
「職業能力開発講習（能開講習）
のカリキュラム等説明」

職業能力開発講習（能開講習）とは

- 1 求職者支援訓練が担うべき職業訓練
- 2 職業能力開発講習のカリキュラム
- 3 カリキュラム作成のポイント
- 4 カリキュラム参考例
- 5 評価方法
- 6 職業能力開発講習と現行制度の関連する内容の比較
- 7 職業能力開発講習のメリット

職業能力開発講習（能開講習）とは

1 求職者支援訓練が担うべき職業訓練

求職者支援制度による職業訓練の実施や受講を容易にするための給付金の支給等によって、特定求職者にとって適切なキャリアへ向かうための職業の選択肢を得られるようになり、短期間で安定した職業に就くことを実現します。

そのため、求職者支援訓練は、ハローワークが実施する就職支援ではカバーしづらい次の能力（知識や技能・技術）を付与することを担っています。

- (1) 就職に直結するような専門的な職業能力
- (2) より良い生活のために継続して仕事ができる能力

(2)の専門的な職業能力以外の能力は次の事項であり、求職者支援訓練（職業能力開発講習）を受講することによって習得します。

①子育て等の公的支援に関する相談窓口や労働法の相談窓口など社会的資源（ソーシャルサポート）の存在を知ること、家計管理やライフプラン、健康管理（ストレスコントロール等）、職場で求められるビジネススキル（接遇、電話、スケジュール管理、パソコンスキル（ネット検索含む）など）
→ より良い生活のための知恵、ビジネススキルの向上・再確認

ビジネス
テクニック

②職場で必要なコミュニケーション、自分も相手も大切にしている表現など
→ ビジネス上のヒューマンスキルの向上・再確認

ビジネス
ヒューマン

③就職を円滑に進めるためのテクニック
→ 就職活動の準備

就職活動計画

④面倒見の良い先輩代わりに
→ 今後の職業生活を考える

職業生活設計

また、これらにより、職業上の変化に対応する適応性を高めたり、ワークライフバランスを整えたりする面をカバーします。

2 職業能力開発講習のカリキュラム

(1) カリキュラム目標

①受講者は、今後のキャリア目標（キャリアの方向性）を設定します。

キャリア目標の設定は、キャリア形成について学んだうえで、自己理解（興味、能力、価値観）、職業、社会情勢、職場で求められるスキルなどの理解を深め、設定することが大切です。

なお、目標は具体的、現実的であることが目標に向けた実行と達成につながりますので、自分自身の目標を正しく理解することが大切です。

②受講者は、働くことに意欲と見通し（自己効力感）を持ちます。

自分自身が何かを達成・成功したり、他人の成功体験を観察したり、言葉で励まされることは自己効力感を高め、前に進む力となります。グループワークを通して何かを成し遂げたり、受講生同志で交流を深めたり、キャリアコンサルティングでの客観的なフィードバックなど、様々なことが自己効力感の向上、意欲喚起につながります。

③受講者は、より納得のいく就職（就職先の選択肢を増やす）を目指します。

上記①②の目標に向けたカリキュラムをバランスよく設定することで、受講者がより納得のいく就職を目指すことができるようになります。

(2) カリキュラム概要

職業能力開発講習では、次の4つの項目について学び、磨き、考えます。

項目	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など、職場で求められる職種横断的な職務遂行能力を学び、磨きます。
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磨きます。
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、就職活動に向けてどのような計画を立てる必要があるのかを学びます。
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について考えます。

(3) カリキュラム内容 (新しい職業生活への移行準備コース)

グループワーク グループワークを活用した訓練実施形態

資格 訓練内容に関連する資格取得

訓練目標	項目	項目の目標	必須	具体的な科目	時間数
職業能力開発講習 (能開講習) 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 (キャリアの方向性) を設定でき、 ②働くことに意欲と見通し (自己効力感) を持ち、 ③より納得のいく就職 (就職先の選択肢を増やす) を目指すことができる。	ビジネス テクニック 資格	業務遂行に必要なビジネスマナー、職業倫理等の職務遂行能力に関する知識と技能を活用して作業できる。	○	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	18時間以上
			○	②ビジネスマナー (接遇、スケジュール管理等)	
			○	③職業倫理、労働法の基礎知識	
			○	④健康管理 (ストレスコントロール等)	
				パソコン操作 (文字入力、メール、ネット検索) など	
	ビジネス ヒューマン 資格 グループワーク	グループワークを通じて、仕事内容や職場環境に応じたコミュニケーション等の対人関係能力を発揮できる。	○	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)	12時間以上
			○	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)	
				チームワーク	
				実行力・行動力 など	
	就職活動計画	就職活動の土台となる応募書類の書き方及び面接の受け方等の重要性を理解し、活動の計画を作成できる。	○	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	18時間以上
			○	⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント	
			○	⑨応募書類 (履歴書・職務経歴書等) の重要性	
			○	⑩面接対策 (心構え等) の重要性	
			○	⑪求人情報の収集 (収集方法、求人票を見るポイント等)	
				就職先に求める条件の整理 (ワークガイダンス講習)	
職業生活設計	働くことの意義及び生涯を通じた職業生活設計 (キャリア・プラン) の必要性を理解し、訓練受講中及びその後の職業生活の目標を設定できる。	○	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	12時間以上	
		○	⑬自己理解		
		○	⑭仕事理解、職業意識と勤労観		
		○	⑮職業生活設計 (キャリア・プラン)		
			働くことの価値観探索 (ワークガイダンス講習)		

- ・「ビジネステクニック」、「ビジネスヒューマン」、「就職活動計画」及び「職業生活設計」は必須の4項目です。
- ・「必須」欄に○印のある科目は必須であり、「時間数」欄は最低時間数です。
- ・「ビジネステクニック」及び「ビジネスヒューマン」は、関連する資格の取得対策ができる内容を設定してください。
- ・「ビジネスヒューマン」はグループワークを活用した訓練実施形態としてください。
- ・「ビジネステクニック」はパソコン操作の科目を設定できます。
- ・科目名等はなるべく能力や手法等の名称を使うのではなく、受講者がわかりやすい (イメージしやすい) 言葉を使用してください。

1か月につき合計100時間以上

- ・必須科目の必要最低限の時間数は60時間
- ・残りの40時間以上は、各項目の目標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

(4) 必須科目の内容及び時間数

職業能力開発講習（能開講習）

項目	具体的な科目（必須）	科目の内容（例）	最低時間数	
ビジネス 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険（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 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
	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、個人情報への取扱い、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 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 する表現）の向上	(6時間)	12時間
	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
	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・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
	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)	

「最低時間数」欄の各必須科目の時間数は目安です。

3 カリキュラム作成のポイント

○「職業能力開発講習」と専門的な職業スキルの訓練との連動

- ・職業能力開発講習は、基礎コースの1ヶ月目の科目として設定し、専門的な職業スキルの訓練内容と連動させてください。例えば、介護分野のコースでは、介護の現場で働く方による職業人講話や職場体験などを設定してください。
- ・「就職活動計画」及び「ビジネスヒューマン」の要素は、職業能力開発講習以外のコースを含め、全訓練期間で継続して指導し、効果を高めてください。例えば、専門的な職業スキルの訓練課題の中で、コミュニケーション能力を発揮して課題解決する場面や役割を設定することや、職業能力開発講習で訓練期間中の就職活動計画を立案し、専門的な職業スキルの進捗に合わせて実践的な模擬面接などの時間を設定するなどです。

○資格取得対策

- ・「ビジネステクニック」及び「ビジネスヒューマン」の訓練には、関連する資格が取得できる内容を設定してください。
- ・資格を活用する科目では、「ビジネステクニック」及び「ビジネスヒューマン」の習得内容を確認するためや自己効力感に繋がる達成感や承認されることを経験するための手段として資格を活用し、資格取得を目的にしないでください。（資格取得を目的とする科目設定（○○試験対策演習など）は不可）
 - 「ビジネステクニック」の資格（例） 秘書検定、ビジネス文書検定、サービス接客検定、ビジネス実務マナー検定、ビジネス電話検定（公益財団法人実務技能検定協会）、ビジネス能力検定ジョブパス（職業教育・キャリア教育財団） など
 - 「ビジネスヒューマン」の資格（例） コミュニケーション検定（サーティファイ） など

○項目「ビジネステクニック」

- ・パソコン操作の科目を設定でき、内容はパソコンの起動、ファイル管理、文字入力、メール送受信、ブラウザ操作等のレベルとしてください。
- ・家計管理とライフプラン、社会保障制度及び健康管理を理解し、より良い生活のきっかけとなる内容を設定してください。

○項目「ビジネスヒューマン」

- ・グループワークを中心とする訓練実施形態としてください。（グループワークによりチームで取り組む課題を設定するなど）
- ・グループワークでは、ケース・スタディやロール・プレイングを導入し、受講者に経験則を持たせてください。
- ・課題に取り組めたことで、受講者が達成感や承認されることを経験できる内容としてください。
- ・発表とふりかえりの場面を作るなど、受講者が能動的姿勢で訓練を受講できるように工夫してください。
- ・受講希望者に対して、グループワーク中心であることを積極的にアピールしてください。受講希望者にはグループワークとは何かを伝えてください。

○項目「就職活動計画」

- ・実践的な就職対策（模擬面接、志望理由等）は、専門的な職業スキルの習得や就職活動の進捗に合わせて実施してください。
- ・職業能力開発講習では、就職活動開始時に必要な内容及び全訓練期間をつうじた就職活動を計画するために必要な内容を設定してください。

○項目「職業生活設計」

- ・「訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力」の科目は、開講1週間以内に実施し、訓練中の目標を設定したうえで（目標意識をもって）「ビジネステクニック」及び「ビジネスヒューマン」を実施してください。（その後、場面に応じて動機づけを再設定することも可能。）
- ・新ジョブ・カードは「生涯を通じたキャリア・プランニング」及び「職業能力証明」のツールになったため、訓練受講中だけではなく生涯を通じたキャリア・プランを考えるきっかけとなる内容としてください。
- ・ジョブ・カードの概要説明及び作成指導は、「就職活動計画」ではなく「職業生活設計」で実施してください。

4 カリキュラム参考例

(1) ビジネステクニック重視型のカリキュラム例

訓練目標 (仕上がり像)	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業務遂行に必要なテクニカルスキル及び仕事内容や職場環境に応じて必要なヒューマンスキルを発揮でき、②受講者自らが就職に向けた目標を設定でき、③自身がより納得できる就職を目指すことができる。						
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (コミュニケーション検定)	認定機関 (サーティファイ)	✓	任意受験			
	名称 (ビジネス実務マナー検定3級)	認定機関 (実務技能検定協会)	✓	任意受験			
	名称 (ビジネス能力検定ジョブパス)	認定機関 (職業教育・キャリア教育財)	✓	任意受験			
	名称 (マイナンバー検定)	認定機関 (全日本情報学習振興協)		任意受験			
訓練概要 (特徴)	専門的な訓練の受講及び就職する前に、これまでの経験を振り返り、今後の職業・生活についてじっくり考えることができます。その結果から、訓練中の目標を設定し、自分に合った仕事を探します。また、本コースの特徴は、就職するにあたって生活を整え、これまでのビジネススキルなど仕事に必要なスキルの見直し及び向上することで、より充実した働き方ができるようになります。						
訓練内容	職業能力開発講習	科目		科目の内容			訓練時間
		ビジネス テクニク	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口			3時間
			①社会保険・年金	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			3時間
			②ビジネスマナー	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			21時間
			②仕事の管理	書き出す、整理する、スケジュールリング、見直し			6時間
			パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作			18時間
			③職業倫理	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	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
		就職活動 計画	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)	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			12時間
			⑥職場のコミュニケーション	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
			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
		職業生活 設計	⑧求人動向	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	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			6時間
			⑩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			6時間
			⑪求人情報等の収集	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
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			3時間			
		⑬自己理解	自分の特徴などを見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	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			6時間	
		⑮職業・生活設計	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			3時間	
学科							
実技							
		職場体験		職業人講話			時間
		職場見学					
訓練時間総合計		職業能力開発講習	111時間	学科	時間	実技	時間

57時間

18時間

24時間

18時間

(2) ビジネスヒューマン重視型のカリキュラム例

訓練目標 (仕上がり像)		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業務遂行に必要なテクニカルスキル及び仕事内容や職場環境に応じて必要なヒューマンスキルを発揮でき、②受講者自らが就職に向けた目標を設定でき、③自身がより納得できる就職を目指すことができる。						
訓練修了後に取得 できる資格		名称(コミュニケーション検定) 認定機関(サーティファイ)			✓	任意受験		
		名称(ビジネス実務マナー検定3級) 認定機関(実務技能検定協会)			✓	任意受験		
訓練概要 (特徴)		最初に、自分の職業・生活について振り返り、訓練中及び今後の目標を設定します。その上で、ビジネスマナー等のスキルをブラッシュアップし、職場で求められるヒューマンスキルを強化します。また、本コースの特徴は、職場環境等に応じてコミュニケーション及びチームワーク力を発揮するため、グループワークを通じてスキルを向上し、自分の強みを伸ばして弱みを受け止め、職場の適用力を高めるところです。						
		科目		科目の内容		訓練時間		
訓練内容	ビジネス テクニック	①家計管理とライフプラン		家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口		3時間		
		①社会保険・年金		知っておきたい社会保険(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、企業年金の概要)、マイナンバーの概要		3時間		
		②ビジネスマナー		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、電話対応、来客対応の向上		12時間		
		③職業倫理		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		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	
			⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)		自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上		12時間	
			⑥職場のコミュニケーション		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	
			チームワーク		チームワーク力を高める状況把握力、役割分担、問題意識の共有、多様性を尊重した課題解決、チャレンジ意欲		12時間	
			実行力・行動力		物事に進んで取り組み、目的を設定して確実に行動する力の向上		18時間	
			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	
			⑧求人動向		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		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		6時間	
			⑩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		6時間	
			⑪求人情報等の収集		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	
			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		3時間	
		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		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		6時間		
		⑮職業・生活設計		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		3時間		
学科								
実技								
		職場体験	✓	職業人講話	職場見学:○○社 具体的な仕事内容の説明を受け、○○職の職場を見学することにより現場でのビジネススキル・ヒューマンスキルを理解する。 職業人講話:○○ 〇〇氏(○○社)「○○職の現場で求められるコミュニケーション能力」 現場の利用者と接する際の注意点やコミュニケーションのポイント等を理解する。		6時間	
		✓	職場見学					
訓練時間総合計		職業能力開発講習		120間	学科	時間	実技	
							時間	

24時間

48時間

24時間

18時間

6時間

(3) 職業生活設計重視型のカリキュラム例

訓練目標 (仕上がり像)		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業務遂行に必要なテクニカルスキル及び仕事内容や職場環境に応じて必要なヒューマンスキルを発揮でき、②受講者自らが就職に向けた目標を設定でき、③自身がより納得できる就職を目指すことができる。							
訓練修了後に取得 できる資格		名称(コミュニケーション検定)	認定機関(サーティファイ)	✓	任意受験	名称(ビジネス実務マナー検定3級)	認定機関(実務技能検定協会)	✓	任意受験
訓練概要 (特徴)		今までの職業・生活を振り返り、今後の働き方などを考えたうえで、自分に合った仕事を探します。また、専門的なスキルを学ぶ前に、働く上で必要とされているビジネススキルと対人関係力について、自分の経験から弱点となっているところを見直し、補完します。本コースの特徴は、就職先に迷っている方などが、より納得のいく仕事に就くために、自分の経験の棚卸や価値観の把握をしっかりと行い、自分に合った仕事とは何かについてじっくり考えることができることです。							
		科目		科目の内容				訓練時間	
訓練内容	ビジネス テクニック	①家計管理とライフプラン		家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口				3時間	
		①社会保険・年金		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、企業年金の概要)、マイナンバーの概要				3時間	
		②ビジネスマナー		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、電話対応、来客対応の向上				12時間	
		③職業倫理		ハラスメント、個人情報取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法				3時間	
	④健康管理		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		
	コミュニケーション スキル	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)		自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に する表現)の向上				12時間	
		⑥職場のコミュニケーション		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 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	
		⑧求人動向		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		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				6時間	
		⑩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				6時間	
		⑪求人情報等の収集		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 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				3時間	
		⑬自己理解		自分の特徴などをみつま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				18時間	
		⑭仕事理解		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				12時間	
⑮職業意識		働く意義、仕事に対する姿勢				3時間			
⑯職業・生活設計		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				12時間			
学科									
実技									
		職場体験	✓	職業人講話	職場見学:〇〇社 具体的な仕事内容の説明を受け、〇〇職の職場を見学することにより、現場でのビジネススキル・ヒューマン スキルを理解する。				3時間
	✓	職場見学							3時間
訓練時間総合計				職業能力開発講習	117時間	学科	時間	実技	時間

5 評価方法

(1) 「ビジネステクニク」及び「ビジネスヒューマン」の評価

「ビジネステクニク」の内容は技能・技術に関する能力の基本的事項に相当し、「ビジネスヒューマン」の内容は職務遂行のための基本的能力に相当するため、厚生労働省「職業能力評価基準」等の汎用的な評価基準を活用することができます。

○汎用的な評価基準の例

イ ジョブ・カード「職務遂行のための基本的能力」の評価基準

「ビジネステクニク」のビジネスマナーと「ビジネスヒューマン」の職場のコミュニケーション、チームワーク及び実行力・行動力は、様式3-3-1-1「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（企業実習・OJT用）」の「Ⅱ 職務遂行のための基本的能力」の能力ユニットを引用できます。

ロ 各種資格の評価基準

「ビジネステクニク」のパソコン操作、「ビジネスヒューマン」のコミュニケーション（聴き方や話し方）は関連する資格があるため、資格試験の評価基準を引用できます。

ハ 汎用的な評価基準

高齢・障害・求職者雇用支援機構「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」、厚生労働省「職業能力評価基準」の共通能力ユニットから引用できます。

「ジョブ・カード様式3-3-3」の例

A：到達水準を十分に上回った B：到達水準に達した C：到達水準に達しなかった。（評価は、試験結果等に基づき記入されたものです。）

科目名	評価			知識・技能・技術に関する評価項目	コード	
	A	B	C			
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン			(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	引用元1
					(2) 公的支援制度の概要を知っている	自社作成
		①社会保険・年金			(1) 社会保険、労働保険の概要を知っている	G39#010182
					(2) マイナンバー制度の概要を知っている	自社作成
		②ビジネスマナー			(1) 職場におけるふさわしい身だしなみを知っている	JC3-3
					(2) 状況に応じた適切な敬語の使い分けができる	JC3-3
					(3) 来訪者に対する、礼儀正しい対応（お辞儀、挨拶、言葉遣い）ができる	JC3-3
					(4) 電話の用件の内容を判断できる	K200101
		②仕事の管理			(1) 仕事のスケジュールリングと状況確認・見直しができる	自社作成
		パソコン操作			(1) スタンバイ、休止、再起動及び電源切断操作について知っている	引用元2
				(2) キーボード操作、日本語入力操作ができる	引用元2	
				(3) Webブラウザの基本操作、設定操作ができる	引用元2	
				(4) 電子メール・メーラーの基本操作ができる	引用元2	
	③職業倫理			(1) 法令、就業規則などコンプライアンス上のルールを知っている	00C003L11	
				(2) 労働関係法制度を知っている	G39#010172	
				(3) 個人情報保護に関するルールを理解し、取り扱い方を知っている	H000601	
	④健康管理			(1) 事故防止のため心身の健康管理をすることを知っている	B002101	
				(2) ワーク・ライフ・バランスの概要を知っている	自社作成	
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション（聴き方や話し方）			(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	00C006L11
					(2) 状況や目的に応じた効果的な聴き方ができる	引用元3
				(3) 相手の価値観や状況、目的に応じた話し方ができる	引用元3	
				(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	引用元3	
⑥職場のコミュニケーション				(1) 正確にホウレンソウ（報告・連絡・相談）を行うことができる	JC3-3	
				(2) 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	JC3-3	
チームワーク				(1) 余裕がある場合には、周囲の忙しそうなの作業を手伝うことができる	JC3-3	
				(2) 周囲の同僚の立場や状況を考えながら、チームプレーを行うことができる	JC3-3	
				(3) グループワークにおいて積極的に発言することができる	自社作成	
実行力・行動力				(1) 作業を効率的に進められるように、工夫や改善に取り組むことができる	JC3-3	
			(2) 必要性に気づいたら、人に指摘される前に行動に移ることができる	JC3-3		
			(3) 新しいことに取り組むときには、手順や必要なことを洗い出しを行うことができる	JC3-3		

【引用元1】ファイナンシャルプランニング技能検定

【引用元2】コンピュータサービス技能評価試験PCドライビング部門試験基準

【引用元3】コミュニケーション検定出題範囲

(2) 「就職活動計画」及び「職業生活設計」の自己評価

「就職活動計画」及び「職業生活設計」は、訓練実施機関が職業能力を証明する内容として適さないが、受講者が受講する前と後でどのような気づきの変化があったかを確認する必要があります。

そのため、「就職活動計画」及び「職業生活設計」の評価は、自己評価シートを活用します。

・就職活動計画

就職活動計画は、就職活動の土台となる応募書類の書き方及び面接の受け方等を理解します。

・職業生活設計

職業生活設計は、自己理解、仕事理解を踏まえてキャリア・プランの必要性を理解します。自身のキャリア・プランを様式1-1「キャリア・プランシート」に記入し、職業経験の棚卸しを様式2「職務経歴シート」に記入します。

「就職活動計画/職業生活設計 自己評価シート」の例

科目名		受講前			受講後			知識、技能・技術に関する評価項目
		A	B	C	A	B	C	
職業能力開発講習	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方						(1)就職活動の流れと心構えのポイントを知っている
		⑧求人動向						(1)業界・職種ごとの求人動向を知っている
		⑨応募書類						(1)履歴書と職務経歴書の違いを理解し、職務経歴書の作成ポイントを知っている
								(2)履歴書等送付の添え状が作成できる
		⑩面接対策						(1)採用者の評価のポイントを知っている
							(2)面接の入室等のマナーが実践できる	
	⑪求人情報等の収集						(1)求人票の注意してみるべきポイントを知っている	
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力						(1)自身の目的意識や思いを持って職業訓練に取り組むことができる
		⑬自己理解						(1)自身の持ち味・強み（能力・知識等）を知っている
								(2)職業経験の棚卸しができ、果たした役割、貢献したことなどを踏まえた職務経歴が作成できる
								(3)自身の興味・関心のある職業を知っている
								(4)自身の仕事への価値観を知っている
		⑭仕事理解						(1)職業・職種に応じた就職するために必要な能力を知っている
								(2)興味のある職業の職業内容について知っている
								(3)企業が求める人材要件を知っている
⑮職業生活設計							(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することができる	

6 職業能力開発講習と現行制度の関連する内容の比較

(1) 現行制度の関連する内容

関連内容	科目	具体的内容	時間数	
			基礎コース	実践コース
自己理解、職業意識、表現スキル、人間関係スキル等	職業能力基礎講習	自己理解、仕事理解、職業意識、職場内のコミュニケーション、聴き方・話し方、ビジネスマナー	48～120時間 (60時間程度を目安に必須)	24～60時間 (30時間程度を目安に必須)
就職支援		職業相談、求人情報の提供、履歴書(職務経歴書)の作成に係る指導(集団で行うものを含む)、ハローワークが行う就職説明会の周知、ハローワークへの訪問指示、求人者に面接するに当たっての指導、ジョブ・カードの作成の支援及び交付、その他申請職業訓練を受講する特定求職者等の就職の支援のための必要な措置	100時間算定対象訓練以外	
キャリアコンサルティング		キャリアコンサルティング	100時間算定対象訓練以外	
その他	職場見学、職場体験、職業人講話	訓練科の修了後に就職を想定する職種等の職場見学や職場体験、当該職種従事者等による職業人講話	18～36時間	6～36時間

「多くの職種に共通する職務遂行のための基礎的な技能等」として、パソコン関連スキルを除いて、VDT作業と安全衛生、顧客対応(電話対応、クレーム対応、CS)、マネジメントサイクル(PDCA)の考え方、コンプライアンス、基礎的な会計知識(簿記3級程度)等が、想定される主な訓練内容として示されている。

(2) 職業能力開発講習と現行制度の関連する内容

現行制度の関連する内容 職業能力基礎講習 (48～120時間)	職業能力開発講習 (100時間以上)			参考 (カリキュラム例、資料等)
	項目	具体的な科目 (必須)	H	
—	ビジネス テクニック (18時間)	家計管理とライフプラン、社会保険と年金	3	日本FP協会 金融経済教育用小冊子「くらしとお金のワークブック」
ビジネスマナー		ビジネスマナー (接遇、スケジュール管理等)	9	
—		職業倫理、労働法の基礎知識	3	厚生労働省「これってあり? まんが知って役立つ労働法」
—		健康管理 (ストレスコントロール等)	3	
聴き方・話し方	ビジネス ヒューマン (12時間)	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)	6	
職場内のコミュニケーション		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)	6	
自己理解、仕事理解	職業生活設計 (12時間)	訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	1	
自己理解		自己理解	6	
仕事理解、職業意識		仕事理解、職業意識と勤労観	3	
—		職業生活設計 (キャリア・プラン)	2	

現行制度の関連する内容 就職支援、キャリアコンサルティング※1 (100時間算定対象訓練以外)	職業能力開発講習 (100時間以上)			参考 (カリキュラム例、資料等)
	項目	具体的な科目 (必須)	H	
—	就職活動計画 (18時間)	キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	3	
求人情報の提供		訓練内容に関連した求人の動向とポイント	6	
履歴書 (職務経歴書) の作成に係る指導 (集団で行うものを含む)		応募書類 (履歴書・職務経歴書等) の重要性	3	
求人者に面接するに当たっての指導		面接対策 (心構え等) の重要性	3	
求人情報の提供、ハローワークが行う就職説明会の周知		求人に関する情報収集 (情報収集の方法、求人票を見るポイント等)	3	
ジョブ・カードの作成の支援	職業生活設計 (12時間)	職業生活設計 (キャリア・プラン)	2	
職業相談				
ハローワークへの訪問指示				
その他申請職業訓練を受講する特定求職者等の就職の支援のための必要な措置				

※1 「就職支援」及び「キャリアコンサルティング」は、集合形式で実施できる内容を対象としています。