

# 様式3-3-1-1 職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート (企業実習・OJT用)

訓練時の職務

有期実習型訓練(国際物流コース)

訓練参加者氏名 仕事太郎

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。

平成28年3月31日

実習実施企業

所在地 ○県○市○○○

評価責任者 氏名 物流 次郎

名称 株式会社○○倉庫

代表者氏名 物流 一郎

## 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27年10月1日～ 平成28年3月31日	OJT	輸送、保管、梱包等の物流現場のオペレーションに従事するとともに、上司の指導を受けながら、在庫管理、コスト管理などを含めた業務計画の策定作業に従事した。

## 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○を記入)

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
	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に、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) 必要な手続き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) 職場の同僚等と主体的に話し合っている。
		○			○		(5) 上司・先輩などから指示された業務を、積極的に進めている。

< 中 略 >

チームワーク (協調性を発揮して職務を遂行する能力)							(2) 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。
							(3) 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。
							(4) 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。
							(5) 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。
							(1) 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。
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)							(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。
							(1) 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。
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) 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。
							(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、さらによいものになっている。
							(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。

(総評・コメント)

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○を記入)

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		
企業倫理と関係者との協同		○			○		(1) 自社・自部門の組織構造、所掌範囲・業務分担を理解している。	12C005L11
		○			○		(2) 業務に係わる関係法令や就業規則を理解し、コンプライアンス上問題となりやすい法令の概要を把握している。	
		○			○		(3) 企業活動の基本的な目的と役割を理解する。	
安全衛生の取り組み		○			○		(1) 職場における事故・災害をあらかじめ防ぐことの重要性を理解し、企業の労働災害防止対策に従った活動を行っている。	
		○			○		(2) 職場における事故・災害の防止のために必要な行動を積極的に行っている。	
		○			○		(3) 顧客との情報交換や自社の事業に係る情報化対策（セキュリティ、不正アクセス）の重要性を理解している。	
(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○を記入)

(評価基準の出所: )

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		
業務計画・推進基礎 (概ね20時間程度)		○		○			(1) 倉庫サービスの企画・設計に当たって、物量、作業計画、作業体制などの業務遂行に必要なデータを把握している。	122S055L11
		○			○		(2) 倉庫サービスの企画・設計の業務遂行に必要なデータとその処理方法や手順を理解し、上司の指示を仰ぎながら適切に業務を処理している。	
		○			○		(3) マネジメント方針、業務計画・推進部門の役割、業務項目、業務フローを把握している。	
		○			○		(1) 現品管理の実務内容と役割を正しく理解し、業務を遂行している。	
							(2)	

< 中 略 >

(注意事項)

- 1 「区分」欄には、「企業実習」又は「OJT」を記入してください。
- 2 「コード」欄には、「職務遂行のための基準」の出典にコード又は職業能力評価基準のユニット番号等がある場合に記入してください。
- 3 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 4 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。