

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

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。)

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。

(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－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－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－専門的事項」についてです。「Ⅲ 技能・技術に関する能力－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。

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、訓練開始前にあつては、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、訓練期間中にあつては、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も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してください。

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」欄の記載を参考としてください。「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」欄の記載を参考とってください。「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－基本的事項」、「Ⅲ 技能・技術に関する能力－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こととしてください。

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>	