

## 資料

## 資料

## 資料 1 アンケート調査について

## (1) アンケート調査票

日本版デュアルシステムにおける企業実習の評価等に関する調査  
(調査実施にあたってのお願い)

1 本アンケート調査は、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、的確な評価を行うための効果・効率的な評価方法、評価結果の活用等のあり方を検討することを目的として、日本版デュアルシステムの実施状況及び企業実習における評価の実施状況等について調査を行うものです。

2 ご記入いただいた調査票及び本アンケートの設問の中で、貴施設からの提供をお願いしている以下の資料は、誠に勝手ながら8月9日（水）までに同封の返信用封筒に入れてご投函下さいますようお願いいたします。

(1) 企業実習の評価に使用した評価項目の様式、評価証明書及び評価基準等（設問4関係）

(2) 社会人マナー等の指導に使用している資料、授業のカリキュラム・指導案、企業実習前のガイダンス資料等（設問7関係）

3 調査対象は、貴施設内でのOFF-JTと企業実習を組み合わせで行う日本版デュアルシステムでの訓練であり、平成16年度または平成17年度に訓練を開始して終了した訓練科（平成18年9月末日までに終了する訓練科を含む。）です。

なお、平成16年度、17年度に実施した訓練科が同じ場合は、平成17年度に開始した訓練科を対象にご回答ください。また、貴施設で日本版デュアルシステムでの訓練を複数科実施している場合は、訓練科ごとにご回答ください。

4 ご回答いただきました内容は、すべて統計的に処理され、貴施設およびご回答者のお名前が外部に出るなどのことは決してございません。

5 ご不明な点につきましては、下記までお問い合わせください。

独立行政法人雇用・能力開発機構

職業能力開発総合大学校能力開発研究センター

開発研究部 訓練技法研究室 担当：下町・小堀

〒229-1196 神奈川県相模原市橋本台4-1-1

Tel : 042-763-9065 E-Mail : gihou@uitec.ac.jp

1 貴施設の概要について

貴施設名			
回答者の お名前		所属部署・ 電話番号	(Tel    —       —       )

2 日本版デュアルシステムによる職業訓練の実施について

実施科名					
訓練期間	ヶ月	入校月	平成 年 月	修了月	平成 年 月
定 員	人	入校者数	人	修了者数	人
就職者数 (うち中退者数)	人 ( 人)	企業実習先への就職者数 (うち中退者数)	人 ( 人)	人 ( 人)	人 ( 人)

※修了者数、就職者数等は、アンケート記入時点での人数をご記入ください。

※就職者数は、企業等に雇用された者及び自営した者の合計をご記入ください。

3 企業実習における評価の実施状況について、最も当てはまるもの1つに○をつけてください。なお、その他をお選びの場合は、出来るだけ具体的にご記入ください。

1. 企業での評価は問題なく実施し、当初設定した訓練目標・評価項目に示す評価結果を得られた
2. 企業での評価は実施したが、トラブル等があり思うような評価結果を得られなかった  
(トラブル内容： \_\_\_\_\_ )
3. 企業での評価は実施していない。  
(理由： \_\_\_\_\_ )
4. その他  
(具体的に \_\_\_\_\_ )

- 4 貴施設で企業実習の評価に使用した評価項目の様式、評価証明書及び評価基準（以下「評価様式」という。）等を別途提供していただき、その評価様式についてご回答ください。

問1 評価様式の作成方法について、最も当てはまるもの1つに○をつけてください。  
なお、その他をお選びの場合は、出来るだけ具体的にご記入ください。

1. 貴施設から提示した評価様式を用いて評価を実施した
2. 受け入れ企業独自の評価様式を用いて評価を実施した
3. 貴施設と受け入れ企業で共同作成した評価様式を用いて評価を実施した
4. その他  
(具体的に )

問2 評価様式を作成するにあたって、工夫した事項及び留意した事項等についてご記入ください。(平成16年度、17年度に実施した訓練科が同じで評価様式を変更した場合は、平成16年度の評価様式も別途提供ください。)

問3 評価様式を使用して評価を行った際の企業等からの意見・指摘事項についてご記入ください。

- (1) 評価様式の内容についての意見等

- (2) 評価の実施による企業の負担についての意見等

(3) 評価の基準についての意見等

(4) その他の意見等

5 企業実習における評価結果の受講者本人への提示方法及び評価結果の活用状況について、最も当てはまるもの1つに○をつけてください。また、提示方法選択後、その活用の仕方等について、出来るだけ具体的にご記入ください。

- 1. 評価結果を評価証明書として取りまとめて、受講者本人に提示した  
(活用の仕方: )
- 2. 評価結果について、受講者本人に口頭で説明した  
(活用の仕方: )
- 3. 評価結果は受講者本人には提示していない  
(提示にあたっての問題点: )
- 4. その他  
(具体的に )

6 企業実習における評価を実施する上での課題、解決すべき事項等についてご記入ください。

(1) 準備の段階

## (2) 企業での評価実施の段階

--

## (3) 企業からの評価結果を受けた後の段階

--

- 7 社会人マナー、職務遂行のための基本的能力（コミュニケーション、協調性、積極性等）を習得するための科目設定、授業以外での指導の状況について、該当するものに○をつけてください。（複数選択可）

また、選択した内容に関連する資料（社会人マナー等の指導に使用している資料、授業のカリキュラム・指導案、企業実習前のガイダンス資料等）を、別途提供ください。

1. 社会人マナー等を習得するための授業科目を設定している
2. 社会人マナー等を習得するための特別講演等を行っている
3. 授業以外で社会人マナー等について指導している

（指導の仕方： \_\_\_\_\_）

4. 企業実習前のガイダンスで社会人マナー等について指導している
  5. その他
- （具体的に \_\_\_\_\_）

- 8 日本版デュアルシステムの実施全般についての意見等があれば、ご記入ください。

日本版デュアルシステムで職業訓練を実施しての事例（例：就職がスムーズに出来た、企業実習で得たもの・メリット、他の訓練方法と比べてのメリット、デメリット等）をご提示ください。（以下にご記入いただくか、別途資料等を添付してください）

--

－ これで質問はすべて終わりです。ご協力ありがとうございました。－

## 資料2 ヒアリング調査について

### (1) ヒアリング調査票

#### 企業実習の評価等に関するヒアリング調査票

#### I アンケート調査票の内容について

- 1 日本版デュアルシステムによる職業訓練の実施状況に関する事項  
実施訓練科名、訓練期間、入校・修了月、定員、入校者数、修了者数、就職者数、企業実習先への就職者数等
- 2 企業実習における評価の実施に関する事項
  - 問1 企業実習における評価の実施状況
  - 問2 企業実習の評価に用いる評価様式の作成方法
  - 問3 評価様式を作成するにあたって、工夫した事項及び留意した事項
  - 問4 評価様式を使用して評価を行った際の企業等からの意見・指摘事項
    - (1) 評価様式の内容についての意見
    - (2) 評価の実施による企業の負担についての意見
    - (3) 評価の基準についての意見
    - (4) その他の意見
  - 問5 企業実習における評価結果の受講者本人への提示方法及び評価結果の活用状況
  - 問6 企業実習における評価を実施する上での課題、解決すべき事項
    - (1) 準備の段階
    - (2) 企業での評価実施の段階
    - (3) 企業からの評価結果を受けた後の段階
  - 問7 社会人マナー等を習得するための科目設定、授業以外での指導の状況
  - 問8 日本版デュアルシステムの実施全般についての意見

#### II 企業実習評価書及び習得能力証明書について

現在、日本版デュアルシステムにおける企業実習の評価を行なうための評価書等の様式について、委員会で検討を行なっており、別添1・2は、委員会で検討している「企業実習評価書」（企業の指導担当者が評価）及び「習得証明書」（企業から報告された実習評価書を基に能力開発施設で作成）の様式案です。

この様式案について、意見をお聞かせいただきたい。

#### III 準備していただきたい資料

- 1 日本版デュアルシステムの訓練計画、パンフレット
- 2 企業実習における評価実施に使用した様式
- 3 評価結果を訓練生に提示するための様式
- 4 新聞、機関誌等の記事
- 5 その他関連する資料

# ヒアリング調査票の別添1

## 別添1

### 日本版デュアルシステム企業実習評価書(案)

訓練料の名称 電気工事科

(訓練生氏名)

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
例)平成00年0月～ 平成00年0月	企業実習	企業実習として、電気工事、設備施工部門において、指導を受けながら電灯、コンセント取配による露出配管・床中配管・コンクリート内配管等の各種配管、配線工事、および、電灯設備機器、コンセント設備機器の取り付け工事の補助作業に従事した。

#### 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:連携等を要する。) 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	A B C	A B C	(1) 就業規則など組織の規程・ルールを理解した行動ができる
	A B C	A B C	(2) 職務上の行為で公私の区別ができる
	A B C	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	A B C	(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
	A B C	A B C	(5) 欠席、遅刻、早退がない
	A B C	A B C	(6) 仕事にあつた野郎ぶりがみられる
	A B C	A B C	(7) 変化ができる
	A B C	A B C	(8) 職場内の者上り意識が強く、出向が得意である
	A B C	A B C	(9) 職務上で必要が報告・進捗・相談が上司や同僚にできる
	A B C	A B C	(10) 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に責任を入れた行動ができる
協調性	A B C	A B C	(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に責任を入れた行動ができる
	A B C	A B C	(2) 同僚に迷惑が及ぶような行動をしない
積極性	A B C	A B C	(1) 同僚に迷惑が及ぶような行動をしない
	A B C	A B C	(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

(総評・コメント)

\* 訓練生は、企業での評価の実績に基づき自己評価を記入し、企業実習の担当者へ提出する。

#### Ⅱ 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:連携等を要する。) 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) 作業に適した服装を着用し、整理整頓ができています
	A B C	A B C	(2) 作業現場での安全確保について、周囲が意識を持っている
	A B C	A B C	(3) 安全確保・事故防止の取組が適切に行われています
	A B C	A B C	(4) 安全確保・事故防止の取組が適切に行われています
作業時間(納期)	A B C	A B C	(1) 作業スケジュールを管理することができています
	A B C	A B C	(2) 所定の時間内に作業を終えることができます
工夫・改善	A B C	A B C	(1) 工夫・改善を行いながら作業ができています

#### (2) 技能・技術の程度

(A:できる, B:だいたいできる, C:連携等を要する。) Oでチェック、履修形態を下記の区分から選択し記入

\* 履修形態が異等で評価が低い場合は、評価は差支えない。

仕事	作業	自己評価	企業評価	評価指標	履修形態
各種工事	配管物の搬入と据付	A B C	A B C	(1) 据付位置等の寸法取り(職人礼)ができる	
		A B C	A B C	(2) 架台の設置・機器レベルの設定・機器の組み立てができる	
		A B C	A B C	(3) 据付けができる	
		A B C	A B C	(4) 配管取付・取付けができる	
		A B C	A B C	(5) ハンド・及びアンガの取り付けができる	
		A B C	A B C	(6) フランジ・パイプの組立・セールの組立ができる	
		A B C	A B C	(7) 各種取付ができる	
		A B C	A B C	(8) 寸法取り(職人礼)ができる	
		A B C	A B C	(9) 配管の切断・仕舞いを適切に行うことができる	
		A B C	A B C	(10) 配管のメンテナンスができる	
概ね時	配管工事	A B C	A B C	(1) 配管の寸法取り(職人礼)ができる	
		A B C	A B C	(2) 架台の設置・機器レベルの設定・機器の組み立てができる	
		A B C	A B C	(3) 据付けができる	
		A B C	A B C	(4) 配管取付・取付けができる	
		A B C	A B C	(5) ハンド・及びアンガの取り付けができる	
		A B C	A B C	(6) フランジ・パイプの組立・セールの組立ができる	
		A B C	A B C	(7) 各種取付ができる	
		A B C	A B C	(8) 寸法取り(職人礼)ができる	
		A B C	A B C	(9) 配管の切断・仕舞いを適切に行うことができる	
		A B C	A B C	(10) 配管のメンテナンスができる	
間	各種工事	A B C	A B C	(1) 配管の寸法取り(職人礼)ができる	
		A B C	A B C	(2) 架台の設置・機器レベルの設定・機器の組み立てができる	
		A B C	A B C	(3) 据付けができる	
		A B C	A B C	(4) 配管取付・取付けができる	
		A B C	A B C	(5) ハンド・及びアンガの取り付けができる	
		A B C	A B C	(6) フランジ・パイプの組立・セールの組立ができる	
		A B C	A B C	(7) 各種取付ができる	
		A B C	A B C	(8) 寸法取り(職人礼)ができる	
		A B C	A B C	(9) 配管の切断・仕舞いを適切に行うことができる	
		A B C	A B C	(10) 配管のメンテナンスができる	
間	各種工事	A B C	A B C	(1) 配管の寸法取り(職人礼)ができる	
		A B C	A B C	(2) 架台の設置・機器レベルの設定・機器の組み立てができる	
		A B C	A B C	(3) 据付けができる	
		A B C	A B C	(4) 配管取付・取付けができる	
		A B C	A B C	(5) ハンド・及びアンガの取り付けができる	
		A B C	A B C	(6) フランジ・パイプの組立・セールの組立ができる	
		A B C	A B C	(7) 各種取付ができる	
		A B C	A B C	(8) 寸法取り(職人礼)ができる	
		A B C	A B C	(9) 配管の切断・仕舞いを適切に行うことができる	
		A B C	A B C	(10) 配管のメンテナンスができる	
間	各種工事	A B C	A B C	(1) 配管の寸法取り(職人礼)ができる	
		A B C	A B C	(2) 架台の設置・機器レベルの設定・機器の組み立てができる	
		A B C	A B C	(3) 据付けができる	
		A B C	A B C	(4) 配管取付・取付けができる	
		A B C	A B C	(5) ハンド・及びアンガの取り付けができる	
		A B C	A B C	(6) フランジ・パイプの組立・セールの組立ができる	
		A B C	A B C	(7) 各種取付ができる	
		A B C	A B C	(8) 寸法取り(職人礼)ができる	
		A B C	A B C	(9) 配管の切断・仕舞いを適切に行うことができる	
		A B C	A B C	(10) 配管のメンテナンスができる	

仕事	作業	自己評価	企業評価	評価指標	履修形態
接地工事	接地工事	A B C	A B C	(1) 接地工事・仕舞いを適切に行うことができる	
		A B C	A B C	(2) 接地工事・仕舞いを適切に行うことができる	
		A B C	A B C	(3) 接地工事・仕舞いを適切に行うことができる	
		A B C	A B C	(4) 接地工事・仕舞いを適切に行うことができる	
		A B C	A B C	(5) 接地工事・仕舞いを適切に行うことができる	
		A B C	A B C	(6) 接地工事・仕舞いを適切に行うことができる	

#### (3) 総評・コメント

--

区分	履修形態
標準作業	一週間の作業を指導を受けながら実施(標準作業)
未習作業	一部の作業が実施されていない(未習)
補助作業	作業の準備・後片づけ作業(準備又は補助作業)
見学	作業の見学(見学)

ヒアリング調査票の別添2

別添2

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(案)

訓練科名 ○○○○ 科  
 訓練生 (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○○年○月～ 平成○○年○月	企業実習として、電気工事 設備施工部門において、指導を受けながら電気・コンクリート設備による露出配線工事、配線工事、配線工事の各種配管・配線工事、および、電気設備機器・コンプレッサー設備機器の取り付け工事の補助作業に従事した。

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)	職務・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)	仕事にあつた身だしなみができる
	ABC (7)	挨拶ができる
	ABC (8)	目上の声、上司、顧客等に対する適切な言葉遣いができる
	ABC (9)	職場内で必要な報告・連絡・相談が上司や同僚にできる
コミュニケーション	ABC (1)	職場上で必要な報告・連絡・相談がチーム全体のことを視野に入れた行動ができる
	ABC (2)	同僚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 (3)	同僚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)	前向きに職務に専念してやり遂げようとする姿勢で職務の遂行ができる
	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 (3)	自ら問題発見と問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)	作業に適した服装を着用し、整理整頓がされている
	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・改善を行いなから作業ができる

(2) 技能・技術の強度

※ (A:できる, B:だいたいできる, C:努力を要する。), 履修形態は下記を参照  
 ※ 履修形態が異字等で評価が異なる場合は、評価は実施していない。

仕事	作業	評価	評価指標	履修形態
各種工事	重機物の搬入と据付	ABC (1)	据付位置等の寸法取り(搬入れ)ができる	
		ABC (2)	築台の設置・機器レベルの設定・機器の組み立てができる	
		ABC (3)	玉掛けができる	
		ABC (4)	重機運転・据え付けができる	
		ABC (5)	ハンツリ、及びアングラの取り付けができる	
		ABC (6)	コンクリート床の補修、モルタル補修ができる	
		ABC (7)	各種溶接ができる	
		ABC (8)	寸法取り(搬入れ)ができる	
		ABC (9)	施工図・仕様書等を熟読できる	
		ABC (10)	金属製の曲げができる	
種々 概ね	金網管工事	ABC (1)	金網管の取付・接続ができる	
		ABC (2)	金網管の固定ができる	
		ABC (3)	金網管の取付・接続ができる	
		ABC (4)	金網管の取付・接続ができる	
		ABC (5)	金網管の取付・接続ができる	
		ABC (6)	金網管の取付・接続ができる	
		ABC (7)	金網管の取付・接続ができる	
		ABC (8)	金網管の取付・接続ができる	
		ABC (9)	金網管の取付・接続ができる	
		ABC (10)	金網管の取付・接続ができる	
種々 概ね	合成就管工事	ABC (1)	寸法取り(搬入れ)ができる	
		ABC (2)	施工図・仕様書等を熟読できる	
		ABC (3)	合成就管の取付ができる	
		ABC (4)	合成就管の取付ができる	
		ABC (5)	合成就管の取付ができる	
		ABC (6)	合成就管の取付ができる	
		ABC (7)	合成就管の取付ができる	
		ABC (8)	合成就管の取付ができる	
		ABC (9)	合成就管の取付ができる	
		ABC (10)	合成就管の取付ができる	

評価項目	評価	評価指標
接地工事	ABC (1)	施工図・仕様書等を熟読できる
	ABC (2)	接地棒、接地線等を打ち込み取付ができる
	ABC (3)	接地線の取付・接続ができる
	ABC (4)	接地線の取付・接続ができる

区分	履修形態
標準作業	一車の作業を指導を受けながら車組(標準作業)
共同作業	一車の作業を指導を受けながら共同(共同作業)
体験作業	一車の作業を体験的に体験(体験作業)
補助作業	作業の準備・後片づけ作業(準備又は補助作業)
見学	作業の目撃(見学)
	(自由記述)

## (2) ヒアリング調査の内容

ヒアリング調査は、「モデル訓練科のモデル様式を使用して評価を行った施設（モデル活用タイプ）」から4ヶ所、「様式3と様式4（改訂前の様式の名称）を統合した様式を使用して評価を行った施設（様式統合タイプ）」から5ヶ所及び「独自の様式を使用して評価を行った施設（独自様式タイプ）」から2ヶ所を、アンケート調査の内容を参考として抽出し、合わせて11ヶ所の職業能力開発施設を対象に、「企業実習の評価等に関するヒアリング調査票」の内容で行った。

また、11ヶ所の職業能力開発施設のうち8ヶ所については、第2回検討委員会で提案し了承された新たな評価様式（ヒアリング調査票の別添1及び別添2）についての意見も聴取した。

ヒアリング調査の結果を、モデル活用タイプ、様式統合タイプ及び独自様式タイプの順に以下に示す。

なお、様式名は、それぞれのヒアリング結果の別紙に使用された名称を使用している。

### 1 モデル訓練科のモデル様式を使用して評価を行った施設（モデル活用タイプ）

#### 1-1 ヒアリング結果1（モデル活用タイプの事例）

##### (1) 評価実施の概要

###### イ 訓練科の概要

実施科名：Java応用技術科

訓練期間：12ヶ月、定員：20名、入所者数：8名、修了者数：8名

就職者数：8名（うち中退者数0名）

企業実習先への就職者数：8名（うち中退者数0名）

###### ロ 使用した評価様式

別紙1のとおり

###### ハ 評価の方法

職業能力開発施設から提示した評価様式を用いて評価を実施した。

##### (2) 職業能力開発施設からの意見

###### イ 評価の実施について

- ・ 評価については、様式4のみを使用して、企業実習が終了する前に実施している。評価をするのは大変であるとの意見もあるが、企業にお願いして評価をしてもらった。
- ・ 企業の担当者は、人を評価することに慣れていないと思われる。
- ・ 様式4の課題による評価は、実施した業務内容の全般について評価している。
- ・ 情報処理業では、コンセプチュアルスキル（情報収集力、発想力、判断力等）は大切である。
- ・ 企業の担当者によって基準が違うのは仕方ないので、企業担当者と調整している。評価結果は、施設内での評価結果と大体同じである。
- ・ 当科は情報処理系であり、業務遂行の上で機密保持（プロジェクト単位で仕事をする）が必須であるので、当方及び企業側の合意で企業実習時から正

社員と同等の扱いをしてもらっている。そのため企業実習といえども社員として評価され、問題があれば企業実習が継続できなくなる。このような状況があり、改めての評価は不要であるとの意見もある。

ロ 社会人マナー等の指導について

- ・ 訓練生は仕事を経験した者ばかりであり、社会のことは大体知っているの  
で、社会人マナーについては特段指導することは無い。これは、面接試験の  
段階で、選考された訓練生であることによると思われる。
- ・ 受入企業との面接の仕方については、指導している。

ハ 日本版デュアルシステムによる職業訓練全般について

- ・ 情報処理関係の企業は人材不足で採用の意欲が高く、すぐにでも戦力とな  
る人材が欲しい状況であるが、30才を超えると厳しい状況となる。
- ・ 今年度は34名（大半は大卒）の応募があり、学科試験（英語、数学）と  
面接試験を行った。面接試験の際に、企業実習を行う予定の企業14社の担  
当者も同席してもらい、企業ごとに各人を採点してもらった。その結果も参  
考に、可否を決定した。（参加企業は、採用の一方法として考えており、人  
間性・コミュニケーション力を見ている。）
- ・ 受入企業の開拓については、離職者訓練に同じ訓練科があり、就職のため  
の企業説明会でデュアルシステムの広報を行っている。初年度は、反応がな  
かったが2年目からは企業からの期待が高まった。デュアルシステムが浸透  
してきたのか。
- ・ 訓練期間中の3ヶ月は基本事項を習得し、その後、受入企業を決める。次  
の3ヶ月は、施設内で訓練を行うが、毎週、訓練の実施内容、習得状況を本  
人がレポートとしてまとめて受入企業に報告している。その後、6ヶ月間企  
業実習を行う。このことにより、訓練生・企業双方とも相手を見ながら勉強  
が出来き、訓練生の意識が変わる。
- ・ 入所当初から受入企業と関連を持つことにより、企業との信頼関係が築け、  
企業にとってはどういう訓練生がいるのか全体的に見ることが出来る。
- ・ デュアルシステムによる職業訓練を介して受入企業と当校とのコミュニケ  
ーションが深まり、技術面においても、また、その他様々な形で今までにな  
い信頼関係が築けている。
- ・ 企業実習の途中で体調不良のために訓練生が施設に戻ってきた。メンタル  
的な部分で弱い人が多いように思う。
- ・ 授業料の支払いは、訓練生の負担となっている。
- ・ デュアルシステムは、施設で訓練生を募集し、企業とのつながりを持って  
訓練を行い、企業で実習を行った後に就職するサイクルである。施設だけで  
実施できるこのサイクルは、施設としてのPRとなる。施設の知名度を上げ  
ることが大切である。

様式 4

日本版デュアルシステム OJT (又は企業実習) 評価証明書

訓練料の名称 (訓練生 氏名)

あなたは、社会人としての基本的な能力とプログラミング技術等を身に付けたことを

証明します。

平成17年 11月 1日

訓練実施企業 代表者 氏名・印  
株式会社 情報システム本部

I. 企業実習・OJT期間内における訓練内容

期 間	区分	訓練内 容
例)平成 17年 4月～ 平成 17年 9月	企業実習	企業実習として、情報システム本部において、システム開発に必要なプログラミング言語JAVAおよびフレームワーク(SHIELD)の習得を、技術上位者より指導を受けたがコアエンジニア作業に従事した。
例)平成 17年 7月～ 平成 17年 9月	OJT	雇用開始に基づき、継続して情報システム本部において、10月からの製作手配系アプリケーション開発・保守/運用に従事するための基礎知識習得作業(ジョブ-PGM-オペレーション)に従事した。

II. 社会人としての基本的な能力

No.	評価項目	評価	評価指標
1	日本語能力(漢字等)	(A)はC (B)はC (C)はC	(1)漢字の読みと正確な読解、ローマ字を正確に打鍵できる。 (2)漢字の読みと正確な読解、ローマ字を正確に打鍵できる。 (3)漢字の読みと正確な読解、ローマ字を正確に打鍵できる。 (4)漢字の読みと正確な読解、ローマ字を正確に打鍵できる。
2	コンピュータ	(A)はC (B)はC (C)はC	(1)基礎的なコンピュータの操作、キーボードの操作ができる。 (2)キーボードの操作、マウスの操作ができる。 (3)キーボードの操作、マウスの操作ができる。 (4)キーボードの操作、マウスの操作ができる。
3	職場での基本的なコミュニケーション	(A)はC (B)はC (C)はC	(1)職場での基本的なコミュニケーションができる。 (2)職場での基本的なコミュニケーションができる。 (3)職場での基本的なコミュニケーションができる。 (4)職場での基本的なコミュニケーションができる。
4	職場内における基本的な能力(読解、計算など)	(A)はC (B)はC (C)はC	(1)職場内における基本的な能力(読解、計算など)ができる。 (2)職場内における基本的な能力(読解、計算など)ができる。 (3)職場内における基本的な能力(読解、計算など)ができる。 (4)職場内における基本的な能力(読解、計算など)ができる。
	(特記事項)		

※ 評価指標については、原則としてすべて評価するものとします。ただし、記入企業との打ち合わせの結果、ふさわしくない又は評価できない項目がある場合には、それを削除し、代わりに番号(1)から(4)までの項目を追加する等適宜自由修正して使用してください。

※ 職務に必要な対人関係を円滑に処理できる能力(コミュニケーション)

(A):できる。 B:だいたいできる。 C:追加指導を要する。) O:チェック

No.	評価項目	評価	評価指標
5	協調性	(A)はC (B)はC (C)はC	(1)職場の雰囲気と円滑な交流ができる。 (2)仕事以外への行事の参加ができる。 (3)仕事に対する配慮・気遣いができる。 (4)人の話を最後まで理解しながらかんくことができる。 (5)適切な発言ができる。
6	理解力	(A)はC (B)はC (C)はC	(1)自らに対して客観的な自身の仕事の能力ができる。 (2)新しい条件下での職務の遂行ができる。 (3)対立する人間関係の調整ができる。 (4)意向を正確に理解することができる。 (5)会議等で発言ができる。 (6)自らに責任を押しつけて職務が遂行できる。 (7)自らの業務について責任ある行動ができる。 (8)与えられた職務に対してやり取りを行うことができる。
7	責任感	(A)はC (B)はC (C)はC	(1)自らに責任を押しつけて職務が遂行できる。 (2)自らの業務について責任ある行動ができる。 (3)与えられた職務に対してやり取りを行うことができる。
8		(A)はC (B)はC (C)はC	
9		(A)はC (B)はC (C)はC	
10		(A)はC (B)はC (C)はC	
11		(A)はC (B)はC (C)はC	
12		(A)はC (B)はC (C)はC	
13		(A)はC (B)はC (C)はC	
14		(A)はC (B)はC (C)はC	
15		(A)はC (B)はC (C)はC	
16		(A)はC (B)はC (C)はC	
17		(A)はC (B)はC (C)はC	
18		(A)はC (B)はC (C)はC	
19		(A)はC (B)はC (C)はC	
20		(A)はC (B)はC (C)はC	
21		(A)はC (B)はC (C)はC	
22		(A)はC (B)はC (C)はC	
23		(A)はC (B)はC (C)はC	
24		(A)はC (B)はC (C)はC	
25		(A)はC (B)はC (C)はC	
26		(A)はC (B)はC (C)はC	
27		(A)はC (B)はC (C)はC	
28		(A)はC (B)はC (C)はC	
29		(A)はC (B)はC (C)はC	
30		(A)はC (B)はC (C)はC	
31		(A)はC (B)はC (C)はC	
32		(A)はC (B)はC (C)はC	
33		(A)はC (B)はC (C)はC	
34		(A)はC (B)はC (C)はC	
35		(A)はC (B)はC (C)はC	
36		(A)はC (B)はC (C)はC	
37		(A)はC (B)はC (C)はC	
38		(A)はC (B)はC (C)はC	
39		(A)はC (B)はC (C)はC	
40		(A)はC (B)はC (C)はC	
41		(A)はC (B)はC (C)はC	
42		(A)はC (B)はC (C)はC	
43		(A)はC (B)はC (C)はC	
44		(A)はC (B)はC (C)はC	
45		(A)はC (B)はC (C)はC	
46		(A)はC (B)はC (C)はC	
47		(A)はC (B)はC (C)はC	
48		(A)はC (B)はC (C)はC	
49		(A)はC (B)はC (C)はC	
50		(A)はC (B)はC (C)はC	
51		(A)はC (B)はC (C)はC	
52		(A)はC (B)はC (C)はC	
53		(A)はC (B)はC (C)はC	
54		(A)はC (B)はC (C)はC	
55		(A)はC (B)はC (C)はC	
56		(A)はC (B)はC (C)はC	
57		(A)はC (B)はC (C)はC	
58		(A)はC (B)はC (C)はC	
59		(A)はC (B)はC (C)はC	
60		(A)はC (B)はC (C)はC	
61		(A)はC (B)はC (C)はC	
62		(A)はC (B)はC (C)はC	
63		(A)はC (B)はC (C)はC	
64		(A)はC (B)はC (C)はC	
65		(A)はC (B)はC (C)はC	
66		(A)はC (B)はC (C)はC	
67		(A)はC (B)はC (C)はC	
68		(A)はC (B)はC (C)はC	
69		(A)はC (B)はC (C)はC	
70		(A)はC (B)はC (C)はC	
71		(A)はC (B)はC (C)はC	
72		(A)はC (B)はC (C)はC	
73		(A)はC (B)はC (C)はC	
74		(A)はC (B)はC (C)はC	
75		(A)はC (B)はC (C)はC	
76		(A)はC (B)はC (C)はC	
77		(A)はC (B)はC (C)はC	
78		(A)はC (B)はC (C)はC	
79		(A)はC (B)はC (C)はC	
80		(A)はC (B)はC (C)はC	
81		(A)はC (B)はC (C)はC	
82		(A)はC (B)はC (C)はC	
83		(A)はC (B)はC (C)はC	
84		(A)はC (B)はC (C)はC	
85		(A)はC (B)はC (C)はC	
86		(A)はC (B)はC (C)はC	
87		(A)はC (B)はC (C)はC	
88		(A)はC (B)はC (C)はC	
89		(A)はC (B)はC (C)はC	
90		(A)はC (B)はC (C)はC	
91		(A)はC (B)はC (C)はC	
92		(A)はC (B)はC (C)はC	
93		(A)はC (B)はC (C)はC	
94		(A)はC (B)はC (C)はC	
95		(A)はC (B)はC (C)はC	
96		(A)はC (B)はC (C)はC	
97		(A)はC (B)はC (C)はC	
98		(A)はC (B)はC (C)はC	
99		(A)はC (B)はC (C)はC	
100		(A)はC (B)はC (C)はC	

※ 評価指標については、原則としてすべて評価するものとします。ただし、記入企業との打ち合わせの結果、ふさわしくない又は評価できない項目がある場合には、それを削除し、代わりに番号(1)から(4)までの項目を追加する等適宜自由修正して使用してください。



## 1-2 ヒアリング結果2（モデル活用タイプの事例）

### （1） 評価実施の概要

#### イ 訓練科の概要

実施科名：情報システム科

訓練期間：18ヶ月、定員：10名、入所者数：11名、修了者数：2名  
就職者数：9名（うち中退者数7名）

企業実習先への就職者数：6名（うち中退者数5名）

#### ロ 使用した評価様式

別紙2のとおり

#### ハ 評価の方法

職業能力開発施設から提示した評価様式を用いて評価を実施した。

### （2） 職業能力開発施設からの意見

#### イ 評価の実施について

- ・ 企業実習先等に早期就職したため修了者が2名と少なかったため、企業実習先での評価を最後までできたのは1名であった。
- ・ 評価項目の作成方法は、研究センターから提示のあったものを参考に作成し、受入企業の意見を聴いて評価項目を追加した。
- ・ 訓練生に毎日、訓練生日誌をつけさせ、日々どのような作業をやったのかを仕事の体系の様式中の作業項目から選択させ、評価項目に対する時間数を訓練生自身が計算できるようにした。
- ・ 評価項目が多すぎて全ての項目について実習を行わなければならないのかとの誤解を生じたが、説明して理解をいただいた。
- ・ 企業の負担が増え大変だという意見があったが、修了証に添付して訓練生の将来に役立ちますという説明のもと承諾をいただいた。
- ・ 広く評価項目を作成してあるが、システムインテグレーションとパッケージソフトウェア開発双方に、プログラミングの評価項目があり重複しており分かりにくい部分がある。
- ・ Web関連の評価項目がないので、追加作成して欲しい。
- ・ 企業実習では一連の連続した作業となり受入企業により作業内容が異なるので、ある特定の課題を与えて評価をすることは難しく、企業実習での課題による評価は作業全体をとおして評価してもらった。
- ・ 社会人としての基本的能力、ヒューマンスキル等は、問題なく評価をしてもらった。
- ・ 評価基準については、今回1名のみであったので問題はなかったが、多人数の場合は問題があると思われる。
- ・ 評価証明書は、企業実習先からの評価をほぼ転記して作成し、修了証に添付して実務経験の証明として訓練生本人に提示した。

（新様式について）

- ・ 自己評価については、学期ごとの訓練生本人へのフィードバックとして使えるのではないか。
- ・ 現行のモデル様式をほぼそのまま使用しているので、評価様式が変わると

大変である。

- ・ 新様式はコンパクトにまとめられており良いのではないか。

ロ 社会人マナー等の指導について

- ・ デュアルシステムによる職業訓練の訓練生は若年者であるので、社会人マナー等についての訓練は充実している。(外部講師による授業を25時間実施している。)
- ・ プログラミング従事者は人と話さなくてもよいと思っている者が多いが、コミュニケーションが大切でありビジネスマナーは重要である。
- ・ 会議のやり方、議事録の取り方、意見聴取の仕方等についての技能が必要であると、企業から要望があった。

ハ 日本版デュアルシステムによる職業訓練全般について

- ・ 企業実習先は、30人から100人規模の企業であり、訓練開始時は6社、現在では10社の受託希望がある。
- ・ 情報システム産業は人材不足であり、青田刈りをやっている状況である。
- ・ 入校時の面接試験では、校の面接にあわせて受託希望企業にも面接に参加してもらい面接を行っており、受託企業とのマッチングに効果をあげている。
- ・ 面接企業から要望があった訓練生には入校前にその旨を伝え、企業と再度面接をさせており、訓練生の意識を高めるのに効果をあげている。

## 情報システム科に関する仕事の体系(職務別能力要素の細目)

様式 1

部門	職務	レベル	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施 プログラミング言語 手続き型言語によるプログラミング 非手続き型(オブジェクト指向)プログラミング 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 プログラミング技術 オープンソース XML	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 プログラミング基礎管理 プログラミング連携管理 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	
			分析・設計基礎 構造化分析/設計 オブジェクト指向分析/設計 ビジネス・モデリング	データベース技術 SQLプログラミング		
パッケージソフトウェア開発	プログラミング					
	ソフトウェア設計					

様式 2

情報システム科に関する仕事と教科目との関係

部門	職務 レベル	L 1	L 2	L 3	L 4	off-JT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	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	L 4	専科・実技試験・修了研究
		オペレーティングシステム	プログラム設計	プログラム設計		
		安全衛生	プログラム設計実習	プログラム設計		
		情報処理システム操作基本実習	修了研究	ネットワーク		
		安全衛生作業法	システム統合	データベース技術		
		プログラミング技術	プログラム設計	プログラム設計実習		
		プログラム言語	修了研究	修了研究		
		プログラム作成基本実習	プログラミング基礎管理	データベース基本実習		
		ソフトウェアテスト	プログラム設計	修了研究		
		情報工学概論	プログラム設計実習	修了研究		
ソフトウェア工学概論	情報数学	修了研究				
プログラム言語	修了研究	修了研究				
プログラム作成基本実習	ネットワークプログラミング	ネットワーク				
プログラミング言語	プログラム設計	プログラム設計実習				
プログラム作成基本実習	修了研究	修了研究				
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	データベース技術	専科・実技試験・修了研究		
		プログラム言語	データベース技術			
		プログラム作成基本実習	データベース基本実習			
		ソフトウェア工学概論	修了研究			
		分析・設計基礎	システム設計			
電子計算機の構造	情報数学・修了研究					









## 様式5-2

## 日本版デュアルシステム OJT等習得能力証明書

訓練科名 情報システム科

訓練生氏名

(生 年 月 日)

教育訓練機関 代表者氏名・印

スキル区分	評価項目	評価
II 社会人としての基本的 能力	社会常識(規律等) ビジネスマナー	
	職場内の日常的なコミュニケーション 職場内における基本的能力	
III 職務に必要な対人関 係を円滑に処理できる能力 (ヒューマン・スキル)	協調性	
	傾聴能力	
	忍耐力	
	積極性	
IV 知識や情報等を組み 合わせて物事の大切を理 解できる能力(コンセンサス スキル)	責任感	
	情報収集力	
	情報伝達力	
	発想力	
	判断力	
V 技能・技術(テクニカル・ス キル)	表現力	
	作業時間	
	試験・検査	
	仕上がり	
	サービスマethod 安全作業 工夫/改善点	

※評価 A:できる、B:だいたいできる

### 1-3 ヒアリング結果3（モデル活用タイプの事例）

#### （1） 評価実施の概要

##### イ 訓練科の概要

実施科名：制御技術科

訓練期間：24ヶ月、定員：20名、入所者数：13名、修了者数：11名  
就職者数：10名（うち中退者数1名）

企業実習先への就職者数：7名（うち中退者数0名）

##### ロ 使用した評価様式

別紙3のとおり

##### ハ 評価の方法

職業能力開発施設から提示した評価様式を用いて評価を実施した。

#### （2） 職業能力開発施設からの意見

##### イ 評価の実施について

- ・ 評価様式は、評価項目数を減少させA4判2枚に収め、出来るだけ簡略化（字を大きく読みやすく）した様式として作成した。
- ・ 企業委託実習は2週間以内での実施であったので、短期すぎて十分に観察できず評価できないとの意見が、企業からあった。
- ・ 履修状況報告書（様式3）を記入してもらうことは、負担が多大であり提出されないため、訓練生に実習日誌を書かせ、それを基に実習内容（評価項目）を作成した。また、時間数での記入は困難であったので日数を記入する様式とした。
- ・ 初年度は企業実習を企業に依頼することで手一杯となり評価まで頼むのは心苦しく、事前に評価項目を作成することは難しかった。
- ・ 企業実習は一連の流れ作業であり、その中で課題を与えて評価するのは難しいので、企業実習での課題による評価は実施されなかった。企業が評価したのは、作業全体をとおしての評価であった。
- ・ 評価基準については、評価する企業や担当者による主観によるところが大きなウエイトを占めることから、訓練生個人に対する相対評価となり、絶対評価とならないので、評価者の個人差（評価者と訓練生本人との対人関係等）が出てくることになる。したがって、成績証明書の科目としての企業実習の評価（点数）は、企業からの評価を参考として、再度、指導員が行った。
- ・ 評価結果は本人には提示していないが、就職斡旋の際に、実習経験や履修状況を口頭で企業に説明するのに活用している。

##### （新様式について）

- ・ 評価様式を統合して、簡略化されたことは良いことである。
  - ・ 自己評価をした後に企業評価を記入して訓練生本人に渡すのと、教育訓練機関に直接提出するのでは、評価が変わるのではないか。企業担当者のストレートな評価は後者である。
- ロ 社会人マナー等の指導について
- ・ 社会人マナー等の授業を外部講師で実施しているが、日本版デュアルシステム以外の訓練科でも若年者が多いことから実施している。

- ・ 企業実習前には、心構えやビジネスマナー等についてオリエンテーションを実施している。
- ハ 日本版デュアルシステムによる職業訓練全般について
  - ・ 募集は、新聞、市町村誌等に掲載して行った。訓練生の祖父母の目に触れる新聞掲載が効果的であった。
  - ・ 訓練生受入企業は従業員数70名以下の小企業であり、教育訓練よりも就労優先となる。また、担当者は仕事に追われ時間が十分に確保できないため、諸事項に関する摺り合わせ及び検討会議を実施することは難しい状況である。
  - ・ メリットとしては、企業と訓練生お互いに知った上での就職ができること。コミュニケーション、協調性、積極性等の大切さを切実に理解することができること。等である。
  - ・ 入校試験は適性検査、面接を行うが、適性検査の結果どおりの人間性がでており、適性検査の結果が低調な者は就職に苦労している。

別紙 3

様式 3

**日本版デュアルシステム 有期パート就労履修状況報告書**  
(On-the-Job Training)

(訓練生氏名) \_\_\_\_\_

訓練生増料 \_\_\_\_\_

あなたは、就労実習において、下記のとおり履修したことを証明します。

訓練実施企業 \_\_\_\_\_

平成 18年 月 日 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_

□

(1) 使用機器等 \_\_\_\_\_

(2) 主な業務 \_\_\_\_\_

(3) 作業形態

指	一連の作業を指導を受けながら単独で実施 (標準作業)
指	一部の作業を指導を受けながら共同で実施 (共同作業)
指	一部の作業を体系的に実施 (体系的作業)
指	作業の準備・後片づけ作業 (準備又は補助作業)
見	作業の見学(見学)

仕事は、大まかな仕事内容とそれを行った概ねの日数を記入する。  
 作業については、企業就労実習中に行った事を記入する。  
 履修状況については、実習したものは○ 結果として実習をしなかった場合は、空白にする。  
 作業内容については、作業を基本要素に区分したときの要素を記入してください。

仕事	作業	履修		作業内容(基本要素)
		回数	状況	
概ね 日数				

様式4-1

日本語デュアルシステム OJT実習評価証明書

(On-the-Job Training)

制御技術科

(甲 生 徒 名)

あなたは、社会人としての基本的な能力と生産技術系職種を行う就業能力を身に付けたことを証明します。

なお、訓練期間における職務内容と職務能力についての評価は以下のとおりです。

訓練実施企業 代表者氏名

平成 18 年 月 日

印

I OJT期間内における職務内容

期 間	評 価	職 務 内 容
平成18年 5月6日～平成18年 月 日	点 数	
	次 点	
	課 点	

II 社会人としての基本的な能力

No.	評価項目	評価	評価指標
	社会常識(禮儀等)	A B C	(1) 就業開始より就業の過程、ホームを清潔に保つことができる。 (2) 職場上の行為で社会的に受け取れない行為がない。 (3) 服装、髪型、身内や同僚の服装等に汚れていない。清潔に保つことができる。 (4) 就業の一環として必要な職務遂行の過程で「OJT」の指導に受け止める態度が優れている。1方向にない行動ができる。 (5) OJT指導のやりかたに納得している。また、受け止めることができる。 (6) 挨拶ができる。 (7) 上司の指示、お礼、謝辞に必ず丁寧な返答ができる。 (8) 同僚に対する敬語の使用、案内等の積極的である。 (9) 職場内の安全と衛生に気を配ることができる。 (10) 上司や先輩の話をよく聞ける。また、話をよく聞ける。 (11) 職場内での安全意識が強い。安全意識にできる。 (12) 職場内での安全意識が強い。安全意識にできる。 (13) 職場内での安全意識が強い。安全意識にできる。 (14) 各種書類の整理、取扱いに必要に応じて整理ができる。 (15) 各種書類の整理、取扱いに必要に応じて整理ができる。 (16) 各種書類の整理、取扱いに必要に応じて整理ができる。 (17) 各種書類の整理、取扱いに必要に応じて整理ができる。
	ビジネスマナー	A B C	(1) 就業開始より就業の過程、ホームを清潔に保つことができる。 (2) 職場上の行為で社会的に受け取れない行為がない。 (3) 服装、髪型、身内や同僚の服装等に汚れていない。清潔に保つことができる。 (4) 就業の一環として必要な職務遂行の過程で「OJT」の指導に受け止める態度が優れている。1方向にない行動ができる。 (5) OJT指導のやりかたに納得している。また、受け止めることができる。 (6) 挨拶ができる。 (7) 上司の指示、お礼、謝辞に必ず丁寧な返答ができる。 (8) 同僚に対する敬語の使用、案内等の積極的である。 (9) 職場内の安全と衛生に気を配ることができる。 (10) 上司や先輩の話をよく聞ける。また、話をよく聞ける。 (11) 職場内での安全意識が強い。安全意識にできる。 (12) 職場内での安全意識が強い。安全意識にできる。 (13) 職場内での安全意識が強い。安全意識にできる。 (14) 各種書類の整理、取扱いに必要に応じて整理ができる。 (15) 各種書類の整理、取扱いに必要に応じて整理ができる。 (16) 各種書類の整理、取扱いに必要に応じて整理ができる。 (17) 各種書類の整理、取扱いに必要に応じて整理ができる。
	職場内での基本的な能力	A B C	(1) 就業開始より就業の過程、ホームを清潔に保つことができる。 (2) 職場上の行為で社会的に受け取れない行為がない。 (3) 服装、髪型、身内や同僚の服装等に汚れていない。清潔に保つことができる。 (4) 就業の一環として必要な職務遂行の過程で「OJT」の指導に受け止める態度が優れている。1方向にない行動ができる。 (5) OJT指導のやりかたに納得している。また、受け止めることができる。 (6) 挨拶ができる。 (7) 上司の指示、お礼、謝辞に必ず丁寧な返答ができる。 (8) 同僚に対する敬語の使用、案内等の積極的である。 (9) 職場内の安全と衛生に気を配ることができる。 (10) 上司や先輩の話をよく聞ける。また、話をよく聞ける。 (11) 職場内での安全意識が強い。安全意識にできる。 (12) 職場内での安全意識が強い。安全意識にできる。 (13) 職場内での安全意識が強い。安全意識にできる。 (14) 各種書類の整理、取扱いに必要に応じて整理ができる。 (15) 各種書類の整理、取扱いに必要に応じて整理ができる。 (16) 各種書類の整理、取扱いに必要に応じて整理ができる。 (17) 各種書類の整理、取扱いに必要に応じて整理ができる。
	職場内における基本的な能力	A B C	(1) 就業開始より就業の過程、ホームを清潔に保つことができる。 (2) 職場上の行為で社会的に受け取れない行為がない。 (3) 服装、髪型、身内や同僚の服装等に汚れていない。清潔に保つことができる。 (4) 就業の一環として必要な職務遂行の過程で「OJT」の指導に受け止める態度が優れている。1方向にない行動ができる。 (5) OJT指導のやりかたに納得している。また、受け止めることができる。 (6) 挨拶ができる。 (7) 上司の指示、お礼、謝辞に必ず丁寧な返答ができる。 (8) 同僚に対する敬語の使用、案内等の積極的である。 (9) 職場内の安全と衛生に気を配ることができる。 (10) 上司や先輩の話をよく聞ける。また、話をよく聞ける。 (11) 職場内での安全意識が強い。安全意識にできる。 (12) 職場内での安全意識が強い。安全意識にできる。 (13) 職場内での安全意識が強い。安全意識にできる。 (14) 各種書類の整理、取扱いに必要に応じて整理ができる。 (15) 各種書類の整理、取扱いに必要に応じて整理ができる。 (16) 各種書類の整理、取扱いに必要に応じて整理ができる。 (17) 各種書類の整理、取扱いに必要に応じて整理ができる。

III 職務に必要な対人関係円滑に構築できる能力(ヒューマン・スキル)

No.	評価項目	評価	評価指標
	協調性	A B C	(1) 就業開始より就業の過程、ホームを清潔に保つことができる。 (2) 職場上の行為で社会的に受け取れない行為がない。 (3) 服装、髪型、身内や同僚の服装等に汚れていない。清潔に保つことができる。 (4) 就業の一環として必要な職務遂行の過程で「OJT」の指導に受け止める態度が優れている。1方向にない行動ができる。 (5) OJT指導のやりかたに納得している。また、受け止めることができる。 (6) 挨拶ができる。 (7) 上司の指示、お礼、謝辞に必ず丁寧な返答ができる。 (8) 同僚に対する敬語の使用、案内等の積極的である。 (9) 職場内の安全と衛生に気を配ることができる。 (10) 上司や先輩の話をよく聞ける。また、話をよく聞ける。 (11) 職場内での安全意識が強い。安全意識にできる。 (12) 職場内での安全意識が強い。安全意識にできる。 (13) 職場内での安全意識が強い。安全意識にできる。 (14) 各種書類の整理、取扱いに必要に応じて整理ができる。 (15) 各種書類の整理、取扱いに必要に応じて整理ができる。 (16) 各種書類の整理、取扱いに必要に応じて整理ができる。 (17) 各種書類の整理、取扱いに必要に応じて整理ができる。
	理解能力	A B C	(1) 就業開始より就業の過程、ホームを清潔に保つことができる。 (2) 職場上の行為で社会的に受け取れない行為がない。 (3) 服装、髪型、身内や同僚の服装等に汚れていない。清潔に保つことができる。 (4) 就業の一環として必要な職務遂行の過程で「OJT」の指導に受け止める態度が優れている。1方向にない行動ができる。 (5) OJT指導のやりかたに納得している。また、受け止めることができる。 (6) 挨拶ができる。 (7) 上司の指示、お礼、謝辞に必ず丁寧な返答ができる。 (8) 同僚に対する敬語の使用、案内等の積極的である。 (9) 職場内の安全と衛生に気を配ることができる。 (10) 上司や先輩の話をよく聞ける。また、話をよく聞ける。 (11) 職場内での安全意識が強い。安全意識にできる。 (12) 職場内での安全意識が強い。安全意識にできる。 (13) 職場内での安全意識が強い。安全意識にできる。 (14) 各種書類の整理、取扱いに必要に応じて整理ができる。 (15) 各種書類の整理、取扱いに必要に応じて整理ができる。 (16) 各種書類の整理、取扱いに必要に応じて整理ができる。 (17) 各種書類の整理、取扱いに必要に応じて整理ができる。
	応対力	A B C	(1) 就業開始より就業の過程、ホームを清潔に保つことができる。 (2) 職場上の行為で社会的に受け取れない行為がない。 (3) 服装、髪型、身内や同僚の服装等に汚れていない。清潔に保つことができる。 (4) 就業の一環として必要な職務遂行の過程で「OJT」の指導に受け止める態度が優れている。1方向にない行動ができる。 (5) OJT指導のやりかたに納得している。また、受け止めることができる。 (6) 挨拶ができる。 (7) 上司の指示、お礼、謝辞に必ず丁寧な返答ができる。 (8) 同僚に対する敬語の使用、案内等の積極的である。 (9) 職場内の安全と衛生に気を配ることができる。 (10) 上司や先輩の話をよく聞ける。また、話をよく聞ける。 (11) 職場内での安全意識が強い。安全意識にできる。 (12) 職場内での安全意識が強い。安全意識にできる。 (13) 職場内での安全意識が強い。安全意識にできる。 (14) 各種書類の整理、取扱いに必要に応じて整理ができる。 (15) 各種書類の整理、取扱いに必要に応じて整理ができる。 (16) 各種書類の整理、取扱いに必要に応じて整理ができる。 (17) 各種書類の整理、取扱いに必要に応じて整理ができる。
	理解性	A B C	(1) 就業開始より就業の過程、ホームを清潔に保つことができる。 (2) 職場上の行為で社会的に受け取れない行為がない。 (3) 服装、髪型、身内や同僚の服装等に汚れていない。清潔に保つことができる。 (4) 就業の一環として必要な職務遂行の過程で「OJT」の指導に受け止める態度が優れている。1方向にない行動ができる。 (5) OJT指導のやりかたに納得している。また、受け止めることができる。 (6) 挨拶ができる。 (7) 上司の指示、お礼、謝辞に必ず丁寧な返答ができる。 (8) 同僚に対する敬語の使用、案内等の積極的である。 (9) 職場内の安全と衛生に気を配ることができる。 (10) 上司や先輩の話をよく聞ける。また、話をよく聞ける。 (11) 職場内での安全意識が強い。安全意識にできる。 (12) 職場内での安全意識が強い。安全意識にできる。 (13) 職場内での安全意識が強い。安全意識にできる。 (14) 各種書類の整理、取扱いに必要に応じて整理ができる。 (15) 各種書類の整理、取扱いに必要に応じて整理ができる。 (16) 各種書類の整理、取扱いに必要に応じて整理ができる。 (17) 各種書類の整理、取扱いに必要に応じて整理ができる。
	責任感	A B C	(1) 就業開始より就業の過程、ホームを清潔に保つことができる。 (2) 職場上の行為で社会的に受け取れない行為がない。 (3) 服装、髪型、身内や同僚の服装等に汚れていない。清潔に保つことができる。 (4) 就業の一環として必要な職務遂行の過程で「OJT」の指導に受け止める態度が優れている。1方向にない行動ができる。 (5) OJT指導のやりかたに納得している。また、受け止めることができる。 (6) 挨拶ができる。 (7) 上司の指示、お礼、謝辞に必ず丁寧な返答ができる。 (8) 同僚に対する敬語の使用、案内等の積極的である。 (9) 職場内の安全と衛生に気を配ることができる。 (10) 上司や先輩の話をよく聞ける。また、話をよく聞ける。 (11) 職場内での安全意識が強い。安全意識にできる。 (12) 職場内での安全意識が強い。安全意識にできる。 (13) 職場内での安全意識が強い。安全意識にできる。 (14) 各種書類の整理、取扱いに必要に応じて整理ができる。 (15) 各種書類の整理、取扱いに必要に応じて整理ができる。 (16) 各種書類の整理、取扱いに必要に応じて整理ができる。 (17) 各種書類の整理、取扱いに必要に応じて整理ができる。

様式4-2

IV の知識や情報等を組み合わせた仕事の大枠を理解できる能力

No.	評価項目	評価	評価指標
	情報収集能力	A B C	(1) タイムリーに的確な情報が入手できる。 (2) 情報の信頼性の高い情報源がわかる。
	発想力	A B C	(1) 多様なアイデア考えを出すことができる。 (2) “とらえ”を消いてまた考えることができる。
	判断力	A B C	(1) 結果的に高い判断力を出せる。 (2) 結果的に高い判断力を出せる。
	表現力	A B C	(1) 思考した事項について具体的にイメージ図を説明できる。 (2) おおむね正しい資料の作成ができる。

V 技能・技術(テクニカル・スキル)

(1) 使用機器等	評価

(2) 評価業務(OJT評価課題)

評価項目	評価

(A) できる、B: ほぼできる、C: ほぼできない、O: 不明

(3) OJT評価課題の評価

No.	評価項目	評価	評価情報	評価内容
	作業時間	A B C	評価・作業・見つけ	会社標準の作業時間
	仕上げ	A B C	正確性・丁寧さ	会社標準の作業
	作業方法	A B C	仕上げの回数	会社標準の作業回数
	熟練度	A B C	評価・技術	会社標準の熟練度
	安全作業	A B C	評価・安全	会社標準の安全作業
	工夫/技術点	A B C	評価・工夫	会社標準の工夫

※(3)に記載した評価項目については、原則としてすべて評価する必要があります。ただし、個人企業との打ち合わせの結果、ふたつ以上は評価できない項目がある場合は、その項目に評価のふたつをふたつに減らすか、代わりに評価項目を記入するものとします。

## 1-4 ヒアリング結果4（モデル活用タイプの事例）

### （1） 評価実施の概要

#### イ 訓練科の概要

実施科名：観光ビジネス科デュアルコース

訓練期間：12ヶ月、定員：10名、入所者数：3名、修了者数：3名

就職者数：3名（うち中退者数0名）

企業実習先への就職者数：3名（うち中退者数0名）

#### ロ 使用した評価様式

別紙4のとおり

#### ハ 評価の方法

職業能力開発施設から提示した評価様式を用いて評価を実施した。

### （2） 職業能力開発施設からの意見

#### イ 評価の実施について

- ・ 評価様式は、モデル様式の評価項目を加除修正せずにそのまま使用したが、評価項目が多く理解しづらかった。
- ・ 評価項目が、かなり細かくて、高度なレベル（ベテラン従業員レベル）の作業内容が多いので、新人程度のレベル作業の項目に限定しレベルの目安も表記して欲しい。
- ・ 様式4のコンセプトチュアルスキルの評価及びOJT課題による評価は、企業では実施しづらいので記入してもらえなかった。
- ・ 受入企業では支配人クラスが窓口となり各セクションの担当者に伝えてもらう形となるので、評価基準等について担当者と直接話すことが難しく、評価基準を合わせる事が困難であった。
- ・ 評価で○印が少ない場合は、自信をなくしたり、訓練生本人の受け取り方は様々であり、本人のやる気、意欲につながる評価方法であって欲しい。
- ・ 企業からの評価結果は、訓練生本人に口頭で説明したが、評価証明書の作成が卒業後になったので、評価証明書として取りまとめたが、本人には提示しなかった。

（新様式について）

- ・ 自己評価は、評価の内容が事前に訓練生に伝わり、訓練生の意識が芽生えて良いのではないか。
- ・ 評価様式は、まとめられて分かりやすくなった。

#### ロ 社会人マナー等の指導について

- ・ 社会人マナー等については、接客サービス・身だしなみ・言葉遣い等についての教科を、40時間実施している。

#### ハ 日本版デュアルシステムによる職業訓練全般について

- ・ パンフレットを作成しラジオ、新聞等で広報し、応募者が少ないので新卒の方も受入たが、入校者数は低調であった。
- ・ 既存の普通コースは、定員は満たしているが、旅館・旅行代理店等の旅行関連への就職は少なく、事務系での就職が多い。これは、ホテル・旅館業は、

実際経験してみると厳しいので若い者は敬遠するからである。

- ・ 訓練生一人に対して担当者を専任で付けることは、時間的にも難しい状況であり、実習は、「お客様への失敗は許されない」とのことで、お客様とは直接に接していない裏方（バックヤード）の仕事が中心となるケースが多い。
- ・ 訓練生の自宅近くに宿泊施設がない場合は、社宅、寮などのある施設での住込みとなる。また、現場でのお客様相手の接客実習訓練であるため、土、日、祝日、連休を含めての企業実習となり、作業内容によっては、早朝（7時から）、遅番（22時頃まで）がある。
- ・ 既存の普通コースにおいては、宿泊業への就職がほとんどなかったが、デュアルシステムによる訓練科では、入校者全員が宿泊業へ内定し就職した。
- ・ 受入企業の開拓については、委託型実習訓練では、あまり苦労は感じられなかったが、経費（アルバイト料）のかかる就労型実習訓練では、忙しい時期の1～2ヶ月以内であればとの条件をつけられる等難しかった。

別紙 4

別紙 1

日本版デュアルシステム (TOJT (又は企業実習)) 履修状況証明書

訓練科の名称 観光ビジネス科 デュアルコース

訓練生氏名:

あなたは、「企業実習(委託型実習)」において、下記のとおり履修したことを証明します。

平成 年 月 日

訓練実施企業名  
代表者氏名

(1)使用機器等	客室数 〆ア 1日利用者 イベント数(総機式、講演等)												
(2)主な業務 (評価課題)	フロント業務、客室業務、レストラン・宴会業務、ロビーアテンダント業務等												
(3)作業形態 (作業方法)	<table border="1"> <tr> <td>一週の仕事を受託しながら単独で実施(標準作業)</td> <td>区分</td> </tr> <tr> <td>一週の仕事を受託しながら共同で実施(共同作業)</td> <td>否</td> </tr> <tr> <td>一週の仕事を受託しながら実施(実習作業)</td> <td>否</td> </tr> <tr> <td>作業の準備・後片づけ作業(準備又は片付け作業)</td> <td>否</td> </tr> <tr> <td>作業の見学(見学)</td> <td>否</td> </tr> <tr> <td>(自由記述)</td> <td>見</td> </tr> </table>	一週の仕事を受託しながら単独で実施(標準作業)	区分	一週の仕事を受託しながら共同で実施(共同作業)	否	一週の仕事を受託しながら実施(実習作業)	否	作業の準備・後片づけ作業(準備又は片付け作業)	否	作業の見学(見学)	否	(自由記述)	見
一週の仕事を受託しながら単独で実施(標準作業)	区分												
一週の仕事を受託しながら共同で実施(共同作業)	否												
一週の仕事を受託しながら実施(実習作業)	否												
作業の準備・後片づけ作業(準備又は片付け作業)	否												
作業の見学(見学)	否												
(自由記述)	見												

ホテルの業務として、接客、館内販売、調理、施設管理の作業を準備した。この中から実際にTOJT(又は企業実習)で行う内容を選択して使用する。

検索		履修		作業内容
仕事	作業	形態	状況	
フロント業務(補助) 朝礼 時間 20	朝礼補助	済	<input checked="" type="checkbox"/>	1. 業務理解ができる
			<input checked="" type="checkbox"/>	2. 広間を含めた販売場の案内ができる
			<input checked="" type="checkbox"/>	3. 顧客対応ができる
			<input checked="" type="checkbox"/>	4. 予約事項確認ができる
			<input checked="" type="checkbox"/>	5. 館内の把握及び案内ができる
			<input checked="" type="checkbox"/>	6. 換気扇の稼働確認ができる
			<input checked="" type="checkbox"/>	7. 物置庫への連絡、報告ができる
			<input checked="" type="checkbox"/>	8. 電話取り次ぎができる
			<input checked="" type="checkbox"/>	9. 顧客への対応ができる
			<input checked="" type="checkbox"/>	10. 特設事項の把握及び対応ができる
			<input checked="" type="checkbox"/>	11. 衣類等の管理対応ができる
			<input checked="" type="checkbox"/>	12. 献立等の配入、設置、点検ができる
			<input checked="" type="checkbox"/>	13. 時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
			<input checked="" type="checkbox"/>	14. 事故の発生ができる
			<input checked="" type="checkbox"/>	15. 宝飾、飲食器、洗濯機等の管理ができる
チェックイン・アウト補助			<input checked="" type="checkbox"/>	01. (特設事項) 1. 各種カード請求への対応ができる
			<input checked="" type="checkbox"/>	2. マンションカードへの対応ができる
			<input checked="" type="checkbox"/>	3. 予約内容を把握できる
			<input checked="" type="checkbox"/>	4. フリー室の対応ができる
タレーム処理補助			<input checked="" type="checkbox"/>	02. (特設事項) 1. タレーム処理引継ぎ、報告ができる
			<input checked="" type="checkbox"/>	2. タレーム状況を正確に把握できる
			<input checked="" type="checkbox"/>	3. タレーム、トラブルへの迅速な対応ができる
ナイト業務補助			<input checked="" type="checkbox"/>	03. (特設事項) 1. 館内巡回ができる
			<input checked="" type="checkbox"/>	2. 火災通報警報確認ができる



別紙 2

様式5-2

日本版デュアルシステム OJT等習得能力証明書

※ 職務に必要な対人関係や円滑に処理できる能力(コミュニケーション)

№	評価項目	評価	評価指標
	協調性	④BC	(1) 周囲の同事と円滑な交流ができる。 (2) 仕事以外への行事の参加ができる。 (3) 仕事に対する配慮・気遣いができる。 (4) 人の話を最後まで聴きながら聞くことができる。 (5) 思い込みで判断をしないことができる。 (6) 適切な発言ができる。 (7) 直ちに別して適切な関係の改善の努力ができる。 (8) 正しい条件下での連絡の進行ができる。 (9) 解決する人間関係の構築ができる。
	信頼性	④BC	(1) 約束や人間的責任の履行ができる。 (2) 品質よく業務が実行できる。 (3) 自ら問題発生や困難発生に気づき知らせることができる。 (4) 他人に責任転嫁しないことができる。 (5) 自らの責務について責任ある行動ができる。 (6) 与えられた業務に対してやり遂げようとする姿勢で業務の遂行ができる。
	責任感	④BC	(1) 自ら業務の進捗を把握することができる。 (2) 業務の進捗状況を把握することができる。 (3) 業務の進捗状況を把握することができる。 (4) 業務の進捗状況を把握することができる。 (5) 業務の進捗状況を把握することができる。 (6) 業務の進捗状況を把握することができる。 (7) 業務の進捗状況を把握することができる。 (8) 業務の進捗状況を把握することができる。 (9) 業務の進捗状況を把握することができる。
	コミュニケーション能力	④BC	(1) 相手の話を最後まで聴きながら聞くことができる。 (2) 思い込みで判断をしないことができる。 (3) 適切な発言ができる。 (4) 直ちに別して適切な関係の改善の努力ができる。 (5) 正しい条件下での連絡の進行ができる。 (6) 解決する人間関係の構築ができる。
	情報伝達力	④BC	(1) 業務の進捗状況を把握することができる。 (2) 業務の進捗状況を把握することができる。 (3) 業務の進捗状況を把握することができる。 (4) 業務の進捗状況を把握することができる。 (5) 業務の進捗状況を把握することができる。 (6) 業務の進捗状況を把握することができる。 (7) 業務の進捗状況を把握することができる。 (8) 業務の進捗状況を把握することができる。 (9) 業務の進捗状況を把握することができる。
	問題解決力	④BC	(1) 業務の進捗状況を把握することができる。 (2) 業務の進捗状況を把握することができる。 (3) 業務の進捗状況を把握することができる。 (4) 業務の進捗状況を把握することができる。 (5) 業務の進捗状況を把握することができる。 (6) 業務の進捗状況を把握することができる。 (7) 業務の進捗状況を把握することができる。 (8) 業務の進捗状況を把握することができる。 (9) 業務の進捗状況を把握することができる。
	安全作業	④BC	(1) 業務の進捗状況を把握することができる。 (2) 業務の進捗状況を把握することができる。 (3) 業務の進捗状況を把握することができる。 (4) 業務の進捗状況を把握することができる。 (5) 業務の進捗状況を把握することができる。 (6) 業務の進捗状況を把握することができる。 (7) 業務の進捗状況を把握することができる。 (8) 業務の進捗状況を把握することができる。 (9) 業務の進捗状況を把握することができる。
	品質管理	④BC	(1) 業務の進捗状況を把握することができる。 (2) 業務の進捗状況を把握することができる。 (3) 業務の進捗状況を把握することができる。 (4) 業務の進捗状況を把握することができる。 (5) 業務の進捗状況を把握することができる。 (6) 業務の進捗状況を把握することができる。 (7) 業務の進捗状況を把握することができる。 (8) 業務の進捗状況を把握することができる。 (9) 業務の進捗状況を把握することができる。

※ 各項目に記述した各評価指標については、評価はすべて評価するものとします。しかし、本人と他人との打ち合わせの記録、メールのやり取りは評価できない項目がある場合は、それを制限し、代わりに参考ファイル(参考項目)からより適切な項目を評価する等措置を講ずる等して評価してください。

訓練科名 観光ビジネス科  
訓練生 〇〇〇〇  
生年月日 〇〇/〇〇/〇〇  
教育訓練機関 〇〇〇〇

学校長・印

スキル区分	評価項目	評価
Ⅱ 社会人としての基本的能力	社会常識(規律等)	A
	ビジネスマナー	A
Ⅲ 職務に必要な対人関係や円滑に処理できる能力(ヒューマン・スキル)	職場内の日常的なコミュニケーション	A
	職場内における基本的能力	A
	協調性	A
	信頼性	A
Ⅳ 知識や情報等を組み合わせて物事の大局を理解できる能力(コンセンサス・スキル)	忍耐力	A
	責任感	B
	情報収集力	A
	情報伝達力	B
	発想力	A
	判断力	A
Ⅴ 技能・技術(テクニカル・スキル)	表現力	B
	作業時間	A
	試験・検査	B
	仕上がり	A
	サービス方法・熟練度	A
安全作業	A	
工夫/改善点		A

※ 評価 A: できる, B: だいたいできる



## 2 様式3と様式4（改訂前の様式の名称）を統合した様式を使用して評価を行った職業能力開発施設（様式統合タイプ）

### 2-1 ヒアリング結果5（様式統合タイプの事例）

#### （1） 評価実施の概要

##### イ 訓練科の概要

実施科名：財務管理（デュアルコース）科

訓練期間：9ヶ月、定員：30名、入所者数：30名、修了者数：24名

就職者数：23名（うち中退者数5名）

企業実習先への就職者数：3名（うち中退者数1名）

##### ロ 使用した評価様式

別紙5のとおり

##### ハ 評価の方法

職業能力開発施設から提示した評価様式を、受入企業で加除修正して評価を実施した。

#### （2） 職業能力開発施設からの意見

##### イ 評価の実施について

- ・ 評価書の様式3は、様式1を活用し企業で出来る仕事内容を聞きながら作成している。企業との調整は行うが細かいところまでは調整できないので、途中で内容の追加・削減を企業でやってもらっている。2回目の実習先は業務内容が分かっているので、負担が軽減される。
- ・ 様式5-1は、日誌と訓練生からの企業実習での実施事項のヒアリングを基にして作成しているが、実施時間を記入することは難しい状況である。今後は、企業で記入してもらおうことを考えている。
- ・ 様式5-2は、様式3の結果と企業との話し合いで作成している。
- ・ 受入企業には様式3で評価してもらっているが、企業から負担であるとの意見は無い。
- ・ 様式3の結果については、企業から報告があってから訓練生と面談を行なっている。
- ・ 様式5-1、様式5-2は、修了証書に添付して訓練生に渡しているが、就職活動にはそのまま活用することは出来ない。就職活動では、企業実習の実習時間数と企業名を表示したものが役に立つ。また、職務経歴書を作成するときに企業実習の内容を自分の実体験で自分の言葉で記入できるメリットがある。
- ・ 評価の基準については、新入社員を基準にと依頼しているが、各企業では業務内容も異なり評価のポイントも違うので一律にすることは困難である。企業巡回の際に訓練生と面談し近況を報告してもらい、企業担当者との打ち合わせで評価基準等について調整している。
- ・ 企業からの評価書がそろった段階で、評価の水準を合わせて、施設内訓練の状況も加味して証明書を作成している。
- ・ 企業実習は訓練修了の1ヶ月前に終わるようにしている。その理由は、企業からの評価結果が戻るのに時間が掛かること、就職活動の時間確保のためである。

- ロ 社会人マナー等の指導について
- ・ ビジネスマナーについての授業は、部外講師を活用して実施しているが、生活指導を要する者はほとんどいない。
  - ・ 指導員が各訓練生に関して把握しているので、その都度指導や助言をするようにしている。日常のコミュニケーションが大切になる。
- ハ 日本版デュアルシステムによる職業訓練全般について
- ・ 訓練生の募集は「仕事センター」に登録している求職者を対象として行った。訓練生は、おとなしい性格の者が多い。離職者訓練の同じ科は女性が多いが、デュアルシステムの訓練科は男性が多い。平均年令は、28才である。就職率は、1期生は20名で100%、2期生は30名で80%（6月修了）である。
  - ・ 財務管理科が対象としている企業の管理部門は少数精鋭の少人数体制であり、また、企業秘密を有する部署である。このため企業側の受入条件が厳しく、生徒30名分の企業実習先を探すのは極めて難しい。
  - ・ 企業実習先を決める場合には、訓練生から実習先の希望を取り企業の面接を受ける。その後、企業からの順位付けをされた面接結果を基にして、実習先を振り分ける。その際、訓練生の希望との狭間で振り分けが難しい。
  - ・ 委託型では無給でしかも交通費等が出ないので訓練生の負担になる。また、雇用保険の延長給付が無いので生活維持が難しい。
  - ・ 指導員が一人で通常の業務以外に、企業開拓、企業実習対応、評価結果の整理等の業務が加わるので通常の訓練科運営より負担が大きい。また、入校時からたびたび訓練生との面談をし、それぞれの状況を把握していないと企業実習は成功しないため、このことに要する時間も他の訓練科よりも格段に多くなっている。
  - ・ 企業実習先を訪問することにより、総務・経理部門の画期的にシステム化され変化している様子やそれぞれの企業の内面が観察でき、指導員として有意義であった。

別紙 5

別紙様式3

日本版デュアルシステム評価書(委託型実習・就労型実習)

( 氏名 ) 年 月 日生 )

あなた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)

1 実習・雇用契約期間内における職務内容	
期間	職務内容
平成 年 月 ~	

II 職業能力についての評価 (A:できる, B:だいたいできる, C:進捗率を要する。)Oでチェック	
No.	評価項目
1	<p>職業人意識</p> <p>A B C 就業規則など組織の規律・ルールを理解し、これを守っている。</p> <p>A B C 職務上の行為で公私のけじめをつけている。</p> <p>A B C 顧客や社内外の取引先に対して、丁寧・親切に対応している。</p> <p>A B C 組織の一員として、仕事の進捗進捗の妨げとなるような行動をとらない。</p> <p>A B C 組織の一員としての自覚を持ち、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をとっている。</p>
2	<p>ビジネスマナー</p> <p>A B C 社会人として恥ずかしくない身だしなみ、挨拶、言葉づかいを行っている。</p> <p>A B C 来客の原の受付、取次、応対動作などを適切に行っている。</p> <p>A B C 電話の受け方、かけ方を適切に行っている。</p>
3	<p>コミュニケーション能力</p> <p>A B C 上司、先輩、同僚等と円滑なコミュニケーションを図るよう努めている。</p> <p>A B C 分かりやすく整合性のある説明や連絡を行っている。</p> <p>A B C 上司や同僚等に対して伝えるべき内容をタイムリーに報告・連絡・相談している。</p>
4	<p>ビジネス上の基本的な能力</p> <p>A B C 外部からの電話に対して、顧客で要領を得た対応をしている。</p> <p>A B C 各種事務文書の記載内容を説明し、文書が伝えようとする内容を正しく解釈することができる。</p> <p>A B C 日常業務において受け取った文書の記載内容を正確に理解し、手帳に沿って確実に事務処理を行うことができる。</p> <p>A B C 自らの仕事のスケジュールを管理しながら業務を遂行することができる。</p>

No.	評価項目
5	<p>パソコンの基本操作</p> <p>A B C ワードプロソフトを使用して文章及び図表を含む簡単な事務文書を作成することができる。</p> <p>A B C ワードプロソフトの様々な機能を活用し、レイアウト構成などビジュアル面にも配慮した事務文書を作成することができる。</p> <p>A B C 表計算ソフトの基本的な関数機能を使用して、簡単な事務資料を作成することができる。</p> <p>A B C 表計算ソフトの関数機能をマスターし、複雑な業務計算を行うとともに、結果をレイアウト構成にも配慮した見やすい資料としてまとめることができる。</p> <p>A B C データベースソフトを使用して基本的な作業ができる。</p> <p>A B C 業務に関する基本的なデータや項目を最適な方法により図解して表現することができる。</p>
6	<p>簿記会計実務</p> <p>A B C 仕訳伝票の記帳ができる。</p> <p>A B C 仕訳伝票の記帳ができる。</p> <p>A B C 仕入帳と買掛金元帳の記帳ができる。</p> <p>A B C 売上帳と売掛金元帳の記帳ができる。</p> <p>A B C 元帳の作成ができる。</p> <p>A B C 試算表の作成ができる。</p> <p>A B C 本支店間取引の記帳ができる。</p> <p>A B C 経理関係書類の整理・保管ができる。</p> <p>A B C 請求書の作成、送付と入金確認ができる。</p> <p>A B C 支払の内容確認と手続きができる。</p> <p>A B C 小切手・手形の取立、手形割引の手続きができる。</p> <p>A B C コンピュータによる仕訳処理ができる。</p> <p>A B C コンピュータを使って会計管理資料が作成できる。</p> <p>A B C コンピュータを使って決算業務の補助ができる。</p>
7	<p>その他</p>

日本版デュアルシステム OJT(又は企業実習)習得能力証明書

訓練科目 財務管理(デュアルコース)科  
 訓練生 訓練生  
 企業実習期間 平成18年8月～6月  
 44日間

部門 経理	レベル	L1		L2	
		習得 状況	評価 状況	習得 状況	評価 状況
経理管理	業務・渉外業務(補助)	習得	○	業務・渉外業務	習得
	大層作成	習得	○	本層作成、整理	習得
	本社等への出張なし	習得	○	社内経路の管理	習得
	電話応対	習得	○	種別毎の管理	習得
	顧客等との契約成立の管理	習得	○	決算業務	習得
	電話・出張管理	習得	○	立派活動	習得
	資料等のファイルリング・コピー	習得	○	伝票・簿記	習得
	出張手続き	習得	○	行書の企画	習得
	会議の準備	習得	○	施設管理業務	習得
	施設管理業務(補助)	習得	○	南北業務の管理	習得
オフィス管理	習得	○	リース・レンタル物件管理	習得	
固定資産の管理業務	習得	○	請求業務に関する手続き	習得	
経理・経理会計	会計記録業務(補助)	習得	○	総括会計業務	習得
	取引伝票作成・入力	習得	○	会計方式に合った会計処理	習得
	帳簿整理からの出納	習得	○	簿籍・簿籍の更新	習得
	課目より簿の整理	習得	○	小切手・未収の届出、支払	習得
				発給、振込業務、有価証券等 の取引	習得
				コンピュータ会計	習得
				収支簿籍等の管理	習得
				決算手続き	習得
				財務諸表に関する業務手続き	習得
				会計資料に準拠した書類作成	習得

「○」 一定の作業を指導を受けずに習得できている  
 「●」 一定の作業を指導を受けながら習得できている  
 「△」 一定の作業を部分的に習得している

日本版デュアルシステム OJT(又は企業実習)習得能力証明書

訓練科目 財務管理(デュアルコース)科  
 訓練生 訓練生  
 生年月日

スキル区分	評価項目	評価
II 社会人としての基本的能力	社会常識(規律等)	A
	ビジネスマナー	A
III 職務に必要な対人関係を円滑に処理できる能力(コミュニケーションスキル)	職場内の日常的なコミュニケーション	B
	職場内における基本的能力	B
IV 知識や情報等を組み合わせて物事の対応を理解できる能力(コンセンサススキル)	協調性	B
	責任感	B
V 技能・技術(ケイカル・スキル)	情報収集力	B
	情報伝達力	B
	ビジネス文書作成	B
	作図・表計算による事務資料	A
	会計記録業務	A

※評価 A:できる、B:だいたいできる  
 以上、証明する。  
 平成18年6月26日

校長

## 2-2 ヒアリング結果6（様式統合タイプの事例）

### （1） 評価実施の概要

#### イ 訓練科の概要

実施科名：国際ホテルデュアル学科

訓練期間：24ヶ月、定員：40名、入所者数：8名、修了者数：5名

就職者数：5名（うち中退者数0名）

企業実習先への就職者数：1名（うち中退者数0名）

#### ロ 使用した評価様式

別紙6のとおり

#### ハ 評価の方法

職業能力開発施設と受入企業で共同作成した評価様式を用いて評価を実施した。

### （2） 職業能力開発施設からの意見

#### イ 評価の実施について

- ・ 評価表の原案は当方で作成し、企業に集まってもらい協議の結果現在の評価表が出来上がった。
- ・ 評価表を作成するに当たって工夫した点は、ホテルの人事担当者にできる限り時間的負担がかからずに採点できるようにしたこと、2年間で4回の採点（6ヶ月ごと）がスムーズにできるよう配慮したこと、施設内訓練では評価しがたい内容に留意したことである。
- ・ 現在の書式で1～2年程度評価を行った後、ホテルの現場の実務家の意見を入れ、修正する予定である。
- ・ 会社によって、担当者によって評価水準が変わる場合があるので、企業との打ち合わせ会で協議し再修正を行っている。
- ・ 厳しく採点する企業、そうでない企業とがあるので、当施設の指導担当者が企業ごとの評価基準を平準化して再評価し、必要によっては企業と協議の上、企業実習の最終的な評価としている。なお、訓練生から、企業実習先の評価そのものの提示の希望があった場合は、提示している。
- ・ 1年次での企業実習は、資格取得（レストランサービス技能士検定）と関連のある企業で実習を行い、実技面での評価は検定の評価項目、評価基準により評価してもらっている。
- ・ 評価表の評価者は、第1評価者：職場責任者、第2評価者：人事担当者の2名にお願いしている。これは、実習指導者による直接評価に基づき、必要に応じて、人事担当者による客観的評価を加味した総合評価をするためである。また、複数人の訓練生を受入れた場合には、第2評価者による評価内容のチェックにより公正・公平な評価が可能となる。
- ・ 受入企業の評価結果は、ほとんどがA、B評価であった。C評価の者は、施設内訓練の段階で把握しているとおりでである。

#### （新様式について）

- ・ 評価様式に訓練生の自己評価を加えることは良いことである。今までは、当方からの評価しか考えていなかったが、必要なことであると思われる。
- ・ 習得能力証明書に企業実習をした企業名を入れることは必要である。この

ことについては、受入企業と異なる企業に就職希望があり、希望する企業に「あの企業で、こういう内容の実習を行い、こういう評価をもらった。」と説明したら、就職がスムーズに出来た事例がある。

- ロ 社会人マナー等の指導について
  - ・ 訓練科の内容がホテルでの業務であるので、ホテル接客マナー・レストランサービス等の科目を実施している。
  - ・ 授業以外では、就職を前提とした個別指導形式で実施している。
  
- ハ 日本版デュアルシステムによる職業訓練全般について
  - ・ デュアルシステムによる訓練科の就職率は良い。企業実習先からは就業を希望されたが、訓練生が他の企業を希望したために企業実習先への就職者は1名となった。
  - ・ 企業実習先からは、訓練生はモチベーションが高く、真面目な勤務ぶりであるとの意見をいただいている。これは、入校試験の段階で就労意欲の高い者を選考しており、レベルの高い者が多いからである。
  - ・ 受入企業に年に何回か集まってもらい、意見交換を行っている。その中の意見から実施方法、評価様式、評価方法等を修正している。また、企業との協議が最も重要と考えている。
  - ・ デュアルシステムは企業間での評判が良く、企業実習を希望する企業が大手を含めて増えている。

別紙 6

デュアルシステム教育訓練評価表

訓練期間： 前期/後期 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

実習生氏名： \_\_\_\_\_ 所属部署： \_\_\_\_\_

(4月生・10月生)

評価項目		
身だしなみ	衛生・清潔	A・B・C・D
	化粧・髪型等	A・B・C・D
	服装	A・B・C・D
	挨拶	A・B・C・D
	待機姿勢	A・B・C・D
	歩行姿勢	A・B・C・D
	言葉遣い	A・B・C・D
	態度	A・B・C・D
	整理整頓	A・B・C・D
	出勤状況	A・B・C・D
	素直さ	A・B・C・D
	責任感	A・B・C・D
	忍耐力	A・B・C・D
	信頼性	A・B・C・D
	チャレンジ精神	A・B・C・D
	協調性	A・B・C・D
	社会性	A・B・C・D
	目的意識	A・B・C・D
	探究心	A・B・C・D
	お辞儀・挨拶	A・B・C・D
	笑顔・挨拶	A・B・C・D

礼儀・言葉遣い	常に、礼儀正しく、丁寧な言葉づかいで応対している。	A・B・C・D
声のメリハリ	発音が明確で、声が大きすぎたり、小さすぎたりしない。	A・B・C・D
電話対応	呼び出し音が鳴ったら、速んで電話に出て、丁寧に感じよく受け答えしている。	A・B・C・D
アイコンタクト	まちなと目を見て受け答えしている。	A・B・C・D
ホスピタリティ	自ら進んでお客様に声かけをし、すべてのお客様に親切に対応している。	A・B・C・D
英語力	業務上必要な初歩的なやりとりができる。	A・B・C・D
先輩の方針の理解	先輩の企業の方針・考え方を理解し、これに沿って日常業務を行っている。	A・B・C・D
配属先の商品知識	配属先に直接関係する料金やプラン等に関する知識を持ち、案内や説明ができる。	A・B・C・D
ホテル全体について理解力	日常業務に直結する知識以外にも、ホテルの商品、施設その他に関する知識を持ち、知識を広げようと努力している。	A・B・C・D
	指示された内容を的確に理解し、確実に実行する。	A・B・C・D
	指示された業務を丁寧に正確に実行する。	A・B・C・D
	指示された内容を決められた時間内にきちんと処理する。	A・B・C・D
	わからないことや知らないことがあれば、勝手に判断せず、必ず、上司・先輩に確認する。	A・B・C・D
	いったん終わった作業や技術を毎日の業務に活かすよう努力している。	A・B・C・D
	依頼された作業が終了した時やミスをした時などは、速やかに上司に報告し、指示を仰ぐ。	A・B・C・D
	業務上必要な連絡や引継ぎ事項などがあった場合、関係各位に遅滞なく連絡する。	A・B・C・D
	困ったことや悩みごとがあった場合、上司や先輩に相談し、解決に努めている。	A・B・C・D

A：優れている (80点以上) B：やや優れている (70~79点) C：普通 (60~69点)  
D：劣っている (59点以下)

前期/後期 総合評価

A・B・C・D

担当者のコメント・特記事項

\_\_\_\_\_

第1評価者 (職場責任者) 氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

第2評価者 (人事担当者) 氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

## 2-3 ヒアリング結果7（様式統合タイプの事例）

### （1） 評価実施の概要

#### イ 訓練科の概要

実施科名：日本版デュアルシステム O A事務科

訓練期間：9ヶ月、定員：15名、入所者数：11名、修了者数：8名

就職者数：3名（うち中退者数0名）

企業実習先への就職者数：0名（うち中退者数0名）

#### ロ 使用した評価様式

別紙7のとおり

#### ハ 評価の方法

職業能力開発施設から提示した評価様式を用いて評価を実施した。

### （2） 職業能力開発施設からの意見

#### イ 評価の実施について

- ・ 実習内容が受付やデータ整理などパソコン操作が中心のため、評価書の「ビジネス上の基本能力」「パソコンの基本」等は評価できるが、財務会計等は、情報の漏洩等の懸念から企業が訓練生にはやらせない内容であるため、評価書の「財務会計実務」「財務諸表報告実務」は評価できなかった。
- ・ 職業人意識、ビジネスマナー、コミュニケーション能力及びビジネス上の基本能力についての評価は、短期間で評価し辛いということではなく、各受入企業とも問題なく実施できた。
- ・ 評価票は全て回収できたが、ビジネスマナーが全くできていないという訓練生もあり、受入企業からの評価を訓練生に渡すことは難しい状況である。
- ・ 事務系のデュアルシステムによる職業訓練は、訓練生がどのくらい伸びたかの尺度がわかりにくく、また、企業では情報の漏洩等の懸念から訓練生にやらせない内容があるため、企業実習はやりづらい。
- ・ 訓練生には訓練日誌を記入してもらい、企業担当者からコメントを記入してもらった。
- ・ ある訓練生に事務系として実習に行ってもらったが、実際は販売だけの実習になってしまい、訓練内容と評価項目に違いが生じてしまった。

#### （新様式について）

- ・ 自己評価を行うことにより訓練生に事前に評価内容等を知らせることとなるので、企業からの評価を訓練生に伝えることができると思う。
  - ・ 修了証にも企業名を入れており、習得能力証明書に企業名を入れることは問題ないが、他の企業に提示する場合は、企業側の了承を得る必要がある。
- ロ 社会人マナー等の指導について
- ・ マナー等の訓練については、「コミュニケーション技法」という本を使って訓練を行っているが、ペーパー上の講習となっているので、接遇の外部講師を依頼しビジネスマナーに関する内容を取り入れて、充実して実施したいと考えている。
  - ・ 受入企業からは、挨拶、遅刻をしない等のビジネスマナーを充実させて欲しいと、言われている。

- ハ 日本版デュアルシステムによる職業訓練全般について
- ・ 訓練生募集は、若年者を集めることが難しく、平成16年は3回、平成17年は2回行った。また、広報は、新聞広告、職業安定所での掲示、商工会議所や各市町村誌で行った。
  - ・ 訓練生の受入の可否について企業400社にアンケートを実施し、受入可能な企業9社に企業実習をお願いした。
  - ・ 有期パートでの企業実習をお願いすると、賃金を払いながら教えることは負担であり難しいと言われる。
  - ・ 企業で一ヶ月実習し、その後施設内訓練に戻ると企業で実習した内容を忘れてしまうため、連続したほうが良いとの意見があった。
  - ・ 小中高校でもインターンシップ制度等を実施しており受入に企業も苦慮している状況である。また、企業には付き切りの指導ができる体力がなく、人に教えるより自分でやった方が早いと考えてしまう。
  - ・ 訓練生は、仕事に対する目的意識に欠けている者もあり、長期的に仕事が続いている者が少ない。また、雇用を前提として企業をお願いした訓練生が就職を断り、学校に苦情が寄せられた。

日本版デジタルシステム評価書(企業実習・雇用契約部分)

訓練生氏名( )  
( 年 月 日生)

あなただ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

訓練実施企業名・印  
代 表 者 名

I. 実習・雇用契約期間内における職務内容

期 間	職 務 内 容

II. 職業能力についての評価

	評 価 項 目	O	x
1	<p>就業規則などの組織の規律・ルールを理解し、これを守っている。</p> <p>職務上の行為で公私の区別をつけている。</p> <p>顧客や社内外の取引先に対して、丁寧・親切に対応している。</p> <p>組織の一員として、他の職務遂行の妨げとなるような行動をとらない。</p> <p>組織の一員としての自覚を持ち、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をとっている。</p> <p>社会人として恥ずかしくない身だしなみ、挨拶、言葉づかいを行っている。</p>		
2	<p>仕事の察の受け方、取次、応対動作などを適切に行っている。</p> <p>顧客や社外の取引先を訪問した際の動作を適切に行っている。</p> <p>電話の受け方、かけ方を適切に行っている。</p> <p>上司、先輩、同僚等と円滑なコミュニケーションを図るよう努めている。</p> <p>分かりやすく堅実性のある説明や連絡を行っている。</p> <p>上司や同僚等に対して伝えるべき内容をタイムリーに報告・連絡・相談している。</p> <p>外部からの電話に対して、簡潔で要領を得た対応をしている。</p> <p>各種事務文書の印刷内容を印刷し、文章が伝えようとする内容を正しく解読することができる。</p> <p>漢字・数字なく、意味の通った文章を作成することができる。</p>		
3	<p>ビジネス上の基本的な能力</p>		
4	<p>ビジネス上の基本的な能力</p>		

5	パソコンの基本操作	ワープロソフトを利用して文章および図表を含む簡単な事務文書を作成することができる。 ワープロソフトの様々な機能を活用し、レイアウト構成などビジュアル面にも配慮した事務文書を作成することができる。 表計算ソフトの基本的な調整機能を利用して、簡単な事務資料を作成することができる。 表計算ソフトの印刷範囲をマウスカーソルで調整し、印刷範囲を設定することも、結果をレイアウト構成にも配慮した見やすい資料としてまとめることができる。
6	プレゼンテーション	プレゼンテーションソフトを操作して簡単なプレゼンテーション用資料を作成することができる。 アニメーション機能や効果音等を駆使し、内容のみならず受け手に与える印象にも配慮したプレゼンテーション用資料を作成することができる。 データベースソフトを使用して、様々な要素を含むデータベースを作成することができる。 業務に関する基本的なデータや項目を最適な方法により展開して表裏することができる。
7	財務会計実務	仕訳伝票の取扱いができる。 出納帳の取扱いができる。 仕入帳と仕入先元帳の取扱いができる。 売上帳と得意先元帳の取扱いができる。 元帳の作成ができる。 試算表の作成ができる。 本店間取引の記録ができる。 経理関係書類の整理・保管ができる。 請求書の作成、送付と入金確認ができる。 支払の内容確認と手続ができる。 小切手・手形の提出、受取手続ができる。 小切手・手形の入金、支払の取扱いができる。 小切手・手形の取立、手形割引の手続ができる。 コンピュータによる仕訳処理ができる。 コンピュータを使って会計管理資料を作成できる。 コンピュータを使って決算書類を作成できる。 コンピュータを使って経営分析資料を作成できる。 損益計算書の作成ができる。 決算の整理手続ができる。 純利益の算出ができる。 貸借対照表と損益計算書の作成ができる。 利益処分案を損失処理率の作成ができる。 会計原則に準拠した書類を作成ができる。 関係申告書の作成準備ができる。 関係申告書の申告・納付手続ができる。
8	財務諸表報告実務	

## 2-4 ヒアリング結果 8 (様式統合タイプの事例)

### (1) 評価実施の概要

#### イ 訓練科の概要

実施科名：電気設備科

訓練期間：13ヶ月、定員：20名、入所者数：20名、修了者数：16名  
就職者数：17名（うち中退者数1名）

企業実習先への就職者数：15名（うち中退者数0名）

#### ロ 使用した評価様式

別紙8のとおり

#### ハ 評価の方法

職業能力開発施設と受入企業で共同作成した評価様式を用いて評価を実施した。

### (2) 職業能力開発施設からの意見

#### イ 評価の実施について

- ・ 電気工事ではグループで行動し、現場に急に外向くなど、その日その日で、実施内容が変わるため、事前に評価票を作成するのが難しい。大まかなことは提出してもらおうが、細かい内容については、職員が外向いて実習内容を聞きながら評価項目を作成した。
- ・ 評価項目の内容は、社会人としての基礎的能力は共通であるが、技能技術についての評価項目は、企業と相談して決定した内容であり、企業によって異なっている。
- ・ 技能技術についての評価項目では、「安全」が特に重要であると判断した作業には、安全に関する評価項目を入れている。
- ・ 現場担当者からは「だいたいいいですよ」とか「よくがんばっていますよ」という意見が多く、あまり悪いことは伝えてくれないが、受入責任者は、こういうところが悪かった、できていない、注意すると良いということを書いてくれるので、現場担当者と責任者の両方から意見を聞かないと実態は把握できない。また、現場担当者は「B」をつけ、「C」はあまりつけないが、受入責任者からは「危ない、そそっかしい」という話等があがってくる。
- ・ 企業によっては様々な現場で実習を行うことがあり、現場担当者が変わるため評価が変わることがある。
- ・ 評価基準については、企業担当者により「仕事」と捉える場合と「訓練」と捉えて評価する場合があります異なるので、捉え方を担当者にきちんと説明する必要があります。
- ・ 指導員による巡回指導で得た情報と企業での評価結果を絡めて、訓練生に口頭で結果を伝えている。

#### (新様式について)

- ・ 評価項目を事前に確定させることが難しいので、自己評価をどのタイミングで実施するかが課題となる。(訓練が終了してから評価する。評価項目が決まった段階で評価する等)
- ・ 自己評価はあった方が良く、コメント欄についても、問題なく企業担当者に記入してもらえらると思う。

- ・ 習得能力証明書の企業名の表示については、就職に活かすという観点であれば必要であるが、企業実習先に就職する場合は必要ないと思う。また、次の就職先にもっていくことを企業側に理解してもらい、企業に確認を取ることが必要であると思う。
- ロ 社会人マナー等の指導について
- ・ キャリア形成論、ビジネスマナー向上技術、コミュニケーション向上技術の3科目を、半日×2日間で外部講師に依頼し実施している。
  - ・ 授業以外では、指導員が個別に指導するとともに、企業実習先の仕事内容等の情報を企業実習の前の段階で提供した。このことにより、電気工事、メンテナンス等の仕事内容が分かり、迷っている訓練生には効果的であった。
- ハ 日本版デュアルシステムによる職業訓練全般について
- ・ 訓練生募集は、ハローワークでチラシを配ることと求人誌・市町村広報誌への掲載が効果的である。新聞広告は、予算の問題もあり1～2回程度しか出すことができず、1日で終了してしまうので効果はあまりない。
  - ・ 入所選考は、数学の試験と面接で行っており、面接で、訓練意欲、収入面（訓練期間中の生活が可能か。）について確認している。
  - ・ 受入企業の開拓については、事業主団体に協力を依頼している。事業主団体へ出向き、日本版デュアルシステムについて説明し理解を得て、団体として取り組むことを明確にしてから傘下企業を訪問した。また、訪問企業は、団体事務局からどこの企業で求人があるか選出してもらい、個別に訪問した。
  - ・ 受入企業を探す時も雇用を見込めるところを探しており、雇用がないところは受入も難しい。雇用のある企業を探すことにより訓練生はほぼ受入企業に就職している。
  - ・ 評価結果が現場からなかなかあがってこない企業があった。また、担当者が変わる企業は、各担当者に確認しなければいけないため返却に時間がかかった。
  - ・ 企業は中小零細が多いため2期続けての採用は難しく、2期目は半分が新規の企業である。

評価表

訓練生氏名 \_\_\_\_\_ 訓練先 \_\_\_\_\_ 訓練評価者 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

評価項目		評価		
社会人としての基礎的能力	社会常識	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 職務上の行為で公私の区別ができる 挨拶ができる A B C		
	ビジネスマナー	上司、顧客等に対する適切な言葉使いができる 職場内の者と円滑な意思疎通ができる 職務上で必要な報告・相談ができる 人の話を最後まで理解しながら聞くことができる 安全作業について理解している A B C		
	一般	安全に作業を行うことができる	A B C	
		作業着・ヘルメットを正しく着用している	A B C	
		清掃ができる	A B C	
		試掘作業の手順について理解している	A B C	
	外線工事	作業	接地工事について理解している	A B C
			建柱作業において注意すべきことを理解している	A B C
			安全帯を正しく使用できる	A B C
			足場を組むことができる	A B C
		電柱を安全に昇り降りができる	A B C	

# 評価表

訓練生氏名 \_\_\_\_\_

訓練先 \_\_\_\_\_

訓練評価者 \_\_\_\_\_

印 \_\_\_\_\_

		評価項目	評価
社会人としての基礎的能力	社会常識	就業規則など組織の規律・ルールを理解した行動が出来る	A B C
	ビジネスマナー	職務上の行為で公私の区別が出来る	A B C
		挨拶が出来る	A B C
		上司、顧客等に対する適切な言葉使いができる	A B C
		職場内の者と円滑な意思疎通が出来る	A B C
		職務上で必要な報告・相談が出来る	A B C
		人の話を最後まで理解しながら聞くことが出来る	A B C
	一般	保安管理業務の仕事内容を理解している	A B C
		清掃業務を安全に行うことが出来る	A B C
		受電設備の構成を理解している	A B C
各継電器の名称を知っている		A B C	
保安管理業務	受電設備	各継電器の用途を知っている	A B C
		過電流継電器試験の目的を理解している	A B C
		地絡継電器試験の目的を理解している	A B C
		LBSの開閉器試験の目的を理解している	A B C
		絶縁抵抗計の使い方を知っている	A B C
		絶縁抵抗計について理解している	A B C
水トリー	計器	接地抵抗計の使い方を知っている	A B C
		接地抵抗計について理解している	A B C
		水トリー現象を知っている	A B C
		水トリーの劣化試験の目的を理解している	A B C

## 2-5 ヒアリング結果9（様式統合タイプの事例）

### （1） 評価実施の概要

#### イ 訓練科の概要

実施科名：金属加工科（機械コース）

訓練期間：12ヶ月、定員：10名、入所者数：4名、修了者数：3名

就職者数：4名（うち中退者数1名）

企業実習先への就職者数：2名（うち中退者数0名）

実施科名：金属加工科（溶接コース）

訓練期間：12ヶ月、定員：10名、入所者数：2名、修了者数：1名

就職者数：1名（うち中退者数0名）

企業実習先への就職者数：1名（うち中退者数0名）

#### ロ 使用した評価様式

別紙9のとおり

#### ハ 評価の方法

職業能力開発施設と受入企業で共同作成した評価様式を用いて評価を実施した。

### （2） 職業能力開発施設からの意見

#### イ 評価の実施について

- ・ 評価様式の作成については、受入企業の業種により評価項目に大差が出ないように留意し、実習現場を見て実習内容等を企業担当者及び訓練生に聞いた上で、各企業での共通している項目や社会人として必要と思われる項目などを主に作成した。作成時期は、委託型訓練が終了した時点である。
- ・ 企業からの評価についての意見は、難しいことは書けない。手数がかからないものにして欲しい。コメントは忙しいので書きづらい。等であった。
- ・ 評価項目が細かくなると、企業実習の期間中に評価項目の具体的な場面が出てこないことがあるので、受入企業が評価しやすいようにシンプルさに留意し作成した。
- ・ 訓練生には、感じたこと実施したことを自由に記述する日誌を毎日書かせて、企業担当者から1、2行のコメントを書いてもらった。
- ・ 訓練生本人に、受入企業からの評価結果を持ってきてもらったので、訓練生は評価結果を見て分かっているが、評価の悪い項目については、改善努力するよう指導した。
- ・ 受入企業からは、本人を目の前には評価しづらい。本人と話し合っただけで評価した。ビジネスマナーについては細かいところまで評価しづらい。等の意見があった。

（新様式について）

- ・ 訓練生が自己評価した評価票を、受入企業担当者が評価してくれるかが疑問である。訓練生からの自己評価、企業での評価をそれぞれ職業能力開発施設に提出してもらい、それを合わせて評価し、指導したらよいのではないか。
- ・ 1～2ヶ月の企業実習で、訓練生本人のできることを判断することができるか疑問である。また、製造業では、一人前にできるところまでには時間を

要するので、できるとの判断は難しいのではないか。

- ・ 修了証書には企業実習の企業名を記載しているが、習得証明書に企業名を入れるのは、評価の良い訓練生にはプラスとなるが、評価の悪い訓練生にはマイナスとなるので、この企業で、こんなことを、この期間実習経験したことを表現するだけでよいのではないか。
- ・ 評価結果を何のために使うのかを考慮して、企業名を記載するのか、評価結果を記載するのか等をそれぞれ決めれば良いのではないか。

ロ 社会人マナー等の指導について

- ・ 社会人マナー等についての授業、講演等は特に行っていない。
- ・ 企業実習前に、安全・欠席遅刻早退・コミュニケーション等について訓練生に話している。また、折に触れて社会人マナー等について話している。

ハ 日本版デュアルシステムによる職業訓練全般について

- ・ 委託型訓練、就労型訓練ともに同じ企業で実施したが、就労型訓練を断られた訓練生がおり就労型訓練としては実施できないこともあった。その場合は、賃金をもらわない校外実習として実施した。
- ・ パンフレットでの広報、求人情報誌、コンビニ等への掲示依頼等で訓練生募集を行い、追加募集もしたが、訓練生の入校状況が低調であった。
- ・ 雇用保険の延長がなく公共職業安定所からはデュアルシステムの訓練コースを本人に奨め辛いと言われる。また、1年間暮らしていけるかも問題である。



### 3 独自の様式を使用して評価を行った職業能力開発施設（独自様式タイプ）

#### 3-1 ヒアリング結果10（独自様式タイプの事例）

##### （1） 評価実施の概要

###### イ 訓練科の概要

実施科名：福祉情報学科

訓練期間：24ヶ月、定員：10名、入所者数：10名、修了者数：10名

就職者数：10名（うち中退者数0名）

企業実習先への就職者数：10名（うち中退者数0名）

###### ロ 使用した評価様式

別紙10のとおり

###### ハ 評価の方法

職業能力開発施設から提示した評価様式を用いて評価を実施した。

##### （2） 職業能力開発施設からの意見

###### イ 評価の実施について

- ・ 企業実習では、出席簿、実施状況報告書で実習内容を把握しており、実施成果報告書、評価表で成績を把握している。
- ・ 評価表は、訓練生が自己評価を記入し実施担当に提出する。その後、実施担当者が評価、特記事項等を記入し月単位で提出してもらっている。
- ・ 自己評価の意義は、自己評価と企業担当者の評価の相違を知り、社会の見方が自己の見方と違うことに気づくことにある。訓練生は、施設内で学んだことが100%と思っているが、会社では違う見方をしているなど、ギャップがあることを気づかせることにもなる。  
また、自己評価と企業担当者の評価の相違の理由、特に注意すべき事項等を、特記事項に記入してもらっており、このことは、訓練生が今後努力しなければいけない努力目標となる。内定している場合でも、就職するまでに改善するよう指導できる（社会に出てから何をすべきかがわかる。修了前に社会の厳しさを知って欲しい。）
- ・ 評価要素の各項目は、企業実習により施設内では実施できない教科との関連付けをしており、企業実習の評価によって教科を採点している。その場合、先方の評価と施設内の評価を合わせて総合的に評価している。
- ・ 担任が受入先を訪問し、実施担当、訓練生と面談をする。その中で、評価表の内容についても確認を行う。同じ内容の評価があった場合、自己評価と評価がかけ離れていた場合の理由等をそれとなく聞き出す。また、問題があれば、三者で話し合いをする。
- ・ 評価者の基準の差があるが、担任が出向いて担当者から聞き取りを行うなどの調整を行い、そのギャップを修正している。
- ・ 受入企業については、かなりフォローをしなければいけない。このことが、企業とのつながりができ、信頼関係を築いている。足を運ぶことで、次回からの受入がスムーズに進められる。
- ・ 受入企業からは、受入をするのは良いが、評価・事務処理等の手間が掛かるので、出来るだけ評価様式等は簡略化して欲しいとの要望がある。

- ロ 社会人マナー等の指導について
  - ・ 社会人マナー等を習得するための授業・講演を行っており、企業実習前にも指導している。
  
- ハ 日本版デュアルシステムによる職業訓練全般について
  - ・ 当校は、「産学協同」を目指しており、産業界との連携協力を行い就職に強い校風を作っている。そのため、従来から、内定者の実習という形で企業実習を行っている。高校新卒を対象としており、930名が学んでいる。
  - ・ 福祉・医療分野では、定期採用はほとんどなく、だれかがやめた後の欠員補充による随時採用が多い。
  - ・ 企業実習は、内定をもらった訓練生が、2年生の10月から行っている。110名のうち半数は、企業実習を予定している。
  - ・ 企業実習は、内定者の事前研修という位置づけで行っており、企業からは、早期に就職して欲しいとの要望があるが、あくまでも当校の訓練生の立場である。企業実習中の責任の所在を明確にする必要があり、訓練生であるので雇用保険・労災等は適用していない。また、賃金についても遠慮している。
  - ・ 受入先の開拓は、福祉・医療分野では、業界で研修生を受入る体制・土壌が出来ており苦労はしていない。その他の分野では、企業の研修生を受入る体制・土壌が出来ておらず制度の知名度が無く、制度の説明から行い理解を得る必要がある。企業との個別の交渉で承諾を得て、内容を詰めている。
  - ・ 今までは施設内での授業であったが、社会（企業）を知ることが必要であるとの思いから、企業実習が始まった。
  - ・ 企業実習においては、担当者との面談・調整等職員の負担が大きいが、それをやることにより成果が現れる。また、職員も社会を見ることが出来る。

## 様式 10 学外学修実施評価表

(学生は自己評価を記入し、実施指導者に提出する。その後、実施指導者は本校に提出する)

## 学外学修実施評価表 [記載例]

8 月度

学校名		氏 名					
実 施 先	実 施 機 関 名	株式会社 I S					
	代 表 者 名	代表取締役					
	指 導 担 当 者 名	印					
実 施 期 間	平成16年8月2日から 平成16年8月16日まで	当月予定日数	10日	欠席日数	0日		
		当月実績日数	10日	遅刻回数	1回		
					早退回数	1回	
項 目	評 価					特 記 事 項	
評 価 要 素	自己評価	5	4	3	2	1	
社 会 性	明 朗 性	3		○			言葉遣いが、まだ使い分けが出来ていない面があり、現在教育中です。 問題になるレベルではありません。
	挨拶	4	○				
	言葉遣い	4			○		
	服 装	5	○				
	協 調 性	3			○		
	勤務態度	4	○				
実 習 能 度	責 任 感	4			○		分からないことは、積極的に聞いて前向きに行動しています。
	積 極 性	3		○			
	判 断 力	3			○		
	注 意 力	2			○		
	行 動 力	3		○			
	実習意欲	5		○			
技 術 力	基礎能力	3				○	環境に慣れつつあるので、理解力も高まってくると思われます。
	応 用 力	2			○		
	理 解 力	3			○		
	習 得 度	3			○		
洞 察 力	観察能力	3			○		学ぶ姿勢は積極的です。
	記録能力	4		○			
	表現能力	3			○		
総 合 所 見	正味10日間でしたが、積極的に学ぼうとする姿勢は評価できます。ただ、学生気分がまだ残っており、社会人になるための自覚を如何に持ってもらうかが今後の課題です。						

※評価欄に○印でご記入ください。(5:100点、4:80点、3:60点、2:40点、1:20点)

### 3-2 ヒアリング結果 11 (独自様式タイプの事例)

#### (1) 評価実施の概要

##### イ 訓練科の概要

実施科名：生産システム設備科

訓練期間：12ヶ月、定員：10名、入所者数：10名、修了者数：8名

就職者数：9名（うち中退者数1名）

企業実習先への就職者数：6名（うち中退者数0名）

##### ロ 使用した評価様式

別紙11のとおり

##### ハ 評価の方法

職業能力開発施設から提示した評価様式を用いて評価を実施した。

#### (2) 職業能力開発施設からの意見

##### イ 評価の実施について

- ・ 企業実習での実施内容を事前に登録してもらっているが、設備保全の職種は機械が壊れないと仕事が発生しないため企業実習の内容が多種多様となり実習内容を定めることが難しい状況である。このため、評価項目は企業人としての評価を中心とした一般的な内容に留めた。
- ・ 受入企業の担当者からは、評価が難しいとの意見は特に無かった。
- ・ 評価の証明については、企業代表者ではなく企業の実施担当者としたので、評価への抵抗が少なかったと思われる。
- ・ 訓練生は、毎日、業務日誌に業務内容・出席状況を記載するとともに企業実習の評価と同じ内容の自己評価を行い、企業実習担当者にコメント等を記載してもらい証明してもらった。このことにより、企業実習担当者と訓練生とのコミュニケーションを図ることができ、訓練生も評価の内容を知り理解することができた。
- ・ 就職に結びつけるためには段階評価（ABC）よりも、何を改善しなければいけないか具体的に記入してもらうことが必要であり、訓練生にそれを知らせることが大切である。
- ・ 企業の総合評価はB以上の訓練生が多いが、C評価の訓練生にそのまま評価結果を提示することは問題があるので、提示せずに指導員を介して口頭で注意している。
- ・ 会社、担当者によって評価水準が変わるが、このことをうめるためには指導員が中にはいり調整する方法しかない。

##### (新様式について)

- ・ 自己評価と企業評価が一葉となっているが評価がしづらいのではないか。
- ・ 技能・技術の程度の内容を企業に提示すると、この内容で企業実習を実施しなければいけないのかとの誤解を生じ企業実習に結びつかないことがあったので、技能・技術の程度の内容については最初は空欄でもよいのではないか。

##### ロ 社会人マナー等の指導について

- ・ 外部講師を活用して社会人マナー等の科目を18時間実施しており、内容

は、社会人意識への改革、ビジネスマナー習得、ビジネス文書、電話対応、接客対応、自己表現、キャリア開発等である。

- ・ 企業等で講師を担当している外部講師で実施しているので、実践的であり、訓練生も熱心に受講している。
- ハ 日本版デュアルシステムによる職業訓練全般について
- ・ 訓練内容が設備保全を中心に電気回路、機械操作、制御プログラミング等で多岐にわたっており、企業実習、就職においてつぶしが利く内容である。
  - ・ 今年度は、企業からの就職の問い合わせが増えているが、入校生が減ってしまった。これは、景気が良くなったことと、団塊の世代の退職が影響しているものと考えられる。
  - ・ 就業意欲の低い者、職務遂行のための基本が出来ていない者は、企業にとってメリットが無く、企業では雇ってもらえない。また、企業実習では、企業に迷惑を掛けてしまうこととなる。
  - ・ 訓練生募集時に、測定等の基本的な訓練内容の講義を行うことを内容としたプレ訓練を行い、その後、プレ訓練の理解度テストと面接により選考を行っている。このことにより、受講希望者の向き不向き、熱心さを見ることができ、やる気のある者を選考することができる。
  - ・ 企業実習先への就職率が75%と高いのは、やる気のある訓練生が多いからであり、企業からの評判もいい。
  - ・ 雇用保険が支給されないので、30歳代の訓練生は生活もあり厳しい状況となり早期就職となってしまう。
  - ・ 普通ではなかなか就職できない大手企業の設備保全関連の職種に就職することができたのは、デュアルシステムによる職業訓練のメリットである。
  - ・ 技能・技術の程度よりも前向きな姿勢、一生懸命な姿勢等の人間性が大切であると企業からは言われる。
  - ・ 企業実習先を探すためにアンケート調査を行い、その中から一件一件訪問を行った結果23件の企業に登録してもらえた。
  - ・ インターンシップを小・中学校、高校でも行っており、このような状況で企業実習を受入るのは難しいとする企業もあった。

別紙 1 1

企業実習評価票

訓練科目 生産システム設備科 受講者名	訓練種別	委託型・就労型	訓練期間	～
企業実習評価 (選択は○記入)				
1 出席状況(出勤状況)について				
(1) 非常によい	(2) よい	(3) 普通	(4) やや改善要	(5) 改善要
2 あいさつ等のマナーについて				
(1) 非常によい	(2) よい	(3) 普通	(4) やや改善要	(5) 改善要
3 社員の方との交流について				
(1) 非常によい	(2) よい	(3) 普通	(4) やや改善要	(5) 改善要
4 作業取り組み状況について				
(1) 非常によい	(2) よい	(3) 普通	(4) やや改善要	(5) 改善要
5 作業中の安全作業態度について				
(1) 非常によい	(2) よい	(3) 普通	(4) やや改善要	(5) 改善要
6 作業後の整理・整頓について				
(1) 非常によい	(2) よい	(3) 普通	(4) やや改善要	(5) 改善要
7 貴社の業務に対する業務遂行能力について				
(1) 非常に期待できる	(2) 期待できる	(3) さらに企業教育を行えば期待できる		
(4) もう少し基礎的な訓練が必要	(5) 基礎的な訓練が必要			
企業からのコメント				
総合評価				
A. よい B. 普通 C. 改善要				
企業名	担当者名			印

訓練日誌

生産システム設備科

日時	平成 年 月 日	曜日	受講者名	印
受講者記名欄				
時期 出席状況	本日の業務内容			
1	本日の業務内容に対する自己評価 (選択は○記入) 1 あいさつ等マナー (1) 非常によい (2) よい (3) 普通 (4) やや改善要 (5) 改善要 2 社員の方との交流 (1) 非常によい (2) よい (3) 普通 (4) やや改善要 (5) 改善要 3 作業の取り組み (1) 非常によい (2) よい (3) 普通 (4) やや改善要 (5) 改善要 4 作業中の安全作業態度 (1) 非常によい (2) よい (3) 普通 (4) やや改善要 (5) 改善要 5 作業後の整理・整頓 (1) 非常によい (2) よい (3) 普通 (4) やや改善要 (5) 改善要 6 よかったこと、反省点			
7				
8				
実習企業情報				
企業名	担当者名			印

資料3 各様式の内容（事例：金属加工科）

(1) 「〇〇科に関する仕事の体系（評価書作成準備様式1）」

		金属加工科に関する仕事の体系(職務別能力要素の細目)				評価書作成準備様式1
部門	レベル 職種	L1	L2	L3	L4	
製造 加工	溶接溶融		溶接 溶接準備 被覆アーク溶接 マグ・ミグ溶接 TIG溶接 溶接施工管理 溶接施工計画 溶接施工管理 溶接 ガス切断 プラズマ切断			
	孔あけ	下リル孔あけ 孔あけ 穴スル孔あけ 孔あけ準備 孔あけ ガス孔あけ 孔あけ準備 孔あけ				
	鋳造	鋳造 鋳造準備 鋳品の作成	鋳造 鋳立 鋳造			

(金属加工科に関する仕事の体系の続き)

		金属加工科に関する仕事の体系(職務別能力要素の細目)				評価書作成準備様式1
プレス加工	プレス加工 加工準備 シャーリング加工 プレス加工	抜き加工 抜き加工準備 抜き加工 抜き加工 曲げ加工準備 曲げ加工 絞り加工 絞り加工準備 絞り加工				

(2) 「〇〇科に関する仕事の体系の関連データ (評価書作成準備様式1)」

		金属加工科に関する仕事の体系の関連データ				評価書作成準備様式1
部門	レベル	L1	L2	L3	L4	
	業務					
金属プレス 金加工	タレットパンチ		タレットパンチ タレットパンチ加工準備 タレットパンチ加工 機械・金型の整備			
	レーザー加工		レーザー加工 レーザー加工準備 レーザー加工 レーザー機械等の整備			

(3) 「〇〇科に関する仕事と教科目との関係 (評価書作成準備様式2)」

		金属加工科に関する仕事と教科目との関係				評価書作成準備様式2
部門	レベル	L1	L2	L3	L4	OJT評価項目名
	業務					
製造 加工	溶接溶断		溶接			
			溶接加工管理			
			溶断			
	孔あけ	ドリル孔あけ				
目金孔あけ						
圧入孔あけ						
旋削	旋削	旋削				
プレス加工	プレス加工	抜き加工	抜き加工			
		曲げ加工	曲げ加工			
		絞り加工	絞り加工			

(4) 「日本版デュアルシステム企業実習評価書」  
(金属加工科の溶接と製缶関連職種の評価書の続き)

### 日本版デュアルシステム企業実習評価書

訓練科名 金属加工科      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 (代表責任者・印)

Ⅰ 企業実習・心付期間内における職務内容

職 業	級 別	職務内容	備 考 内 容
専攻○○○○○(日)〜 号BOO○CHH	企業実習	製缶工場における業務のうち、製缶、製缶後の業務に従事した。	

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:遠慮を要する。)、Oでチェック

評価項目	自己評価	企業評価	評 価 備 考
社会人としての態度	A/B/C	A/B/C	① 就業規則や就業指導書等について理解し、遵守している。
	A/B/C	A/B/C	② 職場での服装・身だしなみに気を配っている。
	A/B/C	A/B/C	③ 出勤・退勤の時間厳守している。
	A/B/C	A/B/C	④ 職場での挨拶・あいさつが適切に行われている。
	A/B/C	A/B/C	⑤ 職場での安全・衛生に気を配っている。
	A/B/C	A/B/C	⑥ 職場での環境整備(ゴミの分別など)を行っている。
	A/B/C	A/B/C	⑦ 職場での設備・器具の点検・清掃を行っている。
	A/B/C	A/B/C	⑧ 職場での安全・衛生に関する指示・命令に従っている。
	A/B/C	A/B/C	⑨ 職場での安全・衛生に関する事故・災害の発生を防止している。
	A/B/C	A/B/C	⑩ 職場での安全・衛生に関する事故・災害の発生を防止している。
コミュニケーション	A/B/C	A/B/C	① 職場でのコミュニケーションが適切に行われている。
	A/B/C	A/B/C	② 職場でのコミュニケーションが適切に行われている。
	A/B/C	A/B/C	③ 職場でのコミュニケーションが適切に行われている。
理解力	A/B/C	A/B/C	① 職場での指示・命令を理解している。
	A/B/C	A/B/C	② 職場での指示・命令を理解している。
継続性	A/B/C	A/B/C	① 職場での業務を継続して行っている。
	A/B/C	A/B/C	② 職場での業務を継続して行っている。

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

(金属加工科の溶接と製缶関連職種の評価書の続き)

### 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:遠慮を要する。)、Oでチェック

評価項目	自己評価	企業評価	評 価 備 考
溶接作業	A/B/C	A/B/C	① 溶接作業の安全・衛生に関する指示・命令に従っている。
	A/B/C	A/B/C	② 溶接作業の安全・衛生に関する指示・命令に従っている。
	A/B/C	A/B/C	③ 溶接作業の安全・衛生に関する指示・命令に従っている。
	A/B/C	A/B/C	④ 溶接作業の安全・衛生に関する指示・命令に従っている。
	A/B/C	A/B/C	⑤ 溶接作業の安全・衛生に関する指示・命令に従っている。
製缶作業	A/B/C	A/B/C	① 製缶作業の安全・衛生に関する指示・命令に従っている。
	A/B/C	A/B/C	② 製缶作業の安全・衛生に関する指示・命令に従っている。
	A/B/C	A/B/C	③ 製缶作業の安全・衛生に関する指示・命令に従っている。
	A/B/C	A/B/C	④ 製缶作業の安全・衛生に関する指示・命令に従っている。
	A/B/C	A/B/C	⑤ 製缶作業の安全・衛生に関する指示・命令に従っている。

(2) 技能・技術の習得

(A:できる、B:だいたいできる、C:遠慮を要する。)、Oでチェック、職種別職業能力の区分表から選択し記入  
※ 職種別職業能力が異なる場合は、評価は実施しない。

職種	自己評価	企業評価	評 価 備 考
溶接	A/B/C	A/B/C	① 溶接作業の安全・衛生に関する指示・命令に従っている。
製缶	A/B/C	A/B/C	① 製缶作業の安全・衛生に関する指示・命令に従っている。
溶接・製缶	A/B/C	A/B/C	① 溶接・製缶作業の安全・衛生に関する指示・命令に従っている。

職種	自己評価	企業評価	評 価 備 考
溶接	A/B/C	A/B/C	① 溶接作業の安全・衛生に関する指示・命令に従っている。
製缶	A/B/C	A/B/C	① 製缶作業の安全・衛生に関する指示・命令に従っている。
溶接・製缶	A/B/C	A/B/C	① 溶接・製缶作業の安全・衛生に関する指示・命令に従っている。

(金属加工科の溶接と製缶関連職種の評価書の続き)

職種	溶接	A,B,C	A,B,C	00	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100
評価																							
備考																							

  

職種	製缶	A,B,C	A,B,C	00	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100
評価																								
備考																								

  

職種作業

仕事	製缶作業	評価	評価
内容	製缶作業	A,B,C	A,B,C
備考			

  

(3) 総評・コメント

総評	
コメント	

(金属加工科のプレス・曲げ加工関連職種の評価書)

### 日本版デジタルシステム企業実習評価書

訓練科名 金属加工科 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)

1 企業実習・OJ期間内における職務内容

職務	期待	評価内容
半導体OJOJ部 半導体OJ部	企業実習	半導体プレス工場における業務のうち、プレス加工、曲げ加工等の業務に従事した。

2 職務遂行のための基本別能力 (A:できる、B:だいたいできる、C:活用できない、D:できなかつた)

評価項目	自己評価	企業評価
1. 基礎知識	A,B,C	A,B,C
2. 基礎技能	A,B,C	A,B,C
3. 応用知識	A,B,C	A,B,C
4. 応用技能	A,B,C	A,B,C
5. 職業知識	A,B,C	A,B,C
6. 職業技能	A,B,C	A,B,C
7. 職業態度	A,B,C	A,B,C
8. 職業意識	A,B,C	A,B,C
9. 職業適性	A,B,C	A,B,C
10. 職業能力	A,B,C	A,B,C
11. 職業能力	A,B,C	A,B,C
12. 職業能力	A,B,C	A,B,C
13. 職業能力	A,B,C	A,B,C
14. 職業能力	A,B,C	A,B,C
15. 職業能力	A,B,C	A,B,C
16. 職業能力	A,B,C	A,B,C
17. 職業能力	A,B,C	A,B,C
18. 職業能力	A,B,C	A,B,C
19. 職業能力	A,B,C	A,B,C
20. 職業能力	A,B,C	A,B,C
21. 職業能力	A,B,C	A,B,C
22. 職業能力	A,B,C	A,B,C
23. 職業能力	A,B,C	A,B,C
24. 職業能力	A,B,C	A,B,C
25. 職業能力	A,B,C	A,B,C
26. 職業能力	A,B,C	A,B,C
27. 職業能力	A,B,C	A,B,C
28. 職業能力	A,B,C	A,B,C
29. 職業能力	A,B,C	A,B,C
30. 職業能力	A,B,C	A,B,C
31. 職業能力	A,B,C	A,B,C
32. 職業能力	A,B,C	A,B,C
33. 職業能力	A,B,C	A,B,C
34. 職業能力	A,B,C	A,B,C
35. 職業能力	A,B,C	A,B,C
36. 職業能力	A,B,C	A,B,C
37. 職業能力	A,B,C	A,B,C
38. 職業能力	A,B,C	A,B,C
39. 職業能力	A,B,C	A,B,C
40. 職業能力	A,B,C	A,B,C
41. 職業能力	A,B,C	A,B,C
42. 職業能力	A,B,C	A,B,C
43. 職業能力	A,B,C	A,B,C
44. 職業能力	A,B,C	A,B,C
45. 職業能力	A,B,C	A,B,C
46. 職業能力	A,B,C	A,B,C
47. 職業能力	A,B,C	A,B,C
48. 職業能力	A,B,C	A,B,C
49. 職業能力	A,B,C	A,B,C
50. 職業能力	A,B,C	A,B,C
51. 職業能力	A,B,C	A,B,C
52. 職業能力	A,B,C	A,B,C
53. 職業能力	A,B,C	A,B,C
54. 職業能力	A,B,C	A,B,C
55. 職業能力	A,B,C	A,B,C
56. 職業能力	A,B,C	A,B,C
57. 職業能力	A,B,C	A,B,C
58. 職業能力	A,B,C	A,B,C
59. 職業能力	A,B,C	A,B,C
60. 職業能力	A,B,C	A,B,C
61. 職業能力	A,B,C	A,B,C
62. 職業能力	A,B,C	A,B,C
63. 職業能力	A,B,C	A,B,C
64. 職業能力	A,B,C	A,B,C
65. 職業能力	A,B,C	A,B,C
66. 職業能力	A,B,C	A,B,C
67. 職業能力	A,B,C	A,B,C
68. 職業能力	A,B,C	A,B,C
69. 職業能力	A,B,C	A,B,C
70. 職業能力	A,B,C	A,B,C
71. 職業能力	A,B,C	A,B,C
72. 職業能力	A,B,C	A,B,C
73. 職業能力	A,B,C	A,B,C
74. 職業能力	A,B,C	A,B,C
75. 職業能力	A,B,C	A,B,C
76. 職業能力	A,B,C	A,B,C
77. 職業能力	A,B,C	A,B,C
78. 職業能力	A,B,C	A,B,C
79. 職業能力	A,B,C	A,B,C
80. 職業能力	A,B,C	A,B,C
81. 職業能力	A,B,C	A,B,C
82. 職業能力	A,B,C	A,B,C
83. 職業能力	A,B,C	A,B,C
84. 職業能力	A,B,C	A,B,C
85. 職業能力	A,B,C	A,B,C
86. 職業能力	A,B,C	A,B,C
87. 職業能力	A,B,C	A,B,C
88. 職業能力	A,B,C	A,B,C
89. 職業能力	A,B,C	A,B,C
90. 職業能力	A,B,C	A,B,C
91. 職業能力	A,B,C	A,B,C
92. 職業能力	A,B,C	A,B,C
93. 職業能力	A,B,C	A,B,C
94. 職業能力	A,B,C	A,B,C
95. 職業能力	A,B,C	A,B,C
96. 職業能力	A,B,C	A,B,C
97. 職業能力	A,B,C	A,B,C
98. 職業能力	A,B,C	A,B,C
99. 職業能力	A,B,C	A,B,C
100. 職業能力	A,B,C	A,B,C

※ 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出す。











(金属加工科の溶接と製缶関連職種の証明書の続き)

<p>1. 溶接 (特記事項)</p> <p>A.B.C 01 平ら溶接が出来る</p> <p>A.B.C 02 溶接の位置が正確である</p> <p>A.B.C 03 溶接の位置が正確である</p> <p>A.B.C 04 溶接の位置が正確である</p> <p>A.B.C 05 溶接の位置が正確である</p> <p>A.B.C 06 溶接の位置が正確である</p> <p>A.B.C 07 溶接の位置が正確である</p> <p>A.B.C 08 溶接の位置が正確である</p> <p>A.B.C 09 溶接の位置が正確である</p> <p>A.B.C 10 溶接の位置が正確である</p> <p>A.B.C 11 溶接の位置が正確である</p> <p>A.B.C 12 溶接の位置が正確である</p> <p>A.B.C 13 溶接の位置が正確である</p> <p>A.B.C 14 溶接の位置が正確である</p> <p>A.B.C 15 溶接の位置が正確である</p> <p>A.B.C 16 溶接の位置が正確である</p> <p>A.B.C 17 溶接の位置が正確である</p> <p>A.B.C 18 溶接の位置が正確である</p> <p>A.B.C 19 溶接の位置が正確である</p> <p>A.B.C 20 溶接の位置が正確である</p>	<p>2. 製缶 (特記事項)</p> <p>A.B.C 01 平ら溶接が出来る</p> <p>A.B.C 02 溶接の位置が正確である</p> <p>A.B.C 03 溶接の位置が正確である</p> <p>A.B.C 04 溶接の位置が正確である</p> <p>A.B.C 05 溶接の位置が正確である</p> <p>A.B.C 06 溶接の位置が正確である</p> <p>A.B.C 07 溶接の位置が正確である</p> <p>A.B.C 08 溶接の位置が正確である</p> <p>A.B.C 09 溶接の位置が正確である</p> <p>A.B.C 10 溶接の位置が正確である</p> <p>A.B.C 11 溶接の位置が正確である</p> <p>A.B.C 12 溶接の位置が正確である</p> <p>A.B.C 13 溶接の位置が正確である</p> <p>A.B.C 14 溶接の位置が正確である</p> <p>A.B.C 15 溶接の位置が正確である</p> <p>A.B.C 16 溶接の位置が正確である</p> <p>A.B.C 17 溶接の位置が正確である</p> <p>A.B.C 18 溶接の位置が正確である</p> <p>A.B.C 19 溶接の位置が正確である</p> <p>A.B.C 20 溶接の位置が正確である</p>
--	--

  

職種	仕事	評価	評価項目	評価結果
溶接	溶接	A.B.C	10 溶接の位置が正確である	○
	溶接	A.B.C	11 溶接の位置が正確である	○
	溶接	A.B.C	12 溶接の位置が正確である	○
	溶接	A.B.C	13 溶接の位置が正確である	○
	溶接	A.B.C	14 溶接の位置が正確である	○
	溶接	A.B.C	15 溶接の位置が正確である	○
	溶接	A.B.C	16 溶接の位置が正確である	○
	溶接	A.B.C	17 溶接の位置が正確である	○
	溶接	A.B.C	18 溶接の位置が正確である	○
	溶接	A.B.C	19 溶接の位置が正確である	○
製缶	製缶	A.B.C	20 溶接の位置が正確である	○
	製缶	A.B.C	21 溶接の位置が正確である	○
	製缶	A.B.C	22 溶接の位置が正確である	○
	製缶	A.B.C	23 溶接の位置が正確である	○
	製缶	A.B.C	24 溶接の位置が正確である	○
	製缶	A.B.C	25 溶接の位置が正確である	○
	製缶	A.B.C	26 溶接の位置が正確である	○
	製缶	A.B.C	27 溶接の位置が正確である	○
	製缶	A.B.C	28 溶接の位置が正確である	○
	製缶	A.B.C	29 溶接の位置が正確である	○

(金属加工科のプレス・曲げ加工関連職種の証明書)

### 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 金属加工科  
 訓練生氏名 (氏 名)  
 (生 年 月 日)

平成 年 月 日

教育訓練機関 (代表者氏名・印)

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詳細は、以下のとおりです。

<p>I 企業実習を実施した企業名</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>企業名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>所在地</td> <td></td> </tr> </table>	企業名		所在地		<p>II 企業実習・OJT期間における職務内容</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>職 業</td> <td>機 器 内 容</td> </tr> <tr> <td>中職COBOLH11 半導体COBOLH11</td> <td>金属プレス工場における業務のうち、プレス加工、曲げ加工等の業務に従事した。</td> </tr> </table>	職 業	機 器 内 容	中職COBOLH11 半導体COBOLH11	金属プレス工場における業務のうち、プレス加工、曲げ加工等の業務に従事した。
企業名									
所在地									
職 業	機 器 内 容								
中職COBOLH11 半導体COBOLH11	金属プレス工場における業務のうち、プレス加工、曲げ加工等の業務に従事した。								

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

評価項目	評 価	評 価 内 容
従事した業務	A.B.C	01 業務遂行に必要な知識・技能を習得している
	A.B.C	02 業務遂行に必要な知識・技能を習得している
	A.B.C	03 業務遂行に必要な知識・技能を習得している
	A.B.C	04 業務遂行に必要な知識・技能を習得している
	A.B.C	05 業務遂行に必要な知識・技能を習得している
	A.B.C	06 業務遂行に必要な知識・技能を習得している
	A.B.C	07 業務遂行に必要な知識・技能を習得している
	A.B.C	08 業務遂行に必要な知識・技能を習得している
	A.B.C	09 業務遂行に必要な知識・技能を習得している
	A.B.C	10 業務遂行に必要な知識・技能を習得している
	A.B.C	11 業務遂行に必要な知識・技能を習得している
	A.B.C	12 業務遂行に必要な知識・技能を習得している
	A.B.C	13 業務遂行に必要な知識・技能を習得している
	A.B.C	14 業務遂行に必要な知識・技能を習得している
	A.B.C	15 業務遂行に必要な知識・技能を習得している
	A.B.C	16 業務遂行に必要な知識・技能を習得している
	A.B.C	17 業務遂行に必要な知識・技能を習得している
	A.B.C	18 業務遂行に必要な知識・技能を習得している
	A.B.C	19 業務遂行に必要な知識・技能を習得している
	A.B.C	20 業務遂行に必要な知識・技能を習得している
	A.B.C	21 業務遂行に必要な知識・技能を習得している
	A.B.C	22 業務遂行に必要な知識・技能を習得している
	A.B.C	23 業務遂行に必要な知識・技能を習得している
	A.B.C	24 業務遂行に必要な知識・技能を習得している
	A.B.C	25 業務遂行に必要な知識・技能を習得している
	A.B.C	26 業務遂行に必要な知識・技能を習得している
	A.B.C	27 業務遂行に必要な知識・技能を習得している
	A.B.C	28 業務遂行に必要な知識・技能を習得している
	A.B.C	29 業務遂行に必要な知識・技能を習得している
	A.B.C	30 業務遂行に必要な知識・技能を習得している



調査研究報告書 No. 135

日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目例の充実

---

発行 2007年2月  
発行者 職業能力開発総合大学校 能力開発研究センター  
所長 緒方 悟  
〒229-1196 神奈川県相模原市橋本台 4-1-1  
電話 042-763-9046 (普及促進室)

印刷 株式会社相模プリント  
〒229-1104 神奈川県相模原市東橋本 1-14-17  
電話 042-772-1275

---

ISSN 1340-2412



ISSN 1340-2412

調査研究報告書 No.135  
2007

**THE INSTITUTE OF RESEARCH AND DEVELOPMENT  
POLYTECHNIC UNIVERSITY**