【記載例】

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

訓練参加者氏名

【注意事項】
①文字の書式や大きさは変更しないでください。
②網掛け等もしないでください。

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

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

「Ⅱ 職務遂行のための基本的能力」は様式のまま使用してください。

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			
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。	
								保っている。	
								。	
							(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に、最後までやり遂げている。	
							(2)	上司・先輩の上位者や同僚、お客様などと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、周囲の忙しそうな人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、さらによいものにしている。	
							(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 A	自己評価 B	自己評価 C	企業評価 A	企業評価 B	企業評価 C		職務遂行のための基準	コード
技術者倫理の遵守							(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
							(2)		03101
							(3)		03101
							(4)		03101
							(5)		03101
									03101
							(6)		03101
							(7)		03101
安全指針に沿った業務遂行							(1)		03101
							(2)		03101
							(3)		03101
業務計画の作成と成果の追求							(1)		03101
									03101
							(2)		03101
							(3)		03101
							(4)	トラブルや仕様変更等により計画どおり業務が進まなくなった場合には、上司の判断を得ながら速やかな対応を行っている。	B003101
							(5)	自己の健康管理に気を配るとともに、体調不良等の際には無理することなく上司にその旨申告している。	B003101
			／			／	(6)	新しい知識や技術の吸収に努め、積極的に情報収集を行っている。	B003101
関係部門との連携による業務の遂行							(1)	自部門の業務プロセスの詳細や役割分担を把握している。	B003101
							(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 B003101
							(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）									

【「（1）基本的事項」の設定方法】
①予めジョブカード様式にあるユニット群([1]「事務・サービス」、[2]「技能」、[3]「技術」)から、訓練の職務に照らして最も使用しやすいユニット群を一つを選択してください。
その上で、ユニット群の題目を表示した箇所は削除してください。
②他のユニット群にある能力ユニットで設定すべき能力ユニットがある場合は、必要に応じて追加してください。
③評価しない評価基準がある場合は、「自己評価」及び「企業評価」欄の「C」欄に斜線を引いてください。
※①で選択した区分の能力ユニットについては削除することはできません。
※「（1）基本的事項」については選択した能力ユニット内の評価基準は削除することはできません。

「評価基準の出所」は、出所を正確に記載して下さい。

（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」）

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 A	自己評価 B	自己評価 C	企業評価 A	企業評価 B	企業評価 C		職務遂行のための基準	コード
コンピュータ基本操作							(1)	ＯＳの基本操作ができる	K110101
							(2)	電子メールによる情報交換ができる	K110101
							(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							(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	K110103
							(2)	モジュールテスト（テスト環境作成）ができる	K110103
							(3)	プログラムテスト（テスト項目作成）ができる	K110103
							(4)	プログラムテスト	K110103
							(5)	トータルテスト（	K110103
							(6)	トータルテスト（	K110103
							(7)	モジュールテスト	K110103
							(8)	プログラムテスト	K110103
							(9)	トータルテスト（	K110103
プログラミン								プログラ	K110104
								クト指向	K110104
プログラミン								ン又は画	K110105
								ースのプ	K110105
								ース（プ	K110105
								スク（マ	K110105
プログラム設								（機械処	K110106
								（モジュ	K110106
								ミング技	K110106
								成ができ	K110106
								ングがで	K110106
							(6)	机上確認ができる	K110106
システム統合							(1)	システム統合環境	K110107
							(2)	プログラム組込が	K110107
							(3)	トータルテストが	K110107
							(4)	システム統合作業	K110107
プログラミング進捗管理							(1)	工程管理（進捗管	K110108
							(2)	品質管理（不良分	K110108
							(3)	マシン環境管理が	K110108
ネットワークプログラミング							(1)	各種プロトコルに	K110109
データベース設計構築							(1)	ＳＱＬによるデー	K110110
							(2)	データベース設計	K110110
							(3)	データベース構築	K110110
							(4)	分散型データベー	K110110
データベース技術							(1)	ＳＱＬによるデー	K110111
							(2)	ＳＱＬによるデータベース定義ができる	K110111
（総評・コメント）									

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」の「業種別（作業の内容）一覧」から評価基準を引用した場合は、「職務別能力要素の細目の内容」表の「能力要素」をジョブ・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）の能力ユニットの名称としてください。

汎用性のある評価基準から、本件訓練の職務内容に照らして、適切なものを引用してください。

汎用性のある評価基準の例は以下のとおり
●「モデル評価シート」／厚生労働省・中央職業能力開発協会
※コード欄に当該コード番号を表記してください。
●「職業能力評価基準」／厚生労働省・中央職業能力開発協会
※コード欄に当該コード番号を表記してください。
●「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」／（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構
※コード欄に当該コード番号を表記してください。
● 技能検定その他の公的資格制度（技能照査含む）における試験基準
※コード欄に「技能検定」等と表記してください。
● 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
※コード欄に、当該業界団体名等を表記してください。

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したい場合には、能力ユニット欄及び職務遂行のための基準欄を記載し、コード欄には空欄としてください。
なお、その場合、当該独自で設定した評価基準の項目数が、「（2） 専門的事項」の評価基準の項目数全体のうちの半数未満であることにご注意ください。

汎用性のある評価基準を引用した場合において、一部、評価をしない基準項目がある場合は当該項目は削除してください。

（注意事項）
1 「区分」欄には、企業実習又はOJTを記入してください。
2 「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載してください。
3 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やすなどして記入してください。
4 本様式は、電子的方式、磁気的方式その他人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。