

# 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		
フロント実務 (補助)							(1) 荷物預かりができる。	K270101
							(2) 近隣を含めた観光地の案内ができる。	K270101
							(3) 販売促進ができる。	K270101
							(4) 予約事項確認ができる。	K270101
							(5) 館内の把握及び案内ができる。	K270101
							(6) 貴重品の預かりができる。	K270101
							(7) 他部門への連絡、報告ができる。	K270101
							(8) 電話取り次ぎができる。	K270101
							(9) 顧客への対応ができる。	K270101
							(10) 特記事項の把握及び対応ができる。	K270101
							(11) 忘れ物の管理対応ができる。	K270101
							(12) 歓迎看板の記入、設置、点検ができる。	K270101
							(13) 旅に関する各種情報の収集 (天気、交通、周辺観光施設) ができる。	K270101
							(14) 金銭の授受ができる。	K270101
							(15) 玄関、駐車場、表道路等の清掃ができる。	K270101
							(16) 各種カード精算への対応ができる。	K270101
							(17) メンバースカードの対応ができる。	K270101
							(18) 予約内容を把握できる。	K270101
							(19) フリー客の対応ができる。	K270101
							(20) クレーム処理引継ぎ、報告ができる。	K270101
							(21) クレーム状況を正確に把握できる。	K270101
							(22) クレーム、トラブルへの迅速な対応ができる。	K270101
							(23) 館内巡回ができる。	K270101
							(24) 火災避難誘導業務ができる。	K270101
							(25) 急病人等発生時緊急処理業務ができる。	K270101
							(26) 大浴場の夜間管理ができる。	K270101
							(27) 夜警日誌の記帳ができる。	K270101
							(28) 翌朝フロント係への申し送り事項確認ができる。	K270101
							(29) 朝刊の配達ができる。	K270101
							(30) 緊急時幹部への連絡ができる。	K270101
							(31) 事故発生時、お客様への対応ができる。	K270101
							(32) 事故発生時、関係機関への対応ができる。	K270101
							(33) パンフレットチラシ類の管理ができる。	K270101
							(34) 館内放送ができる。	K270101
送迎車輛管理 (補助)							(1) 予約名を確認し、フロントまで案内できる。	K270102
							(2) 宿泊客の配車ができる。	K270102
							(3) 玄関前出迎え、見送り対応ができる。	K270102
							(4) 車による送迎ができる。	K270102
							(5) 駐車場への誘導、案内ができる。	K270102
							(6) 深夜、早朝社員の送迎ができる。	K270102
							(7) 客所有車の管理ができる。	K270102
							(8) 駐車場管理ができる。	K270102
							(9) 社有車の定期的点検ができる。	K270102
フロント実務							(1) 精算業務の実務、指導、助言ができる。	K270103
							(2) 団体客幹事及び添乗員との打合せができる。	K270103
							(3) 予約事項の調整、館内調整業務ができる。	K270103
							(4) チェックイン、受付業務の実施、指導、助言ができる。	K270103
							(5) 玄関前出迎え見送り業務、指示ができる。	K270103
							(6) その他フロント業務のシステム指導、立案ができる。	K270103
							(7) その他フロント業務のマニュアル作成ができる。	K270103
							(8) 電話、放送業務の指導ができる。	K270103
							(9) フロント受付のマニュアル作成ができる。	K270103
							(10) フロント受付の業務改善立案ができる。	K270103
							(11) 顧客情報の収集ができる。	K270103
							(12) フロント部門の教育指導の立案、推進ができる。	K270103
							(13) フリー客の価格設定ができる。	K270103
							(14) 客送迎、車輛管理システムの提案、立案ができる。	K270103
						(15) 客送迎、車輛管理マニュアルの作成ができる。	K270103	
							(16) ナイト業務管理ができる。	K270103
							(17) 事故発生時、保険会社への対応ができる。	K270103
							(18) 当日の部屋の管理ができる。	K270103
							(19) クレーム、トラブル情報の整理と分析ができる。	K270103
							(20) クレーム、トラブル低減のための施策を講じることができる。	K270103
							(21) クレーム処理の教育指導ができる。	K270103
							(22) クレーム処理業務のマニュアル作成ができる。	K270103
							(1) 観光案内ができる。	K270104
							(2) 館内説明ができる。	K270104
							(3) メンバースカード入会促進ができる。	K270104
							(4) 客室への案内ができる。	K270104
							(5) お辞儀ができる。	K270104
							(6) 利用サービスの精算ができる。	K270104
							(7) 基本の言葉使いができる。	K270104
							(8) 基本姿勢 (立ち方、座り方、身だしなみ) ができる。	K270104
							(9) 抹茶の接客ができる。	K270104
							(10) 見送りができる。	K270104
							(11) 出迎えができる。	K270104
							(12) お客様に合わせた案内ができる。	K270104
						(13) パントリーの整理整頓ができる。	K270104	
						(14) 会議場の飲物提供ができる。	K270104	
						(15) 到着、出発時間の確認、朝夕食事会場案内ができる。	K270104	
						(16) 客室内点検ができる。	K270104	
						(17) お茶うけの用意の確認ができる。	K270104	
						(18) 浴衣のサイズ別の確認ができる。	K270104	
						(19) 客室セットの確認ができる。	K270104	

									(20)	故障箇所の連絡ができる。	K270104
									(21)	客室内挨拶ができる。	K270104
									(22)	湯茶接待ができる。	K270104
									(23)	客室内説明ができる。	K270104
									(24)	浴衣、貴重品、非常口、浴場、宴会場の説明ができる。	K270104
									(25)	館内施設の内容、営業時間の把握ができる。	K270104
									(26)	予約情報伝票の確認ができる。	K270104
									(27)	館内販売の促進ができる。	K270104
									(28)	客室片付けの確認ができる。	K270104
									(29)	出迎え、あいさつができる。	K270104
									(30)	出迎えのお辞儀と姿勢・客室からのご案内ができる。	K270104
									(31)	料理、飲物説明ができる。	K270104
									(32)	料理、飲み物メニューの説明ができる。	K270104
									(33)	飲物のすすめができる。	K270104
									(34)	お客様と料理進行状況の確認、説明ができる。	K270104
									(35)	宴会内容と時間の確認、説明ができる。	K270104
									(36)	宴会予定時間と料理出しの調整、説明ができる。	K270104
									(37)	館内販売へのすすめができる。	K270104
									(38)	館内販売の営業時間と販売内容の把握ができる。	K270104
									(39)	滞在客の情報（意見）の把握ができる。	K270104
									(40)	別料理の内容、価格、時間の把握ができる。	K270104
									(41)	料理の運び方、宴会時間、人数の把握ができる。	K270104
									(42)	調理部、配送係との連絡ができる。	K270104
									(43)	朝食（宴会場）接待ができる。	K270104
									(44)	朝食（客室）接待ができる。	K270104
									(45)	朝食（食事処）接待ができる。	K270104
									(46)	夕食（宴会場）接待ができる。	K270104
									(47)	夕食（客室）接待ができる。	K270104
									(48)	夕食（食事処）接待ができる。	K270104
									(49)	料理運び、配膳補助、飲物運び、下膳ができる。	K270104
									(50)	料理運び、ランクの区分、下膳ができる。	K270104
									(51)	料理提供における時間と温度管理ができる。	K270104
									(52)	特別料理の注文受と処理ができる。	K270104
									(53)	食事の進行と差し込みのタイミングの連絡ができる。	K270104
									(54)	調理部門への進行状況報告ができる。	K270104
									(55)	提供料理内容の把握ができる。	K270104
									(56)	配膳、飲み物、下膳の要請ができる。	K270104
									(1)	御料理出しの順番の指示ができる。	K270105
									(2)	進行状況の把握、指導ができる。	K270105
									(3)	他部門への要請、調整ができる。	K270105
									(4)	提供サービスの指導ができる。	K270105
									(5)	提供料理の把握ができる。	K270105
									(6)	配膳係とのミーティングができる。	K270105
									(7)	料理内容の変更と運びの要請ができる。	K270105
									(8)	料理の盛付、その他の最終確認ができる。	K270105
									(9)	客室内サービス業務の助言、指導ができる。	K270105
									(10)	客室への案内サービスの把握ができる。	K270105
									(11)	客からの質問への対応指導ができる。	K270105
									(12)	新入社員教育係、リーダーの育成ができる。	K270105
									(13)	湯茶接待の指導、教育ができる。	K270105
									(14)	接客用語の助言、指導ができる。	K270105
									(15)	館内説明の指導、VIP客への対応ができる。	K270105
									(16)	クレームへの対応、指導ができる。	K270105
									(17)	顧客情報の把握ができる。	K270105
									(18)	団体リーダー、新入社員教育係の育成ができる。	K270105
									(19)	部下へのことば遣いの教育ができる。	K270105
									(20)	旅館の歴史と特徴が案内できる。	K270105
									(21)	お客様情報の連絡ができる。	K270105
									(22)	時間による人員配置と小間と団体別のマニュアルを作成することができる。	K270105
									(23)	送迎準備の統括、指示ができる。	K270105
									(24)	他部門との情報交換、連絡、指示ができる。	K270105
									(25)	パントリー内の整理、清掃提案ができる。	K270105
									(26)	新メニュー（サービス）の提案ができる。	K270105
									(27)	販売数と販売傾向の確認情報を把握できる。	K270105
									(28)	販売促進の指導ができる。	K270105
									(29)	顧客対応打合せ会議での立案提案ができる。	K270105
									(30)	食器に関する知識の教育指導ができる。	K270105
									(31)	配膳に関する教育、指導ができる。	K270105
									(32)	部門役割分担の変更指示、調整ができる。	K270105
									(33)	料理提供サービスの教育、指導ができる。	K270105
									(34)	サービス講習会の実施ができる。	K270105
									(35)	関連部門でのミーティングができる。	K270105
									(36)	パントリー内の整理、清掃の指導ができる。	K270105
									(37)	料理提供サービス業務の助言、指導ができる。	K270105
									(38)	予定時間内での料理提供指導ができる。	K270105
									(39)	配膳基本の助言指示ができる。	K270105
									(40)	料理、サービスの意見に対する改善要求ができる。	K270105
									(41)	顧客サービスの見直し提言ができる。	K270105
									(42)	食材の確認、調理部とのコンセンサスができる。	K270105
									(43)	他部門への要請、援助ができる。	K270105
									(44)	客室担当者への提供サービス指導ができる。	K270105
									(45)	顧客評価の収集分析ができる。	K270105
									(46)	顧客評価の情報伝達ができる。	K270105
									(1)	カラオケの設置、操作ができる。	K270106
									(2)	受付を作ることができる。	K270106
									(3)	会場片付けができる。	K270106
									(4)	看板・メッセージのチェックができる。	K270106
									(5)	備品管理ができる。	K270106
									(6)	指示、レイアウト通りに会場設営ができる。	K270106
									(7)	調光、音量の操作ができる。	K270106
									(1)	宴会場座布団、カバー類保管ができる。	K270107
									(2)	宴会場座布団、カバー類補修ができる。	K270107

					(3) 各種用品保管業務ができる。	K270107
					(4) 各種用品補修業務ができる。	K270107
					(6) 客室寝具、リネン類保管ができる。	K270107
					(6) 客室寝具、リネン類補修ができる。	K270107
					(7) ご案内ができる。	K270107
					(8) 飲み物オーダーを受けることができる。	K270107
					(9) 飲み物運搬ができる。	K270107
					(10) 席の確保ができる。	K270107
					(11) 昼食の用意ができる。	K270107
					(12) 飲み物カウンター内のセットができる。	K270107
					(13) 料理台のセットができる。	K270107
					(14) 食器のセットができる。	K270107
					(15) 味噌汁、お粥のセットができる。	K270107
					(16) 料理器具のセットができる。	K270107
					(17) 料理上げができる。	K270107
					(18) 湯銭のセットができる。	K270107
					(19) 料理下げができる。	K270107
					(20) 残菜の仕分ができる。	K270107
					(21) 料理台の清掃ができる。	K270107
					(22) レジ閉めができる。	K270107
					(23) 新規、変更の確認ができる。	K270107
					(24) 日誌を書くことができる。	K270107
					(25) シーツ類（シーツ、襟布、枕カバー）出しができる。	K270107
					(26) シーツ類交換ができる。	K270107
					(27) 丹前、帯の整理ができる。	K270107
					(28) 浴衣類交換ができる。	K270107
					(29) 客室整理整頓ができる。	K270107
					(30) 布団上げができる。	K270107
					(31) 布団敷きができる。	K270107
					(32) 客室内の備品、消耗品セットができる。	K270107
					(33) 館内各所の備品、消耗品セットができる。	K270107
					(34) 購入伝票、納品書の整理、保管ができる。	K270107
					(35) 仕入台帳の整理、保管ができる。	K270107
					(36) 機器、洗剤等の改善提案ができる。	K270107
					(37) 宴会場内備品、消耗品セットができる。	K270107
					(38) 客室内冷蔵庫補充ができる。	K270107
					(39) 浴場内備品、消耗品セットができる。	K270107
					(40) 館内パブリック施設清掃ができる。	K270107
					(41) 共同トイレ清掃ができる。	K270107
					(42) 各宴会場清掃ができる。	K270107
					(43) 社員用トイレ清掃ができる。	K270107
					(44) 男女子寮の清掃ができる。	K270107
					(45) ゴミの集積、搬送ができる。	K270107
					(46) 温泉、大浴場、プール清掃ができる。	K270107
					(47) 会場片付けができる。	K270107
					(48) 日帰り広間準備ができる。	K270107
					(49) 各パントリーへ飲材搬送ができる。	K270107
					(50) 各パントリーへ汁搬送ができる。	K270107
					(51) 各パントリーへ食器搬送ができる。	K270107
					(52) 各パントリーへ炊飯搬送ができる。	K270107
					(53) 下膳ができる。	K270107
					(54) 下膳仕分けができる。	K270107
					(55) 下膳物運搬ができる。	K270107
					(56) 会場準備ができる。	K270107
					(57) 配膳ができる。	K270107
					(58) 配送ができる。	K270107
					(1) 会議場のセッティング業務、指示ができる。	K270108
					(2) 会場後始末確認、現状復帰の指示ができる。	K270108
					(1) 保管管理、企画、提案ができる。	K270109
					(2) 補修膳管理、企画、提案ができる。	K270109
					(3) 保管、補修の統括ができる。	K270109
					(4) 在庫量の企画、立案ができる。	K270109
					(6) ホール内の最終確認ができる。	K270109
					(6) 営業中の状況確認ができる。	K270109
					(7) 発注、仕入れ業務担当ができる。	K270109
					(8) 備品及び在庫管理ができる。	K270109
					(9) 接客点アップの企画、立案ができる。	K270109
					(10) 新入社員の教育ができる。	K270109
					(11) サービス業務の分担、時間配分の調整ができる。	K270109
					(12) リネンサービス業務の部署別管理ができる。	K270109
					(13) リネンサービス業務の全般管理ができる。	K270109
					(14) 客室管理体系の企画、立案ができる。	K270109
					(15) 布団敷き上げ全般管理ができる。	K270109
					(16) 会議室の設営、応援体制指示ができる。	K270109
					(17) 見送り体制の指示ができる。	K270109
					(18) マージャン、囲碁等のセット指示ができる。	K270109
					(19) 客室の開閉管理ができる。	K270109
					(20) 客室接客係への、指示ができる。	K270109
					(21) 客用消耗品の発注、在庫管理ができる。	K270109
					(22) 取引業者との対応、情報交換ができる。	K270109
					(23) 新規取引業者の上申、提案ができる。	K270109
					(24) 新商品のテスト、提案ができる。	K270109
					(25) 清掃の分担、時間配分の調整ができる。	K270109
					(26) 客室清掃管理ができる。	K270109
					(27) 清掃機器類の管理ができる。	K270109
					(28) ゴミの分別、収集提案ができる。	K270109
					(29) 外注、取引部署への対応ができる。	K270109
					(30) 作業体制の指示、調整ができる。	K270109
					(31) 清掃関連情報の収集ができる。	K270109
					(32) 清掃体系の企画、立案ができる。	K270109
					(33) 年間作業計画の作成ができる。	K270109
					(34) 席割を書くことができる。	K270109
館内設営実務（補助）						
コンベンション実務						
館内設営実務						

						(35)	シフトを書くことができる。	K270109
						(36)	宴会場設営のレイアウト指示ができる。	K270109
						(37)	不足備品の発注ができる。	K270109
						(38)	下膳業務、指示、管理ができる。	K270109
						(39)	会場準備の実務、指示、管理ができる。	K270109
						(40)	会場片付け実務、指導、管理ができる。	K270109
						(41)	配送準備の実務、指示、管理ができる。	K270109
(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。
<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		
館内販売実務 (補助)							(1) 開店・開店準備、清掃ができる。	K270201
							(2) 商品に関する説明ができる。	K270201
							(3) 販売対応ができる。	K270201
							(4) 包装業務ができる。	K270201
							(5) 荷造り梱包、発送作業ができる。	K270201
							(6) 発送先確認と発送伝票の起票ができる。	K270201
							(7) 発送台帳記入ができる。	K270201
							(8) 商品在庫管理業務補助ができる。	K270201
							(9) 照明、展示ディスプレイできる。	K270201
							(10) 売店備品管理ができる。	K270201
							(11) 在庫量のチェックができる。	K270201
							(12) 梱包資材、消耗品の管理ができる。	K270201
							(13) インターネット販売の促進、提案ができる。	K270201
							(14) ミーティングへの参加、提案ができる。	K270201
							(15) 売上事務ができる。	K270201
							(16) レジ管理ができる。	K270201
							(17) 商品棚卸し業務ができる。	K270201
							(18) 売れ筋把握ができる。	K270201
							(19) 仕入関係帳票作成保管業務ができる。	K270201
							(20) 電話、自動販売機売上事務ができる。	K270201
							(21) ゲームコーナー売上事務ができる。	K270201
							(22) 喫茶、ラウンジ売上事務ができる。	K270201
							(23) サロン、バー売上事務ができる。	K270201
							(24) レストラン売上事務ができる。	K270201
							(25) そばコーナー売上事務ができる。	K270201
							(26) 寿し、ろばた焼きコーナーの売上事務ができる。	K270201
館内販売実務							(1) 新商品、オリジナル商品の開発販売ができる。	K270202
							(2) 新商品の開発助言、提案ができる。	K270202
							(3) ディスプレイの管理、変更ができる。	K270202
							(4) 発送荷造り管理ができる。	K270202
							(5) 売上事務業務管理ができる。	K270202
							(6) 館内売上全般計画の立案ができる。	K270202
							(7) 販売関連情報の収集、分析ができる。	K270202
							(8) 担当部門販売計画の立案ができる。	K270202
							(9) 担当部門の販売方針の企画、立案ができる。	K270202
							(10) 新入社員への指導、助言ができる。	K270202
							(11) 販売促進の計画企画提案ができる。	K270202
							(12) 個人別月次販売目標金額の管理ができる。	K270202
							(13) 応援計画の立案、要請ができる。	K270202
							(14) 他部門との情報交換ができる。	K270202
							(15) 応援体制の調整ができる。	K270202
							(16) 仕入台帳、購入伝票の起票、管理ができる。	K270202
							(17) 仕入業務の実務、指導、助言ができる。	K270202
							(18) 仕入関連情報の収集、分析ができる。	K270202
							(19) 電話、自動販売機の運営管理ができる。	K270202
							(20) ゲームコーナー販売管理ができる。	K270202
							(21) ゲームコーナー在庫仕入管理ができる。	K270202
							(22) ゲームコーナー運営管理ができる。	K270202
							(23) 喫茶、ラウンジ販売管理ができる。	K270202
							(24) 喫茶、ラウンジ在庫仕入管理ができる。	K270202
							(25) 喫茶、ラウンジ運営管理ができる。	K270202
							(26) サロン、バー販売管理ができる。	K270202
							(27) サロン、バー在庫仕入管理ができる。	K270202
							(28) サロン、バー運営管理ができる。	K270202
							(29) レストランの運営管理ができる。	K270202
							(30) そばコーナー販売管理ができる。	K270202
							(31) そばコーナー在庫仕入管理ができる。	K270202
							(32) そばコーナー運営管理ができる。	K270202
							(33) 寿し、ろばた焼きコーナーの運営管理ができる。	K270202
(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		
調理							(1) 厨房の床面および機器の清掃ができる。	K270301
							(2) 冷蔵、冷凍庫内の清掃ができる。	K270301
							(3) グリストラップの清掃ができる。	K270301
							(4) 生鮮三品の適切な保存、保管ができる。	K270301
							(5) 仕入材料の重量の把握、検収ができる。	K270301
							(6) 仕入材料の数量の把握、検収ができる。	K270301
							(7) 調理前作業ができる。	K270301
							(8) 調理ができる。	K270301
							(9) 盛付けができる。	K270301
調理実務							(1) 厨房の床面および機器類の清掃指示、管理ができる。	K270302
							(2) 厨房全体の清掃管理ができる。	K270302
							(3) 冷蔵庫、冷凍庫清掃指示、管理ができる。	K270302
							(4) グリストラップの清掃指示、管理ができる。	K270302
							(5) 生鮮三品の適切な保存、管理の指示ができる。	K270302
							(6) 検食用食品の保存ができる。	K270302
							(7) 在庫管理、指示ができる。	K270302
							(8) 仕入量の把握、指示ができる。	K270302
							(9) 食材の発注、管理ができる。	K270302
							(10) 仕入材料の品質の把握、検収ができる。	K270302
							(11) 予約状況の把握ができる。	K270302
							(12) 料理献立についての意見収集、協議ができる。	K270302
							(13) 料理見本の作成、協議ができる。	K270302
							(14) 盛付等時間配分の統括ができる。	K270302
							(15) 宿泊客に合わせた仕込み管理ができる。	K270302
							(16) 配膳時間に合わせた完成品料理の統括ができる。	K270302
							(17) 調理分担調整指示ができる。	K270302
							(18) 料理作業工程管理ができる。	K270302
							(19) 料理出しの進行管理ができる。	K270302
							(20) 調理基本業務ができる。	K270302
							(21) 料理の仕込みができる。	K270302
							(22) 他部門との要員、作業体制の調整ができる。	K270302
							(23) 調理部門の指導、教育ができる。	K270302
							(24) 盛り付けの研究ができる。	K270302
							(25) 素材の研究ができる。	K270302
							(26) 調理献立の立案ができる。	K270302
							(27) 料理メニューの研究、試作ができる。	K270302
							(28) 料理情報の収集ができる。	K270302
食器収納							(1) 食器の収納、器出しができる。	K270303
							(2) 食器合せができる。	K270303
							(3) 食器類の破損状況報告、提案ができる。	K270303
							(4) 食器補充、在庫管理ができる。	K270303
調理場実務							(1) 機器の破損状況報告、提案ができる。	K270304
							(2) 調理機器、備品、食器の破損状況の把握、分析ができる。	K270304
							(3) 調理機器、備品、食器購入計画の立案ができる。	K270304
							(4) 調理機器、備品、食器の統括管理ができる。	K270304
						(5) 設備機器の管理ができる。	K270304	
(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) 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		
車両管理実務							(1) 自動車税の納付手続きができる。	K270401
							(2) 自動車保険に関する定型的な業務ができる。	K270401
							(3) 社有車のリース、購入手続きができる。	K270401
							(4) 車検、定期点検への対応ができる。	K270401
営繕実務 (補助)							(1) 資材の受領ができる。	K270402
							(2) 資材の保管ができる。	K270402
							(3) 施設・設備の点検、修理箇所発見ができる。	K270402
							(4) 破損箇所の補修ができる、簡単な修理作業ができる。	K270402
							(5) 庭園 (外溝、植栽、芝生等) 維持管理の補助ができる。	K270402
							(6) 脱衣室の清掃等ができる。	K270402
							(7) 浴場設備の稼動運転操作補助ができる。	K270402
							(8) 温泉、大浴場、プール保全管理補助ができる。	K270402
							(9) 建物、設備全般の点検補助ができる。	K270402
設備運転 (補助)							(1) 電気設備の稼動運転操作ができる。(資格必要)	K270403
							(2) 会議、宴会、イベント用機器設置と機器の接続、操作ができる。	K270403
							(3) 冷暖房設備の稼動運転操作ができる。(資格必要)	K270403
							(4) 給排水設備の稼動運転操作ができる。(資格必要)	K270403
車両管理							(1) 社有車の車両管理ができる。	K270404
							(2) 社有車の配車手続きができる。	K270404
営繕実務							(1) 予備品台帳の作成、在庫調整、発注ができる。	K270405
							(2) 庭園 (外溝、植栽、芝生等) 維持管理ができる。	K270405
							(3) 脱衣室の管理ができる。(売上管理含む)	K270405
							(4) 温泉、大浴場、プール保全管理ができる。	K270405
							(5) 浴場設備の稼動運転操作ができる。	K270405
							(6) 安全、公害に対する部下の指導ができる。	K270405
							(7) 修理作業の安全対策の検討と準備ができる。	K270405
							(8) 他部署との事前打合せ、調整ができる。	K270405
							(9) 工事注文書の作成ができる。	K270405
							(10) 異常時処理と関係先への連絡ができる。	K270405
							(11) 設備異常再防止のための調査ができる。	K270405
							(12) 緊急放送施設の点検ができる。	K270405
							(13) 建物、設備全般の点検作業マニュアルが作成できる。	K270405
設備運転実務							(1) 電気設備の稼動運転操作ができる。(資格必要)	K270406
							(2) 電気設備の保守管理ができる。(資格必要)	K270406
							(3) ボイラー設備の稼動運転操作ができる。(資格必要)	K270406
							(4) ボイラー設備自主点検記録ができる。(資格必要)	K270406
							(5) 冷暖房設備の整備ができる。(資格必要)	K270406
							(6) 給排水設備の稼動運転操作ができる。(資格必要)	K270406
							(7) 給排水設備の保守管理ができる。(資格必要)	K270406
							(8) 設備の運転データの記録と整理ができる。	K270406
							(9) 運転作業マニュアルが作成できる。	K270406
(総評・コメント)								