

「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」 の活用ガイド



「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」 の活用ガイド

目次

1	はじめに	1
2	日本版デュアルシステムにおける企業実習の評価について	1
	（1）企業実習の評価のあり方	1
	（2）企業実習の評価の視点	2
3	評価実施の流れ	3
	（1）評価書を作成するための準備	4
	（2）評価項目の決定	4
	（3）企業実習修了時の評価	4
	（4）履修内容及び習得能力の証明	5
4	評価項目作成支援ツールの内容	11
	（1）評価項目作成支援ツールの概要	11
	（2）評価項目作成支援ツールの構成	11
	（3）評価項目作成支援ツールの画面遷移	13
5	評価項目作成支援ツールによる評価項目作成の方法	16
	（1）評価項目作成の概要	16
	（2）モデル訓練科データを活用して評価項目を作成する方法	16
	（a）メニュー画面での操作方法	16
	（b）モデル訓練科選択画面での操作方法	17
	（c）モデル訓練科データを活用した評価項目作成画面での操作方法	17
	（d）「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」の作成	18
	（e）「仕事と教科目との関係（評価書作成準備様式2）」の作成	20
	（f）「企業実習評価書」の作成	21
	（g）「企業実習履修内容及び習得能力証明書」の作成	24
	（3）業種別データを活用して評価項目を作成する方法	26
	（a）メニュー画面での操作方法	26
	（b）業種別データを活用した評価項目の作成画面での操作方法	26
	（c）業種別データ（仕事の体系または作業の内容）選択画面での操作方法	28
	（d）「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」の作成	28
	（e）「仕事と教科目との関係（評価書作成準備様式2）」の作成	29
	（f）「企業実習評価書」の作成	30
	（g）「企業実習履修内容及び習得能力証明書」の作成	33
6	生涯職業能力開発体系について	33

1 はじめに

若年失業率の上昇、ニートやフリーターの増加、就職した新規学校卒業者の離職率の高止まりなど若者の就労は厳しい状況に直面しています。このような状況に対応するため、企業における実習訓練と教育訓練機関における座学とを組み合わせた日本版デュアルシステムが平成16年度から、全国の主な公共職業能力開発施設・専門学校等の民間教育訓練機関において実施されています。

日本版デュアルシステムによる職業訓練では、企業における実習訓練が大きな特長であり、この訓練の修了時に習得した能力の評価を行うことが重要とされており、この評価の実施を支援するための評価項目作成支援ツールを平成16年度に開発しました。

その後、公共職業能力開発施設及び委託型による日本版デュアルシステムの訓練科のほとんどに対応できるよう、新たな訓練科に関するモデル様式（評価項目例）の追加等を行い、評価項目作成支援ツールの内容のさらなる充実を図りました。

評価項目作成支援ツールは、CD-ROM又は、独立行政法人雇用・能力開発機構のホームページ(http://www.ehdo.go.jp/career_navi/intend/ndtool2.html)からのダウンロードにより提供しており、企業における実習訓練での評価を行う際の評価項目の作成が容易に行うことができます。

この活用ガイドは、日本版デュアルシステムによる職業能力開発を推進する企業、教育訓練機関等において、評価項目作成支援ツールを効率よく活用していただけるように、企業実習での評価のあり方、評価実施の流れ、評価項目作成支援ツールの内容、評価項目の作成方法等を解説したものです。

2 日本版デュアルシステムにおける企業実習の評価について

(1) 企業実習の評価のあり方

日本版デュアルシステムは、企業における実習・実務訓練を大幅に取り入れるとともに、その能力習得状況の評価することにより、訓練生の就職に資することが大きな特長です。このことから「日本版デュアルシステムに必要とされている評価とは何か」を考えてみると、次のとおりとなります。

第一は、「企業実習を通じてどのような仕事をどの程度経験したのか」がある程度具体的にわかるものであること

第二は、「企業実習を通じてどのような実践力を身につけたのか」がわかるものであること

そのため、企業実習の評価においては、経験した職務の内容・期間をわかりやすく明示し、具体的な職務経験を説明するもの、社会人としての基本的能力や技能の

具体的な到達度等を示すものが必要となります。

具体的には、職務遂行のための基本的能力（社会人としての基本、コミュニケーション、協調性、積極性）と、現場における実践的な技能・技術に関する能力（基本的事項（安全作業、作業時間、工夫・改善等）、職種別の技能・技術の程度）について、適切な評価項目に沿って評価することが重要となります。

ここでの評価の意義は、修了者が企業実習先の企業に採用されなかった場合でも別の企業に面接に行った際に採用担当者にわかるように、習得した実践的職業能力の内容を具体的に明示し、『「この修了者は職場でこのような力を発揮できます。」』ということを表示することにより、修了者の就職に資すること』にあるので、企業実習における評価の実施にあたっては、単に優劣を付けることが目的なのではないことに留意する必要があります。

（２）企業実習の評価の視点

上記（１）の考え方にに基づき、日本版デュアルシステムにおける企業実習では、次の２点で評価するものとします。

イ 履修内容及び履修時間

企業実習における期間、職務内容を記載するとともに、訓練科に関する仕事の区分ごとに企業実習で作業（経験）したおおよその作業（体験）時間を、また、作業の区分ごとに企業実習で作業（経験）した時の状況を明示することにより、訓練生が体験した仕事の具体的内容・体験したおおよその時間数がわかるようにします。

ロ 習得した実践力の評価

次の①～②の区分により訓練生の実践的な職業能力を評価します。

① 職務遂行のための基本的能力

社会人としての基本、コミュニケーション、協調性、積極性について、３段階で評価し企業での実習担当者等の総評・コメントを記載します。

② 現場における実践的な技能・技術に関する能力

基本的事項（安全作業、作業時間（納期）、工夫・改善）と職種別の技能・技術の程度について、３段階で評価し企業での実習担当者等の総評・コメントを記載します。

3 評価実施の流れ

企業実習での評価実施の流れは、図1のとおりであり、「STEP1 評価書を作成するための準備」、「STEP2 評価書作成と受入企業での評価」、「STEP3 教育訓練機関での習得能力の証明」及び「STEP4 修了生への発行」の4段階に区分でき、それぞれのステップでは下線部の4種類の様式を使用します。

STEP1：評価書を作成するための準備

教育訓練機関で作成した「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」（図2）と「仕事と教科目との関係（評価書作成準備様式2）」（図3）」を用いて、企業実習での仕事の範囲・内容について、受入企業と相談し決めます。

STEP2：評価書作成と受入企業での評価

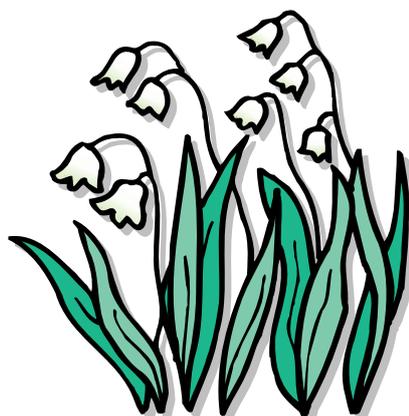
STEP1で決めた企業実習での仕事の内容を反映させて「日本版デュアルシステム企業実習評価書」（図4）を作成し、その評価書を用いて、訓練生が事前に自己評価を行い、その後、受入企業が評価を行います。

STEP3：教育訓練機関での習得能力の証明

受入企業から企業実習の評価について報告を受け、その内容を基に、教育訓練機関で必要に応じ追指導等を行った後、「日本版デュアルシステム企業実習履修内容及び習得能力証明書」（図5）を作成します。

STEP4：修了生への発行

職業訓練の修了時に、日本版デュアルシステム修了証書に、STEP3で作成した証明書を添付して、修了生に発行します。



(1) 評価書を作成するための準備

日本版デュアルシステムにおいては、事前に訓練計画を作成し、O f f – J Tと企業実習を並行して行いますが、O f f – J Tで教える科目の内容と企業実習での仕事との関係が事前に明確でないと、企業が企業実習の予定や範囲が決められない、又は企業実習での訓練の効果が低くなることが考えられます。

また、教育訓練機関から見ると、訓練生が企業実習に行くまでに最低限何を身につけておくべきか、O f f – J Tのどの内容と関連した実習を受けるのかを事前に把握しておく必要があります。

そこで、図1のSTEP1・2に示すように、評価書を作成するまでには、教育訓練機関と各受入企業間で、企業実習での仕事の範囲・内容及びその評価項目・評価方法等について検討し決定する必要があり、教育訓練機関において、受入企業と相談し決めるために使用する「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」（図2参照）と「仕事と教科目との関係（評価書作成準備様式2）」（図3参照）を作成して事前に準備し、円滑に検討が行えるようにすることが重要です。

(2) 評価項目の決定

作成した「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」で、訓練科ごとの訓練内容に対応した仕事を体系的に提示し、また、「仕事と教科目との関係（評価書作成準備様式2）」で、「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」の仕事の体系に対応した教育訓練機関が教える教科目や製作課題等を提示し、企業実習での仕事の範囲・内容及びその評価項目・評価方法等について、教育訓練機関と各受入企業間で検討し決定します。

ここで決めた受入企業ごとの企業実習での仕事の範囲、評価項目等を反映させて、受入企業で評価を行う時に使用する「日本版デュアルシステム企業実習評価書」（図4参照）を作成することとなります。

また、企業実習を行う過程において仕事の範囲・内容を変更する場合は、必要に応じて教育訓練機関と受入企業間で検討し、評価項目を変更します。

(3) 企業実習修了時の評価

企業実習の修了時での評価は、企業実習での仕事の範囲・内容及びその評価項目・評価方法等について教育訓練機関と各受入企業間で検討し、作成した「日本版デュアルシステム企業実習評価書」を使用して行います。

評価は、受入企業の担当者が評価を行い、受入企業の代表者が内容を確認し教育訓練機関へ提出します。（図4の「記入方法」を参照）

次の①～④に評価するための手順を示します。

- ① 評価基準について、教育訓練施設の担当者と企業担当者等と事前に協議し評価水準を調整する。
- ② 評価の内容(評価項目、到達目標等)及び評価基準について、事前に訓練生に提示し、説明する。
- ③ 企業評価は、職場の長、リーダー、OJT担当者等の複数人で行う。
- ④ 技能・技術に関する能力を評価する場合は、可能な限り評価課題等を設定し、日時を定めて評価を行う。

なお、自己評価用と企業評価用の企業実習評価書をそれぞれ作成して個別に評価するなど状況に応じて実施方法、実施時期を考慮して評価を行います。

(4) 履修内容及び習得能力の証明

受入企業から提出された「日本版デュアルシステム企業実習評価書」の内容を基に、「日本版デュアルシステム企業実習履修内容及び習得能力証明書」を作成し(図5の「記入方法」を参照)、日本版デュアルシステムによる職業訓練の修了時に、Off-JT部分の修了証書(教育訓練機関の従来の証明書でよい。)に添付して修了生に発行します。

企業実習の受入企業に就職しなかった修了生は、他の企業に就職の面接に行く際に、この証明書を実務経験の証明として持参することが想定されます。その際、企業の採用担当者がこれを見て内容を理解できるよう、この証明書の見方を解説した「日本版デュアルシステム企業実習履修内容及び習得能力証明書の見方」のシートを、評価項目作成支援ツールのエクセルデータに用意してあるので、証明書にはこの用紙を添付してください。



評価書作成準備様式 1

プログラミング技術科に関する仕事の体系（職務別能力要素の細目）

部門	レベル 職務	L 1	L 2	L 3	L 4
システムインテグレーション	プログラミング	コンピュータ基本操作	プログラム設計	データベース設計構築	
		コンピュータ基本操作	中規模プログラミング	データベース構築	
		プログラミング技術	システム統合		
		小規模プログラミング	システム統合		
		ソフトウェアテスト	プログラミング進捗管理		
		ソフトウェアテスト設計	プログラミング進捗管理		
		ソフトウェアテスト実務	ネットワークプログラミング		
		プログラミング言語	ネットワークプログラミング		
		手続き型言語によるプログラミ			
		非手続き型（オブジェクト指			
		プログラミング			
		オンラインプログラミング			
		GUIプログラミング			
		データベースアクセスプログラ			
		ミング			
マルチタスクプログラミング					
パッケージソフトウェア開発	プログラミング	プログラミング技術	データベース技術		
		オープンソース	SQLプログラミング		
	XML				
ソフトウェア設計	ソフトウェア設計		システム設計		
			機能仕様書作成 機能仕様書評価		

レベル

「仕事」(能力要素)

「仕事」を構成する「作業」(能力要素の細目)

図2 「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」（例：プログラミング技術科）

評価書作成準備様式 2

プログラミング技術科に関する仕事と教科目との関係

部門	レベル 職務	L 1	L 2	L 3	L 4	Off-JT評価課題名
システムインテグレーション	プログラミング	コンピュータ基本操作	プログラム設計	データベース設計構築		プログラミング設計学科試験
		安全衛生作業法	プログラム設計	プログラム設計		ネットワーク学科試験
		オペレーティングシステム	プログラム設計実習	ネットワーク		データベース技術学科試験
		情報処理システム操作基本実習		データベース技術		ソフトウェア工学概論学科試験
		プログラミング技術	システム統合	データベース技術		ソフトウェア工学概論学科試験
		プログラム言語	プログラム設計	データベース技術		情報数学学科試験
		プログラム作成基本実習	プログラム設計実習	データベース技術		コンピュータ基本操作実技試験
		ソフトウェアテスト	プログラミング進捗管理	データベース技術		プログラム作成課題Ⅰ
		情報工学概論	プログラム設計	データベース技術		プログラム作成課題Ⅱ
		ソフトウェア工学概論	プログラム設計実習	データベース技術		データベース設計課題Ⅰ
		プログラム言語	情報数学	データベース技術		プログラミング総合課題
		プログラム作成基本実習	ネットワークプログラミング			
		プログラミング言語	ネットワーク			
		プログラム作成基本実習	システム設計			
		プログラミング	設計実習			
パッケージソフトウェア開発	プログラミング	プログラミング				データベース設計課題Ⅱ
		プログラム言語				
	ソフトウェア工学概論					
ソフトウェア設計	ソフトウェア設計		システム設計			
			情報数学			

レベル

「仕事」(能力要素)

Off-JT教科目における評価課題（記述試験、製作課題等）

仕事の内容に関連するOff-JTの教科目名

図3 仕事と教科目との関係（評価書作成準備様式2）（例：プログラミング技術科）

(記入方法)

日本版デュアルシステム企業実習評価書

訓練科名 **プログラミング技術科**

訓練生氏名 (氏 名)

上記の者の訓練期間における職務内容と職業能力についての評価は、以下のとおりです。

平成 年 月 日

訓練実施企業 (代表者氏名・印)

I 企業実習・OJT期間内における職務内容

期 間	区 分	職 務 内 容
平成〇〇年〇月〇日～ 平成〇〇年〇月〇日	企業実習	ソフトウェア開発に関する業務のうち、プログラミング、ソフトウェアテスト等の作業に従事した。

II 職務遂行のための基本的能力 (A:できる。B:だいたいできる。C:追指導を要する。) ○でチェック

評価項目	自己評価	企業評価	評価指標
社会人としての基本	ABC	ABC	(1)就業規則など組織の規律・ルールの遵守が徹底している
	ABC	ABC	(2)上司の行為で公私の区別ができる
	ABC	ABC	(3)職務上の取引先及び関係者との接し方が適切である
	ABC	ABC	(4)組織として他者の職務を尊重している
	ABC	ABC	(5)欠席、遅刻、早退がない
	ABC	ABC	(6)仕事にあたり責任感が強い
	ABC	ABC	(7)挨拶ができる
コミュニケーション	ABC	ABC	(1)目上の者、上司、先輩に対する適切な敬意が示されている
	ABC	ABC	(2)職場内の者と円滑なコミュニケーションがとれている
協調性	ABC	ABC	(1)職場上で必要な報告、連絡、相談が適切に行われている
	ABC	ABC	(2)他者に対する配慮が適切である
積極性	ABC	ABC	(1)前向きに職務が遂行されている
	ABC	ABC	(2)与えられた職務に責任感を持って取り組んでいる
(総評・コメント)			

III 技能・技術に関する能力

(1) 基本的事項 (A:できる。B:だいたいできる。C:追指導を要する。) ○でチェック

評価項目	自己評価	企業評価	評価指標
安全作業	ABC	ABC	(1)作業に適切な服装を着用し、整理整頓ができる
	ABC	ABC	(2)安全作業の基礎知識が理解されている
	ABC	ABC	(3)災害を防止するための基礎知識が理解されている
	ABC	ABC	(4)安全装置、保護具の正しい使用方法が理解されている
作業時間 (納期)	ABC	ABC	(1)作業スケジュールが守られている
	ABC	ABC	(2)所定の時間内に作業が完了している
工夫・改善	ABC	ABC	(1)工夫・改善を行っている

(2) 技能・技術の程度

※ (A:できる。B:だいたいできる。C:追指導を要する。) ○でチェック、履修形態を末尾の区分から選択し記入
 ※ 履修形態が見学等で評価が難しい場合は、評価は実施しない。

仕事	作業	自己評価	企業評価	評価指標	履修形態	
コンピュータ基本操作	コンピュータ基本操作	ABC	ABC	(1)OSの基本的な操作ができる		
		ABC	ABC	(2)電子メールの送受信ができる		
		ABC	ABC	(3)ソフトウェアのインストール/アンインストールができる		
		ABC	ABC	(4)ソフトウェアの更新/パッチ適用ができる		
プログラミング技術	小規模プログラミング	ABC	ABC	(1)プログラミング実務が理解されている		
		ABC	ABC	(2)プログラミング実務が理解されている		
ソフトウェアテスト	ソフトウェアテスト設計	ABC	ABC	(1)モジュールテスト (テスト計画)		
		ABC	ABC	(2)モジュールテスト (テスト実施)		
		ABC	ABC	(3)プログラムテスト (テスト計画)		
		ABC	ABC	(4)プログラムテスト (テスト実施)		
		ABC	ABC	(5)トータルテスト (テスト計画)		
		ABC	ABC	(6)トータルテスト (テスト実施)		
		ABC	ABC	(7)トータルテスト (テスト実施)ができる		
	ソフトウェアテスト実務	ソフトウェアテスト実務	ABC	ABC	(1)モジュールテスト (テスト実施) ができる	
			ABC	ABC	(2)プログラムテスト (テスト実施) ができる	
			ABC	ABC	(3)トータルテスト (テスト実施) ができる	
(3) 総評・コメント						

履修形態	区分
一連の作業を指導を受けながら単独で実施 (標準作業)	標準作業
一連の作業を指導を受けながら共同で実施 (共同作業)	共同作業
一部の作業を体験的に実施 (体験作業)	体験作業
作業の準備・後片づけ作業 (準備又は補助作業)	補助作業
作業の見学(見学)	見学
(自由記述)	

企業実習の期間、職務内容等を記載します。

企業実習 (非雇用) またはOJT (雇用) の区分で記載します。

評価指標に対して、新入社員に対する評価と想定して、「A (できる)、B (だいたいできる)、C (追指導を要する)」の3段階で、訓練生が受入企業での評価の実施前に自己評価を行い、その後、受入企業が評価します。

職務遂行のための基本的能力について、企業での実習担当者等の総評・コメントを記載します。

評価指標を追加する必要がある場合に、その内容を記載し評価します。

企業実習で作業した時の履修形態を、末尾の区分から選択して記載します。

仕事の区分ごとに、企業実習で作業したおおよその時間を記載します。

技能・技術に関する能力について、企業での実習担当者等の総評・コメントを記載します。

図4 「日本版デュアルシステム企業実習評価書」による評価 (例:プログラミング技術科)

(記入方法)

日本版デュアルシステム企業実習履修内容及び習得能力証明書

訓練科名 プログラミング技術科
 訓練生氏名 (氏 名)
 (生 年 月 日)

上記の者の企業実習期間における職務内容と習得能力についての評価は、以下のとおりです。

平成 年 月 日

教育訓練機関 (代表者氏名・印)

I 企業実習を実施した企業名

企業名	
所在地	

II 企業実習・OJT期間内における職務内容

期 間	職 務 内 容
平成〇〇年〇月〇日～ 平成〇〇年〇月〇日	ソフトウェアの開発に関する業務のうち、プログラミング、ソフトウェアテスト等の作業に従事した。

III 職務遂行のための基本的能力 (A:できる。B:だいたいできる。C:努力を要する。)

評価項目	評価	評価指標
社会人としての基本	ABC (1)	就業規則など組織のルールを理解している
	ABC (2)	職務上の行為で公私の区別が保たれている
	ABC (3)	顧客、社内外の取引先及び関係者に敬意を払っている
	ABC (4)	組織の一員として他者の職務遂行に協力している
	ABC (5)	欠席、遅刻、早退がない
	ABC (6)	仕事にあった身だしなみができる
	ABC (7)	挨拶ができる
コミュニケーション	ABC (1)	職場内の者同士のコミュニケーションがとれている
	ABC (2)	職務上のコミュニケーションがとれている
協調性	ABC (1)	組織の目標達成のために協力している
	ABC (2)	他者の意見を尊重し、視野に入れた行動ができる
積極性	ABC (1)	前向きな姿勢で職務遂行している
	ABC (2)	主体的に職務遂行している
	ABC (3)	職務遂行の進捗を報告している

業務遂行のための基本的能力についての評価

技能・技術に関する基本的事項についての評価

IV 技能・技術に関する能力

(1) 基本的事項 (A:できる。B:だいたいできる。C:努力を要する。)

評価項目	評価	評価指標
安全作業	ABC (1)	安全作業に適した服装を着用し、整理整頓ができる
	ABC (2)	規則や保安についての基礎知識を習得している
	ABC (3)	災害を防止するための適切な作業ができる
	ABC (4)	安全装置、保護具等の取り扱いができる
作業時間 (納期)	ABC (1)	作業スケジュールを管理することができる
	ABC (2)	所定の時間内に作業を終えることができる
工夫・改善	ABC (1)	工夫・改善を行いながら作業ができる

(2) 技能・技術の程度

※ (A:できる。B:だいたいできる。C:努力を要する。)、履修形態は末尾の区分表を参照
 ※ 履修形態が見学等で評価が難しい場合は、評価は実施していない。

仕事	作業	評価	評価指標	履修形態
コンピュータ基本操作 概ね 時間	コンピュータ基本操作	ABC (1)	OSの基本操作ができる	
		ABC (2)	電子メールによる情報交換ができる	
		ABC (3)	ソフトウェア開発ツールが使用できる	
		ABC (4)	(特記事項)	
プログラミング技術 概ね 時間	小規模プログラミング	ABC (1)	プログラミング実務ができる	
		ABC (2)	(特記事項)	
		ABC (3)	モジュールテスト項目作成) ができる	
		ABC (4)	モジュールテスト環境作成) ができる	
		ABC (5)	プログラムテスト) ができる	
		ABC (6)	トータルテスト) ができる	
		ABC (7)	(特記事項)	
ソフトウェアテスト 概ね 時間	ソフトウェアテスト設計	ABC (1)	モジュールテスト項目作成) ができる	
		ABC (2)	モジュールテスト環境作成) ができる	
		ABC (3)	プログラムテスト) ができる	
		ABC (4)	プログラムテスト) ができる	
ソフトウェアテスト実務 概ね 時間	ソフトウェアテスト実務	ABC (1)	モジュールテスト項目作成) ができる	
		ABC (2)	モジュールテスト環境作成) ができる	
		ABC (3)	プログラムテスト) ができる	
		ABC (4)	プログラムテスト) ができる	

職種別の技能・技術の程度についての評価

履修形態	区分
一連の作業を指導を受けながら単独で実施 (標準作業)	標準作業
一連の作業を指導を受けながら共同で実施 (共同作業)	共同作業
一部の作業を体験的に実施 (体験作業)	体験作業
作業の準備・後片づけ作業 (準備又は補助作業)	補助作業
作業の見学(見学)	見学
(自由記述)	

企業実習を実施した会社名、住所を記載します。

企業実習の期間、職務内容を企業実習評価書から転記します。

企業実習評価書の内容を基に、その職務に関連した教育訓練機関での教科の履修状況、企業実習後の教育訓練機関での追指導の状況、実習担当者からの聴取事項及び訓練日誌・実習報告書等の記載内容等を加味して、「A(できる)、B(だいたいできる)、C(努力を要する)」の3段階で記載します。

企業実習で作業したおおよその時間数について、企業実習評価書の「仕事」欄の時間数を仕事ごとに転記します。

企業実習評価書に評価指標が追加されている場合は、その内容を転記します。

企業実習評価書に記載された「作業」ごとの履修形態を、それぞれ履修形態欄の同じ作業の項目に転記します。

図5 企業実習習得能力証明書による証明 (例:プログラミング技術科)

4 評価項目作成支援ツールの内容

(1) 評価項目作成支援ツールの概要

評価項目作成支援ツールでは、表 1 に示す「機械加工科、電気工事科などの 3 1 訓練科のモデル様式のデータを活用しての評価項目の作成」、及び「未記入の様式に、業種別の仕事の体系・仕事に対する作業の内容に関するデータを活用しての評価項目の作成」を行うことができます。

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

(システム作動環境)

- ・対応 OS : Windows 2000/XP/Vista いずれかの日本語
- ・必須メモリ : 256MB 以上 (推奨 512MB 以上)
- ・ディスプレイ : 1024×768 ドット 256 ビットカラー以上
- ・ハードディスク : 200MB 以上の空き
- ・必須アプリケーション : Microsoft Excel 2000/2002/2003/2007 いずれかの日本語版
Adobe Reader 7.08 以上の日本語版
Microsoft Internet Explorer 6.0 以上

Windows 2000/XP/Vista、Microsoft Excel、Microsoft Internet Explorer は米国マイクロソフト社およびその他の国での登録商標または商標です。

Adobe®、Adobe®Acrobat®、Adobe®Reader は、Adobe Systems Incorporated (アドビシステムズ社) の米国ならびに他の国における登録商標または商標です。

(2) 評価項目作成支援ツールの構成

評価項目作成支援ツールの全体構成は、図 6 のとおりです。

メニュー画面では、「評価項目の作成」「利用にあたっての説明」「支援ツールの終了」の中から、実施しようとする事項を選択することとなります。

評価項目の作成では、機械加工科、電気工事科、情報通信科などの 3 1 訓練科のモデル様式である「モデル訓練科データ」を活用して評価項目を作成する方法と「モデル訓練科データ」に該当する訓練科がない場合、「業種別データ」(仕事の体系、仕事に対する作業の内容の情報をデータ化したもの)を活用して、未記入の様式に作成する方法を選択することができます。

利用にあたっての説明では、評価実施の流れ及び企業実習評価書等の内容を説明した「ご利用の手引き」と企業実習評価書等の作成の仕方を説明した「評価項目作成の方法」を選択し参照することができます。

表1 モデル訓練科の一覧

分野	モデルNo.	モデル訓練科名	分野No.	関連科名	主なカリキュラム
機械	1	自動車整備科	1	自動車整備	自動車工学、自動車整備、機器の構造、法規、工作作業、計測、自動車整備作業
	2	機械加工科	2	機械加工	加工法、金型工作法、測定及びけがき、NCプログラミング、機械工作、切削・研削加工
			3	機械	旋盤、フライス盤、NC 工作機械の取扱、CADの操作
			4	機械エンジニア	旋盤、フライス盤、NC旋盤、マシニングセンタ、機械製図
			5	テクニカルサポート	CAD/CAM、NC旋盤、マシニングセンタ
			6	CAD・CAMテクニカルコース	機械工作法、コンピュータ操作法、NC 加工、溶接、CAD
			7	機械系	機械加工、CAD、塑性加工、プレス金型設計、射出成形、溶接
			8	NC機械	旋盤、フライス盤、機械設計製図、機械CAD、NCプログラム、NC旋盤、溶接
	3	金属加工科	9	金属加工	ガス溶接、アーク溶接、板金工作、レーザー溶接
	4	生産技術科	10	機械技術	ITを活用した生産システム
			11	生産メカトロニクス	機械加工、コンピュータ制御、メカトロニクス、制御工学、電子工学実習、情報工学実習
			12	制御技術	メカトロニクス、マイコン制御、機械設計製図、CAD、インターフェース、数値制御加工実習、電子回路実習、制御回路製作実習
	5	機械設計科	13	機械設計コース	機械製図、機械設計、テクニカルイラストレーション
		(上記モデル2、3を組み合わせ使用)	14	メカニカルエンジニア	NC 工作、各種の溶接等
電気・電子	6	電気工事科	1	電気工事	電気理論、測定作業、溶接作業、器工具使用法、機器修理、内線作業、試験検査保守
			2	電気設備	電気工事関連
	7	電気通信施工科	3	電気通信	電気工事に関する学科、実技、電気設備CAD、実技(光通信、データ通信)
			4	電気技術	電気設備工事、ネットワーク構築、光路線管理技術、空調設備管理、給排水衛生設備管理
情報・通信	8	データベース技術科	1	データベーススペシャリスト養成	データベースサーバの開発・管理・運用に係るカリキュラム
	9	テクニカルサポート科	2	テクニカルサポート	ビジネスマナー、コミュニケーションスキル、OA 基本操作、ハードウェア、インストールシステム管理、ネットワーク、インターネット
	10	情報通信科	3	情報通信分野	コンピュータ関連学科、ネットワーク関連学科、配線基本、コンピュータ操作基本、サーバ構築基本、ネットワーク機器設定基本
			4	情報システム	システム設計、プログラムなど高度な情報処理技術
	11	プログラミング技術科	5	プログラム設計	システム設計、プログラムなど高度な情報処理技術
			6	Webクリエイト	コンピュータリテラシー、デザイン企画制作技法、色彩学、デジタルデザイン技法、デジタルアニメーション技法、プログラミング演習、映像表現
	12	Javaプログラミング科	7	Javaプログラミング	Java プログラミングの概要・文法アプレット、HTML・CSS・JavaScript の使い方、データベースの概要
建築・居住	14	エクステリア科	1	エクステリアリフォーム	ブロック構造、コンクリート調合、ブロック切断・組積、鉄筋工作、コンクリート打設、塗装
			2	塗装	塗装法、塗装デザイン、金属塗装作業、木工塗装作業、建築塗装作業、塗装機器取扱
	15	建築設備科	3	配管	給排水設備、空調設備、配管施工
			4	建築設備	電気設備、冷凍空調設備、配管設備、クリーンエネルギー設備等の建築設備や木造建築、機械加工の複合コース
			5	建築設備施工分野	建築物の給排水設備の管工事、設備機器の施工
			6	ビル設備	電気工事、冷凍・空調設備、給排水設備、防災設備、情報伝達設備
	16	住宅営業科	7	住宅販売・リフォーム	営業関連学科、建築関連学科、CAD操作、器工具使用法、外装改修
	17	居住環境科	8	住居環境	建築材料、環境工学、建築構造設計、建築設計、建築施工、建築測量
	18	木工科	9	木工	家具設計、積算、木地製造、仕上げ、木工機械
	19	建築CAD科	10	建築CAD	建築工学、建築基礎知識、設計製図、CAD、インテリアデザイン
サービス・事務	20	オフィスビジネス科	1	オフィスビジネス	パソコン活用、簿記・会計・税務、経理・総務
			2	経理	商業簿記、工業簿記、会計学、原価計算、法人税法、所得税法、IT 経営経理実務、表計算実務、パソコン財務会計、簿記検定対策、パソコン操作実務全般、ビジネス実務全般
	21	営業科	3	営業	市場調査、分析、マーケティング、顧客管理、受注業務、納品業務
	22	医療事務科	4	医療事務	診療報酬算定実務、医事コンピュータ、福祉レクレーション、介護福祉実習
	23	介護サービス科	5	一級ヘルパー養成	ホームヘルパー養成研修のカリキュラムに準ずる
	24	医薬品アドバイザー科	6	医薬品アドバイザー	調剤レセプト、薬理学、薬学、医薬品管理、薬業経済学、販売、接客、医薬品アドバイザー
	25	港湾ロジスティクス科	7	港湾ロジスティクス	通関実務、港湾物流実務、物流機械運転実習、物流情報処理、流通システム設計
	26	ITインストラクター科	8	ITインストラクター	ITインストラクション、オペレーティングシステム、ハードウェア管理
	27	ホテルサービス科	9	観光(ホテルサービス)	料飲接遇、ドアマン・ベルマン業務、フロントオペレーション、プライダル、ビジネスマナー
	28	ビューティアドバイザー科	10	ビューティアドバイザー	メイクアップ理論、化粧品の種類・用途、皮膚科学等の知識、接客マナー、メイクアップ、スキンケア、フェイシャル、販売
	29	衣料品販売科	11	衣料品販売	販売業務の基礎知識、素材の知識、色彩とコーディネート技法、販売・接客マナー
	30	DTP科	12	DTP	パソコン基礎、印刷基礎、DTP組版(レイアウト、イラスト、写真加工等)、編集レイアウト(ページ編集、修正加工等)
31	印刷科	13	印刷	印刷及び製本加工法、OA機器操作、グラフィックデザイン基本、版下デザイン実習、製版及び印刷実習	

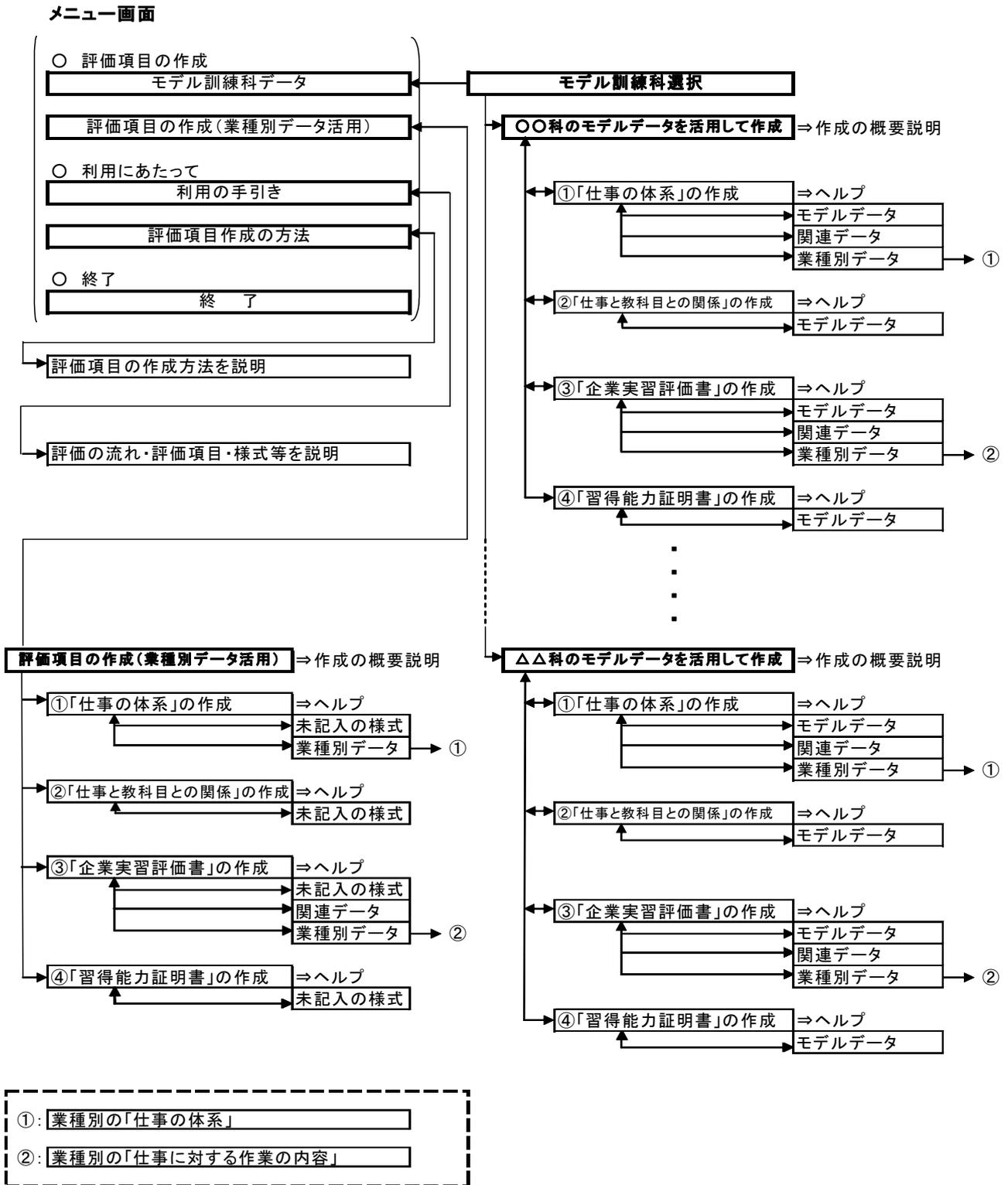


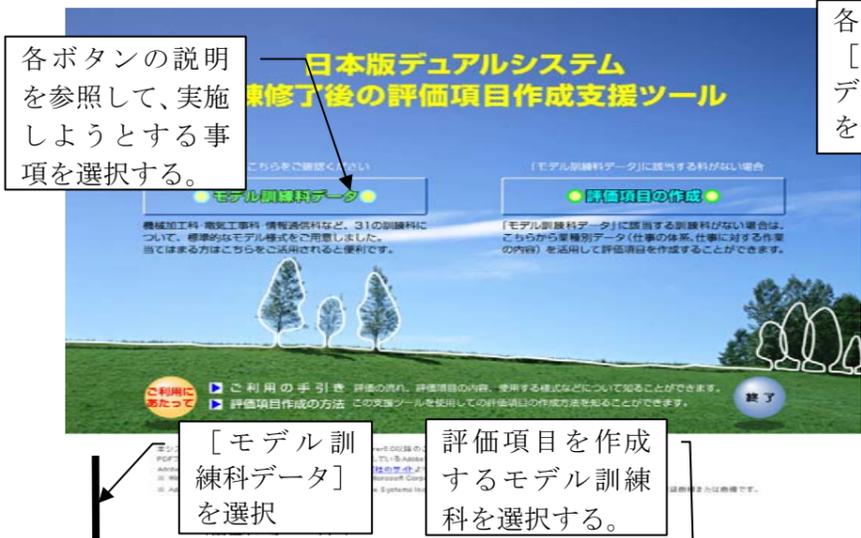
図6 評価項目作成支援ツールの全体構成

(3) 評価項目作成支援ツールの画面遷移

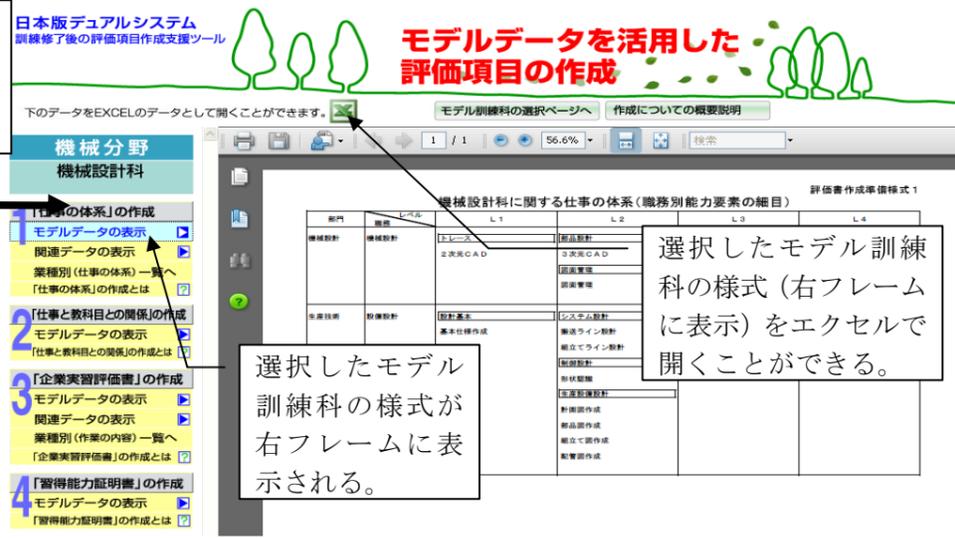
次ページからの(a)では、メニュー画面の[モデル訓練科データ]ボタンを選択した場合の、(b)では、メニュー画面の[評価項目の作成]・[ご利用の手引き]等のボタンを選択した場合の、主な画面遷移と画面における主な機能について解説しています。

(a) メニュー画面の [モデル訓練科データ] ボタンを選択した場合の画面遷移 (例: 機械設計科)

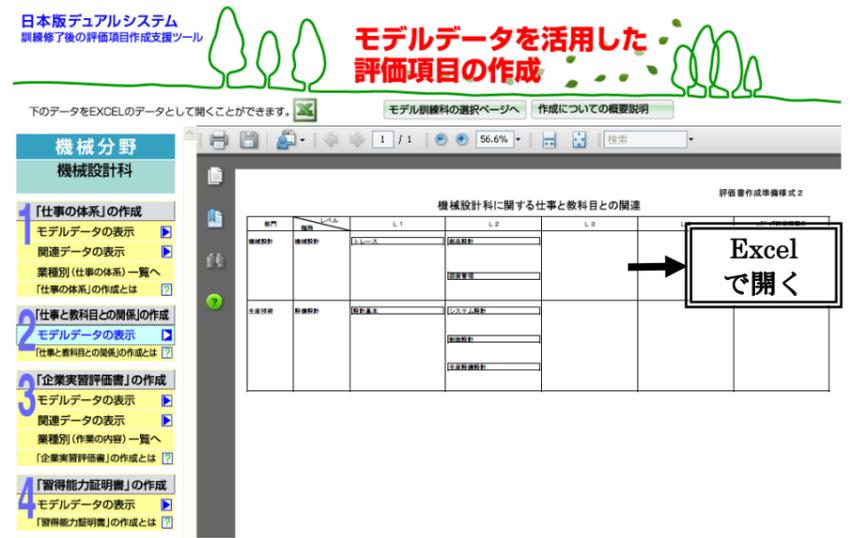
①メニュー画面



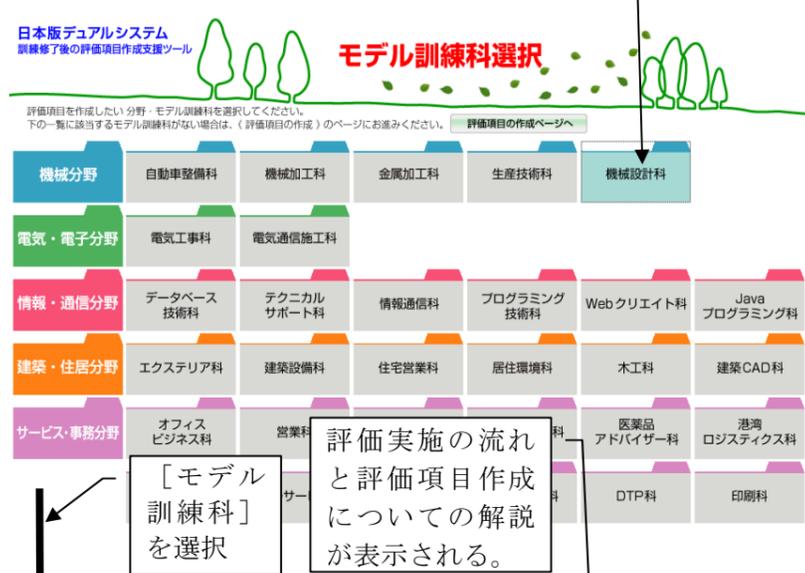
④「仕事の体系 (評価書作成準備様式1)」表示画面



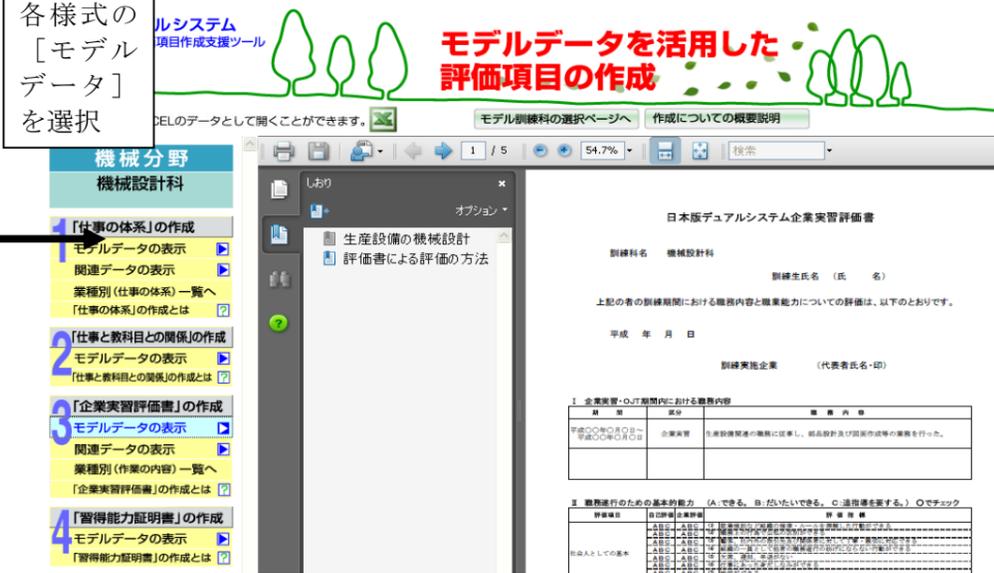
⑤「仕事と教科目との関係 (評価書作成準備様式2)」表示画面



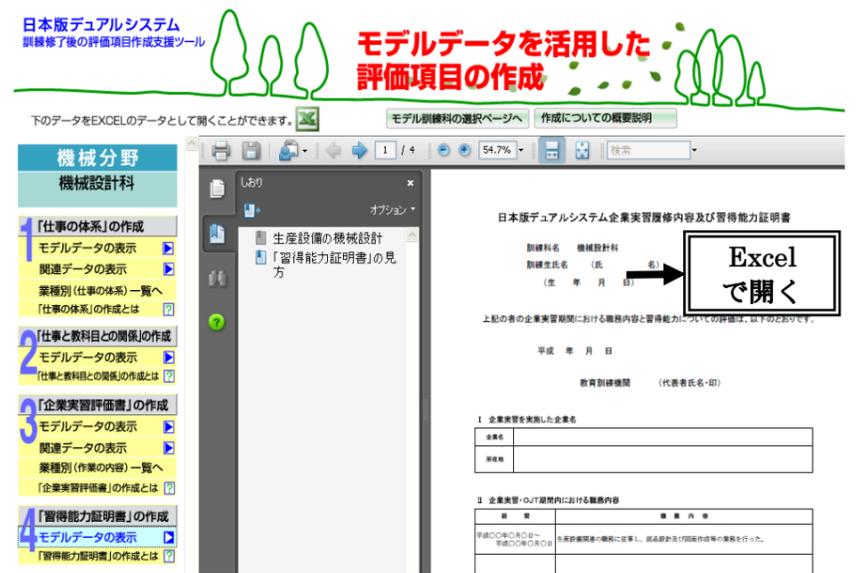
②モデル訓練科選択画面



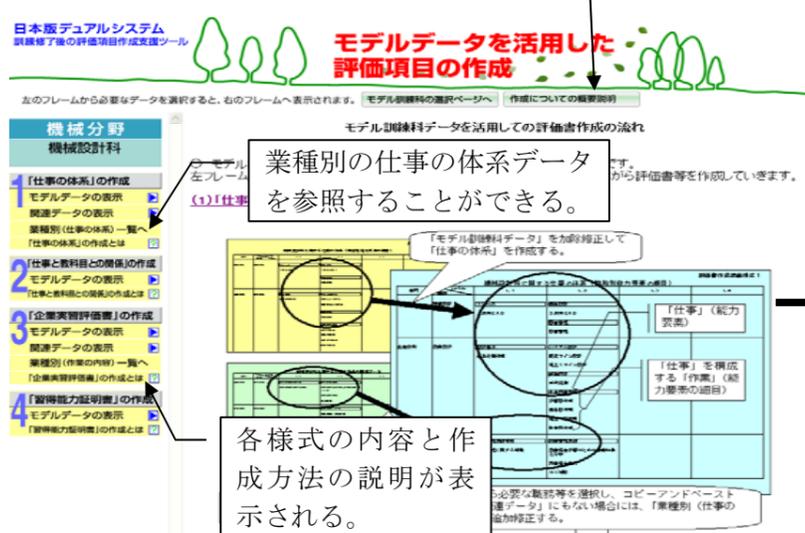
⑥「企業実習評価書」表示画面



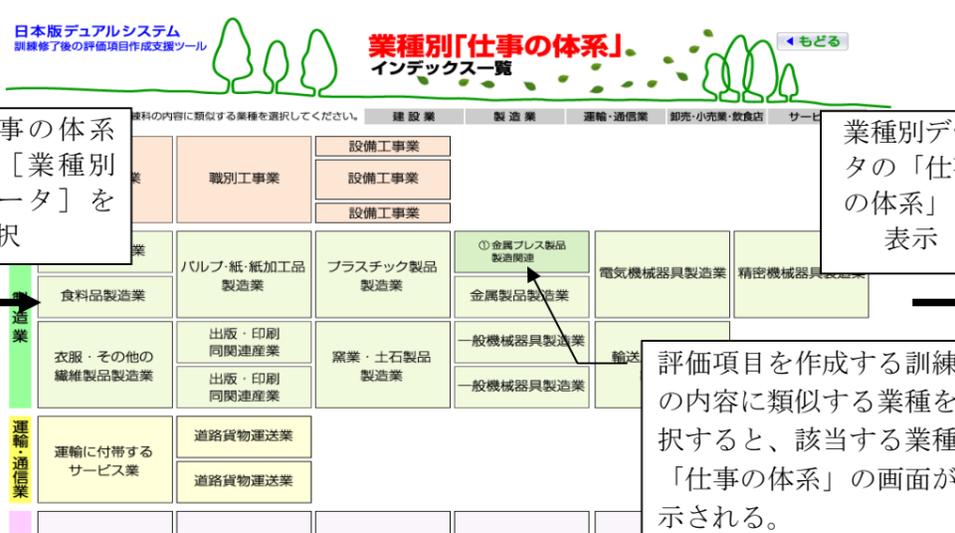
⑦「企業実習習得能力証明書」表示画面



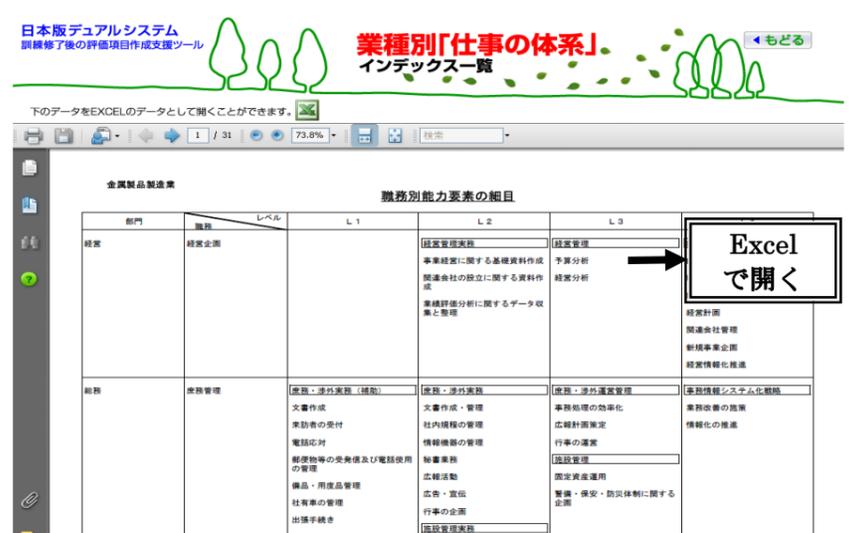
③モデルデータを活用した評価項目作成画面



⑧業種別の「仕事の体系」選択画面



⑨業種別データの「仕事の体系」表示画面



(b) メニュー画面の「評価項目の作成」・「ご利用の手引き」ボタンを選択した場合の画面遷移

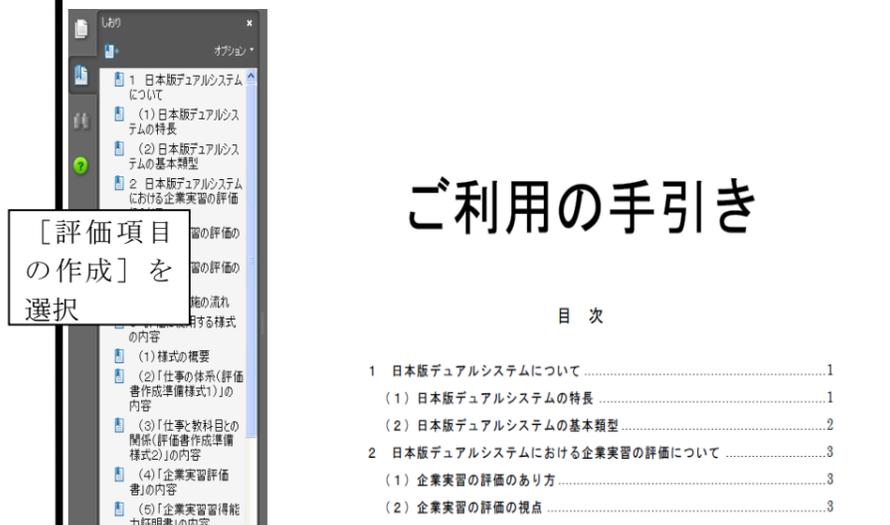
①メニュー画面



各様式の「未記入データの表示」を選択

「ご利用の手引き」を選択

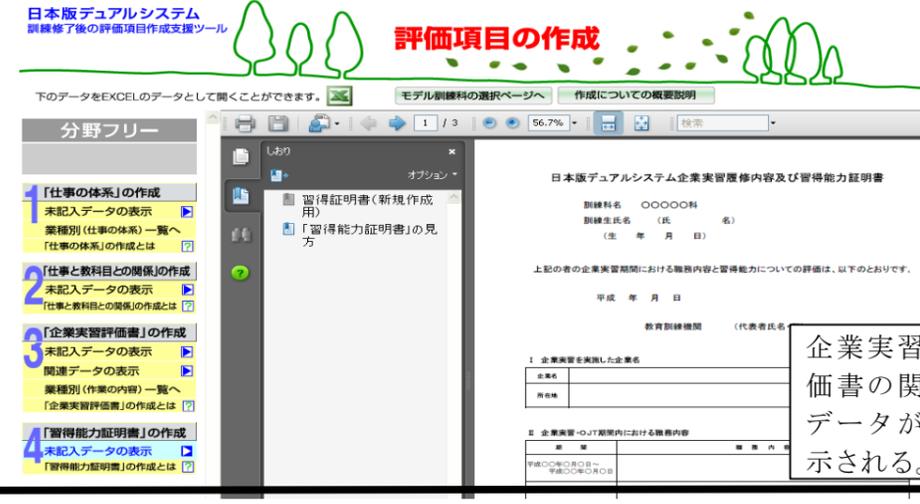
②ご利用の手引き表示画面



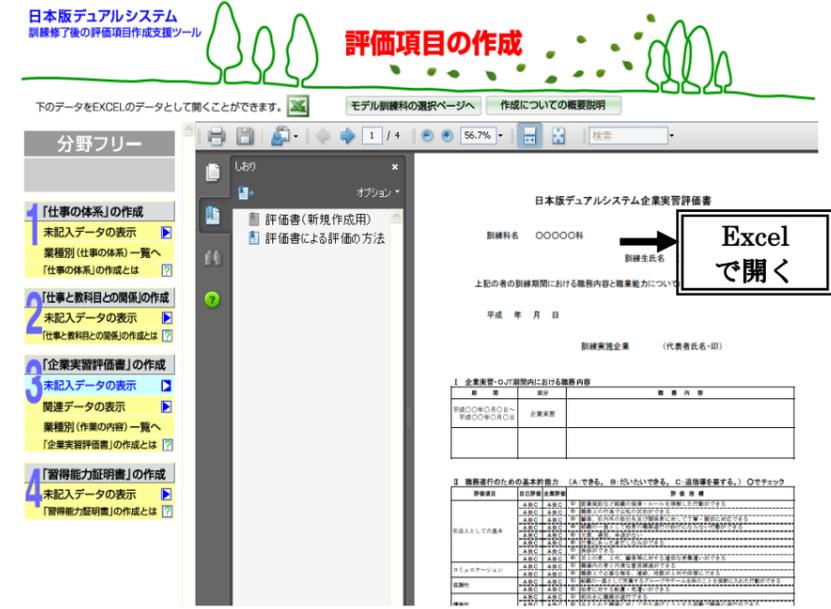
④「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」の未記入データ表示画面



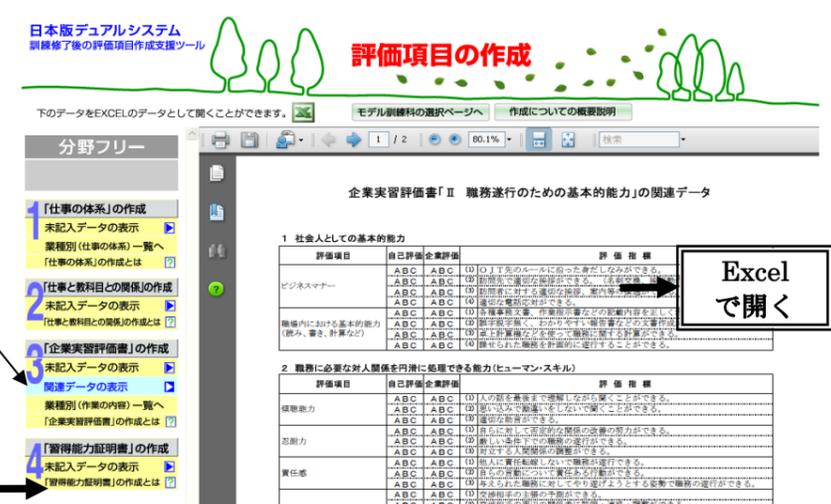
⑥「企業実習習得能力証明書」の未記入データ表示画面



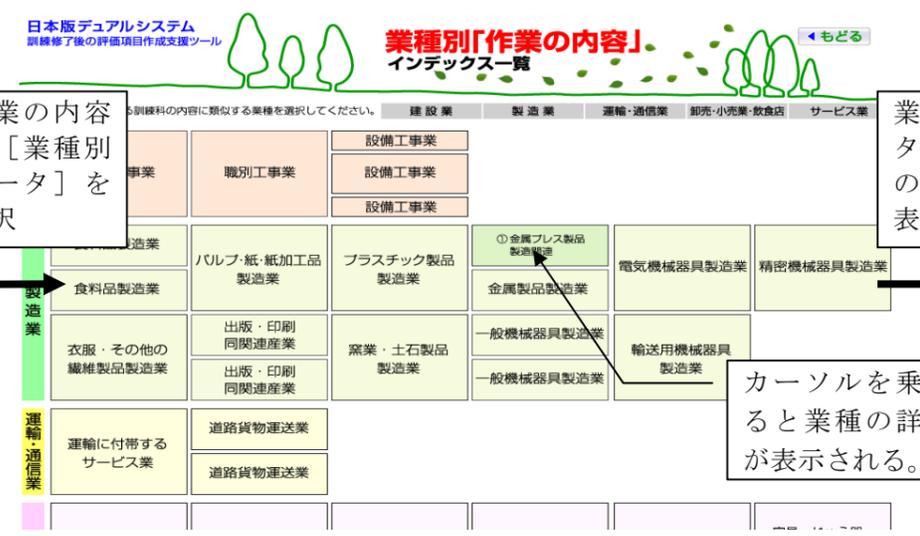
⑤「企業実習評価書」の未記入データ表示画面



⑦企業実習評価書の関連データ表示画面



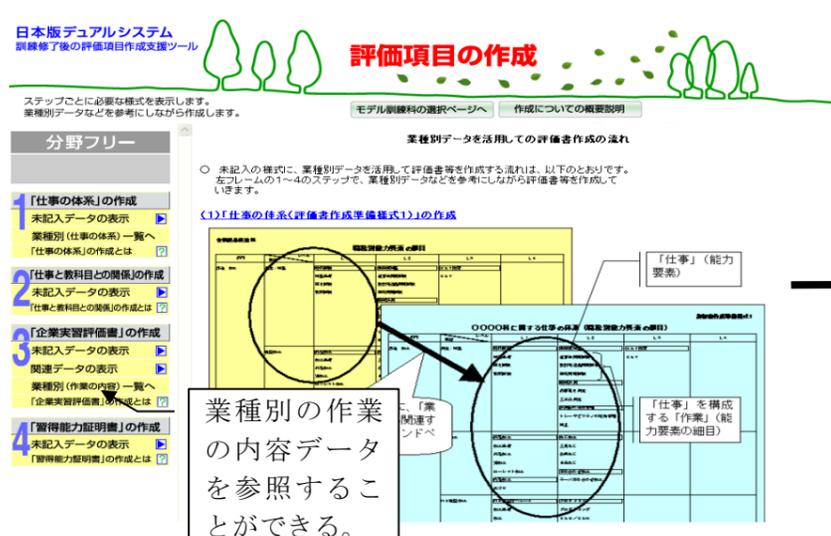
⑧業種別の「作業の内容」選択画面



⑨業種別データの「作業の内容」表示画面



③未記入の様式に業種別データを活用しての評価項目作成画面



5 評価項目作成支援ツールによる評価項目作成の方法

(1) 評価項目作成の概要

評価項目作成支援ツールを活用して評価項目を作成する方法は、次の2とおりがあり、実施する訓練科（訓練内容）によって、選択して作成します。

① モデル訓練科データを活用して作成する方法

機械加工科、電気工事科、情報通信科などの31訓練科のモデル様式（モデル訓練科データ）を活用して評価項目を作成する方法です。

なお、モデル訓練科の選択にあたっては、35ページの表2の「モデル訓練科の構成一覧表」に示すモデル訓練科の職務内容及び仕事を参考にしてください。

② 業種別データを活用して作成する方法

上記の「モデル訓練科データ」に該当する訓練科がない場合、業種別データ（仕事の体系、仕事に対する作業の内容の情報をデータ化したもの）を活用して、未記入の様式に評価項目を作成する方法です。

(2) モデル訓練科データを活用して評価項目を作成する方法

ここでは、機械設計科のモデル様式（モデル訓練科データ）を活用して評価項目を作成する場合を例として、画面ごとの操作方法・ボタンの意味及び各様式のエクセルデータ上での作成方法等についての概要を説明します。

(a) メニュー画面での操作方法



図7 メニュー画面

- ① 図7の [モデル訓練科データ] ボタンをクリックすると、モデル訓練科を選択する画面に進みます。

(b) モデル訓練科選択画面での操作方法

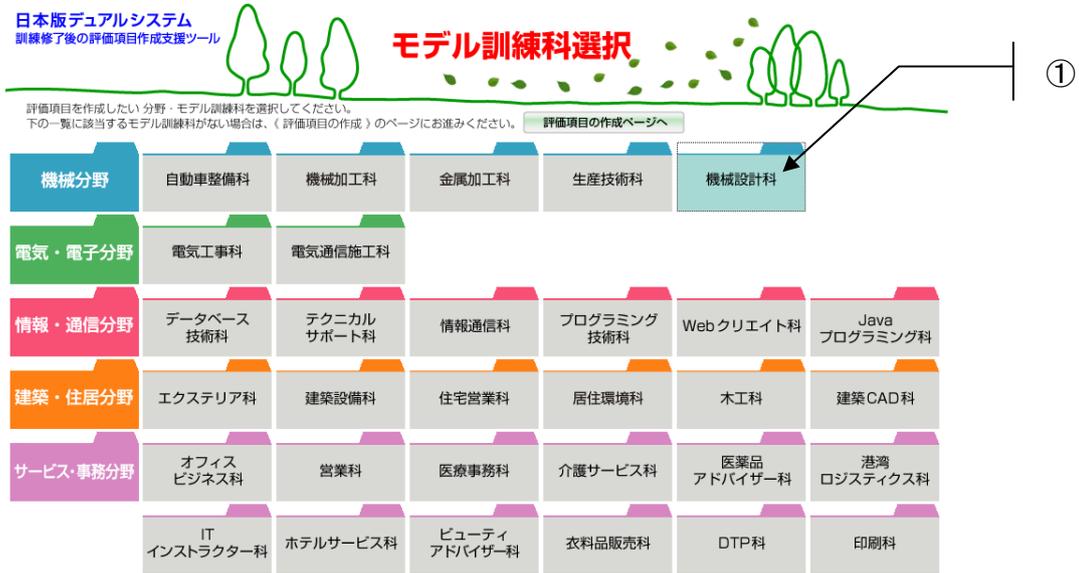


図8 モデル訓練科選択画面

- ① 図8に表示されている31の訓練科の中から、機械設計科を選択します。

(c) モデル訓練科データを活用した評価項目作成画面での操作方法

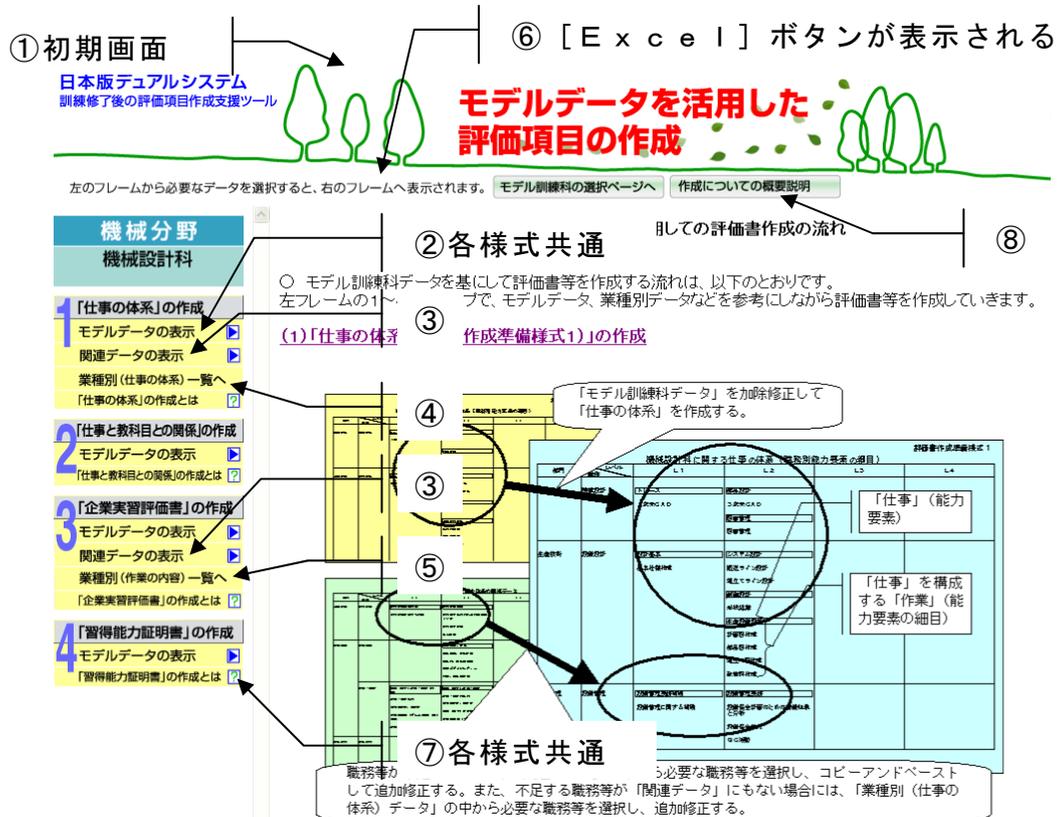


図9 モデル訓練科データを活用した評価項目作成画面

評価項目作成画面の右フレームには、左フレームで選択したボタンに応じたデータがPDF形式で表示されます。

- ① 初期画面の右フレームには、「評価書作成の流れ」が表示されます。
- ② 各様式の「モデルデータの表示」ボタンをクリックすると、機械設計科に対応するモデル様式が表示されます。
- ③ 「モデル訓練科データ」の情報で不足している場合に使用します。各様式の「関連データの表示」ボタンをクリックすると、機械設計科に関する関連情報が表示されます。
 - ※ モデル訓練科の中には、「関連データ」がないものもあります。
- ④ 「業種別（仕事の体系）一覧へ」ボタンをクリックすると、建設業、製造業、サービス業等の47業種から選択し、「仕事の体系」に関する情報を表示することができます。
- ⑤ 「業種別（作業の内容）一覧へ」ボタンをクリックすると、建設業、製造業、サービス業等の47業種から選択し、「仕事に対する作業の内容」に関する情報を表示することができます。
- ⑥ ②から⑤の操作をすると、「Excel」ボタンが表示されます。「Excel」ボタンをクリックすると、右フレームに表示された「モデル訓練科データ」等のエクセルデータを取り込むことができます。
 - 取り込んだエクセルデータから各様式を作成するときは、エクセルの編集機能のコピーアンドペーストや削除等を行い編集します。
- ⑦ 各様式の「○○○」の作成とは？」ボタンをクリックすると、「様式ごとの様式の意味・作成方法」が、別ウィンドウに表示されます。
- ⑧ 「作成についての概要説明」ボタンをクリックすると、「評価項目の作成方法」等が、別ウィンドウに表示されます。

(d) 「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」の作成

機械設計科のモデル訓練科データ（エクセルデータ）等を活用して、以下の手順で、「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」を作成します。

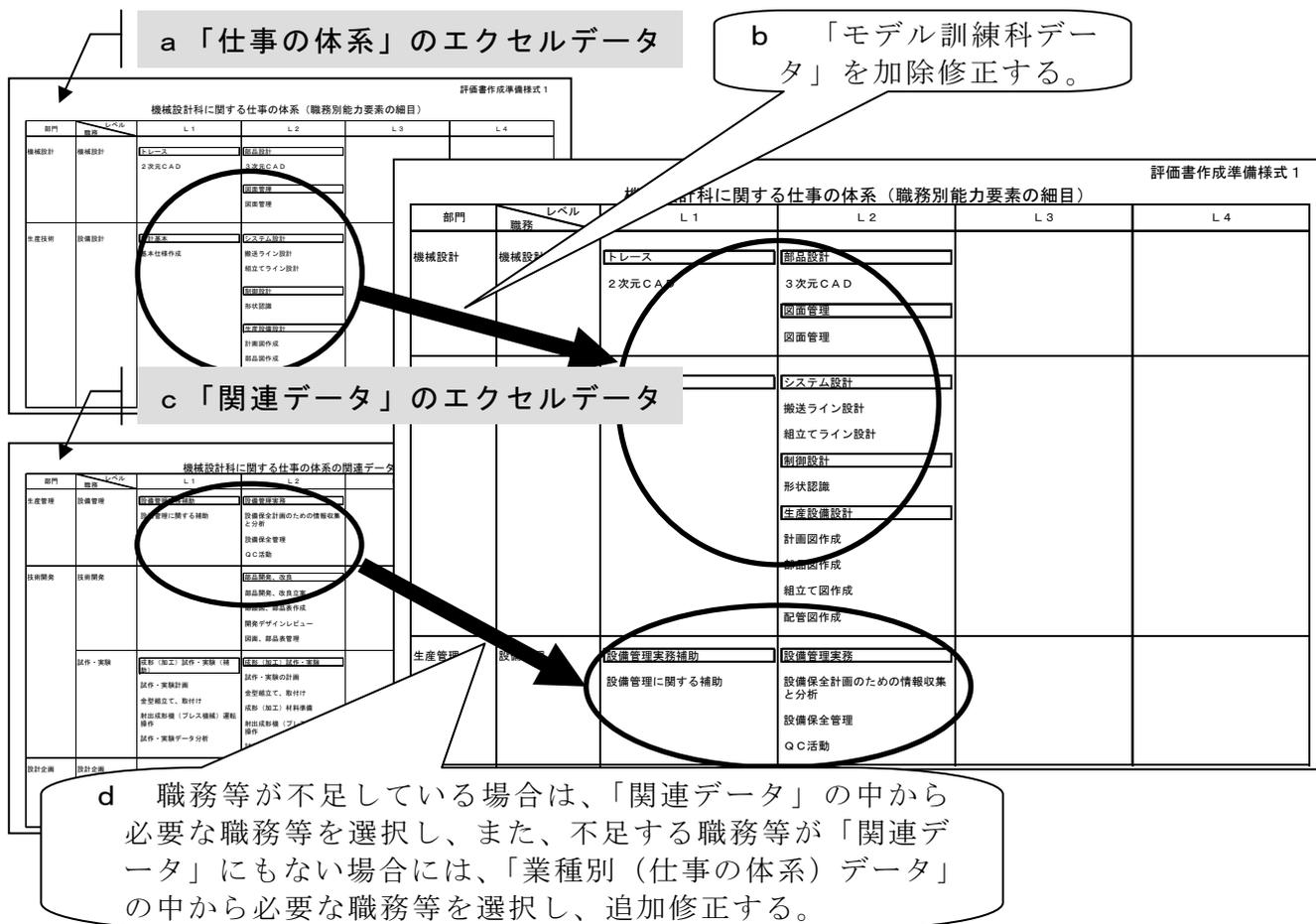


図10 「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」の作成

- ① 図9「モデル訓練科データを活用した評価項目作成画面」の「1「仕事の体系」の作成」の[モデルデータの表示]を開き、機械設計科に対応する「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」のモデル様式を表示し、その内容を確認して、[Excel]ボタンをクリックしてエクセルデータを取り込みます。（別ウィンドウに図10のaが表示されます。）
- ② 機械設計科の目的や訓練生の仕上がり像、仕事上のどの部分を訓練するのかなどを考慮して、仕事の体系の「職務」「仕事」「作業」が合っているかどうか検討し、職務等が訓練範囲よりも多く記載されている場合は、該当部分を削除するなどして修正します。（図10のb参照）
- ③ 職務等が不足している場合は、モデル訓練科に関連した職務をまとめてある図9「モデル訓練科データを活用した評価項目作成画面」の「1「仕事の体系」の作成」の[関連データの表示]を開き、機械設計科に対応する「関連データ」を表示し、その内容を確認して、[Excel]ボタンをクリック

クしてエクセルデータを取り込みます。(別ウィンドウに図10のcが表示されます。) 取り込んだ「関連データ」の中から必要な職務等を選択し追加修正します。(図10のd参照)

- ④ 不足する職務等が「関連データ」にもない場合には、図9「モデル訓練科データを活用した評価項目作成画面」の「1「仕事の体系」の作成」の「業種別(仕事の体系)一覧へ」を開いて関連する業種を選択し、上記③と同様にその中から必要な職務等を選択し追加修正して「仕事の体系(評価書作成準備様式1)」を完成させます。

(e) 「仕事と教科目との関係(評価書作成準備様式2)」の作成

機械設計科のモデル訓練科データ(エクセルデータ)等を活用して「仕事と教科目との関係(評価書作成準備様式2)」を作成する方法は次の2とおりあり、どちらの方法で作成した方が手早くできるかは、「仕事の体系(評価書作成準備様式1)」を作成した際にモデル様式を加除修正した量の多寡によります。モデル様式を加除修正した量が少ないほど、(作成方法2)が簡便となります。

以下の手順で、「仕事と教科目との関係(評価書作成準備様式2)」を作成します。

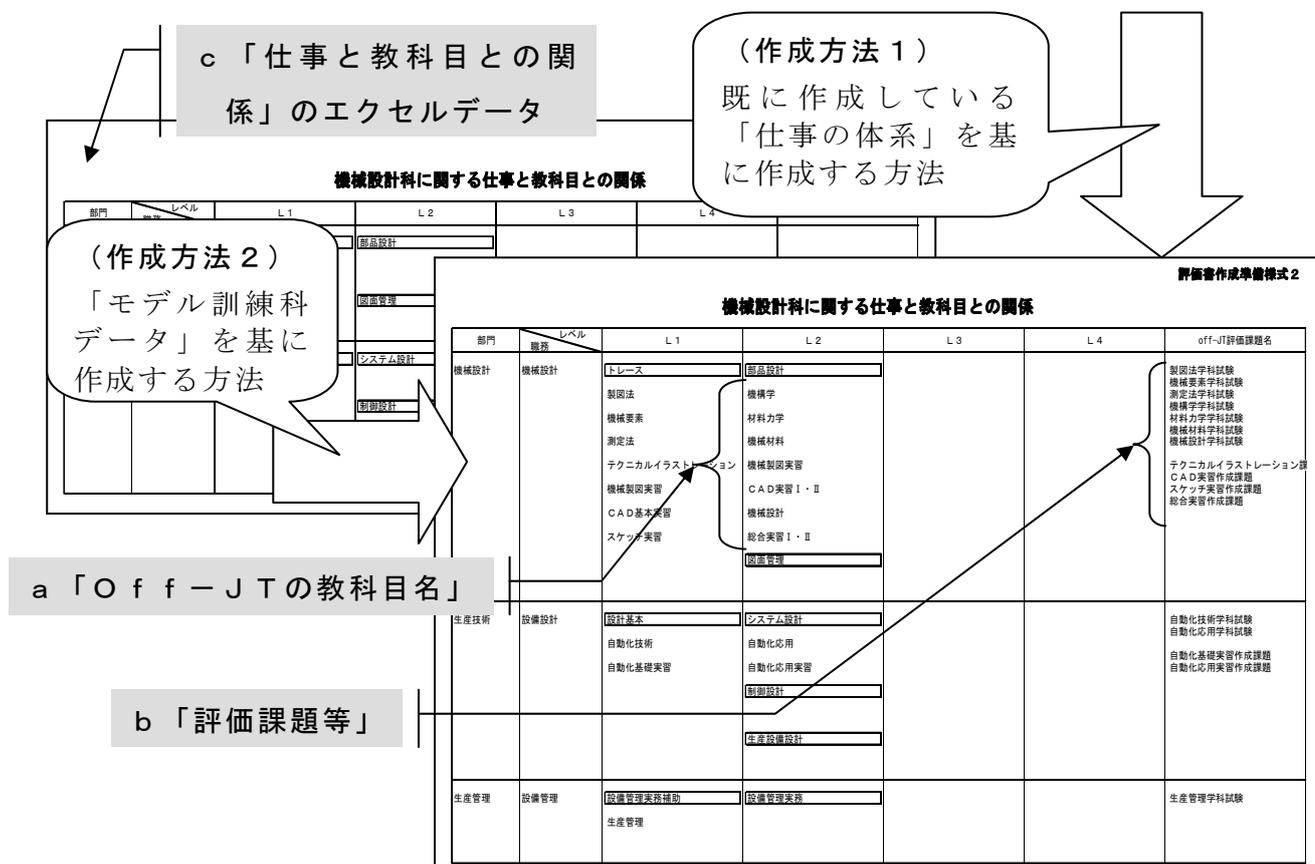


図11 「仕事と教科目との関係(評価書作成準備様式2)」の作成

(作成方法 1) 既に作成している「仕事の体系（評価書作成準備様式 1）」の一部書式を変更して作成する方法

- ① (d) で作成した「仕事の体系（評価書作成準備様式 1）」の表中、「仕事」の部分を残し、その下の「仕事」に対する「作業」の部分を全て消去します。
消去した「作業」の部分に、その「仕事」に関連する内容を習得する O f f – J T の教科目名を入力します。(図 1 1 の a 参照)
- ② 「仕事の体系（評価書作成準備様式 1）」の表中、L 4 の欄（列）の右に新たに「O f f – J T 評価課題名」の欄（列）を追加します。この「O f f – J T 評価課題名」には、教育訓練機関で行う O f f – J T の教科目における評価課題等を、職務ごとに対応させて入力し、「仕事と教科目との関係（評価書作成準備様式 2）」として完成させます。(図 1 1 の b 参照)

(作成方法 2) [モデルデータ] のモデル様式を基にして作成する方法

- ① 図 9 「モデル訓練科データを活用した評価項目作成画面」の「2 「仕事と教科目との関係」の作成」の [モデルデータの表示] を開き、その内容を確認して、[E x c e l] ボタンをクリックしてエクセルデータを取り込みます。(別ウィンドウに図 1 1 の c が表示されます。)
- ② (d) で作成した「仕事の体系（評価書作成準備様式 1）」と同じ「職務」「仕事」の構成になるように、モデル訓練科データを加除修正します。
- ③ 「作業」部分の空欄に「仕事」に関連する内容の O f f – J T の教科目名を記入します。(図 1 1 の a 参照)
- ④ 「O f f – J T 評価課題名」欄（列）に教育訓練機関で行う O f f – J T の教科目における評価課題等を、対応する職務ごとに入力し、「仕事と教科目との関係（評価書作成準備様式 2）」として完成させます。(図 1 1 の b 参照)

(f) 「企業実習評価書」の作成

機械設計科のモデル訓練科データ（エクセルデータ）等を活用して、以下の手順で、「日本版デュアルシステム企業実習評価書」を作成します。

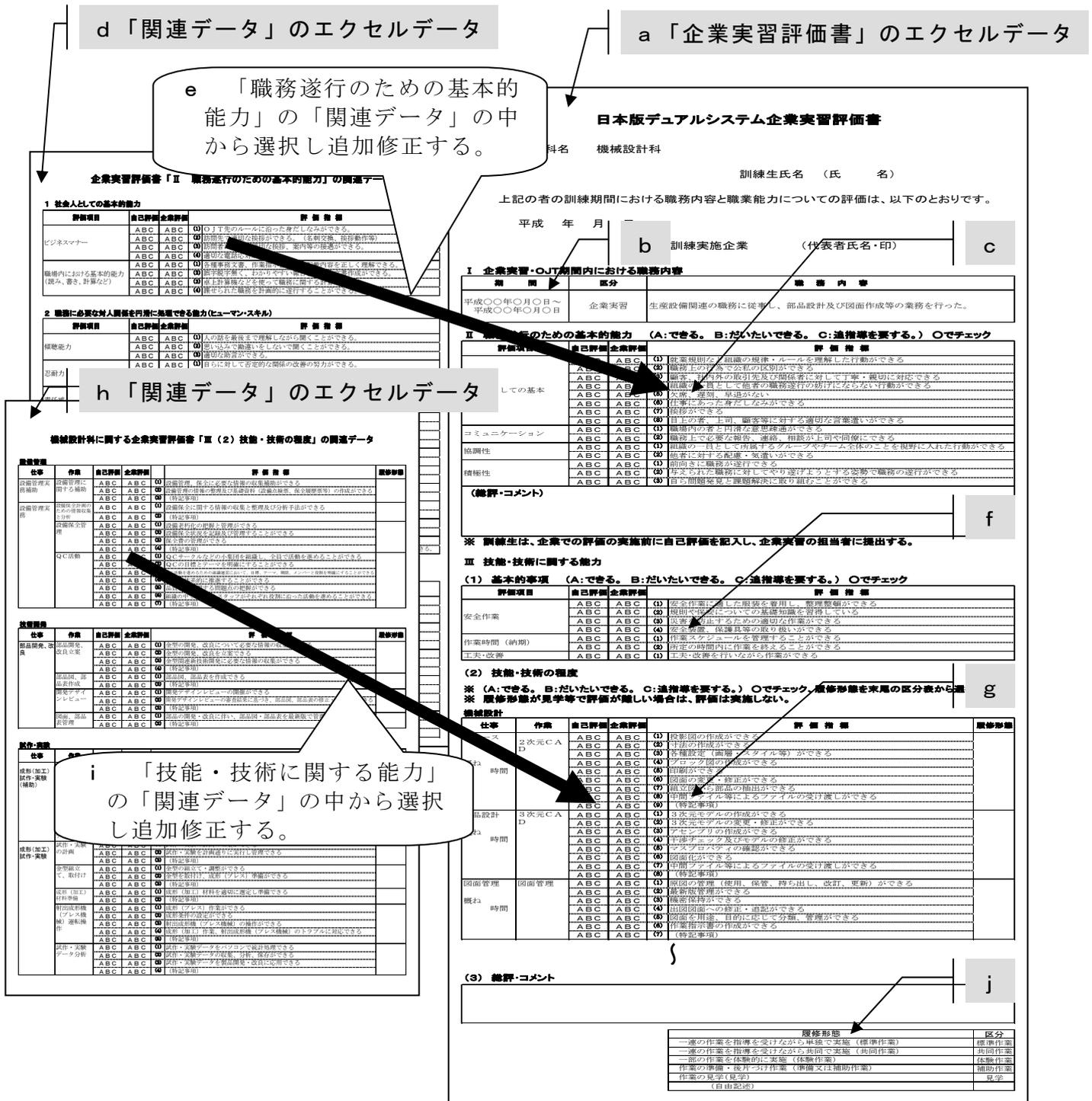


図 12 「日本版デュアルシステム企業実習評価書」の作成

① 図 9 「モデル訓練科データを活用した評価項目作成画面」の「3 「企業実習評価書」の作成」の [モデルデータの表示] を開き、機械設計科に対応する「企業実習評価書」のモデル様式を表示し、その内容を確認して、[Excel] ボタンをクリックしてエクセルデータを取り込みます。(別ウィンドウに図 12 の a が表示されます。)

② 企業実習評価書の「Ⅰ 企業実習・OJT期間内における職務内容」の各欄に、企業実習の期間、区分（企業実習（非雇用）又はOJT（雇用）の区分）、職務内容を、企業との打合せにより実施訓練科の内容に合わせて入力（修正）します。（図12のb参照）

③ 企業実習評価書の「Ⅱ 職務遂行のための基本的能力」の評価項目及び評価指標は、原則としてこのまま使用することとします。ただし、受入企業との打合せの結果、ふさわしくない又は評価できない項目がある場合には、その項目は削除又は修正します。（図12のc参照）

また、評価項目が不足している場合は、図9「モデル訓練科データを活用した評価項目作成画面」の「3「企業実習評価書」の作成」の「関連データの表示」を開き、機械設計科に対応する「関連データ」を表示し、その内容を確認して、「Excel」ボタンをクリックしてエクセルデータを取り込みます。（別ウィンドウに図12のdが表示されます。）

取り込んだ「関連データ」の中から評価項目を選択し追加修正します。（図12のe参照）

④ 企業実習評価書の「Ⅲ 技能・技術に関する能力の（1）基本的事項」の評価項目及び評価指標は、原則としてこのまま使用することとします。ただし、受入企業との打合せの結果、ふさわしくない又は評価できない項目がある場合には、その項目は削除又は修正します。（図12のf参照）

⑤ 企業実習評価書の「Ⅲ 技能・技術に関する能力の（2）技能・技術の程度」の仕事、作業及び評価指標を作成するためには、事前に、「仕事の体系」と「仕事と教科目との関係」をもとに、企業実習での仕事の範囲・内容及びその評価項目等について、教育訓練機関と各受入企業間で検討し、決定しておく必要があります。

決定した仕事の範囲・内容を反映させて、「Ⅲ 技能・技術に関する能力の（2）技能・技術の程度」の仕事、作業及び評価指標について「モデル訓練科データ」を加除修正します。（図12のg参照）

また、仕事、作業等の項目が不足している場合は、図9「モデル訓練科データを活用した評価項目作成画面」の「3「企業実習評価書」の作成」の「関連データの表示」を開き、機械設計科に対応する「関連データ」を表示し、その内容を確認して、「Excel」ボタンをクリックしてエクセルデータを取り込みます。（別ウィンドウに図12のhが表示されます。）

取り込んだ「関連データ」の中から仕事、作業等の項目を選択し追加修正します。(図12のi参照)

- ⑥ 履修形態には、原則として履修形態の区分から、最も適切な作業方法を選びます。受入企業との打合せによりこれ以外の作業方法がある場合は、自由記述の欄に適宜記入します。(図12のj参照)

(g)「企業実習履修内容及び習得能力証明書」の作成

機械設計科のモデル訓練科データ(エクセルデータ)等を活用して、以下の手順で、「日本版デュアルシステム企業実習履修内容及び習得能力証明書」を作成します。

- ① 図9「モデル訓練科データを活用した評価項目作成画面」の「4「習得能力証明書」の作成」の[モデルデータの表示]を開き、その内容を確認して、[Excel]ボタンをクリックしてエクセルデータを取り込みます。(別ウィンドウに図13のaが表示されます。)
- ② (f)で作成した「企業実習評価書」の「企業実習・OJT期間内における職務内容」「職務遂行のための基本的能力」及び「技能・技術に関する能力」と同じ内容になるように各項目を加除修正して、実施訓練科の内容に合った「日本版デュアルシステム企業実習履修内容及び習得能力証明書」として完成させます。(図13のb参照)



(3) 業種別データを活用して評価項目を作成する方法

ここでは、金属製品製造業の業種別データ(仕事の体系、仕事に対する作業の内容)を活用して評価項目を作成する場合を例として、画面ごとの操作方法・ボタンの意味及び各様式のエクセルデータ上での作成方法等についての概要を説明します。

(a) メニュー画面での操作方法



図 1 4 メニュー画面

① 図 1 4 の [評価項目の作成] ボタンをクリックすると、評価項目作成画面に進みます。

(b) 業種別データを活用した評価項目の作成画面での操作方法

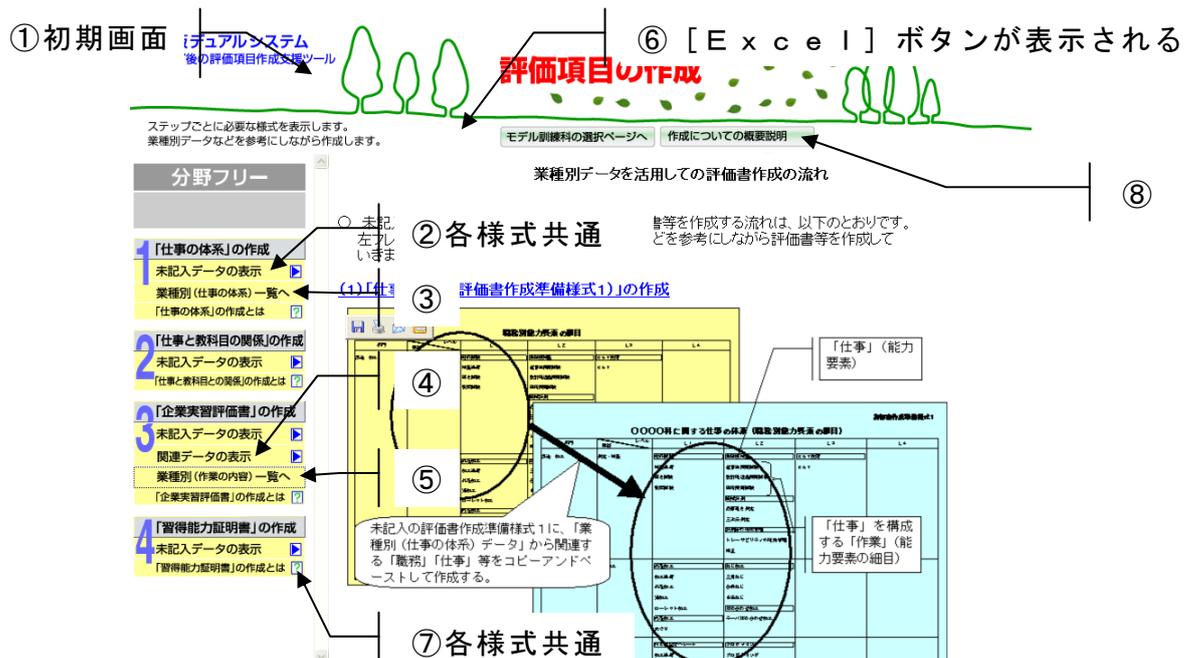


図 1 5 業種別データを活用した評価項目の作成画面

評価項目作成画面の右フレームには、左フレームで選択したボタンに応じたデータがPDF形式で表示されます。

- ① 初期画面の右フレームには、「評価書作成の流れ」が表示されます。
- ② 各様式の「未記入データの表示」ボタンをクリックすると、未記入の様式が表示されます。
- ③ 「業種別（仕事の体系）一覧へ」ボタンをクリックすると、建設業、製造業、サービス業等の47業種から選択し、「仕事の体系」に関する情報を表示することができます。この情報を活用して、「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」を作成します。
- ④ 「企業実習評価書」の作成の「関連データ」ボタンをクリックすると、「企業実習評価書のⅡ職務遂行のための基本的能力」の評価項目に追加するための情報を表示することができます。
- ⑤ 「業種別（作業の内容）一覧へ」ボタンをクリックすると、建設業、製造業、サービス業等の47業種から選択し、「仕事に対する作業の内容」に関する情報を表示することができます。この情報を活用して、「企業実習評価書のⅢ（2）技能・技術の程度」の評価項目を作成します。
- ⑥ ②から⑤の操作をすると、「Excel」ボタンが表示されます。「Excel」ボタンをクリックすると、右フレームに表示された「業種別データ」等のエクセルデータを取り込むことができます。

取り込んだエクセルデータから実施訓練科の各様式を作成するときは、未記入の様式データに業種別データから、エクセルの編集機能のコピーアンドペーストや削除等を行い編集します。
- ⑦ 各様式の「「○○○」の作成とは？」ボタンをクリックすると、「様式ごとの様式の意味・作成方法」が、別ウィンドウに表示されます。
- ⑧ 「作成についての概要説明」ボタンをクリックすると、「評価項目の作成方法」等が、別ウィンドウに表示されます。

(c) 業種別データ（仕事の体系または作業の内容）選択画面での操作方法



図 1 6 業種別データ（仕事の体系または作業の内容）選択画面

- ① 図 1 5 「評価項目の作成画面」の「1 「仕事の体系」の作成」または「3 「企業実習評価書」の作成」の [業種別 (〇〇〇〇) 一覧へ] ボタンをクリックすると、図 1 6 の「業種別データ選択画面」が表示されます。表示されている建設業、製造業、サービス業等の 4 7 業種から金属製品製造業を選択します。

なお、各 [業種] ボタンにカーソルを合わせると、業種ごとに「業種内容の詳細」が表示されます。

(d) 「仕事の体系（評価書作成準備様式 1）」の作成

金属製品製造業の業種別データ（仕事の体系）を活用して、以下の手順で、「仕事の体系（評価書作成準備様式 1）」を作成します。

- ① 図 1 5 「評価項目の作成画面」の「1 「仕事の体系」の作成」の [未記入データの表示] を開き、未記入の「仕事の体系（評価書作成準備様式 1）」を表示し、[Excel] ボタンをクリックしてエクセルデータを取り込みます。（別ウィンドウに図 1 7 の a が表示されます。）
- ② 図 1 5 「評価項目の作成画面」の「1 「仕事の体系」の作成」の [業種別（仕事の体系）一覧へ] を開き、建設業、製造業、サービス業等の 4 7 業種

から実施訓練科に関連のある金属製品製造業を選択して、「仕事の体系」に関する情報を表示します。表示されたデータの内容を確認して、[Excel] ボタンをクリックしてエクセルデータを取り込みます。(別ウィンドウに図17のbが表示されます。)

- ③ 実施する訓練科の目的や訓練生の仕上がり像、仕事上のどの部分を訓練するかなどを考慮して、金属製品製造業の「仕事の体系」の中から必要な職務等を選択し、未記入の「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」にコピーアンドペーストして作成します。また、職務等が不足している場合は、他の「仕事の体系」等を利用して追加作成し、「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」として完成させます。(図17のc参照)

b 金属製品製造業の「仕事の体系」のエクセルデータ

金属製品製造業		職務別能力要素の細目					
部門	職務	レベル L1	L2	L3	L4		
製造 加工	測定・検査	材料試験	非破壊検査	CAT技術			
		検査準備	超音波探傷試験	CAT			
		硬さ試験					
		強度試験					
旋盤加工	外径加工	加工準備	機械計測				
		外径加工	表面粗さ測定				
		溝加工	三次元測定				
		ローレット加工	計測機の精度管理				
		穴径加工	トレーサビリティの維持管理				
		穴ぐり	校正				
		NC旋盤加工	加工準備	NC旋盤オペレート	外径加工	ねじ加工	
					加工準備	三角ねじ	
					外径加工	台形ねじ	
					溝加工	多条ねじ	
旋盤加工	加工準備	NC旋盤オペレート	穴径加工	ねじ合わせ加工			
			穴ぐり	テーパはめ合わせ加工			
			NC旋盤オペレート	プログラミング			
			加工準備	プログラミング			
	加工	CAD/CAM					

a 未記入の「仕事の体系」のエクセルデータ

〇〇〇科に関する仕事の体系（職務別能力要素の細目）

部門	職務	レベル L2	L3	L4		
製造 加工	測定・検査	材料試験	非破壊検査	CAT技術		
		検査準備	超音波探傷試験	CAT		
		硬さ試験	放射線透過探傷試験			
		強度試験	磁粉探傷試験			
旋盤加工	外径加工	加工準備	機械計測			
		外径加工	表面粗さ測定			
		溝加工	三次元測定			
		ローレット加工	計測機の精度管理			
		穴径加工	トレーサビリティの維持管理			
		穴ぐり	校正			
		NC旋盤加工	加工準備	NC旋盤オペレート	外径加工	ねじ加工
					加工準備	三角ねじ
					外径加工	台形ねじ
					溝加工	多条ねじ
旋盤加工	加工準備	NC旋盤オペレート	穴径加工	ねじ合わせ加工		
			穴ぐり	テーパはめ合わせ加工		
			NC旋盤オペレート	プログラミング		
			加工準備	プログラミング		
	加工	CAD/CAM				

c 未記入の評価書作成準備様式1に、「業種別（仕事の体系）データ」から関連する「職務」「仕事」等をコピーアンドペーストして作成する。

図17 「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」の作成

(e) 「仕事と教科目との関係（評価書作成準備様式2）」の作成

既に作成している「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」を活用して、以下の手順で、「仕事と教科目との関係（評価書作成準備様式2）」を作成します。

- ① (d) で作成した「仕事の体系（評価書作成準備様式1）」の表中、「仕事」の部分を残し、その下の「仕事」に対する「作業」の部分の全てを消去します。

消去した「作業」の部分に、その「仕事」に関連する内容を習得する O f f - J T の教科目名を入力します。(図 1 8 の a 参照)

- ② 「仕事の体系（評価書作成準備様式 1）」の表中、L 4 の欄（列）の右に新たに「O f f - J T 評価課題名」の欄（列）を追加します。この「O f f - J T 評価課題名」には、教育訓練機関で行う O f f - J T の教科目における評価課題等を、職務ごとに対応させて入力し、「仕事と教科目との関係（評価書作成準備様式 2）」として完成させます。(図 1 8 の b 参照)

既に作成している「仕事の体系」を
 基に作成する。

〇〇〇〇科に関する仕事と教科目との関係

評価書作成準備様式 2

部門	職務	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4	off-JT 評価課題名
製造 加工	測定・検査		材料試験 材料試験法	非破壊検査 非破壊検査法 超音波探傷試験実習 磁粉探傷試験実習	C A T 技術		材料試験法学科試験 非破壊検査法学科試験 超音波探傷試験実習 測定基本実習
				機械計測 機械測定法 測定基本実習 計測器の精度管理			
		旋盤加工	外径加工 旋盤加工法 外径加工実習 内径加工 穴ぐり加工実習	ねじ加工 旋盤加工法 各種ねじ加工実習			旋盤加工法学科試験 旋盤加工課題 I・II
N C 旋盤加工		N C 旋盤オペレート N C 旋盤加工基本 加工実習	プログラミング プログラミング実習 C A D / C A M 実習			プログラミング課題 I・II N C 旋盤加工課題	

b 「評価課題等」

a 「O f f - J T の教科目名」

図 1 8 「仕事と教科目との関係（評価書作成準備様式 2）」の作成

(f) 「企業実習評価書」の作成

金属製品製造業の業種別データ(仕事に対する作業の内容)を活用して、以下の手順で、「日本版デュアルシステム企業実習評価書」を作成します。

- ① 図 1 5 「評価項目の作成画面」の「3 「企業実習評価書」の作成」の[未記入データの表示]を開き、未記入の「企業実習評価書」を表示し、[E x c e l] ボタンをクリックしてエクセルデータを取り込みます。(別ウィンドウに図 1 9 の a が表示されます。)

② 企業実習評価書の「Ⅰ 企業実習・OJT期間内における職務内容」の各欄に、企業実習の期間、区分（企業実習（非雇用）又はOJT（雇用）の区分）、職務内容を、企業との打合せにより実施訓練科の内容に合わせて入力します。（図19のb参照）

③ 企業実習評価書の「Ⅱ 職務遂行のための基本的能力」の評価項目及び評価指標は、原則としてこのまま使用することとします。ただし、受入企業との打合せの結果、ふさわしくない又は評価できない項目がある場合には、その項目は削除又は修正します。（図19のc参照）

また、評価項目が不足している場合は、図15「評価項目の作成画面」の「3「企業実習評価書」の作成」の「関連データの表示」を開き、その内容を確認して、「Excel」ボタンをクリックしてエクセルデータを取り込みます。（別ウィンドウに図19のdが表示されます。）

取り込んだ「関連データ」の中から評価項目を選択し追加修正します。（図19のe参照）

④ 企業実習評価書の「Ⅲ 技能・技術に関する能力の（1）基本的事項」の評価項目及び評価指標は、原則としてこのまま使用することとします。ただし、受入企業との打合せの結果、ふさわしくない又は評価できない項目がある場合には、その項目は削除又は修正します。（図19のf参照）

⑤ 図15「評価項目の作成画面」の「3「企業実習評価書」の作成」の「業種別（作業の内容）一覧へ」を開き、建設業、製造業、サービス業等の47業種から実施訓練科に関連のある金属製品製造業を選択して、「仕事に対する作業の内容」に関する情報を表示します。表示されたデータの内容を確認して、「Excel」ボタンをクリックしてエクセルデータを取り込みます。（別ウィンドウに図19のgが表示されます。）

⑥ 企業実習評価書の「Ⅲ 技能・技術に関する能力の（2）技能・技術の程度」の仕事、作業及び評価指標を作成するためには、事前に、「仕事の体系」と「仕事と教科目との関係」をもとに、企業実習での仕事の範囲・内容及びその評価項目等について、教育訓練機関と各受入企業間で検討し、決定しておく必要があります。

決定した仕事の範囲・内容を反映させて、「Ⅲ 技能・技術に関する能力の（2）技能・技術の程度」の仕事、作業及び評価指標について、⑤で取り

(g) 「企業実習履修内容及び習得能力証明書」の作成

既に作成している「日本版デュアルシステム企業実習評価書」を活用して、以下の手順で、「日本版デュアルシステム企業実習履修内容及び習得能力証明書」を作成します。

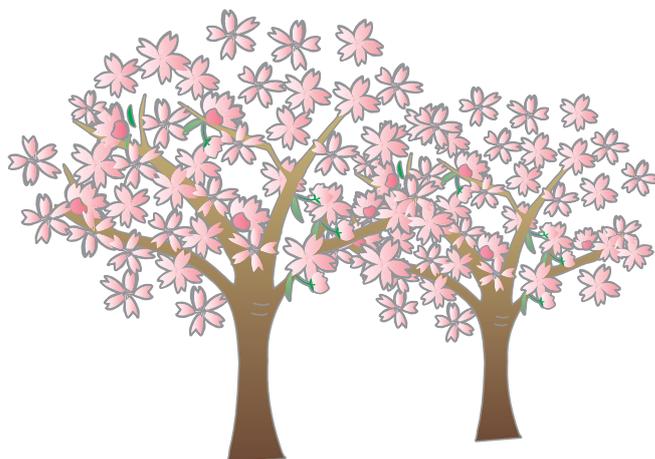
- ① 図15「評価項目の作成画面」の「4「習得能力証明書」の作成」の[未記入データの表示]を開き、未記入の「企業実習履修内容及び習得能力証明書」を表示し、[Excel]ボタンをクリックしてエクセルデータを取り込みます。(別ウィンドウに図20のaが表示されます。)
- ② (f)で作成した「企業実習評価書」の「企業実習・OJT期間内における職務内容」「職務遂行のための基本的能力」及び「技能・技術に関する能力」と同じ内容になるように各項目を転記または加除修正して、実施訓練科の内容に合った「日本版デュアルシステム企業実習履修内容及び習得能力証明書」として完成させます。(図20のb参照)

6 生涯職業能力開発体系について

モデル様式の職務等のデータについては、「生涯職業能力開発体系」を使用しました。

この「生涯職業能力開発体系」は、業種毎に職務を分析し、その仕事を明確化することにより、必要な職業能力の明確化やそのための能力開発の目標の明確化に活用するもので、独立行政法人雇用・能力開発機構が、各業種に関する中央団体の協力を得て取りまとめたものです。

詳しくは、独立行政法人雇用・能力開発機構のホームページの該当部分を参照してください。(http://www.ehdo.go.jp/station/lifetime_work/index.html)



a 未記入の「企業実習習得能力証明書」のエクセルデータ

日本版デュアルシステム企業実習履修内容及び習得能力証明書

訓練科名 機械設計科
 訓練生氏名 (氏 名)
 (生 年 月 日)

上記の者の企業実習期間における職務内容及び習得能力についての評価は、以下のとおりです。

平成 年 月 日

b 作成済の「企業実習評価書」のエクセルデータ (代表者氏名・印)

I 企業実習を実施した企業名	
企業名	
所在地	

II 企業実習・OJT期間内における職務内容	
期 間	職 務 内 容
平成〇〇年〇月〇日～ 平成〇〇年〇月〇日	生産設備関連の職務に従事し、部品設計及び図面作成等業務を行った。

III 職務遂行のための基本的能力 (A:できる。B:だいたいできる。C:努力を要する。)		
評価項目	評価	評価指標
社会人としての基本	ABC (1)	就業規則など組織の規律・ルールを理解した行動ができる
	ABC (2)	職務上の行為で公私の区別ができる
	ABC (3)	顧客、社内外の取引先及び関係者に対して丁寧・親切に対応できる
	ABC (4)	組織の一員として他者の職務遂行の妨げにならない行動ができる
	ABC (5)	欠席、遅刻、早退がない
	ABC (6)	仕事にあった身だしなみができる
	ABC (7)	挨拶ができる
コミュニケーション	ABC (8)	目上の者、上司、顧客等に対する適切な言葉遣いができる
	ABC (9)	職場内の者と円滑な意思疎通ができる
協調性	ABC (10)	職務上で必要な報告、連絡、相談が上司や同僚にできる
	ABC (11)	組織の一員として所属するグループやチーム全体のことを視野に取った行動ができる
積極性	ABC (12)	他者に対する配慮・気遣いができる
	ABC (13)	前向きに職務が遂行できる
	ABC (14)	与えられた職務に対してやり遂げようとする姿勢で職務の遂行ができる
	ABC (15)	自ら問題発見と課題解決に取り組むことができる

IV 技術・技術に関する能力		
(1) 基本的事項 (A:できる。B:だいたいできる。C:努力を要する。)		
評価項目	評価	評価指標
安全	ABC (1)	安全作業に適した服装を着用し、整理整頓ができる
	ABC (2)	規則や保安についての基礎知識を習得している
	ABC (3)	災害を防止するための適切な作業ができる
	ABC (4)	安全装置、保護具等の取り扱いができる
	ABC (5)	所定の時間内に作業を終えることができる
作業	ABC (6)	工夫・改善を行いながら作業ができる
	ABC (7)	

技術の程度			履修形態
作業	評価	評価指標	
2次元CAD	ABC (1)	投影図の作成ができる	一連の作業を指導を受けながら単独で実施 (標準作業)
	ABC (2)	寸法の作成ができる	
	ABC (3)	各種設定 (面層・スタイル等) ができる	
	ABC (4)	2次元図面の受け渡しができる	
	ABC (5)		
	ABC (6)		
	ABC (7)		
3次元CAD	ABC (1)	3次元モデルの作成ができる	一連の作業を指導を受けながら単独で実施 (標準作業)
	ABC (2)	3次元モデルの変更・修正ができる	
	ABC (3)	アセンブリの作成ができる	
	ABC (4)	干渉チェック及びモデルの修正ができる	
	ABC (5)	マスタプロパティの確認ができる	
	ABC (6)	図面化ができる	
	ABC (7)	中間ファイル等によるファイルの受け渡しができる (特記事項)	
図面管理	ABC (1)	図面の管理 (使用、保管、持ち出し、改訂、更新) ができる	一連の作業を指導を受けながら共同で実施 (共同作業)
	ABC (2)	最新版管理ができる	
	ABC (3)	図面保持ができる	
	ABC (4)	図面・図面への修正・追記ができる	
	ABC (5)	図面を用途、目的に応じて分類、管理ができる	
	ABC (6)	作業指示書の作成ができる	
	ABC (7)	(特記事項)	

図 20 「日本版デュアルシステム企業実習履修内容及び習得能力証明書」の作成

表2 モデル訓練科の構成一覧表

モデル No.	モデル訓練科名	評価書 No.	職務内容	仕事	仕事 No.	
01	自動車整備科	01	自動車整備に関する業務において、定期点検整備、新車整備、一般整備の各作業	各種整備(整備付帯作業、車両整備、車体整備)	01	
02	機械加工科	01	産業用機械部品の加工において、旋盤、フライス盤加工、NC旋盤加工、マシニングセンタ加工等の業務	旋盤作業	外径加工	01
					内径加工	02
					ねじ加工	03
					はめ合わせ加工	04
				フライス盤作業	六面体加工	05
					溝加工	06
				NC旋盤作業	はめ合わせ加工	07
					NC旋盤オペレート	08
					プログラミング	09
				マシニングセンタ	NC旋盤加工	10
					マシニングセンタオペレート	11
				工具管理	プログラミング	12
					マシニングセンタ加工	13
機械設計	工具管理	14				
	工具管理改善	15				
	トレース	16				
03	金属加工科	01	製缶工場における業務のうち、溶接、製缶等の業務	溶接溶断作業	溶接	01
					溶接施工管理	02
					溶断	03
				孔あけ作業	ドリル孔あけ	04
					せん断孔あけ	05
					ガス孔あけ	06
				製缶作業	段取り	07
					製缶	08
		02	金属プレス工場における業務のうち、プレス加工、曲げ加工等の業務	プレス加工	01	
				抜き加工	02	
				曲げ加工	03	
				絞り加工	04	
		04	生産技術科	01	機械部品製造工程における業務のうち、工程管理の業務	生産計画実務(補助)
生産統制管理実務(補助)	02					
生産計画実務	03					
生産計画改善実務	04					
生産統制管理実務	05					
生産計画改善企画	06					
生産統制管理改善企画	07					
企業情報システム化戦略	08					
02	機械部品製造工程における業務のうち、作業管理の業務			作業標準化実務	01	
				作業標準化企画	02	
				作業改善推進	03	
03	機械部品製造工程における業務のうち、品質管理の業務			品質管理実務(補助)	01	
				品質管理実務	02	
				品質管理改善・企画	03	
				品質経営戦略	04	
04	機械部品製造工程における業務のうち、機械設計の業務			トレース	01	
				部品設計	02	
				図面管理	03	
				製品設計	04	
				試作・試験	05	
				プレス金型設計	06	
				射出成形金型設計	07	
				生産システム設計	08	
05	機械部品製造工程における業務のうち、生産技術開発の業務			調査・実験検証	01	
		生産技術課題の抽出	02			
		調査・実験検証計画	03			
		分析・評価	04			
		生産現場導入	05			
06	機械部品製造工程における業務のうち、治工具設計の業務	治工具設計	01			
		治工具設計応用	02			
07	機械部品製造工程における業務のうち、機械保全の業務	機械保全・修理	01			
		電気保全・修理	02			
		NC装置保全・修理	03			
08	機械部品製造工程における業務のうち、旋盤加工の業務	外形加工	01			
		内径加工	02			
		ねじ加工	03			
		はめ合わせ加工	04			

モデル No.	モデル訓練科名	評価書 No.	職務内容	仕事	仕事 No.	
04	生産技術科	09	機械部品製造工程における業務のうち、NC旋盤加工の業務	NC旋盤オペレート	01	
				プログラミング	02	
				NC旋盤加工	03	
		10	機械部品製造工程における業務のうち、フライス盤加工の業務	六面体加工	01	
				溝加工	02	
		11	機械部品製造工程における業務のうち、マシニングセンタ加工の業務	はめ合わせ加工	03	
				マシニングセンタオペレート	01	
		12	機械部品製造工程における業務のうち、仕上げ加工の業務	プログラミング	02	
				マシニングセンタ加工	03	
		13	機械部品製造工程における業務のうち、機械組立の業務	手仕上げ補助	01	
				手仕上げ実務	02	
		14	機械部品製造工程における業務のうち、測定・検査の業務	組立	01	
				配線	02	
				組立管理・改善	03	
				検査準備	01	
材料試験	02					
機械計測	03					
電気計測	04					
圧力	05					
材料試験評価	06					
機械計測評価	07					
電気計測評価	08					
15	機械部品製造工程における業務のうち、梱包の業務	圧力評価	09			
		非破壊検査評価	10			
		計測器の精度管理	11			
		包装・梱包	01			
		包装・梱包・検査	02			
		05	機械設計科	01	生産設備関連の職務に従事し、部品設計及び図面作成等の業務	機械設計
部品設計	02					
図面管理	03					
設備設計	設計基本			04		
	システム設計			05		
	制御設計			06		
	生産設備設計			07		
06	電気工事科	01	受変電・発電機設備の設置等に関する業務	作図	01	
				設計計算	02	
				プラン	03	
				原価算出・提出金額の算出	04	
				数量の拾い出し	05	
				計算	06	
				引渡し・付帯サービス	07	
				プラン	08	
				工程管理	09	
				材料・機器の手配	10	
				各種工事	11	
				検査・試験	12	
	02	幹線設備の設置等に関する業務	作図	01		
			プラン	02		
			設計計算	03		
			数量の拾い出し	04		
			計算	05		
			原価算出・提出金額の算出	06		
			引渡し・付帯サービス	07		
			プラン	08		
			工程管理	09		
			材料・機器の手配 各種工事	10		
			検査・試験	11		
			03	動力設備の設置等に関する業務	設計計算	01
作図	02					
プラン	03					
数量の拾い出し	04					
計算	05					
原価算出・提出金額の算出	06					
引渡し・付帯サービス	07					
プラン	08					
工程管理	09					
材料・機器の手配	10					
各種工事	11					
検査・試験	12					

モデル No.	モデル訓練科名	評価書 No.	職務内容	仕事	仕事 No.
06	電気工事科	04	電灯・コンセント設備の設置等に関する業務	プラン	01
				設計計算	02
				作図	03
				数量の拾い出し	04
				計算	05
				原価算出・提出金額の算出	06
				プラン	07
				工程管理	08
				引渡し・付帯サービス	09
				材料・機器の手配	10
				各種工事	11
				検査・試験	12
		05	弱電設備の設置等に関する業務	作図	01
				プラン	02
				設計計算	03
				数量の拾い出し	04
				計算	05
				原価算出・提出金額の算出	06
				プラン	07
				工程管理	08
				引渡し・付帯サービス	09
				材料・機器の手配	10
				各種工事	11
				検査・試験	12
		06	情報設備の設置等に関する業務	設計計算	01
				作図	02
				プラン	03
				計算	04
				原価算出・提出金額の算出	05
				数量の拾い出し	06
				引渡し・付帯サービス	07
				工程管理	08
				プラン	09
				材料・機器の手配	10
				各種工事	11
				検査・試験	12
		07	計装設備の設置等に関する業務	プラン	01
				設計計算	02
				作図	03
				数量の拾い出し	04
				計算	05
				原価算出・提出金額の算出	06
				引渡し・付帯サービス	07
				プラン	08
				工程管理	09
				材料・機器の手配 各種工事	10
				検査・試験	11
				08	避雷針設備の設置等に関する業務
設計計算	02				
作図	03				
数量の拾い出し	04				
計算	05				
原価算出・提出金額の算出	06				
プラン	07				
工程管理	08				
引渡し・付帯サービス	09				
材料・機器の手配 各種工事	10				
検査・試験	11				
07	電気通信施工科	01	受変電・発電機設備の設置等に関する業務		
				設計計算	02
				プラン	03
				原価算出・提出金額の算出	04
				数量の拾い出し	05
				計算	06
				引渡し・付帯サービス	07
				プラン	08
				工程管理	09
				材料・機器の手配	10
				各種工事	11
				検査・試験	12

モデル No.	モデル訓練科名	評価書 No.	職務内容	仕事	仕事 No.
07	電気通信施工科	02	幹線設備の設置等に関する業務	作図	01
				プラン	02
				設計計算	03
				数量の拾い出し	04
				計算	05
				原価算出・提出金額の算出	06
				引渡し・付帯サービス	07
				プラン	08
				工程管理	09
				材料・機器の手配	10
				各種工事	11
				検査・試験	12
		03	動力設備の設置等に関する業務	設計計算	01
				作図	02
				プラン	03
				数量の拾い出し	04
				計算	05
				原価算出・提出金額の算出	06
				引渡し・付帯サービス	07
				プラン	08
				工程管理	09
				材料・機器の手配	10
				各種工事	11
				検査・試験	12
		04	電灯・コンセント設備の設置等に関する業務	プラン	01
				設計計算	02
				作図	03
				数量の拾い出し	04
計算	05				
原価算出・提出金額の算出	06				
プラン	07				
工程管理	08				
引渡し・付帯サービス	09				
材料・機器の手配	10				
各種工事	11				
検査・試験	12				
05	電波障害対策工事での障害の予測・調査に関する業務	報告書作成	01		
		予測計算	02		
		作図	03		
		プラン	04		
		06	電波障害対策工事での個別アンテナ設置対策方式の選定に関する業務	アンテナ対策方式の基本把握	01
				設計条件設定	02
				プラン	03
				施工管理	04
				検査	05
		07	電波障害対策工事での共同受信設備設置に関する業務	テレビ共同受信施設の基本事項把握	01
				受信点確認	02
				受信点・支持物測量	03
計画	04				
受信点装置の施工	05				
08	データベース技術科	01	ソフトウェア開発 企画部門における業務のうち、ソフトウェア開発に係るスケジュール管理・ソフトウェアの品質管理の作業	スケジュール管理	01
				品質管理	02
		02	ソフトウェア開発部門における業務のうち、システム設計および進捗管理、ソフトウェア品質・性能設計の作業	システム設計	01
				システム設計進捗管理	02
				システム品質設計	03
		03	データベース開発部門における業務のうち、各種プログラミングの作業	システム性能設計	04
				コンピュータ基本操作	01
				プログラミング技術	02
				ソフトウェアテスト	03
				プログラミング言語	04
				プログラミング	05
				プログラム設計	06
				システム統合	07
				プログラミング進捗管理	08
		ネットワークプログラミング	09		
		04	ソフトウェア開発部門における業務のうち、情報システム管理の作業	システム管理実務(補助)	01
				システム管理実務	02
		05	ネットワーク部門における業務のうち、ネットワーク構築・セキュリティ設定の作業	クライアント機器の設定と調整	01
				サーバ機器の設置と調整	02
				ファイアウォールの設置と調整	03
テスト	04				

モデル No.	モデル訓練科名	評価書 No.	職務内容	仕事	仕事 No.
08	データベース技術科	06	ソフトウェア部門における業務のうち、システム分析・設計の作業	分析・設計基礎	01
				システム設計	02
				システム設計進捗管理	03
				システム品質設計	04
				システム性能設計	05
		07	ソフトウェア部門における業務のうち、各種プログラミング作業	コンピュータ基本操作	01
				プログラミング技術	02
				ソフトウェアテスト	03
				プログラミング言語	04
				プログラミング	05
				プログラム設計	06
				システム統合	07
				プログラミング進捗管理	08
				データベース技術	09
ネットワークプログラミング	10				
09	テクニカルサポート科	01	テクニカルサポート部門における業務のうち、システム管理実務の作業	システム管理実務(補助)	01
				システム管理実務	02
				システム管理推進	03
		02	テクニカルサポート部門における業務のうち、技術問い合わせ相談対応作業	技術問い合わせ相談	01
		03	テクニカルサポート部門における業務のうち、各種情報提供、相談対応、一般指導・個別指導の作業	コース指導	01
		04	テクニカルサポート部門における業務のうち、顧客対応作業	顧客対応	01
05	テクニカルサポート部門における業務のうち、ソフトウェアプログラミング作業	コンピュータ基本操作	01		
		プログラミング技術	02		
		プログラム設計	03		
		プログラミング言語	04		
		プログラミング	05		
		システム統合	06		
		データベース設計構築	07		
06	テクニカルサポート部門における業務のうち、ネットワークシステムのニーズ調査・分析、リスク分析作業	ネットワークシステムの調査と分析	01		
		ネットワークシステムのリスク分析	02		
07	テクニカルサポート部門における業務のうち、ネットワーク設計作業	ネットワーク要件調査	01		
08	テクニカルサポート部門における業務のうち、ネットワーク構築作業	クライアント機器の設定と調整	01		
		サーバ機器の設置と調整	02		
		ネットワーク機器の設置と調整	03		
		ファイアウォールの設置と調整	04		
		システムチューニング	05		
		テスト	06		
10	情報通信科	01	情報通信部門における業務のうち、電子回路設計作業	計測	01
				ディスクリート回路設計	02
				デジタルIC回路	03
				プロセッサ利用技術	04
				高周波回路	05
				センサ回路	06
				アナログ回路設計	07
		02	情報通信部門における業務のうち、伝送回路設計、通信システム設計、移動通信システム設計作業	アナログ通信システム設計	01
				伝送回路設計	02
				デジタル通信システム設計	03
				通信システム設計	04
				無線通信システム設計	05
				移動体通信システム設計	06
		03	情報通信部門における業務のうち、業務システム運用管理、セキュリティ設定および保守・監査作業	システム管理実務(補助)	01
				システム管理実務	02
		04	情報通信部門における業務のうち、プログラミング、ソフトウェアテスト実務作業	コンピュータ基本操作	01
				プログラミング技術	02
				ソフトウェアテスト	03
				プログラム設計	04
				システム統合	05
				プログラミング進捗管理	06
				ネットワークプログラミング	07
		05	情報通信部門における業務のうち、ネットワーク構築および各種機器設定、セキュリティ設定作業	クライアント機器の設定と調整	01
				サーバ機器の設置と調整	02
				ネットワーク機器の設置と調整	03
				ファイアウォールの設置と調整	04
				テスト	05
		06	情報通信部門における業務のうち、情報設備図の作成、企画書作成、システム決定作業	設計計算	01
作図	02				
プラン	03				
07	情報通信部門における業務のうち、図面・使用の確認、各種材料の単価設定、工事原価の算定作業	計算	01		
		原価算出・提出金額の算出	02		
		数量の拾い出し	03		

モデル No.	モデル訓練科名	評価書 No.	職務内容	仕事	仕事 No.
10	情報通信科	08	情報通信部門における業務のうち、機材・材料管理、人員配置管理、施工図作成作業	引渡し・付帯サービス	01
				工程管理	02
				プラン	03
		09	情報通信部門における業務のうち、各種配線工事、各種器具取り付け、検査作業	材料・機器の手配	01
				各種工事	02
		10	情報通信部門における業務のうち、コミュニケーション、設置・調整、修理・点検、管理作業	顧客対応	01
				設置・調整	02
11	情報通信部門における業務のうち、ネットワークソリューション策定作業	修理・点検	03		
		管理	04		
12	情報通信部門における業務のうち、ネットワーク構築、保守運用管理作業	ネットワークシステムの調査と分析	01		
		通信ネットワークシステム構築	01		
13	情報通信部門における業務のうち、ネットワークシステムのユーザー管理、システム運用保守管理作業	個人ユーザ管理	01		
		企業ユーザ管理	02		
14	情報通信部門における業務のうち、設備系統図作成、システムプラン作成、負荷計算作業	運用・保守	03		
		作図	01		
11	プログラミング技術科	01	情報通信部門における業務のうち、プログラミング、ソフトウェアテスト作業	プラン	02
				設計計算	03
コンピュータ基本操作	01				
プログラミング技術	02				
ソフトウェアテスト	03				
プログラミング言語	04				
プログラミング	05				
プログラム設計	06				
システム統合	07				
プログラミング進捗管理	08				
ネットワークプログラミング	09				
データベース設計構築	10				
データベース技術	11				
12	Webクリエイト科	02	情報通信部門における業務のうち、ソフトウェア機能仕様所作成、評価作業	システム設計	01
				情報通信部門における業務のうち、ソフトウェア開発進捗管理、品質チェック、システム性能評価作業	スケジュール管理
12	Webクリエイト科	01	Web制作に関わる営業的な補助全般についての顧客対応・分析・資料作成補助・見積書の作成・スケジュール管理等の仕事	クライアント対応(補助)	01
				クライアント分析(補助)	02
				提案資料の作成(補助)	03
		04	Web制作に関わる作業において、制作の補助全般についての仕事	Webサイト制作(補助)	01
Web制作に関わる作業において、制作の全般についての仕事	Webサイト制作			01	
13	Javaプログラミング科	01	開発部門における業務のうち、プログラミング、ソフトウェアテスト作業	システム運用(補助)	01
				検証(補助)	02
フィードバック(補助)	03				
プログラミング	Windows 基本操作			01	
	データベース基本操作			02	
	データベース技術(データ操作)			03	
	データベース技術(データ定義)			04	
	セキュリティ管理			05	
	XMLプログラミング			06	
	オブジェクト指向			07	
	Java基本プログラミング			08	
	Java応用プログラミング			09	
	JSP/サーブレットプログラミング			10	
	HTML基本プログラミング	11			
	HTML応用プログラミング	12			
ソフトウェア設計	システム設計基礎	13			
	UML解説	14			
	UML設計	15			
ソフトウェア開発企画	スケジュール管理	16			
	品質管理	17			
	組積工事	01			
14	エクステリア科	01	エクステリア業務のうち、コンクリート工事・組積の作業	基礎・型枠・コンクリート工事	02
				左官工事	01
15	建築設備科	02	エクステリア業務のうち、左官・塗装の作業	塗装工事	02
				01	建築電気設備部門に用いられる幹線、動力、電灯・コンセント、防災、情報・通信等の諸設備の施設および変更の工事施工に伴う補助的な作業
16	住宅営業科	01	住宅販売営業および庶務部門庶務・渉外、営業計画、営業管理および営業活動の補助的作業	配管組立	
				衛生器具取り付け	02
16	住宅営業科	01	住宅販売営業および庶務部門庶務・渉外、営業計画、営業管理および営業活動の補助的作業	庶務管理	01
				営業管理	02
				営業活動	03

モデル No.	モデル訓練科名	評価書 No.	職務内容	仕事	仕事 No.				
16	住宅営業科	02	住宅リフォーム設計、施工、営業および庶務部門のインテリア設計、インテリアコーディネーション、プレゼンテーション、施工準備手配、庶務・渉外、営業計画、営業管理および営業活動の補助的作業	庶務管理	01				
				営業管理	02				
				営業活動	03				
				リフォーム設計	04				
				リフォーム施工	05				
17	居住環境科	01	建築業に関わる業務のうち、基本的な製図及びCAD操作、ならびにインテリア設計	建築製図	01				
				CAD操作	02				
				総合インテリア設計	03				
				建築計画	04				
				建築関連法規	05				
				室内環境	06				
				人間工学	07				
				設計図書	08				
				インテリア計画	09				
				インテリア設計	10				
				総合インテリア設計	11				
18	木工科	01	木工業に関わる業務のうち、基本的な製図及び木工作業、ならびに木工機械作業	製図補助	01				
				CAD操作	02				
				工具の保守・メンテナンス	03				
19	建築CAD科	01	建築設計事務所における業務のうち、CADを活用した設計図書の修正及び作成、ならびに建築確認申請書類作成の業務	木工機械の保守・メンテナンス補助	04				
				木取り補助	05				
				墨付け補助	06				
				正寸加工補助	07				
				NCルータ加工	08				
				仕上げ補助	09				
				組立仕上げ補助	10				
				19	建築CAD科	02	建設会社に関連する業務のうち、CADを活用した設計図書の修正及び作成、ならびに積算、見積書作成の業務	CAD操作	01
								コンピュータ支援	02
								建築計画1	03
								建築計画2	04
設計図書作成(補助)	05								
建築設計1	06								
プレゼンテーション(補助)	07								
19	建築CAD科	03	建設会社に関連する業務のうち、現場施工管理業務					CAD操作	01
								コンピュータ支援	02
								建築計画1	03
								建築計画2	04
				設計図書作成(補助)	05				
				建築設計1	06				
				建築設計2	07				
				プレゼンテーション(補助)	08				
				数量積算1	01				
				数量積算2	02				
				積算書作成	03				
価格決定	04								
工程管理	05								
安全衛生管理	06								
品質管理	07								
原価管理	08								
仮設工事	09								
土工事	10								
杭・地業工事	11								
型枠工事	12								
鉄筋工事	13								
コンクリート工事	14								
鉄骨工事	15								
既製コンクリート工事	16								
仕上工事	17								
設備工事	18								
外構工事	19								
建築製図	20								
コンピュータ支援	21								
リフォーム計画	22								
リフォーム設計	23								
関係法規	24								
準備・手配	25								
施工計画	26								
現場作業	27								

モデル No.	モデル訓練科名	評価書 No.	職務内容	仕事	仕事 No.	
19	建築CAD科	04	インテリア・リフォーム業に関連する業務のうち、CADを活用したプレゼンテーション資料の修正及び作成、ならびにコーディネート業務	建築製図	01	
				CAD操作	02	
				コンピュータ支援	03	
				建築計画1	04	
				建築計画2	05	
				設計図書作成(補助)	06	
				プレゼンテーション(補助)	07	
				プレゼンテーション	08	
				設備製図	09	
				建築電気設備設計	10	
				建築製図	11	
				リフォーム計画	12	
				リフォーム設計	13	
				準備・手配	14	
20	オフィスビジネス科	01	事務担当者として、庶務・渉外実務(補助)と施設管理実務(補助)の一般実務	庶務・渉外実務(補助)	01	
				施設管理実務(補助)	02	
				庶務・渉外実務	03	
				施設管理実務	04	
				研修に関する実務	05	
		労務管理実務		06		
		広報実務(補助)		07		
		会計記帳実務(補助)		08		
		財務会計実務		09		
		財務諸表報告実務		10		
02	営業事務担当者として、庶務・会計帳簿の作成・営業管理・営業活動等の補助業務	庶務・渉外実務(補助)	01			
		会計記帳実務(補助)	02			
		財務会計実務	03			
		営業活動実務(補助)	04			
		商品管理実務	05			
		在庫・物流管理推進	06			
21	営業科	01	営業担当者として、庶務・営業管理等の業務	庶務・渉外実務(補助)	01	
				庶務・渉外実務(補助)	02	
				営業計画実務(補助)	03	
				営業計画実務	04	
				営業管理事務	05	
		商品計画実務		06		
		顧客小売店支援		07		
		営業計画推進		08		
		営業管理推進		09		
		商品企画・開発		10		
02	営業担当者として、営業活動	営業活動実務(補助)	01			
		営業活動実務	02			
22	医療事務科	01	医療事務の業務として、外来受付窓口業務、診療報酬請求業務	受付実務	01	
				外来受付窓口実務(補助)		02
				医療報酬実務		03
23	介護サービス科	01	介護の業務として、食事介助、更衣介助等の身体介助の作業	食事介助	01	
				食事介助(気づき・工夫)	02	
				食事介助(自立支援)	03	
				排泄介助	04	
				排泄介助(気づき・工夫)	05	
				排泄介助(自立支援)	06	
				更衣介助	07	
				更衣介助(気づき・工夫)	08	
				更衣介助(自立支援)	09	
				入浴介助	10	
				入浴介助(気づき・工夫)	11	
				入浴介助(自立支援)	12	
				清拭	13	
				清拭(気づき・工夫)	14	
				清拭(自立支援)	15	
				体位変換	16	
				体位変換(気づき・工夫)	17	
				体位変換(自立支援)	18	
				移乗・外出介助	19	
				移乗・外出介助(気づき・工夫)	20	
				移乗・外出介助(自立支援)	21	
				健康チェック	22	
				健康チェック(気づき・工夫)	23	
				健康チェック(自立支援)	24	
				認知症高齢者対応	25	
				認知症高齢者対応(気づき・工夫)	26	
				認知症高齢者対応(自立支援)	27	
				ベッドメイク	28	
				ベッドメイク(気づき・工夫)	29	
				ベッドメイク(自立支援)	30	

モデル No.	モデル訓練科名	評価書 No.	職務内容	仕事	仕事 No.		
23	介護サービス科	02	介護の業務として、掃除、洗濯、調理等の生活介助の作業	調理	01		
				調理(工夫・自立支援)	02		
				掃除	03		
				掃除(工夫・自立支援)	04		
				買い物	05		
				買い物(工夫・自立支援)	06		
				洗濯	07		
				洗濯(工夫・自立支援)	08		
24	医薬品アドバイザー科	01	ドラッグストアチェーン(1 日來客数平均 1000 人)での店頭販売、品出し、店舗清掃・整理等の業務	店舗経営	接客対応実務	01	
					商品説明	02	
					金銭授受補助	03	
					クレーム・トラブル対応補助	04	
					商品管理補助	05	
					売場づくり実務	06	
					売価管理補助	07	
					店舗販売数値管理補助	08	
					棚卸補助	09	
					店舗管理補助	10	
					事務管理補助	11	
					バイヤー	商品企画補助	12
						仕入・発注補助	13
						広告・販促	販売促進補助
					催事補助		15
25	港湾ロジスティクス科	01	港湾ロジスティクスの業務として、輸送の作業	輸送の実務(補助)	01		
				輸送の実務	02		
				輸送管理	03		
		02	港湾ロジスティクスの業務として、保管の作業	保管の実務(補助)	01		
				保管の実務	02		
				在庫管理	03		
		03	港湾ロジスティクスの業務として、荷役の作業	荷役実務(補助)	01		
				荷役実務	02		
				荷役管理	03		
		04	港湾ロジスティクスの業務として、包装の作業	包装実務(補助)	01		
				包装実務	02		
				包装設計	03		
		05	港湾ロジスティクスの業務として、流通加工の作業	流通加工の実務(補助)	01		
				流通加工の実務	02		
				生産と流通加工	03		
		06	港湾ロジスティクスの業務として、物流情報の作業	物流情報(補助)	01		
				物流情報	02		
				物流 EDI	03		
				物流情報設計	04		
		07	港湾ロジスティクスの業務として、在庫管理の作業	在庫管理の実務(補助)	01		
				在庫管理の実務	02		
				在庫管理の改善	03		
				保税在庫管理	04		
		08	港湾ロジスティクスの業務として、貿易実務の作業	貿易実務(補助)	01		
				貿易実務	02		
				貿易マネージメント	03		
				貿易コンサルティング	04		
		09	港湾ロジスティクスの業務として、通関の作業	通関の実務(補助)	01		
				通関業務	02		
				通関業務	03		
		10	港湾ロジスティクスの業務として、リスクマネージメントの作業	物流とリスク(補助)	01		
				物流とリスク	02		
				物流とリスクマネージメント	03		
11	港湾ロジスティクスの業務として、物流管理の作業	物流管理の実務(補助)	01				
		物流管理の実務	02				
		ロジスティクス	03				
		サプライチェーンマネージメント (SCM)	04				
26	ITインストラクター科	01	インストラクターとしての業務のうち、教育運営とビジネスソフトの教育実施の業務	教材管理	01		
				教材準備	02		
				計画策定実務	03		
				授業実施	04		
				授業実施応用	05		
				学生・教材の評価	06		
				学生対応	07		
				授業環境管理(補助)	08		
				システム管理実務	09		

モデル No.	モデル訓練科名	評価書 No.	職務内容	仕事	仕事 No.
27	ホテルサービス科	01	ホテルのフロント、客室等で、接客等各種サービス業務	フロント実務(補助)	01
				送迎車輛管理(補助)	02
				フロント実務	03
				接客実務(補助)	04
				接客実務	05
				コンベンション実務(補助)	06
				館内設営実務(補助)	07
				コンベンション実務	08
				館内設営実務	09
		02	ホテルの売店等で、販売の業務	館内販売実務(補助)	01
				館内販売実務	02
		03	ホテルの調理場等で、調理の業務	調理	01
調理実務	02				
食器収納	03				
調理場実務	04				
04	ホテル等で、車両、施設・設備の管理業務	車両管理実務	01		
		営繕実務(補助)	02		
		設備運転(補助)	03		
		車両管理	04		
		営繕実務	05		
		設備運転実務	06		
28	ビューティアドバイザー科	01	化粧品売場で、接客販売、メイクアップ等の業務	接客販売	01
				メイクアップ	02
				販売促進	03
				広告・宣伝	04
				催事	05
				売場管理	06
				商品管理	07
				営業計画	08
29	衣料品販売科	01	衣料品店(1日來客数100人)での店頭販売、品出し、店舗清掃・整理等の業務	接客対応実務	01
				商品説明	02
				金銭收受補助	03
				クレーム・トラブル対応補助	04
				商品管理補助	05
				売場づくり実務	06
				売価管理補助	07
				店舗販売数値管理補助	08
				店舗販売戦略各補助	09
				棚卸補助	10
				顧客管理状況	11
				店舗管理補助	12
				事務管理補助	13
				コミュニケーション	14
02	衣料品店(1日來客数平均100人)でのバイヤー及び広告・販売促進の業務	バイヤー	商品企画補助	01	
			仕入・発注補助	02	
			販売計画	03	
		広告・販促	販売促進補助	04	
			販売計画実施補助	05	
			催事補助	06	
30	DTP科	01	企画・制作(デザイン、プリプレス)等に関する業務のうち企画立案の補助・原稿作成および編集補助等の仕事	トレンド分析の補助	01
				企画立案の補助	02
				資料整理	03
				デザインの補助	04
				ラフスケッチの作成補助	05
				原稿作成・編集補助	06
				文書・資料管理の補助	07
				版下作成の補助	08
				製版の補助	09
31	印刷科	01	印刷・製本等に関する業務のうち平版(オフセット)印刷準備・製本準備等の仕事	平版印刷準備	01
				製本準備	02
		02	プリプレス印刷等に関する業務のうち入力補助・画像処理補助・出力補助・刷版製版補助等の仕事	入力補助	01
				画像処理補助	02
				図表作成補助	03
				組版・編集補助	04
				出力補助	05
				刷版製版補助	06
		03	プレス印刷等に関する業務のうち印刷作業準備補助・刷り出し補助等の仕事	印刷作業準備補助	01
				紙通し補助	02
刷り出し補助	03				
本刷り補助	04				

「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」の活用ガイド

〒229-1196 神奈川県相模原市橋本台4-1-1

独立行政法人雇用・能力開発機構

職業能力開発総合大学校 能力開発研究センター

TEL 042-763-9046 (普及促進室)

平成20年3月発行