

第4章 日本版デュアルシステムOJT（又は企業実習）評価項目作成支援ツールの利用の手引き

第4章では、本ツールの作成に当たってベースにした日本版デュアルシステムにおけるOJT等の評価についての考え方を述べたあと、本ツールを利用した場合の評価作業の手順と使用する様式について説明しています。

なお、第4章の内容は、今回制作したCD-ROMに収録してある「利用の手引き」をほぼ引用しています。（本報告書と重複する部分は除きました。また、編集の都合でCD-ROM版と文章の項番号が異なるところがあります。）

また、本章以下では、本ツールを利用した場合の評価作業の手順について説明していますが、日本版デュアルシステムにおけるOJT等の評価に当たっては必ずしも本ツールをこのとおりに使用しなければいけないわけではなく、本ツールはあくまでOJT等の評価を行う企業等の負担を軽減しつつ適切な評価の実施に資することを目的としたものですので、その点にご留意いただくようお願いします。また、本ツールをご利用いただく際にも、第2章（2）に記載したとおり、教育訓練機関と実習受入企業が十分打合せを行い、それぞれのOJT訓練の内容を十分反映した形で様式や評価項目等を決定していただくようお願いいたします。

第1節 日本版デュアルシステムの類型と訓練の呼称

日本版デュアルシステムの基本類型は、イ 教育訓練機関主導型、ロ 企業主導型、の2つとされており、教育訓練機関主導型はさらに次の①～③の類型があります（協議会報告書）。

- | | |
|---|------------------|
| イ | 教育訓練機関主導 |
| ① | 公共職業訓練活用型 |
| | ・ 専門課程活用型 |
| | ・ 普通課程・短期課程活用型 |
| | ・ 委託訓練活用型 |
| ② | 専門学校等民間教育訓練機関活用型 |
| ③ | 認定職業訓練活用型 |
| ロ | 企業主導型 |

注意しなければいけないのは、企業における実習・実務訓練の呼称が、これらの類型によって異なることです。(下表参照)

本システム及び本利用の手引きにおいては、企業主導型を視野に入れて、一般的(共通)な呼称を使用することとします。したがって、公共職業訓練活用型において本システムを利用する場合はこの点に注意して下さい。(ただし、様式を使用する際に、公共職業訓練活用型の呼称に入れ替える必要は必ずしもありません)

また、本利用の手引きにおいては、特に断りがない限り、次の呼称を使用します。

「企業内における実習(非雇用)・実務(OJT)を通じて行う訓練(総称)」

= 「OJT等」

		教育訓練機関における 座学及び基礎的実習	企業内における実習・実務		
			総称	非雇用	雇用
一般的な呼称(協議会報告書) (本利用の手引きで使用)		「Off-JT」	企業内における 実習・実務 (「OJT等」)	「企業実習」	「OJT」
公共職業訓練 活用型 における呼称 (各実施要領)	普通課程・ 短期課程活用型	「施設内訓練」	「企業活用型 訓練」	「委託型実習」	「就労型実習」
	専門課程				
認定職業訓練活用型に おける呼称(実施要領)		「OFF-JT」	「企業実践 訓練」	「企業実習」	「OJT」

表 企業における実習・実務訓練の呼称

その他、制度の詳細については、「日本版デュアルシステムホームページ」を参照して下さい。(http://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/syokunou/dual/index.html)

第2節 日本版デュアルシステムにおけるOJT等の評価及び評価の項目について

1. OJT等の評価のあり方について

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、その能力習得状況を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、「OJT等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が必要です。そのため、履修内容証明といった方法で、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となります。

第二は、「OJT等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が必要です。これは教育訓練機関内の訓練では評価が困難なものであり、また、第一の履修内容証明では表現できない、社会人としての基本的能力や、技能の具体的な到達度

等を示すものです。具体的には、社会人としての基本的能力・職務に必要な対人関係を円滑に処理できる能力（ヒューマン・スキル）等や、現場における実践的な技術・技能（テクニカル・スキル）等について、適切な評価項目に沿って明示することが重要です。

特に第二の評価について、留意すべき点があります。ここでの評価の意義は、修了者がOJT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」ということを表現することにより、修了者の就職に資することにあります。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. OJT等の評価の視点

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OJT等は、次の2点で評価するものとします。

イ 履修内容及び作業状況の明示

訓練科に関する仕事（作業）の区分ごとに、OJT等で作業（経験）した状況やおおよその作業体験時間等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（期間）がわかるものとします。

（これは、第3節2. ハで説明する様式3「日本版デュアルシステム OJT（又は企業実習）履修内容証明書」により明示するものとします。）

ロ 習得した実践力の評価

次の①～④の区分により訓練生の実践的な職業能力を評価するものとします。

①社会人としての基本的能力

職場のルール、ビジネスマナー、職場における基本的能力（読み、書き、計算等）

②職務に必要な対人関係を円滑に処理できる能力（ヒューマン・スキル）

③知識や情報等を組み合わせて物事の大枠を理解できる能力(コンセプチュアル・スキル)

④技能・技術（テクニカル・スキル）：与えられた職務を遂行するのに必要な専門的知識及び技能・技術。（特にここでは、実践的な課題について見ることにする。）

（これは、第3節2. ニで説明する様式4「日本版デュアルシステム OJT（又は企業実習）評価証明書」により評価するものとします。）

第3節 OJTなどの評価の実施にかかる全体の流れと評価項目

ここでは、OJT等の評価を実施するまでに必要な、実際に使用する評価項目（使用する様式）の作成作業と評価実施後の証明書の扱い等について、全体の流れを説明したあと、作成・使用する各様式の内容と使用方法について詳しく説明します。

1. OJT等の評価実施に係る作業の流れ

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、Off-JTとOJT等を並行して行いますが、Off-JTで教える科目の内容とOJT等の仕事との関係が事前に明確で

ないと、企業側がOJTの予定や範囲が決められない、又はOJT訓練の効果が低くなる
ことが考えられます。逆に教育訓練機関から見ると、訓練生がOJT等に行くまでに最低
限何を身につけておくべきか、またOff-JT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。

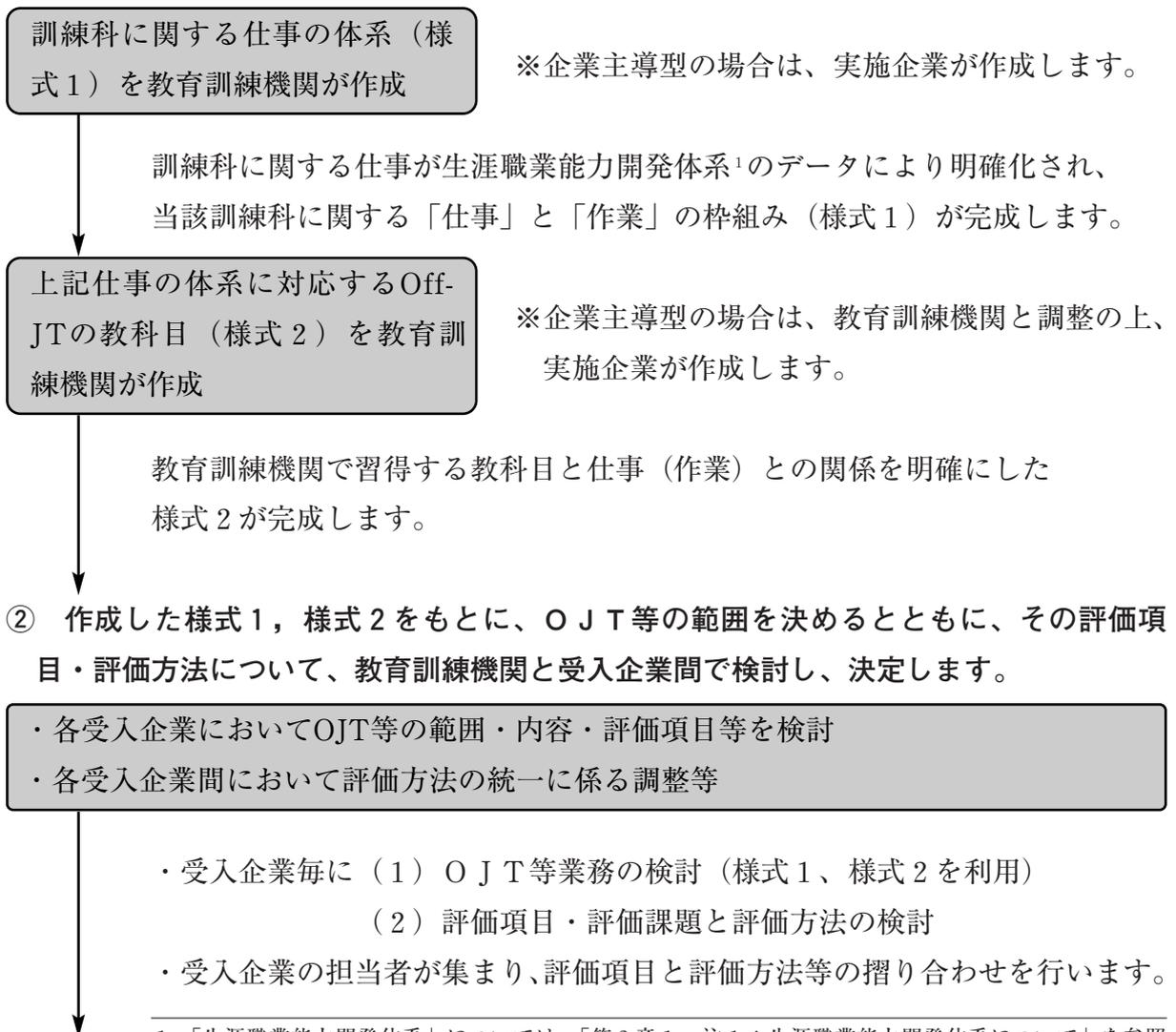
そこで、教育訓練機関が行う訓練科の目標となる仕事の範囲を表す「仕事の体系」と、
その仕事とOff-JTの科目との関係が一目でわかる様式類を準備します。これらを使用する
ことにより、OJT等で行う仕事の内容を明確にしつつ、その評価の実施作業・表示（証
明）方法をできるだけ簡潔かつ明瞭にすることを目指しています。

以下、教育訓練機関主導型をベースに、OJT等の評価の実施に係る全体の作業の流れ
を説明します。

① まず、OJT等の範囲・内容を決めるため、

- ・当該訓練科に関する仕事の体系（様式1） と、
- ・それに対応するOff-JTの教科目を明確にした様式（様式2） を、

教育訓練機関が作成します。



1 「生涯職業能力開発体系」については、「第2章1. 注1：生涯職業能力開発体系について」を参照して下さい。

- ・評価に使用する各様式（様式3～様式5-2）の説明を受けた上で、企業がOJT等業務の範囲を決定します。

- ③ ②で決めた受入企業ごとのOJT等業務の範囲、評価項目等を反映させて、評価実施時に使用する様式3～様式5-2を、教育訓練機関が作成します。

企業毎のOJT等の範囲、評価項目等を反映させて、様式3～様式5-2を教育訓練機関が作成

※企業主導型の場合は、実施企業が作成します。

- ④ 受入企業においてOJT等を実施し、③で作成した様式3～4を使用して、評価を実施します。

企業毎にOJT等の評価を実施し、様式3・様式4を企業が証明

- ⑤ 受入企業から証明済みの様式3、様式4の提出を受け、教育訓練機関において必要に応じ追指導等を実施した後、様式5-1、様式5-2に内容を転記して、証明書として完成させます。

様式3、様式4を受けて様式5-1、様式5-2を教育訓練機関が証明

- ⑥ 日本版デュアルシステム訓練の修了時には、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）と様式5-1、様式5-2を合わせ、「日本版デュアルシステム修了証書（教育訓練機と受入企業の連名）」に添付して修了生に渡します。

2. 各様式の意味と使用方法

上記1.の流れの中で、評価のために作成する各様式の内容と、それらをどのように使用するかについて以下に説明します。

イ 様式1：○○科に関する仕事の体系（職務別能力要素の細目）

○○訓練科の訓練内容に対応した仕事を体系的に示したものです。枠で囲まれたものが「仕事」、その下にあるのがその仕事を構成する「作業」になります。

この様式は、OJT等の範囲を決めるためのもので、企業主導型の場合は、企業が中心となって従業員（訓練生）にどの部分を実習させるかを検討するのに参照するものです。また、教育訓練機関主導型の場合は、教育訓練機関が中心となって実施する訓練科に関する仕事の内容を受入企業と協議して、訓練生（従業員）にどの部分を実習させるかを検討するために使用するものです。

(様式1：ホテルサービス科の仕事に関する体系の例)

部門	職務	レベル	L 1	L 2	L 3
接客	フロント		フロント実務(補助)	フロント実務	フロント管理
			カウンター補助	カウンター業務	フロント構築
			チェックイン・アウト補助	クレーム処理	
			クレーム処理補助		
			ナイト業務補助		
			送迎車輛管理(補助)		
			送迎		
			車輛管理		
		接客実務(補助)	接客実務	接客総括	
	客室		接客サービス	料理提供指導	館内調整
			客室内サービス	客室内サービス指導	接客教育
		宴会サービス	顧客情報の収集	サービス目標設定	
		料理提供			

□内は「仕事」(能力要素)

「仕事」を構成する「作業」(能力要素の細目)

□ 様式2：○○科に関する仕事と教科目の関係

様式1の仕事の体系に対応して、教育訓練機関が教える教科目やその評価としての製作課題及び試験内容を示したものです。枠で囲まれたものが「仕事」、その下にあるのはその仕事の内容に対応した教科目になります。(「仕事」部分は様式1と同じです。)

また、Off-JT評価課題名の欄には、職務ごとに評価に関連する記述試験の内容や製作課題を記入します。(このとき、製作課題等の写真やサンプルを添付するともっと分かりやすくなります。)

この様式は、様式1と同様に企業でのOJTの範囲の決定に資するもので、企業主導型の場合は、企業が教育訓練機関に対して従業員(訓練生)にどのような内容を教えてもらいたいかを協議し、教科目の内容を検討するときに使用します。また、教育訓練機関主導型の場合は、受入企業とOJT等(OJT)の内容を検討するとき、教育訓練機関での授業がどこまで行われているかが一目で理解され、OJT等の内容を検討する上で参考とするものです。

※ 様式1と様式2の関係は、次のとおりです。

例) モデル訓練科(ホテルサービス科)に関する仕事の体系

ホテルサービス科に関する仕事の体系（職業能力要素の細目）

様式 1

部門	職務	レベル	L 1	L 2	L 3
接客	フロント		フロント実務（補助） カウンター補助 チェン/クイン・アウト補助 クレーム処理補助 ナイト業務補助 送迎車輦管理（補助） 送迎 車輦管理	フロント実務 カウンター業務 クレーム処理	フロント管理 フロント構築
			接客実務（補助） 接客サービス 客室内サービス	接客実務 料理提供指導 客室内サービス指導	接客教育

□内は「仕事」(能力要素)

「仕事」を構成する「作業」(能力要素の細目)

ホテルサービス科に関する仕事と教科目の関係

様式 2

職務	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4	off-JT評価課題名
フロント		フロント実務（補助） IT実習 英会話 ホテル接客、接客心理 送迎車輦管理（補助）	フロント実務	フロント管理		
	客室	接客実務（補助）	接客実務	接客総括		

□内は「仕事」(能力要素)

「作業」のスペースに、関連する off-JT の教科目名を記載する。

Off-JT の教科目における評価課題（例：記述試験、製作実習（課題名等を詳細に））を記載する。

ハ 様式 3：日本版デュアルシステム OJT（又は企業実習）履修状況証明書

【様式の意味】

様式 1 及び様式 2 を使用して決めた OJT 等の範囲（仕事－作業）について、実際に履修した内容及びその履修状況を受入企業が証明するための様式です。

「作業」欄に対応する「作業内容」を右側に列記しています。

【確認方法】

履修「形態」欄は、OJT 等を行う場合に、作業を 1 人で行うのか、共同で行うのか等いろいろな方法があることから、その形態を記入するものです。様式の中の（3）作業形態の区分を活用して

- ・ “標”（一連の作業を指導を受けながら単独で実施（標準作業））
- ・ “共”（一連の作業を指導を受けながら共同で実施（共同作業））
- ・ “体”（一連の作業を体験的に実施（体験作業））

- ・ “補”（作業の準備・後片付け作業（準備又は補助作業））
- ・ “見”（作業の見学（見学））

等を記入します。

履修「状況」欄は、右側の作業内容をO J T等で実習した場合は“○”、結果として実習できなかった場合は“空白”（何も記入しない）とします。なお、事前に実習ができないことがわかっている項目は計画外ということであらかじめ“／”を記入しておきます。

実習を行えば原則として“○”をつけることとしますが、作業内容が「～できる」と表現されているので、指導者の目で見えてある程度ミスが無くなることを確認するものとします。

受入企業の担当者の確認作業としては、履修「状況」の各欄に“○”をつけた上で、全体的総括として「作業」欄にも作業ごとに“○”をつけるものとします。

「作業」欄に“○”をつける判断は、個々の項目の履修状況としてつけた“○”の数の多さだけでなく、数が少なくても、受入企業としてその中の重要な項目を履修していれば、作業欄に“○”をつけるようにして下さい。（標～見のどの形態で作業をしたかにおいても作業の理解度に違いはありとされます。それらも含めて、総合的な判断をお願いします）

「仕事」欄の「概ね___時間」には、その仕事を構成する各作業を現場で履修した時間の合計（概ね時間）を記入します。

これらの確認作業は、受入企業の担当者がO J T等の期間の最終段階で記入するものとします。

なお、確認作業については、可能な限り企業内の複数の方々の意見を参考にして下さい。

【作成・使用方法】

O J T等には企業実習（非雇用）とO J T（雇用）の二とおりがありますが、いずれにおいてもこの様式による確認作業（証明）は必ず実施するものとします（訓練生の現場体験をすべて証明するため）。

この様式は、企業主導型の場合は、企業の代表者が作成（証明）し、保管します。また教育訓練機関主導型の場合は、企業の代表者が作成（証明）し、教育訓練機関へ提出します。

(様式3：ホテルサービス科の例)

日本版デュアルシステム OJT(又は企業実習)履修状況証明書

訓練科の名称 ホテル 「OJT」又は「企業実習」のいずれかを使用し、該当する方を残してあとは削除します。 (先生氏名)

あなたは、OJT(又は企業実習)において、下記のとおり履修したことを証明します。

平成 年 月 日 訓練実施企業 代表者氏名・印

(1)使用機器等 (例)客室数300、1日利用者(宿泊者含めて2000人)、イベント数(結婚式、講演等)

(2)主な業務 (OJT評価課題) (例)フロント業務、客室業務、ロビーアテンダント業務

(3)作業形態 (OJTの作業方法)

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

ホテルの業務として、接客、館内販売、調理、施設管理の作業を準備した。この中から実際にOJT(又は企業実習)で行う内容を選択して使用する。

接客

仕事	作業	履修		作業内容
		形態	状況	
フロント実務(補助)	カウンター補助	(例)標	○	1. 荷物預かりができる
			○	2. 近隣を名めた観光地の案内ができる
			○	3. 販売促進ができる
			○	4. 予約事項確認ができる
			○	5. 館内の押当立ができる
			○	6. 貴重品の管理ができる
			○	7. 他部門との連携ができる
			○	8. 電話対応ができる
			○	9. 顧客の対応ができる
			○	10. 忘れ物の確認ができる
			○	11. 忘れ物の確認ができる
			○	12. 歓迎看板の記入、設置、点検ができる
			○	13. 旅に関する各種情報の収集(天気、交通、周辺観光施設)ができる

個々の作業内容の履修状況について“○”をつける。

作業をどのような形態で行ったかを、(3)の表の区分より、例示のように記入する。

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

概ね 時間 は、仕事を構成する各作業を履修した時間の合計(概ね時間)を記入する。

館内販売

館内販売実務(補助)	売店販売対応	00.	1. 開店・閉店準備、清掃ができる
		00.	2. 商品に関する説明ができる
		00.	3. 販売対応ができる
		00.	4. 包装業務ができる
荷造り・発送対応	荷造り・発送対応	00.	1. 荷造り梱包、発送作業ができる
		00.	2. 発送先確認と発送伝票の起票ができる
		00.	3. 発送台帳記入ができる
売店運営対応	売店運営対応	00.	1. 商品在庫管理業務補助ができる

二 様式4：日本版デュアルシステム OJT（又は企業実習）評価証明書

【様式の意味】

OJT等の修了時の評価としては、

- ・訓練計画に沿った履修内容の証明（様式3）とともに、
- ・習得した実践的な職業能力の評価（様式4）が必要となります。

様式4は、OJT等において習得した実践的な職業能力をABCの3段階で評価し、受入企業が証明するための様式です。

評価の対象とする能力は、

- ①社会人としての基本的能力
 - ②職務に必要な対人関係を円滑に処理できる能力（ヒューマン・スキル）
 - ③知識や情報を組み合わせて物事の大枠を理解できる能力（コンセプチュアル・スキル）
 - ④技能・技術（テクニカル・スキル）
- の4つの能力から構成しています。

【評価方法】

①については、社会常識、ビジネスマナー等4つの大きな評価項目に対してさらに詳しい評価指標を記載しています。これらについてOJT等における企業内での行動等から、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）により評価します。

②及び③については、受入企業の仕事の内容により評価項目を決定し、それぞれの評価指標に対しOJT等における仕事を通して、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）の評価をします。

②及び③の評価項目については、若年者の評価にふさわしいと考えられる代表的な項目をモデル様式に例示してありますが、企業との打合せにより必要に応じ適宜修正して使用します。

④については、受入企業ごとに評価対象とする業務（評価課題）を決め、その業務に対する評価項目（様式3の作業等を一部反映）に沿って、それぞれの評価指標について、企業での基準値又は暗黙知に対し、A（できる）、B（だいたいできる）、C（追指導を要する）の評価を行います。この様式をまとめるときは、できるだけ評価業務（評価課題）について写真等を添付し、分かりやすくすることが望ましいと考えます。

これらの評価は、受入企業の担当者がOJT等の期間の最終段階で記入するものとします。

なお、評価については、可能な限り企業内の複数の方々の意見を参考にして下さい。

【作成・使用方法】

OJT等には企業実習（非雇用）とOJT（雇用）の二とおりがありますが、いずれにおいてもこの様式による評価（証明）は必ず実施するものとします（訓練生の現

場体験をすべて証明するため)。なお、企業実習（非雇用）とOJT（雇用）の両方を実施する場合で、いずれかの時間数（期間）が短く受入企業との打合せの結果②～④の評価が困難な場合は、その部分のみ省略してもよいこととします。（ただし、デュアル訓練期間を通じて必ず1回はその部分の評価をするものとします。）

この様式は、企業主導型の場合は企業の代表者が作成（証明）し、保管します。また、教育訓練機関主導型の場合は、企業の代表者が作成（証明）し、実施する教育訓練機関へ提出します。

（様式4：ホテルサービス科の例）

日本版デュアルシステム OJT(又は企業実習)評価証明書

「OJT」又は「企業実習」のいずれかを使用し、該当する方を残してあとは削除します。

訓練科の名称 ホテルサービス科 (生 氏 名)

あなたは、社会人としての基本的な能力とホテルサービス業務を行う就業能力を身につけたことを証明します。

なお、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 実施する訓練科に関連する業務を記入します。

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
例)平成17年1月～平成17年2月	企 業 実 習	例)企業実習として、ルームメイキング、宴会場セッティング、イベント等に係る作業に従事した(週平均4日半)
例)平成17年7月～平成17年9月	O J T	例)雇用契約に基づき、フロント業務、客室業務、ロビーアテンダント業務に従事した。

II 社会人としての基本的能力 (A:できる。 B:だいたいできる。 C:追指導を要する。) Oでチェック

No.	評 価 項 目	評 価	評 価 指 標
	社会常識(規律等)	A B C	(1)就業規則など組織の規律・ルールを理解した行動ができる。 (2)職務上の行為で公私の区別ができる。 (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。 (4)組織の一員として他者の職務遂行の妨げ(OJTの指導に関する部分を除く。)にならない行動ができる。 (5)組織の一員として所属するグループやチーム全体のことを視野に入れた行動ができる。
	ビジネスマナー	A B C	(1)OJT先のルールに沿った身だしなみができる。 (2)挨拶ができる。 (3)目上の者、上司、顧客等に対する適切な言葉遣いができる。 (4)訪問先で適切な挨拶ができる。(名刺交換、挨拶動作等) (5)訪問者に対する適切な挨拶、案内等の接遇ができる。 (6)適切な電話応対ができる。
	職場内の日常的なコミュニケーション	A B C	(1)職場内の者と円滑な意思疎通ができる。 (2)わかりやすい連絡ができる。 (3)職務上で必要な報告が上司や同僚にできる。 (4)職務上で必要な相談が上司や同僚にできる。
	職場内における基本的能力(読み、書き、計算など)	A B C	(1)各種事務文書、作業指示書などの記載内容を正しく理解できる。 (2)誤字脱字無く、わかりやすい報告書などの文書作成ができる。 (3)卓上計算機などを使って職務に関する計算ができる。 (4)課せられた職務を計画的に遂行することができる。
	(特記事項)		

IIの評価項目及び評価指標については、原則としてモデル様式のをそのまま使用します。

※ IIに記載した各評価項目については、原則としてすべて評価するものとします。
 ※ ただし、受入企業との打合せにおいて、職場の状況により「評価指標」のうち評価できない項目があった場合には、その項目に斜線を記して下さい。

各評価項目に対応した評価指標について、“A”、“B”、“C”で評価します。(ABCのいずれかに○をつける)

(様式4：ホテルサービス科の例 (続き))

V 技能・技術 (テクニカル・スキル)

(1) 使用機器等

(例) 客室300室、1日利用者(宿泊者含めて2000人)

(2) 評価業務(OJT評価課題)

(例1) フロント業務、ホテル客室業務、ロビーアテンダント業務

(3) OJT評価課題の評価

(A:できる。 B:だいたいできる。 C:追指導を要する。) Oでチェック

No.	評価項目	評価	評価指標	評価内容
	作業時間 (サービスを提供する早さ)	ABC	接客・接遇時間	当社標準作業時間
		ABC	サービス準備時間	"
		ABC	サービス後後片付け作業時	"
		ABC	顧客データ等処理時間	"
試験・検査	ABC	始業前(場所、道具等)	当社検査基準表	
	ABC			
	ABC			
仕上がり(正確性、丁寧さ)	ABC	提供するサービス毎	当社検査基準表	
	ABC	(料理等のサービス対象物、接客等のサービス対象者)		
	ABC			
寸法精度	ABC			
	ABC			
	ABC			
サービス方法	ABC	道具等の取り扱い	当社標準作業基準表	
	ABC	満足度	"	
	ABC			
熟練度	ABC	独力で社内で標準とする一連の作業ができ、作業品質を保つことができる。		
	ABC	作業品質は、一部未熟部分はあるが、独力で段取りから後片付けまでの一連の作業ができる。		
	ABC	先輩等の指導を必要とするが、独力で一部の作業ができる。		
	ABC	段取り・準備・後片付け作業などの補助作業ができる。		
	ABC	一連の作業手順を理解している。		
	ABC	(特記事項)		
安全作業	ABC	顧客の安全への気配り		
	ABC	他の同僚への気配り		
	ABC	環境整備		
	ABC			
工夫/改善点	ABC	作業工程の工夫		
	ABC	施工上の工夫		
	ABC	安全の工夫		
	ABC	清掃の工夫		
	ABC	作業改善		
	ABC	その他		

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

※ ただし、受入企業との打ち合わせの結果、ふさわしくない又は評価できない項目がある場合には、その項目に関連のありそうなふさわしい表現に修正する代わりがなければ削除して入力して下さい。さらに、「評価内容」は、受入企業の評価基準等を適用するものとします。

Vの評価項目については、原則としてモデル様式のもをそのまま使用します。

Vの評価指標については、受入企業との打ち合わせにより、OJT課題にふさわしい内容に適宜修正して使用します。

ホ 様式5-1：日本版デュアルシステム OJT等履修内容証明書

この様式は、OJT等の履修証明について様式3（OJT（又は企業実習）履修状況証明書）の内容を簡潔にまとめ、その職務に関連した教育訓練機関での教科の履修状況も加味して、当該科のOJT等の履修内容を証明するものです。（企業主導型の場合は、企業が中心に取りまとめ、教育訓練機関主導型の場合は、教育訓練機関が企業から提出される様式3及びその範囲の教育訓練機関での履修状況を基に取りまとめます。）

様式5-1と様式3（一部様式4）の関係は、次のようになります。

- ①様式3に記載された「作業」ごとの“○”及び履修形態（標～見）を、それぞれ様式5-1の同じ作業の項目（履修「状況」及び「形態」欄）に転記します。
- ②様式3の「仕事」欄「概ね__時間」の時間数を職務ごとに合計し、様式5-1の「職務」欄の「作業時間__時間」に記入します。（様式3が企業実習（非雇用）とOJT（雇用）の二とおり提出されている場合は、両方の合計時間を記入します。）
- ③様式4のIの「期間」欄に記載された期間を、様式5-1の標題下の企業実習・OJTのそれぞれの期間の欄に転記します。
- ④さらに、様式5-1の作業項目について、教育訓練機関で関連の科目を習得した場合には、その作業項目名に網掛けを施すものとします。

（なお、教育訓練機関の成績証明書は、各機関の従来どおりのものとします。）

（様式3と様式5-1の関係：ホテルサービス科の例）

（様式3）

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

個々の作業内容の履修状況について“○”をつけます。

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

（様式5-1）

日本版デュアルシステム OJT等履修内容証明書

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

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

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

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

③ 様式4のIに記載された企業実習及びOJTの各期間を、ここに転記します。

【様式5-1の見方について】

様式5-1は、日本版デュアルシステム修了証書に添付して修了生に渡すものです。OJT等の受入企業に就職しなかった修了生は、他の企業に就職の面接に行く際に、この様式を実務経験の証明として持参することが想定されています。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、この様式の見方を説明した用紙を用意しています。様式5-1には必ずこの用紙を添付して渡すようにして下さい。

(様式5-1の見方)

**様式5-1「日本版デュアルシステム OJT等履修内容証明書」
の見方について**

この証明書は、修了生がデュアルシステム訓練の期間中に企業の現場でOJT等により履修した作業について、その内容と履修状況を明示したものです。また、教育訓練機関においてこれらの作業に関連する科目を履修した場合は、その作業について網掛けをして表示しております。

詳しくは下図（ホテルサービス科の例）の説明を参照して下さい。

なお、この様式は、当該訓練科に関し、会社の部門を構成する職務とその職務を構成する仕事・作業を、段階的・体系的に表現したものです。

企業における実習の期間を表します。

レベルの4段階で仕事の難易度を表します。(L1~L4)

様式5-1

日本版デュアルシステム OJT等履修内容証明書

訓練科名 ホテルサービス科
訓練生氏名 _____
(生年月日) _____
教育訓練機関 代表者氏名・印 _____

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

部門	職務	レベル	L1		L2		L3		L4	
			履修 形態	状況	履修 形態	状況	履修 形態	状況	履修 形態	状況
接客	フロント	フロント業務 (補助)	〇		フロント業務	〇		フロント管理	〇	
		カウンター補助	〇		レジ業務	〇		フロント構築	〇	
		チェックイン・アウト補助	〇		クレーム対応	〇				
		時間：クレーム処理補助	〇							
		時間：ナイト業務補助	〇							
		時間：夜間業務管理 (補助)	〇							
客室	客室	接客実務 (補助)	〇		接客実務	〇		接客対応	〇	
		接客サービス	〇		料理提供指導	〇		案内業務	〇	
		客室内サービス	〇		客室内サービス指導	〇		接客教育	〇	
		時間：宴会サービス	〇		顧客情報の収集	〇		サービス目標設定	〇	

「仕事」を構成する「作業」(能力要素の細目)を表します。
網掛けがある場合は、この作業に関連する学科目を教育訓練機関において履修したことを表します。

「仕事」を構成する「作業」(能力要素の細目)を表します。
網掛けがある場合は、この作業に関連する学科目を教育訓練機関において履修したことを表します。

作業項目について履修していれば、「〇」で表示します。

どのように実習で履修したのか、その形態を
・“標”(一連の作業を指導を受けながら単独で実施(標準作業))
・“共”(一連の作業を指導を受けながら共同で実施(共同作業))
・“体”(一連の作業を体験的に実施(体験作業))
・“補”(作業の準備・後片付け作業(準備又は補助作業))
・“見”(作業の見学(見学))
等で表示します。

企業実習：企業内における実習(非雇用)を通じて行う訓練
OJT：企業内における実習(雇用)を通じて行う訓練

職務ごとに、企業における実習で履修した各作業の合計時間を記載します。

へ 様式5-2：日本版デュアルシステム OJT等習得能力証明書

この様式は、OJT等において習得した能力について、企業が証明した様式4（OJT等評価証明書）の内容を簡潔にまとめ、OJT等後の教育訓練機関での追指導も加味して、当該科のOJT等における習得能力を証明するものです。（企業主導型の場合は、企業が中心に取りまとめ、教育訓練機関主導型の場合は、教育訓練機関が企業から提出される様式4及びその範囲の教育訓練機関での追指導を基に取りまとめます。）

様式4と様式5-2の関係は次のようになります。

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

様式4 II及びVの各指標についてC評価があった場合、それは“追指導を要する”の評価であるため、教育訓練機関は、その評価指標がB（だいたいできる）以上になるよう訓練生に追指導（補講）を行うものとします。

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

（様式4と様式5-2の関係：ホテルサービス科の例）

様式4 IIの社会人としての基本的能力

No.	評価項目	評価	評価指標
	社会常識（規律等）	A B C O	(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。 (2) 職務上の行為で公私の区別ができる。 (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。 (4) 組織の一員として他者の職務遂行の妨げ（ひび）等の指導に関する部分を除く。）にならない行動ができる。
	ビジネスマナー	A B C O	(1) 組織の一員として所属するグループやチーム全体のことを視野に入れた行動ができる。 (2) OJT等のルールに沿った身だしなみができる。 (3) 挨拶ができる。 (4) 目上の者、上司、顧客等に対する適切な言葉遣いができる。 (5) 訪問先で適切な挨拶ができる。（名刺交換、挨拶動作等） (6) 訪問者に対する適切な挨拶、案内等の挨拶ができる。 (7) 適切な電話応対ができる。
	職場内の日常的なコミュニケーション	A B C O	(1) 職場内の者と円滑な意思疎通ができる。 (2) わかりやすい連絡ができる。 (3) 職務上で必要な報告が上司や同僚にできる。 (4) 職務上で必要な相談が上司や同僚にできる。
	職場内における基本的能力（読み、書き、計算など）	A B C O	(1) 各種事務文書、作業指示書などの記載内容を正しく理解できる。 (2) 読み飛ばし無く、わかりやすい報告書などの文書作成ができる。 (3) 机上計算機などを使って職務に関する計算ができる。 (4) 課せられた職務を計画的に遂行することができる。
(特記事項)			

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

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

①

様式4 IIIの職務に必要な対人関係を円滑に処理できる能力 (ヒューマン・スキル)

(A:できる。 B:だいたいできる。 C:追指導を要する。) Oでチェック

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

②

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

(A:できる。 B:だいたいできる。 C:追指導を要する。) Oでチェック

No.	評価項目	評価	評価指標
	情報収集力	ABC	(1) タイムリーにかつ的確な情報が入手できる。 (2) 情報の出所と質の判断ができる。 (3) いつでも情報収集に対する姿勢を保つことができる。
	情報伝達力	ABC	(1) 文章による情報伝達の促進ができる。 (2) 情報を周知する方法によって円滑に伝達できる。 (3) 情報を伝達するひな形を作成できる。
	発想力	ABC	(1) 多様なアイデアを考え出すことができる。 (2) 発想を促す環境を整備できる。 (3) “たとえ”を用いてまとめることができる。
	判断力	ABC	(1) 未知の分野の判断基準を持つことができる。 (2) 大所・高所からの判断ができる。 (3) 経営理念に基づいた判断ができる。 (4) 緊急事態での判断ができる。
	表現力	ABC	(1) 思考した事柄について具体的なイメージを図で表現できる。 (2) わかりやすい資料の作成ができる。 (3) 適度な情報量による文章の作成ができる。
		ABC	(1) (2) (3)

③

様式4 Vの技能・技術 (テクニカル・スキル)

V 技能・技術 (テクニカル・スキル)

(1) 使用機器等

(例) 客室300室、1日利用者(宿泊者含めて2000人)

(2) 評価業務 (OJT評価課題)

(例1) フロント業務、ホテル客室業務、ロビーアテンダント業務

(3) OJT評価課題の評価

(A:できる、 B:だいたいできる、 C:追指導を要する。) Oでチェック

No.	評価項目	評価	評価指標	評価内容
作業時間 (サービスを提供する早さ)	A B C O	A	接客・接遇時間	当社標準作業時間
		B	サービス準備時間	〃
		C	サービス種別毎の作業時間	〃
試験・検査	A B C O	A	接客手続毎処理時間	〃
		B	始業前(場所、道具等)	当社検査基準表
		C	〃	〃
仕上がり(正確性、丁寧さ)	A B C O	A	提供するサービス種別	当社検査基準表
		B	提供場所(フロント、客室)	〃
		C	提供対象(客、接客等)のサービス対象	〃
寸法精度	A B C O	A	〃	〃
		B	〃	〃
		C	〃	〃
サービス方法	A B C O	A	道具等の取り扱い	当社標準作業基準表
		B	〃	〃
		C	〃	〃
熟練度	A B C O	A	一人で社内で標準とする一連の作業ができ、作業品質を保つことができる。	〃
		B	作業品質は、一部未熟部分はあるが、独力で後取りから後片付けまでの一連の作業ができる。	〃
		C	先輩等の指導を必要とするが、独力で一部の作業ができる。	〃
安全作業	A B C O	A	取組・準備・後片付け作業などの補助作業ができる。	〃
		B	一連の作業手順を理解している。	〃
		C	(特記事項)	〃
工夫/改善点	A B C O	A	顧客の安全への気配り	〃
		B	他の同僚への気配り	〃
		C	環境整備	〃
	A B C O	A	作業工程の工夫	〃
		B	施工上の工夫	〃
		C	安全の工夫	〃
	A B C O	A	清掃の工夫	〃
		B	作業改善	〃
		C	その他	〃

日本版デュアルシステム OJT(又は企業実習)習得能力証明書

①から ② ③
 様式5-2
 訓練科名 ホテルサービス科
 訓練生 氏名
 (生 年 月 日)
 教育訓練機関 代表者氏名・印

スキル区分	評価項目	評価
II 社会人としての基本的 能力	社会常識(規律等)	B
	ビジネスマナー	B
	職場内の日常的なコミュニケーション	A
	職場内における基本的な能力	A
III 職務に必要な対人関 係を円滑に処理できる能力 (ヒューマン・スキル)	協調性	A
	傾聴能力	A
	忍耐力	B
	積極性	A
IV 知識や情報等を組み 合わせて物事の大意を理 解できる能力 (コンセプチュ アル・スキル)	責任感	A
	情報収集力	A
	情報伝達力	A
	発想力	B
	判断力	A
V 技能・技術(テクニカル・ス キル)	表現力	B
	作業時間	B
	試験・検査	B
	仕上がり	A
	サービス方法	B
	安全作業	A
	工夫/改善点	B

※評価 A:できる、B:だいたいできる

各様式の作成について、教育訓練機関及び企業との関係（役割）を表に示します。

各様式の作成と教育訓練施設及び企業との関係

	OJT等の評価に係る書類	作業手順	教育訓練機関主導型の場合		役割		企業主導型の場合	
			実施教育訓練施設	実施教育訓練施設が作成し、これを基に企業等に説明を行う。	受入企業	受入教育訓練施設	実施企業	
1	○○科に関する仕事の体系（職業能力要素の細目）（様式1）	CD-ROM版のモデル訓練科の中から実施訓練科の内容に近い仕事の体系を選択し、実施訓練科の内容に沿うよう加除、修正して様式1を作成する。	実施教育訓練施設が作成し、当該訓練科がカバーする仕事及び作業の範囲の説明を受け、当該企業が担当する実習の範囲を協議して決定する。	実施教育訓練施設が作成し、これを基に企業等に説明を行う。	実施企業が作成した様式1と様式2を基に、仕事及び作業の範囲の説明を受け、当該教育訓練施設が担当する座学関連の範囲を協議して決定する。	実施企業が育成したい仕事の内容及び範囲を作成し、これを基に教育訓練施設に説明を行う。	実施企業が育成した仕事の内容及び範囲を作成し、これを基に教育訓練施設に説明を行う。	
2	○○科に関する仕事と教科目の関係（様式2）	作成した様式1（「仕事の体系」に対応する教育訓練施設での教科目名や実習名及び製作課題等を記入した様式2）を作成する。	実施教育訓練施設が作成し、これを基に企業等に説明を行う。	実施教育訓練施設が作成し、これを基に企業等に説明を行う。	実施企業が作成した様式1と様式2を基に、仕事及び作業の範囲の説明を受け、当該教育訓練施設が担当する座学関連の範囲を協議して決定する。	実施企業が教育訓練施設の協力を得て作成し、教育訓練施設に説明を行う。	実施企業が教育訓練施設の協力を得て作成し、教育訓練施設に説明を行う。	
3	日本版デュアルシステム OJT（又は企業実習）履修状況証明書（様式3）	CD-ROM版から様式1の時と同じモデル訓練科を選択し、作成した様式1と同じ内容になるよう加除、修正して日本版デュアルシステム OJT等履修状況証明書（様式3）を作成する。	実施教育訓練施設が作成し、これを基に企業等に説明を行う。	実施教育訓練施設が作成し、これを基に企業等に説明を行う。	実施教育訓練施設は関係ない	実施企業自らが作成した日本版デュアルシステム OJT（又は企業実習）履修状況証明書（様式3）に基づき、担当者が履修状況をチェックし、実習終了時に証明書として整理・保管する。	実施企業自らが作成した日本版デュアルシステム OJT（又は企業実習）履修状況証明書（様式3）に基づき、担当者が履修状況をチェックし、実習終了時に証明書として整理・保管する。	
4	日本版デュアルシステム OJT（又は企業実習）評価証明書（様式4）	CD-ROM版から様式1の時と同じモデル訓練科を選択し、社会人としての基本能力、ヒューマン・スキル、コンセンサススキル、テクニカル・スキルについて、必要事項を加除、修正し、日本版デュアルシステム OJT等評価証明書（様式4）を作成する。	実施教育訓練施設が作成し、これを基に企業等に説明を行う。	実施教育訓練施設が作成し、これを基に企業等に説明を行う。	実施教育訓練施設は関係ない	実施企業自らが作成した日本版デュアルシステム OJT等評価証明書（様式4）に基づき、担当者が各スキルの状況を確認し、実習終了時に証明書を提出して実施教育訓練施設へ提出する。	実施企業自らが作成した日本版デュアルシステム OJT等評価証明書（様式4）に基づき、担当者が各スキルの状況を確認し、実習終了時に証明書を提出して実施教育訓練施設へ提出する。	
5	日本版デュアルシステム OJT（又は企業実習）履修内容証明書（様式5-1） 日本版デュアルシステム OJT（又は企業実習）習得能力証明書（様式5-2）	CD-ROM版から様式1の時と同じモデル訓練科を選択し、加除、修正して日本版デュアルシステム OJT等履修内容証明書（様式5-1）及び日本版デュアルシステム OJT等習得能力証明書（様式5-2）を作成する。	実施教育訓練施設が作成し、これを基に企業等に説明を行う。	実施教育訓練施設が作成し、これを基に企業等に説明を行う。	実施教育訓練施設は関係ない	実施企業自らが作成した日本版デュアルシステム OJT等評価証明書（様式5-1）及び日本版デュアルシステム OJT等習得能力証明書（様式5-2）を記入し、発行する。	実施企業自らが作成した日本版デュアルシステム OJT等評価証明書（様式5-1）及び日本版デュアルシステム OJT等習得能力証明書（様式5-2）を記入し、発行する。	

第4節 モデル様式及びモデル訓練科について

モデル様式は、次に示す「モデル訓練科」について、それぞれ様式1～様式5（様式5-1及び5-2）までの標準的なモデル（ひな型）を示したものです。日本版デュアルシステムを実施する企業又は教育訓練機関が、これらの中から実施する訓練科に最も近いモデル訓練科を選択し、そのモデル様式をベースに修正を加えて各様式を完成させるためのものです。

モデル訓練科として取り上げたのは、平成16年度に公共職業訓練活用型の専門課程活用型及び普通課程・短期課程活用型で実施が予定されている訓練科のほか、今後実施が予想されるものとして、営業、医療事務、ホテルサービスの合計21科です。

日本版デュアルシステム／「モデル訓練科」と実施予定訓練科の関連

(実施予定訓練科名は、平成16年6月現在のもの)

分野	モデルNo.	モデル訓練科名	No.	教育訓練機関主導型 (公共訓練活用型) 実施予定訓練科名	主なカリキュラム内容	
機械	1	自動車整備科	1	自動車整備 (類似：大阪：自動車ケアサービス)	自動車工学、自動車整備、機器の構造・取扱、法規、工作作業、基本計測、自動車整備作業等	
	2	機械加工科	2	機械加工	加工法、金型工作法、工学概論、測定及びひげき、NCプログラミング、機械工作、切削加工、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	
			9	金属加工科	9	金属加工
	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	職業能力開発促進法施行規則別表6の制御技術	
			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	
	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	
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、関連学科、測定作業、溶接作業、器具使用法、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、工事担当者に関する学科、実技(光通信、データ通信)	
			4	電気技術	電気設備工事関連、ネットワーク構築技術、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	
	11	プログラミング技術科	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	
建築・居住	12	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、機械操作、コンクリート調査、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	協議会報告事例	
	13	建築設備科	3	配管	建築配管工事の施工技術者の養成	
			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、機械加工の複数コース	
			5	建築設備施工分野	建築物の給排水設備の管工事、設備機器の施工に関する知識・技能	
			6	ビル設備	建築物における空調設備、給排水衛生設備、電気設備、消防設備の保守管理に関する知識・技能	
	14	住宅営業科	7	住宅販売・リフォーム	住宅の販売及びリフォームの営業に必要な知識・技能	
	15	居住環境科	8	住居環境	環境工学、環境計画、建築構造設計、環境工学実験、建築設計実習、建築施工実習、建築測量実習 等	
	その他	16	オフィスビジネス科	1	オフィスビジネス	PC活用、簿記・会計・税務、経理・総務
				2	経理	協議会報告事例
17		営業科	※ (サンプル)	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 等		
18		医療事務科	3	医療事務	協議会報告事例	
19		介護サービス科	4	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)	
20		港湾ロジスティクス科	5	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	
21	ホテルサービス科	6	観光(ホテルサービス)	協議会報告事例		