

# 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）

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

名称

代表者氏名

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
平成〇年〇月〇日～ 平成〇年〇月〇日		

## 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、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・取引先との折衝							(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) TP0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
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。	B001201
							(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。	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
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。	B002101
							(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。	B002101
							(3) 事故防止のため心身の健康を自己管理している。	B002101
							(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。	B002101
							(5) 「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、日頃から慎重に作業を行っている。	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。	B002101
							(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。	B002101
							(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。	B002101
							(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。	B002101
							(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。	B002101
							(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
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。	B002101
							(2) 同僚や先輩から上手な仕事のやり方やコツを吸収している。	B002101
							(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。	B002101
							(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。	B002101
							(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。	B002101
							(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るよう努めている。	B002101
(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
							(4) 資料収集やデータ整理など、市場の評価・選択のための補助的業務を行っている。	H001201
							(5) 経営環境や自社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提言している。	H001201
市場調査・購買者行動基礎							(1) マーケティング戦略に占めるマーケティング・リサーチの位置づけ・役割を認識し、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・整理している。	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) 扱っている商品・サービス等に興味を持ち消費者・ユーザーとしての視点を持っ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
マーケティング政策基礎							(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) 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(輸配送、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
							(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
国際マーケティング基礎							(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) 国際市場調査に係わる業務の補助を行っている。	H001201
							(3) 国際プロモーションに係わ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わ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							(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
							(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
(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」の出典に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、適宜枠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、磁氣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～