

## 参考資料 1

職業訓練運営の質を担保するための要素分析表



認定後の受講者募集活動												
仕事	能力											
	1-1	1-2	1-3	1-4	1-5	1-6	1-7	1-8	1-9	1-10		
1 認定前の受講者募集活動	資格取得訓練の場合、試験の場所および時期の明示がされているか	パソコンを使用した訓練の場合、OSやバージョンが記載されているか	訓練生が使用できる駐車場が確保されているか	文言の統一化がされているか	問い合わせ対応時間帯が明記されているか	チラシ等の電子データ容量が2MB以下に抑えられているか						
2 ハローワークとの連携	広報チラシ等の配布をハローワークに依頼する	関係機関の担当者が、訓練内容や就業実績を理解できる資料の提供および説明を行う	LSPがHWに問い合わせる窓口を選定する	2-4	2-5	2-6	2-7	2-8	2-9	2-10		
3 民間教育訓練機関の窓口	募集時の問い合わせ内容が蓄積できるファイルを作成する	担当者の回答を統一化するため、募集時の問い合わせFAQマニュアルを作成する	申請認定時に必要な書類一式を窓口に常備しておき、スピーディに対応する	3-4	3-5	3-6	3-7	3-8	3-9	3-10		
4 広報活動	募集期間中は、HWへ応募状況を確認する	広報状況により、広報の手法を検討する	ホームページを有効に活用する	4-4	4-5	4-6	4-7	4-8	4-9	4-10		
5 民間教育訓練機関によるコーズ説明会	受講希望者に対し、リーフレットや説明用パネルを活用した分かりやすい訓練説明会を実施する	受講希望者に対して、教室見学を含めた訓練説明会(オープンキャンパス)を実施する		5-4	5-5	5-6	5-7	5-8	5-9	5-10		

作成者 : 調査研究会

作成年月日: 2011年8月4日  
分析対象 : 認定後の受講者募集活動

## 入所選考結果の通知

作成者 : 調査研究会

作成年月日: 2011年8月4日

分析対象 : 入所選考結果の通知

仕事	能力										
	1-1	1-2	1-3	1-4	1-5	1-6	1-7	1-8	1-9	1-10	
1 入所選考	入所選考基準の策定をする	受講希望者のための誓約書を作成し、双方で内容確認をする	筆記、面接による選考基準が整備されているか	選考方法に透明性があるか	面接における質問内容が適切であるか	対象者の要件および訓練内容に適合しているか	合格基準が策定されているか				
2 選考結果	応募者全員が確実に選考結果を知り得る手段を講じる	速やかにHWへ選考結果を報告する	選考結果を応募者へ説明できるようにする	不合格者へのフォローアップを行う	合格者へ、今後の手続きや訓練に関する説明を行う	個人情報管理を徹底する					

仕事		能力									
		1-1	1-2	1-3	1-4	1-5	1-6	1-7	1-8	1-9	1-10
1 窓口	1-1	1-2	1-3	1-4	1-5	1-6	1-7	1-8	1-9	1-10	
	2-1	2-2	2-3	2-4	2-5	2-6	2-7	2-8	2-9	2-10	
2 相談(苦情)記録・ノウハウの共有	1-1	1-2	1-3	1-4	1-5	1-6	1-7	1-8	1-9	1-10	
	2-1	2-2	2-3	2-4	2-5	2-6	2-7	2-8	2-9	2-10	
3 相談対応者	1-1	1-2	1-3	1-4	1-5	1-6	1-7	1-8	1-9	1-10	
	2-1	2-2	2-3	2-4	2-5	2-6	2-7	2-8	2-9	2-10	

苦情処理

作成者 : 調査研究会

作成年月日 : 2011年8月4日

分析対象 : 苦情処理

能力

仕事

1-1	1-2	1-3	1-4	1-5	1-6	1-7	1-8	1-9	1-10	
2-1	2-2	2-3	2-4	2-5	2-6	2-7	2-8	2-9	2-10	
1-1	1-2	1-3	1-4	1-5	1-6	1-7	1-8	1-9	1-10	
2-1	2-2	2-3	2-4	2-5	2-6	2-7	2-8	2-9	2-10	
1-1	1-2	1-3	1-4	1-5	1-6	1-7	1-8	1-9	1-10	
2-1	2-2	2-3	2-4	2-5	2-6	2-7	2-8	2-9	2-10	

## LSPの就職支援

作成者 : 調査研究会

作成年月日: 2011年8月4日

分析対象 : LSPの就職支援

仕事	能力									
	1-1	1-2	1-3	1-4	1-5	1-6	1-7	1-8	1-9	1-10
1 前提条件	入所時から修了3か月までの時期に応じた支援のフローを明確化する	HW、LSP就職支援担当者、受講生の連携体制を構築する	就職支援担当者を選定し、受講生へ周知する	個人情報の管理を徹底する	キャリアコンサルティング資格取得等により就職支援担当者の質を均一化(保証)する					
2 就職支援ノウハウ	JC相談・交付技術のスキル向上をはかる	訓練成果を求人企業に説明できる材料を用意し、企業訪問時に活用する	就職支援行動ガイド等を参考に就職支援マニュアルを作成する	就職支援に関するノウハウを蓄積し共有化する	求人情報の収集方法	未内定者への対処方法	求人企業との関係構築について	訓練修了後のフォローアップ方法	履歴書、職務経歴書の書き方、面接について	受講生の就職意識向上について
3 受講生への対応	受講生の性格や職業意識を把握して、柔軟に個別対応する	訓練修了時の仕上がり像と仕事の関係を説明する	受講生の将来像を明確にさせる(気付き)	受講生の自己理解、仕事理解を促進する	就職活動の進捗状況を把握して、受講生と現状を確認し、意思統一をはかる	新聞、雑誌、HP等の求人情報を収集し、受講生へ速やかに情報提供する	HWの情報を受講生へ提供する	企業の採用担当者から求人情報を収集する	求人情報の読み方を受講生へ指導する	

## 修了・退校

作成者 : 調査研究会

作成年月日: 2011年8月4日

分析対象 : 修了・退校

仕事	能力										
	1-1	1-2	1-3	1-4	1-5	1-6	1-7	1-8	1-9	1-10	
1 訓練修了前	出席率の低い受講生への対応マニュアルを作成する	出席率の低い受講生対応に関するノウハウの蓄積および共有をする	受講生に就職状況報告書作成から提出までのフローを説明する	受講生の就職先情報を収集する(就職による途中退所を含む)	未就職者に対してきめ細かいフォローアップを実施する	HW、機関等関係機関へ就職状況を報告する	修了・退所要件について周知徹底を行う				
2 中途退校	退校処分は段階的に行い、経過を記録する(注意→警告→退校処分)	就職以外の理由で中途退校した理由等の情報を蓄積して共有する	退校処分の基準を明確化するおよび処分要件の周知徹底を行う	退校処分要件について退校処分対象者と共通認識を持つ		2-6	2-7	2-8	2-9	2-10	
3 訓練終了後	HW、機関等関係機関へ就職状況を報告する	修了生に対する追跡アンケートを実施する(訓練内容改善含)	修了証の発行および受講生の個人情報管理を徹底する	受講生の評価結果から、訓練内容や指導方法等の改善を行う	採用企業へ訪問し、関係を維持する	3-6	3-7	3-8	3-9	3-10	





## 参考資料 2

求職者支援制度における評価シート作成マニュアル  
(V e r . 1 . 1)



# 求職者支援制度における評価シート 作成マニュアル (Ver.1.1)

平成23年10月



独立行政法人

**高齢・障害・求職者雇用支援機構**

## 求職者支援制度における評価シート作成マニュアル

### 目次

第1	はじめに	75
第2	評価シートの作成の手順・方法	76
1	評価シートの作成の手順	76
	(1) 評価シート(様式4-2)の入手	
	(2) 訓練科名等の記載	
	(3) 「Ⅰ 訓練期間・訓練目標」欄の記載	
	(4) 「Ⅱ 知識、技能・技術に関する能力」欄の記載	
	(5) 「Ⅲ これまでの職務経験や訓練を踏まえた今後の就業の目標・希望」欄 の記載	
2	評価項目の設定方法等	80
	(1) 汎用的な評価基準の活用	
	(2) 評価項目の設定	
	(3) 評価シートの作成モデルの活用	
	(4) 基礎コースの評価項目の設定における留意点	
	(5) 評価項目の表現の修正	
	(6) 「コード」欄の記載方法	
第3	認定申請前のチェックリスト	84
<b>【参考】</b>	<b>汎用的な評価基準の具体的な使用方法について</b>	<b>87</b>
	(1) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構「求職者支援訓練用作成 モデル評価シート」の使用方法	
	(2) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構「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」の使用方法	
	(3) 厚生労働省「職業能力評価基準」の使用方法	
	(4) 厚生労働省「モデル評価シート」の使用方法	
	(5) 「業界団体等が当該職種に関する職務分析を通じて作成した企業横断的な 評価基準」の使用方法	

## 第1 はじめに

平成23年10月から開始される求職者支援制度では、訓練受講者の就職支援策の一環として、職業訓練を受講することにより習得した技能及びこれに関する知識の適正な習得度評価を、訓練期間1ヶ月ごとに少なくとも1回行うとともに訓練終了前においても行い、これらの評価内容をジョブ・カードに記載し、訓練受講者に交付することとされています。

本マニュアルは、教育訓練実施機関の方々が求職者支援制度による職業訓練（以下「求職者支援訓練」という。）の認定申請時に提出する評価シートを円滑に作成していただくことを目的としています。

教育訓練実施機関の方々におかれましては、本マニュアルにより作成した評価シートを活用し、訓練受講者に対して適切な評価を実施していただくよう、お願いいたします。

平成23年7月

## 第2 評価シートの作成の手順・方法

### 1 評価シートの作成の手順

#### (1) 評価シート(様式4-2)の入手

評価シートの様式は独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構のホームページからダウンロードしてください。

※URL : <http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/shien.html>

#### 【評価シート(様式4-2)の様式】

ジョブ・カード様式4-2 〔評価シート〕					
訓練番号					
訓練科名					
		訓練受講者氏名			
上記の者の訓練期間における当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にしてください。					
平成 年 月 日					
教育訓練実施機関					
			(就職支援責任者氏名・印)	印	
			(訓練実施施設の責任者氏名・印)	印	
<b>I 訓練期間・訓練目標</b>					
訓練期間	訓練時間	訓練目標(仕上がり像)			
<b>II 知識、技能・技術に関する能力</b> (「知識、技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記載)					
(1) 科目評価					
A: 到達水準を十分に上回った B: 到達水準に達した C: 到達水準に達しなかった (評価は、試験結果等に基づき記載されたものです)					
科目名	評価			知識、技能・技術に関する評価項目	コード
	A	B	C		
学			(1)		
			(2)		
			(1)		
			(2)		
科			(1)		
			(2)		
			(1)		
			(1)		
実			(3)		
			(4)		
			(1)		
			(2)		
			(3)		
			(4)		
技			(1)		
			(2)		
			(3)		
評価項目の引用元(企業横断的な評価基準を活用した場合のみ):					
(特記事項)					
(2) 訓練の受講を通じて取得した資格(任意)					
取得日 平成 年 月 日					
(3) 訓練期間中又は訓練終了後に取得した資格(任意) ※訓練と密接に関わる資格のみを記入					
取得日 平成 年 月 日					

Ⅲ これまでの職務経験や訓練を踏まえた今後の就業の目標・希望	
<b>訓練受講者記入欄</b>	
(これまでの職務経験から学んだこと)	
(訓練から学んだこと)	
(今後の就業の目標・希望)	
<b>キャリア・コンサルタント記入欄 (仕事の経験・訓練から得た強み、訓練への取組姿勢、就業に向けた意欲等)</b>	

(2) 訓練科名等の記載

イ 「訓練科名」

訓練カリキュラムに記載されている「訓練科名」を転記してください。

(例) ITネットワーク科

ロ 「教育訓練実施機関」

訓練カリキュラムに記載されている「訓練実施機関名」を転記してください。

(例) 学校法人〇〇専門学校

ハ 次に掲げる項目は、認定申請時に記載する必要はありません。

- ・ 訓練番号
- ・ 訓練受講者氏名
- ・ 評価年月日
- ・ 就職支援責任者氏名・印
- ・ 訓練実施施設の責任者氏名・印

### (3) 「Ⅰ 訓練期間・訓練目標」欄の記載

#### イ 「訓練期間」欄

訓練カリキュラムに記載されている「訓練期間」を転記してください。

#### ロ 「訓練時間」欄

訓練カリキュラムに記載されている「訓練時間総合計」を転記してください。

#### ハ 「訓練目標（仕上がり像）」欄

訓練カリキュラムに記載されている「訓練目標（仕上がり像）」を転記してください。

### (4) 「Ⅱ 知識、技能・技術に関する能力」欄の記載

#### イ 「科目名」欄

訓練カリキュラムに記載されている学科と実技それぞれの「科目」を転記してください。また、職場体験を実施する場合は、実技の科目名に「職場体験」と記載してください。

ただし、受動的な内容であるために評価に馴染まない職場見学・職業人講話等の科目については、訓練カリキュラムに記載されていても転記する必要はありません。

また、自己理解や職業意識、ビジネスマナー等の職務遂行に必要な基本的職業能力に関する科目については、基礎コースでは転記する必要がありますが、実践コースでは転記する必要はありません。

#### ロ 「評価」欄

認定申請時に記載する必要はありません。

#### ハ 「知識、技能・技術に関する評価項目」（以下「評価項目」という。）欄

産業・業種ごとの業務について職務分析を行い、仕事に求められる知識、技能・技術を体系的に整理した「汎用的な評価基準」を活用して、科目ごとの評価項目を記載してください。

具体的には、後述の「2 評価項目の設定方法等（1）～（5）」に従って記載してください。



ニ 「コード」欄

評価項目が、一般性・客観性が確保された評価基準に基づいて記載されている事を明確にするために、評価項目ごとにコード等を記載します。

具体的には、後述の「2 評価項目の設定方法等(6)」に従って記載してください。

ホ 「訓練の受講を通じて取得した資格(任意)」

この欄は、一部に資格取得に関する内容が含まれている訓練カリキュラムの受講を通じて資格を取得した場合に、当該資格名を記載する欄です。

認定申請時に記載する必要はありません。

ヘ 「訓練期間中又は訓練終了後に取得した資格(任意)」

この欄は、訓練カリキュラムに密接に関わる資格を、訓練期間中又は訓練終了後に、訓練受講者が本人の意思により取得した場合に、当該資格名を記載する欄です。

認定申請時に記載する必要はありません。

(5) 「Ⅲ これまでの職務経験や訓練を踏まえた今後の就業の目標・希望」欄の記載

この欄は、訓練期間中のキャリア・コンサルティングを踏まえて、訓練受講者及びジョブ・カード講習の受講等によりジョブ・カードの交付を行うことが認められたキャリア・コンサルタント(登録キャリア・コンサルタント)が記載する欄です。

認定申請時に記載する必要はありません。

## 2 評価項目の設定方法等

評価シートは訓練受講者が就職活動等において自らの職業能力を証明する資料として活用するため、評価項目には同一業界に属する第三者が見て、どのような職業能力を身に付けたかが分かるよう、一般性・客観性を有する用語及び表現方法等を使用することに留意してください。

### (1) 汎用的な評価基準の活用

汎用的な評価基準とは、産業・業種ごとの業務について職務分析を行い、仕事に求められる知識、技能・技術を体系的に整理したものです。

下記の枠内に掲げる (a) ～ (d) の「汎用的な評価基準」を活用して、実施する訓練科の科目ごとの評価項目を設定していきます。

(a) については、「モデル訓練科データ」と「業種別参考データ」を活用する2つの方法があります。

(a) の「モデル訓練科データ」を活用する場合は、実施する訓練科のカリキュラム内容に関連するモデル訓練科の評価シートを選択してください。

(a) の「業種別参考データ」及び (c) を活用する場合は、実施する訓練科が想定する就職先の業種・職種に関連するモデル評価シートを選択してください。

(b) を活用する場合は、実施する訓練科が想定する就職先の業種・職種に関連する能力ユニットのシートを選択してください。

(a) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

「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」

<http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html>

(b) 厚生労働省「職業能力評価基準」

[http://www.hyouka.javada.or.jp/search\\_gyoushu/](http://www.hyouka.javada.or.jp/search_gyoushu/)

(c) 厚生労働省「モデル評価シート」

[http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job\\_card01/jobcard05.html](http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/jobcard05.html)

(d) 業界団体等が当該職種に関する職務分析等を通じて作成した企業横断的な評価基準

(例) 経済産業省「ITスキル標準 (ITSS)」

※ (b) については、開発の委託先である中央職業能力開発協会のホームページを参照ください。

## (2) 評価項目の設定

イ (a) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構「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」の評価シートを活用する場合

「モデル訓練科データ」または「業種別参考データ」から選択した評価シートの中から、実施する訓練科の科目に関連すると思われる能力ユニットの「職務遂行のための基準」を評価項目欄に転記してください。

ロ (b) 厚生労働省「職業能力評価基準」を活用する場合

選択した能力ユニットのシートの中から、実施する訓練科の科目に関連すると思われる職務毎の能力細目を選択して、「職務遂行のための基準」を評価項目欄に転記してください。

ハ (c) 厚生労働省「モデル評価シート」を活用する場合

選択した評価シートの中から、実施する訓練科の科目に関連すると思われる能力ユニットを選択して、「職務遂行のための基準」を評価項目欄に転記してください。

ニ 上記 (a) ～ (c) に実施する訓練科の科目に該当する評価項目が見当たらない場合

(d) 「業界団体等が当該職種に関する職務分析等を通じて作成した企業横断的な評価基準」を活用して評価項目欄を記載することができます。

ただし、(d) は、業界団体が独自で策定しているものであることから、あらかじめ想定する就職先の業種の業界団体等に存在の有無や使用の可否等について確認する必要があります。

ホ 上記 (a) ～ (d) に実施する訓練科の科目に該当する評価項目が見当たらない場合

これらの科目については自社で独自に評価基準を作成して、評価項目欄を記載してください。

## (3) 評価シートの作成モデルの活用

(2) の設定方法に従って、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が作成した評価シートの作成モデルを下記 (e) の「求職者支援訓練用作成モデル評価シート」に示します。これらの作成モデルは、「汎用的な評価基準」として位置付けられるものであり、(1) の (a) (b) (c) と同様に評価項目の設定に活用してください。

(e) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構  
「求職者支援訓練用作成モデル評価シート」  
(<http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/shien.html>)

#### (4) 基礎コースの評価項目の設定における留意点

基礎コースについては、「汎用的な評価基準」に該当する科目の評価項目が少ないことから、上記(e)の「求職者支援訓練用作成モデル評価シート」を主に参考するとともに、自社で独自に評価基準を作成して評価項目欄を記載してください。

#### (5) 評価項目の表現の修正

(2)、(4)で設定した評価項目を、実施する訓練科の科目の習得目標に合わせて文章を加除することにより、表現を修正し、評価項目の欄を完成させます。

具体的には、学科の評価項目の場合は、評価項目の文末を「～を知っている」へ、実技の評価項目の場合は、評価項目の文末を「～ができる」に修正してください。

ただし、他に定める資格取得のための基準を満たす研修等(例. 介護職員基礎研修)のカリキュラムを設定している場合は、当該基準における評価項目の文言をそのまま用いること。

##### 【厚生労働省「モデル評価シート」を活用した場合の修正例】

学科	修正前：	「パーソナルコンピュータの基本的な使用方法を <u>理解している</u> 。」
	修正後：	「パーソナルコンピュータの基本的な使用方法を <u>知っている</u> 。」
実技	修正前：	「Flash lite を使用し、携帯機器向けのフラッシュデータを <u>作成している</u> 。」
	修正後：	「Flash lite を使用し、携帯機器向けのフラッシュデータが <u>作成できる</u> 。」

※ 汎用的な評価基準の具体的な使用方法は、【参考】を参照してください。

## (6) 「コード」欄の記載方法

「コード欄」については、下記により当該評価基準におけるコード等を記載してください。

- イ 評価項目を (a) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構「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」及び (c) 厚生労働省「モデル評価シート」から引用して作成した場合 (※) には、「職務遂行のための基準」ごとにその右欄にコードが付されていますので、当該コードをそのまま記載してください。
- ロ 評価項目を (b) 厚生労働省「職業能力評価基準」から引用して作成した場合 (※) には、引用した「職務遂行のための基準」が属する能力ユニットに付されている「ユニット番号」をそのまま記載してください。
- ハ 評価項目を (d) 「業界団体等が当該職種に関する職務分析等を通じて作成した企業横断的な評価基準」から引用して作成した場合 (※) には、コード欄に「引用元1 参照」等と記載するとともに、引用元の評価基準名を「評価項目の引用元」欄に記載してください。なお、引用元の評価基準が複数ある場合は全て記載してください。  
(例) 引用元1 : ○○組合「●●評価基準」(評価基準の名称が定まっている場合)  
引用元2 : △△工業会による評価基準(評価基準の名称が定まっていない場合)
- ニ 評価項目を (e) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構「求職者支援訓練作成モデル評価シート」から引用して作成した場合 (※) には、「評価項目」ごとにその右欄にコードが付されていますので、当該コードをそのまま記載してください。
- ホ 自社で独自に作成した評価基準を活用して評価項目欄に記載した場合には、コード欄には「自社作成」と記載してください。

※ここでいう「引用して作成した場合」とは、評価項目をそのまま引用する場合のほか、設定した評価項目を、実施する訓練科の科目の習得目標に合わせて文章を加除することにより、表現を修正した場合を含みます。

(例) 汎用的な評価基準から「A 及び B、C ができる (コード : 123456)」という評価項目を転記したが、実施する訓練科では C を行わないことから、「A 及び B ができる」と修正した場合も (コード : 123456) をそのまま用います。

### 第3 認定申請前のチェックリスト

#### 訓練科名等の記載について

- ① 「訓練科名」を記載したか。
- ② 「教育訓練実施機関の名称」を記載したか。

#### 「I 訓練期間・訓練目標」欄について

- ③ 「訓練期間」を記載したか。
- ④ 「訓練時間」を記載したか。
- ⑤ 「訓練目標（仕上がり像）」を記載したか。

#### 「II 知識、技能・技術に関する能力」欄について

- ⑥ 「科目名」を記載したか。
- ⑦ 「知識、技能・技術に関する評価項目」を記載したか。
- 「知識、技能・技術に関する評価項目」は、以下の汎用性のある評価基準に基づいて作成されているか。（(a)～(e)に適切な評価項目が見当たらなかった場合のみ、自社独自で作成した評価基準を活用した評価項目も可。）
  - (a) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構  
「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」
  - (b) 厚生労働省「職業能力評価基準」
  - (c) 厚生労働省「モデル評価シート」
  - (d) 業界団体等が当該職種に関する職務分析等を通じて作成した企業横断的な評価基準
  - (e) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構  
「求職者支援訓練用作成モデル評価シート」
- ⑧ コード欄に、引用した評価基準に対応したコードや引用元等が記載されているか。
- ⑨ (d)「業界団体等が当該職種に関する職務分析等を通じて作成した企業横断的な評価基準」から引用した場合は、「評価項目の引用元」欄に、引用元の評価基準名が記載されているか。

## ジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕(認定申請時の記載例)

訓練番号  
 訓練科名 Webクリエイト科 ①実施する訓練科名を記載してください。  
 訓練受講者氏名

上記の者の訓練期間における当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にしてください。

平成 年 月 日  
 教育訓練実施機関 学校法人〇〇専門学校 ②訓練を実施する教育機関の名称を記載してください。  
 (就職支援責任者氏名・印) 印  
 (訓練実施施設の責任者氏名・印) 印

I 訓練期間・訓練目標  
③実施を予定している訓練期間を記載してください。  
④実施を予定している訓練の総時間数を記載してください。  
⑤訓練カリキュラムの訓練目標(仕上がり像)を記載してください。

訓練期間	訓練時間	訓練目標(仕上がり像)
平成23年10月1日～平成24年3月31日	654時間	Webプログラミング等に関する知識、技能・技術を習得し、Webサイトの構築や管理・運営ができる。

### II 知識、技能・技術に関する能力 (「知識、技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記載)

(1)科目評価  
 A:到達水準を十分に生

科目名	到達水準			知識、技能・技術に関する評価項目	コード
	A	B	C		
学 コンピュータ概論				(1) ハードウェア装置を知っている。	G39#010782
				(2) ハードウェア、ソフトウェアそれぞれの動作を知っている。	G39#010782
				(1) ネットワークのアーキテクチャとプロトコルを知っている。	G39#010602
科 ネットワーク概論				(1) インターネットの概念やサービス、セキュリティについて知っている。	G39#010602
				(2) コンピュータ犯罪の種類や特徴を知っている。	G39#010682
科 セキュリティ概論				(1) 安全作業や災害防止について知っている。	自社作成
				(1) 事務系のパソコンを操作することができる。	K120103
実 IT基本実習				(2) 資料作成における文書作成ができる。	K120103
				(3) 収集した資料を理解し、上手にまとめることができる。	K120103
				(4) 資料を上手に作成できる。	K120103
				(1) 文字・画像・リンク・テーブル・フレーム等の変更・作成ができる。	K130111
実 HTML実習				(2) 適切なCSS・JavaScriptの使用ができる。	K130112
				(3) XML概要・基本構文を理解し周辺技術と連携させてXMLを実用することができる。	K130112
実 JAVAプログラミング実習				(1) Javaプログラムをコンパイル・実行することができる。	K130108
				(2) Javaプログラムを使用して●●ができる。	引用元1参照
技 SQL実習				(1) SQLによるデータベース操作ができる。	K090507
				(2) データベース設計(概念・論理・物理)ができる。	K090507
				(3) データベース構築ができる。	K090507
				(4) ●●プログラミングができる。	引用元2参照
技 素材制作実習				(1) アニメーションに対する知識があり、アニメーションのデザイン立案ができる。	K120301
				(2) アニメーション制作ソフトの操作ができる。	K120301
				(3) テーマに沿ったアニメーションの制作ができる。	K120301
技 Webプログラミング実習				(1) JSP/サーバレットの基本的な作成ができる。	K130110
				(2) Webサーバ上で動作するアプリケーションを構築できる。	K130110
				(3) プライバシーとセキュリティに対する知識があり、コーディングマネジメントができる。	K120301
技 職場体験				(1) 職場体験において職場に対応することができる。	
				(2) 仕事に興味・意欲を示すことができる。	
				(3) 対人業務として十分対応できる。	

評価項目の引用元(企業横断的な評価基準を活用した場合のみ):  
 【引用元1】全国Web●●協会による評価基準、【引用元2】●●組合「〇〇評価基準」

(特記事項)

(2) 訓練の受講を通じて取得した資格(任意)  
 取得日 平成 年 月 日

(3) 訓練期間中又は訓練終了後に取得した資格(任意) ※訓練と密接に関わる資格のみを記入  
 取得日 平成 年 月 日

Ⅲ これまでの職務経験や訓練を踏まえた今後の就業の目標・希望

<b>訓練受講者記入欄</b>	
(これまでの職務経験から学んだこと)	
(訓練から学んだこと)	
(今後の就業の目標・希望)	
<b>キャリア・コンサルタント記入欄 (仕事の経験・訓練から得た強み、訓練への取組姿勢、就業に向けた意欲等)</b>	



**【参考】汎用的な評価基準の具体的な使用方法について**

評価シートの評価項目の設定に当たっては、本文の第2の2のとおり汎用的な評価基準を活用することとされています。以下では、次に掲げる5種類の汎用的な評価基準として位置付けられる(a)～(e)の使用方法について紹介します。

<p>(a) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 <b>「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」</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>職務遂行のための基準</th> <th>コード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○○知っている。</td> <td>G39#010782</td> </tr> <tr> <td>●●知っている。</td> <td>G39#010602</td> </tr> <tr> <td>●●知っている。</td> <td>G39#010682</td> </tr> <tr> <td>●●ができる。</td> <td>K090507</td> </tr> <tr> <td>●●ができる。</td> <td>K090507</td> </tr> </tbody> </table>	職務遂行のための基準	コード	○○知っている。	G39#010782	●●知っている。	G39#010602	●●知っている。	G39#010682	●●ができる。	K090507	●●ができる。	K090507
職務遂行のための基準	コード												
○○知っている。	G39#010782												
●●知っている。	G39#010602												
●●知っている。	G39#010682												
●●ができる。	K090507												
●●ができる。	K090507												
<p>(b) 厚生労働省「<b>職業能力評価基準</b>」</p>	<p>ユニット番号 46S052L11</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>職務遂行のための基準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○○を理解している。</td> </tr> <tr> <td>●●している。</td> </tr> <tr> <td>●●している。</td> </tr> <tr> <td>●●している。</td> </tr> </tbody> </table>	職務遂行のための基準	○○を理解している。	●●している。	●●している。	●●している。							
職務遂行のための基準													
○○を理解している。													
●●している。													
●●している。													
●●している。													
<p>(c) 厚生労働省「<b>モデル評価シート</b>」</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>職務遂行のための基準</th> <th>コード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○○している。</td> <td>H460121</td> </tr> <tr> <td>●●している。</td> <td>H460121</td> </tr> <tr> <td>●●している。</td> <td>H460121</td> </tr> <tr> <td>●●している。</td> <td>H460121</td> </tr> </tbody> </table>	職務遂行のための基準	コード	○○している。	H460121	●●している。	H460121	●●している。	H460121	●●している。	H460121		
職務遂行のための基準	コード												
○○している。	H460121												
●●している。	H460121												
●●している。	H460121												
●●している。	H460121												
<p>(d) 業界団体等が当該職種に関する職務分析を通じて作成した<b>企業横断的な評価基準</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>全国Web●●協会による評価基準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○○の操作</td> </tr> <tr> <td>●●の作成</td> </tr> <tr> <td>○○の設定</td> </tr> </tbody> </table>	全国Web●●協会による評価基準	○○の操作	●●の作成	○○の設定								
全国Web●●協会による評価基準													
○○の操作													
●●の作成													
○○の設定													
<p>(e) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 <b>「求職者支援訓練用作成モデル評価シート」</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>知識・技能・技術に関する評価項目</th> <th>コード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○○知っている。</td> <td>G39#010782</td> </tr> <tr> <td>●●知っている。</td> <td>G39#010782</td> </tr> <tr> <td>●●知っている。</td> <td>G39#010782</td> </tr> <tr> <td>●●知っている。</td> <td>G39#010602</td> </tr> <tr> <td>○○知っている。</td> <td>G39#010602</td> </tr> </tbody> </table>	知識・技能・技術に関する評価項目	コード	○○知っている。	G39#010782	●●知っている。	G39#010782	●●知っている。	G39#010782	●●知っている。	G39#010602	○○知っている。	G39#010602
知識・技能・技術に関する評価項目	コード												
○○知っている。	G39#010782												
●●知っている。	G39#010782												
●●知っている。	G39#010782												
●●知っている。	G39#010602												
○○知っている。	G39#010602												

※ 上記(b)～(d)の評価基準を学科の評価項目に活用する場合は、評価項目の文末を「～を知っている」へ、実技の評価項目に活用する場合は、評価項目の文末を「～ができる」へ修正してください。

ただし、他に定める資格取得のための基準を満たす研修等（例、介護職員基礎研修）のカリキュラムを設定している場合は、当該基準における評価項目の文言をそのまま用いること。

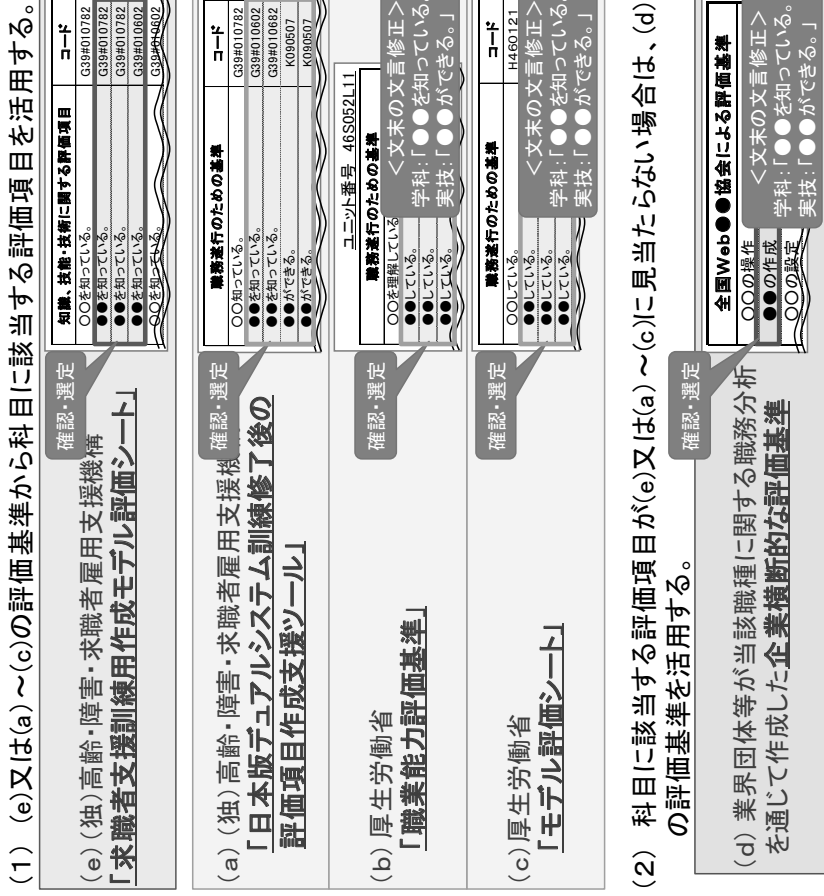
# 汎用的な評価基準等を活用した評価項目の設定について

ジョブ・カード様式4-2[評価シート]の「II 知識・技能・技術に関する能力」における評価項目については、下図に示す(a)～(e)の汎用的な評価基準や自社で独自に作成した評価項目を活用して設定してください。

## 1 汎用的な評価基準等の活用

◆ 下図の手順に従い、「汎用的な評価基準」から科目ごとの「知識・技能・技術に関する評価項目」を確認・選択する。また、必要に応じて文末の文言修正を行う。

汎用的な評価基準 [点線枠内の(a)～(e)]



(1) (e)又は(a)～(c)の評価基準から科目に該当する評価項目を活用する。

確認・選定

知識・技能・技術に関する評価項目	コード
OOを知っている。	G39#010782
●●を知っている。	G39#010782
●●を知っている。	G39#010782
●●を知っている。	G39#010682
OOを知っている。	G39#010682

「求職者支援訓練用作成モデル評価シート」

確認・選定

職務遂行のための基準	コード
OO知っている。	G39#010782
●●を知っている。	G39#010602
●●を知っている。	G39#010682
●●ができる。	K090507

「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」

確認・選定

職務遂行のための基準	コード
OOを理解している。	H460121
●●知っている。	H460121
●●知っている。	H460121
●●知っている。	H460121

「厚生労働省「職業能力評価基準」

確認・選定

職務遂行のための基準	コード
OO知っている。	H460121
●●知っている。	H460121
●●知っている。	H460121
●●知っている。	H460121

「モデル評価シート」

(2) 科目に該当する評価項目が(e)又は(a)～(c)に見当たらない場合は、(d)の評価基準を活用する。

確認・選定

企業横断的な評価基準	コード
OOの操作	K130103
●●の作成	K130103
OOの設定	K130103
●●ができる。	K130103

「企業横断的な評価基準」

(3) 科目に該当する評価項目が(a)～(e)に見当たらない場合は、自社で独自に作成した評価項目を活用する。

・自社で独自に作成した評価項目

## 2 評価項目の設定

◆ 汎用的な評価基準に基づき選定・修正した評価項目を設定する。また、各評価項目のコード欄に当該評価基準のコードや引用元等を記載する。

「II 知識・技能・技術に関する能力」のみ抜粋

II 知識・技能・技術に関する能力 「知識・技能・技術に関する評価項目」ごと  
に、該当する欄に○を記載)

(1) 科目評価  
A:到達水準を十分に上回った B:到達水準に達した C:到達水準に達しなかった  
(評価は、試験結果等に基づき記載されたものです。)

科目名	評価			知識・技能・技術に関する評価項目	コード
	A	B	C		
学 ●●概論	(1)			●●を知っている。	G39#010782
	(2)			●●を知っている。	G39#010782
	(1)			●●を知っている。	G39#010682
科 ●●概論	(1)			●●を知っている。	G39#010682
	(2)			●●を知っている。	G39#010682
	(2)			●●を知っている。	G39#010682
安全衛生	(1)			●●を知っている。	自作作成
	(1)			●●ができる。	K120103
	(2)			●●ができる。	K120103
●●実習	(4)			●●ができる。	K120103
	(1)			●●ができる。	K130111
	(2)			●●ができる。	K130112
実 ●●実習	(3)			●●ができる。	K130112
	(1)			●●ができる。	K130108
	(2)			●●の作成ができる。	引用元1参照
技 ●●実習	(1)			●●ができる。	K090507
	(2)			●●ができる。	K090507
	(1)			●●ができる。	46S052L11
●●実習	(2)			●●ができる。	46S052L11
	(6)			●●ができる。	46S052L11
	(1)			●●ができる。	H460121
●●実習	(2)			●●ができる。	H460121
	(1)			●●を知っている。	自作作成
	(2)			●●を知っている。	K130101
職場体験	(1)			●●を知っている。	K130101
	(2)			●●を知っている。	K130101
	(3)			●●ができる。	K130101

評価項目の引用元(企業横断的な評価基準を活用した場合のみ):  
【引用元1】全国Web ●●協会による評価基準  
(特記事項)

## (1) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構「求職者支援訓練用作成モデル評価シート」の使用方法

### イ 「求職者支援訓練用作成モデル評価シート」の入手

下表に示す訓練科の「求職者支援訓練用作成モデル評価シート」は、次の URL からダウンロードして入手することができます。

※URL： <http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/shien.html>

### 「求職者支援訓練用作成モデル評価シート」の訓練科名一覧

	No.	科名
実践 コース	1	ITネットワーク科
	2	ITビジネス科
	3	Javaプログラミング科
	4	Webクリエイイト科
	5	医療事務科
	6	一般事務科
	7	経理事務科
	8	販売事務科
	9	介護職員基礎研修コース科
	10	介護福祉サービス科
基礎 コース	11	基礎演習科 例1
	12	基礎演習科 例2
	13	基礎演習科 例3
	14	基礎演習科 例4
	15	基礎演習科 例5

### ロ 「求職者支援訓練用作成モデル評価シート」の使用方法

以下の①～③の手順により評価シートの評価項目を設定することができます。

- ① 計画している訓練科の訓練内容と関連すると思われる訓練科の「求職者支援訓練用作成モデル評価シート」を選択します。
- ② 選択した「求職者支援訓練用作成モデル評価シート」から計画している訓練科の科目に該当する評価項目を選定します。
- ③ 選定した評価項目を必要に応じて修正して、評価シートの評価項目を設定します。

**【求職者支援訓練用作成モデル評価シート 訓練科名：「ITビジネス科」】**

**ジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕（記載例）**

訓練番号

訓練科名 ITビジネス科

訓練受講者氏名

上記の者の訓練期間における当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にしてください。

平成 年 月 日

教育訓練実施機関

（就職支援責任者氏名・印）

印

（訓練実施施設の責任者氏名・印）

印

**I 訓練期間・訓練目標**

訓練期間	訓練時間	訓練目標（仕上がり像）
平成 年 月 日～ 平成 年 月 日	300時間	事業所等で使用するソフトウェアに関する知識、技能・技術を習得し、コンピュータを用いて効率的に事務処理を行うことができる。

**II 知識、技能・技術に関する能力（「知識、技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記載）**

**(1) 科目評価**

A:到達水準を十分に上回った B:到達水準に達した C:到達水準に達しなかった（評価は、試験結果等に基づき記載されたものです。）

科目名	評価			知識、技能・技術に関する評価項目	コード
	A	B	C		
学	ハードウェア概論			(1) ハードウェア装置を知っている。	G39#010782
				(2) ハードウェア、ソフトウェアそれぞれの動作を知っている。	G39#010782
	ネットワーク概論			(1) ネットワークの最新の動向を知っている。	G39#011232
			(2) ネットワークのアーキテクチャとプロトコルを知っている。	G39#010602	
			(3) インターネットの概念やサービス、セキュリティについて知っている。	G39#010602	
科	情報セキュリティ概論			(1) セキュリティ関連ソフトウェア製品を知っている。	G39#010932
				(2) パケットフィルタリングについて知っている。	G39#010822
	安全衛生			(1) 安全衛生の必要性、職場体験における安全衛生	KM301002
実	ワープロ実習			(1) 文書の共有と管理ができる。	引用元1参照
				(2) コンテンツの書式設定ができる。	引用元1参照
				(3) 図や画像の挿入ができる。	引用元1参照
	表計算実習			(1) セルデータの作成ができる。	引用元1参照
				(2) セルやワークシートの書式設定ができる。	引用元1参照
				(3) 数式や関数の適用ができる。	引用元1参照
				(4) 視覚的なデータの表示ができる。	引用元1参照
	データベース実習			(1) テーブルの作成ができる。	引用元1参照
				(2) フォームの作成ができる。	引用元1参照
				(3) クエリの作成と管理ができる。	引用元1参照
	マクロ処理実習			(4) レポートのデザイン・印刷ができる。	引用元1参照
				(1) マクロを作成することができる。	引用元1参照
			(2) マクロを操作・加工することができる。	引用元1参照	
技	ネットワーク構築実習			(3) プログラミング手法を知っている	G39#011072
				(1) クライアントのネットワーク設定ができる。	K080501
				(2) ネットワークコマンドを用いてLANシステムの操作ができる。	K101201
職場体験				(3) 小規模LANの構築ができる。	K101201
				(1) 体験先の職場において職場に適応することができる。	KM301001
				(2) 体験先の職場において仕事に興味・意欲を示すことができる。	KM301001
				(3) 管理者・指導担当者等からの業務指示・命令の内容を理解し行動することができる。	KM301001
				(4) 職業能力基礎講習の内容を職場で実践できる。	KM301001
			(5) 職場の安全規程を正確に把握し安全に行動することができる。	KM301001	

評価項目の引用元(企業横断的な評価基準を活用した場合のみ)：

【引用元1】MOS(Word、Excel、Accessスペシャリスト・エキスパート)試験概要による評価基準

(特記事項)

<p><b>(2) 訓練の受講を通じて取得した資格(任意)</b></p> <p style="text-align: center;">取得日 平成 年 月 日</p>	
<p><b>(3) 訓練期間中又は訓練終了後に取得した資格(任意) ※訓練と密接に関わる資格のみを記入</b></p> <p style="text-align: center;">取得日 平成 年 月 日</p>	
<p><b>Ⅲ これまでの職務経験や訓練を踏まえた今後の就業の目標・希望</b></p>	
<p><b>訓練受講者記入欄</b></p>	
<p>(これまでの職務経験から学んだこと)</p>	
<p> </p>	
<p>(訓練から学んだこと)</p>	
<p> </p>	
<p>(今後の就業の目標・希望)</p>	
<p> </p>	
<p><b>キャリア・コンサルタント記入欄 (仕事の経験・訓練から得た強み、訓練への取組姿勢、就業に向けた意欲等)</b></p>	
	<p> </p>
	<p> </p>
	<p> </p>
	<p> </p>
	<p> </p>
	<p> </p>

## (2) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構「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」の使用方法

### イ 「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」の入手

「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」は、次の URL からダウンロードして入手することができます。

※URL : <http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html>

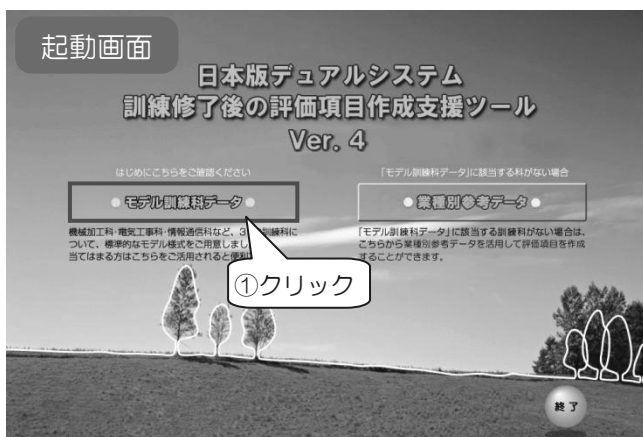
### ロ 「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」の使用方法

「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」は、「モデル訓練科データ」と「業種別参考データ」を活用する2つの方法があります。

以下に示す手順により評価シートの評価項目を設定することができます。

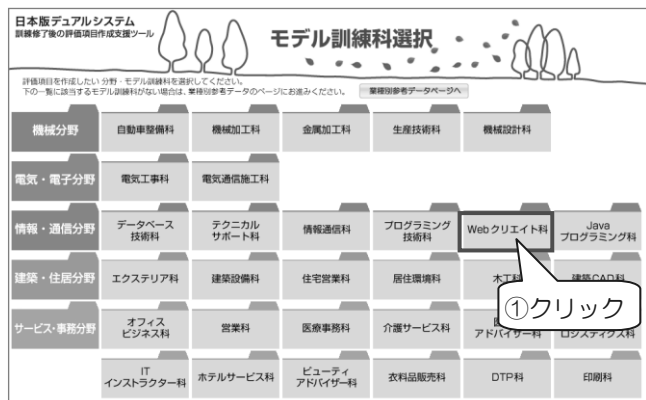
### [モデル訓練科データを活用する方法]

#### Step 1 「モデル訓練科データ」の表示



① 「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」を起動し、[モデル訓練科データ] ボタンをクリックする。

#### Step 2 「モデル訓練科」の選択

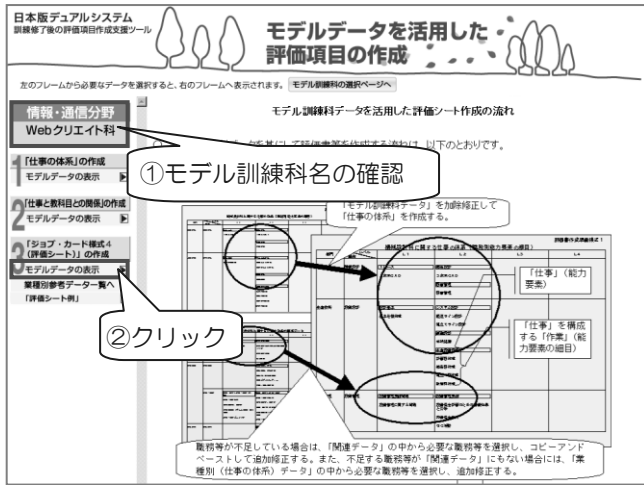


① “モデル訓練科選択” 画面から計画している訓練科の訓練内容と関連すると思われる分野の「モデル訓練科」を選択する。

※ 関連する“モデル訓練科”が無い場合には、P20の「業種別参考データを活用する方法」へお進みください。

※ 本例では「Web クリエイト科」

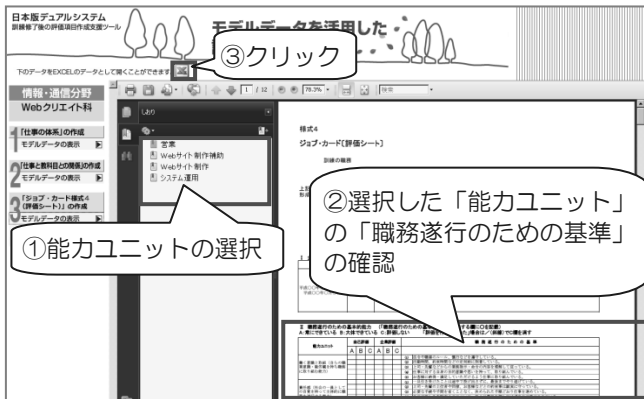
Step 3 「モデル訓練科の評価シート」の表示



① 表示画面が Step 2 で選択した「モデル訓練科名」であることを確認する。

② [モデルデータの表示] ボタンをクリックする。

Step 4 「モデル訓練科の評価シート」(Excel 形式)のダウンロード



① 計画している訓練科の科目に関連すると思われる「能力ユニット」を選択する。

② ページ下部の「(2) 専門的事項」にある上記①で選択した「能力ユニット」の「職務遂行のための基準」から科目の評価項目として活用できる項目があるか確認する。

③ 活用できる評価項目がある場合は、Excel 形式の「モデル訓練科の評価シート」をダウンロードする。

Step 5 「評価項目」の選択

(2) 専門的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載) (評価基準の出所: 独立行政法人雇用・能力開発機構「日本版デュアルシステム訓練終了後の評価項目作成支援ツール」)

A: 常にてきている B: 大抵できている C: 判別しない 「評価を行わなかった」場合は / (斜線) でC欄を消す

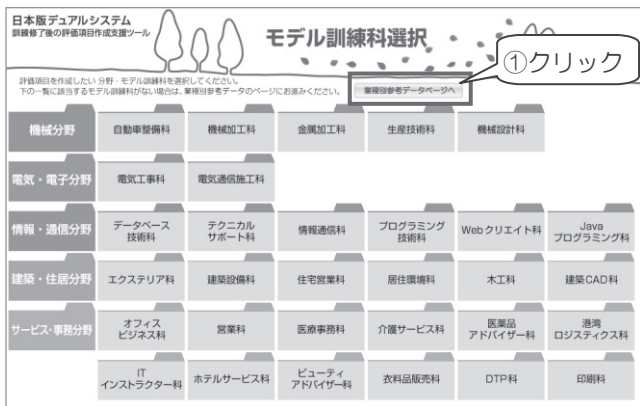
能力ユニット	自己評価		全角評価		職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A		
Webサイト制作 (職種)					011 特上制作についての基礎知識があり、コーディングの機能がわかる。	K120201
					012 コンビニエンス機能があることができる。	K120201
					013 エディタソフトの機能がわかる。	K120201
					014 コーディングソフトの機能がわかる。	K120201
					015 HTML (静的ページ) についての知識があり、HTMLで制作ができる。	K120201
					016 検索関連事項を理解して制作ができる。	K120201
					017 インターネット上の機能がわかる。	K120201
					018 ブログサービスの機能がわかる。	K120201
					019 デザイン (色「カラー」) グラフィックについての基礎知識があり、グラフィックデザインの機能がわかる。	K120201
					020 グラフィック編集ソフト (Photoshop) の機能がわかる。	K120201
(総評)					021 モニタ (液晶) データからの遷移確認ができる。	K120201
					022 グラフィック作成ソフト (Illustrator等) の機能がわかる。	K120201
					023 インターネット上の機能があり、Webページ制作の機能がわかる。	K120201
					024 検索関連事項を理解して制作ができる。	K120201
					025 検索関連事項を理解して制作ができる。	K120201
					026 検索関連事項を理解して制作ができる。	K120201
					027 検索関連事項を理解して制作ができる。	K120201
					028 検索関連事項を理解して制作ができる。	K120201
					029 検索関連事項を理解して制作ができる。	K120201
					030 検索関連事項を理解して制作ができる。	K120201

①計画している訓練科のカリキュラムの評価項目として活用

① 活用できる評価項目を必要に応じて修正して、評価シートの評価項目として設定する。

〔業種別参考データを活用する方法〕（「モデル訓練科データ」に活用できる評価項目が見当たらない場合）

Step 1 「業種別参考データ」の表示



① “モデル訓練科選択”画面に戻り、[業種別参考データページへ] ボタンをクリックする。

Step 2 「業種別参考データ」の選択



① 左図の“業種別参考データ一覧”画面から実施を予定している訓練科を修了後、就職が見込まれる「業種」を選択する。

※ 本例では「情報サービス業」

Step 3 「業種別参考データの評価シート」の表示

No	職務	能力要素	新コード*	旧コード*
1	経営企画	経営管理業務	G39B010012	G651672
2	庶務管理	庶務・渉外業務(補助)	G39B010041	G651701
65	We bサイト及びITを活用した各種情報サービス制作	ネットワーク構築	G39B011222	G652882
66	We bサイト及びITを活用した各種情報サービス制作	サーバ構築	1232	G652892
67	We bサイト及びITを活用した各種情報サービス制作	ネットワーク設計	11242	G652902
68	We bサイト及びITを活用した各種情報サービス制作	プログラミング	G39B011252	G652912
69	We bサイト及びITを活用した各種情報サービス制作	サポート	G39B011262	G652922

① 計画している訓練科の科目に関連すると思われる「能力要素(能力ユニット)」を選択する。

※ 本例では「プログラミング」

Step 4 「評価項目」の選択

(2) 専門的事項 (「職務遂行のための基準」)に、該当する欄に○を記載 (評価基準の出处:独立行政法人雇用・能力開発機構「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」)

A:常にできる B:不定期でできる C:習得しない 「評価を行わなかった」場合は○(評価)でC欄を指示

能力ユニット	自己評価					全体的評価					職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C	A	B	C			
プログラミング											①	G39B011252
												G39B011232
												G39B011232
												G39B011232
												G39B011232
												G39B011232
												G39B011232
												G39B011232
												G39B011232
												G39B011232
											G39B011232	

① 計画している訓練科のカリキュラムの評価項目として活用

① ページ下部の「(2) 専門的事項」にある Step 3 で選択した「能力要素(能力ユニット)」の「職務遂行のための基準」から訓練科の科目の評価項目として活用できる場合は、必要に応じて修正して、評価シートの評価項目として設定する。



### (3) 厚生労働省「職業能力評価基準」の使用方法

#### イ 厚生労働省「職業能力評価基準」の入手

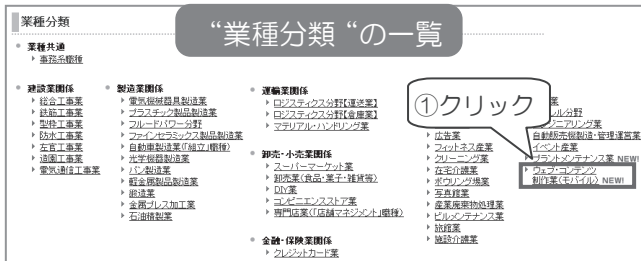
「職業能力評価基準」は、開発の委託先である中央職業能力開発協会のホームページからダウンロードして入手することができます。

※URL : [http://www.hyouka.javada.or.jp/search\\_gyoushu/](http://www.hyouka.javada.or.jp/search_gyoushu/)

#### ロ 厚生労働省「職業能力評価基準」の使用方法

以下に示す手順により評価シートの評価項目を設定することができます。

#### Step 1 「業種」の選択



※ 本例では「ウェブ・コンテンツ制作業 (モバイル)」

① 上記URLにアクセスして“業種分類”の一覧から実施を予定している訓練科を修了後、就職が見込まれる「業種」を選択する。

#### Step 2 「職種」の選択

ウェブ・コンテンツ制作業(モバイル)における職業能力評価基準の全体構成(様式1)

職種	職務	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4
企業・営業・管理系	・セールス・エンジニア (営業)	◎ 受注営業			
	・プロデューサー (事業企画・統括)	◎ コーディネーション(交渉・調整)			
制作系	・コンテンツプランナー (コンテンツ企画)	◎ 事業企画立案			
	・ディレクター・ウェブマスター (制作監督・業務管理)	◎ 事業運営管理			
制作系	・ウェブデザイン・コンテンツ制作	◎ 外部連絡・調整管理			
	◎ サイト分析				
	◎ ウェブデザイン				
	◎ コンテンツ制作				
	◎ テスト(デバッグ)				
	◎ エンジニア(設計・開発)	◎ 機能設計			
	◎ 開発言語及び利用技術設計				
	◎ プログラミング(サーバー側)				
	◎ プログラミング(クライアント側)				
	◎ テスト(デバッグ)				
◎ システム保守					
・サイト運営(ウェブマスター)	◎ ユーザー関連業務				
◎ サイト運営業務(更新)					
◎ アクセス状況等管理					

①クリック

※ 本例では「ウェブデザイン・コンテンツ制作」

① 左図の“ウェブ・コンテンツ制作業 (モバイル) における職業能力評価基準の全体構成 (様式1)”から計画している訓練科に関連すると思われる「職種」を選択する。

### Step 3 「能力ユニット」の選択

共通能力ユニット						
職務	能力ユニット名	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	
全専科共通	① インターネットに関する知識	選択ボタン	460001L12	460002L14		
	② 企業倫理とマナー・ドレス	選択ボタン	460003L12	460004L14		
	③ 社会礼儀に関する知識	選択ボタン	460005L12	460006L14		
	④ 植物と人の共生システム	選択ボタン		460007L14		
	⑤ 卒業実践・コストマネジメント	選択ボタン		460008L14		
	⑥ 法務の基礎	選択ボタン	460009L12	460010L14		
	⑦ 社内のコミュニケーション	選択ボタン	460011L12	460012L14		
選択能力ユニット						
① ヴェブデザイン	① コーディング(HTML・CSS)	選択ボタン	463052L11	463053L12	463054L13	
	② アニメーションデザイン(Web)	選択ボタン	463055L11	463056L12	463057L13	
	③ 画像デザイン	選択ボタン	463058L11	463059L12	463060L13	
② ユーザインタフェース(制作)	④ 画像・映像制作	選択ボタン	463061L11	463062L12	463063L13	
	⑤ テキスト制作	選択ボタン	463064L11	463065L12	463066L13	
	⑥ 音声制作	選択ボタン	463067L11	463068L12	463069L13	
	⑦ ゲームデザイン	選択ボタン	463070L11	463071L12	463072L13	
③ テキスト(デザイン)	⑧ ユーザーインターフェイス	選択ボタン	463073L11	463074L12	463075L13	
	⑨ 画像制作(グラフィック)	選択ボタン	463076L11	463077L12		
	⑩ デザイン(装飾・演出)	選択ボタン	463078L11	463079L12		

※ 本例では「コーディング (HTML・CSS)」

① 実施を予定している訓練科の科目に関連すると思われる「能力ユニット名」を選択し、その Excel 形式のファイルを開く。

### Step 4 「評価項目」の選択

レベル1		レベル2		レベル3		レベル4	
ユニット番号 463052L11							
選択能力ユニット	能力ユニット名	コーディング (HTML・CSS)					
	概要	HTML (HyperText Markup Language) を用いて対象のウェブサイト上に文章、画像、リスト、表などの表現を行う能力					
能力細目							
職務遂行のための基準							
① ハイパーテキストの利用に関する理解・確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ モバイルサイト上にて使用可能なタグ (HTML による指令コード) を理解している。</li> <li>○ 各種モバイルデバイスにおける使用可能なタグの差異について理解している。</li> <li>○ HTML の仕組み、マークアップ手段の概要を理解している。</li> <li>○ 日常業務で使用される主要なタグの属性について理解している。</li> <li>○ サーバへのデータアップロードについての手法を把握している。</li> </ul>						
	<p>① 計画している訓練科のカリキュラムの評価項目として活用</p>						
② ウェブサイトの作成・構築	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 上司、先輩の指示に基づいて、セキュリティ対策、サイト内容の更新、サイトのアップロードを行っている。</li> <li>○ 上司、先輩の指示に基づいて、顧客に求められた表現をウェブサイト上に反映している。</li> <li>○ PC からのアクセスを制限する必要がある場合は、上司、先輩の指示に基づいて対象以外の閲覧を制限している。</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 制作したページを上司やプロデューサーへ報告し、不備がある場合は、上司の指示に基づいて、問題点を把握し改善している。</li> <li>○ デバッグ作業により、コードの不備を検出し、上司の指示に従って改善している。</li> <li>○ サイトのメンテナンスについて、問題があった場合、上司の指示に従って適切な対策、対応を行っている。</li> <li>○ 顧客の要望に合わせて、変更作業の補助を行っている。</li> </ul>						
● 必要な知識							
1. 携帯電話に関する知識 ・端末の種類について (次世代機、スマートフォン等) ・各種 OS の違い / 画面サイズの違い ・機種ごとの利用可能コンテンツの種類 2. 携帯電話事業者に関する知識 ・キャリア各社について ・キャリアごとの利用者数・割合 ・キャリアが提供しているサービス 3. モバイルコンテンツに関する知識 ・サイトの種類 (公式、非公式サイト等) ・公式コンテンツカテゴリー ・コンテンツの種類 (アプリ、ブラウザ等) 4. ウェブサイト構築の知識 ・ページリンクについて ・画像・映像掲載について ・アニメーションの表示について ・音声、動画の掲載について				5. モバイルコンテンツにおける課金方式の知識 ・期間課金 / 個別課金について ・初月発生料金の処理について 6. 版権、肖像権に関する知識 7. HTML の仕組み ・テキスト形式の指定 ・各種タグの指定 ・リンクについて 8. ハイパーリンクの仕組み ・WWW (World Wide Web) による URL ・a 要素 (アンカー要素) について			

① Step 3 で選択した能力ユニットの「職務遂行のための基準」から科目の評価項目として活用できる項目がある場合は、必要に応じて表現等を修正して、評価シートの評価項目として設定する。

※ 当該基準の能力ユニットは、職務ごとに原則としてレベル1からレベル4まで段階的に作成されていますが、求職者支援訓練においては通例レベル1が該当するといえます

※ 当該基準を学科の評価項目に活用する場合は、評価項目の文末を「～を知っている」へ、実技の評価項目に活用する場合は、評価項目の文末を「～ができる」へ修正してください。

ハ 対応職務早見表 (厚生労働省編職業分類と職業能力評価基準との対応表) の活用

「対応職務早見表」は、次の URL からご覧いただけます。

※URL : [http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job\\_card01/xls/hayamihyou.xls](http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/xls/hayamihyou.xls)

これは、厚生労働省編職業分類の小分類の職業名と職業能力評価基準の「職務」とが対応する表となっています。表の左側に、小分類の職業名に対応する「職務」があるものについて、厚生労働省編職業分類の「大分類」、「中分類」、「小分類」が順に記載されています。表の右側には、小分類の職業名が記載された行に対応する「職務」が記載されるように、「業種」、「職種」、「職務」が記載されています。

- ① 実施を予定している訓練カリキュラムと関連しそうな職業名 (小分類) を表の左側から選択してください。選択した職業名 (小分類) と、同じ行に記載されている「職務」を表の右側から選択してください。
- ② 上記①で選択した「職務」の「掲載ホームページアドレス」から、当該職業能力評価基準の必要な部分を参照してください。

【対応職務早見表 (厚生労働省編職業分類と職業能力評価基準との対応表)】

厚生労働省編職業分類 (平成11年改訂)			参照できる既存の職業能力評価基準 ※関係職務だけでなく、職種全体の職務が表示されます。						
大分類	中分類	小分類	業種	職種	職務	掲載ホームページアドレス※ (クリックすると能力ユニット名・ユニット番号が見れます。)			
専門的・技術的職業 (A)	科学研究者 (O11)	自然科学研究者 (O11)	フードパワー分野	研究	要素技術研究	<a href="http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search_gyosushu/data/0201/001.html">http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search_gyosushu/data/0201/001.html</a>			
			フードパワー分野	研究	油圧機器・システム技術研究				
			フードパワー分野	研究	空気圧機器・システム技術研究				
			アインゼックス製品製造業	研究開発	材料技術	<a href="http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search_gyosushu/data/0201/001.html">http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search_gyosushu/data/0201/001.html</a>			
			アインゼックス製品製造業	研究開発	評価・解析技術				
			アインゼックス製品製造業	研究開発	製造プロセス技術				
			光学機器製造業	研究開発	光学技術	<a href="http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search_gyosushu/data/01701/001.html">http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search_gyosushu/data/01701/001.html</a>			
			光学機器製造業	研究開発	精密加工技術				
			光学機器製造業	研究開発	電子技術				
			光学機器製造業	研究開発	ソフトウェア技術				
			農林水産業・食品技術者 (O2)	農業技術者 (O23)	食品技術者 (O25)	造園工事業	維持管理	維持管理	<a href="http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search_gyosushu/data/0201/004.html">http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search_gyosushu/data/0201/004.html</a>
						スーパーマーケット業	店舗運営	店舗運営	<a href="http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search_gyosushu/data/0201/002.html">http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search_gyosushu/data/0201/002.html</a>
				スーパーマーケット業	商品開発・仕入れ	商品開発・仕入れ	<a href="http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search_gyosushu/data/0201/003.html">http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search_gyosushu/data/0201/003.html</a>		
				外食産業	商品開発	マーケット・食材研究	<a href="http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search_gyosushu/data/01401/002.html">http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search_gyosushu/data/01401/002.html</a>		
	外食産業	商品開発		メニュー開発					
	外食産業	食材・商品購買		商品仕入	<a href="http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search_gyosushu/data/01401/003.html">http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search_gyosushu/data/01401/003.html</a>				
	外食産業	食材・商品購買		セントラルキッチン					
	外食産業	食材・商品購買		商品管理					
	パン製造業	製造		製品開発	<a href="http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search_gyosushu/data/02201/001.html">http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search_gyosushu/data/02201/001.html</a>				
	パン製造業	販売		商品開発	<a href="http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search_gyosushu/data/02201/002.html">http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search_gyosushu/data/02201/002.html</a>				
	機械・電気技術者 (O3)	機械技術者 (O31)	電気機械器具製造業	電気機械器具製造業	研究開発	電気機械技術	<a href="http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search_gyosushu/data/00101/001.html">http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search_gyosushu/data/00101/001.html</a>		
				電気機械器具製造業	設計	機械設計	<a href="http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search_gyosushu/data/00101/002.html">http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search_gyosushu/data/00101/002.html</a>		
				電気機械器具製造業	生産技術	生産技術	<a href="http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search_gyosushu/data/00101/003.html">http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search_gyosushu/data/00101/003.html</a>		
				電気機械器具製造業	営業技術	営業技術	<a href="http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search_gyosushu/data/00101/004.html">http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search_gyosushu/data/00101/004.html</a>		
フードパワー分野				開発設計	油圧機器設計	<a href="http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search_gyosushu/data/02701/002.html">http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search_gyosushu/data/02701/002.html</a>			
フードパワー分野				開発設計	空気圧機器設計				
フードパワー分野				開発設計	油圧装置・システム設計				
フードパワー分野				開発設計	空気圧装置・システム設計				
フードパワー分野				生産技術	生産設備設計	<a href="http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search_gyosushu/data/02701/003.html">http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search_gyosushu/data/02701/003.html</a>			
フードパワー分野				生産技術	製造技術設計				
フードパワー分野				営業技術	営業技術	<a href="http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search_gyosushu/data/02701/004.html">http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search_gyosushu/data/02701/004.html</a>			
アインゼックス製品製造業				設計	機能設計	<a href="http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search_gyosushu/data/02801/002.html">http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search_gyosushu/data/02801/002.html</a>			
アインゼックス製品製造業				設計	構造設計				

(4) 厚生労働省「モデル評価シート」の使用方法

イ 厚生労働省「モデル評価シート」の入手

厚生労働省「モデル評価シート」は、次の URL からダウンロードして入手することができます。

※URL : [http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job\\_card01/jobcard05.html](http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/jobcard05.html)

ロ 厚生労働省「モデル評価シート」の使用方法

以下に示す手順により評価シートの評価項目を設定することができます。

Step 1 「職種」又は「業種」の選択

(職種)	モデル評価シート (職種)	モデルカリキュラム (訓練科・コース)
経営戦略	経営戦略(Excel)49(B)	経営企画レポート科(Excel)34(B)
人事・人材開発・労務管理	人事(Excel)50(B) 労務管理(Excel)52(B)	労務事務科(Excel)39(B) 人材開発プランニング科(Excel)35(B) 労務管理科(Excel)35(B)
企業法務・総務・広報	企業法務(Excel)54(B) 広報(Excel)49(B)	企業法務科(Excel)39(B) 総務事務科(Excel)35(B) 広報プランニング科(Excel)32(B)
経理・財務管理	経理(Excel)53(B) 財務管理(Excel)45(B)	会計事務科(Excel)36(B) 財務管理科(Excel)34(B)
経営情報システム	経営情報システム(Excel)52(B)	経営情報システム科(Excel)33(B)
営業・マーケティング・広告	営業(Excel)51(B) 広告(Excel)45(B)	マーケティングセールス科(Excel)32(B) マーケティング戦略科(Excel)36(B) 販売広告プランニング科(Excel)32(B)
生産管理	生産管理プランニング(Excel)51(B) 生産管理(Excel)45(B)	生産管理オペレーション科(Excel)38(B) 生産管理 企画科(Excel)38(B) 生産管理オペレーション科(Excel)38(B)
ロジスティクス	ロジスティクス管理(Excel)49(B)	ロジスティクス管理科(Excel)38(B) ロジスティクスオペレーション科(Excel)32(B)
国際事業	国際経営管理(Excel)49(B) 貿易(Excel)47(B)	グローバル経営プランニング科(Excel)34(B) 貿易ビジネス科(Excel)33(B)

① クリック

① 上記URLにアクセスして左図の「モデル評価シート・モデルカリキュラム 一覧表」から実施を予定している訓練科の訓練内容と関連すると思われる「職種」又は「業種」の「モデル評価シート」を選択し、Excel形式のファイルを開く。

※ 本例では「経理」

Step 2 「評価項目」の選択

(2) 専門的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載) (評価基準の出力: モデル評価シート)  
A: 常にできている B: 大体できている C: 評価しない 「評価を行わなかった」場合は/ (斜線) で記載を消す

能力ユニット	自己評価			評価結果			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		
簿記							(0) 簿記の「貸方・借方・貸入・貸出・貸付・受取」などの簿記に必要な基本的事項を理解している。	H0001
							(1) 貸方の内容を理解し、基本的な取引を仕訳・記載している。	H0002
							(2) 貸方の種別と内容について理解し、ふりかへしで検算している。	H0003
							(3) 決算整理に当たり、上りの簿記を踏まえて借方引当金、繰上償還を処理している。	H0004
							(4) 決算整理に当たり、上りの簿記を踏まえて繰上償還科目を処理している。	H0005
							(5) 決算表について理解し、上りの簿記を踏まえて作成の補助を行っている。	H0006
							(6) 決算表について理解し、上りの簿記を踏まえて作成の補助を行っている。	H0007
							(7) 貸借対照表(貸借対当表)の貸借引当金の繰上償還を処理している。	H0008
							(8) 貸借対照表(貸借対当表)の繰上償還の繰上償還を処理している。	H0009
							(9) 貸借対照表(貸借対当表)の繰上償還の繰上償還を処理している。	H0010
						(10) 貸借対照表(貸借対当表)の繰上償還の繰上償還を処理している。	H0011	
						(11) 貸借対照表(貸借対当表)の繰上償還の繰上償還を処理している。	H0012	
						(12) 貸借対照表(貸借対当表)の繰上償還の繰上償還を処理している。	H0013	
						(13) 貸借対照表(貸借対当表)の繰上償還の繰上償還を処理している。	H0014	
						(14) 貸借対照表(貸借対当表)の繰上償還の繰上償還を処理している。	H0015	
						(15) 貸借対照表(貸借対当表)の繰上償還の繰上償還を処理している。	H0016	
						(16) 貸借対照表(貸借対当表)の繰上償還の繰上償還を処理している。	H0017	
						(17) 貸借対照表(貸借対当表)の繰上償還の繰上償還を処理している。	H0018	
						(18) 貸借対照表(貸借対当表)の繰上償還の繰上償還を処理している。	H0019	
						(19) 貸借対照表(貸借対当表)の繰上償還の繰上償還を処理している。	H0020	

① 計画している訓練科のカリキュラムの評価項目として活用

① ページ下部「(2) 専門的事項」の「能力ユニット」の「職務遂行のための基準」から訓練科の科目の評価項目として活用できる場合は、必要に応じて修正して、評価シートの評価項目として設定する。

#### (5) 「業界団体等が当該職種に関する職務分析を通じて作成した企業横断的な評価基準」の使用方法

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構「求職者支援訓練用作成モデル評価シート」、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構「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」、厚生労働省「モデル評価シート」及び厚生労働省「職業能力評価基準」以外のものであっても、「業界団体等が当該職種に関する職務分析を通じて作成した企業横断的な評価基準」であって、以下の①～③のいずれにも該当するものであれば、これを汎用的な評価基準として、本文の第2の2(2)によって評価シートの評価項目を設定することができます。

- ① 業界団体等のホームページ等から一般に入手可能な方法で該当部分又はこれを含む概要が公開され、参照が可能となっていること。
- ② 業界団体等が、当該職種に関して、人事評価又は人材育成を行う上での職業能力を評価するための基準として作成したものであって、当該業界団体内の傘下企業又は当該業界内の企業の横断的な普及を図っているものであること。
- ③ 職務及び課業の内容並びにこれに対応した能力要件等が体系的に記載又は定められていること。



### **参考資料 3**

**求職者支援制度における  
職業訓練の習得度評価の手引き（暫定版）**





求職者支援制度における  
職業訓練の習得度評価の手引き  
(暫定版)

平成23年 10月



独立行政法人

高齢・障害・求職者雇用支援機構

## はじめに

平成23年10月から開始される求職者支援制度による職業訓練（以下、「求職者支援訓練」という。）では、訓練受講者への就職支援策の一環として、職業訓練を受講することにより習得した職業能力（知識、技能・技術）の適正な習得度評価を、訓練期間1ヶ月ごとに少なくとも1回行うとともに訓練終了前においても行い、これらの評価結果をジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕に記載し、訓練受講者に交付することとされています。

本手引きは、訓練実施機関の方々が求職者支援訓練の訓練受講者に対して行う習得度評価を円滑に実施していただくことを目的としています。

訓練実施機関の方々におかれましては、本手引きを活用し、訓練受講者に対して適正な習得度評価を実施していただくようお願いいたします。

平成23年10月

## 求職者支援制度における職業訓練の習得度評価の手引き（暫定版）

### 目 次

第1	習得度評価の概要	P 1 0 6
1	習得度評価について	P 1 0 6
2	成績考査について	P 1 0 7
第2	習得度評価の実施手順・方法	P 1 0 9
1	習得度評価の実施に向けた準備	P 1 1 0
	(1) ジョブ・カード様式4-2 [評価シート] の作成	
	(2) 担当者（採点者、評価者）の選任	
	(3) 実施時期及び頻度の決定	
	(4) 実施場所の選定	
	(5) 試験課題の作成	
	(6) 評価基準の設定	
	(7) 訓練受講者への説明	
2	習得度評価の実施	P 1 2 2
	(1) 試験課題の実施	
	(2) 採点及び評価	
	(3) フォローアップ	
3	習得度評価結果の活用	P 1 2 4
第3	留意事項	
1	個人情報の管理	P 1 2 5
2	習得度評価に係る文書の保存期間等	P 1 2 5

## 第1 習得度評価の概要

### 1 習得度評価について

求職者支援訓練における習得度評価とは、ジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕（以下、「評価シート」という。）の各訓練科目の「知識、技能・技術に関する評価項目」（以下、「評価項目」という。）に掲げた習得すべき職業能力（知識、技能・技術）の程度を成績考査において測定し、その到達水準を評価することをいいます。

ジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕

The image shows a portion of the Job Card Form 4-2, specifically the 'Evaluation Items' section. It contains a table with columns for 'Subject', 'Evaluation Item', and 'Assessment'. The 'Evaluation Item' column lists various technical skills and knowledge points related to IT and computer systems.

①各訓練科目の評価項目の到達水準を成績考査において測定する。



②成績考査の結果から各訓練科目の評価項目の到達水準を評価する。

II 知識、技能・技術に関する能力（「知識、技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記載）

(1) 科目評価  
A: 到達水準を十分に上回った B: 到達水準に達した C: 到達水準に達しなかった（評価は、試験結果等に基づき記載されたものです）

科目名	評価			知識、技能・技術に関する評価項目	コード
	A	B	C		
コンピュータ概論	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	10) ハードウェアの構成を知っている	G339H010782
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	11) ネットワークのアーキテクチャとプロトコルを知っている	G339H010802
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	12) インターネットの概念やサービス、セキュリティについて知っている	G339H010802
ネットワーク概論	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	13) コンピュータ犯罪の種類や特徴を知っている	G339H010882
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	14) 産業活動における基本マナーを知っている	G339H010431
セキュリティ概論	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	15) 安全作業や災害防止について知っている	自社作成
接客技術	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	16) 書式通りに文書の作成ができる	G339H010041
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	17) 簡単な帳簿等の作成ができる	G339H010041
IT基本実習	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	18) データベースの作成	G339H011192
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	19) デザインを忠実に再現する	G339H010431
HTML実習	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	20) Web標準に準拠したCSSによりページを構築する	G339H011202
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	21) Javaプログラムを構築する	G339H011202
JAVAプログラミング実習	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	22) Javaプログラムを構築する	K130108
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	23) Javaプログラムを構築する	G339H011192
SQL実習	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	24) データベース定義が正確に記述できる	G339H010912
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	25) 応用データベースの作成	G339H010912
資料制作実習	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	26) Excelが使える各種グラフを作成できる	G339H011252
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	27) 各種動画ソフトウェアの活用	G339H011192
Webプログラミング実習	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	28) 各種動画ソフトウェアの活用	G339H011192
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	29) 各種動画ソフトウェアの活用	G339H011192

**評価基準(例)**

訓練科目の評価項目ごとに以下のA~Cの3段階で評価を行う。

A: 到達水準を十分に上回った  
B: 到達水準に達した  
C: 到達水準に達しなかった

なお、各評価項目の設問群の正答率に対する評価は以下のとおりとする。

正答率80%以上: A  
正答率60%以上80%未満: B  
正答率60%未満: C

## 2 成績考査について

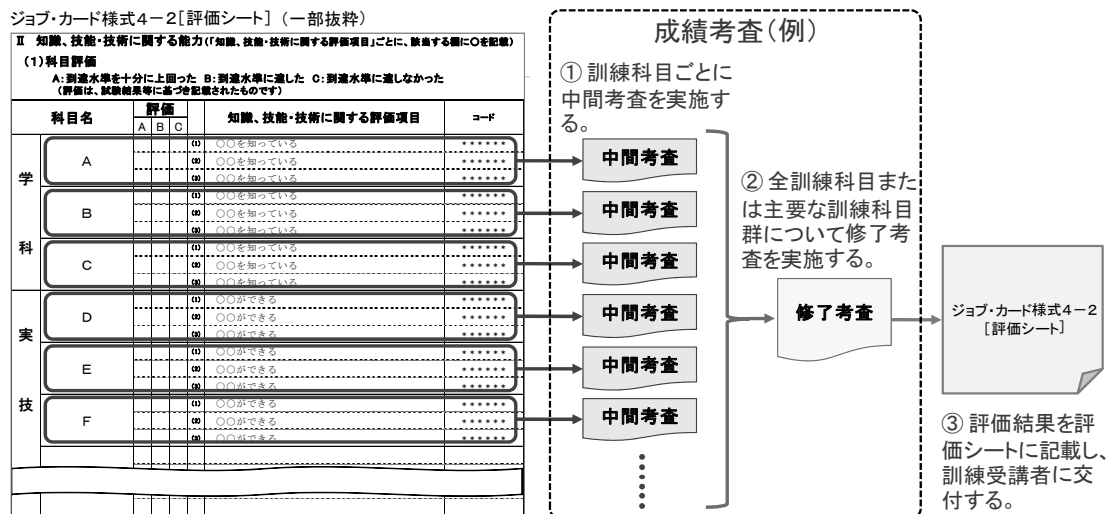
習得度評価では、職業訓練の受講により習得すべき職業能力（知識、技能・技術）を最終的にどの程度習得したかを把握するための「総括的評価」だけでなく、訓練の途中において、どの程度習得しているかを把握するための「形成的評価」も行うこととなっています。

具体的には、成績考査として訓練期間1ヶ月ごとに少なくとも1回は「中間考査」を行うとともに訓練終了前において「修了考査」を行い、これらの評価結果をジョブ・カード様式4-2〔評価シート〕に記載し、訓練受講者に交付することとされています。

「中間考査」については、後述の目的に基づき行うため、適宜評価シートを使用して実施してください。ただし、訓練の修了段階で実施する修了考査がジョブ・カード様式として取りまとめる評価シートとなりますので、中間考査で使用した評価シートは、修了考査の場合と同様の交付手続きを取る必要はありません。

また、習得度評価の結果が「C：到達水準に達しなかった」の訓練受講者に対しては、補講等により今後取り組むべき方策等について助言・指導するとともに再考査を行い、「B：到達水準に達した」以上の評価結果が収められるよう努めてください。

いずれにしても、習得度評価の結果は、成績考査実施時の一時点のものであり、課題を積極的に克服していこうとする姿勢が、その後の職業キャリア形成において大切であることを訓練受講者に理解していただくことが大切です。

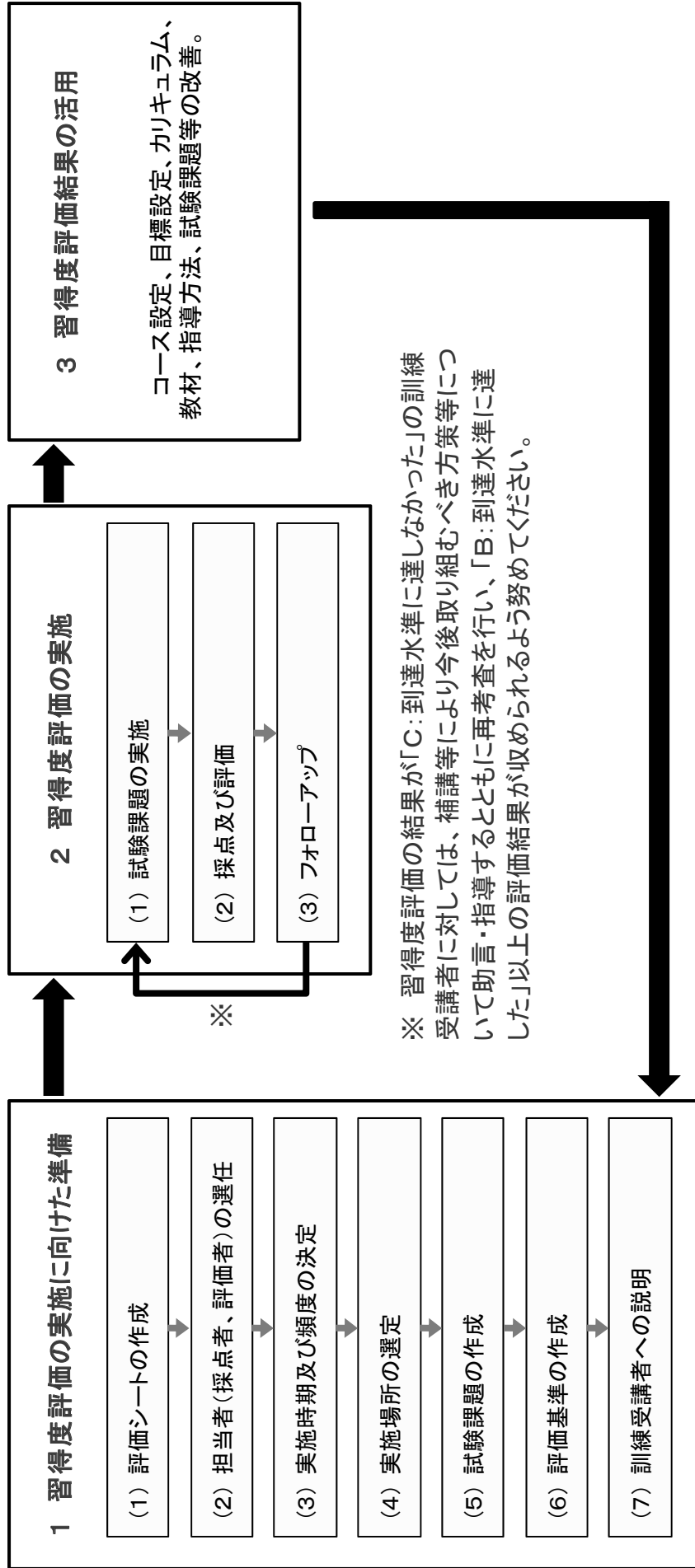


「中間考査」と「修了考査」の目的等は下表のとおりです。

	中間考査	修了考査
1. 概要	訓練期間1ヶ月ごとに少なくとも1回は行う訓練過程の形成的評価のこと。	訓練の終了段階において行う総合的評価のこと。
2. 目的	<p>訓練受講者に対しては、各訓練科目の評価項目に対する達成の程度や不得意分野の確認により、その後の訓練への動機づけとするため。</p> <p>訓練実施機関に対しては、訓練受講者の習得度状況を把握し、必要に応じて適切な指導や助言を行うなど、訓練の進捗管理を行うため。また、担当講師が自らの指導方法についても点検し、改善すべき事項があれば、その後の訓練での指導方法に反映させるため。</p>	<p>訓練受講者に対しては、自分自身の評価項目に対する到達水準を確認するとともに、就職活動等において自らの職業能力を証明するため。</p> <p>訓練実施機関に対しては、訓練ニーズの把握、コース設定、目標設定、カリキュラム、教材、指導方法のいずれかに改善の余地がないかを探索するため。</p>
3. 実施時期	少なくとも月1回、目安として各訓練科目の終了前。	訓練終了前。
4. 出題範囲	各訓練科目または各訓練科目の一部。	全訓練科目または全訓練科目のうち主要となる部分。

## 第2 習得度評価の実施手順・方法

習得度評価は、一般に下図の手順に沿って実施します。



## 1 習得度評価の実施に向けた準備

### (1) ジョブ・カード様式4-2 [評価シート] の作成

評価シートは、訓練受講者が就職活動において自らの職業能力（知識、技能・技術）を証明する資料等として活用するため、その評価項目は、訓練科目ごとに同一業界に属する第三者が見て、どのような職業能力を身に付けたかが分かるよう、一般性・客観性を有する用語及び表現等を使用して作成します。

詳細な作成方法については、下記アドレスに掲載されている「評価シート作成マニュアル」を参照してください。

※URL <http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/pdf/sakuseimanual.pdf>

### (2) 担当者（採点者、評価者）の選任

習得度評価の採点及び評価は、担当講師が採点基準及び評価基準等に従って適正に実施してください。

### (3) 実施時期及び頻度の決定

成績考査は、担当講師が指導上適切と判断される区切りで実施することとしますが、訓練期間1ヶ月ごとに少なくとも1回は中間考査を行い、さらに、訓練の終了前に修了考査を行ってください。

実施する際は、訓練受講者に対し十分な期間をおいて事前に告知をしておいてください。

また、成績考査の実施日にやむを得ない理由により考査ができなかった訓練受講者又は考査途中において不測の事故等によりやむを得ず考査を放棄せざるを得なかった訓練受講者については、やむを得ない理由が終了次第、速やかに当該考査を実施してください。

### (4) 実施場所の選定

訓練受講者が有する職業能力（知識、技能・技術）を十分に発揮しうるとともに、その実施に公正を保つことができる建物、設備等を有する場所（教室や実習室等）を選定してください。



## （５） 試験課題の作成

### 1) 評価方法の選定

習得度評価では、評価者の主観的な判断により評価のなされるようなものは避け、可能な限り客観的な基準による評価方法を活用してください。一般に、実技の訓練科目については、作業能力を測定する実技試験を行い、学科の訓練科目については、知識や理解を測定する学科試験を行います。

しかしながら、いかに客観的な評価であっても、講師が日常の訓練指導を通じて得た評価と一致しなければ意味がありません。また、客観的に評価できない項目を排除してしまう傾向がありますので、口頭試験又は観察記録による主観的な評価方法も十分活用しなければなりません。

この意味で、実技試験及び学科試験と口頭試験及び観察記録は相対立するものではなく、たがいに補い合うものでなければなりません。

それぞれの評価方法の特徴を理解したうえで各評価項目に適した方法を選定してください。

評価方法	特 徴
実技試験	習得すべき技能・技術の程度を判定するため、作業の正確さ、速さ、作業態度を測定することができます。担当講師は、日常の訓練指導の観察により個々の訓練受講者の実技の能力を把握することができますが、一定の評価基準を設けた実技試験により、客観的な測定を行うことができます。
学科試験	習得すべき知識を理解（解釈）し、覚えたかどうか（記憶）、また、覚えた知識で課題を解いたり、即座に判断を下さなければならないような場面で応用することができるか（問題解決能力）を客観的に測定することができます。
口頭試験	口頭試験は、すぐに実施でき、訓練受講者の能力に応じて課題を調整したり、深く尋ねたりすることができますが、評価担当者の興味や感情等が入ることになり、やや客観性に欠けますので、評価する際は複数名で評価することが求められます。
観察記録	観察記録は、評価担当者の見識で評価することになり、やや客観性に欠けますので、評価する際は複数名で評価することが求められます。

### 評価方法と評価対象となる主な指標

評価方法	評価対象となる主な指標
実技試験	技能・技術、問題解決能力
学科試験	知識（記憶）、理解（解釈）、問題解決能力
口頭試験	知識（記憶）、理解（解釈）、問題解決能力
観察課題	技能・技術、態度・習慣

### 評価方法の特徴

評価方法	技能・ 技術	知識 (記憶)	理解 (解釈)	問題解決 能力	態度・ 習慣
実技試験	◎	△	△	○	○
学科試験	△	○	◎	◎	×
口頭試験	×	○	◎	◎	×
観察課題	◎	△	△	○	◎

(◎：適している，○：やや適している，△：あまり適さない，×：適さない)

## 2) 試験課題の要件

試験課題は、以下の①～⑤の要件を具備することが肝要です。

### ① 妥当性

評価項目を正しく測定する妥当性のある試験課題としてください。試験課題で良い評価結果をあげた訓練受講者は、実際の就業場面においてもよい結果を収めるということになります。

### ② 信頼性

試験課題の評価結果に一貫性がある信頼性のある内容としてください。同じ時点の同じ訓練受講者に同じ課題を何回行っても同じ評価結果が得られるということになります。

### ③ 客観性

同じ専門領域の評価者の間で、課題の正解に関して意見が一致する内容としてください。誰が評価しても一定の評価が測定されることになります。

### ④ 受け易さ

適当な考査の実施場所、時間帯を選び、解答の仕方を明確にしてください。また、思い違いや説明しないと分からない、誤解され易いものは避けてください。

### ⑤ 出題数及び水準

出題数は、課題の範囲及び採点の利便等を考えて決めてください。また、課題の水準については、評価項目、訓練の内容、進度を考慮して、指導した範囲での基礎的、応用的な課題を含ませた適当なものとしてください。

### ⑥ 所要時間

所定の時間内に解答することができるものとしてください。

### ⑦ 採点のし易さ

課題に明確な採点基準が準備されており、公平かつ容易に採点できるものとしてください。

## 3) 所要時間の設定

評価方法	所要時間の目安
実技試験	実技試験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してください。
学科試験	学科試験の実施時間は、原則として50分以内に終了するように設定してください。よって、課題数については、50分以内に終了できる課題数で設定してください。

#### 4) 試験課題の内容・種類

試験課題は、所定の評価項目に示された到達水準にどの程度達しているかを判定しうる内容のものとしてください。

##### イ 実技試験課題の内容・種類

###### (イ) 実技試験課題の内容

以下の①～③を考慮して、所定の評価項目を評価するうえで適切と判断される課題を設定してください。

- ① 訓練で習得すべき技能・技術の内容が把握でき、かつ、その内容から実際の仕事がイメージできる内容のものを設定してください。
- ② 修了考査の課題では、訓練受講者の就職活動にその成果物が活用できるようなものを設定してください。
- ③ 安全衛生について確認できる内容も含めてください。

###### (ロ) 実技試験課題の種類

実技試験課題は、実際の作業をさせるのが、その作業ができるかを評価する最も確実な方法です。しかし、完全な作業をさせるのは時間や費用が掛かったり、また、実際の作業をさせてもどのような判断に基づき作業しているのか分からない側面もあります。このように、実技試験課題による評価が困難な訓練内容については、単に記述、口述にとどまらず実技能力を問うペーパーテストや観察記録等によって技能・技術の習得度を的確に評価しうる方法を導入するなど、適正な評価を行うよう努めてください。

実技試験課題の種類

		① 作業能力を問う 実技試験	② 要素作業能力を 問う実技試験	③ 実技能力を問う ペーパーテスト
内 容		技能・技術を判断できる作業について、実際に作業させる。	「その部分の作業ができれば、作業全体ができる」と判断できる作業の一部を抽出して作業させる。	作業の条件を示すなどして、作業に必要な事項（作業の観察で評価できない思考過程等）を回答させる。
実技試験課題例	プログラミング試験の場合	仕様に沿ったプログラムのフローチャート、〇〇、〇〇を作成し、その後、実際にプログラムを作成しなさい。	仕様に沿ったプログラムのフローチャートを作成しなさい。	仕様に沿ったプログラムのフローチャートの空欄箇所を埋めなさい。
	自動車の運転試験の場合	このコースを運転しなさい。	この交差点を右折しなさい。	運転中にこの写真に示す状況に遭遇した。どのようなことに注意する必要があるか記述しなさい。

【参考】訓練課題作成例

次のURLの「離職者訓練カリキュラム集」の「訓練課題」を選択すると、職業能力開発大学校能力開発研究センターで作成した訓練課題例を参照できます。

(URL <http://www.tetras.uitec.jeed.or.jp/CurriculumModel/>)

## ロ 学科試験課題の内容・種類

### (イ) 学科試験課題の内容

以下の①～③を考慮して、当該訓練科の訓練受講者の習得度を評価するうえで適切と判断される課題を設定してください。

- ① 訓練で習得すべき技能・技術の裏付けとなる関連知識で構成してください。
- ② 就業場面で解決をせまられている頻度の高い事例を課題として取り上げるなど、具体性のあるものを含めるよう努めてください。
- ③ 安全衛生や関連法規等について確認できる内容も含めてください。

### (ロ) 筆記試験課題の種類

筆記試験の課題は、課題の形式及び解答のしかたにより、次のとおり主観的課題と客観的課題に区分することができます。いずれの方法をとるかは課題の目的、訓練受講者の状況等によって決まるもので、いずれか一方が勝るという絶対的なものではありません。

#### ① 主観的課題法

主観的課題は、論文の形式や「……について比較しなさい」、「……について説明しなさい」、「……の理由を述べよ」等という自由解答の方式により行われ、訓練受講者が、出題された課題に対して適当な答を考えることと、自分自身の言葉で完全に解答するものです。

訓練受講者は、用例を選択し、各々がさまざまな文章を書くので、答は異なった数種類のものとなります。採点はおのこの答案について、正しく把握されているか、注意して答案を読まなければなりません。また、少なからず採点及び評価において主観が加わってきます。

この方法は知識を体系的に整理して記述し、活用する力をもっているかどうかをみるのに長所がありますが、設問によっては、課題の要求している題意が不明確となる欠点があります。

**【問題例】** 求職者支援訓練で実施する「中間考査」と「修了考査」の目的について述べよ。

〔    〕
--------------------

## ② 客観的課題法

選択式または短答式といわれる課題形式です。この形式は、文章表現によらないで具体的な出題ができ、かつ各課題の難易度を付けやすい。また、課題結果について統計的な分析が可能であるなどの長所があります。

しかし、4～5の課題肢を必要とするので、課題の作成が難しいこと、正しい解答が偶然に得られる可能性があることなどの欠点があります。

客観的課題法では、課題を作る担当者の側に負担が大きくなりますが、課題を受ける訓練受講者には適切な課題となり、担当者の側でも採点の手数が容易になります。

出題方法については、以下のa～fがあります。

### a 正誤法

ある課題について、いくつかの課題肢となる説明をならべ、おのおの課題肢について正誤の判別をさせ、○か×、又は「正」か「誤」の表示にチェックさせて解答する方法です。

この課題を作成する場合、まず正しい記述で全ての課題肢を書き上げます。この際、長文や混み入った表現は避けてください。次に約半数の記述をかえて誤の課題肢とします。

**【問題例】** 次の説明文で、正しいものには○、誤っているものは×をつけなさい。

- ( ) 求職者訓練では、ジョブ・カードを交付する必要がある。
- ( ) 習得度評価は、訓練終了前に「修了考査」のみ実施すればよい。
- ( ) 習得度評価の採点及び評価については、担当講師が実施する。
- ( ) 習得度評価結果が「C」の訓練受講者に対して、再考査を行う必要はない。

**b 択一法**

ある課題について、4～5の課題肢の中から、正しいもの又は誤っているもの一つを選び出すことで解答させる方法です。

**【問題例】** 習得度評価に関する記述として、誤っているものを1つ選びなさい。

- ア 訓練期間2ヶ月ごとに少なくとも1回は成績考査を行う。
- イ 成績考査には、訓練受講者と訓練実施機関に対するそれぞれの目的がある。
- ウ 習得度評価では、ジョブ・カード様式4-2 [評価シート] を使用する。
- エ 習得度評価では、総括的評価だけでなく形成的評価も行う。

**c 補足法**

省略してある箇所のある文章、式等について、省略してある部分に適当な語句又は数字を補足して完全なものとする方法です。補足すべき語句又は数字をあらかじめ掲げ、その中から選んで補足させる形式をとる場合もあります。

この形式の出題では、文章の読解力又は文脈により解答される欠点があります。省略してある語句は、重要な部分で、複数の語句が該当しないようにすることが大切です。

**【問題例】** 次の説明文の（ ）に入る適切な語句を語群から一つ選びなさい。

（ア）支援訓練における習得度評価では、職業訓練の受講により習得すべき職業能力（知識、技能・技術）を最終的にどの程度習得したかを把握するための（イ）評価だけでなく、訓練の途中において、どの程度習得しているかを把握するための（ウ）評価も行うこととなっています。

<語群： 求職者、総括的、形成的、〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇>





## f 計算法

課題を計算式をたてて計算して解答させる方法です。数式であらわせる基本的な公式や就業現場に必要な計算式の知識は、これからの技能労働者の不可欠の知識となります。

### 【問題例】

求職者支援訓練の習得度評価では、訓練科目の評価項目ごとに以下のA～Cの3段階で評価を行っています。

A： 到達水準を十分に上回った

B： 到達水準に達した

C： 到達水準に達しなかった

また、□□学校では、評価基準として各評価項目の設問群の正答率に対する評価は以下のとおり決められています。

正答率80%以上： A

正答率60%以上80%未満： B

正答率60%未満： C

□□学校の訓練受講者〇〇さんが、ある評価項目の所定の設問群において50点満点中40点を取得しました。〇〇さんの当該評価項目の到達水準はA～Cのうちどの評価結果になるのでしょうか。

## （6）評価基準の設定

評価の公正さを担保するため、中間考査や修了考査に基づく客観的な評価基準（※）を定め、訓練科目の評価項目ごとに以下のA～Cの3段階で評価を行ってください。

- A： 到達水準を十分に上回った
- B： 到達水準に達した
- C： 到達水準に達しなかった

※ 例えば、「中間考査及び修了考査における各評価項目に対応する設問の正答率が80%以上をA、60%以上80%未満をB、60%未満をCとする」など。

## （7）訓練受講者への説明

入校時のガイダンスや各訓練科目の開始時等の機会を通じて、訓練受講者に対して評価シートの各訓練科目の評価項目を提示するとともに、前述の習得度評価の目的及び実施方法等を説明し、理解を求めるように努めてください。

## 2 習得度評価の実施

### (1) 試験課題の実施

試験課題は、適切な環境のもとで実施してください。

#### 1) 実技試験の実施方法

実技試験の実施に際しては、次のような注意が必要です。

- ① 実技試験の実施に必要な全ての材料、器具、工具等を準備すること。
- ② 訓練受講者に実技試験ですること及びどれだけの時間が許されるかを明確に示すこと。
- ③ 必要によりどんな点が主な評価対象となるかを説明すること。
- ④ 実施場所の整備をし、数人を班別で評価するときは、評価条件が違わないようにすること。
- ⑤ 測定、採点用具を整備すること。
- ⑥ 試験終了後の処理を決めること。

#### 2) 筆記試験の実施方法

筆記課題の実施に際しては、次のような注意が必要です。

- ① 決められた時間で始め、終わらなければならないこと。
- ② 課題時間の経過が訓練受講者に影響するので、大半の訓練受講者に適した時間であること。
- ③ 課題を読みあげたり、必要な説明以外は秩序維持にあたること。

#### 3) 留意事項

訓練受講者から質問があった場合は、速やかに対応してください。また、全ての訓練受講者に共通して伝えるべき事項が生じた場合は、速やかに伝えてください。その際、説明に時間がかかる場合は、説明時間を除いた終了時間に調整するなど、受講者の不利にならないように配慮してください。

### (2) 採点及び評価

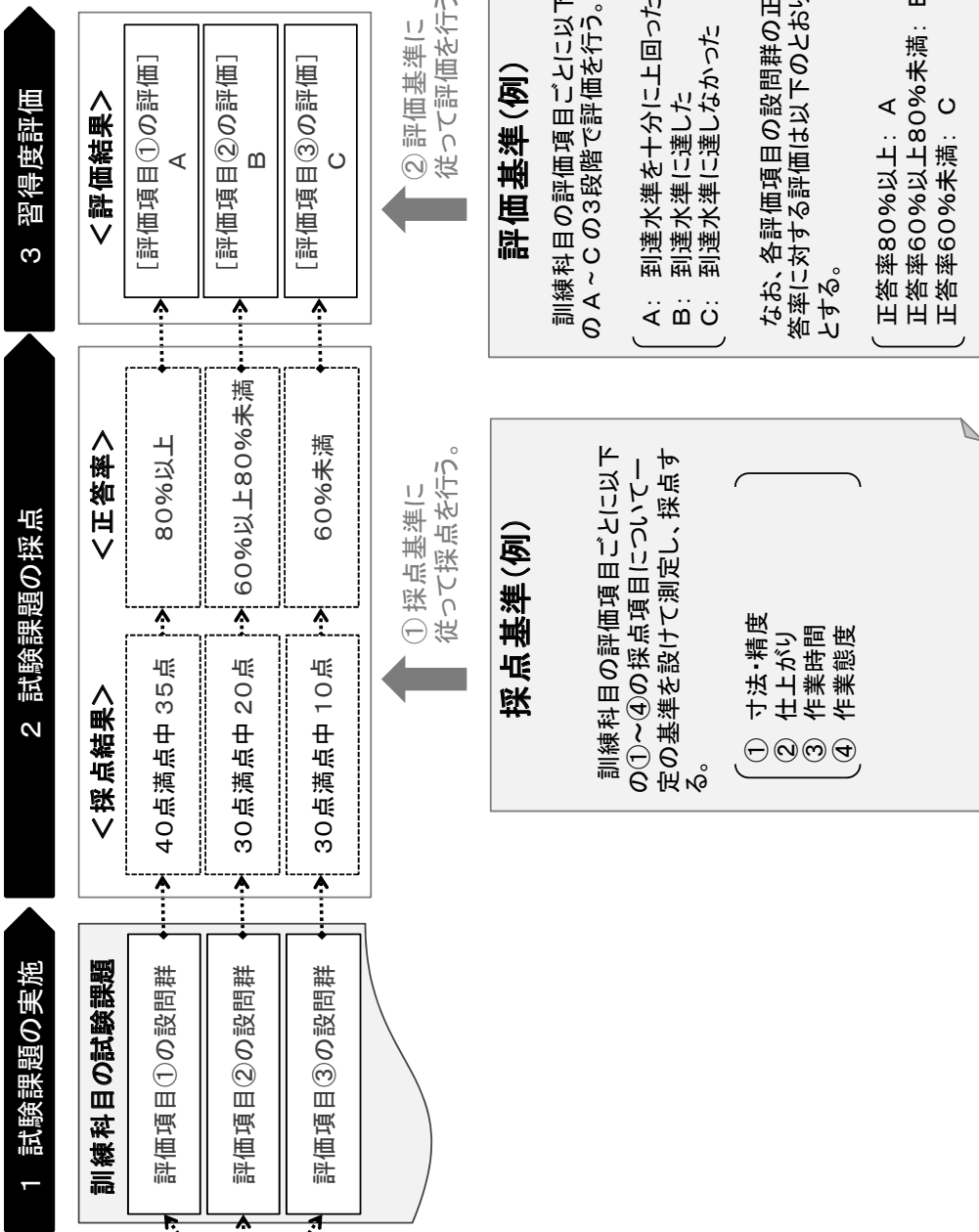
担当者は、採点及び評価を行うに当たり、次の①～④に留意してください。

- ① 採点及び評価を行うに当たり、不正な行為が行われることのないよう採点基準、評価基準等に従って適正に行ってください。
- ② 訓練受講者を相互に比較することなく訓練受講者一人ひとりに着目し、何が何処までできるようになったかを評価してください。
- ③ 試験終了後、学科試験課題では模範答案を解説し、実技試験課題では出題の意図を十分説明し、模範作品を示してください。
- ④ 評価結果の良し悪しにより優越感や劣等感をいだかせることのないよう配慮し、評価結果を参考としてさらに努力の目標をたてるよう指導してください。

【参考例】 採点及び評価の流れ

ジョブ・カード様式4-2[評価シート]  
(一部抜粋)

科目名	評価			知識、技能・技術に関する評価項目
	A	B	C	
A				(a) OOを揃っている (b) OOを揃っている
C				(a) OOを揃っている (b) OOを揃っている
D				(a) OOができる (b) OOができる (c) OOができる
				(a) OOができる
				OOができる



**採点基準(例)**

訓練科目の評価項目ごとに以下の①～④の採点項目について一定の基準を設けて測定し、採点する。

- ① 寸法・精度
- ② 仕上がり
- ③ 作業時間
- ④ 作業態度

**評価基準(例)**

訓練科目の評価項目ごとに以下のA～Cの3段階で評価を行う。

- A: 到達水準を十分に上回った
- B: 到達水準に達した
- C: 到達水準に達しなかった

なお、各評価項目の設問群の正答率に対する評価は以下のとおりとする。

- 正答率80%以上: A
- 正答率60%以上80%未満: B
- 正答率60%未満: C

### (3) フォローアップ

習得度評価の結果が「C：到達水準に達しなかった」の訓練受講者に対しては、補講等により今後取り組むべき方策等について助言・指導するとともに再考査を行い、「B：到達水準に達した」以上の評価結果が収められるよう努めてください。

ただし、「安全」に関する評価が低調な場合は、評価結果に関わらず、指導してください。

また、適正な評価を行っているにも関わらず、訓練受講者が評価シートの評価に納得がいかない場合は、まず、評価シートの評価の趣旨が「現在の状況を正しく認識していただくこと」であることを訓練受講者に理解していただくこととなります。訓練受講者自身はできていると思っても、評価者からはそう見えていない、逆に訓練受講者自身はできていないと思っても実は十分できている、というようなことに気付いていただくことです。低く評価された項目を訓練受講者自身の課題として捉え、どう克服していくかを考えることが重要です。認識が共有されるまで可能な限りその原因や理由などについて意見交換を行ってください。

いずれにしても、習得度評価の結果は、一時点のものであり、課題を積極的に克服していこうとする姿勢が、その後の職業キャリア形成において大切であることを訓練受講者に理解していただくよう努めてください。

## 3 習得度評価結果の活用

習得度評価結果の平均点が高いときは、訓練目標が低すぎたか、試験課題が易しすぎたか、訓練受講者の能力が高いか、指導が良かったか、教材が適切であったかであり、低いときはこの逆になります。また、訓練受講者間で評価結果にばらつきが大きいときは、訓練受講者の個人の能力差が大きいか、指導が均等でなかったかになります。

担当者は、必要に応じてアンケート調査の実施分析を行うなどして、いずれかに改善の余地がないかを探索し、不断の改善に努めてください。

### 第3 留意事項

#### 1 個人情報の管理

習得度評価の実施に当たり、訓練実施機関は、訓練受講者及び訓練修了者（中途退所者を含む。）の評価結果を利用目的以外には使用せず、後述の保存期間後は確実に消去・廃棄してください。また、個人情報への不当なアクセスまたは個人情報の紛失、改ざん、漏えいの防止に努めるなど適切な個人情報の管理を行ってください。

#### 2 習得度評価に係る文書の保存期間等

評価シートの根拠となる訓練受講者ごとの成績考査結果については、当該訓練の終了から6年間保存してください。a





## 参考資料 4

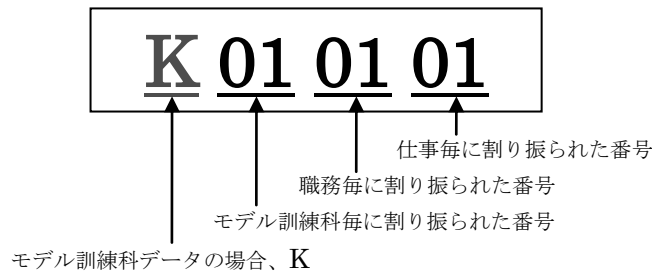
### 評価項目早見表



ジョブ・カード様式4-2 [評価シート] コード番号

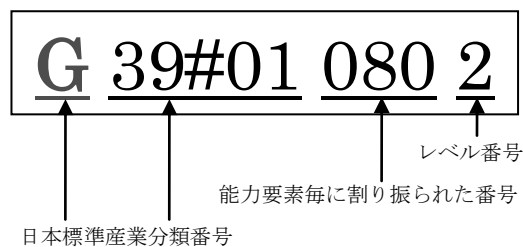
I 高齢・障害・求職者雇用支援機構  
 「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目支援ツール」  
<http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/dual/course/ndtool2.html>

訓練科データの評価シートの場合、先頭文字が「K」です。 (例) K010101



番号	モデル訓練科名	番号	モデル訓練科名
01	自動車整備科	17	居住環境科
02	機械加工科	18	木工科
03	金属加工科	19	建築CAD科
04	生産技術科	20	オフィスビジネス科
05	機械設計科	21	営業科
06	電気工事科	22	医療事務科
07	電気通信施工科	23	介護サービス科
08	データベース技術科	24	医薬品アドバイザー科
09	テクニカルサポート科	25	港湾ロジスティックス科
10	情報通信科	26	ITインストラクター科
11	プログラミング技術科	27	ホテルサービス科
12	Webクリエイト科	28	ビューティアドバイザー科
13	Javaプログラミング科	29	衣料品販売科
14	エクステリア科	30	DTP科
15	建築設備科	31	印刷科
16	住宅営業科		

業種別参考データの評価シートの場合、日本標準産業分類記号（英字）と数字で構成されています。 (例) G39#010802

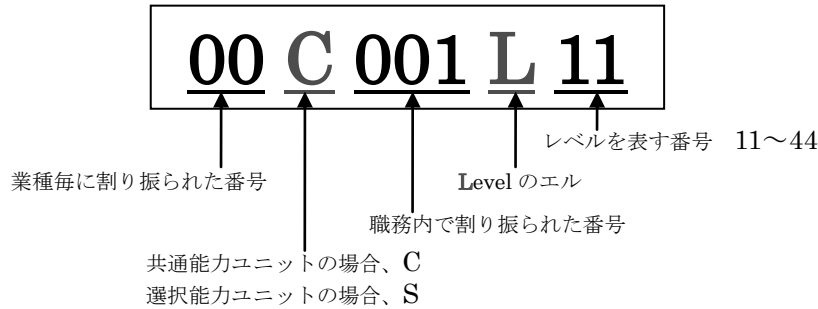


日本標準産業分類(大分類)		No.	整理 番号	取組業種
記号	業種名			
A	農業、林業	1	A011-01	米作・米作以外の穀作農業
		2	A011-02	野菜作農業(露地栽培)
		3	A012-01	酪農業
D	建設業	4	D062-01	土木工事業
		5	D062-02	造園工事業
		6	D064-01	建築工事業
		7	D071-01	大工工事業
		8	D072-01	とび工事業
		9	D073-01	鉄骨工事業
		10	D073-02	鉄筋工事業
		11	D075-01	左官工事業
		12	D076-01	板金・金物工事業
		13	D077-01	塗装工事業
		14	D078-01	床・内装工事業
		15	D081-01	一般電気工事業
		16	D082-01	電気通信工事業
		17	D083-01	一般管工事業
		18	D083-02	給排水・衛生設備工事業
E	製造業	19	E097-01	パン製造業
		20	E099-01	惣菜製造業
		21	E116-01	外衣・シャツ製造業(和式を除く)
		22	E131-01	木製家具製造業
		23	E145-01	紙製容器製造業
		24	E151-01	印刷業
		25	E153-01	製本業
		26	E18#-01	プラスチック製品製造業(工業用プラスチック製品製造業、その他のプラスチック製品製造業)
		27	E211-01	ガラス容器製造業
		28	E225-01	鋳鉄铸件製造業
		29	E225-02	鍛工品製造業
		30	E242-01	機械鋸・刃物製造業
		31	E244-01	建設用金属製品製造業
		32	E245-01	金属プレス製品製造業
		33	E246-01	金属熱処理業
		34	E253-01	物流運搬設備製造業
		35	E262-01	建設機械・鉱山機械製造業
		36	E266-01	金属工作機械製造業
		37	E266-02	機械工具製造業
		38	E269-01	非金属用金型・同部分品・附属品製造業
		39	E273-01	精密測定器製造業
		40	E275-01	光学機械用レンズ・プリズム製造業
		41	E281-01	集積回路製造業
		42	E284-01	電子回路基板製造業
		43	E284-02	電子回路実装基盤製造業
		44	E293-01	民生用電気機械器具製造業
		45	E30#-01	情報通信機械器具製造業(組込関連)
		46	E301-02	通信機械器具・同関連機械器具製造業
		47	E311-01	自動車部分品・附属品製造業
		G	情報通信業	48
H	運輸業、郵便業	49	H433-01	一般貸切旅客自動車運送業(一般乗用旅客自動車運送業を除く)
		50	H441-01	一般貨物自動車運送業
I	卸売業、小売業	51	I50#-01	各種商品卸売業
		52	I512-01	衣服卸売業
		53	I520-01	飲食料品卸売業
		54	I522-01	酒類卸売業
		55	I530-01	建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
		56	I54#-01	機械器具卸売業
		57	I55#-01	その他の卸売業
		58	I561-01	百貨店、総合スーパー
		59	I569-01	その他の各種商品小売業
		60	I573-01	婦人服小売業(チェーン店)
		61	I573-02	婦人服小売業(単独店)
		62	I589-01	料理品小売業
		63	I591-01	自動車小売業
		64	I593-01	電気機械器具小売業
		65	I609-01	ホームセンター
L	学術研究、 専門・技術サービス業	66	L725-01	社会保険労務士事務所
		67	L742-01	建築設計業
		68	L742-02	測量業
		69	L742-03	その他の土木建築サービス業
		70	L744-01	非破壊検査業
71	L749-01	その他の技術サービス業		
M	宿泊業、飲食サービス業	72	M751-01	旅館
		73	M751-02	ホテル
		74	M762-01	専門料理店(和食)
N	生活関連サービス業、 娯楽業	75	N781-01	普通洗濯業
		76	N791-01	旅行業
		77	N796-01	葬儀業
		78	N804-01	ボウリング場
		79	N804-02	フィットネスクラブ
O	教育、学習支援業	80	O817-01	専修学校、各種学校
P	医療、福祉	81	P854-01	訪問介護事業
		82	P854-02	有料老人ホーム
R	サービス業 (他に分類されないもの)	83	R882-01	産業廃棄物処分業
		84	R909-01	家具修理業
		85	R911-01	職業紹介業
		86	R912-01	労働者派遣業
		87	R922-01	ビルメンテナンス業
		88	R923-01	警備業

II 厚生労働省「職業能力評価基準」

[http://www.hyoka.javada.or.jp/search\\_gyoushu/](http://www.hyoka.javada.or.jp/search_gyoushu/)

「職業能力評価基準」における能力ユニット番号は、数字（00～46）と英字CまたはS、Lで構成されています。（例）00C001L11



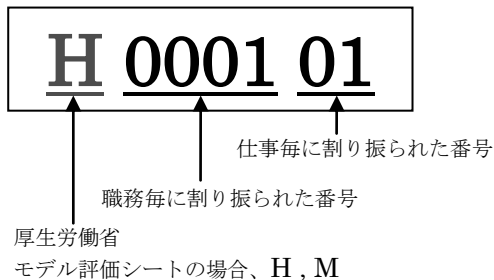
業種	業種No	職種	区分	共通能力ユニット	選択能力ユニット
業種共通	00	事務系職種		00C001L11 ~ 00C026L34	00S001L11 ~ 00S236L44
建設業関係	23	総合工事業		23C001L12 ~ 23C017L44	23S001L22 ~ 23S130L33
	05	鉄筋工事業		05C001L11 ~ 05C039L33	05S001L33 ~ 05S016L33
	06	型枠工事業		06C001L11 ~ 06C044L33	06S001L34 ~ 06S004L33
	11	防水工事業		11C001L11 ~ 11C022L44	11S001L11 ~ 11S079L23
	19	左官工事業		19C001L11 ~ 19C016L44	19S001L22 ~ 19S073L44
	20	造園工事業		20C001L11 ~ 20C020L34	20S001L11 ~ 20S108L44
	37	電気通信工事業		37C001L11 ~ 37C016L44	37S001L11 ~ 37S102L44
製造業関係	01	電気機械器具製造業	技術系	01C034L11 ~ 01C049L44	01S205L11 ~ 01S618L44
			技能系	01C069L11 ~ 01C079L44	01S619L11 ~ 01S770L34
	04	プラスチック製品製造業		04C001L22 ~ 04C020L44	04S001L22 ~ 04S040L44
	07	フルードパワー分野	技術系	07C001L11 ~ 07C014L44	07S001L11 ~ 07S280L44
			技能系	07C030L11 ~ 07C040L44	07S281L11 ~ 07S414L34
	09	ファインセラミックス製品製造業	技術系	09C001L11 ~ 09C014L44	09S001L11 ~ 09S144L24
			技能系	09C021L11 ~ 09C032L44	09S146L11 ~ 09S219L24
	15	自動車製造業(「組立」職種)		15C01L11 ~ 15C29L44	15S01L44 ~ 15S38L33
	17	光学機器製造業	技術系	17C001L12 ~ 17C019L44	17S001L11 ~ 17S125L24
			技能系	17C020L11 ~ 17C030L44	17S127L11 ~ 17S277L34
	22	パン製造業		22C001L11 ~ 22C019L34	22S001L11 ~ 22S034L44
	28	軽金属製品製造業		28C001L12 ~ 28C011L44	28S001L11 ~ 28S083L24
	29	鍛造業	技術系	29C001L12 ~ 29C006L34	29S001L11 ~ 29S026L33
		技能系	29C001L12 ~ 29C007L34	29S027L11 ~ 29S104L44	
34	金属プレス加工業	技術系	34C001L12 ~ 34C016L44	34S001L11 ~ 34S070L24	
		技能系	34C023L11 ~ 34C037L44	34S073L11 ~ 34S155L24	
40	石油精製業		40C001L12 ~ 40C010L34	40S001L11 ~ 40S059L44	
運輸業関係	12	ロジスティクス分野【運送業】		12C001L11 ~ 12C023L44	12S001L33 ~ 12S090L22
	12	ロジスティクス分野【倉庫業】		12C001L11 ~ 12C023L44	12S001L33 ~ 12S074L22
	42	マテリアル・ハンドリング業		42C001L13 ~ 42C012L44	42S001L11 ~ 42S129L44
卸売・小売業関係	08	スーパーマーケット業		08C001L11 ~ 08C054L44	08S001L11 ~ 08S038L44
	30	卸売業(食品・菓子・雑貨等)		30C001L11 ~ 30C027L44	30S001L34 ~ 30S052L33
	32	DIY業		32C001L12 ~ 32C014L34	32S001L22 ~ 32S076L44
	35	コンビニエンスストア業		35C001L11 ~ 35C016L44	35S001L11 ~ 35S036L44
	38	専門店業(「店舗マネジメント」職種)		38C001L11 ~ 38C019L44	38S001L11 ~ 38S085L44
金融・保険業関係	33	クレジットカード業		33C001L11 ~ 33C019L44	33S001L22 ~ 33S053L11
サービス業関係	02	ホテル業		02C001L11 ~ 02C023L44	02S001L11 ~ 02S068L44
	13	市場調査業		13C001L34 ~ 13C015L44	13S001L11 ~ 13S071L44
	14	外食産業		14C001L11 ~ 14C018L34	14S001L22 ~ 14S096L11
	16	広告業		16C001L14 ~ 16C020L44	16S001L11 ~ 16S074L34
	21	フィットネス産業		21C001L12 ~ 21C021L33	21S001L34 ~ 21S064L11
	24	クリーニング業		24C001L34 ~ 24C012L44	24S001L33 ~ 24S037L33
	25	在宅介護業		25C001L12 ~ 25C027L14	25S001L12 ~ 25S044L44
	26	ボウリング場業		26C001L11 ~ 26C033L44	26S001L34 ~ 26S068L34
	27	写真館業		27C001L12 ~ 27C018L44	27S001L11 ~ 27S065L44
	36	産業廃棄物処理業		36C001L12 ~ 36C012L44	36S001L11 ~ 36S072L44
	39	ビルメンテナンス業		39C001L13 ~ 39C016L34	39S001L11 ~ 39S115L44
	43	旅館業		43C001L11 ~ 43C023L44	43S001L11 ~ 43S055L34
	44	施設介護業		44C001L11 ~ 44C018L44	44S001L44 ~ 44S075L44
その他	03	印刷業		03C001L11 ~ 03C015L44	03S001L11 ~ 03S076L24
	10	アパレル分野		10C001L14 ~ 10C024L34	10S001L22 ~ 10S012L24
	18	エンジニアリング業		18C001L11 ~ 18C014L44	18S001L33 ~ 18S087L34
	31	自動販売機製造・管理運営業	自動販売機メーカー	31C001L12 ~ 31C030L44	31S001L11 ~ 31S110L34
			自動販売機オペレーター	31C031L11 ~ 31C042L34	31S111L22 ~ 31S140L44
	41	イベント産業		41C001L11 ~ 41C021L44	41S001L11 ~ 41S099L44
	45	プラントメンテナンス業		45C001L11 ~ 45C010L34	45S001L11 ~ 45S039L44
	46	ウェブ・コンテンツ制作業(モバイル)		46C001L12 ~ 46C012L34	46S001L11 ~ 46S144L22

Ⅲ 厚生労働省「モデル評価シート」

[http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job\\_card01/jobcard05.html](http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/jobcard05.html)

厚生労働省「モデル評価シート」における評価シートのコード番号の場合、先頭文字が「H」

(例) H000101



職種	職務	コード
経営戦略	経営戦略	H000101
	人事	H000201
人事・人材開発・労務管理	人材開発	H000301
	労務管理	H000401
	企業法務	H000501
企業法務・総務・広報	総務	H000601
	広報	H000701
	経理	H000801
経理・財務管理	財務管理	H000901
経営情報システム	経営情報システム	H001001
	営業	H001101
営業・マーケティング・広告	マーケティング	H001201
	広告	H001301
	生産管理プランニング	H001401
生産管理	生産管理オペレーション	H001501
	ロジスティクス管理	H001601
ロジスティクス	ロジスティクスオペレーション	H001701
	国際経営管理	H001801
国際事業	貿易	H001901
	運送業務	H120101
ロジスティクス分野 (運送業・倉庫業)	運送業務	H120201
	倉庫業務	H120101
	倉庫業務	H120301
造船工事業	現場支援	H200101
	現場業務	H200102
電気通信工事業	施工技能	H370101
鉄筋工事業	施工管理	H050101
	施工技能	H050201
自動車製造業(組立)	組立	H150101
	販売	H080101
スーパーマーケット業	販売・加工	H080201
	チェッカー	H080301
パン製造業	パン製造	H220101
	販売	H220201
ホテル業	ホテルサービス	H020111
イベント産業	企画・制作	H410111
	運営	H410311
電気機械器具製造業	組立	H010111
	検査	H010211
マテリアル・ハンドリング業	実施設計／詳細設計(製図)	H420111
	加工・組立(組立)	H420211
	訪問介護サービス	H250111
在宅介護業	通所介護サービス	H250211
	訪問入浴サービス	H250311
	施設介護サービス	M010111
プラスチック製品製造業	成形	H040111
	二次加工	H040211
	鍛造設計	H290111
	金型設計	H290211
	設備技術	H290311
	品質管理	H290411
	生産管理	H290511
	切断	H290711
	加熱作業	H290811
鍛造業	ハンマ型鍛造	H290911
	プレス型鍛造	H291011
	自由鍛造	H291111
	リングロール	H291211
	熱処理	H291311
	仕上	H291411
	金型製作	H291511
	検査	H291611
	設備保全	H291711
	加工	H280111
軽金属製品製造業	表面処理	H280211
	組立・運搬・梱包	H280311
	品質管理	H280411
旅館業	接客サービス	H430121
	調理	H430221
フィットネス産業	店舗運営	H210121
	インストラクション	H210221
	収集・運搬及び積替え・保管	H360121
産業廃棄物処理業	中間処理	H360221
	最終処分	H360321
	セールスエンジニア(営業)	H460121
ウェブ・コンテンツ制作業(モバイル)	ウェブデザイン・コンテンツ制作	H460221
	エンジニア(設計・開発)(サーバーサイド)	H460321
	エンジニア(設計・開発)(クライアントサイド)	H460421
	サイト運営(ウェブマスター)	H460521

IV 高齢・障害・求職者雇用支援機構「作成モデル評価シート」

<http://www.jeed.or.jp/js/kyushoku/shien.html>

高齢・障害・求職者雇用支援機構「作成モデル評価シート」に記載されている基礎能力向上、職業能力基礎講習等のコード番号は、「KM」から始まります。

**KM2 01 001**

コース	コース番号	訓練科分類名	科番号	科目	科目番号
基礎コース	KM2	Web デザイン系	0 1	基礎力向上	0 0 1
				職業能力基礎講習	0 0 2
				I T分野の基礎実習	0 0 3
		技術営業系	0 2	基礎力向上	0 0 1
				職業能力基礎講習	0 0 2
				I T分野の基礎実習	0 0 3
		一般事務系	0 3	基礎力向上	0 0 1
				職業能力基礎講習	0 0 2
				I T分野の基礎実習	0 0 3
		営業系	0 4	基礎力向上	0 0 1
				職業能力基礎講習	0 0 2
				I T分野の基礎実習	0 0 3
		販売事務系	0 5	基礎力向上	0 0 1
				職業能力基礎講習	0 0 2
				I T分野の基礎実習	0 0 3
実践・基礎 共通コース	KM3	共通	0 1	職場体験	0 0 1
実践コース	KM1	なし		安全衛生	0 0 2

基礎コース(KM2)

IT関連業種(Webデザイン)基礎コース(科番号01)

基礎力向上	(1)	文書作成の基礎（長文読解）について知っている。	KM201001
	(2)	N進法について知っている。	KM201001
	(3)	PERT法について知っている。	KM201001
	(4)	割合の計算方法について知っている。	KM201001
	(5)	表やグラフの読み方を知っている。	KM201001
職業能力基礎講習	(1)	ルール、慣行などを遵守できる。	KM201002
	(2)	挨拶・笑顔・お辞儀・言葉遣いの基本動作ができる。	KM201002
	(3)	適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や折衝ができる。	KM201002
	(4)	一旦引き受けたことは途中で投げ出さずに、最後までやり遂げることができる。	KM201002
	(5)	必要な手続や手間を省くことなく、決められた手順どおり作業を進めることができる。	KM201002
	(6)	正確にホウレンソウ（報告・連絡・相談）ができる。	KM201002
IT分野の基礎実習	(1)	職場体験に必要なパソコン用語について説明できる。	KM201003
	(2)	職場体験に必要なパソコン操作ができる。	KM201003

IT関連業種(技術営業)基礎コース(科番号02)

基礎力向上	(1)	文書作成の基礎（語句の意味）について知っている。	KM202001
	(2)	文書作成の基礎（長文読解）について知っている。	KM202001
	(3)	N進法について知っている。	KM202001
	(4)	PERT法について知っている。	KM202001
	(5)	割合の計算方法について知っている。	KM202001
職業能力基礎講習	(1)	ルール、慣行などを遵守できる。	KM202002
	(2)	挨拶・笑顔・お辞儀・言葉遣いの基本動作ができる。	KM202002
	(3)	適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や折衝ができる。	KM202002
	(4)	相手の心情に配慮し、適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や折衝ができる。	KM202002
	(5)	接遇時、訪問時の基本的なビジネス・マナーが実践できる	KM202002
	(6)	正確にホウレンソウ（報告・連絡・相談）ができる。	KM202002
IT分野の基礎実習	(1)	技術に関する問合わせの相談に対応できる。	KM202003
	(2)	職場体験に必要なパソコン操作ができる。	KM202003

一般事務基礎コース(科番号03)

基礎力向上	(1)	文書作成の基礎（語句の意味）について知っている。	KM203001
	(2)	文書作成の基礎（長文読解）について知っている。	KM203001
	(3)	文書作成の基礎（熟語）について知っている。	KM203001
	(4)	文書作成の基礎（二語の関係）について知っている。	KM203001
	(5)	表やグラフの読み方を知っている。	KM203001
職業能力基礎講習	(1)	ルール、慣行などを遵守できる。	KM203002
	(2)	挨拶・笑顔・お辞儀・言葉遣いの基本動作ができる。	KM203002
	(3)	適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や折衝ができる。	KM203002
	(4)	一旦引き受けたことは途中で投げ出さずに、最後までやり遂げることができる。	KM203002
	(5)	必要な手続や手間を省くことなく、決められた手順どおり作業を進めることができる。	KM203002
	(6)	正確にホウレンソウ（報告・連絡・相談）ができる。	KM203002
総務経理分野の基礎実習	(1)	職場体験に必要な基礎用語が説明できる。	KM203003
	(2)	職場体験に必要な事務作業ができる。	KM203003

営業基礎コース(科番号04)

基礎力向上	(1)	文書作成の基礎（語句の意味）について知っている。	KM204001
	(2)	文書作成の基礎（長文読解）について知っている。	KM204001
	(3)	損益の計算方法について知っている。	KM204001
	(4)	表やグラフの読み方を知っている。	KM204001
職業能力基礎講習	(1)	ルール、慣行などを遵守できる。	KM204002
	(2)	挨拶・笑顔・お辞儀・言葉遣いの基本動作ができる。	KM204002
	(3)	適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や折衝ができる。	KM204002
	(4)	一旦引き受けたことは途中で投げ出さずに、最後までやり遂げることができる。	KM204002
	(5)	必要な手続や手間を省くことなく、決められた手順どおり作業を進めることができる。	KM204002
	(6)	正確にホウレンソウ（報告・連絡・相談）ができる。	KM204002
営業分野の基礎実習	(1)	職場体験に必要な基礎用語が説明できる。	KM204003
	(2)	職場体験に必要な営業補助作業ができる。	KM204003



基礎コース(KM2)

販売事務基礎コース(科番号05)

基礎力向上	(1)	文書作成の基礎（語句の意味）について知っている。	KM205001
	(2)	文書作成の基礎（長文読解）について知っている。	KM205001
	(3)	割合の計算方法について知っている。	KM205001
	(4)	損益の計算方法について知っている。	KM205001
職業能力基礎講習	(1)	ルール、慣行などを遵守できる。	KM205002
	(2)	挨拶・笑顔・お辞儀・言葉遣いの基本動作ができる。	KM205002
	(3)	適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や折衝ができる。	KM205002
	(4)	相手の心情に配慮し、適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や折衝ができる。	KM205002
	(5)	接遇時、訪問時の基本的なビジネス・マナーが実践できる	KM205002
	(6)	正確にホウレンソウ（報告・連絡・相談）ができる。	KM205002
販売分野の基礎実習	(1)	販売活動に必要な基礎用語が説明できる。	KM205003
	(2)	職場体験に必要な販売事務作業ができる。	KM205003

共通(KM3)

共通科(科番号01)

職場体験	(1)	体験先の職場において職場に適応することができる。	KM301001
	(2)	体験先の職場において仕事に興味・意欲を示すことができる。	KM301001
	(3)	管理者・指導担当者等からの業務指示・命令の内容を理解し行動することができる。	KM301001
	(4)	職業能力基礎講習の内容を職場で実践できる。	KM301001
	(5)	職場の安全規程を正確に把握し安全に行動することができる。	KM301001
安全衛生	(1)	安全衛生の必要性、職場体験で行う作業の安全衛生について知っている。	KM301002

実践コース(KM01)

なし
----



## 参考資料 5

### 求職者支援訓練申請様式

注意：申請様式は、随時変更・追加されることがありますので、  
最新版は、高齢・障害・求職者雇用支援機構 HP を参照ください。



様式第1号（第1条関係）（表面）

平成 年 月 日

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 理事長 殿

（申請者）

フリガナ  
所在地  
フリガナ  
商号又は名称  
フリガナ  
代表者役職名・氏名

印

職業訓練認定申請書

職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律施行規則第1条の規定により、下記のとおり職業訓練の認定を申請します。

記

- 1 訓練の種別 ( )基礎訓練（基礎コース）  
( )実践訓練（実践コース）

- 2 訓練分野（実践訓練（実践コース）の場合のみ）

※該当する分野（1つ）にチェックを入れてください。

- |  |  |                                      |                                       |
|--|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 02 IT分野       | <input type="checkbox"/> 07 林業分野           | <input type="checkbox"/> 12 輸送サービス分野 | <input type="checkbox"/> 17 金属関連分野    |
| <input type="checkbox"/> 03 営業・販売・事務分野 | <input type="checkbox"/> 08 旅行・観光分野        | <input type="checkbox"/> 13 エコ分野     | <input type="checkbox"/> 18 建設関連分野    |
| <input type="checkbox"/> 04 医療事務分野     | <input type="checkbox"/> 09 警備・保安分野        | <input type="checkbox"/> 14 調理分野     | <input type="checkbox"/> 19 理容・美容関連分野 |
| <input type="checkbox"/> 05 介護福祉分野     | <input type="checkbox"/> 10 クリエート（企画・創作）分野 | <input type="checkbox"/> 15 電気関連分野   | <input type="checkbox"/> 20 その他の分野    |
| <input type="checkbox"/> 06 農業分野       | <input type="checkbox"/> 11 デザイン分野         | <input type="checkbox"/> 16 機械関連分野   | ( )                                   |

※ 新規 （貴機関が初めて本分野の訓練を実施する場合はチェックしてください）

※ 新規扱い （上記のほか、貴機関が本申請により認定職業訓練を行おうとする都道府県内において、すでに本分野について求職者支援訓練等を実施しているが、その修了者等の就職実績を独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構に報告する時期が到来していないため、当該報告を行っていない場合はチェックしてください。）

- 3 訓練概要

(1) 訓練科名（40文字以内） \_\_\_\_\_ 科

(2) 訓練期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日（ か月）

(3) 受講者定員 \_\_\_\_\_ 名

- 4 訓練実施施設名 \_\_\_\_\_

所在地 \_\_\_\_\_

- 5 訓練実施機関番号 \_\_\_\_\_

社 会 保 険 士 務 記 載 欄	作成年月日・提出代行 者・事務代理者の表示	氏 名	電 話 番 号
		印	

※機構処理欄

施設名：	担当者：	⑩	受理番号：
申請書受理日：			

## 求職者支援訓練認定申請 申請書等提出書類一覧

実施機関名

提出年月日

No.	様式番号	様式名及び添付する書類	申請者 チェック欄	機構 チェック欄
1	第1号	職業訓練認定申請書		
2	第2号	誓約書 【添付書類】 ・労働保険料等納入証明書(写しも可) ・社会保険料納入確認書(写しも可)		
3	第3号	実施体制等確認表 【添付書類】 ・不動産登記簿謄本(写)(訓練実施場所及び事務所を所有する場合)、賃貸借契約書(写)(訓練実施場所及び事務所を賃借する場合)等、施設が使用可能であることが確認できるもの ・訓練実施施設(教室・実習室)及び事務室の平面図 ・介護職員養成研修等の指定通知書(写)(介護職員養成研修を求職者支援訓練として実施する場合) ・ソフトウェアの使用許諾契約書等(写) ・地図(事務室が近隣の建物内に整備されている場合) ・加入する予定である災害補償制度等に関するリーフレット等		
4	第4号	訓練実施機関・施設の概要 【添付書類】 ・法人登記簿謄本(写)(法人の場合)又は個人事業の開廃業届出書(写)(個人の場合)等、事業実績を確認できるもの ・訓練を開始しようとする日から遡って1年間において、申請する訓練科と同等の内容の職業訓練を適切に行った実績を示す資料(パンフレット、カリキュラム等)又は緊急人材育成支援事業訓練計画認定書(写)及び就職実績若しくは求職者支援訓練認定書(写)及び就職実績 ・代表者氏名・役員一覧(フリガナ・生年月日・性別が分かるもの) ・雇用保険適用事業所設置届等(写) ・訓練実施機関属性の分かる資料(上記の添付書類で判別できない場合に限る)		
5	第5号	訓練カリキュラム		
6	第6号	日別計画表		
7	第7号	講師名簿 【添付書類】 ・資格・免許(写)等(職業訓練指導員免許、職業訓練指導員講習(48時間講習)を含む。)		
8	第8号	使用教科書等一覧		
9	第9号	各種就職支援等の実施 【添付書類】 ・就職支援責任者のジョブ・カード講習登録証(写)又はジョブ・カード講習更新登録証(写)		
10	第10号	企業実習先一覧		
11	第11号	企業実習先の概要等		
12	第12号	企業実習の訓練カリキュラム		
13	第13号	企業実習の講師名簿		
14	第14号	企業実習の使用教科書等一覧		
15	第15号	求職者支援訓練修了証		
16	—	毎月の小テスト・修了テスト案		
17	第16号	ジョブ・カード様式4-2		
18	第17号	訓練情報		
19	—	コース案内		
20	—	オリエンテーション時に告知する事項の内容		
21	第18号	過去1年間に実施した基金訓練の就職状況		

様式第1号（第1条関係）（裏面）

（注 意 事 項）

- 1 申請内容は正しく記載してください。認定後、虚偽又は不正の申請を行ったことが判明した場合には、認定の取消しを行うことや、訓練終了後の奨励金を支払わないこと等、所要の措置を講ずることがあります。
- 2 3 「訓練科名」は、訓練内容や訓練に係る職種が容易に分かるような名称を設定の上、記載してください。
- 3 4 「訓練実施施設名」「所在地」には、実際に職業訓練を行う施設の名称及び所在地を記載してください。
- 4 5 「訓練実施機関番号」には、過去に認定職業訓練を行った際、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構から交付された番号を記載してください。  
なお、初めて申請を行う際には「初回」と記載してください。
- 5 ※機構処理欄には、記載しないでください。

誓 約 書

平成 年 月 日

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 理事長 殿  
(申請者)

所在地

商号又は名称

代表者役職名・氏名

印

平成 年 月 日付けで認定申請した職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律（求職者支援法）に基づく職業訓練について、下記のとおり誓約します。

記

1 訓練科名

科

2 誓約内容

- (1) 提出する書類については事実と相違ないこと。
- (2) 認定を受けようとする訓練科について、求職者支援法に基づく職業訓練の認定基準に定められた内容を遵守するとともに欠格要件に該当しないこと。（具体的には主に裏面の内容。）



(裏面)

- (1) 職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律施行規則（平成23年厚生労働省令第93号。以下「求職者支援法施行規則」という。）第2条第1号イに掲げる者に該当する者であり、かつ第2条第1号リに掲げる者に該当しない者であること。
- (2) 訓練の応募開始・締め切り、受講者の選考等に係る期日の設定に当たっては、訓練開始日を踏まえた上で適切なものとなるよう、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（以下「機構」という。）及び公共職業安定所と協議、調整を行うこと。
- (3) 広告、案内について、その基準並びに機構及び都道府県労働局の指導に従うこと。
- (4) 受講者の選考は、公共職業安定所から通知された情報を踏まえつつ、客観的かつ公平な方法基準・手法により行うこと。
- (5) 受講者の負担する費用として明示したものを除いては、受講者から認定職業訓練に係る費用を徴収しないこと。
- (6) 全受講者の訓練期間中（企業実習中を含む。）の災害傷害を補償する災害補償制度を措置すること。また、受講者が訓練受講中又は通所途上において負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合に、その損害を補償するための損害保険制度について、受講者に情報提供すること。
- (7) 訓練開始後1週間以内に提出すべき認定職業訓練開始届等、訓練を実施するに当たり報告すべき事項として別途示す書類を期限内に報告すること。
- (8) 訓練の適正かつ確実な実施を確保するため、帳簿を備え付け、これに訓練の実施日、受講者その他の訓練に関する必要事項を記載するとともに、当該認定職業訓練終了後6年間、適切に保管すること。
- (9) 訓練期間中、認定された職業訓練を確実に実施すること。
- (10) 訓練期間中の安全を第一に考え、定期的に教育訓練環境の安全点検を行うとともに、受講者の安全衛生について十分配慮すること。
- (11) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、受講者及び受講希望者の個人情報の適切な管理を行うこと。
- (12) 訓練期間中及び訓練修了後を通じ訓練受講者の就職支援等を適確に実施すること。また、公共職業安定所が実施する訓練受講者、訓練修了者及び中退した者（以下「訓練受講者等」という。）に対する就職支援について、職業安定機関等との連絡、連携を適切に行うこと。
- (13) 受講者、企業実習先等からの相談やクレーム等に対して誠意をもって適正に対応すること。
- (14) あらかじめ定められた訓練日数の8割以上を受講しているとともに、習得状況の評価の結果から習得した知識・技能が修了に値すると認められる場合に修了とすることとし、この要件に該当する受講者に対して、修了証及びジョブ・カードを発行すること。
- (15) 訓練期間中に就職のために中退したため訓練を修了することができなかった者等のうち、受講者が受講していた期間及び就職が決定したことを理由に中退したこと等の証明書の発行を希望する者に対して、任意様式の書類（中退証明書等）を発行すること。
- (16) 訓練修了者等の訓練修了後3か月経過後の就職状況（就職のために中退した者の場合は、中退時の就職状況。）その他の帰すうについて、訓練修了者等から自筆の書面の提出を求め、訓練修了者等の属性を含め把握すること。  
また、把握した内容を別途示す期日及び方法により就職状況報告書を機構あて報告することとし、報告の際には、訓練修了者等からの書面を添付すること。
- (17) 都道府県労働局及び機構が行う職業訓練の実施状況に係る調査に協力すること。
- (18) 認定職業訓練実施奨励金に係る支給申請書については、訓練科ごとに所定の確認書類、必要な添付書類等を付して、都道府県労働局が定める手続きに則り、遅滞なく都道府県労働局に提出すること。  
また、職業訓練受講給付金に係る各受講者の支給申請書については、支給単位期間ごとに各受講者の受講証明を適正に行うとともに、各受講者に対し公共職業安定所に指定された来所日に来所して支給申請を行うよう適切に指導すること。
- (19) その他訓練の適正な実施の確保のための措置を適切に講じること。

実施体制等確認表

作成日 年 月 日

実施機関名: 訓練科名: 作成者名:

点検項目		内容			
1	教育事業実績（事業実績）	認定様式第4号「訓練実施機関・施設の概要」により確認			
2	訓練実施施設の確保	・自ら所有する訓練実施場所及び事務所を使用する ※不動産登記簿謄本(写しで可)等を添付すること ・訓練実施場所及び事務所を賃借により確保する ※賃貸借契約書(写)等を添付すること			
3	基本条件 訓練時間の標準時間	□基礎コース: 訓練期間:3か月以上6か月間以下 訓練時間1か月当たり100時間以上、1日当たり原則5時間以上6時間以下 カリキュラムに必ず含めるべき内容: ①自己理解、職業意識、表現スキル、人間関係スキル等に関するカリキュラム(60時間程度) ②座学により実施されるカリキュラム ③パソコン操作や文書作成の基礎的な実習(30~60時間程度) ④職場見学、職場体験、職業人講話等(18時間以上) ・該当している ・該当していない			
		□実践コース:カリキュラムに次の内容を含んでいる 訓練期間3か月以上6か月以下 訓練時間1か月当たり100時間以上、1日当たり原則5時間以上6時間以下 (震災対策特別訓練コースの場合、訓練期間10日以上1か月以下で訓練時間50時間以上) カリキュラムに必ず含めるべき内容: ①自己理解、職業意識、表現スキル、人間関係スキル等に関するカリキュラム(30時間程度) ②座学により実施されるカリキュラム ③職場見学、職場体験、職業人講話等(18時間以上) ・該当している ・該当していない			
4	※介護職員養成研修(介護職員養成研修を求職者支援訓練として実施する場合)	・募集開始日の2か月程度前までに、研修を実施する事業所の所在する都道府県の福祉関係部局での「事業者及び研修の指定申請手続き」を済ませている。 ※介護職員養成研修等の指定通知書の写しを添付すること			
5	教室面積等	・教室総面積( )㎡	・事務、休憩エリアは含まない。		
		・1人当たりの面積( )㎡	・教室総面積を定員で除した数値		
		・実習室面積( )㎡			
6	実技に使用する主要な設備・備品・機器(パソコン関係以外)	名称 ( )	台数 ( )台		
7	机、いす、ホワイトボード等	・机 定員以上 ・有 ・無	・いす 定員以上 ・有 ・無	・ホワイトボード等 ・有 ・無	
8	※パソコン関係	パソコン台数	( )台 (定員分の台数が必要)		
		インターネットの接続	・全てのパソコンが接続できる ・一部又は全部のパソコンが接続できない ・接続する必要がある訓練がない		
		プリンタ台数	・インクジェットプリンタ ( )台 ・レーザープリンタ ( )台		
		受講者が講師のパソコン画面を常時確認できるための方策	・ビデオプロジェクター ・その他( )		
		パソコン等の配線	・OAフロアにより床下に配線している ・床上で踏くことがないよう固定している ・その他の固定方法等( )		
		パソコンの訓練時間外の利用可能時間数	1日( )時間		
		その他の設備・機器	・訓練の実施に必要なその他の設備・機器を適正に整備している		
9	※ソフトウェア	使用許諾契約	・あり (別途ソフトウェア使用許諾契約書等写しを添付すること) ・なし		
		OS	・使用するOSの名称及びバージョン ( ) ・「Windows XP相当」又はそれより新しいバージョンである ・「Windows XP相当」より古いバージョンである		
		ソフトウェアの種類	・使用するソフトウェアの名称及びバージョン ( ) ・使用するソフトウェアの名称及びバージョン ( ) ・使用するソフトウェアの名称及びバージョン ( ) ・いずれも最新のものより2つ前以降のものである ・最新のものより2つ前より古いものがある (訓練が必要がある場合は任意様式でその理由書を添付すること)		
10	その他当該訓練に必要な設備	・全て確保している ・一部確保している ・確保していない			
11	安全衛生法上の措置	・定期点検等必要な措置を講じている ・定期点検等必要な措置を講じていない			
12	照明(室内の場合)	・あり ・なし			
13	空調(冷暖房)・換気(窓)	・あり ・なし			
14	トイレ(男女別)	・あり(男女別あり) ・なし			
15	洗面所	・あり ・なし			
16	事務室	・あり(教室・実習室とは完全に分離されている) ・あり(教室・実習室とは完全に分離されていない) ・なし			
17	喫煙場所	教室(実習室・自習室含む)	・全面禁煙である ・室内で喫煙できる ・その他( )		
		休憩室・食堂	・全面禁煙である ・室内で喫煙できるが分煙対策を施している ・その他( )		
18	キャリア・コンサルティングを行う場所	・あり(専用の部屋がある) ・あり(専用の部屋はないが、受講者のプライバシーは確保されている) ・なし			

点検項目		内 容	
19	講師の資格・免許	認定様式第7号「講師名簿」にて確認	
20	講師の指導経験・業務経験年数	認定様式第7号「講師名簿」にて確認	
21	講師の数	学科	・受講者30人あたり1人以上配置している
		実技(パソコンを使用する科目を含む。)	・受講者15人あたり1人以上(助手を含む。) ※実技については、実技の危険の程度・指導の難易度・受講者の特性に応じて、きめ細かい指導ができる講師の数である
22	質疑応答の体制	・日々の訓練時間外に最低1時間以上、質疑応答ができる講師の支援体制がある	
23	訓練記録 (訓練日誌)	作成の有無	・あり ・なし
		記載事項	・次の事項を記載することとしている ①訓練実施日 ②訓練内容 ③担当講師 ④欠席・遅刻・早退者
24	個人情報保護の体制	・事務室の入り口の施錠 ・できる ・できない	・書庫等の施錠 ・できる ・できない
25	苦情相談窓口の周知方法	・受講者に対して書面を配付して周知	・掲示板に常時窓口を掲示 ・その他( )
26	退校処分の取扱いに係るの周知方法	・受講オリエンテーション時	・受講者に対して書面を配付して周知 ・その他( )
27	災害補償制度等への加入	・加入する ※加入する災害補償制度等の内容確認書及びそれに関するリーフレット等を添付 ・加入しない	
28	その他 企業実習を行う場合	・定員分の企業実習先を確保している。(詳細は様式第10号)	
		・実際に生産活動や営業活動を行っている事業所における、雇用関係に入らずに行う実習形式による実践的な訓練内容である。	
		・訓練実施事業所の就業規則に基づく所定労働時間内に行われている。	
		・企業実習先に、実習指導者、訓練評価者、管理責任者を1名以上確保している。(それぞれは兼務可)	
		・安全衛生に関する知識・技術の習得を目的としたカリキュラムを含んでいる。	
		・企業実習先が、労働基準法及び安衛法の規定に準ずる取扱いをしていることを確認している。	
		・企業実習先への指導が適正かつ効果的に実施できる。	
・実習が行われる事業所の事業主及び従業員が、訓練実施機関の欠格要件に該当しないことを確認している。			

①点検項目に対して該当する内容に○を付すあるいは、( )内に記入してください。

②点検項目に ※印のついている項目は、訓練カリキュラムにパソコンを使用する内容が含まれる場合に記入してください。

特記事項(機構処理欄)

※ 計画審査に当たって特記する事項がある場合に記入すること。

訓練実施機関・施設の概要

【訓練実施機関】

訓練実施機関番号	<input type="checkbox"/> 初回の申請		
訓練実施機関名(カナ)			
訓練実施機関名			
雇用保険適用事業所番号			
所在地	〒 最寄駅( ) TEL ( )		
代表者役職名・氏名・生年月日	(役職名・氏名)	(生年月日)	
設立年月日	年 月 日		
訓練実施機関の属性	<input type="checkbox"/> 株式会社A <input type="checkbox"/> 株式会社B <input type="checkbox"/> 株式会社C <input type="checkbox"/> 株式会社D <input type="checkbox"/> 株式会社以外の事業主 <input type="checkbox"/> 事業主団体等 <input type="checkbox"/> 専修学校・各種学校 <input type="checkbox"/> 大学等 <input type="checkbox"/> 一般公益社団法人等 <input type="checkbox"/> 社会福祉法人 <input type="checkbox"/> 職業訓練法人 <input type="checkbox"/> NPO法人 <input type="checkbox"/> その他( )		
加盟団体名			

※「訓練実施機関の属性」欄の記載について 「株式会社」を除いた冒頭の文字がア又はカ行で始まるもの:株式会社A  
 「株式会社」を除いた冒頭の文字がサ又はタ行で始まるもの:株式会社B  
 「株式会社」を除いた冒頭の文字がナ、ハ又はマ行で始まるもの:株式会社C  
 「株式会社」を除いた冒頭の文字がヤ、ラ又はワ行で始まるもの:株式会社D  
 どの選択肢に該当するものがない場合は、その他の欄に記入してください。

【訓練実施施設】

訓練実施施設名				
訓練実施施設所在地	〒 最寄駅( ) TEL ( )			
代表者役職名・氏名				
従業員数		運営・管理担当部門	訓練指導担当部門	合計
	常勤	人	人	人
	非常勤	人	人	人
最近実施した主な職業訓練コースの直近1年間の実績を記入してください。(直近1年間に実施した職業訓練の実績を確認します。)				
実施教育訓練コース名等	訓練内容等	訓練等期間	訓練等開始日	実施人数 修了人数

※訓練実施施設が新設等の理由により、職業訓練コース等の実施実績がない場合は、訓練実施機関の実績を記入してください。

※教育訓練を主な業務としていない事業主団体、事業主等の方は事業内容等を記入してください。

事業内容	
業種名	

【訓練実施運営体制】

事務室所在地			訓練実施施設との距離	徒歩	分
責任者	氏名(役職)		TEL		
	FAX		Eメールアドレス		
	勤務形態	<input type="checkbox"/> 専任			
事務担当者 (訓練受講者からの手続に関する問合せ等に常時対応する窓口)	氏名(役職)		TEL		
	FAX		Eメールアドレス		
	氏名(役職)		TEL		
	FAX		Eメールアドレス		
苦情を処理する者	氏名(役職)		TEL		
	FAX		Eメールアドレス		
	勤務形態	<input type="checkbox"/> 講師と兼務しない			

※ 責任者については、専任(複数施設の責任者を兼務することはできない。(ただし、事務担当者等との兼務は可能である。))が必須です。該当する場合にチェック欄(□)に✓を記入してください。

※ 苦情を処理する者については、講師が兼務できません。兼務することとしていない場合、チェック欄(□)に✓を記入してください。

※ TELは固定電話の電話番号を記入してください。ただし、固定電話がない場合は携帯電話で差し支えありません。

※ 「Eメールアドレス」欄に記載いただいたアドレスに報告書等の様式の電子データを送信する場合がありますので、携帯電話やフリーメールのアドレスは記入しないでください。

訓練カリキュラム

訓練実施機関名:

訓練の種類	<input type="checkbox"/> 基礎コース <input type="checkbox"/> 実践コース ( ) 分野)		想定する就職先の職務・仕事 (※基礎コースの場合は記載不要)						
訓練科名	※40文字以内で記入してください。								
募集期間(予定)	平成 年 月 日～平成 年 月 日								
選考日(予定)	平成 年 月 日								
選考方法	<input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> その他( )								
選考結果通知日	平成 年 月 日								
訓練期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日 ( ) 月(訓練日数 日)								
訓練時間	時 分 ~ 時 分	訓練定員	名						
訓練対象者の条件									
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者 <input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等 <input type="checkbox"/> 被災者 <input type="checkbox"/> 外国人 <input type="checkbox"/> その他( )								
訓練目標 (仕上がり像)									
訓練修了後に取得 できる資格	名称( )	認定機関( )	<input type="checkbox"/> 任意受験						
	名称( )	認定機関( )	<input type="checkbox"/> 任意受験						
	名称( )	認定機関( )	<input type="checkbox"/> 任意受験						
訓練内容	科目	科目の内容		訓練時間					
	学	訓練時間の算定対象とならない、入所式、就職支援等については、「訓練時間」欄に訓練時間を記載せず、「科目の内容」に括弧書きで時間数を記入してください。  例) 科目: 開講式・オリエンテーション 科目の内容: 開講式、訓練の概要説明等(3H) 訓練時間: 30分							
	科								
	実								
	技								
		<input type="checkbox"/> 職場体験 <input type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> 職場見学 <input type="checkbox"/> その他							
		企業実習	<input type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。						
		訓練時間総合計	時間	学科	時間	実技	時間	職場体験等	時間
		受講者の負担する費用	教科書代		円	合計		円	
			その他( )		円				
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する							
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫								
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫								

※1 企業実習を予定している場合は、様式第10～14号を作成のうえ提出してください。

※2 様式第6号の「日別計画表」を添付してください。

※3 訓練推奨者欄には、特に訓練を推奨する対象がある場合に、当てはまるもの全てにチェック(レ)を記入してください。「その他」の場合は、「訓練対象者の条件」欄に内容を記入してください。特にない場合はチェックは不要です。

※4 「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」、「その他」については、それぞれの時間数がかかるように記入してください。

※5 訓練時間には、キャリア・コンサルティング等の時間は含まれませんので、除いて記入してください。

日別計画表

訓練実施機関名		訓練科名																															
月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	曜																																
	訓練内容																																
	成績考査等 担当講師 備考																																

月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	曜																																
	訓練内容																																
	成績考査等 担当講師 備考																																

月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	曜																																
	訓練内容																																
	成績考査等 担当講師 備考																																

月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	曜																																
	訓練内容																																
	成績考査等 担当講師 備考																																

※各月において、ハローワーク来所日相当日として、1日、空白日を入れること(具体的な来所日は、認定時に機構が指定する)。

区分	受講時間
1限目	: ~ :
2限目	: ~ :
3限目	: ~ :
4限目	: ~ :
5限目	: ~ :
6限目	: ~ :
質疑応答	: ~ :

	実施期間	備考
1回目	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	
2回目	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	
3回目	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	

※キャリアコンサルティングは、訓練時間に含まれません。

	来所日	備考
1回目	平成 年 月 日	
2回目	平成 年 月 日	
3回目	平成 年 月 日	
4回目	平成 年 月 日	
5回目	平成 年 月 日	

※ハローワーク来所日は、訓練時間に含まれません。

	実施期間	訓練時間
1か月目	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	時間
2か月目	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	時間
3か月目	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	時間
4か月目	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	時間
5か月目	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	時間
6か月目	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	時間



## 講師名簿

認定様式第7号

年 月 日現在

訓練実施機関名: \_\_\_\_\_ 訓練科名: \_\_\_\_\_

氏名	年	勤務形態	担任	担当科目	講師の経歴 (担当科目における指導経験 ・業務経験年月数)	資格・許 ・最終学歴	本人名
		常勤 非常勤					
		常勤 非常勤					
		常勤 非常勤					
		常勤 非常勤					
		常勤 非常勤					
		常勤 非常勤					
		常勤 非常勤					

- 注)① 「勤務形態」の欄は、該当する方に○をつけてください。
- ② 「担任」の欄には、該当する方に○ を記入してください。
- ③ 「担当科目」の欄には、担当する科目名を記入してください。なお、提出する際は、カリキュラムに記載した科目を全て していることを確認してください。
- ④ 「講師の経歴」の欄には、担当科目における指導経験及び業務経験の年月数を記入した上で、T分野を担当する講師については T関係の指導や業務に携わった経歴に下線を いてください。
- なお、ワークガイ ンスを担う講師育成講座の修了者については、「W 講師育成講座修了」と記入してください。
- 「資格・許」の欄には、職業訓練指導員 許、教員 許及び担当科に係る 許・資格の か、括弧書きで最終学歴を記入してください。また、職業能力開発促進法施行規則第39条第1号の 生労働 が指定する講習(指導員講習(48時間講習))を修了した者については、その 及び修了年月を記載してください。



使用教科書等一覧（受講者が必要とする教科書等）

訓練実施機関名： \_\_\_\_\_ 訓練科名： \_\_\_\_\_

【受講者が購入するもの】

教科書等	出版社名等	価格	使用科目
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
合 計		円	

※上記については、受講者の費用負担が発生する全ての教科書や実習 等を記入してください。

【受講者に配付するもの】

教科書等	ページ数	出版社名（オリジナル）等	使用科目

【備考】※ 上記の教科書等以外に、受講者の費用負担が発生する場合（例えば、訓練実施施設から職場体験先への交通費）には、その内容と金額を以下に記入してください。

各種就職支援等の実施

訓練実施機関名：

訓練科名：

1 実施機関による就職支援等の実施（実施できる場合は、□の該当箇所にチェックをしてください。）

(1) 就職支援責任者の配置

□以下に掲げる要件を保有し、業務を行う就職支援責任者を配置していること。＜必須＞  
 (添付書類：ジョブ・カード講習登録証又はジョブ・カード講習更新登録証の写し)

就職支援責任者氏名： \_\_\_\_\_ ジョブ・カード講習修了番号： \_\_\_\_\_

① 要件  
 イ 登録キャリア・コンサルタントであること。  
 ロ 訓練実施日数のうち50%の日数は、全日、就職支援責任者を務める訓練実施施設で業務を遂行すること（他業務と兼務することは差し支えない。）。

② 業務  
 イ 過去の受講者に対する就職支援実績、公共職業安定所が作成した受講者の就職支援計画等を踏まえ、受講者に対する就職支援を企画、立案すること。  
 ロ 受講者に対するキャリア・コンサルティング、訓練の修了判定、ジョブ・カードの作成支援及び交付等、就職支援必須事項が適切に実施されるよう管理し、確保すること。  
 ハ 就職支援に関して、公共職業安定所その他職業紹介機関、事業主団体等との連携を確保すること。  
 ニ 訓練修了者及び就職理由退校者の就職状況を把握、管理すること。

(2) 就職支援等の実施（実施する支援の□の該当箇所にチェックをしてください。）

□訓練期間中に少なくとも3回以上キャリア・コンサルティングを行うこと。＜必須＞※ 実施時期を様式6号日別計画表に記載してください。  
 □公共職業安定所への来所日前に、訪問指導を行うこと。＜必須＞※ 来所日は、認定様式6号日別計画表のとおり  
 □次の①から⑪の就職支援を行うこと＜①～⑦は必須＞ 「年 月頃」に年月を記入の上、実施する項目の実施時期に○をつけてください。

【就職支援等の内容】		年 月頃	年 月頃	年 月頃	年 月頃	年 月頃	年 月頃
必須項目	①職業相談の実施						
	②求人情報の提供						
	③履歴書の作成に係る指導						
	④公共職業安定所が行う就職説明会の周知						
	⑤求人者に面接するに当たっての指導						
	⑥ジョブ・カードの作成支援						
	⑦ジョブ・カードの交付						
必須項目以外	⑧職場見学等の機会提供						
	⑨地域の雇用情勢等に関する就職講話						
	⑩キャリア・コンサルタントを招へいた個別相談						
	⑪職業紹介（無料職業紹介又は有料職業紹介事業の許可を受けている場合に限る。）						

2 1以外に実施を予定している支援項目を具体的に記入してください。

（この欄は空欄のままです）

職業 紹介事業 許可	許可等取得の有無	有 ・ 無	許可等取得年月日	平成 年 月 日	
	許可等取得予定の有無	有 ・ 無	許可等取得予定年月日	平成 年 月 日	
	職業紹介責任者の(役職)氏名	(役職名) (氏名)			
	職業紹介事業の主な内容				

企業実習先一覧

訓練実施機関名：

訓練科名：

○	受講者を受け入れる事業所名	所在地	電話番号	事務担当者名	主な業種	従業員数	受入予定人数
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

## 企業実習先の概要等

訓練実施機関名： \_\_\_\_\_ 訓練科名： \_\_\_\_\_

**【企業実習先の概要】**

企業実習先 事業所名					
所在地	〒 _____ 最寄駅( _____ ) TEL ( _____ )				
代表者役職・氏名					
事業内容(品目)					
業 種 名					
資 本 金	円	業年月日			
従業員数					
就業時間	時 分 ～ 時 分	交代制	有	① 時 分～ 時 分 ② 時 分～ 時 分 ③ 時 分～ 時 分	無
休 日	日曜 ・ 日 ・ 土曜 ・ その他( _____ )				

**【訓練実施場所】**

訓練場所	〒 _____ 最寄駅( _____ ) TEL ( _____ )				
訓練場所までの					

**【訓練内容及び受入体制】**

訓練内容	認定様式第12号「訓練カリキュラム(企業実習用)」のとおり				
訓練実施時間	時 分 ～ 時 分				
受入予定人数	人				
担当講師数	人(認定様式第13号「講師名簿(企業実習用)」のとおり)				

**【訓練実施運営体制】**

管理責任者	氏名(役職)		TEL	
	FAX		Eメールアドレス	
訓練評価者	氏名(役職)		TEL	
	FAX		Eメールアドレス	
事務担当者	氏名(役職)		TEL	
	FAX		Eメールアドレス	

※事務担当者は、訓練受講状況等をお問い合わせする際に、確実に対応できる方を記入してください。

## 訓練カリキュラム(企業実習用)

訓練実施機関名:

企業実習先事業所名:

訓練科名			
企業実習の 訓練期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	訓練時間	時 分 ~ 時 分
企業実習での 訓練目標			
訓練 の 内 容	科目	科目の内容	訓練時間
	実 技		
	そ の 他		
訓練時間総合計			

※認定様式第6号の「日別計画表」を添付してください。

### 講師名簿(企業実習用)

訓練実施機関名:

訓練科名:

企業実習先事業所名:

氏名	年	雇用形態	担当科目	講師の経歴 (当該科目における指導経験 ・業務経験年月数)	資格・許 (最終学歴)
		正社員 その他			
		正社員 その他			
		正社員 その他			
		正社員 その他			
		正社員 その他			
		正社員 その他			
		正社員 その他			
		正社員 その他			

- 注) ① 「雇用形態」の欄は、該当する方に○をつけてください。なお、その他とは、 時社員等を含みます。  
 ② 「担当科目」の欄には、講師が担当する科目名を記入してください。  
 ③ 「講師の経歴」の欄には、担当科目における指導経験及び業務経験の年月数を記入してください。  
 ④ 「資格・許」の欄は、職業訓練指導員 許、教員 許及び担当科に係る 許・資格の か、括弧書きで最終学歴を記入してください。

## 使用教科書等一覧(企業実習用)

訓練実施機関名：

訓練科名：

企業実習先事業所名：

**【受講者が 入るもの】**

教科書等	出 社 名 等	価 格	使用科目
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
合 計		円	

※受講者の費用負担が発生する全ての教科書や実習 等について記載してください。

**【備考】** ※ 上記の教材等以外に、受講者の費用負担が発生する場合(例えば、訓練実施施設から企業実習先への交通費等)その内容と金額を以下に記載してください。

# ジョブ・カード様式4-2 評価シート

訓練番号  
訓練科名

訓練受講者氏名 (氏 名)

上記の者の訓練期間における当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にして  
ください。

平成 年 月 日

教育訓練実施機関

(就職支援責任者氏名・ )

(訓練実施施設の責任者氏名・ )

## 訓練期間・訓練目標

訓練期間	訓練時間	訓練目標 (仕上がり像)

知識、技能・技術に関する能力 (「知識、技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記載)

### (1) 科目評価

: 水準を 分に上回った : 水準に した : 水準に しなかった (評価は、試験結果等に基づき記載されたものです)

科目名	評価				知識、技能・技術に関する評価項目	コード	
学				(1)			
				(2)			
				(1)			
				(2)			
科				(1)			
				(2)			
				(1)			
				(2)			
実				(3)			
				(4)			
	技				(1)		
					(2)		
				(3)			
				(4)			
				(1)			
				(2)			
				(3)			

評価項目の 用 (企業 的な評価基準を活用した場合のみ):

(特記事項)

### (2) 訓練の受講を通じて取得した資格(任意)

取得日 平成 年 月 日

### (3) 訓練期間中又は訓練終了後に取得した資格(任意) ※訓練と 接に関わる資格のみを記入

取得日 平成 年 月 日



これまでの職務経験や訓練を まえた今後の就業の目標・希望

**訓練受講者記入欄**

(これまでの職務経験から学んだこと)


(訓練から学んだこと)


(今後の就業の目標・希望)


**キャリア・コンサルタント記入欄** (仕事の経験・訓練から得た強み、訓練への取組姿勢、就業に向けた意欲等)


### 訓練情報

平成 年 月 日

訓練実施機関名: (訓練実施機関番号: )

	記載事項	最 文字数 (全 )	記載欄
①	訓練の種別	◎	コース ( <input type="checkbox"/> 新規である <input type="checkbox"/> 新規でない )
	訓練分野	◎	
	訓練科名	◎ 40	
②	訓練内容	◎ 100	
	訓練手法	◎	<input type="checkbox"/> 学科 <input type="checkbox"/> 実技 <input type="checkbox"/> 実習 その他( )
	訓練目標(仕上がり像)	◎ 200	
	訓練修了後に取得できる資格	◎ 100	
③	訓練期間	◎	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 ( 訓練日数 ( 日 ) ( 訓練総時間 時間 ) )
	訓練時間	◎	時 分 ~ 時 分
④	訓練定員	◎	名
	訓練実施施設名	◎	
	訓練実施施設所在地	◎	〒
	責任者役職・氏名		
	責任者連 先		TEL: Eメールアドレス:
	訓練対象者の条件	◎ 120	
	訓練推奨者 (特定の者を想定して いる訓練である場合)	◎	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者 <input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等 <input type="checkbox"/> 被災者 <input type="checkbox"/> 外国人 <input type="checkbox"/> その他( )
	受講者の負担する費用	◎	
	募集期間	◎	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
	選考日	◎	平成 年 月 日
	選考結果通知日	◎	平成 年 月 日
	過去1年間に実施した職業 訓練の就職率	◎	

※機構処理欄

過去の実績(修了者評価)	◎	
--------------	---	--

※記載した内容が他の書類の記載内容と一 していることを確認してください。

※この様式に記載いただいた情報のう、「◎」のある事項については、受講者募集期間中に  
当機構ホームページにて情報 開します。

過去1年間に実施した基金訓練の就職状況

- ①教育訓練機関名 \_\_\_\_\_
- ②訓練科名 \_\_\_\_\_

③ 基金訓練 認定番号	④ 訓練コース名 ※リストから選択すること。	訓練分野 ※リストから 選択すること。	訓練科名	訓練期間	中退者 う 回答者 う	修了者 う 回答者 う	就職希望			就職率 (自動計算)	
							就職者 う	進学 う 希望 う 其他	その他		
(例)											
23- - - -	新規成・雇用 収分野等訓練コース(実践 習コース)05	介護福祉分野	介護福祉科	2010.11.1 ~ 2011.1.31	5	20	3	4	6		
1				~							
2				~							
3				~							
合計欄					0	0	0	0	0	0	0

- 注)※1 この様式に記入する実績は、訓練科の選定及びホームページ上での情報提供に使用します。
- ※2 記入の対象となる基金訓練の訓練科については、ホームページに掲載している「求職者支援訓練の選定方法」をご確認ください。
- ※3 基金訓練の就職率の計算方法は、 $( \quad ) ( \quad - \quad ) \times 100$ です。
- ※4 電子データに記入する場合は、 $( \quad )$ に が付いているセルに入力して下さい。
- ※5 実績が不明な場合は、職業訓練支援センターにお問い合わせ下さい。



## お願い

今後、能力開発研究センターがより良い調査・研究を行うために、本書のご活用目的等に関して、以下の項目のご連絡を賜りますようお願い申し上げます。

ご連絡は、下記フォーマットで、郵送又はFAX（042-763-9048）でお願い致します。（ホームページ上からの受付も検討中）

### ご連絡用フォーマット

項 目	記 入 欄
1) 使用目的	
2) 使用年月日	
3) 使用形態（紙のみ、OHP使用等）	
4) 使用者（所属、役職、氏名）	
5) 連絡先（住所、電話番号等）	
6) 本書を複製した場合、複製箇所、複製部数、複製形態（紙、OHP等）	
7) 本書に対するご意見、ご要望	

その他、お問い合わせは能力開発研究センター普及促進室（042-763-9155）にご連絡下さい。



本報告書等は、能力開発研究センター「職業能力開発ステーションサポートシステム  
能力開発研究センター刊行物検索」から閲覧、ダウンロードができます。

URL : <http://www.tetras.uitec.jeed.or.jp/>

## 調査研究資料 No.132

求職者支援法の創設に基づき実施される職業訓練の質保証に関する調査研究

－ 中間報告（2）－

---

発行	2012年3月
発行者	独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 職業能力開発総合大学校 能力開発研究センター 所長 猪狩 安充 〒252-5196 神奈川県相模原市緑区橋本台4-1-1 電話 042-763-9155（普及促進室）
印刷	株式会社 芳文社 〒194-0037 東京都町田市木曽西2-3-14 電話 042-792-3100

---

本書の著作権は、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が有しております。

