

様式6

ジョブ・カード【評価シート】

訓練の職務 厨房担当

訓練参加者氏名 (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、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にしてください。

平成 年 月 日

実習実施企業

(評価責任者氏名・印)

(代表者氏名・代表者印)

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22年4月20日～ 平成22年9月30日	O J T	飲食店において、厨房担当業務に従事した。

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 「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、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（向上了心・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			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		
ビジネス知識の習得							(1) 政治経済動向や一般常識など、ビジネス会話の話題になりそうな基本事項の習得に取り組んでいる。 (2) 会社の事業領域や組織形態や組織構造について概要を理解している。 (3) 会社の経営理念や社是・社訓等の内容を理解し、可能な範囲で実践している。	B001101 B001101 B001101
PCの基本操作							(1) ワードソフトを用いて基本的な文書を的確に作成している。 (2) 表計算ソフトを用いて基本的な表やグラフ作成を的確に行っている。 (3) 電子メールの活用やインターネットを使った情報検索を支援なく行っている。	B001101 B001101 B001101
企業倫理とコンプライアンス							(1) 日常の職務行動において公私の区別をきちんとつけている。 (2) 業務上知りえた秘密や情報を正当な理由なく他に開示したり盗用したりしない。 (3) 担当職務の遂行において従うべき法令上の要請事項を理解し、必ずこれを守っている。	B001101 B001101 B001101
関係者との連携・関係構築							(1) 周囲から質問や助力を求められた場合には快い態度で対応している。 (2) 担当職務と直接関係しない依頼であっても誠実に対応している。 (3) 人的ネットワークを積極的に広げ、周囲に溶け込んでいる。	B001101 B001101 B001101
成果の追求							(1) 困難な状況に直面しても真摯かつ誠実な態度で仕事に取り組んでいる。 (2) 報告書など必要な提出物は期限内に怠りなく提出している。 (3) 二つ以上の仕事を抱えている場合、職責を果たすためにまずは何をすべきか適切に判断している。	B001101 B001101 B001101
改善・効率化							(1) 書類や机上の整理・整頓・清掃など、効率的に仕事を進めるための環境を整えている。 (2) 一度ミスした事項については、同じ間違いを繰り返さないよう注意している。 (3) 自分の裁量の範囲内で工夫しながら仕事を行い、何らかの改善を試みている。	B001101 B001101 B001101
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。 (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。 (3) TPO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 B001201 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。 (2) お客様から要望を受けた場合には速やかに行動に移っている。 (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 B001201 B001201
(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 2

(評価基準の出所:)ジョブ・カード制度普及のための地域モデル事業により作成した評価基準(大阪府中小企業家同友会)

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		
衛生管理							(1) 調理人としての清潔な身だしなみの自己管理ができる。 (2) 調理場の安全衛生に関する基礎的事項について知っている。 (3) 調理場の清掃ができる。 (4) 調理場、厨房機器の5S(整理、整頓、清潔、清掃、しつけ)及び衛生管理を徹底し、クレンリネスを実践している。 (5) 自分自身自覚して衛生管理を徹底している。 (6) 食品衛生・公衆衛生についての知識があり、社員に意識づけを徹底している。 (7) 職場で働くスタッフ全員に対して、徹底的でハイレベルなクレンリネスの意識を持たせるよう指導・実践している。 (8) 食中毒などの事故はゼロの状態を維持するとともに、衛生について細心の注意を払っている。	G530411 G530411 G530411 G530411 G530411 G530411 G530411
調理補助業務							(1) 調理器具の種類、用途、管理方法、準備について知っている。 (2) 調理器具について毎日の手入れができる。 (3) 指示され食材の取り出し、保管、片付けができる。 (4) 各料理の名称を知っている。 (5) 各料理の下ごしらえの方法を知っている。 (6) 手順に従い調理全般の準備・下ごしらえを効率的に行っている。 (7) 各料理に適した器について知っている。	G530411 G530411 G530411 G530411 G530411 G530411 G530411
調理実務							(1) 調理場で使う器の種類、管理方法、取り扱い方について知っている。 (2) 調味料の種類と用途を知っている。 (3) 店でつくる料理の内容、単価、食材の種類と品質について知っている。 (4) 食材の保管方法を知っている。 (5) 食材の旬を知っている。 (6) 食材の温度管理、期限管理、定位置管理を実践し適切に保存・鮮度管理している。 (7) 各料理の味を知っている。 (8) 各料理の盛り付け方を知っている。 (9) 各料理の言われを知っている。 (10) 季節と料理の関係を知っている。 (11) ランチタイムなどオーダーが集中することが事前に予測される場合には、オーダー受注後迅速に料理が提供できるように準備している。 (12) オーダー順に料理を提供できるように、順序よく調理している。 (13) 切る、蒸す、焼く、炒める、揚げる、加熱するなど基礎的な調理については効率的に実施している。 (14) レンビどおりに調理した後に、定められた味がどうかチェックしている。 (15) 料理に対応した食器を選択し見本通り正しく盛り付けている。 (16) 料理の温度、盛り付けなど目に見える項目については、問題がないかどうか的確に判断している。 (17) 調理業務に得手、不得手がないように日常業務を通じて調理技術の習得に努めている。 (18) 廃棄食材を減らすように、保存・鮮度管理とともに発注に留意している。 (19) 栄養学や食品についての知識が豊富である。 (20) 必要に応じて料理・調理方法など気づいた点を店長(上司)に報告している。 (21) 調理担当者に対して引き継ぎ事項があれば正しく連絡している。	G530411 G530411 G530411 G530411 G530411 G530411 G530411 G530411 G530411 G530411 G530411 G530411 G530411 G530411 G530411 G530411 G530411 G530411 G530411 G530411

総合厨房管理						(1) 一日の仕事の段取りと自分の役割について知っている。	G530411
						(2) 調理場の取り決め事項を知っている。	G530411
						(3) 日常的に厨房機器に異常がないかどうか点検している。	
						(4) お客様から、料理の味、調理方法等についてクレームがあった場合は、料理(現品)を確認するとともに、誠意をもって謝罪し、社内規定に基づいて処理している。	
						(5) 食材のロス、非効率な業務などコストの増大につながる要因を排除できるように絶えず業務オペレーションを見直している。	
						(6) 各種の問題解決手法やTQCなど、業務改善や生産性向上のための手法に関する知識の吸収に取り組んでいる。	
						(7) 業務プロセスの問題点を分析し、試行錯誤を行いながら具体的な解決策を見出すなど、担当業務の生産性向上に取り組んでいる。	
						(8) 微細なことであっても業務効率化やコストダウンにつながる方法を常に考え、費用対効果を踏まえた改善案として上司に提案したり自ら実行したりしている。	
						(9) 職場内訓練の一つとしてロールプレイングを計画している。	
						(10) 業務に馴れていない従業員に対しては職場全体で助け合い、タイミングよくアドバイスをを行っている。	
						(11) 火災や地震に関する定期的な避難訓練に参加し、万一の場合のお客様の安全確保に備えている。	
						(12) 火災の際、初期消火のための機器類(警報機、消火器等)の所在と使い方を正確に把握している。	
						(13) 業務災害、通勤災害に対する必要な知識を有し、災害が起こることがないように対策を立案・実施している。	
						(14) 1日(24時間)のうち、定められた時間ごとに、冷凍冷蔵機器の温度が適正に保たれているかどうか確認している。	
						(15) 売上原価の計算法を正しく理解し、簡単な分析を行ってコスト改善を行っている。	
						(16) 部下の職務遂行能力や技能レベルを把握したうえで、OJT等に基づきわかりやすく指導している。	
						(17) 更なる商品知識の習得など自ら継続学習を行い模範を示すことで、部下の学習・成長意欲を喚起している。	
(総評・コメント)							