

(4) ジョブ・カード様式4 (評価シート) の作成

教育訓練を効果的に実施するためには、教育訓練の開始前に、訓練により習得する職業能力（訓練の到達目標）を、訓練受講者に示すこと、また、訓練終了時に、訓練により習得した職業能力の評価（訓練成果の評価）を行い、それらを訓練受講者に示すことが重要です。

このため、本助成金においては、それらをジョブ・カード様式4（評価シート）を活用して行うことを要件としています。

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つのシートにより構成されるファイルです。

ジョブ・カードは、①キャリア・プランニングツールとしての機能、②職業能力証明ツールとしての機能をもっています。

本助成金における活用方法は、次のとおりです。

○ 教育訓練制度を導入する場合

活用方法	評価シート（様式4）を活用して、 <ul style="list-style-type: none">● 訓練開始前に、訓練により習得する職業能力（訓練の到達目標）を、訓練受講者に示します。● 訓練終了時に、訓練により習得した職業能力の評価（訓練成果の評価）を行い、それらを、訓練受講者に示します。
効果	<ul style="list-style-type: none">● 訓練開始前に、訓練受講者へ訓練の到達目標を示すことにより、訓練受講者が円滑に訓練を受講することができます。● 訓練終了時に、訓練成果の評価を行うことにより、訓練受講者の訓練に対するモチベーションを向上させることができます。● 訓練受講者の職業能力を把握することにより、訓練受講者の処遇などを検討する際の参考にすることができます。● 訓練受講者は、評価シート（様式4）を、今後のキャリア・プランを検討する際の参考にすることができます。また、再就職や転職をする場合などは、就職活動の際に、自らの職業能力を証明する書類として活用することができます。

○ 職業能力評価制度を導入する場合

活用方法	評価シート（様式4）を活用して、 <ul style="list-style-type: none">● 労働者が保有する自社の仕事の実施に必要な職業能力の評価を、定期的実施します。
------	---

効果	<ul style="list-style-type: none"> ● 労働者が保有する職業能力の評価を行うことにより、労働者の仕事に対するモチベーションを向上させることができます。 ● 労働者の職業能力を把握することにより、労働者の処遇などを検討する際の参考にすることができます。 ● 労働者は、評価シート（様式4）を、今後のキャリア・プランを検討する際の参考にすることができます。また、再就職や転職をする場合などは、就職活動の際に、自らの職業能力を証明する書類として活用することができます。
-----------	---

○ キャリア・コンサルティング制度を導入する場合

活用方法	履歴シート（様式1）、職務経歴シート（様式2）、キャリアシート（様式3）、評価シート（様式4）を活用して、 <ul style="list-style-type: none"> ● 労働者にキャリア・コンサルティングを実施します。
効果	<ul style="list-style-type: none"> ● 労働者にキャリア・コンサルティングを行うことにより、労働者の適性や職業能力などへの自己理解を深め、仕事に対する主体性を向上させることができます。 ● 労働者は、キャリア・コンサルティングに基づき作成したジョブ・カードを保存し、必要に応じて見返すことなどにより、生涯を通じてキャリア・プランを検討する際の参考にすることができます。

- ジョブ・カードの様式は、78P～81P、41P～43P、60P～64Pをご覧ください。
- ジョブ・カードの様式は、厚生労働省のホームページよりダウンロードすることができます。

http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/job_card01/jc03.html



① 活用するジョブ・カード様式4（評価シート）

教育訓練制度を導入する場合、次のいずれかの様式を活用してください。

ジョブ・カード様式4-3	科目ごとに評価を行う場合に、活用してください。
ジョブ・カード様式4-2	科目に詳細な項目を設けて評価を行う場合に、活用してください。

※ 様式を厚生労働省ホームページに掲載しています。「ジョブ・カード様式（教育訓練用）」を、ダウンロードして使用してください。

② ジョブ・カード様式4（評価シート）の作成方法

ジョブ・カード様式4（評価シート）は、次の手順により作成します。教育訓練を実施する教育訓練機関に作成を依頼してください。

○ ジョブ・カード様式4-3（評価シート）を活用する場合

Step 1 教育訓練科名などの記載

- 「教育訓練科名」欄および「教育訓練機関」欄に、訓練カリキュラムに記載されている訓練科名および訓練機関名を転記してください。
- 「教育訓練受講者氏名」欄に、教育訓練受講者の氏名を記載してください。
- 「教育訓練実機関」欄に、教育訓練実施機関の所在地、名称、施設長氏名を記載してください。

※ ジョブ・カード様式4-3（評価シート）を、制度導入・適用計画届に添付するときは、「日付」欄の記載と押印は必要ありません。「日付」欄の記載と押印は、評価を実施するときに行ってください。



Step 2 評価欄の記載

- 「科目名」欄および「訓練時間数」欄に、訓練カリキュラムに記載されている科目名および訓練時間数を記載してください。

※ ジョブ・カード様式4-3（評価シート）を、制度導入・適用計画届に添付するときは、「成績欄」欄の記載は必要ありません。「成績」欄は、評価を実施するときに記載してください。

○ ジョブ・カード様式4-2（評価シート）を活用する場合

Step 1 教育訓練科名などの記載

- 「教育訓練科名」欄および「教育訓練機関」欄に、訓練カリキュラムに記載されている教育訓練科名および教育訓練機関名を記載してください。
 - 「教育訓練受講者氏名」欄に、教育訓練受講者の氏名を記載してください。
 - 「教育訓練実機関」欄に、教育訓練実施機関の所在地、名称、施設長氏名を記載してください。
- ※ ジョブ・カード様式4-2（評価シート）を、制度導入・適用計画届に添付するときは、「日付」欄の記載と押印は必要ありません。「日付」欄の記載と押印は、評価を実施するときに行ってください。



Step 2 評価欄の記載

- 科目ごとに設ける詳細な項目を検討し、「知識・技能・技術に関する評価項目」欄に記載してください。

※ 評価項目の設定に関する留意事項

ジョブ・カード様式4-2は、訓練受講者が再就職や転職をする場合などに、職業能力を証明する書類として、応募書類に添付して活用することがあります。

従って、評価項目は、同一業界に属する第三者がみて、どのような職業能力を身に付けたかが分かるようにすることが重要です。このため、評価項目の設定に当たっては、できる限り「汎用性のある評価基準」（51P参照）より、カリキュラムの科目に対応する項目を引用して設定するようにしてください。

《職業能力評価基準（51P参照）より項目を引用して評価項目を設定する例》

- ・ 訓練カリキュラムの科目：プレス加工の基本知識（Off-JT学科）
- ・ 設定の手順
 - ① 訓練カリキュラムの科目に対応した職業能力評価基準の「能力ユニット」を探してください。
⇒ 「プレス曲げ加工（能力ユニット番号34S100L11）」を選定

- ② 選定した「能力ユニット」の「職務遂行のための基準」より、訓練カリキュラムの科目に設ける詳細な項目として、引用することができるものを探してください。
⇒ 「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行っている」などを選定
 - ③ 選定した「職務遂行のための基準」の文末を、学科の場合は「～を知っている」、実技の場合は「～ができる」へ変更してください。
⇒ 「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行うことを知っている。」
 - ④ 文末を変更した項目を、「知識・技能・技術に関する評価項目」欄に記載してください。
 - ⑤ コード欄に、項目を引用した「能力ユニット」の「ユニット番号」を記載してください。
⇒ 34S100L11と記載
- ※ 独自の評価項目を設定する場合、コード欄は空欄にしてください。

ジョブ・カード様式4-3（評価シート）の記載例

教育訓練科名 金属プレス基礎コース

教育訓練期間 平成27年4月6日～平成27年4月17日

教育訓練受講者氏名 〇〇〇〇

上記の者の訓練期間における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

教育訓練実施機関 **所在地** 〇〇〇〇

名称 〇〇〇〇

施設長氏名 〇〇〇〇 印

A:到達水準を十分に上回った B:到達水準に達した C:到達水準に達しなかった

系科	科目名	訓練時間数	成績
学 科	プレス加工の 基本知識	12	
	金型の構造・整備の 基本知識	5	
	安全衛生	3	

系科	科目名	訓練時間数	成績
実 技	プレス機械の 基本実技	25	
	金型の取付の 基本実技	12	
	安全衛生作業	9	

その他（コメントなどがあれば、記入してください。）

ジョブ・カード様式4-2（評価シート）の記載例

教育訓練科名 金属プレス基礎コース

教育訓練受講者氏名 ○○○○

上記の者の訓練期間における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

教育訓練実施機関 所在地 ○○○○

名称 ○○○○

施設長氏名 ○○○○ 印

I 訓練期間・訓練目標

訓練期間	訓練時間	訓練目標（仕上がり像）
平成27年4月6日～平成27年4月17日	66時間	金属プレス加工、金型に関する知識・技能を習得し、作業を安全に行うことができる

II 知識・技能・技術に関する能力（「知識、技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記載）

(1) 科目評価

A:到達水準を十分に上回った B:到達水準に達した C:到達水準に達しなかった

（評価は、試験結果などに基づき記入されたものです）

科目名	評価			知識・技能・技術に関する評価項目	コード
	A	B	C		
学 科	プレス加工の 基本知識			金属プレス加工に関し、作業の段取り、材料の選定及び板取り、試し加工及び調整を適切に行うことを知っている。	34S100L11
				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うことを知っている。	34S100L11
				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。	34S100L11
				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。	34S100L11
学 科	金型の構造・整備の 基本知識			プレス機械作業主任者の指揮のもとで、正しい手順、基準に従って取り付け、取り外しを行うことを知っている。	34S094L11
				完成した金型の全体構造と各部品を組み込んだ状態のイメージを形成することを知っている。	34S094L11
				金型や加工方法に最も適した能力と仕様のプレス機械、運搬機械等を選択することを知っている。	34S094L11
				金型取付け準備から、金型の運搬、金型の固定、金型の調整、試し打ち、取り外しまでの流れを理解している。	34S094L11

科目名	評価			知識・技能・技術に関する評価項目	コード
	A	B	C		
安全衛生				労働安全衛生法における「プレス機械作業主任者」の意味を理解している。	34C023L11
				自分が担当するプレス加工方法において、危険がどこにあるのか、その対策はどのようなものがあるのか認知を知っている。	34C023L11
				ポカミスやヒヤリとした経験、ハツとした経験を自分なりに整理し、同僚と意見や経験を共有するなど、職場の安全確保に貢献することを知っている。	34C023L11
				「多分大丈夫だろう」という意識ではなく、「ひょ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うことを知っている。	34C023L11
実 技	プレス機械の基本実技			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うことができる。	34S100L11
				加工作業の終了後は後始末を実施することができる。	34S100L11
				金属プレス用金型に関する組立て、型合せ、分解を適切に行うことができる。	34S100L11
				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うことができる。	34S100L11
	金型取付の基本実技			段取り替え作業を、手元で正確に、手順通り実践することができる。	34S094L11
				金型の取り付け準備では、取り付け面の清掃や、作業要領図の指示に従い取り付け工具を準備することができる。	34S094L11
				金型の運搬では、定められた運搬具を使用し、定められた方法で運搬することができる。	34S094L11
				金型の固定では、金型を作業指示書通りに定置し、仮締め、本締め、コネクティングスクリューの調整等の作業を正しい工具で行うことができる。	34S094L11
	安全衛生作業			ヘルメット、耳栓、長袖の作業着、軍手、安全靴などのプレス作業において安全上重要な作業服装を守ることができる。	34C023L11
				環境問題に対する知識をもち、廃液・廃棄物の処理やリサイクル・分別収集など、ルールに則した行動をとることができる。	34C023L11
				作業場を常に整理整頓するなど、危険を誘発する要因の除去に努めることができる。	34C023L11
				プレス機械のスライドの下降中や金型の取付け・取外しの際に指・手が挟まれることに対して、安全対策を考慮することができる。	34C023L11
評価項目の引用元（企業横断的な評価基準を活用した場合のみ） 職業能力評価基準					
（特記事項）					

(2) 訓練の受講を通じて取得した資格（任意）

取得日 平成 年 月 日

(3) 訓練期間中または訓練終了後に取得した資格（任意） ※訓練と密接に関わる資格のみを記入

取得日 平成 年 月 日