

テーマ 「蓄積したノウハウを活用したチームワークによる就職支援の取組と訓練  
受講者主体のクラス運営」

副題 一「全員就職」を合言葉に、「信頼関係」を礎にして取り組んだ、  
4期連続100%までの道のりを振り返る—  
—訓練受講者の、訓練受講者による、訓練受講者のためのクラス運営—

所属施設 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構岡山支部  
執筆者 西尾 久子（岡山職業能力開発促進センター）  
共著者 旭 光成（京都職業能力開発促進センター）  
吉澤 研一（関西職業能力開発促進センター）

はじめに

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。）の職業能力開発促進センターは、職業能力開発促進法に基づき設置された公共の職業能力開発施設で、求職者の方や在職者の方を対象とする職業訓練、事業主等に対する職業能力開発に係る相談・援助などを実施しています。機構の役割のひとつに、職業能力開発事業を通じて蓄積したノウハウを都道府県、民間の教育訓練機関及び事業主等に提供し、そのノウハウを普及するということがあります。

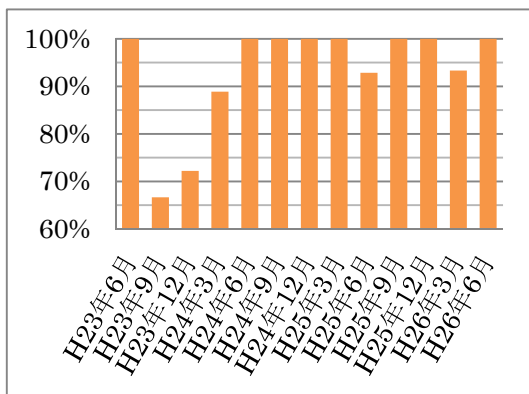
機構の関西職業能力開発促進センター（以下「ポリテクセンター関西」という。）では、平成23年9月末に廃止されたキャリア形成支援事業において蓄積したノウハウを離職者訓練の就職支援業務に活用し、電気設備科では4期連続就職率100%を達成しました。その背景には、単なる「就職支援のノウハウ」だけではなく、離職者訓練に携わる職員のチームワーク、そして、職員と離職者訓練受講者（以下「受講者」という。）、職員と職員の信頼関係を基盤とし、受講者が主体となってクラスを運営するという方針があります。また、京都職業能力開発促進センター（以下「ポリテクセンター京都」という。）の生産管理技術科も、同様の方針でクラス運営をしており、求職者支援訓練を実施している民間の教育訓練機関（以下「求職者支援訓練校」という。）にそのノウハウを提供しています。

そこで、職業能力開発に携わる方々の参考にしていただけたら幸いであるとの思いから、このたび両センターにおけるこれまでの取組をまとめることとしました。

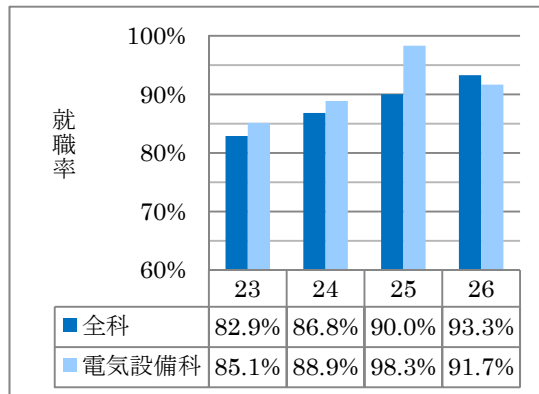
## 第1 ポリテクセンター関西の就職実績

電気設備科の就職率は平成23年9月期生66.7%、12月期生72.2%（グラフ1）と、2期連続で施設目標を大きく下回りました。そのため、指導課長、当該科、就職支援係が対策を協議し、平成24年9月生から就職支援計画を策定して、「全員就職」を合言葉に当該科と就職支援係とが協働で取り組むこととなりました。その結果、就職率は平成23年度85.1%から平成25年度98.3%と改善しました。全科平均の就職率も、同じく82.9%から90.0%（グラフ2）に上昇しました。

なお、平成25年度、26年度の応募倍率（第1志望のみ）は、全科平均1.8倍、1.9倍、電気設備科3.4倍、3.5倍です。



グラフ1 電気設備科就職率（入所月ごと）



グラフ2 就職率（平成27年6月現在）

## 第2 梅田事務所におけるキャリア形成支援業務

旧独立行政法人雇用・能力開発機構大阪センター梅田事務所（以下「梅田事務所」という。）では、一般求職者を対象とする個別相談やキャリアアップセミナー、委託訓練・基金訓練の受講者や実践型人材養成システムの対象者を対象とするジョブ・カード（以下「JC」という。）を活用したキャリア・コンサルティング（集団形式または個別形式）、ジョブ・カフェ利用者を対象とするセミナー（「知っ得情報」として、大阪府内及び近隣の職業訓練やJCを紹介するセミナーなど）、大阪労働局の依頼によりハローワークの職員を対象とするジョブ・カード講習やオリジナル教材によるJC交付に関する実践的な講習などを実施していました。キャリアアップセミナーは、就職活動のステップに沿って、「就職活動スタート編」、「“わたし” 発見&表現編」、「面接スキルアップ編」の3部構成とし、1ヶ月に1回から3回、金曜日あるいは土曜日に1回2時間20分から3時間で実施していました。毎回ほぼ全員の方に「たいへん参考になった」「参考になった」との評価をいただきました。

こうした取組のなかで、ハローワーク駐在の能力開発支援アドバイザーを含めたキャリア形成支援系の英知と経験を結集し、集団キャリア・コンサルティングのカリキュラム、冊子「就職活動の手引き（改訂版）」、自己理解や自己表現のためのワークシート、職業訓練情報などのキャリア形成支援ツール（教材・資料）を作成しました。

## 第3 梅田事務所で蓄積したノウハウを活用したポリテクセンター関西の就職支援

### 3-1 キャリア形成支援のノウハウの継承とチームワークによる就職支援

平成23年10月、機構（現在の組織）が設立されると、離職者訓練におけるJCを活用したキャリア・コンサルティングは、職業訓練指導員（以下「指導員」という。）が中心となって実施し、キャリア・コンサルタント有資格者である就職支援アドバイザー（以下「就職支援AD」という。）は、その専門的なスキルや経験を活かし、指導員等へのキャリア・コンサルティングに係る技術的な助言等をするよう通達されました。

ポリテクセンター関西では、就職支援ADはそれまでクラスごとに担当者制としていましたが、これを受けて、受講者の就職支援は担任を中心に、一方、就職支援ADは、希望者や相談が必要と思われる受講者を対象にキャリア・コンサルティングを実施する体制に移行しました。また、1日の訓練が終わったあとに1回30分程度のミニセミナーをしてもらいたい、JC作成相談を効率的に行いたいとお話を指導課長から受け、希望者を対象に「就活パワーアップセミナー（以下「セミナー」という。）」

（表1）を実施することとなりました。併せて、入所時に実施する「就職ガイダンス」の内容も刷新し、就職活動を成功させるための6ステップを動機づけに、JCや就職支援について説明し、就職活動の意識啓発を行うこととしました。

これらの実施にあたっては、梅田事務所で行っていたJCを活用したキャリア・コンサルティング（集



団形式) やキャリアアップセミナーのカリキュラムとテキストを活用し、ポリテクセンターの受講者向けにアレンジしました。例えば、梅田事務所で作成・使用していた冊子「就職活動の手引き」は、個別相談やセミナーを通して受講者に必要な情報が不足していることがわかり、平成25年度に資料を追加し、大幅に改訂しました。具体的には、雇用形態・給与形態、派遣と請負の違い、求人票の見方、ジョブ・カードから作成した職務経歴書の例、自己PRや志望動機を作成するためのワークシート、メールによる求人事業所からの連絡に対する返信の作成例、入所1ヶ月目にチェック形式で労働条件等を確認するJC様式3(別添資料1)などです。また、入所時の就職ガイダンスの資料も、各科のJC作成例、履歴書やJCに記載する資格・免許の名称、訓練科名の正式名称、就職活動計画書などを追加しました。



ト、メールによる求人事業所からの連絡に対する返信の作成例、入所1ヶ月目にチェック形式で労働条件等を確認するJC様式3(別添資料1)などです。また、入所時の就職ガイダンスの資料も、各科のJC作成例、履歴書やJCに記載する資格・免許の名称、訓練科名の正式名称、就職活動計画書などを追加しました。

ポリテクセンター関西の就職支援の特徴は、その科を担当する指導員、受講者係、就職支援係、指導課長及び次長が、日頃からあいさつ・声かけなど受講者と関わり、職員間で「報・連・相」を行い、協働で支援する体制としていることです。つまり、担任中心ではありますが、担任一人にその責務を負わせるのではなく、チームワークによる就職支援を行っているということです。例えば、職員同士の日常会話の中で、各科の状況や雰囲気を確認し、それに応じて適宜対策を講じました。その内容は、クラスの課題に応じたセミナーの開催、科の朝礼時の指導課長訓示・次長訓示、求人企業による会社説明会(平成25年度は26回開催し、参加受講者数はのべ300名)などです。こうした取組は、受講期間中の節目節目で行い、受講者のモチベーションの維持・向上といった効果がありました。

### 3-2 就活パワーアップセミナー

この名称には、就職活動を行うスキル(力)や就職意欲を向上させるというねらいと、セミナーを受けることで就職活動をする活力を向上させて欲しい、元気になって欲しいという願いを込めました。内容は、就職活動の進め方、JCの作成準備、面接準備、面接体験で、1日の訓練が終わったあとの時間帯で月2回実施し、入所月に関係なく、参加したいときに必要なものだけを受講できるように企画し、カリキュラム(別添資料2)を組みました。

表1 平成25年度集団キャリア・コンサルティング企画

	名 称 / 内 容	時間	対象者(定員)	時期
①	就職ガイダンス(キャリア形成、JC、就職支援の説明)	30分	入所生	入所日
②	就活パワーアップセミナー 就職活動い・ろ・は編 自己理解・仕事理解、経験により習得したスキルの確認(ワーク「経験能力自己診断」)、求人情報の収集、活動計画	75分	就職活動の経験があまりない者等(10名)	1~2ヶ月目
③	就活パワーアップセミナー ジョブ・カード作成準備編	75分	人材情報原稿や	

	様式2と様式3の説明、ワークを通して作成のコツを習得 ワークの内容：①仕事・作業、習得できたことを書き出す、 ②受講理由など質問に対する回答を書く  ※ 作成準備であり、JCを完成させるものではない。		求人応募書類作成の準備をした い者または自己 理解を深めたい 者（10名）	人材情報原稿 作成の 頃
④	就活パワーアップセミナー 面接準備編  様式1（自己PR、志望動機）の説明、ワークを通して作成 のコツを習得。面接のポイントの説明、面接の準備の理解 ・ 仕事以外のことで、自己PRできることを準備する。 ・ 「志望動機」に記入すべきことを理解する。 ・ 姿勢・あいさつ・お辞儀・発声・表情について演習を行 い、第一印象度を向上させる。	75分	自己PRを準備 したい者また は面接対策 を希望する者 （10名）	本格的 に就職 活動を 始める 頃
⑤	就活パワーアップセミナー 面接体験編  面接（求職者、面接官）の体験と他者の面接の観察で、本番 に備える。面接官役は、次長・指導課長等管理職と参加者。 ※ セミナー終了時、参加者には、他の参加者が記入した「ワ ンポイントアドバイスカード」を渡す。	75分	面接対策を希 望する者（6 名）	面接を 受ける 頃

いずれも講義だけでなく、セルフワーク・グループワーク、実演を交え、気づきや  
 体感を促す工夫をしました。参加者からも「(ワークの) 自己診断シートからの自分の  
 強み、弱みの発見、自己PRへの落とし込みはわかりやすかった」「(ジョブ・カード  
 様式3について) Q&A形式で目標・希望が書きやすくなった」「他の受講生の方との  
 話の中で、自分自身では気づかない点がいよいよ発見できてよかった」「(面接を) 見  
 ているのと実際にやるのとはえらい違う。緊張した。」「面接官をしてみて、面接官が  
 どんなことを考えているかなど自分を見つめ直すことできた」といった感想をいただ  
 いています。年間定員216名に対し、参加者数は、平成25年度はのべ290名、  
 平成26年度は301名でした。セミナー周知のため、入所時にチラシを配布したり、  
 教室に掲示して案内していましたが、一番効果があったのは参加者からの口コミです。

さらに、担任から「クラス全員をセミナーに参加させたい」、「今のクラスの活動状  
 況に合うような内容のセミナーをして欲しい」という要望があれば、定例のセミナー  
 とは別にそのクラスを対象とするセミナーを実施していました。JCの説明、様式2・  
 様式3を作成するためのワーク、ジョブ・カード様式への入力の内容とするセミナー  
 を毎回1～2ヶ月目を実施する科もあれば、希望者を募って面接体験編を行った科も  
 あります。調整日の半日を活用して、ライフキャリアをテーマとしたこともあります。

セミナーは、受講者のスキルアップやモチベーションの維持・向上、ジョブ・カー  
 ド作成相談の効率化に加え、セミナーを通して把握した受講者の特性などを担任と共  
 有したり、就職支援係と受講者との信頼関係を築くきっかけにもなりました。

### 3-3 受講者が行った就職活動の見える化「就職活動を振り返って」

ポリテクセンター関西では、就職活動中の修了者から預かった後輩への伝言を就職支援係が入所式で披露していました。それは、「修了までに就職を決めるように何度もいろいろな方から言われましたが、その意味がわかりました。」というものです。また、受講者と接する中で、入所された方の多くが、訓練についていけるか不安を抱いていることを実感しました。そこで、受講者から他の受講中の方や受講を考えている方へのメッセージ（以下「後輩へのメッセージ」という。）を手書きでいただくことにしました。内容は実際に行った就職活動や後輩への伝言で、就職ガイダンスやセミナーでその写しを配布し、勇気づけられた方もおられました。同じ立場の方からの自筆のメッセージであるため、まっすぐ心に響くのではないかと思います。

### 3-4 求人情報の提供

センターが受け付けた求人の情報は、受講者にはその都度、就職活動中の修了者（以下「未就職修了者」という。）には月1回郵送で提供し、ハローワーク求人はインターネットで閲覧できる環境を整備していました。平成26年12月からハローワーク求人情報提供システムを導入し、平成27年4月までの利用者は157名となっています。求人情報の提供のほか、合同就職面接会の情報も提供しています。センター内で合同就職面接会の実施も構想にありましたが、実施には至りませんでした。

## 第4 電気設備科での新たな取組 ―訓練は、指導員と受講者で創り上げるもの―

平成23年9月期生・12月期生の就職率の低迷は、担任の訓練担当時間が少ない、つまり、受講者との関係性が不十分であること、そして、受講者が資格試験を理由に就職活動をしないこと、そのためコンタクトがとれなくなる未就職修了者が多いことが大きな原因であることが判明しました。そこで、担任の担当時間を増やし、担当しないときは担当指導員から受講者の状況を報告してもらうことを徹底し、電気設備科というチームで支援する体制にしました。また、就職支援計画を作成し、いつ、何をすべきかを受講者に示しました。電気設備科では、今も、「訓練（就職活動を含む）は、指導員と受講者で創り上げるもの」を合言葉に、受講者と指導員が一丸となって就職を勝ち取るべく、日々、訓練と就職支援・就職活動を積極的に行っています。

### 4-1 就職支援計画の作成と独自セミナーの実施

電気設備科では、就職支援係と連携し、受講期間である6ヶ月の就職支援計画（別添資料3）を立て、前半の3ヶ月で就職活動の準備を完結させます。外部講師によるビジネスマナーや模擬面接に加え、定例のセミナーとは別に、独自のセミナー（以下「独自セミナー」という。）（表2）を実施しています。講師は就職支援ADが担当し、担任の指導員も必ず同席して毎回最後に総括します。指導員と就職支援ADが連携してサポートする体制を受講者に示し、受講者との関係を深めています。さらに、就職支援計画を提示することで、受講者は、いつ何をすべきかが一目了然となるので、「新たなスキルの習得」、「資格取得」、「就職」という三兎を追い、三兎を得ることができるようになりました。



表2 電気設備科就活パワーアップセミナー（独自セミナー）

1 月 目	①就職活動のガイダンスと JC 様式3 の作成（1 時間）
	②仕事理解（求人情報・企業情報などの収集と分析） （1 時間）
2 月 目	③ J C の説明と作成、人材情報の作成（1.5 時間）
	④面接準備（面接マナー、自己 P R）（1.5 時間） ※ひとりずつ撮影したものを後日各自に配付
3 月 目	⑤模擬面接（スーツを着用して実際の求人にて模擬面接、 求職者と面接官を体験、オブザーバーはよかったこと・ 改善点を発表）（1～1.5 時間） ※ひとりずつ撮影したものを後日各自に配付



模擬面接の様子

#### 4-2 入所1ヶ月目における JC 様式3 の作成とそれを活用した個別面談

入所1ヶ月目の独自セミナーでは JC 様式3（別添資料1）を作成し、個別に初回面談を行います。担任は、受講者の「価値観」と「活動計画」、「希望職種」や「訓練受講理由」などを明確に知ることができ、受講者との信頼関係も構築できます。

J C 様式3 の作成にあたり、担任が受講者に必ず周知していることがあります。それは、受講者の家族や親ときちんと話し合って作成することです。受講者の価値観だけで就職活動を行っていたため、入社直前になって家族から反対され、入社辞退となったことがありました。これでは、企業も受講者も不幸です。そうならないためにも、家族も含めた「価値観」を J C 様式3 に反映する必要があると考えています。

受講者自身と家族の「価値観」を反映した J C 様式3 を活用した初回面談で、関連職種の仕事内容、就業形態及び待遇について、担任から受講者に話をします。そうすることで、受講者は価値観の相違点や一致点を認識します。そして、再度家族や親と話し合ってもらいます。こうして、受講者自身に価値観を確立させています。

#### 4-3 信頼関係を基盤とするクラス運営

電気設備科では、受講者が自ら考え行動するようクラス運営を工夫しています。例えば、リーダーを決めて、各グループのリーダーの音頭で朝礼後の準備運動を行ったり、補習の内容・時間帯・回数を協議したり、訓練を実施するなかで問題や不具合が生じたときは、受講者全員で改善策を検討して指導員に提案します。こうして、受講者は、現場で必要とされるリーダーシップ、チームワーク、コミュニケーション、自律性を身につけていきます。このようなクラス運営ができるのは、指導員と受講者、受講者同士が互いに信頼しているからです。

電気設備科の就職支援のひとつとして、受講者が気になった求人票を提出してもらい、積極的に指導員自ら企業訪問をします。企業にポリテクセンター関西の事業内容や訓練内容を説明し、日々訓練に励んでいる受講者の様子や自ら考え行動していることを伝えます。この訪問を機に、センターに求人票をいただき、センターで会社説明会を開催することもあります。また、指導員が採用面接に付き添うこともあります。

こうした地道な活動は非常に有効で、「自分たちのために動いてくれている」と受講者は感じてくれますので、我々が発する言動に重みが出てきます。そこで生きてくるのが、朝礼時の就労意欲の喚起です。朝礼時に指導員が話すことは、普段の企業訪問で得られる人材ニーズです。

指導員が日常的に企業訪問を行っていることは受講者も知っていますので、指導員の話を経営の生の声として捉えてくれます。朝礼で、価値観の再確認、挨拶などのビジネスマナーの重要性、そして、就職が想定される建設業では必要不可欠である安全意識や品質向上の意識、5S活動の徹底など毎日意識付けができます。ときには生活指導を行うこともあります。こうして、訓練や就職に対する意欲が高まります。ある意味厳しい現実を突きつけることにもなりますので、危機感も出てきます。

しかしながら、毎日の指導員からの話だけではマンネリ化します。そこで、修了者や企業の社長にスピーチしていただく機会も積極的に作っています。いつも受講者からは質問が絶えないほど好評で、「早く働きたい」という気持ちが高まるようです。



修了者のスピーチの様子

#### 4-4 JC様式4-2 [評価シート] の交付

JC様式4-2は、「受講者と指導員との関係の集大成」という位置付けでキャリア・コンサルタント記入欄にコメント(図1)を書いています。これは、普段から受講者一人ひとりをよく観察していないと書けません。これから新天地に旅立つ受講者への最後のひと押しであり、躓いた時には、ポリテクセンターで学んだことや出会いを糧に、このコメントで再度背中を押ししたいという思いで記入しています。

図1 JC様式4-2 [評価シート] キャリア・コンサルタント記入欄のコメント

ト記入欄 (仕事の経験・訓練から得た強み、訓練への取組姿勢、就業に向けた意欲等)
さんは、若いのに苦勞人です。最後まで、生きていくためのアルバイトと職業訓練を両立させました。
これからは、さんのやりたいことに専念できるのではないのでしょうか。むしろ、専念してください。
電気設備科では、規律を植えつけてくれました。そして、自分に負荷をかけて、頑張ってくれました。本当に感謝しています。
余計なお世話ですが、これまでの苦勞はここで終わりにしましょう。自分と、家族となる方のため、やってやるのです。
これから支え合うのですよ。お互いに尊重し、感謝の思いをもって、時にはその思いを伝えることです。それだけ、家族の支え
がないと大変な業界なのです。どんどん活躍してください。そして、これからの建設業界を担ってってください。
最後に、我々はいつでも味方です。どんな些細なことでもよいので、相談してください。待っていますよ。

#### 4-5 未就職修了者へのアフターフォロー

未就職修了者には、原則として2週間に1回センターに来ていただいています。直接顔を合わせないと、修了者は孤独を感じます。直接会うことが大切です。修了後の連絡や来所相談ができるのは、普段のクラス運営(指導員自ら企業訪問し、求人票を持ってくる姿勢)とJC様式4-2の効果だと思えます。修了者が「先生ならいい情



報を持っているかも」と思えば、自ら足が向くのではないかと考えています。このことは、お店とお客様の関係に近いと思います。お店に魅力を感じなければ、お客様は寄り付きません。我々が新規求人などよい情報を用意できれば、絶対相談に来るとの思いで、訓練期間が終了しても受講者と最後まで向き合っています。



#### 4-6 職員間の連携

ここに紹介しました取組は、指導員一人では成し得ません。就職支援ADや就職支援係の職員との情報共有、そして連携がないとできません。受講者は、指導員に見せる顔と就職支援ADに見せる顔が違うこともあり、受講者の小さな変化も見落とさないためには密な連携が必要です。就職支援では、「施設全体でサポートする」体制を受講者に意識付けることも重要なポイントだと思います。

#### 第5 ポリテクセンター京都生産管理技術科における受講者主体のクラス運営

ポリテクセンター京都生産管理技術科では、生産管理・品質管理・原価管理を中心に工場におけるものづくりに関する管理業務の訓練を6ヶ月間行っています。1回の定員が15名で年4回開講、前半は先輩受講者と後半は後輩受講者と同じ教室と一緒に訓練を受けます。クラスの担任である指導員は、受講者が受講期間中にどのような活動をすればよいのかを自ら考え行動すること、指導員が指示するのではなく、受講者が主体となって訓練に関わっていくことが大切だと考えています。特に、訓練のカリキュラム以外の受講者の様々な取組が、就職活動と就職後の仕事への大きな自信になると考えています。

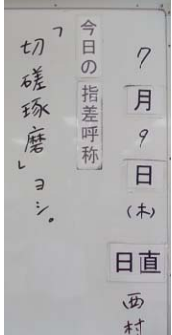
今から3年前の平成24年、ある受講者の提案がこのクラスの運営方法を変えることになりました。それは、1日の訓練の始まりにあたって、朝礼時に「受講期間中のクラス目標を定め、全員で指差し呼称を行ってはどうか」という提案でした。受講者本人が、工場の現場で働いていた時に安全対策の一環として、毎朝指差し呼称をしていたことになっての提案でした。その提案に対して私たち指導員は、クラス全員に諮って「全員でやろう」という結論に至れば行ってくださいと返事をしました。早速その日の訓練後、1時間弱かけてクラス全体の討議が行われ、その結果、朝礼時に全員で指差し呼称を行うことが決まりました。また、曜日毎に呼称する内容を決め、毎日呼称する内容を変えるということも決まりました。その翌日から毎日、教室の前のホワイトボードの右側には日直が書いた指差し呼称項目がありました。この活動はその後も継続しており、その内容は徐々に進化を遂げ、現在は、日直が呼称の内容を毎日考えて変える、指差し呼称をする前に席の順で1番から通し番号をかけるということが加わりました。この活動をきっかけに、クラスの有志で訓練開始30分前から正門に立ち、通所する受講者全員に「おはようございます」と声をかける挨拶運動も行われ、約1年半もの間毎日継続されました。また、清潔な訓練環境を保つために、クラスが担当している掃除箇所（教室2、廊下、階段、男子トイレ）の掃除マニュアル


(掃除場所毎にA3サイズで1枚)を作成し、それぞれの箇所の壁に貼って誰もが同じ基準で掃除をすることができるように、マニュアルに改定を加えながら、掃除を行っています。このクラスの第一目標である「挨拶の徹底」からここに紹介したことを初め、受講者から提案されて受講者全員の検討のもとに実行する様々な取組は、先輩受講者から後輩受講者に、入所日の翌日に16ページもの資料とともに紹介され、即日実行されます。

受講者は、受講期間中どうしても受け身にならざるを得ない環境に置かれます。しかし、訓練の後半、受講者は自らが主体となって就職活動を行うことが必要であり、このギャップを埋めるための仕組みづくりがこのクラスの取組だと考えています。

**朝礼の流れ** 4Page

日直	『起立』
★	全員起立し、椅子を入れ、椅子の後ろに立つ
日直	『〇月〇日〇曜日、朝礼を始めます。』『気を付け』『番号』
★	一人ずつ番号を呼称する。
日直	『今日の指差呼称構えて』『〇〇〇〇〇シ！』
★	日直に後に、全員で唱和する。
日直	『気を付け』『礼』
★	全員で『おはようございます』
日直	『着席』
先生	『どうぞ』
★	全員で『失礼致します』と、言ってから着席





## 第6 蓄積した就職支援やクラス運営のノウハウの伝承と他の支援機関への提供

ポリテクセンター関西では、月末に就職促進委員会を開催し、平成24年度からは、訓練終了後3ヶ月までの担任に加え、訓練終了の3ヶ月前の担任も参加しています。受講者の就職活動に係る情報の共有や問題・課題に対する対応策の協議はもちろんですが、各科の就職支援の取組、クラス運営の工夫、経験を報告することで、若年の指導員等にそうしたノウハウを伝承しています。

ここまでポリテクセンター関西及びポリテクセンター京都の取組について述べてきましたが、この取組はさらに他の支援機関へと広がっています。ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングなど梅田事務所で蓄積したノウハウは、依頼を受けて、大阪労働局・ハローワーク、当時の東京センター、委託訓練校・基金訓練校、茨木市、ジョブ・カフェに対し、講習、キャリア・コンサルティングの実施または資料の提供といった形で提供しました。また、ポリテクセンター関西でのセミナーやジョブ・カードの作成支援・交付などの就職支援の取組は、大阪府やポリテクセンター京都に提供しました。

ジョブ・カード作成のワークシートや後輩へのメッセージ(図2)など、ポリテクセンター関西の取組のいくつかは、平成26年度からポリテクセンター岡山で実施するようになり、新たにカリキュラムやワークシートの作成などを行っています。さらに、受講者募集の一環として、平成27年7月にはハローワーク岡山主催の「わかもの面接塾」(定員10名)において、面接や就職活動について講演しました。求められる人材像、職業訓練及び受講者や採用企業の生の声を盛り込み、参加者6名のうち、2名の方がポリテクセンター岡山の職業訓練に興味を持ってくださいました。また、関係機関との連携という点では、岡山労働局との共催で、受講者を対象にセンター内で合

同就職説明会を平成26年度から実施しています。

ポリテクセンター京都では、求職者支援訓練校に対する情報提供の一環として、ポリテクセンターの職業訓練で培ったノウハウの提供を2～3時間のセミナー形式で指導員が中心となって行っています。アンケート等から求職者支援訓練校が抱えている問題や課題を抽出し、その結果から「クラス運営」をテーマに、生産管理技術科で行っている取組を「クラス運営のノウハウ」「クラス運営のポイント～リーダーシップとコミュニケーション～」 「人材育成につながるクラス運営～目標とする人材像と考え方～」の3回に分けて、20校以上の求職者支援訓練校を対象にセミナー形式で実施しました。この中で特にポイントとしたことは、担任と受講者の関わりをどうすればよいのかという点でした。クラス全体の雰囲気作り、日頃の受講者へのアプローチの仕方、個人面談のあり方など、担任としてどのような考え方で臨むことが望ましいのか、生産管理技術科ではそれを担任がどのような考え方で何を実行し、結果としてどうなっているのかを「受講者は受け身であってはならない、自主的に活動することをあらゆる場で見つけ出す」を主眼に置き、朝礼から掃除、終礼に至るまで具体例を交えてクラス運営の実際について説明しました。参加された方からは参考にして実施してみたい等の評価をいただき、また、求職者支援訓練校の巡回訪問時に指導員が同行して当該校の取組も拝見しています。

図2 後輩へのメッセージ「就職活動を振り返って」(ポリテクセンター岡山版)

**就職活動を振り返って ～新しいステージに向かうあなたへ～** 記入:平成27年6月

溶接技術 科(平成27年/月入所) 訓練期間 ヶ月間 [40 歳代]

★現在の状況  就職活動中 /  平成27年6月内定(応募: 〇 社、面接: 〇 社)

★これまでの就職活動 入所日から本日まで、何ヶ月目にどんな活動を行ったかをご記入ください。

	1ヶ月目	2ヶ月目	3ヶ月目	4ヶ月目	5ヶ月目	6ヶ月目	7ヶ月目	8ヶ月目以降
①ジョブカード/②履歴書等	① →	② →		②作り直し				
①求人情報/②企業情報								
①個別相談/②面接練習								
①求人応募/②企業面接			①② 1社	①② 2社				
その他					1社 1社			

★採用試験・面接 筆記試験・実技試験の内容、面接で受けた質問、採用試験や面接で印象に残ったことなどをご記入ください。

基本的に前職をなぜ辞めたかは聞かれましたが、希望理由を聞いてくる会社はなかったです。年齢のせいかな? それにはビックリしました。

★メッセージ 受講中に取り組んだことや就職決定の決め手となったことなど、受講中の方や受講を希望されている方へのメッセージをご記入ください。

溶接のことなど思ったくわがなりましたので、先生方のおかげでいろいろ自分にプラスになりました。就活についてはアドバイザーの先生方に職務経歴書を書き方、面接での受け答えなどを教えてもらい、内定ももらったのはとてもおかげかなと思っています。私自身41歳なので、半分以上社員の仕事ができていたか、ポリテクの先生方のおかげで就活できました。あきらめなければ道は開けるので、みなさんも頑張ってください。

おわりに

組織として目標を達成することは命題ではありますが、「数字さえ上がればいい」、「とにかく就職すればいい」という考えではなく、出会った方々にはできれば幸せな職業人生を送っていただきたいとの思いで支援しています。また、ポリテクセンターは就職のために専門的な知識や技術・技能を習得するところですが、それだけではなく「生きる力」を身につける場ではないかと、求職者の方々と関わる中で感じています。組織の役割、職員の体制や専門性は異なりますが、職業能力開発に携わる方々の参考にしていただけたなら幸いです。

これまでに実践してきたことをここにまとめましたが、ともに取り組んだ関係職員のみなさま、機会を与えてご支援くださった管理職のみなさま、そして、論文作成にあたりご協力いただいたみなさまに深く感謝いたします。ありがとうございました。

別添資料1 受講者の「価値観」を引き出すJC様式3

ジョブ・カード様式3 [キャリアシート]							
ふりがな							
氏名							
<b>就業に関する目標・希望</b>							
(職務経歴、教育訓練経歴、取得資格等からみた強み、これまでの求職活動や能力評価等を踏まえた今後の課題、能力開発の目標について記述)							
【労働条件等の希望】 労働条件等の希望及び優先順位は以下のとおりです。							
働き方	<input type="checkbox"/> 雇用→ <input type="checkbox"/> フルタイム/ <input type="checkbox"/> パートタイム <input type="checkbox"/> 自営(請負を含む)						
雇用期間	→ <input type="checkbox"/> 定めなし / <input type="checkbox"/> 定めあり→具体的に						
派遣の可否	<input type="checkbox"/> 可→ <input type="checkbox"/> 一般(登録型)/ <input type="checkbox"/> 特定(常用型)/ <input type="checkbox"/> 紹介予定 <input type="checkbox"/> 否						
企業形態	<input type="checkbox"/> 法人→ <input type="checkbox"/> 営利法人/ <input type="checkbox"/> 非営利法人( ) <input type="checkbox"/> 個人事業所						
従業員数	<input type="checkbox"/> ~29 <input type="checkbox"/> ~99 <input type="checkbox"/> ~299 <input type="checkbox"/> ~499 <input type="checkbox"/> ~999 <input type="checkbox"/> 1,000~ <input type="checkbox"/> 不問						
勤務時間	<input type="checkbox"/> ( )時( )分~( )時( )分の範囲内 <input type="checkbox"/> 不問						
時間外労働	<input type="checkbox"/> 可→1日( )時間まで、1ヶ月( )時間まで <input type="checkbox"/> 否(理由: )						
休日	<input type="checkbox"/> 土・日→休日出勤: <input type="checkbox"/> 可(月に 日まで) <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> ( ) <input type="checkbox"/> 不問						
賃金形態	<input type="checkbox"/> 月給制 <input type="checkbox"/> 日給月給制 <input type="checkbox"/> 時間給制 <input type="checkbox"/> 年俸制 <input type="checkbox"/> 不問						
賃金	月収:( )万円以上 年収:( )万円以上						
通勤手当	<input type="checkbox"/> 全額支給 <input type="checkbox"/> 限度額があってもよい→( )円 <input type="checkbox"/> 手当がなくてもよい						
退職金	<input type="checkbox"/> 重視する <input type="checkbox"/> 重視しない						
研修制度	<input type="checkbox"/> 重視する <input type="checkbox"/> 重視しない						
就業地域	<input type="checkbox"/> 大阪府内→( ) <input type="checkbox"/> その他→( )						
就業環境	<input type="checkbox"/> 屋内/ <input type="checkbox"/> 屋外 高所: <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否 その他:( )						
通勤時間	<input type="checkbox"/> ( )時間( )分以内						
通勤手段	<input type="checkbox"/> 公共交通機関 <input type="checkbox"/> 自動車→駐車場: <input type="checkbox"/> 会社負担/ <input type="checkbox"/> 自己負担 <input type="checkbox"/> ( )						
その他							
【就職活動計画】 以下のとおり就職決定の目標を定め、訓練修了までの就職活動を計画しました。							
目標: 平成 年 月 日までに就職を決定します。							
	強み発見	求人情報	会社研究	書類作成	応募・面接	その他	修了
1ヶ月目							
2ヶ月目							
3ヶ月目							
4ヶ月目							
5ヶ月目							
6ヶ月目							
7ヶ月目							
8ヶ月目							
<b>(希望する職業・職務)</b>		<b>(希望理由等)</b>					
<input type="checkbox"/> 技術職		希望理由 :					
1 _____							
2 _____							
3 _____		受講理由 :					
		受講目標					
<input type="checkbox"/> 技術職以外		強み :					
<input type="checkbox"/> 事務( )							
<input type="checkbox"/> 営業							
<input type="checkbox"/> ( )							
<b>キャリア・コンサルタント記入欄(※)</b>							
上記をもとにキャリア・コンサルティングを実施 平成 年 月 日 所属 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 関西職業能力開発促進センター 電話 06-6383-5555 ジョブ・カード講習修了番号/氏名				<b>(キャリア形成上の課題、支援のポイント)</b>			
				<b>(キャリア意識の形成プロセス)</b>			
				<b>(その他特記事項)</b>			



別添資料2 就活パワーアップセミナー ジョブ・カード作成準備編のカリキュラム

就活パワーアップセミナー ジョブ・カード作成準備編

内容 様式2・様式3の説明とワーク、ワークをもとに文章を作成する方法の説明

時刻	形式等	内 容 等	テキスト・資料
15:15～ 10分	あいさつ 導入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ あいさつ、自己紹介</li> <li>・ 資料確認、内容説明</li> </ul> ワークを行い、様式2・様式3の作成準備 ※ 文章を完成させることではない。 ※ 今回のワークは、より多くの強みを発見するためのセミナーであることを説明する。	
	講義	1 様式2の記入内容の説明 記入すべきこと(相手が求めていること、知りたいこと)について説明する ① 様式2の記入内容を確認する。  ② 求人者が求めていること(知りたいこと)を説明する ・ 経験、能力、資格 ※ 能力については、テクニカルスキルだけでなく、ヒューマンスキル、コンセプチュアルスキルの3つであることを説明し、資料1、資料2を紹介する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ジョブ・カード様式2</li> <li>※ 片面印刷、事前配布</li> <li>・ 資料1「経験能力評価基準」</li> <li>※ 両面印刷、事前配布</li> <li>・ 資料2「企業の「求める人材像」調査2007～社会人基礎力との関係～(抜粋)」</li> <li>※ 両面印刷、事前配布</li> </ul>
15:25～ 20分 ※目安 説明 5分 ワーク 10分 シェア 5分	ワーク	2 ワーク「様式2作成」 ① ワークの説明 ・ これまでの職務経歴のうち、1つを選択し、記入するシートであること。 ・ 職務の内容(仕事、作業)を具体的に左の枠に書き出す。 ・ それぞれの仕事・作業を通して、身に付けた知識・技能、気をつけていたこと、工夫したこと・改善したこと、ほめられたこと、失敗したことなどを右の枠に書き出す。 ※ 例について解説する。 ※ 早くできた参加者は、他の職務についてワークを行う。 ☆ 1つの職務を取り上げ、仕事・作業まで分解することで、学んだこと等を探しやすくする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ワークシート3-3「わたし表現くジョブ・カード様式2作成シート」</li> <li>※ 事前配布</li> <li>※ 2枚配布(片面印刷、左上止め)</li> <li>※ 予備持参</li> </ul>
	シェア	② 個人ワーク ③ 隣同士で話し合い 書き出した内容をもとに、隣同士で話し合う。 ※ 話せる範囲でよいことを説明すること。 ④ 感想	
時間があれば 15:45～ 10分	講義	3 様式2作成の説明 ① 様式2を作成する方法の説明 「様式2作成例」に沿って、ワークで書き出したものをもとに様式2を作成する方法を説明する。 ・ 様式2の枠内に記入できるよう、書き出したものの中から最もアピールに適したものを選択する。 ・ ポイントは、資料に記載されている内容と一致するもの、類似するものを探す。 ・ 資料1、資料2に記載されている言葉をキーワードとして盛り込む。  ② その他参考になるものとして、訓練カリキュラム、評価シートを紹介する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 様式2作成例</li> <li>※ ここで配布</li> <li>・ 資料1「経験能力評価基準」</li> <li>・ 資料2「企業の「求める人材像」調査2007～社会人基礎力との関係～(抜粋)」</li> <li>※ 以下資料3～5は、両面印刷</li> </ul>



			※ ここで配布 ・ 資料3「科訓練カリキュラム溶接技術科」(見本) ・ 資料4「様式4「評価シート」」(見本) 金属加工(溶接・溶断) ・ 資料5「ジョブ・カード様式4「評価シート」」のダウンロード」
15:55～25分 ※ 目安説明 5分 個人ワーク 15分 シェア 5分	講義	4 様式3の記入内容の説明 ・ これまでにしてきたこと ・ 今できること ・ これからしたいこと ・ そのためにしなければならないこと ・ 今、取り組んでいること	・ ジョブ・カード様式3 ※ 事前配布
	ワーク   シェア	5 ワーク「様式3(上段部分)作成」 ① ワークの説明 ・ ワークシートの構成、設問の意図を説明する。 ・ ワークの問いに箇条書きで回答する。 ・ 回答できる範囲で構わないこと。 ☆ このワークは、キャリア・コンサルティング(個別相談)でキャリア・コンサルタントが行っていることをペーパーベースにしたもの ② 個人ワーク ③ 隣同士で話し合い 回答内容をもとに、隣同士で話し合う。 ※ 話せる範囲でよいことを説明すること。	・ ワークシート3-4「わたし表現くジョブ・カード様式3作成シート」 ※ 事前配布
16:20～10分	講義	6 様式3作成の説明 ① 文章にする方法の説明 ワークをもとに、文章にする方法を説明する。 ・ 「Q」の文のあとに「A」に書いた文をつなげるだけ。 ※ 具体例を示すこと。 ② 作文「僕の夢」の説明 ・ 作文を読んでもらい、文章の構成を説明する。 夢・目標→課題(すべきこと)→過去～現在の取組→将来の取組→具体的な目標→強み(数値を盛り込む)→したいこと→まとめ ・ イチロー選手の作文であることを発表し、講師が夢を持つこと、夢を実現するにはどうすればいいかなどについてコメントする。	・ ワークシート3-4「わたし表現くジョブ・カード様式3作成シート」 ・ 作文「僕の夢」 ※ ここで配布
～16:30	質疑	全体を通して ※ 時間がなければ、「質問や相談は、指導課へ」 ・ 就職相談コーナー・求人情報コーナーの紹介 ・ 他のセミナーの紹介 アンケート	・ チラシ ・ アンケート用紙

備品等      ジョブ・カード様式(A3)      チラシ      名簿  
                  指示棒                                  アンケート用紙      セミナー表示  
                  筆記用具

### 別添資料3 ポリテクセンター関西電気設備科の就職支援計画

電気設備科6月入所生就職活動スケジュール

	1ヶ月目	2ヶ月目	3ヶ月目	4ヶ月目	5ヶ月目	6ヶ月目
	6月	7月	8月	9月	10月	11月
訓練生	JC3作成 ↓ 求人情報の収集	JC/人材情報作成 ↓ 人材情報原稿提出	JC、履歴書・職務経歴書、 送付状の作成 ↓ 求人申込・書類送付・面接	求人申込・書類送付・面接		JC4-2作成等
担任/ 副担任	<6/下旬~> 個人面談①	<7/下旬~> 個人面談②		<上旬~> 個人面談③	※個別相談	<上旬~> 個人面談④
就職支援係	<6/ > 指導課 セミナー① 1H ガイダンス・JC3 ※6/ 朝礼時 JC3提出  <6/ > 指導課 セミナー② 1H 仕事理解(求人)	<7/ > 指導課 セミナー③ 1.5H JC説明・作成 人材情報作成の説明  <7/ > 指導課 セミナー④ 1.5H 面接準備 (自己PR、面接マナー)	<8/ > セミナー⑤ 1~1.5H 模擬面接 ※ビデオ撮影し、 後日グループワーク等			
	<個別相談>就職活動の進め方、コミュニケーションの練習、書類作成、面接対策、模擬面接など					
(参考1) 就活 パワーアップ セミナー	6/17 いろは 6/26 JC作成準備	7/ 17 面接準備 7/24面接体験	8/ 7 いろは 8/19 JC作成準備	9/11 面接準備編 9/24 面接体験編	10/7 いろは 10/23 JC作成準備	11/11 面接準備 11/25 面接体験編
(参考2) 資格等	6/7 第二種電工上期 (筆記)	第二種電工上期 (実技)  消防設備士(乙4) (大阪)	消防設備士(乙4) (兵庫)  危険物取扱者 (奈良)(乙4)		第二種電工下期 (筆記) 第一種電工 (筆記) 危険物取扱者 (大阪)(乙4) 危険物取扱者 (京都)(乙4) 危険物取扱者 (兵庫)(乙4)	危険物取扱者 (大阪)(乙4) 消防設備士 (兵庫)(乙4) 危険物取扱者 (奈良)(乙4) 第二種電工下期 (実技) 第一種電工 (実技)

#### セミナー①

「就職活動」の内容、自己理解の大切さ、就職活動計画を説明し、それを参考にJC様式3を作成。翌日の朝礼時に担任に提出。このJC様式3を活用して1回目の個人面談を実施。

#### セミナー②

求人情報の所在、求人検索のポイント、志望動機記載内容、選考で重視するポイントを説明。JC様式3に記載した希望条件で、ハローワークインターネットサービスで求人を実際に検索し、何件求人があるかを確認。条件を緩和して再検索。実際の求人票と会社のホームページから、グループで求める人材を考える。

#### セミナー③

JC様式と人材情報の説明、JC様式2とJC様式3を作成するためのワーク、文章構成の説明。JCを活用して第2回目の個人面談を実施。

#### セミナー④

面接の入室・着席・退室の動作をひとりずつ実践。(後日、撮影したものを担任から各自に提供)身だしなみ、表情、挨拶、姿勢・お辞儀を説明し、姿勢・お辞儀を参加者同士で互いに確認。

#### セミナー⑤

実際の求人で模擬面接。(後日、撮影したものを担任から各自に提供)