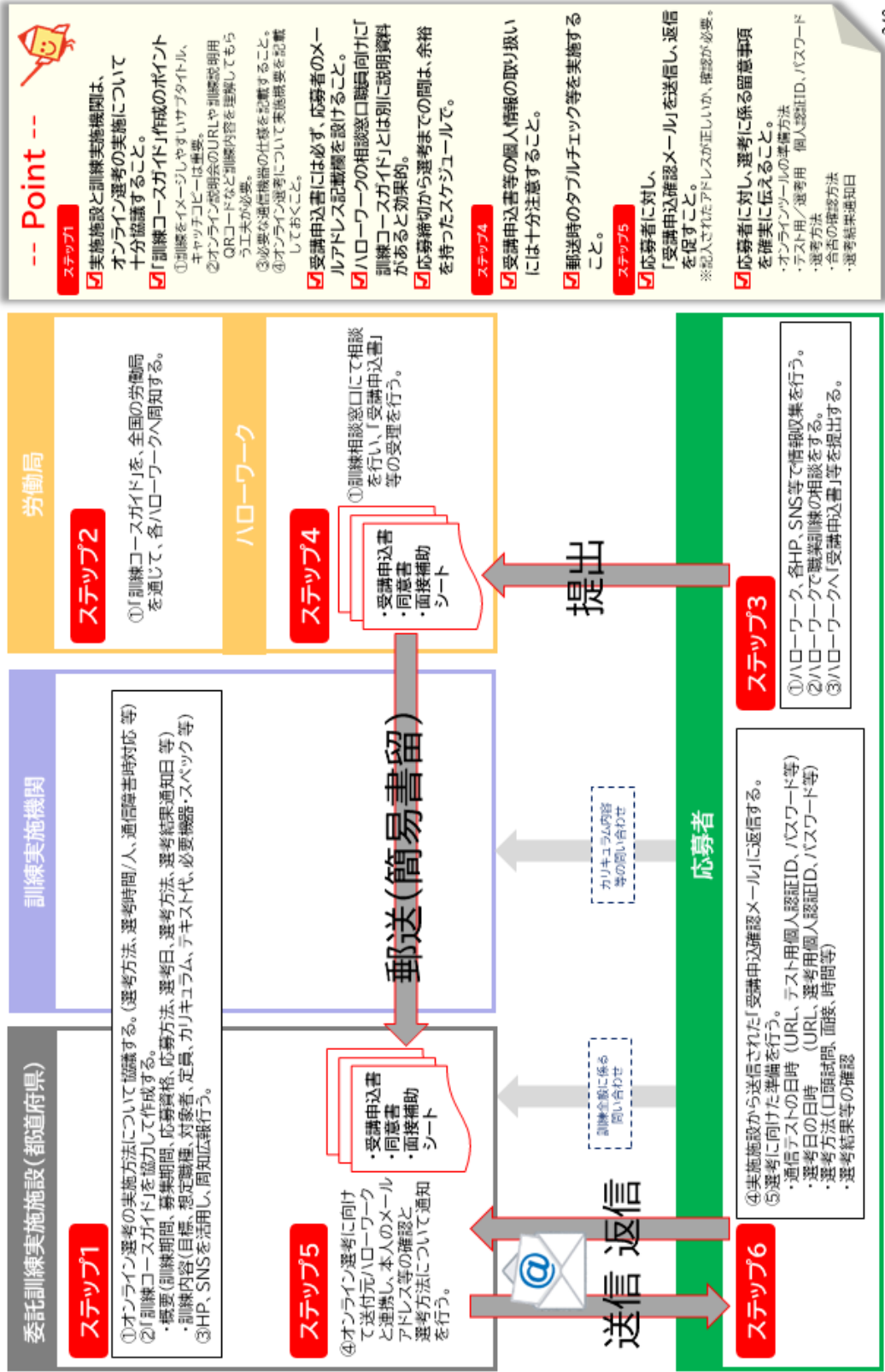


付録 対応ガイド

全国フルオンライン委託訓練実施－対応ガイド

No.1

① 受講者募集～受講申込書提出まで



-- Point --

- ステップ1**
- 実施施設と訓練実施機関は、オンライン選考の実施について十分協議すること。
 - 「訓練コースガイド」作成のポイント
 - ①訓練をイメージしやすいサブタイトル、キャッチコピーは重要。
 - ②オンライン説明会のURLや訓練説明用QRコードなど訓練内容を理解してもらう工夫が必要。
 - ③必要な通信機器の仕様を記載すること。
 - ④オンライン選考について実施概要を記載しておくこと。
- ステップ4**
- 受講申込書には必ず、応募者のメールアドレス記載欄を設けること。
 - ハローワークの相談窓口職員向けに「訓練コースガイド」とは別に説明資料があると効果的。
 - 応募締切から選考までの間は、余裕を持ったスケジュールで。
- ステップ5**
- 受講申込書等の個人情報取り扱いには十分注意すること。
 - 郵送時のダブルチェック等を実施すること。
- ステップ6**
- 応募者に対し、「受講申込確認メール」を送信し、返信を促すこと。
※記入されたアドレスが正しいか、確認が必要。
 - 応募者に対し、選考に係る留意事項を確実に伝えること。
 - ・オンライン選考の準備方法
 - ・テスト用/選考用 個人認証ID、パスワード
 - ・選考方法
 - ・合否の連絡方法
 - ・選考結果通知日


全国フルオンライン委託訓練実施－対応ガイド

No.2

② 通信テスト 通信状況と画面共有等、オンライン選考に必要な事項を確認

<p>訓練実施機関</p> <p>委託訓練実施施設(都道府県)</p> <ul style="list-style-type: none"> ①オンライン選考に向け応募者との間で <ul style="list-style-type: none"> ・オンライン用ツールの設定状況を確認する。 ・通信状況の確認をする。 ・画面共有機能の確認 等を実施する。 	<p>事前確認</p> 	<p>応募者</p> <ul style="list-style-type: none"> ①事前のメールで送られてきた通信テストURLを使用し、 <ul style="list-style-type: none"> ・オンライン用ツールの使用方法を確認する。 ・通信状況の確認をする。 ・画面共有機能使用方法 等を確認する。
<p>Point --</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ オンライン用ツールを初めて使用する応募者もいるため、通信テストは、余裕をもったスケジュールにすること。 また、通信状況により、携帯電話等で連絡がとれる体制が必要。 ☑ 個人認証IDとパスワードを2種類を用意しておくこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・通信テスト用 ・選考用 		

③ 選考、合否発表

<p>訓練実施機関</p> <p>委託訓練実施施設(都道府県)</p> <ul style="list-style-type: none"> ①選考基準の作成 <ul style="list-style-type: none"> ・施設内訓練の選考評価表等を参考に作成する。 ②面接と口頭試問等の問題作成 ③選考方法 <ul style="list-style-type: none"> ・面接 + 口頭試問 ・面接 + LMSを活用した口頭試問 ・面接 + 口頭試問 + 記述試験 など ④選考体制【通信機器】 <ul style="list-style-type: none"> ・訓練実施機関 ・実施施設 ・訓練実施機関 + 実施施設 ⑤選考体制【試験官2～3人】 <ul style="list-style-type: none"> ・実施施設職員 + 訓練実施施設深堀職員 ・実施施設職員のみ ⑥遅刻者、通信障害の対応について検討 ⑦選考結果通知日の通知方法等 ⑧問い合わせ等の対応について事前に整備しておく。 	<p>選考</p> 	<p>応募者</p> <ul style="list-style-type: none"> ①事前のメールで送られてきた選考用URLを使用し、選考を受ける。接続開始時間を守る。 ②合格したら受講申込書を提出したハローワークへ必ず連絡すること。
<p>Point --</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ 実施施設が中心となり、選考当日の運営に応じたコミュニケーションを事前に実施していると安心。 ☑ 通信障害等状況により、携帯電話等で連絡がとれる体制が必要。 ☑ 合否の問い合わせに際しては対応体制をしっかりと整備すること。 		

全国フルオンライン委託訓練実施－対応ガイド

No.3

④ 入所準備

委託訓練実施施設(都道府県)

- ① 合格者に対し、入所に関する以下の事務連絡をメールで送信する。
 - ・今後のスケジュール
 - ・受講のてびき(※施設内訓練ものをリバイスし活用)
 - ・各種提出書類
 - － 雇用保険関連
 - － 職業訓練受講給付金 等
 - ・入所用URLの送付
- ② 就職状況報告書、返信用封筒の郵送



送信

返信

郵送(簡易書留)

合格者

- ① メールで送られてきた事務連絡について確認したことを実施施設に返信する。
- ② 訓練受講に係るパソコン等の環境整備を行う。

--- Point ---



- ☑ 合格者に対し、事務連絡メールを受信し、確認したことを実施施設側に「返信」させること。
- ☑ 教材等郵送の場合は、誤送付に注意すること。郵送時のダブルチェック等を実施すること。

訓練実施機関

- ① 教材、受講に係るパソコン設定資料等の郵送

⑤ 入所式/オリエンテーション

訓練実施機関

委託訓練実施施設(都道府県)

- ① 入所式
 - ・入所認定
 - ・再就職に向けた意識啓発
- ② オリエンテーション
 - ・職員紹介、受講者紹介
 - ・「受講のてびき」説明
 - ・各種書類、手続きの説明
- ③ 訓練実施機関から訓練実施に係る説明



受講者

- ① 事前のメールで送られてきた入所式用URLを使用し、入所式等に出席する。
- ② 訓練の受講にあたり、受講方法、出欠管理、就職支援、修了要件、通所処分、各種手続き方法等について理解する。

--- Point ---



- ☑ 通所を必要としないオンライン訓練であるため、各種書類(公共職業訓練等受講証明書等)の手続きについて、漏れなく説明すること。また、受講者の理解度を確認すること。

全国フルオンライン委託訓練実施－対応ガイド

No.4

6 訓練実施

訓練実施機関

- ①オンライン訓練では、はっきり、ゆっくり話すことが基本。
- ②受講者の集中力やモチベーション維持のため声かけやグループワークを実施する。
- ③質問時間を確保する。
 - ・チャット機能
 - ・訓練後に個別指導
 - ・同じ質問が多い場合、再度説明等
- ④受講者間のコミュニケーションを図る。
 - ・グループワーク、ブレイクアウトルームの設置等
- ⑤補講
 - ・出欠管理を学科・実技単位で管理し、必要であれば対象者と調整し、日程等を決める。
 - ・実施後は指導記録簿に補講と時間数を明記する。
- ⑥通信障害時の対応
 - ・通信障害発生時に受講者と連絡できる体制の構築。
 - ・復旧しない場合を想定した、スマートフォンでの対応等の準備。
- ⑦受講証明書等各種提出書類は、ハローワークによって提出期限が異なる場合があるため確認すること。また、受講者にも提出期限の厳守を指示すること。

情報共有

委託訓練実施施設（都道府県）

- ①訓練実施機関と訓練の実施状況について情報共有する。
 - ・出欠席の状況
 - ・クレーンや運用上の問題等

受講者

- ①訓練中は、
 - ・通常カメラON、マイクOFF
 - ・出欠の点呼や質問時に対象者のみマイクON
- ②訓練実施機関によっては、訓練を動画化したものを限定公開しているため、欠席時等に補習として活用する。
- ③受講証明書等の各種提出書類の提出期限を厳守する。

提出（郵送、もしくは持参）

- ・受講届
- ・受講証明書
- ・欠席に係る証拠書類等

ハローワーク

- ①受講者の訪問時に以下の項目等確認する。
 - ・訓練の受講状況(出欠席状況、理解度等)
 - ・就職活動状況(求人情報の提供など)

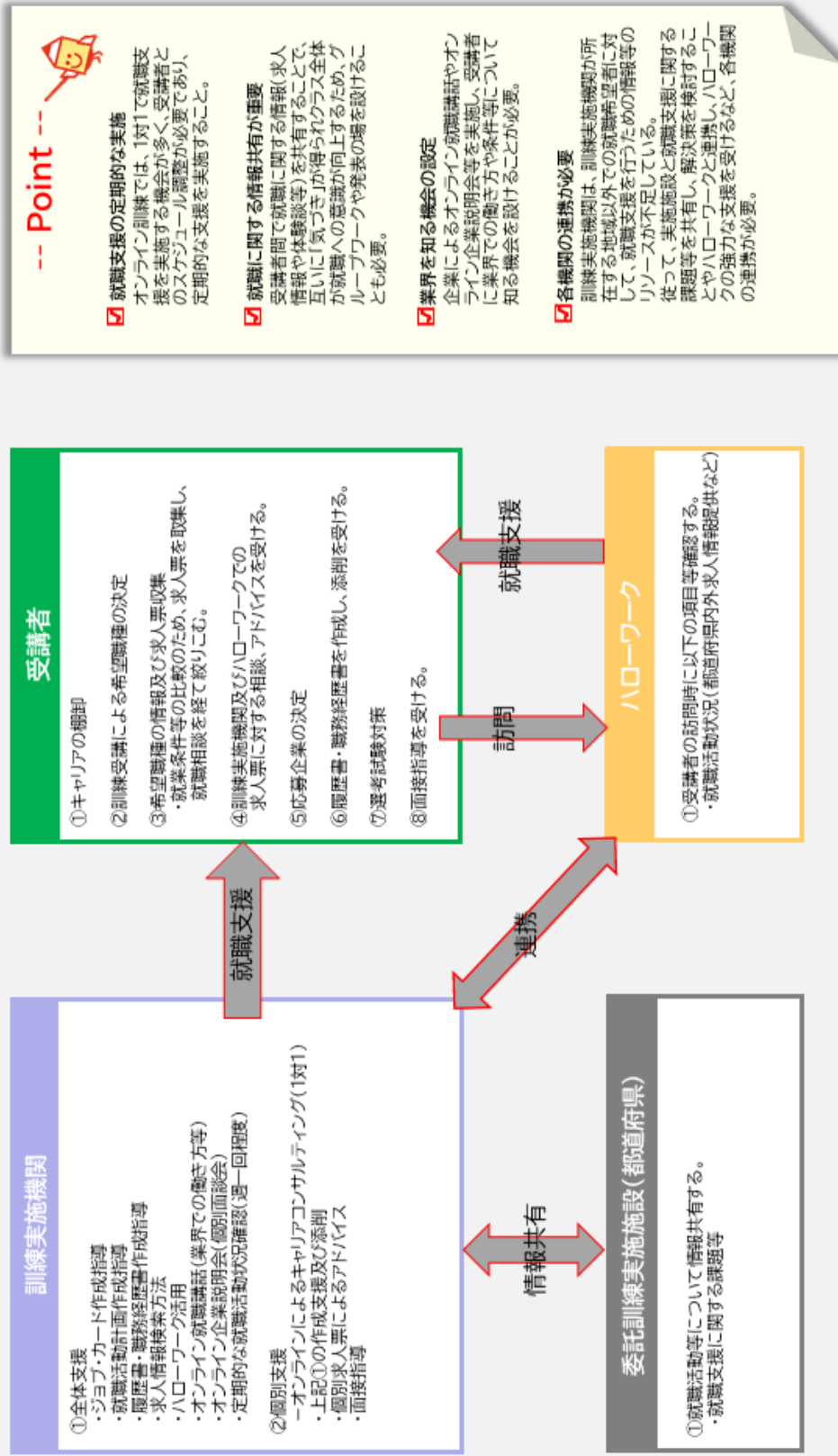
-- Point --

- ☑一方通行の訓練にならないよう適宜声かけや理解度の確認をすること。
- ☑受講者からの質問対応について工夫すること。
 - ・質問に対する対応について、質問の仕方、タイミング等について受講者へ周知徹底すること。
- ☑受講者と講師の信頼関係が重要。
 - ・受講者の理解度、出欠席状況などを把握すると共に各種情報提供など日頃から丁寧な説明とコミュニケーションが必要。
- ☑受講者間のコミュニケーションの場を提供することも重要。
 - ・訓練にグループワークを取り入れたり、ブレイクアウトルームの設置などが有効。
- ☑就職に関する情報共有が重要。
 - ・受講者間で就職や資格試験に関する情報を共有することで互いに「気づき」が得られ、クラス全体の活性化に繋がる。
- ☑通信障害時の対応について体制整備と受講者への周知徹底が必要。
- ☑セキュリティ管理、個人情報漏洩に注意。
 - ・ID、パスワード等の管理の徹底
 - ・常にカメラがONになっているため高画質の画像等にも注意が必要。
 - ・情報漏洩等に関するマニュアルや手順整備し、受講者へ周知する。
- ☑各種書類は郵送でのやりとりとなるため、取り扱いには十分注意するとともに提出期限の厳守の徹底をはかること。

全国フルオンライン委託訓練実施－対応ガイド

No.5

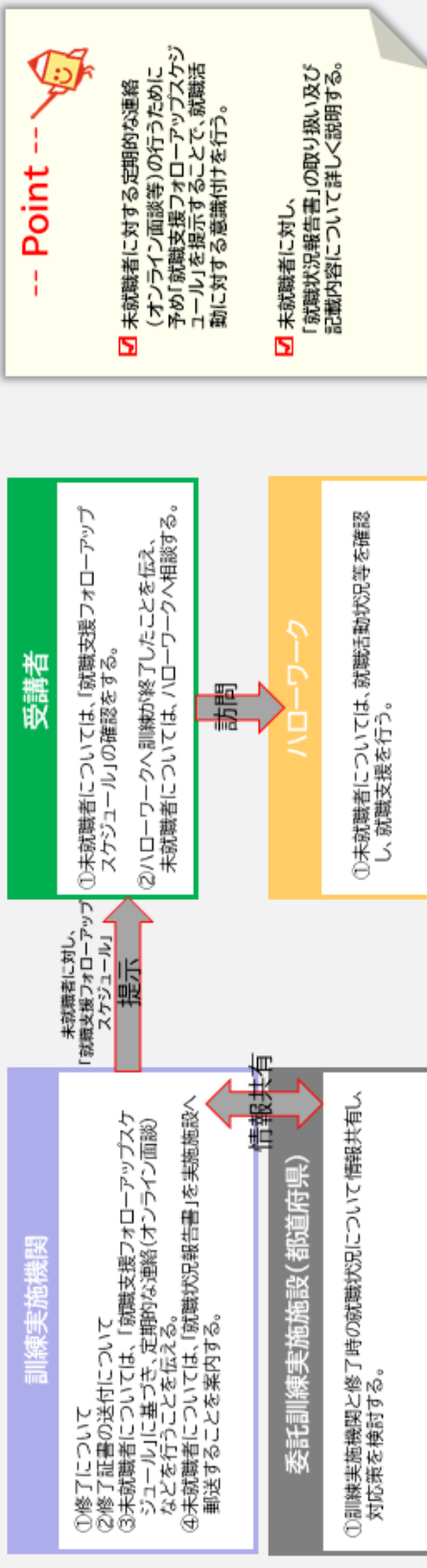
7 就職支援



全国フルオンライン委託訓練実施一対応ガイド

No.6

⑧ 修了式



⑨ 修了後3か月間のフォローアップ

