

# モデル評価シート 『左官・施工技能』

## ジョブ・カード様式4〔評価シート〕

訓練の職務 左官・施工技能(職業能力形成プログラム ○○○○型)

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○年○月○日～ 平成○年○月○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
	A	B	C	A	B	C	
働く意識と取組 (自らの職業意識・勤務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) 接客時、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。
							(5) 苦手上司や同僚とも、仕事上支障がないよう、必要な関係を保っている。
チームワーク (協調性を発揮して職務を遂行する能力)							(1) 余裕がある場合には、周囲の忙しい人の仕事を手伝っている。
							(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。
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)							(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。
							(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。
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)							(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。
							(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・現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) 作業場を常に整理するなど、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っている。	B002101
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) 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・現場)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		
左官仕上げの建築的意義と伝統技法の理解と普及							(1) 土を使って壁を作る日本古来の左官技法の概要を理解しようと努めている。	H190131
							(2) 左官仕上げの伝統技術、技能の価値を理解しようと努めている。	H190131
							(3) 小舞掻き(こまいかき)、荒壁、土塀等の日本の左官工法の特性を理解しようと努めている。	H190131
							(4) 日本の気候、風土に適合した自然素材(土、珪藻土、漆喰、藁等)について理解しようと努めている。	H190131
段取り作業							(1) 作業に必要な基本的な用語や名称(材料や道具の名前)、用途を知っている。	H190131
							(2) 自らが使用する工具の確認と器具等の保管状況を確認している。	H190131
							(3) 現場乗込み時に必要な道具、材料等を知っている。	H190131
							(4) 資材置き場や工具類の設置場所等、作業に必要な事項を確認している。	H190131
							(5) 上司の指示や点検リスト等に基づき、作業に必要な器具等の数量を確認している。	H190131
							(6) 上司・先輩などの指導のもと、近隣状況等の周辺環境を確認している。	H190131
							(7) 上司・先輩などの指導のもと、足場等の仮設の点検を行い、作業所のルールを確認をしている。	H190131
							(8) 上司・先輩などの指導のもと、運搬段取り、ルート等を確認している。	H190131
							(9) 上司・先輩などの指導のもと、場内ストックヤードから現場(作業場所)までの小運搬作業を行っている。	H190131
							(10) 上司・先輩などの指導のもと、一輪車で運搬作業を行っている。	H190131
							(11) 上司・先輩などの指導のもと、ボードの運搬作業を行っている。	H190131
品質・工程維持							(1) 上司・先輩などの指導のもと、ちりや汚れ・付着物等を除去する等積極的に清掃を行っている。	H190131
							(2) 上司・先輩などの指導のもと、使用する器具の清掃を行っている。	H190131
							(3) 上司・先輩などの指導のもと、作業終了後の後片付けと整理整頓を行っている。	H190131
							(4) 上司・先輩などの指導のもと、使用する左官材料、器具等を適切な保管方法で整理・保管している。	H190131
							(5) 材料の取扱い上の注意点等を理解している。	H190131
							(6) 打ち合わせに参加し、自分の役割を確認している。	H190131
材料調査							(1) 作業手順を理解・確認している。	H190131
							(2) 作業に使用する材料の主な種類と使用方法を理解・確認している。	H190131
							(3) 作業に使用する材料名称を理解・確認している。	H190131
							(4) 作業に使用する材料の各分量を理解・確認している。	H190131
							(5) 上司・先輩などの指導のもと、プレミックス等の材料を適切な分量・順序で練り混ぜている。	H190131
							(6) 上司・先輩などの指導のもと、安全にハンドミキサーによる練り混ぜを行っている。	H190131
							(7) 上司・先輩などの指導のもと、仕上げのスピードに合わせた練り混ぜを行っている。	H190131

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		
下地塗り・中塗り							(1) 作業に使用する下地塗り・中塗り材料の種類と使用方法を理解・確認している。	H190131
							(2) 下地塗り・中塗りの順番、手順を知っている。	H190131
							(3) 基本的な下地塗り・中塗りの工法を知っている。	H190131
							(4) 上司・先輩などの指導のもと、作業部位とその周辺の清掃を適切に行っている。	H190131
							(5) 上司・先輩などの指導のもと、コンクリート下地において水洗い清掃を適切に行っている。	H190131
							(6) 上司・先輩などの指導のもと、鋼製金網類下地の留め・張り作業の補助を行っている。	H190131
							(7) 上司・先輩などの指導のもと、コンクリート下地のPコンのモルタル埋めの補助を行っている。	H190131
							(8) 上司・先輩などの指導のもと、コンクリート面やコンクリートブロック面等における下地左官の仕上がり面の確認の補助を行っている。	H190131
							(9) 上司・先輩などの指導のもと、水糸やレーザー等で下地塗りのあたりを付ける補助を行っている。	H190131
							(10) 上司・先輩などの指示のもと、適正な時期に接着増強剤、吸水調整剤の塗布を行っている。	H190131
							(11) 上司・先輩などの指導のもと、扱う材料や作業内容ごとの正しい鍍(こて)の持ち方を知っている。	H190131
							(12) 上司・先輩などの指導のもと、扱う材料や作業内容に応じて正しく鍍(こて)使いを行っている。	H190131
							(13) 上司・先輩などの指導のもと、扱う材料や作業内容に応じて正しく鍍(こて)返しを行っている。	H190131
							(14) 上司・先輩などの指導のもと、練り混ぜた材料を上司や先輩などに渡している。	H190131
仕上げ塗り							(1) 基本的な仕上げ工法の概要を知っている。	H190131
							(2) 塗り方の順番を知っている。	H190131
							(3) 上司・先輩などの指導のもと、扱う材料や作業内容ごとの正しい鍍(こて)の持ち方を知っている。	H190131
							(4) 上司・先輩などの指導のもと、扱う材料や作業内容に応じて正しく鍍(こて)使いを行っている。	H190131
							(5) 上司・先輩などの指導のもと、扱う材料や作業内容に応じて正しく鍍(こて)返しを行っている。	H190131
							(6) 上司・先輩などの指導のもと、練り混ぜた材料を上司や先輩などに渡している。	H190131
							(7) 上司・先輩などの指導のもと、養生作業の補助を行っている。	H190131
							(8) 上司・先輩などの指導のもと、仕上げ前の清掃を的確に行っている。	H190131
(総評・コメント)								