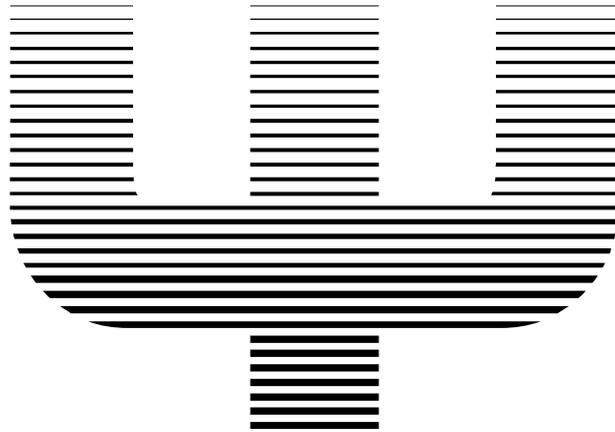


調査研究報告書 No. 186
2022



高齢求職者を対象とした
離職者訓練プログラムの開発及び普及に係る
調査研究

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

高齢求職者を対象とした
離職者訓練プログラムの開発及び普及に係る
調査研究

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

はじめに

令和2年版高齢社会白書（内閣府）によれば、高齢化率は上昇を続け、令和元（2019）年28.4%が、令和22（2040）年には35.3%に達し、国民約2.8人に1人が65歳以上の社会が到来すると推計されている。また、令和元年の労働力人口のうち、65歳以上の者（約907万人）の占める割合は、13.2%と上昇している。

令和2年3月に「高齢者等の雇用の安定等に関する法律」（高齢者雇用安定法）が改正され、令和3年4月から65歳までの雇用確保に加え、70歳までの就業機会の確保のための措置が企業の努力義務となった。この就業確保措置は、雇用を確保することの他、雇用以外の非雇用でも何かしら働く機会を設けることを法律において、多様な選択肢として用意されたものである。

人生100年時代を迎え、働く意欲がある高齢者がグループ企業以外の他の企業へ再就職できる機会を拡大するためには、それぞれが持つ特性に応じたスキルアップやスキルチェンジ等が重要であり、継続雇用を推進しようとする事業主や65歳超の求職者等に対する支援策が求められる。

そこで、上記の要望に対応するために、高齢求職者を対象とした離職者訓練プログラムの開発、普及のための調査研究を行うと共に、検証訓練を実施したので報告する。今後、高齢求職者が離職者訓練を受講することにより、これまで培ってきた技能・技術等を活かし不足する部分を補完すること、あるいは、新たな技能・技術を身につけることで、再就職への道が広がる。また、離職者訓練は技能・技術だけでなく、併せて就職準備に関する様々な訓練も実施している。まず自分自身を理解した上で、企業が高齢者に期待する要件を理解することも、今後の再就職を可能とする重要な要件である。

長年勤めた会社を辞め、高齢になってからの再就職は不安が伴うが、離職者訓練を受講することで、自信を取り戻し、新たな仕事に就いてもやりがいと誇りをもって対応することで、大きな喜びと共に社会貢献にもつながる。健康管理を第一に、能力を存分に発揮して人生100年時代を迎えるに当たっての一助になることを期待する。

最後に、本調査研究を進めるにあたり、ご協力をいただいた関係各位に対し、心より感謝を申し上げます。

2022年3月

職業能力開発総合大学校

基盤整備センター

所 長 植 田 穰

令和2年度「中高年向け離職者訓練プログラムの開発・普及研究会」委員名簿

外部委員

(順不同・敬称略)

氏名	所属	役職
柴 真樹	株式会社リクルートキャリアコンサルティング 統括本部 人事総務部	部長
福士 亘	公益財団法人 産業雇用安定センター	事務局長
吉原 理恵	千葉県 商工労働部 産業人材課	副課長
常住 房夫	千葉労働局 職業安定部 訓練室	室長
布川 秀樹	厚生労働省 職業安定局 高齢者雇用対策課	課長補佐
佐藤 賢一郎	同 人材開発統括官 訓練企画室	室長補佐

内部委員

(順不同・敬称略)

氏名	所属	役職
山田 祐之	(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構 雇用推進・研究部 管理指導第二課	課長
福島 孝史	同 千葉支部千葉職業能力開発促進センター	中高年離職者訓練プログラム開発普及試行担当調査役
伊藤 辰雄	同 静岡支部静岡職業能力開発促進センター	同
中井 誠一	同 広島支部広島職業能力開発促進センター	同

オブザーバー

(敬称略)

氏名	所属	役職
高橋 真弓	厚生労働省 人材開発統括官 人材開発政策担当参事官室	室長補佐
大岡 和弘	同 人材開発統括官 訓練企画室	指導官
山崎 和也	同	係長
井門 慎平	同	同
伊藤 丈人	(独)高年齢・障害・求職者雇用支援機構 求職者支援訓練部 訓練認定課	課長

事務局

氏名	所属	役職
森田 聖子	(独)高年齢・障害・求職者雇用支援機構 求職者支援訓練部	調査役
居村 篤志	同 訓練認定課	課長補佐
齊藤 玲奈	同	業務係
坂下 幸祐	同	業務係
伊勢崎 浩之	職業能力開発総合大学校基盤整備センター 開発部	部長
加部 隆幸	同 訓練技法開発室	室長
立山 英人	同	開発研究員
松中 孝二	同	相談役

令和3年度「高齢求職者を対象とした離職者訓練プログラムの開発・普及研究会」
委員名簿

外部委員

(順不同・敬称略)

氏名	所属	役職
柴 真 樹	株式会社リクルートキャリアコンサルティング 人事総務部	部長
福 士 亘	公益財団法人 産業雇用安定センター	事務局長
吉 原 理 恵	千葉県 商工労働部 産業人材課	副課長
山 田 匡 彦	千葉労働局 職業安定部 訓練室	室長
布 川 秀 樹	厚生労働省 職業安定局 高齢者雇用対策課	課長補佐
東 平 真 己	同 人材開発統括官 訓練企画室	室長補佐
三 姓 晃 一	同	室長補佐

ただし、東平委員は4月～9月、三姓委員は10月～3月。

内部委員

(順不同・敬称略)

氏名	所属	役職
堤 隆 幸	(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構 雇用推進・研究部 管理指導第二課	課長
福 島 孝 史	同 千葉支部千葉職業能力開発促進センター	中高年離職者訓練プログラム開発普及試行担当調査役
隆 直 人	同 静岡支部静岡職業能力開発促進センター	同
長 田 智 代	同 広島支部広島職業能力開発促進センター	同

オブザーバー

(敬称略)

氏名	所属	役職
大岡 和弘	厚生労働省 人材開発統括官 訓練企画室	指導官
井門 慎平	同	係長
伊藤 丈人	(独)高年齢・障害・求職者雇用支援機構 求職者支援訓練部 訓練認定課	課長

事務局

氏名	所属	役職
森田 聖子	(独)高年齢・障害・求職者雇用支援機構 求職者支援訓練部	調査役
居村 篤志	同 訓練認定課	課長補佐
齊藤 玲奈	同	業務係
坂下 幸祐	同	同
高井 宏幸	職業能力開発総合大学校基盤整備センター 開発部	部長
武市 淳	同 訓練技法開発室	室長
立山 英人	同	開発研究員
松中 孝二	同	相談役

調査研究担当室：訓練技法開発室

目 次

第1章 事業の概要	3
第1節 事業の概要と背景	3
第2節 事業の内容	3
2-1 中高年齢者に係る調査	3
2-2 訓練コースの設定	3
2-3 検証訓練用の訓練分野別カリキュラム(案)の作成	4
2-4 検証訓練の実施	4
2-5 アンケート・ヒアリング調査による検証	4
2-6 中高年向け離職者訓練プログラムの開発・普及研究会の開催	5
第2章 中高年齢者の状況	9
第1節 中高年齢者の現状	9
1-1 総人口（高齢者の人口）	9
1-2 将来推計人口	10
1-3 労働力人口の推移	11
1-4 年齢階級別労働力人口比率の推移	12
1-5 高齢者の就業状況	13
1-6 高齢者の性年齢別雇用形態別雇用者数及び非正規雇用者率	14
1-7 その他	15
第3章 検証訓練用の訓練分野別カリキュラムの作成	19
第1節 カリキュラムの概要	19
1-1 高齢者の特性及び訓練カリキュラムのコンセプト	19
1-2 カリキュラムの構成	20
第2節 検証訓練用の訓練分野別カリキュラムの策定	21
2-1 スキルアップ訓練	24
2-2 スキルチェンジ訓練	26
第4章 検証訓練プログラム	33
第1節 実施機関による検証訓練カリキュラムの内容	33
1-1 検証訓練カリキュラム（OA活用分野）	34
1-2 検証訓練カリキュラム（居住施設管理分野）	35
1-3 検証訓練カリキュラム（介護補助分野）	36
第2節 検証訓練の広報（受講者募集）	37

2-1	静岡センター	37
2-2	千葉センター	37
2-3	広島センター	37
2-4	ポスター等制作物の例	38
第5章	検証訓練の結果	45
第1節	受講者の状況	45
1-1	応募者数、入所者数、入所率等	45
1-2	修了者数、就職者数、就職率等	45
1-3	受講者の年齢構成	46
1-4	男女構成	48
1-5	受講前の職歴と専門科目の関連	48
第2節	アンケート及びヒアリング調査結果	49
2-1	訓練開始前の調査	49
2-2	訓練開始時の調査	51
2-3	訓練終了時	64
2-4	広報における問い合わせ等	90
第6章	離職者訓練プログラムの検証	95
第1節	検証項目	95
1-1	訓練受講対象者	95
1-2	訓練実施期間	96
1-3	カリキュラムの構成及び訓練の実施方法	97
1-4	仕事の専門性（専門科目）の設定	105
1-5	募集活動（広報）	107
1-6	訓練実施（運営上の工夫、注意点）	110
1-7	就職支援	111
第7章	総括	115
	まとめ	115
参考文献		116

巻末資料

- 資料1：ヒアリング調査項目（訓練開始前）
- 資料2：アンケート・ヒアリング調査項目（訓練開始時）

- 資料3：アンケート・ヒアリング調査項目（訓練終了後）
- 資料4：受講者へのアンケート調査結果（受講して「良かった点」、「良くなかった点」）
- 資料5：訓練実施機関へのヒアリング調査結果（訓練開始前、訓練開始時、訓練終了後）
- 資料6：高年齢者向け離職者訓練の広報ツール作成ポイント
- 資料7：3分野の検証訓練カリキュラム及び科目の内容・細目シート
- 資料8：訓練実施機関からの報告書抜粋

第 1 章 事業の概要

第1章 事業の概要

第1節 事業の概要と背景

成長戦略について検討する未来投資会議(令和元年5月15日、議長：内閣総理大臣)において、人生100年時代を迎えて、70歳までの就業機会の確保に向け、定年延長や継続雇用制度の導入に加え、他の企業への再就職など幅広い選択肢を用意する法案を準備することが議論され、令和2年の通常国会で高齢者雇用安定法の一部が改正されたところである。これにより、これまでの65歳までの雇用確保に加え、70歳までの就業機会の確保のための措置が企業の努力義務となった。

働く意欲のある高齢者が再就職できる機会を拡大するためには、それぞれが持つ特性に応じたスキルアップやスキルチェンジ等が重要であり、継続雇用を推進しようとする事業主や65歳超の求職者等に対する支援策が求められている。そこで、上記の要望に対応するために中高年向け離職者訓練プログラムの開発、普及のための調査研究を行うこととした。なお、令和3年度からは、「高齢求職者を対象とした離職者訓練プログラムの開発、普及のための調査研究」と名称を改めた。

また、本調査研究においては、これまでの中高年の在職者や離職者を対象とした調査研究や、職業能力開発総合大学校基盤整備センターが行った「中高年再就職支援訓練プログラムの開発及び検証実施に関する調査・研究」(平成29年度)^[1]の調査研究結果等を活用することとした。

第2節 事業の内容

2-1 中高年齢者に係る調査

「中高年再就職支援訓練プログラムの開発及び検証実施に関する調査・研究」(平成29年度)の調査研究結果を活用するため、最近の高齢者雇用について情報を収集し、中高年層の就業状況等を確認した。

2-2 訓練コースの設定

本研究の目的は「70歳までの就業機会の確保」及び「65歳超の高齢者の就業」ではあるが、65歳超の就業を促進するためには65歳を迎える前から、企業が高齢者に求めるスキル等を養成することも必要であると研究会による検討を受け、本研究においては訓練受講者の対象年齢を概ね60歳以上(高齢求職者)とした。

また、訓練の分野については、これまで高齢者が培ってきたスキルを活かしつつ、高齢者の多くが苦手としているパソコンスキルの向上を目指した「スキルアップ訓

練」と、高年齢者の就労が多い職種へ導くための「スキルチェンジ訓練」を検討した。スキルチェンジの具体的な職種は、高年齢者向けの求人が多い「マンション管理」、「ビル設備管理」、「調理補助」、「介護補助」、「清掃」、「警備」、「倉庫管理」、「事務補助」などを想定した。しかし、これらの職種は地域のニーズに基づき検討されるもので、仮に職種が選定されても、その地域に訓練実施機関がないと訓練実施は難しく総合的に判断する必要がある。

本研究会では、委託訓練での普及を検討しており、そのための検証訓練を独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構(以下「機構」という。)の千葉職業能力開発促進センター(以下「千葉センター」という。)、静岡職業能力開発促進センター(以下「静岡センター」という。)、広島職業能力開発促進センター(以下「広島センター」という。)の各職業能力開発促進センター(以下「3センター」という。)が民間教育訓練機関等へ委託して実施する。3センターが委託する訓練の分野については、研究会での検討結果や地域等の情報^{[2] [3] [4]}を基に設定した。

具体的には、静岡センターは、OA活用分野としてパソコンスキル養成のコースとし、千葉センターは、居住施設管理分野としてマンション管理員養成のコースとし、広島センターは、介護補助分野として生活支援従事者養成のコースとした。

2-3 検証訓練用の訓練分野別カリキュラム(案)の作成

上記、3センターが委託するパソコンスキル養成、マンション管理員養成、生活援助従事者養成の検証訓練用のカリキュラム(案)を作成した。

また、専門科目における専門性は絞りを、短期間(3~4ヶ月)の職業訓練とした。

カリキュラムの構成は、「専門科目」、「高年齢者専門科目」及び「高年齢者就職促進科目」の大きく3つの科目で構成することとした。

ただし、「専門科目」は、仕事に係る技能・技術の専門性なので、地域のニーズにより決定する必要がある。

2-4 検証訓練の実施

検証訓練は委託訓練で実施することとし、3センターにおいて、それぞれの検証訓練用のカリキュラム(案)等に基づき委託先の訓練実施機関を募集した。訓練期間は、3センターとも令和3年5月上旬から8月中旬までの約3カ月間となった。

2-5 アンケート・ヒアリング調査による検証

検証訓練は、訓練受講者の応募・就職状況の他に、受講者に対し、訓練を開始した時(以下「訓練開始時」という。)と訓練を終了した時(以下「訓練終了時」という。)にアンケート調査を行い、訓練を知った経緯や受講を決断した理由、カリキュラムの内容

等についての検証を行った。また、訓練実施機関については、訓練を開始する前(以下「訓練開始前」という。)と訓練開始時及び訓練終了時におけるヒアリング調査を、ハローワークについては、訓練開始前と訓練終了時でのヒアリング調査を、採用企業については、訓練終了後の採用時にヒアリング調査を行い、訓練全体の検証を行った。

2-6 中高年向け離職者訓練プログラムの開発・普及研究会の開催

上記の各項目を精査及び検討するために、職業能力開発総合大学校基盤整備センターに「中高年向け離職者訓練プログラムの開発・普及研究会」(以下「研究会」という。)を設置した。なお、令和3年度は研究会の名称を「高齢求職者を対象とした離職者訓練プログラムの開発・普及研究会」に変更した。

○委員

厚生労働省、行政機関、民間団体、機構職員

○検討事項

- ・平成28・29年度の開発・検証の確認
- ・検証訓練カリキュラム(案)の構成
- ・検証訓練分野の選定及び検証訓練カリキュラム(案)
- ・検証訓練実施機関の選定及び訓練実施機関による検証訓練カリキュラム
- ・広報計画(広報ツールの作成ポイント)
- ・検証の方向性及び具体的項目
- ・検証訓練実施による応募状況、就職状況
- ・アンケート・ヒアリング調査結果
- ・高齢求職者を対象とした離職者訓練プログラムの開発・普及のまとめ

○開催日

- 令和2年 9月10日(木) 第1回研究会
- 令和2年 11月26日(木) 第2回研究会
- 令和3年 2月 8日(月) 第3回研究会(オンライン開催)
- 令和3年 9月 6日(月) 第4回研究会(オンライン開催)
- 令和3年 11月24日(水) 第5回研究会(オンライン開催)

第2章 中高年齢者の状況

第2章 中高年齢者の状況

第1節 中高年齢者の現状

1-1 総人口（高齢者の人口）

総人口(令和元(2019)年9月15日推計)は、前年に比べ26万人減少し、高齢者(65歳以上)人口の割合は、28.4%(前年28.1%)と前年比で0.3ポイント上昇している。(図表2-1)

図表2-1 年齢3区分別人口及び割合(2018年、2019年)－9月15日現在

区 分	総人口	15歳未満	15～64歳	65歳以上	うち						
					70歳以上	75歳以上	80歳以上	85歳以上	90歳以上	95歳以上	100歳以上
2019年											
人 口 (万人)											
男女計	12617	1524	7505	3588	2715	1848	1125	592	231	55	7
男	6140	780	3800	1560	1137	729	405	185	58	10	1
女	6477	743	3705	2028	1578	1120	720	407	173	45	6
総人口に占める割合 (%)											
男女計	100.0	12.1	59.5	28.4	21.5	14.7	8.9	4.7	1.8	0.4	0.1
男	100.0	12.7	61.9	25.4	18.5	11.9	6.6	3.0	0.9	0.2	0.0
女	100.0	11.5	57.2	31.3	24.4	17.3	11.1	6.3	2.7	0.7	0.1
人口性比 ※	94.8	105.0	102.6	76.9	72.1	65.1	56.3	45.5	33.4	21.2	14.8
2018年											
人 口 (万人)											
男女計	12643	1542	7545	3556	2617	1795	1104	569	218	51	7
男	6152	790	3818	1545	1091	704	395	176	54	9	1
女	6491	753	3727	2011	1526	1090	708	393	164	42	6
総人口に占める割合 (%)											
男女計	100.0	12.2	59.7	28.1	20.7	14.2	8.7	4.5	1.7	0.4	0.1
男	100.0	12.8	62.1	25.1	17.7	11.5	6.4	2.9	0.9	0.1	0.0
女	100.0	11.6	57.4	31.0	23.5	16.8	10.9	6.1	2.5	0.7	0.1
人口性比 ※	94.8	104.9	102.4	76.8	71.5	64.6	55.8	44.8	32.6	20.2	14.9

資料：「人口推計」

※) 女性100人に対する男性の数

注) 表中の数値は、単位未満を四捨五入しているため、合計の数値と内訳の計が一致しない場合がある

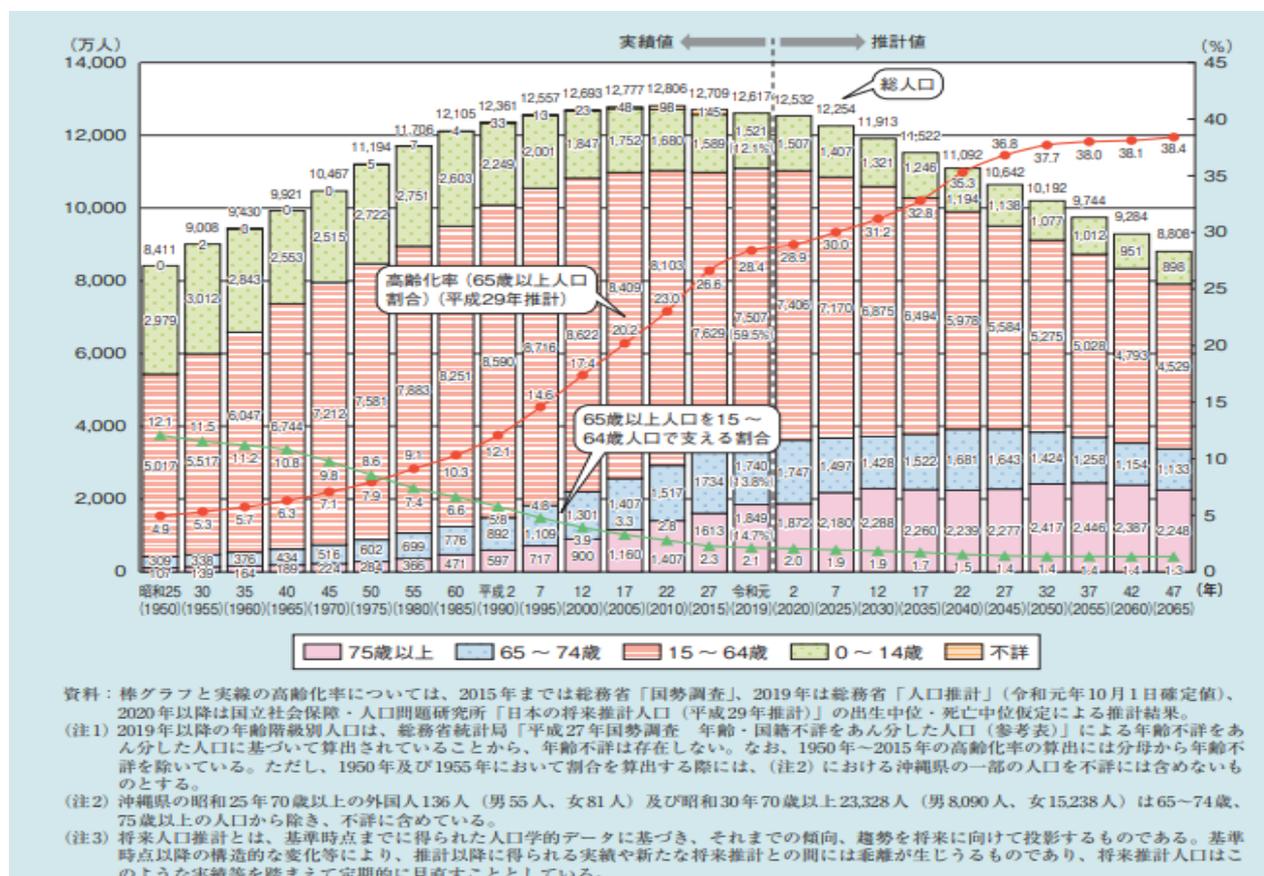
(出典：総務省統計局令和元年9月15日統計トピックス No. 121)

1-2 将来推計人口

将来推計人口は、平成 29(2017)年 4 月国立社会保障・人口問題研究所が公表した「日本の将来推計人口」で、全国の将来の出生、死亡及び国際人口移動について仮説を設け、これらに基づいて我が国の将来の人口規模並びに年齢構成等の人口構造の推移について推計したもの。(図表 2-2)

令和 47 年度には 65 歳以上の人口割合は 38.4%で、令和元年の 28.4%より 10 ポイント上昇の推計になっている。

図表 2-2 高齢化の推移と将来設計

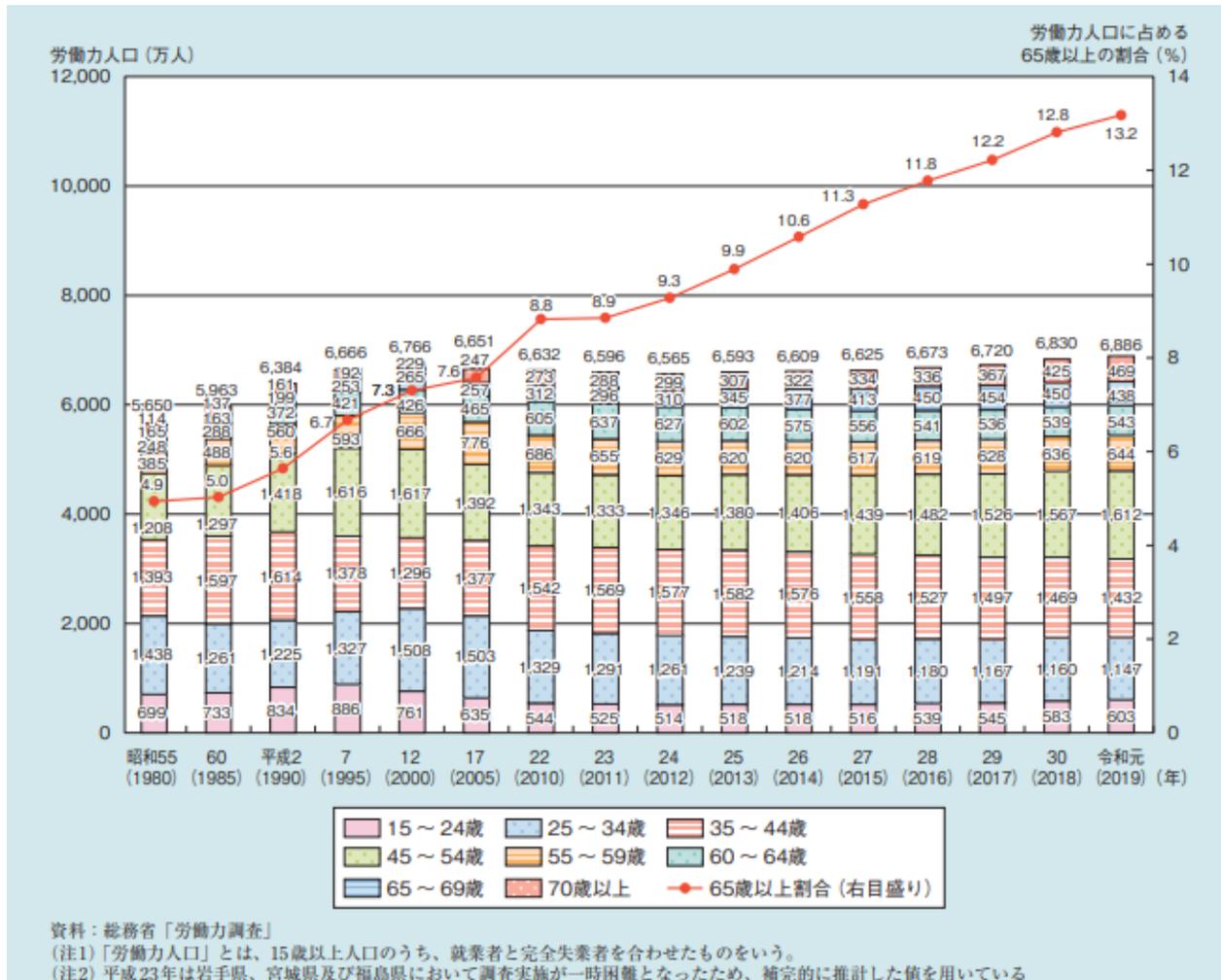


(出典：内閣府－令和 2 年版高齢社会白書（全体版）)

1-3 労働力人口の推移

令和元(2019)年の労働力人口は、6,886万人。うち65歳以上の者は907万人で労働力人口総数に占める割合は13.2%と上昇している。ちなみに、45歳以上は約3,706万人で53.8%となり、中高年が半数以上となる。(図表2-3)

図表2-3 労働力人口の推移

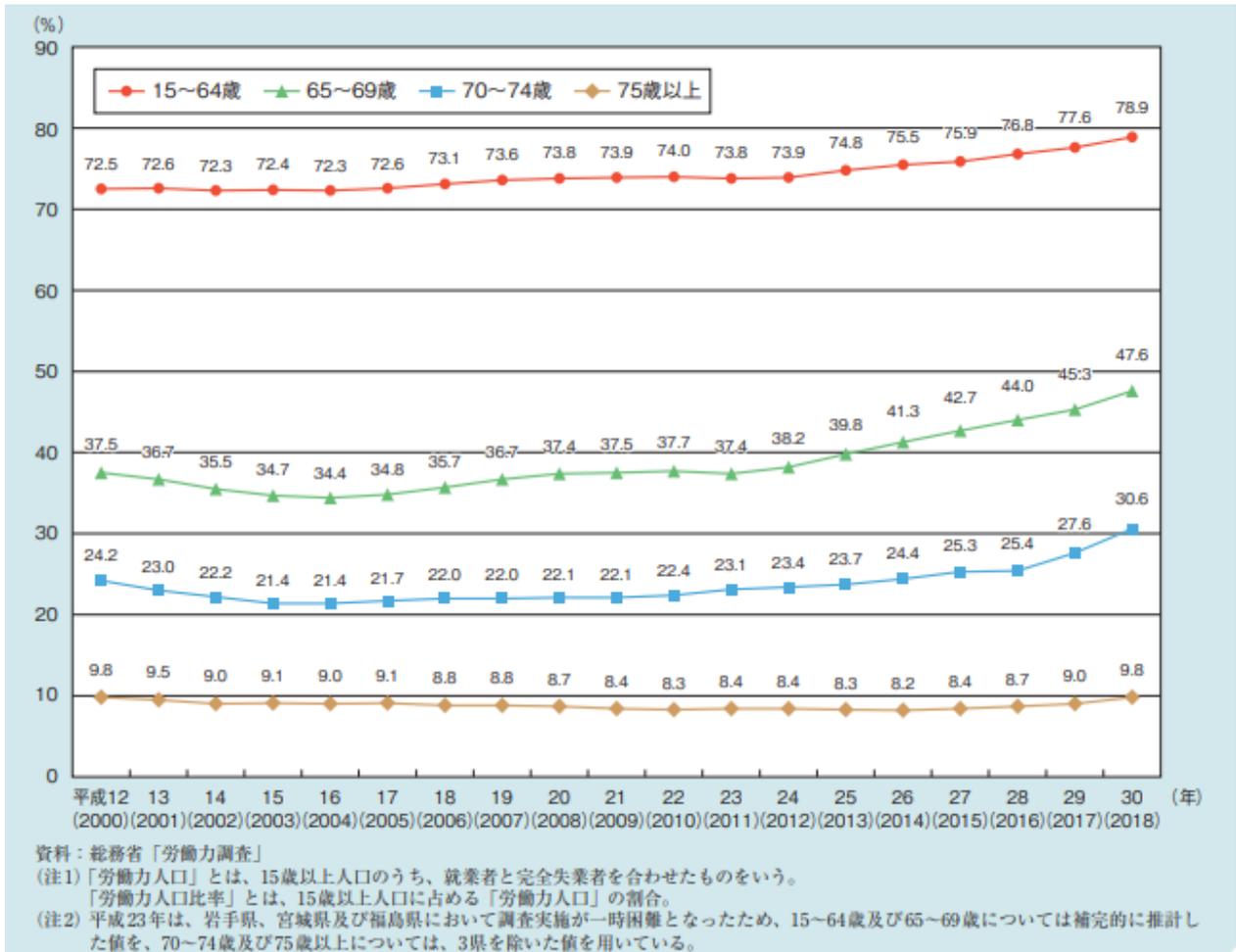


(出典：内閣府－令和2年版高齢社会白書(全体版))

1-4 年齢階級別労働人口比率の推移

労働力人口比率(人口に占める労働力人口の割合)で見た場合、65歳～69歳、70歳～74歳では上昇傾向になっている。(図表2-4)

図表2-4 年齢階級別労働人口比率の推移

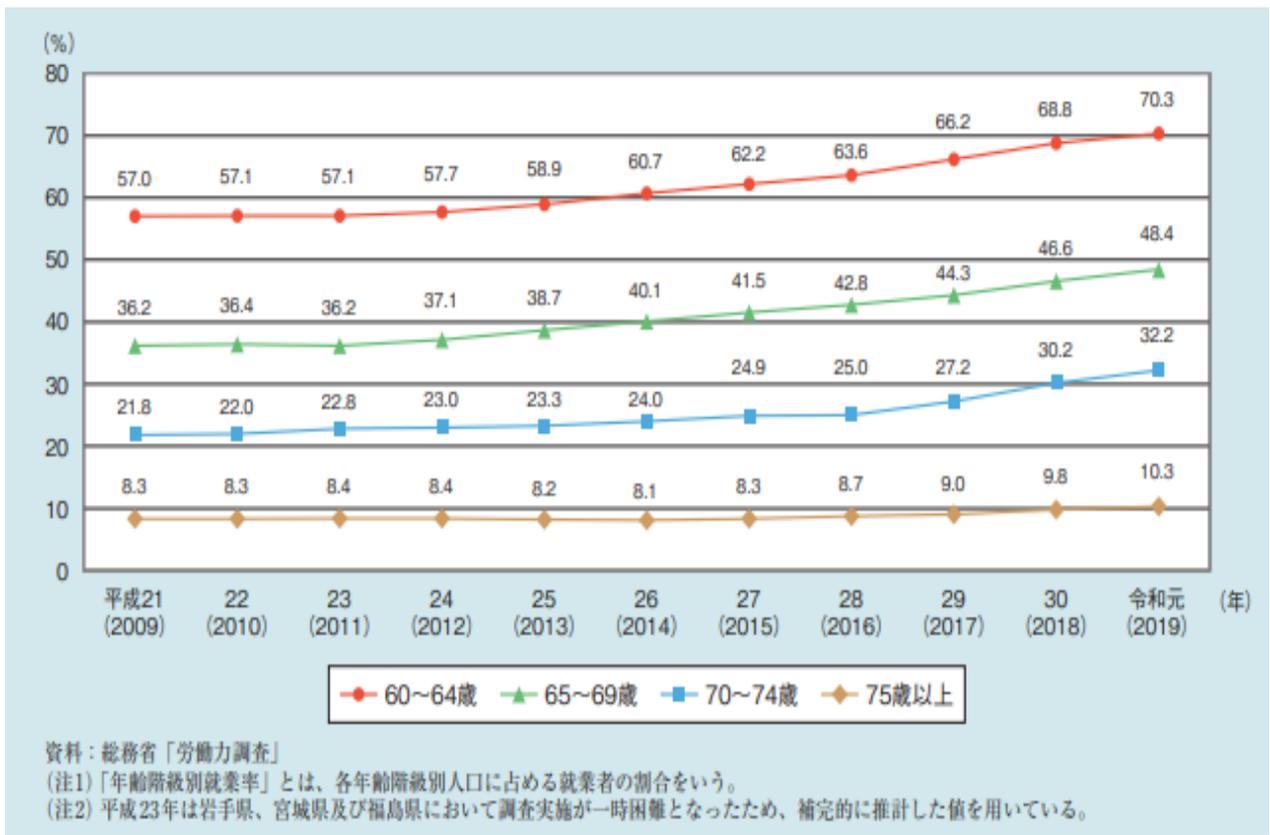


(出典：内閣府一令和2年版高齢社会白書(全体版))

1-5 高年齢者の就業状況

年齢階級別に就業率の推移を見ると、60歳～74歳まで10年前と比較すると10ポイント以上伸びている。(図表2-5)

図表2-5 年齢階級別就業率の推移

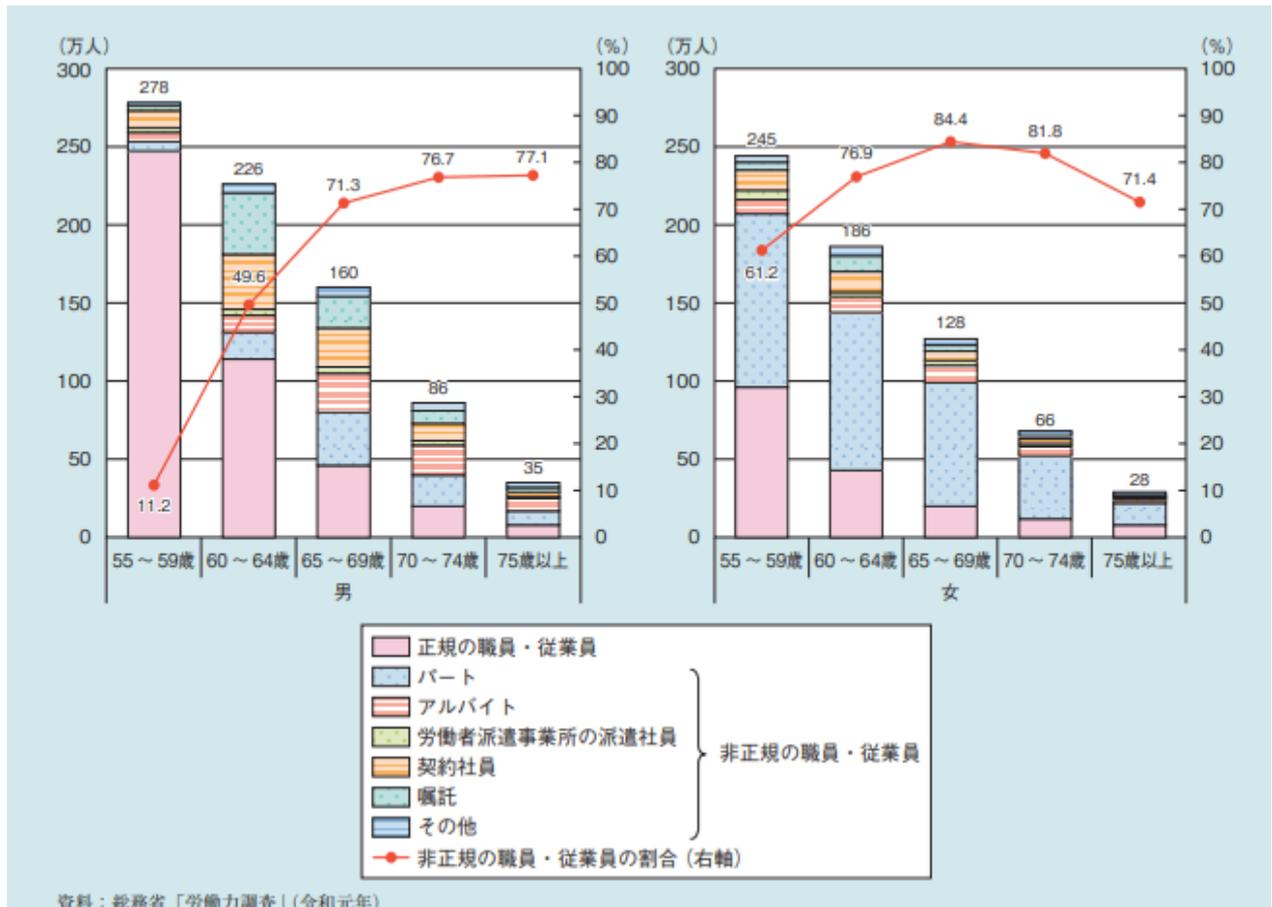


(出典：内閣府－令和2年版高齢社会白書(全体版))

1-6 高齢者の性年齢別雇用形態別雇用者数及び非正規雇用者率

男性の場合は、非正規の職員・従業員の比率は、60歳を境に大幅に上昇。
 女性の場合は、男性より上昇幅は小さいが、60歳を境に上昇している。(図表2-6)

図表2-6 性年齢別雇用形態別雇用者数及び非正規雇用者率（役員を除く）



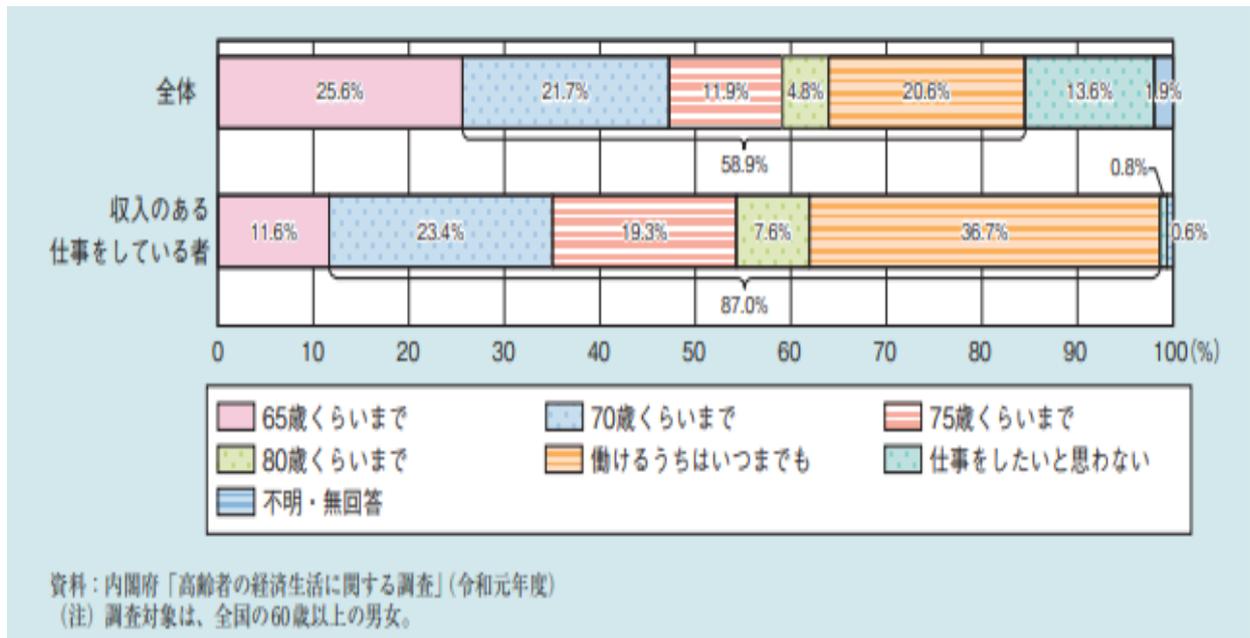
(出典：内閣府—令和2年版高齢社会白書(全体版))

1-7 その他

(1) いつまで働きたいか

現在仕事をしている60歳以上の男女の約4割が「働けるうちはいつまでも」と回答している。(図表2-7)

図表2-7 あなたは、何歳ごろまで収入を伴う仕事をしたいか？



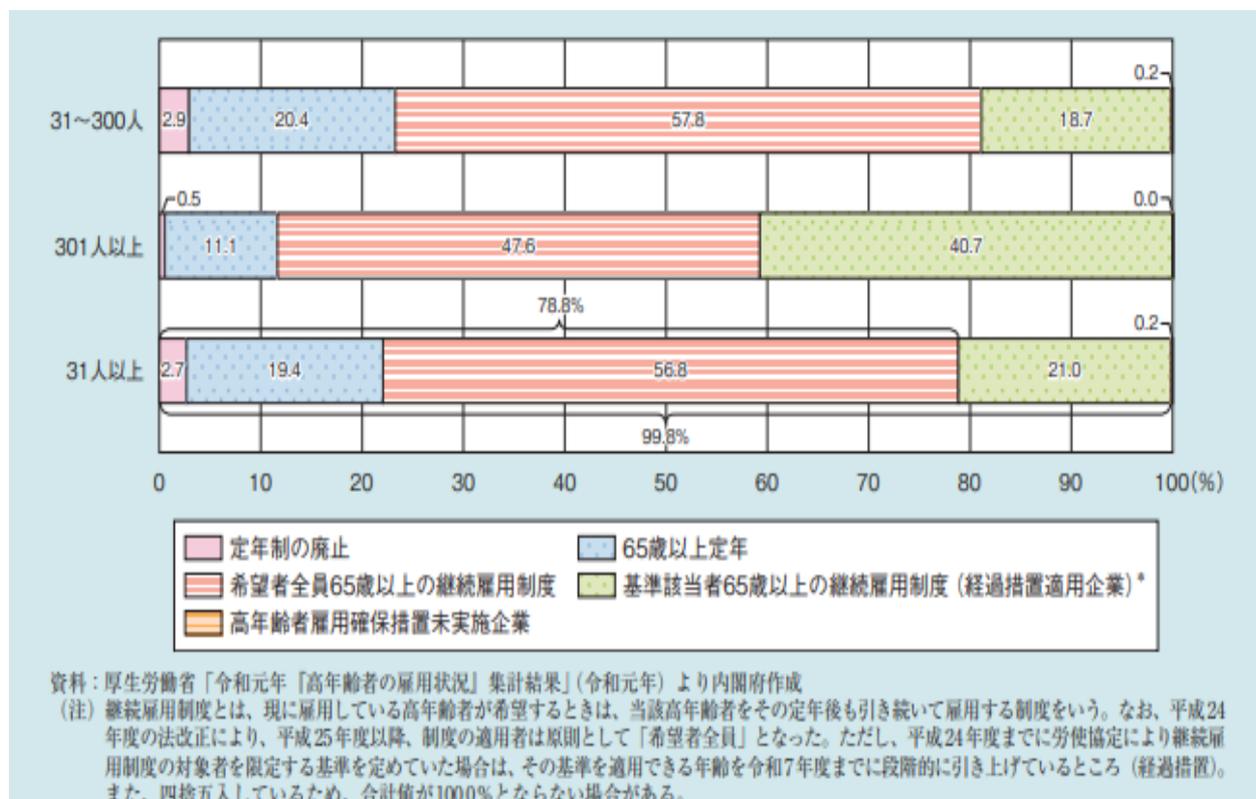
(出典：内閣府—令和2年版高齢社会白書(全体版))

(2) 雇用確保措置の実施状況の内訳（企業規模別）

従業員 31 人以上の企業約 16 万社のうち、高齢者雇用確保措置を実施済みの割合は 99.8%となっている。（図表 2-8）

（高齢者等の雇用の安定等に関する法律では 65 歳までの安定した雇用を確保するため、企業に「定年の廃止」、「定年の引き上げ」、「継続雇用制度の導入」のいずれかの措置を講じるよう義務付けている。）

図表 2-8 雇用確保措置の実施状況の内訳（企業規模別）



（出典：内閣府—令和2年版高齢社会白書（全体版））

第3章 検証訓練用の訓練分野別カリキュラムの 作成

第3章 検証訓練用の訓練分野別カリキュラムの作成

研究会において、検証訓練の対象者は概ね60歳以上とし、訓練期間は約3～4ヶ月、高齢者の就業が多い職種で、その専門性の訓練を行う実施機関が存在することを前提として、研究会委員の意見や地域等の情報^{[2]、[3]、[4]}を基に、各局の求人分析やアンケート調査から3センターが所在する地域でのそれぞれの訓練分野を決定し、検証訓練用のカリキュラムを作成した。例えば、静岡市の65歳以上に対するアンケート調査で、現在働いている業種と今後働きたい業種に変化がないとの分析結果から、静岡センターでは、これまで培った専門スキルを活かして再就職できるよう、高齢者が苦手とするパソコンスキル訓練（スキルアップ訓練）を実施することとした。千葉センター及び広島センターについては、スキルチェンジ訓練を中心に、研究会における検討結果や地域の状況、さらに実施機関の存在を確認し、千葉センターはマンション管理を、広島センターは身体的負担の少ない介護補助に決定した。

第1節 カリキュラムの概要

1-1 高齢者の特性及び訓練カリキュラムのコンセプト

カリキュラムの作成においては、「中高年再就職支援訓練プログラムの開発及び検証実施に関する調査・研究」（平成29年度）の視点を活かし、高齢者の特性を踏まえたうえで「長所」、「短所」、「活かす」、「補う」をキーワードとした、「高齢者の長所を活かして、短所を補う」カリキュラムのコンセプトを継承した。

<長所>

- ・経験により習得している技能、技術
- ・豊富な知識
- ・情緒の安定、就労に対する熱意
- ・労働意識、労働習慣、対人関係の培い

<短所>

- ・前職経験による自己流を新たな職場でも固執
- ・前職の価値観、プライド
- ・加齢による身体機能の低下

<活かす>

- ・前職の経験を整理し、自己流の見直し
- ・他の職場で通用性のある技能、技術の習得

- ・ 経験で培ってきた職業意識の維持と向上
- ・ 前職の経験に拘らず、新しい分野への切替

< 補う >

- ・ 自身の技能、技術、意識の客観化
- ・ 職業観、労働条件等の変化への気づきと受容の促進
- ・ 身体機能低下へ配慮した訓練環境

1-2 カリキュラムの構成

カリキュラムの構成は、「専門科目」、「高年齢者専門科目」及び「高年齢者就職促進科目」の3つの科目とした。

「専門科目」は、仕事に係る専門性の科目。中高年向けのカリキュラムよりも専門性を絞り、短期間(3~4ヶ月)の訓練として、地域ニーズに応じた専門分野とした。そして、専門分野に関連した企業人講話や職場体験、職場見学も行えるようこの科目に含めた。

「高年齢者専門科目」は、高年齢者として期待される知識、スキルを活かし、求められる人材のスキル等を付与するための科目。例えば、コミュニケーションのテクニックやトラブル対応のテクニック、ライフプランやマネープラン、パソコンの基本操作(例えば、Windows 基本操作、文書・表作成、インターネット活用、セキュリティ対策等)など。ただし、専門科目がパソコン関連である場合は、パソコンの基本操作については、必要なしとした。

「高年齢者就職促進科目」は、高年齢者の職業意識を転換させることの必要性への気づきを促し、就職活動の経験不足を補強するための科目。例えば、再就職のための自己理解、高年齢者に対する企業ニーズ、応募書類の作成テクニック、面接のテクニックなどとした。

なお、「高年齢者専門科目」及び「高年齢者就職促進科目」は、訓練分野に関係なくカリキュラム共通の内容としている。

第2節 検証訓練用の訓練分野別カリキュラムの策定

図表3-1に開発候補プログラムの概要を示す。スキルアップ訓練は、OA活用分野としてパソコン基礎を、スキルチェンジ訓練は、住居施設管理分野としてマンション管理員養成と介護補助分野として生活援助従事者研修を想定している。

図表3-1 開発候補プログラムの一覧

	スキルアップ訓練	スキルチェンジ訓練	
	OA活用分野	住居施設管理分野	介護補助分野
概要	<ul style="list-style-type: none"> ●一般的に高齢者が優れている点を強化し、劣っている点を補強することで、高齢者ができるだけ長く働き続けることを支援する。 ●中高年齢者の機能特性と対応を踏まえた訓練とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ●マンション管理の業界は、他の業界に比べ高齢者の方が数多く活躍されている。 ●資格等の必要がなく、未経験の高年齢者でも就きやすい職種である「マンション管理員」を養成する。 ●マンション管理員の仕事に就く前に習得しておくことで、未経験の方でも自信をもって仕事が行え、高齢者の長所を仕事に有効活用する方法を学ぶことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ●介護業界は、他の業界に比べ高齢者の方が数多く活躍されている。 ●介護の人材確保の裾野を広げることを目的に、「生活援助従事者研修」が設けられている。 ●子育て支援研修を加え、高齢者の優れた部分を強化し、劣ると思われる部分を補強する。
訓練期間	訓練期間：3～4ヶ月 ●専門科目：1.5ヶ月～2.5ヶ月程度 ●高齢者専門科目及び高齢者就職促進科目：1～1.5ヶ月程度		
対象者（イメージ）	<ul style="list-style-type: none"> ●自分の今あるスキルを活かした仕事がしたい。 ●パソコン操作について自信がない。 ●「しっかりと働く」から、「ゆっくり働く」へ働き方をシフトしたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ●今の仕事をそのまま続けていくことに不安を感じているが、少しでも長く社会との繋がりを感じられる仕事がしたい。 ●人と関わることが好きで、何か人々の役に立つ仕事がしたい。 ●65歳で定年退職となったが、長い老後の生活を考えると、少しでも元気なうちは仕事がしたい。 ●前職は肉体的にも精神的にも負担が大きく、たとえ収入が減少しても、できれば今までとは異なる職種の仕事に就きたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ●60歳で継続雇用を断って退職したが、年金の関係もあり、できればフルタイムは避けて働きたい。 ●65歳で継続雇用も終わり、社会貢献や、ちょっとした仕事を通して社会との繋がりをもちたい。
受講者募集	<ul style="list-style-type: none"> ●ハローワーク「生涯現役支援窓口」と連携することで高齢者の受講を促進する。併せて、ハローワーク担当者用に説明用資料を提供することで、訓練の趣旨、カリキュラムや訓練実施上の工夫を伝達する。 ●求職者向けチラシでは、プライドを損ねず受講意欲を喚起する表現とし、弱点（短所）強化要素の表現の工夫、コースの利点を強調する。 ●ハローワーク以外の広報先拡充を検討する。 		

<p>専門科目</p>	<p>●パソコン基礎:「ワード」、「エクセル」に関する資格の取得(任意)が目指せる訓練カリキュラムとする。必要に応じてセキュリティに関する基礎知識もカリキュラムに盛り込む。</p>	<p>●マンション管理:マンション管理会社が求める知識及びスキルとして「管理業務の流れ」、「受付業務」、「点検業務」、「立会業務」、「報告業務」、「接遇マネー」、「管理組合の運営と委託管理」、「修繕計画」等について習得できる訓練カリキュラムとする。</p>	<p>●介護補助:要介護者の話し相手や掃除、食事の配膳など、身体介護以外の業務を担うため、介護の全体を把握し、要介護者を理解するための基礎知識として「生活援助従事者研修」の資格取得に必要な科目を網羅する。なお、生活援助従事者研修の標準的な時間数は59時間であるが、本コースは約100時間を想定している。 ●子育て支援:高齢者の経験や知識を地域の社会貢献にも役立てられるようカリキュラムを設定する。</p>
<p>高齢者専門科目</p>	<p>●多くの企業が高齢者に期待する「コミュニケーションスキル」、「豊かな経験・知識」、「スキルやノウハウの伝承」について補強するための特別な訓練カリキュラムを設定し、培ったヒューマンスキルを基に高齢者として求められる人材になるための知識・スキルを附与する。 ●高齢者が働き続ける上で再構築が必要となるライフプラン、マネープラン、キャリアプランの知識を習得する。</p>	<p>●マンション管理会社が特に高齢者へ期待する「コミュニケーションスキル」、「トラブル対応スキル」、「豊かな経験・知識」を補強するための特別な訓練カリキュラムを設定し、これまで培ってきたヒューマンスキルを基に、高齢者として求められる人材になるための知識・スキルを附与する。 ●高齢者が働き続ける上で再構築が必要となるライフプラン、マネープラン、キャリアプランの知識を習得する。 ●パソコンの基礎知識及び簡単な文書や表の作成方法等を習得する。(地域ニーズ等に応じて省略可)</p>	<p>●多くの企業が高齢者に期待する「コミュニケーションスキル」、「豊富な経験・知識」について補強のための特別な訓練カリキュラムを設定し、これまで培ったヒューマンスキルを基に高齢者として求められる人材になるための知識・スキルを附与する。 ●高齢者が働き続ける上で再構築が必要となるライフプラン、マネープラン、キャリアプランの知識を習得する。 ●パソコンの基礎知識及び簡単な文書や表の作成方法等を習得する。(地域ニーズ等に応じて省略可)</p>
<p>高齢者就職促進科目</p>	<p>●特に高齢求職者に多く見られる就職活動の経験不足を補いながら、高齢者として期待される役割や昨今の雇用環境についての知識も習得することで、高齢求職者としての自己理解・仕事理解を深めつつ、マインドセットをチェンジする必要性等に自ら気付くよう促し、就職意欲の維持・喚起につなげる。 ●就職活動が長期化しやすいことが想定されるため、一般の訓練で必要とされていない受講者同士の交流の時間を設け就職活動の成功・失敗例の情報共有等を行うことで、個人の経験をクラスの経験として活かし、気付きをさらに促す。</p>		
<p>訓練効果</p>	<p>●訓練で習得した就職活動のテクニックを活用することで、積極的に採用試験に挑戦することができる。 ●訓練で気付きを得た「前職の価値観」、「自己流への固執」によって起こることが多いトラブルを把握していることで、間違った先入観を持たずに与えられた仕事を適切に実行することができる。 ●「身体機能の低下」に関する知識も習得していることから、仕事が思うようにできないことへの無駄なストレスが軽減される。</p> <p>●パソコンのスキルと、以前に働いていた会社で培った専門スキルを活かし、希望している仕事に就くことができる。 ●再就職後は、訓練で習得した「知識の伝承」、「コミュニケーション」のスキルを活かし、元々あった専門的な知識・技術やノウハウを若手の従業員に教えることが、他の従業員に比べて、上手くできることを実感できる。</p>	<p>●訓練で習得したマンション管理の知識及びスキルをアピールすることで、希望している仕事に就くことができる。 ●訓練で習得した「コミュニケーション」スキルを活かし、マンションの居住者たちと良好な関係を構築することができる。 ●住民トラブルを慎重かつ迅速に対応することで、後々大きなトラブルに繋がらないようにできる。</p>	<p>●介護補助の知識及びスキルをアピールすることで、希望している仕事に就くことができる。 ●訓練で習得した「コミュニケーション」スキルを活かして、要介護者との良好な関係が構築できる。 ●仕事に慣れ、介護現場の理解がさらに進むことで、身体介助もできる介護士を目指したいと思えば、生活援助従事者研修の取得により、介護職員初任者研修のカリキュラムが一部免除されるメリットが受けられる。 ●高齢者が希望する雇用形態の求人も多いため、無理なく元気な間はずっと仕事が続けられる。 ●「子育て支援」の知識・スキルを活かし、地元の子育て支援分野の事業所等に従事することができる。</p>

備 考	<ul style="list-style-type: none"> ●一般の訓練と比べ訓練時間を長く設定することで、加齢に伴う機能低下等による訓練の遅れに対応するとともに、個人のレベルに応じた対応を図る。 ●多くの高年齢者が、再就職した後でトラブルの元となる「前職の価値観や自己流への固執」、「身体機能の低下」について、自己分析するための訓練を設定することで、職場でのトラブルに発展させないためのスキルを習得させる。 ●企業人講和等を通して、訓練に関する業界の現状等を把握する時間を設ける。 ●専門科目及びその他の訓練においてもグループワークを適宜取り入れることで、受講者同士の交流を促し、受講者個人の受講意欲、就職意欲を喚起させる。
--------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

研究会で作成した訓練カリキュラム(OA活用分野、居住施設管理分野及び介護補助分野)のカリキュラム(案)を図表3-2～図表3-4に示す。

2-1 スキルアップ訓練

(1) OA活用分野のカリキュラム(案)(図表3-2)

図表3-2 OA活用分野のカリキュラム(案) (静岡センター)

訓練分野	OA活用分野
就職先の職務	高齢者が有している専門スキルを活かした職務
訓練期間	3ヶ月~4ヶ月
訓練目標	パソコンを活用する様々な仕事に必要な知識・技能を習得する。 ワープロ・表計算ソフトの資格取得に必要な知識・技能を習得する。 高齢者の豊富な知識、経験により習得した技能・技術を活かし、苦手なスキルを習得(補強)する。 経験で培ってきた就業意識の維持、向上を図り、再就職への備えをする。
目標人材像	元々有している専門スキルを活かし、IT化が進む企業に躊躇することなく就職できる者。 高齢者として企業へ貢献するための知識を有し、周りの者と良好な人間関係が構築できる者。
主な習得すべき事項	【専門科目】
	<ul style="list-style-type: none"> ○パソコン基本操作実習 OSの基本操作、ファイル管理、インターネットの使い方、メールの使い方、ウイルス対策 等 ○セキュリティと著作権の知識 ○文書の作成と管理 ○表やリストの作成 ○グラフィック要素の挿入と書式設定 ○ワークシートやブックの作成と管理 ○セルやセル範囲のデータの管理 ○テーブルの作成 ○数式や関数を使用した演算の実行 ○グラフやオブジェクトの作成 ○ワープロ・表計算の実践演習 MOS スペシャル (Word, Excel) の模擬試験 ○パソコン実務操作実習 OSの設定、アプリケーションインストール、クライアントのネットワーク設定、セキュリティ対策 等 ○企業人講話、職場体験、職場見学
	【高齢者専門科目】
	コミュニケーションのテクニック、トラブル対応のテクニック、仕事で役立つテクニック、ライフプランとマネープランの知識、キャリアプランの知識 等
	【高齢者就職促進科目】
	再就職のための自己理解、加齢による能力低下の知識、健康管理の知識、高齢者に対する企業ニーズ、業界の求人動向、応募書類の作成テクニック、面接のテクニック、求人情報等の収集方法 等
	グループワークによる 問題意識の共有 / 同年代における情報共有 / 訓練受講者同士による模擬面接 等

1	<p>訓練科名</p> <ul style="list-style-type: none"> ・カリキュラム案の内容を適切に表現できる訓練科名とすること。
2	<p>専門科目</p> <p>(1) 訓練期間</p> <ul style="list-style-type: none"> ・概ね訓練期間の1.5ヶ月～2.5ヶ月程度とする。 <p>(2) 実施方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実践力を養うため、講義のみならず、課題演習、グループ演習、ロールプレイング等、適切かつ効果的な方法により行うこと。 ・専門科目の内容に応じ、ヒューマンスキル育成に係る訓練要素を取り入れて実施することが望ましいこと。 ・企業実習は専門性により必要に応じ実施しても良いこと。 ・企業実習については連続した5日から10日間。訓練の進捗状況等に応じた適切かつ効果的な時期に実施すること。原則として、訓練実施施設が立地している経済圏（通常の通所時間の範囲内で受講者の居住場所等から通所可能な地域）に所在し、訓練内容に関連する現場を有している民間企業等とすること。 ・企業人講話、職場体験、職場見学は実施することが望ましいこと。 <p>(3) 留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・モチベーションの維持、向上を促すために、訓練受講者がお互いに切磋琢磨するように実施すること。
3	<p>高年齢者専門科目</p> <p>(1) 目的</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実践力を養うため、講義のみならず、課題演習、グループ演習、ロールプレイング等、適切かつ効果的な方法により行うこと。 <p>(2) 訓練時間</p> <ul style="list-style-type: none"> ・概ね0.5ヶ月とする。
4	<p>高年齢者就職促進科目</p> <p>(1) 目的</p> <ul style="list-style-type: none"> ・訓練受講者が高齢求職者としての自己理解や仕事理解を深め、職業意識の転換の必要性等に気づくこと、自らの気づきを促すこと、さらに、職業意識やモチベーションの維持・向上を図ることを目的として実施すること。 <p>(2) 訓練期間</p> <ul style="list-style-type: none"> ・概ね0.5ヶ月とする。 <p>(3) 実施時期</p> <ul style="list-style-type: none"> ・就業意識の転換又は維持、向上のため、全訓練期間を通じ定期的に行うものとする。 ・内容に応じた適切かつ効果的な実施時期を設定すること。 <p>(4) 実施方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・次の3区分（イ～ハ）の方法を組み合わせる。内容に応じ適切かつ効果的な方法を選択すること。 <ul style="list-style-type: none"> イ 講義、講話 ロ キャリアコンサルティング、個人面談 ハ 自己の気づきや受講者間の情報共有を促すためのグループ演習、就職面接の事例報告など ※実施に際しては、高年齢者の特性を鑑みて行うこと。 <p>・訓練開始時期に、アイスブレイクやワールドカフェ方式などを活用し、訓練受講者間の相互理解を図ることが望ましい。</p>
5	<p>調整時間</p> <p>(1) 調整時間</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受講者個々の習得状況等に応じ、訓練内容に関連する不足能力・習得不足能力の補完等を目的とした調整時間を設けることができる。 ・調整時間については、訓練開始後、訓練科目・内容を決定することができる。 <p>(2) 設定時間及び設定時期</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1ヶ月あたり18時間を上限とする。 <p>(3) 実施方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受講者個々の習得状況等に応じ、集合教育、個別教育、自学自習等の適切な手法により行うこと。
6	<p>その他</p> <p>(1) 資格取得に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専門科目の習得度向上や就職に利する内容であれば、積極的に実施を検討すること。 <p>(2) 留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各項目の実施スケジュールについては十分に検討すること。 <p>(3) 1日の訓練時間</p> <ul style="list-style-type: none"> ・加齢に伴う心身機能の低下など、訓練受講者の特性に配慮した時間設定、安全対策を検討すること。

2-2 スキルチェンジ訓練

(1) 居住施設管理分野のカリキュラム(案)(図表3-3)

図表3-3 居住施設管理分野のカリキュラム(案) (千葉センター)

訓練分野	居住施設管理分野
就職先の職務	マンション管理員、学校・福祉施設の管理業務 等
訓練期間	3ヶ月～4ヶ月
訓練目標	マンション管理員の業務に関する知識・技能及びマンションの設備に関する知識を習得する。 職種転換に必要な知識、技能・技術を習得する。 就業意識の転換、維持、向上を図り、再就職への備えをする。
目標人材像	マンション管理員として通常の管理業務はもとより、トラブルやクレームに対しても、これまで培ってきた人との関わり の経験を活かし、あらゆる人の立場に立って問題を解決しようと試みることができる者。
主な習得すべき 事項	【専門科目】
	○管理員業務の知識 マンション管理総論、管理員に関する知識、管理員に求められる知識 等 ○設備の知識 検知器設備、消防用設備、維持管理、修繕等の知識 等 ○運営と管理 管理組合の運営と管理、管理組合のトラブル対応 ○管理実務演習 受付業務、立会業務、清掃業務、植栽管理、接遇マナー、普通救命講習 等 ○設備管理演習 点検業務、日常的な設備劣化の確認、防災訓練 等 ○企業人講話、職場体験、職場見学
	【高年齢者専門科目】
	コミュニケーションのテクニック、トラブル対応のテクニック、仕事で役立つテクニック、ライフプランとマネープラン の知識、キャリアプランの知識、パソコン等基本操作(※) 等
	※【パソコン等基本操作の内容】 Windows基本操作、文章作成、表作成、グラフ作成、ネットワーク設定、インターネット活用、メール利用、セキュリ ティ対策、著作権の知識 等
【高年齢者就職促進科目】	
再就職のための自己理解、加齢による能力低下の知識、健康管理の知識、高年齢者に対する企業ニーズ、業界の求人動 向、応募書類の作成テクニック、面接のテクニック、求人情報等の収集方法 等 グループワークによる 問題意識の共有 / 同年代における情報共有 / 訓練受講者同士による模擬面接 等	

	<p>1 訓練科名 ・カリキュラム案の内容を適切に表現できる訓練科名とすること。</p> <p>2 専門科目</p> <p>(1) 訓練期間 ・訓練期間の概ね1ヶ月～2.5ヶ月程度とする。</p> <p>(2) 実施方法 ・実践力を養うため、講義のみならず、課題演習、グループ演習、ロールプレイング等、適切かつ効果的な方法により行うこと。 ・専門科目の内容に応じ、ヒューマンスキル育成に係る訓練要素を取り入れて実施することが望ましいこと。 ・企業実習は専門性により必要に応じ実施しても良いこと。 ・企業実習については連続した5日から10日間。訓練の進捗状況等に応じた適切かつ効果的な時期に実施すること。原則として、訓練実施施設が立地している経済圏（通常の通所時間の範囲内で受講者の居住場所等から通所可能な地域）に所在し、訓練内容に関連する現場を有している民間企業等とすること。 ・企業人講話、職場体験、職場見学は実施することが望ましいこと。</p> <p>(3) 留意事項 ・モチベーションの維持、向上を促すために、訓練受講者がお互いに切磋琢磨するように実施すること。</p> <p>3 高齢者専門科目（以下3・4項目の合計は訓練期間の概ね1ヶ月～1.5ヶ月程度とする。）</p> <p>(1) 目的 ・実践力を養うため、講義のみならず、課題演習、グループ演習、ロールプレイング等、適切かつ効果的な方法により行うこと。</p> <p>(2) 訓練期間 ・概ね0.5ヶ月～1ヶ月とする。</p> <p>※パソコン等基本操作について ・パソコン等基本操作は実施することが望ましいこと。 ・一般に活用するパソコン等の基本操作を習得すること。 ・訓練時間は概ね0.5ヶ月とする。</p> <p>4 高齢者就職促進科目</p> <p>(1) 目的 ・訓練受講者が高齢求職者としての自己理解や仕事理解を深め、職業意識の転換の必要性等に気づくこと、自らの気づきを促すこと、さらに、職業意識やモチベーションの維持・向上を図ることを目的として実施すること。</p> <p>(2) 訓練期間 ・概ね0.5ヶ月とする。</p> <p>(3) 実施時期 ・就業意識の転換又は維持、向上のため、全訓練期間を通じ定期的に行うものとする。 ・内容に応じた適切かつ効果的な実施時期を設定すること。</p> <p>(4) 実施方法 ・次の3区分（イ～ハ）の方法を組み合わせる実施すること。内容に応じ適切かつ効果的な方法を選択すること。 イ 講義、講話 ロ キャリアコンサルティング、個人面談 ハ 自己の気づきや受講者間の情報共有を促すためのグループ演習、就職面接の事例報告など ※実施に際しては、高齢者の特性を鑑みて行うこと。</p> <p>・訓練開始時期に、アイスブレイクやワールドカフェ方式などを活用し、訓練受講者間の相互理解を図ることが望ましい。</p> <p>5 調整時間</p> <p>(1) 調整時間 ・受講者個々の習得状況等に応じ、訓練内容に関連する不足能力・習得不足能力の補完等を目的とした調整時間を設けることができる。 ・調整時間については、訓練開始後、訓練科目・内容を決定することができる。</p> <p>(2) 設定時間及び設定時期 ・1ヶ月あたり18時間を上限とする。</p> <p>(3) 実施方法 ・受講者個々の習得状況等に応じ、集合教育、個別教育、自学自習等の適切な手法により行うこと。</p> <p>6 その他</p> <p>(1) 資格取得に関する事項 ・専門科目の習得度向上や就職に利する内容であれば、積極的に実施を検討すること。</p> <p>(2) 留意事項 ・各項目の実施スケジュールについては十分に検討すること。</p> <p>(3) 1日の訓練時間 ・加齢に伴う心身機能の低下など、訓練受講者の特性に配慮した時間設定、安全対策を検討すること。</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(2) 介護補助分野のカリキュラム(案)(図表3-4)

図表3-4 介護補助分野のカリキュラム(案) (広島センター)

訓練分野	介護補助分野
就職先の職務	介護施設、訪問介護、リハビリテーションセンター、保育施設 等
訓練期間	3ヶ月～4ヶ月
訓練目標	主に訪問介護の生活援助を担う人材に必要な、生活援助従事者研修の内容を習得する。 子育て支援員に必要な知識・技能を習得する。 職種転換に必要な知識、技能・技術を習得する。 就業意識の転換、維持、向上を図り、再就職への備えをする。
目標人材像	介護士が専門的な介護業務に専念できるよう、要介護者の身体介護以外の業務を担うことができる者。 高齢者の経験や介護の知識を子育て支援に役立て、地元へ貢献できる者。
主な習得すべき事項	【専門科目】
	○介護援助(従事者研修)科目(法定59時間) 職務の理解、介護における尊厳の保持・自立支援、介護の基本、介護・福祉サービスの理解と医療との連携、介護におけるコミュニケーション技術、老化と認知症の理解、障害の理解、こころとからだのしくみと生活支援技術、振り返り
	○子育て支援科目 保育の現状・今と昔の子育て事情、地域保育(地域型保育事業)、学童保育、保育演習 等
	○企業人講話、職場体験、職場見学
	【高齢者専門科目】
コミュニケーションのテクニック、トラブル対応のテクニック、仕事で役立つテクニック、ライフプランとマネープランの知識、キャリアプランの知識、パソコン等基本操作(※) 等	
※【パソコン等基本操作の内容】	
Windows基本操作、文章作成、表作成、グラフ作成、ネットワーク設定、インターネット活用、メール利用、セキュリティ対策、著作権の知識 等	
【高齢者就職促進科目】	
再就職のための自己理解、加齢による能力低下の知識、健康管理の知識、高齢者に対する企業ニーズ、業界の求人動向、応募書類の作成テクニック、面接のテクニック、求人情報等の収集方法 等	
グループワークによる 問題意識の共有 / 同年代における情報共有 / 訓練受講者同士による模擬面接 等	

1	<p>訓練科名</p> <ul style="list-style-type: none"> ・カリキュラム案の内容を適切に表現できる訓練科名とすること。
2	<p>専門科目</p> <p>(1) 訓練期間</p> <ul style="list-style-type: none"> ・訓練期間の概ね1ヶ月～1.5ヶ月程度とする。 <p>(2) 実施方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実践力を養うため、講義のみならず、課題演習、グループ演習、ロールプレイング等、適切かつ効果的な方法により行うこと。 ・専門科目の内容に応じ、ヒューマンスキル育成に係る訓練要素を取り入れて実施することが望ましいこと。 ・企業実習は専門性により必要に応じ実施しても良いこと。 ・企業実習については連続した5日から10日間。訓練の進捗状況等に応じた適切かつ効果的な時期に実施すること。原則として、訓練実施施設が立地している経済圏（通常の通所時間の範囲内で受講者の居住場所等から通所可能な地域）に所在し、訓練内容に関連する現場を有している民間企業等とすること。 ・企業人講和、職場体験、職場見学は実施することが望ましいこと。 <p>(3) 留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・モチベーションの維持、向上を促すために、訓練受講者がお互いに切磋琢磨するように実施すること。
3	<p>高年齢者専門科目（以下3・4項目の合計は訓練期間の概ね1ヶ月～1.5ヶ月程度とする。）</p> <p>(1) 目的</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実践力を養うため、講義のみならず、課題演習、グループ演習、ロールプレイング等、適切かつ効果的な方法により行うこと。 <p>(2) 訓練期間</p> <ul style="list-style-type: none"> ・概ね0.5ヶ月とする。 <p>※パソコン等基本操作について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パソコン等基本操作は実施することが望ましいこと。 ・一般に活用するパソコン等の基本操作を習得すること。 ・概ね0.5ヶ月とする。
4	<p>高年齢者就職促進科目</p> <p>(1) 目的</p> <ul style="list-style-type: none"> ・訓練受講者が高齢求職者としての自己理解や仕事理解を深め、職業意識の転換の必要性等に気づくこと、自らの気づきを促すこと、さらに、職業意識やモチベーションの維持・向上を図ることを目的として実施すること。 <p>(2) 訓練期間</p> <ul style="list-style-type: none"> ・概ね0.5ヶ月とする。 <p>(3) 実施時期</p> <ul style="list-style-type: none"> ・就業意識の転換又は維持、向上のため、全訓練期間を通じ定期的に行うものとする。 ・内容に応じた適切かつ効果的な実施時期を設定すること。 <p>(4) 実施方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・次の3区分（イ～ハ）の方法を組み合わせる実施すること。内容に応じ適切かつ効果的な方法を選択すること。 <ul style="list-style-type: none"> イ 講義、講話 ロ キャリアコンサルティング、個人面談 ハ 自己の気づきや受講者間の情報共有を促すためのグループ演習、就職面接の事例報告など ※実施に際しては、高年齢者の特性を鑑みて行うこと。 <p>・訓練開始時期に、アイスブレイクやワールドカフェ方式などを活用し、訓練受講者間の相互理解を図ることが望ましい。</p>
5	<p>調整時間</p> <p>(1) 調整時間</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受講者個々の習得状況等に応じ、訓練内容に関連する不足能力・習得不足能力の補完等を目的とした調整時間を設けることができる。 ・調整時間については、訓練開始後、訓練科目・内容を決定することができる。 <p>(2) 設定時間及び設定時期</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1ヶ月あたり18時間を上限とする。 <p>(3) 実施方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受講者個々の習得状況等に応じ、集合教育、個別教育、自学自習等の適切な手法により行うこと。
6	<p>その他</p> <p>(1) 資格取得に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専門科目の習得度向上や就職に利する内容であれば、積極的に実施を検討すること。 <p>(2) 留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各項目の実施スケジュールについては十分に検討すること。 <p>(3) 1日の訓練時間</p> <ul style="list-style-type: none"> ・加齢に伴う心身機能の低下など、訓練受講者の特性に配慮した時間設定、安全対策を検討すること。

第4章 検証訓練プログラム

第4章 検証訓練プログラム

第1節 実施機関による検証訓練カリキュラムの内容

3センターにおいて、図表3-2～図表3-4に基づき、実施機関の募集を行った。応募のあった実施機関が作成した検証訓練カリキュラムを研究会で内容を精査し、各分野の訓練コースが承認された。図表4-1は実施機関による検証訓練カリキュラムの科目別訓練時間数である。

図表4-1 科目別訓練時間数（検証訓練）（時間）

分野	合計	専門科目	高齢者 専門科目	高齢者 就職促進科目
OA活用分野	366	288	42	36
居住施設管理分野	306	109	149	48
介護補助分野	312	247	38	27

① 静岡センター：OA活用分野

実施機関：株式会社静岡キャリアステーション 静岡研修センター

場 所：静岡県静岡市

訓練科名：ゼロから始めるパソコン基礎科

訓練期間：令和3年5月10日から令和3年8月26日

カリキュラム：図表4-2

② 千葉センター：居住施設管理分野

実施機関：株式会社建築資材研究社 日建学院船橋校

場 所：千葉県船橋市

訓練科名：基本を学べるマンション管理員養成科

訓練期間：令和3年5月10日から令和3年8月7日

カリキュラム：図表4-3

③ 広島センター：介護補助分野

実施機関：株式会社ニチイ学館 広島支店広島教室

場 所：広島県広島市

訓練科名：シニアのための介護・保育補助員養成科

訓練期間：令和3年5月12日から令和3年8月11日

カリキュラム：図表4-4

1-1 検証訓練カリキュラム（OA活用分野）

図表4-2 検証訓練カリキュラム（OA活用分野）

A: 専門科目
B: 高齢者専門科目
C: 高齢者就職促進科目 (静岡)

訓練科名	ゼロから始めるパソコン基礎科		就職先の職務	OA事務員・受付事務他 パソコン操作を伴う職種			
訓練期間	令和3年5月10日～令和3年8月26日 (3か月)						
訓練目標	元々有している専門スキルを活かしながらパソコンを利用したサポート業務を担える。 高齢者として企業へ貢献するための知識を有し周りの者と良好な関係を築くことができる。						
仕上がり像	ワープロや表計算ソフトの使用法と文書類・帳票類の作成に関する知識および技能・技術を習得する。 併せて、高齢者が企業で活躍するために必要な知識やスキルを習得する。						
訓練の内容	科目 (※管理監督分野のみ、専門科目に選択科目がある場合は()書きすること)		科目の内容				
	学	入所式等	入所式、オリエンテーション、修了式				
		高齢者専門	コミュニケーションテック ビジネステック ライフプランとマネープラン 職場に必要なスキル キャリアプラン	自己概念・現状分析、聞く・話す・伝える、他者理解・信頼関係の築き方 仕事に対する心構え・各年齢階層の特徴、ビジネスマナー ライフプランの設計方法、ワークライフバランス、様々なコストと資産財形の知識 タイムマネジメント、ミス減らすテック、セルフコントロール、ハラスメント、自己の強弱 キャリアとは・求められる役割、これからの自分	9時間 6時間 6時間 15時間 6時間		
		高齢者就職促進	自己理解 身体能力の変化 安全衛生 求人動向 応募書類の作成 面接対策 求人情報等の収集	自分の価値の再整理 加齢による変化・健康管理 安全管理・5S・作業環境点検・改善方法 高齢者に対するニーズ・訓練内容に適した求人動向 ジョブカードについて、履歴書作成、職務経歴書作成 面接の目的と採用のポイント・面接の準備とマナー、模擬面接 求人票の見方・ポイント、検索、情報収集、情報収集の習慣化	3時間 3時間 3時間 3時間 15時間 6時間 3時間		
		専門	ビジネス書類知識 情報管理	文書と帳票の種類、構造、書類の整理整頓、ファイリング 個人情報管理、インターネット・メールの使用、セキュリティ・ウイルス対策、バックアップ	9時間 15時間		
	実技	基本	パソコン基本操作	OS設定・基本操作、キーボード入力、ファイル操作、タイピング、ネットワーク設定	15時間		
		Word	文書の作成 文書の設定と管理 グラフの挿入 文書への表の挿入 資料の作成と管理	文書作成、ページ設定、編集、書式設定、表示の最適化 文字列や段落の削除・挿入・コピー・移動、体裁を整える、印刷・保存 ワードアートの挿入・変更、画像の挿入・変更、文字効果、ページ罫線 表の作成・文字の入力、行や列の挿入・削除、セルの結合、書式設定 参照のための情報や記号の作成・管理、参考資料の作成・管理	15時間 15時間 15時間 15時間 15時間		
			Excel	データの作成と管理 セルのデータ管理 関数と表の設定 グラフの作成 データの分析	ブックやシート作成・移動・削除、書式設定、表示の最適化、印刷・保存 データの種類、文字列や数値の入力、データの修正・クリア、オートフィルの利用 関数の設定、セル参照、表の書式設定、表の変更、表のページ設定・印刷 グラフの種類、各グラフの作成・変更・挿入・削除 データベース機能、テーブルへの変換、並べ替え、抽出、条件付き書式	15時間 15時間 15時間 15時間 15時間	
				実践	検定試験対策 実務書類作成演習	MOSスペシャリスト(Word・Excel)試験対策、演習、模擬試験 77リレーションの互換活用、データ共有、差し込み印刷、総合演習、クイズ	60時間 36時間
				他	職業人講話		3時間
	訓練時間総合計 366 時間 (学科 102 時間、実技 261 時間、他 3 時間)						
	主要な機器設備 (参考)	パソコン 1人1台 プリンター・プロジェクター・ホワイトボード					

1-2 検証訓練カリキュラム（居住施設管理分野）

図表4-3 検証訓練カリキュラム（居住施設管理分野）

A：専門科目
B：高年齢者専門科目
C：高年齢者就職促進科目

(千葉)

訓練科名	基本を学べるマンション管理員養成科	就職先の職務	マンション管理員
訓練期間	令和3年5月10日～令和3年8月7日（3ヵ月）		
訓練目標	マンション管理員として多様化する管理形態に対応する為必要となる知識・技能を習得し、自信をもって就職できるように訓練する。		
仕上がり像	マンション管理員に関する基本的な知識の習得と中高年齢の特性を活かしたマンション管理員に必要なコミュニケーション力を身につけ、マンション管理員の基本的な業務を円滑に行う事が出来るようになる。		
訓練内容	科目 <small>(※管理監督分野のみ、専門科目に選択科目がある場合は()書きすること)</small>	科目の内容	訓練時間
	入所式等	入所式、オリエンテーション（2h）、終了式（1h）	
	ヒューマンスキル B	人間関係スキル、職場のコミュニケーション	12時間
	就職活動実践力 C	ライフマネープラン再構築、雇用情勢及び環境の変化による職業意識の再認識及び再構築、雇用情勢及び環境の変化によるキャリアプラン再構築、加齢による自身の心身の変化、職務経歴の棚卸、企業情報収集、応募書類の作成、面接対策	48時間
	安全衛生	作業時間と健康管理、健康体操の重要性について	1時間
	マンション管理員の知識 A	マンション管理総論、マンション管理員に関する知識（管理員業務の概要、清掃業務の概要、マンションの保険）、マンション管理員に求められる知識（認知症の知識、高年齢者への対応、専有部サービスの知識）	12時間
	金融知識 B	ライフイベントプランニング、リスク管理、金融資産運用、タックスプランニング、相続・事業承継、資産運用、帳簿の基本について	42時間
	職業人講話 A	マンション管理員の業務に関する講話	6時間
	調整日	調整日	12時間
	マンション管理員実務演習 A	マンション管理員としての受付業務、立会業務、報告連絡相談業務、マンション管理補助業務、清掃業務、植栽管理のシミュレーション、接遇マナー演習、コミュニティ形成演習、車庫証明の作成演習	24時間
	マンション管理組合実務演習	マンション管理組合規約とマンション管理委託契約書の作成演習、マンション管理組合の理事会及び総会議事録の作成演習	24時間
	マンション設備管理演習	マンション設備の点検業務、日常的なマンション設備劣化の確認、マンション設備の保守点検	24時間
	パソコン演習 B	パソコンの起動と終了、キーボード操作、文字入力、基礎及び応用スキルを用いた文書作成・表計算書類作成	95時間
救命救急 A	AED講習、救命救急について	6時間	
訓練時間総合計 306時間（学科 133時間、実技 173時間）			
立派な機器設備（参 考）			

1-3 検証訓練カリキュラム（介護補助分野）

図表4-4 検証訓練カリキュラム（介護補助分野）

A：専門科目
B：高齢者専門科目
C：高齢者就職促進科目

（広島）

訓練科名	シニアのための介護・保育補助員養成科	就職先の職務	介護補助、訪問介護生活援助、家事代行 保育補助、学童保育補助 医療機関での夜間・休日受付業務
訓練期間	令和3年5月12日～令和3年8月11日 (3か月)		
訓練目標	主に訪問介護の生活援助を担う人材に必要な、生活援助従事者研修を習得する。 子どもの環境・健康・安全を学び、保育サポート、学童保育で必要な知識・技能を習得する。		
仕上がり像	介護士が専門的な介護業務に専念できるよう、要介護者の身体介護以外の業務を担うことができる者。 現在の子育ての現状や子どもの発達を理解し、高齢求職者の知識経験を活かし地域貢献できる人材を目指す。		
訓練の内容	科目	科目の内容	訓練時間
	（※管理監督分野のみ、専門科目に選択科目がある場合は（）書きすること）		
学	入所式等 安全衛生 職務の理解 介護における尊厳の保持・自立支援 介護の基本	入所式、オリエンテーション、修了式 避難訓練、感染予防対策、腰痛予防等 多様なサービスの理解、介護職の仕事内容や働く現場の理解 人権と尊厳を支える介護、自立に向けた介護 介護職の役割、専門性と他職種との連携、介護職の職業倫理 介護における安全の確保とリスクマネジメント、介護職の安全 介護保険制度、医療との連携とリハビリテーション 障害福祉制度及びその他の制度	1時間 5時間 10時間 5時間
	介護・福祉サービスの理解と医療との連携	介護における安全の確保とリスクマネジメント、介護職の安全 介護保険制度、医療との連携とリハビリテーション	9時間
	介護におけるコミュニケーション技術	介護におけるコミュニケーション 介護におけるチームのコミュニケーション	8時間
	老化と認知症の理解	老化に伴うことからの変化と日常、高齢者と健康 認知症を取り巻く状況（認知症ケアの理念） 医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理 認知症に伴うことからの変化と日常生活、家族への支援	17時間
	障害の理解	障害の基礎的理解、障害の医学的側面、生活障害、心理・行動の特徴、かかわり支援等の基礎的知識、家族の心理、かかわり支援の理解	7時間
	ことごとからだのしくみと生活支援技術	介護の基本的な考え方、ことごとからだのしくみ、生活と家事 快適な住居環境整備と介護、終末期に関する基礎知識 生活支援技術、科目試験	36時間
	振り返り 修了試験	就業への備えと研修修了後における継続的な研修 生活援助従事者研修 修了試験	4時間 1時間
	生活支援従事者研修 家庭訪問型保育基礎研修	学科復習 概要・乳幼児の生活と遊び・乳幼児の発達と心理・乳幼児の食事と栄養・小児保健Ⅰ・小児保健Ⅱ・保育の保育内容・保育における環境設備・安全の確保とリスクマネジメント・職業倫理と配慮事項・保育における保護者への対応・子どもの虐待・特別に配慮を要する子どもへの対応（0～2歳児） 一般型家庭訪問保育の業務の流れ、さまざまな家庭訪問保育 子どもの発達理解と児童期（6～12歳）の生活と発達	15時間 15時間
	一般型家庭訪問保育 学童保育	放課後児童クラブ従事者の仕事内容と倫理 コミュニケーションの現状分析、話し方・聞き方	10時間 5時間
	コミュニケーションのテクニック	信頼関係の築き方、苦手な人との人間関係を克服する、各年齢層の特徴 ライフプランの設計、ワークライフバランス、医療におけるマネープラン タイムマネジメントのテクニック、ミスを減らすテクニック、セルフコントロール	12時間
	ライフプランと医療におけるマネープラン 職場で活躍できるスキル キャリアプラン	自己理解とこれからを考える	15時間 8時間 3時間
	再就職のための自己理解 求人動向と求人情報の収集	自己分析、自分の価値の再評価と再調整、他の人との人間関係を構築 高齢求職者に対する産業界のニーズ、訓練内容に関連した求人動向、求人情報の検索・収集、求人票の見方・ポイント、情報収集の習慣化	12時間 3時間
	応募書類 面接対策	応募書類について、履歴書作成、職務経歴書作成 面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	7時間 5時間
	実技	ことごとからだのしくみと生活支援技術	移動、移乗に関する基礎知識、食事に関する基礎知識 睡眠に関する基礎知識、実技復習、科目試験、実習
グループワーク（保育） 保育技術（お世話編）		今と昔の子育て事情/家庭保育/学童保育 0歳～6歳子どもについて（生活、遊び、発達と心理、食事と栄養、環境と安全）	15時間 35時間
保育技術（遊び編）		乳児期、幼児期、児童期のあそび	10時間
訓練時間総合計 312時間（学科 218時間、実技 99時間）			
主要な機器設備 (参考)			

第2節 検証訓練の広報（受講者募集）

研究会では、職業訓練の存在をあまり知らない、あるいはハローワークへあまり行かない高齢求職者に対し、本検証訓練をまず知ってもらうこと、そして興味を引いてもらうために幅広く広報し、各ハローワークや各センターに問い合わせをしてもらうことを第一に考えた。そのためにカリキュラム等の専門用語を分かり易く表現し、また、目を引くキヤッチコピーなどについて、「高齢者向け離職者訓練の広報ツール作成ポイント（以下「広報ツール作成ポイント」という。）」（巻末資料6）を研究会で作成した。3センターでは、これを参考にしながら実施機関と協力してポスター等を作成し、広報することとした。

また、ハローワークに来所した高齢求職者に対しては、各都道府県で使用している委託訓練の訓練コース紹介のリーフレットを参考に詳しく案内し、生涯現役支援窓口での相談者に対しても同様の案内を行った。

3センターが実施したハローワーク以外への広報の具体的な状況を次に示す。

2-1 静岡センター

- ・募集期間：令和3年2月24日～3月29日（延長4月6日）
- ・新聞掲載（広告）は3月7日から24日までの月・金以外合計13回（累計62.4万部）。
- ・静岡市役所内「シニア向け就労サポート窓口」へ応募チラシ30枚手交。

2-2 千葉センター

- ・募集期間：令和3年3月1日～3月31日
- ・地区への新聞折込み（1社約45,000世帯）
- ・新聞掲載（広告）（2社6地区16万部）
- ・求人誌への掲載
- ・15市町村広報誌への掲載
- ・29所のシルバー人材センターへ広報
- ・ポリテクセンターのホームページへ掲載

2-3 広島センター

- ・募集期間：令和3年3月11日～4月14日（延長4月19日）
- ・地域誌への掲載（広島市内中心181,200部配布）
- ・Googleへの検索広告（120回想定）
- ・ディスプレイ広告（500回想定）
- ・老人福祉センター・シニア応援センター・シルバー人材センターへポスター、リ

- ーフレットの掲示、設置を依頼。
- ・ポリテクセンターのホームページへ掲載

2-4 ポスター等制作物の例

図表4-5～図表4-7に3センターで作成したチラシを示す。裏面は訓練内容と手続等のため省略している。また、ポスターは表面を使用した。

なお、3センターのキャッチコピーは次のとおりである。

- ・静岡センター：「人生100年時代 学び直しで働こう」（図表4-5）
- ・千葉センター：「あなたのセカンドキャリアを社会に役立ててみませんか」（図表4-6）
- ・広島センター：「シニアの働きたいを応援します！」（図表4-7）

図表4-5 静岡の例(裏面省略)

高齢者の方優先
(概ね60歳以上)



この訓練は公共職業訓練です
訓練番号 5-03-22-136-20-0089

ハロートレーニング
— 高齢者支援 —

《人生100年時代 学び直しで働こう》

5月開講

定員20名

受講生募集中

ゼロから始めるパソコン基礎科

- ♪ ゆっくり丁寧に進めますので安心です。
- ♪ パソコンスキル(メール・文書作成・表計算など)を学べます。
- ♪ インターネットによる情報活用について学べます。

※応募者が定員の半数に満たなかった場合、訓練を中止することがあります。

募集期間	令和3年2月24日(水)～令和3年3月29日(月)
訓練期間	5月10日(月)～8月26日(木) 平日約3ヶ月間
訓練時間	9時20分～16時00分
訓練場所	株式会社 静岡キャリアステーション 静岡研修センター 静岡県静岡市葵区黒金町20-3 富士岡第二ビル5階
訓練費用	無料(ただし、教材費として10,780円の自己負担があります。)
駐車場	なし
取得可能資格 (任意受験)	日商PC・文書作成(Word) 3級 ・データ活用(Excel) 3級 受験料 各5,240円
受講内容	実技: パソコン基礎、文書作成演習、表計算演習、プレゼン演習、 データ処理演習、実務書類作成演習、検定試験対策、 学科: 高齢者に特化した、現状分析、自己理解、ビジネス書類知識等、 その他: 就職支援、職業人講話

*感染症対策として、訓練開始前の非接触型検温の実施・体調確認・加湿器や消毒液の設置・マスク着用の徹底・
出入口ドア消毒・休憩の都度の換気・トイレや教室への除菌用品常備および訓練終了後の机清拭を行っております。

は訓練日							は休校日							はハローワーク未所日です。													
5月							6月							7月							8月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
									1	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
	30	31					6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
16	17	18	19	20	21	22	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
23	24	25	26	27	28	29	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26		
30	31						27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31							

詳しくは、下記までお問い合わせください。

- ・申し込みについて : 住所を管轄するハローワーク
- ・選考(試験)について : ポリテクセンター静岡 求職者支援課 ☎054-285-7152
- ・訓練会場について : 静岡キャリアステーション静岡研修センター ☎054-275-1255

図表 4-6 千葉の例(裏面省略)

ハロートレーニング シニア世代 受講生募集

あなたのセカンドキャリアを社会に役立ててみませんか。



**受講料
無料**
テキスト代を除く

ハロートレーニング
あがば学べ

マンション管理員に ついて学びませんか



15名

対象年齢

おおむね
60歳以上

募集期間

令和3年
**3月1日～
3月31日**

開校日

令和3年
4月19日

受講期間

令和3年
**5月10日～
8月7日**

実施場所

**千葉県
船橋市**

マンション管理員とは

マンションの住民が快適に過ごせるようマンション全体を管理するのがマンション管理員の仕事です。また、人生経験豊富なシニアの方がマンション管理員として歓迎される傾向にあります。マンション管理員養成コースでは、管理業務の知識、設備管理に関して実習を交えて習得します。

ハロートレーニングとは (公共職業訓練)

国が行う「受講料無料※の職業訓練制度」です。
※但し、テキスト代は自己負担になります。キャリアアップや希望する就職を実現するために必要な職業スキルや知識を習得することができます。シニア世代向けのハロートレーニングとは概ね60歳以上の方を対象とした離職者訓練です。

お問い合わせ、お申込みは下記までご連絡ください。

詳細全般については

独立行政法人
高齢・障害・求職者
雇用支援機構千葉支部

お申込みについては

お住いの住所を
管轄する
ハローワーク

コース内容については

日建学院 船橋校
千葉県船橋市本町1-26-2 船橋SFビル1F
TEL:047-422-7501

もしくは、
以下URLで検索



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構千葉支部
TEL:043-422-7774 URL: <https://www3.jeed.go.jp/chiba/poly/>

図表4-7 広島の場合(裏面省略)



ハローワーク
広島支店

受講料
無料

シニアの働きたいを応援します！

シニアのための 介護・保育補助員 養成科 受講者募集

訓練期間: **令和3年5月12日～8月11日**【3カ月間】

ハロートレーニング(公共職業訓練)とは、
「**無料***の職業訓練制度」です。 ※テキスト代は自己負担
キャリアアップや希望する就職を実現するために必要な
職業スキルや知識を習得することができます。
面接対策などの**就職支援**の時間を設け、就職を支援します。



本コースは、**概ね60歳以上の方を対象とした訓練**です。
これからのライフステージを豊かに過ごすために役立つ科目
(ライフプラン、マネープランなど)も設定されています。



家事や子育ての
経験が生かれます

- ・介護の資格「**生活援助従事者研修**」を取得し、
負担が少ない身体介助以外の介護の仕事
(家事援助、送迎等)で活躍！
- ・子育て支援についての専門スキルを身に
付け、保育補助や学童保育で活躍！

シニア世代が
活躍しています

- ・訓練会場: (株)ニチイ学館 広島支店 広島教室(広島市中区立町2-23)
- ・募集期間: 令和3年3月3日(水)～4月14日(水)
- ・選考日: 令和3年4月22日(木)
【ポリテクセンターにて筆記試験と面接】
- ・定員: 15名(コロナ対策で間隔を十分に取った座席配置です)
- ・受講料: 無料(テキスト代7,700円は自己負担)

詳しくは…

- ・申し込みについて: 住所地を管轄するハローワークの職業訓練窓口
- ・訓練内容について: ポリテクセンター広島 (中高年転職者訓練担当)

082-248-1346 インターネットで【[ポリテクセンター広島](#)】で検索

広電 市内線
立町 電停2分

事前説明会
3月22日(月)
10:30～11:30
ニチイ学館広島支店



第5章 検証訓練の結果

第5章 検証訓練の結果

第1節 受講者の状況

各コースの訓練実施状況を図表5-1に示す。

1-1 応募者数、入所者数、入所率等

各コースの定員の合計50名に対し、応募者数は86名(1.7倍)であり、いずれの訓練コースも定員を上回った。しかし、入所率は96.0%で、これは「ゼロから始めるパソコン基礎科」において、合格通知後に辞退者が2名出たためである。また、受講者の平均年齢は62歳で、最高齢は74歳、最低の年齢は53歳であった。

1-2 修了者数、就職者数、就職率等

訓練修了者数は、全体で48名であり、いずれの訓練コースも全員が修了となった。就職者数は、全体で23名となり、就職率は47.9%であった。内訳は、「ゼロから始めるパソコン基礎科」は、就職者数8名、就職率44.4%であり、「基本を学べるマンション管理員養成科」は、就職者数10名、就職率66.7%であり、「シニアのための介護・保育補助員養成科」は、就職者数5名、就職率33.3%であった。また、就職者の最高齢は、「ゼロから始めるパソコン基礎科」が66歳、「基本を学べるマンション管理員養成科」が65歳、「シニアのための介護・保育補助員養成科」が64歳であった。

なお、今回の検証訓練において就職率については、委託訓練実施要領第1章第12に定める「就職実績に応じた委託費の支給に関する事項」及び同第1章第16(2)に定める「就職実績に応じた委託費の支給を行う訓練コースにおける特例」(以下「委託訓練実施要領に定める就職率関連要件」という。)は対象外としているが、仮に委託訓練実施要領に定める就職率関連要件を適用すると、全体で就職者数は16名となり、就職支援経費就職率は33.3%となる。

図表 5 - 1 訓練実施状況

	ゼロから始める パソコン基礎 (スキルアップ訓練)	基本を学べるマンション 管理員養成 (スキルチェンジ訓練)	シニアのための介護・ 保育補助員養成 (スキルチェンジ訓練)	総計
地域	静岡	千葉	広島	
訓練期間	5月10日～8月26日	5月10日～8月 7日	5月12日～8月11日	
定員	20人	15人	15人	50人
応募者数	24人	44人	18人	86人
応募倍率	1.2倍	2.9倍	1.2倍	1.7倍
入所者数	18人	15人	15人	48人
入所率	90%	100%	100%	96.0%
平均年齢	61.6歳	62.1歳	62.1歳	61.9歳
最高年齢	74歳	67歳	68歳	74歳
最低年齢	53歳	58歳	56歳	53歳
修了者数	18人	15人	15人	48人
就職率 (就職者数)	44.4% (8人)	66.7% (10人)	33.3% (5人)	47.9%
※就職支援経費 就職率 (就職者数)	27.8% (5人)	53.3% (8人)	20.0% (3人)	33.3%

※就職支援経費就職率については、「委託訓練実施要領」第1章第12(5)による

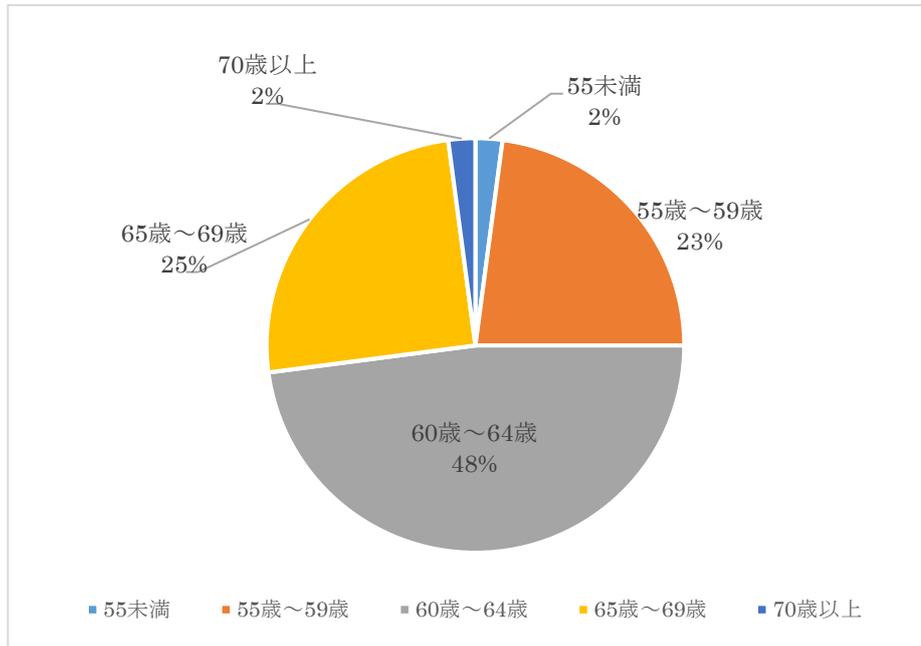
1-3 受講者の年齢構成

受講者の年齢構成は、60歳～64歳が約半数を占めている。(図表5-2～図表5-5)なお、図表5-2は、訓練コースの合計(以下「全体」という。)である。

図表5-6～図表5-9は、全体及び各コースの受講者の最高年齢と最低年齢を示している。入所者の最高年齢は74歳、最低年齢は、53歳であった。ちなみに、応募時の全体の最高年齢は76歳で、最低年齢は53歳であった。

なお、グラフ表示に係る各コースの標記を「ゼロから始めるパソコン基礎科」(以下「パソコン基礎」という。),「基本を学べるマンション管理員養成科」(以下「マンション管理員」という。),「シニアのための介護・保育補助員養成科」(以下「介護・保育補助員」という。)とする。

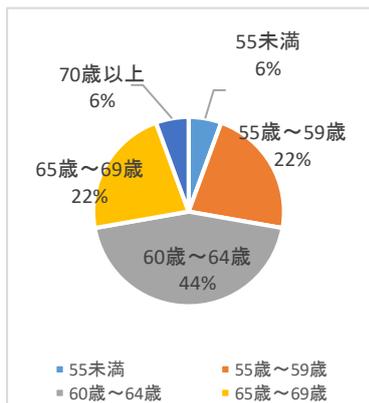
図表5-2 年齢構成 (全体48人)



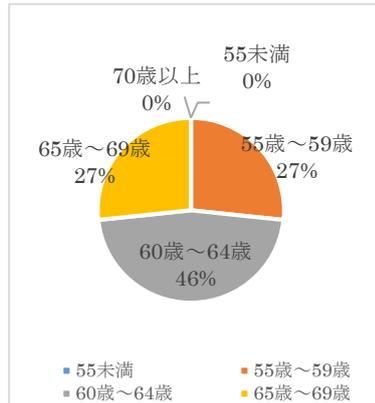
図表5-6 最高齢等 (全体)

平均62歳	最高齢74歳	最低齢53歳
男62歳	男68歳	男56歳
女62歳	女74歳	女53歳

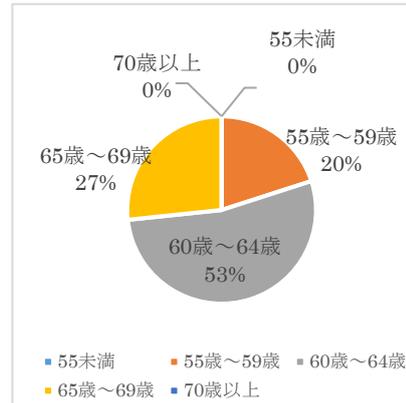
図表5-3 (パソコン基礎 18人)



図表5-4 (マンション管理員 15人)



図表5-5 (介護・保育補助員 15人)



図表5-7 (パソコン基礎 18人)

平均62歳	最高齢74歳	最低齢53歳
男60歳	男65歳	男56歳
女62歳	女74歳	女53歳

図表5-8 (マンション管理員 15人)

平均62歳	最高齢67歳	最低齢58歳
男63歳	男67歳	男59歳
女59歳	女59歳	女58歳

図表5-9 (介護・保育補助員 15人)

平均62歳	最高齢68歳	最低齢56歳
男63歳	男68歳	男60歳
女62歳	女65歳	女56歳

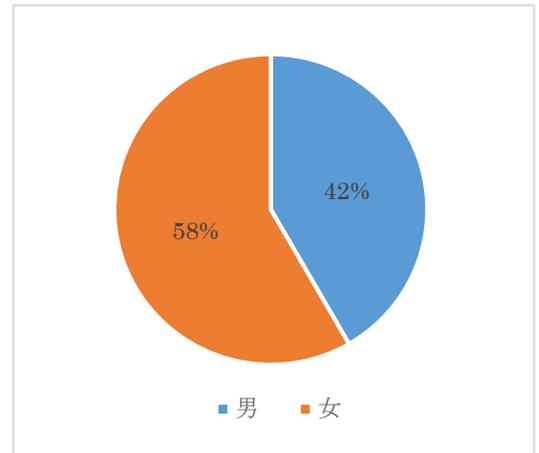
1-4 男女構成

男女の構成は、図表5-10及び図表5-11～図表5-14に示す。

図表5-10 男女構成

	性別	応募時 (人)	入校時 (人)	入校時 男女比 (%)
パソコン基礎	男	7	4	22%
	女	17	14	78%
マンション管理員	男	40	13	87%
	女	4	2	13%
介護・保育補助員	男	4	3	20%
	女	14	12	80%
全体	男	51	20	42%
	女	35	28	58%

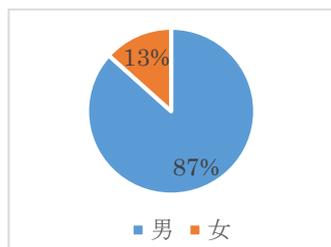
図表5-11 男女構成 (全体 48人)



図表5-12 (パソコン基礎 18人)



図表5-13 (マンション管理員 15人)



図表5-14 (介護・保育補助員 15人)



1-5 受講前の職歴と専門科目の関連

スキルチェンジ訓練については、受講する前の職歴と検証訓練コースの専門科目(マンション管理、介護・保育補助)との関連を調べると、マンション管理関連が1名(7%)、介護関連が4名(27%)であった。しかし、マンション管理関連は、設備保守管理業務であり、関連はあるもののマンション管理員の直接の業務ではないこと。また、介護関連は、訓練コースの内容に近いが、いずれも介護補助(生活援助従事者)と保育・児童(子育て支援)のどちらか一方であった。(図表5-15、図表5-16)

図表5-15 各コースにおける受講前の職務と訓練との関連

	事務	販売	製造	保育	児童	介護	運搬	設備保守 管理	以外	合計（人）
パソコン基礎 （OA活用分野）	7	4	6						1	18
マンション管理員 （住居施設管理分野）	1	3	3				3	1	4	15
介護・保育補助員 （介護補助分野）	8		1	1	2	1	1		1	15

図表5-16 スキルチェンジ訓練における受講前の職務と訓練との関連

	非関連（人）	関連（人）	関連（%）
マンション管理員 （住居施設管理分野）	14	1	7
介護・保育補助員 （介護補助分野）	11	4	27

第2節 アンケート及びヒアリング調査結果

検証訓練は、アンケート及びヒアリング調査により検証する。関係機関や訓練実施機関等に対しては多種多様な意見を聞くという観点からヒアリング調査とするが、受講者は個別にヒアリングを実施することが難しいことからアンケート調査とした。

受講者に対しては、訓練開始時、訓練終了時の2回アンケート調査を実施した。

ハローワークに対しては、訓練開始前と訓練終了時の2回ヒアリング調査を実施した。

訓練実施機関に対しては、訓練開始前と訓練開始時及び訓練終了時の3回ヒアリング調査を実施した。

採用企業に対しては、訓練終了後に受講者を採用した時に1回ヒアリング調査を実施した。

2-1 訓練開始前の調査

訓練開始前のヒアリング調査結果の主な意見は次のとおり。

(1) ハローワーク（ヒアリング調査結果）

主なヒアリング項目は、受講斡旋と検証訓練コース・カリキュラムについて実

施した。

a	高齢求職者に対する離職者訓練プログラム全般について（受講斡旋も含む）
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 高齢求職者を対象とした離職者訓練は「どちらかという有効」との回答が多い。 ・ シニア層の採用を検討、あるいは積極的に採用したいと検討する職種に絞って、最低限必要なスキルが習得でき、就職に直結する訓練が良いのではないか。 ・ 高年齢者を求める求人企業が少ないためミスマッチも多くなり企業意識が変わることが必要。 ・ シニア層に限定したコースということで安心感を持った方が多かった。 ・ 若い人と一緒にないので安心して受講できる。
b	検証訓練コース・カリキュラムについて
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練コース名は仕事のイメージが分かり易いものが良い。 ・ 訓練期間はもう少し短い方が良い。（2～3ヶ月程度） ・ 高年齢者専門科目と高年齢者就職促進科目は、受講者ニーズに合わせた実施が必要。 ・ 資格が中途半端（生活援助従事者研修）。介護なら初任者研修が良いのではという意見。 ・ 高齢者に向いている職種のコースを設定することも重要だが、同じ県内でも西部と東部では職種のニーズは異なるので、地域によって必要なコースも変わる。

（2）訓練実施機関（ヒアリング調査結果）

主なヒアリング項目は、検証訓練コース・カリキュラム、普及及び就職支援について実施した。

a	検証訓練コース・カリキュラムについて
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 高年齢者専門科目と高年齢者就職促進科目は、必要はあるものの、受講者のレベルによって必要度は異なる。
b	訓練実施について（普及を含む）

	<ul style="list-style-type: none"> ・シニアもいろいろな方がいて、経験値も様々であるため習得度を統一するのが難しい。 ・訓練を実施する上で、授業の時間配分・内容が詰め込み過ぎないように復習時間を多くし、その日の内に覚えこむことができるようシニアだからこその創意工夫をしている。 ・恒常的な訓練コースについては、収支は当然であるが、受講者の満足度や就職率等を勘案しシニア層にとって有意義であったか、カリキュラムが適当であったか、要改善点が対応可能であるか等を総合的に判断して考えていきたい。
c	就職支援について
	<ul style="list-style-type: none"> ・シニア層に特化した職場がまだ少なく、幅広い年齢層である介護職もシニア層を望む事業所は一部しかない。 ・就職支援の一環として、ハローワーク以外に産業雇用安定センターとの連携をこれまでも取っているため、今後も継続したい。

2-2 訓練開始時の調査

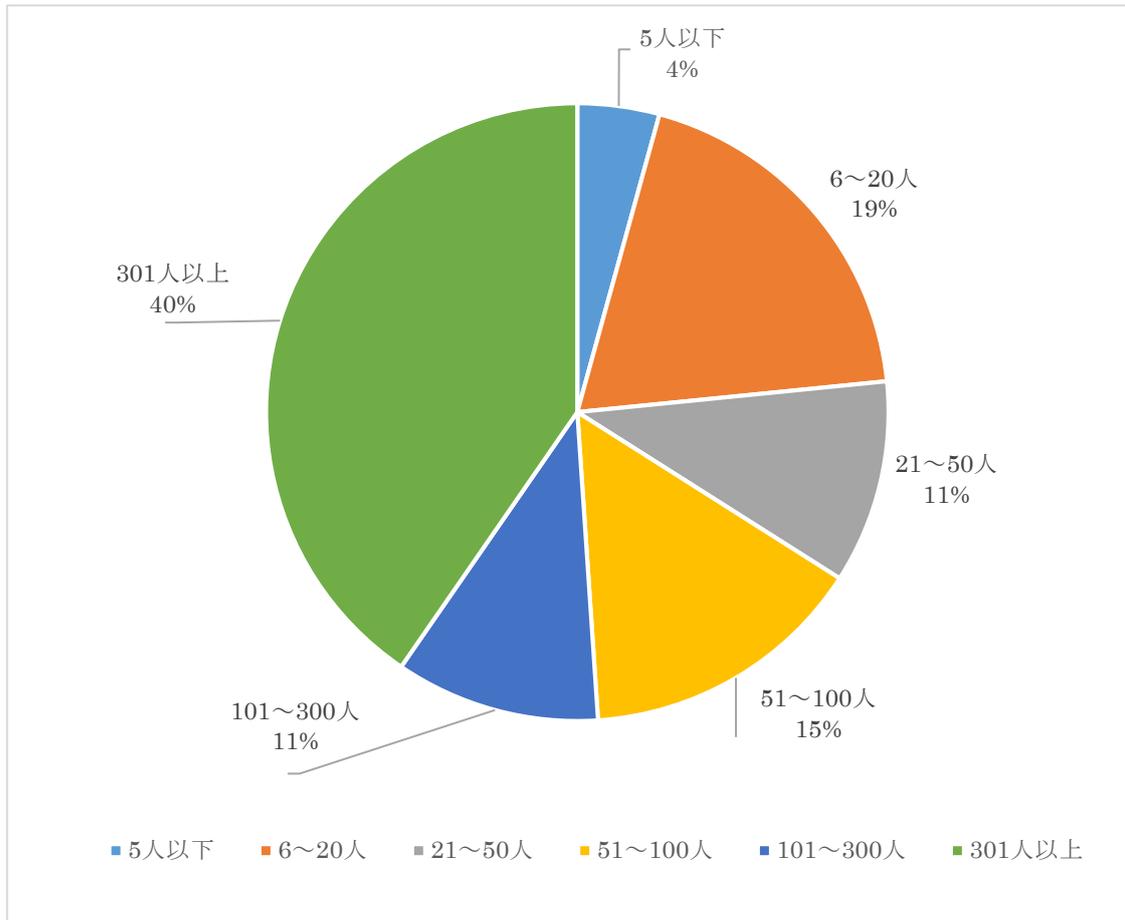
訓練開始時のアンケート調査やヒアリング調査は、訓練が始まって一週間以内実施した。

(1) 受講者（アンケート調査結果）

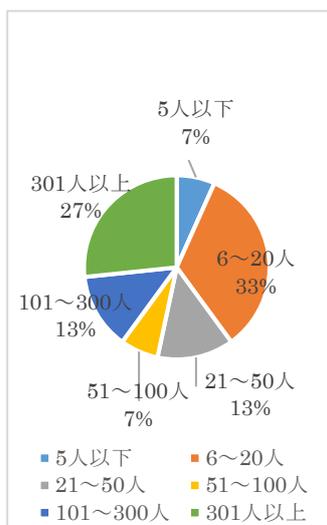
a 直近の就業時従業員規模

図表5-17に全体の受講前の直近の就業時従業員規模を示す。301人以上が40%占め多いが、これは「基本を学べるマンション管理員養成科」（図表5-19）の割合が影響したもので、「ゼロから始めるパソコン基礎科」（図表5-18）と「シニアのための介護・保育補助員養成科」（図表5-20）は全体的にバランスが取れている。

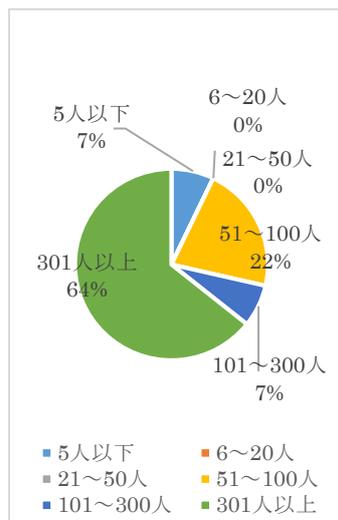
図表 5-17 直近の就業時従業員規模(全体 48 人)



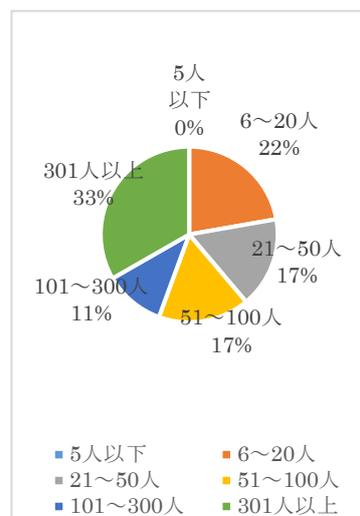
図表 5-18(パソコン基礎 18 人)



図表 5-19(マンション管理員 15 人)



図表 5-20(介護・保育補助員 15 人)



b いつまで働きたいと考えるか

今後いつまで働きたいと考えるかの問いに、全体(図表5-21)では、訓練開始時も終了時も7割を超える人が「働けるうちはいつまでも」と答えている。

図表5-21 いつまで働きたいと考えるか(全体)

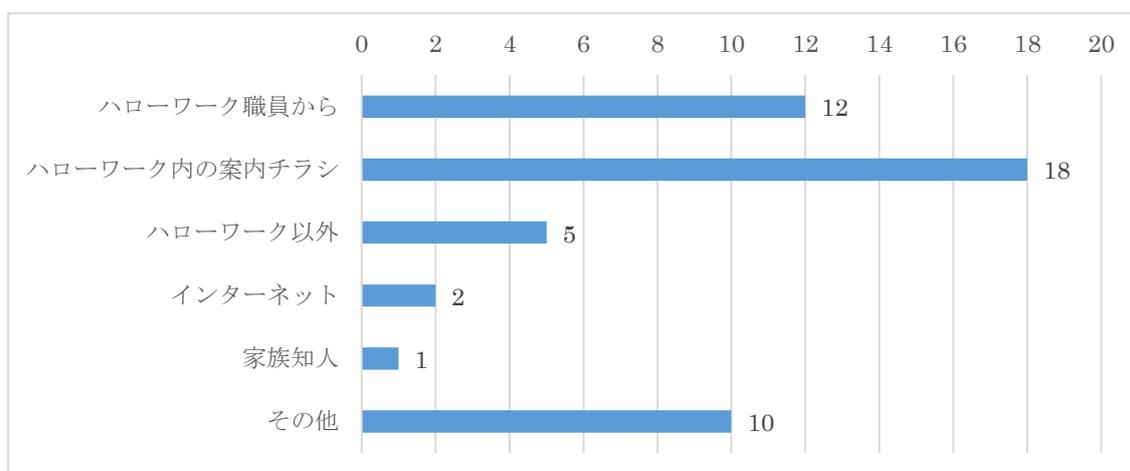
訓練開始時：48人 訓練終了時：47人	訓練開始時 (人)	割合 (%)	訓練終了時 (人)	割合 (%)
64歳～75歳まで	14	29.2	13	27.7
働けるうちはいつまでも	34	70.8	34	72.3

c 検証訓練を初めて知った経緯

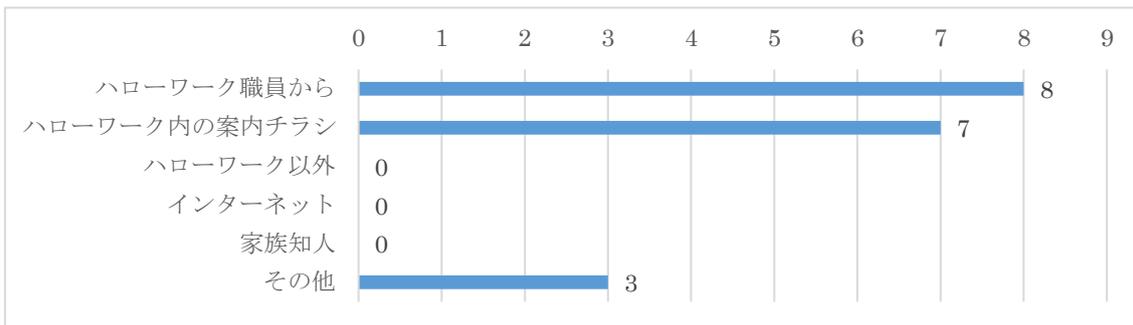
受講者が検証訓練を初めて知った経緯で全体(図表5-22)では、「ハローワーク内の案内チラシ」が一番多く、次いで「ハローワーク職員からの紹介」の順になっている。三番目に多いのは「その他」となっているが、「その他」の詳細は新聞の折込みや地域誌への掲載等である。今回のハローワーク以外でのポスター・チラシや新聞・地域誌による広報も効果が出ている。

各コースの状況を図表5-23～図表5-25へ示す。

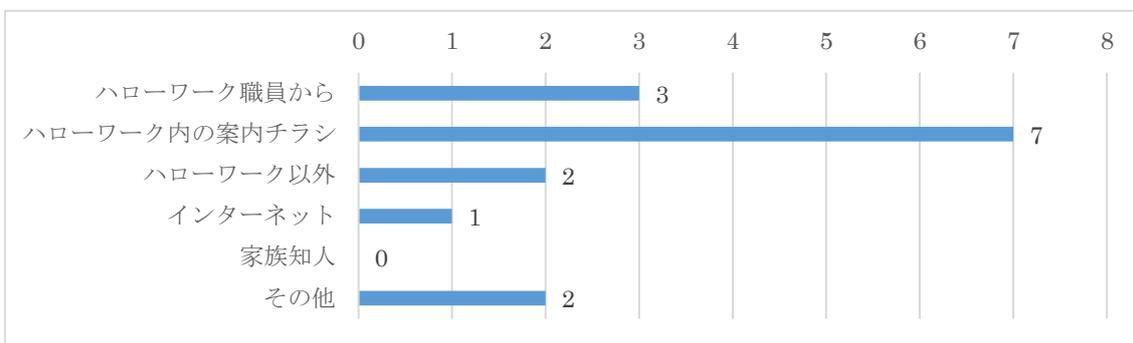
図表5-22 初めて知った経緯(全体) (全体48人)



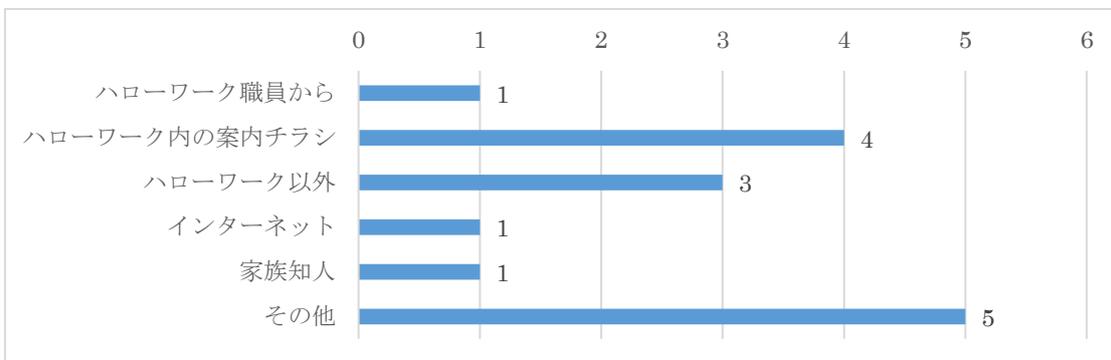
図表 5-23 初めて知った経緯(パソコン基礎 18人)



図表 5-24 初めて知った経緯(マンション管理員 15人)



図表 5-25 初めて知った経緯(介護・保育補助員 15人)

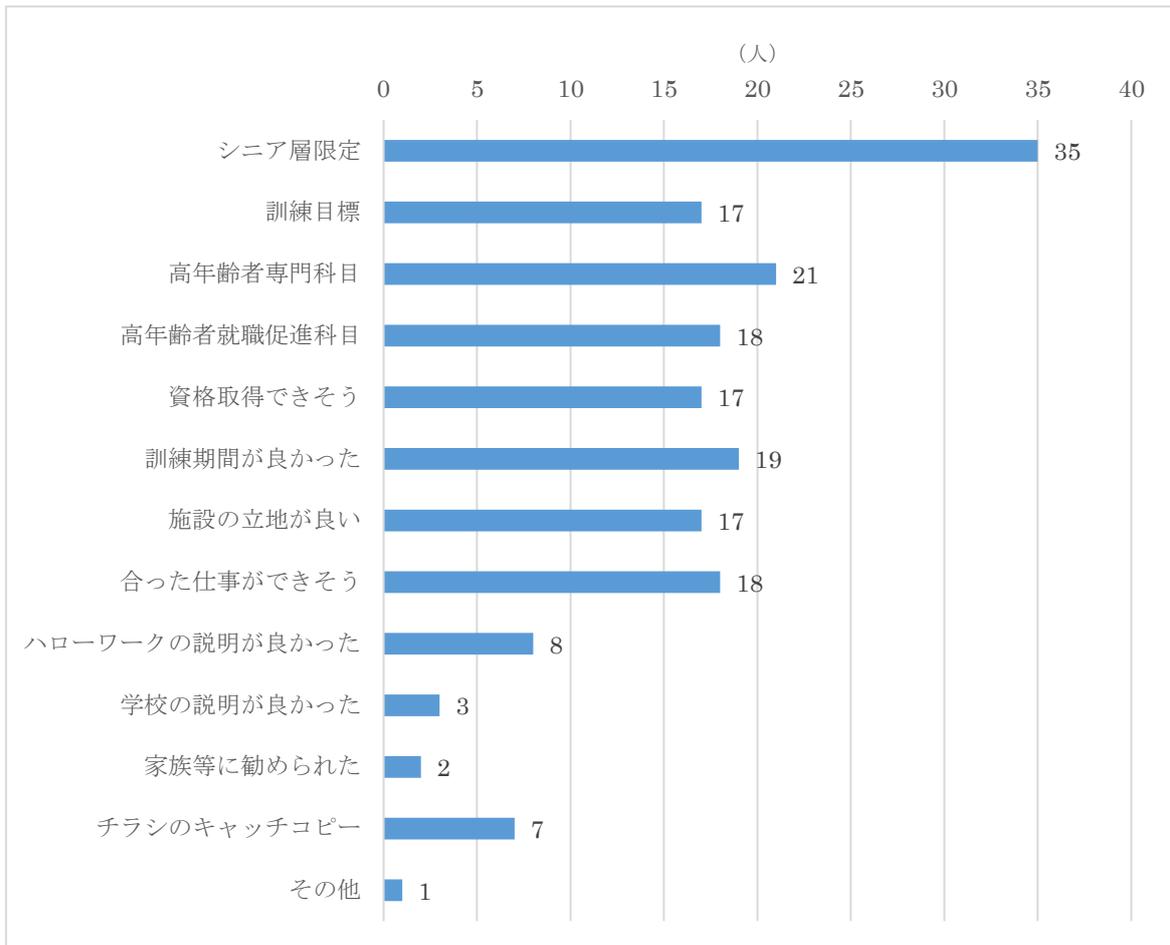


d 受講を決断した理由

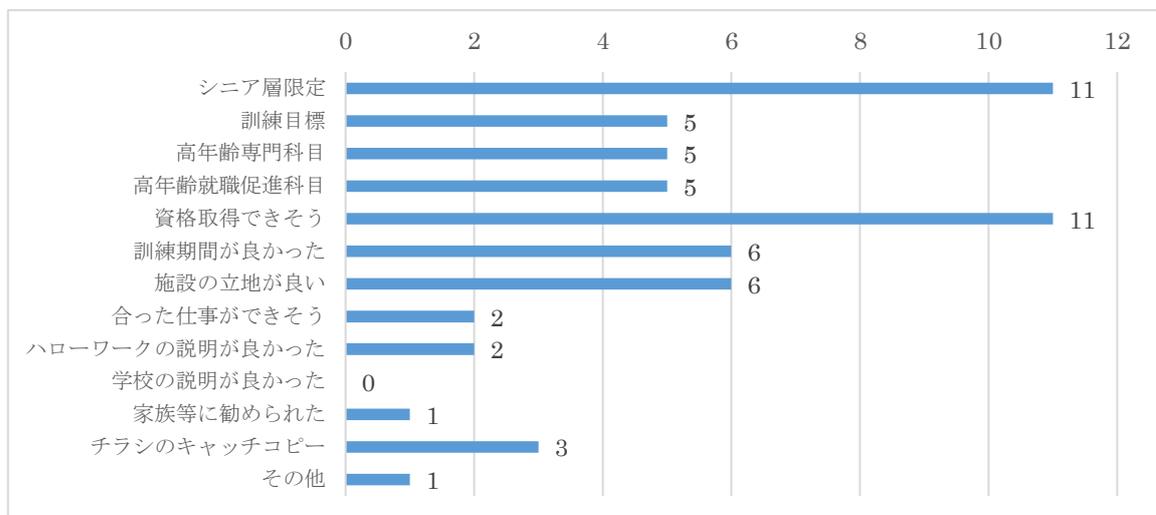
受講を決断した理由で全体(図表 5-26)では、一番目が「シニア限定のコース」であった。続いて高年齢者専門科目や高年齢者就職促進科目、訓練期間となっている。そして、訓練内容をよく知らない人にも理解されるよう今回「キャッチコピー」を用意したが、7人(4%)の方が受講を決断した理由に挙げている。この「キャッチコピー」については、各コース(図表 5-27~図表 5-29)間で見ても、大きな偏りが無くほぼ均等に決断理由となっている。

スキルアップ訓練では「資格取得ができそう」と資格を期待し、スキルチェンジ訓練では「合った仕事ができそう」と訓練後の仕事を期待しており、それぞれの特徴が表れている。

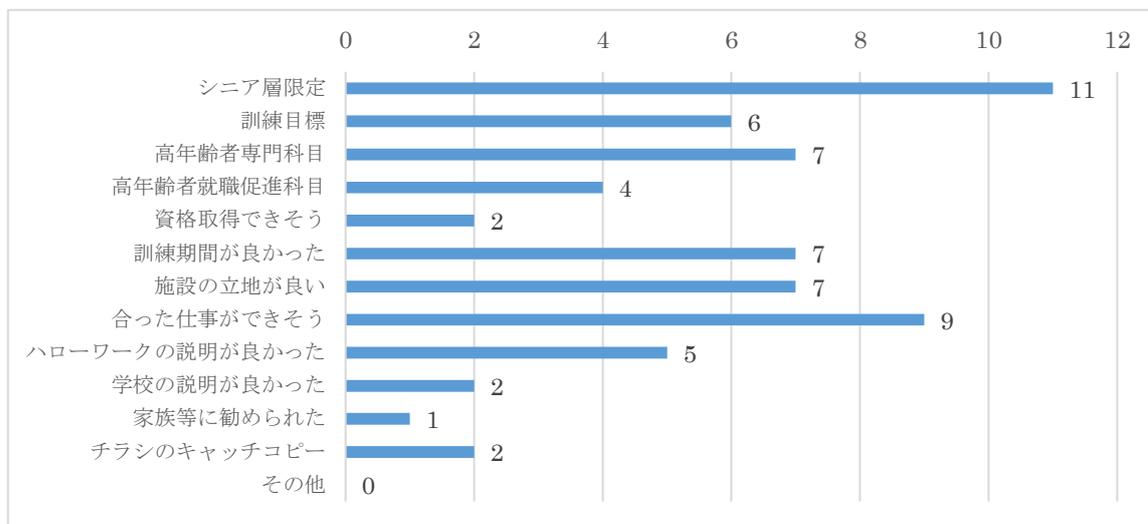
図表5-26 受講を決断した理由(全体) (複数回答)(単位:人)



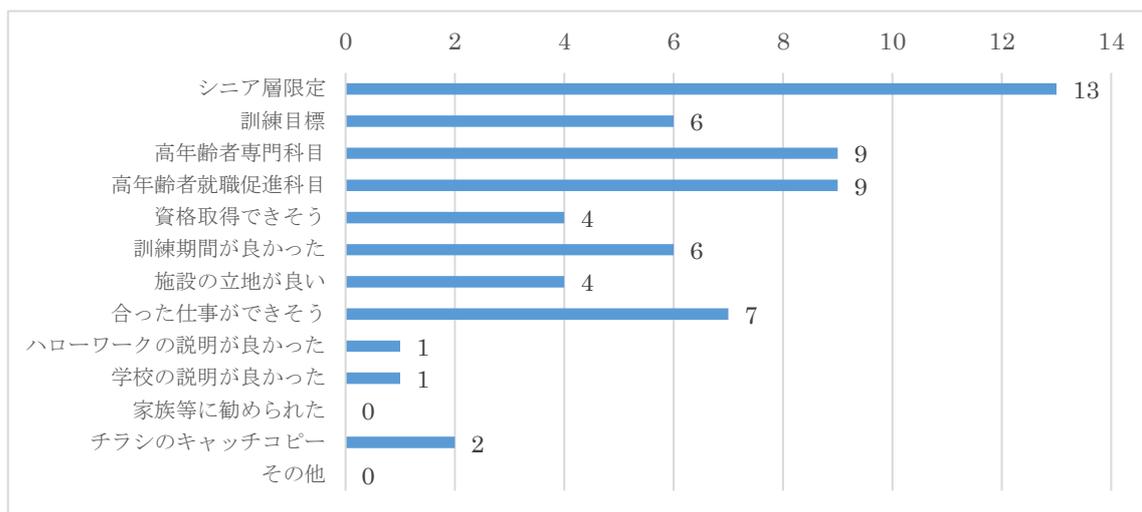
図表5-27 受講を決断した理由(パソコン基礎) (複数回答)(単位:人)



図表 5-28 受講を決断した理由(マンション管理員) (複数回答)(単位:人)



図表 5-29 受講を決断した理由(介護・保育補助員) (複数回答)(単位:人)



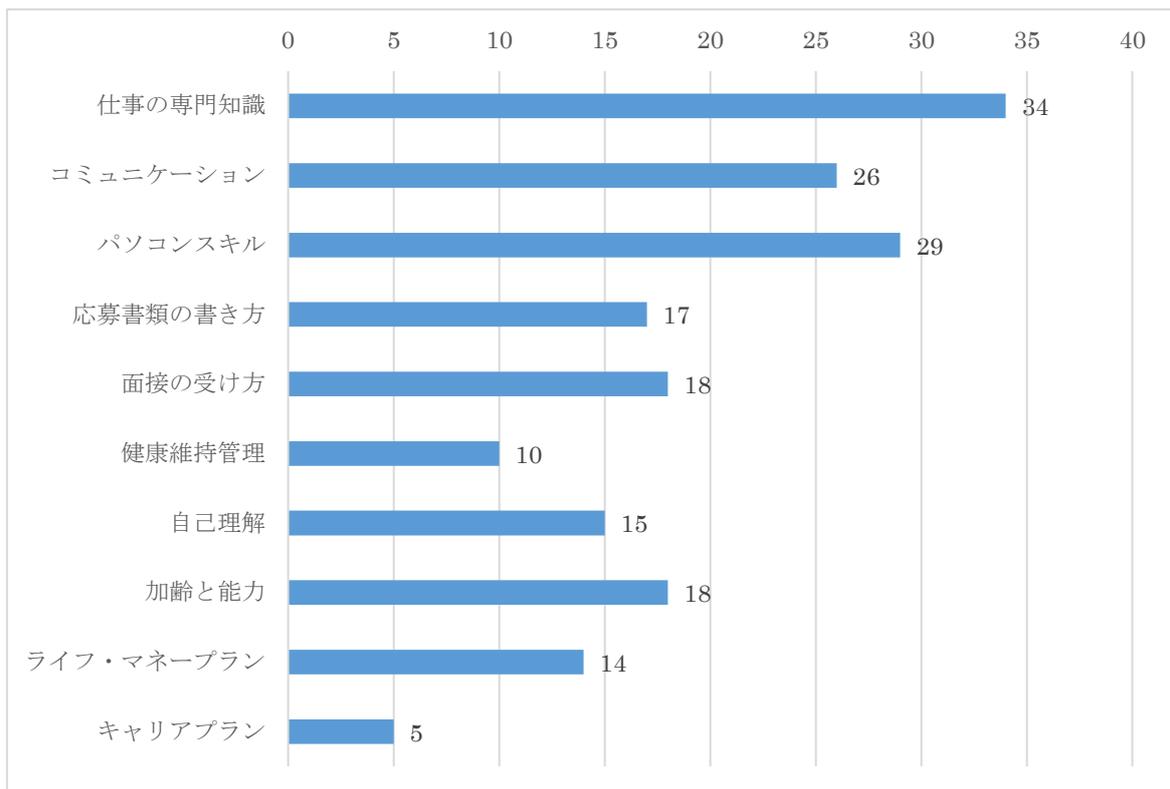
e 習得したい知識・スキル

訓練開始前に調査した「習得したい知識やスキル」については、全体(図表 5-30)では仕事に係る専門知識(専門科目)が一番多く、次いでパソコンスキル、コミュニケーション、加齢と能力(これらは高年齢者専門科目)と続く、その後に面接の受け方、応募書類の書き方(これらは高年齢者就職促進科目)などと続いている。

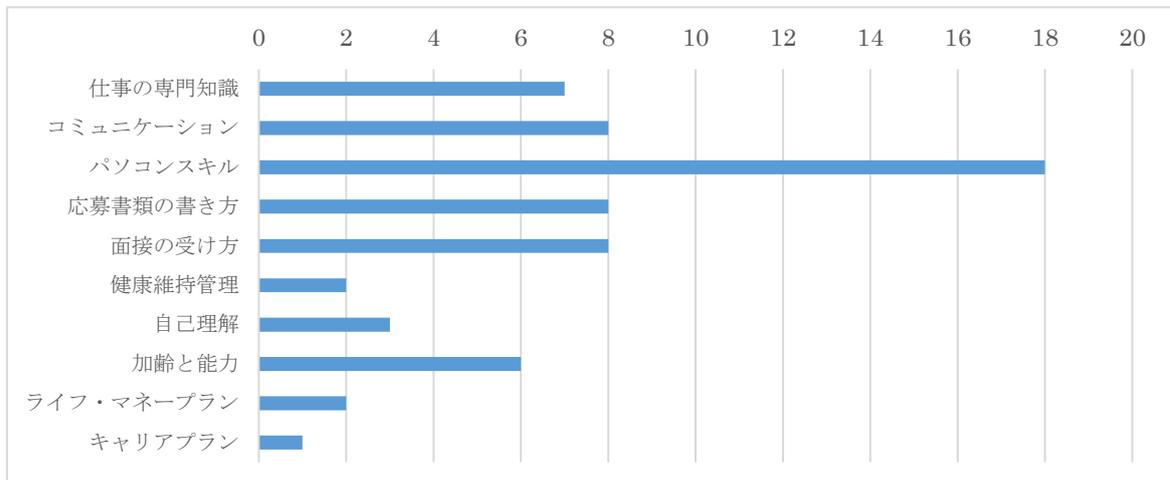
各コース(図表 5-31~図表 5-33)で見ると、仕事の専門知識(専門科目)は「基本を学べるマンション管理員養成科」と「シニアのための介護・保育補助員養成科」が一番多く、「ゼロから始めるパソコン基礎科」はパソコンスキルが一番多くなっている。2番目は各コースともコミュニケーションスキルとなっている。これは、訓練実施機関へのヒアリング調査で、受講するにあたり全然

知らない中で大丈夫なのかと思われる方が多く、受講者が不安に思いコミュニケーションスキルを選択したのだろうという分析であった。また、「シニアのための介護・保育補助員養成科」ではパソコンスキルが一番低い。このコースは、介護補助に関する科目を主として、パソコンスキルの訓練は行わず、その時間を子育て支援の訓練としている。

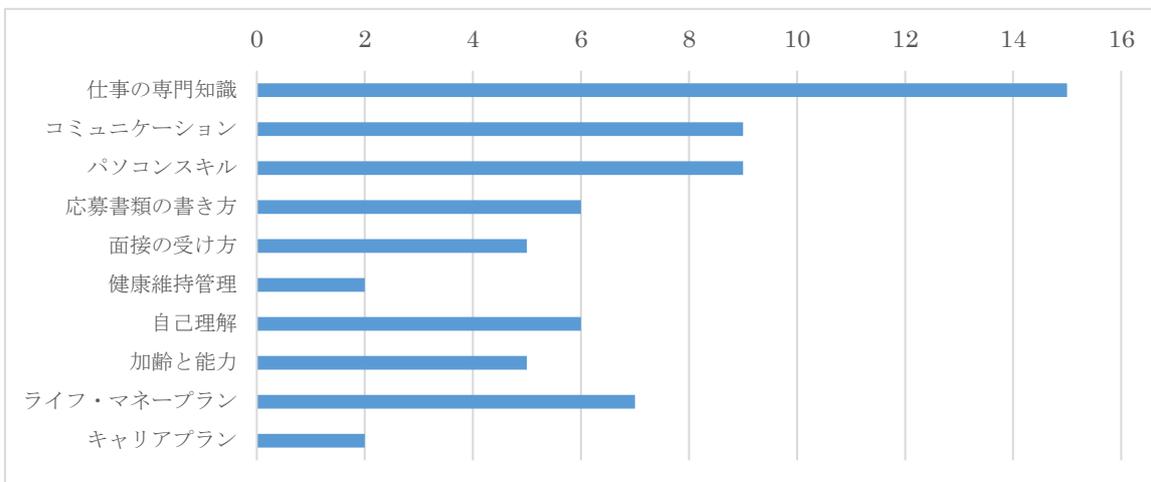
図表 5-30 習得したい知識・スキル(全体) (5つまで選択)(単位:人)



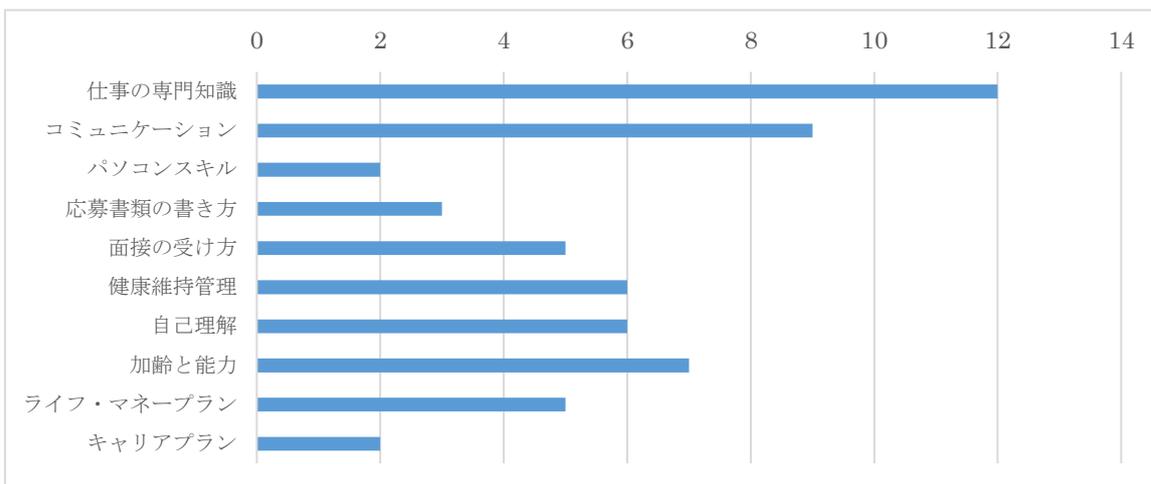
図表 5-31 習得したい知識・スキル(パソコン基礎) (5つまで選択)(単位:人)



図表 5-32 習得したい知識・スキル(マンション管理員) (5つまで選択)(単位:人)



図表 5-33 習得したい知識・スキル(介護・保育補助員) (5つまで選択)(単位:人)

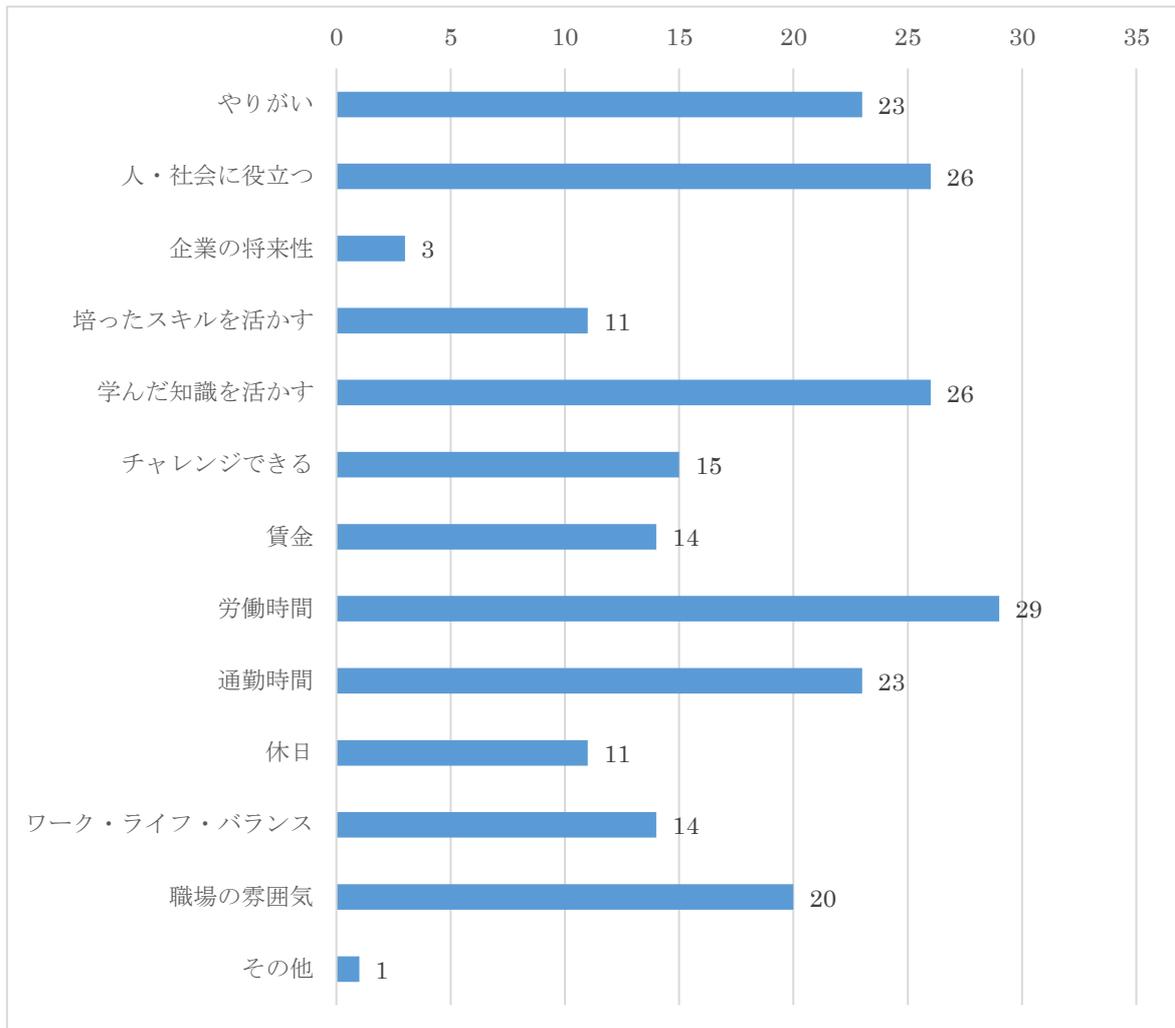


f 仕事探しで重要と思うこと

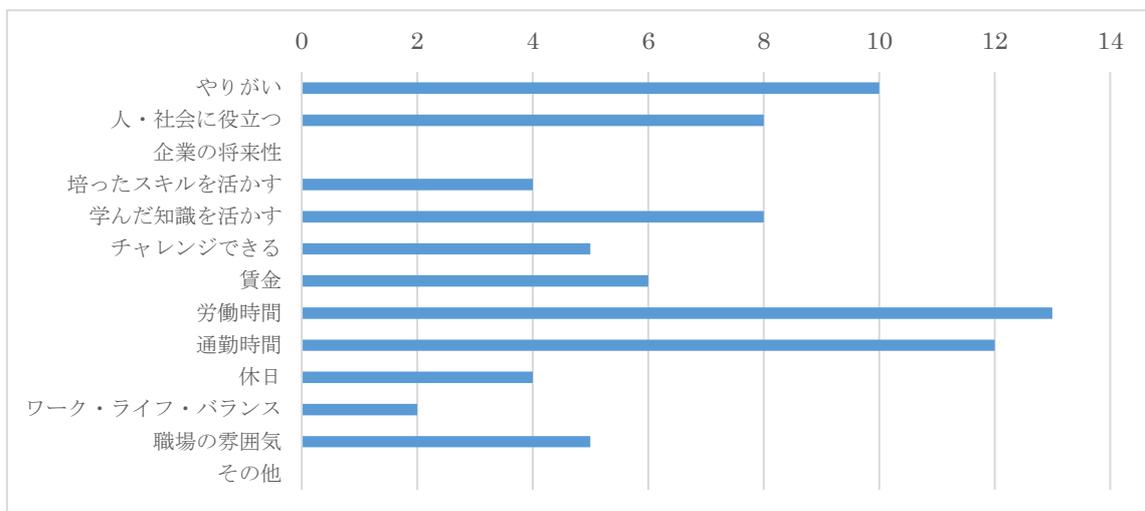
仕事を探すうえで重要と思う項目の質問では、全体(図表 5-34)で、一番多いのは「労働時間」であり、次いで「人・社会に役立つ仕事」、「学んだ知識を活かす仕事」であった。

各コース(図表 5-35～図表 5-37)では、それぞれの「労働時間」、「人・社会に役立つ仕事」、「学んだ知識を活かす仕事」の順位は違うが上位に来ている。「ゼロから始めるパソコン基礎科」、「シニアのための介護・保育補助員養成科」では「仕事のやりがい」が上位に来ている。また、「ゼロから始めるパソコン基礎科」、「基本を学べるマンション管理員養成科」では、「通勤時間」も上位に来ている。なお、訓練終了時に同じ質問を行い、比較している。(第5章第2節2-3(1)f 受講者の変化)

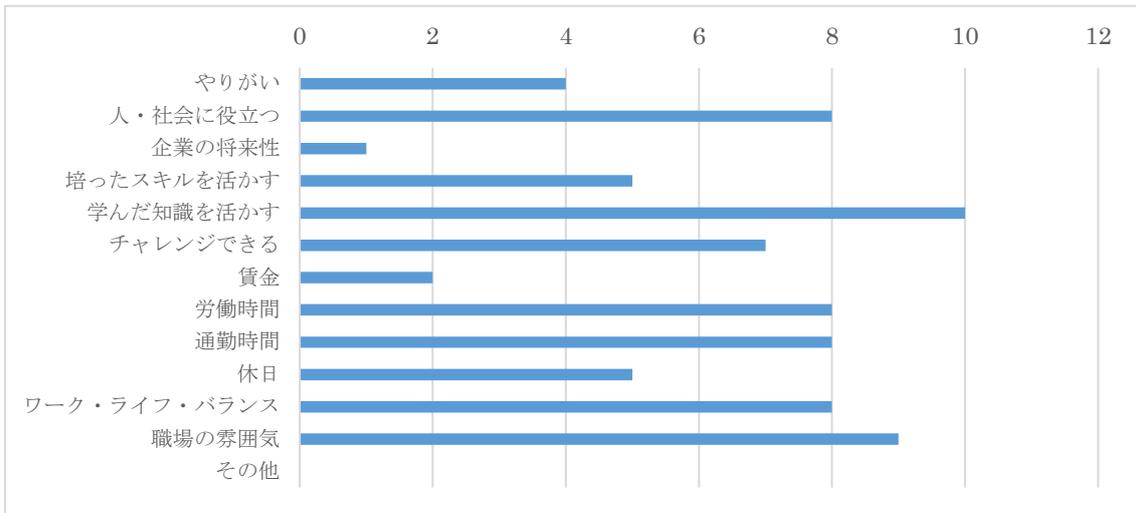
図表5-34 仕事探して重要と思うこと(全体) (5つまで選択)(単位:人)



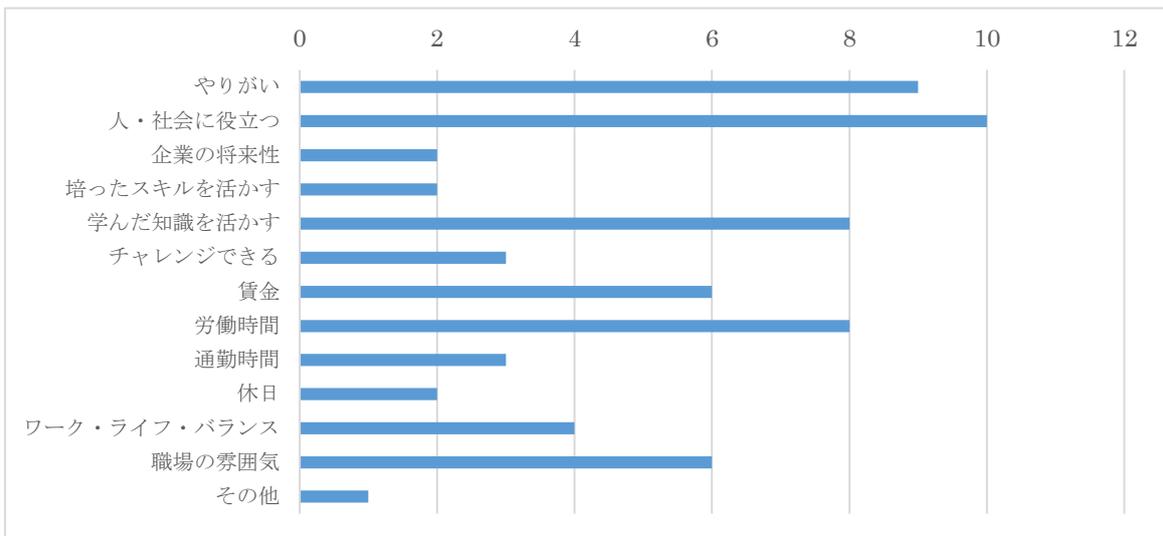
図表5-35 仕事探して重要と思うこと(パソコン基礎)(5つまで選択)(単位:人)



図表 5-36 仕事探しで重要と思うこと(マンション管理員)(5つまで選択)(単位:人)



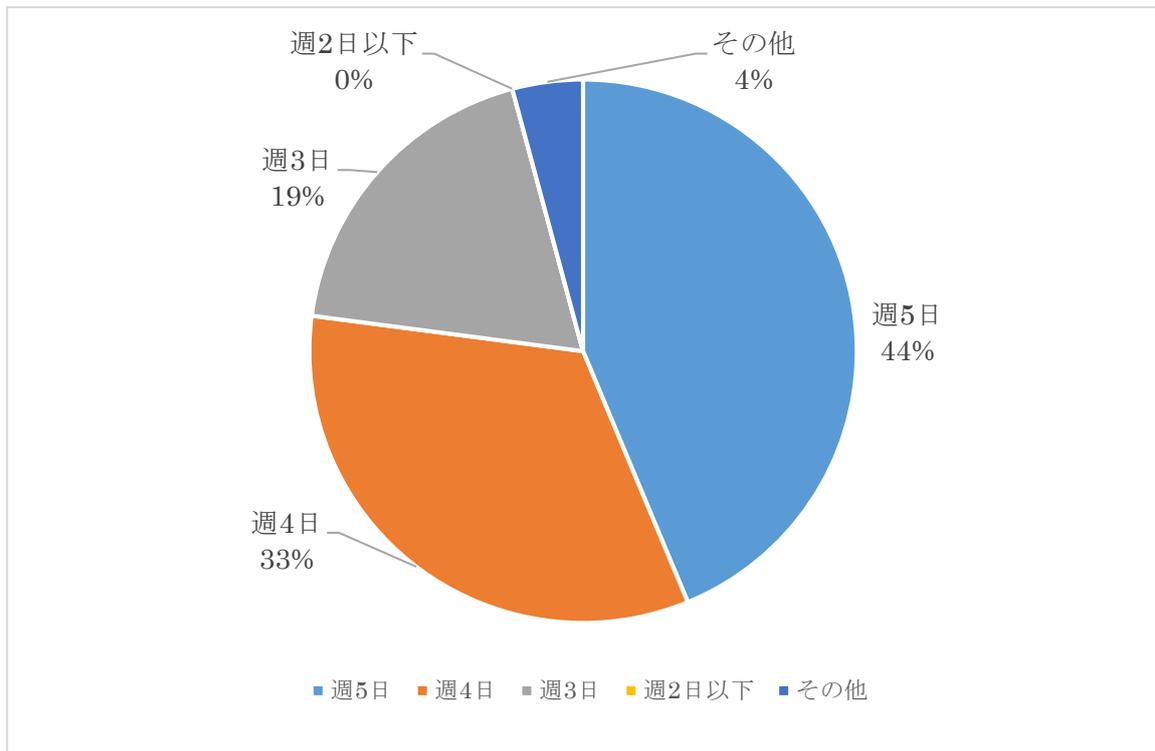
図表 5-37 仕事探しで重要と思うこと(介護・保育補助員)(5つまで選択)(単位:人)



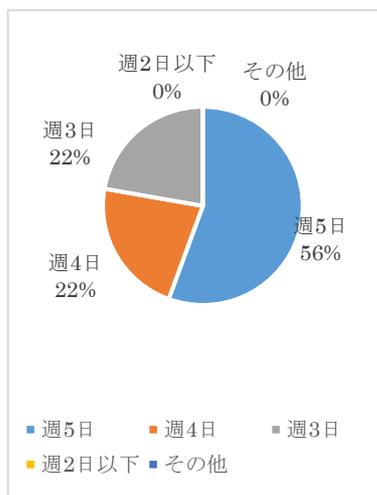
g 希望する働き方(労働日数、労働時間、就業形態)

受講者の仕事に対する希望で、まず労働日数は全体(図表 5-38)では、週 5 日と週 4 日の合計が 77%となっている。各コース(図表 5-39~図表 5-41)とも、週 5 日と週 4 日の合計はほぼ変わらない。なお、訓練終了時にも同じ質問を行い比較している。(第 5 章第 2 節 2-3(1) f 受講者の変化)

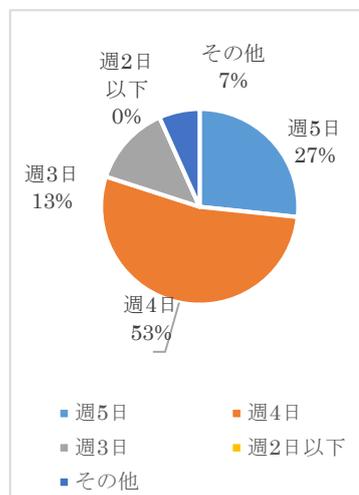
(図表5-38) 労働日数 (全体 48人)



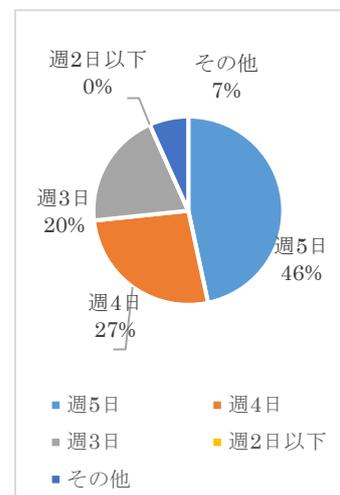
(図表5-39) (パソコン基礎 18人)



(図表5-40) (マンション管理員 15人)

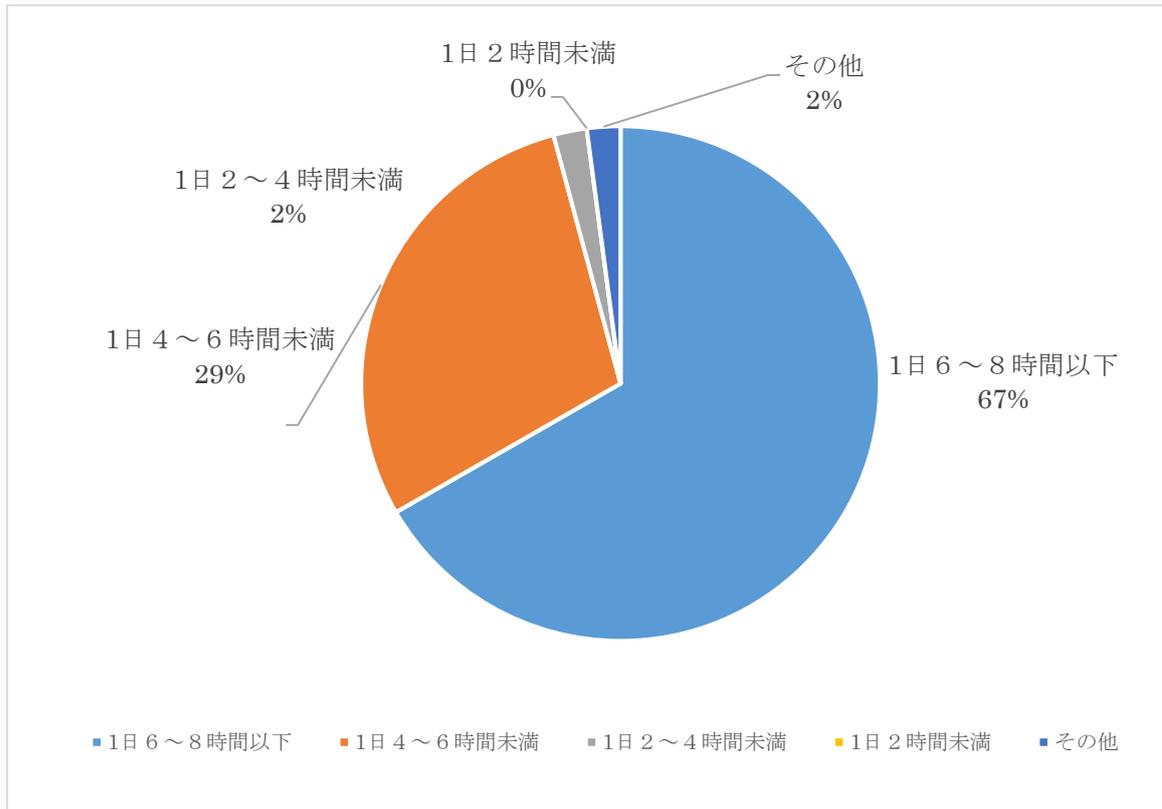


(図表5-41) (介護・保育補助員 15人)

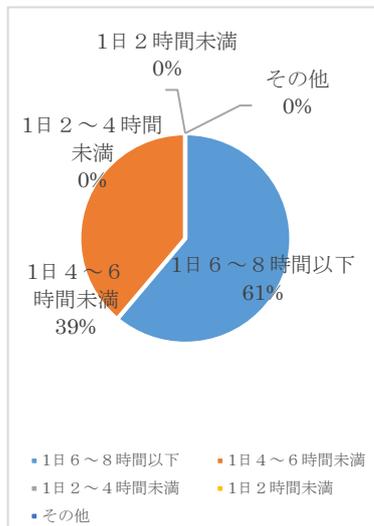


次に希望する労働時間は全体(図表5-42)では、1日6～8時間以下が67%とフルタイムでの仕事を希望している者が多い。各コース(図表5-43～図表5-45)では、「基本を学べるマンション管理員養成科」が93%と最も多く、「ゼロから始めるパソコン基礎科」が61%、「シニアのための介護・保育補助員養成科」が46%と続いている。

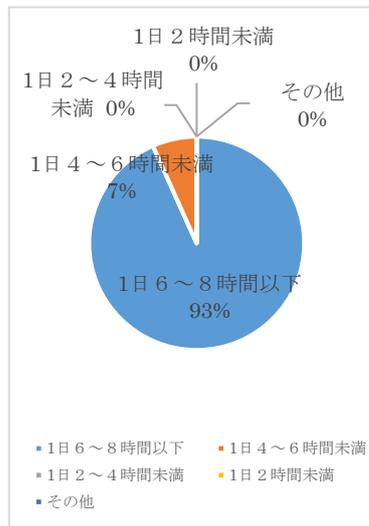
図表 5-42 労働時間(全体 48 人)



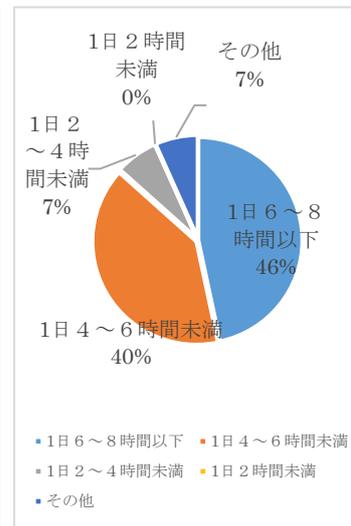
図表 5-43(パソコン基礎 18 人)



図表 5-44(マンション管理員 15 人)



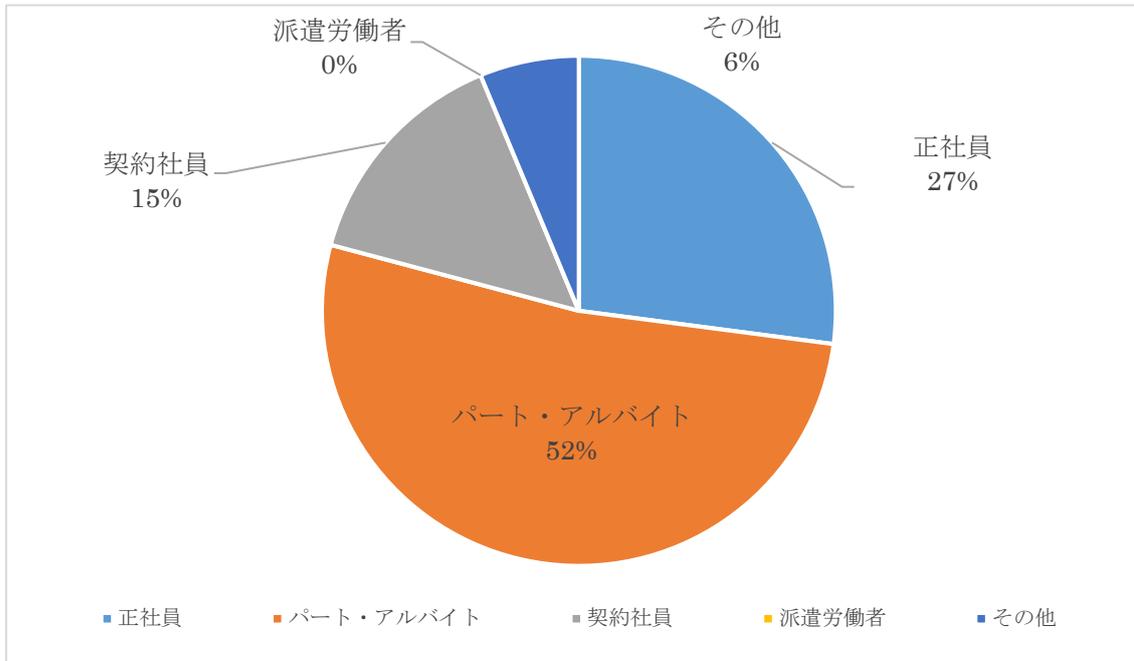
図表 5-45(介護・保育補助員 15 人)



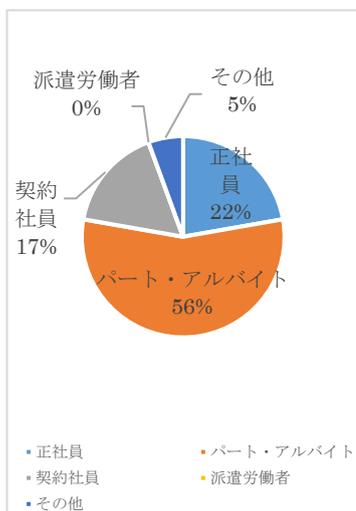
希望する就業形態は全体(図表 5-46)では、パート・アルバイトが 52%、正社員が 27%、契約社員が 15%の順になっている。また、各コース(図表 5-47～図表 5-49)で見ると「ゼロから始めるパソコン基礎科」と「基本を学べるマンション管理員養成科」は全体の比率に近いが、「シニアのための介護・保育補助

員養成科」のパート・アルバイトは60%と多い。60歳を境に非正規の職員・従業員の比率は上昇する(第2章、図表2-6)が、今回の調査でも希望する就業形態や労働時間を見ると、希望する仕事の多様性が伺える。

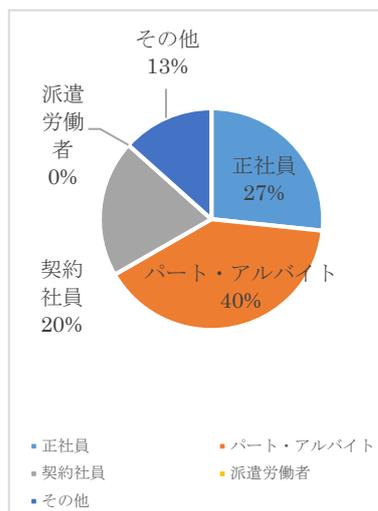
図表5-46 就業形態(全体 48人)



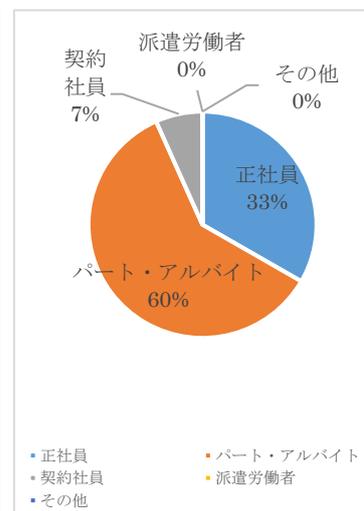
図表5-47(パソコン基礎 18人)



図表5-48(マンション管理員 15人)



図表5-49(介護・保育補助員 15人)



(2) 訓練実施機関(ヒアリング調査結果)

訓練開始時のヒアリング調査では、受講者の訓練意欲や就職意欲、クラスの雰囲気はすべての訓練実施機関で良いと感じている。

a	受講者の訓練意欲
	・各訓練実施機関は、訓練が始まったばかりではあるが、いずれも受講者の訓練意欲は高いと感じている。
b	受講者の就職意欲
	・各訓練実施機関は、訓練が始まったばかりではあるが、いずれも受講者の就職意欲は少し高いと感じている。
c	クラスの雰囲気
	・各訓練実施機関は、いずれもクラスの雰囲気は、和気あいあいと意欲的で楽しそうに勉強しており、受講者の皆さんは真面目と感じている。
d	通常訓練とシニアコースで違いを感じる点
	・「年齢が近いので受講者間のコミュニケーションが活発に行われている。」、「他の訓練よりも一層受講者のやる気が感じられる。」、「授業態度が良い。」というように訓練実施機関はいずれも良い印象を感じている。
e	シニア受講者で対応に困ること
	・現時点では対応に苦慮することは感じていない。

2-3 訓練終了時

(1) 受講者（アンケート調査結果）

a シニア層の職業能力開発の支援について

各キーワードは各回答から抜粋したものである。

■ 専門技術分野
キーワード
<ul style="list-style-type: none"> ・シニア求人 ・マンション管理 ・警備、保安 ・設備保守管理 ・植栽管理 ・パソコン ・介護職員初任者研修 ・子育て支援員 ・シニア保育士 ・保育サポーター養成講座 ・飲食、調理 ・事務 ・資格取得コース(ファイナンシャルプランナー、通関士、宅建士、カラーコーディネーター等など)

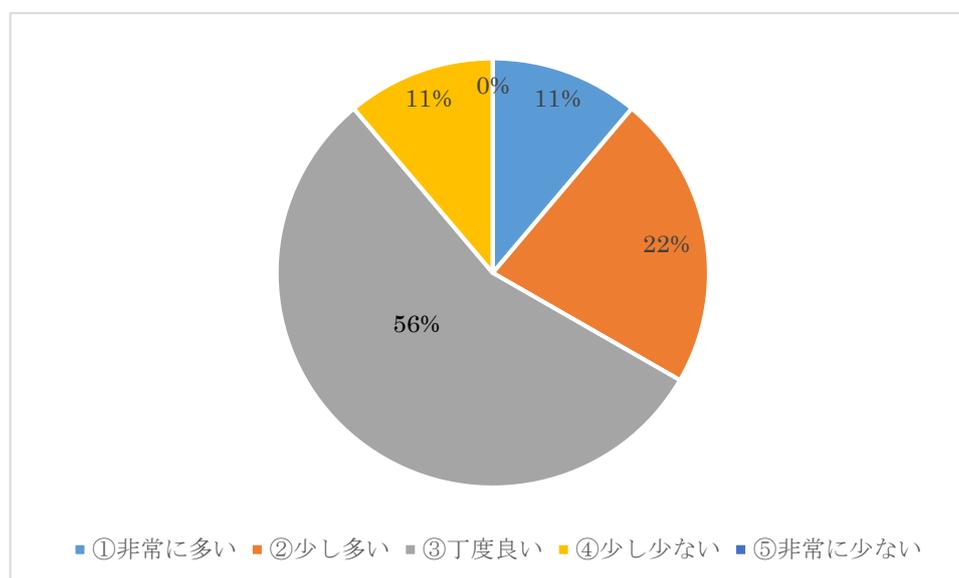
回答
<ul style="list-style-type: none"> ・シニア層の求人が多い職種への能力取得の支援。 ・年齢から肉体労働は無理があるので、マンション管理員のような無理のない職業訓練科目。 ・保守保安関係：安全安心を確保する基本 ・警備関係、警備員(常駐)。 ・植栽管理技能、設備管理。 ・PC操作：再就職時に強み。(3) ・シニアのための介護職員初任者研修。 ・介護関係：介護の現場、実態を明らかにしてやる気を起こさせる支援、制度の充実。 ・「子育て支援員基本研修」を組み込んだカリキュラム。 ・子供支援等を助ける保育等、シニア保育士があれば良いと思う。 ・シニアのための保育サポーター養成講座。 ・子育て家事などの経験を活かすことができる、若い世代・高齢者が利用できるオープン施設を広げる仕組み。 ・飲食関係：調理の基本、接客マナー。 ・事務的な訓練コースがあるとよい。 ・就職に役立つ資格取得コース(ファイナンシャルプランナー、通関士、宅建士、カラーコーディネーターなど)(2)。 ・ファイナンシャルプランナー：自己の具体的なライフプラン設計に有益。(2)
■共通スキル
キーワード
<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン ・コミュニケーションスキル、ビジネススキル、ビジネスマナー
回答
<ul style="list-style-type: none"> ・ヒューマンスキル：自己の客観的価値が認識できる。(2) ・コミュニケーションスキルの向上演習：良好な関係を構築できるようになるための話法、テクニック等の能力向上研修。 ・ビジネスマナー。

■就職支援	
キーワード	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 合同企業面談会 ・ シニア求人 ・ 経験者交流会 	
回答	
<ul style="list-style-type: none"> ・ シニア層でも OK という企業を集めての合同説明会の実施。(2) ・ 再就職に直結した科目を増やす。 ・ シニア層で実際に求めている求人は少なく厳しい。訓練後に求める求人の支援があれば良い。 ・ 再就職したシニアの方に、活動方法や探し方をレクチャーしてもらう。 	

b 検証訓練カリキュラムのボリューム

カリキュラムのボリュームは、全体(図表5-50)では「丁度良い」が56%、続いて「少し多い」が22%、「非常に多い」が11%となった。

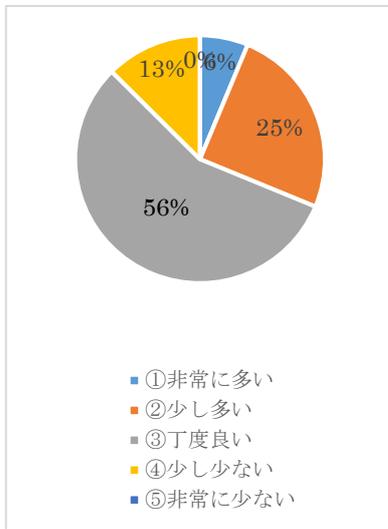
図表5-50 カリキュラムのボリューム(全体 45人)



	(人)	割合
①非常に多い	5	11%
②少し多い	10	22%
③丁度良い	25	56%
④少し少ない	5	11%
⑤非常に少ない	0	0%

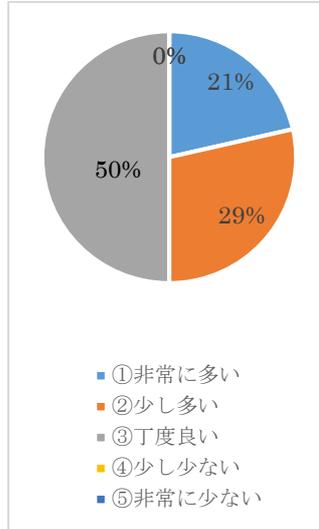
図表5-51 カリキュラムの

ボリューム(パソコン基礎 16人)



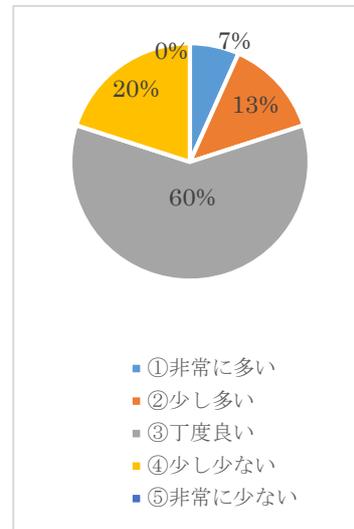
図表5-52 カリキュラムの

ボリューム(マンション管理員 14人)



図表5-53 カリキュラムの

ボリューム(介護・保育補助員 15人)

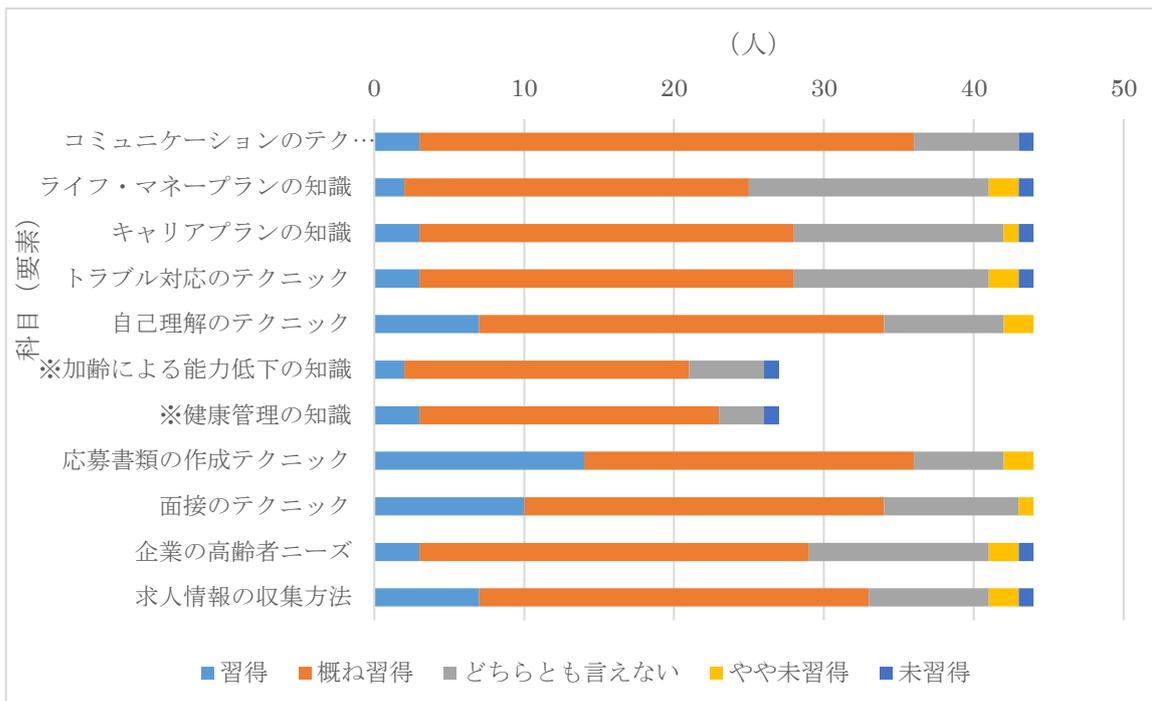


c 習得度

図表5-54に全体の習得度(各科目(要素)の訓練内容についての「習得度」)を示す。高年齢者専門科目と高年齢者就職促進科目は3分野共通科目としているので集約している。下の表は「習得」及び「概ね習得」に回答した割合を示す。

図表5-55~図表5-57は各コースの習得度を示す。

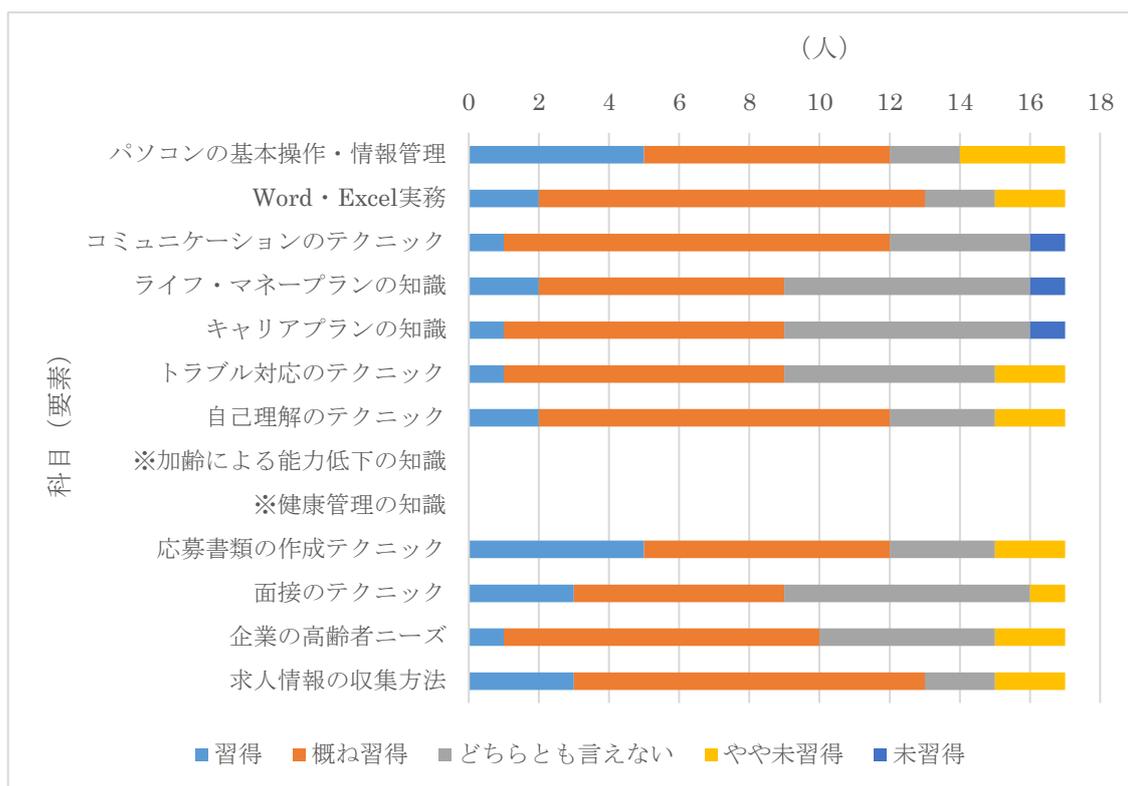
図表5-54 習得度 (全体 44人)



高年齢者専門科目	コミュニケーションのテクニック	81.8%	66.5%
	ライフ・マネープランの知識	56.8%	
	キャリアプランの知識	63.6%	
	トラブル対応のテクニック	63.6%	
高年齢者就職促進科目	自己理解のテクニック	77.3%	75.5%
	※加齢による能力低下の知識	77.8%	
	※健康管理の知識	85.2%	
	応募書類の作成テクニック	81.8%	
	面接のテクニック	77.3%	
	企業の高齢者ニーズ	65.9%	
	求人情報の収集方法	75.0%	

※一部の施設でコロナウィルス感染拡大防止措置のため実施できなかった科目。

図表 5-55 習得度 (パソコン基礎 17人)

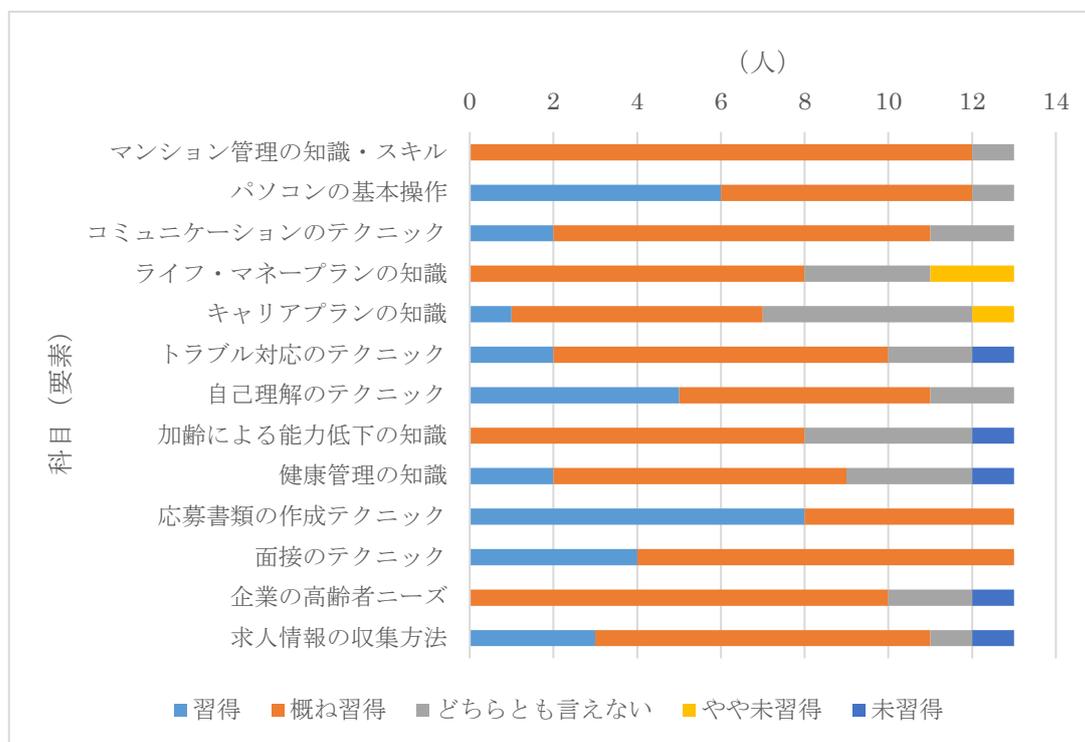


専門科目	パソコンの基本操作・情報管理	70.6%	73.5%
	Word・Excel実務	76.5%	
高年齢者専門科目	コミュニケーションのテクニック	70.6%	57.4%
	ライフ・マネープランの知識	52.9%	

	キャリアプランの知識	52.9%	
	トラブル対応のテクニック	52.9%	
高年齢者就職促進科目	自己理解のテクニック	70.6%	65.9%
	※加齢による能力低下の知識	—	
	※健康管理の知識	—	
	応募書類の作成テクニック	70.6%	
	面接のテクニック	52.9%	
	企業の高齢者ニーズ	58.8%	
	求人情報の収集方法	76.5%	

※コロナウイルス感染拡大防止措置のため実施できなかった科目。

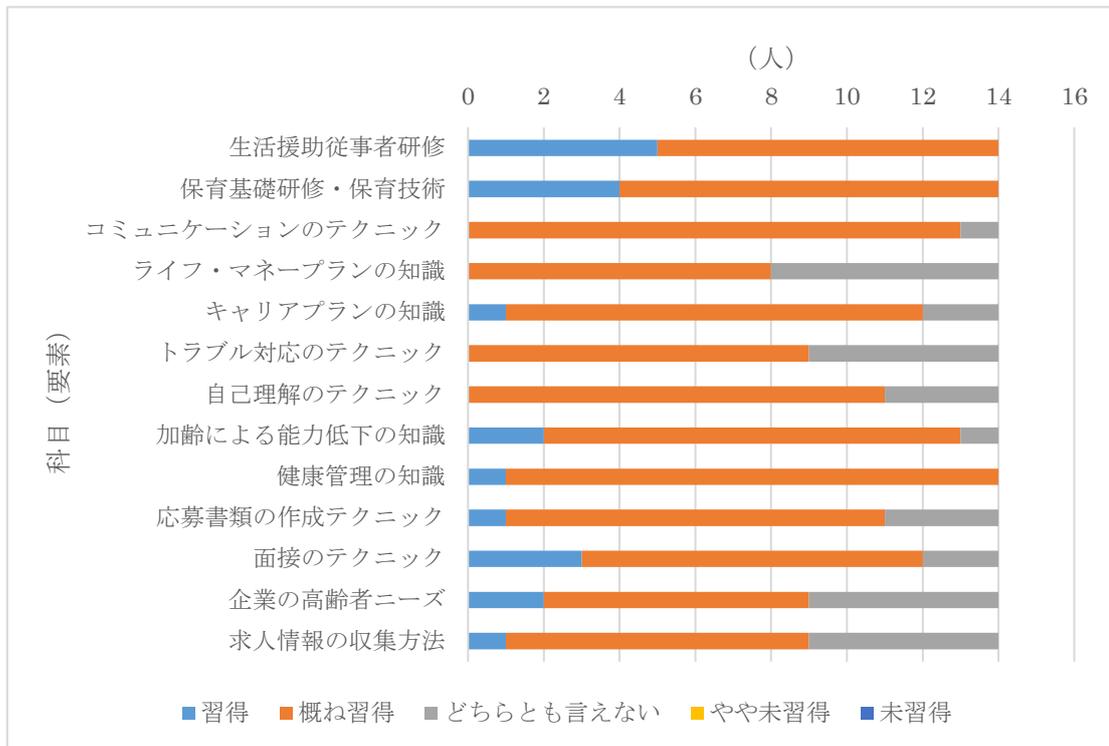
図表5-56 習得度 (マンション管理員 13人)



専門科目	マンション管理の知識・スキル	92.3%	92.3%
高年齢者専門科目	パソコンの基本操作	92.3%	73.8%
	コミュニケーションのテクニック	84.6%	
	ライフ・マネープランの知識	61.5%	
	キャリアプランの知識	53.8%	
	トラブル対応のテクニック	76.9%	

高年齢者就職促進科目	自己理解のテクニック	84.6%	82.4%
	加齢による能力低下の知識	61.5%	
	健康管理の知識	69.5%	
	応募書類の作成テクニック	100.0%	
	面接のテクニック	100.0%	
	企業の高齢者ニーズ	76.9%	
	求人情報の収集方法	84.6%	

図表5-57 習得度 (介護・保育補助員 14人)



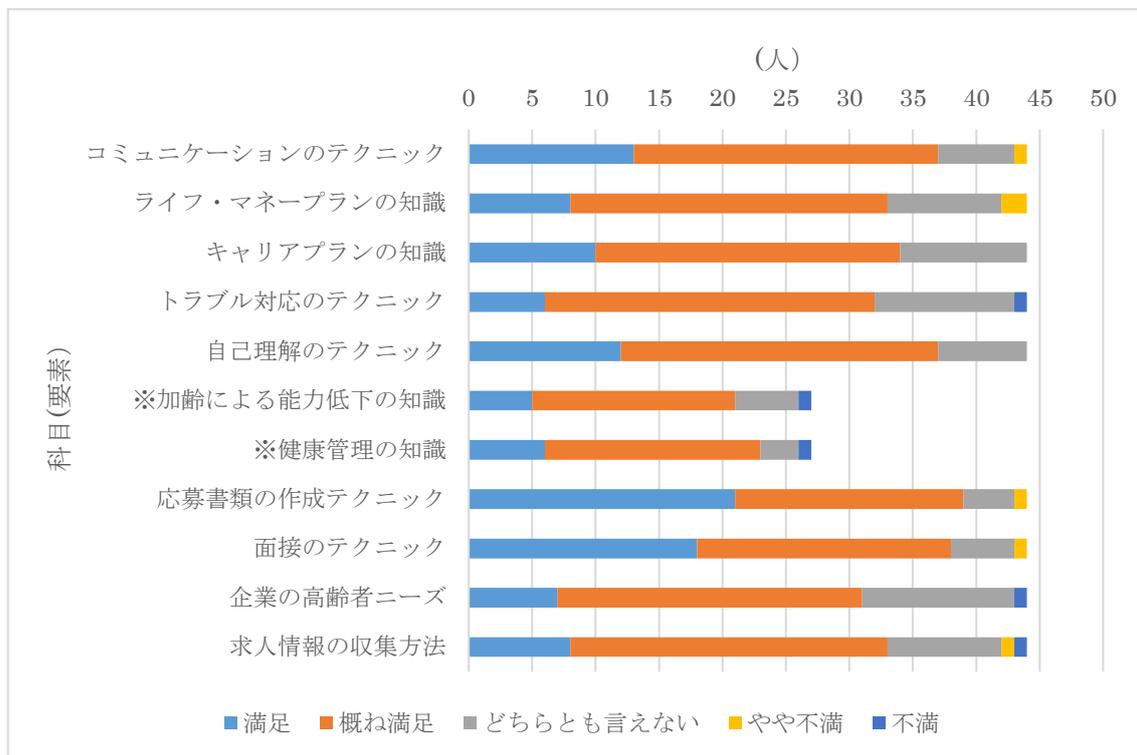
専門科目	生活援助従事者研修	100.0%	100.0%
	保育基礎研修・保育技術	100.0%	
高年齢者専門科目	コミュニケーションのテクニック	92.9%	75.0%
	ライフ・マネープランの知識	57.1%	
	キャリアプランの知識	85.7%	
	トラブル対応のテクニック	64.3%	

高年齢者就職促進科目	自己理解のテクニック	78.6%	80.6%
	加齢による能力低下の知識	92.6%	
	健康管理の知識	100.0%	
	応募書類の作成テクニック	78.6%	
	面接のテクニック	85.7%	
	企業の高齢者ニーズ	64.3%	
	求人情報の収集方法	64.3%	

d 満足度

図表5-58に全体の満足度(各科目(要素)の訓練内容についての「満足度」)を示す。高年齢者専門科目と高年齢者就職促進科目は3分野共通科目としているので集約している。下の表は「満足」及び「概ね満足」に回答した割合を示す。図表5-59～図表5-61は各コースの満足度を示す。

図表5-58 満足度 (全体 44人)

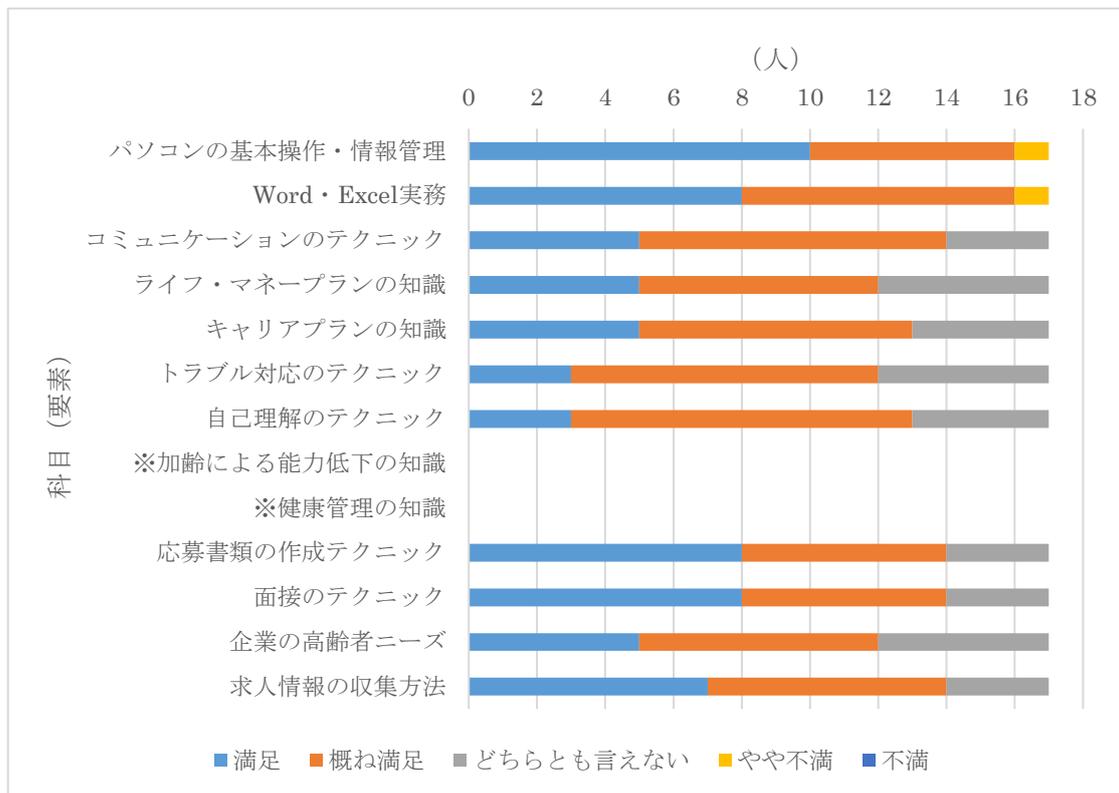


高年齢者専門科目	コミュニケーションのテクニック	84.1%	77.3%
	ライフ・マネープランの知識	75.0%	
	キャリアプランの知識	77.3%	

	トラブル対応のテクニック	72.7%	
高年齢者就職促進科目	自己理解のテクニック	84.1%	80.9%
	※加齢による能力低下の知識	77.8%	
	※健康管理の知識	85.2%	
	応募書類の作成テクニック	88.6%	
	面接のテクニック	86.4%	
	企業の高齢者ニーズ	70.5%	
	求人情報の収集方法	75.0%	

※一部の施設でコロナウィルス感染拡大防止措置のため実施できなかった科目。

図表 5-59 満足度 (パソコン基礎 17人)

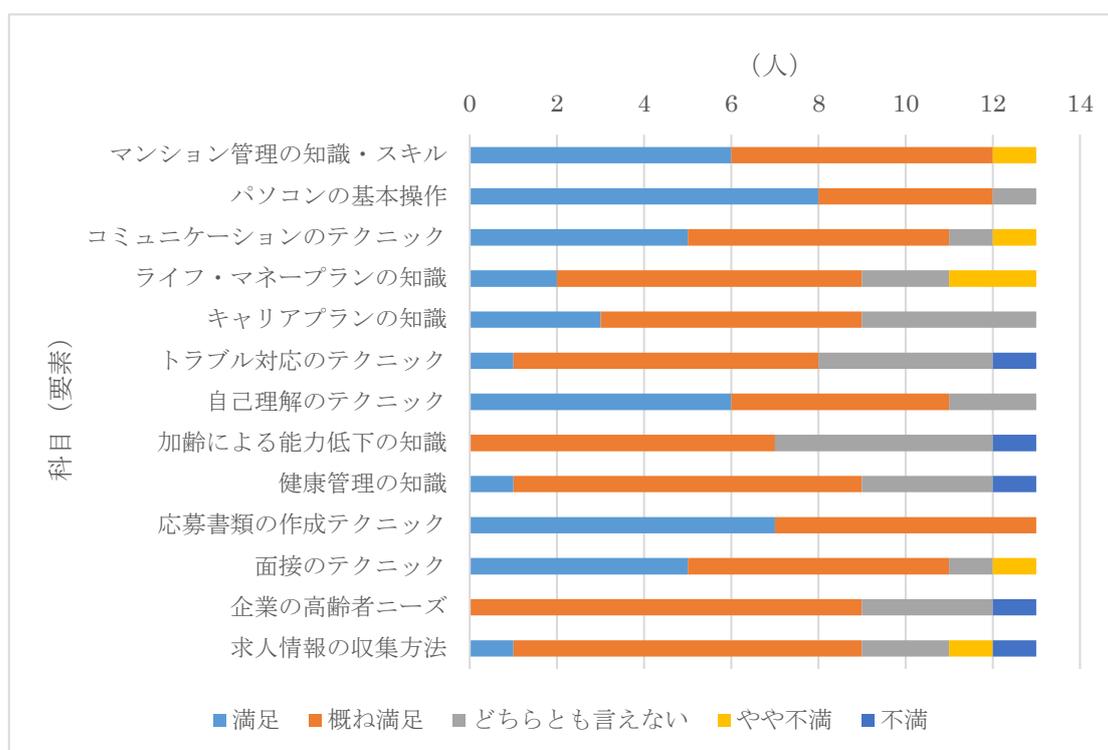


専門科目	パソコンの基本操作・情報管理	94.1%	94.1%
	Word・Excel実務	94.1%	
高年齢者専門科目	コミュニケーションのテクニック	82.4%	75.0%
	ライフ・マネープランの知識	70.6%	
	キャリアプランの知識	76.5%	

	トラブル対応のテクニック	70.6%	
高年齢者就職促進科目	自己理解のテクニック	76.5%	78.8%
	※加齢による能力低下の知識	—	
	※健康管理の知識	—	
	応募書類の作成テクニック	82.4%	
	面接のテクニック	82.4%	
	企業の高齢者ニーズ	70.6%	
	求人情報の収集方法	82.4%	

※コロナウイルス感染拡大防止措置のため実施できなかった科目。

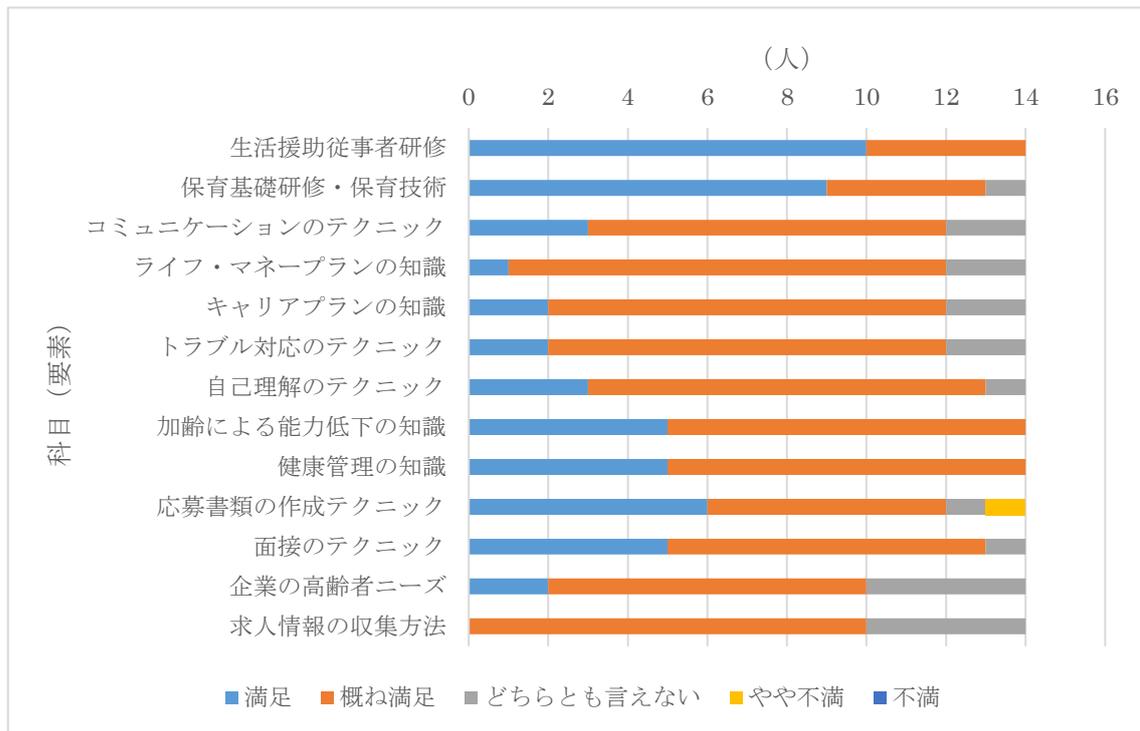
図表5-60 満足度（マンション管理員 13人）



専門科目	マンション管理の知識・スキル	92.3%	92.3%
高年齢者専門科目	パソコンの基本操作	92.3%	75.4%
	コミュニケーションのテクニック	84.6%	
	ライフ・マネープランの知識	69.2%	
	キャリアプランの知識	69.2%	
	トラブル対応のテクニック	61.5%	
	自己理解のテクニック	84.6%	75.8%

高年齢者就職促進科目	加齢による能力低下の知識	53.8%
	健康管理の知識	69.2%
	応募書類の作成テクニック	100.0%
	面接のテクニック	84.6%
	企業の高齢者ニーズ	69.2%
	求人情報の収集方法	69.2%

図表 5-61 満足度 (介護・保育補助員 14人)



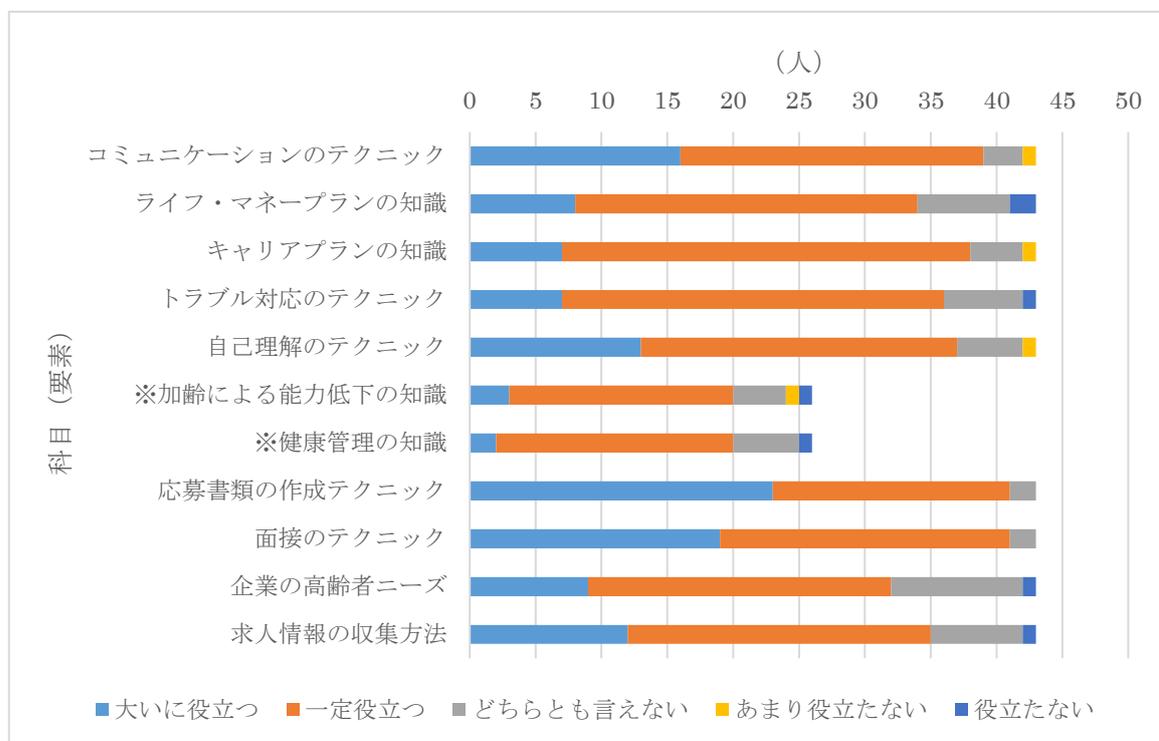
専門科目	生活援助従事者研修	100.0%	96.4%
	保育基礎研修・保育技術	92.9%	
高年齢者専門科目	コミュニケーションのテクニック	85.7%	85.7%
	ライフ・マネープランの知識	85.7%	
	キャリアプランの知識	85.7%	
	トラブル対応のテクニック	85.7%	
高年齢者就職促進科目	自己理解のテクニック	92.9%	87.8%
	加齢による能力低下の知識	100.0%	
	健康管理の知識	100.0%	
	応募書類の作成テクニック	85.7%	

	面接のテクニック	92.9%	
	企業の高齢者ニーズ	71.4%	
	求人情報の収集方法	71.4%	

e 役立ち度

図表5-62に全体の役立ち度(就職活動及び就職後の生活にどれくらい役立つと思うか)を示す。高年齢者専門科目と高年齢者就職促進科目は3分野共通科目としているので集約している。下の表は「大いに役立つ」及び「一定役立つ」に回答した割合を示す。図表5-63～図表5-65は各コースの役立ち度を示す。

図表5-62 役立ち度 (全体 43人)

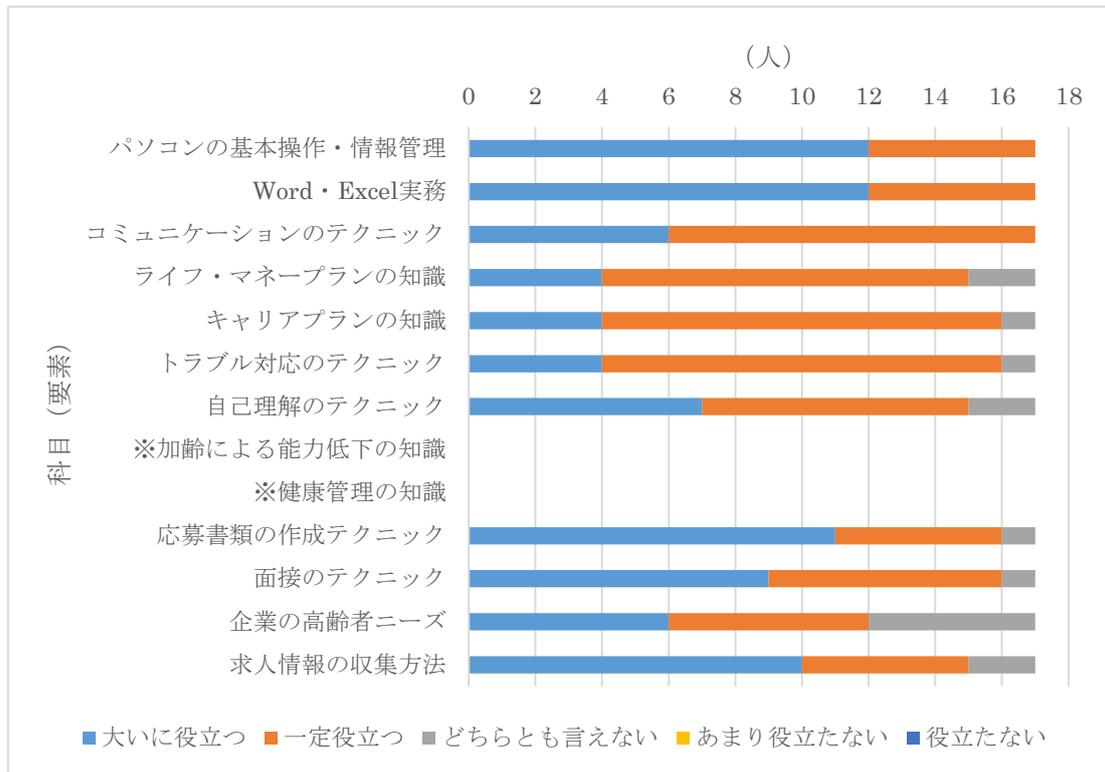


高年齢者専門科目	コミュニケーションのテクニック	90.7%	85.5%
	ライフ・マネープランの知識	79.1%	
	キャリアプランの知識	88.4%	
	トラブル対応のテクニック	83.7%	
高年齢者就職促進科目	自己理解のテクニック	86.0%	86.5%
	※加齢による能力低下の知識	76.9%	
	※健康管理の知識	76.9%	
	応募書類の作成テクニック	95.3%	

	面接のテクニック	95.3%
	企業の高齢者ニーズ	74.4%
	求人情報の収集方法	81.4%

※一部の施設でコロナウイルス感染拡大防止措置のため実施できなかった科目。

図表5-63 役立ち度 (パソコン基礎 17人)

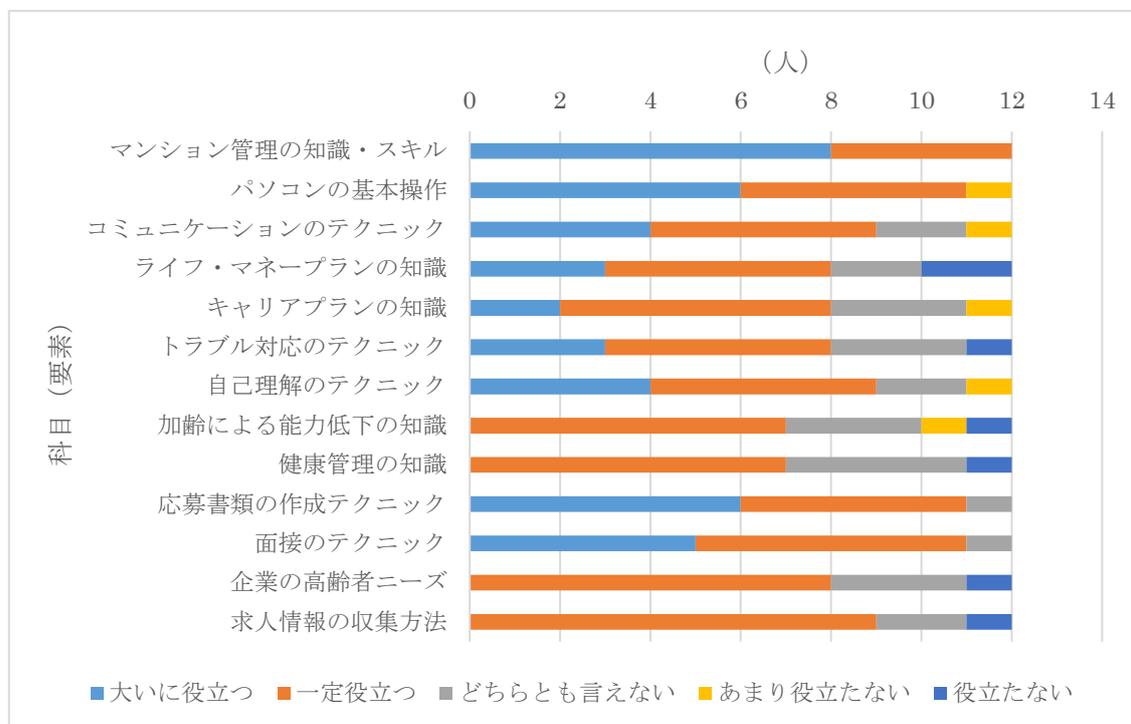


専門科目	パソコンの基本操作・情報管理	100.0%	100.0%
	Word・Excel実務	100.0%	
高年齢者専門科目	コミュニケーションのテクニック	100.0%	94.1%
	ライフ・マネープランの知識	88.2%	
	キャリアプランの知識	94.1%	
	トラブル対応のテクニック	94.1%	
高年齢者就職促進科目	自己理解のテクニック	88.2%	87.1%
	※加齢による能力低下の知識	—	
	※健康管理の知識	—	
	応募書類の作成テクニック	94.1%	
	面接のテクニック	94.1%	
	企業の高齢者ニーズ	70.6%	

	求人情報の収集方法	88.2%	
--	-----------	-------	--

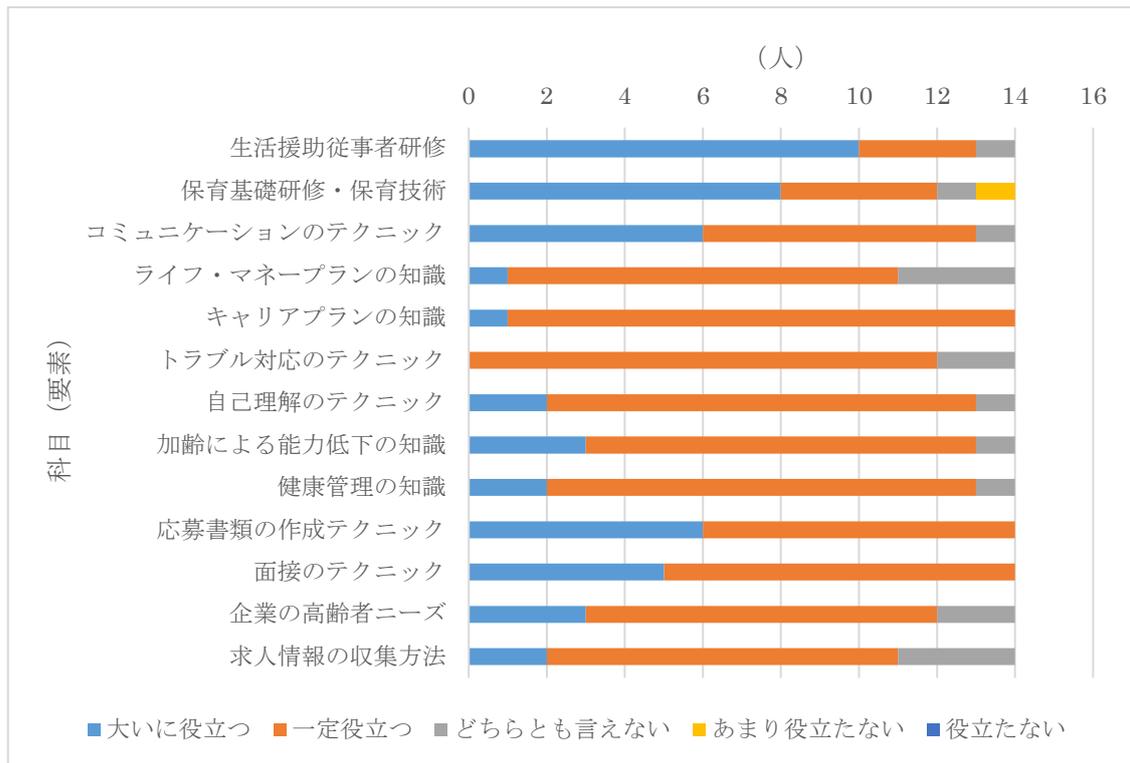
※コロナウイルス感染拡大防止措置のため実施できなかった科目。

図表5-64 役立ち度 (マンション管理員 12人)



専門科目	マンション管理の知識・スキル	100.0%	100.0%
高年齢者専門科目	パソコンの基本操作	91.7%	73.3%
	コミュニケーションのテクニック	75.0%	
	ライフ・マネープランの知識	66.7%	
	キャリアプランの知識	66.7%	
	トラブル対応のテクニック	66.7%	
高年齢者就職促進科目	自己理解のテクニック	75.0%	73.8%
	加齢による能力低下の知識	58.3%	
	健康管理の知識	58.3%	
	応募書類の作成テクニック	91.7%	
	面接のテクニック	91.7%	
	企業の高齢者ニーズ	66.7%	
	求人情報の収集方法	75.0%	

図表 5-65 役立ち度 (介護・保育補助員 14人)



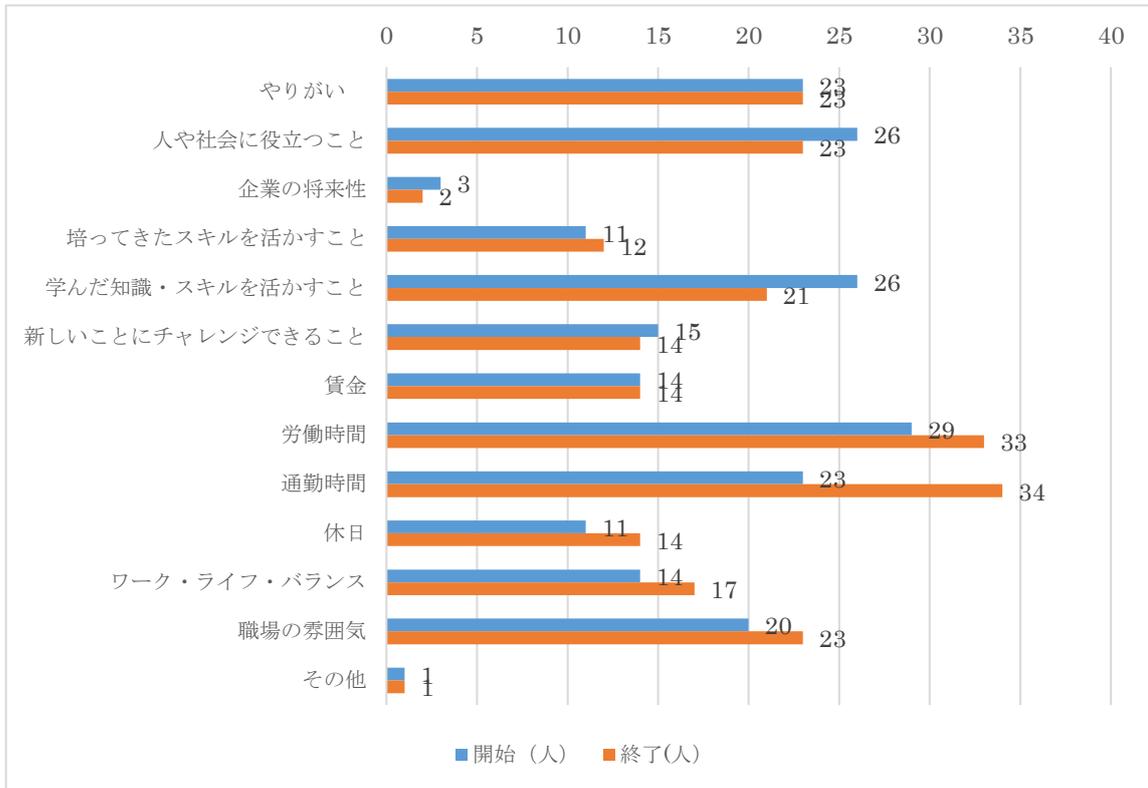
専門科目	生活援助従事者研修	92.9%	89.3%
	保育基礎研修・保育技術	85.7%	
高年齢者専門科目	コミュニケーションのテクニック	92.9%	89.3%
	ライフ・マネープランの知識	78.6%	
	キャリアプランの知識	100.0%	
	トラブル対応のテクニック	85.7%	
高年齢者就職促進科目	自己理解のテクニック	92.9%	91.8%
	加齢による能力低下の知識	92.9%	
	健康管理の知識	92.9%	
	応募書類の作成テクニック	100.0%	
	面接のテクニック	100.0%	
	企業の高齢者ニーズ	85.7%	
	求人情報の収集方法	78.6%	

f 受講者の変化

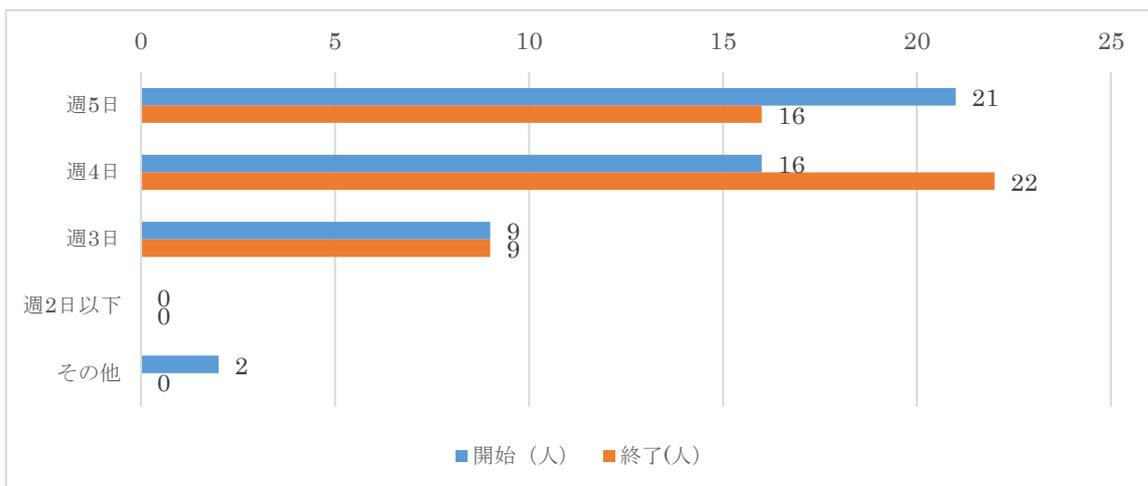
図表 5-66～図表 5-70 は訓練開始時と訓練終了時で同じ質問に対しどのように変化したかを全体としてまとめたものである。特に図表 5-67 の「仕事を

する際の希望する働き方(労働日数)」と図表5-69の「仕事をする場合の希望する働き方(就業形態等)」に変化が伺える。

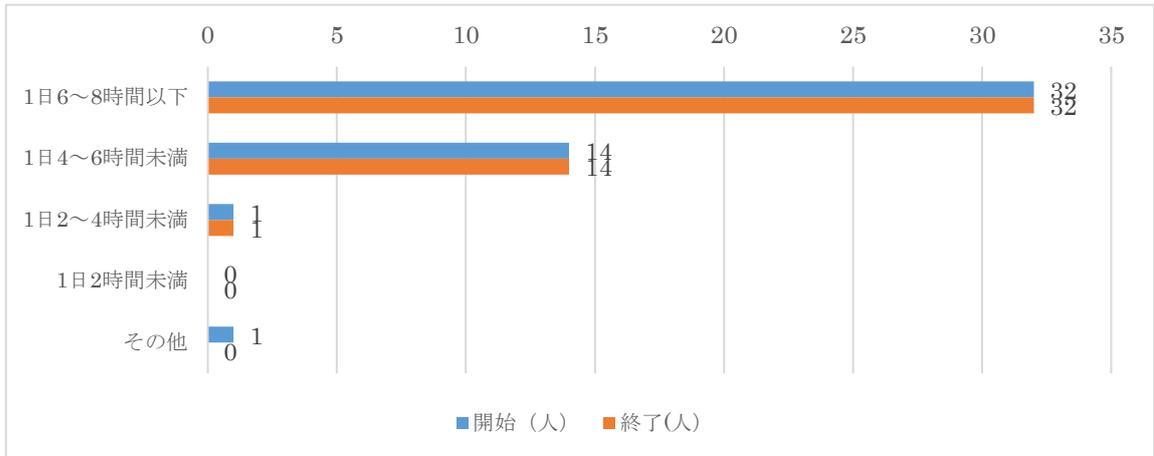
図表5-66 仕事を探す際に特に重要と思うこと(全体)(5つ選択)



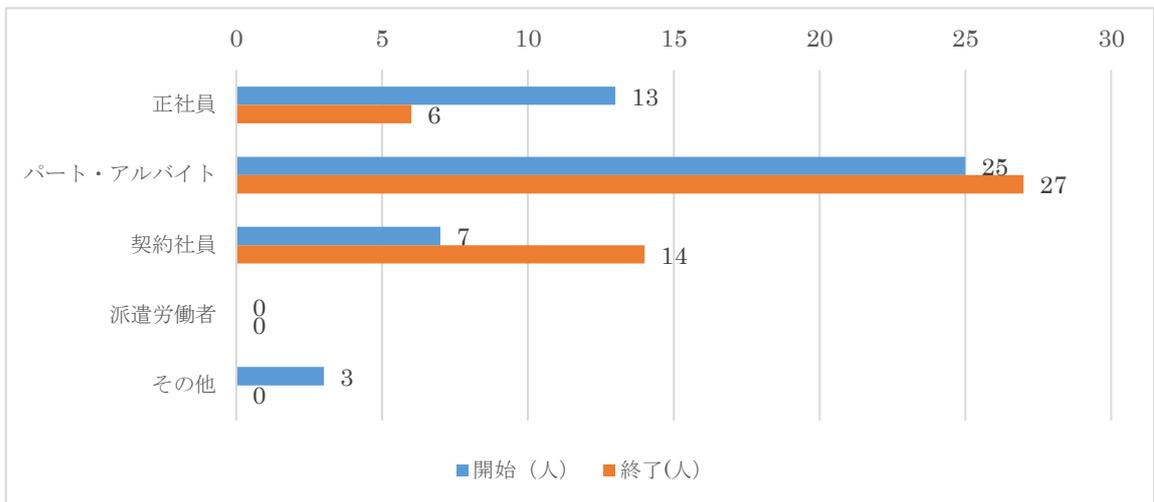
図表5-67 仕事をする際の希望する働き方(全体)(労働日数)



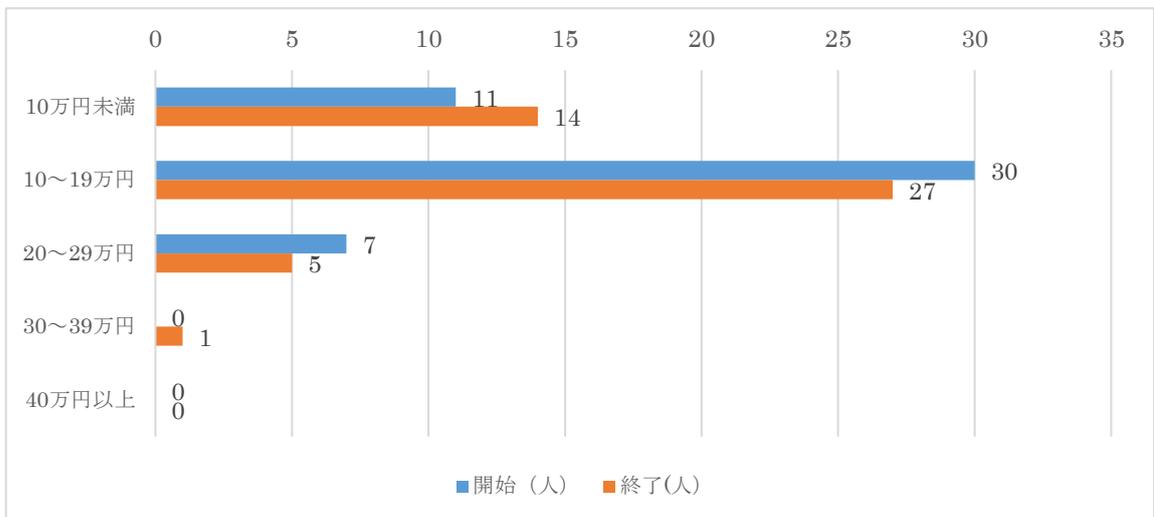
図表 5-68 仕事をする際の希望する働き方(全体)(労働時間)



図表 5-69 仕事をする場合の希望する働き方(全体)(就業形態等)



図表 5-70 仕事を希望する際の希望月収(全体)



(2) ハローワーク（ヒアリング調査結果）

各質問に対する、各ハローワークからの回答を示す。

質問事項	回答
1. シニア層向け訓練受講者と、それ以外のシニアの方とを比較した場合、就職活動の面で何か違いがあったか。	<ul style="list-style-type: none"> ・PCに不慣れな方が多く、日々の授業について行くのが精一杯で就職活動まで手が回らなかった方がほとんど。そのため就職活動の開始も訓練の終了が見えてから始めた方が多かった。 ・年齢により、シニア層は応募できない事例があった。特に事務系は応募できない事例が多い。 ・年金受給者で年金との併給調整から賃金額を気にする人がいた(1人)。 ・指示された訓練終了1ヶ月前相談以外に求職活動のためにハローワークに来所した者はごく僅か。 ・同じ年齢層でもハローワークで積極的に求職活動する者とは異なり、短時間で軽いパートがあればいい程度で就職に関して高い緊要度を感じない。特に受講指示者は、個別延長や終了後手当が該当になる可能性もあり、失業給付との関係で就職時期に焦りを感じていない訓練生が多い印象を持った。 ・他の一般シニアは、職種を限定せずに探している方が比較的多い感触だが、訓練生はある程度訓練に関係した仕事に絞り込んでいる。
2. シニア層向け訓練の受講者に就職を紹介する際、何か工夫したこと等。	<ul style="list-style-type: none"> ・頑張って訓練を終了し資格を取得したのに、いまいち自分に自信が持てず動きだすことに躊躇している方も多かったため、成長を称賛することで自信を持って貰い就職活動を後押しした。 ・60歳以上の方や65歳以上の方歓迎の求人情報誌を独自に作成しているので、その求人情報誌を交付するなどの工夫を行っている。 ・求人者へ紹介連絡をする際に、年齢を伝えると難色を示す会社もあるため、職業訓練を受講し、技能・技術を習得していると説明するようにしている。 ・訓練終了1か月前相談時には訓練内容に関連した求人を取りまとめて情報提供した。 ・労働条件について、短時間・通勤の利便性・業務に対する責任の程度を重視する傾向が強く求人検索に時間を要した。 ・訓練終了1か月前相談時に確認した希望条件を基に修了日に求人情報を送付した。 ・求人に応募の際は、訓練受講して就職意欲があること、健康上問題ないこと、就業時間や通勤の問題ないことを会社側に伝え、面接をお願いした。
3. シニア向け訓練のカリキュラム又は就職支援に関して、何か要望等。	<ul style="list-style-type: none"> ・自宅にPCを持っていない方に対し、ノートPCを貸出す制度を設定し、チラシ等に記載できれば安心して受講したいという方も増えるものと思う。 ・徹底したコロナ対策をお願いしたい。(アクリル板の設置、対面で話さない配慮、アルコール消毒の徹底など) ・就職支援について、ハローワークの求人だけでは限界がある為、訓練校に独自の求人があれば情報提供をお願いしたい。 ・訓練が終わる頃の就労意識が高いうちに、企業を何社か集め、求人説明会や面接会を行うと効果的と考える。 ・カリキュラムについて、就職実現の可能性が高い内容とする必要を感じる。今回の訓練内容は求人が限られる。 ・受講対象者をシニア層に限定することに疑問を感じる。現実問題として、企業が求めるのは職務遂行能力であり、年齢を理由とした配慮をする企業はそこまで多くない。シニアに限定した訓練を実施するなら、就職まで十分考慮したものでなければならない。 ・シニア層に受講機会をというなら現存の訓練コースにシニア層優先枠を設ければ足りるのでは。 ・再就職のため何か強みになる資格が取得できる職業訓練があれば良い。

<p>4. 他に、シニア層向け訓練の「良かった点」、「良くなかった点」。</p>	<p>【良かった点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・訓練生の評判はとても良かった。講師も親切で親身になって教えてくれた感想が多かった。 ・初歩の初歩から訓練が始まる点。高齢者のPC訓練の需要は高いが、多くの訓練は初級でもPCの知識が無いとついていけないが、この訓練はその点の不安が無く安心して受講できたという声が多かった。また、Word、Excelに特化している点は良かったと思う。 ・同じ年齢層の方が受講しているため、安心感を持って訓練に応募されていたのが良かった。 ・訓練開始時期も良かった。 ・求職者の希望として3ヶ月か3～6ヶ月に分かれる。資格が取れる長いコースもあっても良かったかも知れない。 ・就職困難者の就職が実現した。 ・「シニア対象」とすることで、受講することに対する敷居が低くなった。(同じ年齢層が受講する安心感) ・受講者は同年代のため話しやすくお互いに励まし合うことができた。 ・介護や保育の勉強だけでなく、自分自身のメンタルの保ち方、介護される側の精神状態、生きがい等多岐にわたる内容で、幅広く学ぶことができた。 ・シニア層に限定しての募集のため応募しやすかった。 <p>【良くなかった点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・訓練終盤にコロナ陽性者が発覚し、修了日まで授業が行われなかったことは残念。特にExcelの試験対策に関わる部分が含まれており、最後までやりたかったという声が多かった。 ・訓練期間が4ヶ月近くあった点。(約3ヶ月と記載はあるが、実際には4ヶ月近くの訓練となっている) <p>今人気の訓練は3週間の超短期の訓練となっている。基礎を固める訓練では3週間でも良いのではないか。4ヶ月訓練だと週2日の休校日を設ける等の配慮が求められると思う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・若い方がいない分、刺激があるか否か。 ・就職件数の伸び悩み。「関連求人が少ない」「介護職の場合、初任者研修が必要としている求人が多い」など。 ・訓練相談時にどんな求人があるかなどの質問に対し、訓練内容に関連する十分な求人が無い為、対応に苦慮した。 ・コロナ禍や高齢ということもあり応募できる事業所が少ない。 ・シニア層とターゲットを明確にしたが、具体的な就職先がなく、訓練受講を勧めにくかった。 ・訓練生は、訓練受講で求人があると期待して受講するが、介護関係の求人はあっても、子育ての求人はほとんどなくがっかりする受講生がいた。
------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

【募集後のヒアリング】

<p>5. シニア層の再就職に向けて、どのような職業能力開発の支援が必要か</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・PC以外だと介護の初任者研修が有効と考える。介護の業界の中でも、介護補助、送迎、訪問介護等は一般的に年齢層も高く、訓練を受けた後でも長く働くことができる。介護補助、送迎は必ずしも直接介護する訳ではないが、知識があれば採用の際に有利に働くのではないと思われる。 ・同じ県内でも西部、中部、東部で職種のニーズは違っている。 ・マンション管理だけではなく、<u>高齢者向けの求人が多い警備や清掃の仕事についてもカリキュラムに盛り込んだ訓練コースを作るとより就職の可能性が高まり、訓練効果が得られるかもしれない。</u> ・ある程度採用見込みのある求人を用意し、それに対応したカリキュラムの職業訓練であれば就職に繋がり企業及び訓練生双方メリットがある。 ・シニア層の採用を検討、あるいは積極的に採用したいと検討する職種に絞って、最低限必要なスキルが習得でき、就職に直結する訓練。 ・シニア層が多く希望する、清掃やマンション(ビル)管理の訓練、また、軽作業で扱うタブレットやパソコンの訓練、接客の訓練。 ・シニア層の中には、これまでの経験からプライドが高く、自己主張が強い方がいるため、コミュニケーションや話し方・聞き方の訓練時間は必要。 ・シルバー人材センターが行っていたような短期間の技能講習のようなものがあれば、委託訓練ほどハードルが高くなく、本人も受講しやすく、安定所も勧めやすい。
-------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



【訓練終了時のヒアリング】

<p>5. シニア層の再就職に向けて、どのような職業能力開発の支援が必要か</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・就職先の確保。機構やハローワークが事業所に声を掛け終了日に学校内で相談会等を開くことで就職の機会を増やす。 ・受け身の姿勢で就職活動を行っている方が多いため、自分で求人情報を調べる姿勢を身につけるような職業能力開発の支援が求められると思う。 ・シニアの方は今までの仕事の経験が長いので、固定的な考え方を持っている方が多く、求人応募条件を緩和しないために労働市場における自己理解を深める支援が必要。 ・シニアの方は就職を急いでいない方も多く、訓練終了から就職までの期間を短くするためのモチベーション向上への支援もあってよい。 ・(受け入れの可能性を含んだ)企業実習付き訓練であれば就職の可能性が高まる。 ・シニア層の希望が多い職種に連動した内容の訓練(例えば、マンション管理員、清掃、警備、販売接客、児童クラブ支援員など) ・ビル、施設、マンション管理の清掃と、日報や貼り紙が作成できるような簡単なパソコン操作(Word、Excel、メール)の訓練。 ・1ヶ月や2ヶ月の訓練期間で、実践的な内容をメインとした訓練。
-------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(3) 訓練実施機関（ヒアリング調査結果）

訓練実施機関に対し、訓練開始前と訓練終了時に同じ質問をヒアリング調査することにより、訓練期間中に変化があった点を示す。

a 通常コースと比較して特に課題と考える点

3つの訓練実施機関が共通して選択したものを表示している。訓練終了時では、受講者の健康状態と修了者の就職率が課題として考えている。

なお、各訓練実施機関の調査結果については、巻末資料に記載している。

【訓練開始前】

【訓練終了時】

①	受講者の思考特性		→	①	受講者の思考特性	
②	受講者の履歴			②	受講者の履歴	
③	受講者の健康状態	○		③	受講者の健康状態	○
④	受講者の習得度	○		④	受講者の習得度	
⑤	受講者の確保			⑤	受講者の確保	
⑥	専門科目の内容			⑥	専門科目の内容	
⑦	訓練の指導方法			⑦	訓練の指導方法	
⑧	訓練用の教材			⑧	訓練用の教材	
⑨	実習場の広さ			⑨	実習場の広さ	
⑩	就職支援の方法	○		⑩	就職支援の方法	
⑪	修了者の就職率			⑪	修了者の就職率	○
⑫	訓練の委託費			⑫	訓練の委託費	
⑬	その他			⑬	その他	
	()				(雇用保険適用外の求人多い)	

b 標準モデルの高年齢者専門科目の必要性

訓練終了後は必要性が高いに2つの訓練実施機関が選択している。

【訓練開始前】

【訓練終了時】

①	必要性が高い	静岡	→	①	必要性が高い	静岡 千葉
②	どちらかという必要	千葉 広島		②	どちらかという必要	広島
③	わからない			③	わからない	
④	どちらかという必要ない			④	どちらかという必要ない	
⑤	必要性が低い			⑤	必要性が低い	

c 高年齢者専門科目の総時間はどのくらいが妥当か

訓練終了後は計画時より少なくなっている。

【訓練開始前】

【訓練終了時】

静岡	4 2 時間程度	→	3 0 時間程度
千葉	1 4 9 時間程度	→	9 5 時間程度
広島	3 8 時間程度	→	3 8 時間程度

d 高年齢者専門科目の必要不可欠な科目内容（計画と実施での比較）

コミュニケーションスキルや職場で活躍できるスキル等、計画時の科目については必要性が確認できた。

【訓練開始前】		【訓練終了時】	
計画時	<ul style="list-style-type: none"> ・ ミスを減らすテクニックやセルフコントロール ・ コミュニケーションスキル ・ クレーム対応。 ・ 職場で活躍できるスキル ・ ライフプラン、ワーク・ライフ・バランス 	→	<ul style="list-style-type: none"> ・ コミュニケーションテクニック (コミュニケーション手段、関わる世代や価値観などの多様性を改めて理解し、良好な人間関係を構築するために必要。) ・ 職場に必要なスキル (時間管理、セルフコントロールとして実施したアンガーマネジメントや叱り方などは、多様な価値観を認めながらも、社会で仕事を通じて関わることに必要だと思われる。) ・ 職場で活躍できるスキル (自分のことをより深く知ってもらい、強みや価値観を理解することで、今の自分の最大限の力を発揮していく意識をもってもらう。) ・ ライフプラン・ワークライフバランス (何のために働くのか、立場や役割、場所、またどの程度働くのかなど自分の状況を客観視してもらう必要があること。) ・ クレーム対応 ・ パソコンスキル

e 標準モデルの高年齢者就職促進科目の必要性

訓練終了後は必要性が高いに2つの訓練実施機関が選択している。

【訓練開始前】			【訓練終了時】			
①	必要性が高い	千葉	→	①	必要性が高い	静岡 千葉
②	どちらかという必要	静岡 広島		②	どちらかという必要	広島
③	わからない			③	わからない	
④	どちらかという必要ない			④	どちらかという必要ない	
⑤	必要性が低い			⑤	必要性が低い	

f 高年齢者就職促進科目の総時間数はどのくらいが妥当か

訓練計画時とほぼ同程度になっている。

【訓練開始前】		【訓練終了時】	
静岡	3.6時間程度	→	3.0時間程度
千葉	4.8時間程度	→	3.6時間程度
広島	2.7時間程度	→	2.7時間程度

g 高年齢者就職促進科目の必要不可欠な科目内容（計画と実施での比較）

訓練計画時の科目の必要性が確認できる。

【訓練開始前】

【訓練終了時】

計 画 時	<ul style="list-style-type: none"> ・就職活動で使用する応募書類の作成及び面接対策 ・経験不足を補い自己理解・仕事理解を深めつつ就職意欲の維持・喚起 ・応募書類 ・面接対応 ・「身体能力の変化」を追加。 (年齢を重ねるにつれ精神と肉体のズレが生じることも増え、今まで通りには働けなくなるなどの変化にとまどうことも多くなる。今まで以上に健康管理にも気を付けてもらえるよう指導していく。) 	→	実 施 後	<ul style="list-style-type: none"> ・就職活動の経験が少ないので経験不足を補い、自己理解・仕事理解を深めつつ、就職意欲の維持・喚起に繋げていくことが必要。 ・応募書類の作成 (データで作成し保存するスキルが不足している。) ・面接対応 (企業がシニアのどこをチェックしているのか、言葉だけでなく、面接中の態度や行動、姿勢など年齢を感じさせず、選ばれるために好印象を与える必要性を学ぶ。)
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

h 受講者の訓練意欲

受講者の訓練意欲は訓練終了時まで高い。

【訓練開始時】

【訓練終了時】

①	高い	静岡 千葉 広島	→	①	高い	静岡 千葉 広島
②	少し高い			②	少し高い	広島
③	どちらとも言えない			③	どちらとも言えない	
④	少し低い			④	少し低い	
⑤	その他			⑤	その他	

i 受講者の就職意欲

受講者の就職意欲は訓練終了時まで高い。

【訓練開始時】

【訓練終了時】

①	高い		→	①	高い	千葉
②	少し高い	静岡 千葉 広島		②	少し高い	静岡 広島
③	どちらとも言えない			③	どちらとも言えない	
④	少し低い			④	少し低い	
⑤	その他			⑤	その他	

j クラスの雰囲気（訓練・就職意欲以外のこと）

訓練開始時から訓練終了時まで雰囲気は3つの訓練実施機関とも良かった。

【訓練開始時】

【訓練終了時】

訓練開始時	<ul style="list-style-type: none"> ・お互いにコミュニケーションを積極的に取る姿勢が見られ、休憩中はもちろん、講義中でも周囲に操作に手間取っている方へのサポートをしたりするなど、雰囲気はかなり和やかであると、気持ちよく過ごされていると感じる。 ・学習意欲が旺盛で講義態度は、皆さんいたってまじめ。 ・和気あいあいと楽しそうに学習している。 ・皆さんがとても意欲的に楽しく勉強している。 	→	<ul style="list-style-type: none"> ・様々な「生活」情報（例えば、スーパーの特売情報、料理方法や喫茶店などのグルメ情報など）や、健康に関する情報の交換が積極的に行っており、大変に和気あいあいとして雰囲気だった。 ・とてもクラスの雰囲気が良く受講生全員が大変高い仲間意識を持っていたように思われる。 ・学習意欲も高く、休憩時間等も受講生皆さんが集まって就職について情報交換等を行っていた。 ・3ヶ月にわたる訓練の中で、仲間意識を持ち切磋琢磨して授業を受けていた。
-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

k シニア層の再就職に向けて、どのような職業能力開発の支援が有効か

訓練に対しては、現場に即した実習(実技)や体験談等の講和が有効。

【訓練終了時】

<ul style="list-style-type: none"> ・今回の訓練内容は、シニア層にとってとても有効であったと思う。デジタル化に対応できる基本的なスキルを身につけて、過去の職業経験と合わせて、就業することが次への目標ステップとなる。 ・シニア層の就職が多い講座を実施する。 ・企業側の雇用体系の1つとして、シニアを含めた様々な世代（子育て、介護、看護など）が、時間、曜日など、フルタイムでなくとも個人の希望にあった働き方が可能となる制度が広く普及されることも課題だと思われる。 ・清掃、警備などはシニア層の再就職に比較的好く求人があると思う。 ・実際の仕事現場を体験できる実習、実技で模擬体験を行う授業や体験談を聞ける時間を訓練で実施することが有効と感じる。実技の復習の時間をあてれば、今回の時間数内で可能である。実技模擬体験：3時間、体験談：1時間。

(4) 採用企業（ヒアリング調査結果）

訓練終了時に採用のあった企業にヒアリング調査を行った。採用する場合に重視する点（○の項目）のうち、6社すべてが“態度”を選択している。

	A社		B社		C社	
問1：	①仕事の専門知識		①仕事の専門知識		①仕事の専門知識	
採用する場合に重視する点	②豊富な経験	○	②豊富な経験	○	②豊富な経験	○
	③パソコンのスキル		③パソコンのスキル		③パソコンのスキル	
	④コミュニケーション能力	○	④コミュニケーション能力	○	④コミュニケーション能力	○
	⑤積極性		⑤積極性		⑤積極性	○
	⑥社交性	○	⑥社交性	○	⑥社交性	
	⑦態度	○	⑦態度	○	⑦態度	○

	⑧健康状態	○	⑧健康状態	○	⑧健康状態	○
	⑨年齢		⑨年齢		⑨年齢	
	⑩その他		⑩その他		⑩その他	
問2： 採用した 主な理由	職歴が良く、人当たりも良い(対人業務良好)。やる気が感じられる。		面接日時の予定を伝えたときの電話対応、面接時の受け答え共に良く、管理員業務の基礎も有している。		協調性の高い人柄。丁寧な言葉使い。人の話をよく聞く謙虚さ。仕事に対する姿勢が前向き。	
問3： 訓練を受 講してい ないシニ ア層求職 者と何か 違いを感 じた点	今のところ特に違いは感じない。		一般募集では軽い気持ちで応募してくるのが大半、訓練修了者は職に就くために訓練を受けているので意気込みが違う。		知らない仕事にチャレンジするにあたり、きちんと勉強してから取り組むのは、仕事に対する真面目に取り組みたいという意思が感じられる。非受講者の中には、「管理員なら自分でもできるだろう」という甘い考えを持つ方がいる。	
問4： 特に訓練 で習得し てほしい こと	お客様に対する姿勢、態度、ホスピタリティの精神。		受講者がマンション管理の実感を得る場としてマンション訪問を訓練に加えると、より良い経験になり管理員として勤務に役立つ。また、清掃の訓練時間が少ないと感じた。清掃業務の専門性を高めるようなカリキュラムを構築してもらいたい。		<ul style="list-style-type: none"> ・人材マーケティングの中のシニアの位置づけ(現実には厳しいということ) ・これまでの役職・実績などは一旦リセットし、謙虚な気持ちで取り組んでほしいということ。 ・管理員の位置づけ、組合、管理会社、それぞれの立場。 ・PC、スマホ、写真、メール、ライン、ZOOM等のツールの基本的な操作方法。 	
問5： シニア層	①非常に高い		①非常に高い		①非常に高い	○
	②高い		②高い	○	②高い	

の離職者 向け職業 訓練の必 要性に ついて	③どちらともいえない	○	③どちらともいえない		③どちらともいえない	
	④低い		④低い		④低い	
	⑤非常に低い		⑤非常に低い		⑤非常に低い	
	合同面接会で面接を行ったのは6名で、当社の面接に進んだのは1名だった。合同面接段階では自分が何をしたいのか定まっていな方が多かった。		カリキュラムは高いスペックになっているが、管理員に対し求められるスキルはマンションの状況により異なる。今回もすべてのカリキュラムまでは必要なかったと思われる。マンションの地域性、規模、グレード等に合わせたカリキュラムを組めると、それぞれのニーズに合わせた人材をマンションに配置できると感じた。		一つの会社で定年まで勤めあげた方はまだまだ多いが、意外と外の世界を知らない人が多く、定年後に第二の職場でミスマッチを生じ退職に至るケースも散見される。職業訓練でしっかり基礎知識を身につけてからスタートする方がお互いにとって得策と思慮。	

	D者		E社		F社	
問1： 採用する 場合に重視 する点	①仕事の専門知識	○	①仕事の専門知識		①仕事の専門知識	
	②豊富な経験		②豊富な経験		②豊富な経験	○
	③パソコンのスキル		③パソコンのスキル	○	③パソコンのスキル	○
	④コミュニケーション能力		④コミュニケーション能力	○	④コミュニケーション能力	○
	⑤積極性		⑤積極性		⑤積極性	
	⑥社交性	○	⑥社交性		⑥社交性	
	⑦態度	○	⑦態度	○	⑦態度	○
	⑧健康状態	○	⑧健康状態	○	⑧健康状態	
	⑨年齢	○	⑨年齢	○	⑨年齢	○
	⑩その他		⑩その他		⑩その他	

<p>問2： 採用した主な理由</p>	<p>デイサービスの送迎業務で、二種免許保有者であった。 タクシードライバー勤務時代の運転知識、スキルがある。 初任者研修受講の意欲があり、今後の働き方に前向きな考えであった。</p>	<p>健康であること。コミュニケーションが良い。感じが良い。接客が良い。</p>	<p>パソコン技能テスト(採用試験)で合格レベルであったこと。 接客マナー及び金銭管理に信頼できそうであった。 人柄。</p>
<p>問3： 訓練を受講していないシニア層求職者と何か違いを感じた点</p>	<p>低姿勢である。</p>	<p>違いは特に感じない。</p>	<p>パソコン訓練を受講しただけあって同じシニア層でも就業意識が高く、本気度が感じられる。</p>
<p>問4： 特に訓練で習得してほしいこと</p>	<p>協調性、他人の話を聞く姿勢。 今までの経験を前面に出してアピールすることも必要であるが、新しいこと、自分が経験したことのないことに関する授業内容は、素直に受け止める姿勢が好ましい。</p>	<p>自身の健康管理。健康リスクを自覚(つまりいて転ぶこと等)すること。 清掃は必要。実習も1回だけでなく2回以上は必要。掃除や石鹸・薬品の扱い方等。</p>	<p>特に重要視はしていないが、技能的に修練度が高いほうが良い。</p>
<p>問5： シニア層の離職者向け職業訓練の</p>	<p>①非常に高い ②高い ③どちらともいえない ④低い ⑤非常に低い</p>	<p>①非常に高い ②高い ③どちらともいえない ④低い ⑤非常に低い</p>	<p>①非常に高い ②高い ③どちらともいえない ④低い ⑤非常に低い</p>

<p>必要性 について</p>		<p>出来ればやるべし。都の城南訓練校や今回の千葉の受講者は真面目な方々。相談会の時、自分で目標を定めている。</p>	<p>特にシニア層にとってPC操作等苦手意識を持たないで仕事ができるので、必要性を強く感じる。</p>
---------------------	--	-------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

2-4 広報における問合わせ等

広報については、前章で、各センターの取組を記述したが、ここでは各センター等への問合わせ(反響)について記述する。

(1) 静岡センター

- ・電話による問合わせ：33件。
33件の内、50歳代後半～70歳代の方で、この年齢で受講できるかという質問が5件あり、シニア層限定であることに興味を持たれたようだ。また、西部地方での開講希望者が数人いた(西部からは通学が厳しいため)。
- ・生涯現役支援窓口をきっかけとした受講申込(ハローワーク)への問合わせが数件あった(口頭による報告)。

(2) 千葉センター

- ・電話での問合わせ：センターへ30件、訓練実施機関へ10件。
- ・ホームページでの問合わせ：1件。
- ・訓練実施機関の見学：20件。

(3) 広島センター

- ・電話による問合わせ：センターへ20件、訓練実施機関へ10件。
- ・Googleへの検索広告：263回(実績)／120回(想定)。
- ・ディスプレイ広告：849回(実績)／500回(想定)。

(4) 受講者へのアンケート調査結果から

訓練開始時の受講者へのアンケート調査結果から広報について分析すると、全体として、まず「訓練を初めて知った経緯」(図表5-22)は、「ハローワーク内の

案内チラシ」が一番目多く、次いで「ハローワーク職員からの紹介」となっている。つまり、対象者をいかにハローワークへ誘導するかである。また、三番目に多いのが「その他」である。「その他」の内訳は新聞の折込み等であり、今回ハローワーク以外で広報した成果が出ている。

また、「受講を決断した理由」(図表5-26)では、7人(4%)が「チラシのキャッチコピー」が決断した理由として挙げている。訓練をよく知らない人にもわかってもらえるよう今回「キャッチコピー」を用意したが、その結果である。

第6章 離職者訓練プログラムの検証

第6章 離職者訓練プログラムの検証

高齢求職者を対象とした離職者訓練プログラムの有効性について、次の7項目について検証を行った。

検証の流れは、(1) 設定(想定)(研究会) → (2) 検証 → (3) 有効性についての考察とした。(2)の検証については、訓練実施状況、訓練開始前及び訓練終了後の受講者へのアンケート調査及びハローワーク・訓練実施機関・採用企業へのヒアリング調査に基づき行った。

第1節 検証項目

1-1 訓練受講対象者

(1) 設定

本調査研究会は「中高年向け離職者訓練プログラムの開発・普及研究会」としてスタートしたが、研究会での検討を経て、受講対象者を概ね60歳以上と決定し、「高年齢者を対象とした訓練」として検証訓練を実施した。

(2) 検証

a 受講者

「受講を決定した理由」として、全コースで高年齢者限定のコースだからという回答が一番多かった。また、「いろいろな分野の高年齢者の方と知り合えた、今後の人生の糧になる」、「同世代との情報交換ができた」、「年齢が近いので共感でき、励みになり、自分も頑張ろうと思った」など好評であった。

b ハローワーク

3県のハローワークとも同じ年齢層の方が受講しているため、安心感を持って訓練に応募されていたと好評ではあるものの、訓練対象者の最低年齢が60歳以上だと求人企業が少なくなり就職が困難となるという意見や、高年齢者に限定するなら就職まで十分考慮したものであること、さらに受講機会を広く与えるということなら一般の年齢制限のない現存の訓練コースに、高年齢者用の優先枠を設けても良いのではないかという意見もあった。

c 訓練実施機関

訓練終了後のヒアリング調査においても、訓練開始時から終了まで「訓練意欲」や「就職意欲」が高く、お互いにコミュニケーションを取りながら楽しく訓練を受けていた。また、「今回のような受講者であれば、年齢を限定しな

い訓練コースよりも実施は楽だった」、「受講者相互の親密度の高さを感じられた」、「周りの方と助け合い、とても良い雰囲気のカラスだった」と好評であった。

d 採用企業

「職につくために訓練を受けているので意気込みが違う」、「専門技術を勉強してから再就職への取組は、仕事に対し真面目に取り組みたいという意思が感じられる」といった意見があった。

(3) 考察

対象年齢層の設定については、高年齢者層に限定したことで受講者、ハローワーク、訓練実施機関から良好な評価が確認できた。また、一般の年齢制限のない訓練に、高齢年齢者用の優先枠を設けるとするのはこれまでも実施されている県もあるが、今回の検証訓練で受講者側、ハローワーク、訓練実施機関、採用企業から同年代での受講が評価されていることから、高年齢層に限定した訓練コースの設定は、妥当性があると考えられる。

1-2 訓練実施期間

(1) 設定

研究会では、年齢に配慮し、短期間かつ訓練内容を絞った訓練が効果的ではないかということから、「3ヶ月～4ヶ月間」の検証訓練カリキュラムを作成し、訓練実施機関の公募時に、参考としてそのカリキュラムを例示した。

(2) 検証

a 受講者

訓練開始時の受講者へのアンケート調査では、「受講を決断した理由」(第5章、図表5-26)の3番目に訓練期間が良かったと回答しているが、訓練終了後、「基本を学べるマンション管理員養成科」、「シニアのための介護・保育補助員養成科」の受講者へのアンケート調査では、「もう少し短い方が良い」という意見があった。

一方、「ゼロから始めるパソコン基礎科」は、「日商PC3級」の資格取得を目指したカリキュラムであり、18名の受講者に対し「日商PC3級」に合格した者は6人、33.2%(12月9日現在)、下位レベルの「basic」は、10人55.6%(12月9日現在)であった。受講者の中には「全くの初心者には大変な訓練だった」、「少し時間が長ければよかった」という意見もあり、資格取得を目指

す場合、特に初心者には時間（期間）が足りないことがある。

また、カリキュラムのボリュームについては、全体では「丁度良い」が56%、続いて「少し多い」が22%、「非常に多い」が11%であった。

b ハローワーク

募集後のハローワークへのヒアリング調査では、応募者から「もう少し訓練期間が短い方が良い」という意見や「基礎を固める訓練では3週間で良いのではないか」、「1ヶ月や2ヶ月の訓練期間で実践的な内容をメインとした訓練がよい」といった意見もあった。

c 訓練実施機関

訓練終了後の訓練実施機関では、①パソコンの基本操作は初心者を対象とした訓練であったが、既に基礎スキルを獲得した方や資格取得に向けた高度な内容を希望する方もいたので、コースを分けるか、もしくは受講者レベルを合わせるか等でカリキュラム内容を絞れるので期間短縮が図れる。②マンション管理員の専門科目の教材が少ないこと、また、現場を再現した実技演習等が実施しづらいことなどから訓練時間はもっと短くできるのではないか。③生活援助従事者研修の資格だけでは就職が難しいので、介護職員初任者研修（130時間）にする方が良いのではないかと意見があった。

（3）考察

訓練実施期間について検証訓練では「3ヶ月～4ヶ月間」で公募した。専門性にもよるが、意見の多くは「訓練期間は短い方が良い」とのことであった。また、訓練実施機関が「受講者の健康状態」を課題として捉えている点からも、地域ニーズに基づいた専門性の訓練コースによって「2ヶ月～3ヶ月間」が妥当だと思われる。

また、中には取得する資格が中途半端という意見もあり、資格の専門性にもよるが、あまり資格に拘ると訓練期間が長くなるので注意する必要がある。従って、関係機関と調整のうえ、高年齢者の仕事として求人ニーズがあり、かつ資格が必要条件の場合は、最低限必要な資格に限定する必要がある。

1-3 カリキュラムの構成及び訓練の実施方法

（1）設定

高年齢者の特性を踏まえた訓練カリキュラムのコンセプト（第3章第1節1-1 訓練カリキュラムのコンセプト）を基にカリキュラム及び訓練実施方法

(第3章第2節2-1 スキルアップ訓練～2-2 スキルチェンジ訓練)を設定した。

本研究会では、「中高年再就職支援訓練プログラムの開発及び検証実施に関する調査・研究」(基盤整備センター 平成29年)の調査結果の一部を活用した。この報告書では5つの科目構成(ヒューマンスキル・専門科目・情報リテラシー・再就職支援・中高年特化再就職支援)で構成されており、訓練期間を4ヶ月～6ヶ月間を基本にしている。

本プログラムは、3ヶ月～4ヶ月間ということもあり、以下の3つの科目に整理した。具体的な検証訓練カリキュラムの構成は、以下のとおりである。

- ◆ 専門科目 (仕事をする上での専門分野)
- ◆ 高年齢者専門科目:116H(コミュニケーションスキル、パソコンの基本操作等)
- ◆ 高年齢者就職促進科目:38H(再就職のための自己理解、応募書類の作成等)

ただし、高年齢者専門科目に含まれるパソコンの基本操作については、高年齢者の不得意とするところであり必要性はあるものの、仕事の専門性や訓練実施機関の設備面等から必須ではなく、その時間を専門性に関連した就職に有利となる教科目を企画することも可能とした。

高年齢者専門科目において、コミュニケーションテクニック、トラブル対応テクニックについては高年齢者として期待されるコミュニケーション力を活かす、仕事で役立つテクニックについては自己流の見直しや汎用性のある技能技術の習得、という視点で設定した。

ライフプラン、マネープラン、キャリアプランについては、働き続ける上で再構築が必要であり、また高年齢者就職促進科目において自己理解を進めるためにも必要であるため設定した。

高年齢者就職促進科目の実施方法におけるグループ演習、就職面接の事例報告については、職業意識の転換の必要性等に「自ら気づく」ことや職業意識及びモチベーションの維持・向上を促進するために、講義や講師等からの働きかけだけでなく、受講者間の意見交換や就職活動における成功・失敗例の共有等が効果的であると想定し、設定した。また、高年齢者は就職活動に不慣れかつ長期化する傾向にある為、個人の経験をクラスの経験として活かし、受講者の気づきをさらに促すことを目的として設定した。

(2) 検証

a 受講者

受講者の「満足度」及び「役立ち度」の平均を以下に示す。

○「満足度」

- ・ 専門科目
 - 「ゼロから始めるパソコン基礎科」 94.1%
 - 「基本を学べるマンション管理員養成科」 92.3%
 - 「シニアのための介護・保育補助員養成科」 96.4%
- ・ 高年齢者専門科目 (全体) 77.3%
- ・ 高年齢者就職促進科目 (全体) 80.9%

○ 「役立ち度」

- 「ゼロから始めるパソコン基礎科」 100.0%
- 「基本を学べるマンション管理員養成科」 100.0%
- 「シニアのための介護・保育補助員養成科」 89.3%
- ・ 高年齢者専門科目 (全体) 85.5%
- ・ 高年齢者就職促進科目 (全体) 86.5%

いずれも「満足度」、「役立ち度」が高いことから受講者から評価されている。

b ハローワーク

特に高年齢者専門科目や高年齢者就職促進科目については、高齢求職者に必要な項目であるとの意見があった。

c 訓練実施機関

○ 専門科目について

専門科目は、仕事をする上で必要な科目で、求人及び求職者ニーズに適応した科目とするため、関係機関と連携して検討する必要がある。今回の検証訓練では、「ゼロから始めるパソコン基礎科」と「基本を学べるマンション管理員養成科」ではある程度合致したが、「シニアのための介護・保育補助員養成科」は、就職状況が厳しい結果となった。しかし、静岡のハローワークのヒアリング調査では、生活援助従事者の求人は多くあることから、専門科目の選定には地域の関係機関との連携が重要であることを再確認した。

時間数については、職種の内容で必要な能力を絞り込み、短縮する方向が望ましい。

習得度は「ゼロから始めるパソコン基礎科」が73.5%、「基本を学べるマンション管理員養成科」が92.3%、「シニアのための介護・保育補助員養成科」100%であり、余裕を持った時間配分、訓練後の1時間の質疑応答時間や調整

日（事前に訓練内容を決めずに習得状況に応じて決める日）の確保または十分な復習時間の確保により、年齢による理解力の低下を補うことで習得度に寄与することを再確認した。

なお、一部教材の字が小さく見づらいという意見があったので、視力の低下に対する配慮も必要である。

○高年齢者専門科目について

高年齢者専門科目については、受講者の満足度、役立ち度の全体の平均がそれぞれ 77.3%、85.5%であり、また、2つの訓練実施機関では「必要性が高い」、1つの訓練実施機関では「どちらかという必要」という意見であった。

また、3つの訓練実施機関の意見として、高年齢者専門科目で必要不可欠な教科目は、コミュニケーションテクニック、クレーム対応、職場に必要なスキル（多様な価値観を認めながらも社会で仕事を通じて関わることに必要）、ワーク・ライフ・バランスを考慮したライフプラン（何のために働くのか、立場や役割、場所、またどの程度働くのかなど自分の状況を客観視してもらう必要）、時間管理、セルフコントロールとしてのアンガーマネジメントとなっている。ただし、ライフプランについては、高年齢者と言っても置かれた条件が異なるため、セルフワークで行う等の工夫が必要である。

また、パソコンの基本操作は高年齢者が苦手とするところであるが、職種により必要に応じて設定する必要がある。今回、「ゼロから始めるパソコン基礎科」は訓練コースそのものがパソコンの基本操作だったことから特に高年齢者専門科目に設定していないが、「基本を学べるマンション管理員養成科」では、訓練実施機関からも必要性の意見をいただいている。「シニアのための介護・保育補助員養成科」では、訓練実施機関の事情により、パソコンの基本操作の時間の代わりに、就職を有利にするために子育て支援のカリキュラムを実施したものである。

高年齢者専門科目の時間は、3つの訓練実施機関でパソコンの訓練を除くと 30 時間～38 時間となっており、「基本を学べるマンション管理員養成科」のようにパソコンの基本操作を加えると 95 時間程度となっている。なお、パソコンの演習課題については、想定業務に応じたものとしたことで理解度を上げることができた。

○高年齢者就職促進科目について

高年齢者就職促進科目については、2つの訓練実施機関では「必要性が高い」、1つの訓練実施機関は「どちらかという必要」という意見であった。

また、3つの訓練実施機関の意見として、高年齢者就職促進科目で必要不可欠な教科目は、応募書類の作成や面接対策などは必要不可欠である。高齢求職者は、久しぶりの就職活動になる為、就職活動の経験不足を補い、自己理解・仕事理解を深めつつ、就職意欲の維持・喚起に繋げていくこと、つまり職務の棚卸を行い、自分の価値を改めて確認した上で、マインドセット（これまで長年勤めて身についた、先入観や信念、無意識の思い込み等）をチェンジする必要性を認識することが必要である。

具体的には、ジョブ・カードの作成、職務の棚卸を行い、個人の強み弱みから今後の方向性をマンツーマンで定めていくが、マインドセットをチェンジするために、まず自分を客観視する必要がある。そのため、集合訓練であることを活用し、グループワークを多く取り入れることで問題意識を共有すること。また、グループワークだと代表者が発表するため個人の考えがわからない為、個人で考える課題も用意し、全員の前で一人ひとりが発表することで発表者、聞く側がお互いにいろいろな意見を共有することができる。あるいは、クラスのまとめ（受講者同士）においてコミュニケーション能力が要求されること等から気づきを促すよう努める必要がある。さらに、入所式のオリエンテーションの時には、訓練期間中は受講者同士がお互いに協力し合う必要性を伝える必要がある。

今回、受講者自ら認識してもらうよう、受講者間の情報共有を促すグループ演習等を実施した。受講者の満足度も80.9%であったことから、これらの方法の有効性を再確認した。また、希望就労条件が訓練開始から終了にかけて緩化傾向にあることは仕事理解が進んだためと推察される。

高年齢者就職促進科目の実施時間は、3つの訓練実施機関では27時間～36時間であった。

d 採用企業

特に専門科目について、「あまり欲張ったカリキュラムにしないこと」という意見があった。これは、訓練実施機関でいろいろな場面の全てを訓練しても、実際に就職しても訓練したすべての要素は必要とせず、結果として受講者は入社して、訓練実施機関で習ったことが仕事に活かせないとがっかりするし、ギャップを感じ、ひいては退職に繋がることもある。

また、これまでの役職・実績などは一旦リセットし、謙虚な気持ちで取り組んでほしいという意見もあった。

(3) 考察

科目構成及び内容について、受講者、ハローワーク、訓練実施機関において良好な評価である。ただし、それぞれの時間数については、訓練実施機関の講師の調達等もあることから、最低限の時間数を設定し、ある程度の幅を可能とする設定が必要である。今回の検証訓練を踏まえた参考カリキュラムを図表6-1に、参考カリキュラムの実施時の留意事項を図表6-2に示す。

【専門科目】は、地域のニーズにより決定されるが、職種の内容によっては、数十時間で目的を達成する場合もあり、訓練期間は短期間を望む声もある。しかし、高年齢者を考慮して、復習の時間を多くし、訓練は基礎からゆっくり進め、教科目ごとに確認テスト等の時間的な配慮や職場体験（見学）や関連職種の専門家による講話も職場を理解する上で必要である。これらのことから専門科目の時間は、80時間～200時間程度にしている。

【高年齢者専門科目】は、各コースともコミュニケーションテクニックが最も重要な科目との結果であり、良好な職場関係を構築する上で必要不可欠である。また、パソコンの基本操作は、文書作成と表計算は最低限必要であるが、企業からはメールや写真、タブレットの活用も訓練で習得してほしいという意見もあった。高年齢者専門科目の時間としては、30時間～40時間程度とし、パソコンの基本操作を75時間程度としている。

【高年齢者就職促進科目】は、「高年齢者の方は今までの仕事の経験が長いいため、固定的な考えを持っている方が多く、求人に応募条件を緩和しないために労働市場における自己理解を深める支援が必要である」とハローワークからの意見もあった。こだわりを弱め、自己理解を深め支援するため、集合訓練であることを活用し、受講期間の情報共有を取り入れることが必要である。また、就職を考えたとき、職場をよりイメージしやすくするためにも、今回、「基本を学べるマンション管理員養成科」で実施した企業説明会や企業相談会を実施することで、受講者からも役立ったとの意見があり、終了時点の就職率は40%と高かった。3ヶ所のハローワークや訓練実施機関でのヒアリング調査において、就職の機会を増やすためにも必要との意見であった。このことから、高年齢者就職促進科目の時間は3つの訓練実施機関が実施した時間より少し多い、35時間～45時間を設定している。

図表6-1 参考カリキュラム

訓練分野	〇〇分野
就職先の職務	〇〇業務 等
訓練期間	2ヶ月～3ヶ月
訓練目標	専門科目に関する知識を習得する。 職種転換に必要な知識、技能・技術を習得する。 職業意識の転換、維持、向上を図り、就業への備えをする。
目標人材像	専門科目の業務を担うことができる者。 高齢者として企業へ貢献するための知識を有し、周りの者と良好な人間関係が構築できる者。
主な習得すべき 事項、実施の留意 事項	【専門科目】（80時間～200時間程度）（実施する都道府県により決定） 〇〇分野
	<ul style="list-style-type: none"> ○地域関係機関との連携によること ○高齢者の求人・求職者ニーズの把握 ○専門性が確認できれば関係事業主団体等と内容（専門性の絞り込み等）の確認 ○職場見学、企業人講話も含めるとより効果的 <p>※習得能力や視力の低下を踏まえ、復習時間や質問時間は多く取る、教材や板書の文字は大きく、教科目ごとに確認テストを実施する等の工夫が重要。資格は必要最小限とすることが望ましい。</p>
	【高齢者専門科目】（30時間～40時間程度 パソコンの基本操作を含めると105時間～120時間程度） 各分野共通
	<ul style="list-style-type: none"> ○コミュニケーションのテクニック（クレーム対応含む） （多様な世代・価値観を理解し、良好な職場関係を構築するため自己流コミュニケーションから脱却し、適切なスキルを習得する。） ○仕事に必要なスキル （自己流の仕事のやり方から脱却し、高齢者でもスムーズに仕事を進めるためのスキルを習得する。 時間管理、アンガーマネジメント等も効果的。） ○ライフプランとワーク・ライフ・プランの知識 （ライフプランの考え方を学び、安定した老後の生活を送るための知識を習得する。） ○キャリアプランの知識（60歳以降のキャリアプランについて考える。） ○パソコンの基本操作^{注1}（パソコンの基本操作は実施することが望ましいこと。） 等 <p>※内容に応じて、講義のみならず課題演習、グループ演習、ロールプレイング等の方法を取り入れることが望ましい。</p>
	<p>^{注1}：【パソコンの基本操作の内容】（75時間程度） Windows基本操作、文章作成、表作成、グラフ作成、インターネット活用、メール利用、セキュリティ対策、著作権の知識 等</p> <p>※課題は想定職種に応じた内容とすることが望ましい。</p>
【高齢者就職促進科目】（35時間～45時間程度） 各分野共通	
<ul style="list-style-type: none"> ○再就職のための自己理解 （職務の棚卸を行い、自分の価値を改めて確認した上で、マインドセットのチェンジをする重要性を認識する。） ○健康管理の知識（健康管理の重要性を知り、健康を維持しながら働くことができる。） ○求人動向（自分の希望と現実の差を把握させ、適切な希望に修正するための情報を与える。） ○応募書類の作成テクニック （高齢者には、就職活動経験が少ない者も多いことから、履歴書・職務経歴書の書き方、データの作成方法等を基礎から学ぶ。） ○面接のテクニック （高齢者には、就職活動の経験が少ない者の多いことから、面接試験のテクニック、企業の視点を基礎から学ぶ。） ○求人情報等の収集方法 （高齢者には、就職活動の経験が少ない者の多いことから、求職票の見方からハローワーク等からの求人情報の収集・分析方法を習得する。） ○企業説明会、企業相談会 等 ○受講者が職業意識の転換の必要性等に自ら気付くことを促し、就職意欲の維持・提起につなげるため、グループワークによる問題意識の共有 / 同年代における情報共有 / 訓練受講者同士による模擬面接等の方法を取り入れることが望ましい。 <p>※加齢に伴う身体機能の低下を踏まえ、1日の訓練時間配分、安全対策を行うことが望ましい。</p>	

図表6-2 参考カリキュラムの実施時の留意事項

訓練分野	○○分野
1	訓練科名
	・地域の関連機関と連携して専門科目を決め、カリキュラムの内容を適切に表現でき、仕事をイメージできる訓練科名とすること。
2	専門科目
	(1) 訓練時間
	・訓練時間は80時間～200時間程度とする。
	(2) 実施方法
	<ul style="list-style-type: none"> ・実践力を養うため、講義のみならず、課題演習、グループ演習、ロールプレイング等、適切かつ効果的な方法により行うこと。 ・習得能力や視力の低下を踏まえ、復習時間や質問時間は多く取る、教材や板書の文字は大きく、教科目ごとに確認テストを実施する等の工夫が重要。資格は必要最小限とすることが望ましい。 ・専門科目の内容に応じ、ヒューマンスキル育成に係る訓練要素を取り入れて実施することが望ましいこと。 ・企業実習は専門性により必要に応じ実施しても良いこと。 ・企業実習については連続した5日から10日間、訓練の進捗状況等に応じた適切かつ効果的な時期に実施すること。 原則として、訓練実施施設が立地している経済圏（通常の通所時間の範囲内で受講者の居住場所等から通所可能な地域）に所在し、訓練内容に関連する現場を有している民間企業等とすること。 ・企業人講話、職場体験、職場見学は実施に務めること。なお、職場へ出向けない時はリモートの活用も検討すること。
	(3) 留意事項
	・モチベーションの維持、向上を促すために、訓練受講者がお互いに切磋琢磨するように実施すること。
3	高年齢者専門科目
	(1) 目的
	・高年齢者として期待される知識・スキルを活用し、求められる人材のスキル等付与することを目的として実施すること。
	(2) 訓練時間
	・訓練時間は30時間～40時間程度とする。なお、パソコンの基本操作を含めれば105時間～120時間程度とする。ただし、パソコンの研修が専門科目の場合には必要としない。
	(3) 実施方法
	<ul style="list-style-type: none"> ・実践力を養うため、講義のみならず、課題演習、グループ演習、ロールプレイング等、適切かつ効果的な方法により行うこと。 ・参考カリキュラムでは必要不可欠な科目を提示しているため、必要に応じ科目の追加は可能であること。 ・パソコンの基本操作は実施することが望ましいが、職務等においてパソコンより就職に有利となる専門科目の教科目がある場合にはこの限りでないこと。
4	高年齢者就職促進科目
	(1) 目的
	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練受講者が高齢求職者としての自己理解や仕事理解を深め、職業意識の転換の必要性等に気づくこと、自らの気づきを促すこと。 さらに、職業意識やモチベーションの維持・向上を図ることを目的として実施すること。
	(2) 訓練時間
	・訓練時間は35時間～45時間程度とする。
	(3) 実施時期
	<ul style="list-style-type: none"> ・就業意識の転換又は維持、向上のため、全訓練期間を通じ定期的に行うものとする。 ・内容に応じた適切かつ効果的な実施時期を設定すること。
	(4) 実施方法
	<ul style="list-style-type: none"> ・次の3区分（イ～ハ）の方法を組み合わせる。内容に応じ適切かつ効果的な方法を選択すること。 イ 講義、講話 ロ キャリアコンサルティング、個人面談 ハ 自己の気づきや受講者間の情報共有を促すためのグループ演習、就職面接の事例報告など なお、実施に際しては、高年齢者の特性を鑑みて行うこと。 また、就職意識のモチベーションが高い入所時から次の事項を確実に実施すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・入所時から実求人に向けた目標の設定 ・週一度の就職活動状況のフォローアップ ・早い段階からの企業説明会、企業面談会の実施 ・訓練開始時期にアイスブレイクやワールドカフェ方式などを活用し訓練受講者間の相互理解を図ることが望ましい。
5	調整時間
	(1) 調整時間
	<ul style="list-style-type: none"> ・受講者個々の習得状況等に応じ、訓練内容に関連する不足能力・習得不足能力の補完等を目的とした調整時間を設けることができる。 ・調整時間については、訓練開始後、訓練科目・内容を決定することができる。
	(2) 設定時間及び設定時期
	・1ヶ月あたり18時間を上限とする。
	(3) 実施方法
	<ul style="list-style-type: none"> ・受講者個々の習得状況等に応じ、集合教育、個別教育、自学自習等の適切な手法により行うこと。 ・個別教育、自学自習等の場合であっても、受講者は実施機関の管理運営の基で、受講及び学習するものであること。
6	その他
	(1) 資格取得に関する事項
	・専門科目の習得度向上や就職に利する内容であれば、積極的に実施を検討するが、必要最小限に留めること。
	(2) 留意事項
	・各項目の実施スケジュールについては十分に検討すること。
	(3) 1日の訓練時間
	・加齢に伴う心身機能の低下など、訓練受講者の特性に配慮した時間設定、安全対策を検討すること。

1-4 仕事の専門性（専門科目）の設定

(1) 設定

研究会では、高齢求職者向きとして、これまで培ってきた高年齢者が持つ専門能力を活かしつつ、多くが苦手とするパソコンスキルの向上を目指した「スキルアップ訓練」と高年齢者の就労が多い職種へ導くための「スキルチェンジ訓練」を用意した。

「スキルアップ訓練」は、「ゼロから始めるパソコン基礎科」でOA活用分野を実施した。設定にあたり、静岡市の「静岡市高齢者就労に関する実態・ニーズ調査報告書」(H30.3)^[2]より「現在の就労している業種を変更せず、今後も働きたい」と回答した割合が最も多かったことから、その地域特性より、現状のスキルに「パソコンスキル」を付加するコースとした。

「スキルチェンジ訓練」は、「基本を学べるマンション管理員養成科」で「居住施設管理分野を、「シニアのための介護・保育補助員養成科」で介護補助分野を実施した。設定にあたり、地域の求人ニーズ、訓練実施機関の有無や研究会の意見を参考にしてワークシェアを想定し、設定した。

(2) 検証

応募については、すべてのコースで良好であり、全コースの応募率 1.7 倍、入所率 96.0%の結果となり、求職者ニーズとしては妥当な設定であった。しかしながら、各ハローワークの意見では管轄地域によっても求人及び求職者ニーズが異なるとの意見もあり、就職率については懸念事項である。

a 受講者

「ゼロから始めるパソコン基礎科」

：定員 20 人、応募者数 24 人(1.2 倍)、入所者数 18 人(90%)

「基本を学べるマンション管理員養成科」

：定員 15 人、応募者数 44 人(2.9 倍)、入所者数 15 人(100%)

「シニアのための介護・保育補助員養成科」

：定員 15 人、応募者数 18 人(1.2 倍)、入所者数 15 人(100%)

これらから、受講者ニーズは妥当であったと考える。

就職率については、訓練終了後 3 ヶ月における全コースの合計で 47.9%(23 人)（「ゼロから始めるパソコン基礎科」：27.8%(5 人)、「基本を学べるマンション管理員養成科」：66.7%(10 人)、「シニアのための介護・保育補助員養成科」：33.3%(5 人))であった。

今回は検証訓練ということもあり、委託訓練実施要領の就職支援経費就

率は対象外だが、仮に適応すると、全コースで 33.3% (16 人) となる。

b ハローワーク

「ゼロから始めるパソコン基礎科」と「基本を学べるマンション管理員養成科」の専門科目については、それぞれ好評を得たものの、「シニアのための介護・保育補助員養成科」の専門科目については、生活援助従事者の資格よりも初任者研修の資格が就職に有利であり、企業にワークシェアの余裕がない等意見があった。

c 訓練実施機関

「ゼロから始めるパソコン基礎科」では、初心者とある程度の知識を持った受講者とのレベルの差による訓練実施機関の対応が大変であったこと。

「基本を学べるマンション管理員養成科」では、専門科目に対する教材が不足(市販教材等が存在しない)していたこと。「シニアのための介護・保育補助員養成科」では、目標資格として「生活援助従事者研修」より「介護初任者研修」が望ましいこと。など様々な課題が確認された。

d 採用企業

「基本を学べるマンション管理員養成科」では、「カリキュラムは高いスペックになっている。あまり欲張ったカリキュラムにしないこと」、「清掃の時間を増やすこと」の意見を、また、「シニアのための介護・保育補助員養成科」の生活援助従事者では、「ワークシェアの検討はしているが、現実はなかなか難しい」との意見があった。

(3) 考察

高齢者向けの訓練の専門科目の選定については、スキルアップ又はスキルチェンジ訓練のいずれも、通常の訓練以上に各地域の関係機関と十分連携して専門科目を導き出すことが求められる。

高齢者の就労が多い職種としては、「マンション管理」、「ビル設備管理」、「調理補助」、「介護補助」、「清掃」、「警備」、「倉庫管理」、「事務補助」等があるが、それらの労働市場は、政令指定都市と地方都市等では大きく様態が異なる。

今回、ハローワークのヒアリングにて、「同一市内でも管轄ハローワークにより高齢者の労働市場は異なってくる」との意見から、地方都市における訓練プログラム設計時には、通常の訓練以上に各地域の関係機関(労働局、ハローワーク)と十分連携し、「求人ニーズ及び求職者ニーズの地域特性」をいかに把握し、分

析した上で専門科目を導き出すかが鍵となる。特に就職先及び職種の設定については、入念に分析することが求められる。さらに、資格取得の内容をどのレベルまで設定するかについては、対象となる求人職種の必要条件等について地域ごとの特性があることから、その地域の求人企業のリストアップと求人内容の把握及び必要とされるスキル等についてのヒアリング等が必要である。

しかし、どんなに地域特性を考慮したカリキュラムを設定しても、対応できる訓練実施機関が必要である。今回、千葉の訓練実施機関からは、「マンション管理員の教材が市場に無く、訓練内容や時間配分に苦慮した」との意見があった。

以上のことから、「高齢求職者がターゲットとなる職種」における訓練については、「訓練実施機関、講師、教材」の確保は、普及にあたり大きな課題である。

従って、ターゲットとなる職種に関連する事業主団体等との連携により、団体としての人材育成に係る資料やマニュアル、あるいは講師の派遣など、訓練実施機関、講師、教材に係る何らかの協力を得ることも必要と考える。

1-5 募集活動（広報）

（1）想定

研究会での広報の考え方は、まずはいかにしてハローワークに求職登録をしていない高年齢者に対して、訓練コースを知ってもらい、興味を引いてもらうかということを中心とした。広報ツールの作成にあたりポイントは、専門用語を極力控え、分かり易い表現を用いることとした。また、キャッチコピーでまず目に留める等広報ツール作成ポイントを作成して、各センターがこの作成ポイントを参考にしながら訓練実施機関と協力してポスター等を作成し、広報することとした。

○各センターのキャッチコピーの例。

- ・ 静岡センター：「人生 100 年時代 学び直して働こう」
- ・ 千葉センター：「あなたのセカンドキャリアを社会に役立ててみませんか」
- ・ 広島センター：「シニアの働きたいを応援します！」

（2）検証

各センターが行った広報手段やツールに対し、受講者の目に留まった広報がどのようなものであったかについて、受講者へのアンケート調査において、訓練を初めて知った経緯（第5章、図表5-22）の中で「ハローワークの職員からの紹介」や「ハローワーク内の案内チラシ」が最も多く、研究会でのハローワークへ誘導することを第一義的に考えたことは良かった。次に多いのが「その他」や「ハローワーク以外でポスター・チラシを見た」となっている。「その他」は新

聞の折込みや地域誌への掲載で、各センターへは問い合わせも来ている。

また、受講を決断した理由（第5章、図表5-26）で「チラシのキャッチコピー」も反応が出ており、一定の成果はあったと考える。

各センターの広報の取組と問合せは次のとおり。

a 静岡センター：「ゼロから始めるパソコン基礎科」

○広報

- ・新聞掲載（広告）は3月7日から24日までの月・金以外 合計13回（累計62.4万部）。
- ・静岡市役所内「シニア向け就労サポート窓口」へ応募チラシ30枚手交。

○問合せ

- ・電話による問合せ：33件。
- ・シニア向け就労サポート窓口をきっかけとした受講申込（ハローワーク）への問合せが数件あったようだ。（口頭による報告）。

b 千葉センター：「基本を学べるマンション管理員養成科」

○広報

- ・地区への新聞折込み（1社約45,000世帯）
- ・新聞掲載（広告）（2社6地区16万部）
- ・求人誌への掲載
- ・15市町村広報誌への掲載
- ・29所のシルバー人材センターへ広報
- ・ポリテクセンターのホームページへ掲載

○問合せ

- ・電話での問い合わせ：センターへ30件、訓練実施機関へ10件。
- ・HPでの問合せ：1件。
- ・訓練実施機関の見学：20件。

c 広島センター：「シニアのための介護・保育補助員養成科」

○広報

- ・地域誌への掲載（「シニアのための介護・保育補助員養成科」市内中心181,200部配布）
- ・Googleへの検索広告（120回想定）
- ・ディスプレイ広告（500回想定）
- ・老人福祉センター・シニア応援センター・シルバー人材センターへ

ポスター、リーフレットの掲示、設置を依頼。

○問合せ

- ・電話による問合せ：センターへ 20 件、訓練実施機関へ 10 件。
- ・Google への検索広告：263 回(実績)／120 回（想定）。
- ・ディスプレイ広告：849 回(実績)／500 回（想定）。

なお、各ハローワークにおける独自の広報は調査していない。

一方、ハローワークからは、高齢求職者は、受講希望があっても訓練について行けるか等を心配する傾向が強く、カリキュラムの内容だけでなく、訓練の進め方等も理解できるような資料があると紹介しやすいという意見や、パソコンの基本操作においても、例えば、単に「表計算」と表記するのではなく、〇〇の職務に必要な書類作成等の仕事に結びつけた表現にすると求職者に伝わりやすいという意見もあった。

(3) 考察

今回の検証訓練では、応募倍率が平均 1.7 倍と高い結果となり、広報の構想、広報物制作のコンセプト、手段等は一定の成果がでている。高齢求職者用の広報資料として通常のカリキュラム内容だけでなく、安心して受講してもらえるよう訓練の進め方が分かる資料として、以下のような項目をまとめ、訓練カリキュラムと一緒にハローワークへ提示することが必要である。

- ①1 日の訓練時間数(AM、PM)
- ②時間外の予習・復習等での教室使用について
- ③専門科目の各教科目についての指導方法について、例えば、基礎からゆっくり進める、その日の終わりに復習時間を設ける、各教科目の最後に小テストで確認する等
- ④講師のペースではなく、受講者が確実に理解して進むこと
- ⑤質問等にはできるだけ時間を設けること
- ⑥講師は常に教室内を巡回しているので、声掛けをして個々にいろいろ聞く体制にあるので安心して受講できること
- ⑦クラス内の雰囲気をもたらしやすく、明るく、講師と受講者、受講者間のコミュニケーションが図れる運営に努めていること
- ⑧受講者の個人情報の保護
- ⑨専門科目については、仕事との関連からどのような訓練を行うのか(演習はどのように行い、実習はどのようなことを行う等)、就職先の説明等
- ⑩高齢者専門科目は、仕事に絡んで特に必要となる教科目を説明(コミュニケーションスキル等、パソコン基礎を設定していれば、電源を入れるとこ

ろから始める等)

①高年齢者就職促進科目は、就職活動の経験不足を補うためのものとして説明(例えば、自己理解、仕事理解、応募書類の書き方、面接の対応の仕方等)等

1-6 訓練実施(運営上の工夫、注意点)

(1) 設定

研究会では、高年齢者向けの訓練実施時の工夫として、「一般の訓練に比べ訓練時間を長く設定することで、加齢に伴う機能低下等による訓練の遅れに対応するとともに、個人のレベルに応じた対応を図る」、「多くの高年齢者が、再就職した後でトラブルの元となる「前職の価値観や自己流への固執」、「身体機能の低下」について、自己分析するための訓練を設定することで、職場でのトラブルに発展させないためのスキルを習得させること」、「企業人講話等を通じて、訓練に関する業界の現状等を把握する時間を設ける」、「専門科目及びその他の訓練においてもグループワークを適宜取り入れることで、受講者同士の交流を促進し、受講者個人の受講意欲、就職意欲を喚起させる」などが挙げられた。

(2) 検証

検証プログラムでは、これらに対し、「高年齢者専門科目」「高年齢者就職促進科目」のカリキュラムの中で高齢者求職者に必要なスキルとして以下について訓練を実施し、受講者アンケートの結果は以下のとおりである。

○コミュニケーションのテクニック

習得度 81.8% 満足度 84.1% 役立ち度 90.7%

○自己理解のテクニック

習得度 77.3% 満足度 84.1% 役立ち度 86.0%

○加齢による能力低下の知識

習得度 77.8% 満足度 77.8% 役立ち度 76.9%

以上の結果より、受講者自らもその必要を理解できたことが伺える。

また、訓練実施機関からは「円滑なコミュニケーションが取れている」、「受講者は自己理解があり、訓練意欲、就職意欲共に高く円滑な運営ができた」との意見が多い。また、加齢による能力の低下に対しては、訓練実施機関で工夫(文字の大きさ、復習時間、確認テスト)が見られた。

(3) 考察

高年齢者向けの訓練実施時に注意することは、訓練カリキュラムの中で、「受

講者自らが就職活動の経験不足を補い、自己理解・仕事理解を深めつつ、就職意欲の維持・喚起に繋げていくこと、つまり職務の棚卸を行い、自分の価値を改めて確認した上で、マインドセット(これまで長年勤めて身についた、先入観や信念、無意識の思い込み等)のチェンジをする必要性の重要性に気付くことができる」仕組みが必要である。(具体的には、1-3カリキュラムの構成C訓練実施機関の「○高年齢者就職促進科目について」を参照)

また、訓練実施機関では、加齢に伴う能力付加を踏まえた訓練実施上の工夫(教材の文字を大きくしたり、復習時間を多く取ったり、單元ごとに確認テストを実施したり)が必要である。

1-7 就職支援

(1) 設定

検証訓練カリキュラムでは「高年齢者就職促進科目：38時間」を設定し、応募書類の作成テクニック、面接のテクニック、企業の高年齢者ニーズ求人情報の収集方法について習得する。

研究会では、介護業界など「有資格者がすべての業務を実施するのではなく、資格が無くてもできる部分を仕事として切り出し、高年齢者に担ってもらうことは今後重要」といった分業制やワークシェアの必要性の指摘もあったが、求人企業ありきである為、教宣も含め、企業開拓が必要であると想定した。

(2) 検証

「高年齢者就職促進科目：38時間」の受講者の習得度、満足度、役立ち度ともに良好な結果となった。ただし、実際の就職については、ハローワークへのヒアリング調査では、高年齢者を求める求人企業が少ないためミスマッチも多く、業界や企業の意識が変わることも必要という意見もあり、高年齢者が訓練コースを希望しても就職先が確保できないことによる受講斡旋の厳しさも浮かび上がった。さらに、就職を急いでいない方も多く、就職へのモチベーション向上支援も必要との意見もあった。

訓練実施機関からも、就職へのモチベーションを向上維持できるか、就職面で不安視する意見もあった。就職先の開拓としてはハローワーク以外にも産業雇用安定センターと連携したいという意見もあった。

今回の検証訓練終了3ヶ月後の就職率は、検証項目1-4a受講者で記載したが、令和2年度の委託訓練全体の就職率を下回った。

様々な要因が考えられるが、訓練終了時点での就職率において、「基本を学べるマンション管理員養成科」の就職率が40%と他のコースより高かった。この

コースでは、訓練実施機関において、終了前に2回に分けて合計8社の企業説明会と面談会を実施し、15人中6名の方が就職内定を得ている。

これは千葉センターが就職率の向上を目指し、求人企業に働きかけ、実施したものである。まず、ハローワークインターネットサービスから「基本を学べるマンション管理員養成科」の想定職種であるマンション管理員関連の求人について千葉エリアを検索し、ピックアップを行った。対象企業へは、電話にて趣旨説明後に訪問し、事業説明と企業説明会への参加をお願いした。

企業側からは、「東京都の職業訓練校でも同様の企業説明会を実施しており、千葉でも実施してほしい」との意見もあり、8社が参加し開催となった。

訓練実施機関からは、「過去に企業へ声掛けをし、企業説明会をお願いしたが、集まらなかった。やはり国や県、機構に求人企業へ声掛けをしてもらわないと企業説明会の実現は難しい」との意見もあった。

また、今回「ゼロから始めるパソコン基礎科」、「シニアのための介護・保育補助員養成科」では、カリキュラム上の就職支援は実施したが、企業説明会や企業面談会は実施していない。ヒアリング調査ではハローワークや訓練実施機関ではその必要性は認めており、ハローワークも協力するとの意見も頂いている。

企業説明会や面談会の実施にあたり、委託元と訓練実施機関及びハローワークが連携し、特にハローワークのノウハウを活用してより多くの参加企業の参入を期待したい。

(3) 考察

高年齢者就職促進科目の有効性が認められたが、就職支援については、受講者が訓練を受講している間は、受講者同士の刺激や高年齢者就職促進科目により就職へのモチベーションが高くなっている。そこで、①訓練実施機関における入所時から実求人に向けた目標の設定、②週に一度の就職活動状況のフォローアップ、③企業説明会、面談会の実施(ハローワーク、委託元の協力により、早い段階からなるべく多く取り組む)、④就職体験講和、⑤ハローワークへの月に1度の就職相談など具体的に取り組む必要がある。

また、ハローワーク、産業雇用安定センター等の関係機関と十分な連携が重要である。

第7章 総括

第7章 総括

まとめ

本調査研究では、今後の高齢化社会を背景として、働く意欲がある高齢求職者が企業へ再就職できる機会を拡大するために必要となる離職者訓練プログラムの開発・普及について調査研究を行った。併せて、検証訓練用の訓練分野別カリキュラムを作成し、委託訓練としての試行を通じて、募集広報から訓練の実施、就職支援までを検証した。

まず、訓練コース設定に関しては、受講対象者を概ね60歳以上と設定したことで、受講者、ハローワーク、訓練実施機関から良好な評価を得た。

カリキュラムについては、訓練科目を「専門科目」、「高年齢者専門科目」、「高年齢者就職促進科目」の3つの構成とした。「高年齢者専門科目」、「高年齢者就職促進科目」について高齢求職者向けに作成したカリキュラムであり、各コースに共通で設定した。これらは、これまで長年にわたる就労経験による固定化された価値観を一旦リセットして、新たな気持ちで仕事に就くために作成した科目であり、受講者、ハローワーク、訓練実施機関から良好な評価を得た。

受講者募集では、職業訓練の存在をあまり知らない高齢求職者に対して、本検証訓練を知ってもらうために、様々なチャンネルを活用し幅広く広報することで、1.7倍の応募率となった。

検証訓練の実施では、グループワークを適宜取り入れ、受講者同士の交流を促進し、個人の受講意欲、就職意欲を喚起させ、また、加齢に伴う能力付加を踏まえ、教材の文字を大きくしたり、復習時間を多く取ったり、単元ごとに確認テストを実施したりと訓練実施上の工夫を行ったことで、習得度、満足度、役立ち度、共に良好な評価を得た。

就職支援については、通常の個別対応による就職支援だけではなく、集合訓練であることを活用した受講生自身が気付きを得られる場の提供や、企業説明会・面接会等を行うことが、受講者の就職意欲を向上させ、就職率の向上に効果があることが確認できた。

本調査研究において様々な取組みを行ったが、高年齢者の特性を踏まえたうえで、高年齢者の長所を活かして、短所を補い、企業が高齢者に求めるスキル等を養成するためには、関係機関等と協力しながら訓練の設定から就職支援まで実施することが重要である。

開発した離職者訓練プログラムについては、基盤整備センターが管理及び運営するホームページにて公開する。このプログラムが、高年齢者が再就職できる機会を拡大するための礎となり、広く活用されることを期待する。

参考文献

※[]は本文中の注釈の書籍等

- [1] 職業能力開発総合大学校基盤整備センター, “中高年再就職支援訓練プログラムの開発及び検証実施に関する調査・研究”, 2018, 調査研究報告書 No. 173, ISSN1340-2412
- [2] 静岡市, “「静岡市高年齢者就労に関する実態・ニーズ調査」報告書”, 平成 30 年 3 月
<https://www.city.shizuoka.lg.jp/000783716.pdf>
- [3] 広島県総務局統計課, “「平成 29 年就業構造基本調査結果の概要（広島県の概要）」”, 令和元年 10 月
<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/uploaded/attachment/367317.pdf>
- [4] 厚生労働省職業安定局, “ハローワークインターネットサービス”
<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/index.html>
- 独立行政法人労働政策研究・研修機構, “地域における高齢者の多様な活躍のヒアリング事例－地方公共団体等の取組を中心に－”, 2017 年 3 月, 資料シリーズ No. 182
- 総務省統計局, “統計からみた我が国の高齢者－「敬老の日」にちなんで－”, 令和元年 9 月 15 日, 総務省統計局統計トピックス No. 121
<https://www.stat.go.jp/data/topics/topi1210.html>
- 独立行政法人労働政策研究・研修機構, “高齢者の多様な活躍に関する取組Ⅱ－地方自治体等の事例－”, 2019 年 3 月, 資料シリーズ No. 212
- 総務省統計局, “労働力調査（基本集計）令和元年度平均結果の概要”, 令和元年労働力年報
<https://www.stat.go.jp/data/roudou/report/2019/index.html>
- 厚生労働省職業安定局高齢者雇用対策課, “令和元年「高年齢者の雇用状況」集計結果”, 令和元年 11 月 22 日
https://www.mhlw.go.jp/stf/houdou/0000182200_00003.html
- 内閣府, “令和 2 年度 高齢社会白書”
- 厚生労働省編, “令和 2 年版 厚生労働白書（令和時代の社会保障と働き方を考える）”
- 一般社団法人マンション管理業協会 マンション管理業高齢者雇用推進委員会, “マンション管理業 高齢者活躍に向けたガイドライン”, 令和 2 年 10 月
- リクルートワークス研究所, “Works Report 2021 定年後のキャリア論－いまある仕事に価値を見出す－”
<https://www.works-i.com/research/works-report/2021/70s.html>

巻末資料 1 ヒアリング調査項目 (訓練開始前)

1. ハローワークへのヒアリング調査項目 (募集後)
2. 訓練実施機関へのヒアリング調査項目

シニア層向け離職者訓練（委託訓練）の
普及に関するヒアリング調査
（応募後）

ハローワーク様用

本調査は、ハローワーク様が訓練の募集時期において、シニア層向け委託訓練のことをどの様に捉え、求職者を訓練に斡旋したのかヒアリングし、今後の訓練普及計画の参考にすることを目的としています。

なお、ご回答いただいた内容は、すべて統計的に処理しますので、個々の調査結果が公表されることは、一切ありません。

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
訓練技法開発室

ご回答者様の情報記入欄

ハローワーク名：	
氏名：	役職：

1. 求職者にシニア層（概ね 60 歳以上）向け離職者訓練を斡旋するにあたり、一般的な離職者訓練と比較して、特に留意された点を教えてください（以下の①～⑮の中から上位 5 つ選択、その他の場合は内容を記入）。併せて、主な選択理由を教えてください。

- | | |
|------------|-----------|
| ① 受講者の思考特性 | ⑨ 訓練用の教材 |
| ② 受講者の職歴 | ⑩ 実習場の広さ |
| ③ 受講者の健康状態 | ⑪ 就職支援の体制 |
| ④ 受講者の学習意欲 | ⑫ 具体的な就職先 |
| ⑤ 受講者の就職意欲 | ⑬ 求人の確保 |
| ⑥ 受講者定員の確保 | ⑭ 就職率 |
| ⑦ 専門科目の内容 | ⑮ その他 |
| ⑧ 訓練の指導方法 | () |

- 上の項目を選択した主な理由：

--

2. シニア層向け訓練を説明・斡旋するにあたり、特に工夫された点、苦勞された点等があったら教えてください。併せて、解決した方法を教えてください。

--

3. シニア層向け訓練の受講を選択する主な理由は何か教えてください。

--

4. シニア層向け訓練の受講を働きかけても、高年齢者が受講を選択しない主な理由は何か教えてください。

--

シニア層向け離職者訓練（委託訓練）の
普及に関するヒアリング調査
（訓練開始前）
訓練実施機関様用（パソコン基礎）

本調査は、訓練実施機関様が訓練の計画段階において、シニア層向け委託訓練のことをどの様に捉え、どの様な工夫をカリキュラムに施したのかヒアリングし、今後の訓練普及計画の参考にすることを目的としています。

なお、ご回答いただいた内容は、すべて統計的に処理しますので、個々の調査結果が公表されることは、一切ありません。

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
訓練技法開発室

ご回答者様の情報記入欄

実施機関名：	
氏名：	電話番号：
役職：	メール：

1. シニア層に対象者を限定して実施することについて、メリット、デメリットをどのようにお考えでしょうか、具体的に教えてください。

2. シニア層向け訓練を計画するにあたり、対象者を限定しない訓練と比較した場合、課題と考える点があれば教えてください（以下の①～⑬の中から上位5つを選択、その他の場合は内容を記入）。併せて、主な選択の理由も教えてください。

- | | |
|------------|-----------|
| ① 受講者の思考特性 | ⑧ 訓練用の教材 |
| ② 受講者の職歴 | ⑨ 実習場の広さ |
| ③ 受講者の健康状態 | ⑩ 就職支援の方法 |
| ④ 受講者の習得度 | ⑪ 修了者の就職率 |
| ⑤ 受講者の確保 | ⑫ 訓練の委託費 |
| ⑥ 専門科目の内容 | ⑬ その他 |
| ⑦ 訓練の指導方法 | () |

●上の項目を選択した主な理由：

3. 今回の訓練を計画するにあたり、特に工夫された点、苦勞された点などがあれば、できるだけ詳しく教えてください（複数あればすべて確認）。

4. 貴機関が計画した専門科目の内容についてお聞きします。「科目の内容」の中で、対象者を限定しない訓練と比較し、シニア層向けに追加・削減した内容等があれば、詳しく教えてください（複数あればすべて確認）。

さい。併せて、その理由を教えてください。

11. 貴機関が計画している調整時間（日）についてお聞きします。調整時間の設定理由（時間数及び時期など）と、想定されている具体的な活用方法について教えてください。

12. 貴機関の「カリキュラムの設定趣意書」の2. 創意工夫した点の内容についてお聞きします。これについて詳しく教えてください。

- (1) 訓練日程の設定において、日商PC3級は、MOS検定より難しいと聞きますが、目指す合格率を教えてください。

- (6) 訓練内容の評価・改善のための取組において、「1コマ3時間でうち1時間を復習等」とのことですが、これは受講者が高齢者だからでしょうか。3分の1を復習等とすると、習得速度が速い受講者から苦情が出たりしませんか。

- (9) 訓練実施方法 イ 専門科目、高齢者専門科目において、①「感染予防対策」とありますが、具体的に教えてください。②「基本は講師2名体制とありますが、これは受講生が高齢者だからでしょうか。

- (9) 訓練実施方法 ロ 高齢者就職促進科目において、①職業人講話を担当する者は、どのような者を予定していますか。併せて、講話実施により期待する効果を教えてください。②「ゼロから学びパソコンを臆することなく」とありますが、パソコンがある程度使える者も多いと思いますが受講生のレベル差に、どのように対応する予定か教えてください。

13. もし、次年度以降に再度、シニア層向け離職者訓練の計画に関する要請があった場合の今のお考えを教えてください（以下の①～⑤の中から1つ選択）。併せて、その理由を教えてください。

- | | |
|-----------------|-------------------|
| ① 実施したい | ④ どちらかというと実施したくない |
| ② どちらかというと実施したい | ⑤ 実施したくない |
| ③ わからない | |

14. 現段階で、訓練終了後に想定している就職先（具体的な仕事や企業名等）があれば、できるだけ多く教えてください。

ご協力ありがとうございました。

シニア層向け離職者訓練（委託訓練）の
普及に関するヒアリング調査
（訓練開始前）

訓練実施機関様用（マンション管理員）

本調査は、訓練実施機関様が訓練の計画段階において、シニア層向け委託訓練のことをどの様に捉え、どの様な工夫をカリキュラムに施したのかヒアリングし、今後の訓練普及計画の参考にすることを目的としています。

なお、ご回答いただいた内容は、すべて統計的に処理しますので、個々の調査結果が公表されることは、一切ありません。

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
訓練技法開発室

ご回答者様の情報記入欄

実施機関名：	
氏名：	電話番号：
役職：	メール：

1. シニア層に対象者を限定して実施することについて、メリット、デメリットをどのようにお考えでしょうか、具体的に教えてください。

2. シニア層向け訓練を計画するにあたり、対象者を限定しない訓練と比較した場合、課題と考える点があれば教えてください（以下の①～⑬の中から上位5つを選択、その他の場合は内容を記入）。併せて、主な選択の理由も教えてください。

- | | |
|------------|-----------|
| ① 受講者の思考特性 | ⑧ 訓練用の教材 |
| ② 受講者の職歴 | ⑨ 実習場の広さ |
| ③ 受講者の健康状態 | ⑩ 就職支援の方法 |
| ④ 受講者の習得度 | ⑪ 修了者の就職率 |
| ⑤ 受講者の確保 | ⑫ 訓練の委託費 |
| ⑥ 専門科目の内容 | ⑬ その他 |
| ⑦ 訓練の指導方法 | () |

●上の項目を選択した主な理由：

3. 今回の訓練を計画するにあたり、特に工夫された点、苦勞された点などがあれば、できるだけ詳しく教えてください（複数あればすべて確認）。

4. 貴機関が計画した専門科目の内容についてお聞きします。「科目の内容」の中で、対象者を限定しない訓練と比較し、シニア層向けに追加・削減した内容等があれば、詳しく教えてください（複数あればすべて確認）。

11. 貴機関が計画している調整時間（日）についてお聞きします。調整時間の設定理由（時間数及び時期など）と、想定されている具体的な活用方法について教えてください。

12. 貴機関の「カリキュラムの設定趣意書」の1. カリキュラム案の設定の内容についてお聞きします。これについて詳しく教えてください。

- (2) 「カリキュラム案設定の考え方について」において、①「マンション管理員研修修了者」とありますが、これは資格なのでしょうか。もし、資格のようなものであれば就職にどのくらい有利に働きますか。

- ②「映像と講義を繰り返し行う」とありますが、映像はどのくらいの時間を用意していますか。

- ③「経験のある講師」とありますが、どのような経験を何年くらい積んだ講師か具体的に教えてください。

2. 創意工夫した点の内容についてお聞きします。

- (1) 訓練日程の設定において、パソコン演習を全16回(95時間)と計画していますが、マンション管理の仕事に必要なスキルを習得するのに、ここまで長い時間が必要な理由を教えてください。

- (4) 訓練受講者の習得状況を評価・把握する方法について、「受講者自らが、対応策などロールプレイで考えて検討する」とのことですが、具体的にはどのように実施するのか教えてください。

- (6) 訓練内容の評価・改善のための取組において、アンケートの回数、実施時期、内容について教えてください。

- (9) 訓練実施方法 ロ高年齢者就職促進科目において、職業人講話を担当する者は、どのような者を予定していますか。併せて、講話実施により期待する効果を教えてください。

13. もし、次年度以降に再度、シニア層向け離職者訓練の計画に関する要請があった場合の今のお考えを教えてください（以下の①～⑤の中から1つ選択）。併せて、その理由を教えてください。

- | | |
|----------------------|----------------------|
| ⑥ 実施したい | ⑨ どちらかというとなんも実施したくない |
| ⑦ どちらかというとなんも実施したくない | ⑩ 実施したくない |
| ⑧ わからない | |

14. 現段階で、訓練終了後に想定している就職先（具体的な仕事や企業名等）があれば、できるだけ多く教えてください。

ご協力ありがとうございました。

シニア層向け離職者訓練（委託訓練）の
普及に関するヒアリング調査
（訓練開始前）
訓練実施機関様用（介護・保育補助員）

本調査は、訓練実施機関様が訓練の計画段階において、シニア層向け委託訓練のことをどの様に捉え、どの様な工夫をカリキュラムに施したのかヒアリングし、今後の訓練普及計画の参考にすることを目的としています。

なお、ご回答いただいた内容は、すべて統計的に処理しますので、個々の調査結果が公表されることは、一切ありません。

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
訓練技法開発室

ご回答者様の情報記入欄

実施機関名：	
氏名：	電話番号：
役職：	メール：

1. シニア層に対象者を限定して実施することについて、メリット、デメリットをどのようにお考えでしょうか、具体的に教えてください。

2. シニア層向け訓練を計画するにあたり、対象者を限定しない訓練と比較した場合、課題と考える点があれば教えてください（以下の①～⑬の中から上位5つを選択、その他の場合は内容を記入）。併せて、主な選択の理由も教えてください。

- | | |
|------------|-----------|
| ① 受講者の思考特性 | ⑧ 訓練用の教材 |
| ② 受講者の職歴 | ⑨ 実習場の広さ |
| ③ 受講者の健康状態 | ⑩ 就職支援の方法 |
| ④ 受講者の習得度 | ⑪ 修了者の就職率 |
| ⑤ 受講者の確保 | ⑫ 訓練の委託費 |
| ⑥ 専門科目の内容 | ⑬ その他 |
| ⑦ 訓練の指導方法 | () |

●上の項目を選択した主な理由：

3. 今回の訓練を計画するにあたり、特に工夫された点、苦勞された点などがあれば、できるだけ詳しく教えてください（複数あればすべて確認）。

4. 貴機関が計画した専門科目の内容についてお聞きします。「科目の内容」の中で、対象者を限定しない訓練と比較し、シニア層向けに追加・削減した内容等があれば、詳しく教えてください（複数あればすべて確認）。

5. 標準モデルとしての高年齢者専門科目についてお聞きします。この科目の必要性について、どの様にお考えか教えてください（以下の①～⑤の中から1つ選択）。併せて、その理由を教えてください。

- ① 必要性が高い
② どちらかという必要
③ わからない
④ どちらかという必要ない
⑤ 必要性が低い

6. 上の問（5.）で、回答者様が①又は②を選択した場合に確認してください。
高年齢者専門科目の総訓練時間は、どのぐらいの時間が適当だと思いか教えてください。
（ 時間程度）

7. 貴機関が計画した高年齢者専門科目についてお聞きします。今回、計画されたカリキュラムの中で、シニア層向けに必要不可欠と考えている「科目の内容」を教えてください。併せて、その理由を教えてください。

8. 標準モデルとしての高年齢者就職促進科目についてお聞きします。この科目の必要性について、どの様にお考えか教えてください（以下の①～⑤の中から1つ選択）。併せて、その理由を教えてください。

- ① 必要性が高い
② どちらかという必要
③ わからない
④ どちらかという必要ない
⑤ 必要性が低い

9. 上の問（8.）で、回答者様が①又は②を選択した場合に確認してください。
高年齢者就職促進科目の総訓練時間は、どのぐらいの時間が適当だと思いか教えてください。
（ 時間程度）

10. 貴機関が計画した高年齢者就職促進科目についてお聞きします。今回、計画されたカリキュラムの中で、シニア層向けに必要不可欠と考えている「科目の内容」を教えてください。併せて、その理由を教えてください。

11. 貴機関が計画している調整時間（日）についてお聞きします。調整時間の設定理由（時間数及び時期など）と、想定されている具体的な活用方法について教えてください。

12. 貴機関の「カリキュラムの設定趣意書」の2. 創意工夫した点の内容についてお聞きします。これについて詳しく教えてください。

- (1) 訓練日程の設定において、「復習・演習時間を多く設定」とありますが、年齢を制限しない普通の訓練と比べ、どのくらい多く設定したか教えてください。

- (2) 科目の設定 ロ 高齢者就職促進科目において、①「切磋琢磨するようグループ演習」とありますが、具体的に演習内容を教えてください。

- ② 高齢者専門科目としてパソコン等基本操作の設定がありませんが、就職活動で不利に働くようなことはないでしょうか。

- (3) 実習・演習課題において、「高齢者の特性を考慮」とありますが、考慮した特性を具体的に教えてください。

- (6) 訓練内容の評価・改善のための取組において、「満足度アンケート」の内容を教えてください。

(7) テキスト及び副教材において、「字体は大きく読みやすい」とありますが、年齢を制限しない普通の訓練と比べ、どのくらい大きいか教えてください。

(9) 訓練実施方法 ロ高年齢者就職促進科目において、①職業人講話を担当する者は、どのような者を予定していますか。併せて、講話実施により期待する効果を教えてください。

②座残会の参加者と内容を教えてください。

(10) 訓練効果を高めるその他の工夫において、①「多様な学習」とありますが、具体的に教えてください。

②「幅広く就職活動」とありますが、具体的に教えてください。

13. もし、次年度以降に再度、シニア層向け離職者訓練の計画に関する要請があった場合の今のお考えを教えてください（以下の①～⑤の中から1つ選択）。併せて、その理由を教えてください。

- | | |
|------------------|--------------------|
| ① 実施したい | ④ どちらかというとな実施したくない |
| ② どちらかというとな実施したい | ⑤ ない |
| ③ わからない | ⑥ 実施したくない |

14. 現段階で、訓練終了後に想定している就職先（具体的な仕事や企業名等）があれば、できるだけ多く教えてください。

--

ご協力ありがとうございました。

巻末資料 2 アンケート・ヒアリング調査項目 (訓練開始時)

1. 受講者へのアンケート調査項目
2. 訓練実施機関へのヒアリング調査項目

シニア層向け離職者訓練（委託訓練）の
普及に関するアンケート調査
（訓練開始時）
受講者様用（共通）

本調査は、受講者の皆様に、受講を希望された理由や関心がある科目等についてお伺いして、今後のコース運営やカリキュラムの改善・見直しに活かしていくほか、職業訓練事業の基礎資料とするためのものです。

ご回答いただいた内容は上記以外の目的には使用いたしません。

また、すべて統計的に処理しますので、個々の調査結果が公表されることは、一切ありません。

受講される職業訓練は、国の施策により実施されておりますので、より効果的な職業訓練の実施のために皆様の率直なご意見をお聞かせいただけますよう、ご協力をお願いいたします。

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
訓練技法開発室

1. あなたの年齢層を教えてください（該当するもの1つに○）。

- ① 55歳未満
- ② 55歳～59歳
- ③ 60歳～64歳
- ④ 65歳～69歳
- ⑤ 70歳以上

2. あなたの直近の就業状況について、教えてください（該当するもの1つに○）。

●「従業員規模」を選択してください。

- ① 5人以下
- ② 6～20人
- ③ 21～50人
- ④ 51人～100人
- ⑤ 101人～300人
- ⑥ 301人以上

●「業種」を選択してください。

- ① 農林・水産業
- ② 鉱業, 採石業, 砂利採取業
- ③ 建設業
- ④ 製造業
- ⑤ 電気・ガス・熱供給・水道業
- ⑥ 情報通信業
- ⑦ 運輸業, 郵便業
- ⑧ 卸売業, 小売業
- ⑨ 金融業, 保険業
- ⑩ 不動産, 物品賃貸業
- ⑪ 学術研究, 専門・技術サービス業
- ⑫ 宿泊業, 飲食サービス業
- ⑬ 生活関連サービス業, 娯楽業
- ⑭ 教育, 学習支援業
- ⑮ 医療, 福祉
- ⑯ サービス業（他に分類されないもの）
- ⑰ 公務（他に分類されるものを除く）
- ⑱ 分類不能な産業

●「職種」を選択してください。

- ① 管理的な仕事
- ② 専門的・技術的な仕事
- ③ 事務的な仕事
- ④ 販売の仕事
- ⑤ サービスの仕事
- ⑥ 保安の仕事
- ⑦ 生産工程の仕事
- ⑧ 輸送・機械運転の仕事
- ⑨ 建設・採掘の仕事
- ⑩ 運搬・清掃・包装等の仕事
- ⑪ その他の仕事

3. 本訓練のことを初めて知った経緯を教えてください（以下の①～⑥の中から1つに○）。

- ① ハローワーク職員からの紹介
- ② ハローワークにあったコース案内、チラシ等を見て
- ③ ハローワーク以外の場所で、ポスター又はチラシを見て
- ④ インターネットの紹介ページを見て

- ⑤ 家族又は知人からの紹介
- ⑥ その他

4. 上の問（3.）にて「⑥その他」を選択した方は、具体的に記入してください。

5. 受講を決断した理由として、該当するものすべてを選択してください（以下の①～⑬の中から該当するものすべてに○）。

- | | |
|---------------------|------------------|
| ① シニア層限定が良かった | ⑦ 訓練施設の立地が良かった |
| ② 訓練目標が良かった | ⑧ 自分に合った仕事ができそう |
| ③ 高齢者専門科目の内容が良かった | ⑨ ハローワークの説明が良かった |
| ④ 高齢者就職促進科目の内容が良かった | ⑩ 訓練施設の説明が良かった |
| ⑤ 資格が取得できそう | ⑪ 家族又は知人に勧められた |
| ⑥ 訓練期間がちょうど良かった | ⑫ チラシのキャッチコピーを見て |
| | ⑬ その他 |

6. 上の問（5.）にて「⑬その他」を選択した方は、具体的に記入してください。

7. 上の問（5.）にて選択された項目について、主な選択理由を教えてください。

8. 習得したい知識やスキルとして、該当するものを最大5つまで選択してください（以下の①～⑩の中から特に該当するもの1～5つに○）。

- | | |
|---------------|--------------|
| ① 仕事の専門知識・スキル | ⑥ 健康の維持管理 |
| ② コミュニケーション能力 | ⑦ 自己理解 |
| ③ パソコンのスキル | ⑧ 加齢と能力の関係 |
| ④ 採用応募書類の書き方 | ⑨ ライフ・マネープラン |
| ⑤ 面接試験の受け方 | ⑩ キャリアプラン |

9. 可能であれば仕事を続けたいと思う年齢を教えてください（①のあとに記入）。なお、年齢を決めず、働けるうちは働きたいという場合は、②に○を付けてください。

① _____ 歳まで働きたい ② 働けるうちは働きたい

10. あなたが仕事を探す際に特に重要と思うことに、該当するものを最大5つまで選択してください（以下の①～⑬の中から特に該当するもの1～5つに○）。

- | | |
|--------------------|----------------|
| ① やりがい | ⑧ 労働時間 |
| ② 人や社会に役立つこと | ⑨ 通勤時間 |
| ③ 企業の将来性 | ⑩ 休日 |
| ④ 培ってきたスキルを活かすこと | ⑪ ワーク・ライフ・バランス |
| ⑤ 学んだ知識・スキルを活かすこと | ⑫ 職場の雰囲気 |
| ⑥ 新しいことにチャレンジできること | ⑬ その他 |
| ⑦ 賃金 | |

11. 上の問（10.）にて「⑬その他」を選択した方は、具体的に記入してください。

12. 仕事をする際の希望する働き方（労働日数）を選択してください（以下の①～⑤の中から1つに○）。

- | | |
|-------|---------|
| ① 週5日 | ④ 週2日以下 |
| ② 週4日 | ⑤ その他 |
| ③ 週3日 | |

13. 仕事をする際の希望する働き方（労働時間）を選択してください（以下の①～⑤の中から1つに○）。

- | | |
|-------------|-----------|
| ① 1日6～8時間以下 | ④ 1日2時間未満 |
| ② 1日4～6時間未満 | ⑤ その他 |
| ③ 1日2～4時間未満 | |

14. 仕事をする際の希望する働き方（就業形態等）を選択してください（以下の①～⑤の中から1つに○）。

- | | |
|-------------|---------|
| ① 正社員 | ④ 派遣労働者 |
| ② パート・アルバイト | ⑤ その他 |
| ③ 契約社員 | |

15. 上の問（14.）にて「⑤その他」を選択した方は、具体的に記入してください。

--

16. 仕事をする際の希望する月収を選択してください（以下の①～⑤の中から1つに○）。

- | | |
|-----------|-----------|
| ① 10万円未満 | ④ 30～39万円 |
| ② 10～19万円 | ⑤ 40万円以上 |
| ③ 20～29万円 | |

ご協力ありがとうございました。

シニア層向け離職者訓練（委託訓練）の
普及に関するヒアリング調査
（訓練開始時）
訓練実施機関様用（共通）

本調査の目的は、訓練実施機関様が訓練開始1週間後の時点で、対象者を限定しない訓練コースと比較して、シニア層向け委託訓練の受講者に対して感じた印象をヒアリングにより確認することです。また、訓練終了時にも調査することで、実施機関様の受講者への印象がどの様に変化するかを分析し、今後の訓練普及計画の参考にすることとしています。

なお、ご回答いただいた内容は、すべて統計的に処理しますので、個々の調査結果が公表されることは、一切ありません。

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
訓練技法開発室

巻末資料3 アンケート・ヒアリング調査項目 (訓練終了後)

1. 受講者へのアンケート調査項目
2. ハローワークへのヒアリング調査項目
3. 訓練実施機関へのヒアリング調査項目
4. 採用企業へのヒアリング調査項目 (採用後)

シニア層向け離職者訓練（委託訓練）の
普及に関するアンケート調査
（訓練終了時）
受講者様用（パソコン基礎）

本調査は、受講者の皆様に、本訓練のカリキュラムを受講されてどのような感想をお持ちか、また、習得度や満足度等についてお伺いして、今後のコース運営やカリキュラムの改善・見直しに活かしていくほか、職業訓練事業の基礎資料とするためのものです。

ご回答いただいた内容は上記以外の目的には使用いたしません。

また、すべて統計的に処理しますので、個々の調査結果が公表されることは、一切ありません。

受講される職業訓練は、国の施策により実施されておりますので、より効果的な職業訓練の実施のために皆様の率直なご意見をお聞かせいただけますよう、ご協力をお願いいたします。

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
訓練技法開発室

1. あなたの年齢層を教えてください（該当するもの1つに○）。

- | | |
|-----------|-----------|
| ① 55歳未満 | ④ 65歳～69歳 |
| ② 55歳～59歳 | ⑤ 70歳以上 |
| ③ 60歳～64歳 | |

2. あなたの直近の就業状況について、教えてください（該当するもの1つに○）。

●「従業員規模」を選択してください。

- | | |
|----------|-------------|
| ① 5人以下 | ④ 51人～100人 |
| ② 6～20人 | ⑤ 101人～300人 |
| ③ 21～50人 | ⑥ 301人以上 |

●「業種」を選択してください。

- | | |
|------------------|---------------------|
| ① 農林・水産業 | ⑩ 不動産, 物品賃貸業 |
| ② 鉱業, 採石業, 砂利採取業 | ⑪ 学術研究, 専門・技術サービス業 |
| ③ 建設業 | ⑫ 宿泊業, 飲食サービス業 |
| ④ 製造業 | ⑬ 生活関連サービス業, 娯楽業 |
| ⑤ 電気・ガス・熱供給・水道業 | ⑭ 教育, 学習支援業 |
| ⑥ 情報通信業 | ⑮ 医療, 福祉 |
| ⑦ 運輸業, 郵便業 | ⑯ サービス業（他に分類されないもの） |
| ⑧ 卸売業, 小売業 | ⑰ 公務（他に分類されるものを除く） |
| ⑨ 金融業, 保険業 | ⑱ 分類不能な産業 |

●「職種」を選択してください。

- | | |
|--------------|----------------|
| ① 管理的な仕事 | ⑦ 生産工程の仕事 |
| ② 専門的・技術的な仕事 | ⑧ 輸送・機械運転の仕事 |
| ③ 事務的な仕事 | ⑨ 建設・採掘の仕事 |
| ④ 販売の仕事 | ⑩ 運搬・清掃・包装等の仕事 |
| ⑤ サービスの仕事 | ⑪ その他の仕事 |
| ⑥ 保安の仕事 | |

3. 可能であれば仕事を続けたいと思う年齢を教えてください（①のあとに記入）。なお、年齢を決めず、働けるうちは働きたいという場合は、②に○を付けてください。

- | | |
|-----------------|--------------|
| ① _____ 歳まで働きたい | ② 働けるうちは働きたい |
|-----------------|--------------|

4. あなたが仕事を探す際に特に重要と思うことに、該当するものを最大5つまで選択してください（以下の①～⑬の中から特に該当するもの1～5つに○）。

- | | |
|--------------------|----------------|
| ① やりがい | ⑦ 賃金 |
| ② 人や社会に役立つこと | ⑧ 労働時間 |
| ③ 企業の将来性 | ⑨ 通勤時間 |
| ④ 培ってきたスキルを活かすこと | ⑩ 休日 |
| ⑤ 学んだ知識・スキルを活かすこと | ⑪ ワーク・ライフ・バランス |
| ⑥ 新しいことにチャレンジできること | ⑫ 職場の雰囲気 |
| ⑬ その他 | |

5. 上の問（4.）にて「⑬その他」を選択した方は、具体的に記入してください。

6. 仕事をする際の希望する働き方（労働日数）を選択してください（以下の①～⑤の中から1つに○）。

- | | |
|-------|---------|
| ① 週5日 | ④ 週2日以下 |
| ② 週4日 | ⑤ その他 |
| ③ 週3日 | |

7. 仕事をする際の希望する働き方（労働時間）を選択してください（以下の①～⑤の中から1つに○）。

- | | |
|-------------|-----------|
| ① 1日6～8時間以下 | ④ 1日2時間未満 |
| ② 1日4～6時間未満 | ⑤ その他 |
| ③ 1日2～4時間未満 | |

8. 就職先が決まっている方にお聞きします。就職先の働き方を教えてください（週の勤務日数と1日の労働時間を記入）。

週_____日間、1日_____時間の勤務

9. 仕事をする場合の希望する働き方（就業形態等）を、以下の①～⑤の中から1つ選択してください（番号に○を付けてください）。

- | | |
|-------------|---------|
| ① 正社員 | ④ 派遣労働者 |
| ② パート・アルバイト | ⑤ その他 |
| ③ 契約社員 | |

10. 上の問（9.）にて「⑤その他」を選択した方は、具体的に記入してください。

11. 就職先が決まっている方にお聞きします。就職先の就業形態等を、以下の①～⑤の中から1つ選択してください（番号に○を付けてください）。

- | | |
|-------------|---------|
| ① 正社員 | ④ 派遣労働者 |
| ② パート・アルバイト | ⑤ その他 |
| ③ 契約社員 | |

12. 上の問（11.）にて「⑤その他」を選択した方は、具体的に記入してください。

13. 仕事をする際の希望する月収を選択してください（以下の①～⑤の中から1つに○）。

- | | |
|-----------|-----------|
| ① 10万円未満 | ④ 30～39万円 |
| ② 10～19万円 | ⑤ 40万円以上 |
| ③ 20～29万円 | |

14. 就職先が決まっている方にお聞きします。就職先のおおよその月収を選択してください（以下の①～⑤の中から1つに○）。

- | | |
|-----------|-----------|
| ① 10万円未満 | ④ 30～39万円 |
| ② 10～19万円 | ⑤ 40万円以上 |
| ③ 20～29万円 | |

15. シニア層の方の再就職に向けて、どのような職業能力開発の支援があれば良いとお考えですか。何かあれば教えてください。

16. 最後に、本訓練のカリキュラムに関することをお聞きします。

（ア）本訓練カリキュラムのボリュームについて、どう思ったか該当するものを、以下の①～⑤の中から1つ選択してください（番号に○を付けてください）。

- | | |
|---------|---------|
| ① 非常に多い | ③ 丁度良い |
| ② 少し多い | ④ 少し少ない |

⑤ 非常に少ない

(イ)シニア向けの本訓練を受講して、総括として「良かった点」と「良くなかった点」があれば、教えてください。

良かった点：

--

良くなかった点：

--

(ウ)下記の各科目（要素）の訓練内容について、あなたの「習得度」に該当すると思われるものを、①～⑤の中から1つ選択してください（すべての科目回答欄の番号に○を付けてください）。

科目(要素)	科目回答欄				
	① 習得	② 概ね習得	③ どちらとも 言えない	④ やや未習得	⑤ 未習得
パソコンの基本操作・情報管理	①	②	③	④	⑤
Word・Excel 実務	①	②	③	④	⑤
コミュニケーションのテクニック	①	②	③	④	⑤
ライフ・マネープランの知識	①	②	③	④	⑤
キャリアプランの知識	①	②	③	④	⑤
トラブル対応のテクニック	①	②	③	④	⑤
自己理解のテクニック	①	②	③	④	⑤
加齢による能力低下の知識	①	②	③	④	⑤
健康管理の知識	①	②	③	④	⑤
応募書類の作成テクニック	①	②	③	④	⑤
面接のテクニック	①	②	③	④	⑤
企業の高齢者ニーズ	①	②	③	④	⑤
求人情報の収集方法	①	②	③	④	⑤

(エ)下記の各科目（要素）の訓練内容について、あなたの「満足度」に該当するものを、①～⑤の中から1つ選択してください（すべての科目回答欄の番号に○を付けてください）。

科目(要素)	科目回答欄				
	①満足	②概ね満足	③どちらとも 言えない	④やや不満	⑤不満
パソコンの基本操作・情報管理	①	②	③	④	⑤
Word・Excel 実務	①	②	③	④	⑤
コミュニケーションのテクニック	①	②	③	④	⑤
ライフ・マネープランの知識	①	②	③	④	⑤
キャリアプランの知識	①	②	③	④	⑤
トラブル対応のテクニック	①	②	③	④	⑤
自己理解のテクニック	①	②	③	④	⑤
加齢による能力低下の知識	①	②	③	④	⑤
健康管理の知識	①	②	③	④	⑤
応募書類の作成テクニック	①	②	③	④	⑤
面接のテクニック	①	②	③	④	⑤
企業の高齢者ニーズ	①	②	③	④	⑤
求人情報の収集方法	①	②	③	④	⑤

(オ)下記の各科目（要素）が、就職活動及び就職後の生活に、どれぐらい役立つと思ったか該当するものを、①～⑤の中から1つ選択してください（すべての科目回答欄の番号に○を付けてください）。

科目(要素)	科目回答欄				
	① 大いに役立つ	② 一定役立つ	③ どちらとも言えない	④ あまり役立たない	⑤ 役立たない
パソコンの基本操作・情報管理	①	②	③	④	⑤
Word・Excel 実務	①	②	③	④	⑤
コミュニケーションのテクニック	①	②	③	④	⑤
ライフ・マネープランの知識	①	②	③	④	⑤
キャリアプランの知識	①	②	③	④	⑤
トラブル対応のテクニック	①	②	③	④	⑤
自己理解のテクニック	①	②	③	④	⑤
加齢による能力低下の知識	①	②	③	④	⑤
健康管理の知識	①	②	③	④	⑤
応募書類の作成テクニック	①	②	③	④	⑤
面接のテクニック	①	②	③	④	⑤
企業の高齢者ニーズ	①	②	③	④	⑤
求人情報の収集方法	①	②	③	④	⑤

ご協力ありがとうございました。

シニア層向け離職者訓練（委託訓練）の
普及に関するアンケート調査
（訓練修了時）
受講者様用（マンション管理員）

本調査は、受講者の皆様に、本訓練のカリキュラムを受講されてどのような感想をお持ちか、また、習得度や満足度等についてお伺いして、今後のコース運営やカリキュラムの改善・見直しに活かしていくほか、職業訓練事業の基礎資料とするためのものです。

ご回答いただいた内容は上記以外の目的には使用いたしません。

また、すべて統計的に処理しますので、個々の調査結果が公表されることは、一切ありません。

受講される職業訓練は、国の施策により実施されておりますので、より効果的な職業訓練の実施のために皆様の率直なご意見をお聞かせいただけますよう、ご協力をお願いいたします。

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
訓練技法開発室

1. あなたの年齢層を教えてください（該当するもの1つに○）。

- | | |
|-----------|-----------|
| ① 55歳未満 | ④ 65歳～69歳 |
| ② 55歳～59歳 | ⑤ 70歳以上 |
| ③ 60歳～64歳 | |

2. あなたの直近の就業状況について、教えてください（該当するもの1つに○）。

●「従業員規模」を選択してください。

- | | |
|----------|-------------|
| ① 5人以下 | ④ 51人～100人 |
| ② 6～20人 | ⑤ 101人～300人 |
| ③ 21～50人 | ⑥ 301人以上 |

●「業種」を選択してください。

- | | |
|------------------|---------------------|
| ① 農林・水産業 | ⑩ 不動産, 物品賃貸業 |
| ② 鉱業, 採石業, 砂利採取業 | ⑪ 学術研究, 専門・技術サービス業 |
| ③ 建設業 | ⑫ 宿泊業, 飲食サービス業 |
| ④ 製造業 | ⑬ 生活関連サービス業, 娯楽業 |
| ⑤ 電気・ガス・熱供給・水道業 | ⑭ 教育, 学習支援業 |
| ⑥ 情報通信業 | ⑮ 医療, 福祉 |
| ⑦ 運輸業, 郵便業 | ⑯ サービス業（他に分類されないもの） |
| ⑧ 卸売業, 小売業 | ⑰ 公務（他に分類されるものを除く） |
| ⑨ 金融業, 保険業 | ⑱ 分類不能な産業 |

●「職種」を選択してください。

- | | |
|--------------|----------------|
| ① 管理的な仕事 | ⑦ 生産工程の仕事 |
| ② 専門的・技術的な仕事 | ⑧ 輸送・機械運転の仕事 |
| ③ 事務的な仕事 | ⑨ 建設・採掘の仕事 |
| ④ 販売の仕事 | ⑩ 運搬・清掃・包装等の仕事 |
| ⑤ サービスの仕事 | ⑪ その他の仕事 |
| ⑥ 保安の仕事 | |

3. 可能であれば仕事を続けたいと思う年齢を教えてください（①のあとに記入）。なお、年齢を決めず、働けるうちは働きたいという場合は、②に○を付けてください。

- | | |
|-----------------|--------------|
| ① _____ 歳まで働きたい | ② 働けるうちは働きたい |
|-----------------|--------------|

4. あなたが仕事を探す際に特に重要と思うことに、該当するものを最大5つまで選択してください（以下の①～⑬の中から特に該当するもの1～5つに○）。

- | | |
|--------------------|----------------|
| ① やりがい | ⑦ 賃金 |
| ② 人や社会に役立つこと | ⑧ 労働時間 |
| ③ 企業の将来性 | ⑨ 通勤時間 |
| ④ 培ってきたスキルを活かすこと | ⑩ 休日 |
| ⑤ 学んだ知識・スキルを活かすこと | ⑪ ワーク・ライフ・バランス |
| ⑥ 新しいことにチャレンジできること | ⑫ 職場の雰囲気 |
| ⑬ その他 | |

5. 上の問（4.）にて「⑬その他」を選択した方は、具体的に記入してください。

6. 仕事をする際の希望する働き方（労働日数）を選択してください（以下の①～⑤の中から1つに○）。

- | | |
|-------|---------|
| ① 週5日 | ④ 週2日以下 |
| ② 週4日 | ⑤ その他 |
| ③ 週3日 | |

7. 仕事をする際の希望する働き方（労働時間）を選択してください（以下の①～⑤の中から1つに○）。

- | | |
|-------------|-----------|
| ① 1日6～8時間以下 | ④ 1日2時間未満 |
| ② 1日4～6時間未満 | ⑤ その他 |
| ③ 1日2～4時間未満 | |

8. 就職先が決まっている方にお聞きします。就職先の働き方を教えてください（週の勤務日数と1日の労働時間を記入）。

週_____日間、1日_____時間の勤務

9. 仕事をする場合の希望する働き方（就業形態等）を、以下の①～⑤の中から1つ選択してください（番号に○を付けてください）。

- | | |
|-------------|---------|
| ① 正社員 | ④ 派遣労働者 |
| ② パート・アルバイト | ⑤ その他 |
| ③ 契約社員 | |

10. 上の問（9.）にて「⑤その他」を選択した方は、具体的に記入してください。

11. 就職先が決まっている方にお聞きします。就職先の就業形態等を、以下の①～⑤の中から1つ選択してください（番号に○を付けてください）。

- | | |
|-------------|---------|
| ① 正社員 | ④ 派遣労働者 |
| ② パート・アルバイト | ⑤ その他 |
| ③ 契約社員 | |

12. 上の問（11.）にて「⑤その他」を選択した方は、具体的に記入してください。

13. 仕事をする際の希望する月収を選択してください（以下の①～⑤の中から1つに○）。

- | | |
|-----------|-----------|
| ① 10万円未満 | ④ 30～39万円 |
| ② 10～19万円 | ⑤ 40万円以上 |
| ③ 20～29万円 | |

14. 就職先が決まっている方にお聞きします。就職先のおおよその月収を選択してください（以下の①～⑤の中から1つに○）。

- | | |
|-----------|-----------|
| ① 10万円未満 | ④ 30～39万円 |
| ② 10～19万円 | ⑤ 40万円以上 |
| ③ 20～29万円 | |

15. シニア層の方の再就職に向けて、どのような職業能力開発の支援があれば良いとお考えですか。何かあれば教えてください。

16. 最後に、本訓練のカリキュラムに関することをお聞きします。

（ア）本訓練カリキュラムのボリュームについて、どう思ったか該当するものを、以下の①～⑤の中から1つ選択してください（番号に○を付けてください）。

- | | |
|---------|---------|
| ① 非常に多い | ③ 丁度良い |
| ② 少し多い | ④ 少し少ない |

⑤ 非常に少ない

(イ) シニア向けの本訓練を受講して、総括として「良かった点」と「良くなかった点」があれば、教えてください。

良かった点：

--

良くなかった点：

--

(ウ) 下記の各科目（要素）の訓練内容について、あなたの「習得度」に該当すると思われるものを、①～⑤の中から1つ選択してください（すべての科目回答欄の番号に○を付けてください）。

科目(要素)	科目回答欄				
	① 習得	② 概ね習得	③ どちらとも 言えない	④ やや未習得	⑤ 未習得
マンション管理の知識・スキル	①	②	③	④	⑤
パソコンの基本操作	①	②	③	④	⑤
コミュニケーションのテクニック	①	②	③	④	⑤
ライフ・マネープランの知識	①	②	③	④	⑤
キャリアプランの知識	①	②	③	④	⑤
トラブル対応のテクニック	①	②	③	④	⑤
自己理解のテクニック	①	②	③	④	⑤
加齢による能力低下の知識	①	②	③	④	⑤
健康管理の知識	①	②	③	④	⑤
応募書類の作成テクニック	①	②	③	④	⑤
面接のテクニック	①	②	③	④	⑤
企業の高齢者ニーズ	①	②	③	④	⑤
求人情報の収集方法	①	②	③	④	⑤

(エ)下記の各科目(要素)の訓練内容について、あなたの「満足度」に該当するものを、①～⑤の中から1つ選択してください(すべての科目回答欄の番号に○を付けてください)。

科目(要素)	科目回答欄				
	①満足	②概ね満足	③どちらとも 言えない	④やや不満	⑤不満
マンション管理の知識・スキル	①	②	③	④	⑤
パソコンの基本操作	①	②	③	④	⑤
コミュニケーションのテクニック	①	②	③	④	⑤
ライフ・マネープランの知識	①	②	③	④	⑤
キャリアプランの知識	①	②	③	④	⑤
トラブル対応のテクニック	①	②	③	④	⑤
自己理解のテクニック	①	②	③	④	⑤
加齢による能力低下の知識	①	②	③	④	⑤
健康管理の知識	①	②	③	④	⑤
応募書類の作成テクニック	①	②	③	④	⑤
面接のテクニック	①	②	③	④	⑤
企業の高齢者ニーズ	①	②	③	④	⑤
求人情報の収集方法	①	②	③	④	⑤

(オ)下記の各科目（要素）が、就職活動及び就職後の生活に、どれぐらい役立つと思ったか該当するものを、①～⑤の中から1つ選択してください（すべての科目回答欄の番号に○を付けてください）。

科目(要素)	科目回答欄				
	① 大いに役立つ	② 一定役立つ	③ どちらとも言えない	④ あまり役に立たない	⑤ 役に立たない
マンション管理の知識・スキル	①	②	③	④	⑤
パソコンの基本操作	①	②	③	④	⑤
コミュニケーションのテクニック	①	②	③	④	⑤
ライフ・マネープランの知識	①	②	③	④	⑤
キャリアプランの知識	①	②	③	④	⑤
トラブル対応のテクニック	①	②	③	④	⑤
自己理解のテクニック	①	②	③	④	⑤
加齢による能力低下の知識	①	②	③	④	⑤
健康管理の知識	①	②	③	④	⑤
応募書類の作成テクニック	①	②	③	④	⑤
面接のテクニック	①	②	③	④	⑤
企業の高齢者ニーズ	①	②	③	④	⑤
求人情報の収集方法	①	②	③	④	⑤

ご協力ありがとうございました。

シニア層向け離職者訓練（委託訓練）の
普及に関するアンケート調査
（訓練修了時）
受講者様用（介護・保育補助員）

本調査は、受講者の皆様に、本訓練のカリキュラムを受講されてどのような感想をお持ちか、また、習得度や満足度等についてお伺いして、今後のコース運営やカリキュラムの改善・見直しに活かしていくほか、職業訓練事業の基礎資料とするためのものです。

ご回答いただいた内容は上記以外の目的には使用いたしません。

また、すべて統計的に処理しますので、個々の調査結果が公表されることは、一切ありません。

受講される職業訓練は、国の施策により実施されておりますので、より効果的な職業訓練の実施のために皆様の率直なご意見をお聞かせいただけますよう、ご協力をお願いいたします。

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
訓練技法開発室

1. あなたの年齢層を教えてください（該当するもの1つに○）。

- | | |
|-----------|-----------|
| ① 55歳未満 | ④ 65歳～69歳 |
| ② 55歳～59歳 | ⑤ 70歳以上 |
| ③ 60歳～64歳 | |

2. あなたの直近の就業状況について、教えてください（該当するもの1つに○）。

●「従業員規模」を選択してください。

- | | |
|----------|-------------|
| ① 5人以下 | ④ 51人～100人 |
| ② 6～20人 | ⑤ 101人～300人 |
| ③ 21～50人 | ⑥ 301人以上 |

●「業種」を選択してください。

- | | |
|------------------|---------------------|
| ① 農林・水産業 | ⑩ 不動産, 物品賃貸業 |
| ② 鉱業, 採石業, 砂利採取業 | ⑪ 学術研究, 専門・技術サービス業 |
| ③ 建設業 | ⑫ 宿泊業, 飲食サービス業 |
| ④ 製造業 | ⑬ 生活関連サービス業, 娯楽業 |
| ⑤ 電気・ガス・熱供給・水道業 | ⑭ 教育, 学習支援業 |
| ⑥ 情報通信業 | ⑮ 医療, 福祉 |
| ⑦ 運輸業, 郵便業 | ⑯ サービス業（他に分類されないもの） |
| ⑧ 卸売業, 小売業 | ⑰ 公務（他に分類されるものを除く） |
| ⑨ 金融業, 保険業 | ⑱ 分類不能な産業 |

●「職種」を選択してください。

- | | |
|--------------|----------------|
| ① 管理的な仕事 | ⑦ 生産工程の仕事 |
| ② 専門的・技術的な仕事 | ⑧ 輸送・機械運転の仕事 |
| ③ 事務的な仕事 | ⑨ 建設・採掘の仕事 |
| ④ 販売の仕事 | ⑩ 運搬・清掃・包装等の仕事 |
| ⑤ サービスの仕事 | ⑪ その他の仕事 |
| ⑥ 保安の仕事 | |

3. 可能であれば仕事を続けたいと思う年齢を教えてください（①のあとに記入）。なお、年齢を決めず、働けるうちは働きたいという場合は、②に○を付けてください。

- | | |
|-----------------|--------------|
| ① _____ 歳まで働きたい | ② 働けるうちは働きたい |
|-----------------|--------------|

4. あなたが仕事を探す際に特に重要と思うことに、該当するものを最大5つまで選択してください（以下の①～⑬の中から特に該当するもの1～5つに○）。

- | | |
|--------------------|----------------|
| ① やりがい | ⑦ 賃金 |
| ② 人や社会に役立つこと | ⑧ 労働時間 |
| ③ 企業の将来性 | ⑨ 通勤時間 |
| ④ 培ってきたスキルを活かすこと | ⑩ 休日 |
| ⑤ 学んだ知識・スキルを活かすこと | ⑪ ワーク・ライフ・バランス |
| ⑥ 新しいことにチャレンジできること | ⑫ 職場の雰囲気 |
| ⑬ その他 | |

5. 上の問（4.）にて「⑬その他」を選択した方は、具体的に記入してください。

6. 仕事をする際の希望する働き方（労働日数）を選択してください（以下の①～⑤の中から1つに○）。

- | | |
|-------|---------|
| ① 週5日 | ④ 週2日以下 |
| ② 週4日 | ⑤ その他 |
| ③ 週3日 | |

7. 仕事をする際の希望する働き方（労働時間）を選択してください（以下の①～⑤の中から1つに○）。

- | | |
|-------------|-----------|
| ① 1日6～8時間以下 | ④ 1日2時間未満 |
| ② 1日4～6時間未満 | ⑤ その他 |
| ③ 1日2～4時間未満 | |

8. 就職先が決まっている方にお聞きします。就職先の働き方を教えてください（週の勤務日数と1日の労働時間を記入）。

週_____日間、1日_____時間の勤務

9. 仕事をする場合の希望する働き方（就業形態等）を、以下の①～⑤の中から1つ選択してください（番号に○を付けてください）。

- | | |
|-------------|---------|
| ① 正社員 | ④ 派遣労働者 |
| ② パート・アルバイト | ⑤ その他 |
| ③ 契約社員 | |

10. 上の問（9.）にて「⑤その他」を選択した方は、具体的に記入してください。

11. 就職先が決まっている方にお聞きします。就職先の就業形態等を、以下の①～⑤の中から1つ選択してください（番号に○を付けてください）。

- | | |
|-------------|---------|
| ① 正社員 | ④ 派遣労働者 |
| ② パート・アルバイト | ⑤ その他 |
| ③ 契約社員 | |

12. 上の問（11.）にて「⑤その他」を選択した方は、具体的に記入してください。

13. 仕事をする際の希望する月収を選択してください（以下の①～⑤の中から1つに○）。

- | | |
|-----------|-----------|
| ① 10万円未満 | ④ 30～39万円 |
| ② 10～19万円 | ⑤ 40万円以上 |
| ③ 20～29万円 | |

14. 就職先が決まっている方にお聞きします。就職先のおおよその月収を選択してください（以下の①～⑤の中から1つに○）。

- | | |
|-----------|-----------|
| ① 10万円未満 | ④ 30～39万円 |
| ② 10～19万円 | ⑤ 40万円以上 |
| ③ 20～29万円 | |

15. シニア層の方の再就職に向けて、どのような職業能力開発の支援があれば良いとお考えですか。何かあれば教えてください。

16. 最後に、本訓練のカリキュラムに関することをお聞きします。

（ア）本訓練カリキュラムのボリュームについて、どう思ったか該当するものを、以下の①～⑤の中から1つ選択してください（番号に○を付けてください）。

- | | |
|---------|---------|
| ① 非常に多い | ③ 丁度良い |
| ② 少し多い | ④ 少し少ない |

⑤ 非常に少ない

(イ)シニア向けの本訓練を受講して、総括として「良かった点」と「良くなかった点」があれば、教えてください。

良かった点：

--

良くなかった点：

--

(ウ)下記の各科目（要素）の訓練内容について、あなたの「習得度」に該当すると思われるものを、①～⑤の中から1つ選択してください（すべての科目回答欄の番号に○を付けてください）。

科目(要素)	科目回答欄				
	① 習得	② 概ね習得	③ どちらとも 言えない	④ やや未習得	⑤ 未習得
生活援助従事者研修	①	②	③	④	⑤
保育基礎研修・保育技術	①	②	③	④	⑤
コミュニケーションのテクニック	①	②	③	④	⑤
ライフ・マネープランの知識	①	②	③	④	⑤
キャリアプランの知識	①	②	③	④	⑤
トラブル対応のテクニック	①	②	③	④	⑤
自己理解のテクニック	①	②	③	④	⑤
加齢による能力低下の知識	①	②	③	④	⑤
健康管理の知識	①	②	③	④	⑤
応募書類の作成テクニック	①	②	③	④	⑤
面接のテクニック	①	②	③	④	⑤
企業の高齢者ニーズ	①	②	③	④	⑤
求人情報の収集方法	①	②	③	④	⑤

(エ)下記の各科目（要素）の訓練内容について、あなたの「満足度」に該当するものを、①～⑤の中から1つ選択してください（すべての科目回答欄の番号に○を付けてください）。

科目(要素)	科目回答欄				
	①満足	②概ね満足	③どちらとも 言えない	④やや不満	⑤不満
生活援助従事者研修	①	②	③	④	⑤
保育基礎研修・保育技術	①	②	③	④	⑤
コミュニケーションのテクニック	①	②	③	④	⑤
ライフ・マネープランの知識	①	②	③	④	⑤
キャリアプランの知識	①	②	③	④	⑤
トラブル対応のテクニック	①	②	③	④	⑤
自己理解のテクニック	①	②	③	④	⑤
加齢による能力低下の知識	①	②	③	④	⑤
健康管理の知識	①	②	③	④	⑤
応募書類の作成テクニック	①	②	③	④	⑤
面接のテクニック	①	②	③	④	⑤
企業の高齢者ニーズ	①	②	③	④	⑤
求人情報の収集方法	①	②	③	④	⑤

(オ)下記の各科目（要素）が、就職活動及び就職後の生活に、どれぐらい役立つと思ったか該当するものを、①～⑤の中から1つ選択してください（すべての科目回答欄の番号に○を付けてください）。

科目(要素)	科目回答欄				
	① 大いに役立つ	② 一定役立つ	③ どちらとも言えない	④ あまり役立たない	⑤ 役立たない
生活援助従事者研修	①	②	③	④	⑤
保育基礎研修・保育技術	①	②	③	④	⑤
コミュニケーションのテクニック	①	②	③	④	⑤
ライフ・マネープランの知識	①	②	③	④	⑤
キャリアプランの知識	①	②	③	④	⑤
トラブル対応のテクニック	①	②	③	④	⑤
自己理解のテクニック	①	②	③	④	⑤
加齢による能力低下の知識	①	②	③	④	⑤
健康管理の知識	①	②	③	④	⑤
応募書類の作成テクニック	①	②	③	④	⑤
面接のテクニック	①	②	③	④	⑤
企業の高齢者ニーズ	①	②	③	④	⑤
求人情報の収集方法	①	②	③	④	⑤

ご協力ありがとうございました。

シニア層向け離職者訓練（委託訓練）の
普及に関するヒアリング調査
（訓練終了後）
ハローワーク様用

本調査は、ハローワーク様が検証訓練の訓練終了後において、シニア層向け委託訓練に対してどのように考えているかヒアリングを行い、今後の訓練普及計画の参考にすることを目的としています。

なお、ご回答いただいた内容は、すべて統計的に処理しますので、個々の調査結果が公表されることは、一切ありません。

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
訓練技法開発室

ご回答者様の情報記入欄

ハローワーク名：	
氏名：	役職：

1. シニア層向け訓練の受講者と、それ以外のシニアの方とを比較した場合、就職活動の面で何か違いは感じられましたか。

--

2. シニア層向け訓練の受講者に就職を紹介する際、何か工夫したこと等があれば教えてください。

--

3. シニア向け訓練のカリキュラム又は就職支援に関しまして、何か要望等があれば教えてください。

--

4. 他に、シニア層向け訓練の「良かった点」、「良くなかった点」があれば教えてください。
良かった点：

--

良くなかった点：

--

5. シニア層の再就職に向けて、どのような職業能力開発の支援が必要とお考えになるでしょうか。

--

ご協力ありがとうございました。

シニア層向け離職者訓練（委託訓練）の
普及に関するヒアリング調査
（訓練終了後）
訓練実施機関様用（共通）

本調査は、訓練の終了後に実施し、対象者を限定しない訓練コースと比較して、シニア層向け委託訓練及びその受講者に対して感じた印象が、訓練開始前又は訓練開始直後から、どの様に変化したのかを分析することで、今後の訓練普及計画の参考にすることを目的としています。

なお、ご回答いただいた内容は、すべて統計的に処理しますので、個々の調査結果が公表されることは、一切ありません。

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
訓練技法開発室

シニア層向け離職者訓練（委託訓練）の
普及に関するヒアリング調査
（採用後）
企業様用（共通）

本調査は、検証訓練修了者を採用していただいた企業様が、訓練修了者を採用していただいた理由に加え、シニア層向け離職者訓練のことをどの様に捉えておられるかをヒアリングし、今後の訓練普及計画の参考にすることを目的としています。

なお、ご回答いただいた内容は、すべて統計的に処理しますので、個々の調査結果が公表されることは、一切ありません。

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
訓練技法開発室

ご回答者様の情報記入欄

企業名：	
氏名：	役職：

1. シニア層の者を採用する場合に重視している点を教えてください（以下①～⑩の中から、上位5つを選択、その他の場合は内容を記入）。

- | | |
|---------------|--------|
| ① 仕事の専門知識・スキル | ⑥ 社交性 |
| ② 豊富な人生経験 | ⑦ 態度 |
| ③ パソコンのスキル | ⑧ 健康状態 |
| ④ コミュニケーション能力 | ⑨ 年齢 |
| ⑤ 積極性 | ⑩ その他 |

● 「⑩その他」を選択の場合は具体的に記入

--

2. この度、訓練修了者を採用した主な理由を教えてください。

--

3. この度の採用者と、職業訓練を受講していないシニア層求職者との間に、何か違いを感じた点が少しでもあれば、教えてください。

--

4. シニア層の求職者に職業訓練を実施するにあたり、特に訓練により習得してほしいこと等があれば教えてください。

--

5. シニア層の離職者向け職業訓練の必要性についてお聞きします。以下の①～⑤の中から御社の考えとして該当するものを1つ選択してください。併せて、その理由を教えてください。

- | | |
|-------------|---------|
| ① 非常に高い | ④ 低い |
| ② 高い | ⑤ 非常に低い |
| ③ どちらともいえない | |

--

ご協力ありがとうございました。

巻末資料 4 受講者へのアンケート調査結果

○ 受講して「良かった点」、「良くなかった点」

調査時期：訓練終了後

(ア) 受講して「良かった点」、「良くなかった点」(パソコン基礎)

良かった 点	◇訓練内容
	<ul style="list-style-type: none"> ・ Word、Excel が勉強できて良かった。 ・ PC を一から学べたこと。(2) ・ 文章入力しかできなかつたが、Excel も Word も 3 級相当まで学習できて良かった。 ・ 今まで事務系の仕事に応募できなかつたができるようになって良かった。 ・ 当初から比べるとパソコンに対しての向き方が変わって自信にもなり、次の仕事に活かせればという意欲が湧き、 忘れないようにと日々努力が必要と思っている。 ・ パソコンスキルが上がった。(2) ・ カリキュラムの一つのテーマに 3~4 人で考えた内容をみんなの前で発表するのはとても良いことだと思った。 ・ PC 以外でビジネスマナーやコミュニケーションの取り方など学べたこと。職場に必要なスキルも。(2)
	◇就職支援
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自己管理、自己理解など今までそれほど考えていなかったことも学べて良かった。 ・ 就職をするときの心構え(言葉使い、履歴書の書き方)。 ・ キャリア相談にもものってもらい安心した。
	◇環境(教え方等)
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 丁寧に教えてもらい資格取得ができた。 ・ 講師の皆さんの根気強さには感謝。 ・ 時にはユーモア入りの話で大変気休めになり、嬉しく楽しい一時でありがたかった。 ・ 戸惑っている時、何度もそばに来ての指導はありがたく感謝。 ・ 皆と仲良く打ち解けて教え合えるようになった要因の朝の 2~3 分スピーチは楽しかった。 ・ 実技については、何度も振り返りの授業(復習)をしてもらい習得できたと思う。 ・ 時間を掛けて丁寧に教えてもらい感謝。(5) 初心者に対する講師、補助の方のサポートも良かった。 ・ 週の中間に休みがあったので通いやすかった。 ・ 年齢が近いので、共感でき、考えが同じだったり、楽しく講義を受け、とても良かった。また、励みになり自分も頑張ろうと思えた。(2)

良くなかった点	◇訓練内容
	<ul style="list-style-type: none"> ・「ゼロから始めるパソコン基礎科」という名目での講座であり、全くの初心者には大変な授業かと思われた。 ・今までやったことが無かったので緊張したし、ついて行くのが大変だった。ゼロからの人が少なかった。 ・パソコンを全く触ったことが無い方には（年齢的に）少し難しかったのではと思った。 ・自分の努力不足だが、検定取得のための時間が足らなかった。（10分間で300文字の文章入力のレベルに届かなかった） ・一斉に3級試験（各々の机で）ができればその方法も良かったと思う。個人申込の順の受験だと先生方が大変。力不足は個人の責任。 ・Wordは全て終わったが、Excelは全て終わらず最後は講師の説明だけの授業になった。少なくともあと2週間は授業時間を増やしてほしい。
	◇環境（教え方等）
	<ul style="list-style-type: none"> ・実技については、サポートの先生の人数が足りないのではと感じられる場面もあった。 ・進捗が少し遅い。 ・終了近くになってから打ち切りになり残念だった。 ・各個人でパソコンのレベルが違うので講師の方も大変だったと思う。（2） ・少しグループワークが多かった。 ・最終週はコロナのため休講になったが、補講という形ですべてのカリキュラムを終わりたいかった。 ・PCは仕事でやってきた者と初めての者で2つのグループに分けてできればいいと思った。 ・コロナの関係で先生方のマスク付の話は聞きづらかった。

(イ) 受講して「良かった点」、「良くなかった点」(マンション管理員)

良かった点	<p>◇訓練内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マンション管理：管理人のやるべき業務、必要とされる人材像、マンション講話等学べてよかった。(4) ・マンション管理員の知識の講師の方の実務経験談。生の声が聴けた。(2) ・自分がマンション住まいなので、今後の管理組合の仕事にも活かせると思った。 ・ファイナンシャルプランナー (FP)の勉強ができたのは非常に良かった。講師が解釈の仕方や背景などを説明し、関心を持って臨めた。(4) ・パソコン基礎で、パソコンは業務で使用していたが、知らない操作方法があり勉強になった。(6) ・日程・時間割について適切だった。 ・カリキュラム、教材も適切だった。 ・カリキュラム通りしっかり授業が行われた。 ・前半は良かったが、後半は建物の知識を入れてほしかった。 ・色々なカリキュラムを受講した事によって、目線が変えられ様々な事にチャレンジしてみたい意欲にかられた。 ・総合的かつ集中的な学習が可能。自信とやる気がよみがえった。知人にも是非勧めたい内容。
	<p>◇就職支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・就職活動実践力：履歴書、職務経歴書作成等作成方法が学べて非常に役立った。(2) ・就職支援は緊張が持てて良かった。 ・企業説明会、就職相談会は役立った。
	<p>◇環境(教え方等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・熱意ある講師で親身になって指導してもらい、こちらも真剣に授業を受けることができた。 ・色々な分野のシニアの方と知り合えたことは、今後の人生の糧になると思われる。情報交換ができた(4)
	<p>◇訓練内容</p>

良くなかった点	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンで、ブラインドタッチの練習は長すぎる。マンション掲示物の作成等があればよかった。 ・マンションを訪問し、点検ヶ所、点検内容等の実技訓練があると良かった。(2) ・FPは非常に勉強になったが、カリキュラムがマンション管理員養成では多すぎた。社会保険と不動産で十分ではないか。 ・マンション管理員の実務演習がほとんどなかった。(4) ・接客の演習があった方が良かった。 ・講義科目の内容では、あまり関連性のない授業が多すぎた感がある。 ・FPを半分にして、管理会社のフロント担当者の指示、助言が分かる(管理主任者の法体系)ような橋渡しの訓練を増やしてほしい。 ・後半はマンション管理に必要性を感じないような訓練が多かったように思う。知識の習得には必要かも知れないが。 ・体験等を多く盛り込んでもらえるような講義にしていきたい。 ・パソコン、FPの時間が少し多いように感じた。
	◇環境(教え方等)
	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン操作(Word, Excel)、講師の自慢が多かった。 ・一部の人の不適切な発言が気になった(冗談や講師に対する失礼な質問) ・高齢化社会への対応知識として「認知症サポーター」が無かった。

(ウ) 受講して「良かった点」、「良くなかった点」(介護・保育補助員)

良かった点	◇訓練内容
	<ul style="list-style-type: none"> ・生活援助者と保育の援助の両方が学べ、どちらも人のために役立つことが具体的に学べた。 ・各科目終了ごとに小テストで習得度がわから、大変良かった(生活援助)。 ・一人では出会うことが無かった保育や心理学、コミュニケーションの授業についても大変勉強になった。 ・将来の生活にも役立つ知識を教えてもらった。 ・未経験分野でとても新鮮な講義だった。自身と周囲の人的環境をみても今後役立つ内容だった。(3) ・生活援助従事者研修は時間をかけ、実技もあり楽しく学べた。保育関連も物を作ったり、考えたり体験したりと楽しく学べた。(2) ・どの授業でもグループワークが多く、回を重ねるごとに身についた。(他人の話の聞き方、意見のまとめ方等) ・介護の資格が取得できたこと。
	◇就職支援
	<ul style="list-style-type: none"> ・就職に役立つ知識が身についた。
	◇環境(教え方等)
	<ul style="list-style-type: none"> ・講師の質の高さ、授業の内容。(2) ・どの先生も分かり易く丁寧に教えて頂けた。 ・受講者が同世代なので授業のスピード、理解度がとてもマッチしていた。雰囲気も良くともに励ましながら頑張られた。話も合い楽しかった(3) ・時間をかけた授業だったので無理なく3ヶ月が終わることができた。 ・15人の仲間と良い人間関係が築けた。 ・定員と途中の席替え。
	◇訓練内容

良くなかった点	<ul style="list-style-type: none"> ・病院での保険の点数の内容は理解できたが、保育と介護に必要なのかと思った。 ・生活援助は修了試験等があり、保育は試験が無かった。保育の方も具体的に何か得られるような研修が欲しかった。(2) ・どうせなら初任者研修を受けて資格が欲しかった。 ・シニアでも学ぶ意欲や体力は十分あるので、介護または保育に特化した研修で、資格取得ができる方が仕事につながりやすいと思う。 ・この訓練で保母補育員に応募するのは難しい。 ・実技の時間が少ないように思う。 ・科目がたくさんあり、講義がバラバラなので1つにまとめてほしい。 ・訓練期間が長すぎるので、1～2ヶ月の内容にしてほしい。 ・子育て支援員を取得したかった。
	◇就職支援
	<ul style="list-style-type: none"> ・就職経歴書や履歴書を完成させてからその後のフォローが無かったので、やや不満だと感じた。 ・保育補助員養成で仕事を探してもパートがほとんど。働きたいが収入面が難しい。 ・60歳以上の再就職は厳しく、すぐに雇用に結びつか未知数である。
	◇環境（教え方等）
	<ul style="list-style-type: none"> ・教室の室温がもう少し最適化すればさらに良かった。 ・資料によっては字が小さく見づらかった。 ・授業によっては理解できないこともあった。 ・久々の電車での通学がきつかった。

巻末資料 5 訓練実施機関へのヒアリング 調査結果

- 訓練開始と訓練終了時の変化を見る

調査時期：訓練開始前と訓練終了後

訓練開始時と訓練終了後

訓練実施機関へのヒアリング調査結果

(ア) 訓練実施機関 (全体)

訓練開始前		訓練終了時		
1 シニア層限定訓練に対するメリット、デメリット				
メリ ツ ト	<ul style="list-style-type: none"> 働き方を通じて社会と関わりをもつことは健康に長く生活するうえで大切な要素になると考えている。 PCスキルを習得したいシニア層は一定数存在しており、就職にもメリットとなることから、有意義なコースであると考えている。 若年層と分けて訓練することも大きなメリットである。 身体・知力においても65歳以上はまだ若く、一定の配慮を雇用する企業側が整備することが出来れば、経験豊富なシニア層はまだ経済的活用が可能。 経験豊かな方との会話、他者との交流にて意識向上できる。 年齢的な事もあり、働く時間帯等は範囲が広い。 	→	メリ ツ ト	<ul style="list-style-type: none"> スキルレベルを画一的に扱えやすく、理解度(高い、低い)の突出した存在が少なく、講義の進行を全体的に揃えやすい傾向にあること。また、若年層に比べ社交性が高く、講義の運営も協力的であることが挙げられる。
デ メ リ ツ ト	<ul style="list-style-type: none"> 個々の経験値が異なることから、訓練を実施するスピードや支援体制をどこまでとするか、平均化することが大変難しく、受講側からの満足度にもバラツキが出るのではと想定している。 企業側によるシニア層の雇用に対する整備経費の案配。 若者とシニア層との雇用競合の案配。 健康面など起こりうるトラブルへの対応。 こだわりが強い方がおられた場合、授業の進み方に支障があるかもしれない。 自分のペースでの取り組みにより、他者に合わせるができない方もいるかもしれない。 雇用の形態が複数有る為、複数の職種がないと難しい。 雇用する側も能力やその方の体力的なところ等年齢的な事を考えると就職できる範囲が少ない。 	→	デ メ リ ツ ト	<ul style="list-style-type: none"> シニア層ゆえ柔軟性の乏しき、先進性の高い分野に対する取り組みへの意識の低さが挙げられる。 健康面など起こりうるトラブルへの対応。

2 通常のコースと比較して特に課題と考える点					
①	受講者の思考特性		①	受講者の思考特性	
②	受講者の履歴		②	受講者の履歴	
③	受講者の健康状態	○	③	受講者の健康状態	○
④	受講者の習得度	○	④	受講者の習得度	
⑤	受講者の確保		⑤	受講者の確保	
⑥	専門科目の内容		⑥	専門科目の内容	
⑦	訓練の指導方法		⑦	訓練の指導方法	
⑧	訓練用の教材		⑧	訓練用の教材	
⑨	実習場の広さ		⑨	実習場の広さ	
⑩	就職支援の方法	○	⑩	就職支援の方法	
⑪	修了者の就職率		⑪	修了者の就職率	○
⑫	訓練の委託費		⑫	訓練の委託費	
⑬	その他		⑬	その他	
	()			(雇用保険適用外の求人多い)	

3 専門科目において、改善・変更等したい「科目内容や指導方法等」	
<ul style="list-style-type: none"> インターネット、メール部分での時間を多く設定していたが、理解と実践に時間がかかり、習得まで届かない方も見受けられた。時間配分、内容の見直しができればと思う。 マンション管理員のための授業は、教材が少なく、講師への負担が大きい。今後同じような訓練を実施する場合、教材の充実が必要と思われる。 管理業務主任者を追加で入れて更にレベルを高くするなどの調整が必要だと感じた。 取得できる資格について、制限が無いのであれば生活援助従事者研修ではなく、介護職員初任者研修が取得できる方が就業に関して有利と思う。 就業のイメージが付きやすい科目を増やした方が、早期に就業に結びつきやすかったのではないかと感じた。 	

4 標準モデルの高年齢者専門科目の必要性					
①	必要性が高い	静岡	①	必要性が高い	静岡
②	どちらかというと必要	千葉	②	どちらかというと必要	千葉
③	わからない	広島	③	わからない	広島
④	どちらかというと必要ない		④	どちらかというと必要ない	
⑤	必要性が低い		⑤	必要性が低い	

4.1 高年齢者専門科目の総時間はどのくらいが妥当か			
静岡	4 2 時間程度	→	3 0 時間程度
千葉	1 4 9 時間程度	→	9 5 時間程度
広島	3 8 時間程度	→	3 8 時間程度

5 高齢者専門科目の必要不可欠な科目の内容(計画と実施での比較)	
計画時	<ul style="list-style-type: none"> ・ミスを減らすテクニックやセルフコントロール ・コミュニケーションスキル ・クレーム対応 ・職場で活躍できるスキル ・ライフプラン・ワークライフバランス
実施後	<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションテクニック (コミュニケーション手段、関わる世代や価値観などの多様性を改めて理解し、良好な人間関係を構築するために必要。) ・職場に必要なスキル (時間管理、セルフコントロールとして実施したアンガーマネジメントや叱り方などは、多様な価値観を認めながらも、社会で仕事を通じて関わることに必要だと思われる。) ・職場で活躍できるスキル (自分のことをより深く知ってもらい、強みや価値観を理解することで、今の自分の最大限の力を発揮してい行く意識をつってもらうこと。) ・ライフプラン・ワークライフバランス (何のために働くのか、立場や役割、場所、またどの程度働くのかなど自分の状況を客観視してもらう必要があること。) ・クレーム対応 ・パソコンスキル

5.1 高齢者専門科目において、改善・変更等したい「科目内容や指導方法等」	
<ul style="list-style-type: none"> ・「ライフプランの設計方法」「様々なコストと資産財形の知識」 (年金受給者と受給前の方、一人暮らしの方から親や子と同居など、様々な方が一緒に受講している。シニア層の方が長期的なプランを考えたり、資産、財形のことを訓練内でオープンに考えることが難しいと感じられた科目だった。) ・ライフマネープランは、定年退職の方が多い場合授業で行わなくても良いかもしれない。 ・講座名が「マンション管理員」となっているので金融知識は今回のように時間を掛けなくても良いと感じた。 	

6 標準モデルの高齢者就職促進科目の必要性			
① 必要性が高い	千葉	① 必要性が高い	静岡 千葉
② どちらかという必要	静岡 広島	② どちらかという必要	広島
③ わからない		③ わからない	
④ どちらかという必要ない		④ どちらかという必要ない	
⑤ 必要性が低い		⑤ 必要性が低い	

6.1 高齢者就職促進科目の総時間はどのくらいが妥当か			
静岡	3 6 時間程度	⇒	3 0 時間程度
千葉	4 8 時間程度	⇒	3 6 時間程度
広島	2 7 時間程度	⇒	2 7 時間程度

7 高齢者就職促進科目の必要不可欠な科目の内容(計画と実施での比較)	
計画時	<ul style="list-style-type: none"> ・就職活動で使用する応募書類の作成及び面接対策 ・経験不足を補い自己理解・仕事理解を深めつつ就職意欲の維持・喚起 ・応募書類 ・面接対応 ・「身体能力の変化」を追加。 (年齢を重ねるにつれ精神と肉体のズレが生じることも増え、今まで通りには働けなくなるなどの変化にとまどうことも多くなる。今まで以上に健康管理にも気を付けてもらえるよう指導していく。)
実施後	<ul style="list-style-type: none"> ・就職活動の経験が少ないので経験不足を補い、自己理解・仕事理解を深めつつ、就職意欲の維持・喚起に繋げていくことが必要。 ・応募書類の作成 (データで作成し保存するスキルが不足している。) ・面接対応 (企業がシニアのどこをチェックしているのか、言葉だけでなく、面接中の態度や行動、姿勢など年齢を感じさせず、選ばれるために好印象を与える必要性を学ぶ。)

7.1 高齢者就職促進科目において、改善・変更等したい「科目内容や指導方法等」	
<ul style="list-style-type: none"> ・全体の科目設定、時間配分も良かったと思う。 ・久しぶりの就職活動になる為、今回のようにじっくり時間を掛けることができて良かったと思われる。 	

8 調整時間(日)の計画時と実施の具体的内容	
計画時	<ul style="list-style-type: none"> ・特に調整時間(日)は設けていないが、訓練終了後に1時間の質疑応答を設けている。訓練時間で質問できなかった個々の疑問解消や自習に活用している。また、疑似面接の対応も可能。 ・講義の最終2日間を調整日とした。 ・設定せず、普段から復習時間を取っている。
実施後	<ul style="list-style-type: none"> ・マンション管理員の総復習としてまとめのテストを実施し、問題解説によって疑問点をなくした。 ・調整日は無くても皆さん授業内容を理解した。 ・調整日は1日で十分だった。調整日は設けていないが、復習時間を多く設定した。

資料5 訓練実施機関へのヒアリング調査結果

9	訓練終了後に想定している就職先			
計画時	<ul style="list-style-type: none"> ・当社は派遣事業もやっているため、受講者で希望があれば派遣登録が可能。そのうえで、求人先と双方の希望をヒアリングし就職を案内した方がいる。 ・受講者が高齢の場合は産業雇用安定センターと連携を取っており、今回も同様に連携したい。 ・管理会社への就職でパートや嘱託・契約社員。 ・管理組合に直接雇用でマンション管理人。 ・高齢者は働き方が多様なので柔軟に対応してほしい。 ・雇用保険が適応できても、出来なくても柔軟に対応してもらいたい。 	→	実施後	<ul style="list-style-type: none"> ・ハローワークとの連携 ・産業雇用安定センターとの連携 ・管理会社への就職（パートや嘱託・契約社員） (大京アステージ、スターツアメニティー、住友不動産建物サービスなど) ・可能なら派遣登録も声掛けする。 ・関連企業との連携。

10	シニア層向け委託訓練の次年度以降の実施に関する今の考え			
計画時	<p>○わからない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・初めての訓練のため結果が反映されるまで時間を要す。また、受講者の満足度や就職率等を勘案し、シニア層に取って有意義であったか、カリキュラムが適当であったか、改善が必要なところの対応が可能か等総合的に判断して考えたい。 ○どちらかというを実施したい。 ・その時の教室の空き状況にもよるので、忙しい時期の開講を避けて提案可能であれば実施したいと思う。 ○どちらかというを実施したい。 ・その時の教室の空き状況にもよるので、忙しい時期の開講を避けて提案可能であれば実施したいと思う。 	→	実施後	<p>○実施したい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・今回の受講者は、これまでの人生経験に誇りを持ち、また、一様に習得意欲が高く、「シニア」であることを言い訳にせず先進性の高い分野であるパソコンのハード・ソフト両面の学習にも取り組まれた。そうした意欲のある方がいる限り、この訓練に携わるとは大変名誉なことと感じている。 ○どちらかというを実施したい。 ・理由は計画時と同じ。 ・ただ、今回のような受講者だと、対象者を限定しない訓練よりもやり易かった。 ○わからない ・就業に繋がる点で生活援助従事者研修より、初任者研修の委託訓練であれば、教室の空き状況や忙しい時期を避けて可能であると思われる。

訓練開始時	訓練終了時
-------	-------

11	受講者の訓練意欲			
① 高い	静岡 千葉 広島	→	① 高い	静岡 千葉
② 少し高い			② 少し高い	広島
③ どちらとも言えない			③ どちらとも言えない	
④ 少し低い			④ 少し低い	
⑤ その他			⑤ その他	

12	受講者の就職意欲			
① 高い	静岡 千葉 広島	→	① 高い	千葉
② 少し高い			② 少し高い	静岡 広島
③ どちらとも言えない			③ どちらとも言えない	
④ 少し低い			④ 少し低い	
⑤ その他			⑤ その他	

13	クラスの雰囲気(訓練・就職意欲以外のこと)			
訓練開始時	<ul style="list-style-type: none"> ・お互いにコミュニケーションを積極的に取る姿勢が見られ、休憩中はもちろん、講義中でも周囲に操作に手間取っている方へのサポートをしたりするなど、雰囲気はかなり和やかであると、気持ちよく過ごされていると感じる。 ・学習意欲が旺盛で講義態度は、皆さんいたってまじめ。 ・和気あいあいと楽しそうに学習している。 ・皆さんがとても意欲的に楽しく勉強している。 	→	訓練終了時	<ul style="list-style-type: none"> ・様々な「生活」情報(例えば、スーパーの特売情報、料理方法や喫茶店などのグルメ情報など)や、健康に関する情報の交換が積極的に行っており、大変に和気あいあいとして雰囲気だった。 ・とてもクラスの雰囲気が良く受講生全員が大変高い仲間意識を持っていたように思われる。 ・学習意欲も高く、休憩時間等も受講生皆さんが集まって就職について情報交換等を行っていた。 ・3ヶ月にわたる訓練の中で、仲間意識を持ち切磋琢磨して授業を受けていた。

14	通常の訓練コースのシニアと比較して何か違いを感じるもの			
訓練開始時	<ul style="list-style-type: none"> ・年齢が近いということや、そもそも人柄のところもあるかも知れないが、コミュニケーションが活発に行われている印象がある。 ・今回の訓練は、選考の結果40名の中から選ばれたという意識があるのか、他の訓練よりもより一層訓練生のやる気が感じられる。 ・シニアクラスの方は健康に気を使われていて、何かを学びに来ている姿勢が素晴らしいと意欲的。講師もシニアクラスは教えがいがあり、とても授業態度が良いとの印象を持っている。 	→	訓練終了時	<ul style="list-style-type: none"> ・同年代の集まりゆえに価値観が比較的近く、コミュニケーションを取りやすかったために、受講生相互の親密性の高さを感じられた。 ・皆さんの年齢が近いクラスだったので、仲良くなるのも早かったように思う。回りの方と助け合い、とても良い雰囲気のクラスだった。 ・初めての生活援助従事者研修での委託訓練のため、比較は難しいが、初任者研修の委託訓練の場合と変わらない印象を受けた。

15	本訓練の受講者とこれ以外の訓練を受講するシニアと比較して訓練内容の習得度について
<p>○少し高い。 (どちらの場合も、明確な目標意識をもって取り組まれた方々は訓練終了後にはっきりとした習得を見せているが、年代層が近い場合、励まし合いや競争意識などあるため、より高い習得度を見せているように感じられる。)</p> <p>○高い。 ・もともとスキルの高い方が多く、授業が終わっても復習のため残っている方いて、皆さんの習得度はとても高かった。 ・同年代もあって、情報交換などでとても有意義に過ごされた。 ・若い方に1名だけシニアの方が混ざるより、今回のように対象者を限定しての講義の方がシニアの方には良いと思った。 ○どちらとも言えない。</p>	

16		シニア受講生への対応で困ること		
訓練開始時	<ul style="list-style-type: none"> ・本訓練に限らず、特にシニアの方は分からないことを聞いて済ませてしまう方が多いと感じられるので、回答時にはメモを取り、後で再度困ったときにはまずメモをチェックするよう合わせてお伝えするようにしている。 ・今回の訓練に関しては、特に対応に苦慮した点はない。 	→	訓練終了時	<ul style="list-style-type: none"> ・特になし

17	シニア層の再就職に向けて、どのような職業能力開発の支援が有効か
<ul style="list-style-type: none"> ・今回の訓練内容は、シニア層にとってとても有効であったと思う。デジタル化に対応できる基本的なスキルを身につけて、過去の職業経験と合わせて、就業する事が次への目標ステップとなる。 ・シニア層の就職が多い講座を実施する。 ・企業側の雇用体系の1つとして、シニアを含めた様々な世代（子育て、介護、看護など）が、時間、曜日など、フルタイムでなくとも個人の希望にあった働き方が可能となる制度が広く普及されることも課題だと思われる。 ・清掃、警備などはシニア層の再就職に比較的好く求人があると思う。 ・実際の仕事現場を体験できる実習、実技で模擬体験を行う授業や体験談を聞ける時間を訓練で実施することが有効と感じる。実技の復習の時間をあてれば、今回の時間数内で可能である。実技模擬体験：3時間、体験談：1時間。 	

(イ) 訓練実施機関 (パソコン基礎)

訓練開始前		訓練終了時		
1 シニア層限定訓練に対するメリット、デメリット				
メリ ツ ト	<ul style="list-style-type: none"> ・社会生活を送る中で、これから様々な働き方を通じて社会と関わりをもつことは健康に長く生活するうえで大切な要素になると考えている。 ・PCスキルを習得したいシニア層は一定数存在しており、就職にもメリットとなることから、有意義なコースであると考え。若年層と分けて訓練することも大きなメリットである。 	→	メリ ツ ト	
デ メ リ ツ ト	<ul style="list-style-type: none"> ・個々の経験値が異なることから、訓練を実施するスピードや支援体制をどこまでとするか、平均化することが大変難しく、受講側からの満足度にもバラツキが出るのではと想定している。 		デ メ リ ツ ト	
2 通常のコースと比較して特に課題と考える点				
①	受講者の思考特性		①	
②	受講者の履歴		②	
③	受講者の健康状態	○	③	
④	受講者の習得度	○	④	
⑤	受講者の確保		⑤	
⑥	専門科目の内容		⑥	
⑦	訓練の指導方法	○	⑦	
⑧	訓練用の教材		⑧	
⑨	実習場の広さ		⑨	
⑩	就職支援の方法	○	⑩	
⑪	修了者の就職率		⑪	
⑫	訓練の委託費	○	⑫	
⑬	その他		⑬	
	()		(雇用保険適用外の求人多い)	
3 専門科目において、改善・変更等したい「科目内容や指導方法等」				
【実施後のみ】				
・インターネット、メール部分での時間を多く設定していたが、理解と実践に時間がかかり、習得まで届かない方も見受けられた。時間配分、内容の見直しができればと思う。				
4 標準モデルの高年齢者専門科目の必要性				
①	必要性が高い	○	①	
②	どちらかという必要		②	
③	わからない		③	
④	どちらかという必要ない		④	
⑤	必要性が低い		⑤	
4.1 高年齢者専門科目の総時間はどのくらいが妥当か				
4 2 時間程度		→	3 0 時間程度	

5 高年齢者専門科目の必要不可欠な科目の内容(計画と実施での比較)			
計画時	<ul style="list-style-type: none"> 「職場に必要なスキル」 ミスを減らすテクニックやセルフコントロールなどは、シニア世代に向けた実施となるよう設定を更新した。 	→	実施後 <ul style="list-style-type: none"> コミュニケーションテクニック コミュニケーション手段、関わる世代や価値観などの多様性を改めて理解し、良好な人間関係を構築するために必要。 職場に必要なスキル 時間管理、セルフコントロールとして実施したアンガーマネジメントや叱り方などは、多様な価値観を認めながらも、社会で仕事を通じて関わることに必要だと思われる。

5.1 高年齢者専門科目において、改善・変更等したい「科目内容や指導方法等」	
【実施後のみ】	
<ul style="list-style-type: none"> 科目内容について、実施し深める事が難しいと感じた教科目「ライフプランの設計方法」「様々なコストと資産財形の知識」。 年金受給者と受給前の方、一人暮らしの方から親や子と同居など、様々な方が一緒に受講している。シニア層の方が長期的なプランを考えたり、資産、財形のことを訓練内でオープンに考えることが難しいと感じられた科目だった。	

6 標準モデルの高年齢者就職促進科目の必要性			
①	必要性が高い		○
②	どちらかという必要	○	
③	わからない		
④	どちらかという必要ない		
⑤	必要性が低い		

6.1 高年齢者就職促進科目の総時間はどのくらいが妥当か	
3 6 時間程度	→ 3 0 時間程度

7 高年齢者就職促進科目の必要不可欠な科目の内容(計画と実施での比較)			
計画時	<ul style="list-style-type: none"> 「身体能力の変化」を追加。 年齢を重ねるにつれ精神と肉体のズレが生じることも増え、今まで通りには働けなくなるなどの変化にとまどうことも多くなる。今まで以上に健康管理にも気を付けてもらえるよう指導していく。 	→	実施後 <ul style="list-style-type: none"> 応募書類の作成 データで作成し保存するスキルが不足している。

7.1 高年齢者就職促進科目において、改善・変更等したい「科目内容や指導方法等」	
【実施後のみ】	
<ul style="list-style-type: none"> 全体の科目設定、時間配分も良かったと思う。 	

8 調整時間(日)の計画時と実施の具体的内容			
計画時	<ul style="list-style-type: none"> 特に調整時間(日)は設けていないが、訓練終了後に1時間の質疑応答を設けている。訓練時間で質問できなかった個々の疑問解消や自習に活用している。また、疑似面接の対応も可能。 	→	実施後 <ul style="list-style-type: none"> 設定していない。

9 訓練終了後に想定している就職先			
計画時	<ul style="list-style-type: none"> 当社は派遣事業も行っているため、受講者で希望があれば派遣登録が可能。そのうえで、求人先と双方の希望をヒアリングし就職を案内した方がいる。 受講者が高齢の場合は産業雇用安定センターと連携を取っており、今回も同様に連携したい。 	→	実施後 <ul style="list-style-type: none"> ハローワークとの連携 産業雇用安定センターとの連携

10	シニア層向け委託訓練の次年度以降の実施に関する今の考え			
計画時	○わからない。 ・初めての訓練のため結果が反映されるまで時間を要す。また、受講者の満足度や就職率等を勘案し、シニア層にとって有意義であったか、カリキュラムが適当であったか、改善が必要などその対応が可能か等総合的に判断して考えたい。	→	実施後	○実施したい。 ・今回の受講者は、これまでの人生経験に誇りを持ち、また、一様に習得意欲が高く、「シニア」であることを言い訳にせず先進性の高い分野であるパソコンのハード・ソフト両面の学習にも取り組まれた。そうした意欲のある方がいる限り、この訓練に携わることは大変名誉なことと感じている。

訓練開始時

訓練終了時

11	受講者の訓練意欲					
①	高い	○	→	①	高い	○
②	少し高い			②	少し高い	
③	どちらとも言えない			③	どちらとも言えない	
④	少し低い			④	少し低い	
⑤	その他			⑤	その他	

12	受講者の就職意欲					
①	高い		→	①	高い	
②	少し高い	○		②	少し高い	○
③	どちらとも言えない			③	どちらとも言えない	
④	少し低い			④	少し低い	
⑤	その他			⑤	その他	

13	クラスの雰囲気(訓練・就職意欲以外のこと)			
訓練開始時	・お互いにコミュニケーションを積極的に取る姿勢が見られ、休憩中はもちろん、講義中でも周囲に操作に手間取っている方へのサポートをしたりするなど、雰囲気はかなり和やかであると、気持ちよく過ごされていると感じる。	→	訓練終了時	・様々な「生活」情報(例えば、スーパーの特売情報、料理方法や喫茶店などのグルメ情報など)や、健康に関する情報の交換が積極的にしており、大変に和気あいあいとして雰囲気だった。

14	通常の訓練コースのシニアと比較して何か違いを感じるもの			
訓練開始時	・年齢が近いということや、そもそも人柄のところもあるかも知れないが、コミュニケーションが活発に行われている印象がある。	→	訓練終了時	・同年代の集まりゆえに価値観が比較的によく、コミュニケーションを取りやすかったために、受講生相互の親密度の高さを感じられた。

15	本訓練の受講者とこれ以外の訓練を受講するシニアと比較して訓練内容の習得度について			
【実施後のみ】 ○少し高い。 どちらの場合も、明確な目標意識をもって取り組まれた方々は訓練終了後にはっきりとした習得を見せているが、年代層に近い場合、励まし合いや競争意識などがあるため、より高い習得度を見せているように感じられる。				

16	シニア受講生への対応で困ること			
訓練開始時	・本訓練に限らず、特にシニアの方は分からないことを聞いて済ませてしまう方が多いと感じられるので、回答時にはメモを取り、後で再度困ったときにはまずメモをチェックするよう合わせてお伝えするようにしている。	→	訓練終了時	・特になし

17	シニア層の再就職に向けて、どのような職業能力開発の支援が有効か
<p>【実施後のみ】</p> <ul style="list-style-type: none">・今回の訓練内容は、シニア層にとってとても有効であったと思う。デジタル化に対応できる基本的なスキルを身につけて、過去の職業経験と合わせて、就業する事が次への目標ステップとなる。・企業側の雇用体系の1つとして、シニアを含めた様々な世代（子育て、介護、看護など）が、時間、曜日など、フルタイムでなくとも個人の希望にあった働き方が可能となる制度が広く普及されることも課題だと思われる。	

(ウ) 訓練実施機関 (マンション管理員)

訓練開始前		訓練終了時			
1 シニア層限定訓練に対するメリット、デメリット					
メリ ット	・身体・知力においても65歳以上はまだまだ若く、一定の配慮を雇用する企業側が整備することが出来れば、経験豊富なシニア層はまだまだ経済的活用が可能。	→	メリ ット		
デ メ リ ット	・企業側によるシニア層の雇用に対する整備経費の案配。 ・若者とシニア層との雇用競合の案配。 ・健康面など起こりうるトラブルへの対応。		デ メ リ ット		
			同左 ・健康面など起こりうるトラブルへの対応。		
2 通常のコースと比較して特に課題と考える点					
①	受講者の思考特性		①	受講者の思考特性	
②	受講者の履歴		②	受講者の履歴	
③	受講者の健康状態	○	③	受講者の健康状態	○
④	受講者の習得度	○	④	受講者の習得度	
⑤	受講者の確保		⑤	受講者の確保	
⑥	専門科目の内容		⑥	専門科目の内容	○
⑦	訓練の指導方法	○	⑦	訓練の指導方法	
⑧	訓練用の教材		⑧	訓練用の教材	
⑨	実習場の広さ		⑨	実習場の広さ	
⑩	就職支援の方法	○	⑩	就職支援の方法	○
⑪	修了者の就職率	○	⑪	修了者の就職率	○
⑫	訓練の委託費		⑫	訓練の委託費	
⑬	その他		⑬	その他	○
	()			(雇用保険適用外の求人多い)	
3 専門科目において、改善・変更等したい「科目内容や指導方法等」					
【実施後のみ】					
・マンション管理員のための授業は、教材が少なく、講師への負担が大きい。今後同じような訓練を実施する場合、教材の充実が必要と思われる。					
・管理業務主任者を追加で入れて更にレベルを高くするなどの調整が必要だと感じた。					
4 標準モデルの高年齢者専門科目の必要性					
①	必要性が高い		①	必要性が高い	○
②	どちらかという必要	○	②	どちらかという必要	
③	わからない		③	わからない	
④	どちらかという必要ない		④	どちらかという必要ない	
⑤	必要性が低い		⑤	必要性が低い	
	・住人の人たちとのコミュニケーションスキルは重要。	→		・求人企業の話を知るとパソコン操作は絶対に必要なので、今回位の授業時間でもちょうど良いと感じた。しかし、目指すレベルにより時間も変わってくると思うが、基本的な文書や表計算のみならば、少し日数を調整することも可能だと感じる。	

4.1	高年齢者専門科目の総時間はどのくらいが妥当か	
	149時間程度	→
		95時間程度

訓練開始前	訓練終了時
-------	-------

5	高年齢者専門科目の必要不可欠な科目の内容(計画と実施での比較)	
計画時	→	実施後
<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーションスキル クレーム対応。 		<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーションスキル クレーム対応。 <p>これに加え、即戦力となるためのパソコンスキルも大変重要と感じた。</p>

5.1	高年齢者専門科目において、改善・変更等したい「科目内容や指導方法等」
【実施後のみ】	
<ul style="list-style-type: none"> ライフマネープランは、定年退職の方が多いため授業で行わなくても良いかもしれない。 講座名が「マンション管理員」となっているので金融知識は今回のように時間を掛けなくても良いと感じた。 	

6	標準モデルの高年齢者就職促進科目の必要性	
① 必要性が高い	○	→
② どちらかという必要		① 必要性が高い
③ わからない		② どちらかという必要
④ どちらかという必要ない		③ わからない
⑤ 必要性が低い		④ どちらかという必要ない
		⑤ 必要性が低い
<ul style="list-style-type: none"> 企業勤めが長く久しぶりの就職活動だったので、就職活動を行う際に必要となる応募書類の作成及び就職活動など職業意識の再構築は重要だった。 		

6.1	高年齢者就職促進科目の総時間はどのくらいが妥当か	
	48時間程度	→
		36時間程度

7	高年齢者就職促進科目の必要不可欠な科目の内容(計画と実施での比較)	
計画時	→	実施後
<ul style="list-style-type: none"> 就職活動で使用する応募書類の作成及び面接対策 経験不足を補い自己理解・仕事理解を深めつつ就職意欲の維持・喚起 		<ul style="list-style-type: none"> 就職活動で使用する応募書類の作成及び面接対策など必要不可欠。 就職活動の経験が少ないので経験不足を補い、自己理解・仕事理解を深めつつ、就職意欲の維持・喚起に繋げていくことが必要。

7.1	高年齢者就職促進科目において、改善・変更等したい「科目内容や指導方法等」
【実施後のみ】	
<ul style="list-style-type: none"> 久しぶりの就職活動になる為、今回のようにじっくり時間を掛けることができて良かったと思われる。 	

8	調整時間(日)の計画時と実施の具体的内容	
計画時	→	実施後
<ul style="list-style-type: none"> 講義の最終2日間を調整日とした。 		<ul style="list-style-type: none"> マンション管理員の総復習としてまとめのテストを実施し、問題解説によって疑問点をなくした。 調整日は無くても皆さん授業内容を理解した。 調整日は1日で十分だった。

9	訓練終了後に想定している就職先		
計画時	<ul style="list-style-type: none"> ・管理会社への就職でパートや嘱託・契約社員。 ・管理組合に直接雇用でマンション管理人 	→	実施後 <ul style="list-style-type: none"> ・管理会社への就職（パートや嘱託・契約社員） （大京アステージ、スタートアメニティー、住友不動産建物サービス ・関連企業との連携で就職に結び付けたい。

10	シニア層向け委託訓練の次年度以降の実施に関する今の考え		
計画時	<ul style="list-style-type: none"> ○どちらかというを実施したい。 ・その時の教室の空き状況にもよるので、忙しい時期の開講を避けて提案可能であれば実施したいと思う。 	→	実施後 <ul style="list-style-type: none"> ○どちらかというを実施したい。 ・理由は計画時と同じ。 ・ただ、今回のような受講者だと、対象者を限定しない訓練よりもやり易かった。

訓練開始時

訓練終了時

11	受講者の訓練意欲					
①	高い	○	→	①	高い	○
②	少し高い			②	少し高い	
③	どちらとも言えない			③	どちらとも言えない	
④	少し低い			④	少し低い	
⑤	その他			⑤	その他	

12	受講者の就職意欲					
①	高い		→	①	高い	○
②	少し高い	○		②	少し高い	
③	どちらとも言えない			③	どちらとも言えない	
④	少し低い			④	少し低い	
⑤	その他			⑤	その他	

13	クラスの雰囲気(訓練・就職意欲以外のこと)		
訓練開始時	<ul style="list-style-type: none"> ・学習意欲が旺盛で講義態度は、皆さんいたってまじめ。 ・和気あいあいと楽しそうに学習している。 	→	訓練終了時 <ul style="list-style-type: none"> ・とてもクラスの雰囲気が良く受講生全員が大変高い仲間意識を持っていたように思われる。 ・学習意欲も高く、休憩時間等も受講生皆さんが集まって就職について情報交換等を行っていた。

14	通常の訓練コースのシニアと比較して何か違いを感じるもの		
訓練開始時	<ul style="list-style-type: none"> ・今回の訓練は、選考の結果40名の中から選ばれたという意識があるのか、他の訓練よりもより一層訓練生のやる気を感じられる。 	→	訓練終了時 <ul style="list-style-type: none"> ・皆さんの年齢が近いクラスだったので、仲良くなるのも早かったように思う。 ・回りの方と助け合い、とても良い雰囲気のクラスだった。

15	本訓練の受講者とこれ以外の訓練を受講するシニアと比較して訓練内容の習得度について		
【実施後のみ】			
○高い。			
<ul style="list-style-type: none"> ・もともとスキルの高い方が多く、授業が終わっても復習のため残っている方いて、皆さんの習得度はとても高かった。 ・同年代もあって、情報交換などでとても有意義に過ごされた。 ・若い方に1名だけシニアの方が混ざるより、今回のように対象者を限定しての講義の方がシニアの方には良いと思った。 			

16	シニア受講生への対応で困ること		
訓練開始時	・今回の訓練に関しては、特に対応に苦慮した点はない。	➡	訓練終了時 ・特になし

17	シニア層の再就職に向けて、どのような職業能力開発の支援が有効か		
<p>【実施後のみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・シニア層の就職が多い講座を実施する。 ・清掃、警備などはシニア層の再就職に比較的好く求人があると思う。 			

(エ) 訓練実施機関（介護・保育補助員）

訓練開始前		訓練終了時	
1	シニア層限定訓練に対するメリット、デメリット		
メリット	<ul style="list-style-type: none"> ・経験豊かな方との会話、他者との交流にて意識向上できる。 ・年齢的な事もあり、働く時間帯等は範囲が広い。 	→	メリット 同左
デメリット	<ul style="list-style-type: none"> ・こだわりが強い方がおられた場合、授業の進み方に支障があるかもしれない。 ・自分のペースでの取り組みにより、他者に合わせるができない方もいるかもしれない。 ・雇用の形態が複数有る為、複数の職種がないと難しい。 ・雇用する側も能力やその方の体力的なところ等年齢的な事を考えると就職できる範囲が少ない。 		デメリット 同左

2 通常のコースと比較して特に課題と考える点				
①	受講者の思考特性	○	① 受講者の思考特性	○
②	受講者の履歴		② 受講者の履歴	
③	受講者の健康状態	○	③ 受講者の健康状態	○
④	受講者の習得度	○	④ 受講者の習得度	○
⑤	受講者の確保		⑤ 受講者の確保	
⑥	専門科目の内容		⑥ 専門科目の内容	
⑦	訓練の指導方法		⑦ 訓練の指導方法	
⑧	訓練用の教材	○	⑧ 訓練用の教材	○
⑨	実習場の広さ		⑨ 実習場の広さ	
⑩	就職支援の方法	○	⑩ 就職支援の方法	○
⑪	修了者の就職率	○	⑪ 修了者の就職率	○
⑫	訓練の委託費	○	⑫ 訓練の委託費	○
⑬	その他		⑬ その他	
	()		(雇用保険適用外の求人多い)	

3 専門科目において、改善・変更等したい「科目内容や指導方法等」	
【実施後のみ】	
<ul style="list-style-type: none"> ・取得できる資格について、制限が無いのであれば生活援助従事者研修ではなく、介護職員初任者研修が取得できる方が就業に関して有利と思う。 ・就業のイメージがつきやすい科目を増やした方が、早期に就業に結びつきやすかったのではないかと感じた。 	

4 標準モデルの高年齢者専門科目の必要性				
①	必要性が高い		① 必要性が高い	
②	どちらかという必要	○	② どちらかという必要	○
③	わからない		③ わからない	
④	どちらかという必要ない		④ どちらかという必要ない	
⑤	必要性が低い		⑤ 必要性が低い	

4.1 高年齢者専門科目の総時間はどのくらいが妥当か	
3 8 時間程度	→ 3 8 時間程度

訓練開始前		訓練終了時		
5 高年齢者専門科目の必要不可欠な科目の内容(計画と実施での比較)				
計画時	<ul style="list-style-type: none"> ・職場で活躍できるスキル ・ライフプラン・ワークライフバランス 	➡	実施後	
			<ul style="list-style-type: none"> ・職場で活躍できるスキル 自分のことをより深く知ってもらい、強みや価値観を理解することで、今の自分の最大限の力を発揮して行く意識をつってもらうこと。 ・ライフプラン・ワークライフバランス 何のために働くのか、立場や役割、場所、またどの程度働くのかなど自分の状況を客観視してもらう必要があること。 	
5.1 高年齢者専門科目において、改善・変更等したい「科目内容や指導方法等」				
【実施後のみ】				
・特になし				
6 標準モデルの高年齢者就職促進科目の必要性				
①	必要性が高い		①	
②	どちらかという必要	○	②	
③	わからない		③	
④	どちらかという必要ない		④	
⑤	必要性が低い		⑤	
		➡		
			○	
6.1 高年齢者就職促進科目の総時間はどのくらいが妥当か				
2.7時間程度		➡	2.7時間程度	
7 高年齢者就職促進科目の必要不可欠な科目の内容(計画と実施での比較)				
計画時	<ul style="list-style-type: none"> ・応募書類 ・面接対応 	➡	実施後	
			<ul style="list-style-type: none"> ・応募書類 履歴書や職務経歴はファーストアプローチとなる為必要な知識。 ・面接対応 企業がシニアのどこをチェックしているのか、言葉だけでなく、面接中の態度や行動、姿勢など年齢を感じさせず、選ばれるために好印象を与える必要性を学ぶ。 	
7.1 高年齢者就職促進科目において、改善・変更等したい「科目内容や指導方法等」				
【実施後のみ】				
・特になし				
8 調整時間(日)の計画時と実施の具体的内容				
計画時	・設定せず、普段から復習時間を取っている。	➡	実施後	
			調整日は設けていないが、復習時間を多く設定した。	
9 訓練終了後に想定している就職先				
計画時	<ul style="list-style-type: none"> ・就職率厳しい。 ・高年齢者は働き方が多様なので柔軟に対応してほしい。 ・雇用保険が適応できても、出来なくても柔軟に対応してもらいたい。 ・出席率80%は厳しい。シルバーでの訓練で経験しているが高年齢になるといろいろ理由があり、遅れることがある。 	➡	実施後	
			<ul style="list-style-type: none"> ・産業雇用安定センターと連携していく。 ・可能なら派遣登録も声掛けする。 ・関連企業との連携。 	

訓練開始前		訓練終了時	
10	シニア層向け委託訓練の次年度以降の実施に関する今の考え		
計画時	○どちらかというを実施したい。 ・その時の教室の空き状況にもよるので、忙しい時期の開講を避けて提案可能であれば実施したいと思う。	→	実施後 ○わからない。 ・就業に繋がる点で生活援助従事者研修より、初任者研修の委託訓練であれば、教室の空き状況や忙しい時期を避けて可能であると思われる。
11	受講者の訓練意欲		
①	高い	○	① 高い
②	少し高い		② 少し高い
③	どちらとも言えない		③ どちらとも言えない
④	少し低い		④ 少し低い
⑤	その他		⑤ その他
		→	・訓練修了後の就業に向けて高い意識を持ち、意欲的に訓練を受けていた。 ・一部スマホの使用や前日の疲れかウトウトする場面が見られた。
12	受講者の就職意欲		
①	高い		① 高い
②	少し高い	○	② 少し高い
③	どちらとも言えない		③ どちらとも言えない
④	少し低い		④ 少し低い
⑤	その他		⑤ その他
		→	・受講者同士の就職についての会話が多くみられた。
13	クラスの雰囲気(訓練・就職意欲以外のこと)		
訓練開始時	・皆さんがとても意欲的で楽しく勉強している。	→	訓練終了時 ・3ヶ月にわたる訓練の中で、仲間意識を持ち切磋琢磨して授業を受けていた。
14	通常の訓練コースのシニアと比較して何か違いを感じるもの		
訓練開始時	・シニアクラスの方は健康に気を使われていて、何かを学びに来ている姿勢が素晴らしく意欲的。講師もシニアクラスは教えがいがあり、とても授業態度が良いとの印象を持っている。	→	訓練終了時 ・初めての生活援助従事者研修での委託訓練のため、比較は難しいが、初任者研修の委託訓練の場合と変わらない印象を受けた。
15	本訓練の受講者とこれ以外の訓練を受講するシニアと比較して訓練内容の習得度について 【実施後のみ】 ○どちらとも言えない。		
16	シニア受講生への対応で困ること		
訓練開始時	今のところは無い。	→	訓練終了時 ・特に無い。
17	シニア層の再就職に向けて、どのような職業能力開発の支援が有効か 【実施後のみ】 ・実際の仕事現場を体験できる実習、実技で模擬体験を行う授業や体験談を聞ける時間を訓練で実施することが有効と感じる。実技の復習の時間をあてれば、今回の時間数内で可能である。実技模擬体験：3時間、体験談：1時間。		

**巻末資料 6 高年齢者向け離職者訓練の
広報ツール作成ポイント**

高年齢者向け離職者訓練の広報ツール作成ポイント

高年齢者向け離職者訓練の広報ツール作成ポイント

1. 作成ツール

- ① ポスター [A3] (対象者：訓練を知らない者)
- ② チラシ [A4、1枚] (対象者：訓練を知らない者)
- ③ コース案内 [A4、1枚] (対象者：訓練を知っている者)
- ④ 詳しい訓練コース資料 [A4、複数枚] (対象者：HWの窓口担当者用)
- ⑤ Web ページ (ポリテクセンターHP等に掲載)

2. ポスター・チラシのデザイン案

職業訓練のコース案内は、職業訓練のことを元々知っている者又は、HWで訓練を紹介され知った者を対象に作成されていることが多い。また、文字サイズが小さく、用紙いっぱいに関係情報が詰め込まれているものが多く、訓練に興味が無ければ、手に取らないと思われることから、HW以外の場所で、職業訓練のことを知らない高年齢者に広報するための、ポスター・チラシを作成する。

2-1. ポスター・チラシの位置づけ

ポスター・チラシは、まずは興味をもってもらうためのツールとし、伝えたい情報を全て記載するのではなく、興味を持った者が、HW及びポリテクセンター等に問い合わせしてもらうよう誘導するものと考えること。

2-2. ポスター・チラシの構成

原則として、以下の①から⑤の構成とする。ただし、ポスターについては「訓練カリキュラム」を掲載しなくても良いとする。

① タイトル (キャッチコピー含む)

HW以外の場所でも、高年齢者に興味を持ってもらえるような「タイトル」を作成し、宣伝することが重要である。

<タイトルの考え方>

- ・できるだけ前向きなワードで構成すること。
- ・仕事がイメージできるようにすること。

○介護補助分野の例：

『人々の暮らしを支える仕事』で活躍できるハロートレーニングのご案内

②シニア世代向けハロートレーニングの説明

説明の内容は、ハロートレーニングのことを知らない高齢者に向けて、まずは訓練に対して安心感を持ってもらえるよう考慮する。

③訓練科の紹介（内容、訓練期間、場所、募集期間、定員など）

タイトルと関連付け、訓練修了後の就職先及び訓練内容が少しイメージできるように考慮する。また、受講を検討する者にとって、訓練に関する最も重要な情報（訓練期間、訓練会場、定員など）を記載する。

④問い合わせ先

HW以外にも、訓練に関する詳しい情報を確認できる問い合わせ先として、ポリティクセンター及び実施機関も原則として記載する。

⑤訓練カリキュラム

一般的な訓練カリキュラムとは異なり、高齢者が見ても何を訓練で学び、習得できるのかわかり易く、科目の内容を文章で記載すること。

さらに詳しい内容については、HW等に設置しているコース案内等で確認できるようにする。

・一般的なコース案内の「科目の内容」（例）

職務の理解、介護の基本、認知症の理解、障害の理解、福祉用具の役割、介護サービスにおける視点、基本操作、書式設定 など

・高齢者向け訓練のチラシの「科目の内容」（例）

「本科目を受講することで、生活援助従事者研修の資格を取得することができます。」「高齢の方が再就職する際に、企業が特に重視するスキル（コミュニケーション、健康管理など）を、さらに高められるよう様々な専門的ノウハウを習得します。」など

**巻末資料 7 3分野の検証訓練カリキュラム
及び
科目の内容・細目シート**

1. OA活用分野
2. 居住施設管理分野
3. 介護補助分野

**○ A活用分野のカリキュラム及び
科目の内容・細目シート
(パソコン基礎)**

委託訓練カリキュラム

実施機関名 株式会社静岡キャリアステーション

訓練科名	ゼロから始めるパソコン基礎科	就職先の職務	OA事務員・受付事務他 パソコン操作を伴う職種			
訓練期間	令和3年5月10日～令和3年8月26日 (3か月)					
訓練目標	元々有している専門スキルを活かしながらパソコンを利用したサポート業務を担える。高年齢者として企業へ貢献するための知識を有し周りの者と良好な関係を築くことができる。					
仕上がり像	ワープロや表計算ソフトの使用法と文書類・帳票類の作成に関する知識および技能・技術を習得する。 併せて、高年齢者が企業で活躍するために必要な知識やスキルを習得する。					
訓練の内容	科目		科目の内容	時間		
	学科	高年齢者専門	入所式等	入所式、オリエンテーション、修了式		
			コミュニケーションテクニック	自己概念・現状分析、聞く・話す・伝える、他者理解・信頼関係の築き方	9時間	
			ビジネステクニック	仕事に対する心構え・各年齢階層の特徴、ビジネスマナー	6時間	
			ライフプランとマネープラン	ライフプランの設計方法、ワークライフバランス、様々なコストと資産財形の知識	6時間	
			職場で必要なスキル	タイムマネジメント、ミス減らすテクニック、セルフコントロール、ハラスメント、自己の棚卸	15時間	
			キャリアプラン	キャリアとは・求められる役割、これからの自分	6時間	
		高年齢者就職促進	自己理解	自分の価値の再整理	3時間	
			身体能力の変化	加齢による変化・健康管理	3時間	
			安全衛生	安全管理・5S・作業環境点検・改善方法	3時間	
			求人動向	高年齢者に対するニーズ・訓練内容に適した求人動向	3時間	
	専門	応募書類の作成	ジョブカードについて、履歴書作成、職務経歴書作成	15時間		
		面接対策	面接の目的と採用のポイント・面接の準備とマナー、模擬面接	6時間		
	実技	基本	求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、検索、情報収集、情報収集の習慣化	3時間	
			ビジネス書類知識	文書と帳票の種類、構造、書類の整理整頓、ファイリング	9時間	
		Word	情報管理	個人情報管理、インターネット・メールの使用、セキュリティ、ウイルス対策、バックアップ	15時間	
			パソコン基本操作	OS設定・基本操作、キーボード入力、ファイル操作、タビング、ネットワーク設定	15時間	
			文書の作成	文書作成、ページ設定、編集、書式設定、表示のカスタマイズ	15時間	
			文書の設定と管理	文字列や段落の削除・挿入・コピー・移動、体裁を整える、印刷・保存	15時間	
			グラフィックの挿入	ワードアートの挿入・変更、画像の挿入・変更、文字効果、ページ罫線	15時間	
			文書への表の挿入	表の作成・文字の入力、行や列の挿入・削除、セルの結合、書式設定	15時間	
		Excel	資料の作成と管理	参照のための情報や記号の作成・管理、参考資料の作成・管理	15時間	
			データの作成と管理	ブックやシートの作成・移動・削除、書式設定、表示のカスタマイズ、印刷・保存	15時間	
	セルのデータ管理		データの種類の、文字列や数値の入力、データの修正・クリア、オートフィルの利用	15時間		
	関数と表の設定		関数の設定、セル参照、表の書式設定、表の変更、表のページ設定・印刷	15時間		
	実践	グラフの作成	グラフの種類、各グラフの作成・変更・挿入・削除	15時間		
データの分析		データベース機能、テーブルへの変換、並べ替え、抽出、条件付き書式	15時間			
他	検定試験対策	日商PC検定(Word・Excel)試験対策、演習、模擬試験	60時間			
	実務書類作成演習	アプリケーションの互換活用、データ共有、差し込み印刷、総合演習、クリーンアップ	36時間			
	職業人講話		3時間			
訓練時間総合計		学科	102時間	実技	264時間	366時間
主要な機器設備 (参考)		パソコン 1人1台 プリンター・プロジェクター・ホワイトボード				

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	コミュニケーションテクニック	時間	9時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)周囲と積極的にコミュニケーションをとり、友好的な人間関係を構築することができる。				
	(2)状況や目的に応じた効果的な聴き方ができる。				
	(3)相手の価値観や状況、目的に応じた話し方ができる。				
	(4)異なる価値観の人とも互いの立場等を理解した上で対応ができる。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
自己概念・他者理解	他己紹介（ペア演習）			1	
	いいとこカードの作成・発表			1.5	
	カードの配布・感想			0.5	
現状分析・聞く・話す・伝える	3つの型の話し方・聞き方の演習 *話し手・聞き手のペアで演習			1	
	感想のシェア			0.5	
	現状の考え方についてセルフワークを通して自己分析 →グループディスカッション			1	
	グループで回答をまとめ発表			0.5	
信頼関係の築き方	職場での「報告・連絡・相談」			1	
	ほうれんそうゲーム			1.5	
	ほうれんそうゲームまとめ			0.5	
				9	
使用する機械					
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	ビジネステクニック	時間	6時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)就職するための職業・職種に応じた必要な能力を理解している。				
	(2)興味のある職業の業務内容について知っている。				
	(3)職場におけるふさわしい身だしなみを知っている。				
	(4)状況に応じた適切な敬語の使い方を知っている。				
	(5)来訪者に対する礼儀正しい対応を知っている。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
仕事に対する心構え	仕事に必要な能力			1	
	好ましい伝え方			1	
各年齢層の特徴	時代の常識変化についてそれぞれの特徴を知る				
	多様な世代や文化の異なる人と働くこと				
ビジネスマナー	ビジネスマナーについて			1	
	名刺の受け取り方・渡し方			0.5	
	電話応対			0.5	
	ロールプレイング			1	
	まとめ・振り返り			1	
				6	
使用する機械					
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	ライフプランとマネープラン	時間	6時間	自己評価	指導員 確認
到達水準	(1)ライフプランニングの目的及び効用についての概要を知っている。				
	(2)公的支援制度の概要を知っている。				
	(3)社会保険、労働保険の概要を知っている。				
	(4)マイナンバー制度の概要を知っている。				
科目の内容	内容の細目			訓練 学科	時間 実技
ライフプランの設定方法	収入と支出について			2	
ワークライフバランス	仕事と生活パターン			1	
	さまざまな働き方			1	
様々なコストと資産財形の知識	社会保険料について			1	
	タイムシート・給与計算・明細書の見方			1	
				6	
使用する機械					
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	職場に必要なスキル	時間	15時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)企業が求める人材要件を知っている。				
	(2)ミスを減らすための手段を知っている。				
	(3)正確にホウレンソウ（報告・連絡・相談）を行うことができる。				
	(4)自分の意見や主張を筋道立てて相手に説明することができる。				
	(5)職業経験の棚卸ができ、果たした役割・貢献したことなどを把握している。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
タイムマネジメント	仕事に必要な能力			1	
	脳特性について			1	
	セルフワーク・グループワーク・グループ発表			1	
ミスを減らすテクニック	ミスを減らすテクニック			1	
	ミスをなくすアイデア			1	
	ToDoリストの作成			1	
セルフコントロール	アンガーマネジメント			1	
	叱り方・伝え方			1	
	メンタルヘルス			1	
	ストレスチェック			1	
	振り返り・まとめ			1	
ハラスメント	ハラスメント知識			1	
自己の棚卸	自己の振り返り			1	
	自己の棚卸			1	
	まとめ			1	
使用する機械				15	
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	キャリアプラン	時間	6時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)職業生活設計の意義を知っている。				
	(2)自己理解・仕事理解を通じたキャリアプランを作成できる。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
キャリアとは	これまでの振り返り			0.5	
	テクニカルスキルとヒューマンスキルについて			0.5	
求められる役割	働く事の価値観			1	
	セルフワーク・グループワーク			1	
	自分の価値観・働く事の理由			1	
これからの自分	働き方の条件・希望をまとめる			1	
	ライフプラン・ワークプランのバランス *大切にしたいことを理解する			1	
使用する機械				6	
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	自己理解	時間	3時間	自己評価	指導員確認
				評価	確認
到達水準	(1)自身の持ち味・強み(能力・知識等)を知っている。				
	(2)自身の興味・関心のある職業を把握している。				
	(3)自身の仕事への価値観を知っている。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
自分の価値の再整理	これまでの職業経験をまとめる *どんな姿勢で仕事をしたか *何ができるようになったか *意識して取り組んだこと *周囲とのコミュニケーションをどう構築してきたか			3	実技
使用する機械				3	
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	身体能力の変化	時間	3時間	自己評価	指導員確認
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
	(1)事故防止のため心身の健康管理を知っている。				
到達水準					
加齢による変化	自らの振り返り *各世代の健康状態と働き方 *仕事と生活のバランス *心身ともに生き生きと過ごす		コロナ対策による休校措置（1時間休講）	1	
健康管理	セルフチェック ヘルスケアと日々の取り組み 目標設定 アクションプラン		コロナ対策による休校措置（2時間休講）	0.5 0.5 0.5 0.5	
使用する機械 備考				3	

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	安全衛生	時間	3時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)安全対策を知っている。				
	(2)5Sを知っている。				
	(3)作業時の快適な環境を把握している。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
安全管理	VDT作業と労働安全衛生			0.5	
	労働災害（ヒヤリ・ハット）について			0.5	
5S	5Sとは *整理・整頓・清掃・清潔・躰について			0.5	
作業環境点検	危険予知トレーニング（KYT）グループワーク			0.5	
	作業環境管理（作業時の姿勢・明るさ・休憩時間）			0.5	
改善方法	危険個所の洗い出し・改善方法・周知			0.5	
使用する機械				3	
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	応募書類の作成	時間	15時間	自己評価	指導員確認
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
	(1)今までのキャリアの棚卸ができる。 (2)ジョブカード専用フォーマット(Excel)への入力ができる。 (3)履歴書と職務経歴書の違いを理解している。 (4)PCにて履歴書が作成できる。 (5)ジョブカードの職務経歴書をもとに職務経歴書の作成ができる。 (6)応募の際に準備した書類を確認しながら添え状の作成ができる。				
ジョブ・カードについて	ジョブ・カード制度について ジョブ・カードの作成の仕方 手書きジョブ・カードの作成 パソコンによるジョブ・カードの作成			1 1 2 2	
履歴書作成	履歴書の作り方 パソコンによる履歴書の作成			2 1	
職務経歴書作成	職務経歴書の作り方 パソコンによる職務経歴書の作成			2 1	
送付状	送付状とは 送付状の作成 送付状の準備			1 1 1	
					コロナ対策による休校措置(3時間休講)
使用する機械				15	
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	面接対策	時間	6時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)面接を受けるにあたって入室の仕方など流れを把握できる。				
	(2)グループワークで実際に面接官となり、チェックポイントを把握できる。				
	(3)志望動機、長所、短所など自己アピールを理解できる。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
面接の目的と採用のポイント	面接の流れ			0.5	
	面接官としてのチェックポイント			0.5	
面接の準備とマナー	時間・服装・態度			1	
	自己アピール演習			1	
	面接の受け答え			1	
模擬面接	模擬面接			1	
	グループワーク・振り返り			1	
				6	
使用する機械					
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	求人情報等の収集	時間	3時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)ハローワーク求人票の見るべきポイントを把握できる。				
	(2)タウンワーク、DOMOなどの求人情報の見方、ポイントが把握できる。				
	(3)インターネットでの求人の見方「求索」サイトが見られる。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
求人票の見方・ポイント	求人情報の見方・求索			1	
検索	ハローワークインターネットサービス			0.5	
	求人情報誌			0.5	
情報収集	情報収集の仕方			0.5	
情報収集の習慣化	情報の更新			0.5	
				3	
使用する機械					
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	ビジネス書類知識	時間	9時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)ビジネス書類知識を理解している。				
	(2)文書と帳票の特徴や種類、仕事上での使用の仕方について知る。				
	(3)書類整理の必要性や方法について知る。				
	(4)ファイリングの方法について知る。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
文書と帳票の種類	学習準備			1	
	文書とは			1	
構造	ビジネス文書について			1	
	文書のフォーマット			0.5	
	社内文書・社外文書について			0.5	
書類の整理整頓	取引と書類の流れ			1	
	箇条書きのまとめ方			1	
	段落と箇条書き			0.5	
	文書の構成			0.5	
ファイリング	文書のファイリング			0.5	
	書類の整理保管方法			0.5	
まとめ	確認テスト			0.5	
	振り返り			0.5	
				9	
使用する機械					
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	情報管理	時間	1.5時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)個人情報とは何かや管理の必要性について知る。				
	(2)インターネットの概要や利用方法について知る。				
	(3)メールの概要や利用方法について知る。				
	(4)情報セキュリティの概要や心構えについて知る。				
	(5)ウイルスやスパイウェアの概要を知る。				
	(6)適切なウイルス対策について知る。				
	(7)データのバックアップ方法について知る。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
個人情報管理 インターネット・メールの使用 セキュリティ ウイルス対策 バックアップ	個人情報の取り扱い			1	
	個人情報の取り扱い時に注意すべきこと			1	
	個人情報に該当する事例・該当しない事例			1	
	メールソフト Outlookとは			1	
	署名の作成			1	
	連絡先の登録			1	
	宛先・CC・Bcc			1	
	ブラウザについて			1	
	ブラウザの操作			1	
	確認テスト・振り返り			1	
	Windowsセキュリティ・Windowsアップデート			1	
	ウイルス・スパイウェア・不正アクセス			1	
	エクスプローラー			1	
フォルダとファイル			1		
バックアップ			1		
使用する機械				15	
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	パソコン基本操作	時間	15時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)電源を入れる・シャットダウンができる。				
	(2)マウス操作ができる。				
	(3)アプリを起動できる。				
	(4)キーボードのキーの配置とその機能を知る。				
	(5)「ホームポジション」を知りタイピングを行う。				
	(6)「エクスプローラー」について知る。				
	(7)フォルダを作成できる・フォルダにファイルを保存できる。				
	(8)パソコンのネットワーク（有線LAN、無線LAN）について知る。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	実技
OS設定・基本操作	パソコンの画面を知ろう				1
	スタートメニューについて				1
	作成した文書を編集する				0.5
	文字の追加・コピー・改行				0.5
キーボード入力	キーボードの扱い方				0.5
	入力モードとキー配列				0.5
	カーソル・マウスポインター・スクロール				0.5
	ワードパッドを使ってみよう				0.5
ファイル操作	文字の入力方法（ローマ字入力・かな入力）				1
	ファイルの保存				1
	ファイルを開く・編集する				0.5
	上書き保存・ファイルとフォルダ				0.5
タイピング	ファイル名の変更・ファイルのコピー・ファイルの削除				0.5
	ゴミ箱の確認・ゴミ箱を空にする				0.5
	ひらがな・カタカナ・アルファベット・漢字の入力				1
	文字入力				1
ネットワーク設定	ネットワークについて				1
	エクスプローラーとは				1
	データの移動				1
	ネットワークについて				0.5
まとめ	確認テスト				0.5
使用する機械	パソコン・プリンター・プロジェクター・ホワイトボード				
備考					
					15

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	Word 文書の作成	時間	1 5 時間	自 評 己 価	指導員 確 認
到達水準	(1)Wordの画面構成について知る。				
	(2)ビジネス文書の構成を知る。				
	(3)文字入力ができる。				
	(4)構成に合わせた書式設定（揃えやインデント、太字など）ができる。				
	(5)作業に合わせて適切に表示モードを切り替えられる。				
科目の内容	内容の細目			訓 練 時 間	
				学 科	実 技
Wordとは	学習の進め方				1
	学習準備				2
文書作成	Wordの概要				1
	Wordの画面構成				1
	Wordの起動				0.5
	新規作成				0.5
	文書を閉じる				0.5
	Wordの終了				0.5
	ページ設定	ファイルを開く			
編集記号					0.5
日付					0.5
入力フォーマット（頭語・結語・あいさつ文・記書き）					0.5
編集	ファイルを開く				0.5
	編集記号				0.5
	日付				0.5
	入力フォーマット（頭語・結語・あいさつ文・記書き）				0.5
書式設定	文字入力・変換方法				0.5
	入力中の文字の訂正・確定後の文字の訂正				0.5
	注目文節				0.5
	単文節変換・連文節変換				0.5
	演習				
表示のカスタマイズ	カーソル・マウスポインター・スクロール				0.5
	ウインドウ操作				0.5
	リボン・コマンド表示				0.5
	表示モード・倍率変更				0.5
使用する機械	パソコン・プリンター・プロジェクター・ホワイトボード				15
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	Word 文書の設定と管理	時間	1 5 時間	自 己 評 価	指 導 員 確 認
到達水準	(1)適切なキーを用いて文字列や段落を削除出来る。				
	(2)コピーや移動の方法を知る。				
	(3)紙面に合わせてレイアウトを適切に整えられる。				
	(4)印刷や保存ができる。				
科目の内容	内容の細目			訓 練 時 間	
				学 科	実 技
文字列や段落の 削除・挿入・コピー・移動	範囲の選択				1
	文字の削除と挿入				1
	コピーと移動・配置				1
体裁を整える	フォントの設定（サイズ・色・太字・斜体・下線）				2
	均等割り付け				1
印刷	印刷設定				1
	印刷イメージの確認（印刷プレビュー）				0.5
	部数・ページ指定・両面印刷				1
保存	印刷				0.5
	ファイル名				0.5
	名前を付けて保存				0.5
	上書き保存				0.5
	文書の自動保存				0.5
まとめ	名前の変更				0.5
	保存場所の移動・削除				0.5
	演習問題				2
	解答と解説・まとめ				1
使用する機械	パソコン・プリンター・プロジェクター・ホワイトボード				15
備 考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡圏キャリアステーション

科目	Word 文書への表の挿入	時間	1.5時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)表を適切に作成できる。				
	(2)行や列を適切に追加・削除できる。				
	(3)セルの結合を行える。				
	(4)塗りつぶしや罫線の変更(線の太さや種類、色)ができる。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
表の作成	表の作成				0.5
	挿入タブ・表グループ				0.5
	表ツール(デザインタブ・レイアウトタブ)				0.5
文字の入力	文字の入力・確定・改行				0.5
	セル内の配置(両端揃え・中央揃え・上揃え・下揃え)				0.5
	段落・均等割り付け				0.5
行や列の挿入・削除	表の各部の選択				1
	マウスポインタの形状				0.5
	行の挿入・削除				0.5
	列の挿入・削除				0.5
	行・列・表全体の削除				0.5
	表のサイズ変更				0.5
	列幅の変更				0.5
	行の高さの変更				0.5
	表全体の変更				0.5
	ドラッグ・ダブルクリック・数値指定				1
セルの結合	セルの結合				0.5
	セルの分割				0.5
書式設定	塗りつぶしの設定・解除				0.5
	罫線の種類と太さ				0.5
	表のスタイル				0.5
	段落罫線の設定と解除				0.5
まとめ	演習問題				2
	解答と解説				1
使用する機械	パソコン・プリンター・プロジェクター・ホワイトボード				15
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	Word 資料の作成と管理	時間	1.5時間	自己評価	指導員確認	
到達水準	(1)脚注・文末脚注について知る。					
	(2)資料文献や文献目録を知る。					
	(3)目次を作成できる。					
科目の内容	内容の細目				訓練時間 学科 実技	
参照のための情報や記号の作成	脚注・文末脚注とは				0.5	
	資料文献とは				0.5	
	引用とは				0.5	
	目次とは				0.5	
	参考資料の作成	脚注グループ				1
		脚注の挿入				1
		脚注の追加				1
		引用文献と文献目録グループ				1
		資料文献の管理				1
		資料文献の作成				1
		資料文献の種類				1
		文献目録				1
		組み込み				1
		見出し				1
自動作成の目次				1		
参考資料の管理	脚注番号と境界線の確認				0.5	
	マスターリストと現在のリスト確認				0.5	
	タイトルへの見出し設定確認				0.5	
	見出しとページ数の確認				0.5	
使用する機械	パソコン・プリンター・プロジェクター・ホワイトボード				15	
備考						

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	Excel データの作成と管理	時間	1 5 時間	自 評 価	指 導 員 確 認
到達水準	(1)Excelの画面構成について知る。				
	(2)データを移動・削除する方法を知る。				
	(3)太字等の書式設定ができる。				
	(4)シートの内容を印刷できる。				
	(5)ブックを保存できる。				
科目の内容	内容の細目			訓 練 時 間	
				学 科	実 技
E x c e l とは	Excelの概要				1
	Excelの基本操作				1
	Excelの画面構成				1
ブックやシートの 作成・移動・削除	Excelの起動				0.5
	ブックを開く				1
	ブック・シート・セル				1
	シートの操作（挿入・切替）				1
	Excelの終了				0.5
書式設定	Excelの基本要素				1
	列と行				1
	範囲選択				1
表示のカスタマイズ	カーソル・マウスポインター・スクロール				1
	ウインドウ操作				1
	リボン・コマンド表示				0.5
	表示モード・倍率変更				0.5
印刷・保存	印刷設定・プリンター選択				1
	名前を付けて保存				0.5
	保存場所の指定・移動				0.5
使用する機械	パソコン・プリンター・プロジェクター・ホワイトボード				15
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	Excel セルのデータ管理	時間	15時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)文字列と数値の違いを知る。				
	(2)データを入力できる。				
	(3)適切にデータの修正ができる。				
	(4)書式のクリアを知る。				
	(5)オートフィルの特徴と操作方法、オプションについて知る。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
データの種類	文字列と数値				1
	計算対象・セル内の配置（初期）				1
文字列や数値の入力	データの入力手順				1
	文字列の入力				1
	数値の入力				1
	数式の入力				1
	データ入力演習				1
	演習問題				1
データの修正・クリア	上書き修正				1
	編集修正				1
	データクリア				1
オートフィルの利用	連続データの入力				1
	数式のコピー				1
	演習問題				1
まとめ	解答と解説				1
使用する機械	パソコン・プリンター・プロジェクター・ホワイトボード				15
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	Excel 関数と表の設定	時間	15時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)関数の構成を知る。				
	(2)関数の作成方法を知る。				
	(3)セルを参照した数式を作成できる。				
	(4)罫線や塗りつぶし等の設定ができる。				
	(5)行や列の追加や削除ができる。				
	(6)余白等のページ設定ができる。				
	(7)適切に印刷ができる。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
関数の設定	関数とは				1
	SUM関数（合計）				0.5
	AVERAGE関数（平均値）				0.5
	MAX関数（最大値）				0.5
	MIN関数（最小値）				0.5
セル参照	相対参照				1
	絶対参照				1
	\$の入力（F4キーの利用）				0.5
	演習				0.5
表の書式設定	表の作成				1
	罫線・セルの塗りつぶし				0.5
	フォント・配置・セルの結合				0.5
表の変更	列の幅の変更				0.5
	行の高さの変更				0.5
	自動調整				0.5
	列や行の挿入・削除				0.5
表のページ設定・印刷	印刷イメージの確認				0.5
	印刷の向き・拡大縮小・余白				1
	印刷				0.5
まとめ	演習問題				2
	解答と解説				1
使用する機械	パソコン・プリンター・プロジェクター・ホワイトボード				15
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	Excel グラフの作成	時間	15時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)グラフの種類を知る。				
	(2)グラフの作成ができる。				
	(3)グラフの大きさや位置、ラベルの追加等の変更ができる。				
	(4)グラフを削除できる。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
各グラフの 作成・変更・挿入・削除	グラフの種類	グラフ機能			0.5
		円グラフ			0.5
		棒グラフ			0.5
		グラフの構成要素			0.5
		グラフエリア			0.5
		スパークライン			0.5
		グラフの作成手順			0.5
		セル範囲の選択			0.5
		グラフの作成			1
		グラフ要素の選択			0.5
		グラフタイトルの入力			0.5
		移動・サイズ変更			0.5
		スタイル適用			0.5
		切り離し円			0.5
		データ要素の選択			0.5
		場所の変更・グラフシートへ移動			0.5
		グラフ要素の表示・非表示			0.5
		軸ラベルの書式設定			0.5
		グラフエリアの書式設定			0.5
		値軸の書式設定			0.5
	グラフフィルターの利用			0.5	
	ショートカットツール			0.5	
	グラフの更新・印刷・削除			0.5	
まとめ	演習問題				2
	解答と解説				1
使用する機械	パソコン・プリンター・プロジェクター・ホワイトボード				15
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	Excel データの分析	時間	15時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)データベースの機能や特徴を知る。 (2)表をテーブルに変換できる。 (3)データを並び替えることができる。 (4)条件に合うデータを抽出できる。 (5)条件付き書式を設定できる。 (6)データの分析ができる。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
データベース機能	データベースとは				0.5
	データベース用の表の構成				0.5
	列見出し・フィールド・レコード				0.5
	表作成時の注意点				0.5
テーブルへの変換	テーブルとは				0.5
	テーブルの利用				0.5
	テーブルへの変換				0.5
	テーブルツール				0.5
	テーブルスタイルの適用				0.5
	集計行の表示				0.5
並び替え	ひとつのキーによる並び替え				0.5
	複数のキーによる並び替え				0.5
	優先順位				0.5
	もとの順番に戻す				0.5
抽出	フィルターの実行				0.5
	抽出結果の絞り込み				0.5
	条件のクリア				0.5
	数値フィルター				0.5
条件付き書式	条件付き書式とは				0.5
	セルの強調表示				0.5
	上位/下位ルール				0.5
	ルールのクリア				0.5
	データバー				0.5
	カラースケール				0.5
まとめ	演習問題				2
	解答と解説				1
使用する機械	パソコン・プリンター・プロジェクター・ホワイトボード				
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	検定試験対策	時間	60時間	自己評価	指導員確認	
						到達水準
科目の内容	内容の細目			訓練時間		
				学科	実技	
到達水準	(1)日商PC検定の内容を知る。					
	(2)級ごとの出題範囲を知る。					
	(3)演習の取り組みから出題範囲のスキルを習得する。					
	(4)模擬を通じて検定合格に必要なスキルを習得する。					
検定試験対策	ビジネス文書のライティング 日本語文法の基本 文章表現の基本 箇条書きと表・文章の構成 敬語 電子メールの基本 電子メールの文例とポイント ビジネス図解 基本パターンとグラフの利用 ビジネス文書の管理 知識科目・共通項目について			2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
演習	基本的なビジネス文書の作成 確認問題				2 1	
	関数 数値の計算 確認問題				1 1	
	表のあるビジネス文書の作成 表の作成 表のレイアウト変更 確認問題				1 1 1	
	図形のあるビジネス文書の作成 図形の作成 図形の書式設定 確認問題				1 2 1	
	取引の仕組みと業務の流れ 取引と書類 業務に応じた計算・集計処理 確認問題				1 2 1	
	業務データの管理				1	
	差し込み印刷 レター ラベル印刷 確認問題				1 1 1	
	表の作成 データ入力 書式設定 計算式の作成 表の編集 確認問題				1 1 1 1 1	
	データの集計 ピボットテーブルの変更 集計表の作成 小計の利用 データのコピー（可視セル） 関数での集計 確認問題				1 1 1 1 2 1	
	グラフの作成 グラフの作成と演習 複合グラフの作成と演習 確認問題				2 1 1	
	模擬試験	日商PC検定試験 文書作成3級		コロナ対策による休校措置（3時間休校）		6
		日商PC検定試験 データ活用3級		コロナ対策による休校措置（3時間休校）		6
	使用する機械	パソコン・プリンター・プロジェクター・ホワイトボード				60
	備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社静岡キャリアステーション

科目	実務書類作成演習	時間	3 6 時間	自 評 已 価	指導員 確 認
到達水準	(1)Excelで作成したデータや表・グラフをWordにリンク貼り付けや差し込み印刷の機能を使って利用できる。				
	(2)総合問題を通じて実践を意識した文書や表の作成ができる。				
	(3)PCから個人用データを移動・削除できる。				
科目の内容	内容の細目			訓 練 時 間	実 技
アプリケーションの 互換活用	アプリケーションの確認				0.5
	貼り付けとリンク貼り付け				0.5
	複数のアプリの起動とアプリの切り替え				0.5
	アクティブウィンドウとウィンドウの切り替え				0.5
データ共有	アプリ間のデータ共有				1
	Excelの表をWordに貼り付け				1
	Excelの表をWordにリンク貼り付け				1
	貼り付けた表のデータ変更・リンク更新				1
差し込み印刷	グラフの貼り付け・編集				1
	差し込み印刷とは				0.5
	差し込み印刷の手順				1
	アドレス帳の作成				0.5
	宛先リスト				0.5
	宛先の選択				0.5
	テーブルの選択				0.5
	ダイアログボックス				0.5
	差し込みフィールド				0.5
	結果のプレビュー				0.5
	レコード				0.5
	レター				0.5
ラベル印刷				0.5	
印刷設定				1	
ひな形の保存				0.5	
総合演習	総合問題	コロナ対策による休校措置 (4時間休校)			12
	解答と解説	コロナ対策による休校措置 (2時間休校)			6
クリーンアップ	ディスククリーンアップ システムクリーンアップ	コロナ対策による休校措置 (3時間休校)			3
使用する機械 備考	パソコン・プリンター・プロジェクター・ホワイトボード				36

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

**居住施設管理分野のカリキュラム及び
科目の内容・細目シート
(マンション管理員)**

委託訓練カリキュラム

実施機関名 株式会社建築資料研究社

訓練科名	基本を学べるマンション管理員養成科	就職先の職務	マンション管理員		
訓練期間	令和3年5月10日～令和3年8月7日 (3か月)				
訓練目標	マンション管理員として多様化する管理形態に対応する為必要となる知識・技能を習得し、自信をもって就職できるように訓練する。				
仕上がり像	マンション管理員に関する基本的な知識の取得と中高年齢の特性を活かしたマンション管理員に必要なコミュニケーション力を身につけ、マンション管理員の基本的な業務を円滑に行う事が出来るようになる。				
訓練の内容	科目	科目の内容		時間	
	学 科	入所式等	・入所式、オリエンテーション(2h)、修了式(1h)		
		ヒューマンスキル	・人間関係スキル、職場のコミュニケーション		12時間
		就職活動実践力	・ライフマネープラン再構築、雇用情勢及び環境の変化による職業意識の再認識及び再構築、雇用情勢及び環境の変化によるキャリアプラン再構築、加齢による自身の心身の変化 職務経験の棚卸、企業情報収集、応募書類の作成、面接対策		48時間
		安全衛生	・作業時間と健康管理、健康体操の重要性について		1時間
		マンション管理員の知識	・マンション管理総論、マンション管理員に関する知識(管理員業務の概要、清掃業務の概要、マンションの保険)、マンション管理員に求められる知識(認知症の知識、高齢者への対応、専有部サービスの知識)		12時間
		金融知識	・ライフタイムプランニング、リスク管理、金融資産運用、タックスプランニング、相続・事業承継、資産運用、帳簿の基本について		42時間
		職業人講話	・マンション管理員業務に関する講話		6時間
		調整日	・総復習、まとめ		12時間
	実 技	マンション管理員実務演習	・マンション管理員としての受付業務、立会業務、報告連絡相談業務、マンション管理補助業務、清掃業務、植栽管理のシミュレーション、接遇マナー演習、コミュニティ形成演習、車庫証明の作成演習		24時間
		マンション管理組合	・マンション管理組合規約とマンション管理委託契約書の作成演習、マンション管理組合の理事会及び総会議事録の作成演習		24時間
		マンション設備管理演習	・マンション設備の点検業務、日常的なマンション設備劣化の確認、マンション設備の保守点検		24時間
		パソコン演習	・パソコンの起動と終了、キーボード操作、文字入力、基礎及び応用スキルを用いた文書作成・表計算書類作成		95時間
		救命救急	・AED講習、救命救急について		6時間
	訓練時間総合計	学科	133	実技	173
主要な機器設備 (参考)					

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社建築資料研究社

科目	ヒューマンスキル	時間	12時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1) 相手の話をしっかり聴くことができる。				
	(2) 相手の話を傾聴した上で、共に方向性を決めることができる。				
	(3) 決められた方向性について、他者に対して簡潔に伝えることができる。				
	(4) 自身の現在と未来の経済状況の把握、計画を立てることができる。				
	(5) 各種社会保険制度を知っている。				
	(6) 自身のキャリアプランに沿った就職活動の仕方を知っている。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
アイスブレイク	・自己紹介			1	
訓練生同士のコミュニケーション	・自己紹介相手の話を傾聴した上での自己紹介				
職場のコミュニケーション	・話し方や言葉のニュアンスの違いによる、伝達内容の変化 ・報告、連絡、相談の重要性			2	
現状の経済状況の把握と、今後のマネープランの再構築	・トラブル発生時の対応（緊急性の高い場合の優先順位） ・現在の経済状況、家族構成の把握。 ・ライフプランの洗い出し。			2	
今後起こりうるライフプランを想定した、マネープランの再構築	・ライフプランを踏まえた上での経済状況の把握 ・相続税の計算の流れや手続きについて学ぶ			2	
各種社会保障制度（雇用保険・健康保険・年金制度等）	・雇用保険、健康保険、公的年金制度の概要及び運営状況の確認。 ・5年後になりたい自分をイメージする。			1	
今後のキャリアプランの明確化	・現在の状況を再認識する。 ・現在～になりたい自分との差異を再確認し、不足する部分の認識をする。			2	
使用する機械器具等				12	
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社建築資料研究社

科目	就職活動実践力	時間	48時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1) マンション管理員での雇用失業情勢を把握し今後求められる人物像を知っている。				
	(2) 就職活動時に適切な服装、言葉遣い、ビジネスマナーを知っている。				
	(3) 応募書類の作成方法を知っている。				
	(4) 就職面接における注意すべき点を知っている。				
科目の内容	内容の細目	訓練時間			
		学科	実技		
企業情報収集の仕方・過去～近年の雇用情勢の変化	<ul style="list-style-type: none"> インターネットでの求人検索方法。 ハローワークインターネットサービスでの求人検索方法。 過去と近年の失業率を調べ、マンション管理業界との対比を行う。 	6			
今後求められるマンション管理業界での人物像及び職業意識	<ul style="list-style-type: none"> 現在のマンション管理業界で働く人の現状をインターネットやマスメディアから情報収集する。 現状から把握した、今後求められる人物像及びマンション管理員としての職業意識。 	6			
就職活動を始めるにあたっての身だしなみ、言葉遣い等	<ul style="list-style-type: none"> 応募先企業や、居住者に対する言葉遣いの演習。 マンション管理業界での就職活動を始めるにあたっての身だしなみの再確認。 	6			
メール・電話・口頭上でのビジネスマナー	<ul style="list-style-type: none"> ビジネスマナー 電話対応演習 	6			
職務経歴書作成における、職務の棚卸	<ul style="list-style-type: none"> 過去の仕事の棚卸を行う。 今後応募する業界で、共通するスキルが無いかをグループワークで検討を行う。 自分以外の視点からみた自分の職歴のPRポイントに気付く。 	6			
応募書類の作成①～履歴書～	<ul style="list-style-type: none"> 手書き、パソコンでの応募書類の作成を行う。 写真の撮り方、見栄えの良い応募書類の書き方 	6			
応募書類の作成②～職務経歴書～	<ul style="list-style-type: none"> 手書き、パソコンでの応募書類の作成を行う。 過去の食歴と今後応募する業務で共通するスキルを洗い出し、重点的にPRポイントを書き出す。 	6			
面接対策	<ul style="list-style-type: none"> 第一印象の大切さについて知って頂く。 面接時に聞かれる想定質問に対しグループ検討を行う。 面接担当者に対するお礼状の書き方と謝礼の言葉について。 	6			
使用する機械器具等			48		
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社建築資料研究社

科目	マンション管理員の知識	時間	12時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1) マンション管理員の実務と役割について知っている。				
	(2) マンション管理員の業務について知っている。				
	(3) マンション管理員の清掃業務について知っている。				
	(4) マンションの保険について知っている。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
マンションの定義・歴史	<ul style="list-style-type: none"> ・マンションの定義について理解 ・マンションの歴史について理解 			2	
マンション管理員の役割	<ul style="list-style-type: none"> ・管理組合と管理会社の信頼関係を築くための心がけ ・コミュニティ形成の重要性 			4	
マンション管理員の業務	<ul style="list-style-type: none"> ・受付業務、点検業務、立会業務、報告連絡業務、管理補助業務、清掃業務 			6	
				12	
使用する機械器具等					
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社建築資料研究社

科目	金融知識	時間	42時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)ファイナンシャルプランニングの基本を知っている。				
	(2)帳簿の基本を知っている。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
ファイナンシャルプランニングの基本	・ライフリタイアメントプランニング			6	
	・リスク管理			6	
	・金融資産運用			6	
	・タックスプランニング			6	
	・相続・事業承継			6	
	・帳簿の基本について、管理組合の会計			12	
				42	
使用する機械器具等					
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社建築資料研究社

科目	職業人講話	時間	6時間	自己評価	指導員確認
到達水準	・マンション管理委の仕事について知っている				
	・マンション管理委の安全と労災事故について知っている				
	・マンション管理員が使用する掃除道具について知っている				
	・マンション管理員の仕事の週間スケジュールを知っている				
科目の内容	内容の細目	訓練時間			
		学科	実技		
マンション管理員の仕事について	<ul style="list-style-type: none"> ・事故を無くすためのストレッチ ・管理員の安全と労災事故例について解説 ・受付業務、報告業務、点検業務、立会業務の復習 ・管理員業務を一日、週間、天気、イベント等を伴った業務変更を解説 	3			
清掃道具の解説と演習	<ul style="list-style-type: none"> ・拭き清掃について ・脚立作業について 	1			
管理員週間スケジュール作成	<ul style="list-style-type: none"> ・週間スケジュールから管理員の仕事のイメージをつかむ 	2			
		6			
使用する機械器具等					
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社建築資料研究社

科目	調整日	時間	12時間	自己評価	指導員確認	
到達水準	(1)マンション管理員の業務、保険について知っている。					
	(2)ファイナンシャルプランニングの基本について知っている。					
科目の内容	内容の細目	訓練時間				
		学科	実技			
マンション管理員総まとめ	<ul style="list-style-type: none"> ・今までの科目の総まとめテスト ・設備分野の追加講義 	6				
金融知識のまとめ	<ul style="list-style-type: none"> ・ファイナンシャルプランナーまとめテスト ・相続税等について追加講義 	6				
		12				
使用する機械器具等						
備考						

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社建築資料研究社

科目	マンション管理員実務演習	時間	24時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)マンション管理員としての受付業務ができる。				
	(2)マンション内の各種点検業務や植栽の管理ができる。				
	(3)マンション管理に関する各種立会業務ができる。				
	(4)マンション内の清掃業務ができる。				
	(5)居住者とのマナー接遇の取り方やコミュニケーションを取ることができる。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
マンション管理員業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・マンション管理員としての受付業務 ・マンション内の各種点検業務や植栽の管理 ・マンション管理に関する立会業務 ・マンション内の清掃業務 ・居住者とのマナー接遇、コミュニケーション 				6
管理員の役割と一般的留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・管理員としての心構え ・管理員の立場 ・管理員の業務と実施上の留意点 ・管理員の業務実施態様 				4
受付等の業務	<ul style="list-style-type: none"> ・基本事項 ・各種使用申込の受理及び報告 ・組合員等異動届出書の受理及び報告 ・宅配物の預かり、引渡し ・利害関係人に対する管理規約等の閲覧 ・共有部分の鍵の管理及び貸出し ・引越業者等に対する支持 				6
報告連絡業務	<ul style="list-style-type: none"> ・文書の配布又は掲示 ・各種届出、点検結果、立会結果等の報告 ・災害、事故発生時の連絡、報告 				5
清掃業務	<ul style="list-style-type: none"> ・共有部分の日常掃除 ・植栽管理 				3
使用する機械器具等					24
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社建築資料研究社

科目	マンション設備管理演習	時間	24時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)マンション設備の点検業務と保守点検業者への対応ができる。				
	(2)建築物の電気設備や給排水設備などのトラブルについて修理業者への対応ができる。				
	(3)建築物の日常的に劣化する事象について把握し、管理会社へ適切な対応ができる。				
科目の内容	内容の細目	訓練時間			
		学科	実技		
マンションの建物及び付属施設の構造ならびに設備に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・建物の維持、修繕 ・設備管理業務 		8		
点検業務	<ul style="list-style-type: none"> ・建物、諸設備及び及び諸施設の外観目視点検 ・照明の点灯及び消灯並びに管球類等の交換 ・諸設備の運転及び作動状況の点検並びにその記録 ・無断駐車等の確認 		8		
立会業務	<ul style="list-style-type: none"> ・外注業者の業務の着手、実施の立会い ・ゴミ搬出時の際の立会い ・災害、事故等の処理の立会い 		8		
使用する機械器具等					
備考					
				24	

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社建築資料研究社

科目	パソコン演習	時間	95時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1) 書式通りに文書を作成できる。				
	(2) 文書作成ソフトの機能を活用し、レイアウト構成にも配慮した文書が作成できる。				
	(3) ワークシートへ入力、編集ができる。				
科目の内容	内容の細目	訓練時間			
		学科	実技		
パソコンの起動と終了、キーボード操作	<ul style="list-style-type: none"> 基本操作 (Word) ファイル管理 		5		
文字入力、文書作成	<ul style="list-style-type: none"> 文字入力、記号入力、変換入力 レイアウト、印刷設定 		33		
表計算	<ul style="list-style-type: none"> 基本操作 (Excel)、入力 シート操作 数式計算 		57		
			95		
使用する機械器具等					
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社建築資料研究社

科目	救命救急	時間	6時間	自己評価	指導員確認
到達水準	(1)心肺蘇生法を行う事が出来る。				
	(2)止血をすることができる。				
	(3)救命措置の具体的手順通りに心肺蘇生法とAEDを使うことができる。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
救命救急について	<ul style="list-style-type: none"> 救命の可能性と時間について 緊急事態における時間経過と死亡率について 心肺蘇生法、救命応急手当について 止血方法について 				3
AED操作	<ul style="list-style-type: none"> 救命措置の具体的手順 心肺蘇生法とAEDの組み合わせ 				3
					6
使用する機械器具等					
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

**介護補助分野のカリキュラム及び
科目の内容・細目シート
(介護・保育補助員)**

委託訓練カリキュラム

実施機関名 株式会社 ニチイ学館

訓練科名	シニアのための介護・保育補助員養成科	就職先の職務	介護補助、訪問介護生活援助、家事代行 保育補助、学童保育補助 医療機関での夜間・休日受付業務			
訓練期間	令和3年5月12日～令和3年8月11日 (3か月)					
訓練目標	主に訪問介護の生活援助を担う人材に必要な、生活援助従事者研修を習得する。 子どもの環境・健康・安全を学び、保育サポート、学童保育で必要な知識・技能を習得する。					
仕上がり像	介護士が専門的な介護業務に専念できるよう、要介護者の身体介護以外の業務を担うことができる者。 現在の子育ての現状や子どもの発達を理解し、高齢者の知識経験を活かし地域貢献できる人材を目指す。					
	科目	科目の内容	時間			
訓練の内容	入所式等	入所式、オリエンテーション、修了式				
	安全衛生	避難訓練、感染予防対策、腰痛予防等	1			
	職務の理解	多様なサービスの理解、介護職の仕事内容や働く現場の理解	5			
	介護における尊厳の保持・自立支援	人権と尊厳を支える介護、自立に向けた介護	10			
	介護の基本	介護職の役割、専門性と他職種との連携、介護職の職業倫理	5			
	介護・福祉サービスの理解と医療との連携	介護における安全の確保とリスクマネジメント、介護職の安全 介護保険制度、医療との連携とリハビリテーション	9			
	介護におけるコミュニケーション技術	障害福祉制度及びその他の制度	8			
	老化と認知症の理解	介護におけるコミュニケーション 老化に伴うところとからだの変化と日常、高齢者と健康 認知症を取り巻く状況(認知症ケアの理念) 医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理 認知症に伴うところとからだの変化と日常生活、家族への支援	17			
	障害の理解	障害の基礎的理解、障害の医学的側面、生活障害、心理・行動の特徴、かわり支援等 の基礎的知識、家族の心理、かわり支援の理解	7			
	ところとからだのしくみと生活支援技術	介護の基本的な考え方、ところとからだのしくみ、生活と家事 快適な住居環境整備と介護、終末期に関する基礎知識 生活支援技術、科目試験	36			
	学	振り返り	就業への備えと研修修了後における継続的な研修	4		
	科	修了試験	生活援助従事者研修 修了試験	1		
		生活援助従事者研修	学科復習	15		
		家庭訪問型保育基礎研修	概要・乳幼児の生活と遊び・乳幼児の発達と心理・乳幼児の食事と栄養・小児保健 I・小児保健II・保育の保育内容・保育における環境設備・安全の確保とリスク マネジメント・職業倫理と配慮事項・保育における保護者への対応・子どもの 虐待・特別に配慮を要する子どもへの対応(0～2歳児)	15		
		一般型家庭訪問保育	一般型家庭訪問保育の業務の流れ、さまざまな家庭訪問保育	10		
		学童保育	子どもの発達理解と児童期(6～12歳)の生活と発達 放課後児童クラブ従事者の仕事内容と倫理	5		
		コミュニケーションのテクニック	コミュニケーションの現状分析、話し方・聞き方 信頼感関係の築き方、苦手な人との人間関係を克服する、各年齢層の特徴	12		
		ライフプランと医療におけるマネープラン	ライフプランの設計、ワークライフバランス、医療におけるマネープラン	15		
		職場で活躍できるスキル	タイムマネジメントのテクニック、ミスを減らすテクニック、セルフコントロール	8		
		キャリアプラン	自己理解とこれからを考える	3		
		再就職のための自己理解	自己分析、自分の価値の再評価と再調整、他の人との人間関係を構築	12		
		求人動向と求人情報の収集	高齢者に対する産業界のニーズ、訓練内容に関連した求人動向、求人情報の検索・収 集、求人票の見方・ポイント、情報収集の習慣化	3		
		応募書類	応募書類について、履歴書作成、職務経歴書作成	7		
	面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	5			
実技	ところとからだのしくみと生活支援技術	移動、移乗に関する基礎知識、食事に関する基礎知識 睡眠に関する基礎知識、実技復習、科目試験、実習	39			
	グループワーク(保育)	今と昔の子育て事情/家庭保育/学童保育	15			
	保育技術(お世話編)	0歳～6歳子どもについて(生活、遊び、発達と心理、食事と栄養、環境と安全)	35			
	保育技術(遊び編)	乳児期、幼児期、児童期のあそび	10			
訓練時間総合計		学科	213	実技	99	312
主要な機器設備 (参考)						

科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	職務の理解	時間	5	自己評価	指導員確認
到達水準	研修に先立ち、これから介護が目指すべき、その人の生活を支える生活援助中心型のケアの実践について、介護職がどのような環境で、どのような形で、どのような仕事を行うのか、具体的なイメージを持って実感し、以降の研修に実践的に取り組めるようになる。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
多様なサービスの理解	(1) 介護保険サービス(居宅) (2) 介護保険外サービス			3	
介護職の仕事内容や働く現場の理解	(1) 居宅の多様な働く現場におけるそれぞれの仕事内容 (2) 居宅の実際のサービス提供現場の具体的なイメージ (3) 生活援助中心型の訪問介護で行う業務の範囲 (歩行等が不安定な者の移動支援・見守りを含む)			2	
				5	
使用する機械器具等	液晶テレビ、DVDプレーヤー				
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	介護における尊厳の保持・自立支援	時間	10	自己評価	指導員確認
到達水準	介護職が、利用者の尊厳のある暮らしを支える専門職であることを自覚し、自立支援、介護予防という介護・福祉サービスを提供するにあたっての基本的視点及びやってはいけない行動例を理解している。				
科目の内容	内容の細目			訓練 学科	時間 実技
人権と尊厳を支える介護	(1) 人権と尊厳の保持 (2) ICF（国際生活機能分類） (3) QOLの考え方、生活の質 (4) ノーマライゼーションの考え方 (5) 虐待防止・身体拘束禁止 (6) 個人の権利を守る制度の概要			6	
自立に向けた介護	(1) 自立支援 (2) 介護予防の考え方			4	
使用する機械器具等				10	
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	介護の基本	時間	5	自己評価	指導員確認
到達水準	介護職に求められる専門性と職業倫理の必要性に気づき、職務におけるリスクとその対応策のうち重要なものを理解している。 介護を必要としている人の個性を理解し、その人の生活を支えるという視点から支援を捉えることができる。				
科目の内容	内容の細目	訓練時間			
		学科	実技		
介護職の役割、専門性他職種との連携	(1) 介護環境の特徴の理解 (2) 介護の専門性 (3) 介護に関わる職種	1.5			
介護職の職業倫理	(1) 専門職の倫理の意義、介護の倫理（介護福祉士の倫理と介護福祉士制度等）、 介護職としての社会的責任、プライバシーの保護・尊重	1			
介護における安全の確保とリスクマネジメント	(1) 介護における安全の確保 (2) 事故予防、安全対策 (3) 感染対策	1.5			
介護職の安全 (介護職の心身の健康管理)	(1) 介護職の健康管理が介護の質に影響、ストレスマネジメント、手洗い、うがいの励行、 手洗いの基本、感染症対策	1			
		5			
使用する機械 器具等					
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	介護・福祉サービスの理解と医療との連携	時間	9	自己評価	指導員確認
到達水準	介護保険制度や障害福祉制度を担う一員として最低限知っておくべき制度の目的，サービス利用の流れ等について，その概要のポイントを列挙できる。				
科目の内容	内容の細目	訓練時間			
		学科	実技		
介護保険制度	(1) 介護保険制度創設の背景，目的及び動向 (2) 仕組みの基礎的理解 (3) 制度を支える財源，組織・団体の機能と役割	3			
医療との連携とリハビリテーション	(1) 訪問看護	2			
障害福祉制度及びその他制度	(1) 障害福祉制度の理念 (2) 障害福祉制度の仕組みの基礎的理解 (3) 個人の権利を守る制度の概要	4			
		9			
使用する機械器具等					
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	介護におけるコミュニケーション技術	時間	8	自己評価	指導員確認
到達水準	高齢者や障害者のコミュニケーション能力は一人ひとり異なることと、その違いを認識してコミュニケーションを取ることが専門職に求められていることを認識し、生活援助中心型サービスの職務に従事する者として最低限の取るべき（取るべきでない）行動例を理解している。				
科目の内容	内容の細目	訓練時間			
		学科	実技		
介護におけるコミュニケーション	(1) 介護におけるコミュニケーションの意義、目的、役割 (2) コミュニケーションの技法、道具を用いた言語的コミュニケーション (3) 利用者・家族とのコミュニケーションの実際 (4) 利用者の状況・状態に応じたコミュニケーション技術の実際	4			
介護におけるチームのコミュニケーション	(1) 記録における情報の共有化 (2) 報告 (3) コミュニケーションを促す環境	4			
		8			
使用する機械器具等					
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名：株式会社 ニチイ学館

科目	老化と認知症の理解	時間	17	自己評価	指導員確認
到達水準	加齢・老化に伴う心身の変化や疾病について、生理的な側面から理解することの重要性に気づき、自らが継続的に学習すべき事項を理解している。 介護において認知症を理解することの必要性に気づき、認知症ケアの基本を理解している。				
科目の内容	内容の細目	訓練時間			
		学科	実技		
老化に伴うところとからだの変化と日常	(1) 老年期の発達と老化に伴う心身の変化の特徴 (2) 老化に伴う心身の機能の変化と日常生活への影響	5			
高齢者と健康	(1) 高齢者の疾病と生活上の留意点 (2) 高齢者に多い病気とその日常生活上の留意点	5			
認知症を取り巻く状況（認知症ケアの理念）	(1) パーソン・センタード・ケア、認知症ケアの視点（できることに着目する）	2			
医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理	(1) 認知症の定義、もの忘れとの違い、せん妄の症状、 健康管理（脱水・便秘・低栄養・低運動の防止、口腔ケア）、治療、 薬物療法、認知症に使用される薬	2			
認知症に伴うところとからだの変化と日常生活	(1) 認知症の人の生活障害、心理・行動の特徴 (2) 認知症の利用者への対応	2			
家族への支援	(1) 認知症の受容過程での援助、介護負担の軽減（レスパイトケア）	1			
		17			
使用する機械 器具等					
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	障害の理解	時間	7	自己評価	指導員確認
到達水準	障害の概念とICF（国際生活機能分類：International Classification of Functioning, Disability and Health）、障害者福祉の基本的な考え方について理解し、介護における基本的な考え方について理解している。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
障害の基礎的理解	(1) 障害の概念とICF (2) 障害者福祉の基本理念			2.5	
障害の医学的側面、生活障害、心理・行動の特徴、かかわり支援等の基礎的知識	(1) 身体障害 (2) 知的障害 (3) 精神障害（高次脳機能障害・発達障害を含む） (4) その他の心身の機能障害			2	
家族の心理、かかわり支援の理解（家族への支援）	(1) 障害の理解・障害の受容支援、介護負担の軽減			2.5	
				7	
使用する機械器具等					
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	こころとからだのしくみと生活支援技術	時間	90	自己評価	指導員確認
到達水準	介護技術の根拠となる人体の構造や機能に関する知識を習得し、生活援助中心型サービスの安全な提供方法等を理解し実践できる。 尊厳を保持し、その人の自立及び自律を尊重し、持てる力を発揮してもらいながらその人の在宅・地域等での生活を支える介護技術や知識を習得する。				
科目の内容	内容の細目	訓練時間			
		学科	実技		
介護の基本的な考え方	(1) 理論に基づく介護（ICFの視点に基づく生活支援、我流介護の排除）、 法的根拠に基づく介護			4	
介護に関するこころのしくみの基礎的理解	(1) 感情と意欲の基礎知識、自己概念と生きがい、 老化や障害を受け入れる適応行動とその阻害要因			4	
介護に関するからだのしくみの基礎的理解	(1) 人体の各部の名称と動きに関する基礎知識、骨・関節・筋に関する基礎知識、 ボディメカニクスの活用、中枢神経系と体性神経に関する基礎知識、 自律神経と内部器官に関する基礎知識、こころとからだを一体的に捉える、 利用者の様子の普段との違いに気づく視点			7	
生活と家事	(1) 生活歴、自立支援、予防的な対応、主体性・能動性を引き出す、 多様な生活習慣、価値観			5	
快適な居住環境整備と介護	(1) 家庭内に多い事故 (快適な居住環境に関する基礎知識、高齢者・障害者特有の居住環境整備と 福祉用具に関する留意点)			5	
移動・移乗に関連した こころとからだのしくみと自立に向けた介護	(1) 利用者の自然な動きの活用、残存能力の活用・自立支援、 重心・重力の働きの理解、ボディメカニクスの基本原理、 歩行等が不安定な者の移動支援・見守り（車いす・歩行器・つえ等）				12
食事に関連した こころとからだのしくみと自立に向けた介護	(1) 食事をする意味、食事のケアに対する介護者の意識、低栄養の弊害、脱水の弊害、 食事と姿勢、そしゃく、嚥下のメカニズム、空腹感、満腹感、好み、 食事の環境整備（時間・場所等）、食事に関した福祉用具の定義、 口腔ケアの定義、誤嚥性肺炎の予防				11
睡眠に関連した こころとからだのしくみと自立に向けた介護	(1) 安眠のための介護の工夫、 環境の整備（温度や湿度、光、音、よく眠るための寝室）、安楽な姿勢・褥瘡予防				10
死にゆく人に関した こころとからだのしくみと終末期介護	(1) 終末期ケアとは、高齢者の死に至る過程（高齢者の自然死（老衰）、癌死）、 臨終が近づいたときの兆候 (2) 介護過程の目的・意義・展開、介護過程とチームアプローチ			10	
生活援助従事者研修	(1) 学科復習			15	
実技復習	(1) 実技試験対策				3
科目試験	(1) 筆記・実技・口頭			1	3
使用する機械 器具等	介護用ベッド、介助バー、ビーズパット、車椅子、歩行器、杖、自助具、口腔ケア模型、高齢者擬似体験セット				
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	振り返り	時間	4	自己評価	指導員確認
到達水準	研修全体を振り返り、本研修を通じて学んだことについて再確認を行うとともに、就業後も継続して学習・研鑽する姿勢の形成、学習課題の認識をはかる。				
科目の内容	内容の細目	訓練時間			
		学科	実技		
振り返り	(1) 研修を通して学んだこと、今後継続して学ぶべきこと、 根拠に基づく介護についての要点	2			
就業への備えと 研修終了後における継続的な研修	(1) 継続的に学ぶべきこと、研修終了後における継続的な研修について、 具体的にイメージできるような事業所等における実例（OFF-JT, OJT） を紹介	2			
				4	
使用する機械 器具等					
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	家庭訪問型保育基礎研修	時間	15	自己評価	指導員確認
到達水準	現在の子育ての現状を理解し、子どもの発達、環境整備、保育内容を理解し保育の基礎を理解する。保育マインドの理解をし、保育従事者を目指す。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
家庭訪問型保育の概要	家庭訪問保育について			2	
乳幼児の生活と遊び	生活について 遊びについて			1	
乳幼児の発達と心理	発達過程について 心理について			2	
乳幼児の食事と栄養	調乳、離乳食について 食育について			1	
小児保健Ⅰ	乳幼児の病気、ケガについて			1	
小児保健Ⅱ	乳幼児の病気、ケガについて ケガへの対応			1	
保育の保育内容	保育内容について 事前準備、対応方法			1	
保育における環境設備	安全について 保育室の環境			1	
安全の確保とリスクマネジメント	安全の確保について			1	
職業倫理と配慮事項	居宅訪問型保育の理解			1	
保育における保護者への対応	保護者支援 保護者対応			1	
子どもの虐待	子ども虐待について			1	
特別に配慮を要する子どもへの対応 (0～2歳児)	障害について			1	
使用する機械 器具等	液晶テレビ/プロジェクター			15	
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	一般型家庭訪問保育	時間	10	自己評価		指導員確認	
到達水準	様々な保育の種類を理解し業務の流れ、保護者対応、記録方法のポイントを学び実践できる人材育成をする。						
科目の内容	内容の細目				訓練時間		
				学科	実技		
一般型家庭訪問保育の業務の流れ	家庭訪問保育業務の流れ 家庭訪問保育の種類 家庭訪問保育への保護者対応、預かり対応の仕方				5		
さまざまな家庭訪問保育	さまざまな保育形態 保育園の一日(DVD) ベビーシッターについて 保育記録の作成				5		
					10		
使用する機械器具等	液晶テレビ/プロジェクター/DVDプレイヤー						
備考							

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	学童保育	時間	5	自己評価	指導員確認
到達水準	子どもの発達を理解し生活や環境への知識習得を得て放課後児童クラブ従事者の心得、仕事内容と倫理の理解し従事できる人材を目指す。				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	実技
子ども発達理解と児童期(6~12歳)の生活と発達	学童保育の理解 学童期の子どもの発達と理解 学童期のケアについて 学童期の遊びについて 事例検討			2.5	
放課後児童クラブ従事者の仕事内容と倫理	仕事内容について 従事者の注意事項			2.5	
				5	
使用する機械器具等	液晶テレビ/プロジェクター				
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	コミュニケーションのテクニック	時間	12	自 評	己 価	指導員 確 認
到達水準	(1) 自分のコミュニケーション能力を把握できること					
	(2) 適切な人間関係の構築手段を知っていること					
科目の内容	内容の細目			訓練時間		
				学科	実技	
コミュニケーションの現状分析	(1) コミュニケーションの必要性 (2) コミュニケーション能力の分析と現状把握 (3) コミュニケーション能力向上のポイント			3		
話し方・聞き方	(1) 「言いたいこと」をわかりやすく・スムーズに伝える (2) 「聴く」スキル (3) 「訊く」スキル			2		
信頼関係の築き方	(1) 自分の立場を理解する (2) 関係構築の流れ			2		
苦手な人との関係を克服する	(1) 苦手な人との関係構築 (2) 話が不得意な人との関係構築 (3) タイプ別の人との接し方			3		
各年齢層の特徴	(1) 若年層の特徴 (2) 中年層の特徴 (3) 高年層の特徴			2		
使用する機械 器具等				12		
備考	自己流のコミュニケーション・人間関係の構築方法から脱却し、良好な人間関係を構築するためのスキルを習得する。					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	ライフプランと医療におけるマネープラン	時間	15	自己評価	指導員確認
到達水準	(1) ライフプランの設計について知っていること				
	(2) ワークバランスの重要性を知っていること				
	(3) 高齢者のかかる医療の費用について知っていること				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	
				学科	実技
ライフプランの設計	(1) 100歳までのライフプランを考える (2) 将来かかる費用について考える (3) 解決策の検討			1	
ワークライフバランス	(1) ワークライフバランスの重要性 (2) 「働き方改革」とワークライフバランスの関係 (3) ワークライフバランスを実現する方法			2	
医療におけるマネープラン	(1) 高齢者に多い病気にかかる医療費を考える (2) 医療費の算定について考える			12	
				15	
使用する機械器具等					
備考	ライフプラン、ワークライフバランスの考え方を学び、安定した老後の生活を送るための知識を習得する。				

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	職場で活躍できるスキル	時間	8	自己評価	指導員確認
到達水準	(1) タイムマネジメントが出来ること				
	(2) 仕事のミスを減らす方法を知っていること				
	(3) セルフコントロールについて知っていること				
科目の内容	内容の細目	訓練時間			
		学科	実技		
タイムマネジメントのテクニック	(1) タイムマネジメントのポイント (2) 仕事の目的とゴールの明確化 (3) 仕事の優先順位の明確化 (4) 目標の立て方	2			
ミスを減らすテクニック	(1) 仕事で多いミスと原因 (2) ミスの防止と起きやすいポイントの見つけ方 (3) ミス防止のためのチェック方法	3			
セルフコントロール	(1) セルフマネジメントの重要性 (2) モチベーションのコントロールの手法	3			
		8			
使用する機械器具等					
備考	自己流のやり方から脱却し、高齢者でもスムーズに仕事を進めるためのスキルを習得する。セルフコントロールの方法を学び、良好な職場関係を維持するためのスキルを習得する。				

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	キャリアプラン	時間	3	自己評価	指導員確認
到達水準	(1) キャリアの定義を知っている				
	(2) 自己理解が出来ること				
科目の内容	内容の細目	訓練時間			
		学科	実技		
キャリアとは	(1) キャリアの定義を知っている (2) 人生の転機を考える (3) 各年齢階層とキャリア開発の視点	1			
自己理解	(1) 自分の特徴・傾向を理解する (2) 求められる役割を考える (3) 人間関係を考える	1			
これからの考える	(1) 入社後の定着に向けて (2) 充実した人生を送るために必要なこと (3) 今後の課題を考える	1			
使用する機械器具等		3			
備考	キャリアプランを考えることで今後の人生の道筋を整え、求められる人となるために必要な資質について考える。				

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	求人動向と求人情報の収集	時間	3	自己評価	指導員確認
到達水準	(1) 高齢者に対する産業界のニーズを知っていること				
	(2) 効果的な求人情報の検索が出来ること				
	(3) 求人票の読み方を知っていること				
	(4) 情報収集の習慣化の必要性を知っていること				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	学科
高齢者に対する産業界のニーズ	(1) 高齢者のニーズが多い職種 (2) 高齢者に多い雇用条件			1	
訓練内容に関連した求人動向	(1) 求人動向の調べ方 (2) 高齢者労働の状況について				
求人情報の検索・収集	(1) ハローワークの活用法 (2) 求人情報の検索法 (3) 企業情報の収集法 (4) 情報収集後の分析と履歴書作成・面接時の活用			1	
求人票の見方・ポイント	(1) 求人票に書かれている内容 (2) 後悔しないためのポイント			1	
情報収集の習慣化	(1) 習慣化の必要性 (2) 習慣化しやすい方法 (3) ITの活用				
使用する機械器具等				3	
備考	求人票の見方を理解し、情報収集の仕方と分析方法を習得する。				

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	応募書類	時間	7	自己評価	指導員確認
到達水準	(1) 応募書類の作成方法を知っている				
	(2) 魅力的な応募書類の作成ができる				
	(3) わかりやすい職務経歴書を作成できる				
科目の内容	内容の細目			訓練時間	学科実技
応募書類について	(1) 履歴書・職務経歴書の作成の意義と基本マナー (2) 封筒・添え状・お礼状のマナー			2	
履歴書作成	(1) 各項目の記載方法 (2) 履歴書の作成と添削			2	
職務経歴書の作成	(1) 各項目の記載方法 (2) 履歴書の作成と添削			3	
				7	
使用する機械器具等					
備考	履歴書・職務経歴書の記載方法の基礎から学ぶ。				

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	面接対策	時間	5	自己評価	指導員確認
到達水準	(1) 採用者の評価ポイントを知っていること				
	(2) 高年齢者の面接ポイントを知っていること				
	(3) 高年齢者の面接のマナーを知っていること				
科目の内容	内容の細目	訓練時間			
		学科	実技		
面接の目的と採用者の評価ポイント	(1) 高年齢者の面接で面接官が知りたいこと (2) 面接と選考の流れ (3) 高年齢者の面接の注意点	1			
面接の準備とマナー	(1) 履歴書の各項目について説明できること (2) 職務経歴書について説明できること（退職理由・転職理由等） (3) 自己PR・志望の動機 (4) 高年齢者の面接のマナー (5) 模擬面接	4			
使用する機械器具等		5			
備考	高年齢者には、就職活動経験が少ない方が多いことから、面接試験のテクニックを基礎から学ぶ。				

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

科目の内容・細目シート

実施機関名： 株式会社 ニチイ学館

科目	保育技術（実技・グループワーク）	時間	60	自己評価	指導員確認
到達水準	様々な保育の実技をする事により具体的に学び、保育方法のポイントを学び実践できる人材育成をする。グループワークで他者との意見交換をする事で、固執しない考え方が出来るよう促す。実際の保育現場で活躍出来る様な人材を目指す。				
科目の内容	内容の細目			訓練 学科	時間 実技
保育技術	乳幼児のお世話について				35
	乳児期・幼児期・児童期の遊びについて				10
グループワーク（保育）	保育内容等事例検討 KJ法での意見交換				15
					60
使用する機械器具等	液晶テレビ／プロジェクター／DVDプレイヤー／模型乳児人形／沐浴用品／調乳用哺乳瓶／乳幼児備品				
備考					

※自己評価欄にはA、B、Cを記入する。

巻末資料 8 訓練実施機関からの報告書抜粋

1. カリキュラムに対する改善提案
2. 都道府県において委託訓練を実施するに当たっての課題等（意見）

1. カリキュラムに対する改善提案

訓練実施施設	静岡	千葉	広島
コース名	ゼロから始めるパソコン基礎科	基本を学べるマンション管理員養成コース	シニアのための介護・保育補助員養成科
問1:目標人材像に対して新たに追加が必要な職務又は就職先で活躍が期待される職務		<ul style="list-style-type: none"> ・居住住民とのコミュニケーション能力の向上のためのスピーチ力 ・建物の安全確保のための建築知識の向上による建築物の点検 ・管理業務主任者等の資格取得による管理組合サポート 	<ul style="list-style-type: none"> ・弊社での訓練提案としては、実際に就職に結びやすい介護職。(初任者研修)資格を取得できるような訓練。
問2:カリキュラムの内容(教科目の内容・レベル、訓練時間等)	<ul style="list-style-type: none"> ・初心者の講座であったが、想定していた基礎スキルを既に獲得されていた方や、資格取得に向けたより高度な内容を希望する受講者もいた。例えば、本講座の他に資格対策講座を設けることで、個々のニーズに応えられることやある程度似通ったスキルの受講者のみでのより円滑な講義の進行ができること、また、カリキュラム内容を絞ることで開催期間が短縮化され、通学の負担が軽減されることなどが期待される。 	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者就職促進科目で必要な方と必要でない方との差が大きく、多くの方は不必要な方が多かったため、授業の全体数をもう少し減らしても良いと思う。足りない方に対してはキャリアコンサルティングなどで個別フォローをする必要がある。 ・マンション管理員知識において、今回マンション管理員の職務に関して机上での講義で必要なことを学んだが、今後職場実習等を含めた実践的な訓練を増やす必要を感じた。 	<ul style="list-style-type: none"> ・教科目は初任者研修の内容。理由、生活援助の資格だけでは就職が難しかったため、初任者研修(身体介護ができる資格)を含めた内容。 ・初任者研修資格取得(130H)高齢者コミュニケーター(36H)復習等(184H)
問3:教材	<ul style="list-style-type: none"> ・初心者のスキル向上から資格取得までを1冊で網羅しているテキストはなく、それぞれを個別に購入するため、費用面での負担を感じた方がいたのではないかと感じられる。上記に例示したカリキュラム案の場合、必要なテキストも減らせるため、負担感の軽減ができると思われる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・マンション管理員を学習する上でのテキスト類が極端に少なく、講義カリキュラムを実施する上で大変苦労した。今後このコースを実施していく上で教材の新たな開発を切に希望する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ニチイ学館オリジナル初任者研修テキスト ・高齢者コミュニケーターテキスト
問4:その他		<ul style="list-style-type: none"> ・特になし。 	

2. 都道府県において委託訓練を実施するに当たっての課題等(意見)

訓練実施施設	静岡	千葉	広島
コース名	ゼロから始めるパソコン基礎科	基本を学べるマンション管理員養成コース	シニアのための介護・保育補助員養成科
問1: 受託する上での課題(受託機関開拓の課題)		<ul style="list-style-type: none"> このコースでは、教材の確保が最大の課題であると考え。極端に教材が少なく、講師のスキルに頼るところが大である。今後、このコースを受託実施していく上で早急な教材開発が求められると感じる。対象者が高齢者なので就職率の実績や欠格要件については、多少の緩和があっても良いのではないかと思う。 	<ul style="list-style-type: none"> 同じ内容の訓練では、市場のニーズに対して就職が難しいため、資格取得のできる訓練(初任者研修)が希望であった。
問2: 訓練実施における課題(高齢者対象の訓練であるがゆえの課題)	<ul style="list-style-type: none"> 若年者と比較して理解までに要する時間が必要になり、講義の進行の低速化・複数回の実施といった取り組みを実施してきた。カリキュラムもこうした事情を考慮し、ある程度の期間を要することや、訓練内容も絞った内容にする等の検討が必要と考える。 	<ul style="list-style-type: none"> 対象者が高齢者なので、健康面のケアが最重要と考える。受講者へのこまめな健康チェックを定期的に行う必要があると考える。 	
問3: 募集活動における課題(受講希望者確保の課題)		<ul style="list-style-type: none"> 対象者が高齢者なので、施設見学の際、マンション管理員の求職状況等を明示して募集に繋げる。 	<ul style="list-style-type: none"> 保育士、介護職の資格取得者のブランクがある方を対象とする等、幅を広げての募集活動も必要。
問4: 就職支援における課題(就職まで結びつける上での課題)		<ul style="list-style-type: none"> 今回の訓練で実施したような企業合同面接を実施することで、訓練生の意識が就職へ向いていくと考え。しかし、一企業で今回のような企業を多数呼ぶことが可能なか疑問である。 	<ul style="list-style-type: none"> 生活援助の資格では、市場のニーズに対しての就職が難しいため。 自己都合を優先させるため、就職に結びつきにくい。 体力的に不安がある。
(要望)		<ul style="list-style-type: none"> 問1の記述のように、マンション管理員養成のための教材を確保してほしい。 問4のきじゅとのように、企業集団面接のセッティングを実施してほしい。 	なし

本報告書等は、基盤整備センターホームページの「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 : <https://www.tetras.uitec.jeed.go.jp/>

調査研究報告書 No.186

「高齢求職者を対象とした離職者訓練プログラムの開発及び普及に係る調査研究」

発行 2022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 植田 穰

〒187-0035

東京都小平市小川西町2-32-1

電話 042-348-5075 (企画調整課)

印刷 ○○○○社

○○○○○○○

電話 ○○○○

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 1340-2412

調査研究報告書 No. 186
2022

THE INSTITUTE OF RESEARCH AND DEVELOPMENT
POLYTECHNIC UNIVERSITY