

第 2 版

# 雇用型訓練 評価マニュアル

## 雇用型訓練 評価マニュアル 目次

第 1	雇用型訓練における職業能力評価の仕組み	・・・	1 頁
1	雇用型訓練とジョブ・カード様式 3-3-1-1 について	・・・	1 頁
	(1) ジョブ・カードについて		
	(2) 雇用型訓練の趣旨		
2	様式 3-3-1-1 の作成について	・・・	1 頁
	(1) 様式 3-3-1-1 の構成		
	(2) モデル評価シートを活用した様式 3-3-1-1 の作成		
	(3) 様式 3-3-1-1 の作成方法		
	(4) コード欄の記載について		
3	様式 3-3-1-1 による評価について	・・・	8 頁
	(1) 適切な評価の必要性		
	(2) 訓練成果の適切な評価		
	<b>【参考】</b> 汎用的な評価基準の活用について	・・・	9 頁
	(1) 汎用的な評価基準の選択		
	(2) 「職業能力評価基準」の活用		
	(3) 「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		
	(4) 「職業能力の体系」の活用		
	(5) 「技能検定の試験基準」の活用		
	(6) 「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		
第 2	評価の実施に関する取扱い	・・・	15 頁
1	評価実施の流れ	・・・	15 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) 訓練終了後について		

2	評価の実施	・・・17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（1）基本的事項」欄の評価	
(3)	「Ⅲ 技能・技術に関する能力（2）専門的事項」欄の評価	
(4)	「総評・コメント」欄の記載	
(5)	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	・・・20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	

## 雇用型訓練 評価マニュアル

### 第1 雇用型訓練における職業能力評価の仕組み

#### 1 雇用型訓練とジョブ・カード様式 3-3-1-1 について

##### (1) ジョブ・カードについて

ジョブ・カードとは、「生涯を通じたキャリア・プランニング」及び「職業能力証明」の機能を担うツールであり、個人のキャリアアップや、多様な人材の円滑な就職等を促進するため、労働市場のインフラとして、キャリアコンサルティング等の個人への相談支援のもと、求職活動、職業能力開発などの各場面において活用するものです。

##### (2) 雇用型訓練の趣旨

ア 雇用型訓練とは、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です。

イ 雇用型訓練の参加者は、訓練開始前に、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けることにより、適切な訓練の選択や訓練への意識を高めることができます。

ウ 企業実習（※1）又はOJT（※2）を実施する企業（以下「実習実施企業」という。）は、訓練開始前に、ジョブ・カード様式 3-3-1-1 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート（企業実習・OJT用）（以下「様式 3-3-1-1」という。）を作成し、訓練後、訓練参加者に対して、企業実習又はOJTによる訓練成果をこの様式 3-3-1-1 に沿って適切に評価します。

※1：企業実習＝教育訓練機関が企業に委託して行う実習。

※2：OJT＝企業が訓練参加者と雇用契約を結んで行う実習。

#### 2 様式 3-3-1-1 の作成について

##### (1) 様式 3-3-1-1 の構成

ア 様式 3-3-1-1 は、

- ① I 企業実習・OJT期間内における職務内容
- ② II 職務遂行のための基本的能力

- ③ Ⅲ 技能・技術に関する能力（１）基本的事項及び（２）専門的事項から成り立っており、職業意識や職務の取組に関する観点、職務に応じて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から評価する構成となっています。

## (2) モデル評価シートを活用した様式 3-3-1-1 の作成

ア 実習実施企業が、様式 3-3-1-1 の作成及び評価を円滑に行えるよう、厚生労働省ホームページに主な訓練の「モデル評価シート」を掲載しています。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000127397.html>

イ 「モデル評価シート」は、様式 3-3-1-1 のフォーマットに準じて作成されています。訓練の職務の内容と近いモデル評価シートを選択してダウンロードし、必要事項の記載や評価項目の設定を行ってください。

## (3) 様式 3-3-1-1 の作成方法

訓練の職務の内容に近いモデル評価シートがない場合の作成方法について説明します。

ア 「訓練時の職務」とは、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を指します。モデル評価シートに記載されている「訓練時の職務」を参考に、職務の範囲や仕事の内容に沿って、「訓練時の職務」を簡潔に記載してください。

イ 「Ⅰ 企業実習・OJT 期間内における職務内容」

- ① 「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。
- ② 「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。
- ③ 「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職務をできるだけ具体的に記載してください。様式 3-3-1-1 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することが望まれます。例えば、できるだけ仕事の種類を網羅するように記載し、仕事ごとにその内容や、求める成果についてもふれるように記載してください。

ウ 「Ⅱ 職務遂行のための基本的能力」の「職務遂行のための基準」欄には、職

業に就くに当たって求められる共通的な能力を記載します。この欄は、いずれのモデル評価シートも共通の内容となっていますので、そのまま引用してください。

エ 「Ⅲ 技能・技術に関する能力（１）基本的事項」の「職務遂行のための基準」欄には、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を記載します。

「事務・サービス系」「技能系」「技術系」の３種類の能力ユニット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「能力ユニット」及び「職務遂行のための基準」を選択し、そのまま使用してください。

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、企業評価及び自己評価の各欄「Ｃ」にあらかじめ斜線を引いてください。

オ 「Ⅲ 技能・技術に関する能力（２）専門的事項」の「職務遂行のための基準」欄には、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を記載します。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、設定します。

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職務遂行のための基準の選択・加工の手順を踏まえて行ってください。

なお、上記の評価基準から引用すべき適当なものがなく、独自で評価基準を設定し追加する場合には、「能力ユニット」欄及び「職務遂行のための基準」欄に独自に評価する能力を記載し、「コード」欄は空欄としてください。

#### ① 訓練の職務に近い汎用的な評価基準の選択

「Ⅲ 技能・技術に関する能力（２）専門的事項」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します。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」、高齢・障害・求職者雇用支援機構「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」、「職業能力の体系」、「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」等がありますので、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。

#### 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。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、能力ユニットの構成を検討してください。

### ③ 職務遂行のための基準の設定検討

職務遂行のための基準の設定に当たっては、訓練実施計画に沿った能力評価項目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）と整合性がとれるものとなっているかなどについても留意する必要があります。

### ④ 職務遂行のための基準の選択・加工

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・加工して「Ⅲ 技能・技術に関する能力（２）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。

## (4) コード欄の記載について

ア 「Ⅲ 技能・技術に関する能力（２）専門的事項」の「コード」欄は、汎用的な評価基準に基づいて設定し、下記①、②によりその旨を、様式 3-3-1-1 に記載してください。

① 「Ⅲ 技能・技術に関する能力（２）専門的事項」の「評価基準の出所」（以下、「出所欄」という。）に、様式 3-3-1-1 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（２）専門的事項」欄上には、その出所を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、その他の場合は引用した評価基準の名称を記載してください。

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」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します。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 「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」と記載し、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」をコード欄に記載してください。

ウ 「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「独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構「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」と記載し、引用した評価項目のコード番号をコード欄に記載してください。

エ 「職業能力の体系」から「職務遂行のための基準」を引用した場合は、出所欄に「独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構「職業能力の体系」と記載し、引用した業種と使用したシート番号を併せて（例 パン製造業 31）、コード欄に記載してください。

オ 上記ア～エ以外の評価基準から引用した場合は、出所欄に当該評価基準の名称を記載してください。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を、番号がない場合は、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。

カ 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（9 ページ）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があります。

キ コード欄を空欄としてよいのは「Ⅲ 技能・技術に関する能力（2）専門的事項」についてのみです。「Ⅲ 技能・技術に関する能力（1）基本的事項」の「コード欄」は、職務遂行のための基準にあらかじめ記載されているコードをそのまま使用してください。



**【モデル評価シート 事務系職種 職務：「マーケティング」】**

事務系職種 職種「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。

**様式 3-3-1-1 能力証明（訓練成果・実務成果）シート（企業実習・OJT用）**

訓練時の職務 **マーケティング** 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。

平成 年 月 日

実習実施企業 所在地 評価責任者 氏名 印 \_\_\_\_\_

I 企業実習・OJT期間内における職務		代表者 「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、あらかじめ設定され、「モデル評価シート」には、同じ内容が記載されています。
期 間	区分	
平成24年11月01日～ 平成24年12月31日		

**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○を記入）**  
 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	
働く要領と系図（自らの職業意識・担当業種を把握し業務に取り組む能力）							(1) 法令や協会のルール、慣行などを遵守している。 (2) 出勤時間、作業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・命令の内容を正確に理解している。 (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) お客様に納品・届着していただけるよう仕事に取り組んでいる。
責任感（自分の一員としての仕事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に、最後までやり遂げている。 (2) 上司・先輩の指導や評価、社内外からの御礼などは感謝が守られている。 (3) 必要な手順や手順をまねてまねく、決められた手順に沿って仕事を進めている。 (4) 自分が抱えた失敗やミスについて、他人が責任を押し付けて自分を受け止めている。 (5) 先の理想を長期目標と見ながら、手前している仕事を全力で取り組んでいる。
ビジネスマナー（仕事に職務を遂行するにあたり必要の礼儀作法を行う能力）							(1) 服装において、職務にふさわしい整った身ぶりを保っている。 (2) 職務の重要性や関係性を踏まえ、丁寧な挨拶を心がけている。 (3) 状況に応じて適切な敬語の使い分けをしている。 (4) お客様に接し、正確な情報提供（説明、案内、言葉遣い）をしている。 (5) 挨拶時、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（適切な声の発声、目線、姿勢、表情、言葉遣いなどによる意思疎通を図る能力）							(1) 上司・先輩などの上司者に対し、正確な報告・連絡・相談（報告・相談）をしている。 (2) 自分の言葉や意思を相手に正確に伝えている。 (3) 相手の言葉に敬意し、適切な返答や言葉遣い、姿勢で挨拶や折衝をしている。 (4) 職務の同意や承認を得るなど必要な人間関係を構築している。 (5) 相手の上司や同僚とも、仕事上支障のないよう、必要な関係を築いている。
ゲームプレイ（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、周囲の忙しさを察し仕事を手伝っている。 (2) ゲームプレイを行う際には、仲間と仕事を役割を分担して共同で取り組んでいる。 (3) 周囲の言葉や意思を察知し、ゲームプレイを行っている。 (4) 相手の言葉、声かけが自分の役割や仕事に繋がっている。 (5) 周囲の責めや干渉を察知して業務効率や仕事のノリノリを損なっていない。
チャレンジの試行（試行能力・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、非難の工夫や改善に取り組んでいる。 (2) 困難に直面したら、人に指導される前に自ら解決している。 (3) 新しいことには自分自身で試行し、意見を述べられている。 (4) 試行の際の仕事や課題を「やらねばならない」と自ら申し出ている。 (5) 新しい仕事を挑戦するため、役割範囲や自己評価などに取り組んでいる。
考える力（向上心・探究心をもち、問題意識をもちながら職務を遂行する能力）							(1) 仕事や依頼されたことに対して、達成までの見直しを繰り返して、やりかたがわっている。 (2) 新しいことに取り組むときは、手順や必要事項を洗い出している。 (3) 仕事について工夫や改善を行った内容を報告し、共有している。 (4) 上手くいかない原因を明らかにし、原因をつまみとめ、再チャレンジしている。 (5) 不要の問題やトラブルの発生したとき、解決するための対応策を講じている。
<b>（総評・コメント）</b>							

～文部科学省、厚生労働省及び経済産業省は「ジョブ・カード」の普及に取り組んでいます～

「Ⅲ 技能・技術に関する能力 (1) 基本的事項」は、能力ユニット (事務・サービス系、技能系、技術系) から選択して設定します。  
この訓練の職種「マーケティング」のモデル評価シートでは、事務・サービス系の能力ユニットを選択しています。

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○を記入)

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		
顧客・取引先との接点							(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
							(3) 既知のことで適切な態度と言葉遣いで折衝や社会生活を行っている。	B001201
顧客ニーズの把握							(4) 観察を含めて相手の言動と表情で顧客ニーズを把握している。	B001201
							(5) お客様からの要望を受けた場合には速やかに行動に移している。	B001201
							(6) 自分の接客態度が相手への印象や満足度を大きく左右することを理解し、熱心の行き届いた接客と検している。	B001201
企業衛生及び職場環境の遵守							(7) 会社や工場定める安全規則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。	B002101
							(8) 労働環境に対する意識をもち、廃液・廃棄物の処理やサイクル・分別収集など、ルールが関わった作業を行っている。	B002101
							(9) 事故防止のための心身の健康を自己管理している。	B002101
							(10) 作業指針を遵守するなど、危険を回避する集団の結束に努めている。	B002101
							(11) 「多分大丈夫だろう」という意識ではなく、「ひょ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、自覚から作業を行っている。	B003101
改善活動による問題解決							(12) 生産現場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。	B002101
							(13) 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。	B002101
							(14) 作業の実施方法や実施手順に不備がある場合には、不備を改良することなく必ず上司や先輩に質問し解決している。	B002101
							(15) 自分自身の工夫・発案が仕事を行い、生産に貢献することでも改善を奨励している。	B002101
							(16) 自分自身の整理・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。	B002101
関係者との連携による業務の遂行							(17) 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。	B003101
							(18) 方法 (手順) の継続実施、各工程の役割分担等について一通り理解している。	B003101
							(19) 問題や課題から生じた仕事のやり方やプロセスを模索している。	B002101
							(20) 上司や先輩からの指示や指導に基づいて行動している。	B002101
							(21) 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、周囲との良好な関係・信頼関係の構築に努めている。	B003101
						(22) 前後工程や前後工程の関係者との間で協力関係の構築が不可欠で、自覚からコミュニケーションが図れている。	B003101	

(総評・コメント) 「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種に応じて、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、訓練の職種「マーケティング」について作成されています。この欄の内容が、予定されている訓練の職種に近いモデル評価シートを活用してください。

(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: 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戦略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要素を把握・把握している。	H001201
							(3) データ収集、発表などデジタルコミュニケーションの補助を行っている。	H001201
							(4) 資料収集やデータ整理など、市場の調査・選択のための補助的業務を行っている。	H001201
							(5) 経営戦略や自前能力などから自社の強み、弱みなどを整理し、必要に応じて自分なりの考えを報告している。	H001201
市場調査・購買者行動基礎							(1) マーケティング戦略におけるマーケティング・リサーチの役割の理解し、マーケティング・リサーチの基本的な内容を理解している。	H001201
							(2) 目的に適合した方法を選択してリサーチデータを収集・管理している。	H001201
							(3) 購買動機、行動様式やライフスタイルなど消費者行動分析の補助を遂行している。	H001201
							(4) 表っている傾向、ニーズ等に裏地をもち消費者・マーケットとしての懸念を察して検討を進めている。	H001201
							(5) リサーチデータを整理し、必要に応じて関係者に説明を行うなど関係者の意識を高められている。	H001201
マーケティング効果基礎							(1) 自社のマーケティング戦略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
							(3) 上司の指示を踏まえ、マーケティング・チャネルの効果を検討業務を補助している。	H001201
							(4) 商品のロジック・コンセプト (輸送) (流通) 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) 商品特性を踏まえながらグローバル化戦略を検討している。	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) 国際市場調査に資する業務の補助を行っている。	H001201
							(3) 国際マーケティングに資す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資する業務の補助を行っている。	H001201
消費者・サービス系のマーケティング基礎							(5) 流通業・サービス系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
							(6) 上司の指示を踏まえ、販売業者のリアルタイムデータを検討している。	H001201
							(7) 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の役割を検討している。	H001201
							(8) デモーションの概念を理解し、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
							(9) 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
						(10) 定期的にモニターや店舗を訪問してマーケティングの効果を測定している。	H001201	

(総評・コメント)

(注意事項)

- 「区分」欄には、「企業実習」又は「OJT」を記入してください。
- 「コード」欄には、「職務遂行のための基準」の抽出コード又は職業能力評価基準のユニット番号等がある場合に記入してください。
- 記入しきれないときは、適宜欄の数を増やす等により記入してください。
- 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。

～文部科学省、厚生労働省及び経済産業省は「ジョブ・カード」の普及に取り組んでいます～

### 3 様式 3-3-1-1 による評価について

#### (1) 適切な評価の必要性

一般的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、納得性を高めることが重要です。雇用型訓練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評価の実施に留意する必要があります。

#### (2) 訓練成果の適切な評価

ア 様式 3-3-1-1 による評価は、「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、A B C の三段階で評価します。

イ 評価は、それぞれ「自己評価」、「企業評価」の両方を行います。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 「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して、判定目安表（評価ガイドライン）があります。

[https://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job\\_card01/jobcard11.html](https://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/jobcard11.html)

「職務遂行のための基準」について、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ています。

## 【参考】 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 「Ⅲ 技能・技術に関する能力(2) 専門的事項」欄の設定は、汎用的な評価基準を活用することとされています。予定している訓練時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(2) 専門的事項」欄を作成フォーマットとして使用し、以下の手順で当該欄の設定を行うと便利です。

### (2) 「職業能力評価基準」の活用

- ア 「職業能力評価基準」は、54業種275職種にわたって、設定されています。訓練の職務に近い評価シートを選択し使用します。
- イ ポータルサイト [https://www.shokugyounouryoku.jp/bulk\\_download.html](https://www.shokugyounouryoku.jp/bulk_download.html) から、業種を選択してください。
- ウ 仕事の内容を「職種」→「職務」→「レベル」→「能力ユニット」の単位で細分化し、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」が記載されています。
- エ 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、「職業能力評価基準」の能力ユニットや、それぞれの能力ユニットについて「職務遂行のための基準」の内容を確認し、選択してください。
- オ 「職業能力評価基準」の「能力ユニット名」を様式3-3-1-1の「能力ユニット」欄に、「職務遂行のための基準」を様式3-3-1-1の「職務遂行のための基準」欄に記載してください。
- カ 複数のシートから、「能力ユニット」及び「職務遂行のための基準」を設定することができます。

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」活用例

(業種：広告 職種：マーケティングプランニング マーケティング戦略立案)

レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	
			ユニット番号 16S053L22	
選択 能力ユニ ット	能力ユニット名	マーケティング戦略立案		共通
	概要	マーケット分析・インサイトを踏まえ、マーケティング戦略を策定、提示し、評価する能力		
能力細目				
職務遂行のための基準				
①マーケ ティング戦 略の策定	○マーケティング戦略実務の推進に必要なマーケティングの基本コンセプトを理解するとともに、現実の諸問題に対する仮説検証を自ら行っている。			営業
	○クライアントのオリエンテーションから、企業の経営戦略やマーケティング戦略(4P)を理解したうえで、その説明が部分的かつ曖昧な場合には解釈・明確化している。			
②マーケ ティング戦 略の提示	○統合型マーケティングコミュニケーション(IMC)の概念を意識し、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、マーケティング戦略立案のための与件を整理している。			媒体
	○マーケティング戦略の企画案をもとに社内他部門との調整や企画修正や改善を行い、戦略の三大要素であるターゲット、コンセプト、ポジショニング(TPC)を明確にして、具体的な戦略を策定している。			
	○クライアントの経営・事業戦略を踏まえ、分析結果を総合的に判断し、部下、同僚、上司や関係者の意見を聞いて、マーケティング戦略のアイデアを提示している。			広告制作
	○クライアントに対して、営業、制作と共にチームとしての効果的なプレゼンテーションを実施している。			
	○クライアントからの追加修正指示を理解したうえで、戦略の内容を修正し、部下、同僚、上司、社内関係者とのコーディネートをしている。			
	○マーケティング活動の成果評価に当たり、経営戦略や組織ミッションの実現に			

様式 3-3-1-1 III 技能・技術に関する能力(2) 専門的事項

(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○を記入) (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○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立案							(1) マーケティング戦略実務の推進に必要なマーケティングの基本コンセプトを理解するとともに、現実の諸問題に対する仮説検証を自ら行っている。	16S053L22
							(2) クライアントに対して、営業、制作と共にチームとしての効果的なプレゼンテーションを実施している。	16S053L22
							(3)	
							(4)	
							(5)	
							(6)	
(総評・コメント)								

ア 選択したシートの「能力ユニット名」を、様式 3-3-1-1 の「能力ユニット」欄に記載します。

イ 「職務遂行のための基準」を、様式 3-3-1-1 の「職務遂行のための基準」欄に記載します。

ウ 「ユニット番号」を、様式 3-3-1-1 の「コード」欄に記載します。

### (3) 「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、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援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からダウンロードし、閲覧することができます。これを参照し、「Ⅲ 技能・技術に関する能力（２）専門的事項」欄を設定してください。

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」は、「モデル訓練科データを活用する方法」と

<http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/dstool/html/model/index.html>

「業種別データを活用する方法」があります。

<http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/dstool/html/misc/gyousyubetsu/>

ウ モデル訓練科のサイトでは、31 の訓練科に対応した仕事及び作業ごとに評価シートを設定しています。「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び、「モデルデータ」「3 ジョブ・カード（評価シート）の作成」をダウンロードし、「Ⅲ 技能・技術に関する能力（２）専門的事項」欄の設定を行ってください。関連データ等適宜組み合わせ、設定することも可能です。

エ 「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の「取組業種」から、ジョブ・カード（評価シート）をダウンロードしてください。

「索引」から「職務」に応じた「能力要素」を適宜組み合わせ、Ⅲ 技能・技術に関する能力（２）専門的事項」欄の設定を行ってください。

### (4) 「職業能力の体系」の活用

ア 「職業能力の体系」は、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 基盤整備センターが運営するサイトの「ダウンロード（職業能力の体系整備業種一覧）」からダウンロードすることが出来ます。

[http://www.tetras.uitec.jeed.or.jp/statistics/system\\_list/index](http://www.tetras.uitec.jeed.or.jp/statistics/system_list/index)

イ 訓練に予定している職務に近いものを選び、「様式4」をダウンロードしてください。

ウ 「索引」から、訓練に該当する「仕事」のシートを選択し、シートに書かれている「作業」を様式3-3-1-1の「能力ユニット」欄に、「作業に必要な主な知識、技能・技術（主な動作とそのポイント）」を様式3-3-1-1の「職務遂行のための基準」欄に記載します。

エ 様式3-3-1-1の「コード」欄には、使用した業種名とシート番号を羅列してください。例えば、パン製造業のシート番号31を引用した場合のコード欄は、「パン製造業31」とします。

#### (5) 「技能検定の試験基準」の活用

ア 技能検定試験は、学科試験と実技試験からなっており、「技能検定の試験基準」として、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「技能検定制度について」のコーナーから「技能検定職種、等級区分及び技能の内容」を確認し、訓練に予定している職務に近いものを選び、「Ⅲ 技能・技術に関する能力（２）専門的事項」欄の設定に当たって参考とすべきか否か判断してください。参考とすべきものについて、当該職種の「試験基準」の内容を確認してください。

※「技能検定制度について」

( [https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/shokugyououryoku/ability\\_skill/ginoukentei/syokusyu.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/shokugyououryoku/ability_skill/ginoukentei/syokusyu.html) )

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」を作成し、3 ページの手順に沿って「Ⅲ 技能・技術に関する能力（２）専門的事項」欄の設定を行ってください。

#### (6) 「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」、「職業能力の体系」、「技能検定の試験基準」以外のもので、「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」などを汎用的な評価基準として使用することが出来ます。3 ページの手順に沿って「Ⅲ 技能・技術に関する能力（２）専門的事項」欄の設定を行ってください。

イ 汎用的な評価基準として使用することが出来るものは、以下のとおりです。

職種	評価基準作成団体
金型工	社団法人日本金型工業会
システムエンジニア	社団法人千葉県情報サービス産業協会 関西電子情報産業協同組合 中部アイティ協同組合 静岡県ソフトウェア事業協同組合
熱処理工	東部金属熱処理工業組合
介護職員	社団法人全国老人保健施設協会
鍛造工	社団法人日本鍛造協会
医薬品等小売販売員	日本チェーンドラッグストア協会

職種	評価基準作成団体
自動車整備士	社団法人愛知県自動車整備振興会 福岡県自動車整備商工組合
タオル製造工	今治タオル工業組合
基礎工事（とび、くい打ち、 コンクリート工事）	全国基礎工業協同組合連合会
組込み系ソフトウェアプロ グラマー	社団法人組込みシステム技術協会
板金工	大阪府板金工業組合
菓子製造・菓子資材販売	福井県菓子工業組合
営業・販売・商品管理	高崎卸商社街協同組合
機械土工	社団法人日本機械土工協会
鑄造工	社団法人日本鑄造協会
製版・印刷・営業	社団法人東京グラフィックサービス工業会
測量・設計	社団法人愛知県測量設計業協会
エステティシャン	国際エステティック事業協同組合
飲食店サービス	大阪府中小企業家同友会
ソフトウェアエンジニアリ ング	「ITSS (ITスキル標準) のソフトウェアデベロッ プメント」／(独) 情報処理推進機構
理美容業、ネイリスト	「City & Guilds Accredited Programme 技能証 明」／(株) セイファート
ネイリスト	「ジョブ・カード 評価シート」／国際理美容協 会
保育士	「新保育所保育指針に基づく自己チェックリス ト100」／保育総合研究会
薬剤師	「生涯学習支援システム『JPALS』」／日本薬剤師 会
歯科衛生士	「歯科衛生学教育コア・カリキュラムー教育内容 ガイドラインー」／全国歯科衛生士教育協議会
看護師	「新人看護職員研修ガイドライン」／厚生労働省 看護実践能力評価表「クリニカルラダー」
訪問看護	訪問看護OJT マニュアル評価シート／東京都福祉 保健局
鍼灸師	「鍼灸師卒後臨床研修評価表」／AcuPOPJ 国民 のための鍼灸医療推進機構



職種	評価基準作成団体
柔道整復師	「柔道整復師卒後臨床研修実施要領」／（財）柔道整復研修試験財団
歯科助手	甲種歯科助手訓練基準／（社）日本歯科医師会
幼稚園教職員	資料５－３（２）「自己点検・自己評価のためのチェックリスト100（教職員編）」／（財）全日本私立幼稚園幼児教育研究機構
歯科医師	歯学教育モデル・コア・カリキュラム教育内容ガイドライン／全国歯科衛生士教育協議会
学習塾講師	「学習塾講師検定【集団指導２級】評価マニュアル」のP４「検定試験における評価項目」／（社）全国学習塾協会
ソフトウェアエンジニアリング	「i コンピテンシ・ディクショナリ」中の「タスクディクショナリ」のタスク一覧シート（改訂版も含む。）／（独）情報処理推進機構
理容師・美容師	「理容師・美容師実技試験審査マニュアル」／（財）理容師美容師試験研修センター
福祉用具販売営業、福祉用具専門相談員	「福祉用具専門相談員について」（平成18年3月31日付老振発第0331011号）の別紙1「福祉用具専門相談員指定講習における目的、到達目標及び内容の指針」における「到達目標」及び「内容」
獣医学	獣医学教育モデル・コア・カリキュラム／獣医学教育モデル・コア・カリキュラムに関する調査研究委員会
福祉	介護職員のキャリアパスモデル／日本慢性期医療学会
農業従事者	新規就農者向け経営管理チェックシート／国立研究開発法人 農業・食品産業技術総合研究機構

## 第2 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 様式 3-3-1-1 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う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、様式 3-3-1-1 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 様式 3-3-1-1 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 訓練参加者と企業における評価者との間で、訓練期間の途中に中間評価を行うことも有益です。訓練参加者と企業の双方が意見交換を行うことにより、以後の訓練に共通の認識を活かすことができます。
- イ 到達した点、到達していない点についての確認をするとともに、評価の異なる点について意見交換を行い、訓練参加者が気づいていないために自己評価できていない点は指摘し、企業評価において評価されない点については、その理由を説明することが重要です。

### **(3) 修了評価の実施**

- ア 企業実習又はOJTの修了後、訓練参加者による「自己評価」と実習実施企業による「企業評価」を行います。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。実習実施企業は、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になると考えられますので、助言をお願いします。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とし、複数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、指導を行います。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います。
- ウ 中間評価を行う際は、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ってください。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い、了解を得て様式 3-3-1-1 の評価を行ってください。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してください。

### **(5) 訓練修了後について**

- 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、様式 3-3-1-1 を訓練参加者に渡します。
- イ 企業実習又はOJTについての様式 3-3-1-1 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渡っていることについても確

認してください。

ウ 様式 3-3-1-1 には、「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・押印をお願いします。

## 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しますが、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。[https://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job\\_card01/jobcard11.html](https://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）を、自己評価を行う際の参考として訓練参加者にも提示することにより、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（１）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）を、自己評価を行う際の参考として訓練参加者にも提示することにより、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（２）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してください。

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していますので、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・記載を行ってください。

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、「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（1）基本的事項」、「Ⅲ 技能・技術に関する能力（2）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がまとめて記載してください。

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、あるいは、高評価の項目についてコメントを加える等記載してください。

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してください。

#### **(5) 修了評価に当たっての留意点**

- ア 修了評価は、様式 3-3-1-1 を参照しながら行いますが、様式 3-3-1-1 はジョブ・カードとして生涯にわたって活用されるものであることから、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わ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、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なものであり、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を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、十分に連携を図ってください。
- 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 中間評価を行い、訓練参加者とその結果に基づいた意見交換を実施する場合は、訓練日誌等の記載やそれまでの訓練実施状況等を踏まえて行う必要があります。

エ 様式 3-3-1-1 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が、同時に訓練日誌等に記録しておくことは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、訓練日誌によ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）と別の者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。