

職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定制度
自己診断及び審査の基準

令和8年5月1日

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

1. 本紙の目的

本紙は、認定申請前に申請事業所が行う自己診断及び独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が行う認定審査において、ガイドラインに対する適合性の判断を容易にするための基準であり、自己診断時の「◎（できている）」及び認定審査時の「適合」の判定の基準として活用されることを意図しています。

2. 用語の定義

本紙で用いる用語は、原則としてガイドライン（2.3.1～2.3.11）に基づきます。

3. 本紙の構成

【本項のねらい】:
本項の目的や意図、ガイドライン全体における位置づけ等を記載しています。

【本項のねらい】
質の高い職業訓練サービスの設計のため、.....

【指針】:
ガイドライン本文より抜粋し記載しています。

【指針】
民間教育訓練機関は、.....
(1)
(2)
(3)

【エビデンス例】:
左欄で要求されている取組のエビデンスの例を記載しています。(エビデンスの種別については5を参照)

【自己診断及び審査の基準】:
自己診断時の「◎」及び認定審査時の「適合」の判定にあたり、満たすべき基準を記載しています。

【確認すべきこと】:
自己診断及び審査の基準を踏まえ、確認すべき取組を、箇条書き(①、②等)で記載しています。
箇条書きの項目全てをエビデンスで確認してください。

自己診断及び審査の留意点や本項と他項番との関連性について、「⇒」を付して記載しています。

【指針】:
「●求」は「確認すべきこと」を網羅的に記載していれば、エビデンスとして提出可能な求職者支援訓練認定様式であることを示します。
また、参考資料1に一覧で掲載しています。
「●サ」はマニュアル類のサンプルを、参考資料2に掲載していることを示します。

	自己診断及び審査の基準 確認すべきこと	エビデンス例
(1)	経済及び雇用失業情勢や産業構造等の社会動向に関する情報を把握していること。 ① 以下を例とする社会動向に関する情報を、収集しているか 【例】 a. 景気・市場・技術・資格等の動向 b. 法改正の状況 c. 雇用失業情勢等 ②	取組の証拠・記録 -収集した資料・データ
(2)	① ②	取組の証拠・記録
(3)	① ② ⇒ 個人情報の適切な取扱いに関する取組は、「4.4 記録及び文書管理」(4)において確認する。	取組の証拠・記録
(4)	① ②	取組の証拠・記録
(5)	① ②	手順・マニュアル・規程 -職業訓練サービスマニュアル(●サ)

4. 本紙の活用方法

- ① 【本項のねらい】で、ガイドラインの各項番の意図等を再確認します。
- ② 自己診断時の「◎（できている）」及び認定審査時の「適合」の基準を、「自己診断及び審査の基準」で把握します。
- ③ 「自己診断及び審査の基準」の具体的な確認事項を記載した「確認すべきこと」と、事業所における取組内容を示す「エビデンス（証拠書類）」とを比較し、上記の基準を満たしているかを判断します。なお、「確認すべきこと」の[必須項目]は、エビデンスにおいて、その全てが、必ず示されていることを求め、[例]の項目は、エビデンスにおいて、そのいずれかが、例の取組や例に相当する取組を含んで示されていることを求めます。
※申請に際して提出いただくエビデンス（手順、マニュアル、規程等）は求職者支援訓練、委託訓練又は教育訓練制度の指定講座に関する各種ルール（法令、要領、留意事項等）に適合していることをご確認の上ご提出ください。

5. 審査の基準とエビデンスの種別の関係性について

▼ 自己診断及び審査の基準において「手順／仕組／方法の明確化」等が示されている場合、求めるエビデンスの種別は、**手順・マニュアル・規程**です。仕事の進め方やノウハウに焦点をあて「誰が」「何を」「いつ」「どうやって」といったことを明確にした示した文書を指します。

▼ 自己診断及び審査の基準において具体的な取組（例えば「把握／準備／整備／評価（等）」を実施すること）が示されている場合、求めるエビデンスの種別は、**取組の証拠・記録**です。その取組の記録・証拠・成果物等を指します。

▼ 「エビデンス例」のエビデンスの種別や名称の例は、あくまでもエビデンスを準備する上での参考情報です。「確認すべきこと」が記載され、「自己診断及び審査の基準」を満たすと判断できるエビデンスであれば、「エビデンス例」欄に記載の種別に限らず提出してください。また、以下の場合には適合となりませんのでご注意ください。

- ・提出されたエビデンスの種別や名称は「エビデンス例」と同一だが、当該エビデンスに「確認すべきこと」が記載されていない場合
- ・「自己診断及び審査の基準」で具体的な取組の実績を求めるのに対し、手順・仕組・方法のみを示した**手順・マニュアル・規程**にあたるエビデンスが提出され、「確認すべきこと」が記載されていない場合

6. エビデンス提出時の留意点

▼ エビデンスは客観的かつ適切なものであることが必要です。

▼ エビデンスが重複する場合は、一部のみ提出してください。

▼ エビデンスとして提出するマニュアルは、「自己診断及び審査の基準」を満たしていれば、形式は問いません。

▼ 以下のとおり、参考資料2にマニュアル類のサンプルを掲載しておりますが、既存のマニュアルをエビデンスとして提出する場合には、サンプルを用いて新たなマニュアルを作成することは不要です。

▼ 参考資料2の全てのマニュアルを作成することは必須ではありません。

【参考資料集に掲載の資料】

掲載場所	掲載資料名	資料の説明
参考資料1 ※ 一覧に掲載の様式はエビデンス例欄に「●求」と表示	エビデンスとして提出可能な求職者支援訓練認定様式一覧	認定済み又は認定申請中の求職者支援訓練の申請様式及び提出書類に、「確認すべきこと」を網羅的に記載していれば、エビデンスとして提出できる様式の一覧。
参考資料2 ※ 掲載のマニュアル類はエビデンス例欄に「●サ」と表示	1. 職業訓練サービスマニュアル 2. 内部監査手順書	ガイドラインが示す質向上の取組に基づき作成したサンプルです。マニュアルの内容は、各項番の「自己診断及び審査の基準（確認すべきこと）」に対応しています。
	3. 文書管理規程 4. 安全衛生管理規程 5. 危機管理マニュアル 6. 評価マニュアル 7. 講師及びスタッフの能力開発マニュアル	民間教育訓練機関における一般的なマニュアルとしての参考例ですので、特段ガイドラインに基づくものではありません。

以上

3.1.1 ニーズ等の把握

【本項のねらい】

質の高い職業訓練サービスの設計のため、世の中での動きや地域・受講者等のニーズを把握する。

⇒必要な取組

- ◆必要なニーズ等を収集し整理する
- ◆ニーズ等を継続的に把握する仕組みを明確にする

【指針】

民間教育訓練機関は、質の良い職業訓練サービスを設計又は開発して提供するに当たり、職業訓練サービスに関する以下のニーズ等の把握等を行う。

- (1) 経済及び雇用失業情勢、産業構造等の社会動向の把握
- (2) 事業所等のニーズの把握
- (3) 受講予定者等のニーズの把握
- (4) 多様なニーズ等の把握
- (5) 「ニーズ等の把握」に関する管理

【自己診断及び審査の基準とエビデンス例】

	自己診断及び審査の基準 確認すべきこと	エビデンス例
(1)	<p>経済及び雇用失業情勢や産業構造等の社会動向に関する情報を把握していること。</p> <p>① 以下を例とする社会動向に関する情報を、収集しているか [例] a. 景気・市場・技術・資格等の動向 b. 法改正の状況 c. 雇用失業情勢 等</p> <p>② 以下を例とする収集した情報を職業訓練サービスの設計に活用できるよう、整理・保管しているか [例] a. 関係者が閲覧可能な電子データまたは文書等での保管 b. 収集した情報の入手元・収集日・閲覧日 (Web 閲覧日) 等の付記 等</p>	<p>取組の証拠・記録</p> <p>-収集した資料・データ</p>
(2)	<p>地域の業界団体や、訓練終了後の受講者の就業先となり得る事業所等の雇用側のニーズを把握していること。</p> <p>① 以下を例とする事業所等のニーズに関する情報を、収集しているか [例] a. 地域の業界団体(経営者協会、商工会議所等)のニーズ b. 事業所等の関係者(人事担当者、実務担当者、研修担当者等)のニーズ 等</p> <p>② 収集した情報を職業訓練サービスの設計に活用できるよう、整理・保管しているか</p>	<p>取組の証拠・記録</p> <p>-収集した資料・データ -ヒアリングやアンケートの結果 (情報収集先ごとに、個々の結果が集積されているもの) -選定における加点要素確認表(●求15号)</p>
(3)	<p>受講予定者等のニーズを、受講前の面談や選考の過程を通じ、把握していること。</p> <p>① 以下を例とする受講者のニーズに関する情報を、収集しているか [例] [求職者のニーズ] a. 習得したい職業能力 b. 取得したい資格 c. 希望職種・就業条件 等 [在職者のニーズ] a. 現状の課題 b. 受講目的 c. 習得したい職業能力 d. 取得したい資格 等</p> <p>② 収集した情報を職業訓練サービスの設計に活用できるよう、整理・保管しているか ⇒ 上記の受講者のニーズを収集する時期は、受講前の面談や選考がない職業訓練の場合、受講前に限らない。 ⇒ 個人情報の適切な取扱いに関する取組は、「4.4 記録及び文書管理」④において確認する。</p>	<p>取組の証拠・記録</p> <p>-収集した資料・データ -ヒアリングやアンケートの結果 (受講予定者ごとに、個々の結果が集積されているもの)</p>
(4)	<p>受講者を受け入れる訓練環境の設計又は開発のために、受講者ごとの多様な特性に関するニーズを、把握していること。</p> <p>① 以下を例とする受講者の多様な特性に関する情報を、収集しているか [例] a. 国籍 b. 言語や文化の違い c. 読み書き能力 d. 障害 等</p> <p>② 収集した情報を訓練環境の設計又は開発に活用できるよう、整理・保管しているか</p>	<p>取組の証拠・記録</p> <p>-ヒアリングやアンケートの結果 (受講予定者ごとに、個々の結果が集積されているもの) -対応記録簿</p>
(5)	<p>(1)～(4)のニーズ等を継続的に把握する仕組みを明確にしていること。</p> <p>○ 以下を必須項目として、ニーズ等の把握に関する仕組みを文書に示しているか [必須項目] a. ニーズ等を継続的に把握する手順 b. ニーズ等の情報の適切な整理・保管方法</p>	<p>手順・マニュアル・規程</p> <p>-職業訓練サービスマニュアル(●サ)</p>

3.1.2 把握したニーズ等の取扱い上の留意点

<p>【本項のねらい】</p> <p>職業訓練サービスの設計時には、3.1.1において把握したニーズ等について留意する。</p>	<p>【指針】</p> <p>民間教育訓練機関は、具体的な訓練コースの設定に当たり、職業訓練サービスの品質に関する基本理念、品質方針及び品質目標を踏まえ、以下の点に留意する。</p> <p>(1) 把握したニーズ等の分析結果の活用 (2) ニーズ等を踏まえた課題及び問題点の把握 (3) ニーズ等を踏まえた訓練方法、訓練教材及び訓練成果の検討</p>
---	--

【自己診断及び審査の基準とエビデンス例】

	自己診断及び審査の基準 確認すべきこと	エビデンス例
(1)	<p>職業訓練サービスの設計に当たり、3.1.1のニーズ等の分析結果の活用に留意すること。</p> <p>① 以下を必須項目として、職業訓練サービスの目的及び範囲を文書に示しているか [必須項目] a. 受講要件 b. 対象者 c. 訓練目標 d. 訓練内容 e. 成果</p> <p>② 上記の項目を明確にする際、3.1.1のニーズ等の情報とその分析結果を活用していることが確認できること。</p> <p>※本項で求める取組は、3.2.1①で求める職業訓練サービスの目的及び範囲の明確化に含まれるため「確認すべきこと」「エビデンス例」は同様になります。</p>	<p>取組の証拠・記録</p> <p>① のエビデンス例 -カリキュラム（左記の必須項目の記載があるもの） -訓練カリキュラム（●求5号） -受講者用の訓練案内チラシ</p> <p>② のエビデンス例 -会議の議事録等（ニーズ等とその分析結果を活用した、職業訓練サービスの目的や範囲の検討について、記載があるもの） -選定における加点要素確認表（●求15号）</p>
(2)	<p>職業訓練サービスの設計に当たり、3.1.1のニーズ等を踏まえた課題及び問題点を把握する手順を、職業訓練のプロセスごとに明確にすること。</p> <p>○ 以下を例とする事業所等が期待する効果・成果の確認方法について、文書に示しているか [例] a. 事業所等を訪問し採用又は人材育成担当者へ個別に確認 b. 事業所等の関係者を交えた検討会議の開催 c. 事業所等の関係者に対するアンケート調査の実施等</p> <p>○ 以下を例とするモニタリング方法について、文書に示しているか [例] [意見の聴取方法] a. 面談によるヒアリング b. アンケート調査 等 [職業能力の習得状況の確認方法] a. 日々の受講状況（出席・受講態度）の記録 b. テスト・課題等の成績の記録 等</p> <p>※本項で求める取組は、3.2.2①②で求めるモニタリング方法の明確化に含まれるため「確認すべきこと」「エビデンス例」は同様になります。</p>	<p>手順・マニュアル・規程</p> <p>-職業訓練サービスマニュアル（●サ）</p>
(3)	<p>職業訓練サービスの設計に当たり、3.1.1のニーズ等を踏まえた訓練方法、訓練教材及び訓練成果の検討に留意すること。</p> <p>① 以下を必須項目として、職業訓練サービスの目的及び範囲を文書に示しているか [必須項目] a. 受講要件 b. 対象者 c. 訓練目標 d. 訓練内容 e. 成果</p> <p>② 上記の項目を明確にする際、3.1.1のニーズ等の情報とその分析結果を活用していることが確認できること。</p> <p>※本項で求める取組は、3.2.1①で求める職業訓練サービスの目的及び範囲の明確化に含まれるため「確認すべきこと」「エビデンス例」は同様になります。</p>	<p>取組の証拠・記録</p> <p>① のエビデンス例 -カリキュラム（左記の必須項目の記載があるもの） -訓練カリキュラム（●求5号） -受講者用の訓練案内チラシ</p> <p>② のエビデンス例 -会議の議事録等（ニーズ等とその分析結果を活用した、職業訓練サービスの目的や範囲の検討について、記載があるもの） -選定における加点要素確認表（●求15号）</p>

3.2.1 職業訓練サービスの目的及び範囲の明確化

【本項のねらい】

受講希望者の職業訓練サービスの的確な選択を可能にするため、ニーズに対応した職業訓練サービスを提案できるようにする。

⇒必要な取組

◆3.1.1 で把握したニーズとその結果を踏まえ、サービスの目的及び範囲に関する項目を明確にする

◆受講希望者への情報や相談援助の提供方法について明確にする

【指針】

民間教育訓練機関は、職業訓練サービスの設計に当たり、把握したニーズ等とその分析結果を踏まえ、提供する職業訓練サービスの受講要件、具体的な目的等を設定する。また、利用者が適切な職業訓練サービスを選択できるようにするため、職業訓練サービスが対応できる範囲の情報及び相談援助の機会の提供方法を明確にする。

【自己診断及び審査の基準とエビデンス例】

	自己診断及び審査の基準 確認すべきこと	エビデンス例
①	<p>3.1.1 において整理した情報を分析し、その結果を踏まえ、職業訓練サービスの目的及び範囲に関する項目を明確にしていること。</p> <p>① 以下を必須項目として、職業訓練サービスの目的及び範囲を文書に示しているか [必須項目] a. 受講要件 b. 対象者 c. 訓練目標 d. 訓練内容 e. 成果</p> <p>② 上記の項目を明確にする際、3.1.1 のニーズ等の情報とその分析結果を活用していることが確認できること。</p>	<p>取組の証拠・記録</p> <p>① のエビデンス例 -カリキュラム（左記の必須項目の記載があるもの） -訓練カリキュラム（●求5号） -受講者用の訓練案内チラシ</p> <p>② のエビデンス例 -会議の議事録等（ニーズ等とその分析結果を活用した、職業訓練サービスの目的や範囲の検討について、記載があるもの） -選定における加点要素確認表（●求15号）</p>
②	<p>職業訓練サービスが対応できる範囲の情報や相談援助の機会について、受講希望者へ提供する方法を明確にしていること。</p> <p>○ 以下を例とする受講希望者への情報や相談援助の提供方法を、文書に示しているか [例] a. 受講説明会や個別相談会の開催 b. 受講希望者に対する相談援助の窓口の設置 c. 職業訓練サービスの目的及び範囲を記載した講座パンフレットの作成・配布 等</p>	<p>手順・マニュアル・規程</p> <p>-職業訓練サービスマニュアル（●サ）</p>

3.2.2 モニタリング方法の明確化

【本項のねらい】

3.2.1 で明確にした訓練目標の達成に向けて、職業訓練を効果的かつ効率的に行うため、職業訓練の各期間において行うモニタリングの方法を定める。

⇒必要な取組

◆職業訓練サービス提供前・訓練期間中・訓練終了後のプロセスごとに、モニタリングの方法を明確にする

【指針】

民間教育訓練機関は、職業訓練サービスの設計に当たり、訓練目標の達成に向けて、効果的かつ効率的な職業訓練の促進及び支援方法の準備や見直しを行うために、職業訓練の効果や成果の活用に関する事前評価の方法、訓練期間中のモニタリング方法、訓練終了後の評価方法を明確にする。

【自己診断及び審査の基準とエビデンス例】

	自己診断及び審査の基準 確認すべきこと	エビデンス例
①	<p>職業訓練サービスの提供前に、受講者の就業先となり得る事業所等の関係者に対して、事業所等が期待する職業訓練の効果・成果について、確認する方法を明確にしていること。</p> <p>○ 以下を例とする事業所等が期待する効果・成果の確認方法について、文書に示しているか</p> <p>【例】 a. 事業所等を訪問し採用又は人材育成担当者へ個別に確認 b. 事業所等の関係者を交えた検討会議の開催 c. 事業所等の関係者に対するアンケート調査の実施 等</p>	<p>手順・マニュアル・規程</p> <p>-職業訓練サービスマニュアル(●サ) -オリエンテーション資料</p>
②	<p>訓練期間中に、訓練目標に対する到達状況を把握するため、受講者の意見聴取及び職業能力の習得状況について、モニタリングする方法を明確にしていること。</p> <p>○ 以下を例とするモニタリング方法について、文書に示しているか</p> <p>【例】 [意見の聴取方法] a. 面談によるヒアリング b. アンケート調査 等</p> <p>[職業能力の習得状況の確認方法] a. 日々の受講状況(出席・受講態度)の記録 b. テスト・課題等の成績の記録 等</p>	
③	<p>訓練終了後に、受講者が習得した職業能力の活用状況(就業先の企業や組織でどのように活かしているか)について、確認する方法を明確にしていること。</p> <p>○ 以下を例とする職業能力の活用状況の確認方法について、文書に示しているか</p> <p>【例】 a. 事業所等を訪問し採用又は人材育成担当者へ個別に確認 b. 事業所等の関係者を交えた検討会議の開催 c. 事業所等の関係者に対するアンケート調査の実施 等</p>	

3.2.3 カリキュラムの作成と見直し

【本項のねらい】

3.2.1 で設定した職業訓練サービスの目的及び目標を達成するために、カリキュラムの作成と見直しを行い、職業訓練サービスの提供を確実にする。

⇒必要な取組

- ◆カリキュラムの作成と見直しを行う
- ◆関係者の役割と責任を明確にする

【指針】

民間教育訓練機関は、以下の事項に留意して、カリキュラムの作成と見直しを行う。

- (1) 職業訓練サービスの目的又は目標の設定等
- (2) カリキュラムに適した訓練方法の設定
- (3) 職業訓練の支援方法
- (4) 関係者の役割及び責任
- (5) カリキュラムを改善する手順

【自己診断及び審査の基準とエビデンス例】

自己診断及び審査の基準 確認すべきこと		エビデンス例
(1)	<p>3.2.1 の職業訓練サービスの目的及び目標を踏まえ、カリキュラムを作成していること。</p> <p>① 以下を必須項目として、カリキュラムを作成しているか 〔必須項目〕 a. 訓練科の名称 b. 訓練期間、時間 c. 受講要件 d. 定員 e. 訓練目標 f. 想定する訓練成果（能力・資格） g. 訓練形態（通学型・通信型等） h. 科目と訓練内容 i. 使用教材 j. 成績の評価方法及び基準 k. 訓練計画</p> <p>② 職業訓練サービスの目的及び目標を踏まえたカリキュラムであるか</p>	<p>取組の証拠・記録</p> <p>-カリキュラム（左記の必須項目の記載があるもの） -訓練カリキュラム（●求5号） -日別計画表（●求6号） -使用教科書等一覧（●求8号） -成績考査の基準（方法や基準について定めたもの）</p>
(2)	<p>(1)で作成したカリキュラムに適した訓練方法を設定していること。</p> <p>○ カリキュラムに適した訓練方法であるか</p>	
(3)	<p>訓練修了時に職業訓練の目的及び目標が達成できるよう、モニタリングの結果を踏まえた追加指導等の支援方法を明確にしていること。</p> <p>○ 以下を例とする支援方法について、文書に示しているか 〔例〕 a. 訓練目標未到達の受講者に対する自習環境の提供 b. 必要に応じて補習又は補講等を開催する仕組の整備 c. 訓練期間中及び修了後3ヶ月間のキャリア形成支援や就職支援の提供 等</p> <p>⇒ 本項で方法の明確化が求められるモニタリングの結果を踏まえた支援については、3.3.4(2)でその実施を求める。</p>	<p>手順・マニュアル・規程</p> <p>-職業訓練サービスマニュアル(●サ)</p>
(4)	<p>職業訓練サービスの提供を確実にを行うため、民間教育訓練機関を含む関係者ごとの役割及び責任を明確にしていること。</p> <p>○ 以下を例とする役割及び責任について、文書に示しているか 〔例〕 [民間教育訓練機関の役割及び責任の例] a. 確実なモニタリング体制の構築 b. 受講者に対する記録の提供 等 〔受講者の役割及び責任の例〕 a. 目的や目標の達成を目指して受講すること b. 必要に応じて実施されるアンケート調査への協力 等 〔受講者の所属する事業所等の役割及び責任の例〕 (在職者に対する訓練の場合) a. ニーズや訓練成果の活用に関するヒアリングやアンケート調査への協力 等</p> <p>⇒ 本項で明確にした役割や責任は、3.3.1 で受講者への告知を求めるため、連動した説明や同一のエビデンスになることが考えられる。その場合、同時に自己診断及び審査が可能。</p>	<p>取組の証拠・記録</p> <p>-組織図と業務分掌表 -受講に関する規約 -契約書 -オリエンテーション資料</p>
(5)	<p>カリキュラムを改善する手順を明確にしていること。</p> <p>○ 以下を例とするカリキュラム改善の手順について、文書に示しているか 〔例〕 a. 訓練方法や評価方法を含めた改善 b. モニタリングの結果やマネジメントシステムの点検の結果を踏まえた改善 等</p> <p>⇒ 運営体制上、申請事業所のカリキュラム改善の権限や範囲が限定されている場合、エビデンスには申請事業所以外の組織（本社等）が管轄する領域も含めた記載が必要であり、その上で自己診断及び審査を行う。</p>	<p>手順・マニュアル・規程</p> <p>-職業訓練サービスマニュアル(●サ) -会議の規程（講師会議やカリキュラム開発会議等でのカリキュラム改善の手順について記載があるもの）</p>

3.3.1 情報提供等

【本項のねらい】

職業訓練サービスの提供前に必要な情報を告知し、受講者の適切な職業訓練の選択を可能にする。

⇒必要な取組

申込及び契約手続の前に

◆受講者に必要な情報提供を行う

◆必要に応じて、上記の情報に対する受講者の理解を確認する

【指針】

民間教育訓練機関は、職業訓練サービスの提供前に、職業訓練サービスの利用が見込まれる受講者及び受講者が所属する事業所等に対して、受講者が誤解なく適切に職業訓練を受講できるよう、以下の情報について通知又は提供を行う。

また、必要に応じて、通知又は提供した情報について理解していることを、申込み手続きあるいは契約手続き等の際に確認する。

- (1) 職業訓練サービスの内容に関する情報
- (2) 受講者及び受講者が所属する事業所等の義務と責任に関する情報
- (3) 受講者に対する民間教育訓練機関の義務と責任に関する情報
- (4) 職業訓練を実施する環境（施設、設備及び機器、教材等）に関する情報

【自己診断及び審査の基準とエビデンス例】

	自己診断及び審査の基準 確認すべきこと	エビデンス例
(1)	<p>職業訓練サービスの提供前に、職業訓練サービスの内容について、受講者等に対し告知していること。また、必要に応じて、受講者の理解の確認をしていること。</p> <p>① 以下を例とする職業訓練サービスの内容について、申込及び契約手続前に告知しているか</p> <p>【例】 a. 3.2.1において明確にした職業訓練サービスの目的及び範囲等 b. カリキュラム（訓練方法、訓練内容）や評価方法及び評価基準等 c. 修了時に発行される修了証又は受講証明書とその意味 d. 相談窓口（コース選択、訓練内容、キャリア形成、就職支援、苦情申出）等</p> <p>② 必要に応じて（事業所において必要であると判断している場合や、マニュアル等で定めている場合。以下(2)～(4)も同様。）、告知した情報について受講者の理解や同意を得ているか ⇒ 上記の告知内容は、3.2.1において明確にした職業訓練サービスの目的及び範囲、3.2.3において作成したカリキュラム内容等を含む。</p>	<p>取組の証拠・記録</p> <p>①のエビデンス例 -見学会・面接会・説明会の資料やチラシ -パンフレット -求職者支援訓練又は委託訓練の「コース案内」 -訓練の募集期間中に受講予定者に訓練の内容や施設の案内をするための資料</p> <p>②のエビデンス例 -申込書・契約書（受講者の理解の確認について審査対象となる場合、告知した情報について受講者の理解や同意が確認できるもの） -修了時に国家資格（当該資格の受験資格を含む）を付与する場合、学力審査等 （実際の学力水準が分かるモニタリングの実施による選抜評価の実施と本人の同意が分かる資料。コース案内でも可。）</p>
(2)	<p>職業訓練サービスの提供前に、受講者の義務と責任について、受講者に対し告知していること。また、必要に応じて、受講者の理解の確認をしていること。</p> <p>① 以下を例とする受講者等の義務と責任について、申込及び契約手続前に告知しているか</p> <p>【例】 a. 修了要件（出席率、修了試験の有無等） b. 受講料や教材購入費等の支払いや予約取消の方法 c. 講義内容の撮影及び録音、教材の貸与・複写・転売の禁止 等</p> <p>② 必要に応じて、告知した情報について受講者の理解や同意を得ているか ⇒ 上記の告知内容は、3.2.3(4)において明確にした役割や責任等を含む。</p>	
(3)	<p>職業訓練サービスの提供前に、受講者に対する民間教育訓練機関の義務と責任について、受講者等に対し告知していること。また、必要に応じて、受講者の理解の確認をしていること。</p> <p>① 以下を例とする民間教育訓練機関の義務と責任について、申込及び契約手続前に告知しているか</p> <p>【例】 a. 安全衛生管理 b. 個人情報管理 c. 提供する職業訓練サービスに関する損害賠償責任の有無とその範囲 等</p> <p>② 必要に応じて、告知した情報について受講者の理解や同意を得ているか ⇒ 上記の告知内容は、3.2.3(4)において明確にした役割や責任等を含む。</p>	
(4)	<p>職業訓練サービスの提供前に、職業訓練を実施する環境について、受講者等に対し告知していること。また、必要に応じて、受講者の理解の確認をしていること。</p> <p>① 以下を例とする職業訓練を実施する環境について、申込及び契約手続前に告知しているか</p> <p>【例】 a. 図書室、資料室、ロビー、休憩所、災害時の避難経路 b. パソコン及びインターネットの利用環境 c. 使用する設備及び機器、利用方法、利用可能時間、受講者当たりの台数 d. 通信講座の場合、在宅訓練に必要な設備・推奨環境 e. 相談窓口、ホットライン、カウンセリングサービス、メンタリングサービス 等</p> <p>② 必要に応じて、告知した情報について受講者の理解や同意を得ているか ⇒ 上記の告知内容は、3.2.3のカリキュラム内容、3.3.3の訓練環境等を含む。</p>	

3.3.2 人的及び物的資源の準備

【本項のねらい】

円滑な職業訓練を実施するために、職業訓練に必要な人的及び物的資源を、職業訓練の実施に支障のなく活用できるように準備する。

⇒必要な取組

人的及び物的資源について

◆受講者が、職業訓練の実施に支障なく利用できるように準備する

◆講師及びスタッフが、職業訓練の実施に支障なく活用できるように準備する

【指針】

民間教育訓練機関は、職業訓練サービスを提供する際に必要な人的及び物的資源の準備に当たり、以下の項目に留意して確実に活用できるよう準備する。

- (1) 職業訓練サービスの提供に当たり必要となる人的及び物的資源の整備
- (2) 講師及びスタッフの人的及び物的資源の活用スキル

【自己診断及び審査の基準とエビデンス例】

自己診断及び審査の基準 確認すべきこと		エビデンス例
(1)	<p>職業訓練サービスを提供する際に必要な人的及び物的資源を、職業訓練の実施に支障なく利用できるように、準備していること。</p> <p>① 以下を例とする人的及び物的資源について、準備や整備を行っているか [例] [人的資源] a. 講師 b. スタッフ c. 協力者 等 [物的資源] a. 教室、実習室 b. プロジェクター、パソコン、実習のための機器 c. ホワイトボード、空調、照明 d. 教材（テキスト・レジュメ・補助資料・テスト等） 等</p> <p>② 上記の資源を、カリキュラムから通常必要だと想定される場合は、いつでも受講者が利用できるようにしているか</p>	<p>取組の証拠・記録</p> <ul style="list-style-type: none"> -カリキュラム（左記の必須項目の記載があるもの） -実施体制等確認表（●求3号） -訓練実施機関・施設の概要（●求4号） -訓練カリキュラム（●求5号） -日別計画表（●求6号） -講師一覧（●求7の1号） -講師の経歴等確認書（●求7の3号）及び添付書類 -使用教科書等一覧（●求8号）
(2)	<p>訓練の実施に支障がないよう、人的資源を活用する体制を整え、物的資源については講師及びスタッフが直ちに活用できるように準備すること。</p> <p>○ 以下を例とする人的及び物的資源の準備や整備について、行っているか [例] a. 訓練期間中の講師及びスタッフ等の運営体制の整備 b. 職業訓練のために準備した物的資源の利用方法に関するマニュアル等の整備 c. 受講者数に見合った人的資源の充足、物的資源の数量の確保とその整備 d. 不慮の災害又は事故等による人的資源の不足、物的資源の不良（故障）時の対応方法の確立 e. 講師及びスタッフ（必要に応じて協力者）の担当する訓練分野の専門的知識並びに技能及び技術等の向上 f. 職業訓練のために準備した物的資源の利用方法に関する実習等</p> <p>⇒ 本項で求める取組のうち、人的及び物的資源の配分・配置に関するものは、4.6.1①で手順として確立することを求める。 ⇒ 本項で求める取組のうち、講師及びスタッフの能力開発については、4.6.3①で更に計画的・継続的に実施することを求めるため、連動した説明や同一のエビデンスになることが考えられる。その場合には、同時に自己診断及び審査が可能である。</p>	<p>取組の証拠・記録</p> <ul style="list-style-type: none"> -運営体制（図） -教室・付帯設備の使用マニュアル -設備点検の記録 -講師及びスタッフに対する訓練の実施記録（機器等の取扱い、災害・事故時の対応方法等について記載があるもの）

3.3.3 訓練環境の整備

【本項のねらい】

受講者が安心かつ安全に受講できるように、訓練環境を整備する。

⇒必要な取組

- ◆訓練環境の安全衛生対策を実施する
- ◆訓練環境を整備する
- ◆個別支援の整備を行う
- ◆民間教育訓練機関外の資源の活用に関する要件を明確にする

【指針】

民間教育訓練機関は、職業訓練サービスの提供に当たり、職業訓練を実施する環境を、以下の項目に留意して整備する。

- (1) 安全衛生管理
 - (2) 職業訓練の受講支援策の整備
 - (3) 民間教育訓練機関外の人的及び物的資源の活用
- (注記) 職業訓練を実施する環境には施設、設備及び機器、教材等が含まれる。

【自己診断及び審査の基準とエビデンス例】

		自己診断及び審査の基準 確認すべきこと	エビデンス例
(1)	①	<p>安全衛生に関する法令等に基づき、訓練環境について、安全衛生対策を講じていること。</p> <p>○ 安全衛生管理について、定期的実施しているか ⇒ 上記の安全衛生管理の実施については、参考資料2に掲載の「安全衛生管理規程」の第4章「会議」、第5章「安全衛生教育」、第6章「日常安全衛生管理」等に記載の取組が例として挙げられる。</p>	<p>取組の証拠・記録</p> <ul style="list-style-type: none"> -安全衛生管理の実施計画書 -安全衛生管理の実施報告書（実施の記載があるもの） -安全衛生点検のチェックリスト
	②	<p>事故及び災害等の発生時の対応及び再発防止のための、一連の手順を明確にしていること。</p> <p>○ 以下を必須項目として、職業訓練サービスの提供が継続できなくなる主な原因（事故や災害、犯罪の発生、疾病の伝染等）の発生時の対応及び再発防止の手順について、文書に示しているか</p> <p>[必須項目] [事故や災害等の発生時の対応について]</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 原因の調査 <ul style="list-style-type: none"> : 職業訓練サービスの提供ができなくなる主なリスク原因（自然災害や事故・犯罪の発生、インフルエンザ等の疾病の伝染等）の把握 b. リスク発生時の対応 <ul style="list-style-type: none"> : a. の事故や災害等のリスクが発生した場合の対応や方策 c. 対応の効果の検証 <ul style="list-style-type: none"> : b. の対応の効果の検証と課題を洗い出し d. 是正処置の方法 <ul style="list-style-type: none"> : c. の検証を踏まえ、訓練や対策会議等により適切な改善策を講じる手順 <p>[再発防止について]</p> <ol style="list-style-type: none"> e. 予防処置の方法 <ul style="list-style-type: none"> : c. の検証を踏まえ、訓練や対策会議等に再発防止を講じる手順 <p>※本項で求める取組は、4.5(2)①で求めるリスク管理の仕組に含まれるため「確認すべきこと」「エビデンス例」は同様になります。</p>	<p>手順・マニュアル・規程</p> <ul style="list-style-type: none"> -職業訓練サービスマニュアル（●サ） -危機管理マニュアル（●サ） -事業継続計画（BCP）
(2)	①	<p>受講者の安心かつ安全な受講のため、職業訓練サービスを実施する環境を整備していること。</p> <p>○ 以下を例とする訓練環境の整備について、実施しているか</p> <p>[例] a. 物品・ソフトウェア管理台帳等による訓練環境の管理（現況調査、使用状況調査等を含む）</p> <ol style="list-style-type: none"> b. 関係者による安全衛生活動及び関係者間での活動記録の共有化 c. 安心・安全な受講を目的とした基準に基づく、施設、設備及び機器等の整備（相談室、男女別の更衣室及びトイレ、改正健康増進法に基づく適切な禁煙措置、安全装置、安全通路の確保、段差等の解消等障害者への配慮等） d. 苦情相談窓口の設置 e. カリキュラムに沿った指導案や進捗管理表の作成 f. 訓練日誌への記録 g. 受講者へのアンケート 等 	<p>取組の証拠・記録</p> <ul style="list-style-type: none"> -物品・ソフトウェアの管理台帳 -教室・設備・機器・視聴覚設備等についての基準に基づく整備 -実施体制等確認表（●求3号） -訓練実施機関・施設の概要（●求4号） -指導案、進捗管理表 -訓練日誌 -受講者アンケート 等
	②	<p>訓練効果を高める環境整備を実施していること。</p> <p>○ 以下を例とする訓練効果を高める環境整備（訓練において受講者を支援するための、訓練環境に関する改善、工夫等）について、実施しているか</p> <p>[例] a. 受講者一人当たりの人的及び物的資源の割り当て数（教室及び実習場の面積、講師及びスタッフ等）の調整</p> <ol style="list-style-type: none"> b. プロジェクター、資料提示装置等の活用による受講者の見やすい環境の整備 c. 受講者の机の配置の工夫 d. 支援ツール（自習の講義ビデオ貸出、ワイヤレス音響装置の導入等）の整備 等 	

	<p>③ 受講者からの苦情・提案・相談に対する個別支援を整備していること。</p> <p>○ 以下を例とする個別支援の整備について、実施しているか</p> <p>[例] a. キャリアコンサルティングの実施 b. メンタルヘルス相談の実施 c. ハラスメント相談の実施 等</p>	<p>取組の証拠・記録</p> <p>-苦情相談窓口のご案内 -受講者へのアンケート -実施体制等確認表（●求3号） -各種就職支援等の実施（●求9号）</p>
(3)	<p>① 民間教育訓練機関の管理外にある人的及び物的資源を活用する場合に備え、最小限の要件を明確にしていること。</p> <p>○ 以下を例とする要件について、文書に示しているか</p> <p>[例] a. 学習歴、保有資格、実務経験等 b. 教室又は実習場の面積、照明、空調、トイレ、更衣室、洗面所、喫煙場所、休憩室、昼食場所、相談室、機器等への配線設備、マイク等の音響設備等 c. 機器等の台数又は個数、機能、性能等 d. 机、椅子、ホワイトボード、プロジェクター等 e. IT 教育、通信教育、遠隔教育を実施するための要求仕様（インターネット接続、ブロードバンド環境、パソコンの性能、学習に必要なソフトウェア等） f. ソフトウェアの使用許諾契約、ソフトウェアの種類及びバージョン g. 安全衛生管理活動の手順、事故又は災害等発生時の対応方法等の確認 h. 障害者への配慮 等</p>	<p>手順・マニュアル・規程</p> <p>-職業訓練サービスマニュアル（●サ） -外部講師・外部会場の要件について記載のある資料 -法令等で定める学校の正規課程を訓練コースに活用する場合、人的・物的資源について法令等の定める要件を記載した資料</p>
	<p>② 民間教育訓練機関の管理外にある人的及び物的資源を活用する場合、要件を満たすよう、当該資源を管理する機関と調整していること。</p> <p>○ 3.3.3(3)①で設定した要件を満たすよう、当該資源を管理する機関と調整しているか</p>	<p>取組の証拠・記録</p> <p>-仕様書 -依頼状 -面接記録 -打ち合わせ議事録 （手配が必要な資源に関する要件を外部機関に伝えていることが確認できる資料）</p>

3.3.4 職業訓練の実施

【本項のねらい】

受講者が職業訓練の目標を達成できるよう、訓練期間中に職業訓練を的確に運営する。

⇒必要な取組

- ◆留意すべきことを定める
- ◆留意すべきことを踏まえた運営を行う

【指針】

民間教育訓練機関は、職業訓練サービスの提供に当たり、準備した人的及び物的資源を活用して、訓練コースごとの目標を達成できるよう、以下の点に留意して訓練期間中の運営を行う。

- (1) 職業訓練の運営体制
- (2) 職業訓練の実施状況のモニタリング及びその評価を踏まえた受講者への支援
- (3) 講師及びスタッフの行動規範
- (4) 受講に際してのオリエンテーション
- (5) 修了証等の発行等
- (6) 帳簿等の保管及び管理

【自己診断及び審査の基準とエビデンス例】

	自己診断及び審査の基準 確認すべきこと	エビデンス例
(1)	<p>安心して受講できる環境を提供するため、訓練期間中の運営体制を定めていること。</p> <p>○ 以下を定めるべき必須項目として、運営体制を文書に示しているか [必須項目] a. 責任者及び事務担当者の配置と業務内容 b. 連絡報告体制 c. 受講者の相談窓口・相談方法 d. カリキュラム、訓練内容、受講者数を考慮した講師の配置</p>	<p>取組の証拠・記録</p> <p>-教育訓練実施体制図 -訓練実施機関・施設の概要（●求4号） -左記の運営体制について記載のある資料</p>
(2)	<p>職業訓練の実施状況のモニタリング及びその評価の結果を踏まえ、受講者に対して支援を行っていること。</p> <p>① 受講者に対して支援を実施しているか ② 支援内容を決定する際、モニタリング結果を活用していることが確認できるか ⇒ 本項で実施が求めるモニタリングの結果を踏まえた支援は、3.2.3(3)でその方法の明確化を求める。</p>	<p>取組の証拠・記録</p> <p>-補講・補習の記録 -情報提供の記録</p>
(3)	<p>講師及びスタッフの行動規範を定めていること。</p> <p>○ 職業訓練の講師及びスタッフとしての判断や行動の基準を、文書に示しているか</p>	<p>手順・マニュアル・規程</p> <p>下記のいずれかを提出 -職業訓練サービスマニュアル（●サ） -講師及びスタッフの判断や行動の基準を定めた行動規範</p>
(4)	<p>受講に際しオリエンテーションを実施し、受講者に必要な事項について伝達していること。</p> <p>○ 以下を例とする事項について、オリエンテーション時に受講者に伝達しているか [例] a. 受講に関する諸規則及び諸注意事項 b. 訓練期間中及び訓練終了後の周知事項 c. 受講者の責任事項 d. 訓練カリキュラム及び日程表等 e. 訓練機関中の傷害保険等 f. 受講者に対する各種支援策及び支援計画 g. その他（災害対応、相談窓口、中退及び退校の手続等）等</p>	<p>取組の証拠・記録</p> <p>-オリエンテーションの資料 （求職者支援訓練の「オリエンテーション時に告知する事項の内容」も可）</p>
(5)	<p>証明書等の発行手順に従い、修了証や受講証明書の発行等を行っていること。</p> <p>① 以下を必須項目として、修了証や受講証明書の発行について、手順を文書に示しているか [必須項目] a. 発行業務の流れと業務内容 b. 業務の担当者 c. 発行日や有効期間 ② 上記の発行手順に基づいて発行されているか</p>	<p>手順・マニュアル・規程①</p> <p>-職業訓練サービスマニュアル（●サ） -----及び----- 取組の証拠・記録② -修了証発行台帳</p>
(6)	<p>訓練期間中の受講者の個人情報に関する書類及び訓練記録類を適切に管理し、定められた期間保管していること。</p> <p>① 文書の管理・維持・更新に関し必要な規程等を作成しているか ② 上記で定めた規程に基づき、文書の管理・維持・更新が行われているか ③ 上記で定めた規定に基づき、訓練期間中の受講者の個人情報に関する書類や訓練記録類を適切に管理しているか</p> <p>※本項で求める取組は、4.4③で求める規程に基づく文書の管理・維持・更新の実施に含まれるため「確認すべきこと」「エビデンス例」は同様になります。</p>	<p>手順・マニュアル・規程①</p> <p>下記のいずれかを提出 -職業訓練サービスマニュアル（●サ） -文書管理規程（●サ） -----及び----- 取組の証拠・記録②③ -文書管理に関する台帳</p>

3.4 職業訓練サービスのモニタリング

【本項のねらい】

職業訓練を効果的・効率的に行うために、3.2.1や3.2.3で定めた目的及び目標に対する職業訓練サービスの効果を確認する。

⇒必要な取組

◆3.2.2で明確にしたモニタリング方法に基づき、職業訓練の段階ごとにモニタリングを実施する

【指針】

民間教育訓練機関は、事前に定めた方法を用いて、訓練期間中及び訓練終了後に、受講者の職業能力の習得状況や受講状況を確認する。また、受講者等との意見交換等を行う。

【自己診断及び審査の基準とエビデンス例】

	自己診断及び審査の基準 確認すべきこと	エビデンス例
①	<p>訓練期間中に、受講者の職業能力の習得状況を確認し、記録していること。</p> <p>○ 以下を例とする職業能力の習得状況の項目について、確認し、記録しているか</p> <p>[例] a. 指導項目ごとの受講者の反応、理解状況 b. 必要に応じて実施した小テストの記録 c. 演習課題、実習課題の取組状況 d. 受講者がつまずきやすい箇所とその理由 等</p> <p>⇒ 本項で求める取組のエビデンスに個人情報や機密情報を含む場合の審査は、当該情報を黒塗りにしたエビデンスを書類審査において確認するか、現地審査又はリモート審査において原本の確認を行う。</p> <p>⇒ 本項で実施を求めるモニタリングは、3.2.2②でその方法の明確化を求める。</p>	<p>取組の証拠・記録</p> <p>-テスト・課題等の成績の記録 -受講者の反応・理解状況の記録 -訓練日誌</p>
②	<p>訓練期間中に、受講者の受講状況（欠席、欠課、遅刻、早退等）を確認し、記録していること。</p> <p>○ 受講者からの連絡、報告、相談に関する規則又は届出様式を定めて受講状況（欠席、欠課、遅刻、早退等）について、確認し、記録しているか</p> <p>⇒ 本項で実施を求めるモニタリングは、3.2.2②でその方法の明確化を求める。</p>	<p>取組の証拠・記録</p> <p>-出欠簿 -訓練日誌</p>
③	<p>訓練期間中及び訓練終了後に、職業訓練サービスの効果を確認するために、受講者及び事業者等から意見を聴取していること。</p> <p>○ 以下を例とする受講者及び事業者等からの意見について、訓練期間中及び訓練終了後に確認し、記録しているか</p> <p>[例] a. 職業訓練の感想 b. 職業訓練の満足度（講師の指導、スタッフの対応、カリキュラム、職業訓練の習得度、訓練環境、訓練以外の支援策等について） 等</p> <p>⇒ 本項で実施を求めるモニタリングは、3.2.2③でその方法の明確化を求める。</p>	<p>取組の証拠・記録</p> <p>下記のいずれかを提出 -アンケートの結果 -面談の記録 -訓練日誌</p>

3.5.1 評価対象及び評価指標等の設定

【本項のねらい】

4.7の職業訓練サービスの見直し及び改善について、必要性の判断を可能にするため、職業訓練サービスの評価の仕組を構築する。また、評価は、職業訓練の効果と職業訓練サービスの効果の両面から行う。

⇒必要な取組

◆3.5.2の職業訓練の効果の評価と3.5.3の職業訓練サービスの効果の評価を含め、評価の実施に必要な事項を決定する。

【指針】

民間教育訓練機関は、職業訓練サービスの評価の実施に当たり、以下の項目を設定し、評価を実施するための情報を整理する。

- (1) 評価を実施する際の要件、評価対象及び評価指標
- (2) 評価方法等
- (3) 測定及びその評価情報（評価データ）の性質

【自己診断及び審査の基準とエビデンス例】

	自己診断及び審査の基準 確認すべきこと	エビデンス例
(1)	<p>職業訓練サービスを評価するために、評価を実施する際の要件（評価対象及び評価指標）を設定していること。</p> <p>○ 以下を例とする評価対象及び評価指標について、設定しているか</p> <p>[例] [職業訓練サービス全体に係る評価指標]</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 分野ごとの定員に対する応募者数、応募率 b. 分野ごとの求人数及び就職率 c. 職業訓練サービス全体の受講者の満足度 等 <p>[訓練コースに関する評価指標]</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 定員数に対する応募率、充足率、中途就職率、受講率、修了率 b. 修了者数に対する就職率、定着率、満足度、資格取得率 等 <p>[受講者に対する評価指標]</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 満足度、習得度、活用度、資格取得等の有無 b. 欠席、欠課、遅刻、早退の回数及び時間数、出席率 等 <p>[講師及びスタッフ等の評価指標]</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 受講者の満足度（指導力、対応力等） 等 	<p>手順・マニュアル・規程</p> <p>-職業訓練サービスマニュアル（●サ）</p> <p>-評価マニュアル（●サ）</p>
(2)	<p>評価方法や評価手順等の仕組を明確にしていること。</p> <p>○ 以下を例とする評価方法や評価手順について、文書に示しているか</p> <p>[例] a. 評価方法、評価手順、評価項目及び評価基準の設定</p> <p>b. 評価目的に適した評価項目の選定と評価の実施時期の設定、評価計画及びスケジュールの策定</p> <p>c. 評価に偏りが発生しない手順、評価を実施する際の留意事項等の検討</p> <p>d. 評価者は公平かつ平等であり、評価する分野について十分な知識を備え客観的に評価する能力を有するものである根拠</p> <p>e. 上記を見直す仕組 等</p>	
(3)	<p>収集した評価データ及びその他の評価に係る情報について、留意事項を明確にしていること。</p> <p>○ 以下を例とする評価に係る情報に関する留意事項について、評価結果の信頼性担保、及びデータの機密性へ配慮等を目的として、文書に示しているか</p> <p>[例] a. 評価を行う対象ごとに設定された指標及び想定される評価範囲を踏まえ、適切かつ十分な評価が可能な評価データであるかの確認</p> <p>b. 受講者のニーズ等の信頼性と適切な根拠があるかの確認</p> <p>c. 系統的かつ正確な分析であるかの確認</p> <p>d. 評価データの閲覧制限の設定、管理方法は適切であるかの確認</p> <p>e. 情報漏洩に対する対応策は適切であるかの確認 等</p>	

3.5.2 職業訓練の効果の評価

【本項のねらい】

職業訓練サービスの見直し及び改善の必要性の判断を可能にするため、受講者に対する職業訓練の効果の評価を行う。評価は、3.5.1で設定した仕組を用いて、3.4で実施したモニタリング結果を基に、客観的かつ公平、適切に行う。

⇒必要な取組

- 3.5.1 で設定した仕組みに基づいて
- ◆効果の評価に必要な留意事項を定める
- ◆効果の評価を行う

【指針】

民間教育訓練機関は、受講者に対して、以下の項目について、職業訓練の効果に関する測定を実施して評価を行う。

- (1) 職業訓練の習得度
- (2) 職業訓練の効果及び成果等

【自己診断及び審査の基準とエビデンス例】

		自己診断及び審査の基準 確認すべきこと	エビデンス例
(1)	①	<p>受講者の習得度の評価の実施について、留意事項を明確にしていること。</p> <p>○ 以下を例とする習得度の評価に関する留意事項について、評価結果の信頼性担保、及びデータの機密性へ配慮等を目的として、文書に示しているか</p> <p>[例] a. 客観的で公平かつ平等な評価、適切な評価のために、評価者に必要な研修を実施</p> <p>b. 必要に応じて複数の評価者を選任</p> <p>c. 習得度の測定において、自己確認とともに講師による客観的な評価を実施</p> <p>d. 職業訓練で習得した技術や知識の測定のため、訓練受講前に受講者の有する職業能力を確認</p> <p>e. 職業訓練の途中で訓練科目ごとの訓練目標への到達状況が把握できる評価項目を設定</p> <p>f. 評価結果を適切に記録・保存</p> <p>g. 評価結果を可能な限り社会的通用性がある形式で作成 等</p>	<p>手順・マニュアル・規程</p> <p>-職業訓練サービスマニュアル(●サ)</p> <p>-評価マニュアル(●サ)</p>
	②	<p>習得度について受講者ごとに職業訓練の効果の評価していること。</p> <p>○ 習得度について受講者ごとに職業訓練の効果の評価し、記録しているか</p> <p>⇒ 本項で求める評価の実施は、3.4①で実施したモニタリングの結果を基に行う。また、評価については、3.5.1でその方法や手順等の仕組の明確化を求める。</p>	<p>取組の証拠・記録</p> <p>-評価の記録</p> <p>-職業能力証明シート</p>
(2)	①	<p>習得度以外の評価項目について、評価の際の留意事項を明確にしていること。</p> <p>○ 評価結果の信頼性担保、及びデータの機密性へ配慮等を目的として、以下を例とする習得度以外の評価に関する留意事項について、文書に示しているか</p> <p>[例] a. 「3.4 職業訓練サービスのモニタリング」で記録した欠席、欠課、遅刻、早退等の回数、出席率について評価を行う</p> <p>b. 職場での活用に関する訓練効果は客観的な評価を行い、必要に応じて受講者の職場でのヒアリングを行う</p> <p>c. 職業訓練の過程又は訓練修了後に取得した資格等の取得状況、合格率等について評価を行い、必要に応じてその成果を公開する</p> <p>d. 習得度の測定及び収集情報(評価データ)の取扱は、それらの根拠、信頼性が活用するに十分であるかを検証する 等</p>	<p>手順・マニュアル・規程</p> <p>-職業訓練サービスマニュアル(●サ)</p> <p>-評価マニュアル(●サ)</p>
	②	<p>習得度以外の評価項目について、受講者ごとに職業訓練の効果及び成果を評価していること。</p> <p>○ 受講者ごとに習得度以外の評価項目について、職業訓練の効果及び成果を評価し、記録しているか</p> <p>⇒ 本項で求める評価の実施は、3.5.1でその方法や手順等の仕組の明確化を求める。</p>	<p>取組の証拠・記録</p> <p>-受講状況の記録</p> <p>-取得した資格の記録</p> <p>-職場での活用度に関する評価の記録</p>

3.5.3 職業訓練サービスの効果の評価

【本項のねらい】

職業訓練サービスの見直し及び改善の必要性の判断を可能にするため、職業訓練サービスの効果の評価を行う。評価は、3.5.1 で設定した仕組を用いて、3.4 で実施したモニタリング結果を基に、客観的かつ公平、適切に行う。

⇒必要な取組

- ◆評価者の選任・育成の手順を明確にする
- ◆評価者を任命する
- ◆評価の際の留意事項を明確にして、効果の評価を行う

【指針】

民間教育訓練機関は、以下の項目に留意して、職業訓練サービスの効果や品質に関する評価を行う。

- (1) 職業訓練サービスの評価担当者の選任又は育成
- (2) 職業訓練サービスの効果の測定及び評価

【自己診断及び審査の基準とエビデンス例】

		自己診断及び審査の基準 確認すべきこと	エビデンス例
(1)	①	<p>職業訓練サービスの評価担当者を選任又は育成する手順を明確にし、その手順に基づき評価担当者を任命していること。</p> <p>① 以下を明記すべき必須項目として、評価担当者を選任又は育成する手順について、文書に示しているか</p> <p>[必須項目] a. 評価担当者の選任・育成の担当者 b. 評価担当者の選任・育成（研修実施等）の流れ c. 評価担当者の選任・育成の期間・期限</p> <p>② 上記で定めた手順に基づき、評価担当者を任命しているか ⇒ 本項の評価担当者は、本項において求める職業訓練サービスの効果の評価を行うものを指す。</p>	<p>手順・マニュアル・規程①</p> <p>下記のいずれかを提出 -職業訓練サービスマニュアル（●サ） -評価マニュアル（●サ） -----及び----- 取組の証拠・記録② -評価担当者が任命されたことが確認できる資料（任命書等）</p>
	②	<p>評価担当者が評価能力を備えるための研修を、計画的に実施していること。</p> <p>○ 評価担当者に対して、評価に関する必要な知識及び評価能力を備えるための研修について、計画的に実施しているか ⇒ 上記の評価担当者に対する研修の実施については、参考資料2に掲載の「評価マニュアル」「1-3. 評価者について」に記載の取組や、職業訓練サービスの評価するための評価指標・評価目標、評価の観点、評価基準を理解し、適切に評価する能力を育成する取組が例として挙げられる。</p>	<p>取組の証拠・記録</p> <p>-評価能力の研修の記録 -研修の計画 -ガイドライン研修の受講証明書</p>
(2)	①	<p>職業訓練サービスの効果の評価に関する留意事項を明確にしていること。</p> <p>○ 以下を例とする職業訓練サービスの効果の評価に関する留意事項について、文書に示しているか</p> <p>[例] a. 評価指標に影響を及ぼす外的要因との関連性 b. 評価指標ごとの過去データの推移表 c. 評価指標ごとに講じた過去の改善策等 d. 評価結果からの確な課題や問題点を抽出するための他の評価指標との関連性 e. 選任された評価者のコメントの記載方法 f. 評価結果の効果的かつ効率的な分析手順及び報告書様式の定型化又は標準化等</p>	<p>手順・マニュアル・規程</p> <p>-職業訓練サービスマニュアル（●サ） -評価マニュアル（●サ）</p>
	②	<p>職業訓練サービスの効果の評価するための評価指標・評価目標、評価の観点、評価基準を設定し、評価を行っていること。</p> <p>① 職業訓練サービスの効果の評価するための評価指標・評価目標、評価の観点、評価基準を設定しているか</p> <p>② 上記の設定に基づいて職業訓練サービスの効果の評価を行っているか</p>	<p>手順・マニュアル・規程①</p> <p>下記のいずれかを提出 -職業訓練サービスマニュアル（●サ） -評価マニュアル（●サ） -----及び----- 取組の証拠・記録② -職業訓練サービスの効果の評価について記載のある資料</p>

4.1 マネジメントシステムの確立

【本項のねらい】

3.1～3.5 で実施する訓練コースの設計から実施・評価・見直しに至る業務プロセスが、相互に且つ有効に作用して、事業計画及び品質目標を達成できるようにするために、その基盤となるマネジメントシステムを確立する。

⇒必要な取組

- ◆業務プロセスに PDCA サイクルを導入する
- ◆マネジメントシステムを適切に運用する責任者を任命する
- ◆マネジメントシステムに必要な項目を明確にする

【指針】

民間教育訓練機関は、受講者や関係者からの信頼を得て、職業訓練サービスの質を向上させるために、以下のことを実施する。

- (1) マネジメントシステムのための PDCA サイクルの導入
- (2) マネジメントシステムに関する責任者の任命
- (3) マネジメントシステムの確立

【自己診断及び審査の基準とエビデンス例】

自己診断及び審査の基準 確認すべきこと		エビデンス例
(1)	<p>PDCA サイクルの導入のため、マネジメントシステムの管理と運営の基本ルールを設定する。</p> <p>○ 以下を必須項目として、マネジメントシステムの管理と運営の基本ルールを文書に示しているか [必須項目] a. マネジメントシステムの責任者 b. マネジメントシステムに関する体系図又は組織図 c. マネジメントシステムに関する会議体の概要と会議の頻度</p>	<p>手順・マニュアル・規程①</p> <p>-職業訓練サービスマニュアル (●サ)</p>
(2)	<p>経営陣の中からマネジメントシステムを適切に運用する責任者を1名任命していること。 経営陣の中から選出され任命されているか ⇒ (1)のエビデンスとして示された組織図等により、経営責任者(代表者)がマネジメントシステムの運用責任者であることが明確である場合には、エビデンスを不要とする。 ⇒ 経営陣については、組織の内部的職制において企業の経営に携わる役職であることが定められていれば、会社法に規定のある役員・役員等に限らない。</p>	<p>取組の証拠・記録</p> <p>-マネジメントシステムの責任者を任命したことが確認できる資料(任命書等)</p>
(3)	<p>① マネジメントシステムを確立していること。 ○ 以下の必須項目をマニュアル等において文書に示しているか [必須項目] a. 業務プロセスの運用・管理が効果的・効率的であることを確認するための判断基準と取組方法 b. 業務プロセス間の相互関係・相互作用の図示による運営構造を明確化 c. 業務プロセスの運用及び点検に必要な事業資源(人、物、情報)を利用できる環境の整備 d. 業務プロセスの検証に必要な測定・分析 e. 事業計画及び品質目標達成に必要な改善処置 ⇒ 上記の項目は、以下の項目等と連動した説明や同一のエビデンスになることが考えられる。その場合、同時に自己診断及び審査が可能。 a. : 「3.5.1 評価対象及び評価指標等の設定」等 b. : 「4.1 マネジメントシステムの確立」等 c. : 「4.6.1 人事管理並びに人的及び物的資源の選択、配分及び配置」等 d. : 「3.2.2 モニタリング方法の明確化」、「3.5.3 職業訓練サービスの効果の評価」、「4.7.1 受講者等からの意見及び要望等への対応」等 e. : 「4.7.2 内部監査」、「4.7.3 予防処置及び是正処置」、「4.7.4 マネジメントシステムの点検」等</p>	<p>手順・マニュアル・規程</p> <p>-職業訓練サービスマニュアル (●サ)</p>
	<p>② 確立したマネジメントシステムの運用状況を文書により記録していること。また、講師及びスタッフが閲覧できる手順を確立していること。 ○ 以下を必須項目として、ガイドラインの適用及び遵守の状況に関する文書について、記録と保存の手順を文書に示しているか [必須項目] a. 内部監査結果報告書の記録と保存 b. 是正報告書及び予防処置報告書の記録と保存 c. マネジメンレビュー報告書の記録と保存 ○ 管理している文書の講師及びスタッフの閲覧手順について、文書に示しているか ※本項で求める取組は、4.4①②で求める記録及び文書管理に含まれるため「確認すべきこと」「エビデンス例」は同様になります。</p>	<p>手順・マニュアル・規程</p> <p>-職業訓練サービスマニュアル (●サ)</p> <p>-文書管理規程 (●サ)</p>

4.2 事業戦略及び計画

【本項のねらい】

3.1～3.5 で実施する職業訓練サービスの質向上の取組について、経営及び事業運営との一体化を図り、実効性を高める。

⇒必要な取組

- ◆事業計画を作成すること

【指針】

民間教育訓練機関は、マネジメントシステムを運用するに当たり、事業計画を策定し、文書により記録する。事業計画には、経営理念と経営方針及び経営目標、経営組織の説明、職業訓練サービスを提供する上で重要な民間教育訓練機関の品質方針を記述する。

【自己診断及び審査の基準とエビデンス例】

自己診断及び審査の基準 確認すべきこと		エビデンス例
①	事業計画を策定し、文書により記録していること。 ○ 事業計画を策定し、明文化しているか	手順・マニュアル・規程① -事業計画書 (左記の必須項目が記載されていれば、学校案内や会社案内等も可。事業計画書にまとめられていることは必須ではない。)
②	事業計画には、経営理念、経営方針、経営目標、経営組織の説明及び品質方針が記載されていること。 ○ 以下を必須項目として、事業計画書等で、文書に示しているか [必須項目] a. 経営理念 b. 経営方針 c. 経営目標 d. 経営組織の説明 e. 品質方針	

4.3 マネジメントシステムに関する情報の共有等

【本項のねらい】	【指針】
<p>確立したマネジメントシステムが組織で有効に機能するために、マネジメントシステムを組織に浸透させる。</p> <p>⇒必要な取組</p> <p>◆マネジメントシステムについて説明し、意見を求める仕組と手順を明確にする</p>	<p>民間教育訓練機関は、講師及びスタッフ（協力者を含む）に対して確立したマネジメントシステムを説明し、その運用の改善に関する意見を求めるための仕組と手順を明確にする。</p>

【自己診断及び審査の基準とエビデンス例】	
	エビデンス例
<p>自己診断及び審査の基準 確認すべきこと</p> <p>一 講師及びスタッフ（協力者を含む）に対して、確立したマネジメントシステムを説明し、その運用の改善に関する意見を求めるための仕組と手順を明確にしていること。</p> <p>○ 以下を必須項目として、マネジメントシステムに関する情報共有について、手順を文書に示しているか</p> <p>[必須項目] a. 講師及びスタッフへの情報共有の方法 b. 意見提出の機会の設定</p>	<p>手順・マニュアル・規程</p> <p>職業訓練サービスマニュアル (●サ)</p>

4.4 記録及び文書管理

【本項のねらい】

職業訓練サービスを提供する上で必要な情報は、適切に管理し、有効に活用できる状態にしておく。

⇒必要な取組

- ◆文書管理の規程に基づく文書の管理・維持・更新を行う
- ◆ガイドラインの適用及び遵守の状況を記録する
- ◆個人情報を適切に管理する

【指針】

民間教育訓練機関は、ガイドラインの適用及び遵守の状況を文書により記録するとともに、講師及びスタッフ（協力者を含む）による閲覧手順を確立し、文書の管理・維持・更新に関し必要な事項を定めた規程等を作成する。その規程等に基づき、適切に文書の管理・維持・更新を行う。
また、職業訓練サービスを利用する受講者及び受講者が所属する事業所等に関する様々な情報を記録するとともに、それらの情報の適切な管理を行う。

【自己診断及び審査の基準とエビデンス例】

	自己診断及び審査の基準 確認すべきこと	エビデンス例
①	<p>ガイドラインの適用及び遵守の状況を文書により記録し保存する手順を確立していること。</p> <p>○ 以下を必須項目として、ガイドラインの適用及び遵守の状況に関する文書について、記録と保存の手順を文書に示しているか [必須項目] a. 内部監査結果報告書の記録と保存 b. 是正報告書及び予防処置報告書の記録と保存 c. マネジメントレビュー報告書の記録と保存</p>	<p>手順・マニュアル・規程</p> <p>-職業訓練サービスマニュアル（●サ） -文書管理規程（●サ）</p>
②	<p>講師及びスタッフが文書を閲覧する手順を確立していること。</p> <p>○ 管理している文書の講師及びスタッフの閲覧手順について、文書に示しているか</p>	
③	<p>文書の管理・維持・更新に関し必要な事項を定めた規程等を作成すること。また、その規程等に基づき適切に文書の管理・維持・更新を行っていること。</p> <p>① 文書の管理・維持・更新に関し必要な規程等を作成しているか ② 上記で定めた規程に基づき、文書の管理・維持・更新が行われているか ③ 上記で定めた規定に基づき、訓練期間中の受講者の個人情報に関する書類や訓練記録類を適切に管理しているか</p>	<p>手順・マニュアル・規程①</p> <p>下記のいずれかを提出 -職業訓練サービスマニュアル（●サ） -文書管理規程（●サ） -----及び----- 取組の証拠・記録②③ -文書管理に関する台帳</p>
④	<p>受講者に関する情報を記録していること。また、その情報を適切に管理していること。</p> <p>① 受講者に関する情報を記録しているか ② 上記の情報を、個人情報の保護等に関する法令を遵守し、適切に管理しているか ⇒ プライバシーマーク制度のPマークを取得しており、申請書類として有効期間内の登録証が提出されている場合には、それに基づき自己診断及び審査を行う。</p>	<p>取組の証拠・記録</p> <p>-個人情報について適切に管理されていることがわかる台帳等（個人情報管理専用の台帳でなくとも可）</p>

4.5 財務管理及びリスク管理

【本項のねらい】	【指針】
財務管理及びリスク管理を実施し記録することにより、職業訓練サービスの提供に関する事業の継続性を確保なものとする。 ⇒必要な取組 ◆財務管理の仕組みを確立して適切に運用する ◆リスク管理の仕組みを確立して適切に運用するを行う	民間教育訓練機関は、職業訓練サービスの提供に関連する事業の継続性を確保なものとするため、以下のことを実施し、文書により記録する。 (1) 財務管理 ① 職業訓練サービスに係る財務状態及び運営状況の透明性の確保 ② 財務を管理するための仕組みの確立及び適切な運用 (2) リスク管理 リスクを管理するための仕組みの確立及び適切な運用

【自己診断及び審査の基準とエビデンス例】

自己診断及び審査の基準 確認すべきこと		エビデンス例
(1)	① 職業訓練サービスに係る財務状態及び運営状況の透明性を確保するため、財務及び会計に関する基準を定め、会計責任者の設置等の必要な事項を定めていること。 ○ 以下を必須項目として、財務管理の必要な事項について、定めているか [必須項目] a. 会計責任者の設置 b. 職業訓練サービスに係る財務状態及び運営状況の透明性の確保 c. 財務管理の仕組みと運用の手順 ⇒ 運営体制上、申請事業所単独で財務管理について定めていない場合には、既存の財務管理に関する規程と財務諸表を確認し、それらを基に自己診断及び審査を行う。	手順・マニュアル・規程 下記のいずれかを提出 -職業訓練サービスマニュアル(●サ) -会計についての規程
	② 財務及び会計に関する事務を適切に行い、帳簿等に必要な事項を記録し保存していること。 ① (1)①の規程に基づき、財務及び会計に関する事務を行っているか ② 財務状況について整然かつ明瞭に記録・保存されているか	取組の証拠・記録 法人・個人事業主(青色申告の場合) -貸借対照表 -損益計算書 個人事業主(白色申告の場合) -収支内訳書
(2)	① 職業訓練サービスの継続に係るリスクを把握し、リスク管理の仕組みを確立していること。 ○ 以下を必須項目として、職業訓練サービスの提供が継続できなくなる主な原因(事故や災害、犯罪の発生、疾病の伝染等)の発生時の対応及び再発防止の手順について、文書に示しているか [必須項目] [事故や災害等の発生時の対応について] a. 原因の調査 : 職業訓練サービスの提供ができなくなる主なリスク原因(自然災害や事故・犯罪の発生、インフルエンザ等の疾病の伝染等)の把握 b. リスク発生時の対応 : a. の事故や災害等のリスクが発生した場合の対応や方策 c. 対応の効果の検証 : b. の対応の効果の検証と課題を洗い出し d. 是正処置の方法 : c. の検証を踏まえ、訓練や対策会議等により適切な改善策を講じる手順 [再発防止について] e. 予防処置の方法 : c. の検証を踏まえ、訓練や対策会議等に再発防止を講じる手順	手順・マニュアル・規程 -職業訓練サービスマニュアル(●サ) -危機管理マニュアル(●サ) -事業継続計画(BCP)
	② リスク管理の仕組みを適切に運用し、文書に記録していること。 ○ ①の手順に基づき、リスク管理が実施されているか(リスクに対する具体的な対応策(事例)について記録されていることを求める。なお、事例がない場合には、把握したリスクについてリスト化や整理がされていることを求める。)	手順・マニュアル・規程 -リスクに関する管理表 -災害・事故等の影響による休講のお知らせ -リスク管理に関する対策会議等の議事録

4.6.1 人事管理並びに人的及び物的資源の選択、配分及び配置

【本項のねらい】	【指針】
<p>3.3.2～3.3.4 で準備・整備する人的及び物的資源を、効果的かつ効率的に活用する。</p> <p>⇒必要な取組 人的及び物的資源について、 ◆配分・配置の手順を確立する ◆維持・管理を実施する</p>	<p>民間教育訓練機関は、受講者や事業所等のニーズ、その他多様なニーズにも配慮しながら、必要な講師及びスタッフ（協力者を含む）並びに職業訓練サービスの提供のための人的及び物的資源を選択、配分及び配置する手順を確立するとともに、当該人的及び物的資源の維持又は管理を行う。</p>

【自己診断及び審査の基準とエビデンス例】

	自己診断及び審査の基準 確認すべきこと	エビデンス例
①	<p>ニーズ及び訓練効果に配慮して人的及び物的資源を配分・配置する手順を確立していること。</p> <p>○ 人的及び物的資源について、3.1.1において把握した受講者や事業所等のニーズを考慮し配分・配置する手順を文書に示しているか ⇒ 本項で手順の確立を求める人的及び物的資源の配分・配置については、3.3.2(2)でその実施を求める。</p>	<p>手順・マニュアル・規程</p> <p>-職業訓練サービスマニュアル（●サ）</p>
②	<p>人的及び物的資源の維持又は管理を行っていること。</p> <p>① 以下を例とする人的資源の維持・管理について、実施しているか [例] a. 人的資源の補充・拡充等の必要性の検討 b. 計画的な人材の採用 等</p> <p>② 以下を例とする物的資源の維持・管理について、実施しているか [例] a. 物的資源の補充・拡充等の必要性の検討 b. 物的資源の管理方法の確立 c. 物的資源の効果的かつ効率的な運用の確立 d. 受講者負担となる教材のコストに配慮した作成方法や配布基準の確立 等</p>	<p>取組の証拠・記録</p> <p>-人材採用の計画 -施設及び設備、機器等の配分及び配置の計画 -使用教科書等一覧（●求8号） -左記の人的及び物的資源の維持又は管理について記載のある資料</p>

4.6.2 講師及びスタッフ等の職務遂行のための能力等の管理

<p>【本項のねらい】</p> <p>質の高い職業訓練サービスを提供するために、4.6.1②で求める事項に関連して、講師及びスタッフの能力を把握する。</p> <p>⇒必要な取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆講師及びスタッフが備えるべき能力を明確にする ◆講師及びスタッフの能力評価を実施する 	<p>【指針】</p> <p>民間教育訓練機関は、提供する職業訓練サービスに関わる講師及びスタッフ等が職務を遂行するために必要な能力等を明確にし、講師及びスタッフの特性や能力に対する評価を行う。</p>
--	---

	自己診断及び審査の基準とエビデンス例	エビデンス例
	自己診断及び審査の基準 確認すべきこと	
①	<p>職業訓練サービスに関わる講師及びスタッフの職務遂行に必要な能力等を明確にしていること。</p> <p>① 講師が備えるべき能力等の項目について、文書に示しているか [必須項目] a. 訓練分野に関する専門知識、技能及び技術・資格 b. 訓練分野についての指導力 c. コミュニケーション能力 d. 勤務態度</p> <p>② スタッフが備えるべき能力等の項目について、文書に示しているか [例] a. 指導項目の設定、コースごとの訓練環境等をコーディネートする能力 b. 就職支援、キャリアコンサルティングに関する能力 c. コミュニケーション能力 d. 勤務態度等</p> <p>⇒ 講師が備えるべき能力等については、①の [必須項目] に加えて、組織の状況に応じて設定する。 ⇒ 本項で求める取組のエビデンスに個人情報や機密情報を含む場合の審査は、当該情報を黒塗りにしたエビデンスを書類審査において確認するか、現地審査又はリモート審査において原本の確認を行う。</p>	<p>取組の証拠・記録</p> <ul style="list-style-type: none"> -職務記述書（職能定義書） （担当する職務内容や責任の範囲、難易度、必要なスキルなどを記載したもの） -講師及びスタッフの評価シート ①についてのみのエビデンス例 -訓練実施機関・施設の概要（●求4号） -講師一覧（●求7の1号） -講師の経歴等確認書（●求7の3号）及び添付書類 -各種就職支援等の実施（●求9号）
②	<p>①で定めた能力の評価基準に基づき、講師及びスタッフの特性や能力に対する評価を個人別に行っていること。</p> <p>○ ①で定めた能力の評価基準に基づき、講師及びスタッフの特性や能力に対する評価について、個人別に行っているか ⇒ 本項で求める取組は、講師及びスタッフ※の両者を対象とする。 ※訓練の運営 及び/又は 受講者の支援に従事するスタッフを指す</p>	<p>取組の証拠・記録</p> <ul style="list-style-type: none"> -講師及びスタッフの能力に関する評価基準書 -人事考課表の評価記録 -講師及びスタッフの評価シート
③	<p>講師及びスタッフの評価結果が各個人と共有される仕組を構築していること。また、適切かつ公平に各個人と評価結果を共有していること。</p> <p>① 講師及びスタッフの評価結果が、各個人と共有される仕組について、構築しているか ② 上記の仕組に基づいて、各個人と評価結果について、共有しているか ⇒ 本項で求める取組は、講師及びスタッフの両者を対象とする。</p>	<p>手順・マニュアル・規程①</p> <ul style="list-style-type: none"> 下記のいずれかを提出 -職業訓練サービスマニュアル（●サ） -講師及びスタッフの能力開発マニュアル（●サ） -----及び----- 取組の証拠・記録② -評価基準書 -人事考課表の評価記録 -フィードバック記録（講師及びスタッフの評価）
④	<p>講師及びスタッフの意欲、仕事に対する満足度、要望等を聞く仕組を整備していること。</p> <p>○ 講師及びスタッフの意見を聞く仕組について、整備しているか ⇒ 本項で求める取組は、講師及びスタッフの両者を対象とする。</p>	<p>手順・マニュアル・規程</p> <ul style="list-style-type: none"> -職業訓練サービスマニュアル（●サ） -講師及びスタッフの能力開発マニュアル（●サ）

4.6.3 講師及びスタッフ等の能力開発等

<p>【本項のねらい】</p> <p>4.6.1②で求める取組に関連して、質の高い職業訓練サービスを提供するために、講師及びスタッフに必要な能力を確保、維持向上させる。</p> <p>⇒必要な取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆講師及びスタッフの能力開発を実施する ◆その効果を評価し記録する手順を確立する 	<p>【指針】</p> <p>民間教育訓練機関は、講師及びスタッフが担当業務を適切かつ効果的に遂行し、質の高い職業訓練サービスの提供を可能にするため、継続的かつ計画的に講師及びスタッフの能力開発に取り組み、その効果を評価し記録する手順を確立する。</p>
--	--

【自己診断及び審査の基準とエビデンス例】

	自己診断及び審査の基準 確認すべきこと	エビデンス例
①	<p>継続的かつ計画的に講師及びスタッフの能力開発に取り組んでいること。</p> <p>○ 講師及びスタッフの能力開発について、継続的かつ計画的に実施されているか</p> <p>⇒ 本項で求める取組は、講師及びスタッフ※の両者を対象とする。</p>	<p>取組の証拠・記録</p> <ul style="list-style-type: none"> -育成（研修）計画書と実施記録 -前年度の育成計画と実績
②	<p>能力開発の取組みの効果を評価し、記録する手順を確立していること。</p> <p>○ 講師及びスタッフの能力開発の効果を評価し記録する手順について、文書に示しているか</p> <p>⇒ 本項で求める取組は、講師及びスタッフ※の両者を対象とする。</p> <p>※訓練の運営 及び／又は 受講者の支援に従事するスタッフを指す</p>	<p>取組の証拠・記録</p> <p>下記のいずれかを提出</p> <ul style="list-style-type: none"> -職業訓練サービスマニュアル（●サ） -講師及びスタッフの能力開発マニュアル（●サ）

4.7.1 受講者等からの意見及び要望等への対応

【本項のねらい】
 職業訓練サービスの見直しと改善を効果的に実施するために、受講者等からの意見及び要望を把握する。

⇒必要な取組
 ◆3.4 で実施するモニタリングの結果に対し、把握・分析・対応の手順を確立する
 ◆その分析結果に基づいて、必要な改善処置を講ずる手順を確立する

【指針】
 民間教育訓練機関は、以下に対応するための手順を確立する

- ・提供した職業訓練サービスによる目標の達成状況
- ・職業訓練サービスに対する受講者等からの満足度や意見及び要望等の把握と分析
- ・意見及び要望等に対する対応

また、職業訓練サービスが目標を達成していない等、期待する成果を上げていない場合には、必要な改善処置を講ずるための手順を確立する。

【自己診断及び審査の基準とエビデンス例】

	自己診断及び審査の基準 確認すべきこと	エビデンス例
①	職業訓練サービスの目標の達成状況、受講者等の満足度・意見・要望等を把握・分析・対応する手順を確立していること。 ○ 以下を例とする受講者からの意見・要望等に対する把握・分析・対応の手順について、文書に示しているか [例] a. 職業訓練サービスの目標の達成状況 b. 職業訓練サービスに対する受講者からの満足度や意見・要望 c. その他の意見・要望 等	手順・マニュアル・規程 -職業訓練サービスマニュアル (●サ)
②	4.7.1①の分析の結果、職業訓練サービスが期待する成果を上げていない場合に、必要な改善処置を講ずる手順を確立していること。 ○ 職業訓練サービスが期待する成果を上げていない場合に必要な改善処置を講ずる手順について、文書に示しているか	

4.7.2 内部監査

【本項のねらい】

確立したマネジメントシステムが、効果的に機能していることを確認するために、内部監査を行う。

⇒必要な取組

- ◆内部監査の手順を確立する
- ◆その手順に従い内部監査を実施する

【指針】

民間教育訓練機関は、自らがガイドラインに沿って確立したマネジメントシステムが効果的に機能していることを確認するために、内部監査を実施する手順を確立する。

なお、内部監査は、監査の対象となるプロセス及び業務領域の重要性や過去の監査結果も考慮しながら計画し、実施する。

【自己診断及び審査の基準とエビデンス例】

	自己診断及び審査の基準 確認すべきこと	エビデンス例
①	<p>マネジメントシステムが効果的に機能しているかを確認するために、内部監査を実施する手順を確立していること。</p> <p>○ 以下を必須項目として、内部監査を実施する手順について、文書に示しているか [必須項目] a. 監査体制の構築 b. 監査基準 c. 内部監査の実施頻度（1年に1回以上）及び実施時期 d. 監査プログラムの設定 e. 是正処置及び予防処置並びにその有効性の確認 f. 当該監査における監査目的の設定 g. 現地監査に向けての準備 h. 現地監査の実施 i. 現地監査後の報告</p>	<p>手順・マニュアル・規程</p> <p>- 内部監査手順書（●サ）</p>
②	<p>4.7.2①の手順に従い、内部監査を計画し実施していること。また、実施の結果について報告をしていること。</p> <p>① 以下を必須項目として、4.7.2①の手順に基づいた内部監査の計画について、「内部監査計画書」において文書に示しているか [必須項目] a. 監査目的 b. 監査日 c. 監査実施場所 d. 監査責任者 e. 監査基準 f. 監査対象範囲 g. 監査スケジュール</p> <p>② 以下を必須項目として、4.7.2①の手順に基づいた内部監査の実施について、「内部監査報告書」等において報告しているか [必須項目] a. 監査実施時期 b. 監査責任者 c. 監査方法 d. 監査の結果（総括的意見、改善案、所見・特記事項・要望事項等） e. 前回の内部監査の結果を受けて実施した是正処置及び予防処置の有効性の確認</p> <p>⇒ 是正処置及び予防処置の有効性の確認は、処置の直後ではなく3～6か月後に行われることが一般的であることから、上記の必須項目で、e.が設定されている。なお、e.について別紙に記載されている場合には、「内部監査報告書」と併せて別紙を提出する。</p>	<p>取組の証拠・記録</p> <p>-内部監査計画書① -内部監査報告書②</p>

4.7.3 予防処置及び是正処置

【本項のねらい】

職業訓練サービス及びマネジメントシステムについて、3.4 のモニタリング、3.5 の評価の結果及び 4.7.2 の監査結果に基づいて、不具合の再発防止及び発生防止のための処置を講じる。

⇒必要な取組

- ◆是正処置及び予防処置を実施する

【指針】

民間教育訓練機関は、評価結果及び監査結果に基づき、予防処置及び是正処置を講じる。

【自己診断及び審査の基準とエビデンス例】

	自己診断及び審査の基準 確認すべきこと	エビデンス例
①	<p>職業訓練サービスに対するモニタリング及び評価の結果並びに内部監査結果に基づき、是正処置及び予防処置を実施し、その状況を記録していること。</p> <p>○ 職業訓練サービスのモニタリングや評価の結果や内部監査の結果に基づき、是正処置及び予防処置を実施しているか</p> <p>⇒ 評価や監査を実施した結果、不適合等の不具合が発見された場合には、それら不具合の要因を特定し、その要因を取り除く「是正処置」を行う。また、必要に応じて、評価・監査の対象を「不具合が顕在化していない他部署・他事業所等」に拡大し、それら不具合を引き起こす可能性がある要因を取り除く「予防処置」を行う。</p> <p>⇒ PDCA サイクルを導入したマネジメントシステムにおいて、モニタリング評価や内部監査の結果に、是正すべき点が全くなく是正処置・予防処置を実施していない場合は、マネジメントシステムの構造に問題がないか確認する。</p>	<p>手順・マニュアル・規程</p> <p>-是正処置報告書</p> <p>-予防処置報告書</p>
②	<p>予防処置後及び是正処置後の有効性を確認していること。</p> <p>○ 以下を必須項目として、4.7.2①の手順に基づいた内部監査の実施について、「内部監査報告書」等において報告しているか</p> <p>[必須項目] a. 監査実施時期</p> <p>b. 監査責任者</p> <p>c. 監査方法</p> <p>d. 監査の結果（総括的意見、改善案、所見・特記事項・要望事項等）</p> <p>e. 前回の内部監査の結果を受けて実施した是正処置及び予防処置の有効性の確認</p> <p>※本項で求める取組は、4.7.2②で求める内部監査報告書に含まれるため「確認すべきこと」「エビデンス例」は同様になります。</p>	<p>取組の証拠・記録</p> <p>-内部監査報告書②</p>

4.7.4 マネジメントシステムの点検

【本項のねらい】

確立したマネジメントシステムが、効果的に運用されていることを確認するために、定期的及び必要に応じて随時点検し、その結果を踏まえて対応する。

⇒必要な取組

- ◆マネジメントシステムを点検する
- ◆点検の結果を経営管理者へ報告し、結果を踏まえた対応を行う

【指針】

民間教育訓練機関は、ガイドラインに沿って確立したマネジメントシステムを、確実に適切かつ有効に継続して運用するため、定期的及び必要に応じて随時点検する。

【自己診断及び審査の基準とエビデンス例】

	自己診断及び審査の基準 確認すべきこと	エビデンス例
①	<p>マネジメントシステムの責任者は、マネジメントシステムを定期的及び必要に応じて随時点検し、対応の必要性または必要な対応を示した点検結果を記録していること。</p> <p>① 以下を例としてマネジメントシステムの点検について、マネジメントシステムの責任者が実施し、点検結果を記録しているか [例] a. 方針（経営方針、品質方針等）の組織全体への的確な伝達、浸透の状況 b. カリキュラムの進捗状況等 c. 事業資源（人的及び物的資源並びに資金）の管理状況 d. 事業実績の状況 e. マネジメントシステム等の改善提案の状況等</p> <p>② 上記の点検が、定期的及び必要に応じて実施されているか</p>	<p>取組の証拠・記録</p> <p>-マネジメントレビュー報告書 -会議の議事録（マネージャー会議や経営会議等で、マネジメントシステムの点検結果について記載があるもの）</p>
②	<p>マネジメントシステムの責任者は、点検結果を経営責任者へ報告し、記録していること。</p> <p>○ マネジメントシステムの点検結果について、経営責任者へ報告し、その内容を記録しているか</p>	<p>取組の証拠・記録</p> <p>-マネジメントレビュー報告書 -会議の議事録（マネージャー会議や経営会議等で、マネジメントシステムの点検結果について、報告された内容の記載があるもの）</p>
③	<p>マネジメントシステムの点検結果を踏まえた対応を行っていること。</p> <p>○ 以下を例とする点検結果を踏まえた対応について、実施しているか [例] a. マネジメントシステム及びそのプロセスの改善 b. 訓練コース、カリキュラム等の改善 c. 事業資源（人的及び物的資源並びに資金）の配分の改善 等</p>	<p>取組の証拠・記録</p> <p>-会議の議事録（マネージャー会議や経営会議等で、マネジメントシステムの点検結果を踏まえた対応について、審議や報告された内容の記載があるもの）</p>