

## 求職者支援訓練に係るカリキュラムの作成に当たっての留意事項

求職者支援訓練は、特定求職者の方ができる限り早期に安定した職業生活に移行できるように、必要な技能及びこれに関する知識(以下「技能等」という。)を習得するために行うものです。

そのため、求職者支援訓練の訓練内容は、以下の点に留意して作成するようお願いします。

### 1 求職者支援訓練の種類・内容

求職者支援訓練の種類及び内容は、以下のとおりです。

なお、以下の基礎コース及び実践コースにおいて、子育て中の方を対象にした「託児サービス付き訓練」「託児サービス対応訓練」、在職中の方等を対象（対象者の条件は基礎コースのみ）にした「短時間訓練」の設定ができます。

| 訓練の種類           | 訓練の内容                                                                                                                              |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 基礎訓練<br>(基礎コース) | 専ら就職に必要な基礎的な技能等を付与するための職業訓練。<br>社会人経験の少ない者や短期間での就職を目指す特定求職者等に対し、社会人としての基礎的な能力を習得するための講習や短期間で習得できる技能及びそれに関する知識(以下「職業スキル」という。)を付与する。 |
| 職場復帰支援<br>コース   | <b>基礎コースのうち、保育士（国家戦略特別区域法（平成25年法律第107号）第12条の4第2項に規定する国家戦略特別区域限定保育士を含む）又は看護師若しくは准看護師の資格を有する者の職場復帰支援に係る内容を含む職業訓練。</b>                |
| 実践訓練<br>(実践コース) | 基礎的な技能等並びに実践的な技能等を付与するための職業訓練。<br>就職希望職種が定まっている特定求職者に対し、基礎的な職業スキルに加えて、就職希望職種における職務遂行のための実践的な技能等を付与する。                              |

### 2 求職者支援訓練の訓練分野

基礎コース及び実践コースには、訓練分野を設けています。申請する訓練科の訓練内容や訓練修了後に就職を想定する職業・職種により判断します。

| 分野                      | 基礎<br>コース | 実践<br>コース | 主な職業・職種                                                                                              |
|-------------------------|-----------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 00 基礎分野                 | ○         | ×         | ※ <b>基礎分野は実践コースで設定できません</b> 。基礎分野の訓練内容は、多くの職種に共通する職務遂行のための基本的な技能等を付与する内容としています（詳細は後述のとおり。）。          |
| 02 IT分野 <sup>(注1)</sup> | ○         | ○         | WEB系ソフトウェア開発技術者、ソフトウェアプログラマー、サーバー管理者、システム管理者、社内システムエンジニア、情報セキュリティ技術者、データベース管理者、ネットワーク技術者、ゲームクリエイター   |
| 03 営業・販売・事務分野           | ○         | ○         | 総務事務員、経理事務員、営業事務員（営業アシスタント）、貿易事務員、OA事務員（OAオペレーター） <sup>(注2)</sup> 、小売店販売員、医薬品・化粧品販売店員、生命保険営業員、不動産営業員 |
| 04 医療事務分野               | ○         | ○         | 医療事務員、調剤薬局事務員、歯科助手                                                                                   |
| 05 介護・医療・福祉分野           | ○         | ○         | ※ <b>職場復帰支援コースは当該分野を選択してください</b> 。<br>施設介護員、訪問介護員、看護助手、保育補助者（職場復帰支援コースにおいては、保育士又は看護師若しくは准看護師）        |
| 06 農業分野                 | ○         | ○         | 農耕作業員、養畜作業員、植木職、造園師                                                                                  |
| 07 林業分野                 | ○         | ○         | 伐木・造材・集材作業員                                                                                          |
| 08 旅行・観光分野              | ○         | ○         | 旅行会社カウンター係、旅館・ホテル接客係、ツアーコンダクター、旅行・観光ガイド                                                              |
| 09 警備・保安分野              | ○         | ○         | 施設警備員、道路交通誘導員、雑踏警備員                                                                                  |

| 分野                        | 基礎<br>コース | 実践<br>コース | 主な職業・職種                                                                                             |
|---------------------------|-----------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 クリエイト<br>(企画・創作)<br>分野 | ○         | ○         | 広告ディレクター、イベントプランナー                                                                                  |
| 11 デザイン分野                 | ○         | ○         | グラフィックデザイナー、WEBクリエイター、WEBデザイナー、フラワーデザイナー、ドレスメーカー、洋裁師、リフォーマー（衣服）、パタンナー                               |
| 12 輸送サービス<br>分野           | ○         | ○         | 甲板員、バスガイド、フォークリフト運転作業員、陸上荷役・運搬作業員、自動車整備工                                                            |
| 13 エコ分野                   | ○         | ○         | 労働安全衛生技術者、環境衛生技術者、機械解体処理工、太陽光発電装置据付作業員                                                              |
| 14 調理分野                   | ○         | ○         | 調理人、パン・菓子製造工                                                                                        |
| 15 電気関連分野                 | ○         | ○         | 電気機械組立工、電気通信機械器具組立工、電子回路用コンデンサ組立工、電気機械器具修理工、電気配線工事作業員                                               |
| 16 機械関連分野                 | ○         | ○         | 汎用金属工作機械工、数値制御金属工作機械工、プラスチック製品製造工、CADオペレーター（機械製図）                                                   |
| 17 金属関連分野                 | ○         | ○         | 金属プレス工、鉄工、製缶工、板金工、金属溶接・溶断工                                                                          |
| 18 建設関連分野                 | ○         | ○         | 測量士、インテリアコーディネーター、木工、家具工、表具師、住宅塗装工、CADオペレーター（建築製図）、建設用機械車両運転工、型枠工、鉄筋工、建築大工、左官工、配管工                  |
| 19 理容・美容関<br>連分野          | ○         | ○         | 着付師、エステティシャン、ネイリスト                                                                                  |
| 20 その他の分野                 | ○         | ○         | 02 IT分野から 19 理容・美容関連分野に属さない職業・職種<br>パソコンインストラクター、ブライダルコーディネーター、マンション管理人、ビル管理員、トリマー、ビル施設管理者、ビル・建物清掃員 |

注1 IT分野はシステムエンジニアやプログラマー等、システムの分析・設計やプログラムの設計・作成などの仕事に従事することを希望する者を対象とし、JavaやVB A等言語を用いたプログラミングやネットワーク構築に係る技能等を付与する教科を主体とした訓練内容が該当します。

したがって、次のような教科を主体とした訓練内容はIT分野ではなく、それぞれ適切な分野において申請してください。

| 主体としたカリキュラム                                                           | 訓練分野   |
|-----------------------------------------------------------------------|--------|
| ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーション用ソフト、データベースソフトのオフィスソフトやWEBページ作成ソフトを用いた基礎的な技能等 | 基礎分野   |
| WEB制作ソフト（イラストレーター・フォトショップ・ドリームウィーバー等）を用いたWEBのデザインに係る技能等               | デザイン分野 |

注2 OA事務員とは、パソコンを用いた事務処理を主な仕事とする職業を想定しています。当該職業への就職を想定するカリキュラムには、オフィスソフトの操作能力を付与する技能等だけではなく、それらの能力を活かす実際の仕事に則した作業（例：報告書、議事録、営業資料、データ集計、勤怠管理、備品管理等）ができるようになる技能等を付与する内容を必ず設定してください。

### 3 設定する訓練内容

「基礎コース」と「実践コース」において、それぞれ設定する訓練内容があります。

| 訓練内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 訓練時間数（月数）                                                      |        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 基礎コース                                                          | 実践コース  |
| <b>①職業能力開発講習</b><br>▶ 職業能力開発講習は、ビジネステクニク、ビジネスヒューマン、就職活動計画、職業生活設計の4項目で構成し、それぞれ以下の時間数により行い、原則、最初の1か月（100時間以上）の期間で設定してください。ただし、職業に必要な基礎的な能力を効果的に向上させるうえで、最初の1か月に限らず実施することが望ましい場合には、訓練期間中のいずれかの時期に終日合計20日設定してください。<br><b>【必須項目】</b><br>・ビジネステクニク 18時間以上 ・ビジネスヒューマン 12時間以上<br>・就職活動計画 18時間以上 ・職業生活設計 12時間以上<br>▶ 実践コースにおいては、職業能力開発講習の設定ができません。<br>▶ その他、職業能力開発講習の留意事項はp.6～p.8「職業能力開発講習に係るカリキュラムの作成に当たっての留意事項」をご覧ください。 | 最初の1か月に設定する場合<br>・100時間以上（1か月）<br>最初の1か月に限らず設定する場合<br>・終日合計20日 | —      |
| <b>②職業スキル</b><br>▶ 職業スキルについて、基礎分野は②-1を設定し、基礎分野以外の分野は②-2を必須とし、②-1は必要に応じて設定してください。<br>▶ カリキュラムには、必ず学科及び実技を設定してください。また、パソコンを使用しない訓練であっても、演習（技能の習得を目的とした科目）を主とする科目は実技としてください。<br>▶ カリキュラムには、安全衛生上に関する内容を科目または科目の内容に必ず設定してください。                                                                                                                                                                                       | 1～3か月                                                          | 2～6か月  |
| <b>②-1 多くの職業・職種に共通する職務遂行のための基礎的な技能等</b><br>▶ ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーション用ソフト、データベースソフトのオフィスソフトの基本操作、WEB制作ソフトによるWEBページ作成・管理の基礎、基本的な会計知識（簿記3級程度）等のカリキュラムを想定しています。                                                                                                                                                                                                                                                     | 必要時間                                                           | 必要時間   |
| <b>②-2 就職を想定する職業・職種における職務遂行のための実践的な技能等</b><br>▶ 就職を想定する職業・職種に関する職務（作業）に応じたカリキュラム（以下、当該カリキュラムの学科及び実技を総称して「専門科目」、実技を「専門実技」という。）を設定してください。<br>▶ 専門科目の訓練時間数の合計が訓練時間総合計（職業能力開発講習及び企業実習の時間数を除く。）の50%以上、かつ専門実技の訓練時間数の合計が訓練時間総合計（職業能力開発講習及び企業実習の時間数を除く。）の30%以上としてください。<br>▶ 基礎コースの基礎分野においては、専門科目の設定ができません。                                                                                                               | 必要時間<br>基礎分野<br>設定不可                                           | 必要時間   |
| <b>③職場見学、職場体験、職業人講話</b><br>▶ 職場見学または職場体験は、訓練内容や就職を想定する職業・職種に関連する内容とし、業務内容の説明や質疑応答が行えるようなものとしてください（一般公開されている工場やイベント等の社会見学は認められません。）。<br>▶ 原則、職場見学先及び職場体験先は、訓練内容に関連する事業を行っており、受け入れる体制が整備されている機関において実施してください。ただし、就職に資することを目的に行うため、その内容は受講者の職業人としての意識を醸成するものとしてください。<br>▶ 基礎コースの職場見学等は、①職業能力開発講習と②職業スキルの全体の範囲で6～36時間としてください。<br>▶ 企業実習を設定している場合には、職場見学等を設定しているものとみなし、任意設定（上限36時間）とします。                               | 6～36時間                                                         | 6～36時間 |

| 訓練内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 訓練時間数（月数）        |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 基礎コース            | 実践コース          |
| <b>④企業実習</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 企業実習の内容は、学科・実技で習得した主な技能等の全般を実際の職場で実践するものとしてください。</li> <li>➤ 基礎コースの基礎分野においては、企業実習が設定できません。</li> <li>➤ 企業実習の訓練時間数は下限を6時間以上、上限を訓練時間総合計（基礎コースにおいては職業能力開発講習の訓練時間数を除く。）の20%未満としてください。</li> <li>➤ ※実習促進奨励金の特例措置の適用を希望する訓練コースの場合、上限（20%未満）についてはこの限りではないこと。</li> <li>➤ その他、企業実習の留意事項は「企業実習を設定するに当たっての留意事項」をご覧ください。</li> </ul> | 任意設定<br>基礎分野設定不可 | 任意設定           |
| <b>⑤就職支援</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 職業スキルの訓練期間内で行う認定基準に定められた就職支援に関する措置（職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導等）について、集団形式で行う場合には、18時間を上限に設定することができます。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                             | 任意設定<br>18時間まで   | 任意設定<br>18時間まで |

#### 4 設定できない訓練内容

求職者支援訓練で設定できない訓練内容は次のとおりです。

| 設定できない訓練内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>①社会通念上、職業能力の開発及び向上に相当程度資するものであると認められないもの（就職との直接的な関連性が乏しいもの）</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職業能力の開発・向上に関連しないもの</li> <li>・ 就職との関連性があっても、一般的に趣味・教養・生活等との関連性が強いもの（例：普通自動車の運転免許、料理等のカルチャー教室、外国語入門）</li> <li>・ 職業能力のごく一部を開発・向上するにすぎないもの、通常の就職に当たって必要ないもの（例：体力増強）</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>②当該教科に係る知識及び技能の習得が、特定求職者の段階的に安定した雇用に結びつくことが期待し難いと認められるもの</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 属人的な要素が強く職業訓練になじまないもの（例：心理カウンセラー、芸術家、起業家養成）</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>③法令に基づく資格等に関するものその他の特定求職者の就職に資するものとして適当でないと認められるもの</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務独占又は業務独占的資格の存する職業に係るものであって、当該資格取得に資するために6か月を超えるコース設定が必要なもの（例：理容師、美容師）</li> <li>・ 当該資格の社会的認知度が総じて低いもの</li> <li>・ 法令に基づく資格であって、当該資格の取得に必要な試験に合格する数があらかじめ限られており、かつ相当程度少ないもの（例：弁護士）</li> <li>・ 特別の法律に基づかない医療類似行為に係る能力習得を目的とし、訓練実施上、身体への接触が不可欠なもの（例：カイロプラクティック、整体等）</li> <li>・ 特定の資格を既に有する者のみを対象として当該資格と同等以上の技能及びこれに関する知識の習得を目的とするもの。<br/>※ただし、職場復帰支援コースは除く。（例：普通自動車第1種免許取得者を対象とした普通自動車第2種免許の教習）</li> </ul> |
| <b>④その他の特定求職者の就職に資する職業訓練として適当でないと認められるもの</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受講に当たり特別な能力を必要とすることにより受講対象者が極めて限定されるもの（例：ゴルフのレッスンプログラムを養成する訓練）</li> <li>・ 他者に対し侵襲性の高い行為を実施するもの。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## 5 その他のカリキュラムの作成上の留意点

- (1) 基礎コースの訓練時間は1か月につき100時間以上であり、かつ、1日につき原則として5時間以上6時間以下として計画してください。
- ただし、短時間訓練については、訓練時間は1か月につき80時間以上100時間未満であり、かつ、1日につき原則として3時間以上6時間以下として計画してください。
- 実践コースの訓練時間は1か月につき80時間以上であり、かつ1日につき原則として3時間以上6時間以下として計画してください。
- (2) 習得度の評価のための成績考査（中間考査・修了考査）は訓練時間に含めることとして差し支えありません。
- (3) 訓練期間中に行う①開講式、修了式、オリエンテーション、②個々の受講者に対する就職支援、③キャリアコンサルティング、④公共職業安定所への来所日は、訓練時間として算定しません。
- (4) 資格等の関係から当該職業に係る訓練科(又は訓練内容)を設定できない場合があります。（例：ヘアメイクやメイクアップ等の美容師の業務独占資格に係る実技は、当該技能を習得しても、資格がないままでは業として美容行為を行うことができないため。）
- (5) エステティック、ネイル、化粧品販売等における実技において、相モデル（受講者が実技を行う側と受ける側に分かれて実施すること）により行うことができるのは次の要件をすべて満たす場合に限ります。
- ①コース案内等に相モデルで訓練を実施することを明示すること。
  - ②応募者に対して選考時に相モデルで訓練を実施した際のリスク（薬品によるアレルギー等）及び当機構における実技の実施状況確認があり得ることを説明し、応募者から同意を得ること。
  - ③一部の受講者が欠席した場合に他の受講者が訓練を実施できないことがないよう体制を整備すること。
  - ④訓練内容にかかわらず当機構が行う実施状況確認を受けること。
- (6) 看護師若しくは准看護師を対象とした職場復帰支援コースにおける実技において、侵襲性の高い注射等の訓練を実施する際は実習用モデル人形等（例：注射訓練モデル、気管内挿管訓練モデル）の器具や模型に対して行う内容にすること。

## 6 カリキュラム作成の手順、カリキュラム作成

「カリキュラム作成ナビ」として掲載している資料をご参考ください。

URL：[https://www.jeed.go.jp/js/shien/curriculum\\_navi.html](https://www.jeed.go.jp/js/shien/curriculum_navi.html)

## 7 その他

当機構において、カリキュラム作成のご相談を承っておりますので、ご不明な点がございましたら最寄りの都道府県支部にご用命ください。

## 職業能力開発講習に係るカリキュラムの作成に当たっての留意事項

求職者支援訓練の基礎コース（実践コースにおいては設定不可）では、原則、最初の1か月目に職業能力開発講習（以下「能開講習」という。）を設定することとなっていますが、職業に必要な基礎的な能力を効果的に向上させるうえで、能開講習を最初の1か月目に限らず実施することが望ましい場合には、訓練期間中のいずれかの時期に終日合計20日間設定する必要があります。能開講習の訓練内容は、以下の点に留意して作成するようお願いします。

最初の1か月間で職業能力開発講習を完結させる場合、1か月目に職業能力開発講習以外の科目（学科・実技等）を設定することは認められません（最初の1か月間は職業能力開発講習だけを実施する必要があります。）。

なお、基礎コースにおいて訓練期間中に実施するキャリアコンサルティングは、職業能力開発講習期間を含んだ期間で設定することとなりますが、職業能力開発講習を実施する日に行う場合は、職業能力開発講習を5～6時間実施した上で設定する必要があります。

また、職業能力開発講習免除者の出席管理の対象となるキャリアコンサルティングについては、訓練を受講する期間1か月につき1回以上行ってください。

### 1 能開講習の目的

能開講習は、特定求職者の方が職業訓練を通じた早期就職のため、訓練受講とキャリアコンサルティングにより、①今後のキャリア目標を設定でき、②働くことに意欲と見通しを持ち、③より納得のいく就職を目指すことができるように、社会人としての基礎的な能力を付与することを目的に実施します。

### 2 能開講習の概要

能開講習は、『ビジネステクニック』『ビジネスヒューマン』『就職活動計画』『職業生活設計』の4項目で構成しています。各項目の概要は次のとおりです。

| 項目        | 訓練概要                                                                                        |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| ビジネステクニック | ビジネスマナー（接遇、スケジュール管理、連絡・調整方法等）、健康管理方法、働くうえでのルール、パソコンの操作方法（任意科目）など、職場で求められる職種横断的な職務遂行能力を習得する。 |
| ビジネスヒューマン | グループワークを通じて、適切な自己表現、双方向の意思疎通、協同して取り組むことなどを学ぶことで、職場で求められる職務上のコミュニケーション等対人関係能力を習得する。          |
| 就職活動計画    | 求人動向や求人情報の収集方法、応募書類の種類、面接方法など、就職活動の土台となることを学ぶことで、就職活動の計画を作成する。                              |
| 職業生活設計    | 自己の経験や興味、価値観など、様々な視点から自分を見つめ、これからの職業生活設計（キャリア・プラン）の目標を設定する。                                 |

### 3 能開講習の設定する訓練内容

能開講習では、以下の科目を必須科目として設定してください。

| 項目            | 科目                                         | 科目の内容【例】                                                                                    | 訓練時間数 |            |
|---------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| ビジネス<br>テクニク  | ①家計管理とライフプラン、社会保険と年金                       | 家計管理、収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保障（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金、マイナンバーの概要）、公的支援制度・公的相談窓口 | (3時間) | 18時間<br>以上 |
|               | ②ビジネスマナー（接遇、スケジュール管理等）                     | 仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上                 | (9時間) |            |
|               | ③職業倫理、労働法の基礎知識                             | 職場のハラスメント、個人情報の取扱い、SNS 利用の注意点、働く人を守る労働法                                                     | (3時間) |            |
|               | ④健康管理（ストレスコントロール等）                         | 生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール（ストレスの対策、回避方法）、感情のコントロール                             | (3時間) |            |
| ビジネス<br>ヒューマン | ⑤コミュニケーション（思い込みや先入観への気づき、適切な自己表現、双方向の意思疎通） | 自己概念、好き・嫌い（価値観）、思い込みや先入観への気づき、聴き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切に表現）の向上                                  | (6時間) | 12時間<br>以上 |
|               | ⑥職場のコミュニケーション（協調性を発揮して職務を遂行する力）            | 職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上                                                             | (6時間) |            |
| 就職活動<br>計画    | ⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方                     | 就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え                                                    | (3時間) | 18時間<br>以上 |
|               | ⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント                       | 訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント                                                                   | (6時間) |            |
|               | ⑨応募書類（履歴書・職務経歴書等）の重要性                      | 応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点                                         | (3時間) |            |
|               | ⑩面接対策（心構え等）の重要性                            | 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                                                                  | (3時間) |            |
|               | ⑪求人情報の収集（収集方法、求人票を見るポイント等）                 | 求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化                                                       | (3時間) |            |
| 職業生活<br>設計    | ⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力                     | 就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力                                          | (1時間) | 12時間<br>以上 |
|               | ⑬自己理解                                      | 自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り                                                  | (6時間) |            |
|               | ⑭仕事理解、職業意識と勤労観                             | 関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観                                                                 | (3時間) |            |
|               | ⑮職業生活設計（キャリア・プラン）                          | 職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成                                                         | (2時間) |            |

- (1) 各項目に示す必須科目を設定してください。各項目の必須科目の合計時間数が、上表で示す各項目の訓練時間数以上になるように設定してください。各必須科目のカッコ内の時間数は目安です。
- (2) 訓練時間は、最初の1か月目に設定する場合は、1か月につき100時間以上（短時間訓練は80時間以上100時間未満）の設定が必要になります。必須科目の必要最低限の合計時間数は60時間となるため、残りの40時間以上（短時間訓練は20時間以上）は、能開講習の目的及び各項目の訓練概要に沿った任意の科目を設定するか、必須科目の時間数の調整により100時間以上となるよう設定してください。
- (3) 必須科目の名称は、上表で示す名称と一致させる必要はありません。ただし、名称を変更する場合は、当該科目の名称の前に、当該必須科目の丸数字を記載してください。
- (4) ビジネステクニックのパソコン操作（任意科目）は、OSの基本操作（キーボード操作、フォルダの操作等）、Webブラウザの操作、電子メール操作等を習得する内容を想定しています。ワープロソフト等のオフィスソフトやWebページ作成ソフトの基本操作は、職業スキルにおいて設定してください。

#### 4 能開講習の委託

**能開講習で実施する訓練内容に限り**、全部又は一部を業務委託することができます。能開講習を委託する場合には次のとおり留意してください。

- (1) 委託先において、講師、訓練評価者及び管理責任者を配置してください。
- (2) 委託先が労働基準法及び労働安全衛生法等の規定に準ずる取扱いをしていることを確認してください。
- (3) 委託先の事業主及び従業員が、認定基準の欠格要件に該当しない者である必要があります。
- (4) 委託先への指導が適正かつ効果的に実施できる必要があります。また、当機構支部職員が委託先を訪問し、実施状況の確認を行う場合がありますので、ご協力をお願いいたします。
- (5) 委託業務の実施に係る関係書類を整備し、委託元及び機構からの照会等に対応できる必要があります。

## 企業実習を設定するに当たっての留意事項

企業実習を設定する場合は、認定基準のほか、以下の点に留意して計画してください。

※ 基礎コースの基礎分野においては、企業実習が設定できません。

### 1 目的

企業実習は、学科及び実技で習得した就職を想定する職業・職種における職務遂行のための実践的な技能等を実際の職場において実践することにより、それらの能力を定着・向上させることを目的として実施するものです。

### 2 実施主体

企業実習は、原則、就職を想定する職業・職種の労働者が従事している外部の企業の職場において実施してください。

なお、訓練実施機関が訓練内容に関連する事業を行っており、受入体制が整っている場合には、訓練実施機関自らの職場を企業実習先に設定することもできます。

### 3 科目の内容

- (1) 企業実習の内容は、就職を想定する職業・職種に関する学科及び実技（専門科目）で習得した技能等の全般を実際の職場で実践するものとしてください。
- (2) 企業実習は目標を達成するために必要な最小限の時間数とし、同じ作業を不必要に繰り返す内容は設定しないでください。
- (3) 実技に設定されていない内容や長い期間経験しなければ体得できない能力を養成する内容は設定しないでください。
- (4) 企業実習は企業実習先の企業と受講者の間に雇用関係がなく、かつ「訓練」として実施するものですので、訓練時間中は職場における指導内容に熟知した企業実習先の従業員等が講師として常時、指導や助言を行うこととし、単なる「労働」となることのないよう留意してください。
- (5) 企業実習の科目名は、実技の科目名と統一した作業名を用いるなど、実技科目との密接な関連性を有することを明確にしてください。
- (6) 企業実習の初期段階で、実習内容や職場環境等に応じた安全衛生上の注意点を説明する時間を設けてください。また、実習中は受講者の安全衛生に十分配慮してください。
- (7) 企業実習先の事業所によって（受講者によって）実習内容が異なる場合は、その点を受講希望者が納得した上で受講申し込みができるよう、コース案内等によってその旨を周知してください。
- (8) 看護師若しくは准看護師を対象とした職場復帰支援コースで企業実習を実施する場合、他者に対し侵襲性の高い注射等の訓練は設定しないでください。

### 4 訓練時間数

- (1) 企業実習の時間数は、下限を6時間以上、上限を訓練時間総合計（基礎コースにおいては、職業能力開発講習の訓練時間数を除く。）の20%未満（法令等の基準により企業実習の必須時間が定められている場合を除く。）として設定してください。  
※実習促進奨励金の特例措置の適用を希望する訓練コースの場合、上限（20%未満）についてはこの限りではないこと。
- (2) 企業実習で設定する個々の科目の訓練時間数は、関連する各実技科目の時間数以下としてください。
- (3) 企業実習の時間の合計はすべての受講者が同時間数としてください。

## 5 実施時期等

- (1) 企業実習はその実習に必要な技能等を十分に習得した後の時期に設定してください。したがって、一般的には、訓練期間の後半に設定することが想定されます。
- (2) 企業実習を実施する時間帯は、実習実施企業の事情（営業時間等）を踏まえ、学科及び実技と異なる時間帯で設定することも可能です。その場合、コース案内への掲載や選考時の説明により受講希望者に対して事前にその旨を周知してください。
- (3) 複数の実習企業に分かれて実施する場合でも、原則として全ての受講者が同じ日程で企業実習を行ってください。

### 【参考】企業実習と職場体験の違い

企業実習と職場体験の主な違いは、次のとおりです。

|          | 企業実習                                                                                                                   | 職場体験                       |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 目的       | 技能等の定着・向上                                                                                                              | 啓発的経験により勤労観、職業観を深める        |
| 内容       | 講師の監督の下、専門科目で習得した技能等を実際の職場で実践する。                                                                                       | 職場において、訓練内容に関する軽微な作業を体験する。 |
| 実施場所での管理 | 企業実習先の企業                                                                                                               | 訓練実施機関                     |
| 実施時期     | 訓練期間の後半                                                                                                                | 訓練期間中の任意の時期                |
| 時間数      | 下限は6時間以上<br>上限は訓練時間総合計（基礎コースにおいては、職業能力開発講習の訓練時間数を除く。）の20%未満<br>※実習促進奨励金の特例措置の適用を希望する訓練コースの場合、上限（20%未満）についてはこの限りではないこと。 | 6 時間以上 36 時間以内             |