

離職者等再就職訓練仕様書（高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジ）

1 事業の目的

公共職業安定所に求職の申し込みを行い、職業能力の開発を必要とする求職者向けに、専修学校・特定非営利活動法人（以下「NPO法人」という。）・企業等がもつ教育訓練資源を最大に活用した多様な訓練を実施し、円滑な再就職を支援する。

2 委託業務名

離職者等再就職訓練（高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコース）

3 訓練対象者

次の条件をすべて満たしている者

- ①公共職業安定所に求職申し込みを行っている者で、申し込みをする分野に関連する職種への就職を希望し、公共職業安定所長の受講あっせん（受講指示、受講推薦または支援指示）を受けることができる者。
- ②原則として、公共職業訓練等を受講修了後、1年を超える者。
- ③概ね60歳以上の者。

4 実施場所

本訓練の実施場所は、千葉県内とする。ただし、企業実習の場所は、原則千葉県内とするが、開催地域により生じる受講生の利便性を考慮する場合は、この限りではない。

5 受講料

本訓練の受講料は、無料とする。ただし、以下の経費については、訓練受講生本人の負担とする。

- ① 訓練受講生個人の私有となる教科書や教材等による経費
- ② 職場見学先等の設備や他人に対する損害賠償責任に関する保険の保険料
- ③ オンライン訓練を行う場合の受講に必要な設備等の経費及び通信費（訓練受講生の募集時に設備等の受講生本人負担があることをあらかじめ説明している場合に限る）

※オンラインについて

オンラインとは、通信の方法のうち、テレビ会議システム等を使用し、講師と訓練生が映像・音声により互いにやりとりを行う等の同時かつ双方向に行われるものをいう。

6 定員

1コースあたり概ね20名以内

【留意事項】

定員については、開講地域等の高齢の求職者数、過去の高齢の入校（応募）者数、施設内床面積等を勘案し、適正な人数で設定すること。

7 コースの概要

以下の専門科目、高齢求職者専門科目及び高齢求職者就職促進科目から構成されるカリキュラムにより、高齢求職者の就職に必要な資格取得及びその他、高齢求職者の就職に結びつく技能の習得を目的とした訓練を行うものとする。ただし、介護職員初任者研修及び介護職員実務者研修は除く。

具体的なカリキュラムの構成は、別添1「高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコースモデルカリキュラム」、別添2「モデルカリキュラム実施時の留意事項」を参考にすること。また、専門科目には、専門分野に関連した企業人講話、職場見学、職場体験、企業実習（以下「職場見学等」という。）を入れることができる。

- (1) 専門科目
地域のニーズを踏まえた専門分野における仕事に係る技能及び知識を付与する科目とする（職場見学等を含む）。
- (2) 高齢求職者専門科目
高齢求職者として期待される知識、スキルを活かし、求められる人材のスキル等を付与する科目とする（コミュニケーションのテクニックやトラブル対応のテクニック、ライフプランやマネープラン、パソコンの基本操作など）。
- (3) 高齢求職者就職促進科目
高齢求職者に職業意識を転換させることの必要性への気づきを促し、就職活動の経験不足を補強するための科目とする（再就職のための自己理解、高齢求職者に対する企業ニーズ、応募書類や面接の指導など）。

8 訓練期間

訓練開始日から2か月～6か月

9 委託費等

(1) 契約単価（消費税及び地方消費税抜き）

① 訓練実施経費

ア 上限額 60,000円（一人当たり月額単価）

イ 積算

（直接訓練を実施することにかかる個別の経費の積み上げた総額）÷（訓練月数×定員）

※ 訓練実施経費の一人当たりの月額単価は、直接訓練を実施することにかかる個別の経費の積み上げた総額を訓練月数及び定員で除した額とすること。

なお、一月当たりのあらかじめ定められた訓練時間（以下「訓練設定時間」という。）が100時間未満の月においては、訓練設定時間を100時間で除した率に一人あたりの上限額を乗じた額を当該月の上限額とする。

(2) 支払額の算定

① 訓練実施経費

ア 支払額の算定

委託費の額は訓練受講者一人につき算定し、下記イに定める「支払対象月」となった月に對して一人当たりの月額単価を乗じ、委託費を算定する。

イ 支払対象月について

算定基礎月（1日から当該月の最終日までを指す。ただし、訓練開始月は訓練開始日から当該月の最終日まで、訓練終了月は1日から当該月の終了日まで、中途退校した場合の退校月においては、退校した日までを指す。）において、訓練受講生が訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講した場合、支払対象月とする。

ただし、各算定基礎月において、訓練受講生が訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講していない場合であっても、訓練期間（訓練受講者が中途退校した場合は退校までの期間、また訓練期間が年度をまたぐ場合は年度末までの期間若しくは翌年度の初日から訓練終了日までの期間）における訓練設定時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者に対しては、当該期間のすべての算定基礎月を支払対象月とする。

ウ 支払について

委託費は訓練終了後に支払うものとする。ただし、訓練期間が年度をまたぐ場合は、年度内に終了した訓練にかかる支払対象月分について支払うものとする。

エ 中途退校者に係る支払額の算定

訓練受講者が中途退校等をした場合又は委託契約を解除した場合で、算定基礎月において訓練を行った日（以下「訓練実施日」という。）が16日以上又は訓練が行われた時間（以下「訓練実施期間」という。）が96時間以上のいずれにも該当しない場合、当該受講者に係る訓練単価は、訓練すべき日（日曜日、国民の祝日その他委託先機関が休日とした日を除いた日。）

の日数を分母に、中途退校日までの訓練実施日の日数を分子にして得た率に、一人当たりに対する訓練単価を乗じて得た額を支払う額とする（1円未満の端数は切り捨てる。）

10 業務の内容

- ①訓練の実施
- ②受講生の就職支援
- ③訓練及び就職支援の実施に伴う業務
- ④その他、目的を達成のために必要と認められる業務

11 訓練の内容

- ① 実施しようとする教育訓練の目的・目標、カリキュラム内容、実施時間、実施場所が、高齢求職者の職業能力の開発及び向上に資する教育訓練であって、真に就業に必要な教育訓練と認められるとともに、適切な実施及び受講が可能であり、次の要件を全て満たしていること。
 - ア 受講生の状況や企業（雇用主）のニーズに踏まえた訓練生の仕上がり像を設定していること
 - イ カリキュラムは、訓練の仕上がり像と整合性を有するものであること。
 - ウ 訓練の仕上がり像及びカリキュラム内容が真に就業に資するための技能・技術であること。
 - エ 資格の取得率や訓練生の就職率等について、目標を設定し、その達成に向けた訓練となっていること。なお、訓練生の就職率に関する目標については、必ず設定し、その率は、75%以上とすること。
 - オ 加齢による影響に配慮し、訓練教材の文字の大きさ、十分な質疑応答時間の確保、單元ごとの確認テストの実施など訓練実施上の工夫を行うこと。
 - カ 訓練は、オンラインによっても行うことができる。ただし、通所の訓練に相当する訓練効果を有すること。
 - キ オンライン訓練を行う場合には、通所による訓練の時間を総訓練設定時間の20%以上確保することを原則とする。なお、通所による訓練の実施にあたっては、訓練効果を高める時期に設定すること。
 - ク オンライン訓練は、「なりすまし」による不正受講を防止するため、原則として、訓練受講時に訓練生本人であることをWEBカメラ、個人認証ID及びパスワードの入力、メール、電話等により確認すること。
 - ケ オンライン訓練の実施に先立ち、オンライン接続等の方法を訓練生本人に説明するとともに、オンライン接続テストを行うこと。また、訓練中に通信障害等によりオンライン接続が遮断された場合に訓練生本人に迅速に連絡をとれる方法を確保し、接続の復旧に向けたアドバイス等を的確に行える体制を整備すること。
- ② 次のいずれにも該当しないこと
 - ア 直接、職業能力の開発・向上に関連しないものや、一定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、職業能力のごく一部を開発・向上するに過ぎないもの、通常の就職に当たって特別の教育訓練を要しないもの。
 - イ 概ね高等学校普通科の教育までで習得できる基礎的、入門的水準のもの。
 - ウ 通常の雇用・就業形態を勘案した場合、その職業能力を習得したとしても安定した雇用・起業等に結びつくことが期待し難いもの。
 - エ 業務独占資格（法令の規定により当該資格を有しない者による当該資格に係る業務への従事が禁止されている資格をいう。以下同じ。）又は名称独占資格（法令の規定により当該資格を有しない者の当該資格の名称の使用が禁止されている資格をいう。以下同じ。）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1年以上の訓練コース設定が必要なもの。
 - オ 資格取得を目的としたもののうち、当該資格の社会的認知度が総じて低いもの、合格者数が相当程度少なく、かつ、総量規制がなされているもの、専ら公務員としての就職の要件となっているもの。
 - カ 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避なもの。
 - キ その他就業に必要な職業能力習得に資する訓練コース設定とするためには、委託訓練期間、

委託費等の要件に明らかに当てはまらないもの。

ク 船員職業安定法第6条第1項に規定する船員の養成に係るもの。

ケ 夜間又は土日のみ訓練を実施するもの。

- ③ 訓練分野の特性に応じ、基礎的なデジタルリテラシーの要素を含むカリキュラムを訓練設定時間の中で設定すること。また、訓練生に対し、デジタルリテラシーの必要性・重要性について周知すること。
- ④ 職場体験及び企業実習を行う場合は、次によること
- ア 職場体験及び企業実習に当たっては、当訓練に関係のない業務に従事させないこと
- イ 職場体験及び企業実習に作業が伴う場合には、安全、衛生、その他の作業条件について、労働基準法（昭和22年法律第49号）及び労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）の規定に準ずる取扱いとすること。
- ウ 時間外、夜間、泊まり込み等による訓練を実施しないこと。
- エ 職場体験及び企業実習において、訓練生への賃金等の金銭の授受は行わないこと。
- オ 訓練生には、職場見学先等の設備や他人に対する損害賠償責任に対する民間保険への加入を義務付けること。（オンライン職場見学のみの実施の場合を除く。保険料については、訓練生の負担とする。）
- カ 企業実習については、企業実習を開始する前に、企業実習先と再委託契約を締結すること。（契約書には、実習内容、実習期間、実習時間、受講生の管理体制について明記すること）
- キ 企業実習については、企業実習先リストを作成すること。

1.2 訓練スケジュール

(1) 訓練期間の設定

訓練期間は8に定める期間とし、訓練開始日は開講月の初日（当該日が土日、祝日及び年末年始等の休日（以下「休日等」という。）の場合は、その日後において最も近い休日等でない日）とし、訓練修了日は修了月の月末（当該日が休日等の場合は、その日前において最も近い休日等でない日）とし、訓練開始日には入校式を、訓練終了日には修了式を実施する。

(2) 訓練時間の設定（標準）

訓練設定時間は、入校式、修了式及び公共職業安定所における就職支援を受ける時間等就職活動日を除き、訓練を行う時間とし、以下のとおりとする。

ア 訓練は、週5日（原則として土日祝日を除く。）の1日6時間の訓練カリキュラムを標準とし、1か月当たり100時間以上の訓練を実施すること。

イ 訓練時間については、1単位時間を45分以上60分未満（休憩時間を除く。）とする場合にあっては、当該1単位時間を1時間とみなし、1単位時間を90分とするものは当該1単位時間を2時間とみなす。

ウ 訓練の実施については、午前9時から午後5時までの間で任意に設定して差し支えないものとする。

エ ジョブカードを活用したキャリアコンサルタントを実施した時間についても、訓練設定時間に含めることができる。

(3) 就職活動日

カリキュラムの作成にあたっては、原則として訓練修了日の1か月前を目途に、就職活動日（就職活動がしやすい半日）として休日を設定し、就職が決まっていない受講生について必ず公共職業安定所へ誘導し、就職相談を受けさせること。

1.3 訓練の実施

(1) 訓練の実施

- ① 企画提案したカリキュラム及び本仕様に基づいた訓練内容を実施すること。
- ② 職場見学等を実施する場合は、カリキュラムにその時間を設定すること。なお、職場見学等は、原則として現場での実施を基本とするが、オンライン実施も可とする。
- ③ 訓練の実施に先立ち、必要な他の関係法令等に基づく手続きについては適正に行い、当該手続きについて完了したことを証する書面の写しを委託契約締結までに提出すること。

- ④受講申込者数が、企画提案時に受託者が設定した開講可能最少人数を超えた場合は、必ず訓練を実施すること。なお、選考試験日までに受講申し込みの辞退等があり、開講可能最少人数を下回った場合においても、必ず訓練を実施すること。
- ⑤受講申込者数が、企画提案時に受託者が設定した開講可能最少人数を下回った場合は、訓練実施について、千葉県と別途協議を行い、訓練の実施または中止を決定する。なお、訓練の実施を決定した場合は、いかなる場合においても訓練を実施すること。

(2) 訓練の実施体制

①運営体制

- ア 訓練運営に当たって、施設・設備及び訓練指導体制等の訓練全般に係る責任者1名を訓練開設校舎ごとに配置でき、また受講者からの問い合わせ等に常時対応する窓口として事務担当者を1名以上配置できる体制が講じられていること。なお、事務担当者は、講師と兼務することはできない。
- イ 訓練の実施にあたり、事業を適切に運営できる組織体制を整備し、必要な職員を配置していること。
- ウ 教育訓練を実施する上で必要となる教室、設備、備品等を所有又は賃貸借契約等により常に使用できる状態となっていること。
- エ カリキュラムにパソコンを使用する内容が含まれる場合にあっては、パソコンについては1人1台の割合で設置されていること、及びソフトウェアについて使用許諾契約に基づき、適正に使用できるものであること。
- オ 障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重(以下「過重な負担」という。)でないときは、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去(自ら設置する施設の構造の改善及び設備の整備、関係職員に対する研修等)の実施について必要かつ合理的な配慮をすること。なお、過重な負担となる場合は、合理的配慮の提供義務に反しないものの、他の方法で社会的障壁の除去ができないか当該障害者とともに解決策の検討に努めること。

②指導体制

- ア 講師は、実技にあっては受講生15人に1人以上、学科にあっては受講生30人に1人以上の配置を標準とすること。
- イ 講師は、職業訓練指導員免許を有する者又は職業能力開発促進法(昭和44年法律第64号)第30条の2第2項の規定に該当する者であり、職業訓練の適切な指導が可能であると認められる者であること。
- ウ その他、教育訓練を効果的に指導できる専門知識、能力、経験を有する講師を配置すること。

(3) 補講

修了要件に満たない訓練受講者には、補講等の措置を講じること。(原則として、訓練期間中の補講等に要する経費は訓練実施経費に含む)。

1.4 就職支援の実施

(1) 就職支援の実施

過去の訓練生等に対する就職実績を踏まえ、次の事項を考慮し、訓練生に対する就職支援の提案をすること。また、企画提案の内容及び本仕様に基づき、就職支援を実施することとなるので、実現可能な提案であること。

- ア 受講生のジョブ・カード作成支援及びジョブ・カードを活用した職業相談を実施すること。
- イ 職業相談を含む個別面接の実施、職務経歴書及び履歴書作成の指導等を含めた有効な就職支援を実施すること。
- ウ 原則として、訓練期間中にキャリアコンサルティングを受講生に対して1人ずつ実施すること。また、初回のキャリアコンサルティングは特別の事情がない限り、訓練開始月に実施することし、実施回数は3回以上が望ましいが、訓練内容に応じて可能な回数を設定すること。
- エ 受講生に対して、公共職業安定所及びその他職業紹介機関から提供された求人情報の提供を適宜行うこと。
- オ 適宜、就職相談等を実施し、訓練修了後の早期就職に向けた支援を行うこと。

カ 本仕様書に明記されていない内容であっても、訓練修了後の早期就職に向けた独自の就職支援の実施も可とする。

(2) 就職支援の体制

就職支援の実施にあたっては、次の要件を満たし、適切に運営できる組織体制を提案すること。

ア キャリアコンサルタント、キャリアコンサルティング技能士（1級又は2級）又は職業訓練指導員免許を保有する者を1人以上配置すること。

イ 就職支援責任者を1人配置すること。なお、就職支援責任者は、訓練実施期間中の過半以上、訓練実施施設に常駐していること。

ウ 上記以外にも就職支援実施に必要な人員を配置することもできる。

1.5 訓練及び就職支援の実施に伴う業務

- ① 訓練受講者の出欠席の管理及び指導
- ② 訓練の指導記録の作成
- ③ 受講証明書及び職業訓練受講給付金等に係る事務処理
- ④ 訓練受講者の欠席届等に係る各種証明書等の添付の確認及び提出指導
- ⑤ 訓練受講者の住所、氏名、金融機関等の変更に係る事務処理
- ⑥ 訓練受講者の中途退校に係る事務処理
- ⑦ 受講証明書、欠席・遅刻・早退届、添付証明書等の提出
- ⑧ 災害発生時の連絡
- ⑨ 訓練実施状況の把握及び報告
- ⑩ 訓練受講者の能力習得状況の把握及び報告
- ⑪ 就職状況報告の取りまとめ及び就職状況報告一覧の作成報告
- ⑫ その他県が必要と認める事務

1.6 個人情報の取扱い

受講生に関するすべての個人情報について、個人の権利、利益を侵害することがないように適正に管理すること。

1.7 その他

(1) 訓練生の募集について

- ① 訓練生募集パンフレットの作成、公共職業安定所で実施する受講生募集に関する説明会など受講生の募集について必要な協力を行うこと。
- ② 千葉県が指定する受講生募集の申込受付期間中に施設見学会を設定すること。また、職場見学等をオンラインで行う場合、施設見学会等において、オンライン実施について説明すること。
- ③ オンライン訓練を行う場合、受講に必要な設備（パソコン等）及びインターネット接続環境（モバイルルーター等）の内容やパソコンスキル等及び、受託者が設備等を受講生に無償貸与できない場合においては、設備等を受講生が自ら用意する又は受託者が有償で貸与するものとし、その旨及び、受講生と受託者のどちらが通信費を負担するかを訓練生募集パンフレット等に明記するほか、施設見学会等においても説明すること。

(2) 受講生の選考

受講生の選考として、書類選考（応募動機、就職意欲の確認等）、面接試験等を実施する際には、千葉県立テクノスクールの求めに応じ、必要な協力を行うこと。

(3) その他

- ① 本仕様書に定めのないものについては、国の委託訓練実施要領（平成13年12月3日能発第519号）、関係法令の規定及び、千葉県の指示に従うこと。
- ② 事務処理の取扱いについては、別途定めたものに従うこと。

高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコース モデルカリキュラム

訓練分野	〇〇分野
就職先の職務	〇〇業務 等
訓練期間	2ヶ月～6ヶ月
訓練目標	専門科目に関する知識を習得する。 職種転換に必要な知識、技能・技術を習得する。 職業意識の転換、維持、向上を図り、就業への備えをする。
目標人材像	専門科目の業務を担うことができる者。 高齢求職者として企業へ貢献するための知識を有し、周りの者と良好な人間関係が構築できる者。
主な習得すべき 事項、実施の留意 事項	【専門科目】（80時間～200時間程度） 〇〇分野
	<ul style="list-style-type: none"> ○高齢求職者の求人・求職者ニーズを踏まえたものとする ○必要に応じて関係事業主団体等と内容の確認を行うこと ○可能な限り職場見学、企業人講話を含めること <p>※習得能力や視力の低下を踏まえ、復習時間や質問時間は多く取る、教材や板書の文字は大きく、教科目ごとに確認テストを実施する等の工夫が重要。資格は必要最小限とすることが望ましい。</p>
	【高齢求職者専門科目】（30時間～40時間程度 パソコンの基本操作を含めると105時間～120時間程度） 各分野共通
	<ul style="list-style-type: none"> ○コミュニケーションのテクニック（クレーム対応含む） （多様な世代・価値観を理解し、良好な職場関係を構築するため自己流コミュニケーションから脱却し、適切なスキルを習得する。） ○仕事に必要なスキル （自己流の仕事のやり方から脱却し、高齢求職者でもスムーズに仕事を進めるためのスキルを習得する。時間管理、アンガーマネジメント等も効果的。） ○ライフプランとワーク・ライフ・プランの知識 （ライフプランの考え方を学び、安定した老後の生活を送るための知識を習得する。） ○キャリアプランの知識（60歳以降のキャリアプランについて考える。） ○パソコンの基本操作^{注1} 等 <p>※内容に応じて、講義のみならず課題演習、グループ演習、ロールプレイング等の方法を取り入れることが望ましい。</p>
	<p>注1：【パソコンの基本操作の内容】（75時間程度） Windows基本操作、文章作成、表作成、グラフ作成、インターネット活用、メール利用、セキュリティ対策、著作権の知識 等</p> <p>※課題は想定職種に応じた内容とすることが望ましい。</p>
【高齢求職者就職促進科目】（35時間～45時間程度） 各分野共通	
<ul style="list-style-type: none"> ○再就職のための自己理解 （職務の棚卸を行い、自分の価値を改めて確認した上で、マインドセットのチェンジをする重要性を認識する。） ○健康管理の知識（健康管理の重要性を知り、健康を維持しながら働くことができる。） ○求人動向（自分の希望と現実の差を把握させ、適切な希望に修正するための情報を与える。） ○応募書類の作成テクニック （高齢求職者には、就職活動経験が少ない者も多いことから、履歴書・職務経歴書の書き方、データの作成方法等を基礎から学ぶ。） ○面接のテクニック （高齢求職者には、就職活動の経験が少ない者の多いことから、面接試験のテクニック、企業の視点を基礎から学ぶ。） ○求人情報等の収集方法 （高齢求職者には、就職活動の経験が少ない者の多いことから、求職票の見方からハローワーク等からの求人情報の収集・分析方法を習得する。） ○企業説明会、企業相談会 等 ○受講者が職業意識の転換の必要性等に自ら気付くことを促し、就職意欲の維持・提起につなげるため、グループワークによる問題意識の共有 / 同年代における情報共有 / 訓練受講者同士による模擬面接等の方法を取り入れることが望ましい。 <p>※加齢に伴う身体機能の低下を踏まえ、1日の訓練時間の時間配分、安全対策を行うことが望ましい。</p>	

モデルカリキュラム実施時の留意事項

訓練分野	〇〇分野
	1 訓練科名 <ul style="list-style-type: none"> 地域の関連機関と連携して専門科目を決め、カリキュラムの内容を適切に表現でき、仕事をイメージできる訓練科名とすること。
	2 専門科目 (1) 訓練時間 <ul style="list-style-type: none"> 訓練時間は80時間～200時間程度とする。
	(2) 実施方法 <ul style="list-style-type: none"> 実践力を養うため、講義のみならず、課題演習、グループ演習、ロールプレイング等、適切かつ効果的な方法により行うこと。 習得能力や視力の低下を踏まえ、復習時間や質問時間は多く取る、教材や板書の文字は大きく、教科目ごとに確認テストを実施する等の工夫が重要。資格は必要最小限とすることが望ましい。 専門科目の内容に応じ、ヒューマンスキル育成に係る訓練要素を取り入れて実施することが望ましいこと。 企業実習は専門性により必要に応じ実施しても良いこと。 企業実習については連続した5日から10日間。訓練の進捗状況等に応じた適切かつ効果的な時期に実施すること。原則として、訓練実施施設が立地している経済圏（通常の通所時間の範囲内で受講者の居住場所等から通所可能な地域）に所在し、訓練内容に関連する現場を有している民間企業等とすること。 企業人講話、職場体験、職場見学は実施に務めること。なお、職場へ出向けない時はリモートの活用も検討すること。 (3) 留意事項 <ul style="list-style-type: none"> モチベーションの維持、向上を促すために、訓練受講者がお互いに切磋琢磨するように実施すること。
	3 高齢求職者専門科目 (1) 目的 <ul style="list-style-type: none"> 高齢求職者として期待される知識・スキルを活用し、求められる人材のスキル等付与することを目的として実施すること。
	(2) 訓練時間 <ul style="list-style-type: none"> 訓練時間は30時間～40時間程度とする。なお、パソコンの基本操作を含めれば105時間～120時間程度とする。ただし、パソコンの研修が専門科目の場合には必要としない。 (3) 実施方法 <ul style="list-style-type: none"> 実践力を養うため、講義のみならず、課題演習、グループ演習、ロールプレイング等、適切かつ効果的な方法により行うこと。 参考カリキュラムでは必要不可欠な科目を提示しているので、必要に応じ科目の追加は可能であること。 パソコンの基本操作は実施することが望ましいが、職務等においてパソコンより就職に有利となる専門科目の教科目がある場合にはこの限りでないこと。
	4 高齢求職者就職促進科目 (1) 目的 <ul style="list-style-type: none"> 訓練受講者が高齢求職者としての自己理解や仕事理解を深め、職業意識の転換の必要性等に気づくこと、自らの気づきを促すこと。さらに、職業意識やモチベーションの維持・向上を図ることを目的として実施すること。 (2) 訓練時間 <ul style="list-style-type: none"> 訓練時間は35時間～45時間程度とする。 (3) 実施時期 <ul style="list-style-type: none"> 就業意識の転換又は維持、向上のため、全訓練期間を通じ定期的に行うものとする。 内容に応じた適切かつ効果的な実施時期を設定すること。 (4) 実施方法 <ul style="list-style-type: none"> 次の3区分（イ～ハ）の方法を組み合わせる実施すること。内容に応じ適切かつ効果的な方法を選択すること。 イ 講義、講話 ロ キャリアコンサルティング、個人面談 ハ 自己の気づきや受講者間の情報共有を促すためのグループ演習、就職面接の事例報告など なお、実施に際しては、高齢求職者の特性を鑑みて行うこと。 また、就職意識のモチベーションが高い入所時から次の事項を確実に実施すること。 入所時から実求人に向けた目標の設定 週一度の就職活動状況のフォローアップ 早い段階からの企業説明会、企業面談会の実施 訓練開始時期にアイスブレイクやワールドカフェ方式などを活用し訓練受講者間の相互理解を図ることが望ましい。

5 調整時間

(1) 調整時間

- ・受講者個々の習得状況等に応じ、訓練内容に関連する不足能力・習得不足能力の補完等を目的とした調整時間を設けることができる。
- ・調整時間については、訓練開始後、訓練科目・内容を決定することができる。

(2) 設定時間及び設定時期

- ・1ヶ月あたり18時間を上限とする。

(3) 実施方法

- ・受講者個々の習得状況等に応じ、集合教育、個別教育、自学自習等の適切な手法により行うこと。
- ・個別教育、自学自習等の場合であっても、受講者は実施機関の管理運営の基で、受講及び学習するものであること。

6 その他

(1) 資格取得に関する事項

- ・専門科目の習得度向上や就職に利する内容であれば、積極的に実施を検討するが、必要最小限に留めること。

(2) 留意事項

- ・各項目の実施スケジュールについては十分に検討すること。

(3) 1日の訓練時間

- ・加齢に伴う心身機能の低下など、訓練受講者の特性に配慮した時間設定、安全対策を検討すること。