

＜個人情報保護法に伴うご注意＞

この推薦依頼により入手した個人情報については、大阪府優秀技能者及び青年優秀技能者表彰関係以外の業務に使用はいたしません。被推薦者が受賞された場合には、被表彰者名簿及び大阪府商工労働部雇用推進室人材育成課のホームページ、広報誌などにより、「氏名」「受賞時の年齢」「職種」「勤務事業所」「市区町村名までの現住所」「優秀技能（職務内容）」「顔写真」を公表いたします。また、各種報道機関よりの取材に対し、推薦団体を通じて連絡先等を伺う場合がありますので、事前に推薦者本人に対しこれらの事について、あらかじめご了承を得たうえで推薦いただきますようお願いいたします。

1 表彰の対象となる職業の範囲等について

本表彰を受けることのできる者の従事する職業は、職業に必要な能力のうち、特に経験や訓練の積み重ねにより習得が可能となるものであれば、製造業・建設業を始め、すべての産業に属する職業が含まれるものであること。

2 被表彰候補者の推薦に当たっての留意事項について

1. 前回までに被表彰候補者として推薦のあった者であって、知事表彰を受けるに至らなかった者については、真に表彰を受けるにふさわしい者であれば、改めて推薦しても差し支えありません。
2. 候補者の現役性については、現役の技能労働者であるか否かを確認し、現役性に欠ける者の推薦を行うことのないよう留意すること。

3 被表彰候補者の推薦に係る提出書類について

1. 調書（1）（様式第2号の1）

◇職業部門欄には、その者の有する技能に係る職種が属する技能者表彰実施要領別表に定める職業部門の番号を記入してください。

◇職歴の在職期間欄の現職については、令和4年11月21日を終期として記載してください。

2. 調書（2）（様式第2号の2）

◇『**技能の概要**』欄は、被表彰候補者の有する技能に関し、その改善・考案・工夫・開発等について、通常あるいは、改善・考案等を行なう前の方法と、候補者の改善などによる方法とを比較し、いかに優れた改善・考案・工夫・開発等であるのかに重点を置き、具体的に記入してください。

- (例) ・非常に優れている → 全国大会で○年連続○○賞入賞等
・短時間で加工できる → 通常3時間かかる加工を1時間で出来る等
・精度が向上した → 標準公差 $\pm 0 \mu\text{mm}$ が $\pm \Delta \mu\text{mm}$ に向上した等

◇『**功績・貢献の概要**』欄は、「技能の概要」「後進指導育成の概要」に記入されている、改善、考案、工夫、開発、指導育成内容などが、いかに産業界・社会等へ功績・貢献をもたらしたのかを具体的に記入してください。団体役員としての活動状況のみを記載しないでください。

共同作業等の場合、本人が関わった部分について具体的に記載し、製品の紹介だけでなく、その製品の製作過程のどこで本人の技能が活かされたか明確にして記載するようにしてください。

- (例) トンネルの環境改善に寄与した → トンネルの集塵機の早期製品化を果たし、排煙公害を排除して自然環境維持に大いに貢献した。

◇『**後進指導育成の概要**』欄は、社内外に関わらず候補者が携わった各種講習会・研究会・審査会・各種技能競技大会審査委員等で、後進技能者等に対し有する技能等をいかに指導・伝承したのかを、具体的に記入してください。

(例)・指導育成に貢献した → 指導員として〇〇〇名の合格者を輩出した。

また、職業訓練指導員免許の保有、技能検定委員等に従事している場合は、その資格をもって、いかに尽力したのかを、具体的に記入してください。

作業内(職場内)職業訓練についても、その指導方法、指導年数等について具体的に記入してください。

定期的に行なわれる、各種講習会等については、開催頻度・対象者・地域の範囲などについて、具体的に記入してください。

(例)平成〇年より〇年間、近畿地区の若手技能者を対象に月1回講習会を開催、講師を務めている など

◇『**現役性**』欄は、推薦技能に関する社内などでの従事内容・時間等を記入してください。

役職者等で技能に関する作業従事時間より、職に対する従事時間が長い場合でも必ず記入してください。

◇調書・添付資料等の提出書類は、どのサイズの資料であっても**すべてA4に拡大・縮小**し、提出してください。

ただし、縮小する場合で、記載されている内容・文字等が判別しにくくなる場合は、A3サイズに拡大してください

縦長書式の書類資料は用紙左側を、横長書式の書類・資料は用紙上側を、必ず2センチメートル以上あけ、記入・複写してください。

(例)表彰状、免許等でB4サイズ of 用紙である場合は、A4に縮小してください。

設計図面・技能の掲載記事などで、B5サイズのものはA4に拡大してください。

◇調書(1)及び(2)については、複数枚にわたっても差し支えはありませんが、様式上段にある「職業部門」「職種名(1)」「職種名(2)」「氏名」等の各項目は、削除しないでください。

3. 添付資料については、広報誌、設計図、免許・資格・表彰状の写しなどに限らず、添付資料がない場合や少ない場合は、推薦団体が独自で資料作成し添付してください。

(例)「作業中や考案改良した製品・道具」の写真などの空欄に「作業手順や考案・改良点」などの説明を記載した資料 など。

◇添付資料のうち、候補者が取得した免許・資格、表彰歴を証する書類について、紛失・破損など、添付が困難な状態のものであっても、調書(1)に必ず必要事項を記入してください。

その場合は、紛失・破損等した書類以外で、その免許・資格、表彰歴が証明出来る書類の写しを添付してください。

◇上記などの書類についても、「掲載されていない」「入手不可能」などで添付が困難な場合は、調書(1)に取得した免許・資格、表彰歴を記載し、その名称の下に(紛失(または破損))と記載してください。

◇事実に基づかない記載があった場合には、推薦者を不適格者といたしますので、必ず本人に確認のうえ記載してください。