

様式6

様式6は訓練実施企業より渡されます

職業能力形成プログラムにおける訓練の型とコース名を記載

ジョブ・カード〔評価シート〕

訓練職務 国際物流コース(職業能力形成プログラム 有期実習型)

訓練生氏名 構想 太郎

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、ア形成の参考にしてください。

企業実習又はOJTの区分に応じて、訓練生が担当(実習)した業務内容を具体的に記載

平成20年 9月30日

訓練実施企業 (株)国際倉庫 (評価責任者氏名 物流 二郎 印)
(代表者氏名 物流 一郎 代表)

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20年4月1日～ 平成20年9月1日	企業実習 (OJT)	輸送、保管、梱包等の物流現場のオペレーションに従事するとともに、上司の指導を受けながら、在庫管理、コスト管理などを含めた業務計画の策定作業に従事した。

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:評価しない又は評価を行わなかった

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)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)自分の意見や考えを適切に伝達して相手と連携している。 (3)相手の心情に配慮したコミュニケーションをしている。

全職種・業務共通

< 中 略 >

評価を行わなかった項目には斜線をつける

(総評・コメント) 本人の仕事への意欲・意識は高い。他方、本人の意見が同僚等に上手く伝わらない場面があった。

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:評価しない又は評価を行わなかった

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		
企業倫理と関係者との協同	○	○	○	○	○	○	(1) 自社・業務に (2) 業務に (3) 企業格	12C005L11
安全衛生の取り組み	○	○	○	○	○	○	(1) 職場における災害をあらかじめ防ぐことの重要性を理解し、企業 (2) 職場における事故・災害の防止のために必要な行動を積極的に行っている (3) 業務環境に起因した健康障害の防止対策を理解し、その対策に従っている	
情報化への対応	○	○	○	○	○	○	(1) 顧客との情報交換や自社の事業に係る情報化対策(セキュリティ、不正	

評価を行わなかった項目には斜線をつける

技術系・技能系・事務系用の3つのユニット群から選択

< 中 略 >

(総評・コメント) 職務遂行のための基本はできている。

(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:厚生労働省「職業能力評価基準」)

A:常にできている B:大体できている C:評価しない又は評価を行わなかった

能力ユニット	能力細目	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		
業務計画・推進基礎 (概ね20時間程度)	業務計画・推進	○	○	○	○	○	(1) 倉庫サービスの企画・設計に当たって、物量、作業計画、作業体制などの要素 (2) 倉庫サービスの企画・設計の業務遂行に必要なデータとその処理方法や手順を理解し、上司 (3) マネジメント方針、業務計画・推進部門の役割、業務項目、業務プロ		
	業務計画・推進	○	○	○	○	○			
	現品管理基礎	○	○	○	○	○	(1) 現品管理の業務内容と役割を正しく理解し、業務を遂行している。 (2) 業務に使用する情報端末機器の操作や機器の異常時の対処方法を理解し、正しく取り扱わることができる。		

汎用性のある職業能力評価基準に基づき各企業が作成

< 中 略 >

(総評・コメント) 物流関係の業務について造詣が深く、関係知識は十分。入社2、3年目のスキルを有する。