

別添 2

職業能力形成プログラム 評価マニュアル

職業能力形成プログラム 評価マニュアル 目次

第 1	職業能力形成プログラムにおける職業能力評価の仕組み	・・・	1 頁
1	職業能力形成プログラムと評価シートについて	・・・	1 頁
	(1) 職業能力形成プログラムの趣旨		
	(2) 評価シート（様式 6（評価シート））について		
2	訓練成果の適切な評価について	・・・	2 頁
	(1) 適切な評価の実施		
	(2) 評価シートによる評価		
第 2	評価シート作成についての取扱い	・・・	7 頁
1	評価シートの作成の考え方	・・・	7 頁
	(1) 評価シートの構成		
	(2) 企業実習又は OJT の職務と求める能力の決定		
	(3) 評価シートの作成		
2	評価シートの作成の手順	・・・	8 頁
	(1) モデル評価シートを活用した評価シートの作成		
	(2) 「訓練の職務」欄の記載		
	(3) 「Ⅰ 企業実習・OJT 期間内における職務内容」欄の記載		
	(4) 「Ⅱ 職務遂行のための基本的能力」欄の設定		
	(5) 「Ⅲ 技能・技術に関する能力ー基本的事項」欄の設定		
	(6) 「Ⅲ 技能・技術に関する能力ー専門的事項」欄の設定		
	(7) コード欄の記載について		
【参考①】	汎用的な評価基準の活用	・・・	15 頁
	(1) 汎用的な評価基準の選択		
	(2) 「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」 の活用		
	(3) 「技能検定の試験基準」の活用		
	(4) 「業界団体等が当該職種に関する分析を通じて作成した企業横断的な 評価基準」などの活用		

【参考②】	対応職務早見表（労働省編職業分類と職業能力評価基準との対比表）の活用	・・・ 19 頁
	(1) 対応職務早見表による類似職務の選択	
	(2) 類似職務の選択方法	
	(3) 職業能力評価基準に基づく「Ⅲ 技能・技術に関する能力－専門的事項」欄の設定	
第 3	評価の実施に関する取扱い	・・・ 23 頁
1	評価実施の流れ	・・・ 23 頁
	(1) 訓練参加者への説明	
	(2) 中間評価の実施	
	(3) 修了評価の実施	
	(4) 評価の体制	
	(5) 評価シートの交付	
2	評価の実施	・・・ 25 頁
	(1) 「Ⅱ 職務遂行のための基本的能力」欄の評価	
	(2) 「Ⅲ 技能・技術に関する能力－基本的事項」欄の評価	
	(3) 「Ⅲ 技能・技術に関する能力－専門的事項」欄の評価	
	(4) 「総評・コメント」欄の記載	
	(5) 中間評価に当たっての留意点	
	(6) 修了評価に当たっての留意点	
3	指導責任者・指導担当者との連携	・・・ 29 頁
	(1) 指導責任者・指導担当者との連携	
	(2) 訓練日誌等の活用	
【参考③】	訓練実施状況の管理	・・・ 30 頁

職業能力形成プログラム 評価マニュアル

第1 職業能力形成プログラムにおける職業能力評価の仕組み

1 職業能力形成プログラムと評価シートについて

(1) 職業能力形成プログラムの趣旨

- ア 職業能力形成プログラム（ジョブ・カード制度）は、
- ・企業内での「実習」と教育訓練機関等での「座学」を組み合わせた実践的な職業訓練の機会を提供し、
 - ・訓練修了者には「評価シート」に基づく能力評価を行い、
 - ・これをキャリア・コンサルタントの支援を受けながら職務経歴等の情報とともに「ジョブ・カード」としてとりまとめ、就職活動などに活用できるようにすることにより、

対象者の安定的な雇用への移行を目指すものです。

- イ 企業実習又はOJTを実施する企業（以下「実習実施企業」という。）におかれては、必要な人材を育成する実践的な職業訓練の機会を提供していただくとともに、職業能力形成プログラム参加者（以下「訓練参加者」という。）に対して、企業実習又はOJTによる訓練成果を適切に評価いただくことが期待されています。そこで、訓練開始前に、ジョブ・カード様式6（評価シート）に沿って評価シートを作成いただき、訓練期間中及び訓練修了後に、評価シートに沿って評価をお願いすることとしています。

※企業実習＝教育訓練機関が企業に委託して行う実習。

OJT＝企業が訓練参加者と雇用契約を結んで行う実習。

(2) 評価シート（様式6（評価シート））について

- ア 様式6（評価シート）の記載項目は、「訓練の職務」、「I 企業実習・OJT期間内における職務内容」、「II 職務遂行のための基本的能力」、「III 技能・技術に関する能力－基本的事項」及び「III技能・技術に関する能力－専門的事項」で構成しています。すなわち、職業に就くに当たっての基本的能力から職務における専門的能力まで段階的な構成とし、企業における人事評価の実態を踏まえたものとしています。

- イ このうち、「II 職務遂行のための基本的能力」については、いずれの訓練の

職務についても共通なものとして、また、「Ⅲ 技能・技術に関する能力－基本的事項」については、訓練の職務の種類（事務・サービス系、技能系、技術系の3種類）ごとに共通なものとして、あらかじめ様式6（評価シート）に「能力ユニット」及び「職務遂行のための基準」が設定されています。

ウ また、最後の「Ⅲ 技能・技術に関する能力－専門的事項」の「能力ユニット」及び「職務遂行のための基準」については、実習実施企業において、訓練の職務に対応して、汎用的な評価基準に基づいて設定していただく必要があります（後述する「評価シート作成についての取扱い」参照）。

エ 実習実施企業の方が、様式6（評価シート）に沿った評価シートの作成及び評価を円滑に行っていただけるよう、主な訓練の職務については、様式6（評価シート）と同じフォーマットで「モデル評価シート」を作成し、厚生労働省ホームページに掲載しています。（後述する「評価シート作成についての取扱い」を参照）。

2 訓練成果の適切な評価について

(1) 適切な評価の必要性

実習実施企業の方には、訓練参加者に対する適切な評価を実施していただくことが重要です。一般に評価に当たっては、公平性、客観性、透明性、参画性等を確保し、納得性を高めていくことが重要であるといわれます。職業能力形成プログラムにおける評価についても、こうした観点から、汎用的な評価基準の活用といった評価基準の設定段階にとどまらず、実際の評価に当たっても適切な実施に留意していただく必要があります。

(2) 評価シートによる評価

ア 評価シートによる評価に当たっては、「職務遂行のための基準」として記載された職務行動を基準として、このような職務行動がとられたか否かを判定の基準として、ABCの三段階で評価することとされています。

イ 評価は、「中間評価」と「修了評価」の2回を行っていただくとともに、それぞれ「自己評価」、「企業評価」の両方を行っていただくこととしています。訓練参加者も自ら訓練成果を評価することにより、評価の納得性等を高めるとともに、評価の結果を、中間評価においてはその後の訓練への取組に、修了評価においては自らの職業キャリア形成に活かすことが期待されています。

ウ 業種横断的に活用できる「事務系職種」の「モデル評価シート」においては、「職務遂行のための基準」の各項目に対応させて、判定目安表（評価ガイドライ

ン) を作成しています。これは、「職務遂行のための基準」を基準とした三段階評価の判定の目安となるよう、それぞれの段階ごとに、より具体的な職務行動の例を記載したものです。(今後のモデル評価シートの整備にあわせて判定目安表(評価ガイドライン)も逐次作成することとしています。)

ジョブカード様式6（評価シート）

様式6							
ジョブ・カード〔評価シート〕							
訓練の職務							
訓練参加者氏名（氏 名）							
上記の者の訓練期間における訓練職務内容と当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にしてください。							
平成 年 月 日							
実習実施企業（評価責任者氏名・印）							
（代表者氏名・代表者印）							
I 企業実習・OJT期間内における職務内容							
期 間	区 分	職 務 内 容					
平成〇〇年〇月〇日～ 平成〇〇年〇月〇日	企業実習 又は OJT						
II 職務遂行のための基本的能力（「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載）							
A: 常にできている B: 大体できている C: 評価しない 「評価を行わなかった」場合は/（斜線）で○欄を消す							
能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準
	A	B	C	A	B	C	
働く意識と取組（自らの職業意識・勤労観を持ち職務に取り組む能力）							(1) 法令や職場のルール、慣行などを遵守している。 (2) 出勤時間、約束時間などの定刻前に到着している。 (3) 上司・先輩などからの業務指示・命令の内容を理解して従っている。 (4) 仕事に対する自身の目的意識や思いを持って、取り組んでいる。 (5) お客様に納得・満足していただけるよう仕事に取り組んでいる。
責任感（社会の一員としての自覚を持って主体的に職務を遂行する能力）							(1) 一旦引き受けたことは途中で投げ出さず、最後までやり遂げている。 (2) 上司・先輩の上位者や同僚、お客様などの約束事は誠実に守っている。 (3) 必要な手続や手間を省くことなく、決められた手順どおり仕事を進めている。 (4) 自分が犯した失敗やミスについて、他人に責任を押し付けず自分で受け止めている。 (5) 次の課題を見据えながら、手がけている仕事に全力で取り組んでいる。
ビジネスマナー（円滑に職務を遂行するためにマナーの良い対応を行う能力）							(1) 職場において、職務にふさわしい身だしなみを保っている。 (2) 職場の上位者や同僚などに対し、日常的な挨拶をきちんと行っている。 (3) 状況に応じて適切な敬語の使い分けをしている。 (4) お客様に対し、礼儀正しい対応（お辞儀、挨拶、言葉遣い）をしている。 (5) 接遇時、訪問時などに基本的なビジネス・マナーを実践している。
コミュニケーション（適切な自己表現・双方向の意思疎通を図る能力）							(1) 上司・先輩などの上位者に対し、正確にホウレンソウ（報告・連絡・相談）をしている。 (2) 自分の意見や主張を筋道立てて相手に説明している。 (3) 相手の心情に配慮し、適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や折衝をしている。 (4) 職場の同僚等と本音で話し合える人間関係を構築している。 (5) 苦手な上司や同僚とも、仕事上支障がないよう、必要な関係を保っている。
チームワーク（協調性を発揮して職務を遂行する能力）							(1) 余裕がある場合には、周囲の忙しそうなの仕事を手伝っている。 (2) チームプレーを行う際には、仲間と仕事や役割を分担して協同で取り組んでいる。 (3) 周囲の同僚の立場や状況を考えながら、チームプレーを行っている。 (4) 苦手な同僚、考え方の異なる同僚であっても、協力して仕事を進めている。 (5) 職場の新人や下位者に対して業務指導や仕事のノウハウ提供をしている。
チャレンジ意欲（行動力・実行力を発揮して職務を遂行する能力）							(1) 仕事を効率的に進められるように、作業の工夫や改善に取り組んでいる。 (2) 必要性に気づいたら、人に指摘される前に行動に移している。 (3) よいと思ったことはどんどん上位者に意見を述べている。 (4) 未経験の仕事や難しい仕事でも「やらせてほしい」と自ら申し出ている。 (5) 新しい仕事に挑戦するため、資格取得や自己啓発などに取り組んでいる。
考える力（向上心・探求心を持って課題を発見しながら職務を遂行する能力）							(1) 作業や依頼されたことに対して、完成までの見通しを立てて、とりかかっている。 (2) 新しいことに取り組むときには、手順や必要なことを洗い出している。 (3) 仕事について工夫や改善を行った内容を再度点検して、さらによいものになっている。 (4) 上手くいかない仕事に対しても、原因をつきとめ、再チャレンジしている。 (5) 不意の問題やトラブルが発生したときに、解決するための対応をとっている。
（総評・コメント）							

III 技能・技術に関する能力								
(1) 基本的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載)								
A:常にできている B:大体できている C:評価しない 「評価を行わなかった」場合は/(斜線)でC欄を消す								
能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		
【事務・サービス系職種】								
(事務・サービス)								
ビジネス知識の習得							(1) 政治経済動向や一般常識など、ビジネス会話の話題になりそうな基本事項の習得に取り組んでいる。 (2) 会社の事業領域や組織形態や組織構造について概要を理解している。 (3) 会社の経営理念や社・社訓等の内容を理解し、可能な範囲で実践している。	B001101 B001101 B001101
PCの基本操作							(1) ワードプロソフトを用いて基本的な文書を的確に作成している。 (2) 表計算ソフトを用いて基本的な表やグラフ作成を的確に行っている。 (3) 電子メールの活用やインターネットを使った情報検索を支援なく行っている。	B001101 B001101 B001101
企業倫理とコンプライアンス							(1) 日常の職務行動において公私の区別をきちんとつけている。 (2) 業務上知りえた秘密や情報を正当な理由なく他に開示したり盗用したりしない。 (3) 担当職務の遂行において従うべき法令上の要請事項を理解し、必ずこれを守っている。	B001101 B001101 B001101
関係者との連携・関係構築							(1) 周囲から質問や助力を求められた場合には快い態度で対応している。 (2) 担当職務と直接関係しない依頼であっても誠実に対応している。 (3) 人的ネットワークを積極的に広げ、周囲に溶け込んでいる。	B001101 B001101 B001101
成果の追求							(1) 困難な状況に直面しても真摯かつ誠実な態度で仕事に取り組んでいる。 (2) 報告書など必要な提出物は期限内に怠りなく提出している。 (3) 二つ以上の仕事を抱えている場合、職責を果たすためにまずは何をすべきか適切に判断している。	B001101 B001101 B001101
改善・効率化							(1) 書類や机上の整理・整頓・清掃など、効率的に仕事を進めるための環境を整えている。 (2) 一度ミスした事項については、同じ間違いを繰り返さないよう注意している。 (3) 自分の裁量の範囲内で工夫しながら仕事を行い、何らかの改善を試みている。	B001101 B001101 B001101
(サービス)								
顧客・取引先との折衝							(1) 説明すべき事項を漏れなく簡潔に伝えている。 (2) 相手に説明する際は、事実と意見を区別して伝えている。 (3) TPOに応じて適切な態度と言葉遣いで折衝や打合せを行っている。	B001201 B001201 B001201
顧客満足の推進							(1) 挨拶を含めて明るい声と表情でお客様と接している。 (2) お客様から要望を受けた場合には速やかに行動に移している。 (3) 自分の接客態度が自社への信頼や満足を大きく左右することを理解し、細心の注意でお客様と接している。	B001201 B001201 B001201
【技能系職種】								
安全衛生及び諸ルールの遵守							(1) 会社や工場の定める安全規程の内容を正しく理解し、これに反する行動は行っていない。 (2) 環境問題に対する意識をもち、廃液・廃棄物の処理やリサイクル・分別収集など、ルールに則った行動をとっている。 (3) 事故防止のため心身の健康を自己管理している。 (4) 作業場を常に整理するなど、危険を誘発する要因の除去に努めている。 (5) 「多分大丈夫だろう」という意識ではなく、「ひとっとしたら事故が起きるかもしれない」という問題意識をもって、日頃から慎重に作業を行っている。	B002101 B002101 B002101 B002101 B002101
改善活動による問題解決							(1) 生産全体の中での自分の担当工程や担当作業の役割を正しく理解している。 (2) 加工、組立、検査、保全など担当作業の標準作業を把握し、正しい方法で作業を行っている。 (3) 作業の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、曖昧なままにすることなく必ず上司や先輩に質問し解決している。 (4) 自分なりに工夫しながら仕事を行い、些細なことであっても改善を試みている。 (5) 常に身の回りの整理・整頓や清掃を行うなど、作業しやすく衛生的な環境づくりを行っている。 (6) 小集団活動など組織的に改善活動に取り組んでいる場合には、積極的に活動に参加している。	B002101 B002101 B002101 B002101 B002101 B002101
関係者との連携による業務の遂行							(1) 自社(工場)の組織構造、各工程の役割分担等について一通り理解している。 (2) 同僚や先輩から上手な仕事のやり方コツを吸収している。 (3) 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動をとっている。 (4) 担当外の事項に関する依頼であっても、丁寧に対応したり担当者を紹介したりするなど、周囲との友好関係・信頼関係の構築に努めている。 (5) 前後シフトや前後工程の担当者との間に協力的な関係を構築すべく、日頃からコミュニケーションに努めている。 (6) 会社行事や各種懇親会など、仕事以外の集まりにも積極的に参加し、職場以外の人的ネットワークを広げよう努めている。	B002101 B002101 B002101 B002101 B002101 B002101
【技術系職種】								
技術者倫理の遵守							(1) 技術者としての自覚や社会的責任をもって仕事をしている。 (2) 日常の業務に関連する法的又は倫理的な問題について常に問題意識をもって取り組んでいる。 (3) 正当な理由なく業務上知り得た秘密を他に漏らしたり、盗用したりしない。 (4) 自分の職務や専門分野に関連する時事問題に関心をもち、日ごろから問題意識を高めている。 (5) 自らの専門分野における技術的問題について、それらの研究又は開発によってもたらされる地域社会や生産活動への影響を認識している。 (6) 技術分野の環境面又は法的な時事問題について自らの仕事に関連づけて理解している。 (7) 安全・環境の観点から製品の開発・設計に求められる必要最低基準を理解している。	B003101 B003101 B003101 B003101 B003101 B003101
安全指針に沿った業務遂行							(1) 自社及び所属部門の安全規程やマニュアル(不文律を含む)を正確に把握し、これを遵守している。 (2) 実験室や実験器具を整理整頓するなど、危険を誘発する要因の除去を行っている。 (3) 自身の健康状態を把握し、無理に業務を抱え込むことなく、どこまでできているかを上司に報告・連絡・相談している。	B003101 B003101 B003101
業務計画の作成と成果の追求							(1) 自分の計画作成に当たり、上位方針等に曖昧な点がある場合には、必ず上司や先輩に確認して明確化している。 (2) 自身の作成したスケジュール表をもとに、業務のロス・ムダの発見と除去を行っている。 (3) 社内・部門内の定められたスケジュールに沿って業務を推進している。 (4) トラブルや仕様変更等により計画どおり業務が進まなくなった場合には、上司の判断を得ながら速やかな対応を行っている。 (5) 自己の健康管理に気を配るとともに、体調不良等の際には無理することなく上司にその旨申告している。 (6) 新しい知識や技術の吸収に努め、積極的に情報収集を行っている。	B003101 B003101 B003101 B003101 B003101 B003101
関係部門との連携による業務の遂行							(1) 自部門の業務プロセスの詳細や役割分担を把握している。 (2) 仕事の進め方に曖昧な点がある場合には、そのまま業務を進めることなく、関係者に質問して疑問点を解決したうえで業務を遂行している。 (3) 他部門の仕事内容を理解したうえで、質問や助言を求められた際には快く対応している。	B003101 B003101 B003101
(総評・コメント)								

(2) 専門的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載) (評価基準の出所:) A:常にできている B:大体できている C:評価しない 「評価を行わなかった」場合は/(斜線)でC欄を消す									
能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード	
	A	B	C	A	B	C			
							(1)		
							(2)		
							(3)		
							(4)		
							(2)		
							(3)		
							(4)		
							(5)		
(総評・コメント)									

第2 評価シート作成についての取扱い

1 評価シートの作成の考え方

(1) 評価シートの構成

ア 評価シートの構成は、様式6（評価シート）に定められ、次の要素から成り立っています。

- ①「訓練の職務」・・・訓練の職務の範囲や仕事の内容に沿って記載（2(2)参照）
- ②「Ⅰ 企業実習・OJT期間内における職務内容」
・・・訓練参加者が担当することとなる職務を記載（2(3)参照）
- ③「Ⅱ 職務遂行のための基本的能力」
・・・様式6（評価シート）の記載をそのまま使用（2(4)参照）
- ④「Ⅲ 技能・技術に関する能力ー基本的事項」
・・・様式6（評価シート）から選択して設定（2(5)参照）
- ⑤「Ⅲ 技能・技術に関する能力ー専門的事項」
・・・汎用的な評価基準に基づき訓練の職務に応じて設定（2(6)参照）

イ 企業の人事評価制度においては、労働者の潜在能力についての「能力評価」、労働意欲についての「情意評価」、職務行動についての「コンピテンシー評価」、仕事についての「職務評価」、業績についての「業績評価」などさまざまな角度からの評価を、企業ごとの考え方に沿って適切に組み合わせて行われていると考えられます。評価シートは、職業意識に関する観点、職務への取組に関する観点、職務に応じてとることが求められる行動の観点、職務上必要な技能や技術の習得程度についての観点を含めた構成となっています。これは、企業の実務と違和感のないかたちで訓練・評価を行っていただき、訓練参加者が修了後に必要な知識・技能を備えた職業人として円滑に安定的な雇用への移行がなされることを期待し、そのための訓練・評価をお願いしているためです。

(2) 企業実習又はOJTの職務と求める能力の決定

ア 評価シート作成の前提として、まず、訓練参加者が企業実習又はOJTで担当する訓練の職務（訓練参加者が企業実習又はOJTで担当する仕事の範囲）を決定する必要があります。例えば、企業や事業所において必要とされる人材像などを踏まえて訓練内容を決めることが考えられます。（求める人材に必要な能力を習得するためにふさわしい部署を決め、その部署において担当する仕事の内容などを踏まえながら訓練の職務を決定することです。）あるいは、人材を充足すべき部署やそこで必要とされる人材像、必要な能力を踏まえながら、訓練の職務を

決定する場合も考えられます。

イ 職務の範囲が決まりましたら、その職務を遂行するために必要となる能力を検討することが必要となります。例えば、以下の順に検討することが考えられます。

- ①具体的な職務内容（仕事内容＝課業）の抽出、
- ②仕事内容をどの程度まで行うか、
- ③職務を遂行するために必要な専門的知識の抽出（それぞれの仕事内容ごとにピックアップ）、
- ④これらに企業（事業所又は部署）が人材を採用する際に求める能力要件等を加味すること。

(3) 評価シートの作成

ア 企業実習又はOJTの職務と求める能力とが決まると、これが担当職務を遂行することを通じて訓練参加者が身につける訓練目標となりますので、訓練実施期間などを勘案しながら、訓練実施計画、訓練カリキュラムの検討を行うとともに、具体的な評価シートの作成を行っていただくことになります。

イ 職業能力形成プログラムは、訓練参加者の方が最終的に安定的な雇用に移行することを目指して実施するものです。したがって、評価シートには、職業人として必要な基本的能力を身につけ、担当職務を円滑に遂行していけるような、いわば正社員として入社後しばらく経過した方の能力水準に相当する評価項目を設定し、評価を行っていただくことが望まれます。

2 評価シートの作成の手順

(1) モデル評価シートを活用した評価シートの作成

ア 評価シートは、様式6（評価シート）に基づき作成する必要があります。この場合、モデル評価シートは様式6（評価シート）のフォーマットで作成されていますので、下記にご留意いただき、厚生労働省ホームページよりいずれかのモデル評価シートをダウンロードし、このフォーマットに沿って必要事項の記載や評価項目の設定を行うことにより、実際に使用する評価シートを作成いただくのが便利です。http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/jobcard05.html

イ 訓練の職務の内容と、モデル評価シートの「Ⅲ 技能・技術に関する能力－専門的事項」の内容が近いモデル評価シートが作成されている場合は、これを選択してダウンロードしてください。それ以外の場合は、「Ⅲ 技能・技術に関する能力－基本的事項」の内容が、予定している内容に近いモデル評価シートを選択してください。

なお、「Ⅱ 職務遂行のための基本的能力」の内容は、いずれのモデル評価シートを選択いただいても共通の内容となっています。

【モデル評価シート 事務系職種 職務：「マーケティング」】

様式6

ジョブ・カード〔評価シート〕

事務系職種 職務：「営業・マーケティング・広告」のうちの職務：「マーケティング」について作成された「モデル評価シート」です。

訓練の職務 マーケティング(職業能力形成プログラム ○○○○型)

訓練参加者氏名 (氏 名)

上記の者の訓練期間における訓練職務内容と当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にしてください。

平成 年 月 日

実習実施企業 (評価責任者氏名・印)

(代表者氏名・代表者印)

I 企業実習・OJT期間内における職務内容

期 間	区 分	職 務 内 容

「Ⅱ 職務遂行のための基本的能力」についての「能力ユニット」及び「職務遂行のための基準」は、様式6(評価シート)にあらかじめ規定され、「モデル評価シート」には、同じ内容が記載されています。

Ⅱ 職務遂行のための基本的能力 (「職務遂行のための基本的能力」を記載)

A:常にできている B:大体できている C:評価しない (評価を行わなかった場合は/(斜線)でC欄を消す)

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準
	A	B	C	A	B	C	
働く意識と取組 (自らの職業意識・勤労観を持ち職務に取り組む能力)							(1) 法令や職場のルール、慣行などを遵守している。 (2) 出勤時間、約束時間などの定刻前に到着している。 (3) 上司・先輩などからの業務指示・命令の内容を理解して従っている。 (4) 仕事に対する自身の目的意識や思いを持って、取り組んでいる。 (5) お客様に納得・満足していただけるよう仕事に取り組んでいる。
責任感 (社会の一員としての自覚を持って主体的に職務を遂行する能力)							(1) 一旦引き受けたことは途中で投げ出さず、最後までやり遂げている。 (2) 上司・先輩の上位者や同僚、お客様などの約束事は誠実に守っている。 (3) 必要な手続や手間を省くことなく、決められた手順どおり仕事を進めている。 (4) 自分が犯した失敗やミスについて、他人に責任を押し付けず自分で受け止めている。 (5) 次の課題を見据えながら、手がけている仕事に全力で取り組んでいる。
ビジネスマナー (円滑に職務を遂行するためにマナーの良い対応を行う能力)							(1) 職場において、職務にふさわしい身だしなみを保っている。 (2) 職場の上位者や同僚などに対し、自然的な挨拶をきちんと行っている。 (3) 状況に応じて適切な敬語の使い分けをしている。 (4) お客様に対し、礼儀正しい対応(お辞儀、挨拶、言葉遣い)をしている。 (5) 接客時、訪問時などに基本的なビジネス・マナーを実践している。
コミュニケーション (適切な自己表現・双方向の意思疎通を図る能力)							(1) 上司・先輩などの上位者に対し、正確にホウレンソク(報告・連絡・相談)をしている。 (2) 自分の意見や主張を筋立てて相手に説明している。 (3) 相手の心情に配慮し、適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や折衝をしている。 (4) 職場の同僚等と本音で話し合える人間関係を構築している。 (5) 苦手な上司や同僚とも、仕事上支障がないよう、必要な関係を保っている。
チームワーク (協調性を発揮して職務を遂行する能力)							(1) 余裕がある場合には、周囲の忙しそうな仕事を手伝っている。 (2) チームプレーを行う際には、仲間と仕事や役割を分担して協同で取り組んでいる。 (3) 周囲の同僚の立場や状況を考えながら、チームプレーを行っている。 (4) 苦手な同僚、考え方の異なる同僚であっても、協力して仕事を進めている。 (5) 職場の新人や下位者に対して業務指導や仕事のノウハウ提供をしている。
チャレンジ意欲(行動力・実行力を発揮して職務を遂行する能力)							(1) 仕事を効率的に進められるように、作業の工夫や改善に取り組んでいる。 (2) 必要性に気づいたら、人に指摘される前に行動に移している。 (3) よいと思ったことはどんどん上位者に意見を述べている。 (4) 未経験の仕事や難しい仕事でも「やらせてほしい」と自ら申し出ている。 (5) 新しい事に挑戦するため、資格取得や自己啓発などに取り組んでいる。
考える力(向上心・探求心を持って課題を発見しながら職務を遂行する能力)							(1) 作業や依頼されたことに対して、完成までの見通しを立てて、とりかかっている。 (2) 新しいことに取り組むときには、手順や必要なことを洗い出している。 (3) 仕事について工夫や改善を行った内容を再度点検して、さらによいものになっている。 (4) 上手くいかない仕事に対しても、原因をつきとめ、再チャレンジしている。 (5) 不意の問題やトラブルが発生したときに、解決するための対応をとっている。
(総評・コメント)							

Ⅲ 技能・技術に関する能力										
(1) 基本的事項 「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載										
A: 常にできている B: 大体できている C: 評価しない 「評価を行わなかった」場合は/(斜線)でC欄を消す										
能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード		
	A	B	C	A	B	C				
ビジネス知識の習得							経済動向、一般常識などの基本的事項や関係するビジネス分野の知識の習得に取り組んでいる。	B001101		
							専門領域や組織形態や組織構造について概要を理解している。	B001101		
							業務で実践している。	B001101		
PCの基本操作								B001101		
企業倫理とコンプライアンス								B001101		
関係者との連携・関係構築							(2) 担当職務と直接関係しない依頼であっても誠実に対応している。	B001101		
成果の追求							(3) 人的ネットワークを積極的に広げ、周囲に溶け込んでいる。	B001101		
							(1) 困難な状況に直面しても真摯かつ誠実な態度で仕事に取り組んでいる。	B001101		
							(2) 報告書など必要な提出物は期限内に怠りなく提出している。	B001101		
改善・効率化							(1) 二つ以上の仕事を抱えている場合、職責を果たすためには何をすべきか適切に判断している。	B001101		
							(3) 書類や机上の整理・整頓・清掃など、効率的に仕事を進めるための環境を整えている。	B001101		
							(2) 一度ミスした事項については、同じ間違いを繰り返さないよう注意している。	B001101		
顧客・取引先との折衝							(3) 自分の裁量の範囲内で工夫しながら仕事をし、何らかの改善を試みている。	B001101		
							(1) 説明すべき事項を漏れなく簡潔に伝えている。	B001201		
							(2) 相手に説明する際は、事実と意見を区別して伝えている。	B001201		
顧客満足の推進							(3) TPOに応じて適切な態度とメリハリのある言葉遣いで折衝や打合せを行っている。	B001201		
							(1) 挨拶を含めて明るいつわらぬ表情でお客様と接している。	B001201		
							(2) お客様から要望を速やかに返答や行動に移している。	B001201		
							(3) 自分の接客態度が自社への信頼や満足を大きく左右することを理解し、細心の注意でお客様と接している。	B001201		
(総評・コメント)										
(2) 専門的事項 「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載 (評価基準の出所:モデル評価シート)										
A: 常にできている B: 大体できている C: 評価しない 「評価を行わなかった」場合は/(斜線)でC欄を消す										
能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード		
	A	B	C	A	B	C				
マーケティング戦略基礎							(1) 自社のマーケティング政策やマーケティングの基本的概念を理解している。	H001201		
							(2) 生産・製品・価格・チャネルなど基本的な市場環境情報を収集・把握している。	H001201		
							(3) データ収集、作表などポジショニング分析の補助を行っている。	H001201		
市場調査・購買者行動基礎							(5) リサーチデータを整理し、必要に応じて関係部署に説明を行うなど関係部署の業務に活かしている。	H001201		
							(1) 自社のマーケティング政策やマーケティングの基本的概念を理解している。	H001201		
							(2) 自社ブランドの構築やイメージ向上策を自分なりに検討し、アイデア出しを行っている。	H001201		
マーケティング政策基礎							(3) 上司の指示を踏まえ、マーケティング・チャネル政策の検討業務を補助している。	H001201		
							(4) 商品のロジスティクス(輸送・流通加工)の検討業務を補助している。	H001201		
							(5) 商品特性(対象顧客、価格帯)に応じた商品パッケージの検討業務を補助している。	H001201		
国際マーケティング基礎							(6) 商品特性を勘案しながらプロモーション政策を検討している。	H001201		
							(1) 自社の国際マーケティングの基本的な内容を理解している。	H001201		
							(2) 国際市場調査に係る業務の補助を行っている。	H001201		
流通業・サービス業のマーケティング基礎							(3) 国際プロモーションに係る業務の補助を行っている。	H001201		
							(4) 輸出・輸入のマーケティングに係る業務の補助を行っている。	H001201		
							(1) 流通業・サービス業のマーケティングに関する基本的な内容を理解している。	H001201		
(総評・コメント)							(2) 上司の指示を踏まえ、卸売業者のリテール・サポートを検討している。	H001201		
							(3) 上司の指示を踏まえ、小売業者の形態に応じたマーケティングを的確に検討している。	H001201		
							(4) チェーン店の概念を理解し、上司の指示を踏まえてその特性に応じたマーケティングを検討している。	H001201		
							(5) サービス業の業態や特徴を理解し、上司の指示を踏まえてマーケティングを検討している。	H001201		
							(6) 定期的にユーザーや店舗を訪問してマーケティングの情報を収集している。	H001201		

「Ⅲ 技能・技術に関する能力 (1) 基本的事項」は、様式6(評価シート)の同欄の能力ユニット群(事務・サービス系、技能系、技術系)から選択して作成いただきますが、この訓練の職務「マーケティング」についてのモデル評価シートにおいては、事務・サービス系の能力ユニット群から(事務・サービス)と(サービスの)「能力ユニット」と「職務遂行のための基準」を記載しています。

「Ⅲ 技能・技術に関する能力 (2) 専門的事項」は、予定されている訓練の職務に応じて、汎用的な評価基準に基づき作成します。このモデル評価シートは、訓練の職務「マーケティング」について作成されています。この欄の内容をご覧いただき、予定されている訓練の職務に近いモデル評価シートを選択してください。

(2) 「訓練の職務」欄の記載

「訓練の職務」は、訓練参加者が担当する職務であって、企業実習又はOJTの訓練を実施する仕事内容（＝課業）のかたまりです。モデル評価シートに記載されている「訓練の職務」を参考に、職務の範囲や仕事の内容に沿って、「訓練の職務」を簡潔に記載してください。

(3) 「Ⅰ 企業実習・OJT期間内における職務内容」欄の記載

ア 「期間」には、訓練実施計画において、企業実習又はOJTの実施を予定している期間を記載してください。

イ 「区分」には、「企業実習」又は「OJT」のいずれかを記載してください。具体的には、「日本版デュアルシステム」又は「企業実習先行型訓練システム」として実施する場合は「企業実習」と、「有期実習型訓練」又は「実践型人材養成システム」として実施する場合は「OJT」と記載してください。

ウ 「職務内容」には、訓練実施計画に記述した企業実習又はOJTの内容に基づき、訓練参加者が担当することとなる職務をできるだけ具体的に記載してください。評価シートは、訓練を通じて培うことを目標とする仕上がり像を訓練参加者に伝え、それに向けて努力を促す意味もあります。そのため、訓練参加者が企業実習又はOJTにおいて具体的にどのような仕事を行っていくのかのイメージがつかめるよう配慮して記載いただくことが望まれます。例えば、できるだけ仕事（課業）の種類を網羅するように記載し、仕事ごとにその内容や、適宜もとめる成果についてもふれるように記載してください。

(4) 「Ⅱ 職務遂行のための基本的能力」欄の設定

この欄の「職務遂行のための基準」は、職業に就くに当たって求められる共通的な能力であり、就職基礎能力ともいわれるものです。このため、様式6（評価シート）には、あらかじめ「職務遂行のための基準」が規定されています。モデル評価シートにも同じ内容で記載されていますので、これをそのまま評価シートの「職務遂行のための基準」及び評価欄として使用してください。

(5) 「Ⅲ 技能・技術に関する能力－基本的事項」欄の設定

ア この欄の「職務遂行のための基準」は、職務を遂行するために必要な能力のうち基本的、汎用的、共通的な能力であり、基本的スキルや取組姿勢に係るものです。

このため、様式6（評価シート）では、類型別に、

- ①「事務・サービス系」の職務の遂行に際しての共通的な能力、
- ②「技能系」の職務の遂行に際しての共通的な能力、

③「技術系」の職務の遂行に際しての共通的な能力

の3種類の能力ユニット群を用意していますので、訓練の職務に照らして最も使用しやすいものを、当該能力ユニット群が記載されているモデル評価シートをダウンロードすることにより、選択してください。

イ 「事務・サービス系」の能力ユニット群は、(事務・サービス)と(サービス)とで構成されています。事務・サービス系の職種については、この(事務・サービス)の能力ユニットに、必要に応じて、(サービス)の能力ユニットが加えられたものを選択してください。

ウ 選択した能力ユニット群に含まれる能力ユニットでは十分でない場合には、他の能力ユニット群も参照いただき、そこから能力ユニットを単位として評価項目の追加を行ってください。例えば、技能系の能力ユニット群を選択した場合でも、訓練の職務に照らして技術系の能力ユニット群に含まれる能力ユニット「業務計画の作成と成果の追求」を追加することが適切であると判断されれば、その部分の能力ユニットと「職務遂行のための基準」を追加してください。

エ 企業実習又はOJTの内容に含まれない「職務遂行のための基準」がある場合には、「C：評価を行わなかった」ものとして、能力ユニットはそのまま残し、該当する評価項目について、あらかじめ企業評価及び自己評価の各欄「C」に斜線を引いてください。

(6) 「Ⅲ 技能・技術に関する能力－専門的事項」欄の設定

ア この欄の「職務遂行のための基準」は、職務の遂行に当たって必要な能力のうち専門的な能力であり、訓練の職務の内容に応じて設定される能力です。そこで、訓練の職務ごとに、訓練参加者が担当する職務内容、求められる能力のレベル、企業実習又はOJTを通じての到達目標に基づいて、実習実施企業において設定していただきます。

イ ジョブ・カード制度においては、訓練参加者が企業実習又はOJTを修了した後、そのまま安定的な雇用に移行できるようになることが期待されています。そこで、正社員として職務を遂行するために求められる能力を、企業実習又はOJTを通じての到達目標として具体的に書き出すことにより、この欄の設定を行うこともご検討ください。

ウ 設定に当たっては、①訓練の職務に近い汎用的な評価基準の選択、②能力ユニットの構成検討、③職務遂行のための基準の設定検討、④これらを踏まえた職務遂行のための基準の選択加工(カスタマイズ)の手順を踏まえて行ってください。

エ ①汎用的な評価基準の選択

「Ⅲ 技能・技術に関する能力－専門的事項」については、ホームページ等で公表されている汎用性のある評価基準に基づき作成することとされています。汎

用性のある評価基準として活用することができるものとしては、モデル評価シートのほか、厚生労働省「職業能力評価基準」、雇用・能力開発機構「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」、技能検定等の試験基準、業界団体等が当該職種に関する分析を通じて作成した企業横断的な評価基準等が考えられますので、これらのうちから予定している訓練の職務に近いものを選択してください。

※後述【参考①】「汎用的な評価基準の活用について」参照。

オ ②能力ユニットの構成検討

能力ユニットとは、仕事を効果的・効率的に遂行するために必要な職業能力を概ね課業（＝企業・団体の組織活動に必要な機能や役割を個々の労働者に割り当てる際に、有意義に分割しうる最小の活動単位のこと）単位で括ったものです。訓練職務を構成する仕事（＝課業）を遂行するための能力を適切に訓練・評価できるように、選択した汎用的な評価基準を参照しながら、職務を構成する課業の構成に概ね対応させて能力ユニット構成を検討してください。

カ ③職務遂行のための基準の設定検討

能力ユニットごとに、評価項目となる「職務遂行のための基準」を書き出すことが必要になります。

職務遂行のための基準の設定に当たっては、訓練実施計画と相互に整合性のとれたものとなっている必要があります。また、訓練の職務の内容や職務遂行に求められる能力が、自社又は事業所で用いられている能力評価のためのツール（例えば、職務概要書や職能要件書。）と整合性のあるものとなっているか、到達目標が訓練の職務に係る職種等における採用基準等をクリアするものであるかなどについても留意する必要があります。

キ ④職務遂行のための基準の選択加工（カスタマイズ）

②能力ユニットの構成及び③職務遂行のための基準の設定における検討を踏まえて、①で選択した汎用的な評価基準の内容を選択加工（カスタマイズ）して「Ⅲ 技能・技術に関する能力－専門的事項」欄を完成させます。

予定する訓練の職務に含まれない能力ユニットは削除し、不足する能力ユニットについては、選択した汎用的な評価基準の別の部分や他の汎用的な評価基準から選択することができます。また、選択した能力ユニットに含まれている「職務遂行のための基準」についても、予定する訓練の職務に含まれないものについては削除するなどの調整を行ってください。

(7) コード欄の記載について

ア 評価シートの「Ⅲ 技能・技術に関する能力－専門的事項」欄は、汎用的な評価基準に基づいて設定していただき、下記①、②によりその旨を、評価シートに

記載していただくことをお願いしています。

- ① 「Ⅲ 技能・技術に関する能力ー専門的事項」欄上に出所として、評価シートに引用した評価基準の名称を記載してください。モデル評価シートの「Ⅲ 技能・技術に関する能力ー専門的事項」欄上には「(評価基準の出所：モデル評価シート)」と記載していますので、この能力ユニットを使用する場合は当該記載をそのままとし、その他の場合は「モデル評価シート」を、引用した評価基準の名称に書き換えてください。
 - ② 汎用性のある評価基準から引用した「職務遂行のための基準」については、その右のコードの欄に、この「職務遂行のための基準」の当該評価基準におけるコードを、転記いただくこととしています。モデル評価シートには、「職務遂行のための基準」ごとにその右欄にコードが記載されていますので、この「職務遂行のための基準」を使用する場合は当該記載をそのままとし、その他の場合は以下により、他のコードに書き換えてください。
- イ 「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」から評価項目を引用した場合は、出所欄に「独立行政法人雇用・能力開発機構「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」」と記載いただき、引用した評価項目のコード番号を記載してください。
- ウ 「職業能力評価基準」から「職務遂行のための基準」を引用した場合は、出所欄に「厚生労働省「職業能力評価基準」」と記載いただき、引用した「職務遂行のための基準」が属する能力ユニットに付されている「ユニット番号」を記載してください。
- エ 上記以外の評価基準から引用した場合は、同様に出所欄に当該評価基準の名称を記載し、コード欄には、当該評価基準において評価項目に付与された番号がある場合にはその番号などにより、引用した評価項目の箇所が分かる記載を行ってください。
- オ 上記のように汎用性のある評価基準から引用して作成したもの以外については、当該項目のコード欄は空欄としてください。
ここでいう「引用して作成した場合」とは、評価項目をそのまま引用する場合のほか、参考①、参考②に基づき評価項目を引用し、訓練目標等にあわせて加工する場合をいいます。
- カ 上記は「Ⅲ 技能・技術に関する能力ー専門的事項」についてです。「Ⅲ 技能・技術に関する能力ー基本的事項」についても「コード」欄がありますが、この「職務遂行のための基準」はモデル評価シートから使用いただくのが原則となっていますので、あらかじめ記載されているコードをそのままとし、追加した「職務遂行のための基準」に関しては、上記に準じて取り扱ってください。

【参考①】 汎用的な評価基準の活用について

(1) 汎用的な評価基準の選択

ア 評価シートの「Ⅲ 技能・技術に関する能力－専門的事項」欄の設定に当たっては、上記2のとおり汎用的な評価基準を活用することとされています。予定している訓練の職務に近いものとして、モデル評価シートを選択して同欄を設定する場合以外については、以下を参考としてください。

イ その場合であっても、モデル評価シートの「Ⅲ 技能・技術に関する能力－専門的事項」欄を作成フォーマットとして使用いただき、以下又は下記【参考②】の手順で当該欄の設定を行うと便利です。

(2) 「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」の活用

ア 「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」は、独立行政法人雇用・能力開発機構が運営する職業能力開発を支援するポータルサイト「キャリア情報ナビ」(→(対象者別情報)「企業・教育訓練機関の職業能力開発担当者」→「http://www.ehdo.go.jp/career_navi/intend/ndtool2.html」)からダウンロードし、閲覧することができます。評価シートの「Ⅲ 技能・技術に関する能力－専門的事項」欄の設定に当たって、これを参照することができます。

イ 「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」は、「モデル訓練科データを活用する方法」と「業種別データを活用する方法」があります。

ウ モデル訓練科には、31の訓練科に対応した仕事及び作業ごとに評価指標を設定しています。そこで、ダウンロードしたデータから「モデル訓練科データを活用する方法」を選択した場合は、予定している訓練の職務に近い訓練科を選んで、この習得能力証明書の「仕事」をもとに「能力ユニット」を、「評価指標」をもとに「職務遂行のための基準」を作成することとし、上記2(6)の手順に沿って「Ⅲ 技能・技術に関する能力－専門的事項」欄の設定を行ってください。

エ ダウンロードしたデータから「業種別データを活用する方法」を選択した場合は、予定している訓練の職務に近い業種別の「仕事の体系」、「作業の内容」をご覧ください(次頁及びその次頁参照)。

「仕事の体系」から業種別に選択して「職務別能力要素の細目」を、「作業の内容」から業種別に選択して「職務別能力要素の細目の内容」がご覧いただけます。

「職務別能力要素の細目」では、部門と職務の中にレベル1からレベル4に分けて、「仕事」(能力要素)とこれに含まれる「作業」(能力要素の細目)が記載されています。「職務別能力要素の細目の内容」では、「仕事」(能力要素)ごとに「能力要素の細目」に対応する「能力要素の細目の内容」が記載されています。

そこで、この「仕事」(能力要素)をもとに「能力ユニット」を、「能力要素の細目の内容」をもとに「職務遂行のための基準」を作成することとし、上記2(6)の手順に沿って「Ⅲ 技能・技術に関する能力ー専門的事項」欄の設定を行ってください。

業種別の「仕事の体系」:「職務別能力要素の細目」(食品製造業)より

食品製造業		職務別能力要素の細目				
部門	職務	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
工場	生産管理	商品開発		既存商品の改良・改善	新商品開発	
	購買・仕入		原材料購買(補助)	原材料購買実務	原材料購買	
	製造		微生物制御			
			製造実務	製造管理		
			作業手順遵守	作業手順書作成		
			前処理実務	前処理管理		
			計量実務	調理・加工管理		
			調理・加工実務	計量管理		
			機器運転	機器運転管理		
			包装実務	包装管理		
			検査実務	検査管理		
			廃棄物処理実務	廃棄物処理管理		
			検査	工場品質管理推進		
			目視によるチェック	食品衛生管理		
			検査機器によるチェック			
			検査・測定			
			工場品質管理実務			
			工場品質管理			
			表示管理			
	製造技術			製造技術開発実務(補助)	製造技術改良・改善	製造技術開発

「仕事」(能力要素)

「仕事」を構成する「作業」(能力要素の細目)

レベル

業種別の「作業の内容」：「職務別能力要素の細目の内容」（食品製造業）より

食料品製造業 工場 生産管理			
職務別能力要素の細目の内容			
			様式4
職 務	製造	レベル表示	
能力要素	製造実務		
能力要素の細目	能力要素の細目の内容		
1. 作業手順遵守	技能	1.	作業手順書を遵守することができる
2. 前処理実務	技能	1.	原材料の種類に応じた前処理ができる
		2.	原材料の異常を見つけ、的確に処理ができる
	技術	3.	粉状や粒状の食品に異物が混入した場合に的確な処理ができる
		4.	冷凍食肉、魚介類の凍結している食品を衛生的な方法で解凍することができる
		5.	野菜などの原材料の洗浄、殺菌を定められた方法により行うことができる
3. 計量実務	技能	1.	定められた計量（充填、盛り付け、計量）ができる
4. 調理・加工実務	技能	1.	定められた調理・加工（裁断、攪拌、混合、加熱、調理、冷却、塩漬など）ができる
		技術	2.
	3.		食品、添加物等の規格基準に基づいて添加物を使用することができる
	4.		加熱処理したものを適切な方法で、衛生的に冷却することができる
	5.		加工、調理を終えたものについて金属探知機等によって金属製の異物の混入の有無を確認することができる
	6.	出来上がった製品を弁当及び惣菜の衛生規範による食品の保存温度で保存することができる	
5. 機器運転	技能	1.	機器の運転ができる
	技術	2.	機器の日常のメンテナンスができる
6. 包装実務	技能	1.	定められた包装ができる
	技術	2.	製造年月日、調製時間を表示できる
7. 検食実務	技能	1.	各製造工程毎に検食を保存できる
8. 廃棄物処理実務	技能	1.	廃棄物を分別廃棄できる
雇用・能力開発機構			

(3) 「技能検定の試験基準」の活用

ア 技能検定試験については、「技能検定の試験基準」として、試験科目ごとに「試験科目及びその範囲並びに細目」が定められています。技能検定は学科試験と実技試験からなっており、それぞれについて、必要な知識や身につけるべき技能の内容が「試験科目及びその範囲並びに細目」に定められています。

イ 厚生労働省ホームページの「技能検定制度」のコーナーから技能検定の職種やそれぞれの職種の等級から訓練に予定している職務に近いものを選び、さらに「技能検定の職種、等級区分及び技能の内容」をご覧ください、「選択作業」や「対象とする技能の内容」の記載から、評価シート作成に当たって参考すべきか否か確認をいただきます。参考とすべきものについて、当該職種の「技能検定の試験基準」の内容を確認してください。

※「技能検定制度」(<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/syokunou/ginou/>)

ウ 技能検定の等級と訓練における到達目標とを比較しながら、この「試験科目及びその範囲並びに細目」をもとに「職務遂行のための基準」を作成することとし、上記2(6)の手順に沿って「Ⅲ 技能・技術に関する能力－専門的事項」欄の設定を行ってください。

(4) 「業界団体等が当該職種に関する分析を通じて作成した企業横断的な評価基準」などの活用

ア 上記に掲げた「モデル評価シート」、「職業能力評価基準」、「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」、「技能検定の試験基準」以外のものであっても、「業界団体等が当該職種に関する分析を通じて作成した企業横断的な評価基準」などであって、以下のいずれにも該当するものであれば、これを汎用的な評価基準として、上記2(6)の手順に沿って「Ⅲ 技能・技術に関する能力－専門的事項」欄の設定を行ってください。

①業界団体等のホームページ等一般に入手可能な方法で該当部分又はこれを含む概要が公開され、参照が可能となっていること。

②業界団体等が、当該職種に関して、人事評価又は人材育成を行う上での職業能力を評価するための基準として作成したものであって、当該業界団体内の傘下企業又は当該業界内の企業の横断的な普及を図っているものであること。

③職務及び課業の内容並びにこれに対応した能力要件等が体系的に記載又は定められていること。

イ 適当なものがない場合には、後述するように、「対応職務早見表」により、訓練の職務に近い職務について作成された職業能力評価基準を確認し、これを参照しながら「Ⅲ 技能・技術に関する能力－専門的事項」欄の設定を行ってください。

【参考②】 対応職務早見表（労働省編職業分類と職業能力評価基準との対応表）の活用について

(1) 対応職務早見表による類似職務の選択

ア 【参考①】(4)イのとおり、評価シートの「Ⅲ 技能・技術に関する能力－専門的事項」欄の設定に当たって参照する汎用的な評価基準に適切なものがない場合には、「対応職務早見表」を活用するなどにより、計画している訓練の職務に類似する職務を厚生労働省「職業能力評価基準」から選択していただき、これを参考として「Ⅲ技能・技術に関する能力－専門的事項」欄の作成を行ってください。

イ 「職業能力評価基準」においては、それぞれの「職務」について、その内容などを「職務概要書」として定義した上で、そのために必要な能力についての「職務遂行のための基準」を示しています。そこで、「対応職務早見表」により、労働省編職業分類における小分類の職業名に対応する職業能力評価基準の「職務」を選び、その「職務」の内容を「職務概要書」で確認することにより、「Ⅲ 技能・技術に関する能力－専門的事項」欄の設定に当たって参照する職業能力評価基準の「職務」を選択してください。

ウ 「職業能力評価基準」は、中央職業能力開発協会のホームページから閲覧・ダウンロードすることができます。「職業能力評価基準」は業種横断的な事務系職種のほか、業種別に作成され、いずれについても、仕事の内容を「職種」→「職務」→「能力ユニット」（＝課業）の単位で細分化して、さらに作業の単位としての能力細目に細分化しながら、仕事を確実に遂行できるか否かの判断基準となる典型的な行動例や技能・技術を列記した「職務遂行のための基準」を記載しています。それぞれの意味は、「職業能力評価基準」において以下のとおりです。

「職種」・・・仕事の内容や性質が類似している職務をくくったもの。

「職務」・・・おおむね1人の労働者が責任を持って遂行すべき精神的、肉体的活動を表す仕事のことを指し、1つもしくは複数の課業から構成されているもの。

「課業」・・・企業・団体の組織活動に必要な機能や役割を個々の労働者に割り当てる際に、有意義に分割しうる最小の活動単位のことであり、単なる作業や動作ではなく、達成すべき目的があり、それ自体が仕事として1つのまとまりを持っているもの。

「能力ユニット」・・・仕事を効果的、効率的に遂行するために必要な職業能力を、おおむね課業単位でくくったもの。

「職務遂行のための基準」・・・能力ユニット（能力細目）の仕事を確実に遂行できるか否かの判断基準となる典型的な行動例や技能・技術を列記したもの

で、いわゆるコンピテンシーと呼ばれる行動特性・思考特性をも含んだ内容となっています。

(2) 類似職務の選択方法

- ア 「対応職務早見表」は、厚生労働省ホームページからご覧いただけます。
http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/dl/hayamihyou.itd これは、労働省編職業分類の小分類の職業名と職業能力評価基準の「職務」とが対応する表となっています。表の左側に、小分類の職業名に対応する「職務」があるものについて、労働省編職業分類の「大分類」、「中分類」、「小分類」が順に記載されています。表の右側には、小分類の職業名が記載された行に対応する「職務」が記載されるように、「業種」、「職種」、「職務」が記載されています。
- イ そこで、企業実習又はOJTで予定している仕事の内容から関連しそうな職業名（小分類）を表の左側から選択してください。選択した職業名（小分類）と、同じ行に記載されている「職務」を表の右側から選択してください。
- ウ 上記イで対応するものとして選択した「職務」が職業能力評価基準において属している「業種」、「職種」を確認いただき、表中「掲載ホームページアドレス」から、当該職業能力評価基準の必要な部分について参照してください。

対応職務早見表（労働省編職業分類と職業能力評価基準との対応表）

労働省編職業分類 参照できる既存の職業能力評価基準 ※関係職務だけでなく、職種全体の職務が表示されます。

大分類	中分類	小分類	業種	職種	職務	掲載ホームページアドレス※ (クリックすると能力ユニット名・ユニット番号が見えます。)		
専門的・技術的 職業 (A)	科学研究者(01)	自然科学研究者 (011)	フルードパワー分野	研究	害素技術研究 油圧機器・システム技術研究 空気圧機器・システム技術研究	http://www.hyouka.tavada.or.jp/search/vyoushu/data/00701		
				研究開発	材料技術 評価・解析技術 製造プロセス技術	http://www.hyouka.tavada.or.jp/search/vyoushu/data/00901		
				研究開発	光学技術 精密加工技術 電子技術 ソフトウェア技術	http://www.hyouka.tavada.or.jp/search/vyoushu/data/01701		
			農林水産業、食品 技術者(02)	林業技術者(023) 食品技術者(025)	造園工事業	維持管理	維持管理	http://www.hyouka.tavada.or.jp/search/vyoushu/data/02901
						生産管理	生産管理	http://www.hyouka.tavada.or.jp/search/vyoushu/data/03901
						商品開発・仕入れ	商品開発・仕入れ	http://www.hyouka.tavada.or.jp/search/vyoushu/data/00901
					外食産業	商品開発	商品開発・食料研究 メニュー開発	http://www.hyouka.tavada.or.jp/search/vyoushu/data/01401
						食材・商品購買	商品(仕入)管理 セントラルキッチン	http://www.hyouka.tavada.or.jp/search/vyoushu/data/01401
					パン製造業	製造	製造	http://www.hyouka.tavada.or.jp/search/vyoushu/data/02201
						販売	販売	http://www.hyouka.tavada.or.jp/search/vyoushu/data/02201
機械・電気技術者 (03)	機械技術者(031)	電気機械器具製造業			研究開発	電気機械技術	http://www.hyouka.tavada.or.jp/search/vyoushu/data/00101	
					設計	設計	http://www.hyouka.tavada.or.jp/search/vyoushu/data/00101	
					生産技術	生産技術	http://www.hyouka.tavada.or.jp/search/vyoushu/data/00101	
		フルードパワー分野	営業技術	営業技術	http://www.hyouka.tavada.or.jp/search/vyoushu/data/00101			
			開発設計	油圧機器設計 空気圧機器設計 油圧装置・システム設計 空気圧装置・システム設計	http://www.hyouka.tavada.or.jp/search/vyoushu/data/00701			
			生産技術	生産設備設計 製造技術設計	http://www.hyouka.tavada.or.jp/search/vyoushu/data/00701			
		ファインメッキ製品製造業	営業技術	営業技術	http://www.hyouka.tavada.or.jp/search/vyoushu/data/00701			
			設計	機能設計 構造設計 プロセス設計	http://www.hyouka.tavada.or.jp/search/vyoushu/data/00901			
		外食産業	生産技術	生産設備設計	http://www.hyouka.tavada.or.jp/search/vyoushu/data/00901			
			食材・商品購買	セントラルキッチン	http://www.hyouka.tavada.or.jp/search/vyoushu/data/01401			
自動車製造業(組立職) 光学機器製造業	組立	製造管理	http://www.hyouka.tavada.or.jp/search/vyoushu/data/01901					
	研究開発	光学技術 精密加工技術	http://www.hyouka.tavada.or.jp/search/vyoushu/data/01701					
			設計	システム設計 光学設計	http://www.hyouka.tavada.or.jp/search/vyoushu/data/01701			
			生産技術	機械設計 生産設備設計 製造技術設計	http://www.hyouka.tavada.or.jp/search/vyoushu/data/01701			
			プロジェクトマネジメント 設計	プロジェクトマネジメント	http://www.hyouka.tavada.or.jp/search/vyoushu/data/01801			
				全体・部分配置計画 ユーティリティ・アウト設備設計 プロセス設計 機器設計 土木設計 建築・構造物設計 配管設計 付帯システム設計 電気設備設計 計測制御システム設計	http://www.hyouka.tavada.or.jp/search/vyoushu/data/01801			
製造業 自動車完成機製造・管理運営業			製造技術	製造技術	http://www.hyouka.tavada.or.jp/search/vyoushu/data/02901			
			企画・開発	製品企画	http://www.hyouka.tavada.or.jp/search/vyoushu/data/03101			
			生産技術	開発設計 生産設備設計 製造技術設計	http://www.hyouka.tavada.or.jp/search/vyoushu/data/03101			
			開発・設計	製品設計	http://www.hyouka.tavada.or.jp/search/vyoushu/data/03401			
金属プレス加工業			開発・設計	製品設計	http://www.hyouka.tavada.or.jp/search/vyoushu/data/03401			
			生産技術	生産技術	http://www.hyouka.tavada.or.jp/search/vyoushu/data/03401			

(3) 職業能力評価基準に基づく「Ⅲ 技能・技術に関する能力－専門的事項」

欄の設定

ア 上記により類似する職務を選択した後、予定している企業実習又はOJTの内容や到達目標を踏まえて、参照する能力ユニットを選択するとともに、それぞれの能力ユニットについての「職務遂行のための基準」の内容を確認することになります。能力ユニットは、職務ごとに原則としてレベル1からレベル4まで段階的に作成されていますが、「職業能力形成プログラム」においては通例レベル1が該当するといえます。選択した「職業能力評価基準」の「職務」の内容を付属する職務概要書で、求められる能力等を能力ユニットごとに「職務遂行のための基準」の内容で確認してください。そして、これと予定している企業実習又はOJTでの到達目標とを比較してください。

イ 評価シートの記載に当たっては、能力ユニット名を評価シートの「能力ユニット」の欄に、職務遂行のための基準を評価シートの「職務遂行のための基準」欄に記載することになります。

ウ ひとつの「職務」から予定している企業実習又はOJTの内容の「能力ユニット」及び「職務遂行のための基準」を設定できない場合は、複数の「職務」から、又は複数の「能力ユニット」から「職務遂行のための基準」を引用して、評価シートの「能力ユニット」を構成することとしてください。

また、職業能力評価基準の「職務遂行のための基準」の記載を、予定している企業実習又はOJTの内容にあわせて加工することとしてください。その場合には、以下の職業能力評価基準の特色に留意してください。

- ①「職務遂行のための基準」は、訓練参加者が担当職務を遂行するために取るべき職務行動を記載していること。
- ②能力ユニットを3つに分けている「能力細目」は、当該能力ユニットに対応する仕事（＝課業）を、一般的に仕事を遂行するための基本サイクルであるP-D-S（Plan-Do-See）に対応したものであり、それぞれに対応させて「職務遂行のための基準」を記載していること。
- ③「必要な知識」には、当該能力ユニットに対応する仕事（＝課業）の遂行上求められるものを掲げていること。

エ 上記ウで複数の「能力ユニット」から「職務遂行のための基準」を設定した場合などの能力ユニット名は、これらのうち主なものの名称を評価シートに記載することとしてください。

職業能力評価基準の「能力ユニット」及び「職務遂行のための基準」記載例

(職種：マーケティング 職務：マーケティングプランニング)

	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	
					ユニット番号 16S050L11
選択 能力ユニット	能力ユニット名	コミュニケーション戦略立案			共通
	概要	マーケット分析・インサイトを踏まえ、コミュニケーション戦略を策定、提示する能力			
能力細目	職務遂行のための基準				
①コミュニケーション戦略の策定	○クライアントのオリエンテーションから、企業の経営戦略、マーケティング戦略(4P)を理解し、コミュニケーション戦略の位置づけを明確化している。				営業
	○クライアントのオリエンテーション内容とリサーチによるマーケティング分析・インサイトの内容を理解し、広告戦略を含むコミュニケーション戦略立案に向けて情報の取捨選択をし、与件を整理している。				
	○上司や先輩の助言を得ながら、何のために広告をし、どの指標においてどのレベルまでの達成を目指すかという広告・コミュニケーション目的・目標の設定、さらには、予算・期間、ターゲット及びコンセプトの各項目について検討し、広告戦略を含むコミュニケーション戦略を策定している。				媒体
②コミュニケーション戦略の提示	○マーケティング、コミュニケーション戦略の関係を理解したうえで、分析結果を判断し、上司や関係者に対して、広告戦略を含むコミュニケーション戦略立案に向けたアイデアを提示している。				広告制作
	○広告戦略を含むコミュニケーション戦略をもとに、わかりやすいクリエイティブブリーフ(制作部門への戦略等の提示書)を作成し、制作部門に提示している。				
	○制作部門をはじめ社内外関係者と検討をしたうえで、上司や先輩に戦略の見直しや改善案を提示し、指導や助言を受けている。				
③担当業務に関する創意工夫の推進	○マーケティング、コミュニケーション、広告効果の測定のための測定モデル、理論、測定方法などの情報収集し、コミュニケーション戦略の策定に役立てている。				マーケティング
	○担当業務に関する書類は遅滞なく作成し、提出している。				
	○担当業務に関し、満足できた点、不足していた点などに関する自己評価を行っている。				
	○不足していた点については率直に反省し、上司の助言などを踏まえて次期の業務改善に活かすべく工夫している。				
○担当業務の問題点や今後改善すべきと思う点を自分なりに整理し、上司や先輩に対して意見を具申している。				SP	
●必要な知識					
1. 購買者行動 ・消費者購買行動の分析 ・生活者行動の分析 2. 経済・社会情勢 3. メディアの知識 4. 流通に関する情報 5. クライアントなどに関する情報 ・組織・経営情報 ・業界動向・競合情報 ・商品情報		6. コミュニケーション基礎理論(AIDMA、DAGMAR) 7. コミュニケーション目標に関する知識 ・ブランド知名度 ・広告認知率 ・商品理解率 ・購入意図率 8. 統合的マーケティング、リレーションシップマーケティングなどの知識 9. 広告関連法規			PR

第3 評価の実施に関する取扱い

1 評価実施の流れ

(1) 訓練参加者への説明

- ア 訓練参加者に対して交付する評価シートは、職業能力についての証明となるだけでなく、訓練開始前には、訓練参加者が担当する職務や企業実習による到達目標を明らかにすることになり、また、訓練期間中には、目標への到達の度合いを見ながら訓練指導を効果的に行っていただくのに役立つものとなります。
- イ 訓練の開始に当たっては、訓練参加者に、企業実習又はOJTにおいて担当する職務について説明してください。その点は通常新規に従業員の方を採用した場合と同様です。既に説明がなされている場合は必要がありませんが、企業や事業所の業務概要や、その中における訓練参加者が配置される部署の役割などについても理解を求めておくことが円滑な企業実習又はOJTにつながるものと考えられます。
- ウ 担当職務などの説明とあわせて、訓練実施計画、実施カリキュラム、評価シートを示して、訓練内容について説明してください。期間内における訓練参加者の担当職務（訓練の職務）の内容、求められる能力のレベル、企業実習又はOJTを通じての到達目標について説明し、それに向けた訓練参加者の努力を促すことが重要です。
- エ 評価シートについては、「能力ユニット」や「職務遂行のための基準」により、訓練による到達目標を具体的に示すとともに、評価の対象となる項目や評価の方法についてもあらかじめ訓練参加者に認識してもらうこととしてください。
- オ 上記の説明の他、後述する以後の評価の流れや評価体制についてもあらかじめ示しておいてください。訓練参加者において自らの訓練の目標が立てやすくなるだけでなく、評価に対する納得性を高めることにつながるからです。

(2) 中間評価の実施

- ア 評価シートによる評価においては、訓練参加者による自己評価を行うこととしています。訓練参加者が評価に参画することを通じて、訓練の成果や評価の納得性が高まるものと考えられます。
- イ また、訓練修了後に行う評価の前に、訓練期間の途中で、訓練参加者と企業における評価者との間で中間評価の機会を設けていただきます。ここでは、訓練参加者と企業の双方がそれまでに到達した点、到達していない点について確認をす

るとともに、評価が異なっている点について意見交換を行っていただくことが重要です。訓練参加者が気づいていないために自己評価において評価ができていない点についてはその旨指摘していただくことが必要であり、また、企業評価において評価されていない点についてはその理由も説明してください。これらを通じて、到達していない点について共通の認識を持って、以後の訓練に活かすことが重要です。

ウ 中間評価は上記の趣旨に基づき行っていただきますので、適宜評価シートを使用して実施してください。ただし、訓練修了後の修了評価が「ジョブ・カード」としてとりまとめる評価シートとなりますので、中間評価に使用した評価シートは、後述する修了評価の場合と同様の交付手続をとっていただく必要はありません。

(3) 修了評価の実施

ア 企業実習又はOJTが修了した際には、中間評価で実施した手順で、修了後の評価を行ってください。中間評価の際も同様ですが、後述の「評価の実施」を参考に、客観的な事実に基づいて評価することとしてください。

イ 到達しなかった点については訓練参加者のその後の課題となるものと考えられますので、助言をお願いいたします。また、評価が異なっている点については丁寧にその理由を説明してください。

(4) 評価の体制

ア 評価の公平性、客観性を担保するために、評価担当者と評価責任者とを別の方とし、複数の方により評価を行う体制としてください。

イ 評価担当者は、訓練参加者に接し、実際の評価を行いながら説明、助言、指導を行う方です。評価責任者は、評価担当者から、訓練カリキュラムの進捗状況、訓練参加者の知識・技能の習得状況、その他必要な事項について報告を受け、評価担当者に対して必要な指導を行う方です。

ウ 中間評価の際には、評価責任者は評価担当者より、自己評価及び企業評価の内容、訓練参加者との意見交換の内容、その後の訓練に活かすこととした内容について報告を受け必要な指導を行うこととしてください。また、必要に応じて、評価責任者が訓練参加者と意見交換を行う機会を設定することも考慮してください。

エ 修了評価に際しても、評価担当者は評価責任者に対して同様の報告を行って、了解を得て評価シートの交付を行うこととしてください。特に、評価責任者は、自己評価と異なる企業評価を行う項目や到達目標が未達成である項目について、その理由やこれらの点について評価担当者と訓練参加者との意見交換の内容を

確認してください。その際、企業評価が的確であること、訓練参加者に対する説明や助言の内容が適切であることを確認し、そうでない場合にはその是正を指導してください。

オ 訓練参加者より企業評価に対する苦情があった場合は評価責任者が対応することとしてください。

(5) 評価シートの交付

ア 企業実習又はOJTが修了しましたら、訓練参加者による自己評価、企業評価を行った上で、評価シートを訓練参加者に交付していただくことになります。

イ 企業実習又はOJTについての評価シートとあわせて、座学の実施内容について記載した実施カリキュラム等が訓練参加者にわたっていることについても確認してください。その際、ジョブ・カード様式3〔学習歴・訓練歴〕の記載に当たっては、この実施カリキュラム等も参考となること、ジョブ・カードとあわせて保管し、必要に応じて提示することにより、座学で学習した詳細についての説明に役立てることができることを教示いただくことをお願いいたします。

ウ 交付に当たっては、「交付年月日」、「実習実施企業名」の記載、評価責任者及び代表者の署名又は記名・押印をいただくようお願いいたします。

2 評価の実施

(1) 「Ⅱ 職務遂行のための基本的能力」欄の評価

ア この欄は職業に就くに当たって求められる共通的な能力であり、就職基礎能力についての「職務遂行のための基準」です。そこで、日常の職務行動から評価することとなりますが、必要以上にさかのぼることなく、評価を行う時点の直近の職務行動から判定することとしてください。

イ 各能力ユニットごとに(1)～(5)の「職務遂行のための基準」を掲げています。

(1)から(5)に進むに従って難易度が概ね高くなっています。より多くの項目についてよくできていると評価できるほど、当該能力ユニットに掲げる能力が身に付いているものと判断できます。

ウ 具体的な判定は「職務遂行のための基準」に掲げた事項ごとに行います。評価を行う時点の直近の職務行動に照らして、「職務遂行のための基準」に掲げた事項が職務行動として身に付いていると判断できる場合、判定は「B：大体できている」又は「A：常にできている」となります。「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動に関して、常に（概ね80%程度以上）当該職務行動が見られる又は当該基準より質の高い職務行動がみられる場合、判定は「A：常にできている」

となります。「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動がみられない場合又はみられても頻度が低い（概ね20%未満）場合、判定は「C：評価しない」となります。

エ 厚生労働省ホームページより判定目安表（評価ガイドライン）を参照してください。（http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/jobcard11.html）判定目安表（評価ガイドライン）には、「職務遂行のための基準」ごとに関係する職務行動の例が記載されています。「職務遂行のための基本的能力」については、日常の職務行動から判断する内容となっていますので、職務行動の例がいくつか掲げられています。「B」欄に記載されている職務行動の例が「職務遂行のための基準」のレベルに相当するものです。「B」欄に掲げた職務行動の例より質の高い職務行動の例が「A」欄に掲げられていますので、「B」欄に掲げた職務行動より質の高い職務行動の有無を判断する際に参考となります。また、「B」欄に掲げた職務行動の例に満たない場合には「C：評価しない」と判定することとなりますが、その際には「C」欄の記載が参考となります。

オ 判定目安表（評価ガイドライン）は、自己評価を行う際の参考に訓練参加者にも提示することとすれば、共通の判定目安に基づいて自己評価及び企業評価を行うことができます。

(2) 「Ⅲ 技能・技術に関する能力－基本的事項」欄の評価

ア この欄は、職務の遂行に当たって必要な能力のうち基本的、汎用的、共通的な能力であり、基本的スキルや取組姿勢についての「職務遂行のための基準」です。評価を行う時点は直近の時点であり、その時点までの訓練成果を判定することとさせていただきます。

イ 評価を行う時点になるべく近い時点で「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動がとられている場合、判定は「B：大体できている」となります。「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動がとられていない場合、判定は「C：評価しない」となります。「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動より質の高い職務行動がとられている場合、判定は「A：常にできている」となります。

ウ この判定に当たって、事務・サービス系職種など判定目安表（評価ガイドライン）があるものについてはこれを参照してください。「職務遂行のための基準」に示した内容がわかりやすく「B」欄に記載されています。「B」欄に掲げた職務行動の例より質の高い職務行動を判断する際、「A」欄の記載を参考とさせていただきます。「A：常にできている」に至らないまでも「B：大体できている」を超える質の高い職務行動については「A：常にできている」と判定してください。また、頻度で判断することが適当である項目については、「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動が常に（概ね80%程度以上）とられている場合について

は「A：常にできている」と判定してください。

「B」欄に掲げた職務行動に満たない場合には「C：評価しない」と判定することとなりますが、典型的なものを「C」欄に記載していますので、これに該当する場合「C：評価しない」と判定してください。また、頻度で判断することが適当である項目については、「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動がとられている頻度が低い（概ね20%未満）場合、「C：評価しない」と判定してください。

エ 判定目安表（評価ガイドライン）は、自己評価を行う際の参考に訓練参加者にも提示することとすれば、共通の判定目安に基づいて自己評価及び企業評価を行うことができます。

(3) 「Ⅲ 技能・技術に関する能力－専門的事項」欄の評価

ア この欄は、職務の遂行に当たって必要な能力のうち専門的な能力であり、訓練職務ごとに設定される能力についての「職務遂行のための基準」です。評価を行う時点は直近の時点であり、その時点までの訓練成果を判定することとさせていただきます。

イ 「職務遂行のための基準」は、それぞれの能力ユニットにおいて必要な能力を抽出することにより作成いただいておりますので、能力ユニットに関して「職務遂行のための基準」ごとに習得した内容を訓練成果として加点主義で評価・記載を行うこととさせていただきます。

ウ 評価を行う時点になるべく近い時点で「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動がとられている場合、判定は「B：大体できている」となります。「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動がとられていない場合、判定は「C：評価しない」となります。「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動より質の高い職務行動がとられている場合、判定は「A：常にできている」となります。

エ この判定に当たって、判定目安表（評価ガイドライン）が作成されている場合にはこれを参照してください。「職務遂行のための基準」に示した内容がわかりやすく「B」欄に記載されています。「B」欄に掲げた職務行動の例より質の高い職務行動を判断する際、「A」欄の記載を参考とさせていただきます。「A：常にできている」に至らないまでも「B：大体できている」を超える質の高い職務行動については「A：常にできている」と判定してください。また、「B」欄に掲げた職務行動に満たない場合には「C：評価しない」と判定することとなりますが、典型的なものを「C」欄に記載しています。

オ 「職務遂行のための基準」に設定した内容を超える質の高い職務行動（「A：常にできている」と判断できる具体的な職務行動の例は、「職務遂行のための基準」として設定した内容により異なりますが、例えば、以下の観点から判定を行うこ

とができます。判定目安表（判定ガイドライン）を使用しない場合は、これを参考としてください。

- ①幅広く又は深く職務に必要な知識を習得したものと判定できること、又はこれに基づく職務行動と判定できること。
- ②指示に基づくのみでなく主体的な判断に基づく職務行動と判定できること。
- ③職務行動が正確かつ迅速にとられているものと判定できること。
- ④作成した資料など仕事の成果が質の高いものであると判定できること。

(4) 「総評・コメント」欄の記載

ア 「Ⅱ 職務遂行のための基本的能力」、「Ⅲ 技能・技術に関する能力ー基本的事項」、「Ⅲ 技能・技術に関する能力ー専門的事項」ごとに「総評・コメント」欄が設けられています。この欄は、能力区分ごとに訓練を通じて訓練参加者が得た成果などを企業の方がまとめて記載することとしてください。

イ 例えば、特に成果のみられる能力ユニットを選んで、これについてのコメントを付することが考えられます。また、その中で高評価の項目についてコメントに加えていただくことも考えられます。また、訓練の職務を踏まえて、訓練参加者が新たな仕事に向けて努力をしていく上での今後の期待などについても可能な範囲で記載することとしてください。

(5) 中間評価に当たっての留意点

ア 訓練参加者に対して、訓練前に説明を行う際に評価シートを示し「職務遂行のための基準」によりどのような能力が求められているか等について説明します。その上で、中間評価の際に、「評価シート」を参照しながら、その時点までの到達点や訓練成果についての意見交換やその後の訓練の目標などについて助言を行っていただきますが、その際、今後「A：常にできている」と判定するために必要な点やその時点で「C：評価しない」と判定される事項についての改善が必要な点について説明することとしてください。これらを踏まえて、修了評価を行うこととすれば、自己評価についても適正な内容で行われることとなると考えられ、企業評価の内容についても納得が得られるものとなると考えられます。

(6) 修了評価に当たっての留意点

ア 修了評価は、基本的には中間評価と同様に行いますが、ジョブ・カード様式として交付されることから、訓練参加者も神経質になっているものと思料されますので、特に妥当性、客観性等に注意しながら評価を行う必要があります。だからといって、訓練参加者の自己評価にとられるようなことがあってはなりません。異なる評価を行う場合であっても、訓練日誌等の活用も踏まえ、その理由を説明

できるようにした上で評価をお願いします。

イ 自己評価と異なる企業評価を行う項目や到達目標が未達成である項目については、特にその原因や理由などについて、訓練参加者との意見交換が大切であると考えられます。評価を通じて「現在の状況を正しく認識すること」が訓練参加者にとって大切であり、訓練を通じて備わった能力や今後の課題等を訓練参加者はきちんと認識する必要があります。そのため、企業評価と自己評価とが異なる場合であっても、その基礎となる能力については、認識が共有されるよう、可能な限り意見交換を行ってください。

ウ 評価後可能な限り、訓練参加者に対して、到達目標が未達成である項目について改善するため自主的に取り組むべき方策について助言するようにしてください。あらかじめ、訓練参加者に紹介することが適当な当該知識や技能・技術の習得方法など指導担当者、指導責任者にも相談しておくことが考えられます。または、ジョブ・カードセンターを通じて専門機関に取り次いでもらい、訓練参加者にその旨伝えることも考えられます。

いずれにしても、今回の評価結果は一時点のものであり、課題を積極的に克服していこうとする姿勢が、企業から評価されるポイントであるとともに、その後の職業キャリア形成において大切であることについて訓練参加者の理解を求めるとしてください。

3 指導責任者・指導担当者との連携

(1) 指導責任者・指導担当者との連携

ア 指導責任者又は指導担当者と評価責任者又は評価担当者とが兼任する場合はあり得ますが、これらが別に置かれている場合には、十分に連携を図ることとしてください。

イ 訓練参加者への指導をグループで行う場合などには、指導担当者と評価担当者を分けて行うことが考えられます。この場合には、指導担当者と評価担当者とが、相互に技能習得状況に関する情報や指導方法等に関する意見を交換することで、訓練効果が高まることが期待されます。また、評価責任者については、評価の客観性を高めるため、企業実習又はOJT現場責任者でなく事業所内の教育訓練担当部門の方が担うことも考えられます。

ウ 中間評価に基づき、それまでの到達点又はその後の訓練の目標や留意事項について訓練参加者と意見交換を行う際に、訓練日誌等の記載に基づきそれまでの訓練実施状況を踏まえて行う必要があります。また、修了評価を行う際にもこの記載を踏まえて行う必要があります。

エ 例えば、評価シートの能力ユニットに照らして、特に「改善すべき職務行動」がみられた時には、その旨訓練参加者に注意喚起し、改善方策等を提示することになります。同時に訓練日誌等に記録しておくことは中間評価や修了時の評価を行う際に不可欠になります。こうした状況は定期的に又はその都度評価責任者に報告しておくことでトラブル予防の上で有用です。

(2) 訓練日誌等の活用

指導担当者（指導責任者）は、下記【参考③】のとおり、訓練実施状況の管理を行うこととされています。これを、評価担当者（評価責任者）と別の方が行っている場合には、適切に連携を図り、訓練日誌等の情報を共有することとしてください。

【参考③】 訓練実施状況の管理

指導担当者（指導責任者）は、訓練日誌（訓練日誌の例参照）により企業実習又はOJTの実施状況を記録するとともに、習得状況の把握に役立てます。課題の段階ごとに、到達目標とのチェックを行い、習得状況確認票等に記録します。なお、到達目標とのチェックの結果は、訓練参加者にもその都度分かりやすく説明し、到達度を確認させます。さらに、必要に応じて、訓練参加者のメンタルな側面も記録に留めておくことが考えられます。

企業実習又はOJTの実施状況は、指導担当者（指導責任者）のみが把握していれば十分というものでもなく、関係者の中で共有する必要があります。関係者のみならず訓練参加者本人も状況を確認するために、達成表を職場に掲示するといった方法をとることも考えられます。

職務又は教科名	NC旋盤加工作業						生産計画
	加工準備			外形加工			
到達項目	1	...	10	1	...	9	1 2
氏名 ○○ ○○							
氏名 △△ △△							
...							

※ A: できる=青■、B: だいたいできる=黄■、C: 追指導を要する=赤■

達成表の例

訓練日誌の例

訓練日誌	
OJT実施日	平成 年 月 日 () 時 ~ 時
従事した仕事	
訓練参加者の考察・感想	担当者 署名
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ・OJT実施日ごとに、その日に行った仕事の内容及び考察・感想等を訓練参加者に記載させます。 </div>	平成 年 月 日 () 時 ~ 時
訓練参加者の考察・感想	担当者 署名
OJT実施日	平成 年 月 日 () 時 ~ 時
従事した仕事	
訓練参加者の考察・感想	担当者 署名
OJT実施日	平成 年 月 日 () 時 ~ 時
従事した仕事	
訓練参加者の考察・感想	担当者 署名
OJT実施日	平成 年 月 日 () 時 ~ 時
従事した仕事	
訓練参加者の考察・感想	担当者 署名
担当者助言等	
	記載日平成 年 月 日
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ・指導担当者は、訓練参加者の記載内容を確認するとともに、必要に応じて助言等を記入します。 </div>	