

令和5年度若年技能者人材育成支援等事業に係る推進計画

[北海道技能振興コーナー]

【事業目的】

若者のものづくり離れ、技能離れが見られる中、若者が進んで技能者を目指す環境の整備や産業の基盤となる高度な技能を有する技能者の育成等が課題となっており、このため、「若年技能者人材育成支援等事業」を推進することにより、若年技能者の人材育成、技能尊重気運の醸成等を図ることとする。

【計画の概要】

(地域における技能振興事業)

1 技能五輪全国大会予選の実施等

(1) 技能五輪全国大会の予選の実施

若年者の技能レベルの向上等を図るため、技能五輪全国大会の予選を実施するとともに、技能五輪全国大会及び若年者ものづくり競技大会への参加を支援する。

(2) 技能五輪全国大会及び若年者ものづくり競技大会への参加支援の実施

参加選手及び選手の指導員の旅費並びに工具等の運搬費の援助を行い、大会参加を促進する。

2 卓越した技能者（現代の名工）の表彰制度の紹介コンテンツの作成支援 中央技能振興センターと連携し取材を行う。

3 「地域発！いいもの」応援事業及びグッドスキルマーク事業の休止に伴う対応 認定を受けた事業者から認定内容の変更・廃止等の相談を受けた際は、中央技能振興センターに問い合わせるよう対応をする。

(ものづくりマイスターの認定、登録に関する業務等について)

1 ものづくりマイスターの開拓

関係団体及び事業所に認定申請案内を送付したうえで、ものづくりマイスターの認定者のいない職種及び認定者が少数の地域を中心に関係団体及び事業所を訪問し、改めて事業の趣旨説明を行い、ものづくりマイスター認定者の拡大に努める。

2 ものづくりマイスターへの説明

ものづくりマイスターには活動条件、指導実施後の報告事項等について、文書より通知し説明を行い、円滑な指導を図る。また、職業訓練指導員免許非保持者については、指導技法等講習を受講する必要があることを伝える。

3 申請書類等の取りまとめ

ものづくりマイスターの認定申請書類の作成支援を行い、指定期日までにセンターに提出する。

4 ものづくりマイスターに対する研修

ものづくりマイスター等の指導力向上を図るため、センターが準備する教材を活用して指導技法等講習を実施する。

また、センター主催の研修等について、関係職種に該当するものづくりマイスターを派遣する。

(ものづくりマイスターの活用に係る業務について)

1 若年技能者の人材育成に係る相談・援助等

2 ものづくりマイスターの派遣による指導の実施

北海道技能振興コーナー窓口において、技能振興コーディネーターを配置し、技能競技大会課題等を活用した若年技能者の人材育成に係る取組方法、訓練施設、設備等のコーディネートや実技指導の相談援助及びものづくりマイスターの派遣コーディネートを行う。従来の対面方式によるもののほか、WEBを活用した実技指導の実施に取り組む。公民館・集会所等の公共施設又はショッピングモール等民間施設のイベントエリア等での実施については、行政・教育機関や地域の技能士会と連携し周知を図り、幅広い各層への指導の実施に取り組む。新規開拓に当たっては、全道に配置したコーディネーターを中心に行政機関や事業所等の訪問を行い、ものづくりマイスターの活用について積極的に働きかけを行う。

3 若者に対する「ものづくりの魅力」発信

地域若者サポートステーションに対して、指導可能なものづくりマイスターの情報提供を行い、要望があった場合に派遣を実施する。

小中学校等の児童・生徒に対する「ものづくりの魅力」発信では、実演や参加者のものづくり体験の具体的なアドバイスに合わせて職業・仕事内容について説明。リーフレット等の配布を行いものづくり体験と実際の製品と技能の関連、当該職種の職業像などについて受講者の理解が深まるよう指導する。

4 熟練技能者等による派遣指導及び「ものづくりの魅力」発信事業の実施

ものづくりマイスター認定職種以外に、講義、実技指導等の要望があった場合は、限定されている職種の範囲内で学校等への派遣を行う。

(地方公共団体、経済団体等との連携会議の設置・運営について)

1 連携会議の設置

若年技能者の人材育成、技能尊重気運の醸成を図るとともに、本事業を効果的に進め、相互に連携・協力を強化するため、行政機関、公共職業訓練センター及び地方技能訓練協会等を構成員とする北海道若年技能者人材育成支援等事業連携会議を設置・開催し本事業の推進計画案や実施計画の策定、事業の進捗状況の管理を行う。

2 連携会議の開催回数

連携会議を開催し、第1回目は実施計画に関することを協議するため、5月頃を予定。第2回目については進捗状況や目標達成のために必要な事項を協議するため、12月に実施する。

(個人情報等の適切な取扱い及び漏洩防止を徹底するための措置)

1 メール誤送付

ア メール宛名間違い

①宛先のアドレスをダブルチェックする。

イ BCCをTO、CC送付

①宛先がBCCかをダブルチェックする。

ウ 誤情報送付

①文章及び添付ファイルが正しいかダブルチェックする。

②要機密情報を暗号化する。

③文章等のひな形を作成して、それをもとに作成する。

(メールの使い回しをしない。)

2 FAX先誤り

①宛先、FAX番号及び文章が正しいかダブルチェックする。

②FAX送信後、履歴により送信状況を確認する。

③FAXに代えてメールを使用するように業務方法を変更する。

3 郵送誤り

宛先、文章及び、封入物が正しいかダブルチェックする。

4 手渡し誤り

手渡す物及び、手渡す先が正しいかダブルチェックする。

5 誤アップロード

アップロードする事項の内容及び、アップロード先が正しいかダブルチェックする。

6 その他

1～5に定めるものの外、個人情報等の適切な取扱い及び漏えい防止のために受託者としてあらゆる手段を講じる。

7 委託者への速やかな報告

情報セキュリティインシデントが発生した際は、委託者に速やかに報告を行う。