

第 4 章 日本版デュアルシステムによる 職業訓練修了後の評価項目作成

第4章 日本版デュアルシステムによる職業訓練修了後の評価項目作成

第1節 日本版デュアルシステムにおける企業実習の評価について

1-1 企業実習の評価のあり方

日本版デュアルシステムは、企業における実習・実務訓練を大幅に取り入れるとともに、その能力習得状況を評価することにより、訓練生の就職に資することが大きな特長である。このことから「日本版デュアルシステムに必要とされている評価とは何か」を考察すると、次のとおりとなる。

第一は、「企業実習を通じてどのような仕事をどの程度経験したのか」がある程度具体的にわかるものであること

第二は、「企業実習を通じてどのような実践力を身につけたのか」がわかるものであること

そのため、企業実習の評価においては、経験した職務の内容・期間をわかりやすく明示し、具体的な職務経験を説明するもの、社会人としての基本的能力や技能の具体的な到達度等を示すものが必要となる。

具体的には、職務遂行のための基本的能力（社会人としての基本、コミュニケーション、協調性、積極性）と、現場における実践的な技能・技術に関する能力（基本的事項（安全作業、作業時間、工夫・改善等）、職種別の技能・技術の程度）について、適切な評価項目に沿って評価することが重要となる。

ここでの評価の意義は、修了者が企業実習先の企業に採用されなかった場合でも別の企業に面接に行った際に採用担当者にわかるように、習得した実践的職業能力の内容を具体的に明示し、『「この修了者は職場でこのような力を発揮できます。」ということを表現することにより、修了者の就職に資すること』にあるので、企業実習における評価の実施にあたっては、単に優劣を付けることが目的なのではないことに留意する必要がある。

1-2 企業実習の評価の視点

上記1-1の考え方にに基づき、日本版デュアルシステムにおける企業実習では、次の2点で評価するものとする。

イ 履修内容及び作業状況の明示

企業実習における期間、職務内容を記載するとともに、訓練科に関する仕事の区分ごとに企業実習で作業（経験）したおおよその作業（体験）時間、及び

作業の区分ごとに企業実習で作業（経験）した時の状況を明示することにより、訓練生が体験した仕事の具体的内容・体験したおおよその時間数がわかるようにする。

ロ 習得した実践力の評価

次の①～②の区分により訓練生の実践的な職業能力を評価するものとする。

① 職務遂行のための基本的能力：社会人としての基本、コミュニケーション、協調性、積極性について、3段階で評価し企業での実習担当者等の総評・コメントを記載する。

② 現場における実践的な技能・技術に関する能力：基本的事項（安全作業、作業時間（納期）、工夫・改善）と職種別の技能・技術の程度について、3段階で評価し企業での実習担当者等の総評・コメントを記載する。

1-3 評価実施の流れ

教育訓練機関主導型をベースにした企業実習での評価実施の流れは、図4-1のとおりであり、「STEP1 評価書を作成するための準備」、「STEP2 評価書作成と受入企業での評価」、「STEP3 教育訓練機関での習得能力の証明」及び「STEP4 修了生への発行」の4段階に区分でき、それぞれのステップでは下線部の4種類の様式を使用する。

STEP1：評価書を作成するための準備

教育訓練機関で作成した「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」と「仕事と教科目との関係（評価書作成準備様式2）」を用いて、企業実習での仕事の範囲・内容について、受入企業と相談し決める。

STEP2：評価書作成と受入企業での評価

STEP1で決めた企業実習での仕事の内容を反映させて「日本版デュアルシステム企業実習評価書」を作成し、その評価書を用いて、訓練生が事前に自己評価を行い、その後、受入企業が評価を行う。

STEP3：教育訓練機関での習得能力の証明

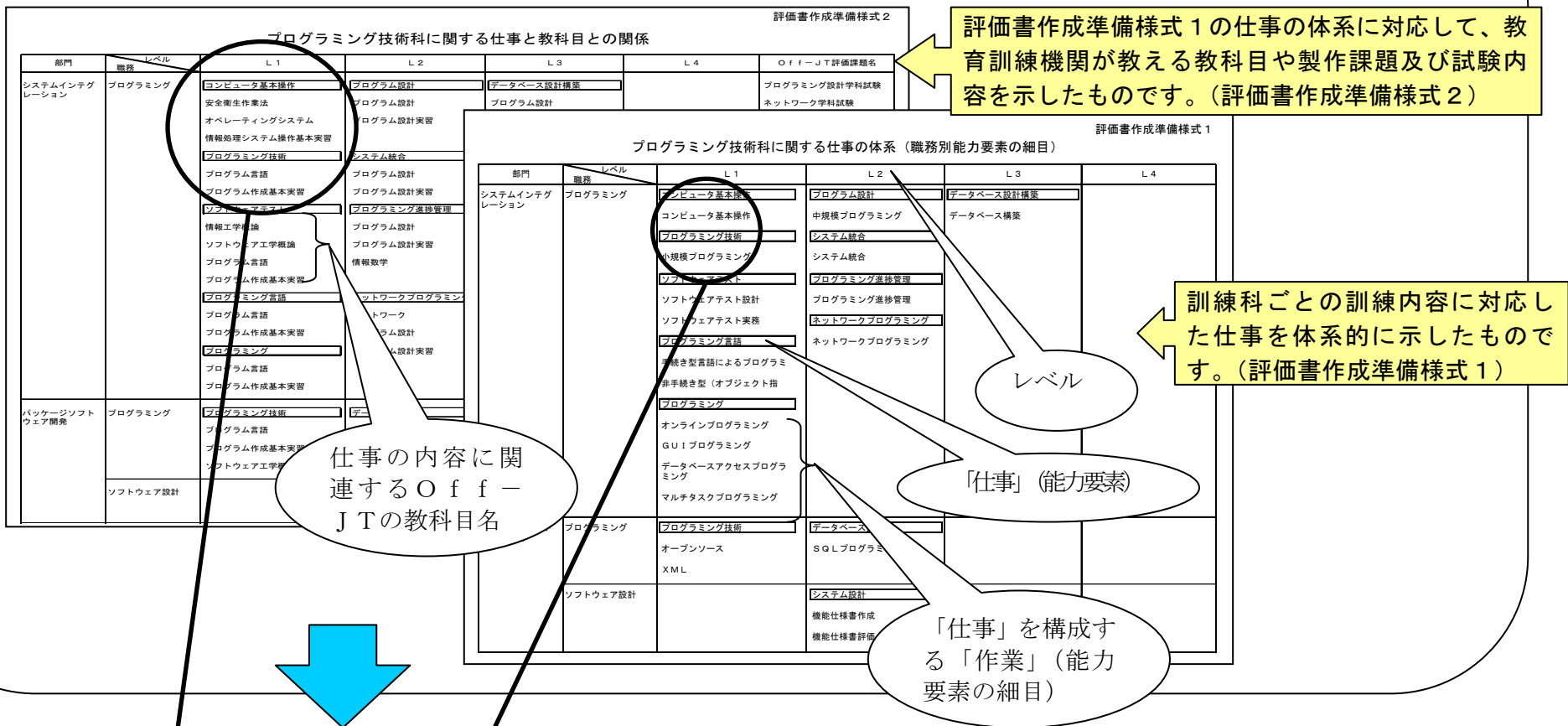
受入企業から企業実習の評価について報告を受け、その内容を基に、教育訓練機関で必要に応じ追指導等を実施した後、「日本デュアルシステム企業実習履修内容及び習得能力証明書」を作成する。

STEP4：修了生への発行

職業訓練の修了時に、日本版デュアルシステム修了証書に、STEP3で作成した証明書を添付して、修了生に発行する。

STEP 1 評価書を作成するための準備

- 評価書作成準備様式 1 及び 2 を用いて、企業実習での仕事の範囲・内容を受入企業と相談して決めます。



STEP 2 評価書作成と受入企業での評価

- STEP 1 で決めた企業実習での仕事の内容を反映させて評価書を作成し、その評価書を用いて、訓練生が事前に自己評価を行い、その後、受入企業が評価を行ないます。

業務遂行のための基本的能力について評価する。

企業実習における訓練生の自己評価、受入企業の評価を行うためのものです。（企業実習評価書）

企業実習の期間、職務内容等を記載する。

訓練生が評価の実施前に自己評価を行い、その後、受入企業が評価する。（3段階）

技能・技術に関する基本的事項について評価する。

職種別の技能・技術の程度について評価する。

日本版デュアルシステム企業実習評価書

訓練科名 プログラミング技術科

訓練生氏名 (氏 名)

上記の者の訓練期間における職務内容と職業能力についての評価は、平成 年 月 日

訓練実施企業 (代表者)

I 企業実習・OJT期間内における職務内容

II 職務遂行のための基本的能力 (A:できる。B:だいたいできる。C:進捗を要する。O:でチェック)

III 技能・技術に関する能力

(1) 基本的事項 (A:できる。B:だいたいできる。C:進捗を要する。O:でチェック)

(2) 技能・技術の程度

※ (A:できる。B:だいたいできる。C:進捗を要する。O:でチェック) 職務形態が異なる場合は、評価は実施しない。

IV 職種別の技能・技術の程度

※ (A:できる。B:だいたいできる。C:進捗を要する。O:でチェック) 職務形態が異なる場合は、評価は実施しない。

STEP 3 教育訓練機関での習得能力の証明

- 受入企業から企業実習の評価について報告を受け、その内容を基に、教育訓練機関が必要に応じ追指導等を実施した後、企業実習履修内容及び習得能力の証明をします。

日本版デュアルシステム企業実習履修内容及び習得能力証明書

訓練科名 プログラミング技術科

訓練生氏名 (氏 名)

(生 年 月 日)

上記の者の企業実習期間における職務内容と習得能力についての評価は、以下のとおりです。

平成 年 月 日

教育訓練機関 (代表者)

I 企業実習を実施した企業名

II 企業実習・OJT期間内における職務内容

III 職務遂行のための基本的能力 (A:できる。B:だいたいできる。C:努力を要する。O:でチェック)

IV 技能・技術に関する能力

(1) 基本的事項 (A:できる。B:だいたいできる。C:努力を要する。O:でチェック)

(2) 技能・技術の程度

※ (A:できる。B:だいたいできる。C:努力を要する。O:でチェック) 職務形態が異なる場合は、評価は実施しない。

V 職種別の技能・技術の程度

※ (A:できる。B:だいたいできる。C:努力を要する。O:でチェック) 職務形態が異なる場合は、評価は実施しない。

STEP 4 修了生への発行

- 職業訓練の修了時に、日本版デュアルシステム修了証書に、企業実習履修内容及び習得能力証明書を添付して、修了生に発行します。

図 4-1 評価実施の流れ（例：プログラミング技術科）

第2節 評価に使用する様式の内容

2-1 様式の概要

企業実習における評価に使用する様式は、「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」「仕事と教科目との関係（評価書作成準備様式2）」「日本版デュアルシステム企業実習評価書」及び「日本版デュアルシステム企業実習履修内容及び習得能力証明書」の4種類があり、役割により以下に分類できる。

- ① 企業実習での仕事の範囲・内容について、受入企業と相談し決めるために使用する様式
「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」と「仕事と教科目との関係（評価書作成準備様式2）」
- ② 受入企業と相談して決めた受入企業ごとの企業実習での仕事の範囲、評価項目、評価方法等を反映させて作成し、受入企業での評価実施時に使用する様式
「日本版デュアルシステム企業実習評価書」
- ③ 受入企業から提出された評価結果をまとめて、証明書として修了生に発行する様式
「日本版デュアルシステム企業実習履修内容及び習得能力証明書」

2-2 「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」の内容（図4-2参照）

この様式の名称は、「〇〇科に関する仕事の体系（職務別能力要素の細目）」であり、企業実習評価書の作成準備を行なう時に、企業実習での仕事の範囲・内容について、受入企業と相談し決めるために使用する様式で、訓練科ごとの訓練内容に対応した仕事を体系的に示したものである。

枠で囲まれたものが「仕事」、その枠下にあるのがその仕事を構成する「作業」になる。

評価書作成準備様式 1

プログラミング技術科に関する仕事の体系（職務別能力要素の細目）

部門	レベル 職務	L 1	L 2	L 3	L 4
システムインテグレーション	プログラミング	コンピュータ基本操作 コンピュータ基本操作 プログラミング技術 小規模プログラミング ソフトウェアテスト ソフトウェアテスト設計 ソフトウェアテスト実務 プログラミング言語 手続き型言語によるプログラミ 非手続き型（オブジェクト指 プログラミング オンラインプログラミング GUI プログラミング データベースアクセスプログラ ミング マルチタスクプログラミング	プログラム設計 中規模プログラミング システム統合 システム統合 プログラミング進捗管理 プログラミング進捗管理 ネットワークプログラミング ネットワークプログラミング	データベース設計構築 データベース構築	
パッケージソフト ウェア開発	プログラミング	プログラミング技術 オープンソース XML	データベース技術 SQL プログラミング		
	ソフトウェア設計		システム設計 機能仕様書作成 機能仕様書評価		

レベル

「仕事」(能力要素)

「仕事」を構成する「作業」(能力要素の細目)

図 4 - 2 仕事の体系（評価書作成準備様式 1）（例：プログラミング技術科）

また、レベル（L 1～L 4 の 4 段階）は、仕事の難易度を表し、個々のレベル区分の考え方は、次のとおりである。（評価書作成準備様式 2 のレベル区分も同じ）

レベル 1：入社から 2～3 年を経過した人（新人）が行っている比較的易しい業務で、標準作業や指示の下に行っている業務

レベル 2：一人前、中堅といわれる人が行っている業務で、自分の判断や手動操作で変更を行ったりしている業務

レベル 3：ベテランといわれる人が行っている業務で、その職務で最高に難しく、全体判断やレイアウト変更、指示・改善をしたりしている業務

レベル 4：その職務全体を考慮して戦略・企画を立案したり、他職務との複合を考慮したりする業務

2 - 3 「仕事と教科目との関係（評価書作成準備様式 2）」の内容（図 4 - 3 参照）

この様式の名称は、「〇〇科に関する仕事と教科目との関係」であり、企業実習での仕事の範囲・内容について、受入企業と相談し決めるために評価書作成準備様式 1 とともに使用する様式で、評価書作成準備様式 1 の仕事の体系に対応して、教育訓練機関で教える教科目や製作課題及び試験内容を示したものである。

枠で囲まれたものが「仕事」、その枠下にあるのはその仕事の内容に対応した「〇

f f - J Tの教科目」になる。「仕事」部分は評価書作成準備様式1と同じである。）

また、O f f - J T評価課題名の欄には、職務ごとに評価に関連する記述試験の内容や製作課題を記入する。

部門	職務	レベル	L1	L2	L3	L4	O f f - J T評価課題名
システムインテグレーション	プログラミング	レベル	コンピュータ基本操作	プログラム設計	データベース設計構築		プログラミング設計学科試験
			安全衛生作業法	プログラム設計	プログラム設計		ネットワーク学科試験
			オペレーティングシステム	プログラム設計実習	ネットワーク		データベース技術学科試験
			情報処理システム操作基本実習		データベース技術		ソフトウェア工学概論学科試験
			プログラミング技術	システム統合	データベース技術		情報数学学科試験
			プログラム言語	プログラム設計	データベース技術		コンピュータ基本操作実技試験
			プログラム作成基本実習	プログラム設計実習	データベース技術		プログラム作成課題I
			ソフトウェアテスト	プログラミング進捗管理	データベース技術		プログラム作成課題II
			情報工学概論	プログラム設計	データベース技術		データベース設計課題I
			ソフトウェア工学概論	プログラム設計実習	データベース技術		プログラミング総合課題
パッケージソフトウェア開発	プログラミング	レベル	プログラム言語	ネットワークプログラミング			
			プログラム作成基本実習	ネットワークプログラミング			
			プログラミング言語	ネットワークプログラミング			
			プログラム言語	ネットワークプログラミング			
			プログラム作成基本実習	ネットワークプログラミング			
			プログラミング	ネットワークプログラミング			
			プログラム言語	ネットワークプログラミング			
			プログラム作成基本実習	ネットワークプログラミング			
			ソフトウェア工学概論	ネットワークプログラミング			
			ソフトウェア工学概論	ネットワークプログラミング			
パッケージソフトウェア開発	ソフトウェア設計	レベル	システム設計	システム設計			データベース設計課題II
			情報数学	情報数学			

図4-3 仕事と教科目との関係（評価書作成準備様式2）（例：プログラミング技術科）

2-4 「企業実習評価書」の内容（図4-4参照）

この様式の名称は、「日本版デュアルシステム企業実習評価書」であり、評価書作成準備様式1と評価書作成準備様式2を使用して決めた企業実習での仕事の範囲について、実際に履修した内容とその作業状況を明示し、習得した実践力（職務遂行のための基本的能力及び現場における実践的な技能・技術に関する能力）について、訓練生が評価の実施前に自己評価を行い、その後、受入企業が評価を実施し、職業能力開発施設に報告するための様式である。

様式は、次のⅠ～Ⅲに区分されており、訓練生の実践的な職業能力を評価する。

Ⅰ 企業実習・O J T期間内における職務の内容

Ⅱ 職務遂行のための基本的能力

- ① 社会人としての基本、コミュニケーション、協調性、積極性
- ② 実習担当者等の総評・コメント

Ⅲ 技能・技術に関する能力

- ① 技能・技術に関する基本的事項
- ② 職種別の技能・技術の程度
- ③ 実習担当者等の総評・コメント

日本版デュアルシステム企業実習評価書

訓練科名

プログラミング技術科

訓練生氏名

(氏 名)

上記の者の訓練期間における職務内容と職業能力についての評価は、以下のとおりです。

平成 年 月 日

訓練実施企業

(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	ソフトウェアの開発に関する業務のうち、プログラミング、ソフトウェアテスト等の作業に当たった。

II 職務遂行のための基本的能力 (A:できる。B:だいたいできる。C:追指導を要する。) Oでチェック

評価項目	自己評価	企業評価	評 価 指 標
社会人としての基本	ABC	ABC	(1) 就業規則など組織の規律・風土を理解した行動ができる
	ABC	ABC	(2) 職場での行為で公私の区別ができる
	ABC	ABC	(3) 職場内外の取引先及び関係者に対する態度が適切である
	ABC	ABC	(4) 組織として他者の職務を尊重し、自己の職務に専念している
	ABC	ABC	(5) 欠席、遅退、早退がない
	ABC	ABC	(6) 仕事に必要としないものを持ち込まない
	ABC	ABC	(7) 探訪ができる
コミュニケーション	ABC	ABC	(8) 目上の者、上司、先輩に対する態度が適切である
	ABC	ABC	(1) 職場内の者と円滑なコミュニケーションがとれる
協調性	ABC	ABC	(2) 職場上で必要な報告、連絡、相談が上司や同僚にできる
	ABC	ABC	(1) 組織の一員として所属する者の視野に入れた行動ができる
積極性	ABC	ABC	(2) 他者に対する配慮
	ABC	ABC	(1) 前向きに職務が遂行できる
(総評・コメント)	ABC	ABC	(2) 与えられた職務に責任を持って取り組むことができる
	ABC	ABC	(1) 与えられた職務に責任を持って取り組むことができる

企業実習の期間、職務内容等

業務遂行のための基本的能力についての評価

技能・技術に関する基本的事項についての評価

※ 訓練生は、企業実習終了後、企業実習の担当者に提出する。

III 技能・技術に関する評価

(1) 基本的事項 (A:できる。B:だいたいできる。C:追指導を要する。) Oでチェック

評価項目	自己評価	企業評価	評 価 指 標
安全作業	ABC	ABC	(1) 安全作業に適した服装を着用し、整理整頓ができる
	ABC	ABC	(2) 規則や保安に関する基礎知識を習得している
	ABC	ABC	(3) 規則や保安に関する適切な行動ができる
	ABC	ABC	(4) 安全装置、工具の正しい使用ができる
作業時間 (納期)	ABC	ABC	(1) 作業スケジュールを管理できる
	ABC	ABC	(2) 予定の時間内に作業を完了できる
工夫・改善	ABC	ABC	(1) 工夫・改善を行いながら作業を進めることができる

訓練生が評価の実施前に自己評価を行い、その後、受入企業が評価 (3段階)

(2) 技能・技術の程度

※ (A:できる。B:だいたいできる。C:追指導を要する。) Oでチェック、履修形態を末尾の区分から選択し記入

※ 履修形態が見学等で評価が難しい場合は、評価は実施しない。

仕事	作業	自己評価	企業評価	評 価 指 標	履修形態
コンピュータ基本操作	コンピュータ基本操作	ABC	ABC	(1) OSの基本的な操作ができる	
		ABC	ABC	(2) 電子メールによる送受信ができる	
		ABC	ABC	(3) ソフトウェア開発ツールの基本的な操作ができる	
		ABC	ABC	(4) (特記事項)	
プログラミング技術	小規模プログラミング	ABC	ABC	(1) プログラミング実務の基本的な操作ができる	
		ABC	ABC	(2) (特記事項)	
		ABC	ABC	(3) (特記事項)	
		ABC	ABC	(4) (特記事項)	
ソフトウェアテスト	ソフトウェアテスト設計	ABC	ABC	(1) モジュールテスト (テスト項目作成) ができる	
		ABC	ABC	(2) モジュールテスト (テスト環境作成) ができる	
		ABC	ABC	(3) プログラムテスト (テスト項目作成) ができる	
		ABC	ABC	(4) プログラムテスト (テスト環境作成) ができる	
	ソフトウェアテスト実施	ABC	ABC	(5) トータルテスト (テスト項目作成) ができる	
		ABC	ABC	(6) トータルテスト (テスト環境作成) ができる	
		ABC	ABC	(7) (特記事項)	
		ABC	ABC	(8) (特記事項)	
	ソフトウェアテスト実施	ABC	ABC	(1) モジュールテスト (テスト実施) ができる	
		ABC	ABC	(2) プログラムテスト (テスト実施) ができる	
		ABC	ABC	(3) トータルテスト (テスト実施) ができる	
		ABC	ABC	(4) (特記事項)	

職種別の技能・技術の程度についての評価

企業実習で作業 (経験) をした時の履修形態

(3) 総評・コメント

企業実習での作業 (体験) 時間

企業実習担当者の総評・コメント

履修形態	区 分
一連の作業を指導を受けながら単独で実施 (標準作業)	標準作業
一連の作業を指導を受けながら共同で実施 (共同作業)	共同作業
一部の作業を体験的に実施 (体験作業)	体験作業
作業の準備・後片づけ作業 (準備又は補助作業)	補助作業
作業の見学 (見学)	見学
(自由記述)	

図 4-4 日本版デュアルシステム企業実習評価書 (例: プログラミング技術科)

- 70 -

2-5 「企業実習習得能力証明書」の内容（図4-5参照）

この様式の名称は、「日本版デュアルシステム企業実習履修内容及び習得能力証明書」であり、日本版デュアルシステムによる職業訓練の修了後に、O f f – J T 部分の修了証書（教育訓練機関の従来の証明書でよい。）である「日本版デュアルシステム修了証書」に添付して修了生に発行する。

この様式は、「日本版デュアルシステム企業実習評価書」の内容を基に、その職務に関連した教育訓練機関での教科の履修状況、企業実習後の教育訓練機関での追指導の状況、実習担当者からの聴取事項及び訓練日誌、実習報告書等の記載内容等を加味して、当該訓練科の企業実習における履修内容と習得能力を証明するためのものである。

様式は、次のⅠ～Ⅳに区分されており、訓練生の企業実習における履修内容と習得能力等を証明する。

- Ⅰ 企業実習を実施した企業名
- Ⅱ 企業実習・O J T 期間内における職務の内容
- Ⅲ 職務遂行のための基本的能力
社会人としての基本、コミュニケーション、協調性、積極性
- Ⅳ 技能・技術に関する能力
 - ① 技能・技術に関する基本的事項
 - ② 職種別の技能・技術の程度

日本版デュアルシステム企業実習履修内容及び習得能力証明書

訓練科名 プログラミング技術科

訓練生氏名 (氏 名)

(生 年 月 日)

上記の者の企業実習期間における職務内容及習得能力についての評価は、以下のとおりです。

平成 年 月 日

教育訓練機関 (代表者氏名・印)

I 企業実習を実施した企業名

企業名	
所在地	

II 企業実習・OJT期間内における職務内容

期 間	職務内容
平成〇〇年〇月〇日～ 平成〇〇年〇月〇日	ソフトウェアの開発に関する業務のうち、プログラマー・ソフトウェアテスト等の作業に従事した。

III 職務遂行のための基本的能力 (A:できる。B:だいたいできる。C:努力を要する。)

評価項目	評価	評価指標
社会人としての基本	ABC (1)	就業規則など組織のルールを理解した行動ができる
	ABC (2)	職務上の行為で公私の区別ができる
	ABC (3)	顧客、社内外の取引先及び関係者へ適切に対応できる
	ABC (4)	組織の一員として他者の職務遂行の妨げにならない
	ABC (5)	欠席、遅刻、早退がない
	ABC (6)	仕事にあった身だしなみができる
コミュニケーション	ABC (7)	挨拶ができる
	ABC (8)	目上の者、上司、顧客等に対する丁寧な言葉遣いができる
協調性	ABC (1)	職場内の者と円滑な関係が築ける
	ABC (2)	職務上で必要となる情報交換ができる
積極性	ABC (1)	組織の一員として他者に対する協力を示すことができる
	ABC (2)	他者に対する敬意を示すことができる
	ABC (3)	前向きに職務に取り組むことができる
	ABC (4)	与えられた業務を積極的に遂行することができる

IV 技能・技術に関する能力

(1) 基本的事項 (A:できる。B:だいたいできる。C:努力を要する。)

評価項目	評価	評価指標
安全作業	ABC (1)	安全作業のルールを理解している
	ABC (2)	規則や保安についての基礎知識を習得している
	ABC (3)	災害を防止するための適切な作業ができる
	ABC (4)	安全装置、保護具等の取り扱いができる
作業時間 (納期)	ABC (1)	作業スケジュールを管理することができる
	ABC (2)	所定の時間内に作業を終えることができる
工夫・改善	ABC (1)	工夫・改善を行いながら作業ができる

(2) 技能・技術の程度

※ (A:できる。B:だいたいできる。C:努力を要する。)、履修形態は末尾の区分表を参照

※ 履修形態が見学等で評価できない場合は、評価は実施していない。

仕事	作業	評価	評価指標	履修形態
コンピュータ基本操作 概ね 時間	コンピュータ基本操作	ABC (1)	コンピュータの基本操作ができる	
		ABC (2)	電子機器による情報交換ができる	
		ABC (3)	ソフトウェアの操作ツールが使用できる	
		ABC (4)	ソフトウェアのインストールができる (特記事項)	
プログラミング技術 概ね 時間	小規模プログラミング	ABC (1)	プログラミングの基礎知識を習得している	
		ABC (2)	プログラミングの基礎知識を習得している	
		ABC (3)	プログラミングの基礎知識を習得している	
		ABC (4)	プログラミングの基礎知識を習得している	
ソフトウェアテスト 概ね 時間	ソフトウェアテスト設計	ABC (1)	モジュールテストの設計ができる	
		ABC (2)	モジュールテストの設計ができる	
		ABC (3)	プログラムテストの設計ができる	
		ABC (4)	プログラムテストの設計ができる	
	ソフトウェアテスト実務	ABC (1)	モジュールテスト (テスト実施) ができる	
		ABC (2)	プログラムテスト (テスト実施) ができる	
		ABC (3)	トータルテスト (テスト実施) ができる	
		ABC (4)	トータルテスト (テスト実施) ができる (特記事項)	

企業実習での作業 (体験) 時間

履修形態	区分
一連の作業を指導を受けながら単独で実施 (標準作業)	標準作業
一連の作業を指導を受けながら共同で実施 (共同作業)	共同作業
作業を体験的に実施 (体験作業)	体験作業
準備・後片づけ作業 (準備又は補助作業)	補助作業
見学 (見学)	見学
(自由記述)	

図 4-5 日本版デュアルシステム企業実習履修内容及び習得能力証明書

(例：プログラミング技術科)

第3節 評価書作成のための評価項目の検討と決定

3-1 評価項目検討の準備

日本版デュアルシステムにおいては、事前に訓練計画を作成し、O f f - J Tと企業実習を並行して行うが、O f f - J Tで教える科目の内容と企業実習での仕事との関係が事前に明確でないと、企業が企業実習の予定や範囲が決められない、又は企業実習での訓練の効果が低くなることが考えられる。

また、教育訓練機関から見ると、訓練生が企業実習に行くまでに最低限何を身につけておくべきか、O f f - J Tのどの内容と関連した実習を受けるのかを事前に把握しておく必要がある。

そこで、図4-1のSTEP1、2に示すように、評価書を作成するまでには、教育訓練機関と各受入企業間で、企業実習での仕事の範囲・内容及びその評価項目・評価方法等について検討し決定する必要がある、教育訓練機関において、受入企業と相談し決めるために使用する「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」と「仕事と教科目との関係（評価書作成準備様式2）」を作成して事前に準備し、円滑に検討が行なえるようにすることが重要である。

3-2 評価項目の決定

作成した「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」で、訓練科ごとの訓練内容に対応した仕事を体系的に提示し、また、「仕事と教科目との関係（評価書作成準備様式2）」で、「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」の仕事の体系に対応した教育訓練機関が教える教科目や製作課題等を提示し、企業実習での仕事の範囲・内容及びその評価項目・評価方法等について、教育訓練機関と各受入企業間で検討し決定する。

ここで決めた受入企業ごとの企業実習での仕事の範囲、評価項目等を反映させて、受入企業での評価実施時に使用する「日本版デュアルシステム企業実習評価書」を作成することとなる。

第4節 企業実習修了後の評価

4-1 評価の概要

企業実習修了後の評価は、企業実習での仕事の範囲・内容及びその評価項目・評価方法等について、教育訓練機関と各受入企業間で検討し、作成した「日本版デュアルシステム企業実習評価書」を使用して行う。

評価は、教育訓練機関主導型の場合は、受入企業の担当が行い、受入企業の代表者が内容を確認し教育訓練機関へ提出する。一方、企業主導型の場合は、企業の代表者が作成（証明）し保管する。

4-2 企業実習評価書による評価の方法

企業実習における評価は、図4-6に示す企業実習評価書を使用して、訓練生が下記の(2)～(4)の各イの評価基準で自己評価を行った後、受入企業が下記の(1)～(4)について評価または記載する。

評価に当っては、客観性、公平性を確保する観点から、次の①～④に留意して評価を行なう必要がある。

- ① 評価基準について、教育訓練施設の担当者と企業担当者等と事前に協議し評価水準を調整する。
- ② 評価については、企業内の複数人で実施する。
- ③ 技能・技術に関する能力を評価する場合は、可能な限り評価課題等を設定し、評価実施の日時を定めて実施する。
- ④ 評価の内容については、事前に訓練生に提示し、訓練生が評価の実施前に自己評価を行い、その後、受入企業の企業担当者が評価する。

なお、自己評価用と企業評価用の企業実習評価書をそれぞれ作成して個別に評価する等、状況に応じて実施方法、実施時期を考慮して評価を行なうこと。

(1) 「Ⅰ 企業実習・OJT期間内における職務の内容」

- イ 期間：企業実習を実施した期間を記載する。
- ロ 区分：企業実習（非雇用）またはOJT（雇用）の区分で記載する。
- ハ 職務内容：企業実習における職務内容を具体的に記載する。

(2) 「Ⅱ 職務遂行のための基本的能力」

イ 自己評価、企業評価

社会人としての基本、コミュニケーション、協調性、積極性について、新入社員に対する評価と想定して、「A（できる）、B（だいたいできる）、C（追指導を要する）」の3段階で、評価する。

ロ 総評・コメント

職務遂行のための基本的能力について、追指導を要するとの評価であった場合や自己評価と実習担当者の評価が異なる場合の理由を含めて、企業での実習担当者等の総評・コメントを記載する。

(3) 「Ⅲの(1) 技能・技術に関する基本的事項」

イ 自己評価、企業評価

安全作業、作業時間（納期）、工夫・改善について、新入社員に対する評価と想定して、「A（できる）、B（だいたいできる）、C（追指導を要する）」の3段階で、評価する。

(4) 「Ⅲの(2) 技能・技術の程度」

イ 自己評価、企業評価

技能・技術の程度について、新入社員に対する評価と想定して、「A（できる）、B（だいたいできる）、C（追指導を要する）」の3段階で、評価する。

なお、結果として実習できなかった評価指標や履修形態が見学等で評価が難しい場合は、その評価指標についての評価は実施しない。

ロ 時間

訓練科に関する仕事の区分ごとに企業実習で作業（経験）したおおよその作業（体験）時間を記載する。

ハ 評価指標の特記事項

評価指標を追加する必要がある場合に、その内容を記載し評価する。

ニ 履修形態

企業実習を行う場合に、作業を1人で行うのか、共同で行うのか等いろいろな方法があることから、作業ごとに企業実習で作業（経験）した時の履修形態を、以下の区分から選択して記載する。

標準作業：一連の作業を、指導を受けながら単独で実施

共同作業：一連の作業を、指導を受けながら共同で実施

体験作業：一連の作業を、体験的に実施

補助作業：作業の準備・後片付け作業

見学：作業の見学

自由記述：上記の履修形態以外の形態があれば記載

ホ 総評・コメント

技能・技術に関する能力について、追指導を要するとの評価であった場合や自己評価と実習担当者の評価が異なる場合の理由を含めて、企業での実習担当者等の総評・コメントを記載する。

日本版デュアルシステム企業実習評価書

訓練科名 プログラミング技術科

訓練生氏名 (氏 名)

上記の者の訓練期間における職務内容と職業能力についての評価は、以下のとおりです。

平成 年 月 日

訓練実施企業 (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	ソフトウェアの開発に関する業務のうち、プログラミング、ソフトウェアテスト等の作業に従事した。

II 職務遂行のための基本的能力 (A:できる。B:だいたいできる。C:追指導を要する。) Oでチェック

評価項目	自己評価	企業評価	評 価 指 標
社会人としての基本	ABC	ABC	(1) 就業規則など組織の規律・ルールを理解した行動ができる
	ABC	ABC	(2) 職務上の行為で公私の区別ができる
	ABC	ABC	(3) 顧客、社内外の取引先及び関係者に対して丁寧・親切に対応できる
	ABC	ABC	(4) 組織の一員として他者の職務遂行の妨げにならない行動ができる
	ABC	ABC	(5) 欠席、遅刻、早退がない
	ABC	ABC	(6) 仕事にあった身だしなみができる
	ABC	ABC	(7) 挨拶ができる
	ABC	ABC	(8) 目上の者、上司、顧客等に対する適切な言葉遣いができる
コミュニケーション	ABC	ABC	(1) 職場内のあるべき意思疎通ができる
	ABC	ABC	(2) 職務上必要な報告、連絡、相談が上司や同僚にできる
協調性	ABC	ABC	(1) 組織の一員として所属するグループやチーム全体のことを視野に入れた行動ができる
	ABC	ABC	(2) 他者に対する配慮・気遣いができる
積極性	ABC	ABC	(1) 前向きに職務が遂行できる
	ABC	ABC	(2) 与えられた職務に対してやり遂げようとする姿勢で職務の遂行ができる
	ABC	ABC	(3) 自ら問題発見と課題解決に取り組むことができる
(総評・コメント)			

※ 訓練生は、企業での評価の実施前に自己評価を記入し、企業実習の担当者に提出する。

III 技能・技術に関する能力

(1) 基本的事項 (A:できる。B:だいたいできる。C:追指導を要する。) Oでチェック

評価項目	自己評価	企業評価	評 価 指 標
安全作業	ABC	ABC	(1) 安全作業に適した服装を着用し、整理整頓ができる
	ABC	ABC	(2) 規則や保安についての基礎知識を習得している
	ABC	ABC	(3) 災害を防止するための適切な作業ができる
	ABC	ABC	(4) 安全装置、保護具等の取り扱いができる
作業時間(納期)	ABC	ABC	(1) 作業スケジュールを管理することができる
工夫・改善	ABC	ABC	(2) 所定の時間内に作業を終えることができる
	ABC	ABC	(3) 工夫・改善を行いながら作業ができる

(2) 技能・技術の程度

※ (A:できる。B:だいたいできる。C:追指導を要する。) Oでチェック、履修形態を末尾の区分から選択し記入
※ 履修形態が見学等で評価が難しい場合は、評価は実施しない。

仕事	作業	自己評価	企業評価	評 価 指 標	履修形態
コンピュータ基本操作 概ね	コンピュータ基本操作	ABC	ABC	(1) OSの基本操作ができる	
		ABC	ABC	(2) 電子メールによる情報交換ができる	
		ABC	ABC	(3) ソフトウェア開発ツールが使用できる	
		ABC	ABC	(4) (特記事項)	
プログラミング技術 時間	小規模プログラミング	ABC	ABC	(1) プログラミング業務ができる	
		ABC	ABC	(2) (特記事項)	
ソフトウェアテスト 概ね	ソフトウェアテスト設計	ABC	ABC	(1) モジュールテスト(テスト項目作成)ができる	
		ABC	ABC	(2) モジュールテスト(テスト環境作成)ができる	
		ABC	ABC	(3) プログラムテスト(テスト項目作成)ができる	
		ABC	ABC	(4) プログラムテスト(テスト環境作成)ができる	
		ABC	ABC	(5) トータルテスト(テスト項目作成)ができる	
		ABC	ABC	(6) トータルテスト(テスト環境作成)ができる	
	ソフトウェアテスト実務	ABC	ABC	(7) (特記事項)	
		ABC	ABC	(1) モジュールテスト(テスト実施)ができる	
		ABC	ABC	(2) プログラムテスト(テスト実施)ができる	
		ABC	ABC	(3) トータルテスト(テスト実施)ができる	
		ABC	ABC	(4) (特記事項)	

(3) 総評・コメント

履修形態	区分
一連の作業を指導を受けながら単独で実施(標準作業)	標準作業
一連の作業を指導を受けながら共同で実施(共同作業)	共同作業
一部の作業を体験的に実施(体験作業)	体験作業
作業の準備・後片づけ作業(準備又は補助作業)	補助作業
作業の見学(見学)	見学
(自由記述)	

企業実習の期間、職務内容等を記載する。

企業実習(非雇用)またはOJT(雇用)の区分で記載する。

評価指標に対して、新入社員に対する評価と想定して、「A(できる)、B(だいたいできる)、C(追指導を要する)」の3段階で、訓練生が受入企業での評価の実施前に自己評価を行い、その後、受入企業が評価する。

職務遂行のための基本的能力について、企業での実習担当者等の総評・コメントを記載する。

評価指標を追加する必要がある場合に、その内容を記載し評価する。

企業実習で作業した時の履修形態を、末尾の区分から選択して記載する。

仕事の区分ごとに、企業実習で作業したおおよその時間の合計を記載する。

技能・技術に関する能力について、企業での実習担当者等の総評・コメントを記載する。

図 4-6 「日本版デュアルシステム企業実習評価書による評価」(例:プログラミング技術科)

第5節 履修内容及び習得能力の証明

5-1 習得能力等証明の概要

受入企業から提出された「日本版デュアルシステム企業実習評価書」の内容を基に、その職務に関連した教育訓練機関での教科の履修状況、企業実習後の教育訓練機関での追指導の状況、実習担当者からの聴取事項及び訓練日誌、実習報告書等の記載内容等を加味して、「企業実習評価書」から内容を転記するなどして取りまとめ、「日本版デュアルシステム企業実習履修内容及び習得能力証明書」として完成させ、企業実習履修内容及び習得能力を証明する。

日本版デュアルシステムによる職業訓練の修了後に、当該証明書をO f f – J T部分の修了証書（教育訓練機関の従来の証明書でよい。）である「日本版デュアルシステム修了証書」に添付して修了生に発行する。

企業実習の受入企業に就職しなかった修了生は、他の企業に就職の面接に行く際に、この証明書を実務経験の証明として持参することが想定される。その際、企業の採用担当者がこれを見て内容を理解できるよう、この証明書の見方を解説した「日本版デュアルシステム企業実習履修内容及び習得能力証明書の見方」のシートを、評価項目作成支援ツールのエクセルデータに用意してあるので、証明書にはこの用紙を添付する。

5-2 企業実習習得能力証明書による証明の方法

「企業実習評価書」の記載内容を基に、下記の（１）～（４）の手順により、図4-7に示す「日本版デュアルシステム企業実習履修内容及び習得能力証明書」を作成し、企業実習履修内容及び習得能力を証明する。

（１） 「Ⅰ 企業実習を実施した企業名」

イ 企業名：企業実習を実施した企業名を記載する。

ロ 所在地：上記企業の住所を記載する。

なお、企業実習を実施した企業の記載に当たって、修了生が、他の企業に当該証明書を提示するおそれのある場合は、受入企業の下承を事前に得て記載することが望ましい。

（２） 「Ⅱ 企業実習・O J T期間内における職務の内容」

イ 期間：企業実習を実施した期間を「企業実習評価書」から転記する。

ロ 職務内容：企業実習における職務内容を「企業実習評価書」から転記する。

（３） 「Ⅲ 職務遂行のための基本的能力」、「Ⅲの（１）技能・技術に関する基本

的事項」及び「Ⅲの（２）技能・技術の程度」

イ 評価

職務遂行のための基本的能力、技能・技術に関する基本的事項及び技能・技術の程度について、受入企業から提出された「企業実習評価書」の内容を基に、その職務に関連した教育訓練機関での教科の履修状況、企業実習後の教育訓練機関での追指導の状況、実習担当者からの聴取事項及び訓練日誌、実習報告書等の記載内容等を加味して、「企業実習評価書」から内容を転記するなどして、「A（できる）、B（だいたいできる）、C（努力を要する）」の３段階で記載する。

なお、企業から報告された「企業実習評価書」の評価で、C（追指導を要する）がある場合は、教育訓練機関でその評価がB評価以上になるよう訓練生に追指導（補講）を行い、改善が見られる場合にB以上をつけて、改善が見られない場合はC（努力を要する）をつける。

（４） 「Ⅲの（２）技能・技術の程度」

イ 時間

企業実習で作業（経験）したおおよその時間数について、「企業実習評価書」の「仕事」欄の「概ね____時間」の時間数を仕事ごとに転記する。

「企業実習評価書」が、企業実習（非雇用）とOJT（雇用）の２とおり提出されている場合は、両方の合計時間を記載する。

ロ 評価指標の特記事項

「企業実習評価書」に評価指標が追加されている場合は、その内容を転記する。

ハ 履修形態

「企業実習評価書」に記載された「作業」ごとの履修形態を、それぞれ履修形態欄の同じ作業の項目に転記する。

日本版デュアルシステム企業実習履修内容及び習得能力証明書

訓練科名 プログラミング技術科

訓練生氏名 (氏 名)

(生 年 月 日)

上記の者の企業実習期間における職務内容と習得能力についての評価は、以下のとおりです。

平成 年 月 日

教育訓練機関 (代表者氏名・印)

Ⅰ 企業実習を実施した企業名

企業名	
所在地	

Ⅱ 企業実習・OJT期間内における職務内容

期 間	職 務 内 容
平成〇〇年〇月〇日～ 平成〇〇年〇月〇日	ソフトウェアの開発に関する業務のうち、プログラミング、ソフトウェアテスト等の作業に従事した。

Ⅲ 職務遂行のための基本的能力 (A:できる。B:だいたいできる。C:努力を要する。)

評価項目	評価	評価指標
社会人としての基本	ABC	(1) 就業規則など組織の規律・ルールを理解した行動ができる
	ABC	(2) 職務上の行為で公私の区別ができる
	ABC	(3) 顧客、社内外の取引先及び関係者に対して丁寧・親切に対応できる
	ABC	(4) 組織の一員として他者の職務遂行の妨げにならない行動ができる
	ABC	(5) 欠席、遅刻、早退がない
	ABC	(6) 仕事にあった身だしなみができる
	ABC	(7) 挨拶ができる
コミュニケーション	ABC	(8) 目上の者、上司、顧客等に対する適切な言葉遣いができる
	ABC	(9) 職場内の者と円滑な意思疎通ができる
協調性	ABC	(10) 職務上必要な報告、連絡、相談が上司や同僚にできる
	ABC	(11) 組織の一員として所属するグループやチーム全体のことを視野に入れた行動ができる
積極性	ABC	(12) 他者に対する配慮・気遣いができる
	ABC	(13) 前向きに職務が遂行できる
	ABC	(14) 与えられた職務に対してやり遂げようとする姿勢で職務の遂行ができる
	ABC	(15) 自ら問題発見と課題解決に取り組むことができる

Ⅳ 技能・技術に関する能力

(1) 基本的事項 (A:できる。B:だいたいできる。C:努力を要する。)

評価項目	評価	評価指標
安全作業	ABC	(1) 安全作業に適した服装を着用し、整理整頓ができる
	ABC	(2) 規則や保安についての基礎知識を習得している
	ABC	(3) 災害を防止するための適切な作業ができる
	ABC	(4) 安全装置、保護具等の取り扱いができる
作業時間(納期)	ABC	(5) 作業スケジュールを管理することができる
	ABC	(6) 所定の時間内に作業を終えることができる
工夫・改善	ABC	(7) 工夫・改善を行いながら作業ができる

(2) 技能・技術の程度

※ (A:できる。B:だいたいできる。C:努力を要する。)、履修形態は末尾の区分表を参照

※ 履修形態が見学等で評価が難しい場合は、評価は実施していない。

仕事	作業	評価	評価指標	履修形態
コンピュータ基本操作 概ね	コンピュータ基本操作	ABC	(1) OSの基本操作ができる	
		ABC	(2) 電子メールによる情報交換ができる	
		ABC	(3) ソフトウェア開発ツールが使用できる	
		ABC	(4) (特記事項)	
プログラミング技術	小規模プログラミング	ABC	(5) プログラミング実務ができる	
		ABC	(6) (特記事項)	

ソフトウェアテスト 概ね	ソフトウェアテスト設計	ABC	(1) モジュールテスト(テスト項目作成)ができる	
		ABC	(2) モジュールテスト(テスト環境作成)ができる	
		ABC	(3) プログラムテスト(テスト項目作成)ができる	
		ABC	(4) プログラムテスト(テスト環境作成)ができる	
		ABC	(5) トータルテスト(テスト項目作成)ができる	
		ABC	(6) トータルテスト(テスト環境作成)ができる	
		ABC	(7) (特記事項)	
		ABC	(8) (特記事項)	
	ソフトウェアテスト実務	ABC	(9) モジュールテスト(テスト実施)ができる	
		ABC	(10) プログラムテスト(テスト実施)ができる	
		ABC	(11) トータルテスト(テスト実施)ができる	
		ABC	(12) (特記事項)	

履修形態	区分
一連の作業を指導を受けながら単独で実施(標準作業)	標準作業
一連の作業を指導を受けながら共同で実施(共同作業)	共同作業
一部の作業を体験的に実施(体験作業)	体験作業
作業の準備・後片づけ作業(準備又は補助作業)	補助作業
作業の見学(見学)	見学
(自由記述)	

企業実習を実施した会社名、住所を記載する。

企業実習の期間、職務内容を企業実習評価書から転記する。

企業実習評価書の内容を基に、その職務に関連した教育訓練機関での教科の履修状況、企業実習後の教育訓練機関での追指導の状況、実習担当者からの聴取事項及び訓練日誌・実習報告書等の記載内容等を加味して、「A(できる)」「B(だいたいできる)」「C(努力を要する)」の3段階で記載する。

企業実習で作業(経験)したおおよその時間数について、企業実習評価書の「仕事」欄の時間数を仕事ごとに転記する。

企業実習評価書に評価指標が追加されている場合は、その内容を転記する。

企業実習評価書に記載された「作業」ごとの履修形態を、それぞれ履修形態欄の同じ作業の項目に転記する。

図4-7 「日本版デュアルシステム企業実習履修内容及び習得能力証明書」による証明

(例: プログラミング技術科)

第 6 節 評価項目作成支援ツールの内容

6－1 評価項目作成支援ツールの概要

評価項目作成支援ツールは、「機械加工科、電気工事科などの 27 訓練科の標準的なモデル様式のデータを活用しての評価項目の作成」、及び「未記入の様式に、業種別の仕事の体系・仕事に対する作業の内容に関するデータを活用しての評価項目の作成」を行うことができる。

この評価項目作成支援ツールのデータは、エクセルにより作成してあり、モデル様式のデータ等から実施訓練科の各様式を作成するときは、コピーアンドペーストや削除等のエクセルの機能により編集できるようになっている。

6－2 評価項目作成支援ツールの構成

評価項目作成支援ツールの全体構成は、図 4－8 のとおりである。

メニュー画面では、「評価項目の作成」「利用にあたっての説明」「支援システムの終了」の中から、実施しようとする事項を選択することとなる。

「評価項目の作成」では、機械加工科、電気工事科、情報通信科などの 27 訓練科の標準的なモデル様式である「モデル訓練科データ」を活用して評価項目を作成する方法と「モデル訓練科データ」に該当する訓練科がない場合、「業種別データ」（仕事の体系、仕事に対する作業の内容の情報をデータ化したもの）を活用して、未記入の様式に作成する方法を選択することができる。

「利用にあたっての説明」では、評価実施の流れ及び企業実習評価書等の内容を説明した「ご利用の手引き」と企業実習評価書等の作成の仕方を説明した「評価項目作成の方法」を選択し参照することができる。

また、「6－3 評価項目作成支援ツールの画面遷移」では、メニュー画面の「モデル訓練科データ」ボタンを選択した場合と「評価項目の作成」・「ご利用の手引き」ボタンを選択した場合の主な画面遷移と、画面における主な機能について解説した。

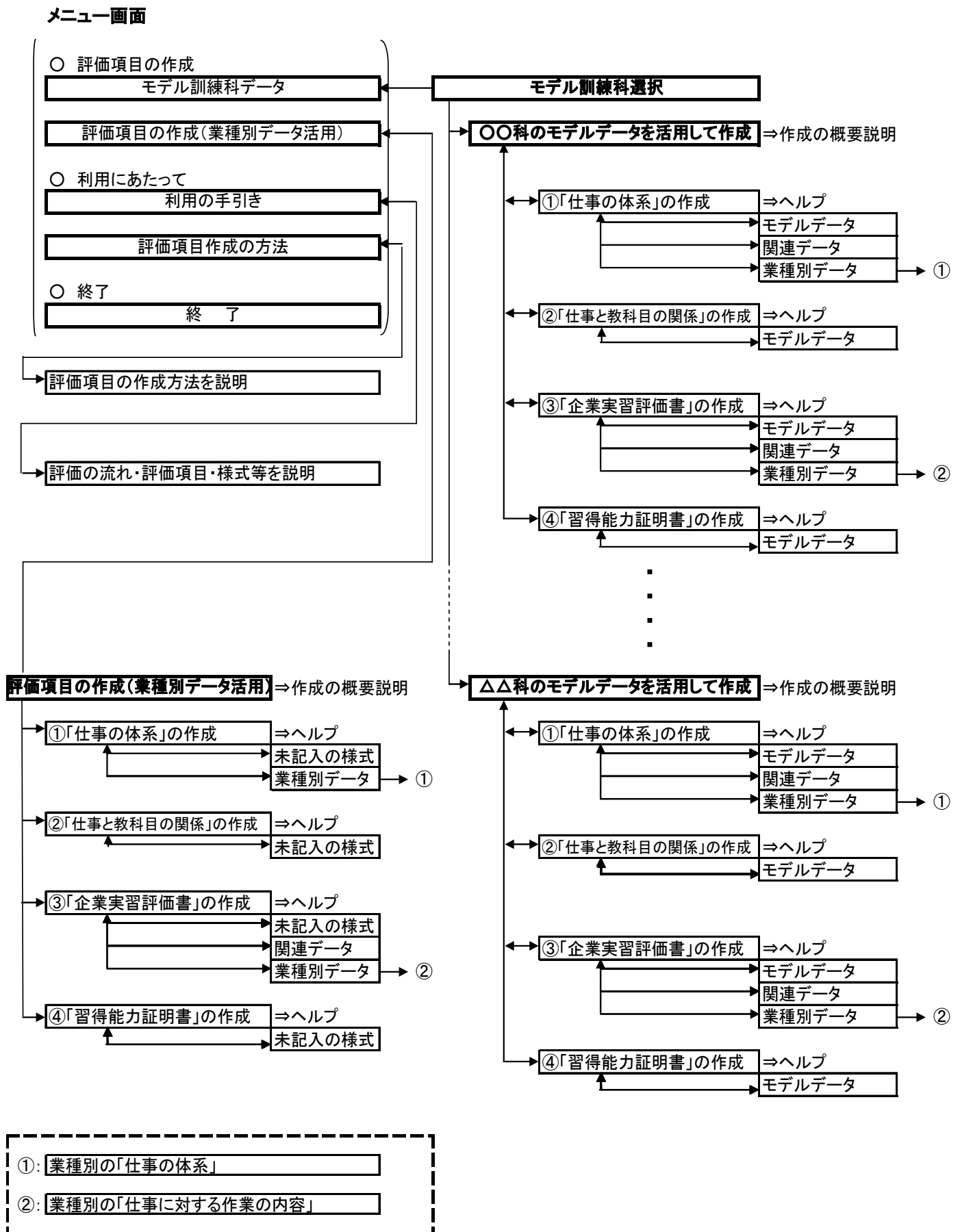
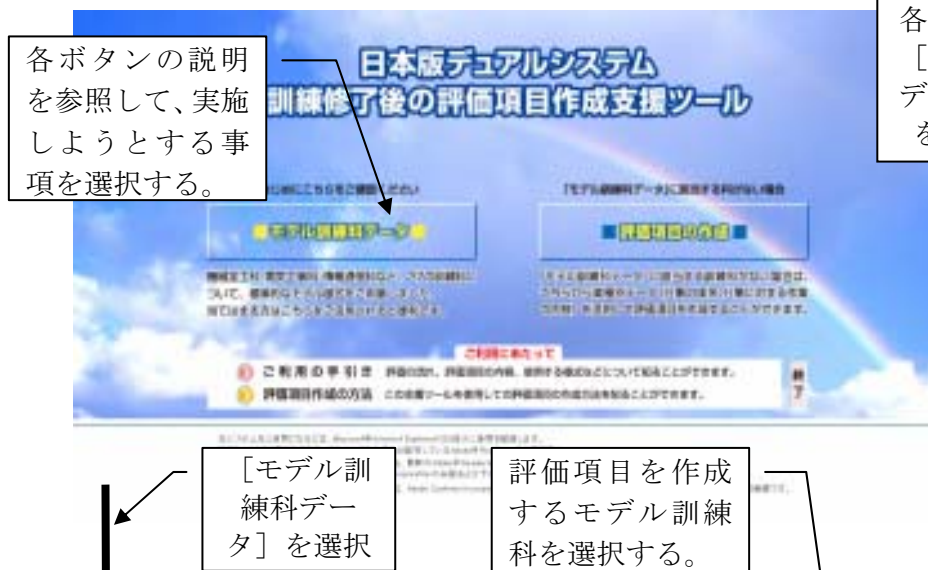


図4-8 評価項目作成支援ツールの全体構成

6-3 評価項目作成支援ツールの画面遷移

(1) メニュー画面の「モデル訓練科データ」ボタンを選択した場合の画面遷移（例：機械設計科）

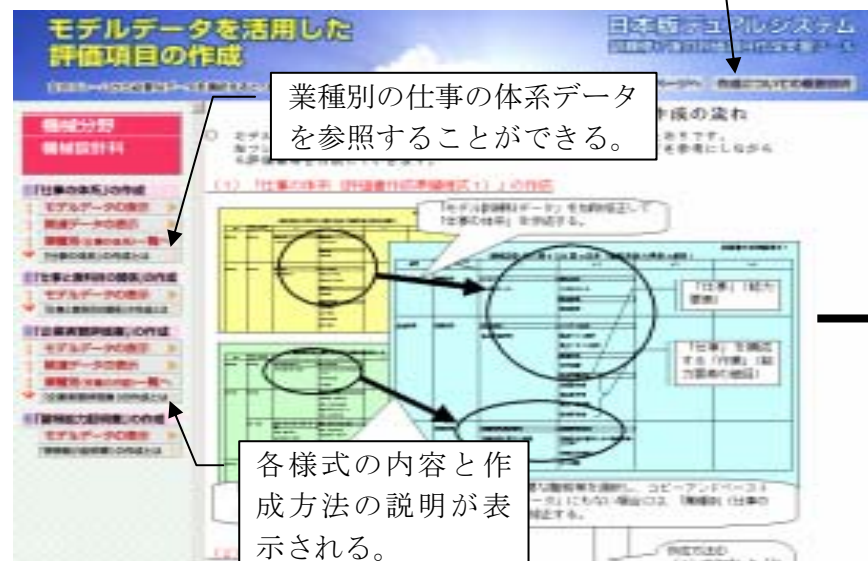
①メニュー画面



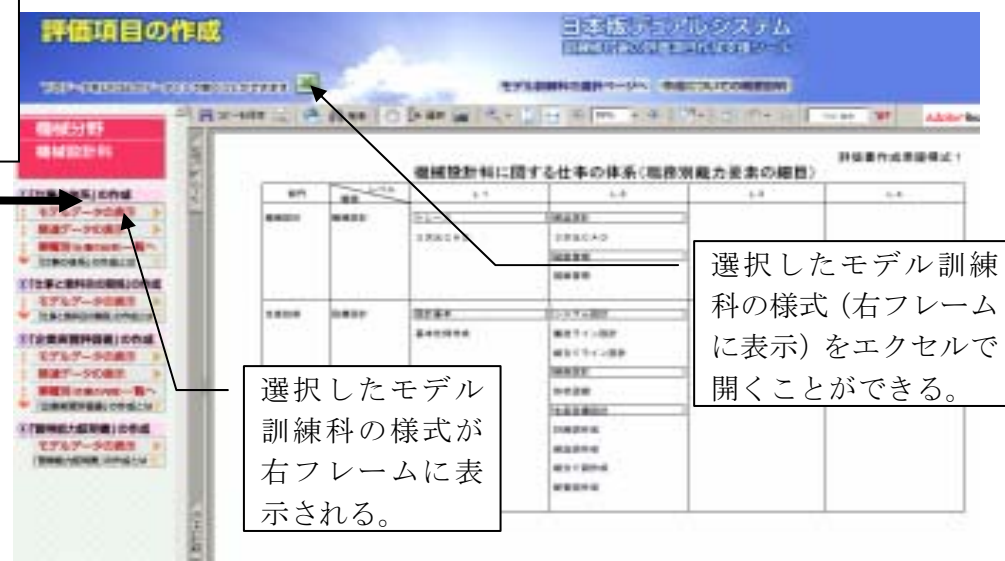
②モデル訓練科選択画面



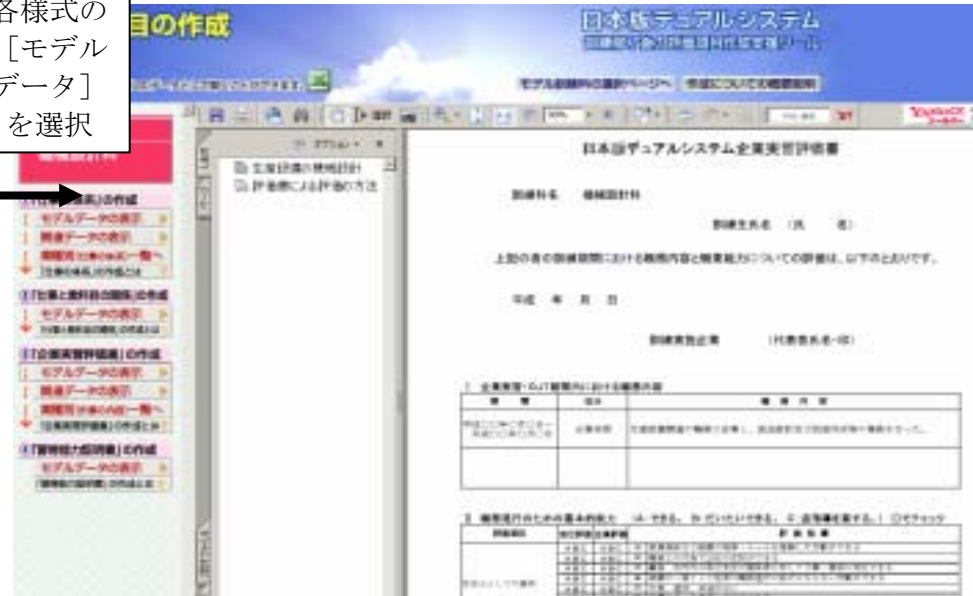
③モデルデータを活用した評価項目作成画面



④「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」表示画面



⑥「企業実習評価書」表示画面



⑧業種別の「仕事の体系」選択画面



⑤「仕事と教科目との関係（評価書作成準備様式2）」表示画面



⑦「企業実習習得能力証明書」表示画面

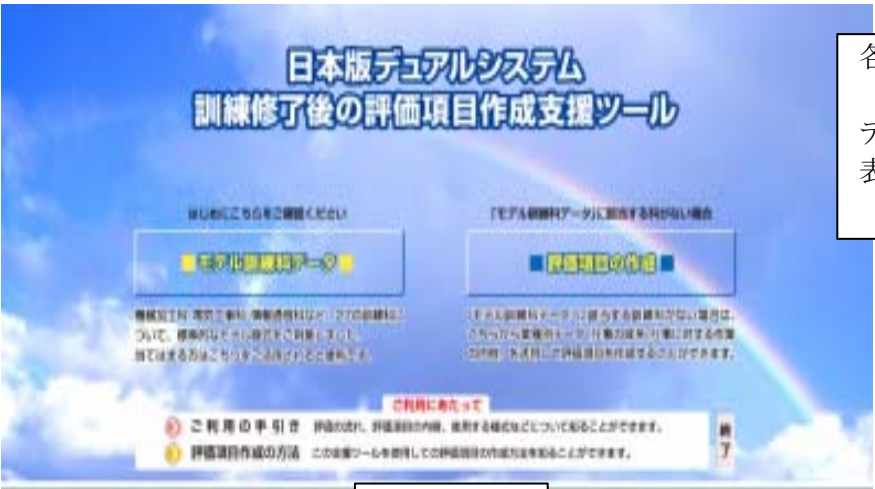


⑨業種別データの「仕事の体系」表示画面



(2) メニュー画面の「評価項目の作成」・「ご利用の手引き」ボタンを選択した場合の画面遷移

①メニュー画面



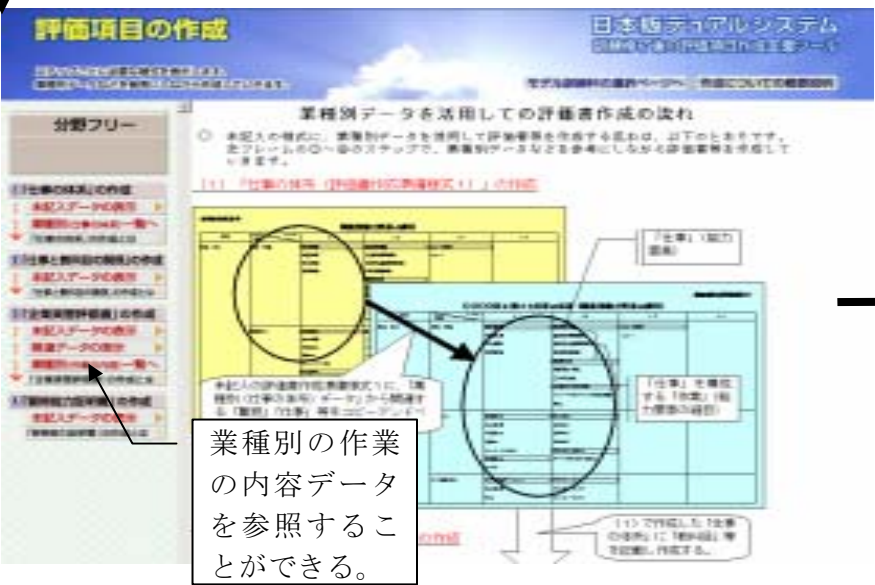
「ご利用の手引き」を選択

②ご利用の手引き表示画面

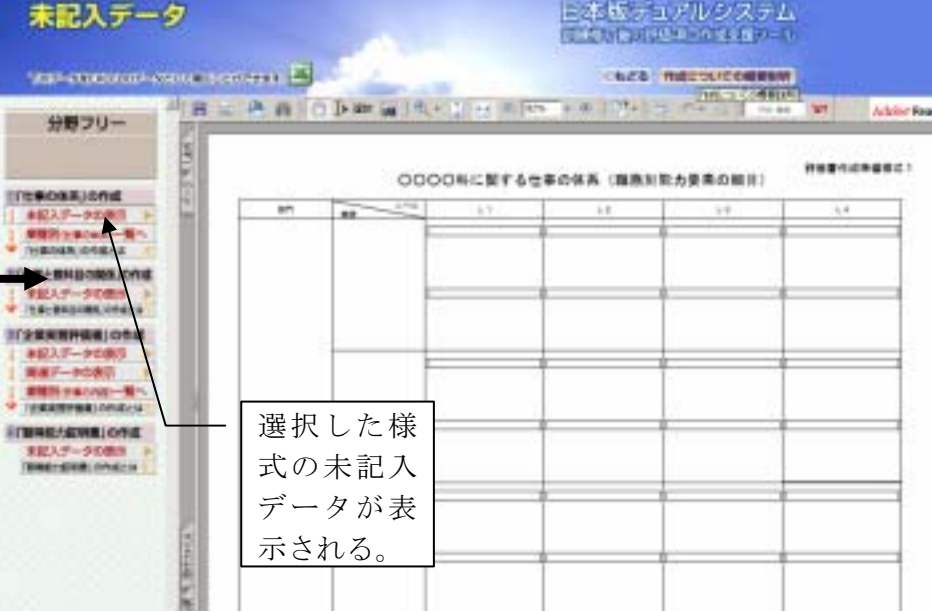


「評価項目の作成」を選択

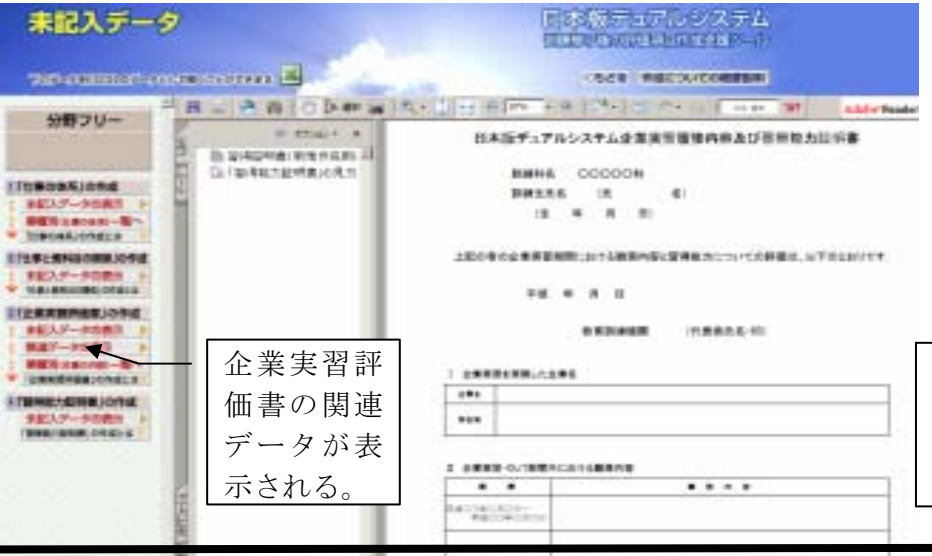
③未記入の様式に業種別データを活用しての評価項目作成画面



④「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」の未記入データ表示画面



⑥「企業実習習得能力証明書」の未記入データ表示画面



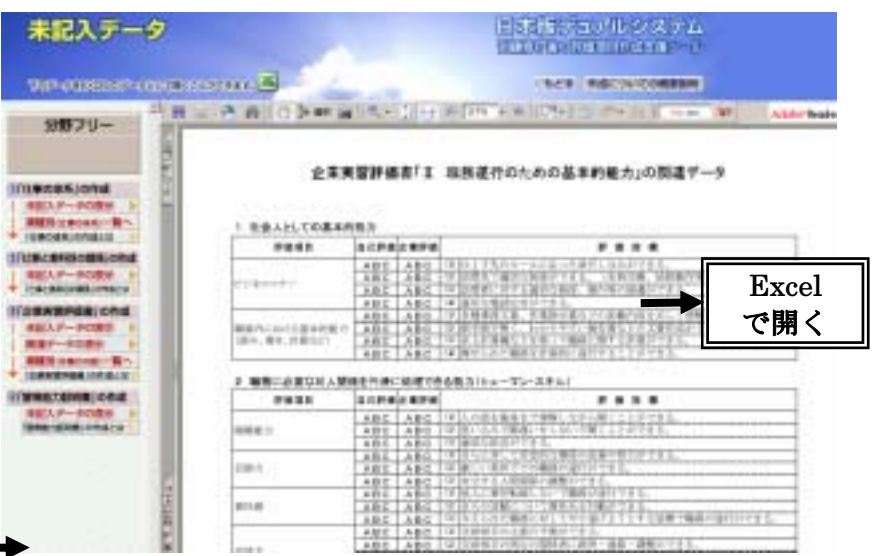
企業実習評価書の関連データが表示される。

「関連データの表示」を選択

⑤「企業実習評価書」の未記入データ表示画面



⑦企業実習評価書の関連データ表示画面



Excelで開く

⑧業種別の「作業の内容」選択画面

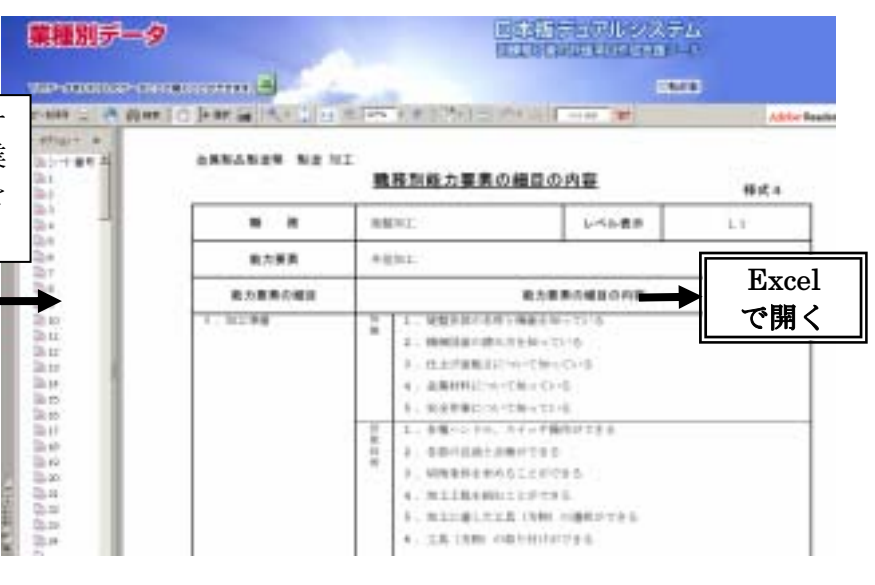


作業の内容の「業種別データ」を選択

業種別データの「作業の内容」を表示

カーソルを乗せると業種の詳細が表示される。

⑨業種別データの「作業の内容」表示画面



Excelで開く

第7節 評価項目作成支援ツールによる評価項目作成の方法

7-1 評価項目作成の概要

評価項目作成支援ツールを活用して評価項目を作成する方法は、次の2とおりがあり、実施する訓練科（訓練内容）によって、選択して作成する。

（1）モデル訓練科データを活用して作成する方法

機械加工科、電気工事科、情報通信科などの27訓練科の標準的なモデル様式（モデル訓練科データ）を活用して評価項目を作成する方法である。

（2）業種別データを活用して作成する方法

上記の「モデル訓練科データ」に該当する訓練科がない場合、業種別データ（仕事の体系、仕事に対する作業の内容の情報をデータ化したもの）を活用して、未記入の様式に評価項目を作成する方法である。

7-2 モデル訓練科データを活用して評価項目を作成する方法

ここでは、機械設計科の標準的なモデル様式（モデル訓練科データ）を活用して評価項目を作成する場合を例として、画面ごとの操作方法・ボタンの意味及び各様式のエクセルデータ上での作成方法等についての概要を以下に示す。

（1）メニュー画面での操作方法

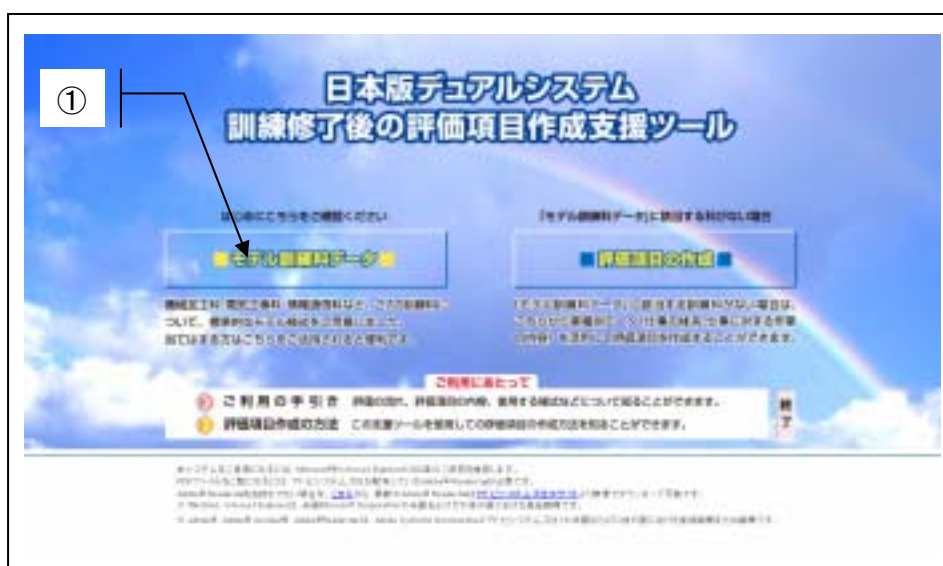


図4-9 メニュー画面

- ① 図4-9の「モデル訓練科データ」ボタンをクリックすると、モデル訓練科を選択する画面に進む。

(2) モデル訓練科選択画面での操作方法



図4-10 モデル訓練科選択画面

- ① 図4-10に表示されている27の訓練科の中から、機械設計科を選択する。

(3) モデル訓練科データを活用した評価項目作成画面での操作方法

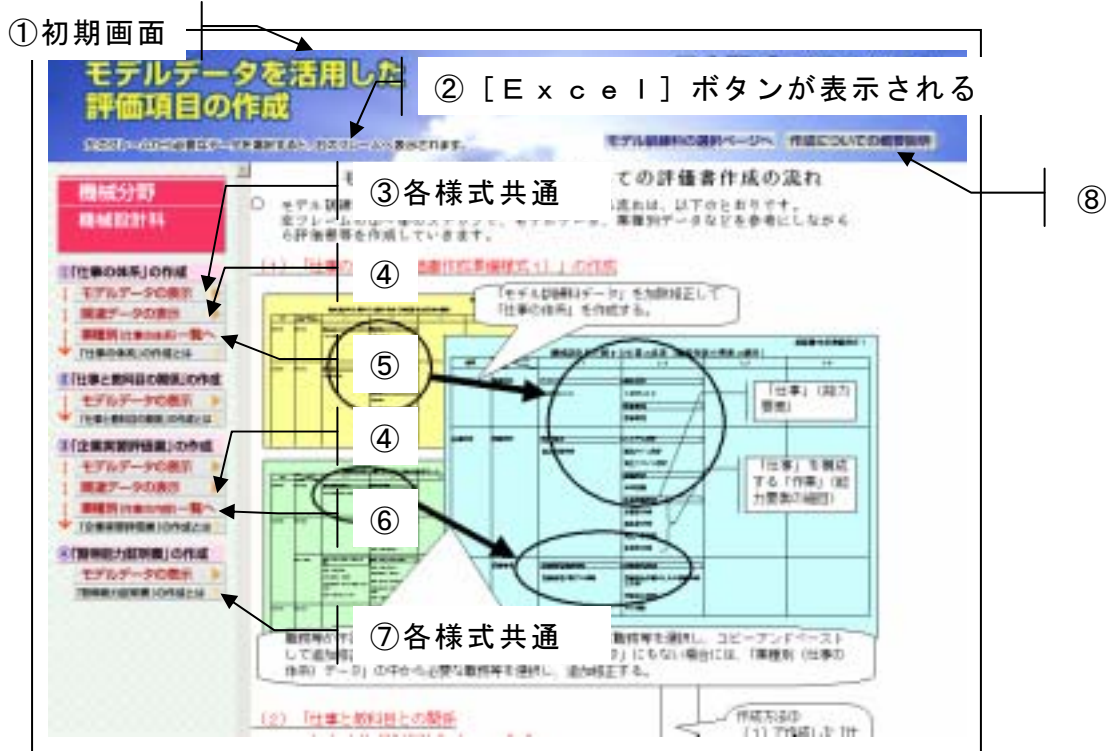


図4-11 モデル訓練科データを活用した評価項目作成画面

- ① 初期画面の右フレームには、「評価書作成の流れ」が表示される。
- ② 左フレームから選択した機械設計科に関する様式ごとの「モデル訓練科データ」または「関連データ」等の内容が、右フレームに表示されるので、表示されたモデル訓練科データ等の内容を確認して、[E x c e l] ボタンをクリックしてエクセルデータを取り込む。
取り込んだエクセルデータから各様式を作成するときは、エクセルの編集機能のコピーアンドペーストや削除等を行い編集する。
- ③ 各様式の「モデルデータの表示」ボタンをクリックすると、機械設計科に対応する標準的なモデル様式が表示される。
- ④ 「モデル訓練科データ」の情報で不足している場合は、「関連データの表示」ボタンをクリックすると、機械設計科に関する関連情報が表示される。
※ 他のモデル訓練科の中には、「関連データ」がないものもある。
- ⑤ 「業種別（仕事の体系）一覧へ」ボタンをクリックすると、建設業、製造業、サービス業等の42業種から選択し、「仕事の体系」に関する情報を表示することができる。
- ⑥ 「業種別（作業の内容）一覧へ」ボタンをクリックすると、建設業、製造業、サービス業等の42業種から選択し、「仕事に対する作業の内容」に関する情報を表示することができる。
- ⑦ 各様式の「「〇〇〇」の作成とは？」ボタンをクリックすると、「様式ごとの様式の意味・作成方法」が、別ウィンドウに表示される。
- ⑧ 「作成についての概要説明」ボタンをクリックすると、「評価項目の作成方法」等が、別ウィンドウに表示される。

（４）「仕事の体系（評価書作成準備様式１）」の作成

機械設計科の標準的なモデル訓練科データ（エクセルデータ）等を活用して、以下の手順で、「仕事の体系（評価書作成準備様式１）」を作成する。

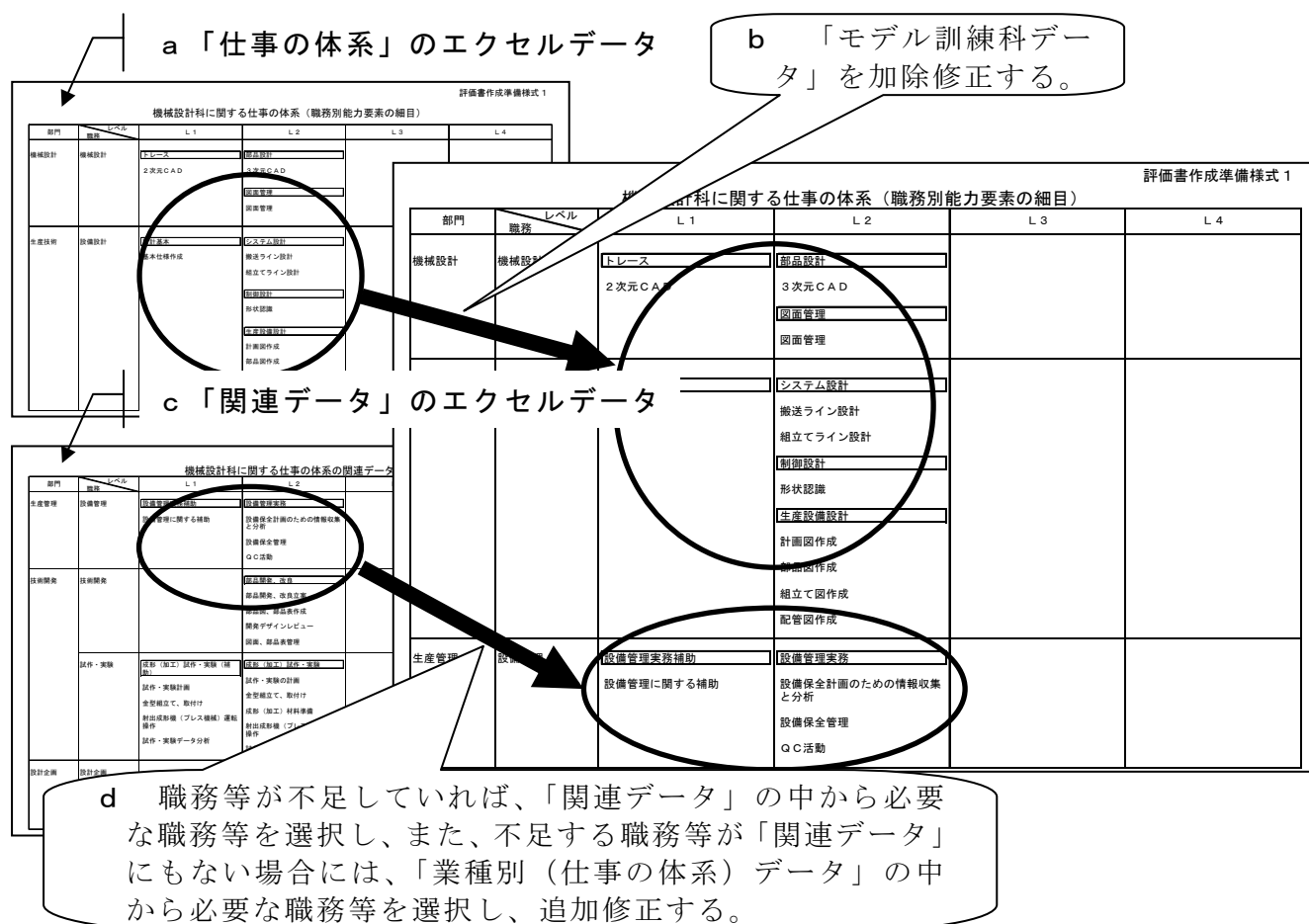


図4-12 「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」の作成

- ① 図4-11「モデル訓練科データを活用した評価項目作成画面」の「①「仕事の体系」の作成」の「モデルデータの表示」を開き、機械設計科に対応する「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」の標準的なモデル様式を表示し、その内容を確認して、[Excel] ボタンをクリックしてエクセルデータを取り込む。（別ウィンドウに図4-12のaが表示される。）
- ② 機械設計科の目的や訓練生の仕上がり像、仕事上のどの部分を訓練するのか等を考慮して、仕事の体系の「職務」「仕事」「作業」が合っているかどうか検討し、職務等が訓練範囲よりも多く記載されていればその部分を削除する等して修正する。（図4-12のb参照）
- ③ 職務等が不足していれば、モデル訓練科に関連した職務がまとめてある、図4-11「モデル訓練科データを活用した評価項目作成画面」の「①「仕事の体系」の作成」の「関連データの表示」を開き、機械設計科に対応する「関連データ」を表示し、その内容を確認して、[Excel] ボタンをク

リックしてエクセルデータを取り込む。(別ウィンドウに図4-12のcが表示される。) 取り込んだ「関連データ」の中から必要な職務等を選択し追加修正する。(図4-12のd参照)

- ④ 不足する職務等が「関連データ」にもない場合には、図4-11「モデル訓練科データを活用した評価項目作成画面」の「①「仕事の体系」の作成」の「業種別（仕事の体系）一覧へ」を開いて関連する業種を選択し、上記③と同様にその中から必要な職務等を選択し追加修正して「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」を完成させる。

(5) 「仕事と教科目との関係（評価書作成準備様式2）」の作成

機械設計科の標準的なモデル訓練科データ（エクセルデータ）等を活用して「仕事と教科目との関係（評価書作成準備様式2）」を作成する方法は次の2とおりあり、どちらの方法で作成した方が手早くできるかは、「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」を作成した際にモデル様式を加除修正した量の多寡による。モデル様式を加除修正した量が少ないほど、（方法2）が簡便となる。

以下の手順で、「仕事と教科目との関係（評価書作成準備様式2）」を作成する。

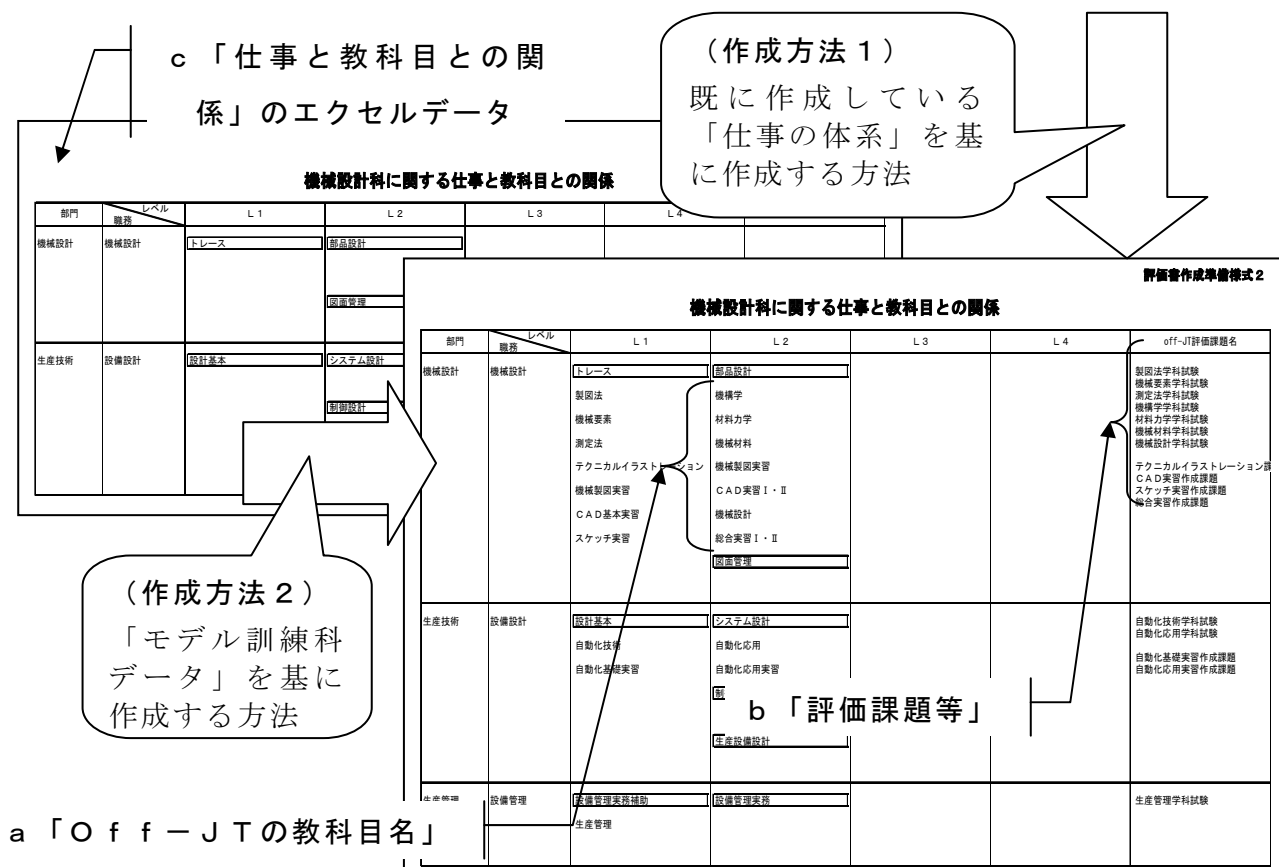


図4-13 「仕事と教科目との関係（評価書作成準備様式2）」の作成

（作成方法 1） 既に作成している「仕事の体系（評価書作成準備様式 1）」の一部書式を変更して作成する方法

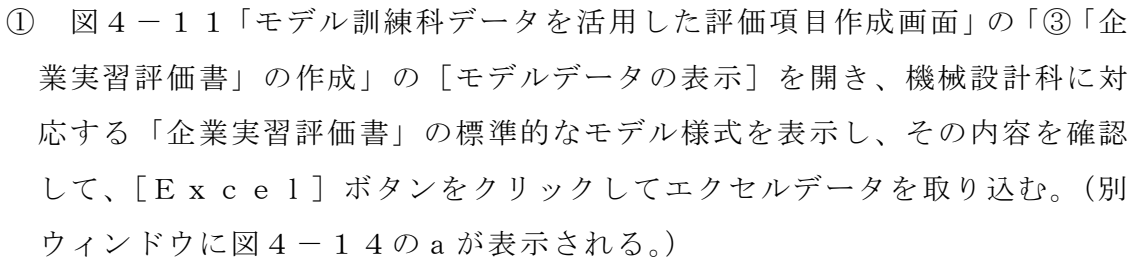
- ① （４）で作成した「仕事の体系（評価書作成準備様式 1）」の表中、「仕事」の部分を残し、その下の「仕事」に対する「作業」の部分全てを消去する。
消去した「作業」の部分に、その「仕事」に関連する内容を習得する O f f – J T の教科目名を入力する。（図 4 – 1 3 の a 参照）
- ② 「仕事の体系（評価書作成準備様式 1）」の表中、L 4 の欄（列）の右に新たに「O f f – J T 評価課題」の欄（列）を追加する。この「O f f – J T 評価課題」には、教育訓練機関で行う O f f – J T の教科目における評価課題等を、職務ごとに対応させて入力し、「仕事と教科目との関係（評価書作成準備様式 2）」として完成させる。（図 4 – 1 3 の b 参照）

（作成方法 2） [モデルデータ] のモデル様式を基にして作成する方法

- ① 図 4 – 1 1 「モデル訓練科データを活用した評価項目作成画面」の「②「仕事と教科目の関係」の作成」の「[モデルデータの表示]」を開き、その内容を確認して、「E x c e l」ボタンをクリックしてエクセルデータを取り込む。
（別ウィンドウに図 4 – 1 3 の c が表示される。）
- ② （４）で作成した「仕事の体系（評価書作成準備様式 1）」と同じ「職務」「仕事」の構成になるように、モデル訓練科データを加除修正する。
- ③ 「作業」部分の空欄に「仕事」に関連する内容の O f f – J T の教科目名を入力する。（図 4 – 1 3 の a 参照）
- ④ 「O f f – J T 評価課題」欄（列）に教育訓練機関で行う O f f – J T の教科目における評価課題等を、対応する職務ごとに入力し、「仕事と教科目との関係（評価書作成準備様式 2）」として完成させる。（図 4 – 1 3 の b 参照）

（６）「企業実習評価書」の作成

機械設計科の標準的なモデル訓練科データ（エクセルデータ）等を活用して、以下の手順で、「日本版デュアルシステム企業実習評価書」を作成する。



② 企業実習評価書の「Ⅰ 企業実習・OJT期間内における職務内容」の各欄に、企業実習の期間、区分（企業実習（非雇用）またはOJT（雇用）の区分）、職務内容を、企業との打合せにより実施訓練科の内容に合わせて入力（修正）する。（図4-14のb参照）

③ 企業実習評価書の「Ⅱ 職務遂行のための基本的能力」の評価項目及び評価指標は、原則としてこのまま使用することとする。ただし、受入企業との打合せの結果、ふさわしくない又は評価できない項目がある場合には、その項目は削除または修正する。（図4-14のc参照）

また、評価項目が不足している場合は、図4-11「モデル訓練科データを活用した評価項目作成画面」の「③「企業実習評価書」の作成」の「関連データの表示」を開き、機械設計科に対応する「関連データ」を表示し、その内容を確認して、[Excel] ボタンをクリックしてエクセルデータを取り込む。（別ウィンドウに図4-14のdが表示される。）

取り込んだ「関連データ」の中から評価項目を選択し追加修正する。（図4-14のe参照）

④ 企業実習評価書の「Ⅲ 技能・技術に関する能力の（1）基本的事項」の評価項目及び評価指標は、原則としてこのまま使用することとする。ただし、受入企業との打合せの結果、ふさわしくない又は評価できない項目がある場合には、その項目は削除または修正する。（図4-14のf参照）

⑤ 企業実習評価書の「Ⅲ 技能・技術に関する能力の（2）技能・技術の程度」の仕事、作業及び評価指標を作成するためには、事前に、「仕事の体系」と「仕事と教科目との関係」をもとに、企業実習での仕事の範囲・内容及びその評価項目等について、教育訓練機関と各受入企業間で検討し、決定しておく必要がある。

決定した仕事の範囲・内容を反映させて、「Ⅲ 技能・技術に関する能力の（2）技能・技術の程度」の仕事、作業及び評価指標について「モデル訓練科データ」を加除修正する。（図4-14のg参照）

また、仕事、作業等の項目が不足している場合は、図4-11「モデル訓練科データを活用した評価項目作成画面」の「③「企業実習評価書」の作成」の「関連データの表示」を開き、機械設計科に対応する「関連データ」を表示し、その内容を確認して、[Excel] ボタンをクリックしてエクセルデータを取り込む。（別ウィンドウに図4-14のhが表示される。）

取り込んだ「関連データ」の中から仕事、作業等の項目を選択し追加修正する。(図4-14のi参照)

- ⑥ 履修形態 については、原則としてこの作業方法の区分を使うが、受入企業との打合せによりこれ以外の作業方法がある場合は、自由記述の欄に適宜入力する。(図4-14のj参照)

(7)「企業実習履修内容及び習得能力証明書」の作成

機械設計科の標準的なモデル訓練科データ(エクセルデータ)等を活用して、以下の手順で、「日本版デュアルシステム企業実習履修内容及び習得能力証明書」を作成する。

- ① 図4-11「モデル訓練科データを活用した評価項目作成画面」の「④「習得能力証明書」の作成」の「モデルデータの表示」を開き、その内容を確認して、「Excel」ボタンをクリックしてエクセルデータを取り込む。(別ウィンドウに図4-15のaが表示される。)
- ② (6)で作成した「企業実習評価書」の「企業実習・OJT期間内における職務内容」「職務遂行のための基本的能力」及び「技能・技術に関する能力」と同じ内容になるように各項目を加除修正して、実施訓練科の内容に合った「日本版デュアルシステム企業実習履修内容及び習得能力証明書」として完成させる。(図4-15のb参照)

a 「企業実習習得能力証明書」のエクセルデータ

日本版デュアルシステム企業実習履修内容及び習得能力証明書

訓練科名 機械設計科

訓練生氏名 (氏 名)

(生 年 月 日)

上記の者の企業実習期間における職務内容と習得能力についての評価は、以下のとおりです。

平成 年 月 日

教育訓練機關 (代表者氏名・印)

b 作成済の「企業実習評価書」のエクセルデータ

日本版デュアルシステム企

訓練科名 機械設計科

訓練生

上記の者の訓練期間における職務内容と職業能力

平成 年 月 日

訓練實施企業

I 企業実習を希望した企業名

企业名称	
所在地	

Ⅱ 企業実習・OJT期間内における職務内容

期 間	職 務 内 容
平成○○年○月○日～ 平成○○年○月○日	生産設備関連の職務に従事し、部品設計及び図面作成等の業務を行った。

Ⅲ 職務遂行のための基本的能力 (A:できる。B:だいたいできる。C:努力を要する。)

評価項目	評価	評価指標
社会人としての基本	A B C	(1) 就業規則など組織の規律・ルールを理解した行動ができる
	A B C	(2) 職務上の行為で公私の区別ができる
	A B C	(3) 顧客、社内外の取引先及び関係者に対して丁寧・親切に対応できる
	A B C	(4) 組織の一員として他者の職務遂行の助けにならない行動ができる
	A B C	(5) 欠席・遅刻・早退がない
	A B C	(6) 仕事にあった身だしなみができる
	A B C	(7) 挨拶ができる
	A B C	(8) 目上の人、上司、顧客等に対する適切な言葉遣いができる
	A B C	(9) 職場内の人と円滑な意思疎通ができる
コミュニケーション	A B C	(10) 職務上で必要な連絡・報告、相談が上司や同僚にできる
協調性	A B C	(11) 組織の一員として所属するチーム・部署・部門全体のことを視野に入れた行動ができる
	A B C	(12) 他者に対する配慮・気遣いができる
積極性	A B C	(13) 前向きに職務が遂行できる
	A B C	(14) 与えられた職務に対して積極的に取り組むようとする姿勢・職務の遂行ができる
	A B C	(15) 自ら問題発見と課題解決に取り組むことができる

IV 技能・技術に関する能力

（ ） できる事項 (A: できる。 B: だいたいできる。 C: 努力を要する。)

評価項目		評価	評価指標
安全作業	ABC	(1)	安全作業に適した服装を着用し、整理整頓ができる
	ABC	(2)	規則や保安についての基礎知識を習得している
	ABC	(3)	災害を防止するための適切な作業ができる
	ABC	(4)	安全装置、保護具等の取り扱いができる
	ABC	(5)	作業スケジュールを適切に管理することができる
作業効率(納期)	ABC	(6)	作業時間内に作業を完了することができる
	ABC	(7)	工夫・改善を行いながら作業ができる

(能・技術の程度

できる。B:だいたいできる。C:努力を要する。)、履修形態は末尾の区分表を参照
形態が前半等で評価が難しい場合は、評価は実施していない。

	作業	評価	評価指標	履修形態
	2次元CAD	ABC	(1) 投影図の作成ができる	
		ABC	(2) 寸法の作成ができる	
		ABC	(3) 各種設定（面影・スタイル等）ができる	
		ABC	(4) ブロック図の作成ができる	
		ABC	(5) 印刷ができる	
		ABC	(6) 図面の変更・修正ができる	
		ABC	(7) 組立図から部品の抽出ができる	
		ABC	(8) 中間ファイル等によるファイルの受け渡しができる	
	3次元CAD	ABC	(9) 標準表示	
ABC		(1) 3次元モデルの作成ができる		
ABC		(2) 3次元モデルの変更・修正ができる		
ABC		(3) アセンブリの作成ができる		
ABC		(4) 仕様書とリンク及びモデルの修正ができる		
ABC		(5) マスプロパティの確認ができる		
ABC		(6) 図面化ができる		
ABC		(7) 印刷システム等によるファイルの受け渡しができる		
「企業実習評価用データ」を基に、作成している「企業実習評価内容と同じ内容になるように			持ち出し、改訂・更新」ができる	
			である	
			が、「評価」ができる。	

b 「モデル訓練科データ」を基に、既に作成している「企業実習評価書」の内容と同じ内容になるように各項目を加除修正して、作成する。

	履修形態	区分
一連の作業を指導を受けながら単独で実施（標準作業）	標準作業	
一連の作業を指導を受けながら共同で実施（共同作業）	共同作業	
一連の作業を指導を受けながら体験的に実施（体験作業）	体験作業	
一部の作業を体験的に実施（体験作業）	体験作業	
作業の準備・後片づけ作業（準備又は補助作業）	補助作業	
作業の見学（見学）	作業の見学（見学）	見学
作業の見学（見学）	（自由記述）	

図 4-15 「日本版デュアルシステム企業実習履修内容及び習得能力証明書」の作成

7-3 業種別データを活用して評価項目を作成する方法

ここでは、金属製品製造業の業種別データ(仕事の体系、仕事に対する作業の内容)を活用して評価項目を作成する場合を例として、画面ごとの操作方法・ボタンの意味及び各様式のエクセルデータ上での作成方法等についての概要を以下に示す。

(1) メニュー画面での操作方法

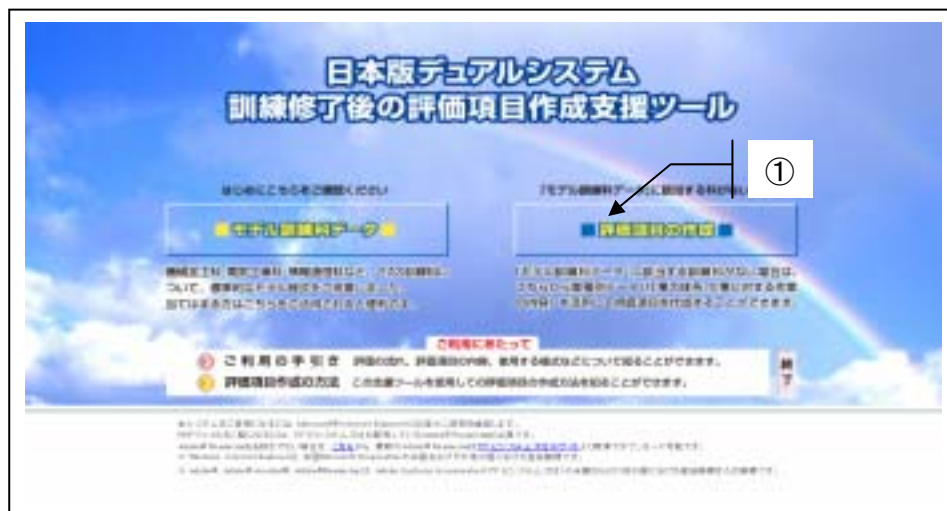


図4-16 メニュー画面

- ① 図4-16の「評価項目の作成」ボタンをクリックすると、評価項目作成画面に進む。

(2) 業種別データを活用した評価項目の作成画面での操作方法

- ①初期画面 ② [Excel] ボタンが表示される

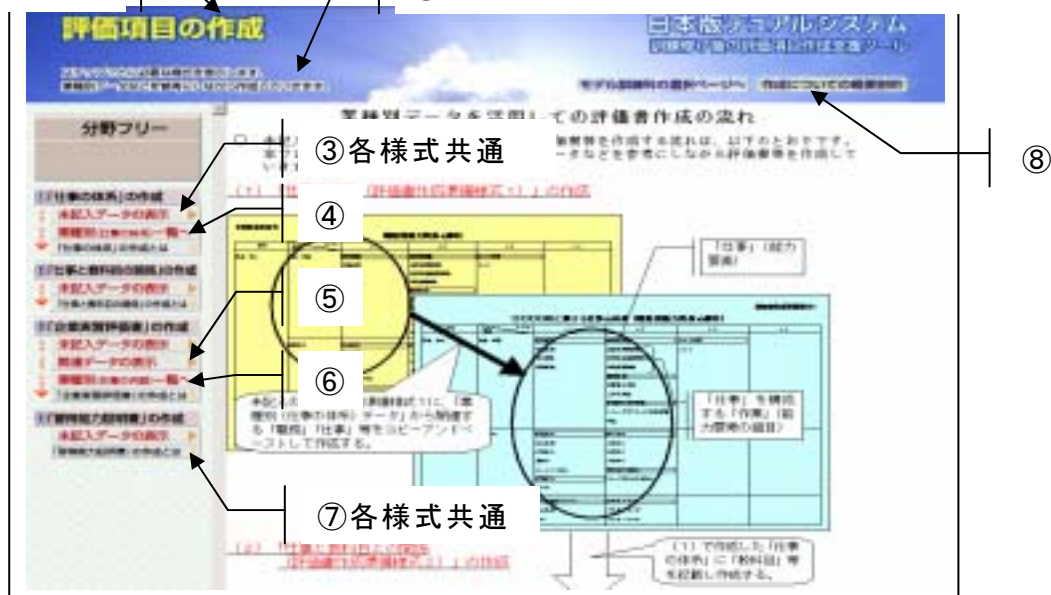


図4-17 業種別データを活用した評価項目の作成画面

- ① 初期画面の右フレームには、「評価書作成の流れ」が表示される。
- ② 左フレームから選択した未記入の様式データまたは業種別データ等の内容が、右フレームに表示されるので、表示された内容を確認して、[E x c e l] ボタンをクリックしてエクセルデータを取り込む。
取り込んだエクセルデータから実施訓練科の各様式を作成するときは、未記入の様式データに業種別データから、エクセルの編集機能のコピーアンドペースト等を行い編集する。
- ③ 各様式の「未記入データの表示」ボタンをクリックすると、未記入の様式が表示される。
- ④ 「業種別（仕事の体系）一覧へ」ボタンをクリックすると、建設業、製造業、サービス業等の42業種から選択し、「仕事の体系」に関する情報を表示することができる。この情報を活用して、「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」を作成する。
- ⑤ 「企業実習評価書」の作成の「関連データ」ボタンをクリックすると、「企業実習評価書のⅡ職務遂行のための基本的能力」の評価項目に追加するための情報を表示することができる。
- ⑥ 「業種別（作業の内容）一覧へ」ボタンをクリックすると、建設業、製造業、サービス業等の42業種から選択し、「仕事に対する作業の内容」に関する情報を表示することができる。この情報を活用して、「企業実習評価書のⅢ（2）技能・技術の程度」の評価項目を作成する。
- ⑦ 各様式の「「〇〇〇」の作成とは？」ボタンをクリックすると、「様式ごとの様式の意味・作成方法」が、別ウィンドウに表示される。
- ⑧ 「作成についての概要説明」ボタンをクリックすると、「評価項目の作成方法」等が、別ウィンドウに表示される。

(3) 業種別データ（仕事の体系または作業の内容）選択画面での操作方法



図4-18 業種別データ（仕事の体系または作業の内容）選択画面

- ① 図4-17「評価項目の作成画面」の「①「仕事の体系」の作成」または「③「企業実習評価書」の作成」の「業種別（〇〇〇〇）一覧へ」ボタンをクリックすると、図4-18の「業種別データ選択画面」が表示される。表示されている建設業、製造業、サービス業等の42業種から金属製品製造業を選択する。

なお、各「業種」ボタンにカーソルを合わせると、業種ごとに「業種内容の詳細」が表示される。

(4) 「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」の作成

金属製品製造業の業種別データ（仕事の体系）を活用して、以下の手順で、「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」を作成する。

- ① 図4-17「評価項目の作成画面」の「①「仕事の体系」の作成」の「未記入データの表示」を開き、未記入の「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」を表示し、「Excel」ボタンをクリックしてエクセルデータを取り込む。（別ウィンドウに図4-19のaが表示される。）

- ② 図4-17「評価項目の作成画面」の「①「仕事の体系」の作成」の「業

種別（仕事の体系）一覧へ］を開き、建設業、製造業、サービス業等の42業種から実施訓練科に関連のある金属製品製造業を選択して、「仕事の体系」に関する情報を表示する。表示されたデータの内容を確認して、[E x c e l] ボタンをクリックしてエクセルデータを取り込む。（別ウィンドウに図4-19のbが表示される。）

- ③ 実施する訓練科の目的や訓練生の仕上がり像、仕事上のどの部分を訓練するか等を考慮して、金属製品製造業の「仕事の体系」の中から必要な職務等を選択し、未記入の「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」にコピーアンドペーストして作成する。また、職務等が不足していれば、追加して作成し、「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」として完成させる。（図4-19のc参照）

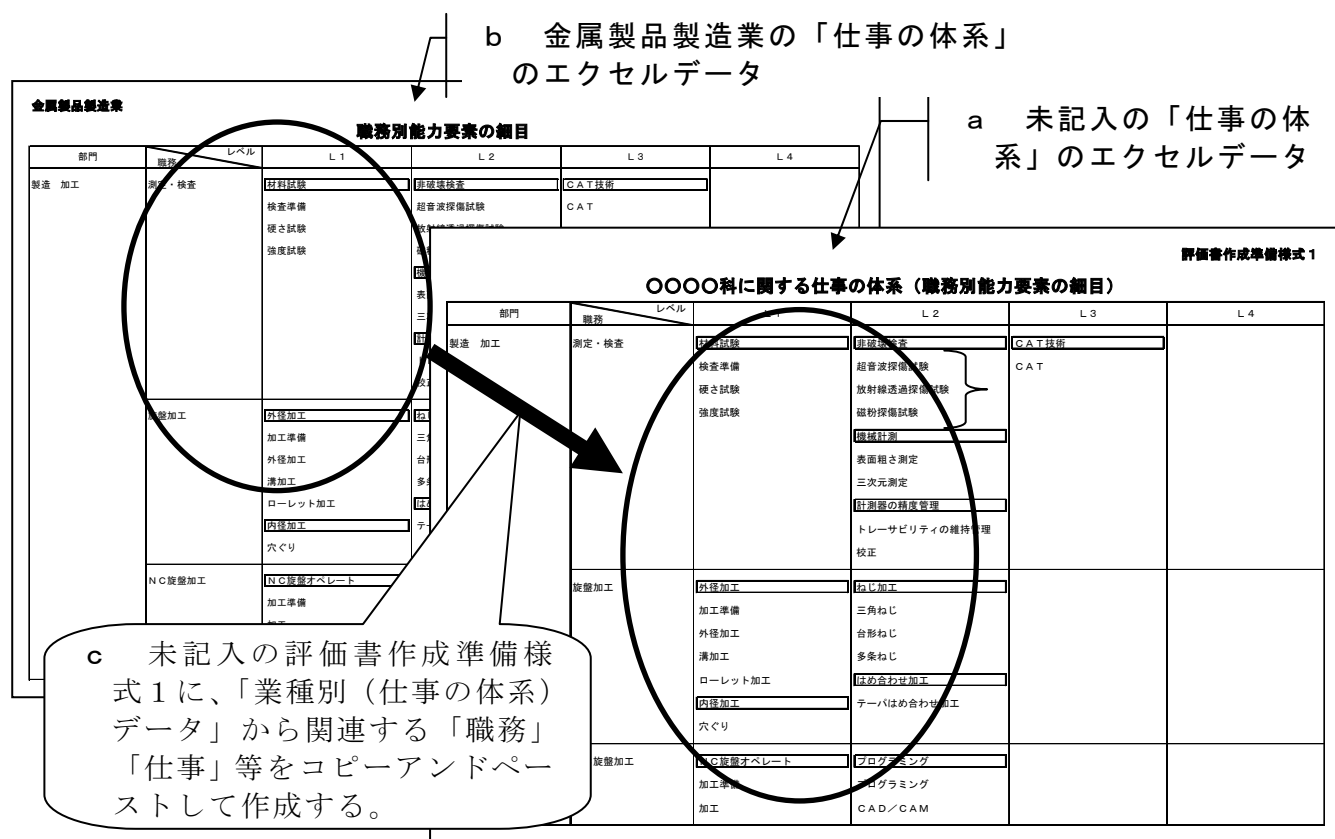


図4-19 「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」の作成

（5）「仕事と教科目との関係（評価書作成準備様式2）」の作成

既に作成している「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」を活用して、以下の手順で、「仕事と教科目との関係（評価書作成準備様式2）」を作成する。

- ① (4) で作成した「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」の表中、「仕事」の部分を残し、その下の「仕事」に対する「作業」の部分の全てを消去する。

消去した「作業」の部分に、その「仕事」に関連する内容を習得する Off-JT の教科目名を入力する。（図4-20のa 参照）

- ② 「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」の表中、L4の欄（列）の右に新たに「Off-JT 評価課題」の欄（列）を追加する。この「Off-JT 評価課題」には、教育訓練機関で行う Off-JT の教科目における評価課題等を、職務ごとに対応させて入力し、「仕事と教科目との関係（評価書作成準備様式2）」として完成させる。（図4-20のb 参照）

既に作成している「仕事の体系」を基に作成する。

評価書作成準備様式2

〇〇〇〇科に関する仕事と教科目との関係

部門	レベル 職務	L1	L2	L3	L4	off-JT 評価課題名
製造 加工	測定・検査	材料試験 材料試験法	非破壊検査 非破壊検査法 超音波探傷試験実習 磁粉探傷試験実習 機械計測 機械測定法 測定基本実習 計測機の精度管理	CAT技術		材料試験法学科試験 非破壊検査法学科試験 超音波探傷試験実習 測定基本実習
	旋盤加工	外径加工 旋盤加工法 外径加工実習 内径加工 穴ぐり加工実習	ねじ加工 旋盤加工法 各種ねじ加工実習 はめ合わせ加工 テーパはめ合わせ加工実習			旋盤加工法学科試験 旋盤加工課題Ⅰ・Ⅱ
	NC旋盤加工	NC旋盤オペレート NC旋盤加工基本 加工実習	プログラミング プログラミング実習 CAD/CAM実習			プログラミング課題Ⅰ・Ⅱ NC旋盤加工課題

b 「評価課題等」

a 「Off-JT の教科目名」

図4-20 「仕事と教科目との関係（評価書作成準備様式2）」の作成

（6）「企業実習評価書」の作成

金属製品製造業の業種別データ（仕事に対する作業の内容）を活用して、以下の手順で、「日本版デュアルシステム企業実習評価書」を作成する。

- ① 図4-17「評価項目の作成画面」の「③「企業実習評価書」の作成」の「[未記入データの表示]」を開き、未記入の「企業実習評価書」を表示し、[Excel] ボタンをクリックしてエクセルデータを取り込む。（別ウィンドウに図4-21のaが表示される。）

② 企業実習評価書の「Ⅰ 企業実習・OJT期間内における職務内容」の各欄に、企業実習の期間、区分（企業実習（非雇用）またはOJT（雇用）の区分）、職務内容を、企業との打合せにより実施訓練科の内容に合わせて入力する。（図4-21のb参照）

③ 企業実習評価書の「Ⅱ 職務遂行のための基本的能力」の評価項目及び評価指標は、原則としてこのまま使用することとする。ただし、受入企業との打合せの結果、ふさわしくない又は評価できない項目がある場合には、その項目は削除または修正する。（図4-21のc参照）

また、評価項目が不足している場合は、図4-17「評価項目の作成画面」の「③「企業実習評価書」の作成」の「関連データの表示」を開き、その内容を確認して、「Excel」ボタンをクリックしてエクセルデータを取り込む。（別ウィンドウに図4-21のdが表示される。）

取り込んだ「関連データ」の中から評価項目を選択し追加修正する。（図4-21のe参照）

④ 企業実習評価書の「Ⅲ 技能・技術に関する能力の（1）基本的事項」の評価項目及び評価指標は、原則としてこのまま使用することとする。ただし、受入企業との打合せの結果、ふさわしくない又は評価できない項目がある場合には、その項目は削除または修正する。（図4-21のf参照）

⑤ 図4-17「評価項目の作成画面」の「③「企業実習評価書」の作成」の「業種別（作業の内容）一覧へ」を開き、建設業、製造業、サービス業等の42業種から実施訓練科に関連のある金属製品製造業を選択して、「仕事に対する作業の内容」に関する情報を表示する。表示されたデータの内容を確認して、「Excel」ボタンをクリックしてエクセルデータを取り込む。（別ウィンドウに図4-21のgが表示される。）

⑥ 企業実習評価書の「Ⅲ 技能・技術に関する能力の（2）技能・技術の程度」の仕事、作業及び評価指標を作成するためには、事前に、「仕事の体系」と「仕事と教科目との関係」をもとに、企業実習での仕事の範囲・内容及びその評価項目等について、教育訓練機関と各受入企業間で検討し、決定しておく必要がある。

決定した仕事の範囲・内容を反映させて、「Ⅲ 技能・技術に関する能力の（2）技能・技術の程度」の仕事、作業及び評価指標について、⑤で取り

込んだ「仕事に対する作業の内容」のデータから関連する「仕事」「作業内容」等をコピーアンドペーストして作成する。(図4-21のh参照)

- ⑦ 履修形態 については、原則としてこの作業方法の区分を使うが、受入企業との打合せによりこれ以外の作業方法がある場合は、自由記述の欄に適宜入力する。(図4-21のi参照)

g 金属製品製造業の「仕事に対する作業の内容」のエクセルデータ

a 未記入の「企業実習評価書」のエクセルデータ

d 「関連データ」のエクセルデータ

e 「職務遂行のための基本的能力」の評価項目が不足していれば、「関連データ」の中から選択し追加修正する。

日本版デュアルシステム企業実習評価書

訓練生氏名 (氏 名)

職務内容と職業能力についての評価は、以下のとおりです。

b

訓練実施企業 (代表者氏名・印)

1 社会人としての基本的能力

評価項目	自己評価	企業評価	評価指標
ビジネスマナー	A B C	A B C	(1) 1. 仕事のルールに則った行動ができる (2) 2. 仕事上のコミュニケーションが円滑である (3) 3. 仕事上のマナーが整っている
職場内における基本的能力 (読み、書き、計算など)	A B C	A B C	(4) 4. 必要な書類の読み取りができる (5) 5. 必要な書類の書き取りができる (6) 6. 必要な計算ができる

2 職務に必要な対人関係や円滑に仕事をする能力 (ヒューマン・スキル)

評価項目	自己評価	企業評価	評価指標
傾聴能力	A B C	A B C	(7) 7. 相手の話を最後まで聴き、内容を理解している (8) 8. 相手の話を聴く姿勢がよい
忍耐力	A B C	A B C	(9) 9. 1. 仕事上の困難や苦痛に耐えられる (10) 10. 2. 仕事上の困難や苦痛に耐える姿勢がよい
責任感	A B C	A B C	(11) 11. 1. 仕事上の責任を自覚している (12) 12. 2. 仕事上の責任を自覚する姿勢がよい

金属製品製造業 品質管理

職務別能力要素の細目の内

職務	測定・検査	レベル
能力要素	材料試験	
能力要素の細目	能力要素の細目	
1. 検査準備	知識	1. 図面の読み方を知っている 2. 測定と検査について知っている 3. 検査分野に関する JIS 規格について知っている
2. 硬さ試験	技能 知識	1. 各種測定・試験機の操作ができる 2. 金属材料の組織について知っている 3. 金属顕微鏡による組織観察について知っている 4. 金属組織の判定方法について知っている
3. 強度試験	技能 知識 技術	1. 各種 (ブリネル、ビネール等) 硬さ試験の方法を知っている 2. 機械試験法の種類について知っている 3. 引張試験、圧縮試験、曲げ試験、衝撃試験、疲労試験などができる

h 「業種別 (作業の内容) データ」から関連する「仕事」「作業内容」等をコピーアンドペーストして、「技能・技術に関する能力」の評価項目を作成する。

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	

II 職務遂行のための基本的能力 (A:できる。B:だいたいできる。C:進指導を要する。) Oでチェック

評価項目	自己評価	企業評価	評価指標
社会生活での基本	A B C	A B C	(1) 就業規則など組織の規律・ルールを理解した行動ができる (2) 就業規則など組織の規律・ルールを理解した行動ができる (3) 就業規則など組織の規律・ルールを理解した行動ができる
コミュニケーション	A B C	A B C	(4) 職場内の若手・門下生など意思疎通ができる (5) 職場内で必要な報告・連絡・相談がスムーズに行われる (6) 職場内で必要な報告・連絡・相談がスムーズに行われる
協調性	A B C	A B C	(7) 同僚と協力して仕事ができる (8) 同僚と協力して仕事ができる (9) 同僚と協力して仕事ができる
積極性	A B C	A B C	(10) 自ら積極的に仕事に取り組むことができる (11) 自ら積極的に仕事に取り組むことができる (12) 自ら積極的に仕事に取り組むことができる

(総評・コメント)

※ 訓練生は、企業での評価の実施前に自己評価を記入し、企業実習の担当者に提出する。

III 技能・技術に関する能力

(1) 基本的事項 (A:できる。B:だいたいできる。C:進指導を要する。) Oでチェック

評価項目	自己評価	企業評価	評価指標
安全作業	A B C	A B C	(1) 作業に当たっては安全確認を行うことができる (2) 作業に当たっては安全確認を行うことができる (3) 作業に当たっては安全確認を行うことができる
作業時間 (納期)	A B C	A B C	(4) 作業の進捗状況を把握することができる (5) 作業の進捗状況を把握することができる (6) 作業の進捗状況を把握することができる
工夫・改善	A B C	A B C	(7) 作業の効率化を図ることができる (8) 作業の効率化を図ることができる (9) 作業の効率化を図ることができる

IV 技能・技術の種別

※ Oでチェック。B:だいたいできる。C:進指導を要する。Oでチェック、順序は関係ない。見学等で評価が難しい場合は、評価は実施しない。

仕事	作業	自己評価	企業評価	評価指標	履修形態
材料試験	検査準備	A B C	A B C	(1) 各種測定・試験機の操作ができる (2) 各種測定・試験機の操作ができる (3) 各種測定・試験機の操作ができる	
硬さ試験	硬さ試験	A B C	A B C	(4) 各種測定・試験機の操作ができる (5) 各種測定・試験機の操作ができる (6) 各種測定・試験機の操作ができる	
強度試験	強度試験	A B C	A B C	(7) 各種測定・試験機の操作ができる (8) 各種測定・試験機の操作ができる (9) 各種測定・試験機の操作ができる	

(2) 総評・コメント

i

履修形態	区分
一連の作業を指導を受けた後から単独で実施 (標準作業)	標準作業
一部の作業を指導を受けた後から共同で実施 (共同作業)	共同作業
一部の作業を体験的に実施 (体験作業)	体験作業
作業の準備・後片づけ作業 (準備又は補助作業)	補助作業
作業の見学 (見学)	見学
(自由記述)	

図4-21 「日本版デュアルシステム企業実習評価書」の作成

(7)「企業実習履修内容及び習得能力証明書」の作成

a 未記入の「企業実習習得能力証明書」のエクセルデータ

b 作成済の「企業実習評価書」のエクセルデータ (代表者氏名・印)

日本版デュアルシステム企業実習履修内容及び習得能力証明書

訓練科名 機械設計科
訓練生氏名 (氏 名)
(生 年 月 日)

上記の者の企業実習期間における職務内容と習得能力についての評価は、以下のとおりです。

平成 年 月 日

I 企業実習を実施した企業名

企業名	
所在地	

II 企業実習・OJT期間内における職務内容

期 間	職 務 内 容
平成〇〇年〇月〇日～ 平成〇〇年〇月〇日	生産設備関連の職務に従事し、部品設計及び図面作成等の業務を行った。

III 職務遂行のための基本的能力 (A:できる。B:だいたいできる。C:努力を要する。)

評価項目	評価	評価指標
社会人としての基本	ABC	(1) 就業規則など組織の規律・ルールを理解した行動ができる
	ABC	(2) 職務上の行為で公私の区別ができる
	ABC	(3) 顧客、社内外の取引先及び関係者に対して丁寧・親切に対応ができる
	ABC	(4) 組織の一員として他者の職務遂行の妨げにならない行動ができる
	ABC	(5) 欠席・遅刻・早退がない
	ABC	(6) 仕事にあつた身だしなみができる
	ABC	(7) 挨拶ができる
コミュニケーション	ABC	(1) 目上の者、上司、顧客等に対する適切な言葉遣いができる
	ABC	(2) 職場内の者と円滑な意思疎通ができる
協調性	ABC	(1) 職務上で必要な報告、連絡、相談が上司や同僚にできる
	ABC	(2) 組織の一員として所属するグループやチーム全体のことを視野に入れた行動ができる
積極性	ABC	(1) 他者に対する配慮・気遣いができる
	ABC	(2) 前向きに職務が遂行できる
	ABC	(3) 与えられた職務に対してやり遂げようとする姿勢で職務の遂行ができる
	ABC	(4) 自ら問題発見と課題解決に取り組むことができる

IV 技術・技術に関する能力

(1) 基本的事項 (A:できる。B:だいたいできる。C:努力を要する。)

評価項目	評価	評価指標
安全	ABC	(1) 安全作業に適した服装を着用し、整理整頓ができる
	ABC	(2) 規則や保安についての基礎知識を習得している
	ABC	(3) 危険を防止するための適切な作業ができる
	ABC	(4) 安全装置、保護具等の取り扱いができる
	ABC	(5) 作業スケジュールを管理することができる
作業時間 (納期)	ABC	(1) 所定の時間内に作業を終えることができる
	ABC	(2) 工夫・改善を行いながら作業ができる

技術の程度

(2) 技術・技術の程度 (A:できる。B:だいたいできる。C:努力を要する。)、履修形態は末尾の区分表を参照

作業	評価	評価指標	履修形態
2次元CAD	ABC	(1) 投影図の作成ができる	
	ABC	(2) 寸法の作成ができる	
	ABC	(3) 各種設定 (面割・スタイル等) ができる	
	ABC	(4) 図面への受け渡しができる	
3次元CAD	ABC	(1) 3次元モデルの作成ができる	
	ABC	(2) 3次元モデルの変更・修正ができる	
	ABC	(3) アセンブリの作成ができる	
	ABC	(4) 干渉チェック及びモデルの修正ができる	
図面管理	ABC	(1) 図面の管理 (使用、保管、持ち出し、改訂、更新) ができる	
	ABC	(2) 図面管理ができる	
	ABC	(3) 図面への修正・追記ができる	
	ABC	(4) 図面を用途・目的に応じて分類・管理ができる	

(3) 総評・コメント

一連の作業を指導を受けながら実施 (標準作業)
一連の作業を指導を受けながら共同で実施 (共同作業)
一部の作業を体験的に実施 (体験作業)
作業の準備・後片づけ作業 (準備又は補助作業)
作業の見学 (見学)
(自由記述)

履修形態

履修形態	区分
一連の作業を指導を受けながら単独で実施 (標準作業)	標準作業
一連の作業を指導を受けながら共同で実施 (共同作業)	共同作業
一部の作業を体験的に実施 (体験作業)	体験作業
作業の準備・後片づけ作業 (準備又は補助作業)	補助作業
作業の見学 (見学)	見学
(自由記述)	

図4-22 「日本版デュアルシステム企業実習履修内容及び習得能力証明書」の作成

既に作成している「日本版デュアルシステム企業実習評価書」を活用して、以下の手順で、「日本版デュアルシステム企業実習履修内容及び習得能力証明書」を作成する。

- ① 図4-17「評価項目の作成画面」の「④「習得能力証明書」の作成」の「[未記入データの表示]」を開き、未記入の「企業実習履修内容及び習得能力証明書」を表示し、[E x c e l] ボタンをクリックしてエクセルデータを取り込む。(別ウィンドウに図4-22のaが表示される。)
- ② (6)で作成した「企業実習評価書」の「企業実習・OJT期間内における職務内容」「職務遂行のための基本的能力」及び「技能・技術に関する能力」と同じ内容になるように各項目を転記または加除修正して、実施訓練科の内容に合った「日本版デュアルシステム企業実習履修内容及び習得能力証明書」として完成させる。(図4-22のb参照)

7-4 生涯職業能力開発体系について

モデル様式の職務等のデータについては、「生涯職業能力開発体系」を使用した。

この「生涯職業能力開発体系」は、業種毎に職務を分析し、その仕事を明確化することにより、必要な職業能力の明確化やそのための能力開発の目標の明確化に活用するもので、機構が、各業種に関する中央団体の協力を得て取りまとめたものである。

