

# ジョブ・カード様式3-3 職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート 活用ガイド

## ジョブ・カードとは?



ジョブ・カードとは、従業員一人ひとりが自分自身のキャリアを見つめ直し、成長することを手助けするツールです。従業員がジョブ・カードを書き、キャリア・プランを明確化することで、仕事や能力開発に目的意識を持って取り組むことができるようになり、職場への定着率の向上も期待できます。その結果、企業組織全体の活性化も期待されます。

## ジョブ・カード様式3-3とは?



教育訓練の成果の評価(様式3-3-1-1)、職場での仕事振りの評価(様式3-3-1-2)を、評価担当者が記入し、「職業能力証明ツール」として活用することができます。職業能力証明ツールは、従業員が今後、どのように能力開発を行っていくかの指針となり、仕事や能力開発に目的意識を持って取り組むことができるようになりますので、ぜひご活用ください。

### 従業員

#### 人材の活性化

キャリア・プランが明確になると、仕事に対するモチベーションが向上し、仕事や能力開発への積極的な取組等が期待されます。



#### 生産性向上と職場定着

キャリア形成に対する意識が明確になると、職場への定着率が高まることが期待されます。

### 企業

ジョブ・カードの提供  
キャリアコンサルティング機会の提供

相乗効果

#### 組織の活性化

人材の活性化・育成、定着率の向上により、企業全体も活性化されます。

ジョブ・カードの活用については、お近くの都道府県労働局にお問い合わせください。



「ジョブ・カード制度総合サイト」 <https://jobcard.mhlw.go.jp>

ジョブ・カード制度総合サイト

検索



あしたを拓く人を創る  
厚生労働省 人材開発統括官

# 職務内容等の記載方法

※ 4～5ページ目の作成例と併せてお読みください

## Step 1 「在職者氏名」欄などの記載

- ①「職務」欄から④「評価実施企業」欄にそれぞれ必要事項を記載します。



## Step 2 「Ⅰ 評価期間における職務内容」欄の記載

- ⑤「評価期間」欄に、評価対象となる期間を記載してください。
- ⑥「職名・雇用形態」欄に、被評価者の職名と雇用形態を記載してください。
- ⑦「職務内容」欄に、被評価者の職務内容を記載してください。



## Step 3 「Ⅱ 職務遂行のための能力」欄等の記載

- ⑧「能力ユニット」欄には、当該被評価者に割り振られた業務を記載してください。
- ⑪「職務遂行のための基準」を職務の遂行に当たって必要な能力を設定し記載します。
- ⑫「コード」欄には引用したコード、⑭「評価基準の出所」欄には、引用した出所を記載してください。（汎用性のある評価基準から引用した場合のみ記載。）
- 様式3-3-1-1を作成する場合は、「Ⅲ技能・技術に関する能力（1）基本的事項（2）専門的事項」欄もそれぞれ記載してください。



Step3「Ⅱ 職務遂行のための能力」、「Ⅲ 技能・技術に関する能力」欄は独自に設定することもできますが、既存の評価基準（汎用性のある評価基準）から引用することができます。  
詳しくは7～10ページ参照。

※人材開発支援助成金の申請書類として作成する場合は、その要件通りに作成するようお願いします。



# 職業能力評価の実施方法

※ 4～5 ページ目の作成例と併せてお読みください

## Step 1 労働者による自己評価

- まずは労働者が自己評価を行い、⑨「自己評価」欄にABCの3段階で評価結果を記載してください。



## Step 2 評価担当者による評価

- 評価担当者が評価し、⑩「企業評価」欄に、ABCの3段階で評価結果を記載してください。  
また、⑬「総評・コメント」欄に、訓練や日頃の業務を踏まえ、特に評価できることや、今後の努力に期待することなどを記載してください。  
その後、評価責任者が評価担当者の評価した内容などを確認し、必要に応じて修正してください。
- 評価後は、評価を証明するものとして④の『評価責任者』の項目に署名または押印をお願いします。
- 評価を実施するタイミングは、評価を行う企業等で決めることができます。様式3-3-1-1（教育訓練の成果の評価）であれば、訓練前から訓練後のタイミング、様式3-3-1-2（職場での仕事振りの評価）であれば、一定の期間を設定し評価することができます。  
また、中間評価、最終評価など、複数に分けて実施することも有益です。



## Step 4 労働者に対する説明・助言指導

- 労働者に、評価内容を説明し、必要な助言・指導を行って、ジョブ・カードを交付してください。  
また、必要に応じ、労働者、評価担当者、評価責任者の間で評価にかかる意見交換を行うのも効果的です。



Step1「労働者による自己評価」、Step2「評価担当者による評価」では、『ABCの3段階で～』としておりますが、『SABC』等の独自の評価項目を設定しても構いません。組織の風土や文化を考慮し、柔軟にカスタマイズしてご活用ください。  
また、既存の評価基準を活用することもできます。  
詳しくは3ページまたは10ページ参照。

※人材開発支援助成金の申請書類として作成する場合は、その要件通りに作成するようお願いします。



# 「ジョブ・カード様式3-3 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート」を活用する際の 評価者と判定基準について

## 評価責任者、評価担当者とは？

公平・客観的な職業能力評価を行うためにも、あらかじめ責任者である評価責任者と評価担当者を選任して評価を行ってください。評価責任者と評価担当者の役割は次のとおりです。

評価責任者	評価担当者から労働者の職業能力評価の状況について報告を受け、評価担当者に必要な指導などを行います。
評価担当者	労働者へ直接評価を行いながら説明、助言、指導をする者。（例えば被評価者の直属の上司など。）

## 職業能力評価の判定基準

ジョブ・カード様式3-3 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シートを活用した職業能力評価は、「職務遂行のための基準」欄の評価項目ごとに、ABCの3段階評価により実施してください。

また、評価を行うためのガイドラインもありますので、併せてご活用ください。

（詳しくは11ページ）

### ※ 職業能力評価の判定基準

#### A：常にできている

- 「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動より、質の高い職務行動がとられている。
- 頻度で判断することが適当な項目の場合、「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動が常に（おおむね80%以上）とられている。

#### B：大体できている

- 「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動がとられている。
- 頻度で判断することが適当な項目の場合、「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動がおおむね（おおむね20%以上80%未満）とられている。

#### C：評価しない

- 「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動がとられていない。
- 頻度で判断することが適当な項目の場合、「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動がとられている頻度が低い（おおむね20%未満）。

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)

1 訓練時の職務 **金型加工** 2 訓練参加者氏名 **キャリア 太郎**

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。

3 平成 **■**年 **●**月 **▲**日

4 実習実施企業 所在地 **東京都千代田区霞ヶ関** 評価責任者 氏名 **人開 太郎** 印  
 名称 **厚生労働省**  
 代表者氏名 **厚労 太郎** 印

I 企業実習・OJT期間内における職務内容

5 期間	6 区分	7 職務内容
平成 <b>■</b> 年 <b>×</b> 月 <b>▲</b> 日 から 平成 <b>■</b> 年 <b>◆</b> 月 <b>×</b> 日	OJT	金属加工における現場のオペレーションに従事するとともに、上司の指導を受けながら、在庫管理、コスト管理などを含めた業務計画の策定作業に従事した。

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○を記入)  
 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

8 能力ユニット	9 自己評価			10 企業評価			11 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業務に取り組んでいる。
中略							
考える力 (向上心・探求心を持って課題を見出しながら職務を遂行する能力)							(1) 業務の進捗状況を把握し、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、さらによいものにしていく。
							(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。
13 (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○を記入)  
 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

8 能力ユニット	自己評価			企業評価			11 職務遂行のための基準	12 コード
	A	B	C	A	B	C		
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について、その重要性を認識している。	B003101
中略								
関係部門との連携による業務の遂行							(1) 関係部門との連携を促進し、業務の円滑な遂行を図っている。	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
13 (総評・コメント)								

(2) 14 事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記入)  
 (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

8 能力ユニット	自己評価			企業評価			11 職務遂行のための基準	12 コード
	A	B	C	A	B	C		
曲げ加工							(1) 曲げ加工用プレス機械の種類を知っている	E245011002
							(2) 電気、エアを知っている	E245011002
							(3) プレス機械の選択ができる	E245011002
							(4) プレス機械の運転ができる	E245011002
							(5) 機械の始業点検と注油ができる	E245011002
中略								
絞り加工							(1) 絞り加工用プレス機械の種類を知っている	E245011002
							(2) 電気、エアを知っている	E245011002
							(3) プレス機械の選択ができる	E245011002
							(4) プレス機械の運転ができる	E245011002
							(5) プレス機械の始業点検と注油ができる	E245011002
13 (総評・コメント)								

(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、磁氣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。

様式3-3-1-2 職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート  
(在職労働者の実務経験の評価用)

1 職務 **製造**

2 在職者氏名 **キャリア 太郎**

上記の者の評価期間における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。

3 平成 **■**年 **●**月 **▲**日

4 評価実施企業 所在地 **東京都千代田区霞ヶ関** 評価責任者 氏名 **人開 太郎** 印  
 名称 **厚生労働省**  
 代表者氏名 **厚労 太郎** 印

I 評価期間における職務内容

5 評価期間 平成 <b>■</b> 年 <b>×</b> 月 <b>▲</b> 日 から 平成 <b>■</b> 年 <b>◆</b> 月 <b>×</b> 日	6 職名・雇用形態 ・製造 ・一般職員 ・雇用形態【正社員】	7 職務内容 <b>金属加工を行う業務に従事。</b>
--	---	--------------------------------

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

14 (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: 大抵できている 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

8 能力ユニット	9 自己評価			10 業評価			11 職務遂行のための基準	12 コード
	A	B	C	A	B	C		
曲げ加工							(1) 曲げ加工用プレス機械の種類を知っている	E245011002
							(2) 電気、エアーを知っている	E245011002
							(3) プレス機械の選択ができる	E245011002
							(4) プレス機械の運転ができる	E245011002
							(5) 機械の始業点検と注油ができる	E245011002
中略								
絞り加工							(1) 絞り加工用プレス機械の種類を知っている	E245011012
							(2) 電気、エアーを知っている	E245011012
							(3) プレス機械の選択ができる	E245011012
							(4) プレス機械の運転ができる	E245011012
							(5) プレス機械の始業点検と注油ができる	E245011012
						(1)		
						(2)		
						(3)		
						(4)		
						(5)		
(総評・コメント)	13							

(注意事項)

- 「コード」欄には、「職務遂行のための基準」の出典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、磁氣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。

● ジョブ・カード制度総合サイト  
(<https://jobcard.mhlw.go.jp>)



ジョブ・カード制度総合サイト

検索

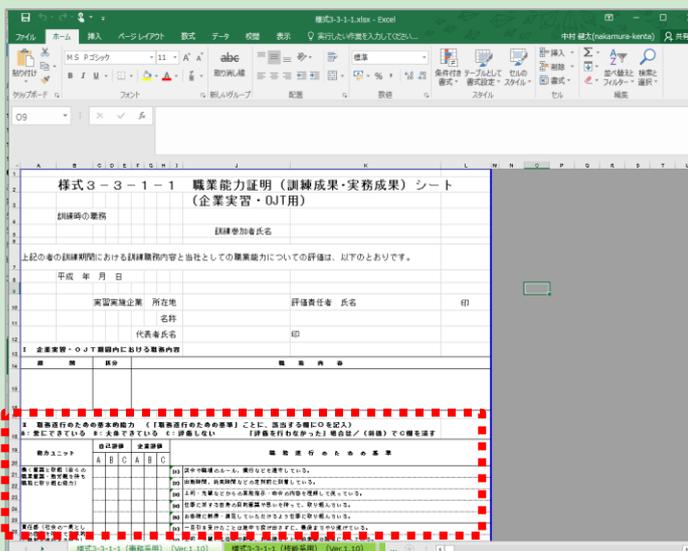
1 サイトにアクセス



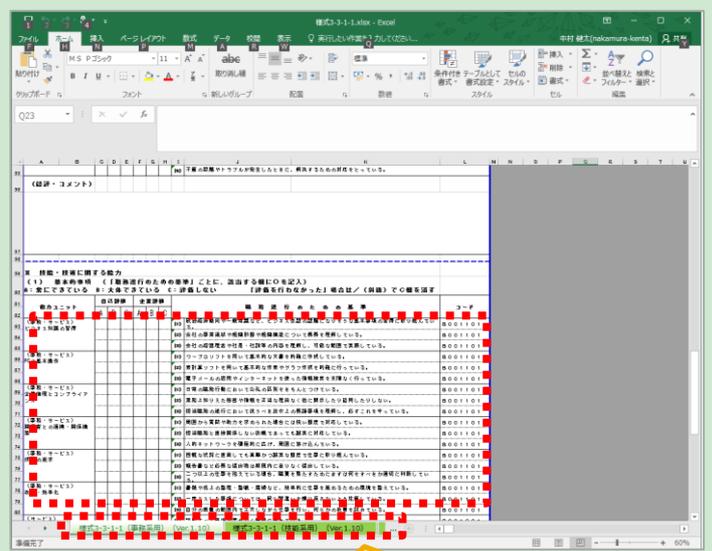
2 Excel形式の様式のダウンロードを選択



3 Ⅱ 職務遂行のための基本的能力を引用



3 Ⅲ 技能・技術に関する能力(1)を引用



Ⅲ 技能・技術に関する能力(1)は、  
①事務系用②技能系用③技術系用の  
3種類があらかじめ用意されています。

## ● 職業能力評価基準

(<https://www.shokugyounouryoku.jp/>)

職業能力評価基準ポータルサイト

検索



### 1 サイトにアクセス

### 2 業種一括ダウンロード

### 3 業種を選択

No	業種名	No	業種名	No	業種名
0	事務系職種 (職種共通)	21	フィットネス産業	41	イベント産業
1	電気機械器具製造業	22	パン・製品製造業	42	マテリアル・ハンドリング業
2	ホテル業	23	総合工事業	43	旅館業
3	印刷業	24	クリーニング業	44	施設介護業
4	プラスチック製品製造業	25	住宅介護業	45	プラントメンテナンス業
5	鉄筋工事業	26	ボウリング場業	46	ウェブ・コンテンツ制作業 (モバイル)
6	型枠工事業	27	写真館業	47	ぬい製造業
7	フルード(ワー)分野	28	総合食品製造業	48	海外広告業
8	スーパーマーケット業	29	餅屋業	49	百貨店業 (販売) 職種
9	ファインセラミックス製品製造業	30	卸売業 (食品・菓子・雑貨等)	50	茶屋サービス業
10	アパレル分野	31	自動車販売整備業・管理運営業	51	信用金庫業

### 4 評価基準の様式から引用

レベル1 スタッフ	レベル2 シニアスタッフ	レベル3 スペシャリスト マネジャー	レベル4 シニアスペシャリスト シニアマネジャー
<p>ユニコ小番号 008164114</p> <p><b>選択能力ユニット</b></p> <p>能力ユニット名 生産システムと生産計画基礎</p> <p>概要 職場レベルの生産システム、生産計画等についての基礎を理解し、日常の業務に活かし、職場を対象とした改善に役立てながら業務を推進する能力</p>			
<p><b>能力細目</b></p> <p>職務遂行のための基準</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>生産管理部門における生産システムの基本的概念と役割を理解している。</li> <li>自社及び他社における生産システム事例を観察することで生産システムの実践の影響・効果を検証している。</li> <li>生産計画など、担当業務に関する実施手順や事務的手続、社内決裁ルート等を正しく理解したうえで職務遂行している。</li> <li>担当業務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上司や先輩に質問し解決を図っている。</li> <li>生産管理部門のスタッフとして身につけておくべき実用的な知識・スキルの向上に取り組んでいる。</li> <li>生産システム計画の業務について上司や先輩・同僚からの助言を踏まえ、現状における問題点や優先的に取り組むべき課題を整理している。</li> <li>職場レベルの生産システムや生産計画等についての基礎を理解し、日常業務に活用している。</li> <li>大・中・小の日程の生産計画を作成し、スケジュール全体を把握しつたうえで職務遂行している。</li> <li>進捗管理・納期管理の重要性を把握し、製造現場の作業手配を行っている。</li> <li>正しい作業の基本条件に基づき、適切な作業標準や作業基準を作成し、遵守している。</li> <li>改善活動に当たっては、小集団活動、TPM活動の趣旨を踏まえながら、全員参画のチームづくりと有効な解決策の提言に貢献している。</li> <li>生産システムの検討等に取り組む前に過去の事例を調べるなど助動的に業務を行っている。</li> <li>過去に類似のない問題に直面した場合、突発的事態が発生した場合には、まずは上司に一報したうえで指示を踏まえて迅速に行動している。</li> <li>計画の妥当性・実行可能性を常に測定し、上司や関係者からのフィードバックを参照し必要に応じて見直しを行っている。</li> </ul>			
<p>担当業務に関する改善工夫の推進</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>担当業務に関する報告書等は遅滞なく作成し、提出している。</li> <li>改善活動に関し、満足できた点、至らなかつた点などに関する自己評価を行い、今後改善すべき点は整理し、上司や先輩に対して積極的に意見申し出ている。</li> <li>至らなかつた点については率直に反省し、上司の助言を踏まえて次期の業務改善に活かす。</li> </ul>			

# ●モデル評価シート

(<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000127397.html>)



モデル評価シート

検索

## 1 サイトにアクセス

The screenshot shows the official website of the Ministry of Health, Labour and Welfare. The navigation menu includes 'Policy', 'About the Ministry', 'Statistics', and 'Regulatory'. The main content area is titled 'Model Evaluation Sheet - Overview' and lists various vocational training fields. A table below lists these fields and their corresponding model evaluation sheets and curriculums.

分野	モデル評価シート	モデルカリキュラム
機械分野	自動車整備 機械設計 金属加工	機械加工 生産技術
電気・電子分野	電気工事	電気通信施工
情報・通信分野	データベース技術 WEBクリエイト 情報通信 テクニカルサポート	ITインフラストラクチャ Javaプログラミング プログラミング技術
建築・住居分野	エクステリア 木製品製造 住宅営業	建築設備 建築CAD 住宅環境
サービス分野	成箱事務 漢字ロジスティクス DTP	営業 ホテルサービス 介護サービス

## 2 様式から引用

### 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 自動車整備（定期点検整備・新車整備・一般整備）  
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。

中略

(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：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構「日本版デュアルシステム訓練終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		
各種整備							(1) 工場内及び工場外の清掃ができる。	K010101
							(2) 乗客の応対ができる。	K010101
							(3) 下回り洗浄ができる。	K010101
							(4) リフトアップができる。	K010101
							(5) 洗車、車内清掃ができる。	K010101
							(6) フックス掛けができる。	K010101
							(7) 持ち込みによる継続検査受検ができる。	K010101
							(8) 日常点検ができる。	K010101
							(9) 定期点検整備ができる。	K010101
							(10) 新車用品（接着、ネジ止め）の取り付けができる。	K010101
							(11) カーAV、ナビゲーションの取り付けができる。	K010101
							(12) エンジンオイル・エレメントの交換ができる。	K010101
							(13) 補機ベルトの調整、交換ができる。	K010101
							(14) タイミングベルト交換ができる。	K010101
							(15) ATF、ミッションオイルの交換ができる。	K010101

# ● 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

(<http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html>)



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 検索

## 1 サイトにアクセス

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構  
Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers

現在位置: 〇 機構ホーム > 〇 職業能力開発の支援 > 〇 求職者の方へ > 〇 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について

**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とは**

訓練科や業種別のモデルデータから企業実習（OJT）の範囲や内容に応じた職務、作業、評価項目等を選択し、修正、削除、加算等することにより、企業実習（OJT）で習得した職業能力の評価項目を簡単に作成することができます。

なお、モデルデータは、職務・仕事を進行するために必要な職業能力を段階的・体系的に区分した職務分析をもとに作成したものです。（「職業能力開発体系」参照）「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」（Ver.4）（以下「支援ツール」という。）は、国が推進するジョブ・カード制度（職業能力形成プログラム）に対応した「ジョブ・カード様式4（評価シート）」を業種別の参考データ（Excel）として出力できますので、ご活用ください。

**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活用ガイド**

## 2 モデル訓練科データを選択

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構  
Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers

現在位置: 〇 機構ホーム > 〇 職業能力開発の支援 > 〇 求職者の方へ > 〇 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 > 〇 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 Ver.4

**はじめにこちらをご確認ください**

**モデル訓練科データ**

機械加工科・電気工事科・情報通信科など、31の訓練科について、標準的なモデル様式をご用意しました。

当てはまる方はこちらをご活用されと便利です。

➡「モデル訓練科データ」に該当する科がない場合

「モデル訓練科データ」に該当する訓練科がない場合は、こちらから業種別参考データを活用して評価項目を作成することができます。

## 3 分野を選択

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構  
Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers

現在位置: 〇 機構ホーム > 〇 職業能力開発の支援 > 〇 求職者の方へ > 〇 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 > 〇 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 Ver.4

**モデル訓練科選択**

評価項目を作成したい分野・モデル訓練科を選択してください。

下の一覧に該当するモデル訓練科がない場合は、業種別参考データのページにお進みください。

**機械分野**

- 自動車整備科
- 機械加工科
- 金属加工科
- 生産技術科
- 機械設計科

**電気・電子分野**

- 電気工事科
- 電気通信施工科

**情報・通信分野**

- データベース技術科
- テクニカルサポート科
- 情報通信科
- プログラミング技術科
- WEBクリエイト科
- Javaプログラミング科

## 4 ファイルをダウンロード

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構  
Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers

現在位置: 〇 機構ホーム > 〇 職業能力開発の支援 > 〇 求職者の方へ > 〇 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 > 〇 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 Ver.4

**機械分野 自動車整備科**

**モデル訓練科データを活用した評価シート作成の流れ**

- 〇 モデル訓練科データを基にして評価シートを作成する流れはこちら

**モデルデータ**

- 1 仕事の体系の作成
  - 〇 自動車整備科に関する仕事の体系（職務別能力要素の細目）（PDF14KB） [\(EXCEL22KB\)](#)
- 2 仕事と教科目との関係の作成
  - 〇 自動車整備科に関する仕事と教科目との関係（PDF11KB） [\(EXCEL16KB\)](#)
- 3 ジョブ・カード様式4（評価シート）の作成
  - 〇 自動車整備科ジョブカード（評価シート）（PDF209KB） [\(EXCEL41KB\)](#)
  - 〇 業種別参考データ **ジョブ・カード様式3-3-1-1の作成**
  - 〇 評価シート例（PDF108KB） [\(EXCEL108KB\)](#)

## 5 様式から引用

独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構  
Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers

（2）専門的立場（職務執行のための基準）として、該当する欄に〇を記載）（評価基準の採否：独立行政法人雇用・能力開発推進部）

評価コード	評価項目		評価結果		備考
	A	B	A	B	
000101					
000102					
000103					
000104					
000105					
000106					
000107					
000108					
000109					
000110					
000111					
000112					
000113					
000114					
000115					
000116					
000117					
000118					
000119					
000120					
000121					
000122					
000123					
000124					
000125					
000126					
000127					
000128					
000129					
000130					
000131					
000132					
000133					
000134					
000135					
000136					
000137					
000138					
000139					
000140					
000141					
000142					
000143					
000144					
000145					
000146					
000147					
000148					
000149					
000150					

# ● 職業能力の体系

([http://www.tetras.uitec.jeed.or.jp/statistics/system\\_list/index](http://www.tetras.uitec.jeed.or.jp/statistics/system_list/index))



職業能力の体系

検索

## 1 サイトにアクセス



## 2 職業能力の体系を選択



## 3 活用する分野の様式4を選択



## 4 様式から引用

職務	産学企画	レベル	L 4
仕事	農地利活用・生産計画		
作業	作業に必要な主な知識、技能・技術（主な動作とそのポイント）		
1. 農地利活用戦略	<p>2. 休耕地を少なくするための方策を知っている</p> <p>3. 貸貸借流動化政策の問題点や課題を知っている</p> <p>4. 農地の貸借の際の留意点を知っている</p> <p>5. 農地貸借における農業生産法人のメリットなどについて知っている</p> <p>6. 地域の農地の利用状況、特性について知っている</p> <p>7. 売買または貸借に係る事前確認事項と手続き方法を知っている</p> <p>8. 利用権設定のメリット・デメリット、手続き方法を知っている</p> <p>9. 農業振興地域の整備を図るとどのように取り組んでいるか知っている</p>		
2. 生産計画	<p>1. 経営計画及び農地の現状を踏まえ農地集約計画を立てることができる</p> <p>2. 効率的かつ最適な農地の集約案を提案することができる</p> <p>3. 農地集約した場合の生産額及び収益額をシミュレーションすることができる</p> <p>4. 農地貸借契約書を作成することができる</p> <p>5. 各種交付制度の内容を理解し、そのメリット等を知っている</p> <p>6. 生産調整制度の最新情報の入手ができる</p> <p>7. 各種制度、消費動向、体制等を踏まえ、最適な生産額及び生産計画を立てることができる</p> <p>8. 各種制度の内容、消費動向を踏まえ、どの水田に何をいつ栽培するのが最適な生産となるのかを提案することができる</p> <p>9. 水田の土壌特性や環境条件に応じた適切な栽培計画を立てることができる</p> <p>10. 作業委託を依頼するかどうか計画に基づいた判断ができる</p> <p>11. 当初の生産計画と異なった場合、現状条件を踏まえた変更生産計画を立てることができる</p>		

中略

その他質問は、最寄りの当機構職業訓練施設(職業能力開発促進センター)、職業能力開発大学校、職業能力開発短期大学校)まで、直接お問い合わせいただくか、基盤整備センターHP「お問い合わせ・FAQ」あてに、お問い合わせください。

※書式欄に●があるものは、平成24年度以降の新書式となっています。

分類	NO	業種名	様式(ダウンロード)	整備年度	書式		
01 農業、林業	01	米・米作以外の穀作農業	様式1 (168KB)	様式2 (53KB)	様式3 (83KB)	様式4 (695KB)	21
			様式1 (169KB)	様式2 (54KB)	様式3 (96KB)	様式4 (66KB)	
	02	野菜作農業(露地栽培)	様式1 (174KB)	様式2 (65KB)	様式3 (127KB)	様式4 (998KB)	21
			様式1 (174KB)	様式2 (65KB)	様式3 (127KB)	様式4 (998KB)	
	03	野菜作農業(施設栽培)	様式1 (174KB)	様式2 (65KB)	様式3 (127KB)	様式4 (998KB)	21
			様式1 (174KB)	様式2 (65KB)	様式3 (127KB)	様式4 (998KB)	

## ● 判定目安表（評価ガイドライン）一覧表 (<https://www.shokugyounouryoku.jp/>)



判定目安表(評価ガイドライン)一覧表

検索

### 1 サイトにアクセス

厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare

文字サイズの変更 標準 大 特大 Google カスタム検索 検索

御意見募集やパブリックコメントはこちら 国民参加の

テーマ別に探す 報道・広報 政策について 厚生労働省について 統計情報・白書 所管の法令等 申請・募集・情報公開

ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 雇用・労働 > 人材開発 > ジョブ・カード制度 > 雇成型制制に際するジョブ・カード(様式3-3-3-1)職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート(企業実用・OJ利用)の活用について > 評価の実施について > 判定目安表(評価ガイドライン)一覧表

### 判定目安表(評価ガイドライン) 一覧表

○ 実習実施企業の方へ  
「モデル評価シート」に対応して(モデル評価シートの「訓練の職務」ごとに)、「判定目安表(評価ガイドライン)」を以下のとおり作成しています。モデル評価シートを活用される場合は、対応する判定目安表(評価ガイドライン)をあわせて活用してください。

※ 判定目安表(評価ガイドライン)とは・・・  
モデル評価シートの「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動に関して、A:常にできている B:大体できている C:評価しない(に相当する典型的な職務行動を抽出して一覧表にしています。

※ 判定目安表(評価ガイドライン)のAの欄、Bの欄、Cの欄には・・・  
A欄:「職務遂行のための基準」に掲げる職務行動より質の高い職務行動をわかりやすく例示  
B欄:「職務遂行のための基準」に掲げる職務行動に相当するレベルの職務行動をわかりやすく例示  
C欄:「職務遂行のための基準」に掲げる職務行動を下回るレベルに相当する職務行動をわかりやすく例示  
⇒(中間評価・修了評価)到達段階の確認に際して、目安として参考に。  
(自己評価・企業評価)評価の実施に際して、頻度などと合わせて勘案する職務行動の質の判定の参考に。

≪事務系職種≫

(職種)	(職務)		
経営戦略	経営戦略(Excel:69KB)		
人事・人材開発・労務管理	人事(Excel:80KB)	人材開発(Excel:68KB)	労務管理(Excel:80KB)
企業法務・総務・広報	企業法務(Excel:114KB)	総務(Excel:92KB)	広報(Excel:72KB)
経理・財務管理	経理(Excel:89KB)	財務管理(Excel:71KB)	
経営情報システム	経営情報システム(Excel:78KB)		
営業・マーケティング・広告	営業(Excel:82KB)	マーケティング(Excel:91KB)	広告(Excel:72KB)
生産管理	生産管理プランニング(Excel:111KB)	生産管理オペレーション(Excel:102KB)	

### II 職務遂行のための基本的能力

A:常にできている B:大体できている C:評価しない

能力ユニット	職務遂行のための基準	判定ガイドライン	
		A	B
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。	○ルール、法令の概要及びその理由について理解していた ○実態に即してルールの見直しを提案していた	○日常業務でやっていけないことを理解していた ○ルール等に不明点がある場合には上司等に必ず確認していた ○ルールを破ることは避けようとしていた ○ルールに抵触した場合は、周囲に相談していた
	(2) 出勤時間、休憩時間などの定期前に到着している。	○出勤や帰社に間に合うように準備をしていた ○前日の確認になっていた	○必ず5分前到着など自らルールを決めていた ○交通手段など遅れそうなときは必ず一報を入れた ○生活リズムを調整し健康面に配慮していた
	(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。	○途中疑問を報告していた ○指示通りやってみて戻った問題点を意見申し出た	○指示内容を確認・明確化していた ○業務指示に素直に従っていた ○指示を守らなく
	○対する自身の目的意識や思いを持って、取り組んでいる。	○仕事をやる目的、キャリア形成を考えていた ○仕事に対する問題意識を持っていた ○仕事を速く人に役立つことを考えていた	○目的意識を持って仕事に取り組んでいた ○仕事の進捗を常に考えていた ○仕事に取り組む ○仕事をやらせられ
	(4) お客様の納得・満足していただけるよう仕事に取り組んでいる。	○お客様の満足度を確認していた ○お客様の満足が日々向上していた ○お客様の要望やクレームは速やかに上司に報告していた	○いつもお客様の満足度が大事と考えていた ○お客様の要望やクレームは上司に相談し、適切に対応していた ○お客様の要望
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すことなく、最後までやり遂げる。	○最後まで責任を持ってやり遂げる ○仕事で定めた締め切りは必ず守る ○自分の努力や工夫を怠らな	○与えられた仕事はきちんとやる気持ちを持っていた ○自分ができることやおおよその判断をしていた ○自分の努力や工夫を怠らな
	(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。	○完了できないうちに上司に報告していた ○約束事の変更も事前に報告していた ○先方の都合を考慮して対応していた	○約束事を誠実に守るようになっていた ○約束事を破らないようになっていた ○約束事を破らなければならぬ場合は上司に報告していた
	(3) 必要な手帳や手簡をなくことなく、決められた手順どおり仕事を進めている。	○でめい理由ではなくできる方法を考え、実行していた ○代ければ優先度を考慮して順序を入れ替えていた	○困難な状況を認識し上位者に説明していた ○業務内容の変更を上司に報告して承認を受けていた ○業務内容の変更を上司に報告して承認を受けていた
	(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。	○他人の失敗についても責任の一部があることを認識していた ○失敗やミスをした原因を究明していた ○同じ失敗やミスが繰り返さないよう対策を講じていた	○自分の仕事に受け止める責任感を持っていた ○責任を悪化させないよう担当者に謝罪していた ○ミスを認めれば上司に報告して受け止めていた
	(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。	○内容・品質がよりなるよう自らに工夫を加えていた ○毎日/毎週/毎月で完了するよう効率化していた ○思いついたヒントをメモして活用していた	○仕事の効率・方法を模索していた ○毎日/毎週/毎月で完了するよう仕事を進めていた ○必要に応じて途中経過を報告していた ○職務に貢献の心・情熱、情熱を持っていた

### 2 それぞれの判定を参考に活用