

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

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	

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。
							(6) 一日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)							(1) 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。
							(2) 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。
							(3) 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。
							(4) 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。
							(5) 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。
							(6) 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)							(1) 状況に応じて適切な敬語の使い分けをしている。
							(2) 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。
							(3) 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。
							(4) 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。
							(5) 自分の意見や主張を筋道立てて相手に説明している。
							(6) 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)							(1) 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。
							(2) 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。
							(3) 余裕がある場合には、周囲の忙しそうなお客の手を助けている。
							(4) 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。
							(5) 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。
							(6) 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)							(1) 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。
							(2) 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。
							(3) 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。
							(4) 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。
							(5) 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。
							(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。
							(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。
(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		

【事務・サービス系職種】

(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
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障なく行っている。	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。	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
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
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怠りなく提出している。	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か適切に判断している。	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。	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) 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度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

【技能系職種】

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、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) 前後ソ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

【技術系職種】

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。	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上司に報告・連絡・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

(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) (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		
作図							(1) 設備全体のプロット図の作成ができる。	K060101
							(2) 受変電設備の系統図の作成ができる。	K060101
							(3) 発電機設備の系統図の作成ができる。	K060101
							(4) 蓄電池設備の系統図の作成ができる。	K060101
							(5) 受変電設備のシステム図の作成ができる。	K060101
							(6) 発電機設備のシステム図の作成ができる。	K060101
							(7) 蓄電池設備のシステム図の作成ができる。	K060101
							(8) 機器の適切な選定ができる。	K060101
							(9) ビル監視設備のリスト及び点数表の作成ができる。	K060101
							(10) 受変電設備の機器図の作成ができる。	K060101
							(11) 発電機設備の機器図の作成ができる。	K060101
							(12) 受変電設備の設計図の作成ができる。	K060101
							(13) 発電機設備の設計図の作成ができる。	K060101
							(14) 蓄電池設備の設計図の作成ができる。	K060101
							(15) 接地工事の系統図の作成ができる。	K060101
							(16) 諸官公庁・他業者との打合せ及び調整ができる。	K060101
設計計算							(1) 全体の負荷容量の算出ができる。	K060102
							(2) 電気室・発電機室内で発生する熱量の計算ができる。	K060102
							(3) 電力会社との保護協調の計算ができる。	K060102
							(4) 各変圧器容量の算出ができる。	K060102
							(5) 電力用コンデンサー容量の算出ができる。	K060102
							(6) リアクトルの算出ができる。	K060102
							(7) 各変圧器・電力用コンデンサーの保護遮断器の設定ができる。	K060102
							(8) 引込用遮断器容量の計算ができる。	K060102
							(9) 各系統の遮断器容量の算出ができる。	K060102
							(10) 発電機容量の算出ができる。	K060102
							(11) 非常用設備負荷容量の算出ができる。	K060102
							(12) 蓄電池容量の算出ができる。	K060102
							(13) 諸官公庁・他業者との打合せ及び調整ができる。	K060102
							(14) 消防法にもとづいて各負荷容量の計算ができる。	K060102
							(15) 各系統別の負荷のグループ分けができる。	K060102
							(16) 各系統ごとに適切な遮断器の選定ができる。	K060102
							(17) 電気室・発電機室で発生する熱量の算出ができる。	K060102
							(18) 機器の適切な配置ができる。	K060102
プラン (事前調査・打合せ)							(1) 将来を見据えた提案ができる。	K060103
							(2) 諸官公庁・他業者との打合せ及び調整ができる。	K060103
							(3) 電力会社・電話会社等との打合せ及び調整ができる。	K060103
							(4) 顧客の要求を設計に反映できる。	K060103
							(5) 社会的ニーズを設計に反映できる。	K060103
							(6) 社会情勢にあった機器の選定ができる。	K060103
							(7) 受変電・発電機・蓄電池設備の系統図を読む事ができる。	K060103
							(8) 機器負荷の電圧・容量を確認できる。	K060103
							(9) 社会のニーズを把握できる。	K060103
							(10) 受変電・発電機・蓄電池設備の系統図を読む事ができる。	K060103
							(11) 設備機器の仕様書を読む事ができる。	K060103
							(12) 機器の配置・将来スペース等の判断ができる。	K060103
原価算出・提出金額の算出							(1) 各機器の単価の設定ができる。	K060104
							(2) 各種経費の設定ができる。	K060104
							(3) 個別項目ごとに値引き率の設定ができる。	K060104
							(4) 工事原価の設定ができる。	K060104
							(5) 利益の設定ができる。	K060104
							(6) 人工の設定ができる。	K060104
							(7) 仮設工事費の設定ができる。	K060104
							(8) 社会情勢の判断ができる。	K060104
							(9) 提出金額の算出ができる。	K060104
数量の拾い出し							(1) 受変電・発電機設備の仕様書を読む事ができる。	K060105
							(2) 共通仕様書を読む事ができる。	K060105
							(3) 設備負荷の判断ができる。	K060105
							(4) 建築図、設備図を読む事ができる。	K060105
							(5) 機器運搬方法の判断ができる。	K060105
							(6) 受変電設備の材料・機器の拾い出しができる。	K060105
							(7) 発電機設備の材料・機器の拾い出しができる。	K060105
							(8) 蓄電池設備の材料・機器の拾い出しができる。	K060105
							(9) 各業者に適切な積算を指示できる。	K060105
							(10) 機器運搬方法の判断ができる。	K060105
							(11) 図面より不足しているものを判断し算出できる。	K060105
							(12) 施工方法を判断できる。	K060105
							(13) 各種試験・検査の工程の判断ができる。	K060105
							(14) 各系統図を読む事ができる。	K060105
計算							(1) 各拾い出しの内容の単価・工量の選定ができる。	K060106
							(2) 仮設準備工事費の算出ができる。	K060106
							(3) 諸官公庁の手続き・検査費用の算出ができる。	K060106
引渡し・付帯サービス							(1) 竣工図書類の作成ができる。	K060107
							(2) 各機器の取扱説明ができる。	K060107
							(3) 引渡後の保守メンテナンス関係の手続きができる。	K060107
プラン (各種計画書・工程表の作成)							(1) 受変電・発電機設備の仕様書を読む事ができる。	K060108
							(2) 共通仕様書を読む事ができる。	K060108
							(3) 設備負荷の設計ができる。	K060108
							(4) 機器作成予定計画書を読む事ができる。	K060108
							(5) 官公庁の試験・検査の工程を計画ができる。	K060108
							(6) 機器及び材料搬入計画書の作成ができる。	K060108
							(7) 施工方法の判断ができる。	K060108
							(8) 各種試験・検査の工程の判断ができる。	K060108
							(9) 各系統図を読む事ができる。	K060108

								(10) 仮設準備工事の計画ができる。	K060108
								(11) 受変電設備の施工工程を計画ができる。	K060108
工程管理								(1) 機器及び材料の管理ができる。	K060109
								(2) 工程計画に合わせた搬入管理ができる。	K060109
								(3) 工程計画に変更が出た場合に適切な判断と修正ができる。	K060109
								(4) 官公庁との打合せ及び調整ができる。	K060109
								(5) 機器納入の手配・受入確認の管理ができる。	K060109
								(6) 材料の発注・受入確認の管理ができる。	K060109
								(7) 他業者との調整及び計画の修正が適切にできる。	K060109
								(8) 工程ごとの人員配置が適切にできる。	K060109
								(9) 工程ごとの安全管理ができる。	K060109
								(10) 受変電設備の施工図の作成ができる。	K060109
								(11) 発電機設備の施工図の作成ができる。	K060109
								(12) 蓄電池設備の施工図の作成ができる。	K060109
								(13) 受電設備の引込関連施工図の作成ができる。	K060109
								(14) 機器納入の手配・受入確認の管理ができる。	K060109
								(15) 官公庁の立会試験ができる。	K060109
								(16) 中間検査・最終検査ができる。	K060109
								(17) 各種試験・検査結果のデータの作成ができる。	K060109
材料・機器の手配							(1) 材料・機器の発注・受入確認の管理ができる。	K060110	
各種工事								(1) 据付位置等の寸法取り（墨入れ）ができる。	K060111
								(2) 架台の設置・機器レベルの設定・機器の組み立てができる。	K060111
								(3) 玉掛けできる。	K060111
								(4) 重量運搬・据え付けができる。	K060111
								(5) ハツリ、及びアンカの取り付けができる。	K060111
								(6) コンクリート床の補修、モルタル補修ができる。	K060111
								(7) 各種溶接ができる。	K060111
								(8) 寸法取り（墨入れ）ができる。	K060111
								(9) 施工図・仕様書類を読む事ができる。	K060111
								(10) 各種露出配管・地中配管・コンクリート内配管・ダクト・ラック等の敷設ができる。	K060111
								(11) オイル配管ができる。	K060111
								(12) 各業者との工程に合わせた施工ができる。	K060111
								(13) 各種線の電線類を識別できる。	K060111
								(14) 施工図・仕様書類を読む事ができる。	K060111
								(15) 高圧ケーブルの端末処理ができる。	K060111
								(16) 各種低圧ケーブル類の端末処理ができる。	K060111
								(17) 各種工事に合わせた入線・配線・敷設等ができる。	K060111
								(18) 各種電線類の接続ができる。	K060111
								(19) 受変電設備機器の取付け・調整ができる。	K060111
								(20) 発電設備機器の取付け・調整ができる。	K060111
								(21) 消音器・各種道設備の取付け・調整ができる。	K060111
								(22) 蓄電池設備機器の取付け・調整ができる。	K060111
								(23) 接地棒、連結接地棒を打ち込む事ができる。	K060111
								(24) 接地板を埋設することができる。	K060111
								(25) 接地線の取り付けができる。	K060111
検査・試験								(1) 各官庁関係との打合せができる。	K060112
								(2) 受変電設備・発電設備機器の調整ができる。	K060112
								(3) 受変電設備・発電設備機器の接地抵抗測定ができる。	K060112
								(4) 受変電設備・発電設備機器の絶縁抵抗測定ができる。	K060112
								(5) 受変電設備・発電設備機器の絶縁耐力試験ができる。	K060112
								(6) 受変電設備・発電設備機器の放電試験ができる。	K060112
								(7) 受変電設備・発電設備機器の保護継電器特性試験ができる。	K060112
								(8) 受変電設備・発電設備機器の保護動作連動試験ができる。	K060112
								(9) 受変電設備・発電設備機器の機器操作試験ができる。	K060112
								(10) 受変電設備・発電設備機器のインターロック試験ができる。	K060112
(総評・コメント)									

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

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	

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。
							(6) 一日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）							(1) 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。
							(2) 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。
							(3) 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。
							(4) 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。
							(5) 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。
							(6) 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）							(1) 状況に応じて適切な敬語の使い分けをしている。
							(2) 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。
							(3) 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。
							(4) 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。
							(5) 自分の意見や主張を筋道立てて相手に説明している。
							(6) 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）							(1) 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。
							(2) 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。
							(3) 余裕がある場合には、周囲の忙しそうなお客の手を助けている。
							(4) 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。
							(5) 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。
							(6) 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）							(1) 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。
							(2) 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。
							(3) 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。
							(4) 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。
							(5) 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。
							(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。
							(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。
(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		

【事務・サービス系職種】

(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
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作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障なく行っている。	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。	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
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
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怠りなく提出している。	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か適切に判断している。	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。	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) 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

【技能系職種】

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、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) 前後ソ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

【技術系職種】

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。	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上司に報告・連絡・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

(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) (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		
作図							(1) 幹線設備の系統図の作成ができる。	K060201
							(2) 設備全体のプロット図の作成ができる。	K060201
							(3) 諸官公庁・他業者との打合せ及び調整ができる。	K060201
プラン (仕様の確認他)							(1) 諸官公庁・他業者との打合せ及び調整ができる。	K060202
							(2) 受変電・発電機設備の系統図を読む事ができる。	K060202
							(3) 幹線設備の系統図を読む事ができる。	K060202
							(4) 将来を見据えた提案ができる。	K060202
							(5) 受変電・発電機設備を読む事ができる。	K060202
							(6) 幹線設備の系統図を読むことができる。	K060202
							(7) 適切なグループ分けができる。	K060202
							(8) 経済的な系統分けができる。	K060202
							(9) 防災負荷機器の仕様書を読む事ができる。	K060202
							(10) 将来を見据えた提案ができる。	K060202
							(11) 各負荷の電圧降下率の計算ができる。	K060202
設計計算							(1) 負荷容量の計算・算出ができる。	K060203
							(2) 系統ごとの幹線サイズが算出できる。	K060203
							(3) 受電設備との保護協調の確認ができる。	K060203
							(4) 各系統ごとの電圧降下率の計算ができる。	K060203
							(5) 各種機器の選定ができる。	K060203
							(6) 幹線設備の仕様書を読む事ができる。	K060204
数量の拾い出し							(2) 共通仕様書を読む事ができる。	K060204
							(3) 建築図・設備図を読む事ができる。	K060204
							(4) 各系統図を読む事ができる。	K060204
							(5) 施工方法の判断ができる。	K060204
							(6) 各種試験・検査の工程の判断ができる。	K060204
							(7) 図面より不足しているものを判断し算出できる。	K060204
							(8) 幹線設備の拾い出しができる。	K060204
							(9) 仮設準備工事の算出ができる。	K060204
							(10) 各拾い出しの内容の単価・工量の選定ができる。	K060205
計算							(2) 仮設準備工事費の算出ができる。	K060205
							(3) 諸官公庁の手続き・検査費用の算出ができる。	K060205
原価算出・提出金額の算出							(1) 各機器の単価の設定ができる。	K060206
							(2) 各種経費の設定ができる。	K060206
							(3) 個別項目ごとに値引き率の設定ができる。	K060206
							(4) 工事原価の設定ができる。	K060206
							(5) 利益の設定ができる。	K060206
							(6) 人工の設定ができる。	K060206
							(7) 仮設工事費の設定ができる。	K060206
							(8) 社会情勢の判断ができる。	K060206
							(9) 提出金額の算出ができる。	K060206
引渡し・付帯サービス							(1) 竣工図書類の作成ができる。	K060207
							(2) 各機器の取扱説明ができる。	K060207
							(3) 引渡後の保守メンテナンス関係の手続きができる。	K060207
プラン (各種計画書・工程表の作成)							(1) 幹線設備の仕様書を読む事ができる。	K060208
							(2) 共通仕様書を読む事ができる。	K060208
							(3) 設備負荷の設計ができる。	K060208
							(4) 機器作成予定計画書を読む事ができる。	K060208
							(5) 機器仕様書を読む事ができる。	K060208
							(6) 機器及び材料搬入計画書の作成ができる。	K060208
							(7) 安全関連の計画書の作成ができる。	K060208
							(8) 他業者との打合せ及び調整ができる。	K060208
							(9) 施工方法の判断ができる。	K060208
							(10) 各種試験・検査の工程の判断ができる。	K060208
							(11) 各系統図を読む事ができる。	K060208
							(12) 仮設準備工事の計画ができる。	K060208
							(13) 幹線設備の施工工程が計画ができる。	K060208
工程管理							(1) 機器及び材料の管理ができる。	K060209
							(2) 工程計画に合わせた搬入管理ができる。	K060209
							(3) 工程計画に変更が出た場合に適切な判断と修正ができる。	K060209
							(4) 他業者との調整及び計画の修正が適切にできる。	K060209
							(5) 官公庁との打合せ及び調整ができる。	K060209
							(6) 機器納入の手配・受人確認の管理ができる。	K060209
							(7) 材料の発注・受人確認の管理ができる。	K060209
							(8) 工程ごとの人員配置が適切にできる。	K060209
							(9) 工程ごとの安全管理ができる。	K060209
							(10) 幹線設備の施工図の作成ができる。	K060209
							(11) 幹線系統図の作成ができる。	K060209
							(12) 工程ごとの品質管理ができる。	K060209
							(13) 工程ごとの自主検査ができる。	K060209
							(14) 官公庁の立会試験ができる。	K060209
							(15) 中間検査・最終検査ができる。	K060209
							(16) 各種試験・検査結果のデータ作成ができる。	K060209

材料・機器の手配 各種 工事						(1)	材料・機器の発注・受入確認の管理ができる。	K060210
						(2)	据付位置等の寸法取り（墨入れ）ができる。	K060210
						(3)	架台の設置・機器レベルの設定・機器の組み立てができる。	K060210
						(4)	玉掛け作業ができる。	K060210
						(5)	重量運搬・据え付けができる。	K060210
						(6)	各種溶接ができる。	K060210
						(7)	寸法取り（墨入れ）ができる。	K060210
						(8)	施工図・仕様書類を読む事ができる。	K060210
						(9)	各種露出配管・地中配管・コンクリート内配管・ダクト・ラック等の敷設ができる。	K060210
						(10)	各業者との工程に合わせた施工ができる。	K060210
						(11)	各種種類の電線類を識別できる。	K060210
						(12)	高圧ケーブルの端末処理ができる。	K060210
						(13)	各種低圧ケーブル類の端末処理ができる。	K060210
						(14)	各種工事に合わせた入線・配線・敷設等ができる。	K060210
						(15)	各種電線類の接続ができる。	K060210
						(16)	接地棒、連結接地棒を打ち込む事ができる。	K060210
						(17)	接地板を埋設することができる。	K060210
						(18)	接地線の取り付けができる。	K060210
検査・試験						(1)	各官庁関係との打合せができる。	K060211
						(2)	幹線設備機器の調整ができる。	K060211
						(3)	幹線設備機器の各種試験ができる。	K060211
(総評・コメント)								

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

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	

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。
							(6) 一日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)							(1) 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。
							(2) 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。
							(3) 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。
							(4) 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。
							(5) 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。
							(6) 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)							(1) 状況に応じて適切な敬語の使い分けをしている。
							(2) 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。
							(3) 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。
							(4) 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。
							(5) 自分の意見や主張を筋道立てて相手に説明している。
							(6) 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)							(1) 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。
							(2) 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。
							(3) 余裕がある場合には、周囲の忙しそうなお客の手伝いを手伝っている。
							(4) 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。
							(5) 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。
							(6) 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)							(1) 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。
							(2) 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。
							(3) 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。
							(4) 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。
							(5) 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) よいと思え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) 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。
(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		

【事務・サービス系職種】

(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
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作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障なく行っている。	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。	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
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
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怠りなく提出している。	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か適切に判断している。	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。	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) 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

【技能系職種】

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、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) 前後ソ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

【技術系職種】

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。	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上司に報告・連絡・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

(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) (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		
設計計算							(1) 負荷設備容量に応じて電線サイズの算出ができる。	K060301
							(2) 負荷ごとの電圧降下率の計算ができる。	K060301
							(3) 他業者との打合せ及び調整ができる。	K060301
							(4) 設備全体のプロット図の作成ができる。	K060301
作図							(1) 設備全体のプロット図の作成ができる。	K060302
							(2) 他設備との協調の運動制御図の作成ができる。	K060302
							(3) 各負荷設備にあった機器及び制御方法の選定ができる。	K060302
							(4) ビル監視設備のシステムと協調を取ることができる。	K060302
プラン (各種機器負荷の位置確認)							(1) 諸官公庁・他業者との打合せ及び調整ができる。	K060303
							(2) 他業者との打合せ及び調整ができる。	K060303
							(3) 動力設備の図面を読む事ができる。	K060303
							(4) 将来を見据えた提案ができる。	K060303
数量の拾い出し							(1) 動力設備の仕様書を読む事ができる。	K060304
							(2) 共通仕様書を読む事ができる。	K060304
							(3) 建築図・設備図を読む事ができる。	K060304
							(4) 各系統図を読む事ができる。	K060304
							(5) 施工方法の判断ができる。	K060304
							(6) 各種試験・検査の工程の判断ができる。	K060304
							(7) 図面より不足しているものを判断し算出できる。	K060304
							(8) 動力設備の拾い出しができる。	K060304
							(9) 仮設準備工事の算出ができる。	K060304
計算							(1) 各拾い出しの内容の単価・工量の選定ができる。	K060305
							(2) 仮設準備工事費の算出ができる。	K060305
							(3) 諸官公庁の手続き・検査費用の算出ができる。	K060305
							(4) 各機器の単価の設定ができる。	K060306
原価算出・提出金額の算出							(2) 各種経費の設定ができる。	K060306
							(3) 工事原価の設定ができる。	K060306
							(4) 人工の設定ができる。	K060306
							(5) 仮設工事費の設定ができる。	K060306
							(6) 社会情勢の判断ができる。	K060306
							(7) 提出金額の算出ができる。	K060306
							(8) 竣工図書類の作成ができる。	K060307
引渡し・付帯サービス							(2) 各機器の取扱説明ができる。	K060307
							(3) 引渡後の保守メンテナンス関係の手続きができる。	K060307
							(4) 動力設備の仕様書を読む事ができる。	K060308
プラン (各種計画書・工程表の作成)							(2) 共通仕様書を読む事ができる。	K060308
							(3) 設備負荷の設計ができる。	K060308
							(4) 機器作成予定計画書を読む事ができる。	K060308
							(5) 機器仕様書を読む事ができる。	K060308
							(6) 機器及び材料搬入計画書の作成ができる。	K060308
							(7) 安全関連の計画書の作成ができる。	K060308
							(8) 他業者との打合せ及び調整ができる。	K060308
							(9) 施工方法の判断ができる。	K060308
							(10) 各種試験・検査の工程の判断ができる。	K060308
							(11) 各系統図を読む事ができる。	K060308
							(12) 仮設準備工事の計画ができる。	K060308
							(13) 動力設備の施工工程の計画ができる。	K060308
	工程管理							(1) 機器及び材料の管理ができる。
							(2) 工程計画に合わせた搬入管理ができる。	K060309
							(3) 工程計画に変更が出た場合に適切な判断と修正ができる。	K060309
							(4) 他業者との調整及び計画の修正が適切にできる。	K060309
							(5) 官公庁との打合せ及び調整ができる。	K060309
							(6) 機器納入の手配・受入確認の管理ができる。	K060309
							(7) 材料の発注・受入確認の管理ができる。	K060309
							(8) 工程ごとの人員配置が適切にできる。	K060309
							(9) 工程ごとの安全管理ができる。	K060309
							(10) 動力設備の施工図の作成ができる。	K060309
							(11) 工程ごとの品質管理ができる。	K060309
							(12) 工程ごとの自主検査ができる。	K060309
							(13) 官公庁の立会試験ができる。	K060309
							(14) 中間検査・最終検査ができる。	K060309
							(15) 各種試験・検査結果のデータ作成ができる。	K060309
材料・機器の手配						(1) 材料・機器の発注・受入確認の管理ができる。	K060310	
各種工事							(1) 据付位置等の寸法取り (墨入れ) ができる。	K060311
							(2) 架台の設置・機器レベルの設定・機器の組み立てができる。	K060311
							(3) 玉掛けができる。	K060311
							(4) 重量運搬・据え付けができる。	K060311
							(5) ハツリ、及びアンカの取り付けができる。	K060311
							(6) コンクリート床の補修、モルタル補修ができる。	K060311
							(7) 各種溶接ができる。	K060311
							(8) 寸法取り (墨入れ) ができる。	K060311
							(9) 施工図・仕様書類を読む事ができる。	K060311
							(10) 各種露出配管・地中配管・コンクリート内配管・ダクト・ラック等の敷設ができる。	K060311
							(11) 各業者との工程に合わせた施工ができる。	K060311
							(12) 各種種類の電線類を識別できる。	K060311
							(13) 各種低圧ケーブル類の端末処理ができる。	K060311
							(14) 各種工事に合わせた入線・配線・敷設等ができる。	K060311
							(15) 各種電線類の接続ができる。	K060311
							(16) 動力設備機器の取付け・調整ができる。	K060311
	検査・試験							(17) 接地線の取り付けができる。
							(1) 各官庁関係との打合せができる。	K060312
							(2) 動力設備機器の調整ができる。	K060312
						(3) 動力設備機器の接地抵抗測定ができる。	K060312	

(総評・コメント)	
-----------	--

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

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	

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。
							(6) 一日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）							(1) 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。
							(2) 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。
							(3) 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。
							(4) 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。
							(5) 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。
							(6) 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）							(1) 状況に応じて適切な敬語の使い分けをしている。
							(2) 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。
							(3) 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。
							(4) 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。
							(5) 自分の意見や主張を筋道立てて相手に説明している。
							(6) 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）							(1) 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。
							(2) 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。
							(3) 余裕がある場合には、周囲の忙しそうなお客の仕事を手伝っている。
							(4) 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。
							(5) 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。
							(6) 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）							(1) 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。
							(2) 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。
							(3) 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。
							(4) 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。
							(5) 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) よいと思え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) 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。
(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		

【事務・サービス系職種】

(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
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障なく行っている。	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。	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
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
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怠りなく提出している。	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か適切に判断している。	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。	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) 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

【技能系職種】

安全衛生及び諸規則の遵守							(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、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) 前後ソ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

【技術系職種】

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。	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上司に報告・連絡・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

(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) (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		
プラン (仕様の確認他)							(1) 社会のニーズを把握できる。	K060401
							(2) 顧客の要求に対して適切に判断ができる。	K060401
							(3) 経済的な機器の選定ができる。	K060401
							(4) 効率の良い機種を選定できる。	K060401
							(5) 建築使用内容によって適切な器具の選定ができる。	K060401
							(6) 社会情勢にあった機器の選定ができる。	K060401
							(7) 設備の使い勝手による点滅器の選定ができる。	K060401
							(8) 防災関係の系統図を読む事ができる。	K060401
設計計算							(1) 諸官公庁・他業者との打合せ及び調整ができる。	K060402
							(2) 各負荷回路の電圧降下の計算ができる。	K060402
							(3) 負荷容量の算出ができる。(分岐回路の決定)	K060402
							(4) 照度計算の算出ができる。	K060402
							(5) 各種機器の選定ができる。	K060402
							(6) 各種機器の選定ができる。	K060402
作図							(1) 設備全体のプロット図の作成ができる。	K060403
							(2) 照明器具の姿図の作成ができる。	K060403
							(3) 防災関係の系統図の作成ができる。	K060403
							(4) 電灯設備の図面の作成ができる。	K060403
							(5) コンセント設備図の作成ができる。	K060403
							(6) 諸官公庁・他業者との打合せ及び調整ができる。	K060403
							(7) 社会情勢にあった機器の選定ができる。	K060403
数量の拾い出し							(1) 電灯・コンセント設備の仕様書を読む事ができる。	K060404
							(2) 共通仕様書を読む事ができる。	K060404
							(3) 建築図・設備図を読む事ができる。	K060404
							(4) 各系統図を読む事ができる。	K060404
							(5) 施工方法の判断ができる。	K060404
							(6) 各種試験・検査の工程の判断ができる。	K060404
							(7) 図面より不足しているものを判断し算出できる。	K060404
							(8) コンセント設備の拾い出しができる。	K060404
							(9) 照明器具等の拾い出しができる。	K060404
							(10) 仮設備工事の算出ができる。	K060404
計算							(1) 各拾い出しの内容の単価・工量の選定ができる。	K060405
							(2) 仮設備工事費の算出ができる。	K060405
							(3) 諸官公庁の手続き・検査費用の算出ができる。	K060405
原価算出・提出金額の算出							(1) 各機器の単価の設定ができる。	K060406
							(2) 各種経費の設定ができる。	K060406
							(3) 工事原価の設定ができる。	K060406
							(4) 利益の設定ができる。	K060406
							(5) 人工の設定ができる。	K060406
							(6) 仮設工事費の設定ができる。	K060406
							(7) 社会情勢の判断ができる。	K060406
							(8) 提出金額の算出ができる。	K060406
プラン (各種計画書・工程表の作成)							(1) 共通仕様書を読む事ができる。	K060407
							(2) 設備負荷の設計ができる。	K060407
							(3) 機器作成予定計画書を読む事ができる。	K060407
							(4) 官公庁の試験・検査の工程を計画ができる。	K060407
							(5) 機器及び材料搬入計画書の作成ができる。	K060407
							(6) 安全関連の計画書の作成ができる。	K060407
							(7) 施工方法の判断ができる。	K060407
							(8) 各種試験・検査の工程の判断ができる。	K060407
							(9) 電灯・コンセント設備の施工工程が計画できる。	K060407
							(10) 他業者との打合せ及び調整ができる。	K060407
工程管理							(1) 機器及び材料の管理ができる。	K060408
							(2) 工程計画に合わせた管理ができる。	K060408
							(3) 工程計画に変更が出た場合に適切な判断と修正ができる。	K060408
							(4) 他業者との調整及び計画の修正が適切にできる。	K060408
							(5) 官公庁との打合せ及び調整ができる。	K060408
							(6) 機器納入の手配・受入確認の管理ができる。	K060408
							(7) 材料の発注・受入確認の管理ができる。	K060408
							(8) 工程ごとの人員配置が適切にできる。	K060408
							(9) 工程ごとの安全管理ができる。	K060408
							(10) 電灯設備の施工図の作成ができる。	K060408
							(11) コンセント設備の施工図の作成ができる。	K060408
							(12) 工程ごとの品質管理ができる。	K060408
							(13) 工程ごとの自主検査ができる。	K060408
							(14) 官公庁の立会試験ができる。	K060408
							(15) 中間検査・最終検査ができる。	K060408
							(16) 各種試験・検査結果のデータ作成ができる。	K060408
							(17) 設計照度の検査ができる。	K060408
引渡し・付帯サービス							(1) 竣工図書類の作成ができる。	K060409
							(2) 各機器の取扱説明書ができる。	K060409
							(3) 引渡後の保守メンテナンス関係の手続きができる。	K060409
材料・機器の手配							(1) 材料・機器の発注・受入確認の管理ができる。	K060410
							(1) 据付位置等の寸法取り(墨入れ)ができる。	K060411
							(2) 架台の設置・機器レベルの設定・機器の組み立てができる。	K060411
							(3) 玉掛けができる。	K060411
							(4) 重量運搬・据え付けができる。	K060411
							(5) ハツリ、及びアソカの取り付けができる。	K060411
							(6) コンクリート床の補修、モルタル補修ができる。	K060411
							(7) 各種溶接ができる。	K060411
							(8) 寸法取り(墨入れ)ができる。	K060411
							(9) 施工図・仕様書類を読む事ができる。	K060411
							(10) 金属管の切断ができる。	K060411
							(11) 金属管のネジきりができる。	K060411
							(12) 金属管の曲げができる。	K060411
							(13) 金属管相互の接続ができる。	K060411

						(14) 電線管とボックスの接続ができる。	K060411
						(15) 金属管の固定ができる。	K060411
						(16) 金属管にアースボンドをつける事ができる。	K060411
						(17) プルボックスの加工ができる。	K060411
						(18) 配管の塗装ができる。	K060411
						(19) 金属製可とう電線管の切断ができる。	K060411
						(20) 金属製可とう電線管相互の接続、コンビネーションカップリングによる接続ができる。	K060411
						(21) 金属製可とう電線管とボックスの接続、ボックスコネクタによる接続ができる。	K060411
						(22) 各業者との工程に合わせた施工ができる。	K060411
						(23) 合成樹脂管の切断ができる。	K060411
						(24) 合成樹脂管の曲げができる。	K060411
						(25) 合成樹脂管のカップリング接続ができる。	K060411
						(26) 合成樹脂管とボックスの接続ができる。	K060411
						(27) PF管・CD管の切断ができる。	K060411
						(28) PF管・CD管の管相互、管とボックスの接続ができる。	K060411
						(29) PF管のボックスの支持、サドルによる固定ができる。	K060411
						(30) PF管・CD管のスラブ、壁埋め込み、立上げ配管、埋め込み配管ができる。	K060411
						(31) インサート、アンカーなどを打つことができる。	K060411
						(32) 合成樹脂線ひの加工、配管、支持ができる。	K060411
						(33) 金属線ひの加工、配管、支持ができる。	K060411
						(34) 金属ダクト・ラック等の支持ができる。	K060411
						(35) 各種類の電線類を識別できる。	K060411
						(36) リール、八の字で電線を取り出すことができる。	K060411
						(37) ナイフ、ストリッパー等で被覆を剥ぐことができる。	K060411
						(38) ナイフ、ストリッパー等でケーブルの外装を剥ぐことができる。	K060411
						(39) 各種工事に合わせた入線・配線・敷設等ができる。	K060411
						(40) 電線相互の直線接続、分岐接続、終端接続ができる。	K060411
						(41) リングスリーブ、差込コネクタによる電線接続ができる。	K060411
						(42) C型コネクタを用いた電線接続ができる。	K060411
						(43) ボルト型コネクタによる電線接続ができる。	K060411
						(44) 圧縮工具を用いた電線接続作業ができる。	K060411
						(45) 電線と器具との接続ができる。	K060411
						(46) 絶縁テープの巻き付けができる。	K060411
						(47) 電線ケーブルの露出配線ができる。	K060411
						(48) 電灯設備機器の取付けができる。	K060411
						(49) コンセント設備機器の取付けができる。	K060411
						(50) 分電盤の取り付けと配線ができる。	K060411
						(51) 電力量計の取り付けと配線ができる。	K060411
						(52) DV線の取り付けができる。	K060411
						(53) 接地棒、連結接地棒を打ち込む事ができる。	K060411
						(54) 接地板を埋設することができる。	K060411
						(55) 接地線の取り付けができる。	K060411
						(1) 各官庁関係との打合せができる。	K060412
						(2) 電灯設備機器の接地抵抗測定ができる。	K060412
						(3) 電灯設備機器の絶縁抵抗測定ができる。	K060412
						(4) コンセント設備機器の接地抵抗測定ができる。	K060412
						(5) コンセント設備機器の絶縁抵抗測定ができる。	K060412
						(総評・コメント)	

各種工事

検査・試験

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

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	

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、周囲の忙しそうなお客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)							

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		

【事務・サービス系職種】

(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
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作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障なく行っている。	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。	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
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
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怠りなく提出している。	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か適切に判断している。	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。	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) 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

【技能系職種】

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、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) 前後ソ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

【技術系職種】

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。	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上司に報告・連絡・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

(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) (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		
作図							(1) 各設備の系統図の作成ができる。	K060501
							(2) 弱電設備の系統図の作成ができる。	K060501
							(3) 社会情勢にあった機器の選定ができる。	K060501
							(4) 弱電設備の機器図の作成ができる。	K060501
							(5) 放送設備図を作成できる。	K060501
							(6) インターホン設備図の作成ができる。	K060501
							(7) 自動火災報知設備図の作成ができる。	K060501
							(8) 防災設備図の作成ができる。	K060501
							(9) 電話設備図の作成ができる。	K060501
							(10) TV共聴設備図の作成ができる。	K060501
							(11) 防災関係の運動制御図の作成ができる。	K060501
							(12) 諸官公庁・他業者との打合せ及び調整ができる。	K060501
プラン (仕様の確認他)							(1) 諸官公庁・他業者との打合せ及び調整ができる。	K060502
							(2) 建築物にあった提案ができる。	K060502
							(3) 経済的な設備を提案できる。	K060502
							(4) 弱電設備を系統立てて計画できる。	K060502
							(5) 社会情勢にあったシステムを立案できる。	K060502
							(6) 放送設備の容量の算出ができる。	K060503
設計計算							(2) TV共聴設備の減衰量の算出ができる。	K060503
							(3) 顧客の要求を適切に設計に反映できる。	K060503
							(4) 弱電設備の仕様書を読む事ができる。	K060504
数量の拾い出し							(2) 共通仕様書を読む事ができる。	K060504
							(3) 建築図・設備図を読む事ができる。	K060504
							(4) 施工方法の判断ができる。	K060504
							(5) 各種試験・検査の工程の判断ができる。	K060504
							(6) 各系統図を読む事ができる。	K060504
							(7) 弱電設備の拾い出しができる。	K060504
							(8) 仮設準備工事の算出ができる。	K060504
							(9) 各拾い出しの内容の単価・工量の選定ができる。	K060505
計算							(2) 仮設準備工事費の算出ができる。	K060505
							(3) 諸官公庁の手続き・検査費用の算出ができる。	K060505
							(4) 建築図・設備図を読む事ができる。	K060505
							(1) 各機器の単価の設定ができる。	K060506
原価算出・提出金額の算出							(2) 各種経費の設定ができる。	K060506
							(3) 工事原価の設定ができる。	K060506
							(4) 利益の設定ができる。	K060506
							(5) 人工の設定ができる。	K060506
							(6) 仮設工事の設定ができる。	K060506
							(7) 社会情勢の判断ができる。	K060506
							(8) 提出金額の算出ができる。	K060506
							(1) 弱電設備の仕様書を読む事ができる。	K060507
プラン (各種計画書・工程表の作成)							(2) 機器作成予定計画書を読む事ができる。	K060507
							(3) 官公庁の試験・検査の工程を計画できる。	K060507
							(4) 機器及び材料搬入計画書の作成ができる。	K060507
							(5) 安全関連の計画書の作成ができる。	K060507
							(6) 施工方法の判断ができる。	K060507
							(7) 各種試験・検査の工程の判断ができる。	K060507
							(8) 弱電設備の施工図計画の作成ができる。	K060507
							(9) 各系統図を読む事ができる。	K060507
							(1) 機器及び材料の管理ができる。	K060508
工程管理							(2) 工程計画に合わせた管理ができる。	K060508
							(3) 工程計画に変更が出た場合に適切な判断と修正ができる。	K060508
							(4) 官公庁との打合せ及び調整ができる。	K060508
							(5) 機器納入の手配・受入確認の管理ができる。	K060508
							(6) 材料の発注・受入確認の管理ができる。	K060508
							(7) 工程ごとの人員配置が適切にできる。	K060508
							(8) 工程ごとの安全管理ができる。	K060508
							(9) 他業者との調整及び計画の修正が適切にできる。	K060508
							(10) 放送設備の施工図の作成ができる。	K060508
							(11) インターホン設備の施工図の作成ができる。	K060508
							(12) TV共聴設備の施工図の作成ができる。	K060508
							(13) 電話設備の施工図の作成ができる。	K060508
							(14) 自動火災報知設備の施工図の作成ができる。	K060508
							(15) 防災設備の施工図の作成ができる。	K060508
							(16) 放送設備の系統図の作成ができる。	K060508
							(17) インターホン設備の系統図の作成ができる。	K060508
							(18) TV共聴設備の系統図の作成ができる。	K060508
							(19) 電話設備の系統図の作成ができる。	K060508
							(20) 自動火災報知設備の系統図の作成ができる。	K060508
							(21) 防災設備の系統図の作成ができる。	K060508
							(22) 工程ごとの品質管理ができる。	K060508
							(23) 工程ごとの自主検査ができる。	K060508
							(24) 中間検査・最終検査ができる。	K060508
							(25) 各種試験・検査結果のデータの作成ができる。	K060508
	引渡し・付帯サービス							(1) 竣工図書類の作成ができる。
材料・機器の手配							(2) 各機器の取扱説明ができる。	K060509
							(1) 材料・機器の発注・受入確認の管理ができる。	K060510
							(1) 据付位置等の寸法取り (墨入れ) ができる。	K060511
							(2) 機器の設置・機器レベルの設定・機器の組み立てができる。	K060511
							(3) ハツリ、及びアソカの取り付けができる。	K060511
							(4) コンクリート床の補修、モルタル補修ができる。	K060511
							(5) 寸法取り (墨入れ) ができる。	K060511
							(6) 施工図・仕様書類を読む事ができる。	K060511
							(7) 金属管の切断ができる。	K060511

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

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	

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。
							(6) 一日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）							(1) 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。
							(2) 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。
							(3) 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。
							(4) 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。
							(5) 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。
							(6) 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）							(1) 状況に応じて適切な敬語の使い分けをしている。
							(2) 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。
							(3) 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。
							(4) 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。
							(5) 自分の意見や主張を筋道立てて相手に説明している。
							(6) 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）							(1) 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。
							(2) 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。
							(3) 余裕がある場合には、周囲の忙しそうなお客の手を助けている。
							(4) 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。
							(5) 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。
							(6) 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）							(1) 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。
							(2) 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。
							(3) 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。
							(4) 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。
							(5) 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。
							(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。
							(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。
(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		

【事務・サービス系職種】

(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
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作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障なく行っている。	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。	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
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
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怠りなく提出している。	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か適切に判断している。	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。	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) 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

【技能系職種】

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、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) 前後ソ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

【技術系職種】

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。	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上司に報告・連絡・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

(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) (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		
設計計算							(1) 他業者との打合せ及び調整ができる。	K060601
							(2) 情報設備の計算・算出ができる。	K060601
							(3) 各種機器の選定ができる。	K060601
作図							(1) ビル監視システム図の作成ができる。	K060602
							(2) システム図・フローチャート図の作成ができる。	K060602
							(3) 情報設備関係の姿図の作成ができる。	K060602
							(4) 各機器図の作成ができる。	K060602
							(5) 将来を見据えた提案ができる。	K060602
							(6) 設備全体のプロット図の作成ができる。	K060602
							(7) LAN設備図の作成ができる。	K060602
プラン (事前調査・打合せ他)							(1) 他業者との打合せ及び調整ができる。	K060603
							(2) 社会情勢・将来を見据えた提案ができる。	K060603
							(3) 経済的な設備を提案できる。	K060603
							(4) 顧客の要求に対して適切に判断ができる。	K060603
							(5) 情報設備の系統図を読む事ができる。	K060603
							(6) 各設備のシステムプランを計画できる。	K060603
計算							(1) 各拾い出しの内容の単価・工量の選定ができる。	K060604
							(2) 仮設備工事費の算出ができる。	K060604
							(3) 諸官公庁の手続き・検査費用の算出ができる。	K060604
原価算出・提出金額の算出							(1) 各機器の単価の設定ができる。	K060605
							(2) 各種経費の設定ができる。	K060605
							(3) 工事原価の設定ができる。	K060605
							(4) 利益の設定ができる。	K060605
							(5) 人工の設定ができる。	K060605
							(6) 仮設工事の設定ができる。	K060605
							(7) 社会情勢の判断ができる。	K060605
							(8) 提出金額の算出ができる。	K060605
数量の拾い出し							(1) 情報設備の仕様を読む事ができる。	K060606
							(2) 共通仕様書を読む事ができる。	K060606
							(3) 設備負荷の判断ができる。	K060606
							(4) 建築図・設備図を読む事ができる。	K060606
							(5) 情報設備の拾い出しができる。	K060606
							(6) 施工方法を判断できる。	K060606
							(7) 各種試験・検査の工程の判断ができる。	K060606
							(8) 各系統図を読む事ができる。	K060606
							(9) 図面より不足しているものを判断し算出できる。	K060606
							(10) 仮設備工事の算出ができる。	K060606
引渡し・付帯サービス							(1) 竣工図書類の作成ができる。	K060607
							(2) 各機器の取扱説明ができる。	K060607
							(3) 引渡後の保守メンテナンス関係の手続きができる。	K060607
工程管理							(1) 機器及び材料の管理ができる。	K060608
							(2) 計装設備の仕様書を読む事ができる。	K060608
							(3) 工程計画に変更が出た場合に適切な判断と修正ができる。	K060608
							(4) 他業者との調整及び計画の修正が適切にできる。	K060608
							(5) 材料の発注・受入確認の管理ができる。	K060608
							(6) 官公庁との打合せ及び調整ができる。	K060608
							(7) 工程ごとの人員配置が適切にできる。	K060608
							(8) 工程ごとの安全管理ができる。	K060608
							(9) 計装設備の施工図が作成できる。	K060608
							(10) 計装設備の系統図が作成できる。	K060608
							(11) 計装設備にフローチャート図が作成できる。	K060608
							(12) 工程ごとの品質管理ができる。	K060608
							(13) 全体システムの把握ができる。	K060608
							(14) 工程ごとの自主検査ができる。	K060608
							(15) 中間検査・最終検査ができる。	K060608
							(16) 各種試験・検査のデータ作成ができる。	K060608
プラン (各種計画書・工程表の作成)							(1) 計装設備の仕様書を読む事ができる。	K060609
							(2) 施工計画・システム計画を作成できる。	K060609
							(3) 機器作成予定計画書を読む事ができる。	K060609
							(4) 官公庁の試験・検査の工程を計画できる。	K060609
							(5) 機器及び材料搬入計画書を作成できる。	K060609
							(6) 施工方法を判断できる。	K060609
							(7) 各種試験・検査の工程を判断できる。	K060609
材料・機器の手配						(1) 材料・機器の発注・受入確認の管理ができる。	K060610	
各種工事							(1) 据付位置等の寸法取り(墨入れ)ができる。	K060611
							(2) 機器の設置・機器レベルの設定・機器の組み立てができる。	K060611
							(3) ハソリ、及びアンカの取り付けができる。	K060611
							(4) コンクリート床の補修、モルタル補修ができる。	K060611
							(5) 各種ケーブルの識別ができる。	K060611
							(6) 施工図・仕様書類を読む事ができる。	K060611
							(7) リール、ハの字で各種ケーブルを取り出すことができる。	K060611
							(8) ナイフ、ストリッパー等でケーブルの外装を剥ぐことができる。	K060611
							(9) 圧着工具等を用いた接続作業ができる。	K060611
							(10) 各種工事に合わせた入線・配線・敷設等ができる。	K060611
							(11) シールドを施すことができる。	K060611
							(12) 各種通信設備の配線ができる。	K060611
							(13) 各種ケーブルの露出配線ができる。	K060611
							(14) 各種ケーブルの埋設工事ができる。	K060611
							(15) 各業者との工程に合わせた施工ができる。	K060611
							(16) 寸法取り(墨入れ)ができる。	K060611
							(17) 各種光ファイバーケーブルを識別できる。	K060611
							(18) リール、ハの字で各種光ケーブルを取り出すことができる。	K060611
							(19) 光ケーブルの外装を剥ぐことができる。	K060611
							(20) 融着機、メカニカルスプライス等を用いた接続作業ができる。	K060611

							(21)	各種光コネクタの製作ができる。	K060611
							(22)	各種機器類の取付けができる。	K060611
							(23)	コンピューター関係機器の取付けができる。	K060611
							(24)	各種盤関係の機器の取付けができる。	K060611
							(25)	各設備のプログラム作成ができる。	K060611
							(26)	各設備のシステム確認ができる。	K060611
							(27)	接地線の取り付けができる。	K060611
検査・試験							(1)	各官庁関係との打合せができる。	K060612
							(2)	コンピューター関係機器の調整ができる。	K060612
							(3)	各種盤関係の機器の調整ができる。	K060612
							(4)	ビル管理システムの各種試験ができる。	K060612
							(5)	光線路機器の調整ができる。	K060612
							(6)	光線路の各種測定ができる。	K060612
(総評・コメント)									

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

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	

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。
							(6) 一日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)							(1) 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。
							(2) 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。
							(3) 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。
							(4) 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。
							(5) 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。
							(6) 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)							(1) 状況に応じて適切な敬語の使い分けをしている。
							(2) 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。
							(3) 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。
							(4) 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。
							(5) 自分の意見や主張を筋道立てて相手に説明している。
							(6) 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)							(1) 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。
							(2) 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。
							(3) 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。
							(4) 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。
							(5) 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。
							(6) 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)							(1) 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。
							(2) 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。
							(3) 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。
							(4) 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。
							(5) 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) よいと思え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) 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。
(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		

【事務・サービス系職種】

(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
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作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障なく行っている。	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。	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
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
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怠りなく提出している。	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か適切に判断している。	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。	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) 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

【技能系職種】

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、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) 前後ソ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

【技術系職種】

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。	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上司に報告・連絡・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

(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) (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		
プラン (事前調査・打合せ他)							(1) 事前調査・打合せができる。	K060701
							(2) 計装設備の系統図を読む事ができる。	K060701
							(3) 各設備のシステムプランを計画できる。	K060701
							(4) 計装設備のシステムプランを立案できる。	K060701
							(5) 計装設備の系統図を読む事ができる。	K060701
設計計算							(1) 各種設備機器の算出ができる。	K060702
							(2) 他業者との打合せ及び調整ができる。	K060702
							(3) 各種機器の選定ができる。	K060702
作図							(1) 設備全体のプロット図の作成ができる。	K060703
							(2) 計装設備の系統図の作成ができる。	K060703
							(3) フローチャート図の作成ができる。	K060703
							(4) 諸官公庁・他業者との打合せ及び調整ができる。	K060703
数量の拾い出し							(1) 共通仕様書を読む事ができる。	K060704
							(2) 情報設備の拾い出しができる。	K060704
							(3) 設備負荷の判断ができる。	K060704
							(4) 建築図・設備図を読む事ができる。	K060704
							(5) 施工方法の判断ができる。	K060704
							(6) 各種試験・検査の工程の判断ができる。	K060704
							(7) 各系統図・システム図を読む事ができる。	K060704
							(8) 各工事の見積の徴収ができる。	K060704
計算							(1) 各拾い出しの内容の単価・工量の選定ができる。	K060705
							(2) 仮設備工事費の算出ができる。	K060705
							(3) 諸官公庁の手続き・検査費用の算出ができる。	K060705
							(4) 各系統図・システム図を読む事ができる。	K060705
原価算出・提出金額の算出							(1) 各機器の単価の設定ができる。	K060706
							(2) 各種経費の設定ができる。	K060706
							(3) 工事原価の設定ができる。	K060706
							(4) 各項目の原価の判断ができる。	K060706
							(5) 利益の設定ができる。	K060706
							(6) 人工の設定ができる。	K060706
							(7) 仮設工事の設定ができる。	K060706
							(8) 社会情勢の判断ができる。	K060706
							(9) 提出金額の算出ができる。	K060706
引渡し・付帯サービス							(1) 竣工図書類の作成ができる。	K060707
							(2) 各機器の取扱説明ができる。	K060707
							(3) 引渡後の保守メンテナンス関係の手続きができる。	K060707
プラン (各種計画書・工程表の作成)							(1) 共通仕様書を読む事ができる。	K060708
							(2) 施工計画・システム計画の作成ができる。	K060708
							(3) 機器作成予定計画書を読む事ができる。	K060708
							(4) 官公庁の試験・検査の工程を計画できる。	K060708
							(5) 機器及び材料搬入計画書の作成ができる。	K060708
							(6) 施工方法の判断ができる。	K060708
							(7) 各種試験・検査の工程の判断ができる。	K060708
工程管理							(1) 機器及び材料の管理ができる。	K060709
							(2) 計装設備の仕様書を読む事ができる。	K060709
							(3) 工程計画に変更が出た場合に適切な判断と修正ができる。	K060709
							(4) 他業者との調整及び計画の修正が適切にできる。	K060709
							(5) 材料の発注・受入確認の管理ができる。	K060709
							(6) 官公庁との打合せ及び調整ができる。	K060709
							(7) 工程ごとの人員配置が適切にできる。	K060709
							(8) 工程ごとの安全管理ができる。	K060709
							(9) 計装設備の施工図の作成ができる。	K060709
							(10) 計装設備の系統図の作成ができる。	K060709
							(11) 計装設備にフローチャート図の作成ができる。	K060709
							(12) 工程ごとの品質管理ができる。	K060709
							(13) 全体システムの把握ができる。	K060709
							(14) 工程ごとの自主検査ができる。	K060709
							(15) 各種試験・検査結果のデータの作成ができる。	K060709
							(16) 中間検査・最終検査ができる。	K060709
							(1) 材料・機器の発注・受入確認の管理ができる。	K060710
							(2) 据付位置等の寸法取り(墨入れ)ができる。	K060710
							(3) 架台の設置・機器レベルの設定・機器の組み立てができる。	K060710
							(4) 玉掛けできる。	K060710
							(5) 重量運搬・据え付けができる。	K060710
							(6) ハズリ、及びアンカの取り付けができる。	K060710
							(7) コンクリート床の補修、モルタル補修ができる。	K060710
							(8) 各種溶接ができる。	K060710
							(9) 寸法取り(墨入れ)ができる。	K060710
							(10) 施工図・仕様書類を読む事ができる。	K060710
							(11) 金属管の切断ができる。	K060710
							(12) 金属管のネジきりができる。	K060710
							(13) 金属管の曲げができる。	K060710
							(14) 金属管相互の接続ができる。	K060710
							(15) 電線管とボックスの接続ができる。	K060710
							(16) 金属管の固定ができる。	K060710
							(17) 金属管にアースバンドをつける事ができる。	K060710
							(18) プルボックスの加工ができる。	K060710
							(19) 配管の塗装ができる。	K060710
							(20) 金属製可とう電線管の切断ができる。	K060710
							(21) 金属製可とう電線管相互の接続、コンビネーションカップリングによる接続ができる。	K060710
							(22) 金属製可とう電線管とボックスの接続、ボックスコネクタによる接続ができる。	K060710
							(23) 防塵工事の施工ができる。	K060710
							(24) 各業者との工程に合わせた施工ができる。	K060710
							(25) 合成樹脂管の切断ができる。	K060710

材料・機器の手配 各種工						(26)	合成樹脂管の曲げができる。	K060710	
						(27)	合成樹脂管のカップリング接続ができる。	K060710	
						(28)	合成樹脂管とボックスの接続ができる。	K060710	
						(29)	PF管・CD管の切断ができる。	K060710	
						(30)	PF管・CD管の管相互、管とボックスの接続ができる。	K060710	
						(31)	PF管のボックスの支持、サドルによる固定ができる。	K060710	
						(32)	PF管・CD管のスラブ、壁埋め込み、立上げ配管、埋め込み配管ができる。	K060710	
						(33)	インサート、アンカーなどを打つことができる。	K060710	
						(34)	合成樹脂線びの加工、配管、支持ができる。	K060710	
						(35)	金属線びの加工、配管、支持ができる。	K060710	
						(36)	金属ダクト・ラック等の支持ができる。	K060710	
						(37)	各種類の電線類を識別できる。	K060710	
						(38)	リール、八の字で電線を取り出すことができる。	K060710	
						(39)	ナイフ、ストリッパー等で被覆を剥ぐことができる。	K060710	
						(40)	ナイフ、ストリッパー等でケーブルの外装を剥ぐことができる。	K060710	
						(41)	電線相互の直線接続、分岐接続、終端接続ができる。	K060710	
						(42)	リングスリーブ、差込コネクタによる電線接続ができる。	K060710	
						(43)	C型コネクタを用いた電線接続ができる。	K060710	
						(44)	ボルト型コネクタによる電線接続ができる。	K060710	
						(45)	圧縮工具を用いた電線接続作業ができる。	K060710	
						(46)	電線と器具との接続ができる。	K060710	
						(47)	絶縁テープの巻き付けができる。	K060710	
						(48)	電線ケーブルの露出配線ができる。	K060710	
						(49)	計装設備機器の取付け・調整ができる。	K060710	
						(50)	防爆設備機器の取付けができる。	K060710	
						(51)	接地棒、連結接地棒を打ち込む事ができる。	K060710	
						(52)	接地板を埋設することができる。	K060710	
						(53)	接地線の取り付けができる。	K060710	
	検査・試験						(1)	各官庁関係との打合せができる。	K060711
							(2)	計装設備機器の調整ができる。	K060711
							(3)	計装設備機器の各種試験ができる。	K060711
	(総評・コメント)								

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

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	

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。
							(6) 一日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）							(1) 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。
							(2) 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。
							(3) 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。
							(4) 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。
							(5) 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。
							(6) 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）							(1) 状況に応じて適切な敬語の使い分けをしている。
							(2) 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。
							(3) 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。
							(4) 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。
							(5) 自分の意見や主張を筋道立てて相手に説明している。
							(6) 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）							(1) 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。
							(2) 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。
							(3) 余裕がある場合には、周囲の忙しそうなお客の手を助けている。
							(4) 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。
							(5) 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。
							(6) 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）							(1) 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。
							(2) 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。
							(3) 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。
							(4) 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。
							(5) 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。
							(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。
							(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。
(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		

【事務・サービス系職種】

(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
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作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障なく行っている。	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。	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
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
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怠りなく提出している。	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か適切に判断している。	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。	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) 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

【技能系職種】

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、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) 前後ソ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

【技術系職種】

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。	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上司に報告・連絡・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

(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) (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		
プラン (仕様の確認)							(1) 他業者との打合せ及び調整ができる。	K060801
設計計算							(1) 他業者との打合せ及び調整ができる。	K060802
							(2) 各種機器の選定ができる。	K060802
							(3) 避雷針の強度計算ができる。	K060802
作図							(1) 設備全体のプロット図の作成ができる。	K060803
							(2) 避雷針設備の系統図の作成ができる。	K060803
数量の拾い出し							(1) 避雷針設備の仕様書を読む事ができる。	K060804
							(2) 共通仕様書を読む事ができる。	K060804
							(3) 設備負荷の容量の判断ができる。	K060804
							(4) 避雷針設備の拾い出しができる。	K060804
							(5) 建築図・設備図を読む事ができる。	K060804
							(6) 施工方法の判断ができる。	K060804
							(7) 各種試験・検査の工程の判断ができる。	K060804
							(8) 各系統図を読む事ができる。	K060804
							(9) 情報設備のシステム図を読む事ができる。	K060804
							(10) 図面より不足しているものを判断し算出できる。	K060804
							(11) 仮設備工事の算出ができる。	K060804
計算							(1) 各拾い出しの内容の単価・工量の選定ができる。	K060805
							(2) 仮設備工事費の算出ができる。	K060805
							(3) 諸官公庁の手続き・検査費用の算出ができる。	K060805
原価算出・提出金額の算出							(1) 各機器の単価の設定ができる。	K060806
							(2) 各種経費の設定ができる。	K060806
							(3) 各項目の原価が判断できる。	K060806
							(4) 人工の設定ができる。	K060806
							(5) 仮設工事の設定ができる。	K060806
							(6) 社会情勢を判断できる。	K060806
							(7) 提出金額の算出ができる。	K060806
プラン (各種計画書・工程表の作成)							(1) 避雷針設備の仕様書を読む事ができる。	K060807
							(2) 共通仕様書を読む事ができる。	K060807
							(3) 機器作成予定計画書を読む事ができる。	K060807
							(4) 官公庁の試験・検査の工程を計画できる。	K060807
							(5) 機器及び材料搬入計画書の作成ができる。	K060807
							(6) 施工方法を判断できる。	K060807
工程管理							(7) 各種試験・検査の工程を判断できる。	K060807
							(1) 機器及び材料の管理ができる。	K060808
							(2) 工程計画に合わせた管理ができる。	K060808
							(3) 工程計画に変更が出た場合に適切な判断と修正ができる。	K060808
							(4) 機器納入の手配・受入確認の管理ができる。	K060808
							(5) 材料の発注・受入確認の管理ができる。	K060808
							(6) 官公庁との打合せ及び調整ができる。	K060808
							(7) 他業者との調整及び計画の修正が適切にできる。	K060808
							(8) 工程ごとの人員配置が適切にできる。	K060808
							(9) 工程ごとの安全管理ができる。	K060808
							(10) 避雷針設備の施工図の作成ができる。	K060808
							(11) 工程ごとの安全管理ができる。	K060808
							(12) 工程ごとの品質管理ができる。	K060808
							(13) 工程ごとの自主検査ができる。	K060808
							(14) 官公庁の立会試験ができる。	K060808
							(15) 中間検査・最終検査ができる。	K060808
						(16) 各種試験・検査結果のデータ作成ができる。	K060808	
引渡し・付帯サービス							(1) 竣工図書類の作成ができる。	K060809
							(2) 各機器の取扱説明ができる。	K060809
材料・機器の手配 各種 工事							(1) 材料・機器の発注・受入確認の管理ができる。	K060810
							(2) 据付位置等の寸法取り (墨入れ) ができる。	K060810
							(3) 架台の設置・機器レベルの設定・機器の組み立てができる。	K060810
							(4) 玉掛けできる。	K060810
							(5) 重量運搬・据え付けができる。	K060810
							(6) ハツリ、及びアンカの取り付けができる。	K060810
							(7) コンクリート床の補修、モルタル補修ができる。	K060810
							(8) 各種溶接ができる。	K060810
							(9) 寸法取り (墨入れ) ができる。	K060810
							(10) 施工図・仕様書類を読む事ができる。	K060810
							(11) 各種露出配管・地中配管・コンクリート内配管・ダクト・ラック等の敷設ができる。	K060810
							(12) 各業者との工程に合わせた施工ができる。	K060810
							(13) 各種類の電線類を識別できる。	K060810
							(14) 各種低圧ケーブル類の端末処理ができる。	K060810
							(15) 各種工事に合わせた入線・配線・敷設等ができる。	K060810
							(16) 各種電線類の接続ができる。	K060810
							(17) 避雷針設備機器の取付け・調整ができる。	K060810
							(18) 接地棒、連結接地棒を打ち込む事ができる。	K060810
							(19) 接地板を埋設することができる。	K060810
							(20) 接地線の取り付けができる。	K060810
検査・試験							(1) 各官庁関係との打合せができる。	K060811
							(2) 避雷針設備機器の調整ができる。	K060811
							(3) 避雷針設備機器の各種試験ができる。	K060811
(総評・コメント)								