

第5節 履修内容・習得能力証明書の作成

5-1 証明書作成の概要

受入企業から証明済みの様式3、様式4の提出を受け、教育訓練機関において必要に応じ追指導等を実施した後、以下の手順により様式5-1、様式5-2に内容を転記するなどして取りまとめ、証明書として完成させる。

日本版デュアルシステムによる職業訓練の修了時に、様式5-1、様式5-2をOFF-JT部分の修了証書（教育訓練機関の従来の証明書でよい）である「日本版デュアルシステム修了証書」に添付して修了生に発行する。

5-2 様式5-1「履修内容証明書」の作成（図3-10）

様式3、4の履修状況等の記載内容から様式5-1を作成する。

1

様式3に記載された「作業」ごとの“○”及び履修形態（標～見）を、それぞれ様式5-1の同じ作業の項目（履修の「状況」及び「形態」欄）に転記する。

2

様式3の「仕事」欄「概ね 時間」の時間数を職務ごとに合計し、様式5-1の「職務」欄の「作業時間 時間」に記入する。（様式3が企業実習（非雇用）とOJT（雇用）の2とおり提出されている場合は、両方の合計時間を記入する。）

3

様式4のIの「期間」欄に記載された期間を、様式5-1の標題下の企業実習・OJTのそれぞれの期間の欄に転記する。

4

様式5-1の作業項目について、教育訓練機関で関連の科目を習得した場合には、その作業項目名に網掛けを施す。

5

様式5は、日本版デュアルシステム修了証書に添付して修了生に発行するものである。企業実習の受入企業に就職しなかった修了生は、他の企業に就職の面接に行く際に、この様式を実務経験の証明として持参することが想定される。その際、企業の採用担当者がこれを見て内容を理解できるよう、エクセルデータのモデル様式5には、この様式の見方を説明した「様式5-1の見方」のシートを用意してあるので、様式5-1にはこの用紙を添付すること。

なお、教育訓練機関の成績証明書は、各機関の従来どおりのものを使用すること。

(様式3)

接客		履修		作業内容
仕事	作業	形態	状況	
フロント実務 (補助)	カウンター補助	標	☐	1. 荷物預かりができる
			☐	2. 近隣を含めた観光地の案内ができる
			☐	3. 販売促進ができる
			☐	4. 予約事項確認ができる
			☐	5. 館内の把握及び案内ができる
			☐	6. 貴重品の預かりができる
			☐	7. 他部門への連絡、報告ができる
			☐	8. 電話取り次ぎができる
			☐	9. 顧客への対応ができる
			☐	10. 特記事項の把握及び対応ができる
			☐	11. 忘れ物の管理対応ができる
			☐	12. 歓迎看板の記入、設置、点検ができる
			☐	13. 清掃用具の収集(天竺)
			☐	14. 金銭の授受
			☐	15. 玄関、駐車場、表道路等
		00. (特記事項)		
チェックイン・アウト補助			☐	1. 各種カード精算への対応ができる
			☐	2. メンバースカードの対応ができる
			☐	3. 予約内容を把握できる

個々の作業内容の履修状況について“○”をつける。

「作業内容」の個々の履修状況を勘案して、「作業」の括りとしての履修状況を“○”で示す。

(様式5-1)

日本版デュアルシステム OJT等履修内容証明書

訓練科名 ホテルサービス科
訓練生 氏名
(生 年 月 日)
教育訓練機関 代表者氏名・印

企業実習：平成 年 月 日～平成 年 月 日 / OJT：平成 年 月 日～平成 年 月 日

部門	業務	レベル	L1	L2	L3	L4		
接客	フロント	時間	フロント実務(補助)	履修 形態 状況	フロント実務	履修 形態 状況	フロント管理	履修 形態 状況
			カウンター補助		カウンター業務		接客	
			チェックイン・アウト補助		クレーム処理			
			クレーム処理補助					
			ナイト業務補助					
			送迎業務					

教育訓練機関で作業項目に関連した内容(科目)を学習した場合には、その作業項目を網掛けにする。

様式4のIに記載された企業実習及びOJTの各期間を、ここに転記する。

図3-10 様式5-1による評価結果の取りまとめ

5-3 様式5-2「習得能力証明書」の作成(図3-11)

様式4のII～Vの評価結果等の記載内容から、様式5-2を作成する。

1

様式4のII(社会人としての基本的能力)及びV(技能・技術(テクニカル・スキル))は、評価指標ごとのAの数が評価項目ごとに半数以上あり、なおかつCが1つもない場合に、様式5-2の当該評価項目の評価をAとする。それ以外はBとする。

2

様式4のⅡ及びⅤの各指標についてC評価があった場合、教育訓練機関は、その評価指標がB（だいたいできる）以上になるよう訓練生に追指導（補講）を行うこと。

3

様式4のⅢ（ヒューマン・スキル）及びⅣ（コンセプチュアル・スキル）は、原則として様式5－2へそのまま転記する。ただし、Cがあった場合は、そのまま転記せず、B以上になるよう追指導を行い、改善が見える場合にB以上をつけるものとする。改善が見えない場合は、様式5－2の評価項目から削除する。

様式4 Ⅱの社会人としての基本的能力

Ⅱ 社会人としての基本的能力			(A:できる。 B:だいたいできる。 C:追指導を要する。) Oでチェック
No.	評価項目	評価	評価指標
社会常識(規律等)		A B C	(1) 就業規則など組織の規律・ルールを理解した行動ができる。
		A B C	(2) 職務上の行為で公私の区別ができる。
		A B C	(3) 顧客、社内外の取引先及び関係者に対して丁寧・親切に対応できる。
ビジネスマナー		A B C	(4) 組織の一員として他者の職務遂行の妨げ (O J T の指導に関する部分を除く。) にならない行動ができる。
		A B C	(5) 組織の一員として所属するグループやチーム全体のことを視野に入れた行動ができる。
		A B C	(1) O J T 先のルールに沿った身だしなみができる。
職場内の日常的なコミュニケーション		A B C	(2) 挨拶ができる。
		A B C	(3) 目上の方、上司、顧客等に対する適切な言葉遣いができる。
		A B C	(4) 訪問先で適切な挨拶ができる。(名刺交換、挨拶動作等)
職場内における基本的能力 (読み、書き、計算など)		A B C	(5) 訪問者に対する適切な挨拶、案内等の接遇ができる。
		A B C	(6) 適切な電話応対ができる。
		A B C	(1) 職場内の者と円滑な意思疎通ができる。
(特記事項)		A B C	(2) わかりやすい連絡ができる。
		A B C	(3) 職務上で必要な報告が上司や同僚にできる。
		A B C	(4) 職務上で必要な相談が上司や同僚にできる。
※ Ⅱに記載した各評価項目については、原則としてすべて評価するものとします。			
※ 本厂的に、労働企業との対合せにおいて、職場の状況により「評価指標」のうち評価できない項目があった場合には、その項目に斜線を記して下さい。			

※ Ⅱに記載した各評価項目については、原則としてすべて評価するものとします。

※ ただし、受入企業との打合せにおいて、職場の状況により「評価指標」のうち評価できない項目があった場合には、その項目に斜線を記して下さい。

①

様式4 Ⅲの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）

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）			(A:できる。 B:だいたいできる。 C:追指導を要する。) Oでチェック
No.	評価項目	評価	評価指標
協調性		A B C	(1) 職場の同僚と円滑な交流ができる。
		A B C	(2) 仕事以外への行事の参加ができる。
		A B C	(3) 他者に対する配慮・気遣いができる。
傾聴能力		A B C	(1) 人の話を最後まで理解しながら聞くことができる。
		A B C	(2) 思い込みで勘違いをしないで聞くことができる。
		A B C	(3) 適切な助言ができる。
忍耐力		A B C	(1) 自らに対して否定的な関係の改善の努力ができる。
		A B C	(2) 厳しい条件下での職務の遂行ができる。
		A B C	(3) 対立する人間関係の調整ができる。
積極性		A B C	(1) 前向きに職務が遂行できる。
		A B C	(2) 会議等で発言ができる。
		A B C	(3) 自ら問題発見と課題解決に取り組むことができる。
責任感		A B C	(1) 他人に責任転嫁しないで職務が遂行できる。
		A B C	(2) 自らの言動について責任ある行動ができる。
		A B C	(3) 与えられた職務に対してやり遂げようとする姿勢で職務の遂行ができる。
		A B C	(1)
		A B C	(2)
		A B C	(3)
		A B C	(1)
		A B C	(2)
		A B C	(3)

②

様式4 IVの知識や情報等を組み合わせて物事の大枠を理解できる能力 (コンセプチュアル・スキル)

(A:できる。 B:だいたいできる。 C:追指導を要する。) ○でチェック

IV 知識や情報等を組み合わせて物事の大枠を理解できる能力 (コンセプチュアル・スキル)

No.	評価項目	評価	評価指標
	情報収集力	A B C	(1) タイムリーにかつ確かな情報が入手できる。 (2) 情報の出所と質の判断ができる。 (3) いつでも情報収集に対する姿勢を保つことができる。
	情報伝達力	A B C	(1) 文章による情報伝達の促進ができる。 (2) 情報を周知する方法によって円滑に伝達できる。 (3) 情報を伝達するひな形を作成できる。
	発想力	A B C	(1) 多様なアイデアを考え出すことができる。 (2) 発想を促す環境が整備できる。 (3) “たとえ”を用いてまとめることができる。
	判断力	A B C	未知の分野の判断基準を持つことができる。 (1) 大所・高所からの判断ができる。 (2) 経営理念に基づいた判断ができる。 (3) 緊急事態での判断ができる。
	表現力	A B C	(1) 考えた事柄について具体的なイメージを図で表現できる。 (2) わかりやすい資料の作成ができる。 (3) 適度な情報量による文章の作成ができる。
		A B C	(1) (2) (3)

③

様式4 Vの技能・技術 (テクニカル・スキル)

V 技能・技術 (テクニカル・スキル)

(1) 使用機器等

(例) 客室300室、1日利用者(宿泊者含めて2000人)

(2) 評価業務 (OJT評価課題)

(例1) フロント業務、ホテル客室業務、ロビーアテンダント業務

(3) OJT評価課題の評価

(A:できる。 B:だいたいできる。 C:追指導を要する。) ○でチェック

No.	評価項目	評価	評価指標	評価内容
	作業時間 (サービスを提供する早さ)	A B C	接客・接客時間 サービス準備時間 サービス後片付け作業時間 顧客クレーン等の処理時間	当社標準作業時間
	試験・検査	A B C	作業前(場所、道具等)	当社検査基準表
	仕上がり(正確性、丁寧さ)	A B C	提供するサービス毎 料理等のサービス対象 他、接客等のサービス対象者	当社検査基準表
	寸法精度	A B C		
	サービス方法	A B C	道具等の取り扱い 処理速度	当社標準作業基準表
	熟練度	A B C	独力で社内で標準とする一連の作業ができ、作業品質を保つことができる。 作業品質は、一部未熟部分はあがるが、独力で段取りから後片付けまでの一連の作業ができる。 先輩の指導を必要とするが、独力で一部の作業ができる。 先輩・後片付け作業などの補助作業ができる。 一連の作業手順を理解している。 (前記事項)	
	安全作業	A B C	顧客の安全への配慮 火の取扱いへの配慮 経路整備	
	工夫／改善点	A B C	作業手順の工夫 道具・工具の工夫 作業の工夫 作業改善 その他	

④

①から

②から

③から

様式5-2

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

訓練科名 ホテルサービス科
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な能力	B B A A
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 責任感	A A B A B A
IV 知識や情報等を組み 合わせて物事の大枠を理 解できる能力 (コンセプチュ アル・スキル)	情報収集力 情報伝達力 発想力 判断力 表現力	A A B A B B
V 技能・技術(テクニカル・ス キル)	作業時間 試験・検査 仕上がり サービス方法 安全作業 工夫／改善点	B B B A B A B

※評価 A:できる、B:だいたいできる

④から

図3-11 様式5-2による評価結果の取りまとめ

第6節 評価項目作成支援ツールの内容

6-1 評価項目作成支援ツールの概要

評価項目作成支援ツールは、機械加工科、電気工事科などの24訓練科の標準的なモデル様式のデータを活用しての評価項目の作成、及び業種別の仕事の体系・仕事に対する作業の内容に関するデータを活用しての評価項目の作成を行うことができる。

この評価項目作成支援ツールのデータは、Microsoft Excel 2000により作成しており、モデル様式のデータ等から実施訓練科の各様式を作成するときは、コピーアンドペーストや削除等により編集できるように構成している。

(Microsoft Excelは米国マイクロソフト社およびその他の国での商標または登録商標である。)

6-2 評価項目作成支援ツールの構成

評価項目支援ツールの全体構成は、図3-12のとおりである。

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

評価項目の作成では、機械加工科、電気工事科、情報通信科などの24訓練科の標準的なモデル様式「モデル訓練科データ」を活用して評価項目を作成する方法と「モデル訓練科データ」に該当する訓練科がない場合、「業種別データ」（仕事の体系、仕事に対する作業の内容の情報をデータ化したもの）を活用して、未記入の様式に作成する方法を選択することができる。

利用にあたっての説明では、評価実施の流れ及び様式の内容を説明した「利用の手引き」と様式等の作成の仕方を説明した「評価項目作成の方法」を選択し参照することができる。

また、「6-3 評価項目作成支援ツールの画面遷移」では、メニュー画面の「モデル訓練科データ活用」ボタンを選択した場合の画面遷移と「業種別データ活用」・「利用の手引き」等ボタンを選択した場合の主な画面の遷移を提示し、「6-4 評価項目作成支援ツールの機能」では、主な画面における機能について解説した。

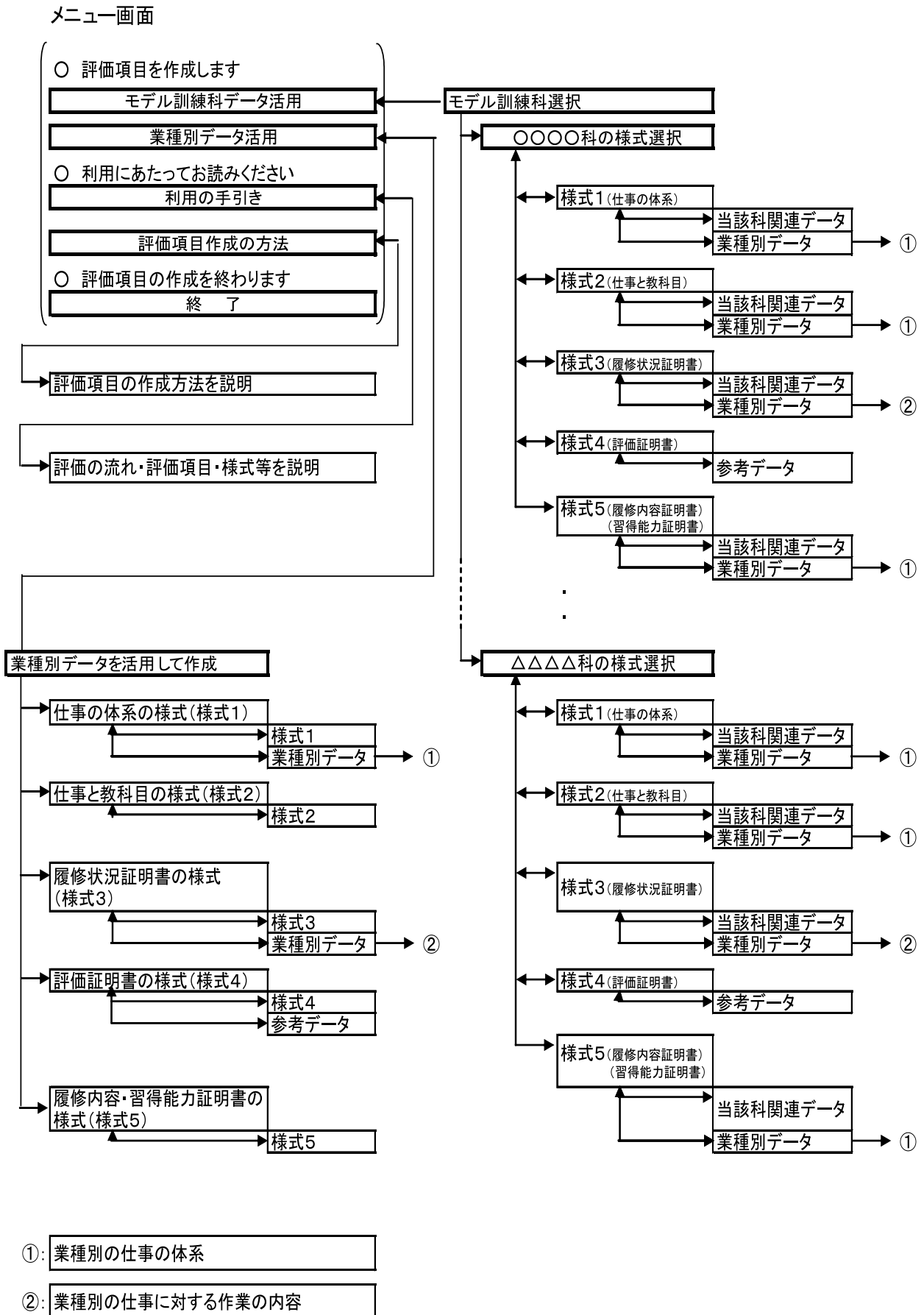
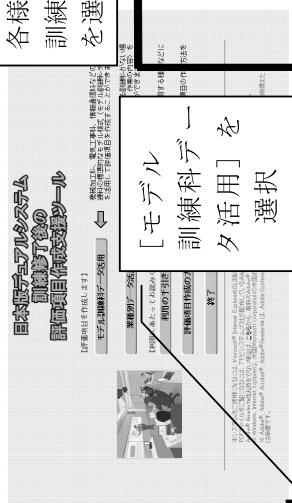


図3-12 評価項目作成支援ツールの全体構成

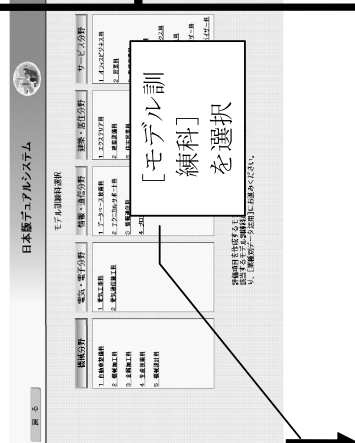
6-3 評価項目作成ツールの画面遷移

(1) メニュー画面の [モデル訓練データ活用] ボタンを選択した場合の画面遷移

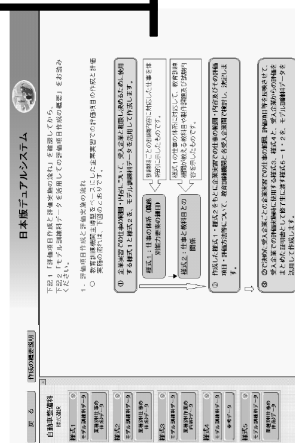
①又二五一面



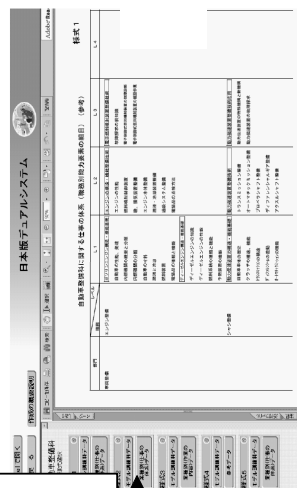
②モデル訓練科選択画面



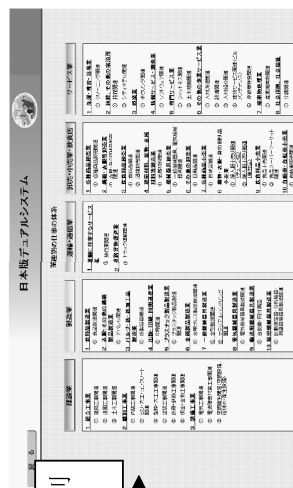
③樣式選択画面



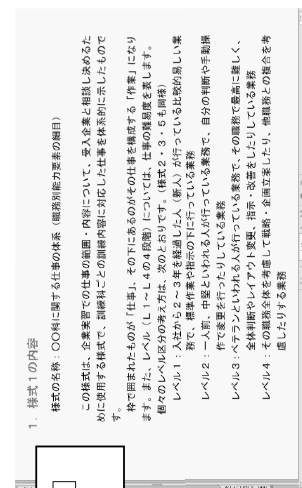
④モデルデータ(様式1)表示画面



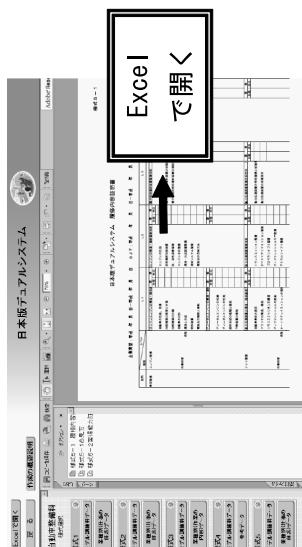
⑤業種別データ選択画面



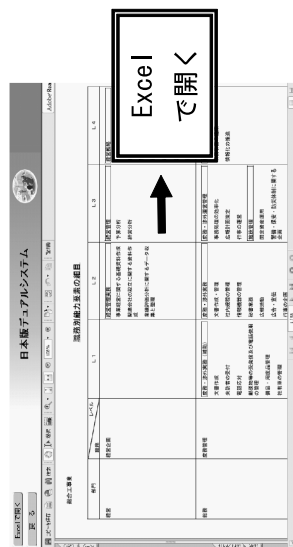
⑦様式1の内容・作成方法表示画面



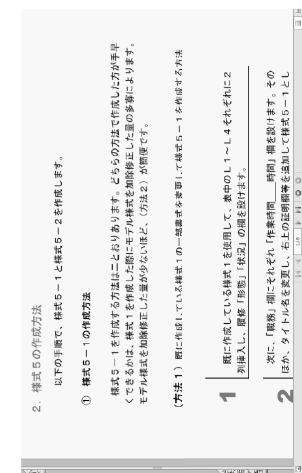
④モデルデータ(様式5)表示画面



⑥ 業種別データ表示画面

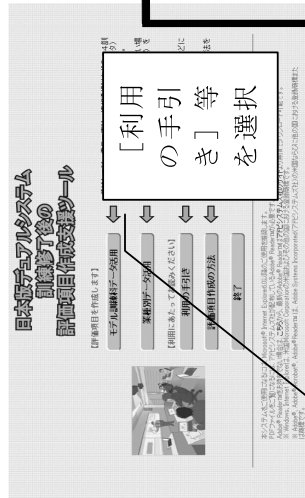


⑦様式5の内容・作成方法表示画面

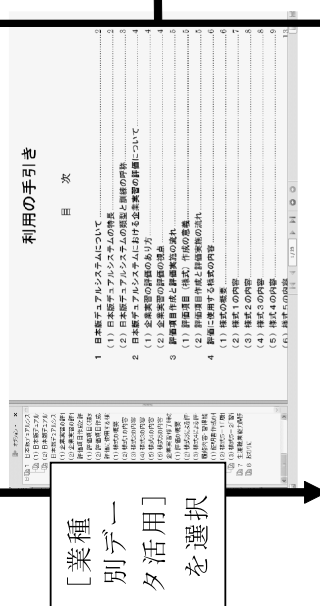


(2) メニュー画面の「業種別データ活用」・「利用の手引き」等ボタンを選択した場合の画面遷移

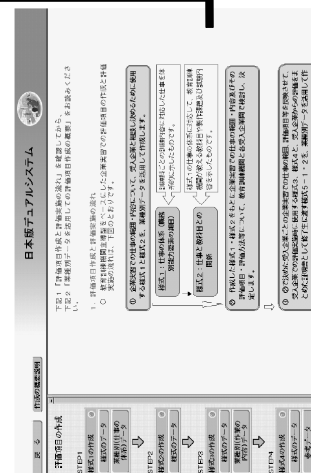
①メニュー画面



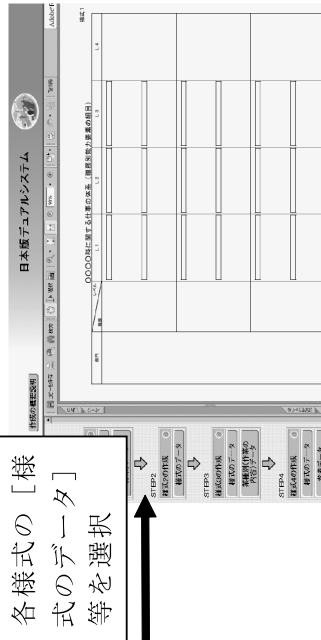
②利用の手引き等表示画面



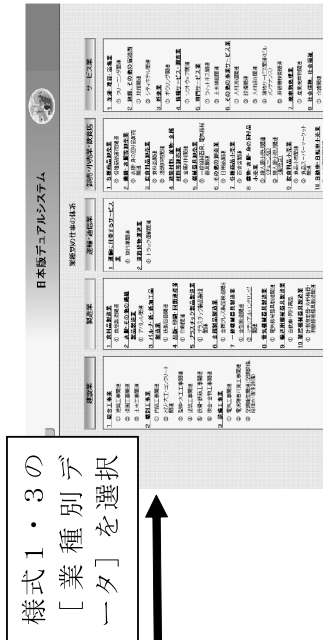
③様式選択画面



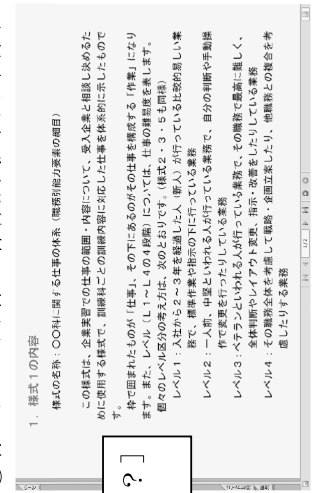
④様式データ(様式1)表示画面



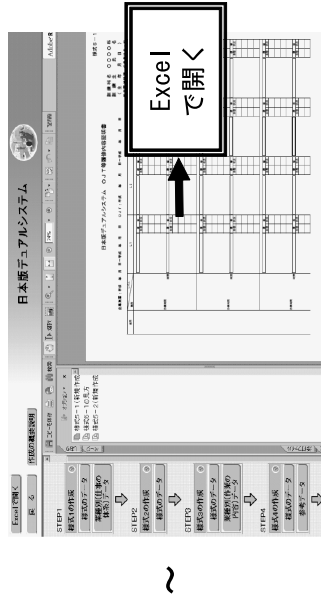
⑤業種別データ選択画面



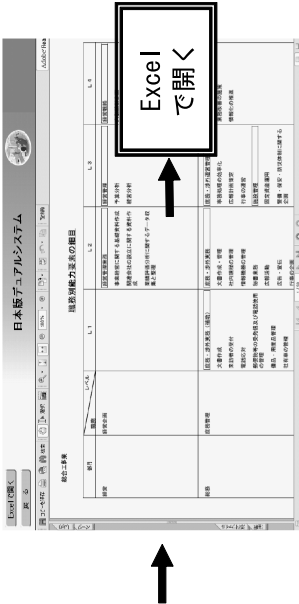
⑦様式1の内容・作成方法表示画面



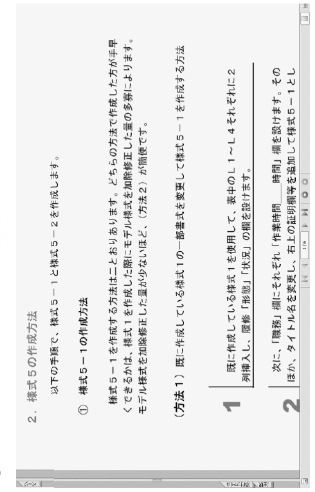
④様式データ(様式5)表示画面



⑥業種別データ表示画面



⑦様式5の内容・作成方法表示画面



6-4 評価項目作成支援ツールの機能

(1) メニュー画面

**日本版デュアルシステム
訓練修了後の
評価項目作成支援ツール**

【評価項目を作成します】



モデル訓練科データ活用 ← 機械加工科、電気工事科、情報通信科などの24訓練科の標準的なモデル様式（モデル訓練科データ）を活用して評価項目を作成することができます。

業種別データ活用 ← 「モデル訓練科データ」に該当する訓練科がない場合は、業種別データ（仕事の体系、作業の内容）を活用して評価項目を作成することができます。

【利用にあたってお読みください】

利用の手引き ← 評価の流れ、評価項目の内容、使用する様式などについて知ることができます。

評価項目作成の方法 ← この支援ツールを使用しての評価項目の作成方法を知ることができます。

終了

各ボタンの説明を参照して、実施しようとする事項を選択する。

本システムをご利用になるには、Microsoft® Internet Explorer6.0以降のご使用を推奨します。
PDFファイルをご覧になるには、アドビシステムズ社が配布しているAdobe® Reader™が必要です。
Adobe® Reader™をお持ちでない場合は、こちらから、最新のAdobe® Reader™はアドビシステムズ社のサイトより無償でダウンロード可能です。
※ Windows、Internet Explorerは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標です。
※ Adobe®, Adobe® Acrobat®, Adobe® Reader™ は、Adobe Systems Incorporated（アドビシステムズ社）の米国ならびに他の国における登録商標または商標です。

(2) モデル訓練科選択画面

日本版デュアルシステム

戻る

モデル訓練科選択

機械分野	電気・電子分野	情報・通信分野	建築・居住分野	サービス分野
1 自動車整備科	1 電気工事科	1 データベース技術科	1 エクステリア科	1 オフィスビジネス科
2 機械加工科	2 電気通信施工科	2 テクニカルサポート科	2 建築設備科	2 営業科
3 金属加工科		3 情報通信科	3 住宅営業科	3 医療事務科
4 生産技術科		4 プログラミング技術科	4 居住環境科	4 介護サービス科
5 機械設計科			5 木工科	5 港湾ロジスティクス科
				6 ホテルサービス科
				7 医薬品アドバイザー科
				8 ビューティアドバイザー科

評価項目を作成するモデル訓練科を選択してください。
該当するモデル訓練科がない場合は、戻るボタンで戻り、[業種別データ活用]にお進みください。

評価項目を作成するモデル訓練科を選択する。

(3) 様式選択画面（モデル訓練科データ活用）

「モデル訓練科」を選択すると、該当する訓練科の画面が表示される。

下記1「評価項目作成と評価実施の流れ」を確認してから、
下記2「モデル訓練科データを活用しての評価項目作成の概要」をお読みください。

1. 評価項目作成と評価実施の流れ

- 教育訓練機関主導型をベースにした企業実習での評価項目作成と評価実施の流れは、下図のとおりです。

① 企業実習での仕事の範囲・内容について、受入企業と相談し決める様式1と様式2を、モデル訓練科データを活用して作成します。

様式1：仕事の体系（職務別能力要素の細目）
訓練科ごとの訓練内容に対応した仕事を体系的に示したものです。

様式2：仕事と教科目との関係
様式1の仕事の体系に対応して、教育訓練機関が教える教科目や製作物の内容を示したものです。

② 作成した様式1・様式2をもとに企業実習での仕事の範囲・内容・評価項目・評価方法等について、教育訓練機関と各受入企業間で検討する。

③ ②で決めた受入企業ごとの企業実習での仕事の範囲、評価項目等を反映させて、受入企業での評価実施時に使用する様式3、様式4と、受入企業からの評価をまとめた証明書として修了生に渡す様式5-1・2を、モデル訓練科データを参照して作成します。

各様式の内容と作成方法の説明が表示される。

各様式の内容と作成方法の説明が表示される。

(4) モデル訓練科データ（様式1～5）表示画面

Excelで開く

選択したモデル訓練科の様式（右フレームに表示）をExcelで開くことができる。

自動車整備科に関する仕事の体系（職務別能力要素の細目）（参考）

部門	業務	レベル	L1	L2	L3	L4
車両整備	エンジン整備		ガソリンエンジン構造・機能基礎	エンジンの構造・機能整備技術	電子燃料噴射装置整備技術	
			自動車の性能、発達	エンジンの性能	故障探求の予知知識	
			内燃機関の概要と分類	燃料噴射制御装置	電子制御式燃料噴射装置の故障診断	
			内燃機関の分類	吸、排気装置整備	電子制御式燃料噴射装置の確認作業	
シャシ整備			自動車の材料	エンジン本体整備		
			燃料系統の種類と機能	潤滑・冷却装置整備		
			予熱装置の機能	過吸システム整備		
			動力伝達装置の構造・機能基礎	電装品の点検方法		
			動力伝達装置の整備技術	動力伝達装置整備技術応用		
			トランスミッション整備	動力伝達装置の特殊機構と新機構		
			オートマチックミッション整備	動力伝達装置の故障探求		
			プロペラシャフト整備			
			ディファレンシャルギア整備			
			アクスルシャフト整備			

選択したモデル訓練科の様式が右フレームに表示される。

業種別の作業の内容データを参照することができる。

(5) 業種別データ選択画面

メニュー画面の「業種別データ活用」または様式選択画面の「業種別データ」を選択すると、この画面が表示される。

業種別の仕事の体系

建設業	製造業	運輸・通信業	卸売・小売業・飲食店	サービス業
1 総合工事業 ① 建築工事関連 ② 造園工事関連 ③ 土木工事関連 2 機械工事業 ① 内装工事関連 ② とび・大工・コンクリート関連 ③ 型枠・大工工事関連 ④ 塗装工事関連 ⑤ 鉄骨・鉄筋工事関連 ⑥ 板金・金物工事関連 3 設備工事業 ① 電気工事関連 ② 電波障害対策工事関連 ③ 空調衛生関連(空調設備、給排水・衛生設備)	1 食品製造業 ① 食品製造関連 2 衣服・その他の繊維製品製造業 ① アパレル関連 3 パルプ・紙・紙加工品製造業 ① 紙製容器関連 4 出版・印刷・同関連産業 ① 印刷関連 5 プラスチック製品製造業 ① プラスチック製品製造関連 6 金属製品製造業 ① 金属プレス製品製造関連 7 一般機械器具製造業 ① 金型製造関連 ② マテリアルハンドリング関連 8 電気機械器具製造業 ① 電気機械器具製造関連 9 輸送用機械器具製造業 ① 自動車・同付属品	1 運輸に付帯するサービス業 ① 旅行業関連 2 道路貨物運送業 ① トラック運輸関連	1 各種商品卸売業 ① 各種商品卸売関連 2 繊維・衣服等卸売業 ① 衣服・身の回り品卸売関連 3 飲食料品卸売業 ① 食料品関連 ② 酒類卸売関連 4 建築材料・鉱物・金属材料卸売業 ① 金属材料関連 5 機械器具卸売業 ① 一般機械器具、電気機械器具関連 6 その他の卸売業 ① 日用品関連 7 各種商品小売業 ① 百貨店関連 8 建物・衣服・身の回り品小売業 ① 婦人服小売り関連(チェーン店) ② 婦人服小売り関連(単独店) 9 飲食料品小売業 ① 食料品小売関連	1 洗濯・理容・浴場業 ① クリーニング関連 2 旅館・その他の宿泊所 ① 旅館関連 ② シティホテル関連 3 娯楽業 ① ボウリング関連 4 情報サービス・調査業 ① ソフトウェア関連 5 専門サービス業 ① フィットネス関連 ② 土木建築関連 6 その他の事業サービス業 ① 人材派遣関連 ② 設備関連 ③ 人材紹介関連 ④ 建物サービス関連(ビルメンテナンス) ⑤ 非破壊検査関連 7 廃棄物処理業 ① 産業廃棄物関連 8 社会保険、社会福祉 ① 介護関連

評価項目を作成する訓練科の内容に類似する業種を選択すると、該当する業種の「仕事の体系」の画面が表示される。

(6) 業種別データ表示画面（仕事の体系、作業の内容）

Excelで開く

戻る

日本版デュアルシステム

コピーを保存 検索 選択 108%

総合工事業

職務別能力要素の細目

部門	職務	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
経営	経営企画			経営管理実務 事業経営に関する基礎資料作成 関連会社の設立に関する資料作成	経営管理 予算分析 経営分析	経営戦略 内部統制企画 組織化戦略企画 経営環境分析 経営計画 関連会社管理 新規事業企画 経営情報化推進
総務	庶務管理		庶務・渉外実務(補助) 文書作成 来訪者の受付 電話応対 郵便物等の受発信及び電話使用の管理 備品・用品管理 社有車の管理	庶務・渉外実務 文書作成・管理 社内規程の管理 情報機器の管理 秘書業務 広報活動 広告・宣伝 行事の企画	庶務・渉外運営管理 事務処理の効率化 広報計画策定 行事の運営 施設管理 固定資産運用 警備・保安・防災体制に関する企画	事務情報システム化戦略 業務改善の施策 情報化の推進

選択した業種の「仕事の体系」をエクセルで開くことができる。

業種別データ選択画面で選択された業種の「仕事の体系」の画面が表示される。

(7) 様式1～5の内容・作成方法表示画面

1. 様式1の内容

様式の名称：〇〇科に関する仕事の体系（職務別能力要素の細目）

この様式は、企業実習での仕事の範囲・内容について、受入企業と相談し決めるために使用する様式で、訓練科ごとの訓練内容に対応した仕事を体系的に示したものです。

枠で囲まれたものが「仕事」、その下にあるのがその仕事を構成する「作業」になります。また、レベル（L1～L4の4段階）については、仕事の難易度を表します。個々のレベル区分の考え方は、次のとおりです。（様式2・3・5も同様）

- レベル1：入社から2～3年を経過した人（新人）が行っている比較的易しい業務で、標準作業や指示の下に行っている業務
- レベル2：一人前、中堅といわれる人が行っている業務で、自分の判断や手動操作で変更を行ったりしている業務
- レベル3：ベテランといわれる人が行っている業務で、その職務で最高に難しく、全体判断やレイアウト変更、指示・改善をしたりしている業務
- レベル4：その職務全体を考慮して戦略・企画立案したり、他職務との複合を考慮したりする業務

様式選択画面等で各様式の「？」ボタンをクリックすると、各様式の内容・作成方法が表示される。

(8) 様式選択画面（業種別データ活用）

日本版デュアルシステム

戻る 作成の概要説明

評価項目の作成

STEP1

様式1の作成

様式のデータ

業種別(仕事の体系)データ

STEP2

様式2の作成

様式のデータ

STEP3

様式3の作成

様式のデータ

業種別(作業の内容)データ

STEP4

様式4の作成

様式のデータ

参考データ

各様式の未記入の様式が表示される。

① 企業実習での仕事の範囲・内容について、受入企業と相談し決めるために使用する様式1と様式2を、業種別データを活用して作成します。

様式1：仕事の体系（職務別能力要素の細目）

様式2：仕事と教科目との関係

② 作成した様式1・様式2をもとに企業実習での仕事の範囲・内容及びその評価項目・評価方法等について、教育訓練機関と各受入企業間で検討し、決定します。

業種別の「作業の内容データ」を参照することができる。

メニュー画面の「業種別データ活用」を選択するとこの画面が表示される。

(9) 様式データ（様式1～5）表示画面



(10) 利用の手引き等表示画面

