

(独)高齡・障害・求職者雇用支援機構及び都道府県で実施する
職業訓練に係る評価シートについて

厚生労働省

1 独立行政法人高齡・障害・求職者雇用支援機構

- (1) 離職者訓練(別紙1)
求職者支援訓練で活用しているジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕により評価。
- (2) 学卒者訓練
訓練修了時に交付される「取得単位通知書」(大学の成績証明書に当たるもの)を評価シートとみなし、その旨を明記。

2 都道府県

- (1) 離職者訓練(施設内訓練)(別紙2)
求職者支援訓練で活用しているジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕により評価。
ただし、公共職業能力開発施設において成績証明書等を作成している場合には、当該書類を評価シートとみなし、その旨を明記。
- (2) 学卒者訓練(別紙3)
科目ごとの成績を記載したジョブ・カード様式4-3〔評価シート〕により評価。
ただし、大学の成績証明書に当たるものを発行している場合には、当該書類を評価シートとみなし、その旨を明記。
- (3) 離職者訓練(委託訓練)(別紙4)
求職者支援訓練で活用しているジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕により評価。
- (4) 日本版デュアルシステム(専門課程・普通課程活用型)(別紙5)
実習先企業での能力評価を、ジョブ・カード様式4〔評価シート〕により実施。

ジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕（記載例）

訓練科名 テクニカルオペレーション 科

訓練受講者氏名 施設内 太郎

上記の者の訓練期間における評価は、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にしてください。

平成 24年 9月 30日

公共職業訓練実施施設 独立行政法人高齢・障害・求職者支援機構 ○○職業能力開発促進センター

（訓練実施施設の施設長 氏名・印）

訓練 太郎

印

I 訓練期間・訓練目標

訓練期間	訓練時間	訓練目標（仕上がり像）
平成24年4月1日～ 平成24年9月30日	700時間	仕上がり像1：機械製図を理解し、CADシステムによる製図ができる。 仕上がり像2：NC機械のプログラミング及び加工ができる。

II 知識、技能・技術に関する能力（「知識、技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記載）

(1) 科目評価

A:到達水準を十分に上回った B:到達水準に達した C:到達水準に達しなかった（評価は、試験結果等に基づき記載されたものです）

システム名	評価			知識、技能・技術に関する評価項目	評価に使用した課題
	A	B	C		
製図基本作業				<p>J I Sに基づく機械図面の読図及び機械部品等の部品図や機械装置等の組立図の製図ができる。</p> <p>製図用具と製図機械について知っている。</p> <p>投影法について知っている。</p> <p>機械製図規格（図面様式、尺度、線と文字、図形の表し方、寸法記入）による製図ができる。</p> <p>各種断面図示法、局部投影図、補助投影図、回転投影図、省略図法による製図ができる。</p> <p>関連規格（表面性状・幾何公差・寸法公差・はめあい）についてよく知っている。</p> <p>各種機械要素（ねじ、歯車、転がり軸受け）について知っている。</p> <p>各種機械要素（ねじ、歯車、転がり軸受け）の図示法による製図ができる。</p> <p>安全衛生作業ができる。</p>	<p>M-04「手描きによる組立図からの部品図作成」</p> <p>（課題①）</p>
CAD基本作業				<p>2次元CADシステムによる機械部品等の部品図や機械装置等の組立図の製図ができる。</p> <p>2次元CADの基本コマンドの使用方法を理解し、作図ができる。</p> <p>2次元CADによる部品図の作成ができる。</p> <p>2次元CADで組立図から特定部品を抜き出して部品図の作成ができる。</p> <p>VDT作業について知っており、安全衛生作業ができる。</p>	<p>CADによる「ミニバイス」部品図と組立図作成</p> <p>（課題②）</p>
CAD応用				<p>2次元CADシステムにより要求仕様を満たした機械装置等の製図ができる。</p> <p>2次元CADで定形パターンの作図ができる。</p> <p>2次元CADによる部品図のファイル管理ができる。</p> <p>他のCADシステム及びパソコンソフトとのデータを利用できる。</p> <p>2次元CADでの立体図作成コマンドの使用方法を理解し、拡散分解図の作成ができる。</p> <p>CADカスタマイズができる。</p> <p>VDT作業について知っており、安全衛生作業ができる。</p>	<p>M-06CADによる「XYステージ」部品図作成</p> <p>（課題③）</p>
NC施盤作業				<p>NC施盤のマニュアルプログラミングから段取り及び加工までの一連の作業により、機械部品加工ができる。</p> <p>基本測定器による測定ができる。</p> <p>普通施盤による端面、外径、段付け及び溝入れ切削ができる。</p> <p>マニュアルプログラミングによる簡単なNC施盤プログラムの作成ができる。</p> <p>刃先R補正機能を使用したプログラムの作成ができる。</p> <p>課題図のプログラムの作成（ねじ切り、溝入れ、複合固定サイクル）と編集ができる。</p> <p>NC施盤の段取り及び加工ができる。</p> <p>NC装置へのプログラムの登録、編集ができる。</p> <p>VDT作業について知っており、安全衛生作業ができる。</p>	<p>M-01段取り形成およびプログラムの作成（NC施盤作業）</p> <p>（課題④）</p>

マシニングセンタ作業		<p>マシニングセンタのマニュアルプログラミングから段取り及び加工までの一連の作業により、機械部品加工ができる。</p> <p>汎用フライス盤による切削加工ができる。</p> <p>マニュアルプログラミングによる簡単なマシニングセンタプログラムの作成ができる。</p> <p>工具長補正、工具径補正を使用したプログラムの作成ができる。</p> <p>課題図のプログラムの作成（固定サイクル、サブプログラム）と編集ができる。</p> <p>マシニングセンタの段取り及び加工ができる。</p> <p>NC装置へのプログラムの登録、編集ができる。</p> <p>VDT作業について知っており、安全衛生作業ができる。</p>	<p>M-02段取り計算およびプログラムの作成(マシニングセンタ作業)</p> <p>(課題⑤)</p>
NC工作機械作業		<p>CAMシステムによりマシニングセンタのNCプログラム作成とNC旋錠、NCワイヤー放電加工機による部品加工ができ、図面要求仕様を満たした機械装置が製作できる。</p> <p>放電加工の原理について知っている。</p> <p>マニュアルプログラミングによる簡単なNCワイヤ放電加工プログラムの作成ができる。</p> <p>課題図のプログラムの作成（テーパ加工、高速加工、ミクロン加工）と編集ができる。</p> <p>NCワイヤ放電加工機の段取り及び加工ができる。</p> <p>2次元および3次元CAMシステムの機能について知っている。</p> <p>他CADシステムのデータの取り込みができる。</p> <p>CADデータから工具経路を作成し、プログラムチェック及びプログラム修正ができる。</p> <p>NC装置へのプログラムの登録、編集ができる。</p> <p>機械部品の組み立て、調整ができる。</p> <p>VDT作業について知っており、安全衛生作業ができる。</p>	<p>ゼネバ間欠機構の製作</p> <p>(課題⑥)</p>
評価項目の出所:			
(特記事項)			

(2) 訓練の受講を通じて取得した資格(任意)

○ ○ 検定 取得日 平成24年○月○日

(3) 訓練期間中又は訓練終了後に取得した資格(任意) ※訓練と密接に関わる資格のみを記入

△ △ 資格 取得日 平成24年●月●日

III これまでの職務経験や訓練を踏まえた今後の就業の目標・希望

訓練受講者記入欄	
(これまでの職務経験から学んだこと)	
(訓練から学んだこと)	
(今後の就業の目標・希望)	
キャリア・コンサルタント記入欄 (仕事の経験・訓練から得た強み、訓練への取組姿勢、就業に向けた意欲等)	

ジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕（記載例）

訓練科名 ビル設備管理 科

訓練受講者氏名 施設内 太郎

上記の者の訓練期間における職業能力についての評価は、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にしてください。

平成 24年 9月 30日

公共職業訓練実施機関 ○○県立△△専門学校

(訓練実施施設の施設長 氏名・印)

訓練 花子 印

I 訓練期間・訓練目標

訓練期間	訓練時間	訓練目標（仕上がり像）
平成24年4月1日～ 平成24年9月30日	701時間	ビル建築物の各種設備の保守、運転、管理に必要な基本的な技能及び関連知識について習得させる。

II 知識、技能・技術に関する能力（「知識、技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記載）

(1) 科目評価

A: 到達水準を十分に上回った B: 到達水準に達した C: 到達水準に達しなかった（評価は、試験結果等に基づき記載されたものです）

科目名	評価			知識、技能・技術に関する評価項目	コード
	A	B	C		
熱源設備				(1) 冷房用熱源の種類と設置場所を知っている	R922010971
				(2) 冷房用末端機器の種類と設置場所を知っている	R922010971
				(3) 暖房用熱源の種類と設置場所を知っている	R922010971
				(4) 真空ポンプ等熱源関連機器の名称と設置場所を知っている	R922010971
安全衛生				(1) 安全衛生の必要性、職場体験で行う作業の安全衛生について知っている。	KM301002
空調和設備				(1) 蒸気管に使用する配管材料を知っている	D083020512
				(2) 冷温水管に使用する配管材料を知っている	D083020512
				(3) 冷温水管および冷却水管に使用する配管継手を知っている	D083020512
				(4) 冷温水管および冷却水管の勾配とその方向を知っている	D083020512
				(5) 弁類の種類とその使用目的、使用場所を知っている	D083020512
給排水衛生設備				(1) 給水管に使用する配管材料を知っている	D083020522
				(2) 給湯管に使用する配管材料を知っている	D083020522
				(3) 雑配水管に使用する配管材料を知っている	D083020522
				(4) 給水管、給湯管および消化管に使用する配管継手を知っている	D083020522
				(5) 弁類の種類とその使用目的、使用場所を知っている	D083020522
				(6) 雑配水管および汚水管の試験方法を知っている	D083020522
設備図面				(1) 施工図の種類及び内容を知っている	D083020472
				(2) 見下げ図、見上げ図の見方を知っている	D083020472
関係法規				(1) 管工事関連法規の内容を知っている	D083020472
				(2) 見下げ図、見上げ図の見方を知っている	D083020472
電気設備				(1) 電気設備関連の法規を知っている	D081010561
				(2) 防災関連法規を知っている	D081010561
				(3) 照明機器の種類、使用方法を知っている	D081010561
				(4) 電灯・コンセント設備の施工方法を知っている	D081010561
				(5) ビル監視設備のシステムを知っている	D081010561
ボイラー設備				(1) 給湯器廻りの弁類の使い方を知っている	D083020612
				(2) 排気塔の取付け勾配を知っている	D083020612
				(3) 蒸気の特徴を知っている	D083020612
				(4) 煙道の取付け勾配を知っている	D083020612

(今後の就業の目標・希望)

キャリア・コンサルタント記入欄 (仕事の経験・訓練から得た強み、訓練への取組姿勢、就業に向けた意欲等)

都道府県／離職者訓練(施設内訓練)

ジョブ・カード様式4-3〔評価シート〕（記載例）

訓練科名 機械系 ○○加工科

訓練期間 平成24年4月1日～平成25年3月31日

訓練受講者氏名 学卒 太郎

上記の者の訓練期間における職業能力についての評価は、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にしてください。

平成 25年 3月 31日

公共職業訓練実施機関 ○○県立△△専門校

（訓練実施施設の施設長 氏名・印）

訓練 花子 印

A:到達水準を十分に上回った B:到達水準に達した C:到達水準に達しなかった

系科	科目名	訓練時間数	成績
学	安全衛生	36	A
	機械工学概論	34	B
	電気工学概論	24	A
	NC工学概論	34	A
	生産工学概論	24	B
	材料力学	34	A
	材料	24	A
	製図	34	A
	機械工作法	68	A
	測定法	24	A
	切削加工法及び研削加工法	68	A
	金型工作法	68	B
	精密加工法	36	A
機械保全法	24	A	

系科	科目名	訓練時間数	成績
実	安全衛生作業法	24	A
	コンピュータ操作基本実習	80	A
	製図基本実習法	68	B
	測定及びけがき実習	48	A
	NC工作実習	92	A
	切削加工及び切削加工実習	90	A
	機械工作実習	68	A
	精密加工実習	68	A
	機械保全実習	36	A
	CAD/CAM/NC作業	84	B
	ものづくり作業	100	A
	金型工作作業	170	A

ジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕（記載例）

訓練科名 ITビジネス 科

訓練受講者氏名 委託 太郎

上記の者の訓練期間における職業能力についての評価は、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にしてください。

平成 24年 6月 30日

教育訓練実施機関 (株)ABC機関

(訓練実施施設の責任者氏名・印)

訓練 三郎 印

I 訓練期間・訓練目標

訓練期間	訓練時間	訓練目標（仕上がり像）
平成24年4月1日～ 平成24年6月30日	300時間	事業所等で使用するビジネスソフトウェアに関する知識、技能・技術を習得し、コンピュータを用いて効率的に事務処理を行うことができる。

II 知識、技能・技術に関する能力（「知識、技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記載）

(1) 科目評価

A:到達水準を十分に上回った B:到達水準に達した C:到達水準に達しなかった（評価は、試験結果等に基づき記載されたものです）

科目名	評価			知識、技能・技術に関する評価項目	コード
	A	B	C		
学 ハード・ソフトウェア概論				(1) ハードウェア装置を知っている。	G39#010782
				(2) ハードウェア、ソフトウェアそれぞれの動作を知っている。	G39#010782
	ネットワーク概論				(1) ネットワークの最新の動向を知っている。
				(2) ネットワークのアーキテクチャとプロトコルを知っている。	G39#010602
				(3) インターネットの概念やサービス、セキュリティについて知っている。	G39#010602
科 情報セキュリティ概論				(1) セキュリティ関連ソフトウェア製品を知っている。	G39#010932
				(2) パケットフィルタリングについて知っている。	G39#010822
安全衛生				(1) 安全衛生の必要性、職場体験における安全衛生	KM301002
実 ワープロ実習				(1) 文書の共有と管理ができる。	引用元1参照
				(2) コンテンツの書式設定ができる。	引用元1参照
				(3) 図や画像の挿入ができる。	引用元1参照
表計算実習				(1) セルデータの作成ができる。	引用元1参照
				(2) セルやワークシートの書式設定ができる。	引用元1参照
				(3) 数式や関数の適用ができる。	引用元1参照
				(4) 視覚的なデータの表示ができる。	引用元1参照
データベース実習				(1) テーブルの作成ができる。	引用元1参照
				(2) フォームの作成ができる。	引用元1参照
				(3) クエリの作成と管理ができる。	引用元1参照
				(4) レポートのデザイン・印刷ができる。	引用元1参照
マクロ処理実習				(1) マクロを作成することができる。	引用元1参照
				(2) マクロを操作・加工することができる。	引用元1参照
				(3) プログラミング手法を知っている	G39#011072
技 ネットワーク構築実習				(1) クライアントのネットワーク設定ができる。	K080501
				(2) ネットワークコマンドを用いてLANシステムの操作ができる。	K101201
				(3) 小規模LANの構築ができる。	K101201

評価項目の引用元(企業横断的な評価基準を活用した場合のみ)：

【引用元1参照】MOS(Word、Excel、Accessスペシャリスト・エキスパート)試験概要による評価基準

(特記事項)

(2) 訓練の受講を通じて取得した資格(任意)

〇〇検定

取得日 平成24年〇月〇日

(3) 訓練期間中又は訓練終了後に取得した資格(任意) ※訓練と密接に関わる資格のみを記入

△△資格

取得日 平成24年●月●日

Ⅲ これまでの職務経験や訓練を踏まえた今後の就業の目標・希望

訓練受講者記入欄	
(これまでの職務経験から学んだこと)	
(訓練から学んだこと)	
(今後の就業の目標・希望)	
キャリア・コンサルタント記入欄 (仕事の経験・訓練から得た強み、訓練への取組姿勢、就業に向けた意欲等)	

都道府県／離職者訓練(委託訓練)

ジョブ・カード様式4〔評価シート〕(記載例)

訓練の職務 日本版デュアルシステム(〇〇コース)

訓練参加者氏名 仕事 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、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にしてください。

平成25年 3月 31日

実習実施企業 (株)〇〇 (評価責任者氏名 実施 二郎 印)

(代表者氏名 実施 一郎 代表者印)

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、お客様などの約束事は誠実に守っている。
							(3) 必要な手続や手順を省くことなく、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、周囲の忙しい人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) TP0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、「ひょ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) 前後シ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、日頃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
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) 自己の健康管理に気を配るとともに、体調不良の際には無理することなく上司にその旨申告している。	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:)
 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		
							(1)	
							(2)	
							(3)	
							(4)	
							(2)	
							(3)	
							(4)	
							(5)	
(総評・コメント)								