

# 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 **生産管理・品質管理**

訓練参加者氏名

支援ツールの生産技術科から  
工程管理・作業管理・品質管理  
の職業能力証明シートを選択。  
職業能力証明シートの職務内  
容や仕事の体系の該当する部  
門・職務名を参考にする。

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

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
平成〇〇年〇月〇日～ 平成〇〇年〇月〇日	企業実習 又は OJT	機械部品製造工程における業務のうち、生産管理（工程管理、作業管理）及び品質管理の業務に従事した。

## 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。
							(6) 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。
							(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。
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）							(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。
							(6) 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。
							(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。
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）							(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。
							(6) 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。
							(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。
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）							(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。
							(6) 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。
							(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。
チームワーク（協調性を発揮して職務を遂行する能力）							(6) 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。
							(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) よいと思ったことほとんど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。
							(6) 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。
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) 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。
							(6) 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。
<b>(総評・コメント)</b>							

このまま使用する。

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		
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、日ごろ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。	
							(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絡・相談している。	
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いる。	
							(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と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絡・相談している。	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
<b>(総評・コメント)</b>								

事務・サービス系、技能系、技術系から該当する職種を選択。  
この例では、技術系を選択。

(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		
生産計画実務(補助)							(1) 生産計画に必要な情報の収集ができる	K040101
							(2) 生産計画に必要な情報の保存ができる	K040101
							(3) 生産計画の情報を整理、基礎資料を作成できる	K040101
生産統制管理実務(補助)							(1) 工程管理に必要な生産情報の収集ができる	K040102
							(2) 工程管理に必要な生産情報の保存ができる	K040102
							(3) 納期管理の情報を整理、基礎資料を作成できる	K040102
							(4) 図面管理台帳の作成、維持ができる	K040102
							(5) 図面、各種規格の貸出し作業ができる	K040102
							(6) 図面の活用を考慮した適切な保管ができる	K040102
生産計画実務							(1) 資材調達計画の資料作成ができる	K040103
							(2) 手順書を作成することができる	K040103
							(3) 基準日程表の作成ができる	K040103
							(4) 工数計画を作成することができる	K040103
							(5) 設備稼働計画の作成ができる	K040103
							(6) 大、中、小、日程計画の編成ができる	K040103
							(7) 資本生産計画の資料作成ができる	K040103
							(8) 生産計画表の作成ができる	K040103
							(9) 仕込品計画表の作成ができる	K040103
作業標準化実務							(1) 設計書から実作業手順書を作成できる	K040201
							(2) 手順書をわかりやすく書くことができる	K040201
							(3) 社内共通書式用紙の作成ができる	K040201
							(4) 書類(電子ファイル等)のファイリングができる	K040201
							(5) 出図、納図の管理ができる	K040201
							(6) 新図、廃図の管理ができる	K040201
							(7) 各諸図の管理N Oの管理ができる	K040201
品質管理実務(補助)							(1) 品質管理に必要な情報の収集ができる	K040301
							(2) 品質管理に必要な情報の保存ができる	K040301
							(3) 品質管理情報の整理と基礎資料の作成ができる	K040301
							(4) 内部品監査の準備ができる	K040301
品質管理実務							(1) ヒストグラムを作成できる	K040302
							(2) 管理図・散布図・特性要因図・バラート図の作成ができる	K040302
							(3) 品質管理データの解析ができる	K040302
							(4) 作業標準の作成ができる	K040302
							(5) 作業標準の作成ができる	K040302
							(6) QC工程表の作成ができる	K040302
<b>(総評・コメント)</b>								

工程管理、作業管理、品質管理の評価指標から職務内容に応じて選択。

(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。