

# 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		
庶務・渉外実務 (補助)							(1) 書式通りに文書を作成ができる。	K200101
							(2) 簡単な帳票類を作成ができる。	K200101
							(3) 社員の名前と所属セクションを容易に検索できる。	K200101
							(4) 来訪者に応じて的確な受付処理ができる。	K200101
							(5) 電話の用件の内容を判断できる。	K200101
							(6) 様々なケースに応じた的確な電話対応ができる。	K200101
							(7) 郵便物、宅配便を各セクションに配布できる。	K200101
							(8) 支店、事業所間の書類の移動、連絡便の手配ができる。	K200101
							(9) 郵便物、宅配便の発送ができる。	K200101
							(10) 社員の電話使用の管理ができる。	K200101
							(11) 用度品の購入と払出しに関する処理ができる。	K200101
							(12) 用度品の管理ができる。	K200101
							(13) 事務用品、消耗品の管理ができる。	K200101
							(14) ユニフォーム、作業服の手配、管理ができる。	K200101
							(15) 什器備品の管理ができる。	K200101
							(16) 産業廃棄物の処分手続きができる。	K200101
							(17) 新聞その他の刊行物の購入と整理及び保管ができる。	K200101
							(18) 名刺と社名入り封筒及び便箋の作成手配ができる。	K200101
							(19) 社有車の配車手続きができる。	K200101
							(20) 車検、定期点検への対応ができる。	K200101
							(21) 自動車税の納付手続きができる。	K200101
							(22) 自動車保険に関する定型的な業務ができる。	K200101
							(23) 社有車のリース、購入手続きができる。	K200101
							(24) 社有車の運転指示と管理ができる。	K200101
							(25) 社有車の車両管理ができる。	K200101
							(26) 国内出張手続きに関する手続きができる。	K200101
							(27) 海外出張手続きに関する手続きができる。	K200101
							(28) 会議の準備 (開催案内、会場設営等) ができる。	K200101
							(29) 会議室と応接室の管理ができる。	K200101
							(30) 受付業務ができる。	K200101
							(31) 中元、歳暮等贈答品の選定ができる。	K200101
							(32) 贈答品の発注ができる。	K200101
							(33) 贈答先情報のメンテナンスができる。	K200101
							(34) 贈答を受けた場合の対応処理ができる。	K200101
							(35) 社内慶弔に関する事務ができる。	K200101
							(36) 慶弔見舞金の手配ができる。	K200101
							(37) 祝電、弔電の打電ができる。	K200101
							(38) 供花の手配ができる。	K200101
							(39) 社内行事運営に関する準備ができる。	K200101
							(40) 社内行事の運営管理が指示によりできる。	K200101
施設管理実務 (補助)							(1) 植木、芝生の維持管理の手配ができる。	K200102
							(2) オフィスの清掃手配ができる。	K200102
							(3) 採光、照明、空調、水道、防音などのメンテナンス手配ができる。	K200102
							(4) オフィスレイアウトの管理ができる。	K200102
							(5) 固定資産台帳を作成補助できる。	K200102
							(6) 社宅と寮の管理補助ができる。	K200102
							(7) その他福利厚生施設の管理補助ができる。	K200102
							(8) 電気・ガス・電話の設備及び使用管理ができる。	K200102
							(9) 社屋及び内外の清掃、整理整頓の管理ができる。	K200102
庶務・渉外実務							(1) 保存文書の保管、処理ができる。	K200103
							(2) 受発信文書の処理ができる。	K200103
							(3) 年賀状等の印刷手配ができる。	K200103
							(4) 年賀状等送付先情報のメンテナンスができる。	K200103
							(5) O A 機器、通信機器、コピー機等の管理ができる。	K200103
							(6) 広告計画の立案が指示によりできる。	K200103
							(7) 広告内容について、企画と立案の補助業務ができる。	K200103
							(8) 広告宣伝に有効なメディアミックス選定の補助業務ができる。	K200103
							(9) 広告宣伝の詳細について、代理店と交渉の補助ができる。	K200103
							(10) 広告効果の評価と分析の補助業務ができる。	K200103
							(11) P R 活動 (会社案内、パンフレット) の企画に関する補助ができる。	K200103
							(12) ホームページに関する企画補助業務ができる。	K200103
							(13) 会社行事実施に向けての諸手続きができる。	K200103
施設管理実務							(1) 減価償却額の計算ができる。	K200104
							(2) 固定資産税の償却資産申告書を作成できる。	K200104
							(3) 固定資産の売買、賃貸借に関する手続きができる。	K200104
							(4) 固定資産の保全管理に関する手続きができる。	K200104
							(5) 設備の補修と増設の立案補助業務ができる。	K200104
							(6) リース・レンタル契約に関する手続きができる。	K200104
							(7) リース物件除去の手続きができる。	K200104
							(8) リース契約の中途解約の手続きができる。	K200104
研修に関する実務							(1) 集合研修の実施準備ができる。	K200105
							(2) 集合研修を実施できる。	K200105
							(3) 階層別・職能別教育を実施できる。	K200105
							(4) 各部門で行う研修の企画、運営の支援ができる。	K200105
							(5) Q C 活動等の小集団活動に対する効果的な方法の指導、援助ができる。	K200105
							(6) 研修実施後のカリキュラム、講師、技法、教材のチェックと修正ができる。	K200105

労務管理実務	(1)	福利厚生制度に関する社員のニーズを把握できる。	K200106
	(2)	福利厚生行事の企画ができる。	K200106
	(3)	従業員の文化と体育及び教養等の行事開催を企画と運営ができる。	K200106
	(4)	従業員会の運営及び事務処理ができる。	K200106
	(5)	労働災害、通勤災害の防止への対応ができる。	K200106
	(6)	労働災害、通勤災害に関する労働基準監督署等への届出ができる。	K200106
	(7)	安全衛生委員会の準備ができる。	K200106
	(8)	安全衛生委員会の運営補助ができる。	K200106
	(9)	作業環境の把握ができる。	K200106
	(10)	作業環境測定結果への対応ができる。	K200106
	(11)	メンタルヘルス（カウンセリング等）への対応ができる。	K200106
	(12)	産業医、社内診療所等による社員の健康管理への対応ができる。	K200106
	(13)	健康保険、厚生年金保険、雇用保険の被保険者資格取得・喪失の手続きができる。	K200106
	(14)	健康保険、厚生年金保険の標準報酬額の改訂手続きができる。	K200106
	(15)	健康保険、厚生年金保険、雇用保険等の保険料控除と納付手続きができる。	K200106
	(16)	健康保険の被保険者資格取得手続き中における資格証明に関する事務手続きができる。	K200106
	(17)	傷病や出産等で休業する者に対する社会保険の説明及びそれに関する事務手続きができる。	K200106
	(18)	企業年金等の各種年金に関する事務手続きができる。	K200106
	(19)	雇用保険の資格取得、喪失、給付請求等の手続きができる。	K200106
	(20)	労働保険の年度更新ができる。	K200106
	(21)	財形貯蓄制度、社内預金制度、持株制度等の手続きができる。	K200106
	(22)	退職者に対する健康保険、厚生年金保険、雇用保険に関する説明及び事務手続きができる。	K200106
	(23)	退職者に対する国民健康保険・国民年金への加入手続き方法に関する説明ができる。	K200106
	(24)	給与・賞与計算ができる。	K200106
	(25)	昇給とベースアップに関する手続きができる。	K200106
	(26)	貸金台帳等法定帳簿の整備ができる。	K200106
	(27)	所得税、住民税等の徴収と納付に関する手続きができる。	K200106
	(28)	年末調整に関する事務手続きができる。	K200106
	(29)	法定調書等の作成と提出ができる。	K200106
	(30)	退職金の支給手続きができる。	K200106
	(31)	給与、諸手当に関する問い合わせへの対応ができる。	K200106
広報実務（補助）	(1)	企業イメージに関する調査推進と分析ができる。	K200107
	(2)	自社の広報環境に関する情報収集と分析ができる。	K200107
	(3)	P R誌作成の補助業務ができる。	K200107
	(4)	社会貢献活動の企画補助業務ができる。	K200107
	(5)	ホームページを企画補助できる。	K200107
	(6)	P R活動（会社案内、パンフレット）の企画ができる。	K200107
	(7)	対外向け情報提供資料の作成ができる。	K200107
	(8)	社内報の企画、編集、発行、配布、宣伝等の補助ができる。	K200107
	(9)	電子機器（電子メール、パソコン通信など）による社内コミュニケーションの実施ができる。	K200107
会計記帳実務（補助）	(1)	会計データの入力ができる。	K200108
	(2)	基本的な仕訳ができる。	K200108
	(3)	現金、小口現金、社内預金、預貯金の出納処理・管理ができる。	K200108
	(4)	納品書と請求書及び領収書の整理ができる。	K200108
財務会計実務	(1)	仕訳伝票の起票ができる。	K200109
	(2)	出納帳の記帳ができる。	K200109
	(3)	仕入帳と仕入先元帳の記帳ができる。	K200109
	(4)	売上帳と得意先元帳の記帳ができる。	K200109
	(5)	手形記入表の記帳ができる。	K200109
	(6)	元帳の作成ができる。	K200109
	(7)	試算表の作成ができる。	K200109
	(8)	本支店間取引の記録ができる。	K200109
	(9)	経理関係書類の整理・保管ができる。	K200109
	(10)	コンピュータによる仕訳処理ができる。	K200109
	(11)	コンピュータを使って会計管理資料が作成できる。	K200109
	(12)	コンピュータを使って決算書類が作成できる。	K200109
	(13)	コンピュータを使って経営分析資料が作成できる。	K200109
財務諸表報告実務	(1)	棚卸表の作成補助ができる。	K200110
	(2)	決算の整理手続きができる。	K200110
	(3)	純損益の算出ができる。	K200110
	(4)	貸借対照表と損益計算書の作成補助ができる。	K200110
	(5)	利益処分案と損失処理案の作成補助ができる。	K200110
	(6)	課税申告書の作成準備ができる。	K200110
	(7)	課税申告書の申告・納付手続きができる。	K200110
(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。
<b>(総評・コメント)</b>							

### 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		
庶務・渉外実務 (補助)							(1) 書式通りに文書を作成ができる。	K200201
							(2) 簡単な帳票類を作成ができる。	K200201
							(3) 電話の用件の内容を判断できる。	K200201
							(4) 様々なケースに応じた的確な電話対応ができる。	K200201
							(5) 用度品の購入と払出しに関する処理ができる。	K200201
							(6) 用度品の管理ができる。	K200201
							(7) 事務用品、消耗品の管理ができる。	K200201
							(8) ユニフォーム、作業服の手配、管理ができる。	K200201
							(9) 什器備品の管理ができる。	K200201
							(10) 産業廃棄物の処分手続きができる。	K200201
							(11) 新聞その他の刊行物の購入と整理及び保管ができる。	K200201
							(12) 名刺と社名入り封筒及び便箋の作成手配ができる。	K200201
							(13) 会議の準備 (開催案内、会場設営等) ができる。	K200201
							(14) 会議室と応接室の管理ができる。	K200201
							(15) 受付業務ができる。	K200201
会計記帳実務 (補助)							(1) 会計データの入力ができる。	K200202
							(2) 基本的な仕訳ができる。	K200202
							(3) 現金、小口現金、社内預金、預貯金の出納処理・管理ができる。	K200202
							(4) 納品書と請求書及び領収書の整理ができる。	K200202
財務会計実務							(1) 仕訳伝票の起票ができる。	K200203
							(2) 出納帳の記帳ができる。	K200203
							(3) 仕入帳と仕入先元帳の記帳ができる。	K200203
							(4) 売上帳と得意先元帳の記帳ができる。	K200203
							(5) 手形記入表の記帳ができる。	K200203
							(6) 元帳の作成ができる。	K200203
							(7) 試算表の作成ができる。	K200203
							(8) 本支店間取引の記録ができる。	K200203
							(9) 経理関係書類の整理・保管ができる。	K200203
							(10) 請求書の作成、送付と入金確認ができる。	K200203
							(11) 支払の内容確認と手続きができる。	K200203
							(12) 小切手・手形の振出、受取手続きができる。	K200203
							(13) 小切手・手形の入金、支払の記帳ができる。	K200203
							(14) 小切手・手形の取立、手形割引の手続きができる。	K200203
営業活動実務 (補助)							(1) プレゼンテーション環境を構築できる。	K200204
							(2) プレゼンテーション実施に関わる補助ができる。	K200204
							(3) 見積書に関する仕様書、提出日、作成要領の確認ができる。	K200204
							(4) 見積に必要な各種情報の収集ができる。	K200204
							(5) 見積書の作成ができる。	K200204
							(6) 得意先出張、訪問計画を作成し、これを実施ができる。	K200204
							(7) 得意先の巡回、売り込みができる。	K200204
							(8) 確実な受注処理ができる。	K200204
							(9) 電算システムを把握し、受注と売上及び返品処理等を正確に入力ができる。	K200204
							(10) 契約書の作成ができる。	K200204
							(11) 担当部署への作成依頼ができる。	K200204
							(12) 納品期日を守るために関係部署に働きかけができる。	K200204
							(13) 納品業務ができる。	K200204
							(14) 適切な在庫運営のためのデータ収集・作成ができる。	K200204
							(15) 伝票と照合し、請求書の作成及び回収処理ができる。	K200204
							(16) 伝票に基づく正確な入出庫と運送業者との受け渡しができる。	K200204
							(17) 運送上の諸問題や運賃請求について社内外との調整ができる。	K200204
商品管理実務							(1) 検算ができる。	K200205
							(2) 検数ができる。	K200205
							(3) 仕入先に検品不具合に対する対応の指示ができる。	K200205
							(4) 入庫・出庫伝票の記票ができる。	K200205
							(5) 棚卸に基づく実在庫の確認ができる。	K200205
							(6) 商品ロスを算出できる。	K200205
							(7) 商品特性に合わせた管理ができる。	K200205
							(8) 商品管理表の作成ができる。	K200205
							(9) 顧客が買いやすい商品の設置ができる。	K200205
							(10) 商品価値に応じた値下げ、廃棄に対する提案ができる。	K200205
							(11) 売場での商品、機器不具合に対する処置ができる。	K200205
在庫・物流管理推進							(1) 発注方法の改善、立案ができる。	K200206
							(2) 適性在庫の維持ができる。	K200206
							(3) 在庫・物流管理システムの設計、維持、改善ができる。	K200206
(総評・コメント)								