



評価シート利用マニュアル



目次

1 評価実施の流れ	2
1.1 訓練開始前の説明	2
1.2 中間評価の実施	2
1.3 修了評価の実施	3
1.4 評価の体制	3
1.5 評価シートの交付	4
2 評価の実施	5
2.1 「Ⅱ 職務遂行のための基本的能力」欄の評価	5
2.2 「Ⅲ 技能・技術に関する能力－基本的事項」欄の評価	5
2.3 「Ⅲ 技能・技術に関する能力－専門的事項」欄の評価	6
2.4 「総評・コメント」欄の記載	6
2.5 中間評価に当たっての留意点	7
2.6 修了評価に当たっての留意点	7
3 連携	8
3.1 指導責任者・評価担当者間の連携	8
3.2 訓練日誌等の活用	8
補足 評価基準	9
1. 職務遂行のための基本的能力	9
2. 技能・技術に関する能力	9

1 評価実施の流れ

1.1 訓練開始前の説明

評価シートは、職業能力についての証明となるだけでなく、訓練開始前にあっては、OJTによる到達目標を明らかにすることになります。

OJT開始前に評価責任者はジョブ・カード〔評価シート〕の評価項目のうち、本訓練で評価しない項目のC欄を/(斜線)を入れ、評価する項目を選定しておきます。そのうえでOJT訓練の開始に訓練参加者に次の説明を行います。

◆ OJTにおいて担当する職務について

企業や事業所の業務概要や、その中における訓練参加者が配置される部署の役割などについても理解を求めておくことが円滑なOJTにつながるものと考えられます。

◆ 訓練内容について

訓練実施計画、実施カリキュラム、評価シートを示して、期間内における訓練参加者の担当職務（訓練の職務）の内容、求められる能力のレベル、OJTを通じての到達目標について説明し、それに向けた訓練参加者の努力を促すことが重要です。評価シートについては、「能力ユニット」や「職務遂行のための基準」により、訓練による到達目標を具体的に示すとともに、評価の対象となる項目や評価の方法についてもあらかじめ訓練参加者に認識してもらいます。

◆ 評価の流れや評価体制について

訓練参加者において自らが訓練の目標が立てやすくなるだけでなく、評価に対する納得性を高めることにつながります。

1.2 中間評価の実施

訓練修了後に行う評価の前に、訓練期間の途中で、訓練参加者と指導担当者（評価担当者）との間で中間評価の機会を設けてください。

中間評価は評価シートを使用して実施してください。また、評価シートでは訓練参加者による「自己評価」も行います。訓練参加者が評価に参画することで、成果や評価の納得性が高まります。

「自己評価」「企業評価」を元に、訓練参加者と指導担当者（評価担当

者) 間で意見交換を行うことが重要です。それまでに到達した点・到達していない点について確認をするとともに、以下の点も話し合います。

- ◆ 自己評価において評価ができていない点
- ◆ 企業評価において評価されていない点
- ◆ 自己評価と企業評価が異なっている点

1.3 修了評価の実施

OJTが修了した際には、中間評価で実施した手順で、修了後の評価を行ってください。中間評価の際も同様ですが、後述の「評価の実施」を参考に、客観的な事実に基づいて評価してください。

到達しなかった点については訓練参加者のその後の課題となるものと考えられますので、助言をしてください。また、評価が異なっている点についてはその理由を説明してください。

1.4 評価の体制

評価の公平性、客観性を担保するために、指導担当者（評価担当者）と評価責任者を別の方とし、複数の方により評価を行う体制としてください。

◆ 指導担当者（評価担当者）と評価責任者

訓練参加者に接し、実際の評価を行いながら説明、助言、指導を行う方です。評価責任者は、指導担当者（評価担当者）から、訓練カリキュラムの進捗状況、訓練参加者の知識・技能の習得状況、その他必要な事項について報告を受け、指導担当者（評価担当者）に対して必要な指導を行う方です。

◆ 中間評価

評価責任者は、指導担当者（評価担当者）より自己評価及び企業評価の内容、訓練参加者との意見交換の内容、その後の訓練に活かすこととした内容について報告を受け必要な指導を行ってください。必要に応じて、直接、訓練参加者と意見交換の機会を設定してください。

◆ 修了評価

指導担当者（評価担当者）は評価責任者に対して同様の報告を行って、了解を得て評価シートの交付を行ってください。特に、評価責任者は、自己評価と異なる企業評価を行う項目や到達目標が未達成である項目について、その理由について指導担当者（評価担当者）と訓練参加者との意見交換の内容を確認してください。その際、企業評価が的確であること、訓練参加者に対する説明や助言の内容が適切であることを確認し、そうでない場合にはその是正を指導してください。

◆ **企業評価に対する苦情**

訓練参加者より企業評価に対する苦情があった場合は評価責任者が対応することとしてください。

1.5 評価シートの交付

○ J Tが修了しましたら、訓練参加者による自己評価、企業評価を行った上で、評価シートを訓練参加者に交付してください。

訓練終了時の交付に当たっては、「交付年月日」、「実習実施企業名」の記載、評価責任者及び代表者の署名又は記名・押印を必ずお願いいたします。

2 評価の実施

2.1 「Ⅱ 職務遂行のための基本的能力」欄の評価

職業に就くにあたって求められる共通的な能力についての「職務遂行のための基準」です。日常の職務行動から評価することとなりますが、訓練期間を遡るのではなく、評価を行う時点の職務行動から判定してください。

◆ 各能力ユニット

(1)から(5)に進むに従って難易度が高くなっています。より多くの項目についてよくできていると評価できるほど、当該能力ユニットに掲げる能力が身に付いているものと判断できます。

◆ 判定基準

評価を行う時点の直近の職務行動に照らして、「職務遂行のための基準」に掲げた事項が身に付いていると判断できる場合、判定は「B：大体できている」又は「A：常にできている」となります。

「A：常にできている」は、常に（概ね80%程度以上）当該職務行動が見られる又は当該基準より質の高い職務行動がみられる場合です。

職務行動がみられない場合又はみられても頻度が低い（概ね20%未満）場合、判定は「C：評価しない」となります。

2.2 「Ⅲ 技能・技術に関する能力－基本的事項」欄の評価

職務の遂行に当たって基本的、汎用的、共通的な能力であり、基本的スキルや取組姿勢についての「職務遂行のための基準」です。評価を行う時点は直近の時点であり、その時点までの訓練成果を判定してください。

◆ 判定基準

「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場合、判定は「B：大体できている」となります。

「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場合、判定は「C：評価しない」となります。

「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場合、判定は「A：常にできている」となります。

2.3 「Ⅲ 技能・技術に関する能力－専門的事項」欄の評価

職務の遂行に当たって必要な能力のうち専門的な能力であり、訓練職務ごとに設定される能力についての「職務遂行のための基準」です。評価を行う時点は直近の時点であり、その時点までの訓練成果を判定してください。

◆ 訓練成果として加点主義で評価・記載を行ってください。

◆ 判定基準

「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場合、判定は「B：大体できている」となります。

「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場合、判定は「C：評価しない」となります。

「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場合、判定は「A：常にできている」となります。

◆ A(「常にできている」)の判定

「職務遂行のための基準」として設定した内容により異なりますが、例えば、以下の観点からA判定を行うことができます。

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

2.4 「総評・コメント」欄の記載

「Ⅱ 職務遂行のための基本的能力」、「Ⅲ 技能・技術に関する能力－基本的事項」、「Ⅲ 技能・技術に関する能力－専門的事項」ごとに「総評・コメント」欄が設けられています。この欄は、能力区分ごとに訓練参加者が得た成果などを評価責任者がまとめて記載することとしてください。

例えば、訓練参加者が新たな仕事に向けて努力をしていく上での今後の期待などについても可能な範囲で記載してください。

2.5 中間評価に当たっての留意点

中間評価では「評価シート」を用いて、その時点までの到達点や訓練成果についての意見交換やその後の訓練の目標などについて助言を行います。

その際、今後「A：常にできている」と判定するために必要な点、「C：評価しない」と判定される事項についての改善が必要な点について説明してください。（これにより、修了評価における自己評価についても適正な内容で行われ、企業評価の内容についても納得が得られると考えられます。）

2.6 修了評価に当たっての留意点

修了評価は、基本的には中間評価と同様に行いますが、特に妥当性、客観性等に注意しながら評価を行う必要があります。訓練参加者の自己評価と異なる評価を行う場合であっても、その理由を説明できるようにした上で客観的に評価をします。

◆ 意見交換

自己評価と異なる企業評価を行う項目や到達目標が未達成である項目については、その原因や理由などについて、訓練参加者との意見交換が大切です。訓練参加者は「現在の状況を正しく認識すること」が大切であり、備わった能力や今後の課題等を認識する必要があります。

◆ 助言

評価後可能な限り、訓練参加者に対して、到達目標が未達成である項目について改善するため自主的に取り組むべき方策について助言してください。

今回の評価結果は一時点のものであり、課題を積極的に克服していかうとする姿勢が、その後の職業キャリア形成において大切であることについて訓練参加者の理解を求めることとしてください。

3 連携

OJTの実施状況は、指導担当者（評価担当者）のみが把握していれば十分というものでもなく、関係者の中で共有する必要があります。関係者のみならず訓練参加者本人も状況を確認するために、達成表を職場に掲示するといった方法も考えられます。

3.1 指導責任者・評価担当者間の連携

複数の指導担当者で訓練参加者のOJTを行う場合、指導担当者間や、指導担当者と評価担当者間で、相互に技能習得状況に関する情報や指導方法等に関する意見を交換することで、訓練効果が高まることが期待されます。

また、評価の客観性を高めるため、OJT現場責任者でなく事業所内の教育訓練担当部門の方が、評価責任者を担うことも考えられます。

3.2 訓練日誌等の活用

指導担当者（指導責任者）は、訓練実施状況の管理を行います。これを、評価担当者（評価責任者）と別の方が行っている場合には、適切に連携を図り、また訓練日誌等の情報を共有してください。

◆ 評価への活用

「改善すべき職務行動」がみられた時には、その旨訓練参加者に注意喚起し、改善方策等を提示すると同時に、訓練日誌等に記録して中間評価や修了時評価に反映させます。

◆ 意見交換への活用

中間評価・終了評価において、それまでの到達点又はその後の訓練の目標や留意事項について訓練参加者と意見交換を行う際に、訓練日誌の記載に基づきそれまでの訓練実施状況を踏まえて行う必要があります。

補足 評価基準

ジョブカード(評価シート)の A/B/C 3 段階評価をする上の参考基準を記します。

1. 職務遂行のための基本的能力

各業界共通項目であり、厚生労働省のホームページ「判定目安表(評価ガイドライン)一覧表」にて確認できる。

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

2. 技能・技術に関する能力

評価シートの「Ⅲ 技能・技術に関する能力」の評価の判定基準については、基本的には本マニュアル「2.2 「Ⅲ 技能・技術に関する能力－基本的事項」欄の評価」に記載されている「判定基準」に準拠し、詳細の内容については、企業や事業所の業務内容や、その中で訓練参加者が配置される部署における特殊性・専門性を考慮し、あくまでも「企業・事業所・配置される部署において必要とされる技能・技術である事」として判定してください。

※OJT、off-JT において訓練が実施されている場合、より具体的になっても構いません。

<判定の例>

専門的事項「ソフトウェア詳細設計」項目(6)「各種 OS の仕様を考慮した設計技法を知っている」についての判定基準における「各種 OS の定義」

・A 事業所

「各種 OS」とは、Windows、 μ ITRON とする

・B 事業所

「各種 OS」とは、WindowsXP、TOPPERS(μ ITRON)とする

能力ユニット「ソフトウェアコード作成」の項目 15 について

「プログラムテストを考慮したソフトウェアコードを作成できる」

例えば「一関数内での分岐命令を少なくし、同関数を対象としたモジュール単体テストの項目を少なくする」など、コード作成時にテストの項目数を少なく抑える手法を取る、またはテスト設計のしやすさを考慮してコード作成する、などといった事が出来る能力を指します。

禁無断転載

**評価シート利用マニュアル
Ver. 1.02**

**発行 平成 22 年 3 月 31 日
社団法人 組込みシステム技術協会
東京都中央区日本橋浜町 1 丁目 8-12
Tel : 03-5821-7973 Fax : 03-5821-0444
URL <http://www.jasa.or.jp>**