

離職者訓練における職業能力評価に係る手引き

離職者訓練における職業能力評価に係る手引き

1. 概要

職業訓練指導員（以下、「指導員」という）は、受講者が履修する訓練科目の終了する時期など指導上適切と判断される一定の職業訓練の区切りにおいて、技能・技術の習得の程度を測定するための「訓練課題（実技）」及び技能・技術に必要な知識の習得の程度を測定するための「訓練課題（学科）」を設定し、受講者に取り組み、課題実施終了後、その結果について「訓練課題（実技）」の評価を記載するシート（以下、「訓練課題確認シート」という。）等により評価を行い、各受講者の職業訓練の習得状況を客観的、総合的に測定する。

2. 評価の手順

職業訓練により受講者が習得した技能・技術及び知識（以下「技能等」という）をどの時期に、どのような方法によって評価するかを検討し、総合的な訓練課題（実技及び学科）を設定するとともに、訓練課題（実技）の評価を記載する「訓練課題確認シート」及び評価する際の「評価要領（採点要領）」も作成する。

また、訓練課題（実技）の実施終了後は、「訓練課題確認シート」にて評価し、訓練課題（学科）については、解答を基に採点を行い評価とする。

さらに、評価結果の分析を行い、訓練課題や訓練内容等の見直しを行い、効果的な訓練の実施に向けて改善を図る。

評価の手順は図1のとおりである。

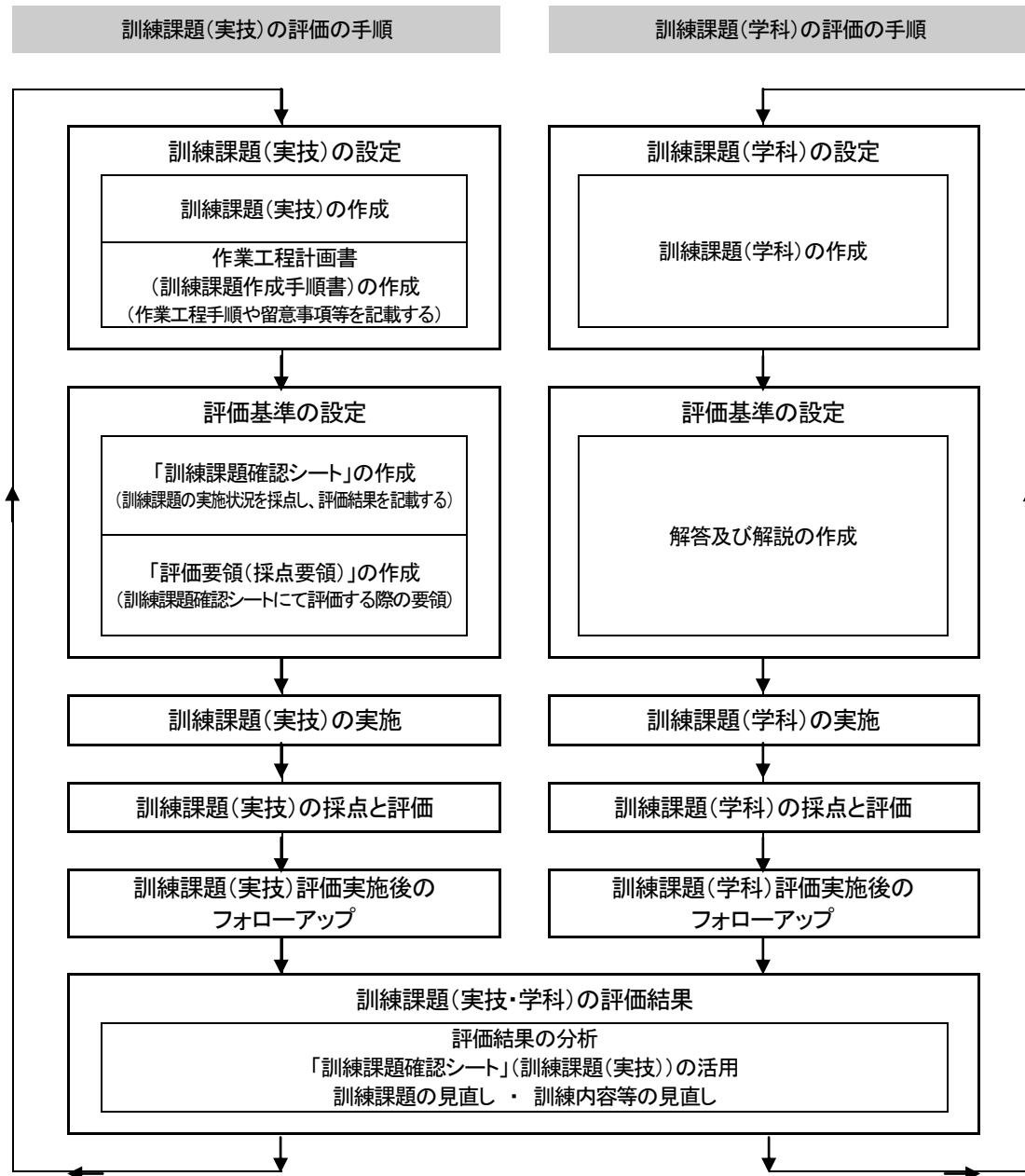


図1 職業能力評価の手順

3. 訓練課題（実技）について

(1) 訓練課題（実技）の設定

訓練課題（実技）は、次の事項に留意して設定する。

① 訓練課題（実技）の内容

- a) 訓練課題（実技）は、受講者が履修した仕事に対応した訓練のある一定のまとまり（以下「訓練のまとまり」という。）における技能等の訓練内容を含み、訓練目標に到達できたかを評価できる内容とし、かつ、その内容から実際の仕事がイメージしやすい内容のものを設定する。
- b) 訓練課題（実技）は、受講者の就職活動や職業能力開発施設（以下「能開施設」という。）による訓練情報の提供にその成果物が活用できるようなものを設定する。
- c) 訓練課題（実技）は、訓練科目で履修した内容に関する安全衛生や関連法規等について確認できるような内容となるよう工夫する。
- d) 製品製作による評価が難しい場合は、基本的作業と特定の不具合などの状況をつくらせて診断を行わせ、不具合箇所の発見、修理法の選択を行わせるなど、創意工夫して、当該訓練科の受講者の習得度を評価する上で適切と判断される課題を設定する。

② 訓練課題（実技）の時間

- a) 訓練課題（実技）の作業時間及び評価の時間は、原則として1日以内に終了するように設定する。
- b) 訓練課題（実技）において、その課題の制作過程を評価するもの、短時間の課題の積み重ねにより仕上がるもの、時間の経過を要するものなどについては、最終評価に対する公正性を保つことを考慮し、1日を越えて適切な時間を設定する。
- c) 訓練課題（実技）の作業時間の設定は、訓練課題（実技）の内容を十分に踏まえて時間配分に留意する。

③ 訓練課題（実技）の作成

- a) 訓練課題（実技）には、表紙を付けて、開始の合図があるまで訓練課題（実技）の内容が見えないように工夫する。また、表紙には時間、配付資料、提出方法、訓練課題（実技）を実施するための留意事項等を記入する。

- b) 訓練課題（実技）には、課題名、課題時間（作業内容、標準時間、最終終了時間）、課題の仕様（作業仕様、加工仕様、課題部品図、課題組立図、課題の作成例等）、課題用材料（品名、寸法または規格、数量、備考等）、使用機材等一覧（品名、寸法または規格、数量、備考等）を記入する。
- c) 訓練課題（実技）を実施するにあたって必要な指示、安全衛生及びその他の注意事項を記入する。
- d) 訓練課題（実技）の問題は、わかりやすい表現で問題を記入し、図や写真等は、誤解が生じないよう鮮明なものを使用する。
- e) 実技による評価が難しい場合は、実技がどの程度できるかを筆記等により代行できるような課題を設定する。この場合、事前に、模範解答を作成する。また、解答に解説を設け、なぜその解答なのかを受講者に判りやすく説明できるようにする。

④ 作業工程計画書の設定

- a) 訓練課題（実技）には、その実施に係る作業工程手順や作業工程における留意事項等を受講者に確認させるための「作業工程計画書（様式1参考）」等の作成を原則含むこととする。

訓練課題の内容によっては、作業工程計画書は別途事前に提出させたり、指導員が事前に提示したりするなど工夫する。

- b) 「作業工程計画書」は、様式1を参考にして作成することとし、「作業工程」欄には、訓練課題を進めるための作業工程、「ポイント（留意事項等）」欄には、その作業工程における安全衛生の留意点や作業上のポイントなどを記入させ、必要に応じて「参考資料（写真、図面等）」には、作業工程の写真や必要となる図面等を添付させる。
- c) 「作業工程計画書」は、原則記述式とするが、手順が複雑で多岐にわたる場合や時間配分等により作成が困難な場合は、「択一法（多肢選択）」、「補足法」、「並べ替え」など作業工程について受講者が作成しやすいよう工夫する。

(例1)

作業工程の内容をいくつかの工程に分割し、入れ替えて提示し、どのような順番で行うか、受講者に番号を記入させる。

(例2)

筆記等による訓練課題(実技)を作成した場合、実際の作業工程について問う問題を追加する。

d) 指導員は、事前に「作業工程計画書」の模範的な解答を作成する。

⑤ 訓練課題(実技)実施要領

訓練課題実施担当者が異なっても、同様の進め方ができるよう、指導員向けに訓練課題(実技)を進める際の手順や留意事項等を記載した「実施要領」を作成する。

(2) 訓練課題(実技)の評価基準の設定

客観的かつ公正な評価を行うとともに、訓練受講者及び求人企業等の採用担当者がその内容を容易に理解できるように設定基準を検討し、次のとおり、「訓練課題確認シート」及び「評価要領(採点要領)」を設定すること。

① 「訓練課題確認シート」の作成

様式2を参考に、訓練課題(実技)の実施状況及び成果物を採点し、その評価結果を記載するシート(「訓練課題確認シート」)を作成する。

また、他の指導員、受講者、企業の採用担当者等が理解できるように表現等に留意する。

a) 「訓練目標」欄

訓練課題(実技)を行う「訓練のまとめり」において習得すべき職業能力または育成する人材像などの目標を記入する。

b) 「訓練科目と内容」欄

訓練課題(実技)を行う「訓練のまとめり」に含まれている訓練科目名、内容及び時間を記入する。

c) 「仕事との関連」欄

訓練課題(実技)と実際の仕事や作業等とのつながりを具体的に記入する。

g) 「訓練課題のねらい」欄

訓練課題(実技)を通じて何を評価するのか、職業訓練で習得した内容のどのよう

な技能等の能力を評価するのかなどその内容を具体的に記入する。

h) 「評価する能力等」欄

訓練課題（実技）で、どのような能力を評価するのか、訓練科目における技能等の到達目標などを「〇〇ができること」や「〇〇を知っていること」などの表現で、「評価項目」または「評価区分」ごとに具体的に記入する。

i) 「評価区分」欄

- ・「訓練課題のねらい」を基に、「安全作業」、「作業時間」、「作業工程」、「仕上がり」、「試験」など、訓練課題（実技）において評価判定する区分を設定する。
- ・「安全作業」と「作業時間」は必須項目とする。
- ・「作業工程」は、訓練課題（実技）における「作業工程計画書」を評価し、原則必須項目とする。

j) 「評価項目」欄

- ・「評価区分」ごとに評価項目を設定する。
- ・「訓練課題のねらい」を基に、それぞれの「評価区分」において、どのような視点で、どのような内容を評価するのかを明確にし、「細目」と併せて検討し、設定する。

k) 「細目」欄

- ・「評価項目」の内容を具体的に記入する。
- ・「評価項目」と併せて検討し、その内容を設定する。

1) 「評価（数値）」欄

- ・評価項目ごとの「配点」及び「加点または減点等の採点のための数値」が把握でき、評価担当者が評価しやすいよう数値を記入する。
- ・評価項目ごとの配点を原則1点から5点の5段階評価とするが、必要に応じて最低点を0点としたり、最高点を10点としたりするような工夫をする。
- ・最高点が5点と設定した場合、標準点（合格点）を3点に設定する。
- ・訓練課題（実技）の項目で安全衛生や特に重視しなければならない技能等の評価項目など、内容によって評価の基準が異なる場合は、次のように数値の設定を工夫する。

(例1)

5段階評価で配点を1点から5点を基準とした場合、特に重視する項目については、2点から10点までの2点きざみの数値を設定する。

(例2)

安全衛生等の必ず守らなければならない事項や5段階で評価できない項目については、0点または5点と設定し正否のような判断とするなど評価数値の設定をする。

m) 「評価基準」欄

- ・評価担当者の解釈によって評価の結果が大きく異なることのないよう、具体的に何がどのようになったら、どのくらい減点または加点なのかを詳細に記載し、客観的かつ具体的な評価基準を設定する。
- ・評価区分・評価項目の配点、採点内容を具体的に設定する。
- ・「評価基準」欄に全て記入できない場合は、「評価要領」に詳細を記入するなど、別途採点方法や基準等を添付する。
- ・作業時間については、「標準時間」と評価を行うための「最終終了時間」を設定し、「標準時間」を超えるごとに減点するよう設定する

(例)

標準時間60分、最終終了時間80分

標準時間以内で5点、 65分以内で4点、 70分以内で3点

75分以内で2点、 80分以内で1点、 80分超過で0点

n) 「コメント」欄

訓練課題（実技）の評価終了後に、受講者の訓練受講における取組姿勢や訓練課題の完成の度合いなど、受講者のアピールとなるような特筆すべき事柄について明記する。また、補講後の再評価とその結果を記入する。

②「評価要領（採点要領）」の作成

誰が評価をしても同じ結果になるように、「訓練課題確認シート」に設定した評価項目（または細目）ごとに様式3を参考にして「評価要領（採点要領）」を作成する。

a) 「評価要領（採点要領）」欄

- ・「評価要領（採点要領）」に示すべき内容（別紙1）に留意して、評価担当者の解釈によって評価の結果が大きく異なることのないよう、わかりやすく、具体的に詳細な採点要領を作成する。
- ・採点内容を詳細に表等に表した採点票、採点箇所を示した図面、採点方法など、評価の際に必要なものは、別途添付する。

b) 「備考」欄

評価のために必要な測定具等を記入する。

(3) 訓練課題（実技）の実施

訓練課題（実技）は、3-（1）-③-e）で作成した実施要領に基づき、次の事項に留意して実施する。

① 訓練課題（実技）の実施時期

補講等の再評価の時間数を考慮し、評価する「訓練のまとめり」の訓練期間が概ね8割に達する日から終了日までの間の適切な時期に実施する。

② 訓練課題（実技）の開始

a) 訓練課題（実技）を開始する前に、受講者に対し、安全衛生に関する留意事項、訓練課題（実技）を通じて習得状況を評価する趣旨、訓練課題のねらい、その他訓練課題（実技）に取り組むに当たっての留意事項等について「訓練課題確認シート」を基に説明する。

b) 訓練課題（実技）を開始する前に、訓練課題（実技）の表紙に記載している時間、配付資料、提出方法、訓練課題（実技）を実施するための留意事項等について説明する。

③ 訓練課題（実技）の実施

a) 訓練課題（実技）を実施する際に、指導員は「作業工程計画書」を配付し、訓練課題をどのように進めていくか、作業手順、ポイント等を記入させる。

b) a) で作成した「作業工程計画書」に基づき、訓練課題を実施する。

なお、「作業工程計画書」に明らかに誤りがある場合で、実施上、危険な不安全作業になること、または、他の受講者の作業の妨げになることが想定される時は、受講者が作成した「作業工程計画書」を回収した後、指導員が「作業工程計画書」の模範解答を配付して正しい手順を明確にしてから、訓練課題を開始する。

c) 訓練課題（実技）に取り組んでいる間、指導員は受講者が本人及び他者に対して不安全な影響を与える行動をしていないかなど、安全衛生に充分留意して受講者の作業状況を観察し、受講者が不安全な行動をした場合は、その都度速やかに指導する。また、危険度合いが高いと判断した場合はその作業を中止させる。

d) 受講者から質問があった場合は、速やかに対応する。また、受講者全員に共通して伝えるべき事項が生じた場合は、速やかに伝える。その際、説明に時間がかかる場合は、説明に係る時間を除いた終了時間にするなど、受講者の不利にならないように配慮する。

e) 受講者の訓練課題（実技）への取り組み状況を観察し、技能等の習得状況を確認する。このとき、「訓練課題確認シート」による評価を円滑に行えるように受講者の課題への取り組み状況や技能等の習得状況を記録しておく。

④ 訓練課題（実技）の終了後

a) 受講者が時間内に訓練課題（実技）を完成できない場合、速やかに補講を行い、受講者が訓練課題（実技）を完成できるよう指導する。

(4) 訓練課題（実技）の評価

① 訓練課題（実技）の採点

a) 「訓練課題確認シート」による評価は、原則として採点を担当する複数の指導員が、訓練課題（実技）の実施終了後、「評価要領（採点要領）」を基に採点を行い、「訓練課題確認シート」に記入する。

② 評価の判定

a) 評価区分ごとの評価判定

評価項目ごとに、訓練課題（実技）の評価基準に基づく評価を行い、各「評価（数値）」欄の該当する数字に○を記入するとともに、算式1から評価区分ごとの「評価（数値）」欄の点数の平均値を算出し、判定表1による判定結果を「評価判定」欄にA～Cで記入する。

<算式1>

$$\frac{\text{当該評価区分における受講者の合計点}}{\text{当該評価区分における「評価（数値）」欄の満点}} \times 100$$

<判定表1>

A	80点以上	できる。
B	60点以上80点未満	だいたいできる。
C	60点未満	追指導を要する。

b) 訓練課題（実技）の合計得点の算出

各評価項目に対する「評価（数値）」欄の合計点と「評価（数値）」欄の満点の合

計を「訓練課題（実技）の評価」欄の「合計点／満点」欄に記入する。

c) 訓練課題（実技）の評価

換算点を算式2から算出し、点数を「換算点」欄に記入し、判定表2による判定結果を「評価」欄にA～Cで記入する。なお、端数は、小数点第1位で四捨五入とする。

（換算点は、訓練課題の数により、合計点が必ずしも100点満点とまらない場合があるため算出する。従って、合計点が100点満点の場合は、省略可。）

<算式2>		
$\frac{\text{受講者の合計点(実技)}}{\text{満点(実技)}} \times 100$		
<判定表2>		
A	80点以上	できる。
B	60点以上80点未満	だいたいできる。
C	60点未満	追指導を要する。

d) 平均点の算出

上記c)で算出した「換算点」を基に、算式3から訓練課題（実技）を実施した受講者の平均値を算出して「平均点」欄に記入する。

<算式3>	
$\frac{\text{訓練課題(実技)を実施した受講者の換算点(実技)の合計}}{\text{訓練課題(実技)を実施した受講者数}}$	

(5) 訓練課題（実技）評価後のフォローアップ

① 補講等の実施

a) 評価判定の結果が「B」レベルに達しない受講者に対しては、予め設定している調整時間等を利用して当該受講者に対して補講を行い、「B」レベルの水準以上となるように指導する。

b) 「評価区分」にある「安全作業」の評価が「C」である場合は、総合評価判定の結果に関わらず、指導する。

② コメント欄への記入

a) 受講者の訓練受講における取組姿勢や訓練課題の完成の度合いなど、受講者のアピールとなるような特筆すべき事柄について明記する。また、補講後の再評価とその結果を記入する。

4. 訓練課題（学科）について

（1）訓練課題（学科）の設定

① 訓練課題（学科）の内容

- a) 訓練課題（学科）は、受講者が履修した「訓練のまとめり」における技能等に必要
な知識を含み、訓練目標に到達できたかを評価できる内容とする。
- b) 「訓練のまとめり」で履修した内容に関する安全衛生や関連法規等に関わる問題を
原則設定する。

② 訓練課題（学科）の問題及び時間等の設定

- a) 訓練課題（学科）の実施時間は、原則として50分以内とする。
- b) 問題数については、50分以内に終了できる問題数で設定する。各方法の問題数の目安
は下記のとおりである。

方法	問題数
正誤法（真偽法）	～50問
択一法（多肢選択）、補足法	～30問
記述法	～10問
複数の方法の組合せ	～30問

③ 訓練課題（学科）の作成

- a) 訓練課題（学科）には、表紙を付け、開始の合図があるまで訓練課題（学科）の内
容が見えないように工夫する。また、表紙には時間、提出方法、訓練課題（学科）を
実施するための留意事項等を記入する。
- b) 訓練課題（学科）の問題は、わかりやすい表現で記述し、図や写真等は、誤解が生
じないようできるだけ鮮明なものを使用する。
- c) 訓練課題（学科）の問題を作成するとともに、受講者が解答を記入する用紙を作成
する。その際、その用紙には、採点した際に算出される点数を記入する「合計点」欄
を作成する。

- d) 解答が1問に対して1解答となるような問題を設定する。
- e) 訓練課題(学科)は、正誤法(真偽法)、択一法(多肢選択)、補足法(穴埋め)、記述法により設定する。
- f) 問題は、正誤法等の一つの方法のみ、または、正誤法と択一法等の複数の方法を組み合わせた構成とする。
- g) 問題用紙には配点を記入する。

(2) 訓練課題(学科)の解答と解説

① 解答及び解説の作成

- a) 訓練課題(学科)の「解答及び解説」を作成する。解答に解説欄を設け、なぜその解答なのかを受講者に判りやすく説明できるようにする。例えば、正誤法の場合、なぜそれが×なのかを説明し、○の場合は、補足の必要があれば説明を記入する。
- b) 訓練課題(学科)は、各方法で設定した問題の合計点数を100点満点とし、解答または解説等に配点を記入する。
- c) 特に覚えていなければならない重要な問題については、配点を高くするなどの工夫をする。
- d) 採点に関して特記する事項があった場合は、その具体的な採点内容を解答または解説等にわかりやすく記入する。例えば、記述法において、完全正解の内容を部分的に記載した場合の解答及び配点を具体的に記入する。

(3) 訓練課題(学科)の実施

① 訓練課題(学科)の実施時期

- a) 補講等の再評価の時間を考慮し、評価する訓練のまとまりの訓練期間が概ね8割に達する日から終了日までの間の適切な時期に実施する。

② 訓練課題(学科)の開始

- a) 訓練課題(学科)を開始する前に、受講者に対し、訓練課題(学科)を通じて習得状況を評価する趣旨、その他訓練課題(学科)に取り組むに当たっての留意事項等に

ついて説明する。

③ 訓練課題（学科）の実施

- a) 受講者から質問があった場合は、速やかに対応する。また、受講者全員に共通して伝えるべき事項が生じた場合は、速やかに伝える。その際、説明に時間がかかる場合は、説明に係る時間を除いた終了時間にするなど、受講者の不利にならないように配慮する

(4) 訓練課題（学科）の評価

① 訓練課題（学科）の採点

- a) 訓練課題（学科）の実施終了後、採点を担当する指導員が、解答及び解説を基に採点を行い、受講者が解答を記入する用紙の点数欄に記入する。

② 評価の判定

- a) 採点を行い、その結果を「解答用紙」の合計点欄に記入する。

(5) 訓練課題（学科）評価後のフォローアップ

① 補講等の実施

- a) 評価判定の結果が60点未満の受講者に対しては、予め設定している調整時間等を利用して当該受講者に対して補講を行い、60点以上となるように指導する。

5. 訓練課題（実技及び学科）の評価結果

(1) 訓練課題（実技及び学科）の評価結果の分析

訓練課題（実技及び学科）の評価結果を整理、分析し、受講者の習得状況の傾向を把握する。（分析方法の例については、別紙2を参照）

(2) 訓練課題（実技及び学科）及び訓練内容等の改善

- ① 訓練課題の実施状況や「訓練課題確認シート」による評価結果等により、訓練課題の内容を点検し、改善すべき事項があれば、その後の職業訓練に反映させる。
- ② 訓練課題の改善に当たり、受講者の意見を聴いたり、実際に行ったりした訓練課題の概要や成果物等を事業所等に提示し、訓練課題に対する意見や評価等について聴き

取りを行うなど、創意工夫して取り組む。

③ 訓練課題（実技及び学科）の評価の分析結果を基に、自らの指導方法を点検し、改善すべき事項があれば、その後の職業訓練での指導方法に反映させる。

④ 能開施設において、訓練課題評価の結果を訓練科ごとに整理し、訓練及び訓練課題の内容並びに指導方法等について評価を行い、受講者の技能等の習得状況が低調な訓練科については、その原因を把握、分析の上、効果的な職業訓練の実施に向けて改善を図る。

(3) 「訓練課題確認シート」の活用

「訓練課題確認シート」は、同シートを基に作成した資料と併せて受講者に交付するほか、「訓練課題確認シート」を基に求人事業所等に対する受講者の能力情報の提供や職業訓練の成果を認知してもらう際の資料を作成するなど、「訓練課題確認シート」の積極的な活用を図り、受講者の早期再就職に資する支援を行う。（「訓練課題確認シート」の活用例については、別紙3を参照）

作業工程計画書

作業工程	ポイント(留意事項等)	参考資料(写真、図面等)

作業工程計画書(受講者配付用例)

作業工程	ポイント(留意事項等)	参考資料(写真、図面等)
準備	作業場所の確認・整理 工具の確認・整備 材料の確認	
1. チョーク打ち	電線管・ケーブル・器具を取付ける際に基準となる線を引く。	
2. 電線管の()	工具の取り扱いや作業場所に注意し、怪我のないように作業する。(工具に体を挟み込んだり、指を切ったり、()で火傷をしないように気をつける)	
3. 電線管・ボックスの()	基準位置に合わせて取付け作業を行う。 (ねじは締付け方に注意し、()で指を刺すことのないように気をつける)	
4. 配線・器具の取付	通線作業を行う前に管は清掃しておく。電線や器具には傷をつけないように作業する。(電工ナイフで指を切ったり、()で指を叩かないように気をつける)	
5. 目視点検	器具の取付や電線の接続等に誤りがないか確認する。	
6. ()抵抗測定	()を用いて測定を行う。適切な測定結果が得られない場合は測定を中断し、不良箇所の確認をし作業をやり直す。	
7. ()試験	()やベルを用いて回路に誤りがないか確認する。誤りがあればその部分の作業をやり直す。	
8. ()試験	試験時はブレーカーの開閉状況よく確認して感電することのないように動作確認を行う。	

()内に当てはまる適切な語句を選択肢から選んで記入しなさい。

選択肢

{	メガ	取付	導通	通電	絶縁	接地	相回転計	検電器
	金づち	ガストーチ	加工	通線	ドライバー	テスター	接地抵抗計	

作業工程計画書(模範解答例)

作業工程	ポイント(留意事項等)	参考資料(写真、図面等)
準備	作業場所の確認・整理 工具の確認・整備 材料の確認	
1. チョーク打ち 2. 電線管の(加工) 3. 電線管・ボックスの(取付) 4. 配線・器具の取付 5. 目視点検 6. (絶縁)抵抗測定 7. (導通)試験 8. (通電)試験	電線管・ケーブル・器具を取付ける際に基準となる線を引く。 工具の取り扱いや作業場所に注意し、怪我のないように作業する。(工具に体を挟み込んだり、指を切ったり、(ガスーチ)で火傷をしないように気をつける) 基準位置に合わせて取付け作業を行う。(ねじは締付け方に注意し、(ドライバー)で指を刺すことのないように気をつける) 通線作業を行う前に管は清掃しておく。電線や器具には傷をつけないように作業する。(電工ナイフで指を切ったり、(金づち)で指を叩かないように気をつける) 器具の取付や電線の接続等に誤りがないか確認する。 (メガ)を用いて測定を行う。適切な測定結果が得られない場合は測定を中断し、不良箇所の確認をし作業をやり直す。 (テスター)やベルを用いて回路に誤りがないか確認する。誤りがあればその部分の作業をやり直す。 試験時はブレーカーの開閉状況よく確認して感電することのないように動作確認を行う。	     

訓練課題確認シート

様式2

氏名		訓練課題名	
入所月		訓練科名	
実施日	年 月 日	訓練目標	
訓練課題のねらい			
		訓練科目と内容	H
			H
			H
		仕事との関連	

評価する能力等	評価区分	評価項目	細目	評価(数値)					評価判定	評価基準
				1	2	3	4	5		
	作業時間			1	2	3	4	5		
				1	2	3	4	5		
				1	2	3	4	5		
	作業工程			1	2	3	4	5		
				1	2	3	4	5		
				1	2	3	4	5		
				1	2	3	4	5		
				1	2	3	4	5		
				1	2	3	4	5		
				1	2	3	4	5		
				1	2	3	4	5		
				2	4	6	8	10		
				2	4	6	8	10		
				2	4	6	8	10		
				2	4	6	8	10		
				2	4	6	8	10		
				1				5		
				1				5		
				1				5		
				1				5		
				1				5		
				1	2	3	4	5		
				1	2	3	4	5		
				1	2	3	4	5		
				1	2	3	4	5		
				1	2	3	4	5		
	安全作業			0				10		
				0				10		
コメント	訓練課題(実技)の評価	合計点/満点		/					<判定表> A : 80点以上:よくできる。 B : 60点以上 80点未満:だいたいできる。 C : 60点未満:追指導を要する。 <算式> 換算点 = 合計点/満点 × 100	
換算点		/ 100								
平均点		/ 100								
担当指導員氏名:		評価								
評価担当者氏名:										

評価要領

訓練課題名	
訓練科名	

評価区分	評価項目	細目	評価要領(採点要領)	備考
作業時間				
作業工程				
安全作業				

評価要領（記入例）

訓練課題名	低圧屋内配線工事
訓練科名	電気設備科

評価区分	評価項目	細目	評価要領(採点要領)	備考	
作業工程	工程計画作成時間	作業手順、施工方法	<ul style="list-style-type: none"> ・指導員の合図により作業を開始する。作成できたら挙手する。 ・10分後に経過時間を告げる。以降5分毎に経過時間を告げ、30分で終了する。 	時計	
		材料の準備	<ul style="list-style-type: none"> ・指導員の合図により作業を開始する。材料が準備できたら着席する。 ・10分後に経過時間を告げる。以降5分毎に経過時間を告げ、30分で終了する。 		
仕上がり	作業工程における留意事項等	作業工程手順	模範解答との相違1箇所につき1点減点する。		
		作業工程における留意事項等	模範解答との相違1箇所につき1点減点する。		
	器具配置	総合バランスずれ、傾き	<ul style="list-style-type: none"> ・目視により管や器具の取付位置の誤りが疑われる箇所について、スケールを用いて確認を行う。 ・目視により管や器具の傾きが疑われる箇所について、水平器を用いて確認を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・スケール ・水平器(デジタル傾斜計) 	
	配管(金属管)	管の加工、取り付け	<ul style="list-style-type: none"> ・目視により、管のつぶれの有無、端口処理の有無を確認する。 ・適切にサドルが取り付けられていることを確認する。 		
	配管(VE管)	管の加工、取り付け	<ul style="list-style-type: none"> ・目視により、管のつぶれの有無、端口処理(色)の有無を確認する。 ・適切にサドルが取り付けられていることを確認する。 	<p>◆「評価要領(採点要領)」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「評価要領(採点要領)」に示すべき内容(別紙1)に留意して、評価担当者の解釈によって評価の結果が大きく異なることのないよう、わかりやすく、具体的に詳細な採点要領を作成する。 ・採点しやすいよう採点内容を詳細に表等に表した採点票や採点箇所を示した図面等、評価の際に必要なものは、別途添付する。 	
	配管(PF管)	管の加工、取り付け	<ul style="list-style-type: none"> ・目視により、管のつぶれの有無、端口処理を確認する。 ・適切にサドルが取り付けられていることを確認する。 		
	ジョイントボックス	ブッシング、コネクタ、ボンド線	<ul style="list-style-type: none"> ・適切にブッシングが取り付けられていることを確認する。 ・適切にコネクタ及びボンド線が取り付けられていることを確認する。 		
	配線(VVFケーブル)	電線の加工、色別	<ul style="list-style-type: none"> ・目視により、電線被服の傷の有無、色別の有無を確認する。 ・適切にステップルが使用されていることを確認する。 ・目視により、電線の色別の正誤を確認する。 		
	終端接続	圧着接続、コネクタ接続	<ul style="list-style-type: none"> ・目視により、リングスリーブは圧着の良否を確認する。 ・コネクタは心線の差込状態を確認する。 		
	器具(取り付け)	スイッチ、照明器具の取り付け	<ul style="list-style-type: none"> ・目視により、器具の取り付け状態を確認する。 ・浮きが認められる場合は器具とパネル板の隙間をスケールを用いて確認する。 ・傾きが認められる場合は水平器を用いて確認する。 		<ul style="list-style-type: none"> ・スケール ・水平器(デジタル傾斜計)
器具(配線)	スイッチ、照明器具の電線接続	<ul style="list-style-type: none"> ・目視により、露出器具は端子ねじへ接続する電線の輪作りの良否、締め付け状態を確認する。 ・埋込器具は心線の差込状態を確認する。 	トルクドライバー		
検査	絶縁抵抗測定 導通試験	測定器の取り扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・測定方法についてのみ採点する(測定結果が不良でも減点はしない) ・絶縁抵抗値又は導通試験で不良があった場合は、通電試験は行わない。(通電試験は0点) 		<ul style="list-style-type: none"> ・絶縁抵抗計(メガ) ・負荷、回路計(テスター)
確認	通電試験	動作評価	<ul style="list-style-type: none"> ・点滅器を操作したときの動作を照明器具の点滅や100V負荷により確認する。 ・検電器を用いて照明器具およびコンセントの極性を確認する。 ・試験は感電事故防止のため、指導員とともに行う。 		<ul style="list-style-type: none"> ・負荷(白熱電球等) ・検電器(検電ドライバー)
安全	安全作業	他の作業への妨げ行為	<ul style="list-style-type: none"> ・他の作業への妨げ行為がないことを確認する。 		怪我を

◆「評価区分」、「評価項目」、「細目」
「訓練課題確認シート」に記入した
事項と同様の事項を記入する。

◆「備考」
評価のために必要な測定具等を
記入する。

評価要領(採点要領)に示すべき内容

区分	訓練課題における記述内容等		評価要領(採点要領)に示すべき内容	
訓練課題の客観的評価	課題仕様	満たすべき要件や機能を示す場合	要件や機能に応じた確認方法や評価方法を示し、その結果に応じた段階的な評価得点を示す。	
		特定の接合方法、連結方法、結線方法等を示す場合	それぞれの方法や内容に関する評価観点を示し、その結果に応じた段階的な評価得点を示す。	
		条件に応じた動作内容、処理内容、反応内容等を示す場合		
		特定の評価方法を示す場合	特定の評価方法に応じた段階的な評価得点を示す。	
	課題部品図	規定寸法及びその許容範囲(公差)を示す場合	仕上がり面の垂直度、平面度、平行度、R曲面、指定角度等を示す場合	使用する測定具(測定治具を含む。)等とともに測定箇所及び測定要領を示し、測定結果に応じたまたは誤差の範囲に応じた段階的な評価得点を示す。
		組立の規定寸法及びその許容範囲(公差)を示す場合		
	課題組立図	組立の垂直度、指定の角度、平行度、平面度等を示す場合		
	完成した課題	動作部分、動作距離、動作機能、運動条件等を示す場合		動作や運動の確認方法、動作距離(長さ)の測定方法、機能の判断方法を示し、その結果に応じた段階的な評価得点を示す。
		圧力検査、非破壊検査等の試験検査内容を示す場合		試験や検査要領を示し、その結果に応じた段階的な評価得点を示す。
その他	未完成箇所の有無を考慮する必要がある場合		未完成の箇所に応じた段階的な評価得点を示す。	
訓練課題の主観的評価	完成した課題	全体的なできばえやみばえを考慮する必要がある場合	できばえやみばえの程度に応じた一般的な評価基準を示し、その結果に応じた段階的な評価得点を示す。	
	完成した課題の各部分	仕上げ面のできばえやみばえを考慮する必要がある場合	できばえやみばえの程度に応じた一般的な評価基準を示し、その結果に応じた段階的な評価得点を示す。	
		接合部分や組立箇所のできばえを考慮する必要がある場合		
	創意工夫	創意工夫の有無を考慮する必要がある場合	きず、へこみ、ひび割れ、穴等の有無を考慮する必要がある場合	きず、へこみ、ひび割れ、穴等の程度に応じた評価基準を示し、その結果に応じた段階的な評価得点を示す。
作製作業に関連する評価	作業時間	課題時間を考慮する必要がある場合	標準時間を超過した時間に応じた段階的な減点要領を示す。	
	作業工程	作業工程計画書等を作成し作業手順及び留意事項等を示す場合	代表的な作業手順及び留意事項を示し、提出された作業工程計画書等の結果に応じた段階的な減点要領を示す。	
	作業方法	課題仕様において指定された箇所の処理方法、作業方法、機械器具等使用を示す場合	課題仕様を示す処理方法、作業方法、機械器具等使用を行っているかを観察し、その結果に応じた減点要領を示す。	
		器工具や機械器具の取り扱いを示す場合	器工具や機械器具の取り扱いにおける代表的な誤った例を示し、その観察結果に応じた段階的な減点要領を示す。	
	安全衛生	不安全行為や違反行為を示す場合	代表的な不安全行為や違反行為を示し、その観察結果に応じた段階的な減点要領を示す。	
作業態度を示す場合		作業態度の代表的な悪い例を示し、その観察結果に応じた段階的な減点要領を示す。		

「訓練課題」及び「訓練課題確認シート」の活用例について

訓練課題を実施した後は、早期就職に役立てるための資料を作成し、「訓練課題」及び「訓練課題確認シート」の積極的な活用を図ることが望ましい。

受講者が取り組んだ「訓練課題」及び「訓練課題確認シート」等をファイリングし、希望する就職先へ提示することで、企業側は、受講者がどのようなことを履修しどのような能力を習得しているかを把握することができる。

ファイリングする資料としては、次の（１）から（７）のような構成例が考えられる。

（１）履歴書等（職務経歴書、自己アピール等）

受講者の履歴書、職務経歴書、自己アピール等の必要書類を提示する。

（２）受講した科の紹介等（各施設の紹介等から抜粋）

受講者が所属する施設や科の紹介等を提示する。

（３）履修カリキュラム（例１）

受講者が履修したカリキュラムを提示する。

（４）訓練課題

訓練課題を提示する。

（５）作業工程計画書（様式１）

訓練課題において作成した作業工程計画書等に、必要に応じて作業に関連した写真や図などを添付し提示する。

（６）訓練課題確認シート（様式２）

採点結果が記載された訓練課題確認シートを提示する。

（７）訓練課題完成図（例２）

最終的にどのような製品等が仕上がったのかを写真などを配置するなどして提示する。

また、例３のように、次のような工夫も必要である。

（１）訓練課題確認シートと訓練課題完成図を組合せ、写真等もよりポイントとなる部分の写真と全体写真を配置するなど、企業側によりわかりやすく訓練課題と受講者の習得状況を提示する工夫も必要である。

（２）コメント等において、受講者自身がこれまでの体験や実績と併せて自分をアピールできるような記述をするなど、訓練課題確認シートだけでは伝わらない内容についても表現をする。

例 1. 履修カリキュラム

履修カリキュラム

訓練科名		テクニカルオペレーション科	
訓練目標		<ul style="list-style-type: none"> ・ドラフターを用いた機械製図を理解し、CADシステムによる製図ができる。 ・NC機械のプログラミング及び操作ができる。 	
関連業務		CADを使用して図面を作成する業務 NC工作機械のプログラムを作成する業務 NC工作機械のオペレーター等	
科目		内容	時間
製図・CAD	製図基本作業	製図一般、図示法、各種図示法、断面図、図示法・公差、機械要素及び課題演習	108
	CAD基本作業	CADの概要、基本コマンドの操作、基本コマンドによる作図、正投影法による作図、部品図の作成、課題演習	108
	3次元CAD	3次元形状の作成、3次元形状の編集、2次元図面への展開、複合モデリング演習、アセンブリモデリング、総合課題演習	108
NC機械操作	NC旋盤作業	測定、切削技法(旋削)、プログラミング、機械操作、加工作業、課題演習	108
	マシニングセンタ作業	切削技法(仕上げ・ボール盤・フライス加工)、プログラミング、機械操作、加工作業、課題演習	108
	NCワイヤ放電加工	プログラミング、加工	54
	対話型NC旋盤	プログラミング、加工	54
使用機器・ソフト		製図機械、2次元CAD(具体的なソフト名)、3次元CAD(具体的なソフト名)、普通旋盤、フライス盤、ボール盤、NC旋盤、マシニングセンタ、NCワイヤ放電加工機	

例2. 訓練課題完成図(写真、図面等)

訓練課題完成図

コメント

(重要ポイントの 部分写真、図等)	(重要ポイントの 部分写真、図等)
----------------------	----------------------

(課題完成品の全体写真、図面等)
