

# 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 **機械設計**

訓練参加者氏名

支援ツールの機械設計科から生産設備の機械設計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

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
平成〇〇年〇月〇日～ 平成〇〇年〇月〇日	企業実習 又は OJT	生産設備関連の職務に従事し、部品設計及び図面作成等の業務を行った。

## 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し対応を行う能力)							(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。
<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、目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。	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。	
							(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。	
							(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。	
							(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。	
							(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。	
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		
トレース							(1) 投影図の作成ができる	K050101
							(2) 寸法の作成ができる	K050101
							(3) 各種設定 (画層・スタイル等) ができる	K050101
							(4) ブロック図の作成ができる	K050101
							(5) 印刷ができる	K050101
							(6) 図面の変更・修正ができる	K050101
							(7) 組立図から部品の抽出ができる	K050101
							(8) 中間ファイル等によるファイルの受け渡しができる	K050101
部品設計							(1) 3次元モデルの作成ができる	K050102
							(2) 3次元モデルの変更・修正ができる	K050102
							(3) アセンブリの作成ができる	K050102
							(4) 干渉チェック及びモデルの修正ができる	K050102
							(5) マスプロパティの確認ができる	K050102
							(6) 図面化ができる	K050102
							(7) 中間ファイル等によるファイルの受け渡しができる	K050102
図面管理							(1) 原因の管理 (使用、保管、持ち出し、改訂、更新) ができる	K050103
							(2) 最新版管理ができる	K050103
							(3) 機密保持ができる	K050103
							(4) 出図図面への修正・追記ができる	K050103
							(5) 図面を用途、目的に応じて分類、管理ができる	K050103
							(6) 作業指示書の作成ができる	K050103
設計基本							(1) 必要予備品の記入ができる	K050104
							(2) 納期の記入ができる	K050104
							(3) 自社の開発技術力を把握できる	K050104
							(4) 汎用市販設備の購入計画を検討できる	K050104
							(5) 物作名の記入ができる	K050104
							(6) 基本仕様書の記入ができる	K050104
							(7) 設置場所の記入ができる	K050104
							(8) 納入場所の記入ができる	K050104
							(9) 検収条件の記入ができる	K050104
							(10) 支給品の記入ができる	K050104
システム設計							(1) 必要な機能 (例: 機械の位置決め機能、非常停止機能) の検討ができる	K050105
							(2) 最適な機構の選択・決定ができる	K050105
							(3) スカラ形ロボットの制御装置の選定ができる	K050105
							(4) スカラ形ロボットのプログラム方式の選定ができる	K050105
							(5) 機能寸法・空間的取り合い寸法等を含め主要寸法の検討ができる	K050105
							(6) 駆動用アクチュエータの選定ができる	K050105
							(7) 駆動用アクチュエータの容量計算ができる	K050105
							(8) 機械要素の選定ができる	K050105
							(9) カム・リンク機構の選定ができる	K050105
							(10) 伝達トルクの計算ができる	K050105
							(11) 主要構造部品の強度・剛性・たわみ等が検討できる	K050105
							(12) 加速度性能の検討ができる	K050105
							(13) 振動に対する検討ができる	K050105
<b>(総評・コメント)</b>								

生産設備の機械設計の評価指標から職務内容に応じて選択。

(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入してください。
- 3 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 4 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。