としていること
  - ・ 評価すること、習得することや教えることを前提とし、表現を「～できる」「～知っている」にすること
  - ・ 1枚のカードに複数の能力要件を書かないこと
  - ・ 修飾語はできるだけ使わないこと
- ※ カードに記載する重要度・難易度
  - ・ 基本的にA・B・Cの3段階で設定する。
  - ・ 作業頻度、優先度合、習得の難易度など設定したテーマごとに取り決めをする。

## （2）1回目のクドバスチャート作成実習結果

講師から全班共通のテーマ「スーパーマーケットのレジ係に求められる能力」を提示し実習を行った。

図3-4「実習結果（C班が作成したクドバスチャート）」は一例である。各班の実習結果は【参考資料7（1）①参照】のとおりである。

CUDBASチャート：『スーパーマーケットのレジ係』										
作業日： 2009年2月17日 作業者： C班										
*能力項目の重要度は、作業者がその能力を習得する時の難易度(難しさ)を基準にした =A:習得するのが非常に難しい B:習得するのが難しい C:習得するのはさほど難しくない										
仕事	ABILITY-1	ABILITY-2	ABILITY-3	ABILITY-4	ABILITY-5	ABILITY-6	ABILITY-7	ABILITY-8	ABILITY-9	ABILITY-10
1 レジの操作	1-1 B レジのトラブルに対応できる	1-2 B バーコードが読めない場合の対応法を知っている	1-3 B レジのメ切処理ができる	1-4 C レシート用紙の補充ができる	1-5 C バーコードを機械に読ませることができる	1-6 C 代金を入力できる				
2 接客	2-1 B 全てのお客様に対して平等に接客できる	2-2 B 障害のあるお客様に対応できる	2-3 B お客様からのクレームに対応できる	2-4 C 明るい態度(笑顔)で客に不快感を与えない	2-5 C 挨拶ができる	2-6 C レジ台の清掃ができる	2-7 C 駐車券の有無を聞く	2-8 C 空いている時間にビニール袋等の準備が	2-9 C お客様の待機姿勢がとれる	2-10 C 決められた制服をきちんと着ている
3 カゴ詰め作業	3-1 B 商品を適当にかご内に並べられる	3-2 B 商品を大事に扱うことができる	3-3 C ビニール袋の大きさ判断ができる	3-4 C 商品数によって袋の数を計算できる	3-5	3-6	3-7	3-8	3-9	3-10
4 商品知識	4-1 B お客様へ商品の説明ができる	4-2 B だめな商品を判断して交換できる	4-3 C 冷凍品の案内ができる(ドライアイス)	4-4 C バーコードの位置を知っている	4-5 C 特売品を知っている	4-6 C 商品の価格を知っている	4-7 C 商品の種類を全て知っている	4-8 C 商品の正しい保存方法を知っている	4-9 C 商品の正しい使用方法を知っている	4-10
5 代金処理	5-1 B クレジットカードの支払いに対応できる	5-2 C ポイントカードの処理ができる	5-3 C スタンプカードの処理ができる	5-4 C 代金を受け取り確認ができる	5-5 C お金の分類ができる	5-6 C お釣りを渡すことができる	5-7	5-8	5-9	5-10
6 勤務態度	6-1 B 隣のレジの人の質問に答えられる	6-2 B 次の人に正確に仕事を引き継ぐことができる	6-3 C 勤務時間に遅れない	横軸の基準は、担当者にとっての難易度で決めた。 縦軸の基準は、お客様から見ると何が重要かで決めた。						

図3-4 実習結果 (C班が作成したクドバスチャート)

(3) 2回目のクドバスチャート作成実習結果

各グループが自由に設定したテーマで、2回目の実習を行った。各班の設定テーマは以下のとおりである。

- A班：離職者訓練「工場管理技術科」を想定した製造管理課題
- B班：ポリテクセンターの企画員
- C班：就職相談員の役割

結果は、図3-5「B班が作成したクドバスチャート『ポリテクセンターの企画員』」、図3-6「クドバスチャートから生成された能力・資質評価票(スキルマップ)抜粋」、及び【巻末資料7(1)②】のとおりである。

CUDBASチャート:『ポリテクセンターの企画員』								
作業日: 2009年2月17日 作業者: B班								
*能力項目の重要度は、企画員に求められる業務遂行レベルを基準にした =A:よくできる、よく知っている B:できる、知っている C:ふつう								
仕事	ABILITY-1	ABILITY-2	ABILITY-3	ABILITY-4	ABILITY-5	ABILITY-6	ABILITY-7	ABILITY-8
1 相談援助	1-1 B	1-2 B	1-3 B	1-4 C	1-5	1-6	1-7	1-8
	積極的に団体、企業の相談に応じること	事業内援助の実施方法を知っている	施設の現有資源を知っている	事業所情報システム操作ができる				
2 セミナー運営	2-1 B	2-2 B	2-3 B	2-4 B	2-5 C	2-6 C	2-7 C	2-8 C
	セミナー計画を立てることができる	セミナーガイドとして原案を整理できる	系内の担当指導員の担当分野を把握している	セミナー支援システムの操作ができる	カリキュラムシートの作成ができる	指導員の担当コースを把握している	セミナーの積算ができる	企画書の作成ができる
3 業務説明	3-1 B	3-2 B	3-3 C	3-4 C	3-5	3-6	3-7	3-8
	機構の業務内容を説明できる	助成金の概要を知っている	全系のセミナー概要を知っている	セミナー広報誌を作成できる				
4 企業訪問	4-1 B	4-2 B	4-3 B	4-4 C	4-5	4-6	4-7	4-8
	周辺関連企業の数、企業の特徴を知っている	周辺企業の受講コースを知っている	地元企業と機構の今までのつながりを知っている	各企業の担当者をよく知っている				
5 ニーズ分析調査	5-1 B	5-2 C	5-3 C	5-4 C	5-5 C	5-6	5-7	5-8
	ヒヤリング調査ができる	事業主あてアンケート分析ができる	受講前後のアンケート分析ができる	文献調査ができる	インターネットで調査分析ができる			
6 調整	6-1 B	6-2 B	6-3 B	6-4 B	6-5 B	6-6 C	6-7 C	6-8
	外部講師との調整ができる	各担当指導員の担当時間数を把握している	訪問計画を立てることができる	担当者の調整ができる	設備・場所の調整ができる	系内で担当可能な分野が把握できる	毎月の実績を知っている	
7 接遇	7-1 B	7-2 C	7-3 C	7-4	7-5	7-6	7-7	7-8
	傾聴ができる	来客応対ができる	セミナーの受付ができる					
8 生涯体系	8-1 A	8-2 C	8-3	8-4				8-8
	生涯体系が作成できる	生涯体系について知っている						
9 周辺施設の情報	9-1 B	9-2 B	9-3	9-4	9-5	9-6	9-7	9-8
	周辺教育機関を知っている	隣接するポリテクセンターの開催コースを知っている						
10 文書作成	10-1 B	10-2 C	10-3 C	10-4	10-5	10-6	10-7	10-8
	デュアル訓練の受け入れ手続きを知っている	原議書の作成ができる	ビジネス文書の作成ができる					

指導員30名、人口50万人の都市にあるポリテクセンターの企画員  
業務範囲:セミナー企画、デュアル訓練受入、人材育成研究会に係る業務  
縦の順番は、対企業として企画員に求められる重要度

図3-5 B班が作成したクドバスチャート「ポリテクセンターの企画員」

図の3-5で完成したクドバスチャートから、図3-6のように必要とする仕事・作業を評価項目に設定したスキルマップ【個人用】を作成した。

企画員に求められる能力・資質の評価票 P.1 作業者名: B班 評価日: 2009年 2月17日													
習熟の難易度↓	A:よくできる、よく知っている B:できる、知っている C:ふつう				『技量評価水準の目安』 1:自分ひとりではまったくできない。 2:先輩や周りの支援が必要 3:自分一人できる。知っている。 4:かなり良くできる。良く知っている。 5:指導ができるほどできる。 指導ができるほど知っている。 発展させ工夫や改善ができる。								
	* 到達目標も同じ『技能評価水準の目安』を用いて決定する 作業者に求められる到達目標												
項目番号	1. 「相談援助」に関する項目				目標	技量評価					評点	努力目標	
1-1	B	積極的に団体、企業の相談に応じることができる											
1-2	B	事業内援助の実施方法を知っている											
1-3	B	施設の現有資源を知っている											
1-4	C	事業所情報システム操作できる											
項目番号	2. 「セミナー運営」に関する項目				目標	技量評価					評点	努力目標	
2-1	B	セミナー計画を立てることができる											
2-2	B	セミナーガイドとして原案を整理できる											
2-3	B	系内の担当指導員の担当分野を把握している											
2-4	B	セミナー支援システムの操作ができる											
2-5	C	カリキュラムシートの作成ができる											
2-6	C	指導員の担当コースを把握している											
2-7	C	セミナーの積算ができる											
2-8	C	企画書の作成ができる											
項目番号	3. 「業務説明」に関する項目				目標	技量評価					評点	努力目標	
3-1	B	機構の業務内容を説明できる											
3-2	B	助成金の概要を知っている											
3-3	C	全系のセミナー概要を知っている											
3-4	C	セミナー広報誌を作成できる											
項目番号	4. 「企業訪問」に関する項目				目標	技量評価					評点	努力目標	
4-1	B	周辺関連企業の数、企業の特徴を知っている											
4-2	B	周辺企業の受講コースを知っている											
4-3	B	地元企業と機構の今までのつながりを知っている											
4-4	C	各企業の担当者をよく知っている											

図3-6 クドバスチャートから生成された能力・資質評価票（スキルマップ）抜粋



### 3-3 標準作業書（作業手順書・標準作業指導書）作成実習（グループ演習）

自動車のタイヤ交換作業を題材に標準作業書作成実習を2回実施した。1回目は、様式を提示することなく各グループの判断に任せて作成した。2回目は、同じ課題を講師から提示した様式を用いて実習を行った。

また、作業動作を撮影したビデオと場面写真を収録したCD-ROMを各グループへ配布し、パソコン上で動画を再生し、写真入りの標準作業書の作成を行った。（図3-7「パソコンで動画を再生しながらの標準作業書作成」参照）



図3-7 パソコンで動画を再生しながらの標準作業書作成

#### (1) 対象となる作業をCD-ROMの動画・写真で配布

##### ◎メリット

- ・ パソコンのみで実習が展開でき、機械装置等を使用しないため事故・故障など回避できる。
- ・ パソコン上で何度も繰り返し再生したり、一時停止をしながら動作の細部を確認できる。
- ・ 受講者の専門分野にとらわれない汎用的な課題に向いている。
- ・ 受講者全員が同じ動画をみているので、実習結果の差異が少なくグループ発表時に意見交換しやすい。
- ・ 高度熟練技能など文章表現が難しい作業については、熟練技能者へのヒアリングなどから解説を加えることによりビデオマニュアルとして発展し、比較的容易に作業手順を記録することができる。

◎ デメリット

- ・ 感覚動作的なカン・コツについては、読み取れる限界がある。
- ・ 動作の方向、距離感や力加減など読み取れない。
- ・ 暗黙知の要素が多い作業には向かない。

(2) 1回目：標準作業書の書式を提示せず作成

任意の書式で標準作業書を作成すると図3-8「A班の1回目の標準作業書の一部(作業手順書)」のように職業訓練指導員が日常使用している作業分解表を元にした帳票となった。内容は、目に見える作業手順を書き出したもの、作業の理由など記載されており、指導書というよりは、作業マニュアル的な要素が中心となっている。

1 サイドブレーキを引く	目的	作業中車体が動かないようにサイドブレーキを引いておく
2 スペアタイヤを車体の下に敷く	目的	ジャッキが外れた際に作業者が挟まれないようにするため
3 ホイルレンチでナットを緩める		ホイルレンチを使用し、1/4回転(90度)程度緩める 作業順: 上側を1番目とし、下図の順番で緩める
4 ジャッキアップ		ジャッキを車体の指定場所にセット ジャッキハンドルを取り付ける ハンドルを右に回して車体を上げる (この時タイヤと地面の隙間が5cm程度まで)
5 ナットを外す		ホイルレンチを用いて、ナットを手で回せる程度まで緩める 手でナットをすべて外す 右手回して、左手を添えておくことで、ナットの落下防止 左足でタイヤの下部を押さえておく 外す順番は上から!

図3-8 A班の1回目の標準作業書の一部(作業手順書)

(制限時間内での作成のため未完成)

(3) 2回目：講師より提示された様式で作成

講師より指示した様式(作業手順書)で実習を行った結果、図3-9「A班の2回目の作業手順書(標準作業指導書)の一部」のようになった。この様式は、指導することを前提とした形態を取っており、特徴として「手順」、「急所」、「急所の理由」の3つの欄で構成されている。「なぜ?そうするのか」といった作業の妥当性や理由について記入することになり、指導者側も指導される側も納得性・説得力があるものに仕上がっている。【巻末資料7(2)参照】

作業手順書		
職種：自動車整備	作業手順書No.	使用するもの
	作成部署：A班	
作業：タイヤ交換	作成者：	・パンタグラフジャッキ ・ジャッキハンドル ・ホイールレンチ
	作成日：2009年 2月18日	
作業概要	1. 手順書の内容は車載工具を用いた、スペアタイヤの交換作業とする 2. 右利き作業者の場合を想定して作成した 3.	
手 順	急 所	急 所 の 理 由
1 サイドブレーキを引く	1-1) 強めに	1-1) 作業中車体が動かないように
2 スペアタイヤを敷く	2-1) 車体レールの下に	2-1) ジャッキが外れた際に作業者が挟まれないようにするため
ナットを緩める 	3-1) タイヤが接地した状態で	3-1) ジャッキアップした状態ではタイヤが供回りするため
	3-2) 上側を1番目とし、左図の順番で	3-2) 緩める順番を決めることで、緩め忘れの箇所がないように
	3-3) ホイールレンチを使用し、1/4回転(90度)程度	3-3) 緩めすぎるとボルトを傷めるため
ジャッキアップする 	4-1) ジャッキを車体の指定場所にセットし	4-1) 指定場所以外にセットすると、車体に変形するので
	4-2)	4-2) 指定場所以外にセットすると、バランスが崩れるので
	4-3) ジャッキハンドルを取り付け	4-3) シャフトを回転させるため
	4-4) ハンドルを右に回して	4-4) 車体を上げるため
	4-5) タイヤと地面の隙間が5cm程度まで	4-5) タイヤが取り外すため
	4-6)	4-6) 上げ過ぎた場合タイヤを落下させるため

図3-9 A班の2回目の作業手順書(標準作業指導書)の一部

2回目の実習では、活用実績のある様式を提示したこともあり、指導者が使う「指導マニュアル」としての必要要件を満たす仕上がりとなっている。

また、作成された作業手順書(標準作業指導書)は、客観的にも納得のいくものになっており、受講者自身も時間制限がなければさらに改善を加えていく姿勢も見られた。

### 3-4 実技指導の実際について

受講者がベテラン指導員ということもあり、実技指導についてはポイントを簡単に説明する程度で、具体的にロールプレイングなどの実習は行わなかった。

### 3-5 OJTの評価指標について

OJTの直接的な評価は、その作業ができるようになったということになるが、以下のように短期的・直接的指標に加えて、管理・監督者の視点や経営者の視点

で、指標を中長期的にとらえることも重要である。

**【主な短期的・直接的指標】**

- ・対象とする作業がひとりでできるようになった。
- ・一定時間内に作業ができるようになった。
- ・品質を落とすことなく作業ができるようになった。
- ・他者に指導できるレベルまで習熟した。

など

**【主な中長期的、間接的指標】**

- ・定期的な能力評価の実施と成果分析
- ・定期的な技術・技能マップの更新と分析
- ・研修受講などの報告会活動の成果分析
- ・改善提案の件数や内容の推移分析
- ・時間あたりの生産量の推移分析
- ・不良品や不具合発生件数の推移分析
- ・資格、免許取得者の推移と成果分析
- ・作業手順書の作成や改善活動と成果発表
- ・従業員の定着率の推移分析
- ・職場の雰囲気・コミュニケーションの活性化

など

## 第4節 研修結果

### 4-1 習得度調査について

8つの項目について受講直前と直後での理解度・習得度を研修アンケート（自己チェック表）にて測定した。5段階評価で回答結果の平均を図3-10「受講前後の習得度・理解度」に示す。ほとんどの項目において大きな伸びをしめしている。読み取れる傾向としてクドバス法や標準作業書の個別手法については大きく理解が深まったと思われるが、「企業内人材育成の実態」や「PDCAプロセスを活用したOJTの進め方」については伸びが比較的小さくなっている。

判断の目安	( )：受講後
1	理解していない（できなかった）
2	ほとんど理解していない（できなかった）
3	おおむね理解している（できた）
4	かなり理解している（できた）
5	十分に理解している（できた）

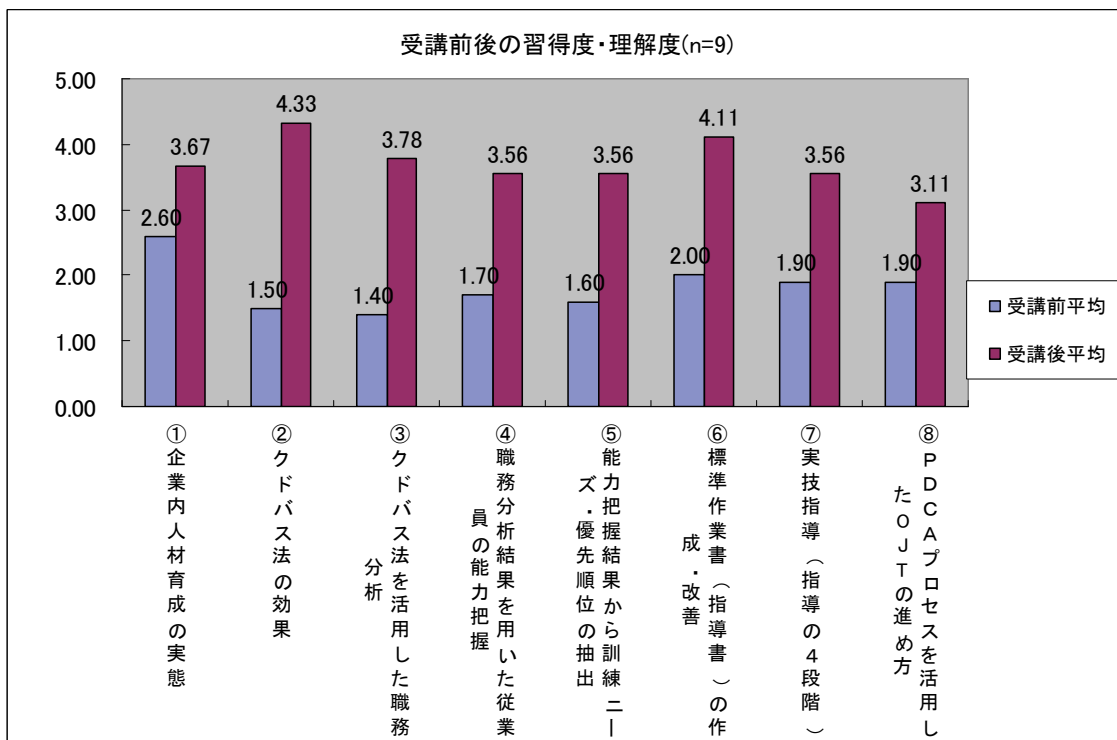


図3-10 受講前後の習得度・理解度

また、自由記述の回答の中では、3日間の研修経験だけではすぐに企業のOJT支援へ実践が難しいと回答もあったが、離職者訓練などで自分なりの経験を積めば、企業に対するファシリテーションができるようになるという意見もあった。

#### 4-2 受講者アンケートについて

職業能力開発総合大学校が実施している研修終了時アンケートに基づいて報告する。図3-11「受講者アンケート（抜粋）」研修内容に関する設問のみ整理したものであるが、概ね研修内容の満足度や業務への役立ち度は高い結果となっており十分評価できるものである。

ただし、受講者がベテラン指導員だったことや、講師の受講者にあわせた柔軟な進行があったことも考慮しなければならない。

研修内容(項目数)について	1.多すぎる	2.適当	3.少なすぎる		
	0	9	0		
学科と実技の時間割合について	1.学科が多すぎる	2.適当	3.学科が少なすぎる		
	0	9	0		
教え方	1.わかりやすかった	2.普通	3.わかりにくかった		
	9	0	0		
テキスト(参考資料含む)	1.良い	2.普通	3.悪い		
	8	1	0		
機械器具等の整備状況	1.良い	2.普通	3.悪い		
	6	3	0		
研修目標の達成感	1.充分達成された	2.:どちらかといえば達成された	3.:どちらとも言えない	4.:どちらかといえば達成できなかった	5.達成できなかった
	5	4	0	0	0
研修成果の現業への活用	1.充分活用できる	2.:どちらかといえば活用できる	3.:どちらとも言えない	4.:どちらかといえば活用できない	5.活用できない
	8	1	0	0	0

(回答数 9)

図3-1-1 受講者アンケート(抜粋)

## 第5節 研修結果の考察と総括

2つのアンケート結果から、若手・中堅指導員を対象とした場合などには、企業内人材育成の実態や社内全体のOJTプロセスに関する研修項目の拡充の検討や、また、民間人材育成担当者や認定職業訓練校の指導員を対象とした場合は、標準作業指導書を活用した実技指導の実習について拡充するなど、受講者の属性に応じて実習テーマやカリキュラムに強弱を付けるなどの検討も必要である。

また、講師や受講者の声としては、本研修内容は、職業訓練指導員の専門性や業種などにとらわれなくとも実践ができる。更に、ファシリテータとしての素養を磨き、上手に相手から引き出しながら支援をしていくことができれば実践に移すことができるといった意見もあり、本実施・検証結果は「OJTの標準化」の柱となる研修として効果があったと考察できる。

今回の研修受講者は40代の職務経験の長い職業訓練指導員が対象者であったために、各自が抱えている課題解決に活用できないか常にイメージしながら取り組んでおり、高いモチベーションによって、スムーズに研修を進めることができた。同時に受講者は、研修を受けながら施設に戻って実際に使えるかどうかの見極めを行っており、企業OJTの支援に留まらず、離職者訓練や後輩職業訓練指導員の能力向上にまでの意識が認められた。

例えば、受講者A班がテーマとして作成した図3-12「A班の作成したクドバスチャート」のクドバスチャートは、当該訓練終了後の習得スキル一覧でもあり、就職面接時に離職者訓練で何を習得してきたのか説得力のある資料となる。

作業日: 2009年2月17日		作業者: A班								
*能力項目の重要度は、作業者がその能力を習得する時の工程順、作業順を基準にした =A:習得するのが非常に難しい B:習得するのが難しい C:習得するのはさほど難しい										
仕事	ABILITY-1	ABILITY-2	ABILITY-3	ABILITY-4	ABILITY-5	ABILITY-6	ABILITY-7	ABILITY-8	ABILITY-9	
1	1-1 A	1-2 A	1-3 A	1-4	1-5	1-6	1-7	1-8	1-9	
製品企画	製品の仕様を企画できる	要求精度を決めることができる	製品の検査項目を決めることができる							
2	2-1 B	2-2 B	2-3 B	2-4	2-5	2-6	2-7	2-8	2-9	
図面作成	図面が読むことができる	図面を書くことができる	CADの基本操作ができる							
3	3-1 C	3-2 B	3-3 C	3-4 B	3-5 A	3-6 B	3-7 B	3-8 C	3-9 B	
生産計画	所要材料数量の見積もりができる	必要な装置を見積もることができる	要員見積もりができる	工程所要時間を見積もることができる	QC工程表を作成できる	総合日程計画を立てることができる	作業員別作業計画を作ることができる	ガントチャートを作成できる	差異計画を立てることができる	
4	4-1 C	4-2 B	4-3 B	4-4	4-5	4-6	4-7	4-8	4-9	
測定作業	スケールでの測定ができる	ノギスでの測定ができる	マイクロメータでの測定ができる							
5	5-1 C	5-2 C	5-3 C	5-4 C	5-5 B	5-6 C	5-7 B	5-8	5-9	
安全作業	ヒューマンエラーについて知っている	安全装置の役割を知っている	安全な服装で作業ができる	適切な保護具を着用できる	安全作業のポイントを知っている	安全確認の指し呼称ができる	事故、災害発生時の対処ができる			
6	6-1 C	6-2 B	6-3 C	6-4 C	6-5 C	6-6 C	6-7 C	6-8 B	6-9	
旋盤作業	旋盤の機能について知っている	加工条件について知っている	始業前点検ができる	バイトの高さをあわせることができる	端面切削ができる	外形切削ができる	面取り作業ができる	突切り作業ができる		
7	7-1 C	7-2 B	7-3 C	7-4 C	7-5 C	7-6 B	7-7 C	7-8 C	7-9 C	
フライス盤作業	フライス盤の機能について知っている	加工条件について知っている	始業前点検ができる	バイトの取り扱いができる	平面切削ができる	平行な面の切削ができる	アキュセンタを使った位置決めができる	穴あけ作業ができる	穴面取り作業ができる	
8	8-1 C	8-2 C	8-3	8-4	8-5	8-6	8-7	8-8	8-9	
手仕上げ作業	ダイスを使ったねじ切り作業ができる	タップを使ったねじ切り作業ができる								
9	9-1 C	9-2 B	9-3 B	9-4 A	9-5	9-6	9-7	9-8	9-9	
品質管理	測定データをまとめることができる	ヒストグラムを作成できる	管理図を作成できる	品質改善提案ができる						
10	10-1 C	10-2 B	10-3 B	10-4 A	10-5	10-6	10-7	10-8	10-9	
原価管理	必要な原価データを入手できる	原価計算表の作成ができる	標準・予算との差異分析ができる	コスト低減の提案ができる						
11	11-1 C	11-2 B	11-3 A	11-4	11-5	11-6	11-7	11-8	11-9	
工程管理	必要な負荷工数を算定できる	負荷計画ができる	工程改善が提案できる							

図3-12 A班の作成したクドバスチャート

(離職者訓練『工場管理技術科』を想定した実習課題)

このように本研修は、企業OJT支援を主目的としているが職業能力開発に関する様々な用途へ適用できることも確認ができ、訓練技法開発研修として実施する大きな意義があると考察できる。