

第3版（令和元年12月）

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	雇用型訓練におけるジョブ・カードの活用	1 頁
	(1) 訓練実施時におけるジョブ・カードの活用	
	(2) 使用する様式	
	(3) 様式 3-3-1-1 の概要	
	(4) 様式 3-3-1-1 の作成に係る詳細説明	
2	汎用性のある評価基準を活用した様式 3-3-1-1 の作成方法について	5 頁
	(1) 「モデル評価シート」	
	(2) 「職業能力評価基準」	
	(3) 「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」	
	(4) 「職業能力の体系」	
	(5) 「技能検定等の試験基準」	
	(6) 「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」	
3	様式 3-3-1-1 による評価について	・・・ 21 頁
	(1) 適切な評価の必要性	
	(2) 訓練成果の適切な評価	
第 2	評価の実施に関する取扱い	・・・ 22 頁
1	評価実施の流れ	・・・ 22 頁
	(1) 訓練受講者への説明	
	(2) 中間評価の実施	
	(3) 修了評価の実施	
2	評価の実施	・・・ 23 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	・・・ 25 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	

第1 雇用型訓練における職業能力評価の仕組み

1 雇用型訓練におけるジョブ・カードの活用

(1) 訓練実施時におけるジョブ・カードの活用

企業における「実習」と教育訓練機関等における「座学」を組み合わせた雇用型訓練の受講希望者は、訓練開始前にキャリアコンサルティングを受け、ジョブ・カードを作成し、訓練実施後は所定様式により訓練成果を評価します。

(2) 使用する様式

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。）を使用します。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000122460.html>

(3) 様式 3-3-1-1 の概要

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				
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。									
年 月 日		実習実施企業 所在地		評価責任者 氏名		印			
		名称		印		印			
I 企業実習・OJT期間における職務内容									
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○を記入） A:常にできている B:大体できている C:評価しない O: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	(1)	
								(2)	
								(3)	
								(4)	
								(5)	
(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 O: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	コード	
								(1)	
								(2)	
								(3)	
								(4)	
								(5)	
(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○を記入） A:常にできている B:大体できている C:評価しない O: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	コード	
								(1)	
								(2)	
								(3)	
								(4)	
								(5)	
(総評・コメント)									

訓練時の職務等を記載してください。

「期間」はOJTの実施予定期間を、「区分」は「OJT」と記載してください。「職務内容」は訓練受講者が行う仕事をわかりやすく記載してください。

基礎能力に関する評価項目ですので、共通の内容です。様式に記載されているものを、そのまま使用してください。
⇒詳細は2ページ

基本的スキル、取組姿勢に係る評価項目です。
①事務・サービス系
②技能系
③技術系
の3つから選んでください。
⇒詳細は2ページ

職務に必要な専門的な能力のレベルや、到達目標の評価項目です。評価項目の設定当たっては、公表されている評価基準に基づいて作成してください。
⇒詳細は4ページ

(注) (1) (2) (3)

- 「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」の出力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、磁気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。

(4) 様式 3-3-1-1 の作成に係る詳細説明

ア 「Ⅱ 職務遂行のための基本的能力」に関する詳細説明

この評価項目は、基礎能力についてのものです。記載内容は、職務内容にかかわらず、共通のものを使用しますので、以下のアドレスからダウンロードしてください。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000122460.html>

イ 「Ⅲ 技能・技術に関する能力（１）基本的事項」に関する詳細説明

「事務・サービス系」「技能系」「技術系」の３種類の評価シートがありますので、訓練の職務に応じていずれかを使用してください。また、異なる系統のものを組み合わせて使用することも可能です。

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下さい。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000122460.html>

<事務・サービス系>

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		
(事務・サービス) 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。	B001101
							(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。	B001101
							(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
(事務・サービス) PCの基本操作							(1) ワードプロソフトを用いて基本的な文書を的確に作成している。	B001101
							(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。	B001101
							(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
(事務・サービス) 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。	B001101
							(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。	B001101
							(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
(事務・サービス) 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。	B001101
							(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。	B001101
							(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
(事務・サービス) 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。	B001101
							(2) 報告書など必要な提出物は期限内に意図なく提出している。	B001101
							(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が適切に判断している。	B001101
(事務・サービス) 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。	B001101
							(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。	B001101
							(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
(サービス) 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
(サービス) 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
(総評・コメント)								

<技能系>

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		
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)								

<技術系>

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		
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) 日常の業務に関連する法的又は倫理的な問題について常に問題意識をもって取り組んでいる。	B003101
							(3) 正当な理由なく業務上知り得た秘密を他に漏らしたり、盗用したりしない。	B003101
							(4) 自分の職務や専門分野に関連する時事問題に関心をもち、日頃から問題意識を高めている。	B003101
							(5) 自らの専門分野における技術的問題について、それらの研究又は開発によってもたらされる地域社会や生産活動への影響を認識している。	B003101
							(6) 技術分野の環境面又は法的な時事問題について自らの仕事に関連づけて理解している。	B003101
							(7) 安全・環境の観点から製品の開発・設計に求められる必要最低基準を理解している。	B003101
安全指針に沿った業務遂行							(1) 自社及び所属部門の安全規程やマニュアル（不文律を含む）を正確に把握し、これを遵守している。	B003101
							(2) 実験室や実験器具を整理整頓するなど、危険を誘発する要因の除去を行っている。	B003101
							(3) 自身の健康状態を把握し、無理に業務を抱え込むことなく、どこまでできているかを上司に報告・連絡・相談している。	B003101
業務計画の作成と成果の追求							(1) 自分の計画作成に当たり、上位方針等に曖昧な点がある場合には、必ず上司や先輩に確認して明確化している。	B003101
							(2) 自身の作成したスケジュール表をもとに、業務のロス・ムダの発見と除去を行っている。	B003101
							(3) 社内・部門内の定められたスケジュールに沿って業務を推進している。	B003101
							(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適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
							(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)								

ウ「Ⅲ 技能・技術に関する能力（２）専門的事項」に関する詳細説明

職務に必要な専門的な能力レベルや OJT の到達目標についての評価項目を設定します。

設定に当たっては、ホームページ等に掲載されている汎用性のある評価基準から、訓練の職務に近いものを選択して作成します。

<主な評価基準>

(1)	モデル評価シート（厚生労働省）	5 ページ参照
(2)	職業能力評価基準（厚生労働省）	9 ページ参照
(3)	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)	14 ページ参照
(4)	職業能力の体系((独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構)	16 ページ参照
(5)	技能検定等の試験基準	18 ページ参照
(6)	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	19 ページ参照

上記の評価基準のほかに、独自で評価基準を設定し追加することも可能です。ただし、この場合は、専門的事項における評価基準の項目数全体の、半数未満となるように設定してください。

また、「評価基準の出所」欄には、引用した評価基準の名称を記載するとともに、「コード」欄は、引用した評価基準に設定されているコードを記載してください。詳細は、5 ページ以降に記載しているそれぞれの評価基準に関する記載を参照してください。

2 汎用性のある評価基準を活用した様式 3-3-1-1 の作成方法について

(1) 「モデル評価シート」

ア 主な訓練の職務について作成された様式 3-3-1-1 が「モデル評価シート」として厚生労働省ホームページに掲載されています。

<https://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ので、訓練の職務の内容と近いモデル評価シートを選択し、ダウンロードしてください。

ウ モデル評価シートには、「訓練時の職務」があらかじめ記載されていますが、職務の範囲や仕事の内容に沿って、適宜修正を行ってください。

エ 「Ⅲ 技能・技術に関する能力（１）基本的事項」の欄は、訓練時の職務に照らして、「事務・サービス系」「技能系」「技術系」３種類のうちから適したシートが引用され、作成されています。職務の範囲や仕事の内容に沿って、適宜修正を行ってください。

オ 「Ⅲ 技能・技術に関する能力（２）専門的事項」の欄には、職務の遂行に当たって必要な能力のうち、求められる専門的な能力が記載されています。予定する訓練の職務に含まれない能力は削除し、不足する能力については、その他の汎用性のある評価基準から選択し、追加する等適宜修正を行ってください。

この求められる能力が、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留意する必要があります。

カ 「コード」の欄は、当該記載をそのまま使用してください。

【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「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 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
名称
代表者氏名

評価責任者 氏名
印

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○年○月○日～ 平成○年○月○日		「II 職務遂行のための基本的能力」の「能力ユニット」及び「職務遂行のための基準」は、どの職務でも、同じ内容となります。

II 職務遂行のための基本的能力（「職務遂行のための基本的能力」を評価する欄に○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・双方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、周囲の忙しい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)							

～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、3種類の評価シート「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に、技能系の能力ユニットが追加され作成されています。

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) 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	
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)									

「Ⅲ 技能・技術に関する能力(2) 専門的事項」は、職務の遂行に当たって必要な能力のうち、求められる専門的な能力を記載します。モデル評価シートでは、求められる能力があらかじめ設定されていますが、予定されている訓練の職務に応じて、適宜修正を行ってください。

(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、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
国際マーケティング基礎							(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
							(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、卸売り業者のリテール・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
(総評・コメント)							(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

(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、磁気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～

(2)「職業能力評価基準」

- ア 「訓練時の職務」から「Ⅲ 技能・技術に関する能力（１）基本的事項」の設定については、２ページの「１雇用型訓練とジョブ・カードの活用（４）様式 3-3-1-1 の作成に係る詳細説明」を参照してください。
- イ 「職業能力評価基準」は、「Ⅲ 技能・技術に関する能力（２）専門的事項」について、56 業種及び業種横断的な事務系 9 職種にわたって設定されています。下記ホームページより、予定している訓練の職務に近い業種の評価シートを選択し使用してください。
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_04653.html
- ウ 評価シートの使用方法には、「１．業種別ページからの資料、帳票類の個別ダウンロード」を使用する方法と、「２．職業能力評価基準の業種別データ一括ダウンロード」を使用する方法があります。
- エ 「１．業種別ページからの資料、帳票類の個別ダウンロード」を使用する場合は、＜１．１関連業種別一覧＞または＜１．２五十音順一覧＞から業種をクリックし、予定している訓練の OJT の内容や到達目標を踏まえて、「専門ユニット」の「能力評価ユニット」を選択してください。
- オ レベルごとにシートが分かれていますので、訓練のレベルに応じたシートを選択してください。
- カ 「職業能力評価基準」の「能力評価ユニット」名を様式 3-3-1-1 の「能力ユニット」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、「ユニット番号」を様式 3-3-1-1 の「コード」欄に記載してください。
- キ 複数の「能力評価ユニット」を組み合わせ、て、「Ⅲ 技能・技術に関する能力（２）専門的事項」を作成することも可能です。
- ク 「２．職業能力評価基準の業種別データ一括ダウンロード」を使用する場合は、まず業種をクリックし、フォルダを開きます。
- ケ 予定している訓練の職務に近い職務のフォルダを開き、さらに、「能力評価ユニット」のエクセルファイルを開いて、上記カの手順で様式 3-3-1-1 を作成します。

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

カスタム検索

ホーム > 職業能力評価基準の策定業種一覧

職業能力評価基準の策定業種一覧

○業種横断的な経理・人事等の事務系9職種 及び
電気機械器具製造業、ホテル業、在宅介護業等の56業種 を網羅しています。

<1. 1 関連業種別一覧(個別ダウンロード)>>
<1. 2 五十音順一覧(個別ダウンロード)>>
<2. 業種別資料一括ダウンロード>>

1. 業種別ページからの資料、帳票類の個別ダウンロード

(※下記の業種名をクリックすると 各業種の職業能力評価基準の情報ページが開きます。)

<1. 1 関連業種別一覧>

事業活動的 な事務系職 種 (9職種)	経営戦略 業務管理	人事・人 材開発 労務管理	企業法 務・総務 広報	経理・財 務・管理	経営情報 システム	営業・マー ケティング グ・広告	生産管理 ク	ロジスティ クス	国際事業
------------------------------	--------------	---------------------	-------------------	--------------	--------------	------------------------	-----------	-------------	------

建設業関係 (7職種)	型枠工業	建築工業	防水工業	左官工業	造園工業	鋳金工業	電気通信 工業								
製造業関係 (13職種)	皮革製靴 縫製製造	プラスチック製品製 造	フルード パワー車	フェイェット ラミックス 製品製造	自動車部 品製造	光学機器 製造業	パン製造 業	軽金属製 品製造業	軽金属 ス加工業	金属プレ ス加工業	石油精製 業	ねじ製造 業	鉄道業		
運輸業関係 (2職種)	ロジス ティクス	マテリア ル・ハンド リング業													
卸売・小売 業関係 (6職種)	スーパー マーケット	卸売業	DV業	コンビニエ ンスストア	専門店業	百貨店業									
金融・保険 業関係 (2職種)	クレジット	信用金庫													
サービス業 関係 (10職種)	市場調査	外食産業	広告業	イベント 企画	クリーニング グ	在宅介護 グ	ボウリン グ場業	写真館業	農業漁業	ビルメンテ ナンス業	旅館業	施設介護 業	児童サー ビス業	葬儀業	エステ ティック業
その他 (10職種)	印刷業	アパレル	エンジン アタック	自動車修 理製造・ 修理運営	イベント産 品製造業	ウェブ・コ ンテンツ 制作業(モ バイル)	屋敷広告 業	ディスプレイ 業	電機業						

<1. 2 五十音順一覧>

あ	か	き	こ
・ アパレル業 (10) ・ イベント産業 (41) ・ 印刷業 (03) ・ ウェブ・コンテンツ制作業 (モバイル) (46) ・ エステティック業 (55) ・ エンジニアリング業 (18) ・ 屋外広告業 (48) ・ 卸売業 (30)	・ 型枠工事業 (06) ・ 外食産業 (14) ・ 金属プレス加工業 (34) ・ クリーニング業 (24) ・ クレジットカード業 (33) ・ 軽金属製品製造業 (28) ・ 製糖業 (56) ・ 美容師業 (17) ・ 広告業 (16) ・ コンビニエンスストア業 (35)	・ 在宅介護業 (25) ・ 左官工業 (19) ・ 産業廃棄物処理業 (36) ・ 市場調査業 (13) ・ 施設介護業 (44) ・ 自動車販売製造・管理運営業 (31) ・ 自動車製造業 (15) ・ 写真館業 (27) ・ 信用金庫業 (51) ・ スーパーマーケット業 (08)	・ 経済業 (29) ・ 鉄道業 (52) ・ 鉄筋工業 (05) ・ ディスプレイ業 (53) ・ DIY業 (32) ・ 児童サービス業 (50) ・ 電気機械器具製造業 (01) ・ 電気通信工業 (37)

- 10 -

広告業

広告業

広告業においては、消費者のライフスタイルの変化やメディアの多様化の中で、クライアントの目的に沿って最大の広告効果を上げるため、創意工夫したアイデアの創造や魅力的な戦略プランニングの策定に加えて、作成されたプランを効率的・効果的に実施する能力が必要とされています。

本基準においては、「広告業」特有の主要な仕事として、営業、媒体、広告制作、マーケティング、セールスプロモーション、パブリックリレーションズの6職種についてとりまとめています。

職業能力評価基準の全体構成 (様式 1、2)	レベル区分	活用ツール				

共通能力ユニット					
広告コミュニケーションの理解と実践 企業倫理とコンプライアンス クライアントとの信頼関係の構築 関係者との連携による業務の遂行			目標設定とプロセス・成果のマネジメント 案件予算のマネジメント 部門予算の策定とマネジメント 組織と人のマネジメント		
専門ユニット					
職種	職務	能力評価ユニット	職種	職務	能力評価ユニット
営業	クライアントサービス	各種戦略のとりまとめ 報告・進行管理 見積書の作成・請求・回収 クライアント対応管理 新規クライアント開拓 取引拡大に向けた新規提案	マーケティング	マーケティングプランニング	リサーチ マーケット分析・インサイト マーケティング戦略立案 マーケティング戦略立案 新商品・サービスの提案 ブランディング ブランディング業務管理
	プロデュース（社内開発・管理）	プロデュース業務実務 プロデュース業務管理	セールスプロモーション（SP）	SP企画・管理	SPブランニング SP業務実務 SP業務管理
媒体	メディアブランニング	クライアント向け媒体計画の立案 データ分析	パブリックリレーションズ（PR）	PR企画・管理	PRブランニング PR業務実務 PR業務管理 PRコンサルティング・課題解決
	メディアバイイング	媒体社向け企画の立案 社内プロモート 媒体購入実務 媒体購入調整・管理			
広告制作（クリエイティブ）	制作ブランニング	広告コンセプトの策定・立案 広告表現作成 制作物提案			
	制作ディレクション	広告制作業務調整 広告制作物管理			

予定している訓練の職務に近い「能力評価ユニット」をクリックします。

ここでは、「マーケティング戦略立案」を選択します。

レベルごとにシートが分かれています。ここでは「レベル2」を選択します。

【職業能力評価基準 業種：広告業 職種：マーケティングプランニング

能力評価ユニット：マーケティング戦略立案】

レベル1	レベル2	レベル3	レベル4
選択 能力ユニ ット	能力ユニット名	マーケティング戦略立案	
	概要	マーケット分析・インサイトを踏まえ、マーケティング戦略を策定、提示し、評価する能力	
ユニット番号 16S053L22			
能力細目	職務遂行のための基準		
①マーケ ティング戦 略の策定	○マーケティング戦略実務の推進に必要なマーケティングの基本コンセプトを理解するとともに、現実の諸問題に対する仮説検証を自ら行っている。 ○クライアントのオリエンテーションから、企業の経営戦略やマーケティング戦略（4P）を理解したうえで、その説明が部分的かつ曖昧な場合には解釈・明確化している。 ○統合型マーケティングコミュニケーション（IMC）の概念を意識し、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、マーケティング戦略立案のための与件を整理している。 ○マーケティング戦略の企画案をもとに社内他部門との調整や企画修正や改善を行い、戦略の三大要素であるターゲット、コンセプト、ポジショニング（TPC）を明確にして、具体的な戦略を策定している。		
	○クライアントの経営・事業戦略を踏まえ、分析結果を総合的に判断し、部下、同僚、上司や関係者の意見を聞いて、マーケティング戦略のアイデアを提示している。 ○クライアントに対して、営業、制作と共にチームとしての効果的なプレゼンテーションを実施している。 ○クライアントからの追加修正指示を理解したうえで、戦略の内容を修正し、部下、同僚、上司、社内関係者とのコーディネートをしている。		
②マーケ ティング戦 略の提示	○マーケティング活動の成果評価に当たり、経営戦略や組織ミッションの実現に		

ア 選択したシートの「能力ユニット名」を、様式 3-3-1-1 のⅢ 技能・技術に関する能力（2）専門的事項「能力ユニット」欄に記載します。

イ 「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」欄に記載します。

ウ 「ユニット番号」を、様式 3-3-1-1 の「コード」欄に記載します。

様式 3-3-1-1 Ⅲ 技能・技術に関する能力（2）専門的事項

（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○を記入）（評価基準の出所： 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 「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立案							(1) マーケティング戦略実務の推進に必要なマーケティングの基本コンセプトを理解するとともに、現実の諸問題に対する仮説検証を自ら行っている。	16S053L22	
							(2) クライアントに対して、営業、制作と共にチームとしての効果的なプレゼンテーションを実施している。	16S053L22	
							(3)		
							(4)		
							(5)		
							(6)		
(総評・コメント)									

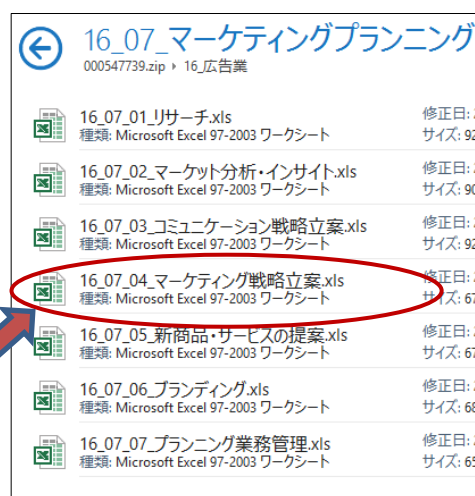
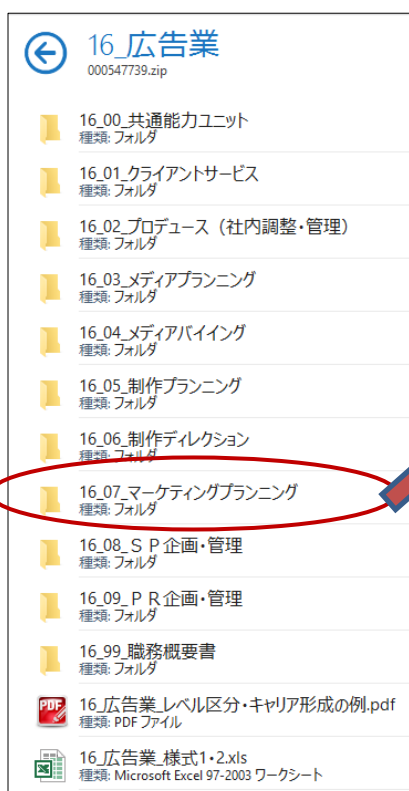
例として、「2. 職業能力評価基準の業種別データ一括ダウンロード」から、「広告業」をクリックします。

2. 職業能力評価基準の業種別データ一括ダウンロード

下記の業種名をクリックすると 当該業種のデータ（キャリアマップ、能力評価シート、活用マニュアル等）を一括ダウンロードできます。

00 事務系職種	10 アパレル業	20 造園工事業	30 卸売業（食品・菓子・雑貨等）	40 石油精製業	50 添装サービス業
01 電気機械器具製造業	11 防水工事業	21 フィットネス産業	31 自動販売機製造・管理運営業	41 イベント産業	51 信用金庫業
02 ホテル業	12 ロジスティクス分野（運送業・倉庫業）	22 パン製造業	32 D I Y 業	42 マテリアル・ハンドリング業	52 鋳造業
03 印刷業	13 市場調査業	23 総合工事業	33 クレジットカード業	43 旅館業	53 ディスプレイ業
04 プラスチック製品製造業	14 外食産業	24 クリーニング業	34 金属プレス加工業	44 施設介護業	54 葬祭業
05 鉄筋工事業	15 自動車製造業（「組立」職種）	25 在宅介護業	35 コンビニエンスストア業	45 プラントメンテナンス業	55 エステティック業
06 型枠工事業	16 広告業	26 ボウリング場業	36 産業廃棄物処理業	46 ウェブ・コンテンツ制作業（モバイル）	56 警備業
07 フルードパワー分野（油圧機器等）	17 光学機器製造業	27 写真館業	37 電気通信工事業	47 ねじ製造業	
08 スーパーマーケット業	18 エンジニアリング業	28 軽金属製品製造業	38 専門店業	48 屋外広告業	
09 ファインセラミクス製品製造業	19 左官工事業	29 鍛造業	39 ビルメンテナンス業	49 百貨店業「販売」職種	

「広告業」のフォルダを開きます。



「マーケティング戦略立案」のエクセルファイルを開いた後は、12 ページの手順に従って、様式 3-3-1-1 を作成してください。

(3) 「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」

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

<https://www.jeed.go.jp/js/kyushoku/dual/dstool/model/index.html>

「業種別参考データ一覧を活用する方法」があります。

<https://www.jeed.go.jp/js/kyushoku/dual/dstool/gyouhubetsu.html>

ウ モデル訓練科のサイトでは、31 の訓練科に対応した仕事及び作業ごとに評価シートを設定しています。「モデル訓練科データ」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、「モデルデータ」「3 ジョブ・カード様式 3-3-1-1（職業能力証明シート）の作成」をダウンロードし、「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。関連データ等適宜組み合わせ、設定することも可能です。

The screenshot displays the website for the 'Model Training Course Data' tool. The main navigation bar includes links for 'Mechanism Home', 'National Facilities', 'High Age Employment Support', 'Disability Employment Support', 'Occupational Ability Development Support', and 'About the Organization'. The current page is 'Model Training Course Data'. It features a sidebar with 'Mechanical Field' and 'Electrical/Electronics Field' categories. The 'Electrical/Electronics Field' is selected, showing a list of training courses. A red circle and arrow highlight this section. Another red circle and arrow point to the 'Job Card Format 3-3-1-1 (Occupational Ability Certificate Sheet) Creation' section, which lists downloadable files for electrical/electronics work.

エ 「業種別参考データ一覧」を選択した場合は、日本標準産業分類（大分類）を選択し、さらに「取組業種」から、予定している訓練の職務に近い業種のエクセルファイルをダウンロードしてください。

「索引」から「職務」に応じた「能力要素」を適宜組み合わせて、「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。

オ 「Ⅲ 技能・技術に関する能力（２）専門的事項評価基準の出所」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、コード欄にはコード番号をそのまま使用してください。

業種別参考データ一覧

次の業種別参考データ一覧から業種別のジョブ・カード形式3-3-1-1（職業能力説明シート）が活用できます。

日本標準産業分類（4位数）

- A 農林業、水産業 ● B 建設業 ● C 製造業
- D 電気・電子情報通信業 ● E 化学・石油・金属・鉱山業
- F 機械・電気・電子情報通信業 ● G 化学・石油・金属・鉱山業
- H 電気・電子情報通信業 ● I 化学・石油・金属・鉱山業
- J 電気・電子情報通信業 ● K 化学・石油・金属・鉱山業
- L 電気・電子情報通信業 ● M 化学・石油・金属・鉱山業
- N 電気・電子情報通信業 ● O 化学・石油・金属・鉱山業
- P 電気・電子情報通信業 ● Q 化学・石油・金属・鉱山業
- R 電気・電子情報通信業 ● S 化学・石油・金属・鉱山業

建設業

No.	整理番号	取組業種
4	D062-01	土木工事業 (Excel)
5	D062-02	造園工事業 (Excel)
6	D064-01	建築事業 (Excel)
7	D071-01	大工工事業 (Excel)
8	D072-01	木工工事業 (Excel)
9	D073-01	鉄骨工事業 (Excel)
10	D073-02	鉄筋工事業 (Excel)
11	D075-01	左官工事業 (Excel)
12	D076-01	板金・金物工事業 (Excel)
13	D077-01	塗装工事業 (Excel)
14	D078-01	床・内装工事業 (Excel)
15	D081-01	一般電気工事業 (Excel)
16	D082-01	電気通信工事業 (Excel)
17	D083-01	一般修理工事業 (Excel)

(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：独立行政法人雇用・能力開発機構「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			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		
検査							(1) 目視欠陥について知っている	D073010642
							(2) 各工程ごとの外観目視検査ができる	D073010642
							(3) 鉄骨精度検査基準を知っている	D073010642
							(4) ノギス、差金、鋼製巻尺を使うことができる	D073010642
							(5) 超音波深層試験の概要について知っている	D073010642
							(6) 超音波深層試験器の操作ができる	D073010642
							(7) 超音波深層試験器の取扱いができる	D073010642
							(8) カラーチェックの手順を知っている	D073010642
							(9) 各種浸透深層試験方法の概要について知っている	D073010642
							(10) カラーチェックができる	D073010642
(総評・コメント)								

(4)「職業能力の体系」の活用

ア 「職業能力の体系」は、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 基盤整備センターが運営するサイトの「ダウンロード（職業能力の体系整備業種一覧）」からダウンロードすることができます。

https://www.tetras.uitec.jeed.or.jp/statistics/system_list/index

イ 訓練に予定している職務に近いものを選び、「様式4」をダウンロードしてください。

ウ 「索引」から、訓練に該当する仕事のシートを選択し、シートに書かれている「作業」を様式3-3-1-1の「能力ユニット」欄に、「作業の内容」を様式3-3-1-1の「職務遂行のための基準」欄に記載します。

エ 様式3-3-1-1の「コード」欄には、使用した業種名とシート番号を列記してください。例えば、鉄骨工事業のシート番号13を引用した場合のコード欄は、「鉄骨工事業13」とします。

ダウンロード(職業能力の体系整備業種一覧)									
02	建設業	01	土木工事業	様式1 (106KB)	様式2 (50KB)	様式3 (100KB)	様式4 (795KB)	H16	
		02	造園工事業	様式1 (109KB)	様式2 (49KB)	様式3 (89KB)	様式4 (784KB)	H17	
		03	建築工事業	様式1 (172KB)	様式2 (55KB)	様式3 (152KB)	様式4 (1,081KB)	H11	
		04	大工工事業	様式1 (143KB)	様式2 (115KB)	様式3 (280KB)	様式4 (409KB)	H28	●
		05	とび・土 工・コンク リート工事 業	様式1 (146KB)	様式2 (126KB)	様式3 (305KB)	様式4 (814KB)	H30	●
		06	鉄骨工事業	様式1 (128KB)	様式2 (90KB)	様式3 (197KB)	様式4 (297KB)	H26	●

シート 番号	職務	レベル	仕事
1	見積	L 3	見積
2	原価管理	L 3	原価管理
3	材料積算	L 3	数量計算
4	材料積算	L 2	数量計算書作成
5	材料積算	L 2	見積書作成
6	工事積算	L 3	数量計算
7	工事積算	L 3	数量積算
8	工事積算	L 2	数量計算書作成
9	工事積算	L 2	見積書作成
10	鉄骨製作計画	L 3	製作計画
11	材料検査	L 2	材料受入れ
12	材料検査	L 2	購入品受入れ
13	切断	L 1	ガス切断
14	切断	L 1	機械切断
15	切断	L 1	電気(プラズマ)切断

職 務	切断	レベル	L 1
仕事	ガス切断		
作業	作業の内容		
1 切断準備	1 切断準備ができる 容器と圧力調整器の取り付けを知っている 圧力調整器とゴムホースの取り付けを知っている 圧力調整を知っている 点火と切断用標準炎の調整を知っている ガスに関する知識を活用して安全な作業方法を選定できる ガスの種類と特性を知っている ガス切断の安全作業について知っている ガス切断法の特徴について知っている		
2 ガス切断	1 ガス切断作業ができる 各種ガス溶断切削機器の種類、操作を知っている 特殊鋼（耐火鋼、熱加工制御法鋼材）切断の注意点を知っている 手動切断作業を知っている 自動切断作業を知っている 2 切断不良の判別・修正ができる ガス切断不良の要因と対策について知っている 鋼材表面の清掃方法を知っている ガス切断ひずみの防止法を知っている グラインダーによる精度不良部の修正を知っている		
3 開先加工	開先加工ができる 開先角度の設定を知っている 開先加工切断条件の設定を知っている 自動切断機による作業を知っている 手動切断機による作業を知っている 手動切断後の切断面の処理を知っている		

(2) 実施要領（「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記入）（※ 評価の出所：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 基盤整備センター）

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「C」で○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		
切断準備							(1) 切断準備ができる	鉄骨工事業13
							(2) 容器と圧力調整器の取り付けを知っている	鉄骨工事業13
							(3) 圧力調整器とゴムホースの取り付けを知っている	鉄骨工事業13
							(4) 圧力調整を知っている	鉄骨工事業13
							(5) 点火と切断用標準炎の調整を知っている	鉄骨工事業13
							(6) ガスに関する知識を活用して安全な作業方法を選定できる	鉄骨工事業13
							(7) ガスの種類と特性を知っている	鉄骨工事業13
							(8) ガス切断の安全作業について知っている	鉄骨工事業13
							(9) ガス切断法の特徴について知っている	鉄骨工事業13
							(10) ガス切断作業ができる	鉄骨工事業13
ガス切断							(1) 各種ガス溶断切削機器の種類、操作を知っている	鉄骨工事業13
							(2) 特殊鋼（耐火鋼、熱加工制御法鋼材）切断の注意点を知っている	鉄骨工事業13
							(3) 手動切断作業を知っている	鉄骨工事業13
							(4) 自動切断作業を知っている	鉄骨工事業13
							(5) 切断不良の判別・修正ができる	鉄骨工事業13
							(6) ガス切断不良の要因と対策について知っている	鉄骨工事業13
							(7) 鋼材表面の清掃方法を知っている	鉄骨工事業13
							(8) ガス切断ひずみの防止法を知っている	鉄骨工事業13
							(9) グラインダーによる精度不良部の修正を知っている	鉄骨工事業13
							(10) 開先加工ができる	鉄骨工事業13
開先加工							(1) 開先角度の設定を知っている	鉄骨工事業13
							(2) 開先加工切断条件の設定を知っている	鉄骨工事業13
							(3) 自動切断機による作業を知っている	鉄骨工事業13
							(4) 手動切断機による作業を知っている	鉄骨工事業13
							(5) 手動切断後の切断面の処理を知っている	鉄骨工事業13
							(6) 手動切断後の切断面の処理を知っている	鉄骨工事業13
(総評・コメント)								

(5)「技能検定等の試験基準」

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その細目」に定められています。

イ 厚生労働省ホームページの「技能検定職種及び等級区分」の表から、予定している訓練の職務に近い職種を選び、「試験基準」の PDF ファイルから「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。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/shokugyounouryoku/ability_skill/ginoukentei/syokusyu.html

ウ 「Ⅲ 技能・技術に関する能力（２）専門的事項評価基準の出所」欄には、技能検定と職種を記載し、コード欄には、「技能検定」と記載してください。

技能検定職種及び等級区分（都道府県知事の実施する職種）						
■ 技能検定職種及び等級区分（都道府県知事の実施する職種）						
技能検定職種 (職業能力開発促進法施行規則別表第13の3の3の順番)	選択作業	等級区分				試験基準
		特級	1級	2級	単一等級	
園芸装飾	室内園芸装飾作業		○	○		観賞用植物による装飾及びその維持管理に必要な技能 (PDF111KB)
造園	造園工事作業		○	○		造園の設計図に基づき造園工事の施工に必要な技能 (PDF154KB)
さく井	バケーション式さく井工事作業		○			さく井工事の施工に必要な技能 (PDF199KB)
	ロータリー式さく井工事作業		○			
金属溶解	鋳鉄溶解作業		○			金属の溶解に必要な技能 (PDF212KB)
	鋳鋼溶解作業		○			
	軽合金溶解・溶接作業		○			
鋳造	鋳鉄鋳物製造作業	○	○	○		鋳物製造工程における造型及び鋳込みに必要な技能 (PDF299KB)
	鋳鋼鋳物製造作業		○			
	非鉄金属鋳物製造作業		○			
鍛造	自由鍛造作業		○			鍛工品の製作及び製造に必要な技能 (PDF281KB)
	ハンマ型鍛造作業		○			
	プレス型鍛造作業		○			
金属熱処理	一般熱処理作業	○	○	○		金属の熱処理に必要な技能 (PDF381KB)
	浸炭・浸炭窒化・窒化処理作業		○	○		
	高周波・応熱処理作業		○	○		

試験科目及びその範囲	試験科目及びその範囲の細目
における材料の試験及び検査	を有すること。 2 硬化層深さ測定方法について詳細な知識を有すること。 3 鋼の脱炭層深さ測定方法について一般的な知識を有すること。 4 残留応力の測定方法について一般的な知識を有すること。
実 技 試 験 次の各号に掲げる科目のうち、受検者が選択するいずれかの科目	
1 一般熱処理作業 作業計画の作成 一般熱処理	一般熱処理作業の高度な作業条件が設定できること。 1 一般熱処理作業の段取りができること。 2 高精度を要する一般熱処理作業ができること。
熱処理設備の点検及び調整	1 熱処理設備の稼働状態の点検及び調整ができること。 2 熱処理設備の異常処置ができること。 3 火色の判定及び温度測定ができること。
材料試験	高精度を要する硬さ試験ができること。
材料検査	1 火花試験及び顕微鏡組織試験により鉄鋼材料の種類の判定ができること。 2 鉄鋼材料及び製品の組織の判定ができること。 3 鉄鋼材料及び製品の欠陥の判定ができること。 4 変形の検査ができること。
2 浸炭・浸炭窒化・窒化処理作業 作業計画の作成	浸炭・浸炭窒化・窒化処理の高度な作業条件が設定できること

※ 技能検定以外にも公的資格制度（技能照査含む）における試験基準も汎用性がある評価基準として使用することができます。その場合、コード欄は「技能照査」等と記載してください。

(6)「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」

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」、「職業能力の体系」、「技能検定の試験基準」以外の
もので、「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」
などを汎用的な評価基準として使用することが出来ます。

① 厚生労働省が団体に委託して作成したもの

	職種	作成団体
1	基礎工事（とび、くい打ち、 コンクリート工事）	全国基礎工業協同組合連合会
2	機械土工	社団法人日本機械土工協会
3	測量・設計	社団法人愛知県測量設計業協会
4	金型工	社団法人日本金型工業会
5	熱処理工	東部金属熱処理工業組合
6	鍛造工	社団法人日本鍛造協会
7	鑄造工	社団法人日本鑄造協会
8	板金工	大阪府板金工業組合
9	タオル製造工	今治タオル工業組合
10	製版・印刷・営業	社団法人東京グラフィックサービス工業会
11	菓子製造・菓子資材販売	福井県菓子工業組合
12	システムエンジニア	社団法人千葉県情報サービス産業協会
13		静岡県ソフトウェア事業協同組合
14		関西電子情報産業協同組合
15		中部アイティ協同組合
16	組込み系ソフトウェアプログラマー	社団法人組込みシステム技術協会
17	営業・販売・商品管理	高崎卸商社街協同組合
18	医薬品等小売販売員	日本チェーンドラッグストア協会
19	飲食店サービス	大阪府中小企業家同友会
20	エステティシャン	国際エステティック事業協同組合
21	介護職員	社団法人全国老人保健施設協会
22	自動車整備士	社団法人愛知県自動車整備振興会
23		福岡県自動車整備商工組合

② その他、これまでの審査事務を通じて、確認済みの主な該当事例

	職種	評価基準／作成団体
1	農業従事者	新規就農者向け経営管理チェックシート／国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構
2	ソフトウェアエンジニアリング	「iコンピテンシ・ディクショナリ」中の「タスクディクショナリ」のタスク一覧シート（改訂版も含む。）／（独）情報処理推進機構
3		「ITSS（ITスキル標準）のソフトウェアデベロップメント」／（独）情報処理推進機構
4	理美容業、ネイリスト	「City & Guilds Accredited Programme 技能証明」／（株）セイファート
5		「ジョブ・カード 評価シート」／国際理美容協会
6		「理容師・美容師実技試験審査マニュアル」／（財）理容師美容師試験研修センター
7	保育士	「新保育所保育指針に基づく自己チェックリスト100」／保育総合研究会
8	幼稚園教職員	資料5－3（2）「自己点検・自己評価のためのチェックリスト100（教職員編）」／（財）全日本私立幼稚園幼児教育研究機構
9	学習塾講師	「学習塾講師検定【集団指導2級】評価マニュアル」のP4「検定試験における評価項目」／（社）全国学習塾協会
10	鍼灸師	「鍼灸師卒後臨床研修評価表」／AcuPOP 国民のための鍼灸医療推進機構
11	柔道整復師	「柔道整復師卒後臨床研修実施要領」／（財）柔道整復研修試験財団
12	獣医学	獣医学教育モデル・コア・カリキュラム／獣医学教育モデル・コア・カリキュラムに関する調査研究委員会
13	歯科医師	歯学教育モデル・コア・カリキュラム教育内容ガイドライン／全国歯科衛生士教育協議会
14	歯科衛生士	「歯科衛生学教育コア・カリキュラム－教育内容ガイドライン－」／全国歯科衛生士教育協議会
15	歯科助手	甲種歯科助手訓練基準／（社）日本歯科医師会
16	薬剤師	「生涯学習支援システム『JPALS』」／日本薬剤師会
17	看護師	「新人看護職員研修ガイドライン」／厚生労働省
18		看護実践能力評価表「クリニカルラダー」
19	介護職	「介護プロフェッショナルキャリア段位制度」／厚生労働省介護職員資質向上促進事業
20	訪問看護	訪問看護OJTマニュアル評価シート／東京都福祉保健局
21	福祉用具販売営業、福祉用具専門相談員	「福祉用具専門相談員について」（平成18年3月31日付老振発第0331011号）の別紙1「福祉用具専門相談員指定講習における目的、到達目標及び内容の指針」における「到達目標」及び「内容」
22	福祉	介護職員のキャリアパスモデル／日本慢性期医療学会

イ 汎用的な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てください。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を、番号がない場合は、引用した評価基準の名称を記載してください。

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。雇用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、ＡＢＣの三段階で評価します。

イ 評価は、「自己評価」「企業評価」のそれぞれ両方を行います。訓練受講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できます。

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。

https://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/jobcard11.html

第2 評価の実施に関する取扱い

1 評価実施の流れ

(1) 訓練受講者への説明

- 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、訓練開始前にあっては、訓練受講者が担当する職務の能力到達目標を明らかにすることになり、また、訓練期間中にあっては、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、訓練受講者に、OJT において担当する職務について説明してください。企業や事業所の業務概要や、訓練受講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 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。訓練期間内における訓練受講者の担当職務(訓練の職務)の内容、求められる能力のレベル、OJT を通じての到達目標について説明し、それに向けた訓練受講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、評価の対象項目や評価方法についても、あらかじめ訓練受講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。訓練受講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 訓練受講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。訓練受講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、訓練受講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。
- ウ 今後「A：常にできている」と判定するために必要な点について、説明することとしてください。

(3) 修了評価の実施

- ア 訓練修了後、訓練受講者による「自己評価」と企業による「企業評価」を行います。訓練受講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。企業における評価者は、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受講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。

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 Ⅱにおける「職務遂行のための基準」欄は、職業に就くに当たって求められる共通的な能力となっています。日常の職務行動から評価します。
- 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。
https://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いくつか記載されています。「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」の標準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 自己評価を行う際の参考として、判定目安表（評価ガイドライン）を訓練受講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。
- カ 評価を行わなかった「職務遂行のための基準」には、斜線をつけてください。

(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。訓練期間中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」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受講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。

オ 評価を行わなかった「職務遂行のための基準」には、斜線をつけてください。

(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。

イ 「職務遂行のための基準」は、それぞれの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 訓練期間を通して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受講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、訓練受講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。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。訓練日誌等の活用も踏まえ、評価の理由を説明できるようお願いします。
- イ 自己評価と異なる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、その原因や理由などについて、訓練受講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」が訓練受講者にとって大切です。訓練を通じて備わった能力や今後の課題等を訓練受講者にきちんと説明し、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、訓練受講者に対して、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。課題を積極的に克服してこうとする姿勢が、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なことについて訓練受講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 訓練受講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が、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、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、訓練受講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、その旨訓練受講者に注意喚起し、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こととトラブル予防の上で有効です。

(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。