

ジョブ・カードを活用した職業訓練 「有期実習型訓練」のご案内

目 次

I	有期実習型訓練の概要	
1	ジョブ・カードを活用した職業訓練「有期実習型訓練」とは	2
2	有期実習型訓練の企業にとってのメリット	3
3	有期実習型訓練の対象者	4
4	有期実習型訓練の主な要件	5
	(1) キャリアアップ計画の作成	5
	(2) 訓練実施計画の作成	7
5	有期実習型訓練の手続きの流れ	8
6	有期実習型訓練を実施する企業に対する助成措置	10
	(1) キャリアアップ助成金(人材育成コース)	10
	(2) キャリアアップ助成金(正規雇用等転換コース)	10
II	有期実習型訓練の実施方法	
1	有期実習型訓練の実施の流れ	11
2	訓練実施計画の作成	12
	(1) 正規雇用労働者として育成する人材に求める職業能力の整理・明確化	12
	(2) 訓練カリキュラムの設定	16
	(3) 評価シート(ジョブ・カード様式4)の作成	20
	(4) 訓練実施計画予定表の作成	30
3	訓練の実施	31
	(1) OJTの指導体制	31
	(2) OJTの実施方法	32
	(3) OJTの実施状況の管理	36
	(4) Off-JTの実施方法	37
	(5) Off-JTの実施状況の管理	38
4	評価シート(ジョブ・カード様式4)を活用した訓練受講者の職業能力の評価	39
	(1) 中間評価と修了評価の手順	40
	(2) 中間評価と修了評価の方法	41



I 有期実習型訓練の概要

1 ジョブ・カードを活用した職業訓練「有期実習型訓練」とは

ジョブ・カードを活用した職業訓練「有期実習型訓練」は、企業が雇用している有期契約労働者等に対し、自社の正規雇用労働者として必要な職業能力を習得させることを目的として実施する訓練です。

この訓練は、自社内で実施するOJT（実習）と教育訓練機関などで実施するOff-JT（座学等）を組み合わせる実施します。

基本型	正社員としての雇用経験などが少なく職業能力形成機会に恵まれない求職者を、新たに有期契約労働者等として雇い入れ、訓練終了後に正規雇用労働者へ転換することを目的に訓練を行う場合
キャリア・アップ型	既に自社内で雇用している有期契約労働者等を、訓練終了後に正規雇用労働者へ転換することを目的に訓練を行う場合
派遣事業主活用型	派遣元事業主と派遣先事業主が共同して訓練実施計画を作成し、紹介予定派遣により受け入れる派遣労働者を、派遣先事業主が訓練終了後に自社の正規雇用労働者として雇用することを目的に訓練を行う場合

ジョブ・カードとは？

ジョブ・カードは、①履歴シート（様式1）、②職務経歴シート（様式2）、③キャリアシート（様式3）、④評価シート（様式4）の4つのシートで構成されるファイルです。

ジョブ・カードは、(1)キャリア・コンサルティングツール、(2)訓練のマネジメントツール、(3)職業能力証明ツール、(4)応募書類としての機能を持っています。有期実習型訓練では、訓練の実施段階に応じて、次のように活用します。

<ステップ1> キャリア・コンサルティング

訓練開始前に、登録キャリア・コンサルタントが、訓練受講予定者に対し、①から③のシートを活用したキャリア・コンサルティングを実施します。訓練受講予定者がキャリア・コンサルティングを受けることにより、自己の職業能力などに対する理解を深め、訓練に対するモチベーション・意識を高めることができます。



<ステップ2> 訓練受講予定者の募集・応募（※基本型の場合のみ）

訓練受講予定者が、ステップ1で作成した①から③のシートを応募書類として活用し、訓練実施企業の求人に応募します。①から③のシートには、履歴書よりも詳細な情報が記載されているため、訓練受講予定者の職業能力などを客観的に評価できます。



<ステップ3> 訓練の実施

訓練実施企業では、④のシートを活用して訓練受講者に訓練の到達目標（訓練によって習得する職業能力）を示します。④のシートを活用することにより、訓練を円滑に実施できます。



<ステップ4> 訓練受講者の職業能力の評価

訓練実施企業では、④のシートを活用して、訓練受講者の職業能力を評価します。訓練実施企業は、④のシートを訓練終了後の訓練受講者の処遇を検討する際の参考にできます。また、訓練受講者は、④のシートを転職する場合などの応募書類として活用できます。

- 登録キャリア・コンサルタントとは、ジョブ・カードを交付できるキャリア・コンサルタントとして厚生労働省または登録団体に登録された者です。ハローワークやジョブ・カードセンターなどに所属しています。
- ジョブ・カード様式は厚生労働省のホームページよりダウンロードできます。
http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/jc03.html



2 有期実習型訓練の企業にとってのメリット

1

自社の人材ニーズにマッチした正規雇用労働者を育成できます。

企業ごとに訓練カリキュラムを作成するために、自社の人材ニーズにマッチした正規雇用労働者を育成できます。

2

自社内でのOJTと教育訓練機関などでのOff-JTを組み合わせた訓練により、訓練受講者に実践的な職業能力を習得させることができます。

OJTにより企業の現場で必要とされる職業能力、Off-JTによりそれらを補完する知識や技能を、訓練受講者に計画的に習得させることができます。

3

国の助成制度を活用することにより、訓練費用の負担を軽減できます。

国の助成制度（キャリアアップ助成金）を活用することにより、訓練に要する費用（賃金・経費）の助成を受けられます。

OJTとOff-JTとは？

- **OJT (On-the-Job-Training) とは、適格な指導者のもと、事業主が行う業務の遂行の過程内における実務を通じた実践的な技能およびこれらに関する知識の習得に係る職業訓練を**いいます。
※ 実施方法などは31ページを参照。
- **Off-JT (Off-the-Job-Training) とは、生産ラインまたは就労の場における通常の生産活動と区別して業務の遂行の過程外で行われる（事業外または事業内）の訓練を**いいます。
※ 実施方法などは37ページを参照。

3 有期実習型訓練の対象者

有期実習型訓練の対象者は、**正規雇用労働者として雇用するために有期実習型訓練を活用して職業能力を向上させる必要がある者**です。

具体的には次の(1)から(3)のいずれにも該当する者です。

- (1) **過去5年以内に訓練を実施する分野でおおむね3年以上継続して正規雇用されたことがない者**などであって、**登録キャリア・コンサルタントによって有期実習型訓練を受講することが相当と判断され、ジョブ・カードの交付を受けた者** * 1
- (2) **訓練を実施する企業に雇用されている有期契約労働者等** * 2
- (3) **有期実習型訓練を実施する事業所において、訓練の終了日又は支給申請日に雇用保険被保険者である者**

* 1 昼間学校に在籍している者は除きます。ただし、新規学校卒業予定者は、学校等の卒業日の属する月の翌月以降に訓練を実施する場合に限り対象者とすることができます（新規学校卒業予定者を対象とする場合はジョブ・カードの交付を省略することができます。）。また、公的な職業訓練終了後6か月以内の者は対象となりません。

* 2 有期契約労働者(*1)および無期雇用労働者(*4)をいいます。

※1 有期契約労働者＝期間の定めのある労働契約を締結する労働者（短時間労働者(*2)および派遣労働者(*3)のうち、期間の定めのある労働契約を締結する労働者を含む）をいいます。

※2 短時間労働者＝短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号）第2条に規定する短時間労働者をいいます。

※3 派遣労働者＝労働者派遣事業の適正な運営の確保および派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条に規定する派遣労働者をいいます。

※4 無期雇用労働者＝期間の定めのない労働契約を締結する労働者（短時間労働者および派遣労働者のうち、期間の定めのない労働契約を締結する労働者を含む）のうち、正規雇用労働者(*5)、勤務地限定正社員、職務限定正社員、短時間正社員以外の者をいいます。

※5 正規雇用労働者＝次のaからeのすべてに該当する労働者をいいます。

- a 期間の定めのない労働契約を締結している労働者
- b 派遣労働者として雇用されている者でない
- c 同一の事業主に雇用される通常の労働者と比べ勤務地又は職務が限定されていない
- d 所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者の所定労働時間と同じ労働者
- e 正社員待遇（同一の事業主に雇用される通常の労働者に適用される就業規則などに規定する賃金の算定方法および支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無などの労働条件について長期雇用を前提とした待遇）が適用されている労働者

4 有期実習型訓練の主な要件

(1) キャリアアップ計画の作成

有期実習型訓練を実施する企業は、有期契約労働者等のキャリアアップに向けたおおまかな取り組みのイメージ（対象者、目標、期間、目標を達成するために事業主が講ずる措置など）を記載した「キャリアアップ計画」を作成し、都道府県労働局長より確認を受ける必要があります。

キャリアアップ計画とは？

キャリアアップ計画とは、「有期契約労働者等のキャリアアップに関するガイドライン～キャリアアップの促進のための助成措置の円滑な活用に向けて～」（平成25年1月21日付け基発0121第5号・職発0121第2号・能発0121第4号・雇発0121第1号）に基づき企業が作成する計画です。

*ガイドラインの詳細は厚生労働省のホームページを参照してください。

http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/part_haken/jigyounushi/dl/guidelines.pdf

※ キャリアアップ計画の作成に当たっての留意事項

- 3年～5年程度の計画です。
- キャリアアップ管理者 *を決めてください。
- 「有期契約労働者等のキャリアアップに関するガイドライン」に沿って、おおまかな取り組みの全体の流れを決めてください。
- 対象者、目標、期間、目標を達成するために事業主が講ずる措置などを記載してください。
- 計画の対象となる有期契約労働者および無期雇用労働者の意見が反映されるよう、労働組合などの労働者の代表から意見を聴いてください。

*「有期契約労働者等のキャリアアップに関するガイドライン」に規定する「キャリアアップ管理者」をいいます。有期契約労働者等のキャリアアップに取り組む者として、必要な知識および経験を有していると認められる者をいいます。



キャリアアップ計画（作成例）

（様式第1号（計画））

<p>① キャリアアップ 計画期間</p>	<p>平成27年4月1日～平成30年3月31日</p>
<p>② キャリアアップ 計画期間中に講じ る措置の項目</p>	<p>① 正規雇用等転換コース (27年10月頃実施予定) ② 人材育成コース (27年6月頃実施予定)</p> <p>3 処遇改善コース (年 月頃実施予定) 4 健康管理コース (年 月頃実施予定)</p> <p>5 多様な正社員コース (年 月頃実施予定) 6 短時間労働者の週所定労働 労働時間延長コース (年 月頃実施予定)</p>
<p>③ 対象者</p>	<p><正規雇用等転換コース・人材育成コース> ・〇〇部門に配属後〇年を経過した有期契約労働者</p>
<p>④ 目標 (人材育成を講じる場 合、訓練後に期待さ れるスキルや能力、 その達成状況に応じ た処遇の在り方)</p>	<p><正規雇用等転換コース・人材育成コース> ・職業訓練を通じて〇〇に関する知識・技能を習得させる。 また、訓練終了後に昇格試験等を行い、正規雇用への転 換につなげる。</p>
<p>⑤ 目標を達成するた めに講じる措置</p>	<p><正規雇用等転換コース・人材育成コース> ・〇〇に関する知識・技能を習得するための職業訓練の実施 ・訓練実施後、正規雇用労働者へ転換するため昇格試験等 を実施</p>
<p>⑥ キャリアアップ 計画全体の流れ</p>	<p><正規雇用等転換コース・人材育成コース> ・正規雇用労働者への転換に意欲がある有期契約労働者に 対し、転換に必要な知識・技能を習得するための職業訓 練等を行う。また、その成果を昇格試験等により評価し、 正規雇用への転換を判断する。</p>

(2) 訓練実施計画の作成

有期実習型訓練を実施する企業は、キャリアアップ計画に基づき、次の要件などに該当する訓練実施計画を作成し、都道府県労働局長より有期実習型訓練の要件に該当する旨の確認を受ける必要があります。

<p>訓練内容</p>	<p><u>自社内でのOJTと教育訓練機関などで実施するOff-JTを組み合わせた訓練であって、全体の訓練時間数のOJTの占める割合が1割以上9割以下であること</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● OJTは、訓練の科目、職種などの内容に関する専門的な知識や技能を有する指導者の指導のもとで実施する必要があります。 ● Off-JTは、①外部の教育訓練機関などで実施する方法、②外部の教育訓練機関などの講師を招聘して自社内で実施する方法、③自社の従業員を講師として自社内で実施する方法により実施することができます。ただし、③の方法による場合は、講師となる従業員に一定の要件（その分野の職務に関する実務経験が通算しておおむね5年以上あることなど）が必要となります。
<p>訓練時間数</p>	<p><u>6か月当たりに換算した訓練時間数が425時間以上であること</u></p>
<p>訓練期間</p>	<p><u>3か月以上6か月以下であること</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 資格取得が必要な場合など、特別な理由がある場合は1年以下
<p>訓練カリキュラム</p>	<p><u>OJTとOff-JTのそれぞれについて、訓練科目名、実施内容、実施時間などが明確に示された訓練カリキュラムを作成すること</u></p>
<p>ジョブ・カード</p>	<p><u>評価シート（ジョブ・カード様式4）を作成し、それによって訓練受講者の職業能力を評価すること</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 評価シート（ジョブ・カード様式4）に設定する評価項目は、汎用性のある評価基準（厚生労働省が作成している「モデル評価シート」「職業能力評価基準」など（28ページ））から半数を超える項目を引用して設定する必要があります。
<p>訓練の実施体制</p>	<p><u>訓練の指導および職業能力の評価に係る担当者および責任者を選任していること</u></p>
<p>その他</p>	<p><u>訓練を修了した訓練受講者の労働契約の更新などの取り扱いなどを定めていること</u></p>

5 有期実習型訓練の手続きの流れ

1 キャリアアップ計画の作成・提出

- キャリアアップ計画を作成し、都道府県労働局（またはハローワーク）に提出してください。都道府県労働局（またはハローワーク）がキャリアアップ計画の内容を確認します。

2 訓練実施計画の作成・提出

- キャリアアップ計画に基づいて訓練実施計画を作成し、都道府県労働局（またはハローワーク）に提出してください。都道府県労働局（またはハローワーク）が訓練実施計画の内容を確認します（提出はキャリアアップ計画と同時に行うことができます）。
- 提出は原則として訓練開始日の1か月前までをお願いします。

3 訓練受講者の募集

① 新たに訓練受講者を雇い入れる場合

- ハローワーク、民間職業紹介機関などに求人を提出し、訓練受講者を募集してください。

② 既に雇用している労働者に訓練を実施する場合

- 社内で訓練受講者を募集してください。

4 キャリア・コンサルティングの実施

- 訓練受講者は、訓練を開始するまでに登録キャリア・コンサルタントによるキャリア・コンサルティングを受け、ジョブ・カードの交付を受ける必要があります。

① ハローワークで訓練受講者を募集する場合

- ハローワークに所属する登録キャリア・コンサルタントが、訓練受講者にキャリア・コンサルティングを実施し、ジョブ・カードを交付します。

② ハローワーク以外の方法により訓練受講者を募集する場合 または既に雇用している労働者に訓練を実施する場合

- ジョブ・カードセンターなどに所属する登録キャリア・コンサルタントが、訓練受講者にキャリア・コンサルティングを実施し、ジョブ・カードを交付します。ジョブ・カードセンターなどにキャリア・コンサルティングの実施を依頼してください。

5

訓練の実施

- 訓練実施計画に基づき訓練を実施してください。
- 訓練は訓練実施計画の提出日から6か月以内に開始する必要があります。
- 訓練の開始日の前日までに、訓練受講者のジョブ・カード（様式2および様式3）と雇用契約書等の写しを都道府県労働局（またはハローワーク）に提出（※）する必要があります。

※ 訓練開始日と訓練受講者の雇い入れ日が同日となるなど、訓練開始日の前日までに提出することができない場合は、提出が可能となった後、速やかに提出してください。

6

訓練開始届の提出

- 訓練開始日の翌日から起算して1か月以内に都道府県労働局（またはハローワーク）に訓練開始届を提出してください。

7

訓練の終了・キャリアアップ助成金の支給申請

- 訓練の終了日の翌日から起算して2か月以内に支給申請書を労働局（またはハローワーク）へ提出してください。

- ジョブ・カードセンターでは、原則として予約制によってキャリア・コンサルティングを実施しています。混雑の状況によって訓練開始予定日までにキャリア・コンサルティングを実施できない場合がありますので、ジョブ・カードセンターにキャリア・コンサルティングを依頼する場合は、期間に余裕をもってお申し込みください。

- 全国112か所の商工会議所に設置しているジョブ・カードセンターでは、訓練実施計画の作成支援を行っています。効果的に訓練を実施するため、都道府県労働局（またはハローワーク）へ訓練実施計画を提出する前に、ジョブ・カードセンターで訓練実施計画の作成支援を受けてください。

<http://www.jc-center.jp/center.html>



6 有期実習型訓練を実施する企業に対する助成措置

訓練に要した費用の一部を、キャリアアップ助成金（人材育成コース）により支給します。また、訓練受講者を訓練終了後に正規雇用労働者へ転換した場合に、キャリアアップ助成金（正規雇用等転換コース）を支給します。

(1) キャリアアップ助成金（人材育成コース）

1 訓練コースにつき次の金額を支給します。

Off-JT	賃金助成	1人1時間当たり800円（500円）
	経費助成	1人当たりOff-JTの訓練時間数に応じた金額 100時間未満 10万円（7万円） 100時間以上200時間未満 20万円（15万円） 200時間以上 30万円（20万円）
OJT	実施助成	1人1時間当たり800円（700円）

- * 1 カッコ内は中小企業以外の金額
- * 2 1人当たりのOff-JTの賃金助成時間数は、1コースにつき1,200時間を限度とします。
- * 3 経費助成については、実費が上記を下回る場合は実費を限度とします。
- * 4 1人当たりのOJTの実施助成時間数は、1コースにつき680時間を限度とします。
- * 5 企業規模は、訓練計画届の提出時の内容で決定します（訓練計画届の提出後に企業規模が変更になった場合であっても助成額の変更は行いません。）。

(2) キャリアアップ助成金（正規雇用等転換コース）

① 有期契約労働者から正規雇用労働者へ転換した場合	1人当たり50万円（40万円）
② 無期契約労働者から正規雇用労働者へ転換した場合	1人当たり30万円（25万円）

- * 1 カッコ内は中小企業以外の金額
- * 2 平成28年3月31日までの間に転換した場合の支給額です。
- * 3 平成27年4月10日から平成28年3月31日までの間に派遣労働者を派遣先で正規雇用労働者として直接雇用した場合は1人当たり30万円（中小企業以外も同額）が加算されます。

上記の助成を受けるためには、各コースの支給要件を満たす必要があります。詳細は、キャリアアップ助成金のパンフレット等をご覧ください。

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/part_haken/jigyounushi/career.html

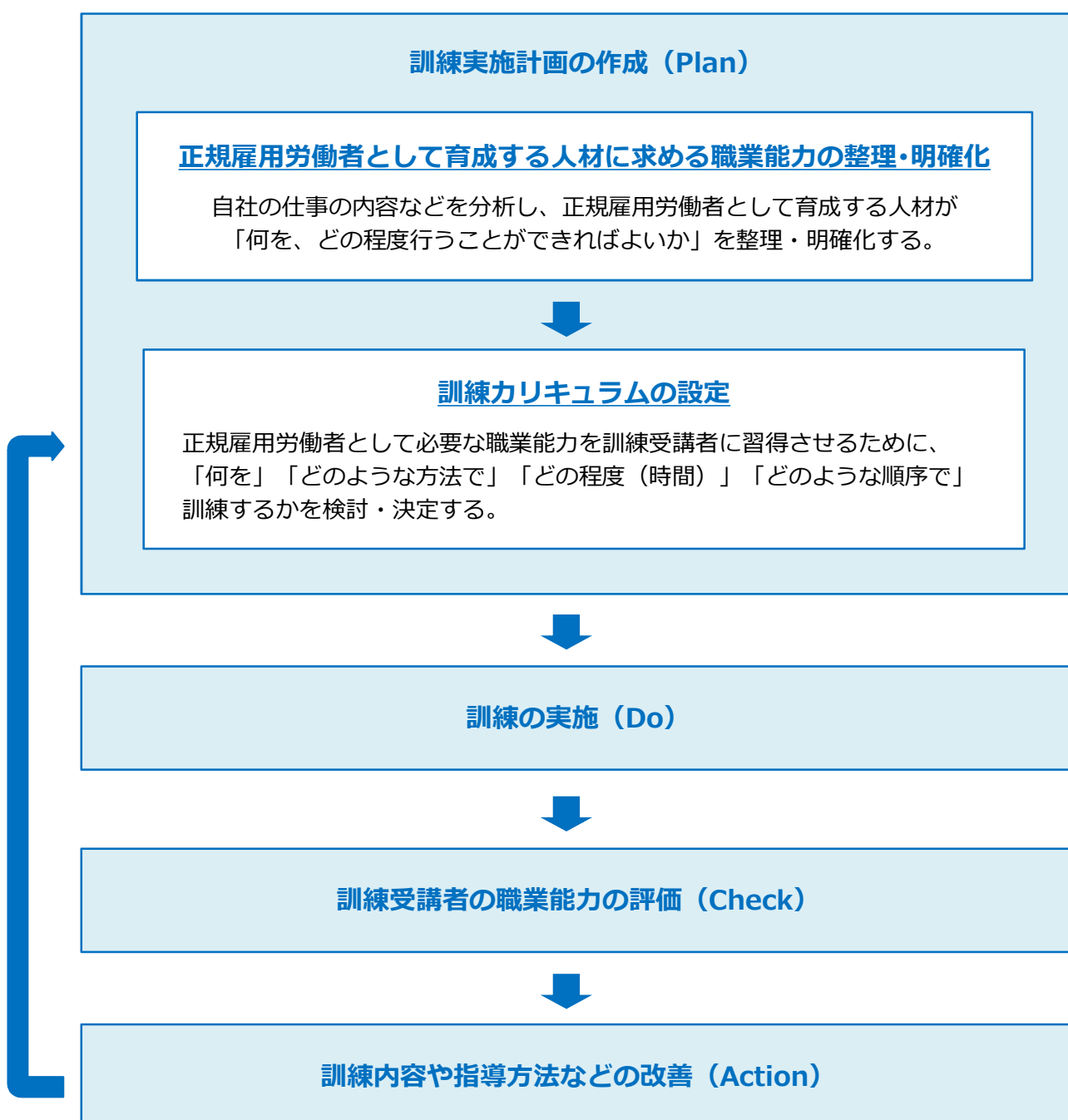
Ⅱ 有期実習型訓練の実施方法

1 有期実習型訓練の実施の流れ

有期実習型訓練は、企業が雇用している有期契約労働者等に対し、自社の正規雇用労働者として必要な職業能力を習得させることを目的として実施する訓練です。

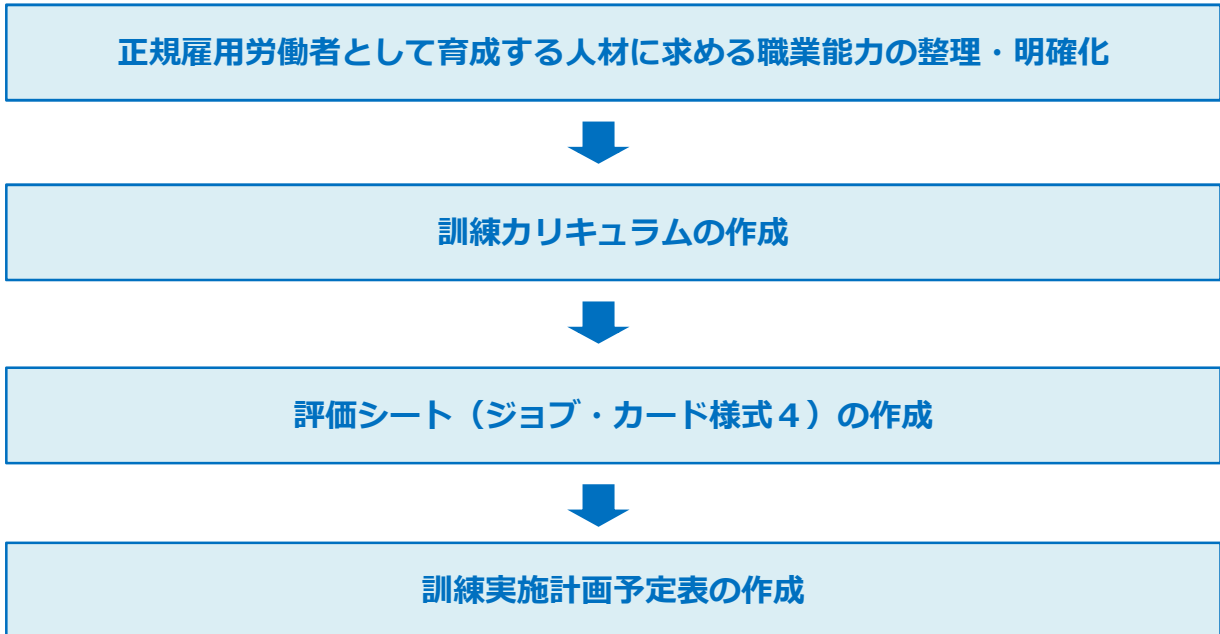
このため、訓練を実施する企業は、自社の仕事の内容などを分析した上で、正規雇用労働者として育成する人材に求める職業能力を整理・明確化し、それらを習得させるための訓練実施計画（訓練カリキュラム）を作成した上で、訓練を実施する必要があります。

また、訓練受講者の訓練に対するモチベーションの向上、訓練内容や指導方法などの改善、訓練受講者が習得した職業能力の証明などを行うために、訓練受講者の職業能力を評価する必要があります。



2 訓練実施計画の作成

訓練実施計画は、次の手順により作成します。



(1) 正規雇用労働者として育成する人材に求める職業能力の整理・明確化

正規雇用労働者として育成する人材に求める仕事の範囲を決定し、それらの実施に必要な職業能力を整理してください。

整理に当たっては、育成する人材が担当する仕事の内容を「職種」「職務」「課業（能力ユニット）」「能力細目」に細分化し、「職務遂行のための基準」と「必要な知識」を列記するように作業を進めると円滑に整理できます。

これらの項目は、訓練カリキュラムの作成や訓練受講者の職業能力を評価するための評価シート（ジョブ・カード様式4）を作成するための基礎になるものですので、訓練を実施する部門（現場）のスタッフも交えて積極的に議論し、できる限り詳細に作成してください。

職種、職務、課業（能力ユニット）などとは？

職 種	仕事の内容や性質が類似している「職務」をくくったものです。
職 務	おおむね1人の労働者が責任をもって遂行すべき精神的、肉体的な活動を要する仕事の集まりのことです。1つまたは複数の「課業（能力ユニット）」から構成されます。

課業 (能力ユニット)	企業・団体の組織活動に必要な機能や役割を個々の労働者に割り当てる際に有意義に分割できる最小の活動単位です。単なる作業や動作ではなく、達成すべき目的があり、それ自体が仕事として1つのまとまりをもっています。
能力細目	「課業（能力ユニット）」の内容をさらに細分化したものです。おおむね「作業」単位でくくった能力の要素を表します。
職務遂行のための基準	「能力細目」の仕事を確実に遂行できるか否かの判断基準となる行動例や技術・技能を列挙したものです。
必要な知識	「課業（能力ユニット）」に対応する職務を遂行するための前提として必要となる知識のことです。

- 上記の区分は、「職業能力評価基準」（28ページ）における仕事の区分に準じています。仕事を細分化する際は、「職業能力評価基準」を適宜、参考にしてください。

※ 整理の例（金属プレス加工業）

ステップ1 職種、職務、課業（能力ユニット）、能力細目の整理

職種	職務	課業（能力ユニット）	能力細目
プレス加工	プレス加工段取り替え	段取り替え	段取り替えの理解と段取り
			段取り替えの実施
			段取り替えの終了と評価
	抜き打ち加工	抜き打ち加工	抜き打ち加工の理解と段取り
			抜き打ち加工の実施
			抜き打ち加工の終了と評価
	曲げ加工	プレス曲げ加工 (※ステップ2で整理)	プレス曲げ加工の理解と段取り
			プレス曲げ加工の実施
			プレス曲げ加工の終了と評価

職種	職務	課業（能力ユニット）	能力細目
		折り曲げ加工	折り曲げ加工の理解と段取り
			折り曲げ加工の実施
			折り曲げ加工の終了と評価
	絞り加工	絞り加工	※省略
		成形加工	
	冷間鍛造加工	冷間鍛造	
	ファインブランキング	ファインブランキング	
	全職務共通	安全衛生および諸ルールの遵守	
		改善活動による問題解決	
		関係者との連携による業務の遂行	
		環境保全への取組み	
		技能の向上と伝承	
		製造のマネジメント	
金型製作			
2次加工			
品質管理			

ステップ2

職務遂行のための基準、必要な知識の整理

課業（能力ユニット）：プレス曲げ加工 ※その他の課業（能力ユニット）は省略

能力細目	職務遂行のための基準
プレス曲げ加工の理解と段取り	<input type="checkbox"/> 金属プレス加工に関し、作業の段取り、材料の選定および板取り、試し加工および調整を適切に行っている。 <input type="checkbox"/> 金属プレス加工作業におけるプレス曲げ加工の工程分析を適切に行っている。 <input type="checkbox"/> プレス曲げ加工用の機械によるU形曲げは、スプリングバックやスプリングゴーによって金型に閉じ込められやすい等の特徴を把握している。 <input type="checkbox"/> 機械プレスの圧力能力、トルク能力、仕事能力、偏心荷重の4つの能力特性を確実に理解している。

能力細目	職務遂行のための基準
プレス曲げ加工の実施	<input type="checkbox"/> 材料をボトムダイ上に位置決めし、パンチを押し下げることでプレス曲げ加工を適切に行っている。 <input type="checkbox"/> 加工作業の終了後は後始末を実施している。 <input type="checkbox"/> 金属プレス用金型に関する組立て、型合せ、分解を適切に行っている。 <input type="checkbox"/> 金属プレス加工現場の5Sやロス・ムダの発見等により、加工作業の効率化と正味作業時間の短縮化に向けた取組みを行っている。
プレス曲げ加工の終了と評価	<input type="checkbox"/> プレス機械、プレス機械の附属装置、金型、安全装置、その他の工具の点検および整備を適切に行っている。 <input type="checkbox"/> プレス曲げ加工製品に関する寸法検査、外観検査、金型に起因する加工欠陥の検査およびその対策を行っている。 <input type="checkbox"/> 設備の点検、機器各部の注油および点検、工具の手入れやメンテナンスを定期的実施し、プレス工具の寿命の判定を行い、工具磨耗補正量の設定を実施している。

必要な知識

<p>1 プレス加工法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プレス機械の種類、構造、機能および使用方法 ・曲げ加工の特徴 ・曲げ加工用金型の種類、構造、機能および取り付け ・潤滑方式 ・加工物に生ずる欠陥の種類・原因および防止方法 <p>2 金属プレス加工用材料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・金属プレス加工用材料の種類、性質および用途に関する知識 ・金属材料の性質に関する知識 <p>3 金型用材料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・金型用材料の種類、性質および用途に関する知識 <p>4 金属材料の熱処理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・金属材料の熱処理に関する知識 	<p>5 材料試験</p> <ul style="list-style-type: none"> ・材料試験の方法についての概略の知識 <p>6 材料力学</p> <ul style="list-style-type: none"> ・加重、応力およびひずみに関する知識 <p>7 機械工作法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・けがきについての概略の知識 <p>8 手仕上げについての概略の知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ・おもな手仕上げ作業の種類 ・作業工具の種類、用途および使用方法についての概略の知識 <p>9 その他の工作方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工作機械や加工機械の特徴および用途についての概略の知識 ・測定機器の構造、用途および使用方法についての概略の知識 ・測定方法についての概略の知識
--	---

※ 職業能力評価基準（28ページ）ユニット番号34S100L11等を参考に整理。



(2) 訓練カリキュラムの設定

上記(1)で整理した職業能力を訓練受講者に習得させるために、「何を」「どのような方法で」「どの程度(時間)」「どのような順序で」訓練するかを整理・設定してください。

① 訓練科目(職務または教科)の設定

上記(1)で整理した職業能力を分析した上で、訓練において指導すべき作業・動作と、それに関連する知識の項目、それらを実施・習得するための難易度を整理し、それらを基に、「何を」「どのような方法(OJTまたはOff-JT)で」「どの程度(時間)」「どのような順序で」訓練するかを十分に検討した上で、訓練科目(職務または教科)を設定してください。

設定した訓練科目(職務または教科)は、訓練カリキュラム(キャリアアップ助成金様式第4号(別添様式))の「職務名又は教科名」欄に記載してください。

※ 訓練科目の設定例(金属プレス加工業)

※課業(能力ユニット) プレス曲げ加工部分のみ

上記(1)で整理した正規雇用労働者として育成する人材に求める職業能力

能力細目	職務遂行のための基準
プレス曲げ加工の理解と段取り	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 金属プレス加工に関し、作業の段取り、材料の選定および板取り、試し加工および調整を適切に行っている。 <input type="checkbox"/> 金属プレス加工作業におけるプレス曲げ加工の工程分析を適切に行っている。 <input type="checkbox"/> プレス曲げ加工用の機械によるU形曲げは、スプリングバックやスプリングゴ-によって金型に閉じ込められやすい等の特徴を把握している。 <input type="checkbox"/> 機械プレスの圧力能力、トルク能力、仕事能力、偏心荷重の4つの能力特性を確実に理解している。
プレス曲げ加工の実施	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 材料をボトムダイ上に位置決めし、パンチを押し下げることでプレス曲げ加工を適切に行っている。 <input type="checkbox"/> 加工作業の終了後は後始末を実施している。 <input type="checkbox"/> 金属プレス用金型に関する組立て、型合せ、分解を適切に行っている。 <input type="checkbox"/> 金属プレス加工現場の5Sやロス・ムダの発見等により、加工作業の効率化と正味作業時間の短縮化に向けた取組みを行っている。
プレス曲げ加工の終了と評価	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> プレス機械、プレス機械の附属装置、金型、安全装置、その他の工具の点検および整備を適切に行っている。 <input type="checkbox"/> プレス曲げ加工製品に関する寸法検査、外観検査、金型に起因する加工欠陥の検査およびその対策を行っている。 <input type="checkbox"/> 設備の点検、機器各部の注油および点検、工具の手入れやメンテナンスを定期的実施し、プレス工具の寿命の判定を行い、工具磨耗補正量の設定を実施している。

必要な知識

- | | |
|--|---|
| <p>1 プレス加工法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プレス機械の種類、構造、機能および使用方法 ・曲げ加工の特徴 ・曲げ加工用金型の種類、構造、機能および取り付け ・潤滑方式 ・加工物に生ずる欠陥の種類・原因および防止方法 <p>2 金属プレス加工用材料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・金属プレス加工用材料の種類、性質および用途に関する知識 ・金属材料の性質に関する知識 <p>3 金型用材料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・金型用材料の種類、性質および用途に関する知識 <p>4 金属材料の熱処理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・金属材料の熱処理に関する知識 | <p>5 材料試験</p> <ul style="list-style-type: none"> ・材料試験の方法についての概略の知識 <p>6 材料力学</p> <ul style="list-style-type: none"> ・加重、応力およびひずみに関する知識 <p>7 機械工作法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・けがきについての概略の知識 <p>8 手仕上げについての概略の知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ・おもな手仕上げ作業の種類 ・作業工具の種類、用途および使用方法についての概略の知識 <p>9 その他の工作方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工作機械や加工機械の特徴および用途についての概略の知識 ・測定機器の構造、用途および使用方法についての概略の知識 ・測定方法についての概略の知識 |
|--|---|



訓練カリキュラム

職務名又は教科名		職務又は教科の内容
OJT		プレス曲げ加工作業
Off-JT	学 科	プレス加工の基本知識
	実 技	プレス加工の基本実技





訓練カリキュラムの「職務名又は教科名」欄と「職務又は教科の内容」欄は、訓練で学ぶべき事項を訓練受講者に示すものとなるため、できる限り詳細に記載する必要があります。

※ 不適切な例（介護サービス）

職務名又は教科名		職務又は教科の内容
OJT	<u>介護サービス</u>	<u>介護を行えるようにする</u>



OJTによって学ぶべき事項をより具体的に記載する必要があります。

職務名又は教科名		職務又は教科の内容
OJT	<u>介護サービス実習</u>	<u>観察・記録・分析・報告、体位変換、清潔の介助（入浴・清拭・洗髪等）、更衣介助、身体の整容介助（洗面・口腔ケア・整髪・化粧等）、外出介助、コミュニケーション、環境整備（シーツ交換・身辺整理・清掃・環境調整）、家事（食事、洗濯、掃除）</u>
	<u>安全衛生作業</u>	<u>安全確保、衛生管理、施設管理、環境対策、トラブル未然防止、道路交通法の遵守</u>



金属プレス加工業のモデルカリキュラム

訓練コース名		金属プレス加工実践コース		座学等 (Off-JT) の実施主体	備考	
職務名または教科名		職務または教科の内容	時間			
有期実習型訓練の内容	実習 (OJT)	安全衛生作業	安全活動（5S、KYT、ヒヤリハット）、QC活動、労働安全衛生法、環境対策、廃棄物処理	340		
		金型構造理解・金型整備作業	金型交換作業の見習い、折損等確認、清掃・点検			
		打ち抜き加工作業	打ち抜き加工機械の操作、試し検査、片付け、金型交換作業の見習い			
		プレス曲げ加工作業	プレス曲げ加工機械の操作、試し検査、片付け、金型交換作業の見習い			
		折り曲げ加工作業	折り曲げ加工機械の操作、試し検査、片付け、金型交換作業の見習い			
		絞り加工作業	絞り加工機械の操作、試し検査、片付け、金型交換作業の見習い			
		成形加工作業	成形加工機械の操作、試し検査、片付け、金型交換作業の見習い			
		順送加工作業	機械の動作状態の監視、材料補充、順送加工機械の操作、製品の検査、片付け、金型交換作業の見習い			
	OJT計			340時間		
	座学等 (Off-JT)	学 科	職業能力基礎講習	ビジネスマナー、コミュニケーション、チームワーク、企業活動（事業領域、組織、経営理念、社是等）の理解、職業倫理とコンプライアンス、接遇（身だしなみ、態度、CS（顧客満足））、ホスピタリティ		9
安全衛生			5S（整理、整頓、清掃、清潔、しつけ）、安全装置や保護具の用途と安全作業（安全点検、KY活動）、QC、労働災害の防止、健康管理、メンタルヘルス、リスクアセスメント、環境問題、製造物責任（PL）	3		
金型の構造・整備の基本知識			金型に関する知識（種類、基本構造、機能、外観検査方法、潤滑方式）、整備・補修に必要な図面の解釈	5		
プレス加工の基本知識			プレス加工に関する知識（関連法令、安全作業法、プレス加工の種類、プレス材料に関する知識（種類、性質、欠陥検査方法））	12		
能力評価			オリエンテーション、能力評価	10		
実 技		安全衛生作業	安全活動（5S、KYT、ヒヤリハット）、QC活動、衛生管理実務、救急法（心肺蘇生、AED操作方法）、プレス加工特有の安全作業（安全囲い、安全装置）	9	OJT前の 基本知識 の付与	
		金型取扱の基本実技	金型の種類・構造・機能、交換作業の見習い、外観検査（検査機器の種類、操作方法）、整備、保管	12		
		プレス機械の基本実技	プレス機械の種類・構造・機能、仕様・能力、操作、点検・整備	25		
Off-JT計			85時間			
			有期実習型訓練合計	425時間		

② 訓練期間と訓練時間の設定

訓練期間と訓練時間は、上記①で整理した訓練科目ごとに必要な訓練時間と、自社の仕事の状況、Off-JTを実施する教育訓練機関のスケジュールなどを踏まえて設定します。

設定に際しては、営業日カレンダーなどを活用して、OJTとOff-JTを実施する期間内にそれらを実施することができる期間や時間がどの程度あるか（1か月に何日、1日に何時間など）を確認し、実際に訓練を実施できる訓練期間と訓練時間を設定してください。

※ 訓練期間と訓練時間などに関する基準

自社内でのOJTと教育訓練機関などで実施するOff-JTを組み合わせた訓練であって、全体の訓練時間数に占めるOJTの割合が1割以上9割以下であること

6か月当たりに換算した訓練時間数が425時間以上であること

訓練期間が3か月以上6か月以下であること

- 資格取得が必要な場合など、特別な理由がある場合は1年以下。



教育訓練機関などでOff-JTを実施する場合の訓練時間

- 教育訓練機関などが45分以上1時間未満の時間（休憩時間を除く）を1単位時間としている場合は、45分以上1時間未満の時間を1時間として算定できます。
- 昼食などの食事を伴う休憩時間や移動時間を訓練時間に含めることはできません。

(3) 評価シート（ジョブ・カード様式4）の作成

① 評価シート（ジョブ・カード様式4）の活用方法

評価シート（ジョブ・カード様式4）は、訓練の実施段階に応じて次のとおり活用します。

訓練開始前	訓練受講者に訓練の到達目標を示すツールとして活用する 訓練開始前に訓練受講者に対し、評価シート（ジョブ・カード様式4）に記載した評価項目を、訓練の到達目標（訓練により習得する職業能力）として示すことにより、訓練を円滑に行うことができます。
訓練実施中	中間評価を行うツールとして活用する 訓練実施中に評価シート（ジョブ・カード様式4）を活用して訓練受講者の職業能力を評価（中間評価）することにより、訓練受講者の職業能力の習得度を把握し、訓練指導を効果的に行うことができます。

訓練修了後	<p style="text-align: center;">訓練受講者の職業能力を証明するツールとして活用する</p> <p>訓練修了時に評価シート（ジョブ・カード様式4）を活用して訓練受講者の職業能力を評価（修了評価）することにより、訓練受講者の最終的な職業能力を把握し、訓練受講者の処遇を検討する際の参考にすることができます。また、訓練受講者は、転職する場合の就職活動などで評価シート（ジョブ・カード様式4）を自らの職業能力を証明するツールとして活用できます。</p>
--------------	--

② 評価シート（ジョブ・カード様式4）の構成

評価シート（ジョブ・カード様式4）は、次のように構成されています。

「訓練の職務」欄
<ul style="list-style-type: none"> ● 訓練受講者が担当する職務を記載する欄です。
「Ⅰ 企業実習・OJT期間内における職務内容」欄
<ul style="list-style-type: none"> ● 訓練受講者が担当する職務の具体的な内容を記載する欄です。
「Ⅱ 職務遂行のための基本的能力」欄
<ul style="list-style-type: none"> ● 職業に就くに当たって求められる共通的な能力（就職基礎能力）を評価する項目を記載する欄です。項目は、全ての訓練の職務で共通するものとなっています。
「Ⅲ 技能・技術に関する能力（1）基本的事項」欄
<ul style="list-style-type: none"> ● 訓練の職務を遂行するために必要な能力のうち、基本的、汎用的、共通的な能力を評価する項目を記載する欄です。項目は、訓練の職務の種類（事務・サービス系、技能系、技術系）ごとに共通するものとなっています。
「Ⅲ 技能・技術に関する能力（2）専門的事項」欄
<ul style="list-style-type: none"> ● 訓練の職務を遂行するために必要な能力のうち、専門的な能力を評価する項目を記載する欄です。項目は、訓練の職務の内容などに応じて個別に設定します。ただし、汎用性のある評価を行うため※、半数を超える評価項目を「汎用性のある評価基準」（28ページ）から引用して設定する必要があります。

※ 評価シート（ジョブ・カード様式4）は、訓練受講者が転職する場合の就職活動などにおいて、自らの職業能力を証明するためのツールとして活用するものとなります。このため、同一業界に属する第三者などが評価シート（ジョブ・カード様式4）を見て、訓練受講者がどのような職業能力を身に付けているかが分かるように、汎用性のある評価を行う仕組みにしています。

プレス加工のモデル評価シート

ジョブ・カード様式4〔評価シート〕

モデル評価シート『プレス加工』

訓練の職務 プレス加工

訓練参加者氏名 (氏 名)

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

平成 年 月 日

実習実施企業

(評価責任者氏名・印)

(代表者氏名・代表者印)

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 又は OJT	

II 職務遂行のための基本的能力 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載)

A: 常にできている B: 大体できている C: 評価しない 「評価を行わなかった」場合は/(斜線)でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		
働く意識と取組 (自らの職業意識・勤労観を持ち職務に取り組む能力)							(1) 法令や職場のルール、慣行などを遵守している。 (2) 出勤時間、約束時間などの定刻前に到着している。 (3) 上司・先輩などからの業務指示・命令の内容を理解して従っている。 (4) 仕事に対する自身の目的意識や思いを持って取り組んでいる。 (5) お客様に納得・満足していただけるよう仕事に取り組んでいる。	
責任感 (社会の一員としての自覚を持って主体的に職務を遂行する能力)							(1) 一旦引き受けたことは途中で投げ出さず、最後までやり遂げている。 (2) 上司・先輩の上位者や同僚、お客様などとの約束事は誠実に守っている。 (3) 必要な手続や手間を省くことなく、決められた手順どおり仕事を進めている。 (4) 自分が犯した失敗やミスについて、他人に責任を押し付けず自分で受け止めている。 (5) 次の課題を見据えながら、手がけている仕事に全力で取り組んでいる。	
ビジネスマナー (円滑に職務を遂行するためにマナーの良い対応を行う能力)							(1) 職場において、職務にふさわしい身だしなみを保っている。 (2) 職場の上位者や同僚などに対し、日常的な挨拶をきちんと行っている。 (3) 状況に応じて適切な敬語の使い分けをしている。 (4) お客様に対し、礼儀正しい対応(お辞儀、挨拶、言葉遣い)をしている。 (5) 接遇時、訪問時などに基本的なビジネス・マナーを実践している。	
コミュニケーション (適切な自己表現・双方向の意思疎通を図る能力)							(1) 上司・先輩などの上位者に対し、正確にホウレンソウ(報告・連絡・相談)をしている。 (2) 自分の意見や主張を筋道立てて相手に説明している。 (3) 相手の心情に配慮し、適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や折衝をしている。 (4) 職場の同僚等と本音で話し合える人間関係を構築している。	
チームワーク (協調性を発揮して職務を遂行する能力)							(5) 苦手な上司や同僚とも、仕事上支障がないよう、必要な関係を保っている。 (6) 余裕がある場合には、周囲の忙しそうな人の仕事を手伝っている。 (7) チームプレーを行う際には、仲間と仕事や役割を分担して協同で取り組んでいる。 (8) 周囲の同僚の立場や状況を考えながら、チームプレーを行っている。	
チャレンジ意欲(行動力・実行力を発揮して職務を遂行する能力)							(9) 苦手な同僚、考え方の異なる同僚であっても、協力して仕事を進めている。 (10) 職場の新人や下位者に対して業務指導や仕事のノウハウ提供をしている。 (11) 仕事を効率的に進められるように、作業の工夫や改善に取り組んでいる。	
考える力(向上心・探求心を持って課題を発見しながら職務を遂行する能力)							(2) 必要性に気づいたら、人に指摘される前に行動に移している。 (3) よいと思ったことはどんどん上位者に意見を述べている。 (4) 未経験の仕事や難しい仕事でも「やらせてほしい」と自ら申し出ている。 (5) 新しい仕事に挑戦するため、資格取得や自己啓発などに取り組んでいる。 (6) 作業や依頼されたことに対して、完成までの見通しを立てて、とりかかっている。	
(総評・コメント)							(1) 新しいことに取り組むときには、手順や必要なことを洗い出している。 (2) 仕事について工夫や改善を行った内容を再度点検して、さらによいものにしていく。 (3) 仕事について工夫や改善を行った内容を再度点検して、さらによいものにしていく。 (4) 上手くいかない仕事に対しても、原因をつきとめ、再チャレンジしている。 (5) 不意の問題やトラブルが発生したときに、解決するための対応をとっている。	

III 技能・技術に関する能力

(1) 基本的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載)

A: 常にできている B: 大体できている C: 評価しない 「評価を行わなかった」場合は/(斜線)でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		
安全衛生及び諸ルールの遵守							(1) 会社や工場の定める安全規程の内容を正しく理解し、これに反する行動は行っていない。	B002101
							(2) 環境問題に対する意識をもち、廃液・廃棄物の処理やリサイクル・分別収集など、ルールに則った行動をとっている。	B002101
							(3) 事故防止のため心身の健康を自己管理している。	B002101
							(4) 作業場に常に整理するなど、危険を誘発する要因の除去に努めている。	B002101
							(5) 「多分大丈夫だろう」という意識ではなく、「ひよっとしたら事故が起きるかもしれない」という問題意識をもって、日頃から慎重に作業を行っている。	B002101

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		
改善活動による問題解決							(1) 生産全体の中での自分の担当工程や担当作業の役割を正しく理解している。	B002101
							(2) 加工、組立、検査、保全など担当作業の標準作業を把握し、正しい方法で作業を行っている。	B002101
							(3) 作業の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、曖昧なままにすることなく必ず上司や先輩に質問し解決している。	B002101
							(4) 自分なりに工夫しながら仕事をし、些細なことであっても改善を試みている。	B002101
							(5) 常に身の回りの整理・整頓や清掃を行うなど、作業しやすく衛生的な環境づくりを行っている。	B002101
							(6) 小集団活動など組織的に改善活動に取り組んでいる場合には、積極的に活動に参加している。	B002101
関係者との連携による業務の遂行							(1) 自社（工場）の組織構造、各工程の役割分担等について一通り理解している。	B002101
							(2) 同僚や先輩から上手な仕事のやり方やコツを吸収している。	B002101
							(3) 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動をとっている。	B002101
							(4) 担当外の事項に関する依頼であっても、丁寧に対応したり担当者を紹介したりするなど、周囲との友好関係・信頼関係の構築に努めている。	B002101
							(5) 前後シフトや前後工程の担当者との間に協力的な関係を構築すべく、日頃からコミュニケーションに努めている。	B002101
							(6) 会社行事や各種懇親会など、仕事以外の集まりにも積極的に参加し、職場以外の人的ネットワークを広げるよう努めている。	B002101
(総評・コメント)								

(2) 専門的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載) (評価基準の出所: モデル評価シート)

A: 常にできている B: 大体できている C: 評価しない 「評価を行わなかった」場合は、(斜線)でC欄を消す

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		
環境保全への取組							(1) 地球環境問題や地域の環境問題などに関心を持ち、環境保全への取組みの背景を理解している。	H340231
							(2) 自社の企業理念や環境方針について、どのような環境保全に取り組まなければならないのか、行動指針として理解している。	H340231
							(3) 金属プレス加工業の特徴、自社の特徴をとらえ、自分の業務における環境負荷を理解している。	H340231
							(4) 潤滑油の環境に与える影響について概略を理解している。	H340231
							(5) 自分たちの業務において、著しい環境影響を与える業務を理解している。	H340231
							(6) 自分の業務に適用される環境関連法規を理解している。	H340231
							(7) 金属プレス加工業の特徴、自社の特徴をとらえた効果的な環境保全活動を実施している。	H340231
							(8) 日常生活においても、省エネ・省資源などの環境に配慮した行動をとっている。	H340231
金型構造理解・金型整備							(1) 金型や部品の種類、基本構造及び機能を理解し、関連知識の習得に努めている。	H340231
							(2) 上司や先輩の指導のもと、金型を分解し、折れこみやへたり、折損等がないか確認している。	H340231
							(3) 金型のクリアランスを確保する上で重要で、かつ金型の整備に必要な締付け具などの組立装置、治工具を基本的に把握している。	H340231
							(4) 上司や先輩の指導や助言を得ながら、整備・補修に必要な図面を解説している。	H340231
							(5) 使用後の金型の保管前の清掃・点検を行う手順について理解している。	H340231
							(6) 金属プレス加工現場の5S（整理・整頓・清潔・清掃・しつけ）を意識して作業に取り組んでいる。	H340231
打ち抜き加工							(1) 上司や先輩の指導のもと、作業手順書（作業マニュアル）に基づいて、作業の段取り、指定材料の準備、試し加工及び調整を行っている。	H340231
							(2) 打ち抜き加工を行う場合のパンチとダイのクリアランスは、打ち抜いた製品のせん断切り口や精度に影響する等の特徴を把握している。	H340231
							(3) 上司や先輩の指導のもと、作業手順書（作業マニュアル）に基づいて、かえり等が大きく現れないよう、パンチやダイの刃先の摩耗に注意しながら、打ち抜き加工作業を行っている。	H340231
							(4) 上司や先輩の助言を得ながら、加工作業の終了後は後始末を実施している。	H340231
							(5) 金属プレス加工現場の5S（整理・整頓・清潔・清掃・しつけ）を意識して作業に取り組んでいる。	H340231
							(6) 上司や先輩の指導のもと、プレス機械、プレス機械の附属装置、金型、安全装置、その他の工具の点検を行っている。	H340231
							(7) 上司や先輩の指導のもと、打ち抜き加工製品に関する寸法検査、外観検査、金型に起因する加工欠陥の検査を行っている。	H340231
							(8) 上司や先輩の指導のもと、設備の点検、機器各部の注油及び点検、工具の手入れやメンテナンスを実施している。	H340231
プレス曲げ加工							(1) 上司や先輩の指導のもと、作業手順書（作業マニュアル）に基づいて、作業の段取り、指定材料の準備、試し加工及び調整を行っている。	H340231
							(2) プレス曲げ加工用の機械によるU形曲げは、スプリングバックやスプリングゴーによって金型に閉じ込められやすい等の特徴を理解している。	H340231
							(3) 上司や先輩の指導のもと、作業手順書（作業マニュアル）に基づいて、プレス曲げ加工作業を行っている。	H340231
							(4) 上司や先輩の助言を得ながら、加工作業の終了後は後始末を実施している。	H340231
							(5) 金属プレス加工現場の5S（整理・整頓・清潔・清掃・しつけ）を意識して作業に取り組んでいる。	H340231
							(6) 上司や先輩の指導のもと、プレス機械、プレス機械の附属装置、金型、安全装置、その他の工具の点検を行っている。	H340231
							(7) 上司や先輩の指導のもと、プレス曲げ加工製品に関する、寸法検査、外観検査、金型に起因する加工欠陥の検査を行っている。	H340231
							(8) 上司や先輩の指導のもと、設備の点検、機器各部の注油及び点検、工具の手入れやメンテナンスを実施している。	H340231
折り曲げ加工							(1) 上司や先輩の指導のもと、作業手順書（作業マニュアル）に基づいて、作業の段取り、指定材料の準備、試し加工及び調整を行っている。	H340231
							(2) 折り曲げ機械（フォルディングマシン、ベンディングマシン等）によるR曲げは、スプリングバック量が大きく、多段折れが発生したり、滑り傷が付きやすい等の特徴を理解している。	H340231
							(3) 上司や先輩の指導のもと、作業手順書（作業マニュアル）に基づいて、材料をボトムダイ上に位置決めし、トップダイでクランプし、ベンドダイを回転させる事で折り曲げ加工作業を行っている。	H340231
							(4) 上司や先輩の助言を得ながら、加工作業の終了後は後始末を実施している。	H340231
							(5) 金属プレス加工現場の5S（整理・整頓・清潔・清掃・しつけ）を意識して作業に取り組んでいる。	H340231
							(6) 上司や先輩の指導のもと、プレス機械、プレス機械の附属装置、金型、安全装置、その他の工具の点検を行っている。	H340231
							(7) 上司や先輩の指導のもと、折り曲げ加工製品に関する、寸法検査、外観検査、金型に起因する加工欠陥の検査を行っている。	H340231
							(8) 上司や先輩の指導のもと、設備の点検、機器各部の注油及び点検、工具の手入れやメンテナンスを実施している。	H340231

能力ユニット	自己評価			企業評価			職務遂行のための基準	コード
	A	B	C	A	B	C		
絞り加工							(1) 上司や先輩の指導のもと、作業手順書（作業マニュアル）に基づいて、作業の段取り、指定材料の準備（特に加工油）、試し加工及び調整を行っている。	H340231
							(2) 絞り加工用の金属プレス機械の各部の名称と機能、作業手順、クッション圧力調整の製品しわ・破れへの影響、および加工品成形時の応力・ひずみの影響などを理解している。	H340231
							(3) 上司や先輩の指導のもと、作業手順書（作業マニュアル）に基づいて絞り加工作業を行っている。	H340231
							(4) 上司や先輩の助言を得ながら、加工作業の終了後は後始末を実施している。	H340231
							(5) 金属プレス加工現場の5S（整理・整頓・清潔・清掃・しつけ）を意識して作業に取り組んでいる。	H340231
							(6) 上司や先輩の指導のもと、プレス機械、プレス機械の附属装置、金型、安全装置、その他の工具の点検を行っている。	H340231
							(7) 上司や先輩の指導のもと、絞り加工製品に関する、寸法検査、外観検査、金型に起因する加工欠陥の検査を行っている。	H340231
							(8) 上司や先輩の指導のもと、設備の点検、機器各部の注油及び点検、工具の手入れやメンテナンスを実施している。	H340231
順送加工							(1) 順送加工における各部構成加工機械の各部の名称と機能、加工工程を理解している。	H340231
							(2) 上司や先輩の指導のもと、作業手順書（作業マニュアル）に基づいて、製品の取出しを行っている。	H340231
							(3) 上司や先輩の指導のもと、作業手順書（作業マニュアル）に基づいて、各加工機の加工条件を確認し、順送加工装置の開始・終了を行っている。	H340231
							(4) 上司や先輩の指導のもと、順送加工装置の動作状況を監視し、異常状態を検出した場合には上司に報告している。	H340231
							(5) 上司や先輩の助言を得ながら、加工作業の終了後は後始末を実施している。	H340231
							(6) 金属プレス加工現場の5S（整理・整頓・清潔・清掃・しつけ）を意識して作業に取り組んでいる。	H340231
							(7) 上司や先輩の指導のもと、プレス機械、プレス機械の附属装置、金型、安全装置、その他の工具の点検を行っている。	H340231
							(8) 上司や先輩の指導のもと、順送加工製品に関する、寸法検査、外観検査、金型に起因する加工欠陥の検査を行っている。	H340231
							(9) 上司や先輩の指導のもと、設備の点検、機器各部の注油及び点検、工具の手入れやメンテナンスを実施している。	H340231
(総評・コメント)								

③ 評価シート（ジョブ・カード様式4）の作成

評価シート（ジョブ・カード様式4）は、次の手順によって作成してください。

1 評価シート（ジョブ・カード様式4）のフォーマットのダウンロード

- **厚生労働省のホームページに「モデル評価シート」を掲載しています。次の事項に留意してダウンロード**してください。

http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/jobcard05.html

- **訓練の職務内容とモデル評価シートの「Ⅲ 技能・技術に関する能力(2)専門的事項」欄の内容が近いモデル評価シートが作成されている場合**

⇒ **そのモデル評価シートをダウンロード**してください。

上記以外の場合

⇒ **訓練の職務内容と「Ⅲ 技能・技術に関する能力(1)基本的事項」欄の内容が近いモデル評価シートをダウンロード**してください。



2 「訓練の職務」欄の記載

- 訓練受講者が担当する職務（12ページ参照）を記載してください。



3 「Ⅰ 企業実習・OJT期間内における職務内容」欄の記載

- 「期間」欄には、OJTの実施を予定している期間を記載してください。
- 「区分」欄には、「OJT」と記載してください。
- 「職務内容」欄には、訓練受講者が担当する職務をできる限り具体的に記載してください。
- 訓練受講者にOJTで担当する職務のイメージをできる限り具体的に伝える必要があるため、記載に当たっては、できる限り課業（13ページ参照）の種類を網羅して記載し、課業ごとにその内容や求める成果についても記載してください。



4 「Ⅱ 職務遂行のための基本的能力」欄の記載

- 本欄の「能力ユニット」および「職務遂行のための基準」欄には、全ての訓練の職務で共通する項目を記載します。
- 「モデル評価シート」の記載を**変更せずに使用**してください。



5 「Ⅲ 技能・技術に関する能力 (1) 基本的事項」欄の記載

- 本欄の「能力ユニット」および「職務遂行のための基準」欄には、訓練の職務の類型（「事務・サービス系」「技能系」「技術系」）ごとに共通する項目を記載します。
- 該当する訓練の職務の類型の「モデル評価シート」を選択して、使用してください。（上記1を参照）
- 選択した「モデル評価シート」に必要な項目が含まれていない場合は、他の訓練の職務の類型の項目を参照し、能力ユニット単位で項目を追加してください。
- 必要ない項目が含まれている場合は、評価しなかったものとして該当する項目を残し、「C」欄に斜線を引いてください。
- 「事務・サービス系」の項目は、（事務・サービス）と（サービス）で構成されています。事務・サービス系の職種については、必要に応じて（事務・サービス）の能力ユニットに（サービス）の能力ユニットが加えられたものを選択してください。



6 「Ⅲ 技能・技術に関する能力 (2) 専門的事項」欄の記載

- 本欄の「能力ユニット」および「職務遂行のための基準」欄には、訓練の職務の内容に応じて個別に設定する項目を記載してください。ただし、汎用性のある評価を行うために、半数を超える項目を「汎用的な評価基準」（28ページ）から引用して設定する必要があります。
- 項目の設定は、次の手順に従って進めてください。

① 訓練の職務に近い「モデル評価シート」「その他の汎用的な評価基準」の選択

- 訓練の職務に近い「その他のモデル評価シート」を選択してください（上記1を参照）。また、「その他の汎用的な評価基準」から項目を引用する場合は、訓練の職務に近い「その他の汎用的な評価基準」を選択してください。



② 「能力ユニット」の設定

- 訓練の実施を通じて訓練受講者に習得させる職業能力（Ⅱ2(1)で整理した正規雇用労働者として育成する人材に求める職業能力）のうち、本欄で評価する部分（専門的な技能・技術に関する部分）を整理し、それらに基づいて「能力ユニット」を設定してください。
- 「能力ユニット」は、「職務遂行のための基準」を課業単位でまとめたものです。選択した「モデル評価シート」や「その他の汎用的な評価基準」を参考にしながら、訓練の職務を構成する課業に対応させて設定してください。



③ 「職務遂行のための基準」案の作成

- 上記②で整理した「訓練の実施を通じて訓練受講者に習得させる職業能力」と「能力ユニット」に基づき、「能力ユニット」ごとに「職務遂行のための基準」案を作成してください。
- 「職務遂行のための基準」案は、能力ユニット（課業）の仕事を実際に遂行できるか否かの判断基準となる典型的な行動例や技能・技術を列記したものです。



④ 「モデル評価シート」や「その他の汎用的な評価基準」からの項目の引用

- 上記①で選択した「モデル評価シート」や「その他の汎用的な評価基準」の項目の中から、上記③で作成した「職務遂行のための基準」案に対応する（内容が近い）項目を引用し、「職務遂行のための基準」として設定してください。
- 上記①で選択した「モデル評価シート」や「その他の汎用的な評価基準」の中に適当な項目がなく、項目を引用できない場合は、上記③で作成した「職務遂行のための基準」案を独自の項目として設定してください。
- ただし、「職務遂行のための基準」案は、「モデル評価シート」や「その他の汎用的な評価基準」から半数を超えて引用する必要があります。
- また、評価シート（ジョブ・カード様式4）は、訓練受講者が転職する場合の就職活動などにおいて自らの職業能力を証明するツールとして活用するものであるため、独自の項目を設定する場合は、同一業界に属する第三者が見て、どのような職業能力を身に付けたかが分かるように一般的・客観的な表現を用いて記載してください。



⑤ 「評価基準の出所」欄の記載

- 「評価基準の出所」欄には、項目を引用した「汎用的な評価基準」の名称を記載してください。



⑥ 「コード」欄の記載

- 「モデル評価シート」から項目を引用する場合
⇒ 「モデル評価シート」に記載されている「コード番号」を変更せずにそのままコード欄に記載してください。
- 「職業能力評価基準」から項目を引用する場合
⇒ 項目を引用した能力ユニットの「ユニット番号」をコード欄に記載してください。
- 「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」から項目を引用する場合
⇒ 引用した項目の「コード番号」をコード欄に記載してください。
- 「技能検定その他の公的資格制度における試験基準」「実践キャリアアップ戦略キャリア段位制度」から項目を引用する場合
⇒ コード欄には、引用した試験基準などの名称(技能検定等)を記載してください。
- 「業界団体などが当該職種に関する分析を通じて作成した企業横断的な評価基準」から項目を引用する場合
⇒ コード欄には、引用した試験基準を作成した業界団体などの名称を記載してください。
- 独自の項目を設定する場合
⇒ コード欄は空欄としてください。
- 汎用的な評価基準の項目をそのまま引用せず、項目の趣旨を変えずに文言等を置き換えて引用する場合は、引用した評価項目のコード番号を記載してください。

「汎用性のある評価基準」とは？

1 モデル評価シート

厚生労働省が委託事業により作成。

http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/jobcard05.html

2 職業能力評価基準

厚生労働省が委託事業により作成。

<http://www.hyoka.javada.or.jp/>

3 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

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が作成。

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

4 技能検定その他の公的資格制度における試験基準

5 業界団体などが当該職種に関する分析などを通じて作成した企業横断的な評価基準

① 平成19年度・平成20年度「実践型人材養成システム普及のための地域モデル事業」（厚生労働省委託事業）により受託団体*が作成した評価基準

http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/modelcurriculum.html

* 社団法人日本金型工業会（金型工）、社団法人千葉県情報サービス産業協会（システムエンジニア）、東部金属熱処理工業組合（熱処理工）、社団法人全国老人保健施設協会（介護職員）、社団法人日本鍛造協会（鍛造工）、日本チェーンドラッグストア協会（医薬品等小売販売業員）、静岡県ソフトウェア事業協同組合（システムエンジニア）、社団法人愛知県自動車整備振興会（自動車整備士）、関西電子情報産業協同組合（システムエンジニア）、四国タオル工業組合（タオル製造工）、福岡県自動車整備商工組合（自動車整備士）

② 平成20年度・平成21年度「実践型人材養成システム普及のための地域モデル事業」（厚生労働省委託事業）により受託団体*が作成した評価基準

http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/modelcurriculum02.html

* 全国基礎工業協同組合連合会（基礎工事（とび、くい打ち、コンクリート工事））、社団法人組込みシステム技術協会（組込み系ソフトウェアプログラマー）、中部アイティ共同組合（システムエンジニア）、大阪府板金工業組合（板金工）、福井県菓子工業組合（菓子製造・菓子資材販売）

③ 平成21年度・平成22年度「ジョブ・カード制度普及のためのモデル事業」（厚生労働省委託事業）により受託団体*が作成した評価基準

http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/modelcurriculum03.html

* 高崎卸商社街共同組合（営業・販売・商品管理）、社団法人日本機械土工協会（機械土工）、社団法人日本鋳造協会（鋳造工）、社団法人東京グラフィックサービス工業会（製版・印刷・営業）、社団法人愛知県測量設計業協会（測量・設計）、国際エステティック事業協同組合（エステティシャン）、大阪府中小企業家同友会（飲食店サービス）

④ その他の業界団体などが作成した評価基準

- 独立行政法人情報処理推進機構
「ITSS(ITスキル標準)のソフトウェア開発」(ソフトウェアエンジニアリング)
- 株式会社HABIA JAPAN
「国際美容技能証明『HIQ/NVQ』」(理美容業、ネイリスト)
- 日本理美容技能協会
「技能五輪の審査項目として作成した評価基準」(理美容業)
- 国際理美容協会
「職務分析を通じて作成した生涯職業能力体系」(ネイリスト)
- 一般社団法人日本エステティック業協会
「AEAエステティシャン認定試験採点基準評価シート」(エステティシャン)
- 保育総合研究会
「新保育所保育指針に基づく自己チェックリスト100」(保育士)
- 特定非営利法人キャリア戦略研究機構
「心理カウンセラー職業能力評価基準」(心理カウンセラー)
- 社団法人中国船舶職員養成協会
「『運輸省令第91号第57条(登録船舶職員養成事務の実施基準)』に基づき国土交通大臣の認定を受けた六級海技士(航海)第一種養成講習に係る実習修了の判断基準」(海技士)
- 日本薬剤師会
「生涯学習支援システム『JPALS』」(薬剤師)

※ 上記①から④に該当しない業界団体などが作成した評価基準については、汎用性のある評価基準とみなすことができるかどうかを個別に判断する必要があります。それらの評価基準から項目を引用しようとする場合は、事前に都道府県労働局(またはハローワーク)に照会してください。



(4) 訓練実施計画予定表の作成

「いつ」「誰が」「どこで」「何を」「どのような順序で」訓練するかを検討し、1日、1週、1か月単位などでどのようにOJTとOff-JTを実施するかを訓練実施計画予定表として整理します。

各科目の実施は、「簡単なものから複雑なものへ」「基礎的なものから応用的なものへ」「頻度の高いものから頻度の低いものへ」と進むように考慮してください。

なお、訓練実施計画予定表は、都道府県労働局（またはハローワーク）に提出する必要はありませんが、訓練を効果的に実施するために必要なものですので、次の様式例などを参考に工夫して作成してください。

訓練実施計画予定表の様式例（金属プレス加工業）

訓練コース名		金属プレス加工実践コース					
職務名または教科名		4月	5月	6月	7月	8月	9月
有期実習型訓練の内容	実習 (OJT)	安全衛生作業					
		金型構造理解・金型整備作業					
		打ち抜き加工作業					
		プレス曲げ加工作業					
		折り曲げ加工作業					
		絞り加工作業					
		成形加工作業					
		順送加工作業					
		OJT計 340時間					
	座学等 (Off-JT)	学 科	職業能力基礎講習				
安全衛生							
金型の構造・整備の基本知識							
プレス加工の基本知識							
能力評価							
実 技		安全衛生作業					
		金型取扱の基本実技					
		プレス機械の基本実技					
Off-JT計 85時間							
有期実習型訓練合計 425時間							

3 訓練の実施

(1) OJTの指導体制

OJTは、適格な指導者の指導のもと、業務の遂行の過程内で実施する訓練です。このため、OJTの実施に当たっては、あらかじめOJTの指導・評価に係る責任者と担当者を選任する必要があります。具体的には、次の者を選任してください。

訓練指導責任者	OJTの実施に係る責任者。OJT指導計画の立案（訓練受講者に対するOJT課題（仕事）の割り当て）を行うとともに、訓練指導担当者からOJTの実施状況などについて報告を受け、訓練指導担当者に対して必要な指導などを行います。
訓練指導担当者	訓練受講者に接し実際にOJTを指導する者。
評価責任者	OJTの評価に係る責任者。評価担当者からOJTの実施状況、訓練受講者の知識・技能の習得状況などについて報告を受け、評価担当者に対して必要な指導などを行います。
評価担当者	訓練受講者に接し実際にOJTを評価する者。

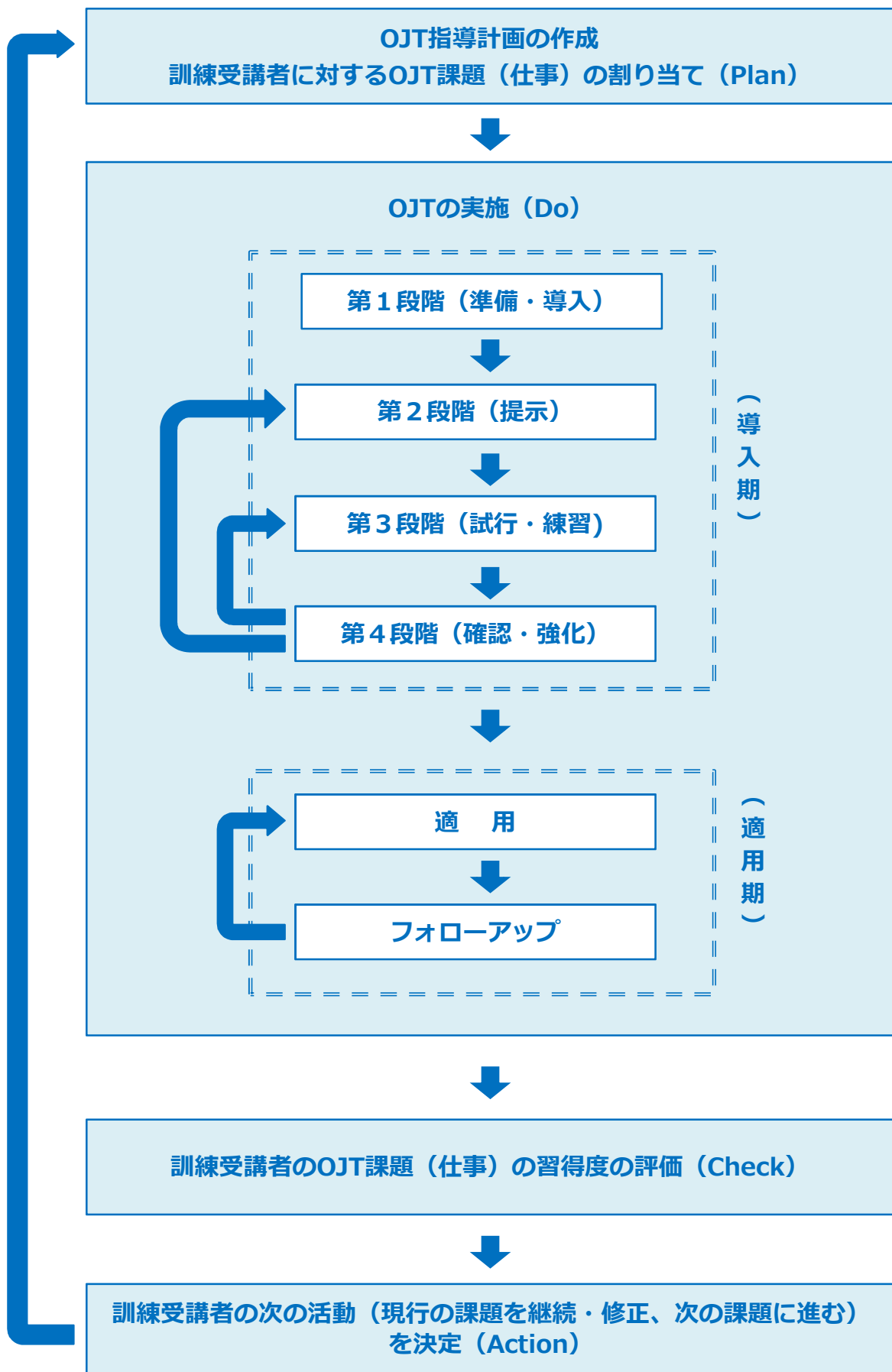


「訓練指導責任者」などとして選任できる者とは？

- 「訓練指導責任者」「訓練指導担当者」「評価責任者」「評価担当者」は、訓練科目や職種などの内容について専門的な知識や技能を有する者である必要があります。原則として自社の正社員である必要があります。
- 「訓練指導責任者」と「評価責任者」、「訓練指導担当者」と「評価担当者」は、同一の者を選任できますが、「訓練指導責任者」と「訓練指導担当者」、「評価責任者」と「評価担当者」は、原則として別の者を選任する必要があります。

(2) OJTの実施方法

OJTは、次の手順により実施します。



① OJT指導計画の作成、訓練受講者に対するOJT課題（仕事）の割り当て

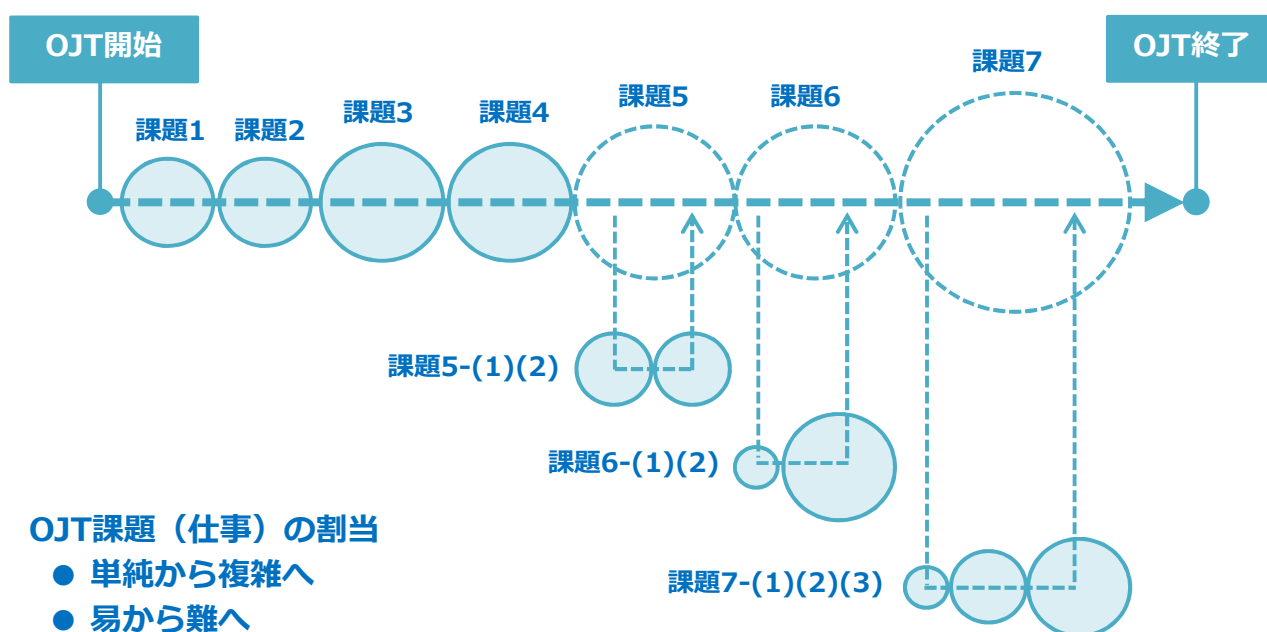
OJTは、訓練受講者にOJT課題（仕事）を割り当て、訓練受講者がそれらを訓練指導担当者の指導のもとで実施する方法により行います。

OJTの実施に当たっては、訓練カリキュラムおよび訓練実施計画予定表に基づき、訓練受講者に「どのようなOJT課題（仕事）」を、「どのような順序」で、「どの程度（時間）」割り当てるかについて整理した計画（OJT指導計画）を作成し、その計画に従って訓練受講者にOJT課題（仕事）を割り当てる必要があります。

OJT指導計画は、Ⅱ 2(1)で整理した正規雇用労働者として育成する人材に求める職業能力を踏まえながら、OJT課題（仕事）を一定のまとまりをもった仕事の単位という観点で洗い出し、それらを原則として「簡単なものから複雑なもの」「基礎的なものから応用的なもの」「頻度の高いものから頻度の低いもの」の順に訓練受講者へ割り当てる計画となるように作成してください。

なお、OJT指導計画は都道府県労働局（またはハローワーク）に提出する必要はありませんが、訓練を効果的に実施するために必要なものですので、工夫して作成してください。

※ OJT指導計画のイメージ



OJT課題（仕事）の割当

- 単純から複雑へ
- 易から難へ
- 頻度：高から低へ
- 複雑な課題（仕事）は分割する

② OJTの実施

i 導入期

OJTの導入期は、訓練受講者にOJT課題（仕事）の実施方法を教え、一定の水準に達するまで指導する過程です。訓練指導担当者は、次の第1段階から第4段階の手順によって指導してください。

第1段階（準備・導入）

第1段階（準備・導入）は、訓練受講者にOJTを受けるための準備をさせる過程です。次の手順に従って実施してください。

- 訓練受講者を気楽にさせる。
- 何のOJT課題（仕事）を実施するか説明する。
- OJT課題（仕事）について知っている程度を確かめる。
- OJT課題（仕事）を覚えたい気持ちにさせる。



第2段階（提示）

第2段階（提示）は、訓練指導担当者が、訓練受講者に対してOJT課題（仕事）の実施方法を示す過程です。次の手順に従って実施してください。

- 訓練受講者に対してOJT課題（仕事）の模範を示すとともに、安全、正確、能率の諸点に適った手順の急所を説明する。
- 訓練受講者に対して手順の要点を説明させる。
- 訓練受講者に対して質問する。



第3段階（試行・練習）

第3段階（試行・練習）は、訓練指導担当者の指導のもと、訓練受講者がOJT課題（仕事）を一定の水準に達するまで実施する過程です。次の手順に従って実施してください。

- 訓練受講者に対してOJT課題（仕事）を実施させ、間違いを直す。
- 訓練受講者に対してOJT課題（仕事）を実施させ、手順、手順の急所、手順の急所の理由を説明させる。
- 訓練受講者に対してOJT課題（仕事）を一定の水準に達するまで繰り返し実施させる。



第4段階（確認・強化）

第4段階（確認・強化）は、訓練受講者のOJT課題（仕事）の習得度をチェックし、その結果を訓練受講者にフィードバックする過程です。次の手順に従って実施してください。

訓練受講者のOJT課題（仕事）の習得度をチェックし、良い点と悪い点を伝える。

訓練受講者から質問を受ける。

必要に応じて第2段階または第3段階に戻って再指導する。

ii 適用期

OJTの適用期は、訓練受講者のOJT課題（仕事）の習得度（正確さ、速さなど）を高める過程です。訓練指導担当者は、次の手順に従って指導してください。

適用

訓練指導担当者が、訓練受講者を観察できる環境におき、訓練受講者に対して主体的にOJT課題（仕事）を実施させる。



フォローアップ

訓練指導担当者が訓練受講者を観察し、必要な指導を行う。
訓練受講者にミスがあった場合などは、訓練指導担当者が訓練受講者と一緒になって原因や経緯などについて考え、訓練受講者にミス防止の対策を気づかせる。

③ 訓練受講者のOJT課題（仕事）の習得度の評価、訓練受講者の次の活動の決定

訓練受講者のOJT課題（仕事）の習得度を評価し、訓練受講者の次の活動（現行の課題を継続・修正する、または次の課題に進む）を決定してください。

(3) OJTの実施状況の管理

OJTの実施状況を管理するため、訓練受講者に毎日、OJT実施状況報告書（訓練日誌）（キャリアアップ助成金様式第7号（別添様式2-5））に記載させる必要があります。

OJT実施状況報告書（訓練日誌）は、次の手順により作成してください。

訓練受講者に対し、毎日、その日に実施したOJTの内容と、それらに関する考察・感想を記載させる。



訓練指導担当者は、毎日、訓練受講者が記載した内容を確認し、必要な助言・指導を行う。

OJT実施状況報告書（訓練日誌）の様式

様式第7号（別添様式2-5）（第1面）

（ 枚中 枚目 ）

2-5 OJT実施状況報告書（訓練日誌）

① 訓練計画届の受理番号		② 訓練の受講者	
③ 総訓練時間数	時間	分	

④ 実施日		⑤ 実施内容等								
月	日	訓練実施 時間	時	分	～	時	分	受講時間数	時間	分
	曜日	実施した内容								
		訓練生の 考察・感想								
月	日	訓練実施 時間	時	分	～	時	分	受講時間数	時間	分
	曜日	実施した内容								
		訓練生の 考察・感想								

④欄及び⑤欄のとおり訓練を実施したことを証明します。

⑥ 申請事業主の証明 (事業主又は訓練実施責任者)	平成	年	月	日
役職名				
氏名	印			

④欄及び⑤欄のとおり訓練を実施したことを証明します。

⑦ 訓練担当者の証明	平成	年	月	日
役職名				
氏名	印			

④欄及び⑤欄のとおり訓練を受講したことを証明します。

⑧ 訓練受講者の証明	平成	年	月	日
氏名	印			

(4) Off-JTの実施方法

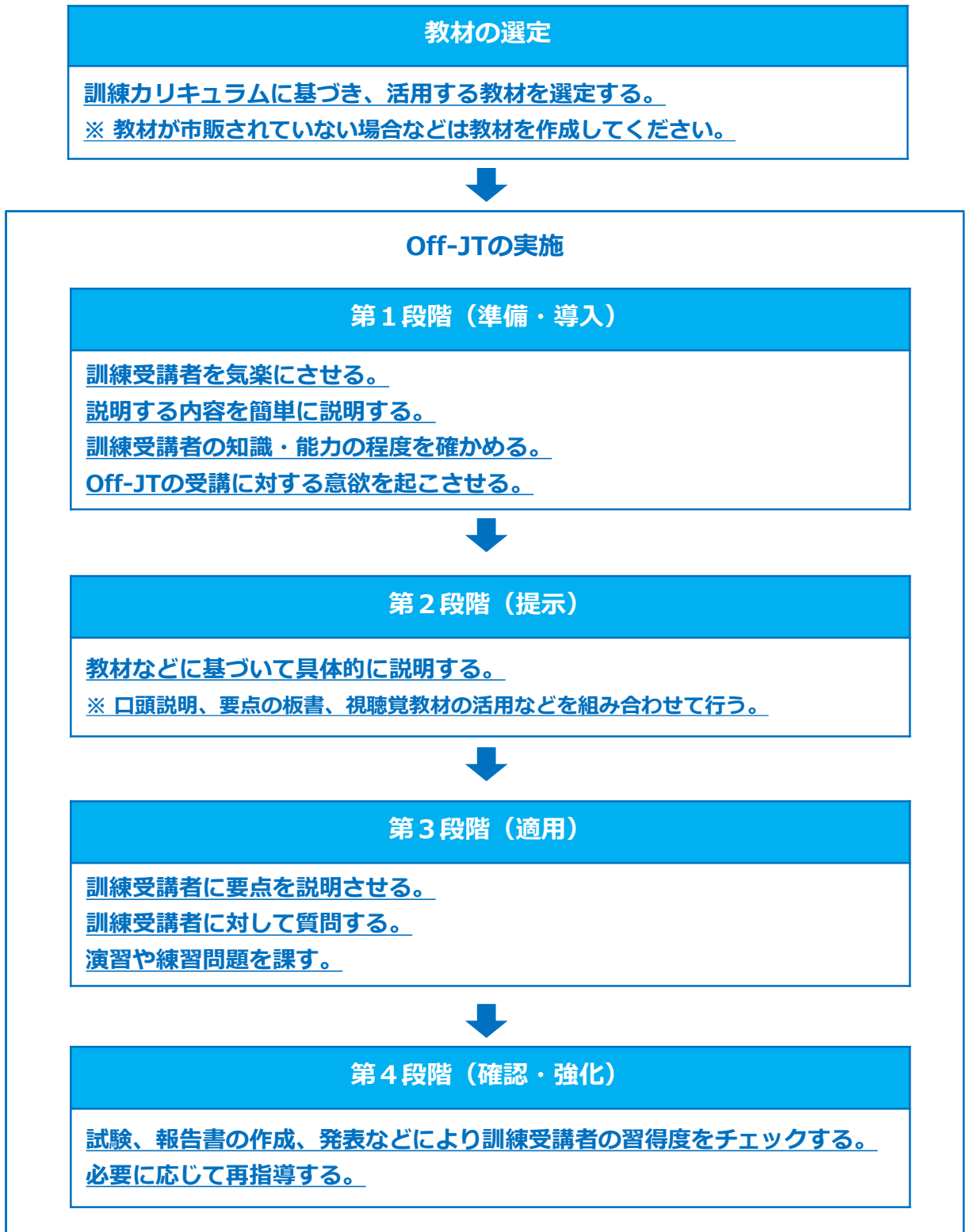
Off-JTは、次の手順によって実施してください。

① Off-JTを外部の教育訓練機関などで実施する場合および外部の教育訓練機関などの講師を招聘して自社内で実施する場合

Off-JTを実施する教育訓練機関などと連絡を密に取り、Off-JTの実施状況などを把握しながら実施してください。

② Off-JTを自社の従業員を講師として実施する場合

次の手順によって実施してください。



(5) Off-JTの実施状況の管理

Off-JTの実施状況を管理するため、**事業主、訓練実施機関は、Off-JTの実施日ごとに実施時間、実施内容をOFF-JT実施状況報告書（キャリアアップ助成金様式第7号（別添様式2-4a））に記載する必要があります。**

OFF-JT実施状況報告書の様式

様式第7号（別添様式2-4a）（第1面）

（ 枚中 枚目 ）

2-4a OFF-JT実施状況報告書

① 訓練計画届の受理番号		② 訓練の受講者	
③ 訓練の実施機関			
④ 訓練の名称		⑤ 総訓練時間数	時間 分

⑥ 実施日		⑦ 実施内容等			
月 日	訓練実施時間帯	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数	時間	分
	うち除外時間数	時間 分	受講時間数	時間	分
曜日	実施内容				
月 日	訓練実施時間帯	時 分 ~ 時 分	実訓練時間数	時間	分
	うち除外時間数	時間 分	受講時間数	時間	分
曜日	実施内容				

⑥欄及び⑦欄のとおり訓練を実施したことを証明します。

⑧ 訓練実施機関の証明	平成 年 月 日	⑨ 申請事業主の証明 (事業主又は訓練実施責任者)	平成 年 月 日
訓練実施機関名		役職名	
又は講師名	印	氏名	印

⑥欄及び⑦欄のとおり訓練を受講したことを証明します。

⑩ 訓練受講者の証明	平成 年 月 日
氏名	印



Off-JTの講師となることができる従業員とは？

- 専修学校専門課程教員、職業訓練指導員免許取得者、またはこれらと同等以上の能力を有する者（訓練の職務に係る実務経験がおおむね5年以上ある者など）である必要があります。
- 自社の従業員だけでなく事業主または役員も講師となることができます。

4 評価シート（ジョブ・カード様式4）を活用した訓練受講者の職業能力の評価

評価シート（ジョブ・カード様式4）を活用した訓練受講者の職業能力の評価は、以下の手順によって実施します。

評価シート（ジョブ・カード様式4）の提示

訓練開始前に、評価シート（ジョブ・カード様式4）を訓練受講者に提示し、評価シートに記載した評価項目を訓練の到達目標（訓練により習得する職業能力）として示す。



中間評価

訓練実施中に、評価シート（ジョブ・カード様式4）を活用して訓練受講者の職業能力を評価（中間評価）する。

（中間評価を実施することにより、訓練受講者の職業能力の習得度を把握し、訓練指導を効果的に行うことができます。）



修了評価

訓練修了時に、評価シート（ジョブ・カード様式4）を活用して訓練受講者の職業能力を評価（修了評価）する。

（修了評価を実施することにより、訓練受講者の最終的な職業能力を把握し、訓練受講者の処遇を検討する際の参考にすることができます。また、訓練受講者は、転職する場合の就職活動などで、自らの職業能力を証明するツールとして活用できます。）

(1) 中間評価と修了評価の手順

中間評価と修了評価は、以下の手順によって実施してください。

訓練受講者による自己評価

訓練受講者が自己評価を行い、評価シート（ジョブ・カード様式4）の自己評価欄に評価結果を記載する。



企業評価

評価担当者による評価

評価担当者（31ページ）が評価し、評価シート（ジョブ・カード様式4）の企業評価欄に評価結果を記載する。



評価責任者による確認

評価責任者（31ページ）が評価担当者の評価した内容などを確認し、必要に応じて修正する。

※ 特に訓練受講者が記載した自己評価と評価担当者が記載した企業評価が異なる項目やC評価の項目がある場合は、その理由などを詳細に確認してください。



訓練受講者に対する説明・助言指導

訓練受講者に評価内容を説明し、必要な助言指導を行う。

※ 特に自己評価で訓練受講者が気づいていないために評価することができていない項目や、企業評価でC評価の項目がある場合は、その理由などを詳細に説明し、必要な助言指導を行ってください。



評価シート（ジョブ・カード様式4）の交付

(2) 中間評価と修了評価の方法

① 「自己評価」欄と「企業評価」欄の記載

評価は「職務遂行のための基準」欄に掲げた項目ごとに、A B Cの3段階評価により行います。次の判定基準などに基づき、A B Cの評価を記載してください。

評価の判定基準

A : 常にできている
<input type="checkbox"/> 「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動より、質の高い職務行動がとられている。
<input type="checkbox"/> 頻度で判断することが適当な項目の場合、「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動が常に（おおむね80%以上）とられている。
B : 大体できている
<input type="checkbox"/> 「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動がとられている。
<input type="checkbox"/> 頻度で判断することが適当な項目の場合、「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動がおおむね（おおむね20%以上80%未満）とられている。
C : 評価しない
<input type="checkbox"/> 「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動がとられていない。
<input type="checkbox"/> 頻度で判断することが適当な項目の場合、「職務遂行のための基準」に掲げた職務行動がとられている頻度が低い（おおむね20%未満）。

※ 厚生労働省のホームページには、上記のA B Cの評価に相当する典型的な職務行動を記載した「判定目安表（評価ガイドライン）」を掲載しています。適宜、参考にしてください。

また、A評価を行う場合は、次の観点を参考にしてください。

- ① 幅広くまたは深く職務に必要な知識を習得したものと判定できること、または、これに基づく職務行動と判定できること
- ② 指示に基づくのみでなく主体的な判断に基づく職務行動と判定できること
- ③ 職務行動が正確かつ迅速にとられているものと判定できること
- ④ 作成した資料など仕事の成果が質の高いものと判定できること

http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/jobcard11.html

② 「総評・コメント」欄の記載

評価担当者が評価を総評し、特に評価できることや今後の努力に期待することなどについてのコメントを記載してください。

- 日本商工会議所に設置している中央ジョブ・カードセンターのホームページには、有期実習型訓練を実施し、訓練受講者を正規雇用した企業の皆様から寄せられた声を掲載しています。ぜひ、ご覧ください。

<http://www.jc-center.jp/voice/000004.html>

- ご不明な点は、最寄りの都道府県労働局、ハローワーク、ジョブ・カードセンターへお問い合わせください。