

巻末資料 7

「企業内 OJT 相談支援力向上研修」の実習結果

(1) クドバスチャート作成実習

① 1 回目「スーパーマーケットのレジ係」

A 班、B 班、C 班の作成したクドバスチャート

及び能力・資質の評価票（スキルマップ【個人用】）

② 2 回目「自由設定テーマ」

A 班「離職者訓練『工場管理技術科』を想定した製造管理課題」

B 班「ポリテクセンターの企画員」

C 班「就職相談員の役割」

(2) 作業手順書（標準作業指導書）作成実習

テーマ「自動車のタイヤ交換作業」

A 班、B 班、C 班の作業手順書（標準作業指導書）

※ 2 回目の結果のみ。

※ 一部、制限時間により未完成。

CUDBASチャート:『スーパーマーケットのレジ係』

作業日: 2009年2月17日

作業者: A班

*能力項目の重要度は、作業者がその能力を習得する時の難易度(難しさ)を基準にした
 =A:習得するのが非常に難しい B:習得するのが難しい C:習得するのはさほど難しくくない

仕事	ABILITY-1		ABILITY-2		ABILITY-3		ABILITY-4		ABILITY-5		ABILITY-6		ABILITY-7		ABILITY-8			
	1-1	B	1-2	B	1-3	B	1-4	C	1-5	C	1-6	C	1-7	C	1-8	C		
1 レジの操作	レジ締めができる		レジ装置の異常に対処できる		レジ装置の異常に気づくことができる		レシート用紙の取替えができる		金額が正しく表示されているか確かめることができる		客からの預かり金額を正確に入力できる		バーコードの読み取り操作ができる		レジ装置の起動・停止ができる			
	笑顔で対応ができる		年齢別に対応できる		お客様からの預かり金を明瞭な声で確認することができる		釣り銭額を声を出してお客様に渡すことができる		挨拶ができる		レジ袋、トレーの回収をすすめることができる				ABILITY-7		ABILITY-8	
2 接客	商品ごとの基本的な取り扱いができる		特売品の種類を知っている		商品の量に応じたレジ袋を渡すことができる		値段表示のない商品の確認ができる		店舗のレイアウトを知っている		内線番号を知っている				ABILITY-7		ABILITY-8	
	釣銭に対するクレームに対応できる		不良商品の返品を取り扱える												ABILITY-7		ABILITY-8	
3 商品知識・店舗知識	レジットカードでの決済ができる		返品に係わる返金処理ができる		領収書を書くことができる		割引券の取り扱いができる		駐車券の処理ができる						ABILITY-7		ABILITY-8	
	他のレジが混雑しているときに協力ができる		レジが混雑しているときの対処ができる												ABILITY-7		ABILITY-8	
4 クレーム対応	釣銭金種不足を連絡できる		レジ袋等の管理ができる		引継ぎ時の連絡を知っている		レジ台の掃除ができる								ABILITY-7		ABILITY-8	
	釣銭金種不足を連絡できる		レジ袋等の管理ができる		引継ぎ時の連絡を知っている		レジ台の掃除ができる								ABILITY-7		ABILITY-8	
5 特殊な支払い(決済)	釣銭金種不足を連絡できる		レジ袋等の管理ができる		引継ぎ時の連絡を知っている		レジ台の掃除ができる								ABILITY-7		ABILITY-8	
	釣銭金種不足を連絡できる		レジ袋等の管理ができる		引継ぎ時の連絡を知っている		レジ台の掃除ができる								ABILITY-7		ABILITY-8	
6 混雑時の対応	釣銭金種不足を連絡できる		レジ袋等の管理ができる		引継ぎ時の連絡を知っている		レジ台の掃除ができる								ABILITY-7		ABILITY-8	
	釣銭金種不足を連絡できる		レジ袋等の管理ができる		引継ぎ時の連絡を知っている		レジ台の掃除ができる								ABILITY-7		ABILITY-8	
7 始業前点検	釣銭金種不足を連絡できる		レジ袋等の管理ができる		引継ぎ時の連絡を知っている		レジ台の掃除ができる								ABILITY-7		ABILITY-8	
	釣銭金種不足を連絡できる		レジ袋等の管理ができる		引継ぎ時の連絡を知っている		レジ台の掃除ができる								ABILITY-7		ABILITY-8	

スーパーマーケットのレジ係に求められる能力・資質の評価票

P.1 作業者名:A班 評価日:2009年 2月17日

習熟の難易度↓

- A:習得するのが非常に難しい
- B:習得するのが難しい
- C:習得するのはさほど難しくない

『技量評価水準の目安』

- 1:自分ひとりではまったくできない。
- 2:先輩や周りの支援が必要
- 3:自分一人で行える。知っている。
- 4:かなり良くできる。良く知っている。
- 5:指導ができるほどできる。
指導ができるほど知っている。
発展させ工夫や改善ができる。

* 到達目標も同じ『技能評価水準の目安』を用いて決定する
作業者に求められる到達目標

項目番号	1. 「 レジの操作 」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
			1	2	3	4	5		
1-1	B レジ締めができる								
1-2	B レジ装置の異常に対処できる								
1-3	B レジ装置の異常に気づくことができる								
1-4	C レシート用紙の取替えができる								
1-5	C 金額が正しく表示されているか確かめることができる								
1-6	C 客からの預かり金額を正確に入力できる								
1-7	C バーコードの読み取り操作ができる								
1-8	C レジ装置の起動・停止ができる								
項目番号	2. 「 接客 」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
2-1	B 笑顔で対応ができる								
2-2	B 年齢別に対応できる								
2-3	C お客様からの預かり金を明瞭な声で確認することができる								
2-4	C 釣り銭額を声を出してお客様に渡すことができる								
2-5	C 挨拶ができる								
2-6	C レジ袋、トレーの回収をすすめることができる								
項目番号	3. 「 商品知識・店舗知識 」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
3-1	B 商品ごとの基本的な取り扱いができる								
3-2	C 特売品の種類を知っている								
3-3	C 商品の量に応じたレジ袋を渡すことができる								
3-4	C 値段表示のない商品の確認ができる								
3-5	C 店舗のレイアウトを知っている								
3-6	C 内線番号を知っている								
項目番号	4. 「 クレーム対応 」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
4-1	B 釣り銭に対するクレームに対応できる								
4-2	B 不良商品の返品の手続きができる								
項目番号	5. 「 特殊な支払い(決済) 」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
5-1	B クレジットカードでの決済ができる								
5-2	B 返品に係わる返金処理ができる								
5-3	B 領収書を書くことができる								
5-4	C 割引券の取り扱いができる								
5-5	C 駐車券の処理ができる								
項目番号	6. 「 混雑時の対応 」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
6-1	C 他のレジが混雑しているときに協力ができる								
6-2	C レジが混雑しているときの対処ができる								
項目番号	7. 「 始業前点検 」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
7-1	C 釣り銭金種不足を連絡できる								
7-2	C レジ袋等の管理ができる								
7-3	C 引継ぎ時の連絡を知っている								
7-4	C レジ台の掃除ができる								

作業日: 2009年2月17日
 CUDBASチャート:『スーパーマーケットのレジ係』
 作業者: B班

*能力項目の重要度は、作業者がその能力を習得する時の難易度(難しさ)を基準にした
 =A:習得するのが非常に難しい B:習得するのが難しい C:習得するのはさほど難しくくない

仕事	ABILITY-1	ABILITY-2	ABILITY-3	ABILITY-4	ABILITY-5	ABILITY-6	ABILITY-7	ABILITY-8
挨拶	1-1 A 挨拶ができる	1-2 A お客様の顔を知っている	1-3 B いつも笑顔ができる	1-4 B おつりの渡し方を知っている	1-5 B 現金残高を確認できる	1-6 B 代金回収を確にできる	1-7 B トイレの案内ができる	1-8 B 迷子対応を知っている
現金授受	2-1 A 前払いについて知っている	2-2 A 返品の手続きができる	2-3 C つり銭を間違いないでできる	2-4 C おつりの渡し方を知っている	2-5 C 現金残高を確認できる	2-6 C 代金回収を確にできる	2-7 C トイレの案内ができる	2-8 C 迷子対応を知っている
クレーム対応	3-1 A クレームに対して責任者への報告相談が正応ができる	3-2 A 顧客に対するクレーム二次対応ができる	3-3 B つり銭を間違いないでできる	3-4 B おつりの渡し方を知っている	3-5 B 現金残高を確認できる	3-6 B 代金回収を確にできる	3-7 B トイレの案内ができる	3-8 B 迷子対応を知っている
緊急対応	4-1 A AEDを使うことができる	4-2 A 救命動作を知っている	4-3 B 火災時の誘導ができる	4-4 C 強盗時の対応について知っている	4-5 C 現金残高を確認できる	4-6 C 代金回収を確にできる	4-7 C トイレの案内ができる	4-8 C 迷子対応を知っている
レジ機械操作	5-1 A レジ閉め業務ができる	5-2 B レジの立ち上げ終了操作ができる	5-3 C レジの立ち上げ終了操作ができる	5-4 C バーコードを読み取れないときの対応を知っている	5-5 C 正確なバーコード読み取りができる	5-6 C 代金回収を確にできる	5-7 C トイレの案内ができる	5-8 C 迷子対応を知っている
クレジットカード	6-1 A 支払い方法・回数について説明方法を知っている	6-2 B 扱えるカードの種類を知っている	6-3 C クレジットカードの機械処理ができる	6-4 C 子供のお客さんにも対応できる	6-5 C 営業時間・休業日を知っている	6-6 C 領収証の発行方法を知っている	6-7 C トイレの案内ができる	6-8 C 迷子対応を知っている
接客	7-1 B 返品のお客対応を知っている	7-2 B 簡単な英語ができる	7-3 C お年寄りに対する接客方法を知っている	7-4 C 子供のお客さんにも対応できる	7-5 C 営業時間・休業日を知っている	7-6 C 領収証の発行方法を知っている	7-7 C トイレの案内ができる	7-8 C 迷子対応を知っている
レジ袋	8-1 B 袋に入らない商品の梱包方法を知っている	8-2 B 品物の数や大きさに合わせて袋の選別ができる	8-3 C かごの中を整理できる	8-4 C 惣菜をビニールにつめることができる	8-5 C レジ袋について確認ができる	8-6 C レジ袋の種類を知っている	8-7 C トイレの案内ができる	8-8 C 迷子対応を知っている
商品知識	9-1 B 品物の配置を知っている	9-2 B お買い得商品を知っている	9-3 B 商品分類を知っている	9-4 B 商品知識をある程度知っている	9-5 C 賞味期限が確認できる	9-6 C 高額商品の支払い方法を知っている	9-7 C トイレの案内ができる	9-8 C 迷子対応を知っている
金券	10-1 B ポイントの付加について説明ができる	10-2 B ポイント制について知っている	10-3 C クーポンの処理法を知っている	10-4 C ポイントの付加について機械処理ができる	10-5 C 賞味期限が確認できる	10-6 C 高額商品の支払い方法を知っている	10-7 C トイレの案内ができる	10-8 C 迷子対応を知っている

スーパーマーケットのレジ係に求められる能力・資質の評価票
 P.1 作業者名: _____ 評価日: 200 年 月 日

習熟の難易度↓	A:習得するのが非常に難しい B:習得するのが難しい C:習得するのはさほど難しくない	『技量評価水準の目安』 1:自分ひとりではまったくできない。 2:先輩や周りの支援が必要 3:自分一人で行える。知っている。 4:かなり良くできる。良く知っている。 5:指導ができるほどできる。 指導ができるほど知っている。 発展させ工夫や改善ができる。
	* 到達目標も同じ『技能評価水準の目安』を用いて決定する 作業者に求められる到達目標	

項目番号	1. 「挨拶」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
			1	2	3	4	5		
1-1	A 挨拶ができる								
1-2	A お得意様の顔を知っている								
1-3	B いつも笑顔ができる								
項目番号	2. 「現金授受」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
			1	2	3	4	5		
2-1	A 前払いについて知っている								
2-2	A 返品現金処理ができる								
2-3	C つり銭を間違いなくできる								
2-4	C おつりの渡し方を知っている								
2-5	C 現金残高を確認できる								
2-6	C 代金回収を的確にできる								
項目番号	3. 「クレーム対応」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
			1	2	3	4	5		
3-1	A クレームに対して責任者への報告相談が正確にできる								
3-2	A 顧客に対するクレーム一次対応ができる								
項目番号	4. 「緊急対応」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
			1	2	3	4	5		
4-1	A AEDを使うことができる								
4-2	A 救命動作を知っている								
4-3	B 火災時の誘導ができる								
4-4	C 強盗時の対応について知っている								
項目番号	5. 「レジ機械操作」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
			1	2	3	4	5		
5-1	A レジ閉め業務ができる								
5-2	B レシートロールの取替えができる								
5-3	C レジの立ち上げ終了操作ができる								
5-4	C バーコードを読めないときの対応を知っている								
5-5	C 正確なバーコード読み取りができる								
項目番号	6. 「クレジットカード」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
			1	2	3	4	5		
6-1	A 支払い方法・回数について説明方法を知っている								
6-2	B 扱えるカードの種類を知っている								
6-3	C クレジットカードの機械処理ができる								

項目番号	7. 「接客」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
			1	2	3	4	5		
7-1	B 返品のお客対応を知っている								
7-2	B 簡単な英語ができる								
7-3	C お年寄りに対する接客方法を知っている								
7-4	C 子供のお客さんにも対応できる								
7-5	C 営業時間・休業日を知っている								
7-6	C 領収証の発行方法を知っている								
7-7	C トイレの案内ができる								
7-8	C 迷子対応を知っている								
項目番号	8. 「レジ袋」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
			1	2	3	4	5		
8-1	B 袋に入らない商品の梱包方法を知っている								
8-2	B 品物の数や大きさに対して袋の選別ができる								
8-3	C かごの中を整理できる								
8-4	C 惣菜をビニールにつめることができる								
8-5	C レジ袋について確認ができる								
8-6	C レジ袋の種類を知っている								
項目番号	9. 「商品知識」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
			1	2	3	4	5		
9-1	B 品物の配置を知っている								
9-2	B お買い得商品を知っている								
9-3	B 商品分類を知っている								
9-4	B 商品知識をある程度知っている								
9-5	C 賞味期限が確認できる								
9-6	C 高額商品の支払いについて対応方法を知っている								
項目番号	10. 「金券」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
			1	2	3	4	5		
10-1	B ポイントの付加について説明ができる								
10-2	B ポイント制について知っている								
10-3	C クーボンの処理法を知っている								
10-4	C ポイントの付加について機械処理ができる								

CUDBASチャート:『スーパーマーケットのレジ係』
 作業日: 2009年2月17日
 作業者: C班

*能力項目の重要度は、作業者がその能力を習得する時の難易度(難しさ)を基準にした
 A:習得するのが非常に難しい B:習得するのが難しい C:習得するのはさほど難しくくない

仕事	ABILITY-1	ABILITY-2	ABILITY-3	ABILITY-4	ABILITY-5	ABILITY-6	ABILITY-7	ABILITY-8	ABILITY-9	ABILITY-10
1 レジの操作	1-1 B レジのトラブルに対応できる	1-2 B バーコードが読めない場合の対応法を知っている	1-3 B レジのバッチ処理ができる	1-4 C レシート用紙の補充ができる	1-5 C バーコードを機械に読ませることがができる	1-6 C 代金を入力できる	1-7 C 駐車券の有無を聞く	1-8 C 空いている時間にビニール袋等の準備ができる	1-9 C お客様の待機姿勢がとれる	1-10 C 決められた制服をきちんと着ている
2 接客	2-1 B 全てのお客様に接客できる	2-2 B 障害のあるお客様に対応できる	2-3 B お客様からのクレームに対応できる	2-4 C 明るい態度(笑顔)で客に不快感を与えない	2-5 C 挨拶ができる	2-6 C レジ台の清掃ができる	2-7 C 駐車券の有無を聞く	2-8 C 空いている時間にビニール袋等の準備ができる	2-9 C お客様の待機姿勢がとれる	2-10 C 決められた制服をきちんと着ている
3 カゴ詰め作業	3-1 B 商品を適当にかご内に並べられる	3-2 B 商品を大事に扱うことができる	3-3 C ビニール袋の大きさで判断できる	3-4 C 商品数によって袋の数を計算できる	3-5 C 挨拶ができる	3-6 C レジ台の清掃ができる	3-7 C 駐車券の有無を聞く	3-8 C 空いている時間にビニール袋等の準備ができる	3-9 C お客様の待機姿勢がとれる	3-10 C 決められた制服をきちんと着ている
4 商品知識	4-1 B お客様へ商品の説明ができる	4-2 B だめな商品を判断して交換できる	4-3 C 冷凍品の案内ができる(ドライアイス)	4-4 C バーコードの位置を知っている	4-5 C 特売品を知っている	4-6 C 商品の価格を知っている	4-7 C 商品の種類を全て知っている	4-8 C 商品の正しい保存方法を知っている	4-9 C 商品の正しい使用方法を知っている	4-10 C 決められた制服をきちんと着ている
5 代金処理	5-1 B クレジットカードの支払いに対応できる	5-2 C ポイントカードの処理ができる	5-3 C スタンプカードの処理ができる	5-4 C 代金を受け取り確認ができる	5-5 C お金の分類ができる	5-6 C お釣りを渡すことができる	5-7 C 駐車券の有無を聞く	5-8 C 空いている時間にビニール袋等の準備ができる	5-9 C お客様の待機姿勢がとれる	5-10 C 決められた制服をきちんと着ている
6 勤務態度	6-1 B 隣のレジの人の質問に答えられる	6-2 C 次の人に正確に仕事を引き継ぐことができる	6-3 C 勤務時間に遅れない	6-4 C 商品数によって袋の数を計算できる	6-5 C 挨拶ができる	6-6 C レジ台の清掃ができる	6-7 C 駐車券の有無を聞く	6-8 C 空いている時間にビニール袋等の準備ができる	6-9 C お客様の待機姿勢がとれる	6-10 C 決められた制服をきちんと着ている

横軸の基準は、担当者にとっての難易度で決めた。
 縦軸の基準は、お客様から見ても何が重要か?で決めた。

レジ係に求められる能力・資質の評価票
 P.1 作業者名: C班 評価日: 2009年2月17日

習熟の難易度↓

- A: 習得するのが非常に難しい
- B: 習得するのが難しい
- C: 習得するのはさほど難しくない

『技量評価水準の目安』
 1: 自分ひとりではまったくできない。
 2: 先輩や周りの支援が必要
 3: 自分一人で行える。知っている。
 4: かなり良くできる。良く知っている。
 5: 指導ができるほどできる。
 指導ができるほど知っている。
 発展させ工夫や改善ができる。

* 到達目標も同じ『技能評価水準の目安』を用いて決定する
 作業者に求められる到達目標

項目番号	1. 「 レジの操作 」に関する項目	目標	技量評価					評価点	努力目標
			1	2	3	4	5		
1-1	B レジのトラブルに対応できる								
1-2	B バーコードが読めない場合の対応法を知っている								
1-3	B レジのメ切処理ができる								
1-4	C レシート用紙の補充ができる								
1-5	C バーコードを機械に読ませることができる								
1-6	C 代金を入力できる								
項目番号	2. 「 接客 」に関する項目	目標	技量評価					評価点	努力目標
			1	2	3	4	5		
2-1	B 全てのお客様に対して平等に接客できる								
2-2	B 障害のあるお客様に対応できる								
2-3	B お客様からのクレームに対応できる								
2-4	C 明るい態度(笑顔)で客に不快感を与えない								
2-5	C 挨拶ができる								
2-6	C レジ台の清掃ができる								
2-7	C 駐車券の有無を聞く								
2-8	C 空いている時間にビニール袋等の準備ができる								
2-9	C お客様の待機姿勢がとれる								
2-10	C 決められた制服をきちんと着ている								
項目番号	3. 「 カゴ詰め作業 」に関する項目	目標	技量評価					評価点	努力目標
			1	2	3	4	5		
3-1	B 商品を適当にかご内に並べられる								
3-2	B 商品を大事に扱うことができる								
3-3	C ビニール袋の大きさが判断できる								
3-4	C 商品数によって袋の数を計算できる								
項目番号	4. 「 商品知識 」に関する項目	目標	技量評価					評価点	努力目標
			1	2	3	4	5		
4-1	B お客様へ商品の説明ができる								
4-2	B だめな商品を判断して交換できる								
4-3	C 冷凍品の案内ができる(ドライアイス)								
4-4	C バーコードの位置を知っている								
4-5	C 特売品を知っている								
4-6	C 商品の価格を知っている								
4-7	C 商品の種類を全て知っている								
4-8	C 商品の正しい保存方法を知っている								
4-9	C 商品の正しい使用方法を知っている								
項目番号	5. 「 代金処理 」に関する項目	目標	技量評価					評価点	努力目標
			1	2	3	4	5		
5-1	B クレジットカードの支払いに対応できる								
5-2	C ポイントカードの処理ができる								
5-3	C スタンプカードの処理ができる								
5-4	C 代金を受け取り確認ができる								
5-5	C お金の分類ができる								
5-6	C お釣りを渡すことができる								
項目番号	6. 「 勤務態度 」に関する項目	目標	技量評価					評価点	努力目標
			1	2	3	4	5		
6-1	B 隣のレジの人の質問に答えられる								
6-2	C 次の人に正確に仕事を引き継ぐことができる								
6-3	C 勤務時間に遅れない								

作業日: 2009年2月17日
 作業者: A班
 GUIDBASチャート: 『工場管理技術科の文鎮作成作業』

*能力項目の重要度は、作業者がその能力を習得する時の**工程順、作業順**を基準にした
 =A:習得するのが非常に難しい B:習得するのはさほど難しい C:習得するのはさほど難しくない

仕事	ABILITY-1	ABILITY-2	ABILITY-3	ABILITY-4	ABILITY-5	ABILITY-6	ABILITY-7	ABILITY-8	ABILITY-9
製品企画	1-1 A 製品の仕様を企画できる	1-2 A 要求精度を決めることができる	1-3 A 製品の検査項目を決めることができる	1-4	1-5	1-6	1-7	1-8	1-9
	2-1 B 図面が読むことができる	2-2 B 図面を書くことができる	2-3 B CADの基本操作ができる	2-4	2-5	2-6	2-7	2-8	2-9
図面作成	3-1 C 所要材料数量の見積もりができる	3-2 B 必要な装置を身構もることができる	3-3 C 要員見積もりができる	3-4 B 工程所要時間を身構もることができる	3-5 A QC工程表を作成できる	3-6 B 総合日程計画を立てることができる	3-7 B 作業別作業計画を作ることができる	3-8 C ガントチャートを作成できる	3-9 B 差立計画を立てることができる
	4-1 C スケールでの測定ができる	4-2 B ノギスでの測定ができる	4-3 B マイクローメータでの測定ができる	4-4	4-5	4-6	4-7	4-8	4-9
測定作業	5-1 C ヒューマンエラーについて知っている	5-2 C 安全装置の役割を知っている	5-3 C 安全な服装で作業ができる	5-4 C 適切な保護具を着用できる	5-5 B 安全作業のポイントを知っている	5-6 C 安全確認の指差し呼称ができる	5-7 B 事故、災害発生時の対処ができる	5-8	5-9
	6-1 C 旋盤の機能について知っている	6-2 B 加工条件について知っている	6-3 C 始業前点検ができる	6-4 C バイトの高さをあわせることができる	6-5 C 端面切削ができる	6-6 C 外形切削ができる	6-7 C 面取り作業ができる	6-8 B 突切り作業ができる	6-9
旋盤作業	7-1 C フライス盤の機能について知っている	7-2 B 加工条件について知っている	7-3 C 始業前点検ができる	7-4 C バイトの取り扱いができる	7-5 C 平面切削ができる	7-6 B 平行な面の切削ができる	7-7 C アキュセンタを使った位置決めができる	7-8 C 穴あけ作業ができる	7-9 C 穴面取り作業ができる
	8-1 C ダイスを使ったねじ切り作業ができる	8-2 C タップを使ったねじ切り作業ができる	8-3	8-4	8-5	8-6	8-7	8-8	8-9
手仕上げ作業	9-1 C 測定データをまとめることができる	9-2 B ヒストグラムを作成できる	9-3 B 管理図を作成できる	9-4 A 品質改善提案ができる	9-5	9-6	9-7	9-8	9-9
	10-1 C 必要な原価データを入手できる	10-2 B 原価計算表の作成ができる	10-3 B 標準・予算との差異分析ができる	10-4 A コスト削減の提案ができる	10-5	10-6	10-7	10-8	10-9
原価管理	11-1 C 必要な負荷工数を算定できる	11-2 B 負荷計画を立てる	11-3 A 工程改善が提案できる	11-4	11-5	11-6	11-7	11-8	11-9
	12-1 C 必要な負荷工数を算定できる	12-2 B 負荷計画を立てる	12-3 A 工程改善が提案できる	12-4	12-5	12-6	12-7	12-8	12-9
工程管理	13-1 C 必要な負荷工数を算定できる	13-2 B 負荷計画を立てる	13-3 A 工程改善が提案できる	13-4	13-5	13-6	13-7	13-8	13-9
	14-1 C 必要な負荷工数を算定できる	14-2 B 負荷計画を立てる	14-3 A 工程改善が提案できる	14-4	14-5	14-6	14-7	14-8	14-9

『工場管理技術科の文鎮作成作業』能力・資質の評価票
 P.1 作業者名: A班 評価日: 200 年 月 日

習熟の難易度↓	A:習得するのが非常に難しい B:習得するのが難しい C:習得するのはさほど難しくない	『技量評価水準の目安』 1: 自分ひとりではまったくできない。 2: 先輩や周りの支援が必要 3: 自分一人で行える。知っている。 4: かなり良くできる。良く知っている。 5: 指導ができるほどできる。 指導ができるほど知っている。 発展させ工夫や改善ができる。
	* 到達目標も同じ『技能評価水準の目安』を用いて決定する 作業者に求められる到達目標	

項目番号	1. 「製品企画」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
			1	2	3	4	5		
1-1	A 製品の仕様を企画できる								
1-2	A 要求精度を決めることができる								
1-3	A 製品の検査項目を決めることができる								
項目番号	2. 「図面作成」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
2-1	B 図面が読むことができる								
2-2	B 図面を書くことができる								
2-3	B CADの基本操作ができる								
項目番号	3. 「生産計画」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
3-1	C 所要材料数量の見積もりができる								
3-2	B 必要な装置を見積もることができる								
3-3	C 要員見積もりができる								
3-4	B 工程所要時間を見積もることができる								
3-5	A QC工程表を作成できる								
3-6	B 総合日程計画を立てることができる								
3-7	B 作業別作業計画を作ることができる								
3-8	C ガントチャートを作成できる								
3-9	B 差立計画を立てることができる								
項目番号	4. 「測定作業」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
4-1	C スケールでの測定ができる								
4-2	B ノギスでの測定ができる								
4-3	B マイクロメータでの測定ができる								
項目番号	5. 「安全作業」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
5-1	C ヒューマンエラーについて知っている								
5-2	C 安全装置の役割を知っている								
5-3	C 安全な服装で作業ができる								
5-4	C 適切な保護具を着用できる								
5-5	B 安全作業のポイントを知っている								
5-6	C 安全確認の指差し呼称ができる								
5-7	B 事故、災害発生時の対処ができる								
項目番号	6. 「旋盤作業」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
6-1	C 旋盤の機能について知っている								
6-2	B 加工条件について知っている								
6-3	C 始業前点検ができる								
6-4	C バイトの高さをあわせることができる								
6-5	C 端面切削ができる								
6-6	C 外形切削ができる								
6-7	C 面取り作業ができる								
6-8	B 突切り作業ができる								

項目番号	7. 「フライス盤作業」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
			1	2	3	4	5		
7-1	C	フライス盤の機能について知っている							
7-2	B	加工条件について知っている							
7-3	C	始業前点検ができる							
7-4	C	バイスの取り扱いができる							
7-5	C	平面切削ができる							
7-6	B	平行な面の切削ができる							
7-7	C	アキュセンタを使った位置決めができる							
7-8	C	穴あけ作業ができる							
7-9	C	穴面取り作業ができる							
項目番号	8. 「手仕上げ作業」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
8-1	C	ダイスを使ったねじ切り作業ができる							
8-2	C	タップを使ったねじ切り作業ができる							
項目番号	9. 「品質管理」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
9-1	C	測定データをまとめることができる							
9-2	B	ヒストグラムを作成できる							
9-3	B	管理図を作成できる							
9-4	A	品質改善提案ができる							
項目番号	10. 「原価管理」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
10-1	C	必要な原価データを入手できる							
10-2	B	原価計算表の作成ができる							
10-3	B	標準・予算との差異分析ができる							
10-4	A	コスト低減の提案ができる							
項目番号	11. 「工程管理」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
11-1	C	必要な負荷工数を算定できる							
11-2	B	負荷計画ができる							
11-3	A	工程改善が提案できる							

CUDBASチャート:『ポリテクセンターの企画員』

作業日: 2009年2月17日

作業者: B班

*能力項目の重要度は、企画員に求められる業務遂行レベルを基準にした
=A:よくできる、よく知っている B:できる、知っている C:ふつう

仕事	ABILITY-1	ABILITY-2	ABILITY-3	ABILITY-4	ABILITY-5	ABILITY-6	ABILITY-7	ABILITY-8
1 相談援助	1-1 B 積極的に団体、企業の相談に応じることができる	1-2 B 事業内援助の実施方法を知っている	1-3 B 施設の現有資源を知っている	1-4 C 事業所情報システム操作ができる	1-5 C カリキュラムシートの作成ができる	1-6 C 指導員の担当コースを把握している	1-7 C セミナーの積算ができる	1-8 C 企画書の作成ができる
2 セミナー運営	2-1 B セミナー計画を立てることができる	2-2 B セミナーガイドとして原案を整理できる	2-3 B 系内の担当指導員の担当分野を把握している	2-4 B セミナー支援システムの操作ができる	2-5 C カリキュラムシートの作成ができる	2-6 C 指導員の担当コースを把握している	2-7 C セミナーの積算ができる	2-8 C 企画書の作成ができる
3 業務説明	3-1 B 機構の業務内容を説明できる	3-2 B 助成金の概要を知っている	3-3 C 全系のセミナー概要を知っている	3-4 C セミナー広報誌を作成できる	3-5 C カリキュラムシートの作成ができる	3-6 C 指導員の担当コースを把握している	3-7 C セミナーの積算ができる	3-8 C 企画書の作成ができる
4 企業訪問	4-1 B 周辺関連企業の数、企業の特徴を知っている	4-2 B 周辺企業の受講コースを知っている	4-3 B 地元企業と機構の今までのつながりを知っている	4-4 C 各企業の担当者をよく知っている	4-5 C カリキュラムシートの作成ができる	4-6 C 指導員の担当コースを把握している	4-7 C セミナーの積算ができる	4-8 C 企画書の作成ができる
5 ニーズ分析調査	5-1 B ヒヤリング調査ができる	5-2 C 事業主あてアンケート分析ができる	5-3 C 受講後のアンケート分析ができる	5-4 C 文献調査ができる	5-5 C インターネットで調査分析ができる	5-6 C 指導員の担当コースを把握している	5-7 C セミナーの積算ができる	5-8 C 企画書の作成ができる
6 調整	6-1 B 外部講師との調整ができる	6-2 B 各担当指導員の担当時間を把握している	6-3 B 訪問計画を立てることができる	6-4 B 担当者の調整ができる	6-5 B 設備・場所の調整ができる	6-6 C 系内で担当可能な分野を把握できる	6-7 C 毎月の実績を知っている	6-8 C 企画書の作成ができる
7 接遇	7-1 B 傾聴ができる	7-2 C 来客対応ができる	7-3 C セミナーの受付ができる	7-4 C セミナーの受付ができる	7-5 C カリキュラムシートの作成ができる	7-6 C 指導員の担当コースを把握している	7-7 C セミナーの積算ができる	7-8 C 企画書の作成ができる
8 生涯体系	8-1 A 生涯体系が作成できる	8-2 C 生涯体系について知っている	8-3 C 生涯体系について知っている	8-4 B 生涯体系について知っている	8-5 C 生涯体系について知っている	8-6 C 生涯体系について知っている	8-7 C 生涯体系について知っている	8-8 C 生涯体系について知っている
9 周辺施設の情報	9-1 B 周辺教育機関を知っている	9-2 B 隣接するポリテクセンターの開催コースを知っている	9-3 C 隣接するポリテクセンターの開催コースを知っている	9-4 C 隣接するポリテクセンターの開催コースを知っている	9-5 C 隣接するポリテクセンターの開催コースを知っている	9-6 C 隣接するポリテクセンターの開催コースを知っている	9-7 C 隣接するポリテクセンターの開催コースを知っている	9-8 C 隣接するポリテクセンターの開催コースを知っている
10 文書作成	10-1 B デュアル訓練の受け入れ手続きを知っている	10-2 C 原講書の作成ができる	10-3 C ビジネス文書の作成ができる	10-4 C 原講書の作成ができる	10-5 C 原講書の作成ができる	10-6 C 原講書の作成ができる	10-7 C 原講書の作成ができる	10-8 C 原講書の作成ができる

指導員30名、人口50万人の都市にあるポリテクセンターの企画員
業務範囲: セミナー企画、デュアル訓練受入、人材育成研究会に係る業務
組織の順番は、対企業として企画員に求められる重要度

企画員に求められる能力・資質の評価票
 P.1 作業者名: B班 評価日: 2009年 2月17日

習熟の難易度↓

A: よくできる、よく知っている
 B: できる、知っている
 C: ふつう

『技量評価水準の目安』

- 1: 自分ひとりではまったくできない。
- 2: 先輩や周りの支援が必要
- 3: 自分一人できる。知っている。
- 4: かなり良くできる。良く知っている。
- 5: 指導ができるほどできる。
指導ができるほど知っている。
発展させ工夫や改善ができる。

* 到達目標も同じ『技能評価水準の目安』を用いて決定する
 作業者に求められる到達目標

項目番号	1. 「相談援助」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
			1	2	3	4	5		
1-1	B	積極的に団体、企業の相談に応じることができる							
1-2	B	事業内援助の実施方法を知っている							
1-3	B	施設の現有資源を知っている							
1-4	C	事業所情報システム操作できる							
項目番号	2. 「セミナー運営」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
			1	2	3	4	5		
2-1	B	セミナー計画を立てることができる							
2-2	B	セミナーガイドとして原案を整理できる							
2-3	B	系内の担当指導員の担当分野を把握している							
2-4	B	セミナー支援システムの操作ができる							
2-5	C	カリキュラムシートの作成ができる							
2-6	C	指導員の担当コースを把握している							
2-7	C	セミナーの積算ができる							
2-8	C	企画書の作成ができる							
項目番号	3. 「業務説明」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
			1	2	3	4	5		
3-1	B	機構の業務内容を説明できる							
3-2	B	助成金の概要を知っている							
3-3	C	全系のセミナー概要を知っている							
3-4	C	セミナー広報誌を作成できる							
項目番号	4. 「企業訪問」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
			1	2	3	4	5		
4-1	B	周辺関連企業の数、企業の特徴を知っている							
4-2	B	周辺企業の受講コースを知っている							
4-3	B	地元企業と機構の今までのつながりを知っている							
4-4	C	各企業の担当者をよく知っている							
項目番号	5. 「ニーズ分析調査」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
			1	2	3	4	5		
5-1	B	ヒヤリング調査ができる							
5-2	C	事業主あてアンケート分析ができる							
5-3	C	受講前後のアンケート分析ができる							
5-4	C	文献調査ができる							
5-5	C	インターネットで調査分析ができる							
項目番号	6. 「調整」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
			1	2	3	4	5		
6-1	B	外部講師との調整ができる							
6-2	B	各担当指導員の担当時間数を把握している							
6-3	B	訪問計画を立てることができる							
6-4	B	担当者の調整ができる							
6-5	B	設備・場所の調整ができる							
6-6	C	系内で担当可能な分野が把握できる							
6-7	C	毎月の実績を知っている							

項目番号	7. 「 接遇 」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
			1	2	3	4	5		
7-1	B	傾聴ができる							
7-2	C	来客応対ができる							
7-3	C	セミナーの受付ができる							
項目番号	8. 「 生涯体系 」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
8-1	A	生涯体系が作成できる							
8-2	C	生涯体系について知っている							
項目番号	9. 「 周辺施設の情報 」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
9-1	B	周辺教育機関を知っている							
9-2	B	隣接するポリテクセンターの開催コースを知っている							
項目番号	10. 「 文書作成 」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
10-1	B	デュアル訓練の受け入れ手続きを知っている							
10-2	C	原議書の作成ができる							
10-3	C	ビジネス文書の作成ができる							

CUDBASチャート:『就職相談員の役割』

作業日: 2009年2月17日

作業者: C班

*能力項目の重要度は、作業者がその能力を習得する時の難易度(難しさ)を基準にした
 =A:習得するのが非常に難しい B:習得するのが難しい C:習得するのはそれほど難しくなく

仕事	ABILITY-1	ABILITY-2	ABILITY-3	ABILITY-4	ABILITY-5	ABILITY-6	ABILITY-7	ABILITY-8	ABILITY-9	ABILITY-10
1 職務経歴書	1-1 A 受講生のプロフィールポイントを抽出できる	1-2 A 職務経歴書を要約できる	1-3 B 職務の内容を説明できる	1-4 B 職務経歴書の作成指導ができる	1-5 B 職務に必要なスキルを知っている	1-6 B ジョブカードを作成することができる	1-7 C 職務経歴書を書くことができる	1-8 C 職務経歴書のレイアウトを知っている	1-9	1-10
2 相談態度	2-1 A 相手の立場に合った例を示すことができる	2-2 A 最後まで話を聴くことができる	2-3 B 相づちが打てる	2-4 B 個人情報や秘密を守る必要がある	2-5 C 受講生の顔を覚えることができる	2-6 C 受講生と笑顔で話すことができる	2-7 C 訓練生に対してやさしく親身になって接する	2-8 C 熱意ある対応ができる	2-9 C 敬語を正しく使うことができる	2-10 C 丁寧な言葉で対応できる
3 企業対応	3-1 A 企業ニーズを分析できる	3-2 A 企業を訪問してニーズ調査ができる	3-3 B 企業に行って、訓練生の売込みをする必要がある	3-4 B ポリテクセンタの説明ができる	3-5 C 企業にアポイントを取ることができる	3-6 C 求人内容について企業に問い合わせることができる	3-7 C 訓練生に問い合わせた結果を知らせることができる	3-8 C 内定の断りの連絡をすることができる	3-9 C 採用してくれた企業にお礼を言うことができる	3-10
4 面接指導	4-1 A Q&Aの指導ができる	4-2 C 就職面接時の立ち居振舞い指導ができる	4-3 C 訓練生に就職希望職種を聴くことができる	4-4 C 言葉遣いの指導ができる	4-5 C 求人サイトの説明ができる	4-6	4-7	4-8	4-9	4-10
5 求人对応	5-1 B 求人票の読み方を知っている	5-2 B 最近の求人状況を知っている	5-3 B 企業ニーズを受講生に説明できる	5-4 B 職務ごとの賃金レベルを知っている	5-5 C 求人票をハローワークにfaxで要求する	5-6 C ハローワークに行って求人票を取ってくる	5-7 C 就職活動の手順を説明できる	5-8 C ハローワークの場所を知っている	5-9 C 地域の地理を知っている	5-10
6 事務処理	6-1 B 求職者情報の編集ができる	6-2 C 就職決定者のリストを入力することができる	6-3 C 相談者の予定表を作ることができる	6-4 C 紹介状を作成できる	6-5 C パソコン操作ができる	6-6 C 求人票の取りまとめ(選別)ができる	6-7 C 求人票を訓練生に渡すことができる	6-8 C 求職者情報の発送先が分かる	6-9	6-10
7 履歴書	7-1 B 履歴書の添削指導ができる	7-2 C 履歴書の書き方を説明できる	7-3 C 履歴書を書くことができる	7-4 C 履歴書のレイアウトを知っている	7-5	7-6	7-7	7-8	7-9	7-10
8 連携業務	8-1 C 担当上司と連携して業務ができる	8-2 C 担当指導員と連携して業務ができる	8-3 C 相談員同士の連携ができる	8-4	8-5	8-6	8-7	8-8	8-9	8-10
9 訓練内容	9-1 C 各科の特徴を知っている	9-2 C 各科の訓練内容を説明できる	9-3	9-4	9-5	9-6	9-7	9-8	9-9	9-10

・アビリティ受講生
 ・情報収集(企業、ハローワーク)を含む
 ・入所後から終了させるまで
 ・入所選考を除く

就職相談員に求められる能力・資質の評価票
 P.1 作業名: C班 評価日: 2009年 2月17日

習熟の難易度↓
 A: 習得するのが非常に難しい
 B: 習得するのが難しい
 C: 習得するのはさほど難しくない

* 到達目標も同じ『技能評価水準の目安』を用いて決定する
 作業者に求められる到達目標

『技量評価水準の目安』
 1: 自分ひとりではまったくできない。
 2: 先輩や周りの支援が必要
 3: 自分一人で行える。知っている。
 4: かなり良くできる。良く知っている。
 5: 指導ができるほどできる。
 指導ができるほど知っている。
 発展させ工夫や改善ができる。

項目番号	1. 「職務経歴書」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
			1	2	3	4	5		
1-1	A 受講生のアピールポイントを抽出できる								
1-2	A 職務経歴書を要約できる								
1-3	B 職務の内容を説明できる								
1-4	B 職務経歴書の作成指導ができる								
1-5	B 職務に必要なスキルを知っている								
1-6	B ジョブカードを作成することができる								
1-7	C 職務経歴書を書くことができる								
1-8	C 職務経歴書のレイアウトを知っている								
項目番号	2. 「相談態度」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
			1	2	3	4	5		
2-1	A 相手の立場に合った例を示すことができる								
2-2	A 最後まで話を聴くことができる								
2-3	B 相づちが打てる								
2-4	B 個人情報守秘義務を守ることができる								
2-5	C 受講生の顔を覚えることができる								
2-6	C 受講生と笑顔で話することができる								
2-7	C 訓練生に対してやさしく親身になって接することができる								
2-8	C 熱意ある対応ができる								
2-9	C 敬語を正しく使うことができる								
2-10	C 丁寧な言葉で対応できる								
項目番号	3. 「企業対応」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
			1	2	3	4	5		
3-1	A 企業ニーズを分析できる								
3-2	A 企業を訪問してニーズ調査ができる								
3-3	B 企業に行き、訓練生の売込みをすることができる								
3-4	B ポリテクセンターの説明ができる								
3-5	C 企業にアポイントを取ることができる								
3-6	C 求人内容について企業に問い合わせることができる								
3-7	C 訓練生に問い合わせた結果を知らせることができる								
3-8	C 内定の断りの連絡をすることができる								
3-9	C 採用してくれた企業にお礼を言うことができる								
項目番号	4. 「面接指導」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
			1	2	3	4	5		
4-1	A Q&Aの指導ができる								
4-2	C 就職面接時の立ち居振る舞い指導ができる								
4-3	C 訓練生に就職希望職種を聴くことができる								
4-4	C 言葉遣いの指導ができる								
4-5	C 求人サイトの説明ができる								





項目番号	5. 「求人対応」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
			1	2	3	4	5		
5-1	B 求人票の読み方を知っている								
5-2	B 最近の求人状況を知っている								
5-3	B 企業ニーズを受講生に説明できる								
5-4	B 職務ごとの賃金レベルを知っている								
5-5	C 求人票をハローワークにfaxで要求することができる								
5-6	C ハローワークに行き求人票を取ってくるができる								
5-7	C 就職活動の手順を説明できる								
5-8	C ハローワークの場所を知っている								
5-9	C 地元の地理を知っている								
項目番号	6. 「事務処理」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
			1	2	3	4	5		
6-1	B 求職者情報の編集ができる								
6-2	C 就職決定者のリストを入力することができる								
6-3	C 相談者の予定表を作ることができる								
6-4	C 紹介状を作成できる								
6-5	C パソコン操作ができる								
6-6	C 求人票の取りまとめ(選別)ができる								
6-7	C 求人票を訓練生に渡すことができる								
6-8	C 求職者情報の発送先が分かる								
項目番号	7. 「履歴書」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
			1	2	3	4	5		
7-1	B 履歴書の添削指導ができる								
7-2	C 履歴書の書き方を説明できる								
7-3	C 履歴書を書くことができる								
7-4	C 履歴書のレイアウトを知っている								
項目番号	8. 「連携業務」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
			1	2	3	4	5		
8-1	C 担当上司と連携して業務ができる								
8-2	C 担当指導員と連携して業務ができる								
8-3	C 相談員同士の連携ができる								
項目番号	9. 「訓練内容」に関する項目	目標	技量評価					評点	努力目標
			1	2	3	4	5		
9-1	C 各科の特徴を知っている								
9-2	C 各科の訓練内容を説明できる								


作業手順書（標準作業指導書）		
職種：自動車整備	作業手順書No.	使用するもの
	作成部署：A班	
作業：タイヤ交換	作成者：	・パンタグラフジャッキ ・ジャッキハンドル ・ホイールレンチ
	作成日：2009年 2月18日	
作業概要	1. 手順書の内容は車載工具を用いた、スペアタイヤの交換作業とする 2. 右利き作業者の場合を想定して作成した 3.	
手 順	急 所	急 所 の 理 由
1 サイドブレーキを引く	1-1) 強めに	1-1) 作業中車体が動かないように
2 スペアタイヤを敷く	2-1) 車体レールの下に	2-1) ジャッキが外れた際に作業者が挟まれないようにするため
3 ナットを緩める 	3-1) タイヤが接地した状態で	3-1) ジャッキアップした状態ではタイヤが供回りするため
	3-2) 上側を1番目とし、左図の順番で	3-2) 緩める順番を決めることで、緩め忘れの箇所がないように
	3-3) ホイールレンチを使用し、1/4回転(90度)程度	3-3) 緩めすぎるとボルトを傷めるため
4 ジャッキアップする 	4-1) ジャッキを車体の指定場所にセットし	4-1) 指定場所以外にセットすると、車体の変形するので
	4-2)	4-2) 指定場所以外にセットすると、バランスが崩れるので
	4-3) ジャッキハンドルを取り付け	4-3) シャフトを回転させるため
	4-4) ハンドルを右に回して	4-4) 車体を上げるため
	4-5) タイヤと地面の隙間が5cm程度まで	4-5) タイヤが取り外すため
	4-6)	4-6) 上げ過ぎた場合タイヤを落下させるため
5 ナットを緩める	5-1) ホイールレンチを用いて、ナットを手で回せる程度まで	5-1) 手作業でナットを外すため
6 ナットを外す	6-1) 手作業で	6-1) 作業を早くするため
	6-2) 右手回して、左手を添えて	6-2) ナットの落下防止のため
	6-3) 左足でタイヤの下部を押さえて	6-3) タイヤの落下防止のため
	6-4) 上から順番に	6-4)
7 タイヤを外す取り外す	7-1) 両手でしっかりと持ち	7-1) タイヤを落下させないように
8 スペアタイヤを取り付ける	8-1) 車体下のスペアタイヤと入れ替えて	8-1) ジャッキが外れた際に作業者が挟まれないようにするため
	8-2) スペアタイヤを両手で持って	8-2) 穴位置を合わせやすいように
	8-3)	8-3) タイヤを落下させないように
9 ナットを手締めする 	9-1) 左手で上部を押さえ、左足で下部を押さえて(左図)	9-1) タイヤの落下防止のため
	9-2) 下から上へ	9-2)
	9-3) 1つ目を仮締め後、両手でタイヤを揺すって	9-3) ホイールとナットの当たりを調整するため

10	車体下からタイヤを取り出す	10-1	ジャッキダウンの前に	10-1	ジャッキを先に下ろすとタイヤが抜けなくなるので
11	ジャッキを外す	11-1	ジャッキハンドルをゆっくり左に回して車体を下げて	11-1	急に下げるとボルトを傷めるので
		11-2	十分に車体から離れてから	11-2	取り出しやすいように
12	ナットのまし締め	12-1	ホイールレンチを用いて最終的に『カチッ』と音がするまで	12-1	ナットが走行中緩まないように
		12-2		12-2	ボルトをねじ切らないように
		12-3	上側を1番目とし、下図の順番で	12-3	各ナットに均等にトルクを掛けるため

作業手順書（標準作業指導書）			
職種：	作業手順書No.		使用するもの
	作成部署：B班		
作業：タイヤ交換	作成者：		・パンタグラフジャッキ ・ジャッキハンドル ・ホイールレンチ
	作成日：2009年 月 日		
作業概要	1. 2. 3.		
手 順	急 所		急 所 の 理 由
1	サイドブレーキを引く	1-1) ノッチ音が止まるまで、	1-1) タイヤが回転すると危険だから、
2	スペアタイヤを準備する	2-1) 車体の下に、	2-1) 車体下がると危険だから、
		2-2) ホイールベース中央に、	2-2) 取り出しやすい深さで、
3	ナットを緩める	3-1) 上から星形状に、 	3-1) ホイール接触面を痛めないために、
		4-3) 右ひざを地面につけた立ちひざで、	4-3) 作業姿勢が安定するので、
		3-2) 9時から6時位置まで、	3-2) 緩める力がナットに伝わりやすいから、
		3-3) 左手をレンチ端に添え、右手はレンチヘッドに添えながら、	3-3) レンチが外れないように、
4	ジャッキアップする	4-1) ジャッキ差込位置を所定の位置に合わせて、 	4-1) 車体が傾く危険だから、
		4-2) 手指でジャッキハンドル差込穴を止まるまで回して、	4-2) ジャッキ差込位置を微調整するために、
		4-1) ジャッキハンドルを右手でまわして、	4-1) 左手で回転軸を支えながら
		4-2) 3 cm上昇するまで、	4-2) タイヤの取り外しがしやすいために、

5	再度ナットを緩める	5-1)	左つまさきでタイヤ下を固定して、 	5-1)	タイヤが安定し作業がしやすいので、
		5-2)	レンチで、	5-2)	まだ固いから、
		5-3)	手指で回せる程度まで、	5-3)	次工程がしやすいように、
6	手でナットを外す	6-1)	手指で左手を添えながら、	6-1)	ナットを落とさないように、
7	タイヤを外す	7-1)	タイヤ上部を押して、	7-1)	外しやすいように、
		7-2)	両手で、	7-2)	落とさないように注意して、
8	タイヤを入れ替える	8-1)	スペアタイヤの位置で、	8-1)	
		8-2)	ころがしながら、	8-2)	体に負担がかかるので、
9	タイヤを差し込む	9-1)	ボルト位置を合わせて、	9-1)	
		9-2)	タイヤ上部から、	9-2)	手前に倒れると危険だから、
		9-3)	ナットを緩めた姿勢で、	9-3)	
10	ナットを手で取り付ける	9-1)	左手とつま先で支えながら、	9-1)	作業がしやすいために、
11	レンチで仮締めする	10-1)		10-1)	
		10-2)		10-2)	
		10-3)		10-3)	
		10-4)		10-4)	
		10-5)		10-5)	
12	ジャッキダウンする	11-1)		11-1)	
		11-2)		11-2)	
		11-3)		11-3)	
		11-4)		11-4)	
		11-5)		11-5)	
13	レンチで本締めする	12-1)		12-1)	
		12-2)		12-2)	
		12-3)		12-3)	
		12-4)		12-4)	
		12-5)		12-5)	

作業手順書（標準作業指導書）			
職種：自動車整備	作業手順書No. 1-1	使用するもの	
	作成部署：C班		
作業：タイヤ交換	作成者：		
	作成日：2009年 2月 18日		
作業概要	1. 手順書の内容は、タイヤ交換時における一連の作業とする。 2. 右利き作業者の場合を想定して作成した。 3. 難易度Bの基準＝作業そのものは難しくないが、安全に作業をやらないと怪我につながる危険な作業である。		
手 順	急 所	急 所 の 理 由	
1 サイドブレーキを引く	1-1) 運転席に乗り込んで	1-1)	車を動かないようにするため
	1-2)	1-2)	確実に操作するため。
	1-3)	1-3)	サイドブレーキの種類によっては乗り込まないとできないので。
2 	2-1) ボディレールに合わせて	2-1)	ジャッキがはずれて車下がってこないため
3 ナットを緩める 	3-1) ホイールレンチを使って体重をかけながら	3-1)	ジャッキアップしてからでは力が分散されてタイヤが回ってしまうから
	3-2) 星型の順序で	3-2)	ボルトにかかる負荷を平等にするため
	3-3) 約90度	3-3)	ゆるめすぎるとボルトに負荷がかかりすぎるため
4 ジャッキを差し込む 	4-1) 差し込む位置を低い姿勢で確認しながら	4-1)	位置を間違えるとボディが曲がる
	4-2) ボディに当たるまでは手で回し	4-2)	ハンドルでやるとジャッキが動いてしまい、不安定になるから
5 ジャッキアップする 	5-1) ジャッキハンドルを差し込み	5-1)	
	5-2) 左手でハンドルの軸を握り	5-2)	回転がぶれないようにするため
	5-3) 右手でハンドルを時計回りに回して	5-3)	
6 ナットをはすす	6-1) ホイールレンチを使い	6-1)	まだ手では緩まないの
	6-2) 手で緩めることができるようになったら、反対の手を下に添えながら	6-2)	ナットの落下を防ぐため

7	タイヤを外す	7-1)	両手で	7-1)	タイヤを落とさないため
		7-2)	タイヤのサイドを	7-2)	上下に持つとタイヤを落としたときに手を挟まれるから
		7-3)	片ひざをついた姿勢で	7-3)	腰をいためないため
		7-4)		7-4)	バランスをくずさないため
8	入れ替える	8-1)	スペアタイヤを取り出し	8-1)	
		8-2)	外したタイヤを下に入れ	8-2)	ジャッキがはずれて車が下がってこないため
9	スペアタイヤを取り付ける 	9-1)	両手で	9-1)	タイヤを落とさないため
		9-2)	タイヤのサイドを持ち	9-2)	上下に持つとタイヤを落としたときに手を挟まれるから
		9-3)	片ひざをついた姿勢で	9-3)	腰をいためないため
		9-4)	左足でタイヤを押さえながら	9-4)	バランスをくずさないため
		9-5)	右手でナットを回して	9-5)	
		9-6)	手で回らなくなったらホールレンチを使い、	9-6)	
		9-7)	星型の順序で	9-7)	ボルトにかかる負荷を平等にするため
10	タイヤを引き出し、ジャッキをおろす	10-1)	ジャッキハンドルを使い	10-1)	
		10-2)	左手で軸を握り	10-2)	回転がぶれないようにするため
		10-3)	右手で反時計回しに回して	10-3)	
11	増し締めする	11-1)	ホイールレンチを使い、星型の順序で	11-1)	ボルトにかかる負荷を平等にするため

調査研究報告書 No.145

中小ものづくり企業における人材育成（OJT）指導者の養成の実施・検証
—計画的・意図的・効率的・継続的なOJTの標準化—

発行	2009年7月
発行者	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 所長 川村英治 〒229-1196 神奈川県相模原市橋本台4-1-1 TEL 042-763-9046（普及促進室）
印刷	株式会社 大和プリント 〒101-0021 東京都千代田区外神田5-5-14 TEL 03-3836-6181（代）

本書の著作権は、独立行政法人雇用・能力開発機構が有しております。

ISSN 1340-2412

調査研究報告書 No.145
2009

THE INSTITUTE OF RESEARCH AND DEVELOPMENT
POLYTECHNIC UNIVERSITY