

## 参 考 (内 訳)

- 資料編Ⅰ (1年目の具体的成果物) . . . . . 35  
\* 下記資料は、平成23年度 調査研究資料 No.132号より抜粋 \*  
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  
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  
(Ver. 1. 1)
- 資料編Ⅱ (2年目の具体的成果物) . . . . . 71  
\* 下記資料は、平成24年度 調査研究資料 No.134号より抜粋 \*  
～ 第3章 求職者支援訓練の質保証に係る指導業務研修より ～  
参考資料1 PDCAサイクルに基づいた苦情対応モデル  
参考資料2 職員研修のグループワークから提案された対応策・実施方策例
- 資料編Ⅲ (3年目の具体的成果物) . . . . . 75  
参考資料「求職者支援訓練の質保証に係るサポート資料(仮称)」(試作0版)

資料編 I  
(1年目の具体的成果物)



# 認定後の受講者募集活動

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

作成者： 調査研究会

## 能力

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、使用O S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2 MB以下に抑え られているか				
2 ハローワー クとの連携	2-1 広報チラシ等の 配布をハロー ワークに依頼す る	2-2 関係機関の担当者 が、訓練内容や就職 料の提供および説明 を行う	2-3 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	3-1 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	3-2 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	3-3 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	4-1 募集期間中は、 HWへ応募状況 を確認する	4-2 広報状況によ り、広報の手法 を検討する	4-3 ホームページを 有効に活用する	4-4 リーフレットを作 成し、仕上がり 像や訓練内容等 を説明する	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 ス説明会	5-1 受講希望者に対し て、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	5-2 受講希望者に対し て、教室見学を含め た訓練説明会(オー ンキャンパス)を実 施する	5-3	5-4	5-5	5-6	5-7	5-8	5-9	5-10

## 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	個人情報等の管理を徹底する		2-8	2-9	2-10	

# 苦情処理

作成年月日： 2011年8月4日  
 分析対象： 苦情処理

作成者： 調査研究会

## 能力

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	受講者が相談できる窓口(苦情処理窓口)を明確にする	相談内容毎の窓口を明確化し、訓練生に安心感を与える(スピーディな対応)	教育機関、機構、労働局の連携体制を整備する							
2 相談(苦情)記録・ノウハウの共有	相談(苦情)内容および対処方法、対処した結果報告を蓄積し、関係機関で共有化する	相談窓口業務経験者のノウハウを蓄積して共有化する	事前に、相談・苦情件数が多いと推測される事項について、対応マニュアルを作成する	2-3	2-5	2-6	2-7	2-8	2-9	2-10
	個人情報保護に関する相談			カテゴリ別に相談事例集を作成する(事例の共有化)	2-4	2-14				
3 相談対応者	「お客様相談ドリル」等を活用し、相談対応者の質を均一化(保証)する	教育機関、機構、労働局は、相互の相談窓口を把握する	相談窓口業務経験者のノウハウを蓄積して共有化し、相談者に合わせた対応をする	3-3	3-5	3-6	3-7	3-8	3-9	3-10
			相談事例集を活用する	3-4						

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												
能力												
仕事	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/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性を説明する	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

## 能力

仕事	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、機構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)	就職以外の理由で途中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						
3 訓練終了後	HW、機構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(訓練内容改善告)	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					





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



## 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	・・・	1 頁
第 2	評価シートの作成の手順・方法	・・・	2 頁
1	評価シートの作成の手順	・・・	2 頁
	(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	・・・	6 頁
	(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	・・・	10 頁
	<b>【参考】 汎用的な評価基準の具体的な使用方法について</b>	・・・	13 頁
	(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.ieed.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

**I 訓練期間・訓練目標**

訓練期間	訓練時間	訓練目標(仕上がり様)

**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			(1)		
			(2)		
			(1)		
			(2)		
			(1)		
			(2)		
科			(1)		
			(2)		
			(1)		
			(2)		
			(1)		
			(2)		
実 技			(3)		
			(4)		
			(1)		
			(2)		
			(3)		
			(4)		
			(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</b> (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)	

## (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、評価項目欄に記載してください。

## (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 <u>が作成できる</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

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。

### 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

⑥訓練カリキュラムの学科と実技それぞれの「科目名」を記載してください。

⑦各科目の「知識、技能・技術に関する評価項目」と「コード」を記載してください。

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
科 ネットワーク概論				(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
				(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
セキュリティ概論				(2) コンピュータ犯罪の種類や特徴を知っている。	G39#010682
				(1) 安全作業や災害防止について知っている。	自社作成
実 IT基本実習				(1) 事務系のパソコンを操作することができる。	K120103
				(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
HTML実習				(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
				(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
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
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
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
職場体験				(1) 職場体験において職場に適應することができる。	
				(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適應できる。	

⑧引用した評価基準のコード等を記載してください。

⑨企業横断的な評価基準を活用した場合のみ評価項目の引用元を記載してください。

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。

(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」**

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

(b) 厚生労働省「**職業能力評価基準**」

ユニット番号 46S052L11	
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。	

(c) 厚生労働省「**モデル評価シート**」

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

(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**企業横断的な評価基準**

全国Web●●協会による評価基準	
○○の操作	
●●の作成	
○○の設定	

(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」**

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  
 (e) (独) 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」

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

確認・選定  
 (a) (独) 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」

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

確認・選定  
 (b) 厚生労働省  
 「職業能力評価基準」

ユニット番号: 46S052L11  
 職務遂行のための基準

OOを理解している。  
 ●●している。  
 ●●している。  
 ●●している。

<文末の文言修正>  
 学科:「●●を知っている。」  
 実技:「●●ができる。」

確認・選定  
 (c) 厚生労働省  
 「モデル評価シート」

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

<文末の文言修正>  
 学科:「●●を知っている。」  
 実技:「●●ができる。」

(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  
 (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企業横断的な評価基準

全国Web●●協会による評価基準

OOの操作  
 ●●の作成  
 OOの設定

<文末の文言修正>  
 学科:「●●を知っている。」  
 実技:「●●ができる。」

(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
	(2)	●●	●●	●●を知っている。	G39#010682
科 ●●安全衛生	(1)	●●	●●	●●を知っている。	G39#010682
	(2)	●●	●●	●●を知っている。	G39#010682
	(1)	●●	●●	●●を知っている。	自社作成
	(2)	●●	●●	●●を知っている。	自社作成
●●実習	(1)	●●	●●	●●ができる。	K120103
	(2)	●●	●●	●●ができる。	K120103
	(3)	●●	●●	●●ができる。	K120103
	(4)	●●	●●	●●ができる。	K120103
実 ●●実習	(1)	●●	●●	●●ができる。	K130111
	(2)	●●	●●	●●ができる。	K130112
	(3)	●●	●●	●●ができる。	K130112
	(4)	●●	●●	●●ができる。	K130112
●●実習	(1)	●●	●●	●●ができる。	K130108
	(2)	●●	●●	●●の作成ができる。	引用元1参照
	(1)	●●	●●	●●ができる。	K090507
	(2)	●●	●●	●●ができる。	K090507
技 ●●実習	(1)	●●	●●	●●ができる。	46S052L11
	(2)	●●	●●	●●ができる。	46S052L11
	(3)	●●	●●	●●ができる。	46S052L11
	(4)	●●	●●	●●ができる。	46S052L11
●●実習	(1)	●●	●●	●●ができる。	H460121
	(2)	●●	●●	●●ができる。	H460121
	(1)	●●	●●	●●を知っている。	●●の操作
	(2)	●●	●●	●●を知っている。	●●の作成
職場体験	(1)	●●	●●	●●を知っている。	KM301001
	(2)	●●	●●	●●を知っている。	KM301001
	(3)	●●	●●	●●ができる。	KM301001
	(4)	●●	●●	●●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】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・ソフトウェア概論			(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
科	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			(1) 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)

## (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

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)	

## (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>

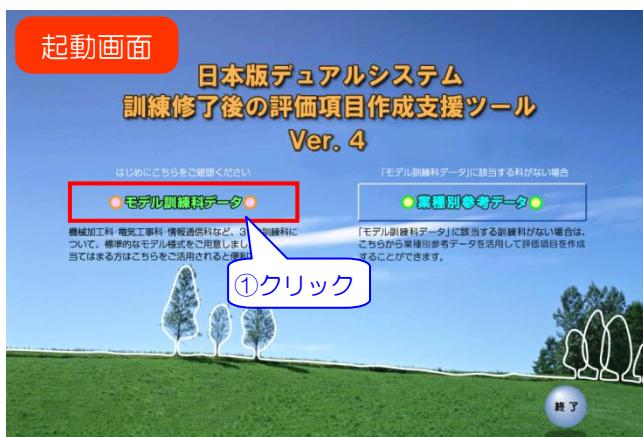
ロ 「日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目作成支援ツール」の使用方法

「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。

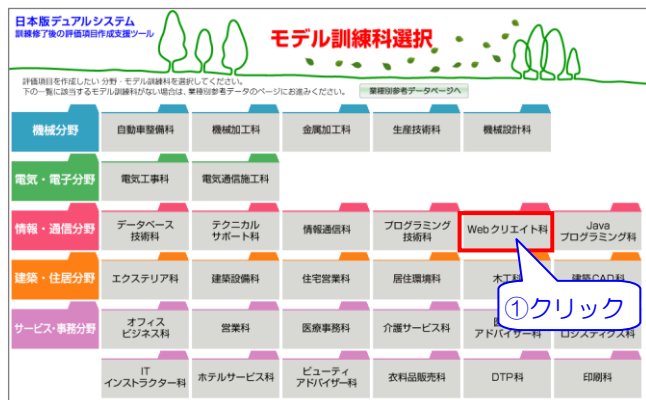
### [モデル訓練科データを活用する方法]

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

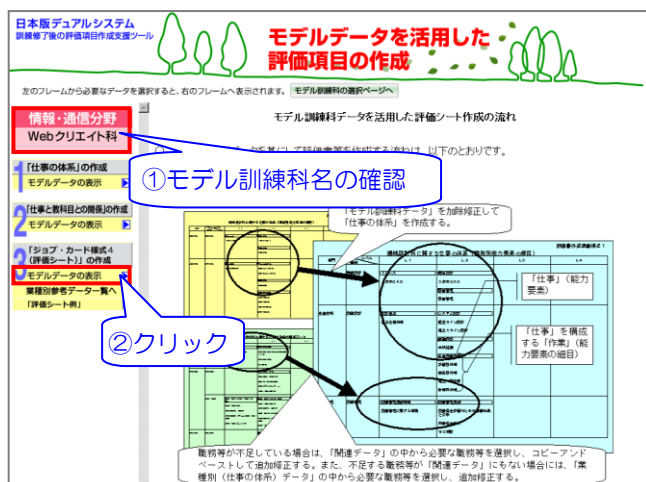


① “モデル訓練科選択” 画面から計画している訓練科の訓練内容と関連すると思われる分野の「モデル訓練科」を選択する。

※ 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」

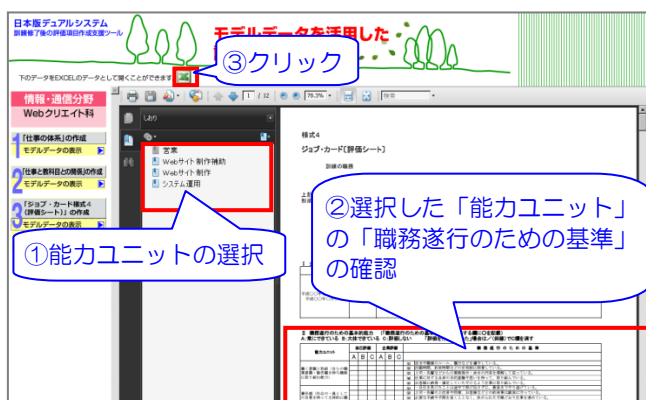
## Step 3 「モデル訓練科の評価シート」の表示



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: 常に出てくる B: 次第で出てくる C: 評価しない 「評価を行わなかった」場合は/(斜線)でC欄を消す

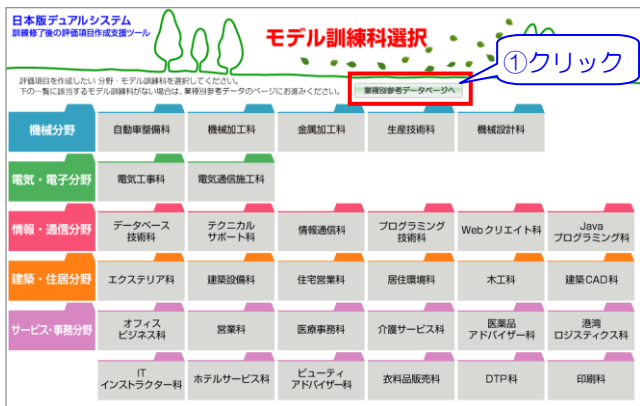
能力ユニット	自己評価				全館評価				職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C				
Webサイト制作 (職種)								011 指示に基づいてこの基礎知識があり、コーディングの補助ができる。	K120201	
								012 コンビニエンス操作がスムーズに行えることができる。	K120201	
								013 エディタソフトの操作ができる。	K120201	
								014 コーディングソフトの操作ができる。	K120201	
								015 HTML (静的ページ) についての知識があり、HTMLで制作ができる。	K120201	
								016 画像を適量圧縮して制作ができる。	K120201	
								017 インターネット上の操作ができる。	K120201	
								018 日本語の補助ができる。	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補助ができる。	K120201	
								020 デザイン (レイアウト) の補助ができる。	K120201	
								021 コモン (汎用) テーマからの遷移修正ができる。	K120201	
								022 グラフィック作成ソフト (Illustrator等) の操作ができる。	K120201	
								023 インターネット上の操作、コンテンツ管理を理解し、Webページ制作の補助ができる。	K120201	
							024 画像圧縮、操作ができる。	K120201		
							025 知識があり、操作ができる。	K120201		
							026 知識があり、操作ができる。	K120201		
							027 知識があり、操作ができる。	K120201		
							028 知識があり、操作ができる。	K120201		
							029 知識があり、操作ができる。	K120201		
							030 知識があり、操作ができる。	K120201		
							031 知識があり、操作ができる。	K120201		
							032 知識があり、操作ができる。	K120201		
							033 知識があり、操作ができる。	K120201		
							034 知識があり、操作ができる。	K120201		
							035 知識があり、操作ができる。	K120201		
							036 知識があり、操作ができる。	K120201		
							037 知識があり、操作ができる。	K120201		
							038 知識があり、操作ができる。	K120201		
							039 知識があり、操作ができる。	K120201		
							040 知識があり、操作ができる。	K120201		
							041 知識があり、操作ができる。	K120201		
							042 知識があり、操作ができる。	K120201		
							043 知識があり、操作ができる。	K120201		
							044 知識があり、操作ができる。	K120201		
							045 知識があり、操作ができる。	K120201		
							046 知識があり、操作ができる。	K120201		
							047 知識があり、操作ができる。	K120201		
							048 知識があり、操作ができる。	K120201		
							049 知識があり、操作ができる。	K120201		
							050 知識があり、操作ができる。	K120201		
							051 知識があり、操作ができる。	K120201		
							052 知識があり、操作ができる。	K120201		
							053 知識があり、操作ができる。	K120201		
							054 知識があり、操作ができる。	K120201		
							055 知識があり、操作ができる。	K120201		
							056 知識があり、操作ができる。	K120201		
							057 知識があり、操作ができる。	K120201		
							058 知識があり、操作ができる。	K120201		
							059 知識があり、操作ができる。	K120201		
							060 知識があり、操作ができる。	K120201		
							061 知識があり、操作ができる。	K120201		
							062 知識があり、操作ができる。	K120201		
							063 知識があり、操作ができる。	K120201		
							064 知識があり、操作ができる。	K120201		
							065 知識があり、操作ができる。	K120201		
							066 知識があり、操作ができる。	K120201		
							067 知識があり、操作ができる。	K120201		
							068 知識があり、操作ができる。	K120201		
							069 知識があり、操作ができる。	K120201		
							070 知識があり、操作ができる。	K120201		
							071 知識があり、操作ができる。	K120201		
							072 知識があり、操作ができる。	K120201		
							073 知識があり、操作ができる。	K120201		
							074 知識があり、操作ができる。	K120201		
							075 知識があり、操作ができる。	K120201		
							076 知識があり、操作ができる。	K120201		
							077 知識があり、操作ができる。	K120201		
							078 知識があり、操作ができる。	K120201		
							079 知識があり、操作ができる。	K120201		
							080 知識があり、操作ができる。	K120201		
							081 知識があり、操作ができる。	K120201		
							082 知識があり、操作ができる。	K120201		
							083 知識があり、操作ができる。	K120201		
							084 知識があり、操作ができる。	K120201		
							085 知識があり、操作ができる。	K120201		
							086 知識があり、操作ができる。	K120201		
							087 知識があり、操作ができる。	K120201		
							088 知識があり、操作ができる。	K120201		
							089 知識があり、操作ができる。	K120201		
							090 知識があり、操作ができる。	K120201		
							091 知識があり、操作ができる。	K120201		
							092 知識があり、操作ができる。	K120201		
							093 知識があり、操作ができる。	K120201		
							094 知識があり、操作ができる。	K120201		
							095 知識があり、操作ができる。	K120201		
							096 知識があり、操作ができる。	K120201		
							097 知識があり、操作ができる。	K120201		
							098 知識があり、操作ができる。	K120201		
							099 知識があり、操作ができる。	K120201		
							100 知識があり、操作ができる。	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」に拠る。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:常に持っている B:不定期で持っている C:習得しない (評価を行わなかった)場合も○(無効)でC欄を消す

能力ユニット	自己評価					企業評価					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
											②	G39B011252
											③	G39B011252
											④	G39B011252
											⑤	G39B011252
											⑥	G39B011252

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。

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

### (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
企画・営業・管理系	・セールス・エンジニア (営業)	◎ 受注営業			
		◎ コーディネーション(交渉・調整)			
	・プロデューサー (事業企画・統括)	◎ 事業企画立案			
		◎ 事業運営管理			
制作系	・コンテンツプランナー (コンテンツ企画)	◎ 外部連携・調達管理			
	・ディレクター・ウェブマスター (制作監督・業務管理)	◎ サイト分析			
	・ウェブデザイン・コンテンツ制作	◎ ウェブデザイン			
		◎ コンテンツ制作			
制作系		◎ 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)			
制作系		◎ 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

©厚生労働省

※ 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		能力ユニット名	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4
全専修共通	① インターネットに関する知識	① クリック	46000112	46000214		
	② 企業倫理とマナーライズ	① クリック	46000312	46000414		
	③ ネットワークに関する知識	① クリック	46000512	46000614		
	④ 情報と人のコミュニケーション	① クリック		46000714		
	⑤ 卒業論文・就業論文の作成	① クリック		46000814		
	⑥ 法務の知識	① クリック	46000912	46001014		
選択能力ユニット	⑦ 社内コミュニケーションの運用	① クリック	46001112	46001214		
	⑧ コーディング(HTML・CSS)	① クリック	46005211	46005312	46005413	
⑨ ムビデザイ	⑩ アニメーションデザイン(Web)	① クリック	46005511	46005612	46005713	
	⑪ 編集デザイン	① クリック	46005811	46005912	46006013	
⑫ ユーザインタラクション(制作)	⑬ 画像・映像制作	① クリック	46006111	46006212	46006313	
	⑭ テキスト制作	① クリック	46006411	46006512	46006613	
	⑮ 音声制作	① クリック	46006711	46006812	46006913	
	⑯ ゲームデザイン	① クリック	46007011	46007112	46007213	
⑰ デザイン(グラフィック)	⑱ ユーザーインターフェイス	① クリック	46007311	46007412	46007513	
	⑲ 画像制作(グラフィック)	① クリック	46007611	46007712		
⑳ デザイン(映像・音響)	㉑ デザイン(映像・音響)	① クリック	46007811	46007912		

※ 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 46S052L11					
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>○ モバイルサイト上で使用可能なタグ (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>				
<p>● 必要な知識</p> <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>1. 携帯電話に関する知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・端末の種類について (次世代機、スマートフォン等)</li> <li>・各種 OS の違い / 画面サイズの違い</li> <li>・機種ごとの利用可能コンテンツの種類</li> </ul> <p>2. 携帯電話事業者に関する知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリア各社について</li> <li>・キャリアごとの利用者数・割合</li> <li>・キャリアが提供しているサービス</li> </ul> <p>3. モバイルコンテンツに関する知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サイトの種類 (公式、非公式サイト等)</li> <li>・公式コンテンツカテゴリー</li> <li>・コンテンツの種類 (アプリ、ブラウザ等)</li> </ul> <p>4. ウェブサイト構築の知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ページリンクについて</li> <li>・画像・映像掲載について</li> <li>・アニメーションの表示について</li> <li>・音源、動画の掲載について</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>5. モバイルコンテンツにおける課金方式の知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・期間課金 / 個別課金について</li> <li>・初月発生料金の処理について</li> </ul> <p>6. 版権、肖像権に関する知識</p> <p>7. HTML の仕組み</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・テキスト形式の指定</li> <li>・各種タグの指定</li> <li>・リンクについて</li> </ul> <p>8. ハイパーリンクの仕組み</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・WWW (World Wide Web) による URL</li> <li>・a 要素 (アンカー要素) について</li> </ul> </td> </tr> </table>				<p>1. 携帯電話に関する知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・端末の種類について (次世代機、スマートフォン等)</li> <li>・各種 OS の違い / 画面サイズの違い</li> <li>・機種ごとの利用可能コンテンツの種類</li> </ul> <p>2. 携帯電話事業者に関する知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリア各社について</li> <li>・キャリアごとの利用者数・割合</li> <li>・キャリアが提供しているサービス</li> </ul> <p>3. モバイルコンテンツに関する知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サイトの種類 (公式、非公式サイト等)</li> <li>・公式コンテンツカテゴリー</li> <li>・コンテンツの種類 (アプリ、ブラウザ等)</li> </ul> <p>4. ウェブサイト構築の知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ページリンクについて</li> <li>・画像・映像掲載について</li> <li>・アニメーションの表示について</li> <li>・音源、動画の掲載について</li> </ul>	<p>5. モバイルコンテンツにおける課金方式の知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・期間課金 / 個別課金について</li> <li>・初月発生料金の処理について</li> </ul> <p>6. 版権、肖像権に関する知識</p> <p>7. HTML の仕組み</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・テキスト形式の指定</li> <li>・各種タグの指定</li> <li>・リンクについて</li> </ul> <p>8. ハイパーリンクの仕組み</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・WWW (World Wide Web) による URL</li> <li>・a 要素 (アンカー要素) について</li> </ul>
<p>1. 携帯電話に関する知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・端末の種類について (次世代機、スマートフォン等)</li> <li>・各種 OS の違い / 画面サイズの違い</li> <li>・機種ごとの利用可能コンテンツの種類</li> </ul> <p>2. 携帯電話事業者に関する知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリア各社について</li> <li>・キャリアごとの利用者数・割合</li> <li>・キャリアが提供しているサービス</li> </ul> <p>3. モバイルコンテンツに関する知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サイトの種類 (公式、非公式サイト等)</li> <li>・公式コンテンツカテゴリー</li> <li>・コンテンツの種類 (アプリ、ブラウザ等)</li> </ul> <p>4. ウェブサイト構築の知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ページリンクについて</li> <li>・画像・映像掲載について</li> <li>・アニメーションの表示について</li> <li>・音源、動画の掲載について</li> </ul>	<p>5. モバイルコンテンツにおける課金方式の知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・期間課金 / 個別課金について</li> <li>・初月発生料金の処理について</li> </ul> <p>6. 版権、肖像権に関する知識</p> <p>7. HTML の仕組み</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・テキスト形式の指定</li> <li>・各種タグの指定</li> <li>・リンクについて</li> </ul> <p>8. ハイパーリンクの仕組み</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・WWW (World Wide Web) による URL</li> <li>・a 要素 (アンカー要素) について</li> </ul>				

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(O1)	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/gyoushu/data/00701_001.html">http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search/gyoushu/data/00701_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/gyoushu/data/00801_001.html">http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search/gyoushu/data/00801_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/gyoushu/data/01701_001.html">http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search/gyoushu/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)	林業技術者(O23)	造園工事業	造園工事業	維持管理	維持管理	<a href="http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search/gyoushu/data/02601_004.html">http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search/gyoushu/data/02601_004.html</a>
						食品技術者(O25)	スーパーマーケット業	店舗運営	店舗運営
				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/gyoushu/data/00801_003.html">http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search/gyoushu/data/00801_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/gyoushu/data/01401_003.html">http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search/gyoushu/data/01401_003.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/gyoushu/data/01401_001.html">http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search/gyoushu/data/01401_001.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/gyoushu/data/02201_001.html">http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search/gyoushu/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/gyoushu/data/02201_002.html">http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search/gyoushu/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	研究開発	電気機械技術	<a href="http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search/gyoushu/data/00101_001.html">http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search/gyoushu/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/gyoushu/data/00101_002.html">http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search/gyoushu/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/gyoushu/data/00101_003.html">http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search/gyoushu/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/gyoushu/data/00101_004.html">http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search/gyoushu/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/gyoushu/data/00701_002.html">http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search/gyoushu/data/00701_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/gyoushu/data/00701_003.html">http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search/gyoushu/data/00701_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/gyoushu/data/00701_004.html">http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search/gyoushu/data/00701_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/gyoushu/data/00801_002.html">http://www.hyouda.jp/ada/or.jp/search/gyoushu/data/00801_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)	人事開発プランニング科(Excel)55(B) 労務管理科(Excel)55(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)59(B) 総務事務科(Excel)55(B) 広報プランニング科(Excel)52(B)
経理・財務管理	経理(Excel)53(B) 経理情報システム(Excel)52(B)	会計事務科(Excel)56(B) 財務管理科(Excel)34(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)45(B) 広告(Excel)45(B)	マーケティング戦略科(Excel)36(B) 営業・事務サービス科(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)53(B)
生産管理	生産管理プランニング(Excel)41(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)
ロジスティクス	ロジスティクス管理(Excel)49(B)	ロジスティクスオペレーション科(Excel)47(B) ロジスティクス管理科(Excel)38(B)
国際事業	国際経営管理(Excel)48(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

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							01 簿記の「貸方・借方・勘定・貸主・借主」の仕訳・整理など、簿記に必要な基本的事項を理解している。	H0001
							02 貸方の内容を理解し、基本的な取引を仕訳・整理している。	H0002
							03 貸方の種類と内容について理解し、ふたつに属して発生している。	H0003
							04 借方整理に当たり、上項の指示を踏まえて借方の整理し、評価を実施している。	H0004
							05 借方整理に当たり、上項の指示を踏まえて貸借引当金、繰上償還を処理している。	H0005
							06 借方整理に当たり、上項の指示を踏まえて繰上償還科目を処理している。	H0006
							07 次票について理解し、上項の指示を踏まえて作成の補助を行っている。	H0007
							08 貸主・借主間の「貸借引当金」の取崩し・繰上償還の補助を行っている。	H0008
							09 貸借整理の「借主・借主」の貸借整理を行っている。	H0009
							10 貸借整理の「借主・借主」の貸借整理を行っている。	H0010
						11 貸借整理の「借主・借主」の貸借整理を行っている。	H0011	
						12 貸借整理の「借主・借主」の貸借整理を行っている。	H0012	
						13 貸借整理の「借主・借主」の貸借整理を行っている。	H0013	
						14 貸借整理の「借主・借主」の貸借整理を行っている。	H0014	
						15 貸借整理の「借主・借主」の貸借整理を行っている。	H0015	
						16 貸借整理の「借主・借主」の貸借整理を行っている。	H0016	
						17 貸借整理の「借主・借主」の貸借整理を行っている。	H0017	
						18 貸借整理の「借主・借主」の貸借整理を行っている。	H0018	
						19 貸借整理の「借主・借主」の貸借整理を行っている。	H0019	
						20 貸借整理の「借主・借主」の貸借整理を行っている。	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。