

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援なく行っている。	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		
CAD操作							(1) 作図編集の操作ができる。	K190101
							(2) 図面に応じた用紙サイズを選択ができる。	K190101
							(3) 図面に応じた尺度 (推奨尺度) の選択ができる。	K190101
							(4) 基本設定 (文字、寸法、単位、座標) ができる。	K190101
							(5) 線属性 (太さ・色) を選択・利用できる。	K190101
							(6) レイヤの活用ができる。	K190101
							(7) 作図補助機能を利用した効率の良い作図ができる。	K190101
							(8) 図面の作成・出力ができる。	K190101
							(9) ファイルの管理ができる。	K190101
							(10) システムの環境設定ができる。	K190101
							(11) 作図規約を守って作図ができる。	K190101
							(12) データ変換ができる。	K190101
							(13) 図面データの通信ができる。	K190101
コンピュータ支援							(1) 書式通りに文書を作成できる。	K190102
							(2) 簡単な帳票類を作成できる。	K190102
							(3) ファイルの管理ができる。	K190102
							(4) 情報収集ができる。	K190102
							(5) 書式データのダウンロードができる。	K190102
							(6) 書式データの通信ができる。	K190102
							(7) O A 機器、通信機器、コピー機等の管理・利用ができる。	K190102
							(8) 事務機器及び通信機器のメンテナンスができる。	K190102
建築計画 1							(1) 計画の立案ができる。	K190103
							(2) 敷地計画ができる。	K190103
							(3) 配置計画ができる。	K190103
							(4) 平面・立面計画ができる。	K190103
							(5) 人間工学を考慮した建築計画ができる。	K190103
							(6) 平面図・立面図・パースなど基本的な図面を描くことができる。	K190103
							(7) 内部仕上げ材の仕様の決定ができる。	K190103
							(8) 外部仕上げ材の仕様の決定ができる。	K190103
							(9) インテリア計画の検討ができる。	K190103
							(10) 色彩計画ができる。	K190103
建築計画 2							(1) 構造計算結果の評価ができる。	K190104
							(2) 断面計画ができる。	K190104
							(3) 各種設備図の作成ができる。	K190104
							(4) 電気・照明・冷暖房など設備計画ができる。	K190104
							(5) 家具・収納・住宅設備機器の決定ができる。	K190104
							(6) 建築計画と建築関連法規を照合できる。	K190104
							(7) 室内環境を考慮した建築計画ができる。	K190104
設計図書作成 (補助)							(1) 各種意匠図・詳細図・構造図の修正ができる。	K190105
							(2) 仕様書の修正ができる。	K190105
							(3) 図面の製本ができる。	K190105
							(4) 図面内容が理解できる。	K190105
							(5) 読図によって空間イメージができる。	K190105
							(6) 読図によって空間イメージができる。	K190105
建築設計 1							(1) 各種意匠図・詳細図・構造図が作成できる。	K190106
							(2) 仕様書が作成できる。	K190106
							(3) 土地、敷地状況の調査ができる。	K190106
							(4) 周辺環境調査ができる。	K190106
							(5) 必要壁量を算定できる。	K190106
							(6) 壁量充足率を算定できる。	K190106
							(7) 壁率の検討ができる。	K190106
							(8) 建築確認図が作成できる。	K190106
							(9) 確認申請書が作成できる。	K190106
プレゼンテーション (補助)							(1) 外観模型が作成でき、説明できる。	K190107
							(2) カラースキムボードの作成ができ、説明できる。	K190107
							(3) 住宅設備機器ボードの作成ができ、説明できる。	K190107
							(4) ライティングプランボードの作成ができ、説明できる。	K190107
(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。
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		
CAD操作							(1) 作図編集の操作ができる。	K190201
							(2) 図面に応じた用紙サイズを選択ができる。	K190201
							(3) 図面に応じた尺度 (推奨尺度) の選択ができる。	K190201
							(4) 基本設定 (文字、寸法、単位、座標) ができる。	K190201
							(5) 線属性 (太さ・色) を選択・利用できる。	K190201
							(6) レイヤの活用ができる。	K190201
							(7) 作図補助機能を利用した効率の良い作図ができる。	K190201
							(8) 図面の作成・出力ができる。	K190201
							(9) ファイルの管理ができる。	K190201
							(10) システムの環境設定ができる。	K190201
							(11) 作図規約を守って作図ができる。	K190201
							(12) データ変換ができる。	K190201
							(13) 図面データの通信ができる。	K190201
コンピュータ支援							(1) 書式通りに文書を作成できる。	K190202
							(2) 簡単な帳票類を作成できる。	K190202
							(3) ファイルの管理ができる。	K190202
							(4) OA機器、通信機器、コピー機等の管理・利用ができる。	K190202
							(5) 事務機器及び通信機器のメンテナンスができる。	K190202
建築計画1							(1) 計画の立案ができる。	K190203
							(2) 敷地計画ができる。	K190203
							(3) 配置計画ができる。	K190203
							(4) 平面・立面計画ができる。	K190203
							(5) 人間工学を考慮した建築計画ができる。	K190203
							(6) 平面図・立面図・ハースなど基本的な図面を描くことができる。	K190203
							(7) 内部仕上げ材の仕様の決定ができる。	K190203
							(8) 外部仕上げ材の仕様の決定ができる。	K190203
							(9) インテリア計画の検討ができる。	K190203
							(10) 色彩計画ができる。	K190203
建築計画2							(1) 構造計算結果の評価ができる。	K190204
							(2) 断面計画ができる。	K190204
							(3) 各種設備図の作成ができる。	K190204
							(4) 電気・照明・冷暖房など設備計画ができる。	K190204
							(5) 家具・収納・住宅設備機器の決定ができる。	K190204
							(6) 建築計画と建築関連法規を照合できる。	K190204
							(7) 室内環境を考慮した建築計画ができる。	K190204
設計図書作成 (補助)							(1) 各種意匠図・詳細図・構造図の修正ができる。	K190205
							(2) 仕様書の修正ができる。	K190205
							(3) 図面の製本ができる。	K190205
							(4) 図面内容が理解できる。	K190205
							(5) 読図によって空間イメージができる。	K190205
							(6) 各種意匠図・詳細図・構造図が作成できる。	K190206
建築設計1							(1) 仕様書が作成できる。	K190206
							(2) 土地、敷地状況の調査ができる。	K190206
							(3) 周辺の環境調査ができる。	K190206
							(4) 必要壁量を算定できる。	K190206
							(5) 壁量充足率を算定できる。	K190206
							(6) 壁率の検討ができる。	K190206
							(7) 建築確認図が作成できる。	K190206
							(8) 確認申請書が作成できる。	K190206
							(9) 一般的な建物の工事監理ができる。	K190207
建築設計2							(1) 各種工事の単価を決定できる。	K190207
							(2) 数量計算書のまとめができる。	K190207
							(3) 各種データの数量調書を作成できる。	K190207
							(4) 単価等を決定し見積書を作成できる。	K190207
							(5) 建築材の選択ができる。	K190207
							(6) 外観模型が作成でき、説明できる。	K190208
プレゼンテーション (補助)							(2) カラースキムボードの作成ができ、説明できる。	K190208
							(3) 住宅設備機器ボードの作成ができ、説明できる。	K190208
							(4) ライティングプランボードの作成ができ、説明できる。	K190208
(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）							(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) 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) ワードソフトを用いて基本的な文書を的確に作成している。	B001101
						(2) 表計算ソフトを用いて基本的な表やグラフ作成を的確に行っている。	B001101
						(3) 電子メールの活用やインターネットを使った情報検索を支援なく行っている。	B001101
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		
数量積算 1							(1) 各種標準詳細図の内容の判断ができる。	K190301
							(2) 共通仕様書の内容を判断できる。	K190301
							(3) やり方、墨だし、足場、揚重の拾い出しができる。	K190301
							(4) 機械器具、掃除片付け、養生の拾い出しができる。	K190301
							(5) 各種データ・数量の計測・計算ができる。	K190301
							(6) 各種仕上の計測・計算ができる。	K190301
							(7) 数量計算書の補助業務ができる。	K190301
							(8) 数量調査の補助業務ができる。	K190301
数量積算 2							(1) 共通仮設費の算定ができる。	K190302
							(2) 現場経費の算定ができる。	K190302
							(3) 一般管理費の算定ができる。	K190302
積算書作成							(1) 各種工事の単価を決定することができる。	K190303
							(2) 数量計算書としてまとめることができる。	K190303
							(3) 各種データを数量調査としてまとめることができる。	K190303
							(4) 単価等を決定し見積書を作成できる。	K190303
価格決定							(1) 実情・情勢を考慮して歩掛り単価・見積条件等を決定し、工事価格の決定ができる。	K190304
							(2) 予定価格内訳書の作成ができる。	K190304
							(3) 実情・情勢を考慮して予定価格を決定することができる。	K190304
工程管理							(1) 用途に応じて各種工程表が作成できる。	K190305
							(2) 社内の提出書類を作成し、報告できる。	K190305
							(3) 工程表により計画と実績の相違を把握することができる。	K190305
							(4) 作業標準に基づき作業を管理することができる。	K190305
							(5) ネットワークを再検討し、工程の調整ができる。	K190305
							(6) ネットワークを再検討し、工程の調整ができる。	K190305
安全衛生管理							(1) 作業別安全管理ができる。	K190306
							(2) 全体的な工程計画・管理運営ができる。	K190306
							(3) 協力会社と工事計画や施工要領、作業要領などについて打ち合わせができる。	K190306
							(4) 終業時の現場状況の確認ができる。	K190306
							(5) 週間安全工程打合せの実施ができる。	K190306
							(6) 現場の点検ができる。	K190306
							(7) 終業前の後片づけの指導ができる。	K190306
							(8) 緊急時の連絡体制図、表を作成できる。	K190306
品質管理						(1) 品質管理を進めるため、品質重視の意識を持つことができる。	K190307	
原価管理							(1) 施工計画、工程計画等に基づき実行予算書の設定ができる。	K190308
							(2) 予算書に基づき各工種に関する発注業務ができる。	K190308
							(3) 各工種の材料の実施使用数量を把握できる。	K190308
							(4) 費目別に実際原価と実行予算との対比を行い、現状と問題点を把握できる。	K190308
仮設工事							(1) 仮設工事に係る安全衛生法・他関連法規等で要求された届出等ができる。	K190309
							(2) 適切な仮設計画を立案できる。	K190309
							(3) 適切な総合・個別仮設計画図を作成できる。	K190309
							(4) 仮設建物の配置、備品などの計画図が作成できる。	K190309
							(5) 仮囲いの構造図が作成できる。	K190309
							(6) 仮設建物の配置、備品などの計画図が作成できる。	K190309
							(7) 業者を指導して仮囲いの設置ができる。	K190309
							(8) 工事区域及び周辺環境の調査ができる。	K190309
							(9) 縄張りや、やり方・測量とベンチマーク等の設営ができる。	K190309
							(10) 仕上げ墨出しができる。	K190309
							(11) トランジット測量・光波測距儀測量ができる。	K190309
							(12) 水準測量ができる。	K190309
							(13) ベンチマークの設定ができる。	K190309
土工事							(1) 土量計算書が作成できる。	K190310
							(2) 単純な土工の場合、土量計算書による土量の配分ができる。	K190310
							(3) 平面土工の場合の土量配分ができる。	K190310
							(4) 工事区域及び周辺環境の調査ができる。	K190310
							(5) 根切り工事の施工計画書・要領書を作成できる。	K190310
							(6) 排水構造物工の施工業者との打合せができる。	K190310
							(7) 作業日数の算定ができる。	K190310
							(8) 施工計画図を理解する事ができる。	K190310
							(9) 工事着工前の調査ができる。	K190310
							(10) 社内外との工事運営・原価管理・品質管理等の会議に参加打合せができる。	K190310
							(11) 専門工事業者と工程・原価・安全・施工図納り等について打合せができる。	K190310
							(12) 地盤に適した処理法の判断ができる。	K190310
							(13) 地盤に適した掘削・運搬法の判断ができる。	K190310
杭・地業工事							(1) 材料の受入れ検査ができる。	K190311
							(2) 地業工事の施工計画書・要領書を作成できる。	K190311
							(3) 杭工事の施工計画書・要領書を作成できる。	K190311
							(4) 施工計画図が作成できる。	K190311
							(5) 杭・地業工事の工程表が作成できる。	K190311
							(6) 杭・地業工事の工程表が作成できる。	K190311
型枠工事							(1) 駆体図の作成ができる。	K190312
							(2) 型枠工事の施工計画書・要領書を作成できる。	K190312
							(3) 駆体図を読むことができる。	K190312
鉄筋工事							(1) 鉄筋工事の施工計画書・要領書を作成できる。	K190313
							(2) 材料の受入れ検査ができる。	K190313
コンクリート工事							(1) 施工に適したセメントの選択ができる。	K190314
							(2) コンクリートの配合計算書の内容の判断ができる。	K190314
							(3) コンクリート工事の施工計画書・要領書を作成できる。	K190314
							(4) コンクリート工に関する提出書類の作成ができる。	K190314
							(5) 状況に応じたコンクリートの運搬、打込み、締固めに関する判断ができる。	K190314
							(6) 施行状況に応じた養生法の選択ができる。	K190314
							(7) 特殊コンクリートに適する養生法の選択ができる。	K190314
							(8) コンクリートの受入れ検査ができる。	K190314

鉄骨工事					(1) 鉄骨工事の施工計画書・要領書を作成できる。	K190315
					(2) 施工計画図を作成できる。	K190315
既製コンクリート工事					(1) 安全管理計画書の作成できる。	K190316
					(2) 施工計画書・要領書を作成できる。(既製コンクリート工事の準備)	K190316
					(3) 工事施工に際しての仮設計画を立案できる。	K190316
					(4) 施工計画書・要領書を作成できる。(既製コンクリート工事施工管理)	K190316
仕上工事					(1) 施工計画書・要領書を作成できる。(防水工事の準備)	K190317
					(2) 各種防水材料の施工管理ができる。	K190317
					(3) シーリング工事の施工管理ができる。	K190317
					(4) 施工計画書・要領書を作成できる。(石工事の準備)	K190317
					(5) 各種石工事の施工管理ができる。	K190317
					(6) 施工計画書・要領書を作成できる。(タイル工事の準備)	K190317
					(7) 施工計画書・要領書を作成できる。(木工事の準備)	K190317
					(8) 各種造作材の施工管理ができる。	K190317
					(9) 施工計画書・要領書を作成できる。(屋根工事の準備)	K190317
					(10) 各種屋根材の施工方法施工管理ができる。	K190317
					(11) 施工計画書の作成ができる。(屋根工事の施工管理)	K190317
					(12) 施工計画書・要領書を作成できる。(金属工事の準備)	K190317
					(13) 納まりの検討が適切にできる。	K190317
					(14) 施工計画書・要領書を作成できる。(カーテンウォール工事の準備)	K190317
					(15) 各種カーテンウォールの施工管理ができる。	K190317
					(16) 施工計画書・要領書を作成できる。(左官工事の準備)	K190317
					(17) 施工計画書の作成ができる。(左官工事の施工管理)	K190317
					(18) 施工計画書・要領書を作成できる。(建具工事の準備)	K190317
					(19) 専門工事業者と工程・原価・安全・施工図納り等について打合せができる。	K190317
					(20) 施工計画書・要領書の作成ができる。(ガラス工事の準備)	K190317
					(21) 各種ガラス材料の施工管理ができる。	K190317
					(22) 専門工事業者と工程・原価・安全・施工図納り等について打合せができる。	K190317
					(23) 施工計画書・要領書の作成ができる。(塗装・吹付け材仕上工事の準備)	K190317
					(24) 施工計画書の作成ができる。(塗装・吹付け材仕上工事の施工管理)	K190317
					(25) 施工計画書・要領書の作成ができる。(内外装工事の準備)	K190317
					(26) 施工計画書・要領書の作成ができる。(雑工事の準備)	K190317
					(27) 雑工事の施工管理ができる。	K190317
設備工事					(1) 施工計画書・要領書の作成ができる。	K190318
					(2) 専門工事業者と工程・原価・安全・施工図納り等について打合せができる。	K190318
					(3) 設備工事の工程計画を作成できる。	K190318
					(4) 設備工事の系統図が読解ができる。(給排水衛生工事の施工管理)	K190318
					(5) 電気設備図面を読むことができる。	K190318
					(6) 設備工事の系統図が読解ができる。(電気設備工事の施工管理)	K190318
					(7) 設備工事の系統図が読解ができる。(空調機械設備工事)	K190318
外構工事					(1) 施工計画書・要領書の作成ができる。	K190319
					(2) 工事施工に際しての仮設計画を立案できる。	K190319
					(3) 各種外構工事の施工管理ができる。	K190319
建築製図				(1) 平面図・立面図・パースなど基本的な図面を描くことができる。	K190320	
コンピュータ支援				(1) 建築CADを操作できる。	K190321	
リフォーム計画					(1) 間取りや動線を平面図で検討できる。	K190322
					(2) 外観の様子を立面図で検討できる。	K190322
					(3) 収納に配慮した計画ができる。	K190322
					(4) パースを描いて、仕上がりを検討できる。	K190322
					(5) 住宅設備機器ボードの作成ができ、説明できる。	K190322
					(6) 模型を作成し、説明できる。	K190322
					(7) 設計契約に必要な書類作成ができる。	K190322
リフォーム設計					(1) 各種意匠図の作成ができる。	K190323
					(2) 各種詳細図の作成ができる。	K190323
					(3) インテリア計画の検討ができる。	K190323
					(4) 色彩計画ができる。	K190323
					(5) 建築CADを活用して、リフォーム設計ができる。	K190323
					(6) 電気・照明・冷暖房など設備計画ができる。	K190323
					(7) 設計図書が作成できる。	K190323
					(8) 工程表の確認ができる。	K190323
関係法規				(1) 建ぺい率・容積率・北側高度斜線・防火地域など法的規制の確認ができる。	K190324	
準備・手配					(1) 必要な現況写真を撮影することができる。	K190325
					(2) 給水・排水・ガス・電気などの設備リストを作成できる。	K190325
施工計画					(1) 現状確認ができる。	K190326
					(2) 施工図の確認ができる。	K190326
					(3) 躯体や仕上げなどの状況が確認できる。	K190326
					(4) 構造部材の改修・変更がある場合の安全性について確認できる。	K190326
					(5) 地鎮祭・上棟式の事前準備ができる。	K190326
					(6) 契約日・着工日の事前打ち合わせができる。	K190326

現場作業						(1)	仮設工事工程表を作成できる。	K190327
						(2)	足場や仮囲いなどをどのようにするか打ち合わせができる。	K190327
						(3)	土工事用具の点検及び取扱いができる。	K190327
						(4)	土工事工程表を作成できる。	K190327
						(5)	コンクリート工事工程表を作成できる。	K190327
						(6)	木工事工程表を作成できる。	K190327
						(7)	屋根工事工程表を作成できる。	K190327
						(8)	石・タイル工事工程表を作成できる。	K190327
						(9)	金属工事工程表を作成できる。	K190327
						(10)	左官工事工程表を作成できる。	K190327
						(11)	建具工事工程表を作成できる。	K190327
						(12)	内装工事工程表を作成できる。	K190327
						(13)	塗装工事工程表を作成できる。	K190327
						(14)	付帯設備工事工程表を作成できる。	K190327
						(15)	空調設備工事工程表を作成できる。	K190327
						(16)	屋外工事工程表を作成できる。	K190327
(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		
建築製図 (通則)							(1) 建築製図通則に従い、建築図を描くことができる。	K190401
CAD操作							(1) 作図編集の操作ができる。	K190402
							(2) 図面に応じた用紙サイズの選択ができる。	K190402
							(3) 図面に応じた尺度 (推奨尺度) の選択ができる。	K190402
							(4) 基本設定 (文字、寸法、単位、座標) ができる。	K190402
							(5) 線属性 (太さ・色) を選択・利用できる。	K190402
							(6) レイヤの活用ができる。	K190402
							(7) 作図補助機能を利用した効率の良い作図ができる。	K190402
							(8) 図面の作成・出力ができる。	K190402
							(9) ファイルの管理ができる。	K190402
							(10) システムの環境設定ができる。	K190402
							(11) 作図規約を守って作図ができる。	K190402
							(12) データ変換ができる。	K190402
							(13) 図面データの通信ができる。	K190402
コンピュータ支援							(1) 書式通りに文書を作成できる。	K190403
							(2) 簡単な帳票類を作成できる。	K190403
							(3) ファイルの管理ができる。	K190403
							(4) 情報収集ができる。	K190403
							(5) 書式データのダウンロードができる。	K190403
							(6) 書式データの通信ができる。	K190403
							(7) OA機器、通信機器、コピー機等の管理・利用ができる。	K190403
							(8) 事務処理の現状分析ができる。	K190403
建築計画 1							(1) 計画の立案ができる。	K190404
							(2) 平面・立面計画ができる。	K190404
							(3) 人間工学を考慮した建築計画ができる。	K190404
							(4) 平面図・立面図・パースなど基本的な図面を描くことができる。	K190404
建築計画 2							(1) 構造計算結果の評価ができる。	K190405
							(2) 断面計画ができる。	K190405
							(3) 各種設備図の作成ができる。	K190405
							(4) 電気・照明・冷暖房など設備計画ができる。	K190405
							(5) 家具・収納・住宅設備機器の決定ができる。	K190405
							(6) 建築計画と建築関連法規を照合できる。	K190405
							(7) 室内環境を考慮した建築計画ができる。	K190405
							(8) インテリア計画の検討ができる。	K190405
							(9) 色彩計画ができる。	K190405
設計図書作成 (補助)							(1) 各種意匠図・詳細図・構造図の修正ができる。	K190406
							(2) 仕様書の修正ができる。	K190406
							(3) 図面の製本ができる。	K190406
							(4) 図面内容が理解できる。	K190406
							(5) 読図によって空間イメージができる。	K190406
							(6) 読図によって空間イメージができる。	K190406
プレゼンテーション (補助)							(1) 外観模型が作成でき、説明できる。	K190407
							(2) カラースキムボードの作成ができ、説明できる。	K190407
							(3) 住宅設備機器ボードの作成ができ、説明できる。	K190407
							(4) ライティングプランボードの作成ができ、説明できる。	K190407
プレゼンテーション							(1) インテリア模型が作成できる。	K190408
							(2) 構造模型が作成できる。	K190408
							(3) 部署内でのプレゼンテーションができる。	K190408
設備製図							(1) 空調設備図を描くことができる。	K190409
							(2) 建築電気設備図を描くことができる。	K190409
							(3) 給排水・衛生設備図を描くことができる。	K190409
建築電気設備設計						(1) 照明・コンセント設備の計画 (光源の検討、器具の検討、照明方法の選定、コンセントの配置等) ができる。	K190410	
建築製図 (基本)						(1) 平面図・立面図・パースなど基本的な図面を描くことができる。	K190411	
リフォーム計画							(1) 住み手の生活分析ができる。	K190412
							(2) 住み手の要求や条件の分析ができる。	K190412
							(3) 間取りや動線を平面図で検討できる。	K190412
							(4) 外観の様子を立面図で検討できる。	K190412
							(5) 住み手の家族構成を配慮した計画ができる。	K190412
							(6) 子供の成長など家族構成の変化を考慮した計画ができる。	K190412
							(7) 収納に配慮した計画ができる。	K190412
							(8) パースを描いて、仕上がりを検討できる。	K190412
リフォーム設計							(1) 各種意匠図の作成ができる。	K190413
							(2) 内部仕上げ材の仕様の決定ができる。	K190413
							(3) 外部仕上げ材の仕様の決定ができる。	K190413
							(4) インテリア計画の検討ができる。	K190413
							(5) 色彩計画ができる。	K190413
							(6) 建築CADを活用して、リフォーム設計ができる。	K190413
							(7) 設計図書が作成できる。	K190413
							(8) 工程表の確認ができる。	K190413
準備・手配							(1) 必要な現況写真を撮影することができる。	K190414
							(2) 給水・排水・ガス・電気などの設備リストを作成できる。	K190414
(総評・コメント)								