

第 1 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		
	【参考①】 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) 「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 との対応表）の活用について	・・・	13 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（2）専門 的事項」欄の設定		
第 2	評価の実施に関する取扱い	・・・	17 頁
1	評価実施の流れ	・・・	17 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 . . . 19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 . . . 22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。

<http://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」、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 「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」を記載してください。

エ 上記ア～ウ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、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 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 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、モデル評価シートから使用するのが原則となっていますので、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。また、「職務遂行のための基準」を追加した場合は、上記ア～エに準じて取り扱ってください。

【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
名称

評価責任者 氏名 印

I 企業実習・OJT期間内における職務

「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	
働く意識と意欲（自らの職業意識・勤務観を自らに職務に振り組む能力）							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、作業時間などの定期前に到着している。 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 必要な手続や手順を省くことなく、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正しい対応を行う能力）							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、日間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行っている。 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・見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、正確にボウレンツク（報告・連絡・相談）をしている。 ② 自分の意見や主要な筋道を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、姿勢で挨拶や折衝をしている。 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、周囲の忙しそうなお客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の提供をしている。
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 必要性が気づいたら、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、さらによいものになっている。 ④ 上手いかわい仕事に対しても、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）							

～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・取引先との折衝							(1) 説明すべき事項を簡潔に伝える。	B001201
							(2) 相手に説明する際は、事実と意見を区別して伝える。	B001201
							(3) 円滑にコミュニケーションがとれるよう折衝や打合せを行っている。	B001201
顧客満足の促進							(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) 喫煙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) 作業態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、「ひよ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、保管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、曖昧の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、些細なことでも改善を試みている。	B002101
							(5) 業に身の回りの整理・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) 先輩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

「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、非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示している。	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) 商品特性を踏まえ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
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「0JT」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」の表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電算機による記録が可能な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。雇成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。

http://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 「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、以下又は 13 ページ【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 <http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/dstool/index.html> 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「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び、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。

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（10 ページ及び 11 ページ参照）。

「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。

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。

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 技術	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
		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 技術	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
		2.	定められたことを定められたとおりにきちんと確認することができる（温度、時間、糖度）
		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 技術	1.	機器の運転ができる
		2.	機器の日常のメンテナンスができる
6. 包装実務	技能 技術	1.	定められた包装ができる
		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、様式 3-3-1-1 の作成に当たって参考に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」

(http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/shokugyouno_uryoku/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。

(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、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。

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（2）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、様式 3-3-1-1 の「Ⅲ 技能・技術に関する能力（２）専門的事項」欄設定の際、汎用的な評価基準に適切なものがない場合は、「対応職務早見表」を活用し、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、「Ⅲ技能・技術に関する能力（２）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」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、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、その内容を「職務概要書」で確認し、「Ⅲ 技能・技術に関する能力（２）専門的事項」欄を作成してください。

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」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」・・・能力ユニットの仕事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に掲載されています。

(<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000126814.html>)

これは、労働省編職業分類（職業分類は、平成 20、23 年に、「厚生労働省編職業分類」として見直しが行われていますが、この資料はこのまま活用できます。）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。労働省編職業分類の「大分類」、「中分類」、「小分類」のそれぞれに対応する「業種」、「職種」、「職務」が、順に記載されています。

イ 企業実習又は O J T で予定している仕事の内容から、関連する職業名を表の左側の分類から選択してください。選択した分類と、同じ行に記載されている「職務」が、対応する「職務」となります。

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する「業種」、「職種」を確認し、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（厚生労働省編職業分類（平成11年改訂）と職業能力評価基準との対応表）

厚生労働省編職業分類(平成11年改訂)			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(O1)	自然科学研究者(O11)	フルードパワー分野	研究	要素技術研究	http://www.hyouka.iavada.or.jp/user/dn_standards_a84.html			
			フルードパワー分野	研究	油圧機器・システム技術研究				
			フルードパワー分野	研究	空気圧機器・システム技術研究				
			アインゼミックス製品製造業	研究開発	材料技術	http://www.hyouka.iavada.or.jp/user/dn_standards_a85.html			
			アインゼミックス製品製造業	研究開発	評価・解析技術				
			アインゼミックス製品製造業	研究開発	製造プロセス技術				
			光学機器製造業	研究開発	光学技術	http://www.hyouka.iavada.or.jp/user/dn_standards_a87.html			
			光学機器製造業	研究開発	精密加工技術				
			光学機器製造業	研究開発	電子技術				
			光学機器製造業	研究開発	ソフトウェア技術				
			農林水産業・食品技術者(O2)	林業技術者(O23)	造園工事業		維持管理	維持管理	http://www.hyouka.iavada.or.jp/user/dn_standards_a15.html
						食品技術者(O25)	スーパーマーケット業	店舗運営	店舗運営
				食品技術者(O25)	スーパーマーケット業	商品開発・仕入れ	商品開発・仕入れ	http://www.hyouka.iavada.or.jp/user/dn_standards_a21.html	
					外食産業	商品開発	マーケット・食材研究	http://www.hyouka.iavada.or.jp/user/dn_standards_a243.html	
	外食産業	商品開発			メニュー開発				
	外食産業	食材・商品購買			商品仕入	http://www.hyouka.iavada.or.jp/user/dn_standards_a243.html			
	外食産業	食材・商品購買	セントラルキッチン						
	外食産業	食材・商品購買	商品管理						
	機械・電気技術者(O3)	機械技術者(O31)	電気機械器具製造業	研究開発	電気機械技術	http://www.hyouka.iavada.or.jp/user/dn_standards_a17.html			
			電気機械器具製造業	設計	機械設計	http://www.hyouka.iavada.or.jp/user/dn_standards_a17.html			
電気機械器具製造業			生産技術	生産技術	http://www.hyouka.iavada.or.jp/user/dn_standards_a17.html				
電気機械器具製造業			営業技術	営業技術	http://www.hyouka.iavada.or.jp/user/dn_standards_a17.html				
フルードパワー分野			開発設計	油圧機器設計	http://www.hyouka.iavada.or.jp/user/dn_standards_a84.html				
フルードパワー分野			開発設計	空気圧機器設計					
フルードパワー分野			開発設計	油圧装置・システム設計					

**(3) 職業能力評価基準に基づく「Ⅲ 技能・技術に関する能力(2) 専門的
事項」欄の設定**

ア 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」の能力ユニットを参照し選択するとともに、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」の内容を確認してください。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。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。

イ 能力ユニット名を様式3-3-1-1の「能力ユニット」の欄に、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。

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、様式3-3-1-1の「能力ユニット」を構成してください。

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 「能力細目」は、当該能力ユニットに対応する仕事を、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-C-A (Plan-Do-Check-Action) 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様式3-3-1-1に記載してください。

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。				S P	
●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			P R

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、訓練期間中にある場合は、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。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）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は、

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。