

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 **DTP**

訓練参加者氏名

支援ツールのDTP科から、DTPの職業能力証明シートを選択。職業能力証明シートの職務内容や仕事の体系の該当する部門・職務名を参考にする。

上記の者の訓練期間における訓練職務内容と当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりです。

年 月 日

実習実施企業

所在地

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	企画・制作（デザイン、プリプレス）等に関する業務のうち企画立案の補助・原稿作成および編集補助等の仕事に従事した。

II 職務遂行のための基本的能力（「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載）

A:常にてできている 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・勤務観を持ち職務に取り組む能力）							(1) 法令や職場のルール、慣行などを遵守している。 (2) 出勤時間、約束時間などの定刻前に到着している。 (3) 上司・先輩などからの業務指示・命令の内容を理解して従っている。 (4) 仕事に対する自身の目的意識や思いを持って、取り組んでいる。 (5) お客様に納得・満足していただけるよう仕事に取り組んでいる。
責任感（社会の一員としての自覚を持って主体的に職務を遂行する能力）							(1) 一旦引き受けたことは途中で投げ出さずに、最後までやり遂げている。 (2) 上司・先輩の上位者や同僚、お客様などの約束事は誠実に守っている。 (3) 必要な手続や手間を省くことなく、決められた手順どおり仕事を進めている。 (4) 自分が犯した失敗やミスについて、他人に責任を押し付けず自分で受け止めている。 (5) 次の課題を見据えながら、手がけている仕事に全力で取り組んでいる。
ビジネスマナー（円滑に職務を遂行するためにマナーの良い対応を行う能力）							(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)							

このまま使用する。

Ⅲ 技能・技術に関する能力

(1) 基本的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載)

A:常にできている B:大体できている C:評価しない 「評価を行わなかった」場合は/(斜線)でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		
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
改善活動による問題解決							(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
							(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に解決している。	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
関係者との連携による業務の遂行							(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
							(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	
(総評・コメント)								

事務・サービス系、技能系、技術系から該当する職種を選択。
この例では、技能系職種を選択。

(2) 専門的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載)

(評価基準の出所:独立行政法人雇用・能力開発機構)

「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」

A:常にできている B:大体できている C:評価しない 「評価を行わなかった」場合は/(斜線)でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		
トレンド分析の補助							(1) 切り抜きや貼付け等の作業を丁寧に行うことができる	K300101
							(2) 指示通りに資料の分類、整理ができる	K300101
							(3) イメージマップ等の作成補助ができる	K300101
							(4) 分類結果のExcel等の入力ができる	K300101
							(5) 関連情報の分類ができる	K300101
企画立案の補助							(1) 切り抜きや貼付け等の作業を丁寧に行うことができる	K300102
							(2) 指示通りに資料の分類、整理ができる	K300102
							(3) 企画書の文字入力ができる	K300102
							(4) 企画書の画像の貼付けができる	K300102
							(5) 図や表の作成ができる	K300102
							(6) スケッチ等の指示内容から企画書作成ができる	K300102
資料整理							(1) 文字原稿(紙)の整理ができる	K300103
							(2) 文字原稿(データ)の扱い方法を理解し、整理ができる	K300103
							(3) ナンパリングと整理ができる	K300103
							(4) 写真(ポジ、ネガ、紙焼き)の扱い方法を理解し、素材整理ができる	K300103
							(5) イラスト(反写原稿)の扱い方法を理解し、素材整理ができる	K300103
							(6) 写真、イラスト等のデータの扱い方法を理解し、素材整理ができる	K300103
デザインの補助							(1) 必要な資料を用意できる	K300104
							(2) 定形の紙サイズが分かり、区別できる	K300104
							(3) 印刷・編集の基礎を理解し、指示通りにサムネールの作成ができる	K300104
ラフスケッチの作成補助							(1) ラフスケッチ作成に必要な資料を用意できる	K300105
							(2) 写真、画像、文字の表現を理解し、ラフスケッチの作成補助ができる	K300105
							(3) 手描きのラフスケッチの場合は、マーカー等で塗ることができる	K300105
							(4) PCで作成する場合は、Illustrator等のソフトを使用することができる	K300105
原稿作成・編集補助							(1) 原稿の種類(写真、イラスト、文章、グラフ、表等)を理解し、原稿作成の準備ができる	K300106
							(2) 写真原稿依頼時の条件(デジタルかアナログか、アナログの場合フィルムサイズ)を理解し、原稿作成の準備ができる	K300106
							(3) イラスト原稿依頼時の条件(手描きかデータ入稿か、手描きの場合画材、データの場合解像度、モード)を理解し、原稿作成の準備ができる	K300106
							(4) 文字原稿の作成ルール(漢字かなの使い分け、句読点の種類、数字の表記)を理解し、原稿作成の準備ができる	K300106
							(5) データ入稿時のOSの違いによる注意事項を理解し、各種原稿の作成補助ができる	K300106
							(6) 入稿した原稿ごとの扱い方法を理解し、各種原稿の作成補助ができる	K300106
							(7) 文字データの種類を理解し、PCでの基本的な文字入力ができる	K300106
							(8) 編集ソフト上で、適度な速度での文字入力ができる	K300106
							(9) プレーンテキストから、編集ソフト上で文字の流し込みができる	K300106
							(10) 文字組の基礎を理解し、編集ソフト上で基本的な文字組ができる	K300106
							(11) 画像処理ソフトの基礎を理解し、操作できる	K300106
							(12) トリミングができる	K300106
							(13) 解像度の調整ができる	K300106
							(14) サイズと解像度を関連させながらの調整ができる	K300106
							(15) 罫線補正の基本が分かり、補正ができる	K300106
							(16) トーンカーブが分かり、調整できる	K300106
							(17) その他のイメージ加工が分かり、加工ができる	K300106
							(18) 印刷に使用できる画像の状態を判断することができる	K300106
(総評・コメント)								

DTPの評価指標から職務内容に応じて選択。

(注意事項)

- 「区分」欄には、「企業実習」又は「OJT」を記入してください。
- 「コード」欄には、「職務遂行のための基準」の典拠にコード又は職業能力評価基準のユニット番号等がある場合に記入してください。
- 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。