

平成21年度「専修学校を活用した就業能力向上支援事業」成果報告書

事業名	早期離職者・フリーター向け就職実現の為の実践力育成プログラム		
法人名	学校法人岩谷学園		
学校名	岩谷学園アーティスティックB専門学校		
代表者	理事長 岩谷伸一	担当者 連絡先	総務部部长 北見善彦

1. 事業の概要

本プログラムは、就労経験の少ない若者が、早期就職を実現するためのコア能力を効率的に身につけるためのカリキュラムを構築し、就職実現までのノウハウを確立しようとするものである。

就職を実現するために必要な能力とは何なのか？業種や職種に左右されない共通なコアとなる能力について【パフォーマンスアセスメント（PA）活用分科会】を設置し検討を行い、その能力を育成するための講座カリキュラムを【講座カリキュラム検討分科会】において作成し実施をしている。就職力を身につける講座としては、『キャリア・デザイン』『就職支援』『パソコン活用』『ビジネス実務』の4講座を22日間（249h）実施、その後15日間（105h）の『企業実習』（OJT）を実施し、最後に2日間（12h）の『振り返り講座』でPAの活用度や企業実習の振り返りをおこなった。

また、【キャリアカウンセリング分科会】を設け、効果的なカウンセリング方法について検討し、個別の担当制によるカウンセリングを実施。

さらに、企業実習の円滑な運営を目的として【企業実習分科会】を設置し、実習の運営方法やPAの検証などを行った。

2. 事業の評価に関する項目

①目的・重点事項の達成状況

短期間で就職を実現することを目標に、就職力UPのための講座を実施し、その実現のためのカウンセリングをはじめとするサポートを実施した。その結果、次のとおりの結果が得られた。

- ・受講者15名のうち14名が修了 *1名は体調不良により中退
- ・修了者14名のうち13名が講座修了から2ヶ月以内に就職決定（92.85%）
- ・講座の満足度調査は、5段階評価の4以上（良い以上）が100%

②事業により得られた成果

●PA表とPA別冊の作成

本事業では、企業が求めるコア能力をPAとしてまとめ、それを身につけるための講座を実施し、評価基準として実施している。企業実習後のセルフチェックと企業側の評価について、『振り返り講座』を開講して自分および他の受講者の気づきなどを共有することを行った。このことにより、作成したPAは、実習をする際に活用できるものだという評価を得ることができた。

また、受講者向けにPAを解説した『PAハンドブック』を作成。これのハンドブックは、評価基準となる項目の注意点や要点が一目でわかるようになっており、受講者には大変好評だった。

●個別のキャリアカウンセリングと事例集のとりまとめ

キャリアカウンセラーを担当制で設置し、講座開始日から修了後2カ月に亘って個別にフォローを実施。個別対応のカウンセラーの効果についても事例としてまとめている。

●効果的な振り返り講座

通常職業訓練は、＜座学⇒企業実習＞で修了となるが、本プログラムでは、企業実習の後に『振り返り講座』を2日間実施した。このことにより、各自の能力や知識の過不足を確認することができたほか、他の人の経験を知ることにより、自分の強みを自覚することができ、大変、効果的だったことがわかった。

③今後の活用

再就職実現のための講座等で広く活用していただけるよう、本プログラムで作成したカリキュラムやPA表（PAハンドブック）等は、成果物「報告書」にまとめたので、職業訓練等のコア能力育成プログラム等の中で活用していただきたいと考えている。

④次年度以降における課題・展開

PAについては、アンケートにより概ね良い回答をいただいているが、まだまだ改善する余地があると思われる。よって、今回のPAをたたき台として、今後も改善を加えていく必要があると考えている。

また、今回のプログラムでは実践できなかったが、これから社会に出て行こうとする若者の指針となるような職種別や経験別PAに発展できたら良いのではと考える。

3. 事業の実施に関する項目

①ニーズ調査等

当校では、これまで厚生労働省や県・市といった公共団体から、職業訓練を受託し、再就職訓練を行ってきた。この経験から、これまでの訓練に不足していた項目を織り込み実証してみたいと考えた。

それが、『PAによる評価』『振り返り講座の実施』である。

②カリキュラムの開発と実証講座

下記の講座を開催し、また、カリキュラムおよび教材を開発した。

○オリエンテーション：動機付け・目標確認（36h）

◎キャリア・デザイン：働く意義・自己理解・キャリア形成・企業講演（15h）

◎就職支援：就職情報の収集方法・応募書類の作成・面接対策等（36h）

◎パソコン活用：ネットワークとメール活用・ビジネス文書作成・データ管理と集計等（54h）

◎ビジネス実務：ビジネスの基礎・コミュニケーション、来客対応、電話対応等（24h）

●企業実習：県内の企業10社にて実習（105h）

●振り返り講座：企業実習の振り返り（12h）

これらの講座の実施においては、講座目標を明確にし、シラバス、レスンプランを作成、レジュメ等も全てオリジナルで開発を行った。