

実践型人材養成システム

<<OJT・訓練指導者用マニュアル>>

H20年12月31日

中部アイティ協同組合

実践型人材養成システム

OJT・訓練指導者用マニュアル 目次

1. OJTの実施	…	1頁
1-1. OJTの為の指導体制	…	1頁
1-2. OJT実施状況の管理	…	1頁
1-3. 訓練参加者の理解	…	3頁
1-4. 訓練の改善	…	3頁
2. 職業能力評価担当者との連携	…	4頁
2-1. 日常業務	…	4頁
2-2. 評価シート作成時	…	4頁
添付資料		
添付様式第1号 訓練・職業能力検定実施状況報告書	…	5頁
添付様式第2号 訓練・職業能力検定出席状況報告書	…	6頁
図1 訓練日誌	…	7頁
図2 訓練計画表・抜粋、他	…	8頁
図3 ジョブ・カード〔評価シート〕	…	9頁

OJT・訓練指導者用マニュアル

1. OJTの実施

OJTの実施は、個々の事業所や職場の人材育成にかかる環境・条件を前提に行うもので、この意味で「ねばならない」というかたちで一律に規定できるものではありません。

しかしながら、これから取り組むOJTが、個々の事業分野にとって必要な人材の長期的な育成の一環であると同時に、訓練参加者個人にとっても生涯の生活を支える職業能力を築く為の機会でもあることを共通の認識としたいものです。

この為に、OJT実施に関する以下の事項は、長期的視野に基づく育成の為の基本事項として理解し、個々の事情に合わせて実施方法を組み立てて下さい。

1-1. OJTの為の指導体制

OJTは、指導責任者及び指導担当者もつ意図、意欲、能力等によってその効果が大きく変わる可能性があります。OJTを効果的かつ円滑に進める為には、職場の熟練者を指導担当者として、一人にすべてを任せるより、組織だった指導の体制が望まれます。

特に、近年最小限の人員で業務を行っていることから、訓練参加者の育成を複数で分担して行わざるを得ない例も見られます。このような場合には、指導担当者と評価担当者を分離して、客観性を高めるとともに各人の負担を軽減することも考えられます。

1-2. OJT実施状況の管理

指導者は、訓練・職業能力検定実施状況報告書(添付様式第1号参照)、訓練・職業能力検定出席状況報告書(添付様式第2号参照)、訓練日誌(図1参照)、により実施状況を記録するとともに、(注)下線の書類は助成金・支給申請時に必要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。

尚、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。

また、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といでしょう。

OJTの実施状況は、指導担当者のみが把握していれば十分というものでもなく、OJT関係者の中で共有する必要があります。

(1) 指導者の役割

指導者は当該職場の仕事における価値観や倫理観を分かりやすく伝えるとともに、自身がそれを体現する存在であることを意識して訓練参加者に接することが大切です。指導者の役割をまとめると、次のような事柄になります。

- ・ OJTの計画と課題(仕事)の割り当て
- ・ OJT課題の分析(作業分析、職務分析等)
- ・ OJT課題の教授(実演、説明、評価)
- ・ 訓練参加者のモチベーションへの関与
- ・ 訓練参加者の仕事への適用に関する観察とフォローアップ(ミスの指摘、習熟度評価等)
- ・ OJTの進捗・達成、その他に関する記録

(2) 導入時の指導

OJTの全期間を通じて必要となる、訓練参加者としての自覚(心構え・意識等)を形成することに重点を置き、社会や職場での規律・マナーを身に付けるよう指導します。また、当該職場におけるすべてのOJT課題(仕事)に共通的に必要となる仕事の態度・姿勢(例えば、安全、品質、コスト、責任感、チームワーク、創意工夫、等々の意識)の形成も導入時の指導内容です。

(3) OJTの実施

OJT課題の割り当ての都度、最終的な到達目標に照らした課題の位置付けと課題の到達目標について訓練参加者に理解させます。

また、課題ごとに当該課題の遂行に必要な仕事の正しい方法を教え、実際の仕事に適用できる水準に達するまで練習させます。

教えた仕事が適用水準に達したならば、実際の仕事に適用させて時間をかけてその習熟度(正確さ、速さ等)を高めます。

「適用」とは端的に言えば「任せる」ことでもあります。全面的な任せ方もあれば部分的な任せ方(部分代行)もあります。任せ方の程度は、仕事の内容(重要度)や訓練参加者の準備状況によって決定します。「適用」の段階では、定期的にフォローアップし、習熟状況について訓練参加者に説明します。

訓練参加者が行き詰まっている場合には、補足的課題を与えるなどの指導方法の工夫も必要になります。

各課題(仕事)の習熟を目指す「適用」の段階では、指導者が常に観察しているとは限らないので、訓練参加者がミスした場合には、速やかに報告させることを徹底します。報告されたミスの原因・経緯については、訓練参加者と一緒に考え、ミス防止の対策を気付かせます。

1-3. 訓練参加者の理解

訓練日誌の仕組みを取り入れることにより、訓練参加者にとっては習得経過をまとめる機会となりますが、指導者にとっては訓練参加者(とくに内面)を理解する機会となります。また、日誌へのコメントを通じて、指導者は訓練参加者とのコミュニケーションを密にする機会ともなります。

訓練日誌の提出間隔は、毎日、隔日、週1回など想定できますが、OJTの初期ほど頻繁である方がよいでしょう。

指導者は、訓練参加者とのコミュニケーションを密にすることに務め、訓練参加者が考えや悩みを自由に言える雰囲気づくりを心掛けたいものです。職場での生活のほか生活全般についての相談相手として、訓練参加者と同じ作業の中で比較的年齢に近い者を指名して指導の補助者とすることもよいでしょう。

1-4. 訓練の改善

各課題(仕事)の習熟を目指す「適用」期間では、定期的なフォローアップを行い、習熟状況を確認します。

フォローアップでは、仕事に関する技術・技能面の習熟程度は作業の観察や結果(製品)を通して比較的容易に評価できますが、態度面については訓練参加者周辺の従業員による日常的な協力が欠かせません。

フォローアップの結果、習熟状況が想定した目標より思わしくない場合には、原因を究明し改善策を検討し、適用の方法を変更することも必要です。

例えば、熟練者のアシスタントとして手伝わせる、課題を分割して、その分割した部分をステップ・バイ・ステップで担当させるなどの工夫を取り入れます。

2. 職業能力評価担当者との連携

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は兼任する場合がありますが、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下さい。

2-1. 日常業務

評価担当者と指導担当者は通常同じ職場で訓練参加者に接することになります。

それぞれの立場で訓練参加者が訓練目標を達成できるよう協力して下さい。

特に、訓練参加者が課題(作業)をなかなか解決できない場合などにおいて指導担当者は助言を行います。評価担当者の視点から指導の在り方についての意見を踏まえて行うことが重要です。

また、仮に訓練参加者が問題行動を起こした場合などにおいて指導者が適切な指示を与えていたかどうか、という点は最終的な評価に加味する必要がありますので、もし指導上の問題があれば指導担当者は評価担当者からフィードバックしてもらいます。

2-2. 評価シート作成時

(1) 評価

訓練参加者の評価はジョブ・カードを利用し、9月、10月、11月の月初に行う。

9月、10月は中間評価、11月は最終評価を行う。(図2参照)

(2) 中間評価

指導担当者は評価担当者の求めに応じ各評価項目に関する状況について適宜情報提供します。

未達成の項目については、終了後評価に向けて基準をクリアできるよう、どのような指導を行うべきか、訓練カリキュラムの見直し、補講の必要性等について議論を行ったうえで、指導責任者に必要な提言を行い、その後の指導やカリキュラム等に反映していきます。

(3) 最終評価

指導担当者は評価担当者に各評価項目に関する状況に加えて、訓練参加者への今後の期待、課題への対象方策等についても情報提供します。

苦情対応を念頭に置けば、評価担当者は特に未達成の項目について、指導担当者の意見をも踏まえつつ、指導が適切であったかどうかなど十分な検討が必要です。

(4) 記載方法

ジョブ・カードの記載方法は図2、図3参照。

訓練・職業能力検定実施状況報告書

(1 枚中 1 枚目)

OJT用・サンプル

・各企業のH21. 8. 1～H21. 11. 2までの
営業日の日数(夏季休暇、その他考慮下さい)

申請する給付金 (○を付ける)		
訓練等支援給付金 (うち対象訓練区分)		○
・一般職業訓練		
・認定実習併用職業訓練	○	・短時間等職業訓練
OFF-JT		・教育訓練等
OJT	○	
職業能力評価推進給付金		

1. 年間計画番号	2. 訓練(検定)の名称	3. 訓練(検定)の実施期間及び実施日数	4. 総訓練(検定)時間数
1	V.B. NETプログラマー科	平成 21 年 8 月 1 日から 平成 21 年 11 月 2 日の 55 日間	400 時間 分
5. 訓練等支援給付金のうち事業内訓練の場合のみ記入する欄			
① 総受講者数		② ①欄のうち申請事業主に雇用されている労働者数	
1 人		1 人	

・訓練モデルカリキュラムの
企業実習時間(400時間)

6. 実施日	平成 年 月 日 曜日	平成 年 月 日 曜日	平成 年 月 日 曜日
7. 実訓練時間数 ・時間帯内訳(実施時間) 〔うち除外時間〕	時 分 ~ 時 分 時間	時 分 ~ 時 分 時間	時 分 ~ 時 分 時間
8. 実施内容	別紙『訓練日誌』による		
9. 受講者数	人	人	人

- 注1) 訓練・職業能力検定実施者及び申請事業所は、訓練(検定)を上記のとおり実施したことをそれぞれ証明してください
- 注2) 認定実習併用職業訓練におけるOFF-JTによる訓練とOJTによる訓練については、様式を分けて作成してください。
- 注3) 7欄の時間帯内訳の実施時間は、訓練(受検)実施日における訓練及び検定の開始時間と終了時間を入力してください。
- 注4) 7欄の時間帯内訳の除外時間は、食事を伴う休憩時間や移動時間、助成対象とならない訓練時間等の合計時間を入力してください。
- 注5) 8欄の記入が不十分で、内容が確認できない場合には、助成対象外となる場合があります。
- 注6) 上記の内容を他の書類で証明できる場合は、それらの書類に代えることができます。

上記のとおり訓練(検定)を実施したことを証明します。

訓練・職業能力検定実施者の実施証明 (講師又は実施機関)	証明日	平成 21 年 11 月 2 日
注) 証明者が個人の場合は、派遣元等の所属を記入してください。	住所又は所属	名古屋市○○区○○○○X-X-X
	実施者名	○○○○ 印

上記のとおり訓練(検定)を実施したことを証明します。

申請事業所の実施証明 (事業主又は訓練実施担当の責任者)	証明日	平成 21 年 11 月 2 日
	役職	代表取締役
	証明者	○○○○ 印

OJT用・サンプル

訓練・職業能力検定出席状況報告書

申請する給付金 (○をつける)	
訓練等支援給付金 (うち訓練区分)	<input checked="" type="checkbox"/>
・一般対象職業訓練	
・対象短時間等職業訓練	
・対象認定実習併用職業訓練	<input checked="" type="checkbox"/>
OFF-JT	
OJT	<input checked="" type="checkbox"/>
・対象教育訓練等	
職業能力評価推進給付金	

1. 年間計画番号	2. 訓練 (検定) の名称	3. 訓練 (検定) の実施場所
1	V.B. NETプログラマー科	株式会社○○○○
	4. 訓練 (検定) の実施期間	5. 総訓練 (検定) 時間数
	平成 21 年 8 月 1 日 ~ 平成 21 年 11 月 2 日	400 時間 分

(フリガナ) 氏名	(XXXXXXXXXX) 別紙『訓練日誌』による	(XXXXXXXXXX) 別紙『訓練日誌』による	(XXXXXXXXXX) 別紙『訓練日誌』による
6. 受講日	平成 年 月 日 ()	平成 年 月 日 ()	平成 年 月 日 ()
7. 始業時刻及び終業時刻 (就業時間)	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分
8. 受講時間	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分
9. うち除外時間 (休憩時間等)	時間 分	時間 分	時間 分
10 所定労働時間外の訓練時間に対する賃金 (手当) について (どちらかに○をつける)	①賃金 (手当) を支給した ②賃金 (手当) を支給しなかった	①賃金 (手当) を支給した ②賃金 (手当) を支給しなかった	①賃金 (手当) を支給した ②賃金 (手当) を支給しなかった
11 賃金助成対象時間数	時間 分	時間 分	時間 分
6. 受講日	平成 年 月 日 ()	平成 年 月 日 ()	平成 年 月 日 ()
7. 始業時刻及び終業時刻 (就業時間)	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分
8. 受講時間	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分
9. うち除外時間 (休憩時間等)	時間 分	時間 分	時間 分
10 所定労働時間外の訓練時間に対する賃金 (手当) について (どちらかに○をつける)	①賃金 (手当) を支給した ②賃金 (手当) を支給しなかった	①賃金 (手当) を支給した ②賃金 (手当) を支給しなかった	①賃金 (手当) を支給した ②賃金 (手当) を支給しなかった
11 賃金助成対象時間数	時間 分	時間 分	時間 分
6. 受講日	平成 年 月 日 ()	平成 年 月 日 ()	平成 年 月 日 ()
7. 始業時刻及び終業時刻 (就業時間)	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分
8. 受講時間	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分
9. うち除外時間 (休憩時間等)	時間 分	時間 分	時間 分
10 所定労働時間外の訓練時間に対する賃金 (手当) について (どちらかに○をつける)	①賃金 (手当) を支給した ②賃金 (手当) を支給しなかった	①賃金 (手当) を支給した ②賃金 (手当) を支給しなかった	①賃金 (手当) を支給した ②賃金 (手当) を支給しなかった
11 賃金助成対象時間数	時間 分	時間 分	時間 分

・訓練モデルカリキュラムの企業実習時間(400時間)

注1) 訓練・職業能力検定実施者及び申請事業所は、上記のとおり労働者が受講 (受検) したことをそれぞれ証明してください。
 注2) 認定実習併用職業訓練におけるOFF-JTによる訓練とOJTによる訓練については、様式を分けて作成してください。
 注3) 7欄は訓練 (受検) 実施日における事業所が定める始業時刻及び終業時刻を記入してください。当該日が、会社の休日である場合は、空欄です。会社の休日若しくは終業時刻を超えて訓練 (受検) を行った場合、10欄の所定労働時間外の訓練 (検定) に対して賃金を支給したか否かの確認を行います。

注4) 8欄は訓練 (受検) 実施日における訓練及び検定の開始時間と終了時間を入力してください。
 注5) 9欄の除外時間は、食事を伴う休憩時間や移動時間、助成対象とならない訓練時間等の合計時間を入力してください。
 注6) 申請事業所は、10欄の所定労働時間外における訓練等に係る賃金の支払い及び11欄の賃金助成の対象時間について記入してください。
 注7) 10欄の①に○を付けた場合は、「超過勤務命令簿」や「賃金台帳」等を提出していただき、所定労働時間外における訓練 (受検) について、賃金 (手当) を支給しているか確認をし、支給されていることが明確にならない場合は、当該時間については、賃金助成の対象外となります。
 注8) 10欄の②に○を付けた場合は、所定労働時間外における訓練 (受検) 時間に対しては賃金の助成対象となりません。
 注9) 上記の内容を他の書類で証明できる場合は、それらの書類に代えることができます。

上記のとおり労働者が受講 (受検) したことを証明します。

訓練・職業能力検定実施者の実施証明 (講師又は実施機関)	証明日	平成 21 年 11 月 2 日
注) 証明者が個人の場合は、派遣元等の所属を記入してください。	住所又は所属	名古屋市○○区○○○X-X-X
	実施者名	○○○○ 印

上記のとおり労働者が受講 (受検) したことを証明します。

申請事業所の実施証明 (事業主又は出勤管理担当の責任者)	証明日	平成 21 年 11 月 2 日
	役職	代表取締役
	証明者	○○○○ 印

訓練日誌

氏名: _____

実施日	平成 21 年 8 月 11 日(月)
始業時刻及び終業時刻(就業時間)	9 時 0 分 ~ 18 時 0 分 ・各企業ごと
訓練時間数	7 時間 0 分 (9 時 0 分 ~ 17 時 0 分 (うち、除外時間 1 時間 0 分))
受講時間数	7 時間 0 分 (9 時 0 分 ~ 17 時 0 分 (うち、除外時間 1 時間 0 分))
実施内容	「システム設計実習」 7時間
訓練参加者の考察・感想	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;"> ・訓練担当者の署名 </div> _____ _____ _____ 担当者 ○ ○ ○ ○
実施日	平成 年 月 日()
始業時刻及び終業時刻(就業時間)	時 分 ~ 時 分
訓練時間数	時間 分 (時 分 ~ 時 分 (うち、除外時間 時間 分))
受講時間数	時間 分 (時 分 ~ 時 分 (うち、除外時間 時間 分))
実施内容	
訓練参加者の考察・感想	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;"> ・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> _____ _____ _____ 担当者 ○ ○ ○ ○
実施日	平成 21 年 9 月 11 日(金)
始業時刻及び終業時刻(就業時間)	9 時 0 分 ~ 18 時 0 分
訓練時間数	7 時間 0 分 (9 時 0 分 ~ 17 時 0 分 (うち、除外時間 1 時間 0 分))
受講時間数	7 時間 0 分 (9 時 0 分 ~ 17 時 0 分 (うち、除外時間 1 時間 0 分))
実施内容	「システム設計実習」 2時間 「プログラミング実習」 5時間
訓練参加者の考察・感想	_____ _____ _____ 担当者 ○ ○ ○ ○
実施日	平成 21 年 10 月 12 日(木)
始業時刻及び終業時刻(就業時間)	9 時 0 分 ~ 18 時 0 分
訓練時間数	5 時間 0 分 (13 時 0 分 ~ 18 時 0 分 (うち、除外時間 0 時間 0 分))
受講時間数	5 時間 0 分 (13 時 0 分 ~ 18 時 0 分 (うち、除外時間 0 時間 0 分))
実施内容	「プログラミング実習」 3時間 「テスト実習」 2時間
訓練参加者の考察・感想	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;"> ・午後から訓練を実施した場合 </div> _____ _____ _____ 担当者 ○ ○ ○ ○
実施日	平成 年 月 日()
始業時刻及び終業時刻(就業時間)	時 分 ~ 時 分
訓練時間数	時間 分 (時 分 ~ 時 分 (うち、除外時間 時間 分))
受講時間数	時間 分 (時 分 ~ 時 分 (うち、除外時間 時間 分))
実施内容	
訓練参加者の考察・感想	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 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> _____ _____ _____ 担当者 ○ ○ ○ ○
担当者助言等	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;"> ・訓練担当代表者の署名 </div> _____ _____ _____ 記載日平成 21 年 11 月 2 日 担当者 ○ ○ ○ ○

訓練計画表 OJT部分抜粋

訓練科名 VB.NETプログラマー科

職務名又は教科名	平成 21年度						
	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
システム設計							
プログラミング実習							
テスト実習							
進捗管理・品質管理							
職業能力の評価					中間評価	中間評価	最終評価
教育訓練の時間数	140	140	140	127	130	140	3

※「訓練モデルカリキュラム」にはありませんが、評価は行って下さい。

「訓練モデルカリキュラム」 OJT部分抜粋

OJT	システム設計実習	要求定義書・機能仕様書・プログラム構造設計の習得	90		
	プログラミング実習	オブジェクト指向言語のプログラミング技術の習得 GUIベース、データベースアクセスの基本的習得 データベースのインストール、設計、構築の方法習得 SQLプログラミングの習得	208		
	テスト実習	モジュール(クラス)テスト・プログラム(プロセス) テストにおけるテスト項目作成方法、環境作成方法、 プログラムテスト実施、システム統合環境作成方法、 プログラムインストーラの作成と組込方法、トータルテストの 環境設定と実施方法の習得	78		
	進捗管理・品質管理	工程管理方法、品質管理方法、プログラミング品質チェック方法、 プログラム不良対策方法の習得	24		
		学科	187	実技	233
			企業実習	400	

ジョブ・カード〔評価シート〕 (2)専門的事項抜粋

Ⅲ 技能・技術に関する能力

(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: 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」を基に、
実践型人材養成システム普及のためのモデル事業において、中部アイティ協同組合が作成した評価基準)

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		
コンピュータ基本操作							(1) OSの基本操作ができる (2) 電子メールによる情報交換ができる (3) ソフトウェア開発ツールが使用できる	K110101 K110101 K110101
プログラミング技術							(1) プログラミング実務ができる	K110102
ソフトウェアテスト							(1) モジュールテスト(テスト項目作成)ができる (2) モジュールテスト(テスト環境作成)ができる (3) プログラムテスト(テスト項目作成)ができる (4) プログラムテスト(テスト環境作成)ができる (5) トータルテスト(テスト項目作成)ができる (6) トータルテスト(テスト環境作成)ができる (7) モジュールテスト(テスト実施)ができる (8) プログラムテスト(テスト実施)ができる (9) トータルテスト(テスト実施)ができる	K110103 K110103 K110103 K110103 K110103 K110103 K110103 K110103 K110103
	プログラミング言語						(1) 手続き型プログラミングができる (2) オブジェクト指向型言語プログラミングができる	K110104 K110104
	プログラミング						(1) オンライン又は画面アクセスのプログラミングができる (2) GUIベースのプログラミングができる (3) データベース(ファイル)アクセスのプログラミングができる (4) マルチタスク(マルチプロセス・マルチスレッド)のプログラミングができる	K110105 K110105 K110105 K110105
	プログラム設計						(1) 構造設計(機械処理設計)ができる (2) 構造設計(モジュール設計)ができる (3) プログラミング技術が理解できる (4) フロー作成ができる (5) コーディングができる (6) 机上確認ができる	K110106 K110106 K110106 K110106 K110106 K110106
	システム統合						(1) システム統合環境作成ができる (2) プログラム組込ができる (3) トータルテストができる (4) システム統合作業ができる	K110107 K110107 K110107 K110107
	プログラミング進捗管理						(1) 工程管理(進捗管理と遅延対策)ができる (2) 品質管理(不良分析と対策)ができる (3) マシン環境管理ができる	K110108 K110108 K110108
	ネットワークプログラミング						(1) 各種プロトコルに基づくプログラミングができる	K110109
	データベース設計構築						(1) SQLによるデータベース操作ができる (2) データベース設計(概念・論理・物理)ができる (3) データベース構築ができる (4) 分散型データベース設計と構築ができる	K110110 K110110 K110110 K110110
	データベース技術						(1) SQLによるデータベース操作ができる (2) SQLによるデータベース定義ができる	K110111 K110111
(総評・コメント)								

<図3>

様式6

ジョブ・カード〔評価シート〕

訓練の職務 プログラミング

訓練参加者氏名 ○○○○

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 株式会社○×△○×△

評価責任者 ○○○○

㊤

代表者 ○○○○

㊤

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21年8月1日～ 平成21年11月2日	OJT	情報通信部門において、指導を受けながらプログラミング、ソフトウェアテスト作業に従事した。

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）	<input type="checkbox"/>	(1) 法令や職場のルール、慣行などを遵守している。					
	<input type="checkbox"/>	(2) 出勤時間、約束時間などの定刻前に到着している。					
	<input type="checkbox"/>	(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。					
	<input type="checkbox"/>	(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。					
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）	<input type="checkbox"/>	(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。					
	<input type="checkbox"/>	(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。					
	<input type="checkbox"/>	(4) 上手くいかない仕事に対しては、原因をつきとめ、再チャレンジしている。					
(総評・コメント)							

評価指標に対して、新入社員に対する評価と想定して、「A(できる)」、「B(だいたいできる)」、「C(評価しない)」の3段階で訓練生が受入れ企業での評価の実施前に自己評価を行い、その後、受入れ企業が評価する。

職務遂行のための基本的能力について、企業の実習担当者等の総評・コメントを記載する。

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		
技術者倫理の遵守	<input type="checkbox"/>	(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。	B003101					
	<input type="checkbox"/>	(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著しい問題意識をもって取り組んでいる。	B003101					
	<input type="checkbox"/>	(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、濫用したりしない。	B003101					
	<input type="checkbox"/>	(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、自らから問題意識を高めている。	B003101					
	<input type="checkbox"/>	(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。	B003101					
	<input type="checkbox"/>	(6) 技術分野の境界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。	B003101					
関係部門との連携による業務の遂行	<input type="checkbox"/>	(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。	B003101					
	<input type="checkbox"/>	(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					
	(総評・コメント)							

既定のコードですので、変更しないようにして下さい。

(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:独立行政法人雇用・能力開発機構「日本語アルシシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」を基に、実践型人材養成システム普及のためのモデル事業において、中部アイティ協同組合が作成した評価基準)

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		
コンピュータ基本操作	<input type="checkbox"/>	(1) OSの基本操作ができる	K110101					
	<input type="checkbox"/>	(2) 電子メールによる情報交換ができる	K110101					
	<input type="checkbox"/>	(3) ソフトウェア開発ツールが使用できる	K110101					
プログラミング技術	<input type="checkbox"/>	(1) プログラミング実務ができる	K110102					
	<input type="checkbox"/>	(2) モジュールテスト(テスト項目作成)ができる	K110103					
ソフトウェアテスト	<input type="checkbox"/>	(2) モジュールテスト(テスト環境作成)ができる	K110103					
	<input type="checkbox"/>	(4) プログラムテスト(テスト環境作成)ができる	K110103					
	<input type="checkbox"/>	(5) トータルテスト(テスト項目作成)ができる	K110103					
	<input type="checkbox"/>	(6) トータルテスト(テスト環境作成)ができる	K110103					
	<input type="checkbox"/>	(7) モジュールテスト(テスト実施)ができる	K110103					
	<input type="checkbox"/>	(8) プログラムテスト(テスト実施)ができる	K110103					
	<input type="checkbox"/>	(9) トータルテスト(テスト実施)ができる	K110103					
(総評・コメント)								

技能・技術に関する能力について、企業での実習担当者等の総評・コメントを記載する。

MEMO

A series of horizontal dashed lines for writing.