

職業訓練サービスの質の向上のための取組例

この資料は、職業訓練サービスの質の更なる向上のための参考として、ガイドラインの項目ごとに以下の【質向上への取組例】と【その他の参考例】の2種類を掲載しています。

【質向上への取組例】

実際に様々な民間教育訓練機関において既に取り組みられている職業訓練サービスの質の向上に関する取組例を記載しています。

【その他の参考例】

さらに高度な取り組みとしての参考例を記載しています。このガイドラインで示された取り組みが実現された後で一つ上のレベルを目指す際に活用してください。

記載している取組例等は、民間教育訓練機関の業種又は業態に応じた事例が記載されているため、全ての民間教育訓練機関において適用できるわけではありません。しかし、記載されている取組例等には、職業訓練サービスの質の更なる向上のための取り組みを具体化する手がかりが含まれていますので、参考として活用してください。

【目次】

3.1 職業訓練のニーズ等の明確化・・・2	4.1 マネジメントシステムの確立・・・16
3.2 職業訓練サービスの設計・・・5	4.2 事業戦略及び計画・・・17
3.3 職業訓練サービスの実施・・・8	4.3 マネジメントシステムに関する情報の共有等・・・18
3.4 職業訓練サービスのモニタリング・・・12	4.4 記録及び文書管理・・・19
3.5 職業訓練サービスの評価・・・13	4.5 財務管理及びリスク管理・・・20
	4.6 人事管理並びに人的及び物的資源の管理・・・21
	4.7 見直し及び改善・・・25

3. 職業訓練サービス

3.1 職業訓練のニーズ等の明確化

3.1.1 ニーズ等の把握

【質向上への取組例】	
●事業所等のニーズの把握	
(事例1)	事業所に対するヒアリングは、想定される受講者の就業が予想される部門の担当者に直接ヒアリングを行うと率直な意見を把握しやすくなる。
(事例2)	<p>(公的職業訓練等受託等に向けた質保証の取組例)</p> <p>公的職業訓練の実施に際しては、早期の再就職を促す観点から、人材ニーズに対応した職業訓練のカリキュラムを開発又は策定するためのニーズ把握を行う。</p> <p>※ 公的職業訓練については、それぞれ定める基準があり、それに沿った取り組みが必要となるため、質を保証するための最低レベルの要件を共通事項として記載しているが、公的職業訓練の受託等に際しては、各基準（都道府県が設定する公共職業訓練（委託訓練）の入札要件（入札説明書又は仕様書）、認定職業訓練（求職者支援訓練）の認定基準）に定められた要件に合致するものとする必要がある（以下、当該要件において同様である）。</p> <p>[照会先]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 公共職業訓練（委託訓練） 都道府県職業能力開発主管課 ○ 求職者支援訓練（求職者支援法に基づく認定職業訓練） 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 都道府県支部求職者支援課
●受講予定者等のニーズの把握	
(事例3)	複数の受講予定者等に対して個人面談を実施している。その際は学歴や職歴だけでなく、訓練目的や就職先の希望、知識やスキルの現状等についてヒアリングし、カリキュラム作成に必要な情報を抽出している。
(事例4)	過去の受講者との面談記録や提出書類から、カリキュラムの内容の過不足等の情報を整理し、ニーズを分析している。
(事例5)	受講開始前の面接時に担当者が把握した情報を受講者別に整理することや、受講開始時の提出書類から、個々のニーズ等を把握している。

【その他の参考例】

(事例1)	<p>a. 職業訓練サービスを提供する地域（市町村）の産業や雇用の実態（雇用保険受給者数、有効求職者数、年齢別人口と就業人口、業種別事業所数と就業者数等）を3年ごとに把握し、整理している。</p> <p>b. 訓練コースの仕上がり像として設定している関連職種や職務内容は、地域の事業所等の支援を得ながら分析し、職務ごとに養成する職業能力を段階的かつ体系的に整理している。その結果を活用して、きめ細かなニーズ等の把握を行い、職務及び仕事と訓練コースの関係を明確化している。</p>
(事例2)	<p>地域の産業団体や業種団体、民間教育訓練機関等と人材育成に係る連携及び協力関係を構築し、産業団体や業種団体を構成する事業所に対するヒアリングやアンケート調査によってその産業や業種に求められる職務ごとの職業能力、抱える仕事上の共通の課題、職業訓練の成果の職務遂行への活用方法等のニーズ等を把握している。</p> <p>また、産業団体や業種団体又は構成する事業所が抱える課題の中から訓練課題としてふさわしいものを選択及び抽出して、具体的なニーズ等に対応するための訓練カリキュラムや訓練課題の設定に活用している。</p>
(事例3)	<p>受講予定者等の持つニーズに加え、受講予定者等が有する学習歴や実務経験、職業能力等のデータ、訓練の状況、訓練修了後の職場での実績等、様々な要素を組み合わせ、受講予定者等の傾向を導き出し、参考情報として活用している。</p>
(事例4)	<p>民間教育訓練機関の講師及びスタッフに対して、ニーズ等の把握に関する指示文書を出すとともに、その文書と把握したニーズ等については、いつでもパソコン等で閲覧できるように管理している。</p> <p>また、把握したニーズ等は、統計的に分析及び整理して、訓練コースとの関係をわかりやすく説明できる資料を作成している。</p>

3.1.2 把握したニーズ等の取扱い上の留意点

【質向上への取組例】	
●カリキュラム作成に当たって検討する情報	
(事例1)	「受講者のニーズ」、「訓練コースごとの最終目標とする資格・試験の出題範囲やレベルの変化」、「他社の動向」という3つの要素を把握し訓練コース設定の材料としている。
(事例2)	教材は各部門の責任者が構成する委員会で作成したもの他に、個人のニーズに可能な限り対応するため、市販されているものを含めて検討している。
(事例3)	(公的職業訓練等受託等に向けた質保証の取組例) 職業訓練は、事業所、受講者等へのヒアリング等を踏まえ、就職のために必要な技能及び知識が習得できるように検討して設定している。
(事例4)	(公的職業訓練等受託等に向けた質保証の取組例)

	<p>訓練の実施方法は、訓練により習得できる内容（仕上がり像）に到達するために必要な水準（カリキュラム、訓練時間等）であり、かつ、その教材等は訓練の内容との整合性がとれており、必要なものに限定するとともに、低廉な価格となるように留意している。</p>
(事例5)	<p>(公的職業訓練等受託等に向けた質保証の取組例)</p> <p>必要に応じ、関連する資格や免許に関する情報、受講修了者の体験談の提供等の支援措置を含むものになっている。</p>
(事例6)	<p>(公的職業訓練等受託等に向けた質保証の取組例)</p> <p>障がい者等の訓練実施に際し配慮が必要となる者に対して訓練を実施する場合は、障がい者等の個々の特性に応じた内容を検討している。</p>
(事例7)	<p>(公的職業訓練等受託等に向けた質保証の取組例)</p> <p>カリキュラムの策定に際しては、必要に応じ、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の職業能力開発総合大学校が提供するカリキュラムモデル等を参考としている。</p>

【その他の参考例】	
(事例1)	<p>受講者に対して、訓練コースごとに受講者が備えておくべき知識や技能及び技術等を明確化し、受講に当たって必要な知識等の予習が可能となるよう、事前の勉強会を実施している。</p>
(事例2)	<p>訓練を実施していく中で、受講者が持つ訓練開始当初のニーズが変化していくことも視野に入れ、適宜、ニーズの確認をしながら訓練を実施している。</p> <p>また、ニーズの変化がよい意味で影響し、受講者がより高いレベルを目指せるような環境を提供できるように配慮している。</p>
(事例3)	<p>受講者の多様なニーズ等に対応できるよう、関係する施設、設備及び機器等にも配慮し、対応が可能な場合には、受け入れるための手続きや手順等を準備している。</p>

3.2 職業訓練サービスの設計

3.2.1 職業訓練サービスの目的及び範囲の明確化

【質向上への取組例】	
●適用範囲の明確化	
(事例1)	実際の訓練の進行状況、訓練目標の達成に向けた進捗状況を踏まえた訓練コースの修正方法も含め、職業訓練サービスで取扱う範囲を明確化している。修正方法は、職業訓練サービス提供時（契約時）に提示した手法のうちから最適なものを選択している。

【その他の参考例】	
(事例1)	職業訓練サービスが対応できる範囲とともに、訓練コースの目的、受講要件、訓練目標、訓練内容、成果等を明確化し、図や写真及び動画像を活用し、職業訓練サービスを受講予定者等がイメージしやすいように整理しておく。
(事例2)	職業訓練サービスの目的や範囲を柔軟に設定できるオーダーメイド型のカリキュラムを設定し、より一層の効果をもたらすことが可能な訓練となるコースを設置している。また、そこで蓄積されたデータから、既存の職業訓練サービスの目的や範囲等を修正している。

3.2.2 モニタリング方法の明確化

【質向上への取組例】	
●職業訓練を促進させるための支援の方法	
(事例1)	訓練内容の履歴管理として、各個人の受講履歴を保存するための個別ファイルを用意している。
(事例2)	テスト結果をもとに受講者の目標と現状等を分析し、個人面談でフィードバックする方法を採用している。
(事例3)	テスト結果を成績管理システムに入力し、受講者に対して迅速にフィードバックできる体制をとっている。
(事例4)	3ヶ月サイクルで、専門のスタッフが全受講者と何らかのカウンセリングを実施する体制をとり、訓練内容のほか、対人関係も含めて相談できる仕組みを作っている。
(事例5)	(公的職業訓練等受託等に向けた質保証の取組例) 受講者の知識や技能、実務経験、受講動機等に関する情報を入手するため、ジョブ・カードの有無を確認し、ジョブ・カードを作成している受講者には受講者の承諾を得てその内容の確認を行っている。また、ジョブ・カードを作成していない受講者に対しては、キャリアコンサルティングを実施し、ジョブ・カードの作成及びキャリアコ

	ンサルタント等による記入を行っている。
(事例6)	(公的職業訓練等受託等に向けた質保証の取組例) 職業訓練の修了時に、当該職業訓練の受講者が保有する技能及び知識が修了に値するか否かを確認している。

3.2.3 カリキュラムの作成と見直し

【質向上への取組例】	
●カリキュラム開発の担当と手順	
(事例1)	インストラクターが主体となり、講座開発委員会の稟議を経て講座開発を進める。発注元の教育部門又は研修部門の方針に沿って開発提案を行い、開発の方向性の是非に関する評価を受け、実際の開発の段階に移行している。さらにテキストが完成した段階でも評価を受ける、というプロセスを経ている。
(事例2)	オーダーメイド型の研修では、発注元の提案依頼書に基づいて開発提案を行い、両者で摺り合わせを行いながら開発を進めている。プログラム開発の一連の流れは文書化され、会社の規則として運用されている。
(事例3)	カリキュラム開発では、「受講者等のニーズ」「各コースが最終目標とする資格・試験の出題範囲やレベルの変化」「他事業所の取組」を勘案し、「講師」「教材」「カリキュラム」の三つの要素のバランスを考慮して検討している。
(事例4)	カリキュラムは研修を依頼する事業所等が持つニーズに合わせて設計している。B to B (対事業所) のニーズ調査の場合は顧客主管部門へのヒアリングや、受講予定者へのアンケートを実施し、その結果を反映している。
(事例5)	事業所内の指針に基づき各部門がカリキュラムの開発に携わっている。基本的には担当講師が主体となってカリキュラムの雛形を作成し、その雛形を本部がチェックする体制をとっている。本部の確認後、細部の調整を実施している。
(事例6)	新しい講座を開講する際は、講師を受講者役とする模擬授業を実施し、講義の効果等を検証して、検証結果をもとに修正している。
(事例7)	訓練修了者の就職先を訪問してヒアリングを実施し、職場でのヒアリング内容をカリキュラム編成のための参考意見としている。
(事例8)	(公的職業訓練等受託等に向けた質保証の取組例) 訓練期間、訓練時間、訓練方法、訓練内容(教科)、受講者数について、公的職業訓練の受託等のための基準に従い、作成を行う。 (例) 訓練期間(3ヶ月以上6ヶ月以下)、訓練時間(月100時間以上)、訓練方法、受講者数(1コース概ね10人~30人)等
(事例9)	(公的職業訓練等受託等に向けた質保証の取組例) 訓練期間中及び訓練修了後の就職支援を行っている。

	(例) 職業相談、求人情報の提供、履歴書の作成の指導、公共職業安定所が行う就職面接会の周知、公共職業安定所への誘導、面接の指導、ジョブ・カードの作成支援(ジョブ・カードは P53 の「3.2.2 モニタリング方法の明確化」の事例 5 を参照) 等
●カリキュラムの改訂	
(事例 10)	受講者よりメール等で寄せられたカリキュラムや教材等についての要望は、担当講師の手元の訂正原本に付箋で蓄積し、カリキュラムやテキスト改訂の際の検討材料としている。

【その他の参考例】	
(事例 1)	訓練コースのカリキュラムを事業所や生産現場に密接に関連する内容とするため、民間教育訓練機関は、ニーズ等の把握で職務と仕事に対する必要な職業能力を明確にし、体系化した分析結果を活用して確実に養成が可能な訓練目標と到達水準を設定している。
(事例 2)	ニーズ等の把握と同様に、地域の産業団体や業種団体、民間教育訓練機関等が連携及び協力して、把握したニーズ等を活用し、新たなカリキュラム開発の取り組み、カリキュラムの継続的見直しによるカリキュラムのモデル化等を行って、カリキュラムに関するノウハウを地域で共有している。
(事例 3)	限られた期間内でカリキュラムの訓練の目的や目標が達成できるよう、常に効果的かつ効率的な訓練方法等について研究、研鑽するため、定例的な学習会や研究会を開催している。

3.3 職業訓練サービスの実施

3.3.1 情報提供等

【質向上への取組例】	
●受講予定者等に対する情報提供に関する事例	
(事例1)	訓練に関する説明会では全体の概要を説明した後、訓練コースごとに分かれて模擬授業を行い、実習を交えて受講予定者へわかりやすく説明し、カリキュラムや各講義の概要も含めた全ての情報を事前に提示している。
(事例2)	オリエンテーションや説明会、Web 上での情報開示、パンフレット等の書類等の情報提供の方法を訓練コースの内容に応じて組み合わせている。
(事例3)	パンフレット類は受講予定者が申し込む際に講座選択の判断材料となるように意識して文書化しており、該当講座を受ける上での前提としている知識や資格についても明示している。
(事例4)	各事業所、コールセンター、お客様窓口部門、さらに E メール専用のカスタマーボイス（お客様の声）が苦情申し出窓口として存在していることや、不満があれば、帰り際にスタッフに申し出るように受講者に周知している。
(事例5)	（公的職業訓練等受託等に向けた質保証の取組例） 訓練を提供する際に、訓練によって習得可能な専門知識並びに技能及び技術等、訓練カリキュラムを予め利用者に分かりやすく伝えるとともに、職業訓練サービスの提供開始時にオリエンテーションを実施し、受講者に説明を行っている。その際、訓練内容を書面により通知している。
(事例6)	（公的職業訓練等受託等に向けた質保証の取組例） 訓練の受講者が提供する訓練内容に不満や不安がある場合に、相談ができる体制を整備し、問い合わせ先を伝えている。
(事例7)	（公的職業訓練等受託等に向けた質保証の取組例） 訓練受講中に受講者が利用できる訓練施設、就職支援について予め説明を行っている。
(事例8)	（公的職業訓練等受託等に向けた質保証の取組例） 受講者に対し、訓練の受講による効果の把握及び測定の方法、訓練の修了基準並びに修了を認定する時期及びその方法について通知している。
(事例9)	（公的職業訓練等受託等に向けた質保証の取組例） 当該職業訓練を受講するための要件を明示している。
(事例10)	（公的職業訓練等受託等に向けた質保証の取組例） 訓練の受講料及び教材の実費負担等を明示している。
●カリキュラムと受講者のマッチングに関する事例	

(事例5)	訓練内容と受講者の能力的なミスマッチを防ぐため、ガイドブックに受講のための条件を明記している（例：〇〇中級を受講するためには〇〇初級を修了していること）。また、海外での訓練を受託して実施するケースでは、受講に当たり TOEIC〇点以上必須という条件を明示するか、事前に電話で語学力の客観的評価を実施している。
(事例6)	ペーパーテストとインタビューを併用したレベルチェックを実施し、適切なコースを推薦している。
(事例7)	受講前に職業能力を確認することを目的として、テストやアンケートを実施している。また、Web 上でスキル診断ができるシステムも用意している。

【その他の参考例】	
(事例1)	Web 上において、これまでの実績、成果に加えて、職業訓練サービスの内容ごとに、できるかぎり写真や動画を活用した情報提供を行う。 また、職業訓練サービスの円滑な利用を促進するために、具体的な手続き又は手順を図示する等の工夫をし、受講予定者等が情報の把握をしやすいガイドを行う。
(事例2)	これまで提供した職業訓練サービスの実績、民間教育訓練機関の指導体制、講師及びスタッフの保有する資格等を公開している。
(事例3)	「無料公開セミナー」や「講座説明会」等の集合形式の説明会や個別に相談できる個別相談会を実施している。さらに、無料体験入学制度を設け、希望者はその機会を利用して、講座についての的確性が確認できる。

3.3.2 人的及び物的資源の準備

【その他の参考例】	
(事例1)	訓練科目又はコースごとに指導案を作成している。その指導案の補助ツールとして、人的及び物的資源を確実に準備するとともに、単純ミスの防止策として点検表を作成している。 訓練実施前には点検表を活用して準備している。この点検表は、訓練コースを担当する講師、スタッフ及びその他の協力者と共有し、点検表の活用時に気づいた改善点は、その都度見直しを行う仕組みを構築している。
(事例2)	講師及びスタッフ等の能力の向上のために、民間教育訓練機関内での計画的な研究会や研修会の開催や、外部機関で実施しているセミナーの受講等により、講師及びスタッフ等の能力の向上に努めている。 また、講師やスタッフ等の新たな能力の開発及び向上のために人材育成計画を策定し、計画的な研修の受講を推進するとともに、その受講履歴を記録している。必要に応じて、講師やスタッフ等が保有すべき資格等（訓練分野の各種資格や技能講習の受

	講、ジョブ・カード作成アドバイザー等)の取得を促している。
(事例3)	教材、実習用の素材やモデル等については、その開発、調達、メンテナンスの方針を定め、知的財産権を考慮した作成及び制作手順とその留意事項をマニュアル化し、留意事項に沿った訓練が実施できるよう、内部研修を実施している。
(事例4)	(公的職業訓練等受託等に向けた質保証の取組例) カリキュラムに定められている訓練のための適切な施設や設備等を確保し、受講者が利用できる環境を整備している。
(事例5)	(公的職業訓練等受託等に向けた質保証の取組例) 職業訓練の運営全般に係る責任者(1名)を配置している。
(事例6)	(公的職業訓練等受託等に向けた質保証の取組例) 訓練の講師は、担当する科目に応じて効果的に指導できる専門知識、能力及び経験を有する者としている。 (例) 職業訓練指導員免許を有する者
(事例7)	(公的職業訓練等受託等に向けた質保証の取組例) 講師については、受講者の人数に応じて適切な数を配置している。 (例) 実技: 受講者15人に講師1人以上 学科: 受講者30人に講師1人以上
(事例8)	(公的職業訓練等受託等に向けた質保証の取組例) 職業訓練の受講者に対する訓練期間中及び訓練修了後における就職支援を実施するための体制を整備している。 (例) 就職支援を行う担当者を常時配置(ジョブ・カード作成アドバイザー)

3.3.3 訓練環境の整備

【質向上への取組例】	
●環境整備に関する対応	
(事例1)	訓練の質を考慮して1クラスあたりの定員数を規定しており、設備についても安全点検のためのチェック表を作成し、環境整備に努めている。
(事例2)	エアコン、空気清浄機等の空調関係や、椅子、机には常に気を配っている。左利きの受講者用の机等、規格品では対応できない場合もあるため、每期、受講者の状況を担当講師に聞き、対応している。
(事例3)	コースごとに定めている定員数を基準として、人数に見合ったスペースの確保に努めている。教室環境に関する事項はノウハウとして蓄積されている。
(事例4)	受講者がアクセス可能なネットワーク環境を構築して、学習コンテンツ等をデータベース化し受講者に配信している。施設内にはノート型PCを複数台設置している(受講者が外部からアクセスするための機器は個人所有のPCとなるため、受講開始前に用意するよう説明している)。
(事例5)	(公的職業訓練等受託等に向けた質保証の取組例) 訓練を適切に実施するために必要な施設を設けている。

	(例) 床面積：受講者 1 人当たり 1.65 m ² 以上 (教室の場合) 受講者が快適に受講できる照明、空調及び換気、トイレ (男女別)、洗面所等 禁煙対策が施されている
(事例 6)	(公的職業訓練等受託等に向けた質保証の取組例) 訓練を適切に実施するために必要な設備を用意している。
●法令に定められた基準が存在する場合	
(事例 7)	面積、非常口の設置、採光、耐震構造等、学校としての建築基準に基づき、校舎が 設計されている。

【その他の参考例】	
(事例 1)	効果的かつ効率的な安全衛生管理活動を計画的に推進し、継続的な改善を図るた め、安全衛生管理活動の基本指針の策定、その運用体制と手順等を定めるとともに、 安全衛生管理に係る実施計画及び実施結果に伴う点検を実施している。
(事例 2)	事故や災害等が発生した場合又は定期的な安全衛生パトロールによる点検によっ て問題点が発見された場合は、安全衛生管理活動の手順に基づき原因を調査した上で 問題点の把握を行い、是正処置を講ずるとともに、後の事故や災害発生が潜在的に予 見される状態についても適切な予防処置を講じ、確実にリスクを低減させる。また、 点検及び処置の結果については記録し共有化を図っている。
(事例 3)	訓練環境に関する点検表を作成し、項目ごとに点検周期や点検担当者を定め、効果 的かつ効率的に訓練環境の改善に努めている。

3.3.4 職業訓練の実施

【その他の参考例】	
(事例 1)	訓練期間中は、プロセス管理を重視し、受講者に対する訓練開始前のオリエンテー ションから訓練修了式における修了証書の授与に至るプロセスごとに、標準的な手 順、準備のための点検表、留意事項を文書化し、その都度手順等の見直しを行うとと もに、それらの情報を民間教育訓練機関内で共有している。この取り組みによって、 担当する講師やスタッフ等が交代しても職業訓練サービスの質の向上が継続的に行 われる。
(事例 2)	職業訓練サービスの責任者は、定期的に訓練中の教室又は実習場をパトロールする ことに加え、民間教育訓練機関内で設定した改善目標を達成するため、学科又は実技 科目の訓練を実際に受講し、講師やスタッフ等と一丸となって訓練方法又は指導方法 等に関する改善活動を行っている。

3.4 職業訓練サービスのモニタリング

【質向上への取組例】	
●受講者への対応とフィードバック	
(事例1)	受講者個人の様子について、共通の書式の記録文書を定めて情報を蓄積している。文書には受講者名等の情報が記してあり、面談の内容を記録していくほかに、日常の様子（遅刻や欠席、受講態度、その他のトラブル等）で気になることがあれば記録している。受講者のクラス担任が個別に直接対応することで早期に解決できる場合がある。
(事例2)	訓練目標の管理状況については受講者に対して面談でフィードバックしている。さらに小テストや実力テスト等の成績に応じて面談内容を決定している。
(事例3)	訓練コースに応じて1期間（3か月又は6か月）の終了のタイミングでアンケート調査を行う等、受講者の訓練の効果について意見を収集している。

【その他の参考例】	
(事例1)	フォローアップ調査として、訓練期間中の適切な時期にA4サイズ1枚程度の分量で満足度（施設及び設備、カリキュラム、指導方法、教材、講師等）と理解度、訓練に対する意見及び改善提案についてアンケート調査を行う。調査を実施するに当たり、受講者には事前に協力を依頼し、時期、内容、回数等の実施要綱についても了承を得る。
(事例2)	受講修了時に受講者に満足度等を調査するとともに、修了後に時期を定めて受講者（修了者）に対し、習得したスキルの職場での活用度や成果等、訓練に対する意見及び改善提案についてアンケート調査やヒアリング調査を行っている。

3.5 職業訓練サービスの評価

3.5.1 評価対象及び評価指標等の設定

【質向上への取組例】	
(事例1)	講師の評価については、講師のみの評価とせず、講師の研修担当者や人事担当と共有し、それぞれの評価にも影響することを関連づけている。
(事例2)	訓練に係る目標資格等の取得状況や受講者の就職状況を把握することにより、自らが提供する訓練の効果を検証している。

【その他の参考例】	
(事例1)	提供する職業訓練サービスに関係する地域の事業所や、民間教育訓練機関以外の第三者機関の代表が参画する定期的な運営協議会を設けて、職業訓練サービスの評価指標、評価指標ごとの実績、課題・問題点等を協議する等、より客観的な評価ができるよう努めている。
(事例2)	近隣の関係する民間教育訓練機関と連携及び協力して研究会を設置し、民間教育訓練機関ごとに設定した評価指標等の運用状況について発表し、収集した評価データの分析方法、効果的な評価方法等について改善策を検討する材料としている。また必要に応じて外部から専門家を招いた学習会を計画し実施している。
(事例3)	必要とされる評価項目や評価内容等について事業所等にヒアリングを行い、どのような評価の情報であれば活用しやすいかといった観点で意見を集め、より有用な評価を実施できるよう検討している。

3.5.2 職業訓練の効果の評価

【質向上への取組例】	
●受講者に対する評価方法や活用する情報等	
(事例1)	成績評価に関する基準は統一し、ある程度の雛形を用意している。どの評価担当者であっても、評価に個人差が発生しないような仕組みを採用している。
(事例2)	毎回の講義で基礎力チェックのための「ミニテスト」を行い、前回の講義内容の習得度を確認して受講者に返却している。 また、月に一回「実力テスト」を行い、当月の訓練内容の理解度を確認している。その結果を成績管理システムに入力し、講師のコメント等を記載する等の対応を可能な限り迅速に行い、受講者の日々の職業訓練に反映できるよう対応している。
(事例3)	試験や昇級について試験日程も含めて詳細な基準を設けている。成績管理全般についても規程集を作成しており、その規程集にしたがって運用している。テスト結果は

	台帳で管理し、所定のレベルに達しないときは補講や追試で対応している。
(事例4)	受講者から提出されるレポートや総合模擬試験を受講者の評価の主体としている。分野ごとに弱点を分析するプログラムを開発し、受講者の弱点を指摘する講評が自動的に出るようになっている。質問への回答には基本的な対応方針があり、メンタリング的なフォローの仕方、アドバイス方法等の大きなフレームに則って回答している。
(事例5)	訓練の結果として習得された技能及びこれに関する知識について、適切な時期に評価を行っている。求職者支援訓練（求職者支援法に基づく認定職業訓練）の実施者においては、その結果をジョブ・カード様式3-3-3「職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（求職者支援訓練用）」に記載している。

【その他の参考例】	
(事例1)	評価方法として、受講者のレポート提出、総合技能試験、課題制作発表会等を実施し、講師とスタッフによる評価のみではなく、受講者間の相互評価や制作課題に対する議論を促し、受講者参加型の客観的評価を推進している。 また、あらかじめ設定した評価指標に基づく評価結果を訓練コースごとにとりまとめて定期的に公開している。
(事例2)	評価に関する基準は、民間教育訓練機関の姉妹校又は地域の近隣の民間教育訓練機関で統一し、民間教育訓練機関相互、さらには修了者が属する事業所等の関係者を交えた連携及び協力によって客観性や信頼性を高めるとともに、地域全体で評価に対する質の向上を行っている。

3.5.3 職業訓練サービスの効果の評価

【質向上への取組例】	
●提供する職業訓練サービスの評価	
(事例1)	講師に対する研修を行い、研修終了後にフォローアップ期間（研修成果の追跡調査期間）を設け、現場の管理者からヒアリングしている。
(事例2)	受講者の出席率やテストの結果及び就業率等の数値から、カリキュラム等の評価、分析を実施している。

【その他の参考例】	
(事例1)	職業訓練サービスごとの評価担当者、評価指標、評価の観点、評価基準を決めており、評価担当者は、統一の報告書様式に実績データ及びコメント等を入力している。統一された方法で評価をすることから客観的な評価となる上、評価担当者を複数任命しているため、データの信頼性も高くなっている。
(事例2)	定期的に職業訓練サービスの評価に係る第三者委員会を開催し、職業訓練サービス

の評価プロセス、評価結果、改善策等の取り組みについて報告している。第三者からの客観的評価を受け、その結果を公開し、職業訓練サービスの質の向上に努めている。なお、委員には職業訓練サービスの効果の影響を受ける地域の事業所の代表等の関係者に委嘱している。

4. 民間教育訓練機関のマネジメント

4.1 マネジメントシステムの確立

【質向上への取組例】	
(事例1)	業務全体のプロセスを明確にし、その具体的な内容をPDCAサイクルに当てはめて、民間教育訓練機関の運営に関わる関係者に周知し、定期的に点検できる仕組みを構築し、その仕組みを見直すための会議を設定している。
(事例2)	職業訓練サービスの設計及び開発から実施及び評価に至る各プロセスの対応は、責任者が1つずつ確認している。
(事例3)	責任者は、常に職業訓練サービスの質に関するアンテナを立て、他機関の責任者との人的ネットワークを活用し、自らの能力の研鑽を図り、事例を積み上げるよう努めている。
(事例4)	マネジメントシステムは単に構築するだけでなく、その仕組みを理解して組織内での様々な事例に当てはめ、会議等に対応策等について議論している。
(事例5)	マネジメントシステムの運用のために、訓練開始前のオリエンテーションに管理者やスタッフも参加することを義務付け、職業訓練サービスの現場を肌で感じ取り、必要な連絡事項、様々な事象の価値基準等の共有化に努めている。

【その他の参考例】	
(事例1)	組織内の業務マニュアルは具体的な業務をPDCAサイクルに当てはめて作成する等、PDCAサイクルの活用について文書で明確化している。その応用として、既にPDCAサイクルを繰り返し運用している業務については、その業務にとりかかる前や、年度の切り替え時に、評価（check）から始める方法も有効であるため、業務の点検表を作成し、業務ごとに点検できる環境を整えている。
(事例2)	名目的な責任者ではなく、責任者自らが部内研修の講師を担当する等、先頭に立って、マネジメントシステムの運用、改善に取り組んでいる。また、その責任者を補佐する者を任命し、担当を割り当て、組織内の関係者自らが改善しようとする意識を常日頃から持つことができる環境を整えている。
(事例3)	講師やスタッフ等に対し、マネジメントシステムに関する研修を実施する他、外部の有識者等を交えた意見交換会等を開催し、情報共有に努めている。

4.2 事業戦略及び計画

【その他の参考例】	
(事例1)	策定した品質方針に応じた具体的な品質目標を設定し、組織内で共有化している。そして、その品質目標の達成状況は、定期的に点検し、文書化し、会議等にて報告している。
(事例2)	組織内の関係者による十分な議論を踏まえた上で経営理念と経営方針及び経営目標を事業計画書に記載し、組織内の関係者等に通知している。
(事例3)	事業計画書に記載した品質方針と具体的な品質目標は、担当部署ごとの業務目標や人事評価としても活用され、期首と期末で目標の達成状況を点検している。

4.3 マネジメントシステムに関する情報の共有等

【質向上への取組例】	
(事例1)	関係する情報や評価基準の共有化を促進するため毎日朝礼を行っている。また、マネジメントシステムの各項目の目的に応じて、週1回又は月1回等の定期的な会議を開催している。

【その他の参考例】	
(事例1)	マネジメントシステムの重要な項目ごとに設置要綱を整備して定期的に会議を開催するための運営手順を確立するとともに、目的を明確にした会議となるようにしている。(例：安全衛生会議、就職対策会議、ガイドライン運営会議等)
(事例2)	策定した品質方針に応じた具体的な品質目標を設定し、組織内で共有している。その品質目標の達成状況は、定期的な点検計画を設定し、確認している。
(事例3)	電子メール、電子掲示板等を利用できる環境を整備し、講師及びスタッフ（協力者を含む）間での情報共有を実現している。
(事例4)	マネジメントシステムの適用状況を記録した文書は、社内ネットワークを活用する等、講師やスタッフ等がいつでも閲覧できるように整備している。改善策が講じられる等、適用状況が変更された際には、その都度、民間教育訓練機関の運営に関わる関係者にメールによって通知している。

4.4 記録及び文書管理

【質向上への取組例】	
●個人情報管理	
(事例1)	個人情報に関するデータは、閲覧権限や取扱いの規程を策定して管理を厳重にし、その規程に基づき管理及び運用している。
●閲覧制限	
(事例2)	各種記録文書へのアクセスは、民間教育訓練機関によって定めた機密取扱規則にしたがって管理及び運用している。
●文書管理	
(事例3)	民間教育訓練機関は、契約及び法令により定められている記録文書を保管するための手順を確立し、管理及び運用している。
(事例4)	業務上必要と判断される文書をデータベース化し、職員が必要なときに、必要な文書を検索することができる文書管理システムを活用している。それにより、業務の簡素化や効率化、ペーパーレス化にもつながっている。

【その他の参考例】	
(事例1)	文書管理においては「透明性、正確性、妥当性、伝達性、安全性」の確保が重要なため、文書の受発信、電子文書や機密文書の取扱い、文書の起案及び決裁等、必要な手順や取り決め事項を詳細に規定している。運用方法のマニュアルを整備し、コンプライアンスを遵守して適正かつ円滑な運用に努めている。
(事例2)	作成された記録及び文書は、全て電子ファイル化して電子文書の取扱規程に沿って管理している。紙類による記録や文書は、日付、文書区分番号、保存期限等を明示し、所定の整理棚に保管している。

4.5 財務管理及びリスク管理

【質向上への取組例】	
●財務管理	
(事例1)	職業訓練サービスの受講予定者等に対して、資金の管理プロセスの概要が把握できる情報を提供するとともに、財務諸表、財務状況を含めて経営情報を公開している。
(事例2)	一括に納入する授業料の期間は最長でも1年とし、学費以外の預り金については、徴収していない。
(事例3)	受講予定者等保護のために授業料等の前受け債務について一定の保全措置をとっている。また、前受け授業料を保全し就学生に損害を与えないために、 a. 在学生数に応じた拠出金あるいは保険的システム b. 同業者間の相互保証システム 等を導入している。
(事例4)	業界団体に加盟し、業界団体が推奨する倫理規定、ガイドラインを遵守し、特定商取引法等の法令を遵守して運営を行っている。
(事例5)	授業料を保全するために、前納された授業料のうち、未経過分（前受金）の50%を通常の運営資金から切り離し、信託銀行株式会社との間で分別信託制度を導入している。そのことで、受講者が少しでも安心して受講できる環境を整備している。さらに、分別管理後においても、保有する手元流動性資金（現金、預金、有価証券等）で、前受金の全額を十分まかなうことが可能となっている。
●リスク管理	
(事例6)	職業訓練サービスの提供に関するリスクを管理するため、民間教育訓練機関の対応方法等を明確にした危機管理マニュアルを定めている。また、受講者に必要と考える部分については、職業訓練サービス開始前のオリエンテーション等で周知している。
【その他の参考例】	
●財務管理	
(事例1)	規程に基づき、民間教育訓練機関の監事監査の取扱いを定め、法令等に従い、業務の適正かつ効率的、効果的な運営を図ること及び会計経理の適正を確保するため、任命された監事から監査を受けている。

4.6 人事管理並びに人的及び物的資源の管理

4.6.1 人事管理並びに人的及び物的資源の選択、配分及び配置

【質向上への取組例】	
●訓練プログラム等を管理及び運営するスタッフの配置	
(事例1)	訓練プログラム等を直接管理及び運営する管理者を配置している。
(事例2)	マネジメントシステムの円滑な運用のため、訓練コース数、受講者数、訓練の実施に伴う危険の程度又は指導の難易度に応じて、管理者を補佐する者を任命又は配置するように努めている。
●講師の配置	
(事例3)	訓練を担当する講師の数は、訓練の内容を考慮し、受講者が知識や技術を習得するために十分な人数としており、実際の受講者数、訓練の実施に伴う危険度又は習得の難易度等に応じて増減させている。
●キャリア相談の対応部門の配置	
(事例4)	管理者を含むスタッフ及び協力者の中から、訓練プログラム等の管理及び運営を支援し、キャリア形成及び就職に関する専門的な相談援助等を行う「訓練支援スタッフ」を任命している。
(事例5)	受講者の特性をより把握しやすくなることから、訓練に直接関わる講師及びスタッフがキャリア相談を兼務している。
●スタッフの配置及び外部人材の活用	
(事例6)	就職指導が特に重要な講座の場合は、受講者の多い地域や求人倍率が低い地域等の各拠点にクラス担任としてキャリアコンサルティングの担当者を配置し、授業以外の進路相談や面接指導を充実させている。
(事例7)	専門担当部門を設け、卒業後の進学相談や就職に関する相談を受けている。
(事例8)	就職支援室のホームページを作成し、効果的に就職のサポートを行っている。
●物的資源の管理	
(事例9)	職業訓練サービスの効率的な運営のために、職業訓練に必要な教材、消耗品等の調達、管理業務等の可視化を行い、訓練資材に係る計画を作成し、定期的にその計画を見直している。

【その他の参考例】	
(事例1)	主な職業訓練サービスごとの講師やスタッフ、施設、設備、機器等の配置及び配分等については、適正な基準や手順を定め、それらを踏まえて計画的な整備を図る等、職業訓練サービスの標準化と向上のための仕組みを作り、計画的な対応をしている。
(事例2)	求められる職業訓練サービスの内容に的確に対応し、使用する実習場等の設備、機器等の適正化を図り、効果的かつ効率的な訓練環境を確保するために以下の項目につ

	<p>いて要件等を定めている。</p> <p>a. 施設及び設備の要件</p> <p>b. 訓練プログラム（訓練課程）ごとの施設及び設備の要件</p> <p>c. 職業訓練用機器等整備計画の策定</p> <p>d. 設備及び機器等の管理（物品台帳及びリース資産台帳、ソフトウェア管理台帳、施設及び設備並びに機器等整備現況調査の実施、リース機器の使用状況調査等）</p> <p>e. 費用対効果を勘案した機器の更新、管理換え</p> <p>f. 施設設備の維持及び保全に係る方針</p>
(事例3)	<p>使用する教材は、それぞれをどの場面に使用するかの定義をし、無駄なく効率的な物的資源の活用ができるよう配慮している。また、講師及びスタッフ等にも教材の性質を周知している。</p>

4.6.2 講師及びスタッフ等の職務遂行のための能力等の管理

【質向上への取組例】	
●講師及びスタッフ等の確保の観点	
(事例1)	講師及びスタッフの採用の際には、必ず適性試験を実施している。
(事例2)	採用基準として、コミュニケーション能力を適切に発揮できる人材を第一に考えている。
(事例3)	採用の条件として実務経験や資格保有の観点もあるが、本校のシステムに則った講義を展開できるか否かを最も重視している。
(事例4)	外部講師を活用する場合であっても、明文化した基準にしたがって採用している。採用後には、研修の意味もこめて技術部門やヘルプデスクを経験してから、インストラクターとして訓練を担当している。
●法令に定められた基準が存在する場合	
(事例5)	指導員等の資格要件として、外部の基準を準用している。
(事例6)	<p>資格取得の指導に当たる場合は、講師自身も資格を取得していることを条件に採用している。</p> <p>また、学歴が教員資格を満たしていない者については、地元の民間教育訓練機関の団体が定めた教員資格認定制度を利用し、質の向上を図っている。</p>
●講師及びスタッフ等に対する評価	
(事例7)	訓練コースや役割によって指導員やスタッフに必要な能力が異なるため、訓練コースや役割ごとに能力評価基準を作成している。
(事例8)	講師及びスタッフ等自身が自己評価表を記入した後で管理責任者が確認している。両者の見解の相違が大きい場合には面談を実施して意識の統一を図っている。

(事例 9)	独自の評価プログラムを作成し、1年に4回以上の抜き打ちチェックを行う。100点満点の評価表で講師の能力を審査し、契約条件に反映している。
(事例 10)	講師の能力に対するマネジメントの一環として、訓練コースや授業形態を問わず、管理者が一部講義を参観ないしは映像等で確認している。講師の教え方の巧拙等については、管理者の評価結果を点数化し、本人へフィードバックしている。社内でも評価結果を保管し、今後の協議材料としている。
(事例 11)	訓練終了時の受講者アンケートの内容、出席率が評価の材料となる。また、小テストの成績が基準点以下であった場合、訓練内容の問題点、対応方法等をカリキュラムリーダーと議論し、改善材料としている。

【その他の参考例】	
(事例 1)	<p>民間教育訓練機関は、提供する職業訓練サービスごとに、講師及びスタッフ等に必要能力等を整理し明確化している。これらに基づいて、講師及びスタッフ等の能力等について評価するために自己診断表を用意し、講師及びスタッフ等自らが評価できる仕組みを構築している。加えて、組織として定期的かつ計画的に評価を実施し、管理している。</p> <p>なお、個人の評価結果は面談により評価者と双方で確認し、最終的には評価者が評価結果を決定し、通達している。</p>
(事例 2)	<p>場合によっては、チーム単位（担当科目や訓練コース、あるいは在職期間や職位ごとの集団）、組織単位（業務部門や民間教育訓練機関ごとの集団）でも個人の評価と同様に評価を実施している。</p>
(事例 3)	<p>講師及びスタッフ等の個人の評価結果が適切に各個人と共有される仕組みを構築している。なお、講師及びスタッフ等と共有する評価結果については、事前に妥当性や信頼性を有する情報であることを検証し、かつ組織的に取り決めた範囲内において公平に情報共有している。</p> <p>また、講師等の意欲や仕事に対する満足度については、講師及びスタッフ等の自己診断から情報を得る仕組みも用意している。</p>

4.6.3 講師及びスタッフ等の能力開発等

【質向上への取組例】	
●講師の育成	
(事例 1)	<p>訓練プログラムの特性（目的、対象者、内容及び水準等）に応じた指導スキル（知識や指導技能等）を段階的に習得させている。</p>
(事例 2)	<p>高い知識や技能等を有し、かつ十分な指導経験を積んだ講師を、訓練の中心と位置づけて、他の講師に対して専門的かつ高度な知識や技能等、訓練指導のノウハウの伝</p>

	達を行っている。
●スタッフの育成計画等	
(事例3)	実務経験と教えることは違うので、黒板の使い方（半分に分けて使う等）、字の大きさ、声の出し方、出席の取り方、授業中のルール等について、確実に浸透するようにじっくり研修している。
(事例4)	講師及びスタッフに対し一定額の研修補助費を支給し、外部研修の受講を奨励している。幅広い知見を養い、魅力ある授業が展開できる知識を習得する観点から、直接訓練コースに関係ない講座でも受講を認めている。
(事例5)	グループ内で講師主催の勉強会を実施している。資格試験へのチャレンジや講習への参加も認めている。期ごとの勉強会の開催回数は決まっており、全員必須としている。
(事例6)	社内にインストラクター教育委員会を設置し、年次ごとの教育計画書に基づいて研修を具体化している。また、職務定義書があり、職位ごとに必要な能力等も定めている。
(事例7)	全スタッフを集めて、講師を中心に成功事例、失敗事例を発表し合い、スキルアップを図っている。外部研修としては、全国組織で定期的に開催する新任講師研修、中堅管理者研修に参加させる。特に新人講師の場合は、必ず2～3泊程度の研修に参加させている。
(事例8)	社内の同一科目を担当する講師同士で検定対策や教授法について研究会を開催している。
(事例9)	講師の養成担当講師（講師を養成するためのエキスパートの講師）を配置している。本社主催の養成研修は模擬講義でのシミュレーションが主体となっており、約6ヶ月かけて研修を行っている。研修終了後も、各支店の主任講師が中心となって研修を実施している。その他の継続的な研修としては、毎月、各地で講師を対象に勉強会（講師会議）を実施し、指導法等についてスキルアップを図っている。

【その他の参考例】	
(事例1)	ベテラン講師及びスタッフ等が保有するノウハウを継承することや、講師及びスタッフ等の保有する能力等の開発等を計画的かつ継続的に行うために、人材育成システムを策定している。業務ごとに必要な能力等を数値化及び文書化し、個々に保有する能力等の診断結果と定義した基準とを比較し、講師及びスタッフに必要な能力等を具体的に伝えられるようにしている。個人の能力だけではなく組織の力として、求められる能力の開発等を行っている。
(事例2)	講師及びスタッフ等の保有する能力等に応じて、OJTを取り入れた各個人の研修計画を作成し、講師及びスタッフ等の能力育成を推進している。

4.7 見直し及び改善

4.7.1 受講者等からの意見及び要望等への対応

【質向上への取組例】	
●関係者から意見及び要望を受ける方法	
(事例1)	事業所から依頼を受けた社員研修の場合は、訓練修了後にアンケートやヒアリング調査を事業所の担当者に対して実施している。また、修了後のみではなく、一定期間経過後の状況についても確認をし、カリキュラムの改善材料としている。
(事例2)	訓練を行う日には、実施する時間の他に最低1時間以上、質疑応答ができる講師の支援体制を設置している。
(事例3)	受講者からの問い合わせ等に常に対応する窓口として、事務担当者を1人以上配置している。
(事例4)	受講者等からの苦情を適切に処理できる体制を整備している。
●意見及び要望の活用方法	
(事例5)	退職及び解雇の有無(理由)や定着率等を確認し、その業種や職種への就職と訓練コースの内容等で発生する可能性のあるミスマッチの原因を追究し、カリキュラムの改善や指導法の見直しのニーズとして活用している。
(事例6)	受講者が業務等に就いた後、習得した知識や技能等を応用して使うことができているかといった内容でヒアリングを実施している。その内容は、次のレベルの訓練コース又は別の訓練コースのカリキュラム開発においても素材として活用している。

【その他の参考例】	
(事例1)	<p>訓練期間中から修了後における受講者への意見や要望の聴取方法、分析方法は全て手引書を作成し、手順を標準化している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・訓練期間中は日々の習得度測定に加えて、職業訓練サービスの満足度、講師の指導状況、教材、訓練課題等に関するアンケート調査を行っている。 ・訓練修了の3ヶ月後には、職場での活用度、意見及び要望についてアンケート調査を行っている。 <p>上記のように、実施する手順や方法を標準化し、分析結果を活用した発表会を定例的に実施し、組織内で情報を共有している。</p>
(事例2)	<p>受講者等からの意見のフィードバックの結果の取扱いに関する手順をマニュアルとして整備している。例えば、</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 得られた様々な情報及び結果を組織内の定例会議の議題として取り上げ、対処方法について十分な議論を行い、事案ごとに類型化した記録を積み上げる。 b. 受講予定者等側にとって適切な方法とタイミングで必要な処置を講ずる。

	c. 意見や要望への対応状況を記録し、必要に応じて意見や要望の傾向を定期的に把握している。
--	---

4.7.2 内部監査

【質向上への取組例】	
(事例1)	マネジメントシステムの内部監査の仕組みを構築し、内部監査員の養成とマネジメントシステムの業務ごとの点検様式（書式）を作成し、定期的に点検している。
(事例2)	公的職業訓練の委託費や奨励金の請求に際し、請求内容の的確性について、可能な限り請求手続を行った者以外の者が定期的に内部監査を行っている。

【その他の参考例】	
(事例1)	内部監査員は、組織内で行う監査業務の実務研修の修了に加え、外部での監査業務研修の修了も必須としている。
(事例2)	監査対象となったプロセス及び業務領域ごとに、内部監査用の点検表を作成し、点検結果から予防処置及び是正処置の必要性を検討している。また、適切な時期及び適切な方法で予防処置及び是正処置が講じられる手順を標準化している。

4.7.3 予防処置及び是正処置

【質向上への取組例】	
●職業訓練サービスの改善	
(事例1)	民間教育訓練機関は評価結果及び監査結果に基づき、提供する訓練コースごとの評価レベルを定めている。一定の評価レベルに達しなかったコースは、運営実施に係る総合的な点検を行っている。点検により不具合の主な原因を探し出し、原因を根本から改善する方策を講ずるとともに改善結果を記録し、その効果を把握している。
(事例2)	再発の予防又は潜在的な不具合の主な原因を排除することを目的とした取り組みの1つとして、受講者数や就職率等が目標を大幅に下回って推移しているコースのプログラム等については、品質方針及び品質目標の適合性の観点から、場合によっては廃止を含む抜本的な見直しを実施している。
(事例3)	各資格の試験の合否について可能な限り追跡調査を実施し、合格者数や合格率の増減を見て、次年度の訓練コースの改善に反映している。
(事例4)	アンケートの結果として、低評価（「低評価」の基準も設定／受講者や事業所等の満足度が5段階中、平均3.4以下）の訓練コースについては、「低評価調査票」という共通の様式を用いて訓練担当者が原因を分析し、再発防止策を考え、さらに方策の効果までを検証している（四半期単位で実施）。

(事例5)	<p>全社共通でスキルの強化を重視する重要な訓練コースがあり、受講者へのアンケート調査に加えて、「スキル獲得率」を調査している。目標のスキルが習得できたかを Yes No で評価してもらい、獲得率 81%以下で要是正としている。</p>
(事例6)	<p>品質担当部署が主管となって、半期に1回、経営幹部（社長以下、事業部長等）が全員参加するアンケート評価報告会を実施している。アンケートのデータ集計、分析による全体の満足度及び理解度の状況を提示して議論を行う。なお、低評価ばかりだと士気が下がるため、高評価も共有している。</p>
(事例7)	<p>受講者からアンケート等で挙げられた内容は、教務委員会や講師会議等でも質改善のための協議材料としている。保管している議事録は適宜見直し、改善案の推進を怠らないように配慮している。</p>

【その他の参考例】	
(事例1)	<p>マネジメントシステムの理解の促進を目的とした定期的な会議又は臨時の検討会等を開催している。会議において、評価結果及び監査結果を検討資料として民間教育訓練機関内の関係者に提示し、予防処置及び是正処置に関する具体的な対応方法を検討している。関係者の同意を得て、必要とする時期に遅滞なく予防処置及び是正処置を講じ、対策を講じた後の有効性の確認をしている。後の確認材料としても、あらかじめ定めた項目ごとに記録を残している。</p>

4.7.4 マネジメントシステムの点検

【質向上への取組例】	
(事例1)	<p>事業の改善案の有効性を高めるため、点検項目ごとの細目、年間計画を作成し、計画的に実施している。一定時期に蓄積された記録を基にして、運用しているマネジメントシステムを見直している。</p>
(事例2)	<p>マネジメントシステムの円滑な運用を目的として、組織内の研修課題にマネジメントシステムの点検項目の一部を取り上げ、事業所内の意識の向上を図っている。</p>

【その他の参考例】	
(事例1)	<p>マネジメントシステムそのものの妥当性、実行性等に関する改善や見直しを行うために、マネジメントシステムの責任者が中心となって、あらかじめ定めた点検項目に沿って、各担当部署の管理者又は責任者による検討を行い、経営者層に報告するとともに、その検討状況と結果を記録し、組織内の関係者全員に情報提供を行っている。</p> <p>点検の結果、不具合が確認された場合は、その担当部署の管理者又は責任者と担当者によって、マネジメントシステムの見直し及び改善案を策定し、速やかに処置を講じている。</p>

改善案の有効性と業務の効率化を図るため、一時期にまとめて行わず、職業訓練サービスの設計から実施、評価に至るプロセスごとに評価した結果や監査結果をとりまとめる時期とその分量に応じて年 2 回に分けて実施している。

民間教育訓練機関における職業訓練サービスの

質の向上のための自己診断表

※ご利用の際にはガイドラインを参照しながら自己診断を実施してください。

事業所名： _____

診断実施日： 年 月 日

責任者名： _____

担当者名： _____

自己診断表について

この自己診断表は、「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン」（以下「ガイドライン」といいます。）に基づいて作成しています。民間教育訓練機関における職業訓練サービスの質の向上に向けた取り組み状況を自己診断し、サービスや事業改善のために改善が必要な事項の「見える化」を目的としています。

各項目について自己診断を実施し、改善を要すると判断した場合、その改善方法・実現性等について組織内で十分な議論をし、意識の共有をした上で方針の決定及び具体的な改善に取り組んでください。また、定期的に自己診断を実施し、都度の自己診断結果を保管し確認することで、自身が提供するサービスについて質向上への取り組み及び質保証の進捗を確認することも可能となります。

1：「自己診断」

このガイドラインの指針に対する自己診断を実施します。自己診断は以下の形式で記入してください。

- <記入例> ・◎：できている」・・・・・・・・・・確認事項を満たしている。
- ・「○：一部できている」・・・・・・・・・・取り組んではいるものの不十分である。
- ・「△：課題として理解」・・・・・・・・・・必要性を理解しているもの取り組みが足りない。
- ・「×：課題として認識をしていない」・・・・・・・・・・そもそも必要性を認識していなかった。
- ・「－：適用外」・・・・・・・・・・自身の提供する職業訓練サービスにおいては該当しない確認事項である。

2：「対策の実現性」と「目処」

この項目は上記の「自己診断」において自身の取り組みが不十分であると判断した場合（自己診断にて「○」「△」「×」が記入された場合）に、将来的に対応が可能であるかの想定を、以下の形式で記入してください。また、下段にある「目処」は、対策が完了すると想定する時期を記載します。

- <記入例> ・◎：容易に実現できる」・・・・・・・・・・速やかに対策が実行できる。
- ・「○：可能である」・・・・・・・・・・実現が可能であり、比較的短期間で実行できる。
- ・「△：困難である」・・・・・・・・・・計画的な対策が必要となる。
- ・「－：予測できない」・・・・・・・・・・対策が実行できる可能性を見出せない。

3：「対策の結果」

不十分であったと診断した後には講じた対策の結果として、取り組みがどのように変化したかを記載します。この項目は、自己診断当日に記載せずに、対策の目処として記載した時期に確認をし、計画した改善策の結果確認として活用します。

- <記入例> ・◎：対応完了」・・・・・・・・・・計画に沿って取り組み、整備された
- ・「○：一部対応完了」・・・・・・・・・・計画に沿って取り組んだものの、まだ完全には整備されていない。
- ・「△：対応不十分」・・・・・・・・・・計画に沿って取り組みることが不十分で、整備されていない。
- ・「－：未対応」・・・・・・・・・・計画を実行していない。

4：「エビデンスの名称」

自己診断表の確認事項ごとに、自己診断結果の証拠・根拠（エビデンス）となる資料や書類等の名称を記載するための項目です。エビデンスとなる資料や書類等は常に最新ものを記載し、維持及び更新が必要な資料や書類等をエビデンスとする場合、その作成日又は改訂日も記載してください。自己診断にて「適用外」と判断した項目については、自己診断と同様に「－」印を記入してください。

5：「エビデンスの管理」

上記 4 で記載したエビデンスが適切に管理されているかを確認するための項目です。それぞれの項目を満たしていると判断した場合に、該当する欄に「○（対応完了）」印を記入してください。あくまでも、組織内での対応が十分であるか否かの判断で記入し、自身の対応状況を確認するための項目です。

<記入例> ・「○：対応完了」・・・・・・・・・・・・・・・・エビデンスの管理を行っている。

・「△：未対応」・・・・・・・・・・・・・・・・エビデンスの管理を行っていない。

・「－：適用外」・・・・・・・・・・・・・・・・自身の提供する職業訓練サービスには該当しない確認事項である。

< 自己診断の記入例 >

ガイドライン 参照項目	確認事項	自己診断	対策の 実現性 目処	対策の 結果	エビデンスの名称（作成日/改訂日）	エビデンス の 管理	備考・メモ （取り組みが不十分であった点や 今後の対応策についての記載等 自由にお使いください）
3.1	職業訓練のニーズ等の明確化（ガイドライン本文 P12～P15）						
(1)	社会の景気動向や雇用情勢等の情報を把握していますか？	×	△ 2018.4			△	不備：全く意識していなかった
3.1.1	地域の業界団体や事業所等のニーズを把握していますか？	○	◎ 2018.4		営業ヒアリングマニュアル（2017.10.10 改訂） 営業ヒアリング結果報告書（2016.1.15 作成）	○	マニュアルで定めている時期にヒアリングが実施されておらず、エビデンスが更新されていなかった
	受講予定者のニーズを把握していますか？	◎			受講予定者ヒアリングマニュアル（2017.6.9 作成） 受講予定者ヒアリング結果報告書（2017.7.1 作成）	○	
	多様な特性（国籍、言語や文化の違い、読み書き能力、障害等）を考慮して、関係するニーズ等を把握していますか？	△	○ 2018.6		受講予定者ヒアリングマニュアル（2017.6.9 作成）	○	受講予定者の多様な特性に関するヒアリングについて、マニュアルに記載されていない
(5)	ニーズ等を継続的に把握する仕組みを明確にしていますか？	◎	◎		営業ヒアリングマニュアル（2017.10.10 改訂） 受講予定者ヒアリングマニュアル（2017.6.9 作成）	○	

【自己診断】・・・・・・・・・・◎：できている ○：一部できている △：課題として理解 ×：課題として認識をしていない -：適用外

【対策の実現性】・・・・・・・・◎：容易に実現できる ○：可能である △：困難である -：予測できない

【対策の結果】・・・・・・・・◎：対応完了 ○：一部対応完了 △：対応不十分 -：未対応

【エビデンスの管理】・・・・・・・・◎：対応完了 △：未対応 -：適用外

ガイドライン 参照番号	確認事項	自己診断	対策の 実現性 目処	対策の 結果	エビデンスの名称（作成日/改訂日）	エビデンス の 管理	備考・メモ （取り組みが不十分であった点や 今後の対応策についての記載等 自由にお使いください）
3.1 職業訓練のニーズ等の明確化（ガイドライン本文 P12～P15）							
3.1.1 ニーズ等の把握	(1) 社会の景気動向や雇用情勢等の情報を把握していますか？						
	(2) 地域の業界団体や事業所等のニーズを把握していますか？						
	(3) 受講予定者等のニーズを把握していますか？						
	(4) 多様な特性（国籍、言語や文化の違い、読み書き能力、障害等）を考慮して、関係するニーズ等を把握していますか？						
	(5) ニーズ等を継続的に把握する仕組みを明確にしていますか？						
3.1.2 把握したニーズ等の留意点	(1) 訓練コースの設定に当たり、把握したニーズ等の分析結果を活用していますか？						
	(2) 訓練コースの設定に当たり、ニーズ等を踏まえた課題及び問題点を把握していますか？						
	(3) 訓練コースの設定に当たり、ニーズ等を踏まえた訓練方法、訓練教材及び訓練成果を検討していますか？						
3.2 職業訓練サービスの設計（ガイドライン本文 P16～P20）							
3.2.1 情報提供等	① ニーズ等の分析結果を踏まえ、受講要件、具体的な訓練目的、期待される成果や訓練内容等を設定していますか？						
	② 利用者が適切な職業訓練サービスを選択できるよう、職業訓練サービスが対応できる範囲の情報や相談援助の機会の提供方法を明確にしていますか？						

【自己診断】・・・◎：できている ○：一部できている △：課題として理解 ×：課題として認識をしていない -：適用外

【対策の実現性】・・・◎：容易に実現できる ○：可能である △：困難である -：予測できない

【対策の結果】・・・◎：対応完了 ○：一部対応完了 △：対応不十分 -：未対応

【エビデンスの管理】・・・○：対応完了 △：未対応 -：適用外

ガイドライン 参照項目番	確認事項	自己診断	対策の 実現性 目処	対策の 結果	エビデンスの名称（作成日/改訂日）	エビデンス の 管理	備考・メモ (取り組みが不十分であった点や 今後の対応策についての記載等 自由にお使いください)
3.2.2 モニタリング方法の明確化	① 職業訓練サービスを提供する前に、事業所が期待する訓練の効果・成果を確認する方法を明確にしていますか？						
	② 訓練期間中のモニタリング方法を明確にし、受講者に事前に説明し同意を得ていますか？						
	③ 訓練修了後の評価方法（活用状況を確認する方法）を明確にしていますか？						
3.2.3 カリキュラムの作成と見直し	(1) 職業訓練サービスの目的又は目標を設定し、それに沿った詳細なカリキュラムを作成していますか？						
	(2) カリキュラムに適した訓練方法を設定していますか？						
	(3) モニタリングの結果を踏まえた訓練の支援方法（追加指導等）を明確にしていますか？						
	(4) 民間教育訓練機関を含む関係者の役割・責任を明確にしていますか？						
	(5) カリキュラムを改善する手順を明確にしていますか？						
3.3 職業訓練サービスの実施（ガイドライン本文 P21～P26）							
3.3.1 情報提供等	(1) 職業訓練サービスの提供前に、受講者等に対して職業訓練サービスの内容を告知し、必要に応じてその内容を理解したことを確認していますか？						
	(2) 職業訓練サービスの提供前に、受講者等に対して、受講者及び受講者の属する事業所等の義務と責任を告知し、必要に応じてその内容を理解したことを確認していますか？						

【自己診断】・・・◎：できている ○：一部できている △：課題として理解 ×：課題として認識をしていない ー：適用外

【対策の実現性】・・・◎：容易に実現できる ○：可能である △：困難である ー：予測できない

【対策の結果】・・・◎：対応完了 ○：一部対応完了 △：対応不十分 ー：未対応

【エビデンスの管理】・・・○：対応完了 △：未対応 ー：適用外

ガイドライン 参照項目番	確認事項	自己診断	対策の 実現性 目処	対策の 結果	エビデンスの名称（作成日/改訂日）	エビデンス の 管理	備考・メモ （取り組みが不十分であった点や 今後の対応策についての記載等 自由にお使いください）
3.3.1 情報提供等	(3)	職業訓練サービスの提供前に、受講者等に対して、受講者に対する民間教育訓練機関の義務と責任を告知し、必要に応じてその内容を理解したことを確認していますか？					
	(4)	職業訓練サービスの提供前に、受講者等に対して、職業訓練を実施する環境（施設、設備及び機器、教材等）を告知し、必要に応じてその内容を理解したことを確認していますか？					
3.3.2 人的及び物的 資源の準備	(1)	職業訓練サービスの提供に必要な人的及び物的資源を受講者がいつでも活用できるように準備していますか？					
	(2)	講師及びスタッフが人的及び物的資源を活用できるように準備していますか？					
3.3.3 訓練環境の整備	(1)	① 安全衛生管理に係る計画・実施・改善を定期的に行っていますか？					
		② 事故又は災害等の発生時の対応手順及び再発防止の手順を明確にしていますか？					
	(2)	① 受講者が安心して安全に受講できるよう、職業訓練サービスを実施する環境を整備していますか？					
		② 訓練効果を高めるための環境を整備していますか？					
	(3)	③ 受講者からの苦情、提案、相談に対する個別支援を整備していますか？					

【自己診断】・・・◎：できている ○：一部できている △：課題として理解 ×：課題として認識をしていない -：適用外

【対策の実現性】・・・◎：容易に実現できる ○：可能である △：困難である -：予測できない

【対策の結果】・・・◎：対応完了 ○：一部対応完了 △：対応不十分 -：未対応

【エビデンスの管理】・・・◎：対応完了 △：未対応 -：適用外

ガイドライン 参照番号	確認事項	自己診断	対策の 実現性 目処	対策の 結果	エビデンスの名称（作成日/改訂日）	エビデンス の 管理	備考・メモ （取り組みが不十分であった点や 今後の対応策についての記載等 自由にお使いください）	
3.3.3 訓練環境の整備	民間教育訓練機関の管理外にある人的及び物的資源を活用する場合は、最小限の要件を明確にしていますか？ 民間教育訓練機関の管理外にある人的及び物的資源を管理する機関と調整していますか？	①						
		②						
3.3.4 職業訓練の実施	訓練期間中の運営体制を定めていますか？ モニタリング及びその評価の結果を踏まえ、受講者個々の特性や習得状況に応じ、受講者に対して適切かつ継続的な支援を実施していますか？ 講師及びスタッフの行動規範を定めていますか？ オリエンテーションを実施し、受講者に必要な事項について伝達していますか？ 証明書等の発行手順に従い、修了証や受講証明書等を発行していますか？ 訓練期間中の受講者の個人情報に関する書類や訓練記録類を適切に管理し、定められた期間保管していますか？	(1)						
		(2)						
		(3)						
		(4)						
		(5)						
		(6)						

【自己診断】・・・◎：できている ○：一部できている △：課題として理解 ×：課題として認識をしていない ー：適用外

【対策の実現性】・・・◎：容易に実現できる ○：可能である △：困難である ー：予測できない

【対策の結果】・・・◎：対応完了 ○：一部対応完了 △：対応不十分 ー：未対応

【エビデンスの管理】・・・○：対応完了 △：未対応 ー：適用外

ガイドライン 参照番号	確認事項	自己診断	対策の 実現性	対策の 結果	エビデンスの 名称（作成日/改訂日）	エビデンス の 管理	備考・メモ （取り組みが不十分であった点や 今後の対応策についての記載等 自由にお使いください）
3.4 職業訓練サービスのモニタリング（ガイドライン本文 P27～28）							
3.4 職業訓練サービスのモニタリング	① 訓練中及び訓練修了後に、受講者の職業能力の習得状況を確認し、記録していますか？						
	② 受講者からの連絡、報告、相談に関する規則又は届出様式を定めて、コミュニケーションが図れるよう工夫し受講状況を把握していますか？						
	③ 受講者の目標達成における職業訓練サービスの効果を確認するために、訓練中や訓練修了後に受講者から意見を聴取していますか？						
3.5 職業訓練サービスの評価（ガイドライン本文 P29～P33）							
3.5.1 評価対象及び評価指標等の設定	(1) 職業訓練サービスを評価するために、評価を実施する際の要件、評価対象及び評価指標を設定していますか？						
	(2) 評価方法や評価手順等の仕組みを明確にしていますか？						
	(3) 収集した評価データ及びその他の評価に係る情報について、留意事項を明確にしていますか？						
3.5.2 職業訓練の効果の評価	(1) ① 受講者の習得度の測定の実施に関する留意事項を明確にしていますか？						
	② 受講者ごとに習得度の測定を行い、職業訓練の効果を評価していますか？						

【自己診断】・・・◎：できている ○：一部できている △：課題として理解 ×：課題として認識をしていない -：適用外

【対策の実現性】・・・◎：容易に実現できる ○：可能である △：困難である -：予測できない

【対策の結果】・・・◎：対応完了 ○：一部対応完了 △：対応不十分 -：未対応

【エビデンスの管理】・・・○：対応完了 △：未対応 -：適用外

ガイドライン 参照番号	確認事項	自己診断	対策の 実現性	対策の 結果	エビデンスの名称（作成日/改訂日）	エビデンス の 管理	備考・メモ （取り組みが不十分であった点や 今後の対応策についての記載等 自由にお使いください）
3.5.2 職業 効果 の 評価	① 習得度以外の評価項目について、評価の際の留意事項を明確にしていますか？						
	(2) ② 習得度以外の評価項目について、受講者ごとに職業訓練の効果の評価していますか？						
3.5.3 職業 訓練 サービス の効果 の評価	① 職業訓練サービスの評価担当者を選任又は育成する手順を明確にして、その手順に準じて評価担当者を任命していますか？						
	(1) ② 評価担当者に対して必要な知識と評価能力を備えるための研修を計画的に実施していますか？						
(2)	① 職業訓練サービスの効果の評価に関する留意事項を明確にしていますか？						
	② 職業訓練サービスの効果を評価するための評価項目・評価目標、評価の観点、評価基準を設定し、評価を行っていますか？						
4.1	マネジメントシステムの確立 (ガイドライン本文 P36～P37)						
4.1 マネ ジ メ ン ト シ ス テ ム の 確 立	(1) 訓練コースの設計から実施、評価に至る業務プロセスの各段階に応じて、PDCA サイクルを導入していますか？						
	(2) 経営陣の中からマネジメントシステムを適切に運用する責任者を1名任命していますか？						
	(3) ① マネジメントシステムを確立していますか？ ② 確立したマネジメントシステムの運用状況を文書により記録し、講師及びスタッフが閲覧できる手順を確立していますか？						

【自己診断】・・・◎：できている ○：一部できている △：課題として理解 ×：課題として認識をしていない ー：適用外

【対策の実現性】・・・◎：容易に実現できる ○：可能である △：困難である ー：予測できない

【対策の結果】・・・◎：対応完了 ○：一部対応完了 △：対応不十分 ー：未対応

【エビデンスの管理】・・・◎：対応完了 △：未対応 ー：適用外

ガイドライン 参照番号	確認事項	自己診断	対策の 実現性	対策の 結果	エビデンスの名称（作成日/改訂日）	エビデンス の 管理	備考・メモ （取り組みが不十分であった点や 今後の対応策についての記載等 自由にお使いください）
4.2 事業戦略及び計画 (ガイドライン本文 P38)							
4.2 事業 戦略 及び 計画	① 事業計画を策定し、文書により記録していますか？						
	② 事業計画には、経営理念、経営方針、経営目標、経営組織の説明及び品質方針が記載されていますか？						
4.3 マネジメントシステムに関する情報の共有等 (ガイドライン本文 P39)							
4.3 マネジメン トシ ステムに 関する 情報 の共有 化	講師及びスタッフ（協力者を含む）に対して確立したマネジメントシステムを説明し、その運用の改善に関する意見を求めるための仕組みと手順を明確にしていますか？						
4.4 記録及び文書管理 (ガイドライン本文 P40)							
4.4 記録 及び 文書 管理	① ガイドラインの適用及び遵守の状況を文書により記録し保存する手順を確立していますか？						
	② 講師及びスタッフが文書を閲覧する手順を確立していますか？						
	③ 文書の管理・維持・更新に関し必要な事項を定めた規程等を作成し、その規程等に基づき適切に文書の管理・維持・更新を行っていますか？						
	④ 受講者及び受講者が所属する事業所等に関する情報を記録し、適切な管理を行っていますか？						

【自己診断】・・・◎：できている ○：一部できている △：課題として理解 ×：課題として認識をしていない -：適用外

【対策の実現性】・・・◎：容易に実現できる ○：可能である △：困難である -：予測できない

【対策の結果】・・・◎：対応完了 ○：一部対応完了 △：対応不十分 -：未対応

【エビデンスの管理】・・・○：対応完了 △：未対応 -：適用外

ガイドライン 参照番号	確認事項	自己診断	対策の 実現性	対策の 結果	エビデンスの名称（作成日/改訂日）	エビデンス の 管理	備考・メモ (取り組みが不十分であった点や 今後の対応策についての記載等 自由にお使いください)
4.5	財務管理及びリスク管理 (ガイドライン本文 P41)						
4.5 財務管理及びリスク管理	① 職業訓練サービスに係る財務状態及び運営状況の透明性を確保するため、財務及び会計に関する基準を定め、会計責任者の設置等の必要な事項を定めていますか？						
	② 会計責任者は、財務及び会計に関する事務を適切に行い、帳簿等に必要な事項を記録し保存していますか？						
	① 職業訓練サービスの継続に係るリスクを把握し、リスク管理の仕組みを確立していますか？						
	② リスク管理の仕組みを適切に運用し、文書に記録していますか？						
4.6	人事管理並びに人的及び物的資源の管理 (ガイドライン本文 P42～P44)						
4.6.1 人事管理並びに人的 及び物的資源の選択、 配分及び配置	① 個々の多様なニーズや訓練効果に配慮して人的及び物的資源を配分・配置する手順を確立し、その手順に沿って配分・配置していますか？						
	② 人的及び物的資源の維持又は管理を行っていますか？						

【自己診断】・・・◎：できている ○：一部できている △：課題として理解 ×：課題として認識をしていない ー：適用外
 【対策の実現性】・・・◎：容易に実現できる ○：可能である △：困難である ー：予測できない
 【対策の結果】・・・◎：対応完了 ○：一部対応完了 △：対応不十分 ー：未対応
 【エビデンスの管理】・・・○：対応完了 △：未対応 ー：適用外

ガイドライン 参照項目番	確認事項	自己診断	対策の 実現性	対策の 結果	エビデンスの名称（作成日/改訂日）	エビデンス の 管理	備考・メモ (取り組みが不十分であった点や 今後の対応策についての記載等 自由にお使いください)
4.6.2 講師及びスタッフ等の職務遂行 のための能力等の管理	<p>① 職業訓練サービスに関わる講師及びスタッフが職務遂行に必要な能力等を明確にしていますか？</p> <p>② 4.6.2①で定めた能力の評価基準に基づき、講師及びスタッフの特性や能力に対する評価を個人別に行っていますか？</p> <p>③ 講師及びスタッフの評価結果が各個人と共有される仕組みを構築し、適切かつ公平に各個人と評価結果を共有していますか？</p> <p>④ 講師及びスタッフの意欲や仕事に対する満足度や要望等を聞く仕組みを整備していますか？</p>						
4.6.3 講師及びスタッフ等の能力開発等	<p>① 継続的かつ計画的に講師及びスタッフの能力開発に取り組んでいますか？</p> <p>② 能力開発の取組みの効果を評価し、記録する手順を確立していますか？</p>						
4.7	見直し及び改善（ガイドライン本文 P45～P48）						
4.7.1 受講者からの意見及び要望等への対応	<p>① 職業訓練サービスの目標の達成状況、受講者等の満足度・意見・要望等を把握・分析・対応する手順を確立していますか？</p> <p>② 4.7.1①で把握した情報を分析し、職業訓練サービスが期待する成果を上げていないと判断される場合は、必要な改善処置を講ずる手順を確立していますか？</p>						

【自己診断】・・・◎：できている ○：一部できている △：課題として理解 ×：課題として認識をしていない ー：適用外

【対策の実現性】・・・◎：容易に実現できる ○：可能である △：困難である ー：予測できない

【対策の結果】・・・◎：対応完了 ○：一部対応完了 △：対応不十分 ー：未対応

【エビデンスの管理】・・・○：対応完了 △：未対応 ー：適用外

ガイドライン 参照番号	確認事項	自己診断	対策の 実現性	対策の 結果	エビデンスの名称（作成日/改訂日）	エビデンス の 管理	備考・メモ (取り組みが不十分であった点や 今後の対応策についての記載等 自由にお使いください)
4.7.2 内部 監査	① マネジメントシステムが効果的に機能しているかを確認するために、内部監査を実施する手順を確立していますか？ ② 4.7.2①の手順に従い、内部監査を計画し実施していますか？						
4.7.3 予 防 処 置 及 び 是 正 処 置	① 職業訓練サービシスに対するモニタリング及び評価の結果並びに内部監査結果に基づき、予防処置及び是正処置を実施し、その状況を記録していますか？ ② 予防処置及び是正処置後の有効性を確認していますか？						
4.7.4 マ ネ ジ メ ン ト シ ス テ ム の 点 検	① マネジメントシステムの責任者は、マネジメントシステムを定期的及び必要に応じて随時点検していますか？ ② マネジメントシステムの責任者は、点検結果を経営責任者へ報告し、記録していますか？ ③ マネジメントシステムの点検結果を踏まえた対応を行っていますか？						

【自己診断】・・・◎：できている ○：一部できている △：課題として理解 ×：課題として認識をしていない -：適用外

【対策の実現性】・・・◎：容易に実現できる ○：可能である △：困難である -：予測できない

【対策の結果】・・・◎：対応完了 ○：一部対応完了 △：対応不十分 -：未対応

【エビデンスの管理】・・・○：対応完了 △：未対応 -：適用外