

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では、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。）を設定する必要があります（実践コースにおいては設定不可）。

そのため、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。

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
ビジネステクニック	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)
	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表現）の向上	(6 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)
			18 時間以上
			12 時間以上

項目	科目	科目の内容（例）	訓練時間数	
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1か月につき100時間以上（短時間訓練は80時間以上）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。