

# 資 料

## 資料1 アンケート調査について

## (1) アンケート調査票

## 日本版デュアルシステムにおける企業実習の評価等に関する調査

## (調査実施にあたってのお願い)

- 1 本アンケート調査は、平成16年度に開発した「5系21訓練科についての企業実習（OJT含む）時の評価項目のモデル（以下、「評価項目モデル」という。）」及び「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（以下、「評価項目作成支援ツール」という。）」（別添の「評価項目作成支援ツール」に関する資料及びCD-ROM参照）の見直しを行い内容の充実を図ることを目的として、日本版デュアルシステムの実施状況及び企業実習（OJT含む）における評価の実施状況等について調査を行うものです。
- 2 ご記入いただいた調査票は、誠に勝手ながら8月10日（水）までに同封の返信用封筒に入れてご投函下さいますようお願いいたします。
- 3 調査対象は、貴施設内でのOFF-JT訓練と企業実習（OJT含む）を組み合わせで行う日本版デュアルシステムでの訓練であり、平成16年度に訓練を開始した訓練科です。
- 4 ご回答いただきました内容は、すべて統計的に処理され、貴施設およびご回答者のお名前が外部に出るなどのことは決してございません。
- 5 ご不明な点につきましては、下記までお問い合わせください。

〒229-1196 神奈川県相模原市橋本台4丁目1番1号  
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 開発研究部 訓練技法研究室  
担当：<sup>シモマチ</sup>下町・小堀  
Tel：042-763-9065 E-Mail：gihou@uitec.ac.jp

1 貴施設の概要について

貴施設名			
回答者の お名前		所属部署・ 電話番号	(Tel      —      —      )

2 日本版デュアルシステムの実施について

実施科名					
訓練期間	ヶ月	入校月	平成 年 月	修了月	平成 年 月
定員	人	入校者数	人	修了者数	人

修了者数は、訓練が終了している場合に記入してください。

3 企業実習における評価について

問1 企業実習における評価の実施（実施予定）状況について、最も当てはまるもの1つに○をつけてください。なお、その他をお選びの場合は、出来るだけ具体的にご記入ください。

1. 企業での評価は問題なく実施し、思うような評価結果を得られた
2. 企業での評価は実施したが、トラブル等があり思うような評価結果を得られなかった  
(トラブル内容： )
3. 企業での評価は実施していない。または、今後、実施する予定
4. その他  
(具体的に )

問2 企業実習の評価に用いる評価項目（様式）の作成方法について、最も当てはまるもの1つに○をつけてください。なお、その他をお選びの場合は、出来るだけ具体的にご記入ください。

1. 貴施設から提示した評価項目（様式）を用いて評価を実施した（実施予定）
2. 受け入れ企業独自の評価項目（様式）を用いて評価を実施した（実施予定）
3. 貴施設と受け入れ企業で共同作成した評価項目（様式）を用いて評価を実施した（実施予定）
4. その他  
(具体的に )

問3 企業実習の評価に用いる評価項目（様式）作成における「評価項目作成支援ツール（注1）」の使用（活用）状況について、最も当てはまるもの1つに○をつけてください。なお、その他をお選びの場合は、出来るだけ具体的にご記入ください。

1. 使用（活用）した
2. 使用（活用）しなかった
3. 当該評価項目作成支援ツールを知らなかった
4. その他

（具体的に \_\_\_\_\_ ）

（注1）企業実習（OJT含む）修了時に行う訓練評価の評価項目を作成するための支援ツール（添付のCD-ROM参照）

問4 評価項目作成支援ツールを使用（活用）してのご意見をご記入ください。

なお、使用（活用）していない場合は、添付の評価項目作成支援ツール（CD-ROM）を参照してご意見をご記入ください。

- (1) 様式（様式1～5）を用いての評価内容及び評価方法等についてのご意見（改良すべきこと等）をご記入ください。

- (2) 評価項目作成支援ツールの使いやすさ（画面遷移、内容等）についてのご意見（改良すべきこと等）をご記入ください。

問5 企業実習における評価を実施する上での課題、解決すべき事項等についてご記入ください。

(準備の段階)

(企業での評価実施の段階)

(企業からの評価結果を受けた後の段階)

#### 4 日本版デュアルシステムの実施全般について

日本版デュアルシステムで訓練を実施しての事例（例：就職がスムーズに出来た、企業実習で得たもの・メリット、他の訓練方法と比べてのメリット等）をご提示ください。（以下にご記入いただくか、別途資料等を添付してください）

—— これで質問はすべて終わりです。ご協力ありがとうございました。——

## (2) 日本版デュアルシステムで職業訓練を実施しての事例

アンケート調査における日本版デュアルシステムで職業訓練を実施しての事例（例：就職がスムーズに出来た、企業実習で得たもの・メリット、他の訓練方法と比べてのメリット等）についての回答は、以下のとおりである。

<p>訓練生から「座学で教えられたことが、実習を通して真に理解できる。」との声がある。また、企業から「本人に適する職種かどうか見極めることができる。」との評価がある。</p>
<p>職業人としての意識が高くなり、オフィシャルな対応ができるようになった。</p>
<p>企業実習で訓練生が真面目で良く働くと認められて、就職が内定した。</p>
<p>人手を要する訓練ではあるが、企業との結び付きが強く、校にとっても刺激になる。また、施設内で、OJTの作業内容に応じた訓練を行うことで、訓練生への動機付けがやり易い。</p>
<p>企業からの適正な評価や適性を、訓練生個人に提示でき就職活動がスムーズに行く。また、訓練生本人にとっては、正しい職業適性判断が出来、方向転換が容易となる。</p>
<p>現場での作業方法や雇客と間近で接するなど、仕事の厳しさを知ることが出来た。一方で、企業実習を行うことで、企業メリットのある訓練生しか、就職への誘導は困難になってしまう。</p>
<p>今回、企業（関係団体）の若者育成に対する意欲が、非常に高く感じられる業種であったため、訓練生の受入が、非常にスムーズに行うことができた。当然就職においても通常訓練には有得ない、有利な面が認められる。</p>
<p>就職を前提に、求人を出している企業に企業実習の受入を依頼したため、就職がスムーズに出来たケースが多い。 また、ミスマッチとなった訓練生にとって、別の実習受入先企業を選択できるため、訓練生が納得して企業を選択できる。</p>
<p>このシステムは就職を前提にしているので企業も正規職員とほぼ変わらない扱いをしてもらっている。現在のところ企業実習に行っている全員が大きな問題も無く、正規社員にスムーズに移行できると思われる。</p>
<p>企業実習で18年度10月入社（卒業時）の条件で2名内定し、訓練生の実習・授業を受ける姿勢が変わった。</p>
<p>企業委託実習終了後、訓練生にレポート提出を実施した。現場で働く人の親切心や、コミュニケーションの大切さを書いた訓練生が多かった。これは、学校の授業では得たい大きな成果の一つである。</p>

企業実習先を開拓していた頃にはかなり心配であったが、実施した段階では特に大きな問題も無く、スムーズに終わりそうである。ただ、8名中2名が実習先の企業より採用を断られたこともあり、かなり厳しい現実が待ち受けていることを覚悟する必要を感じた。しかし、この2社については来年も企業実習の受け入れを希望しており、企業にとってデュアルシステムの評価は高いと思われる。また、本人が実習先の就職を断った件もあるので、来年度は訓練生と企業のマッチングの仕方を改善していきたい。また、実習の期間延長が3名あり、今後企業実習の期間や時期を再検討したいと思う。

#### 募集活動について

「電気工事技術科デュアルコース」として第二種電気工事士、工事担任者の養成施設としての認定を取った。また、電気工事の周辺資格としてアーク溶接特別教育、ガス溶接技能講習、ボイラー実技講習修了証の資格を取得できることが「若者」に大きな魅力となりスムーズに募集活動を実施することができた。

#### 企業実習について

電気工事工業組合事務局の全面的な協力を得た「合同就職面接会」を実施し、24社36名の求人を頂いた。今後は、訓練生を企業に訪問させ、全員の就労型訓練企業を決定する予定である。

委託先の企業には評判が良かった。このような制度を色々な業種で展開してもらいたいと激励があった。他の訓練と比べ、実際に現場に出ることができるので訓練生も目標を持って施設に帰って来ることができた。

ただし、全員が良い印象を持ったわけではなく企業実習後、「適性でないのでは」とか、「この職種では将来をイメージできない」などの迷いが出た訓練生もいた。

デュアルシステムは通常の訓練に比べ、より“職業”や“職種”をイメージしやすいというメリットがあるが、進路指導を随時おこなって前向きな考え方を維持していかないと現実を経験する分迷いが出て結果的に就職に結びつかない。選考方法や進路指導のあり方を適正に計画する必要があると感じた。

また、委託先開拓の訪問時間を計画するのが困難であった。電気工事業は全般的に代表者が日中現場に出ており18:00以降に帰社するが多かった。そのためヒアリング等を行う場合、一日に2～3社程度しか訪問できず、開拓期間及び実習見学などが長期間にわたってしまった。(14社開拓するのに三ヶ月)

委託先開拓には多大な時間が必要である。今回の企業委託訓練は14社が最終的に受け入れを承諾したが、2～3月にかけて200社程度は直接訪問して依頼を行った。

雇用予約は強制しないものの、訓練生については就職先企業との観点で、企業に対しては訓練修了後の採用との観点で、企業実習を実施しているのも、訓練生のメリット・企業のメリットを通じて就職がスムーズに行われた（7割強の訓練生が企業実習先への本採用の内定を得ることができた。）。逆に、企業実習を通じて現実の厳しさ、向き・不向きを悟った者もあり、新たな企業開拓等を余儀なくされるケースも生じた。

企業実習を取り入れることで、企業の真に必要な人材（能力・作業等）が明らかにされるので、自己の目標設定も可能になること、就職に結びつきやすくなること、ミスマッチの軽減にも繋がることから、他訓練（アビリティ訓練等）においても導入を検討すべきと思料される。

現状での問題点は、小学校～高等学校における職業教育の必要性である。特に高等学校における進路指導が不十分で、いまだに偏差値教育を引きずっていると個人的にも強く感じている。

日本版デュアルシステムそのものに対する国民的理解が必要であり、産学連携の必要性やメリットについて社会的なコンセンサスを得るためのPRが不足している。国や関連機関がもう少し積極的に訓練生の学費を一部負担するなどの施策が必要と思う。

日本版デュアルシステムによる職業訓練ということで、訓練生はニート、フリーター対象である。このため、生活・学習指導が専門課程より、きめ細やかにする必要があるため、苦労している。

事務的な訓練の企業実習は受入企業にとって、顧客の個人情報を取扱うため、守秘義務の観点から不安である。

この点から、企業実習の受入を依頼するためには、個人の資質を企業に十分知ってもらい、面接の上受入を承諾してもらっている。この場合の企業実習は就労型実習への移行がスムーズになりやすい。

就労型実習期間は、雇用契約を結んでいることから、学院への登校が困難なケースがあり、身分の所在のあり方が二重身分的扱いとなるため、企業にとって納得してもらえない場合がある。

施設内訓練を3ヶ月にしたが、企業実習で主になる半自動溶接ができないまま企業実習になり、本人達は苦労していた。このことを生かして、2期生は施設内9ヶ月、企業実習3ヶ月に変更した。

日本版デュアルシステムによる職業訓練の目的が理解できている企業にとっては、企業実習ができるイコール事前に会社の雰囲気、仕事内容がわかり、慣れてから採用することができ、メリットが大きい。



委託型実習において、現場での仕事は、顧客の立場に立ったサービスを視点を置くことを理解できた訓練生もいたことは、日本版デュアルシステムによる職業訓練のメリットと考えられる。

委託先の開拓には、非常に苦慮しているため、委託先（委託型及び就労型）の開拓に係る事例報告や厚生労働省からの制度周知の必要性を強く要望したい。

今回の配管という業種では企業実習期間（約3ヶ月）で技術的な訓練効果はあまりなかったようである。訓練計画を作成しても実際現場で訓練生が行える作業とはかけ離れたもので、作業を見ているという形がほとんどであった。企業も施工責任があるので、訓練生にまかせられない（失敗が許されない）という現状があり、インターンシップの延長にしかっていないように思う。また、長期にわたり、訓練生を預かる企業の負担、メリット等をもっと考えなければいけないと思う。

当初計画では、H17年4月から企業実習に移行する予定だったが、校内常設訓練（普通課程1年）への移行希望者や、年齢的な理由から早期就職を希望する者が多く、結果として、H17年3月をもって（6ヶ月間の校内訓練のみをもって）修了とした。

正社員として扱えないので、企業秘密、危険な作業等実習内容が制限される。

## 資料2 ヒアリング調査について

## (1) ヒアリング調査票

日本版デュアルシステムにおける企業実習の評価等に関するヒアリング調査  
(実習先企業)

## 1 実習先企業に関する事項

企業名			
役職名		担当者名	

## 2 企業実習の実施状況に関する事項

実習の内容			
受入れ者数	人	実習期間	ヶ月（または日）
開始月日	平成 年 月 日	終了月日	平成 年 月 日

## 3 企業実習における評価の実施に関する事項

問1 評価の実施方法

問2 評価に用いる評価項目（様式）の作成方法

問3 評価基準の考え方（どのような基準で評価したか）

問4 必要な評価項目（評価しにくい項目）

問5 評価担当者（どのような立場の方が評価されましたか）

問6 評価を実施する上での課題及び工夫した事項

(1) 準備の段階

(2) 評価実施の段階

(3) 評価結果をまとめる段階

## 4 企業実習を実施して良かったこと等

(1) 良かったこと

(2) 今後解決しなければいけないこと

## 5 その他

日本版デュアルシステムにおける企業実習の評価等に関するヒアリング調査  
(職業能力開発施設)

1 職業能力開発施設に関する事項

施設名			
役職名		担当者名	

(アンケート調査票を基にして詳細を聴取)

2 日本版デュアル訓練の実施状況に関する事項

実施科名					
訓練期間	ヶ月	入校月	平成 年 月	修了月	平成 年 月
定員	人	入校者数	人	修了者数	人

3 企業実習における評価の実施に関する事項

問1 企業実習における評価の実施状況

問2 企業実習の評価に用いる評価項目(様式)の作成方法

問3 「評価項目作成支援ツール」の使用(活用)状況

問4 評価項目作成支援ツールを使用(活用)しての意見

(3) 様式(様式1～5)を用いての評価内容及び評価方法等について

(4) 評価項目作成支援ツールの使いやすさ(画面遷移、内容等)について

問5 企業実習における評価を実施する上での課題及び工夫した事項

(1) 準備の段階

(2) 企業での評価実施の段階

(3) 企業からの評価結果を受けた後の段階

問6 企業実習における評価の基準についての問題点

4 日本版デュアルシステムで訓練を実施しての事例

(1) 就職がうまくいった事例

(2) 企業実習のメリットが出ている事例

(3) 他の訓練方法と比べてのメリットが出ている事例

5 準備していただきたい資料

(1) 日本版デュアルシステムの訓練計画、パンフレット、新聞、機関紙等の記事

(2) 企業実習における評価実施に使用した様式

(3) 評価結果を訓練生に提示するための様式

## (2) ヒアリング調査の内容

ヒアリング調査は、4ヶ所の職業能力開発施設及び企業実習を実施した7ヶ所の企業を対象に行った。

評価項目の作成の仕方・評価の方法で4ヶ所の職業能力開発施設を整理すると、「評価項目作成支援ツールのモデル訓練科評価項目例を使用して評価を実施した施設」、「施設独自で評価項目を作成して評価を実施した施設」及び「施設独自で評価項目を作成したが評価の実施まで至らなかった施設」の3種類に分類できた。

### (ヒアリング結果1)

評価項目作成支援ツールのモデル訓練科評価項目例を使用して評価を実施した  
職業能力開発施設

#### 1 評価実施の概要

##### イ 訓練科の概要

実施科名：機械設計コース（機械製図科）

訓練期間：12ヶ月、定員：20名、入所者数：20名、修了者数：12名

##### ロ 使用した評価項目

別紙1のとおり

##### ハ 評価項目の作成方法

職業能力開発施設からモデル評価項目（CD-ROM版）を各企業に提示して、若干の修正（プラント配管を追加等）を行い作成した。

#### 2 職業能力開発施設からの意見

##### イ 評価の実施について

- ・評価実施について企業に説明するための資料を作成して説明したので、企業の反応は難しいとの意見は少なかった。
- ・企業の担当者の負担を軽減する必要があるので、評価項目は減らすことが望ましい。初心者が実施しないような評価項目が含まれており、それは無駄となる。
- ・評価においては基準をどこ置くのが難しい。会社で満足な設計ができるまでには4・5年かかるが、それを基準とすると評価はCとなる。基準が企業によって違うのでA～Cさまざまである。
- ・様式5のⅡ～ⅣはA・B評価が多い。施設内での訓練でビジネスマナー（挨拶ができるように）に力点を置いて実施した。
- ・様式5のⅤはタブが違うところがあるので、評価を忘れていた企業があった。

- ・評価が難しいこと、会社から最後の1ヶ月で技能向上の要望等があり対応することができなかったこと等の理由により、評価の結果は訓練生へは提示しなかった。また、企業からの評価は、結果を提示しなくても実習を行った本人は良くわかっている。
  - ・C評価のものを向上させることは難しい、仕事の速度を上げろといわれても訓練期間の問題もあり難しい。
  - ・評価は他の会社への就職時の参考となるのか疑問である。企業での就職では、訓練生自身が作成した製品を見せることが効果的である。
- ロ 日本版デュアルシステムによる職業訓練全般について
- ・実際に企業で実習をやってみて、自分自身の適性がわかった。また、設計の難しさがわかった。等の意見があった。
  - ・修了者12名に対して、技能照査を行った。技能照査はプラント製図検定2級の学科免除対象となり、実務経験なしで受検できるので大きなメリットがある。(普通課程のメリットである。)
  - ・日本版デュアルシステムでの職業訓練を実施するためには、工業会(企業)とのつながりが大切であり、コミュニケーションをつうじての信頼関係を作ることが必要である。
  - ・技術ではなく、本人の頑張り、熱意で就職が決まった者もいる。一生懸命やることを見せることが大切であることを指導していた。仕事を残業してやった訓練生が良い結果が出ている、前向きな姿勢を見せることが大切である。

### 3 受け入れ企業からの意見

#### (1) 企業名：S A 株式会社

イ 実施人数：1名(受け入れ企業に就職)

ロ 実習内容

機械設計業務に関するCADによる作図作業及びドキュメント関連業務のCADによるテクニカルイラストレーション作業

ハ 実習の状況

当初から課題を与えて力を見た。その後テーマを与えて実際の仕事をやらせてもらった。時間はかかるが正確であった。104件の作図を行い2件にミスがあった。

ニ 評価の実施方法

教育担当者の目視による観察(作業態度、積極性)、標準作図時間との対比、作図ミスの頻度、職業能力開発施設での習得知識の企業実習への反映具合

ホ 評価項目の作成方法

職業能力開発施設から提示された評価項目のモデルを基にして、機械設計技術者として備えておくべき知識と機器操作技術の入門段階での評価項目で評価した。

## へ 評価基準の考え方

機械設計業界の一般通念による作業時間と完成度合いとの比較による評価、社内基準との対比、作業中の質問内容のレベル（質問があることは積極的である。何も聞かずに、間違っただけをやっているよりも良い。）、仕事に取り組む姿勢。基準が企業で異なるので他社との比較は難しく、事業主団体で受け入れる場合は、受け入れ企業への評価方法・レベル等についての説明会を事前に実施する必要がある。

## ト 必要な評価項目（評価しにくい項目）

作図に関する興味の高さ（積極的な質問）、専門知識の範囲と深さ（職業能力開発施設での習得の高さ）、様式5のⅢ・Ⅳは企業実習の期間（2ヶ月）内には正確には把握できない。訓練生本人にとっても、評価することがきどくである。様式5のⅡは大切なことであり、評価は必要である。

## チ 評価担当者

グループによる作業でのリーダー的立場の者及び責任者（設計部長、企画部長）

## リ 評価実施上での課題及び工夫した事項

- ・準備の段階：実習テーマの選択を工夫した。取り組みやすい例題作図（過去に同じような製品があるものに関する作図）を選択し、時間と工夫の査定がしやすい例題とした。また、今までに習得した知識が反映しやすい例題及び実作業課題を選択した。
- ・評価実施の段階：適切なタイミングでの指導の実施及び分かりやすい指摘事項と正誤の説明。実習例題ではなく実践的な課題（一般社員がやっている仕事）をやらせてもらった。
- ・評価結果をまとめる段階：客の要望に応えられる商品の価値、努力による業務効率のアップ等について具体例で説明を行い、企業実習全体のまとめとした。

## ヌ 企業実習を実施して良かったこと

訓練生の能力、意識（熱意）の把握ができた（2週間である程度の向き、不向きを把握できる。）。就職には重要な協調性の有無及びその度合いを把握することができた。

## ル 企業実習を実施して今後解決すべきこと

事前に、訓練生ごとの本当に向いている作業内容を把握し、職業能力開発施設と企業との話し合いを行い、ミスマッチがないようにすること。技術者としてレベルアップを図るような向上心（専門知識の習得意欲）を持つようにすること及び相手の話の理解度を高める訓練が必要である。

## ヨ その他の意見

企業実習終了後の職業能力開発施設でのフォローが1ヶ月では、就職に備えての

満足なフォローができるかが疑問である。施設内訓練のカリキュラムが多様であるので、機械設計会社にあった必要最低限のカリキュラムに絞る必要がある。1期生が修了したので、受け入れ企業全体と職業能力開発施設との反省会を開催し、問題点を出し合い改善する必要がある。また、評価のやり方等についてもすり合わせが必要であり、今後参加しようと希望する企業を増やすことも必要である。企業はいい人が欲しいので、事前に訓練生をオープンにして欲しい（企業、訓練生ともベスト1を選びたがり、ともに不安である。）。職業能力開発施設と企業とのコミュニケーションが最も大切であり、必要である。

(2) 企業名：K I 株式会社

イ 実施人数：4名（全員、受け入れ企業に就職）

ロ 実習内容

2次元CADを用いた機械・製缶・配管等の製図業務

ハ 実習の状況

会社のルール（留意点）の理解に関する社内研修を2日間ほど実施後、1週間は簡単なCADでのトレースを実施。1週間単位で各部門（環境プラント設計、自動車搬送設計、自動機、組立装置設計）をローテーションした。また、生産性につながる課題をやらしてもらった。

ニ 評価の実施方法

各部門の部門長、指導担当者から指導し、実習させ、日誌で取り組んでいる作業の問題点等を把握したが、1週間単位で各部門2回実習を行ったので、成長の度合いが分かった。また、訓練生は熱心な姿勢を見せてくれた。

ホ 評価項目の作成方法

職業能力開発施設から提示された評価項目のモデルを活用したため、評価様式は作成していない。

ヘ 評価基準の考え方

評価基準は、社内標準時間（対応スピード）、単価（効率性、内容）を考慮し見極めていくようにしたので、厳しいC評価となった。成長過程であるため「できる」・「だいたいできる」の基準があいまいである。採用するか、しないかを考えた場合、こういう評価をしたのだと説明できるものである必要がある。

ト 必要な評価項目（評価しにくい項目）

モデルの評価項目は、高度な内容（10年ぐらいの経験が必要）が多く、ほとんどが評価対象外であるので、その部分を除く必要がある。

評価では、スピードとなるとC評価となる。（通常の1/3である。）

担当者のコメント欄が必要ではないか。

協調性とかは2ヶ月でわかり、ヒューマンスキル等にC評価のある人は採用できない。

#### チ 評価担当者

各部門の部門長、グループリーダー、担当者が感想を出し合いコメントをまとめ、技術部門長が判断した。

1人の訓練生に対して、グループごとに評価したため、公平な評価ができたのではないか。1グループに固定していたら見方が変わったのではないか。

#### リ 評価実施上での課題及び工夫した事項

- ・準備の段階：受け入れ側各設計部門に対して、デュアルシステムの目的と会社として協力する姿勢を説明し理解させた。担当者は、忙しい中で教育を担当するので目的の理解が必要である。日々の業務を進めながら教育・指導することから、担当者に大きな負担がかからぬように、1部門1～2名の受け入れとした。
- ・評価実施の段階：パート就労で賃金を払うことから、実践的な仕事に対応できるように配慮を行ったが、9ヶ月ぐらいの訓練では対応できない内容が多く、課題・仕事の選定が難しかった。実習の中頃からは、採用の可否を考えて将来的な期待、やる気、意気込みを表現させるようコミュニケーションを図っていった。
- ・評価結果をまとめる段階：数値としての具体的な評価は行っていない。社内に社員評価はあるが、適用は難しい。各設計部門で実習指導に携わった者全員（約10名）で4名の対象者1人1人に対して、CAD操作のレベル、スピード、図面内容、理解度、質問の回数（積極性）、単価（内容）等について意見を出し合った。

#### ヌ 企業実習を実施して良かったこと

社員の意識高揚につながり、社内活性化につながった。指導する立場のスタッフ教育ができた。訓練生が意欲的で、CAD操作についてはある程度実践で使えるレベルだった。採用を前提に本人の適性と人間性も含めて見極めることができた。

#### ル 企業実習を実施して今後解決すべきこと

賃金支払いに見合うアウトプットは難しいこと及びCAD・座席（配線）の準備にも経費がかかるので、国からの支援が必要である。

企業として訓練生受け入れの選択権があまりなく、実習の中で適性を見極めることからトラブル（1ヶ月で企業実習を終了した等）が起きる可能性がある。

企業間にも規模や受け入れ体制に差があり、訓練生の希望が集中することもある。「企業は就職して欲しい、訓練生は断る。」の場合は、実習費用が無駄になる（マッチしなかった場合のリスクがある。）。



ヨ その他の意見

有効なシステムと評価しているが、より良い訓練生を送り込んでもらうためには、職業能力開発施設でのカリキュラムを特にC A D製図（機械、製缶、配管等）を中心に組み込んでもらいたい。図面が読める・描ける等の基礎的な部分が必要であり、高度なことはいらぬ（3次元C A Dは必要ない等）。

教育であるのでスピードを要求することは難しいが、スピードを意識した訓練をして欲しい。C A Dを理解して実習に望めるのは、かなりプラスとなる。忙しい時期（人が欲しい時期）であったのでうまく制度に乗ることができたが、いつもあるわけではない。

（ヒアリング結果2）

施設独自で評価項目を作成して、評価を実施した職業能力開発施設

1 評価実施の概要

イ 訓練科の概要

実施科名：機械加工技術科

訓練期間：12ヶ月、定員：20名、入所者数：13名、修了者数：8名

ロ 使用した評価項目

別紙2のとおり

ハ 評価項目の作成方法

CD-ROMを使用せずに通達を参考として、雛形を職業能力開発施設独自で作成した。内容は、1. 職種共通的な事項（社会人としての基本的能力）、2. 職種別事項（基本的技能、段取り）、3. 応用事項（トラブル対応）とし、それぞれの項目を、A～Cで評価をした。1は各企業共通事項とし、2、3は企業に仕事の内容を聞き、雛形を提示して相談を行い共同で作成した。（メールでのやり取りを行った。）

2 職業能力開発施設からの意見

イ 評価の実施について

- ・評価結果は、訓練生を採用するところはA評価がつくが、採用しないところはA評価がない。
- ・CD-ROM版の評価項目についての意見は、以下のとおりである。
  - ① 現場の担当者が理解できない言葉を使用すると評価ができない。
  - ② 評価に用いる様式は、2～3枚が限度である。
  - ③ 様式4のVは製作の過程の一部分だけで課題を作成しているが、工場のラインで

の作業であったら課題としての評価は難しい。

- ④ 技能検定等の問題を基準とすれば、共通の評価はできる。
  - ⑤ 現場担当者が、評価が難しい内容（複雑なもの、量の多いもの）であれば評価はできない。
- ・評価結果にコメントを加えて報告する企業があった、コメント欄が必要ではないか。
  - ・何のために評価するのか目的がはっきり分からない。何が基準なのか分からない等の質問があった。最終的には、採用するか、しないかが基準となる。
  - ・A社で評価した内容（作業内容）を、作業内容が異なるB社に持ち込んでも意味がない。作業内容が同一であれば他社でも修得内容を説明し就職に活用できるが、現状では、受け入れ企業によって作業内容が異なり、評価の基準も異なっている。
  - ・「測定ができる。」に対する評価でも、ライン上での簡単な測定か、詳細な測定かによっても、「できる」の基準は異なる。
  - ・評価結果は本人には渡していない。習得の不十分な点だけを今後の注意点として本人に話した。また、受け入れ企業に採用された訓練生には、本人も分かっているだろうと思いついていない。
- ロ 日本版デュアルシステムによる職業訓練全般について
- ・人付き合いが苦手な人（引きこもり）、企業に売り込めない人、企業についていけない人は、半年では性格がわからず、企業実習に出せるかが疑問である。
  - ・機械加工科のカリキュラムは幅が広く、企業で実習する場合はその一部分となるので訓練を行った1～2ヶ月分ぐらいしか活用できないが、カリキュラムの幅が広いことにより、受け入れ企業はさがしやすい。
  - ・委託型だと手取り足取りで教えてもらえると考えるが、企業では研修指導に職員を割り当てることはできない状況であり、賃金を払ってやった方が訓練生の意識も変わり、企業も営利として割り切ることができる。訓練生にとっては、収入があり経済的にも助かる。
  - ・訓練の内容は、清掃、作業準備等ではなく、採用を前提とした内容であった。
  - ・今回の受け入れ企業は、他にもアルバイトを雇っているほど人手の足りない企業であったのでうまく行った（人材の流れのある業界は何であるかを探す必要がある。）。
  - ・企業への通勤経路、本人の希望で受け入れ企業を決めたが、企業と訓練生とのマッチングが難しい。
  - ・業界団体と共同で日本版デュアルシステムを行い、この部分は施設内訓練で実施して欲しいというものを訓練する仕組みが良いのではないか。

### 3 受け入れ企業からの意見

#### (1) 企業名：株式会社 M I

イ 実施人数：1名（受け入れ企業には就職していない）

ロ 実習内容

NC旋盤による自動車部品（歯車）の製作

ハ 実習の状況

職業能力開発施設での技能習得の程度、会社特有の言葉が分からないので、初心者として一から教えた。ライン上での仕事が多く、製品にはいろいろな大きさがあり、本人がやったのは5～6種類であった。また、2ヶ月で2台のNC旋盤を同時に取り扱えるようになった。（標準では3台）

ニ 評価の実施方法

製品の作成個数を毎日記録し、標準的な作成個数との比較を行なった。また、NC旋盤を同時に何台取り扱えるか（標準3台）との比較を行った。

新入社員には2～3ヶ月間はノートを書いてもらい、提出してもらった時に話をしている。今回もそれと同等の取り扱いをした。

評価は、職業能力開発施設から提示されたものでうまく評価できた。

ホ 評価項目の作成方法

職業能力開発施設から提示された評価項目のモデルを基にして、協議して作成した。

ヘ 評価基準の考え方

製品の作成個数（標準的な作成個数との比較）、不良品を出さないこと。

コミュニケーション力（理解しているのか、していないのかが分からない）、欠勤・早退・遅刻の日数。また、人間性をいちばん重視している。

ト 必要な評価項目（評価しにくい項目）

ヒューマンスキルを評価するのは難しいが、2ヶ月で大体見えてくる。

仕事によって違ってくるが、「標準加工数が作成できるか」という項目と欠勤・早退・遅刻の日数があるとよい。

チ 評価担当者

NC旋盤担当の係長・リーダー、現場担当の常務、社長が協議して評価

リ 評価実施上での課題及び工夫した事項

- ・準備の段階：忙しくて受け入れのための準備はできなかった。

OJTで実施した場合、現場の人は分かったつもりで話す専門用語（言葉）が分からなかったと思われるので、専門用語集があったらよかった。

- ・評価実施の段階：初心者を教えるためのマニュアル、作業手順書がなかったため、

専門用語、作業手順を解説したマニュアルが必要であった。専任の指導者を付けることができずゆっくりと話し合う時間が取れなかったので、作業の終わりに質問ができる時間を設ける必要があった。

- ・評価結果をまとめる段階：評価（採用）について意見が一致しないにつらいが、今回はだいたい一致した。

ヌ 企業実習を実施して良かったこと

初心者に教えることの難しさが分かり、社内教育体制の整備が必要であることが分かった。

ル 企業実習を実施して今後解決すべきこと

企業実習終了後にそのまま採用することを前提に、賃金はパート・アルバイトよりも高くしたが、マッチングできなかった。こういう場合のリスクがある。

ヨ その他の意見

社内での具体的な評価基準はまだない。忙しい時期だったので、デュアルシステムに取り組むことができた。2ヶ月の企業実習期間は適当であるが、8月は盆をさんでしまう。また、10月～3月は忙しく、2・3月は決算の時期で受け入れは難しい。機械オペレーターの上に段取りをする人がいて、これが従業員の目標となってレベルが上がっていく。

(2) 企業名：株式会社 TE

イ 実施人数：1名（受け入れ企業に就職）

ロ 実習内容

セラミック製品に係る製品加工に関する業務及びその付帯業務

ハ 実習の状況

製品が毎日同じものとは限らない。基本は同じだが、次の段階になると、ちがう作業（加工機）となる。最初こちらの要領書でやって見せて、その後は何かあったら聞くようにと指示しており、特別なカリキュラム、専属の担当者は置いていない。

ニ 評価の実施方法

作成した評価項目により評価したが、評価では判断に特に困ったことはなかった。

ホ 評価項目の作成方法

職業能力開発施設から提示された評価項目のモデルを基にして、協議して作成した。

ヘ 評価基準の考え方

細かい機械操作が「できる。できない。」は必要ないのではないか。

不良品を出した場合、その要因が大切である（本人の不注意か。教えたことをしっかりやっているか。技術的なものなのか。教えていないことが要因か。）。当社では、

「L 0：未経験、L 1：人に聞きながらできる、L 2：ひとりでできる、L 3：指導ができる」のレベルで2ヶ月をめどに評価表をつけることになっているので、評価者は評価の経験を基に、当該基準で評価している。

ト 必要な評価項目（評価しにくい項目）

あいさつ等の社会一般的な事項がA・B評価であれば、他の項目は問題ない。今回は問題がなかったが、何回かやっているうちに問題が出てくるのではないか。（訓練生によって違うのではないか。）

チ 評価担当者

現場の機械ごとの主任者と総務課長

リ 評価実施上での課題及び工夫した事項

- ・準備の段階：準備は特にやっていない。新人と同じように対応し、基本作業から教えている。
- ・評価実施の段階：今回はL 2（ひとりでできる）程度までは行ったのではないか。会社行事に参加する機会があったので協調性（心を開く）を把握することができた。作業だけだと見えづらい部分もあるが2ヶ月あればヒューマン的なものは把握することはできる。
- ・評価結果をまとめる段階：今回は現場の主任者と総務課長で評価したが、これでのいか分らない。2ヶ月の実習で習得したことを継続して当社のために生かしてもらいたい。そうでないと、教えたことが無駄となる。1回やって2回目の不良を出した場合、他の製品でも不良が出た場合は、採用をどうするか考える。

ヌ 企業実習を実施して良かったこと

戦力となってもらい、いいレベルで採用できたこと。

ル 企業実習を実施して今後解決すべきこと

セラミック加工は見せることができない技術なので、そのノウハウを持っていかれること。教育等に費やした時間のリスクがある。当社にある機械、計測機器と同じもので施設内訓練を実施できないか。また、作業に関係のある内容を中心にカリキュラムを組んで欲しい。

ヨ その他の意見

人が足りないという状況のため今回の制度を取り入れてみたが、実習をしてそのまま当社での戦力となる人を育てることを目的に取り組んだ。また、職業能力開発施設の訓練生を受け入れることで即戦力となった。実施時期は今のままでよい。9・10月は忙しい、4月は暇であるが、仕事が程よくある時期が良い。期間は、2ヶ月程度でよい。

**(ヒアリング結果3)****施設独自で評価項目を作成して、評価を実施した職業能力開発施設**

## 1 評価実施の概要

## イ 訓練科の概要

実施科名：デュアルシステム訓練科 情報通信分野

訓練期間：9ヶ月、定員：10名、入所者数：10名、修了者数：7名

## ロ 使用した評価項目

別紙3のとおり

## ハ 評価項目の作成方法

CD-ROMを使用せずに、雛形を職業能力開発施設独自で作成した。内容は、1. 職種共通的な事項（社会人としての基本的能力）、2. 職種別事項（安全作業、基本的作業）とし、それぞれの評価項目に、「できている」場合は○印を記入し、該当しない評価項目には、未記入とした。

## 2 職業能力開発施設からの意見

## イ 評価の実施について

- ・企業への負担を出来るだけ軽減できるように考えて、評価項目を職業能力開発施設独自で作成した。
- ・評価は、評価書と企業実習の実施内容を記載した指導記録を基に行ったが、結果は本人へは提示していない。
- ・それぞれの評価項目に、「できている」場合は○印を記入し、該当しない評価項目には未記入としたが、企業からは評価が難しいとの意見は全くなかった。評価項目への記入方法を○にすることによって、訓練生のいいところだけを取り出せる。また、ABCでの評価を行ったら、C評価だけになってしまうのではないか。
- ・CD-ROMの評価項目は、複雑であり詳しすぎるので、手間がかかり担当者の理解を得るのは難しいと思われる。
- ・訓練での最終的な評価は、資格を取得して就職できることである。

## ロ 日本版デュアルシステムによる職業訓練全般について

- ・日本版デュアルシステムでの職業訓練実施にあたりニーズ調査を行った結果、デジタル1種の資格を取得すると就職に有利であることが分かった。そこで、デジタル1種認定施設となり、施設内での訓練期間中に資格を取得して企業実習が実施できるようにした。

- ・ 情報通信施工に関連する協会と協力して企業等を紹介してもらったが、受け入れ企業を探すのは、難しかった。
- ・ 受け入れ企業と訓練生のマッチングが大変である。企業、訓練生お互いにそれぞれ面接を行った後、希望順位をつけてもらったが、希望を調整して受け入れ企業を決めるのが難しかった。
- ・ 求人を出している企業では、仕事の試用期間的なものとなり採用を前提に企業実習を行えるので良い制度である。
- ・ 受け入れ企業へは、1社あたり10回以上は行っている。このことにより、企業とのつながりが太くなり、他の訓練科へも求人が来るようになった。

### 3 受け入れ企業からの意見

#### (1) 企業名：N A 株式会社

イ 実施人数：1名（受け入れ企業に就職）

ロ 実習内容

情報通信系の工事に関する顧客との仕様・工期等の打ち合わせ、通信工事の施工・施工管理

ハ 実習の状況

マンション等の建設現場で、インターネットのネットワーク敷設に関する顧客との打ち合わせ、施工、施工管理等の一連の仕事を、採用を前提に担当してもらった。

ニ 評価の実施方法

出欠等の勤怠状況、社内でのあいさつ等のビジネスマナー、現場での安全容姿・安全行動等の安全管理、施工の正確度・スピード等の通信工事の施工能力を3段階方式で評価した。

ホ 評価項目の作成方法

職業能力開発施設から提示された評価項目を使用した。提示された評価方法は2段階（○を付ける）での評価であるが、3段階（A B Cを付ける）での評価を行ったほうが良い。

ヘ 評価基準の考え方

勤怠状況：欠勤・遅刻の有無、欠勤時の適切な連絡報告

ビジネスマナー：通勤時の服装、社内でのあいさつ、作業服の清潔さ

現場での安全管理：安全な容姿、安全行動、安全な作業場所の確認

施工能力：施工の正確度、スピード、現場管理のためのコミュニケーション能力

ト 必要な評価項目（評価しにくい項目）

低廉価格時代に於いて原価意識を持つ必要があるが、それを企業実習では評価しにくい。

## チ 評価担当者

社内の勤務状況を管理している管理部主任、訪問販売を担当している営業部主任、現場で通信設備施工を担当している技術部施工担当で、評価を行った。

## リ 評価実施上での課題及び工夫した事項

- ・準備の段階：一つの作業で最初から最後まで一貫して終る工期の仕事と幅広く仕事を覚えるように各分野の作業を用意した。また、採用時に配属しようとする部門での実習を行った。
- ・評価実施の段階：工期が短く、数が多い現場を選んで実習を行った。
- ・評価結果をまとめる段階：採用を前提に実習を行ったので、評価においては問題は無かった。

## ヌ 企業実習を実施して良かったこと

採用時に、会社の内容を幾分覚えて入社するため会社への解けこみが早い（お互いが分かる。）。また、会社の担当者も、社員として迎えるとの意識から、早く正確な仕事を覚えてもらおうという責任感が出てきた。

## ル 企業実習を実施して今後解決すべきこと

実習を行った現場の担当者が訓練生よりも若いので当初は心配したが、本人も自覚しており問題は無かった。

## ヨ その他の意見

インターンシップを何度か受け入れているが、短期間であるため教えるだけで、教える側・訓練生とも身が入らない。日本版デュアルシステムは、採用を前提としておりお互いのメリットがあるので、制度としては良い。

**(ヒアリング結果 4)**

**施設独自で評価項目を作成したが、評価の実施まで至らなかった職業能力開発施設**

## 1 評価実施の概要

## イ 訓練科の概要

実施科名：機械加工科（デュアルシステム機械コース）

訓練期間：12ヶ月、定員：20名、入所者数：14名、修了者数：11名

## ロ 使用した評価項目

別紙 4（実施予定）のとおり

## ハ 評価項目の作成方法

企業での評価は、施設独自様式で実施する予定であったが、大半の訓練生が早い時期から正規社員としての採用内定が得られていたことから、評価を実施するタイミン



グを失い、実施しなかった。最終的には、受け入れ企業に就職できたので、評価する必要性がなかった。

## 2 職業能力開発施設からの意見

### イ 評価の実施について

- 受け入れ企業には事前に評価を実施することは伝えていたが、企業での負担を考えるとやってもらえるか疑問があった。
- 評価項目が多すぎると企業の負担が増えるので、企業から仕事の内容を聞き様式3と様式4を一本化して簡略化した独自様式を作成し、評価の準備をした。
- 評価内容については、企業によって企業秘密的な部分もあり、すべての内容について適切な評価を得られるとは限らないので、その部分の担保をどうするか検討を要する。
- 受け入れ企業は中小零細企業が多いので、社内での評価基準があるのかが疑問である。(様式4のVの企業での課題の評価ができるのか。)
- 評価様式を作成する段階で、同じ分野の企業であっても、使用する機械等(本体自体の違い、機能・能力・特殊性の違い、本体の大きさの違い等)が異なるので、様式が作成しづらい。また、評価結果を他企業に持ち込んでも通用するか疑問である。

### ロ 日本版デュアルシステムによる職業訓練全般について

- 企業は採用を前提で考えているので、社員の試用期間として連続した企業実習を要望した。
- 委託型訓練を異なる2社で実施し、その後、就労型訓練を異なる企業で実施し就職した訓練生がいる。訓練期間中に、何社か経験できるのは日本版デュアルシステムの特長である。
- 就労型訓練期間の途中1ヶ月で受け入れ企業から職業能力開発施設に帰ってきたが、受け入れ体制(指導体制)が十分対応できず大変であった。
- 委託型と就労型との間の職業能力開発施設での訓練で、企業から課題を持って帰ってきた訓練生がいた。その課題を、指導員からの指導を受けながら実施した。
- 企業は、若い人の採用をしたがっている。また、若手の育成が必要と思っているが、できない現状がある。
- 企業実習の場合、事前に企業見学を行ったが、受け入れ企業と訓練生のマッチングが大変である。受け入れ企業は、訓練生の1.5~2倍の数があればよいが、訓練生が行かない企業に断るのも大変である。登録制度的な仕組みを考える必要もある。
- 企業が期待しているのは、やる気のある人である。
- 職業能力開発施設での訓練は、幅広く基礎的なことをやって欲しい、分野を絞って集中的にやって欲しいという2パターンに分かれる。

- ・企業実習を取り入れることにより、企業で真に必要となる人材（能力・作業内容等）が明らかにされるので、自己の目標設定も可能になり強みを伸ばし弱みを克服する機会が得られること、就職に結びつきやすくなること、就職後の早期離職等のミスマッチが軽減されること、訓練生には訓練期間中に適性を見極め、やり直す機会が得られることがメリットとなる。

### 3 受け入れ企業からの意見

#### (1) 企業名：株式会社 TO

イ 実施人数：1名（受け入れ企業に就職）

ロ 実習内容

水中ポンプ部品の旋盤加工に関する業務及びその付帯業務

ハ 実習の状況

教育用（課題）ではなく製品そのものを加工する実践的なものであった。事前に安全教育、測定工具の取り扱いを行い、加工の段取り・仕方を担当者がついて教えてから加工をやってもらった。

ニ 評価の実施方法

様式では評価を行わなかった。作業工程の中での実加工を行い、それに伴う判断力、理解力、作業能力等を評価した。

ホ 評価項目の作成方法

職業能力開発施設から決まった様式の提示がなかったので、部門長等の判断による評価を行った。

ヘ 評価基準の考え方

製作図が理解できる。指示内容が理解でき、その通りに作業ができる。作業に必要な測定機器を使いこなせる。将来に向けた能力アップが期待できる。旋盤加工以外でも機械加工において学習する意欲がある。休み、遅刻、早退がない。長く勤める意思がある。

ト 必要な評価項目（評価しにくい項目）

社会一般的なことは、2ヶ月で見極めることができた。今回はまじめで一生懸命やっていたので問題がなかった。その姿を、社長等も見ている。

チ 評価担当者

製造課機械係長（機械加工部門の責任者）が中心に評価し、採用の可否については、総務部門、社長等を含めて判断した。

リ 評価実施上での課題及び工夫した事項

- ・準備の段階：機械が空いていたので、受け入れでの準備は特になかった。

新入社員と同じ受け入れを行ったので、受け入れの特別な人員体制は

取らなかった。一定の測定機器を使用できること、機器・機械の整備ができること、安全作業について理解していることを準備段階で確認、指導を行った。

- ・評価実施の段階：ある一定の加工部品の旋盤加工が間違いなくできることと、長期にやっていけるかを判断した。
- ・評価結果をまとめる段階：将来的な展望が期待できるかということ、作業工程の一部を完全に任せることができるかということを判断した。今回は、一部の工程を完全にできるようになったので、他の部門もできるようにする。

ヌ 企業実習を実施して良かったこと

育成期間が短縮でき、即戦力としての対応ができた。全く分からない人を採用すると、教育に時間と人がかかるが、それがなかった。面接だけでは判断がつかないことが、実技を通して見極めることができた。会社あるいは顧客ニーズに対応することにたいして満足いく結果を出すにはもう少し時間がかかるが、現時点での将来に向けた可能性を見極めることができた。人が欲しい時の採用の方法としては、当該制度は活用できる。

ル 企業実習を実施して今後解決すべきこと

本人を評価した場合、少人数で評価を行うこととなるが、問題はないのか。本人に結果を伝える時が問題となるのではないか。今回はうまく行ったが、採用を前提で考えた場合、仕事ができないことが分った時にどう対応してよいか分からない。まじめであるが仕事をできない人を採用できない。

ヨ その他の意見

欠員が出ていたので加工機械が空いており、実習をしてそのまま当社での戦力となる人を育てることを目的に取り組んだ。評価項目のモデルについては、各項目を評価することはでき、I S O 9000にも評価項目として活用できると思われる。最終的に採用等を考えるときには評価をする必要があり、このような評価項目があった方が評価をしやすいし、不可の場合の説明材料ともなる。最初から評価項目を提示されていたら評価できたと思う。ヒューマン的なことについては、1ヶ月あれば評価できる。

(2) 企業名：N I 株式会社

イ 実施人数：3名（2名は受け入れ企業に就職、1名は他企業に就職）

ロ 実習内容

NC旋盤、放電加工、仕上げによるプラスチック成型金型の製作

## ハ 実習の状況

営利を目的としており給与（福利厚生を含む）を支払っての実習となるので、会社の戦力となるような実践的な内容をやらしてもらった。

## ニ 評価の実施方法

様式では評価を行わなかった。社会人としての自覚、積極性、仕事に向いているか等を評価した。

## ホ 評価項目の作成方法

職業能力開発施設から決まった様式の提示がなかったので、担当責任者等の判断による評価を行った。

## ヘ 評価基準の考え方

社会人としての自覚が欠如していないか、行動が積極的であるか（指示されないと動かない人は不可）、前向きな姿勢、納期に遅れないこと。

## ト 必要な評価項目（評価しにくい項目）

行動を見ていると戦力になるかは2ヶ月で分かる。また、戦力にならない人は6ヶ月程度の期間をかけて適性等を見る。評価項目には初心者ではできない項目が含まれている（例 工程を組むことができる。）が、大卒では評価することはできる。

## チ 評価担当者

現場の担当責任者、専務、社長

## リ 評価実施上での課題及び工夫した事項

- ・準備の段階：会社の戦力となるよう、実践的な内容をやらしてもらったこととした。
- ・評価実施の段階：仕事に向かない人もいたが、将来の仕事を考えているかが大切である。放電加工を担当している時は覚える気がないのではないかとと思われるが、NC旋盤の担当に変えたら人が変わったようにやっていた。このことは、課のムードが悪いのではないかと担当課長をしかった。
- ・評価結果をまとめる段階：1ヵ月後に担当責任者に状況を聞き、2ヵ月後に専務・社長等と話して採用するかを決めた。

## ヌ 企業実習を実施して良かったこと

中小企業には人材が集まらない状況で、いい人材を採用することができたこと。今までは、新卒（大学・高専）を採用することができたが、今年は大企業が採用をしたため新卒を採用することができなかった。

## ル 企業実習を実施して今後解決すべきこと

金型製造には完成はなく課題はいつもある、職業能力開発施設では基本的なことを教えてもらい、金型製造のノウハウは会社で教え育てていく。

## ヨ その他の意見

中小企業は、発注者の要望にいかに対応するかが必要であり、信頼関係を築くこ

とが大切である。企業としては、速い・安い・良い・対応が良い・納期に遅れない・改革する精神・前向きな姿勢（相手が何を望んでいるかを考える）が大切であり、厳しい中でもやれる人を必要としている。人柄のいい人、社会人の自覚がある人、柔軟性のある人（受け入れられる人）、前向きな人、コンピュータの基礎ができる人が欲しい。

日本版デュアルシステム OJT履修状況証明書

訓練科の名称 機械設計コース

あなたは、OJTにおいて、下記のとおり履修したことを証明します。

平成 17 年 8 月 31 日

(1)使用機器等	AUTO CAD LT2002(Autodesk社)																																			
(2)主な業務 (OJT評価課題)	機械設計製図、各部門での実務製図(連携プラント、自動車関係、自動機械関係)																																			
(3)作業形態 (OJTの作業方法)	<table border="1"> <tr> <th>区分</th> <th>標</th> <th>体</th> <th>補</th> <th>見</th> </tr> <tr> <td>一連の作業を指導を受けながら単独で実施 (標準作業)</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>一連の作業を指導を受けながら共同で実施 (共同作業)</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>一部の作業を体験的に実施 (体験作業)</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>作業の準備・後片づけ作業 (準備又は補助作業)</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>作業の見学(見学)</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>作業の自由記述)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	区分	標	体	補	見	一連の作業を指導を受けながら単独で実施 (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)	○				一部の作業を体験的に実施 (体験作業)	○				作業の準備・後片づけ作業 (準備又は補助作業)	○				作業の見学(見学)	○				作業の自由記述)				
区分	標	体	補	見																																
一連の作業を指導を受けながら単独で実施 (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)	○																																			
一部の作業を体験的に実施 (体験作業)	○																																			
作業の準備・後片づけ作業 (準備又は補助作業)	○																																			
作業の見学(見学)	○																																			
作業の自由記述)																																				

機械設計

仕事	作業	状況	履修	形態	内容
トレース	2次元CAD	○	標		1. 投影図の作成ができる 2. 寸法の作成ができる 3. 各種設定 (面、スタイル等) ができる 4. ブロック図の作成ができる 5. 印刷ができる 6. 図面の変更・修正ができる 7. 組立図から部品の抽出ができる 8. 中間ファイル等によるファイルの受け渡しができる 00. (特記事項) 1. 3次元モデルの作成ができる 2. 3次元モデルの変更・修正ができる 3. アセンブリの作成ができる 4. 干涉チェック及びモデルの修正ができる 5. マスプロパティの機能ができる 6. 図面化ができる 7. 中間ファイル等によるファイルの受け渡しができる 00. (特記事項) 1. 図面の管理 (使用、保管、持ち出し、改訂、更新) ができる 2. 最新版管理ができる 3. 機能保持ができる 4. 出図画面への修正・追記ができる 5. 図面用途、目的に応じた分類、管理ができる 6. 作業指示書の作成ができる 00. (特記事項) 1. 新製品提案書 (製品企画委員会) の作成、検討ができる 2. 各種調査資料 (製品企画委員会等) の作成、検討ができる 3. 実験計画法を活用し技術的な検討ができる 4. 原価・単・期間から製品仕様の検討ができる 00. (特記事項)
部品設計	3次元CAD				
図面管理					
製品設計					

様式 3

仕事	作業	状況	履修 形態	作業内容
設備設計 設計基本 概ね 時間	基本仕様作成			1. 必要予備品の記入ができる
				2. 解別の記入ができる
				3. 自社の開発技術力を把握できる
				4. 汎用部品設備の購入計画を設計できる
				5. 物件名の記入ができる
				6. 基本仕様の記入ができる
				7. 設備場所の記入ができる
				8. 納入場所の記入ができる
				9. 検収条件の記入ができる
				10. 支給品の記入ができる
システム 設計 概ね 時間	機送ライン 設計			00. (特記事項)
				1. 必要な機能 (例：機械の位置決め機能、非常停止機能) の検討ができる
				2. 最適な機械の選択・決定ができる
				00. (特記事項)
				1. スカラ形ロボットの制御位置の選定ができる
				2. スカラ形ロボットのプログラムの選定ができる
				3. 機能方法・空間的取り合いで法等を含む主要方法の検討ができる
				4. 駆動用アクチュエータの選定ができる
				5. 駆動用アクチュエータの容量計算ができる
				6. 機械要素の選定ができる
7. カム・リンク機構の選定ができる				
8. 伝達トルクの計算ができる				
9. 主要製造部品の強度・剛性・たわみ等が検討できる				
10. 加速性能の検討ができる				
11. 振動に対する検討ができる				
細部設計 概ね 時間	形状認識			00. (特記事項)
				1. 機械系のフロー図とタイムチャートを描いて機械の動作と制御が検討できる
				2. 外観検査用 CCDカメラ及びその処理位置の選定ができる
				3. 検出用センサー・制御用素子の選定ができる
				4. 仕様が記入できる
				5. 予算書を作成できる
				6. 機能・機構・主要寸法・駆動系・動力伝達系・静的強度・動的強度・制御性・検出制御方法を作成できる
				7. 設備各部分の駆動説明図が作成できる
				8. 各部決定の基準が計算書・資料・チャート等が添付し明示できる
				9. タイミングチャートが作成できる
10. 設備の手態能力が作成できる				
生産設備 設計 概ね 20時間	計画図作成			00. (特記事項)
				1. 生産フロー計画図が作成できる
				2. 設備配置計画図が作成できる
				3. レベル (加工物の通過高さ) 関係計画図が作成できる
				4. 全体設備計画図が記入できる
				5. 全体動作計画図が記入できる
				6. ユーザリテイ (機内の配線配管等) 計画図が作成できる
				00. (特記事項)
				1. 各部寸法 (寸法、公差、はめあい、角・隅の処理、表面加工、幾何精度) の記入ができる
				2. 材質の記入ができる
3. 加工法、加工順序が記入できる				
4. 製作数量または日積入数量が記入できる				
5. 素材寸法、新材質が記入できる				
6. 総重量が記入できる				
00. (特記事項)				
1. 全体寸法 (占有空間、配線、配管空間、メンテナンスゾーン) が記入できる				
2. 主要寸法 (占有空間、ストローク等) の記入ができる				
3. 取合寸法 (寸法、公差、はめあい、取組順序、角度、材質) の記入ができる				
4. 取付位置の記入ができる				
5. 設備搬入機種の検出位置が記入できる				
6. アーム等の回転方向が記入できる				
7. ワークと設備の位置関係が記入できる				
8. 設計上の機能が記入できる				
9. 塗装仕様 (材質、色、塗装回数等) が記入できる				
00. (特記事項)				

様式 4

日本版デュアルシステム OJT評価証明書

訓練科の名称 機械設計コース

あなたは、社会人としての基本的な能力と機械設計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就業能力についての評価は以下のとおりです。

平成17年 8月31日

I OJT期間内における職務内容		職務内容
期間	区分	
平成17年7月1日～ 平成17年8月31日	O J	雇用契約に基づき、設計部門において、指導を受けながら機械系CADによる生産用設備の設備設計業務の作業に従事した。

II 社会人としての基本的能力		評価	評価指標
No.	評価項目		
	社会常識(規律等)	△ B C C △ B C C △ B C C △ B C C △ B C C △ B C 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) 職務上の行為が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知して丁寧・親切に対応できる。 (4) 組織の「員」で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	△ B C C △ B C C △ B C C △ B C C △ B C C △ B C 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) 訪問者に対する適切な挨拶、案内等の接遇ができる。 (5) 適切な電話応答ができる。
	職場内の日常的なコミュニケーション	△ B C C △ B C C △ B C C △ B C C △ B C C △ B C 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)	△ B C C △ B C C △ B C C △ B C C △ B C C △ B C 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) 漢字脱字無く、わかりやすい報告書などの文書作成ができる。 (3) 早上計算機などを使って職務に關する計算ができる。 (4) 読まれた職務を計画的に遂行することができる。
	(特記事項)	A B C C A B C C A B C C A B C C A B C C A B C C	

※ 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。 職務の状況により評価指標のうちで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入してください。

II 職業能力についての評価

	A	B	C
1			
職業人評価	就業規則など組織の規律・ルールを理解し、これを守っている		
	職務上の行為で公私のけじめをつけている		
	顧客や社内、取引先に対して、丁寧・親切に対応している		
職	組織の一員として、他者の職務遂行の妨げとなるような行動を取らない		
種	組織の一員としての自覚を持ち、所属するグループやチーム全体のことを		
共	視野に入れた行動を取っている		
通	社会人として恥ずかしくない身だしなみ、挨拶、言葉遣いを行っている		
的	挨拶、礼、言葉使い、報告、連絡が適切に出来る。		
な	電話の受け方、かけ方を適切に行っている		
事	文書等をマナーに基づき適切に作成できる		
項	上司、先輩、同僚等と円滑なコミュニケーションを図るよう努めている		
	分かりやすく整合性のある説明や連絡を行っている		
コミュニケーション	上司や同僚等に対して伝えるべき内容をタイムリーに報告・連絡・相談している		
能力	自分の主張を、周囲にわかり易く、明確に表現するよう努めている		
	各種事務文書の記載内容を読解し、文書が伝えようとする内容を正しく理解することが出来る		
ビジネス上の	誤字脱字無く、意味の通った文書を作成することが出来る		
基本的な	日常業務において受け取った文書の記載内容を正確に理解し、手順に沿って確実に事務処理を行うことが出来る		
能力	約束、納期、期限等の時間までに職務を遂行できる。		

別添3

日本版デュアルシステム評価書

訓練生氏名 \_\_\_\_\_ 昭和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日生 \_\_\_\_\_ 印

あなた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通りです。

平成17年 8月 \_\_\_\_\_ 日

訓練実施企業名 \_\_\_\_\_  
代表者名 \_\_\_\_\_

I 実習・雇用契約期間内における職務内容

期間

平成17年6月13日～ 平成17年8月26日

職務内容

雇用契約に基づき、 \_\_\_\_\_ において、  
の指導を受けながら機械加工及びその付帯業務を行いました。



		A	B	C
2	職 種 別 事 項  機械加工 実習	加工図面、作業指示書等の書類に基づき、機械加工の作業準備をすることが出来る 加工対象に応じて、適切な工具、治具、材料等の選択が出来る。 安全衛生、作業効率、精度、コストを考慮した加工作業が出来る 加工した製品の指示された加工精度、品質等を適切な測定方法で把握する事ができる。 機械加工現場の安全衛生の確保、整理整頓、後始末、環境改善が出来る。 機械加工現場の製造設備や製造方法等の改善提案が出来る。		
3	応 用 事 項	仕事の納期、スケジュールを見ながら仕事の段取りが出来る トラブル発生時の対応が出来る 社内の関係部署との関連を考慮した、適切な報告、連絡、相談が出来る。		

別紙 3

評価項目		修 状
5	作業安全に関して 災害を防止するための適切な作業ができること 安全装置、保護具等の取り扱いができること 作業に適した服装を着用し実習場の整理・整頓ができること 規則や保安についての基礎知識を習得している	
6	測定基本作業 電気計器類の取り扱い測定ができること テスタの取り扱い及び測定ができること 各種回路の動作特性測定ができること UTPケーブルの特性測定ができること 光ケーブルのリターンロス測定ができること 回線上の伝送特性測定ができること	
7	無線基本作業 無線送受信機の操作ができること 高周波における回路素子の諸特性を試験により確認できること アンテナの諸特性の測定ができること 給電線の電圧定在波比を測定することができること 電界強度の測定及びそのデータ解析ができること	
8	通信工事・施工 作業 工具を適切に使用することができること ケーブルの終端加工とモジュラプラグの取り付けができること パッチパネルの結線作業ができること データ端末装置に組み立て・ネットワークOSをインストールできること 端末装置間の接続工事・ループ試験ができること データ端末装置のADSL等への接続ができること モデム・TAの環境設定ができること ハブの取り扱い、ルータの環境設定ができること イーサネットスイッチ、ATMスイッチの環境設定ができること LAN・WANの性能・障害管理ができること LAN配線のリンク及びびチャネル試験ができること ネットワークの伝送特性試験、異常試験、性能試験ができること フェイズの整合試験ができることとインテグレーション プロトコル適合試験及び相互接続試験ができること	

デュアルシステム訓練科情報通信分野 評価書 (企業委託・有給パート就労)

( 訓 練 生 氏 名 )  
( 年 月 日 生 )

あなた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)

期 間	職 務 内 容
平成17年4月～平成17年●月	職場実習として、●●課において、指導を受けながら○○業務、△△業務、・・・を行なう。(週平均2.5日)
平成17年●月～平成17年●月	雇用契約に基づき、●●課において、必要に応じて指示を受けながら○○業務、△△業務、を行なう。
平成17年●月～平成17年●月	雇用契約に基づき、●●課において、○○業務、△△業務、・・・を行なう。

職 種	評 価 項 目	修 状
1 職業人意識	就業規則などの組織の規律・ルールを理解し、これを守っている。	
	職務上の行為で公私のけじめをつけている。	
	顧客や社内外の取引先に対して、丁寧・親切に対応している。	
	組織の一員として、他者の職務遂行の妨げとならない行動をとらない。	
2 ビジネスマナ	社会人として恥ずかしくない身だしなみ、挨拶、言葉づかいを行っている。	
	接客の際の受付、取次、対応動作などを適切に行っている。	
	顧客や社外の取引先を訪問した際の動作を適切に行っている。	
	電話の受け方、かけ方を適切に行っている。	
3 コミュニケーション能力	上司、先輩、同僚等と円滑なコミュニケーションを図るよう努めている。	
	分かりやすく整合性のある説明や連絡を行っている。	
	上司や同僚等に対して伝えるべき内容をタイムリーに報告・連絡・相談している。	
	外部からの電話に対して、簡潔で要領を得た対応をしている。	
4 ビジネス上の基本的な能力	各種事務文書の記載内容を読み解き、文章が伝えようとする内容を正しく解釈することができる。	
	誤字脱字なく、意味の通った文章を作成することができる。	
	日常業務において受け取った文章の記載内容を正確に理解し、手順に沿って確実に事務処理を行うことができる。	
	定型的なビジネス文書をフォーマットに沿って正確に作成することができる。	
	自らの仕事のスケジュールを管理しながら業務を遂行することができる。	

	評価項目	履状 状況
9	ネットワーク 構築・保全作 業	Windows 上でのプログラム開発、プログラム開発環境でのカスタマイズができること
		Linux 上でのプログラム開発、プログラム開発環境でのカスタマイズができること
		LAN・WANシステムの設計・構築・テスト・評価ができること
		マルチメディアネットワークシステムの設計・構築・テスト・評価ができること
		ネットワーク関連コマンドの操作ができること
		サーバの環境設定及びサーバソフトの活用ができること
		ネットワークシステムの操作方法のマニュアル化が図れること
		小規模なネットワークシステムの運用管理ができること
		Windows, Linux システムにおけるセキュリティ管理ができること
10	その他	

別紙 4  
様式 3

仕事	作業内容	形態	評価	訓練指標
対人関係	協調性	ABC	職場の同僚と円滑な交流ができる。	
		ABC	仕事以外への行事の参加ができる。	
		ABC	他人に対する配慮・気遣いができる。	
		ABC	人の話を最後まで聴きながら聞くことができる。	
	傾聴能力	ABC	思い込みで動揺しないことができる。	
		ABC	適切な助言ができる。	
		ABC	自らに対して否定的な関係の改善の努力ができる。	
	忍耐力	ABC	厳しい条件下での職務の遂行ができる。	
		ABC	対立する人間関係の調整ができる。	
		ABC	前向きに職務が遂行できる。	
その他	積極性	ABC	会議等で発言ができる。	
		ABC	自ら問題発見と課題解決に取り組むことができる。	
		ABC	他人に責任転嫁しないで職務が遂行できる。	
	責任感	ABC	自らの言動について責任ある行動ができる。	
		ABC	与えられた職務に対してやり遂げようとする姿勢で職務の遂行ができる。	

(A.: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

仕事	作業内容	形態	評価	訓練指標
情報整理	情報収集力	ABC	タイムリーにかつ的確な情報が入手できる。	
		ABC	情報の出所と質の判断ができる。	
		ABC	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	文章による情報伝達の促進ができる。	
		ABC	情報を周知する方法によって円滑に伝達できる。	
		ABC	情報を伝達するひな形を作成できる。	
		ABC	多様なアイデアを考案出すことができる。	
	発想力	ABC	発想を促す環境が整備できる。	
		ABC	"たえ"を用いてまとめることができる。	
		ABC	未知の分野の判断基準を持つことができる。	
その他	判断力	ABC	大所・高所からの判断ができる。	
		ABC	経営理念に基づいた判断ができる。	
		ABC	緊急事態での判断ができる。	
	表現力	ABC	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。	
		ABC	わかりやすい資料の作成ができる。	
	ABC	適度な情報量による文章の作成ができる。		

(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

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

訓練料の名称 機械加工科 訓練生氏名 \_\_\_\_\_

あなたは、OJT(又は企業実習)において、下記のとおり基本的な能力と機械加工業務を行う就業能力を習得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	フライス盤、マシニングセンター、ワイヤカット放電加工機、機械組立作業
(2)主な業務 (OJT評価課題)	産業用機械部品の加工

区分	標
共通	一連の作業を指導を受けながら単独で実施(標準作業)
補	一連の作業を指導を受けながら共同で実施(共同作業)
見	一部の作業を主体的に実施(体験作業)
	作業の準備・後片づけ作業(準備又は補助作業)
	作業の頁字(頁字)

仕事	作業内容	形態	評価	訓練指標
社会常識 (規律等)	就業規則など組織の規律・ルールを理解した行動ができ	ABC		
	職務上の行為で公私の区別ができる。	ABC		
	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		
	組織の一員として他者の職務遂行の妨げ(OJTの指導に関与しない行動ができる。)	ABC		
	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。	ABC		
	OJT先のルールに沿った身だしなみができる。	ABC		
	挨拶ができる。	ABC		
	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		
	訪問先で適切な挨拶ができる。(名刺交換、挨拶動作等)	ABC		
	訪問者に対する適切な挨拶、案内等の接遇ができる。	ABC		
社会常識 (ビジネスマナー)	職場内の者と円滑な意思疎通ができる。	ABC		
	わかりやすい連絡ができる。	ABC		
	職務上で必要な報告が上司や同僚にできる。	ABC		
	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。	ABC		
	職場内における基本的な能力(読字、計算、書き、計算など)	ABC		
その他	職場内における基本的な能力(読字、計算、書き、計算など)	ABC		
	職場内における基本的な能力(読字、計算、書き、計算など)	ABC		
	職場内における基本的な能力(読字、計算、書き、計算など)	ABC		
	職場内における基本的な能力(読字、計算、書き、計算など)	ABC		
	職場内における基本的な能力(読字、計算、書き、計算など)	ABC		

(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

様式 3

(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

仕事	作業内容	形態	評価	訓練指標
機構組立 作業	工具の準備		A B C	工具・治具の準備ができる
	工程の段取り		A B C	加工の工程を自分で考えたり修正ができる。
	組立て技術		A B C	手際よく組立てを行うことができる
	応用技術		A B C	工程の変更・工具の工夫などを考えることができる
	納期		A B C	所定の時間内に終了する事ができる。
	仕上程度		A B C	指定どおりの精度で組み立てることができる。
	後片付け		A B C	工具などの整理整頓ができる。
	その他			

様式 3

(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

仕事	作業内容	形態	評価	訓練指標
マシニング センター	工具の準備		A B C	工具・治具の準備ができる
	工程の段取り		A B C	加工の工程を自分で考えたり修正ができる。
	ツールプリセット		A B C	工具のセット・補正などができる
	プログラムチェック		A B C	プログラムのチェック・修正・補正などができる
	プログラムング		A B C	自分でプログラムを組むことができる。
	仕上程度		A B C	寸法精度・表面粗さなどを指定どおり仕上げる事ができる。
	後片付け		A B C	工具などの整理整頓ができる。
	その他			

(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

仕事	作業内容	形態	評価	訓練指標
フライス加 工	工具の準備		A B C	工具・治具の準備ができる
	工程の段取り		A B C	加工の工程を自分で考えたり修正ができる。
	加工技術		A B C	手際よく加工を行うことができる
	応用技術		A B C	工程の変更・工具の工夫などを考えることができる
	納期		A B C	所定の時間内に終了する事ができる。
	仕上程度		A B C	寸法精度・表面粗さなどを指定どおり仕上げる事ができる。
	後片付け		A B C	工具などの整理整頓ができる。
	その他			

(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

仕事	作業内容	形態	評価	訓練指標
ワイヤカッ ト	工具材料の準備		A B C	工具・治具の準備ができる
	工程の段取り		A B C	加工の工程を自分で考えたり修正ができる。
	ツールプリセット		A B C	工具のセット・補正などができる
	プログラムチェック		A B C	プログラムのチェック・修正・補正などができる
	プログラムング		A B C	自分でプログラムを組むことができる。
	仕上程度		A B C	寸法精度・表面粗さなどを指定どおり仕上げる事ができる。
	後片付け		A B C	工具などの整理整頓ができる。
	その他			

日本版デュアルシステム OJT等習得能力証明書

訓練科名 機械加工科  
 訓練生氏名  
 生年月日

教育訓練機関 代表者 所長 印

訓練生氏名 No.2

スキル区分	評価項目	評価
社会常識	社会常識(規律等)	A B
	ビジネスマナー	A B
	職場内の日常的なコミュニケーション	A B
	職場内における基本的能力	A B
	対人関係(ヒューマン・スキル)	A B
	協調性	A B
	傾聴能力	A B
	忍耐力	A B
	積極性	A B
	責任感	A B
情報整理(コンセプト・アル・スキル)	情報収集力	A B
	情報伝達力	A B
	発想力	A B
	判断力	A B
	表現力	A B
	工具の準備	A B
	工程の段取り	A B
	組立て技術	A B
	応用技術	A B
	納期	A B
機械組立作業	仕上程度	A B
	後片付け	A B
	その他	A B
	工具の準備	A B
	工程の段取り	A B
	加工技術	A B
	応用技術	A B
	納期	A B
	仕上程度	A B
	後片付け	A B
フライス加工	その他	A B
	工具の準備	A B
	工程の段取り	A B
	加工技術	A B
	応用技術	A B
	納期	A B
	仕上程度	A B
	後片付け	A B
	その他	A B

スキル区分	評価項目	評価
マシニングセンター	工具の準備	A B
	工程の段取り	A B
	ツールプリセット	A B
	プログラムチェック	A B
	プログラミン	A B
	仕上程度	A B
	後片付け	A B
	その他	A B
	工具材料の準備	A B
	工程の段取り	A B
ワイヤカット	ツールプリセット	A B
	プログラムチェック	A B
	プログラミン	A B
	仕上程度	A B
	後片付け	A B
	その他	A B

※評価 A:できる、B:だいたいできる

資料 3 様式 1～5 の事例（事例：機械設計科）について

(1) 様式 1 「○○科に関する仕事の体系（職務別能力要素の細目）」

様式 1

機械設計科に関する仕事の体系（職務別能力要素の詳細）

部門	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
技術 設計	職務 機械設計	トレース 2次元CAD	部品設計 3次元CAD 図面管理 図面管理	製品設計 製品企画 開発計画書 試作計画書の作成 試作図面 試作・試験	
				試作 組立・表面加工 実用試験 開発完了報告書 プレス金型設計 プレス加工 金属材料 金型設計 プレス金型CAE	

(様式 1 : 機械設計科に関する仕事の体系 (職務別能力要素の詳細) の続き)

生産技術	設備設計	<p>設計基本 基本仕様作成</p>	<p>射出成形金型設計 射出成形作業 金型設計 解析モデルの作成 解析結果の評価 生産システム設計 QC工程表 設計資料の解析 量産用設計図面の作成 生産方式の検討</p>	<p>設計企画 設計企画</p>
生産技術	設備設計	<p>システム設計 搬送ライン設計 組立てライン設計 制御設計 形状認識 生産設備設計 計画面作成 部品図作成 組立て図作成 配管図作成</p>	<p>射出成形金型設計 射出成形作業 金型設計 解析モデルの作成 解析結果の評価 生産システム設計 QC工程表 設計資料の解析 量産用設計図面の作成 生産方式の検討</p>	<p>設計企画 設計企画</p>



(2) 様式2 「〇〇科に関する仕事と教科目との関係

様式2

機械設計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
技術設計	機械設計	トレース	部品設計 図面管理	製品設計 試作・試験 プレス金型設計 射出成形金型設計		
		設計基本	システム設計 制御設計 生産設備設計	生産システム設計 設計企画		
生産技術	設備設計					

## (3) 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

訓練科の名称 機械設計科

(訓練生氏名)

上記の者は、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) OOCAD (必要に応じて、メーカー名、型式を記載) OOOCAD (OO、OOOについては、ソフトウェア名称を記載)														
(2)主な業務 (OJT評価課題)	(例) 自動機の機械設計 生産用設備の機械設計														
(3)作業形態 (OJTの作業方法)	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>区分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一連の作業を指導を受けながら単独で実施(標準作業)</td> <td>標</td> </tr> <tr> <td>一連の作業を指導を受けながら共同で実施(共同作業)</td> <td>共</td> </tr> <tr> <td>一部の作業を体験的に実施(体験作業)</td> <td>体</td> </tr> <tr> <td>作業の準備・後片づけ作業(準備又は補助作業)</td> <td>補</td> </tr> <tr> <td>作業の見学(見学)</td> <td>見</td> </tr> <tr> <td>(自由記述)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		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	一連の作業を指導を受けながら共同で実施(共同作業)	共	一部の作業を体験的に実施(体験作業)	体	作業の準備・後片づけ作業(準備又は補助作業)	補	作業の見学(見学)	見	(自由記述)	
	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														
一連の作業を指導を受けながら共同で実施(共同作業)	共														
一部の作業を体験的に実施(体験作業)	体														
作業の準備・後片づけ作業(準備又は補助作業)	補														
作業の見学(見学)	見														
(自由記述)															

生産用設備、自動機の設計として、機械設計、設備設計に関連する作業項目を準備した。  
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。

## 機械設計

仕事	作業	履修		作業内容
		形態	状況	
トレース 概ね 時間	2次元CAD			1. 投影図の作成ができる
				2. 寸法の作成ができる
				3. 各種設定(画層・スタイル等)ができる
				4. ブロック図の作成ができる
				5. 印刷ができる
				6. 図面の変更・修正ができる
				7. 組立図から部品の抽出ができる
				8. 中間ファイル等によるファイルの受け渡しができる
				00. (特記事項)
部品設計 概ね 時間	3次元CAD			1. 3次元モデルの作成ができる
				2. 3次元モデルの変更・修正ができる
				3. アセンブリの作成ができる
				4. 干渉チェック及びモデルの修正ができる
				5. マスプロパティの確認ができる
				6. 図面化ができる
				7. 中間ファイル等によるファイルの受け渡しができる
				00. (特記事項)
図面管理 概ね 時間	図面管理			1. 原図の管理(使用、保管、持ち出し、改訂、更新)ができる
				2. 最新版管理ができる
				3. 機密保持ができる
				4. 出図図面への修正・追記ができる
				5. 図面を用途、目的に応じて分類、管理ができる
				6. 作業指示書の作成ができる
				00. (特記事項)

(様式 3 : 履修状況証明書の続き)

製品設計 概ね 時間	製品企画	1. 新製品提案書（製品企画委員会等）の作成、検討ができる
		2. 各種調査資料（製品企画委員会等）の作成、検討ができる
		3. 実験計画法を活用し技術的な検討ができる
		4. 原価・量・期間から製品仕様の検討ができる
	開発計画書	00. (特記事項)
		1. 開発計画書（製品仕様・開発チーム編成・日程・予算等）の作成できる
	試作計画書の作成	00. (特記事項)
		1. 試作目的の確認ができる
		2. 試作計画書（時期・材料・部品・機械・作業者・作業方法）の作成ができる
		3. 試作結果の評価基準（試験項目・試験方法、評価基準）を作成ができる
	試作図面	00. (特記事項)
		1. 部品図面の作成ができる
2. 組立図面の作成ができる		
3. 材料表・部品表の作成ができる		
試作・試験 概ね 時間	試作	00. (特記事項)
		1. 部品図から試作方法を検討し、試作ができる
		2. コスト・開発期間の見積り、検討ができる
		3. 機械工作で部品・金型の作成ができる
	組立・表面加工	4. 樹脂成形で部品の作成ができる
		00. (特記事項)
		1. 材料・部品の外注ができる
		2. 部品の組み立てができる
	実用試験	3. 塗装等の表面加工ができる
		00. (特記事項)
		1. 性能試験ができる
		2. 耐熱・耐湿試験ができる
	開発完了報告書	3. 振動・衝撃試験ができる
		4. 耐久試験・強制老化試験ができる
		00. (特記事項)
		1. 開発完了報告書（製品化の問題点、設計図面、原価、データ等）の作成ができる
プレス金型設計 概ね 時間	プレス加工	00. (特記事項)
		1. プレス加工材料の選定ができる
		2. プレス成形機の操作ができる
		3. バリ取り等の仕上げ作業ができる
	金属材料	00. (特記事項)
		1. 金型用金属材料の選定ができる
		2. 各種熱処理ができる
		3. 各種表面硬化法ができる
	金型設計	00. (特記事項)
		1. 金属プレス用金型の設計ができる
	プレス金型 C A E	00. (特記事項)
		1. C A Eによる金属プレス用金型設計ができる
射出成形金型設計 概ね 時間	射出成形作業	00. (特記事項)
		1. 射出成形機の操作ができる
		2. 成形条件の決定ができる
	金型設計	00. (特記事項)
		1. 成形材料の選定ができる
		2. 金型用金属材料の選定ができる
		3. 射出成形用金型の設計ができる
	解析モデルの作成	00. (特記事項)
		1. 解析モデルの作成ができる
	解析結果の評価	00. (特記事項)
		1. 解析結果の評価ができる
		2. 評価に基づき金型の設計変更ができる。
		00. (特記事項)

## (様式 3 : 履修状況証明書の続き)

生産システム設計 概ね 時間	QC工程表		1. QC工程表の作成ができる
			00. (特記事項)
	設計資料の解析		1. 設計資料(特性一覧表、要因表等)の作成、検討ができる
			2. 設計図面(組立図、小組立図、部品図、部品表等)の作成、検討ができる
			00. (特記事項)
	量産用設計図面の作成		1. 量産用設計図面の作成ができる
			2. 量産用部品図面の作成ができる
			3. 量産用の材料・部品一覧表の作成ができる
			00. (特記事項)
	生産方式の検討		1. 生産方式(組立方式)の検討ができる
			2. 生産技術課に生産手順の指導ができる
			00. (特記事項)

## 設備設計

仕事	作業	履修		作業内容	
		形態	状況		
設計基本 概ね 時間	基本仕様作成			1. 必要予備品の記入ができる	
				2. 納期の記入ができる	
				3. 自社の開発技術力を把握できる	
				4. 汎用市販設備の購入計画を検討できる	
				5. 物件名の記入ができる	
				6. 基本仕様の記入ができる	
				7. 設置場所の記入ができる	
				8. 納入場所の記入ができる	
				9. 検取条件の記入ができる	
				10. 支給品の記入ができる	
				00. (特記事項)	
システム設計 概ね 時間	搬送ライン設計			1. 必要な機能(例:機械の位置決め機能、非常停止機能)の検討ができる	
				2. 最適な機構の選択・決定ができる	
				00. (特記事項)	
				組立てライン設計	1. スカラ形ロボットの制御装置の選定ができる
					2. スカラ形ロボットのプログラム方式の選定ができる
	3. 機能寸法・空間的取り合い寸法等を含め主要寸法の検討ができる				
	4. 駆動用アクチュエータの選定ができる				
	5. 駆動用アクチュエータの容量計算ができる				
	6. 機械要素の選定ができる				
	7. カム・リンク機構の選定ができる				
	8. 伝達トルクの計算ができる				
9. 主要構造部品の強度・剛性・たわみ等が検討できる					
10. 加速度性能の検討ができる					
11. 振動に対する検討ができる					
00. (特記事項)					
制御設計 概ね 時間	形状認識			1. 機械系のフロー図とタイムチャートを描いて機械の動作と制御が検討できる	
				2. 外観検査用CCDカメラ及びその処理装置の選定ができる	
				3. 検出用センサ・制御用素子の選定ができる	
				4. 仕様が記入できる	
				5. 予算書を作成できる	
				6. 機能・機構・主要寸法・駆動系・動力伝達系・静的強度・動特性・検出制御方法を作成できる	
				7. 設備各部の概略説明図が作成できる	
				8. 各部決定の根拠が計算書・資料・データ等を添付し明示できる	
				9. タイミングチャートが作成できる	
				10. 設備の予想能力が作成できる	
				00. (特記事項)	

(様式 3 : 履修状況証明書の続き)

生産設備設計 概ね 時間	計画図作成	1	生産フロー計画図が作成できる
		2	設備配置計画図が作成できる
		3	レベル（加工物の通過高さ）関係計画図が作成できる
		4	単体設備計画図が作成できる
		5	全体動作計画図が記入できる
		6	ユーティリティ（機内の配線配管等）計画図が作成できる
		00	（特記事項）
	部品図作成	1	各部寸法（寸法、公差、はめあい、角・隅の処理、表面加工、幾何精度）の記入ができる
		2	材質の記入ができる
		3	加工法、加工順序が記入できる
		4	製作数量または購入数量が記入できる
		5	素材寸法、素材重量が記入できる
		6	総重量が記入できる
		00	（特記事項）
	組立て図作成	1	全体寸法（占有空間、配線、配管空間、メンテナンスゾーン）が記入できる
		2	主要寸法（主要軸径、ストローク等）の記入ができる
		3	取合（寸法、公差、はめあい、表面粗度、硬度、材質）の記入ができる
		4	取付位置の記入ができる
		5	設備搬入機器の接触位置が記入できる
		6	アーム等の回転方向が記入できる
7		ワークと設備の位置関係が記入できる	
8		設計上の性能が記入できる	
9		塗装仕様（材質、色、塗装回数等）が記入できる	
00		（特記事項）	
配管図作成	1	規格について理解できる。	
	2	配管サイズを理解できる。	
	3	配管材質を理解できる。	
	4	基本的なバルブの種類を理解できる。	
	5	配管のフィッティングを理解できる。	
	6	配管フロー図を理解できる。	
	7	機器の操作性、メンテナンス性、据付搬入の重要性を理解できる。	
	8	配管設計上の注意点が理解できる。	
	9	配管サポートの考え方、計画を理解できる。	
	10	与えられた機器図が理解できる。	
	11	与えられた建築図が理解できる。	
	12	P&IDから配管計画がある程度できる。	
	13	機械の機能を理解した上で適切な配管設計ができる。	
	14	配管ポケットブックの中から必要な物を選び出し図中に記載できる。	
	15	与えられた参考資料、写真等を有効に利用できる。	
	16	平面図、側面図の整合性をとることができる。	
	17	計画した配管図よりスプール図が作成できる。	
00	（特記事項）		
設計企画 概ね 時間	設計企画	1	製品仕様、品質を満足する設計対象設備の仕様を検討できる
		2	生産量・運転人員・稼働率・歩留等から仕様を検討できる
		3	償却年数も含め、設計対象設備の投資コストから設備構築費用が積算・検討できる
		4	設計対象設備の完成時期から大日程表を作成できる
		5	設計対象設備の製作に係わる組織・分担表を作成できる
		00	（特記事項）

## (4) 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4

## 日本版デュアルシステム OJT（又は企業実習）評価証明書

訓練科の名称 機械設計科

(訓練生氏名)

上記の者は、社会人としての基本的な能力と機械設計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
(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、設計部門において、指導を受けながら機械系CADによる自動機の機械設計業務の補助作業に従事した。(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、設計部門において、指導を受けながら機械系CADによる生産用設備の設備設計業務の作業に従事した。

## 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。
		A B C	(2) 職務上の行為で公私の区別ができる。
		A B C	(3) 顧客、社内外の取引先及び関係者に対して丁寧・親切に対応できる。
		A B C	(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。
		A B C	(5) 組織の一員として所属するグループやチーム全体のことを視野に入れた行動ができる。
	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。
		A B C	(2) 挨拶ができる。
		A B C	(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。
		A B C	(4) 訪問先で適切な挨拶ができる。(名刺交換、挨拶動作等)
		A B C	(5) 訪問者に対する適切な挨拶、案内等の接遇ができる。
		A B C	(6) 適切な電話応対ができる。
	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。
		A B C	(2) わかりやすい連絡ができる。
		A B C	(3) 職務上で必要な報告が上司や同僚にできる。
		A B C	(4) 職務上で必要な相談が上司や同僚にできる。
	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。
		A B C	(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。
		A B C	(3) 卓上計算機などを使って職務に関する計算ができる。
		A B C	(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、受入企業との打ち合わせにおいて、職場の状況により「評価指標」のうちで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入してください。

(様式 4 : 評価証明書の続き)

(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

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)

No.	評価項目	評価	評価指標
	協調性	A B C	(1) 職場の同僚と円滑な交流ができる。 (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	A B C	(1) 人の話を最後まで理解しながら聞くことができる。 (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	A B C	(1) 自らに対して否定的な関係の改善の努力ができる。 (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	A B C	(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	A B C	(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。
		A B C	(1) _____ (2) _____ (3) _____
		A B C	(1) _____ (2) _____ (3) _____
		A B C	(1) _____ (2) _____ (3) _____
		A B C	(1) _____ (2) _____ (3) _____
		A B C	(1) _____ (2) _____ (3) _____
		A B C	(1) _____ (2) _____ (3) _____
		A B C	(1) _____ (2) _____ (3) _____
(特記事項)			

※Ⅲ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。しかし、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、それを削除し、代わりに参考ファイル(参考 1)からふさわしい項目を追加する等適宜加除修正して使用してください。

## (様式4：評価証明書の続き)

(A：できる。 B：だいたいできる。 C：追指導を要する。) ○でチェック

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

No.	評価項目	評価	評価指標
	情報収集力	A B C	(1) タイムリーにかつ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	A B C	(1) 文章による情報伝達の促進ができる。 (2) 情報を周知する方法によって円滑に伝達できる。 (3) 情報を伝達するひな形を作成できる。
	発想力	A B C	(1) 多様なアイデアを考え出すことができる。 (2) 発想を促す環境が整備できる。 (3) "たとえ"を用いてまとめることができる。
	判断力	A B C	(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	A B C	(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。
		A B C	(1) _____ (2) _____ (3) _____
		A B C	(1) _____ (2) _____ (3) _____
		A B C	(1) _____ (2) _____ (3) _____
		A B C	(1) _____ (2) _____ (3) _____
		A B C	(1) _____ (2) _____ (3) _____
		A B C	(1) _____ (2) _____ (3) _____
		A B C	(1) _____ (2) _____ (3) _____
(特記事項)			

※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。しかし、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、それを削除し、代わりに参考ファイル(参考2)からふさわしい項目を追加する等適宜加除修正して使用してください。



(様式 4 : 評価証明書の続き)

V 技能・技術 (テクニカル・スキル)

(1) 使用機器等

(例) OOCAD (必要に応じて、メーカー名、型式を記載)  
 OOCAD (OO、OOOについては、ソフトウェア名称を記載)

(2) 評価業務 (OJT評価課題)

(例) 自動機の機械設計  
 生産用設備の機械設計

(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	A B C	仕様検討時間	当社標準作業時間
		A B C	機械要素、機構検討時間	〃
		A B C	作図作業時間	〃
		A B C		
	試験・検査	A B C	図面検査	当社検査基準表
		A B C		
		A B C		
	仕上がり	A B C	出図品質	当社検査基準表
		A B C		
		A B C		
	寸法精度	A B C		
		A B C		
		A B C		
	作業方法	A B C	2次元CAD製図	当社標準作業基準表
		A B C	3次元CAD製図	〃
		A B C	解析・評価ツール	
	熟練度	A B C	独力で社内で標準とする一連の作業ができ、作業品質を保つことができる。	
		A B C	作業品質は、一部未熟部分はあるが、独力で段取りから出図までの一連の作業ができる。	
		A B 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。	
		A B C	段取り・準備・後片付け作業などの補助作業ができる。	
		A B C	一連の作業手順を理解している。	
		A B C	(特記事項)	
	安全作業	A B C	他の作業への気配り	
		A B C	服装	
		A B C	VDT作業管理	
		A B C		
	工夫／改善点	A B C	作業工程の工夫	
		A B C	施工上の工夫	
		A B C	安全の工夫	
		A B C	清掃の工夫	
		A B C	作業改善	
		A B C	その他	

※ (3)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か、代わりがなければ斜線を記入するものとします。また、「評価指標」については、受入企業のOJT内容を反映したものとします。さらに、「評価内容」は、受け入れ企業の社内規格や基準等を適用するものとします。

(5) 様式 5 「日本版デュアルシステムOJT等履修内容証明書」

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 機械 設置  
 訓練生 氏 名  
 ( 生 年 月 日 )  
 教育訓練機関 代表者氏名

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	レベル	L 1		L 2		L 3		L 4	
		履修 形態	履修 状況	部品設計	3次元CAD 図面管理	製品設計	製品企画 開発計画書 試作計画書の作成 試作図面	履修 形態	履修 状況
技術設計	機械設計  作業時間  時間	トレース		部品設計		製品設計			
		2次元CAD		3次元CAD 図面管理		製品企画 開発計画書 試作計画書の作成 試作図面			
						【試作・試験		履修	
						試験		形態	
						組立・表面加工 実用試験 開発完了報告書			
						プレス金型設計		履修	
						プレス加工 金属材料 金型設計 プレス金型CAE		形態	

(様式 5 - 1 : 履修内容証明書の続き)

生産技術	設備設計	設計基本 基本仕様作成	履修 形態	修 状況	射出成形金型設計	履修 形態	修 状況
					射出成形作業 金型設計 解析モデルの作成 解析結果の評価	履修 形態	修 状況
生産技術	設備設計	システム設計 搬送ライン設計 組立てライン設計	履修 形態	修 状況	生産システム設計	履修 形態	修 状況
					QC工程表 設計資料の解析 量産用設計図面の作成 生産方式の検討	履修 形態	修 状況
生産技術	作業時間	設備設計 基本仕様作成	履修 形態	修 状況	設計企画	履修 形態	修 状況
					制御設計 形状認識 生産設備設計	履修 形態	修 状況
生産技術	作業時間	設備設計 基本仕様作成	履修 形態	修 状況	設計企画	履修 形態	修 状況
					計画図作成 部品図作成 組立て図作成 配管図作成	履修 形態	修 状況

## 様式 5-2

## 日本版デュアルシステム OJT等習得能力証明書

訓練科名 機械設計科  
 訓練生 氏 名  
 (生 年 月 日)  
 教育訓練機関 代表者氏名・印

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

※評価 A:できる、B:だいたいできる

教材情報資料 No.115

日本版デュアルシステム訓練修了後の評価項目例の開発

---

発 行	2006年1月
発 行 者	職業能力開発総合大学校 能力開発研究センター 〒229-1196 相模原市橋本台4-1-1 電話 042-763-9046 (普及促進室)
印 刷	システム印刷株式会社 〒191-0031 日野市高幡1012-13 電話 042-591-1411

---

ISSN 1340-2420

教材情報資料 No.115  
2006

THE INSTITUTE OF RESEARCH AND DEVELOPMENT  
POLYTECHNIC UNIVERSITY