

職業能力体系図

職種	職務	労働者区分	
		一般社員	主任技術者(監督)
事務	総務	A1 管理業務基礎	B1 管理業務
工事	土木	A2 工事一式	B2 施工管理

職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート （在職労働者の実務経験の評価用）

職務 総務

在職者氏名

上記の者の評価期間における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

評価実施企業 所在地 茨城県小美玉市花野井131番地 評価責任者 代表取締役 鬼澤 敬文 印
 名称 株式会社美野里建設
 代表者氏名 代表取締役 鬼澤 敬文 印

I 評価期間における職務内容

評価期間	職名・雇用形態	職務内容
	総務 一般社員	管理業務基礎を担当

II 職務遂行のための能力（「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○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		
総務業務基礎							(1) 企業をとりまく環境、自社の組織構造、企業倫理、会社の組織形態、企業の社会的責任（CSR）など総務業務の推進に必要な基本的事項を理解している。	00S063L11
							(2) 上司や先輩・同僚からの助言を踏まえ、総務に関する担当業務について優先的に取り組むべき課題を整理している。	00S063L11
							(3) 担当業務の業務方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、必ず上司や先輩に質問し解決を図っている。	00S063L11
							(4) 社員を顧客ととらえ、社員が気持ちよく仕事ができるよう環境作りに配慮している。	00S063L11
							(5) 各種会議の準備・会議の運営、社訓や企業倫理規定の周知などの定例的業務に関しては、上司の包括的助言に基づき独力で業務を完遂している。	00S063L11
							(6) 過去の事務ファイルや議事録を調べるなど、効率的に仕事を進めている。	00S063L11
							(7) 総務関係で突発的事態が発生した場合には、まずは上司に一報したうえで指示を踏まえて迅速に行動している。	00S063L11
							(8) 進捗に類例のない問題について社内外から問合せを受けた場合には、自分勝手な判断で回答することなく上司や先輩に報告して指示を仰いでいる。	00S063L11
							(9) 会議録の作成など担当業務に関する報告書等は遅滞なく作成し、提出している。	00S063L11
							(10) 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。	00S063L11
							(11) 不足していた点については事直ちに反省し、上司の助言等を踏まえて次期の業務改善に活かすべく工夫している。	00S063L11
							(12) 総務に関する日常業務をめぐり、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申し出ている。	00S063L11
	社外対応基礎							(1) 社外関係の訪問や来訪者に関する事項、来訪者の受付など、社外対応に関する業務の推進に必要な基本的事項を理解している。
							(2) 上司や先輩・同僚からの助言を踏まえ、社外対応に関する担当業務の問題点や優先的に取り組むべき課題を整理している。	00S067L11
							(3) 会社行事の開催や案内等の日常業務について、実施手順や事務的手続、社内決裁ルート等を確認し、正しく理解している。	00S067L11
							(4) 担当業務の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、必ず上司や先輩に質問し解決を図っている。	00S067L11
							(5) 社内行事の運営、接客対応、慶弔等の定例的業務に関しては、上司の包括的指示を踏まえて独力で業務を完遂している。	00S067L11
							(6) 受付や電話応対の基本的なマナーを身に付け、状況に即して的確な対応を行っている。	00S067L11
							(7) 会社行事の開催や案内等に際し、事前に過去の事例を調べるなど効率的に作業を行っている。	00S067L11
							(8) 会社行事等において突発的事態が発生した場合には、まずは上司に一報したうえで指示を踏まえて迅速に行動している。	00S067L11
							(9) 進捗に類例のない問題について社内外から問合せを受けた場合には、自分勝手な判断で回答することなく上司や先輩に報告して指示を仰いでいる。	00S067L11
							(10) 社内行事の実施結果など、担当業務に関する報告書等は遅滞なく作成し提出している。	00S067L11
							(11) 社外対応をめぐり担当業務に関し、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。	00S067L11
							(12) 不足していた点については事直ちに反省し、上司の助言等を踏まえて次期の業務改善に活かすべく工夫している。	00S067L11
							(13) 日常の社外対応業務に関し、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申し出ている。	00S067L11
社内管理							(1) オフィス環境や各種規定のフォーマット、会社資産の種類と内容など、社内管理業務の推進に必要な基本的事項を理解している。	00S068L11
							(2) 上司や先輩・同僚からの助言を踏まえ、社内管理に関する担当業務の問題点や優先的に取り組むべき課題を整理している。	00S068L11
							(3) 用度品の購買管理などの日常業務について、実施手順や事務的手続、社内決裁ルート等を確認し、正しく理解している。	00S068L11
							(4) 担当業務の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、必ず上司や先輩に質問し解決を図っている。	00S068L11
							(5) 社員を顧客ととらえ、社員が気持ちよく仕事ができるよう環境作りに配慮している。	00S068L11
							(6) 空調等のオフィス環境管理、社内規定の管理、用度品の購入・代金支払など社内管理の定例的業務に関しては、上司の包括的助言に基づき独力で業務を完遂している。	00S068L11
							(7) 作業に取り掛かる前に過去の類似事例を調べたり前任者に確認するなど、効率的に作業を行っている。	00S068L11
							(8) オフィス環境整備等で突発的事態が発生した場合には、まずは上司に一報したうえで指示を踏まえて迅速に行動している。	00S068L11
							(9) 固定資産や用度品の管理等をめぐり進捗に類例のない問題に直面した場合には、自分勝手な判断を行うことなく上司や先輩に報告して指示を仰いでいる。	00S068L11
							(10) 社内行事の実施結果など、担当業務に関する報告書等は遅滞なく作成し提出している。	00S068L11
							(11) 社外対応をめぐり担当業務に関し、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。	00S068L11
							(12) 不足していた点については事直ちに反省し、上司の助言等を踏まえて次期の業務改善に活かすべく工夫している。	00S068L11
							(13) 日常の社内対応業務に関し、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申し出ている。	00S068L11
（総評・コメント）								

（注意事項）

- 1 「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。
- 2 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。
- 3 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。

職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート （在職労働者の実務経験の評価用）

職務 土木

在職者氏名

上記の者の評価期間における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

評価実施企業 所在地 茨城県小美玉市花野井131番地 評価責任者 代表取締役 鬼澤 敏文 印
名称 株式会社美野里建設
代表者氏名 代表取締役 鬼澤 敏文 印

I 評価期間における職務内容

評価期間	職名・雇用形態	職務内容
	土木 一般社員	工事一式業務を担当

II 職務遂行のための能力（「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：）

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、現場、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。	8002103	
							(2) 環境問題に対する意識を持ち、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。	8002101	
							(3) 事故防止のための心身の健康を自己管理している。	8002101	
							(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。	8002101	
							(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、目視から異常に作業を行っている。	8002101	
改善活動による問題解決							(1) 全体工程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。	8002103	
							(2) 加工、組立、検査、梱包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。	8002101	
							(3) 作業の実施方法や作業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。	8002101	
							(4) 自分なりに工夫しながら仕事をやり、些細なことであっても改善を試みている。	8002101	
							(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。	8002101	
関係者との連携による業務の遂行							(1) 会社（工場・現場）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。	8002103	
							(2) 上司や先輩から公平な仕事のやり方やコツを吸収している。	8002101	
							(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。	8002101	
							(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、周囲と良好関係・信頼関係の構築に努めている。	8002101	
							(5) 作業の関係者との間に協力的な関係を構築すべく、目視からコミュニケーションに努めている。	8002103	
経営理念と倫理							(1) 会社の事業内容、組織、経営理念などを理解している。	H050201	
							(2) 建物の重要な骨組みをつくる自覚を持ち、社会的責任を感じながら仕事を遂行している。	H050201	
	段取り							(1) 作業に必要な機器的な用語や名称（材料や器具・工具類）の名前、用途を理解している。	H050201
								(2) 現場から指示された通り、現場飛び込み時と作業開始時に、必要な器具・工具類、材料などの準備を行っている。	H050201
								(3) 作業全体の流れ、指示された内容を理解し、自分の役割を確認している。	H050201
作業管理							(1) 作業の開始前に、危険箇所がないかどうかを確認して、不安全行動を起こさないように心がけている。	H050201	
							(2) 職長の指示どおりに、作業手順に従ってミスのないように作業をしている。	H050201	
							(3) ミスをした場合には繰り返さないように注意している。	H050201	
施工態度							(4) 職長や先輩等に指示された通り、鉄筋材料、器具・工具類を整理整頓、分別保管している。	H050201	
							(1) 休暇をとる場合には事前に職長に休暇額を提出し承認を得ている。	H050201	
							(2) 現場関係者や近隣関係者等に、社会人としてのマナーやルールを守っている。	H050201	
鉄筋加工作業							(3) 現場にともづき、安全性を確保するために作業性の良い服装をして、安全防具等も正しく着用している。	H050201	
							(1) 鉄筋の積置（規格、材質）の重要性を認識し、指示通りに材料を取り扱っている。	H050201	
組立段取り作業							(2) 職長の指導のもとに、切断作業や曲げ加工作業等の筋律や要領等を学び、加工機（検査）を見ながら加工している。	H050201	
							(1) 先輩作業者とのあいだに作業（一律に作業をすること）で、産業作業の手法を学び補助作業をしている。	H050201	
組立作業							(2) 先輩作業者とのあいだに作業（一律に作業をすること）で、ストックヤードからの選別作業、場内の選別作業の手順を学び実習している。	H050201	
							(1) 職長の指導のもとに、組立作業手順を学んでいる。	H050201	
							(2) 職長の指導のもとに、組立作業を実習している。	H050201	
（総評・コメント）									

（注意事項）

- 1 「コード」欄には、「職務遂行のための基準」の典拠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。
- 2 記入しきれないときは、適宜行数を増やす等により記入してください。
- 3 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。