

3. 職業能力評価シートサンプル

■ 評価シート表紙 メーカー・サービス レベル1

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 70%;">氏名</td><td style="width: 30%;">実施日</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>	氏名	実施日		
氏名	実施日				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 70%;">氏名(評価者)</td><td style="width: 30%;">実施日</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>	氏名(評価者)	実施日		
氏名(評価者)	実施日				

<職業能力評価シート>

職種・職務	卸売業・メーカー・サービス
レベル	レベル1
レベル1の目安	担当者として上司の指示・助言を踏まえて定例的業務を確実に遂行するために必要な能力水準

■職業能力評価シートの目的
職業能力評価シートの第一義的な目的は「人材育成」です。「自分の(または部下の)能力レベルはどの程度なのか」「何が不足しているのか」を具体的に把握することで、人材育成に有効な示唆を得ることができます。

■職業能力評価シートの構成
職業能力評価シートは、「共通能力ユニット」と「選択能力ユニット」の2つから構成されています。「共通能力ユニット」は、職種・レベル共通で求められる項目であり、メーカー・サービス、リテール・サービス、ロジスティクスのレベル1では同じ項目が設定されています。「選択能力ユニット」は、職務によって異なる項目であり、メーカー・サービス、リテール・サービス、ロジスティクスで異なる項目が設定されています。

■職業能力評価シートの使い方
《「職務遂行のための基準」について》

(1)評価判定の手順
「評価の基準」に基づき、「①自己評価」→「②上司評価」の順で評価を行ってください。また、上司は「③コメント」を記入してください。特に「自己評価」と「上司評価」が異なる場合は、具体例を示す等しながら、なぜこの評価としたかを明示してください。

(2)評価の基準

- … 一人でできている。(下位者に教えることができるレベルを含む)
- △ … ほぼ一人でできている。(一部、上位者・周囲の助けが必要なレベル)
- × … できていない(常に上位者・周囲の助けが必要なレベル)

(注)該当しない評価項目について
業務上、被評価者に該当しない評価項目がある場合は「-」と表記し、評価しません。

《「必要な知識」について》
被評価者による自己評価を○×の2択で行い、自身に不足している知識を確認することで、自己学習の分野選定に活用してください。

URL

職業能力評価シート、職業能力評価基準は下記ホームページにて閲覧・ダウンロードできます
厚生労働省 <http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/syokunou/>

職業能力評価シート(卸売業・メーカー・サービス レベル1)

【評価の基準】

- ：一人でできている
(下位者に教えることができるレベルを含む)
- △：ほぼ一人でできている
(一部、上位者・周囲の助けが必要なレベル)
- ×：できていない
(常に上位者・周囲の助けが必要なレベル)

I. 職務遂行のための基準 共通能力ユニット

職務	能力ユニット	能力細目	職務遂行のための基準	自己評価	上司評価	コメント
全職務共通	企業倫理とコンプライアンス	①諸ルール・法令の内容の把握	1 職業人としての自覚や社会的責任感をもって仕事に取り組んでいる。会社の就業規則や諸ルール、コンプライアンスに関連する法令(労働関係法令、個人情報保護法など)、会社の企業理念、経営方針、社訓、社是、倫理憲章、及び行動ガイドライン等の概要を把握している。			
		②法令・ルールの遵守	2 会社の倫理規定や就業規則等の諸ルールおよび関連する法令を遵守している。			
	関係者との連携による業務の遂行	①上司や同僚との連携による業務の遂行	3 自分の権限で判断して良いこととそうでないことを区別し、難しい問題について独自の判断をせず、報・連・相を行いながら効率的に業務を遂行している。			
		②人的ネットワークの構築	4 社内や取引先の担当者との間で、相手の感情に気づいて自分の感情を調整し、友好的な人間関係を構築している。			
	課題の設定と成果の追求	①課題・目標の明確化	5 部門方針を明確に理解し、上司や同僚の助言を受けながら担当業務に関する課題や改善点を明らかにした上で、目標の設定を適切に行っている。			
		②進捗管理の推進	6 仕事が予定通り進んでいるが常に管理しながら、業務を推進している。			
		③成果の追求	7 目標や課題の達成に向けて、最後まで投げ出すことなく作業をやり遂げている。			
	CS(顧客満足)の推進	①CS施策の把握	8 自社のCS施策について自らの職務と関連づけて理解している。			
		②CS施策の実施	9 日常業務の具体的な場面において、CS施策の理念や行動規範を率先して実践している。			
	リスク・マネジメント	①リスク・マネジメントの方法・手順の検討	10 上司や先輩からの助言を踏まえ、担当業務について、リスク・マネジメント(債権管理等)の方法・手順を検討している。			
		②リスク・マネジメントの推進	11 債権管理等の業務において、過去に類例のない問題に直面した場合に、上司や先輩の指示を踏まえて適切に対応している。			
		③リスク・マネジメントの評価	12 リスク・マネジメントに関する業務(債権管理等)において、自己評価を行い、上司や先輩の助言を踏まえつつ、次回の業務に生かしている。			
	クレーム・トラブル対応	①クレームの受理	13 社内のルールに従って自ら対応できるクレームについては、適切で誠意ある対応をしている。定められた処理範囲を超えたクレームやトラブルに対しては、自分で抱え込んだり勝手な判断で不用意な対応・発言をしたりせず、速やかに上司に連絡している。			
		②クレーム対応の報告と評価	14 対応したクレームやトラブルについて、責任者等に報告している。自分のクレーム対応が適切であったかどうか、客観的に自己評価している。			

II. 職務遂行のための基準 選択能力ユニット(メーカー・サービス)

職務	能力ユニット	能力細目	職務遂行のための基準	自己評価	上司評価	コメント
商品開発支援	NB商品の企画・開発に関する支援	①メーカーの商品力と顧客ニーズの把握	15 日頃から新商品に対し、広く興味・関心を持つとともに、商品比較を通じて各メーカーの商品力を把握している。消費者ニーズや要望・欲求を理解するために、リテール・サービス部門と連携して顧客の声を収集している。			
		②商品開発に向けたコンセプトメイキングとプレゼンテーション	16 当該メーカーの商品に対し、市場調査や顧客分析等の結果に基づき、改善点を検討している。商品評価をメーカーに伝え、メーカーの商品開発を支援している。			
		③成果の確認	17 提案した商品企画の成果を確認し、改善点について検討・把握している。			
メーカーの販売支援	販売先の開拓・維持	①販促計画及び新規顧客開拓の立案	18 各種情報をもとに、販促計画を立案している。当該メーカーの販売先の新規開拓のため、小売業の動向（出店や販売状況、催事、キャンペーン等）に関する情報を収集している。			
		②販売促進と新規顧客開拓の実施	19 各種情報を踏まえて立案した計画に基づいて、販売促進や新規顧客開拓を実施している。			
		③成果の確認	20 販売促進や新規顧客開拓の成果を確認し、企画内容や業務プロセスの見直しを行っている。			
	各種情報の提供	①メーカーの戦略の理解と把握	21 メーカー担当者と綿密なコミュニケーションを図り、当該メーカーが必要としている情報を把握している。			
		②各種情報の提供	22 当該メーカーが必要とする情報（市場情報、商品情報、売れ筋情報等）を定期的に提供している。			
		③各種情報の活用状況の確認と次回へのフィードバック	23 提供した各種情報が、当該メーカーにおいてどのように活用されているかを把握している。各種情報提供において、次回に改善すべき点を明確にしている。			
	マーチャライジングに関する支援	①メーカーのマーチャライジング戦略の理解と現状の把握	24 当該メーカーの商品ラインアップ、新商品開発、およびマーケティング戦略を把握・理解し、問題意識をもって、改善点がないか検討している。			
		②各種支援の実施	25 当該メーカーを支援するために望ましいプロモーション・価格戦略を提案している。			
		③成果の確認及び次回へのフィードバック	26 当該メーカーの商品ラインアップ、新商品開発、およびマーケティング戦略が売上・利益等に与えた影響について、データを収集・分析している。今後の課題や早急に習熟しておくべきノウハウを記録している。			
メーカーの経営支援	各種情報システムの設計・運営に関する支援	①情報システムに関する基礎知識の習得とメーカーにおける情報システムに対するニーズの把握	27 データベース（各種マスタ等）、ネットワークなど情報システム業務に必要な基礎知識を習得している。正確なデータベース作成業務を行っている。			
		②情報システムの設計と運営	28 システムの運営に当たり、上司の指示に基づき効率的に業務を推進している。			
		③成果の確認と次回へのフィードバック	29 各種情報システムの運営に関する支援について、成果を確認し、今後の課題や改善点などを整理している。			
	人材教育・セミナーなどのサポート	①人材教育に関するニーズの把握と教育メニューの企画立案	30 当該メーカーの人材育成に関するニーズについて、メーカー側の担当者と情報交換し、よく把握している。教育メニュー立案について、不明な点は上司・先輩に相談しながら、自己の意見を提言している。			
		②教育メニュー（研修・セミナーなど）の実施	31 上司・先輩の指示に従いながら、研修・セミナーの開催に関わる業務を円滑に行っている。			
		③成果の確認	32 各種人材教育・セミナーの効果について、客観的に評価・分析している。			

	自己評価 集計	上司評価 集計	上司評価 合計数にしめる割合
○の数			%
△の数			%
×の数			%
○△×の合計数			

III. 必要な知識（共通能力ユニット 卸売業 レベル1）

職務	能力ユニット	必要な知識	自己評価
全職務共通	企業倫理とコンプライアンス	社内の倫理規定・行動規範	
		会社の就業規則及び関連諸規定	
		コンプライアンス上問題となりやすい主要法令等	
		リスクマネジメントに関する知識	
		問題解決法に関する知識	
		コンプライアンス組織体制の知識	
		外部専門機関の活用ノウハウ	
		倫理規定の作り方、管理運営方法に関するノウハウ	
	関係者との連携による業務の遂行	自社の組織構造（機能別組織、事業部制組織等）、業務分担構造の知識	
		アウトソーシングしている業務内容など社内外の業務分担構造に関する知識	
		上司・同僚との役割分担（業務分掌）	
		自分の権限で実施可能なこと、可能でないことの把握	
		職場におけるコミュニケーションツール（口頭、書面、電子メール等）の長所と短所	
		社内外の関係部門や取引先のキーパーソンに関する知識	
		人脈を広げるための会合の場に関する知識	
		TPOに応じたビジネス会話	
		コミュニケーション手法の活用知識	
		取引先、関係先の研究と理解	
	課題の設定と成果の追求	担当業務やプロジェクトの全体像の把握	
		達成すべき目標水準の明確化	
		日程計画作成に関する知識	
		問題解決の技法	
		業務やプロジェクトの諸ルールの把握	
		自己の能力と限界の把握	
	CS（顧客満足）の推進	自身の健康状態の把握	
		経営理念、経営方針	
		自社の顧客特性	
		CS（顧客満足）に関する知識	
	リスク・マネジメント	マーケティング知識	
		リスクの種類	
リスク・マネジメントの基礎知識			
警備・保安・防災の基礎知識			
社内の緊急時組織図に関する知識			
クレーム・トラブル対応	会社が定める危機管理マニュアル		
	企業の基本理念		
	接客ルール		
	TPOに応じた会話		
	商品知識		
	顧客の目線		

IV. 必要な知識（選択能力ユニット 卸売業 メーカー・サービス レベル1）

職務	能力ユニット	必要な知識	自己評価
商品開発支援	NB商品の企画・開発に関する支援	当該メーカーに関する知識	
		競合に関する状況	
		当該メーカー製品に関する知識	
		調査・マーケティングに関する専門知識	
		流通業界全般に関する知識	
メーカーの販売支援	販売先の開拓・維持	当該メーカーに関する知識	
		競合に関する状況	
		当該メーカー製品に関する知識	
		調査・マーケティングに関する専門知識	
		流通業界全般に関する知識	
	各種情報の提供	当該メーカーに関する知識	
		競合に関する状況	
		当該メーカー製品に関する知識	
		調査・マーケティングに関する専門知識	
	マーチャンダイジングに関する支援	当該メーカーに関する知識	
		競合に関する状況	
		当該メーカー製品に関する知識	
		調査・マーケティングに関する専門知識	
		流通業界全般に関する知識	
		マーチャンダイジングに関する知識	
メーカーの経営支援	各種情報システムの設計・運営に関する支援	当該メーカーに関する知識	
		競合に関する状況	
		当該メーカー製品に関する知識	
		調査・マーケティングに関する専門知識	
		流通業界全般に関する知識	
	人材教育・セミナーなどのサポート	情報システムに関する知識	
		当該メーカーに関する知識	
		競合に関する状況	
		当該メーカー製品に関する知識	
		調査・マーケティングに関する専門知識	
		流通業界全般に関する知識	
		企業における人材育成に関する知識	

※重複項目は省略

【サブツール】能力細目・職務遂行のための基準一覧(卸売業 メーカー・サービス レベル1)

I 共通能力ユニット			
職務	能力ユニット	能力細目	職務遂行のための基準
全職務共通	企業倫理とコンプライアンス	①諸ルール・法令の内容の把握	<input type="checkbox"/> 職業人としての自覚や社会的責任感をもって仕事に取り組んでいる。
			<input type="checkbox"/> 企業の社会的責任についての知識と自覚を有している。
			<input type="checkbox"/> 会社の企業理念、経営方針、社訓、社是、倫理憲章、行動ガイドライン等の所在とその概要を把握している。
			<input type="checkbox"/> 会社の就業規則や諸ルール及びコンプライアンス上問題となりやすい法令（独禁法、労働関係法令、知的財産権法、個人情報保護法など）の概要を理解している。
			<input type="checkbox"/> 日常業務に関連する法的または倫理的な事項について、過去に問題となった具体例（事例）を知っている。
		②法令・ルールの遵守	<input type="checkbox"/> 会社の倫理規定や就業規則等の諸ルールを遵守している。
	<input type="checkbox"/> 公私の区別は明確にしている。		
	<input type="checkbox"/> 業務上知りえた秘密を他に漏らしたり、盗用したりしない。		
	<input type="checkbox"/> 日常業務の遂行において法的または倫理的な問題に直面した際は、一人で悩まずに上司や同僚に率直に相談し、よりよい問題解決対策を模索している。		
	関係者との連携による業務の遂行	①上司や同僚との連携による職務の遂行	<input type="checkbox"/> 自社・自部門の組織構造、所掌範囲・業務分担の構造などについて一通り理解している。
			<input type="checkbox"/> アウトソーシングしている業務内容について把握している。
			<input type="checkbox"/> 余力がある場合には進んで周囲の仕事を手伝っている。
			<input type="checkbox"/> 自分の権限で判断して良いこととそうでないことを区別し、難しい問題について独自の判断をせず、上司に質問しながら効率的に業務を遂行している。
			<input type="checkbox"/> 上司や先輩からの助言や指導に沿って行動をとっている。
			<input type="checkbox"/> 疑問点があるときは関係者に質問するなど必ず問題の解決を図ったうえで業務に取り組んでいる。
		②人的ネットワークの構築	<input type="checkbox"/> 社内や取引先の担当者との間に友好的な人間関係を構築している。
			<input type="checkbox"/> 社内外関係者との勉強会の場には積極的に参加し、情報を収集するとともに人的ネットワークの構築を行っている。
			<input type="checkbox"/> 挨拶・敬語、ビジネス・マナーなどTPOに即した適切な行動をとっている。
<input type="checkbox"/> 一方的に話すことなく、相手の立場を尊重し、話をよく聴いている。			
<input type="checkbox"/> 仕事とは直接関係ない依頼であっても誠実に対応したり、クレームに対して迅速な対応をとるなど、顧客や社内外関係者との信頼関係の構築を行っている。			
<input type="checkbox"/> 部門方針を明確に理解し、上司や同僚の助言を受けて担当業務に関する目標の設定を適切に行っている。			
課題の設定と成果の追求	①課題・目標の明確化	<input type="checkbox"/> 新聞、雑誌等を通じて業界のビジネス動向、マーケット動向に関するニュースを把握している。	
		<input type="checkbox"/> 担当業務を進める際のスケジュール案を上位方針に即して作成している。	
		<input type="checkbox"/> 作業スケジュールを作成しながら仕事の無駄を発見し、除去を行っている。	
	②進捗管理の推進	<input type="checkbox"/> あらかじめ設定した社内・部門内のスケジュールに沿って作業を推進している。	
		<input type="checkbox"/> 仕事が予定通り進んでいるか常に気を配っている。	
		<input type="checkbox"/> トラブルや情勢変化により計画通り作業が進まなくなった場合には、上司の判断を得ながら目標や計画の変更など速やかに対応を行っている。	
	③成果の追求	<input type="checkbox"/> 真摯かつ誠実な態度で業務を遂行している。	
		<input type="checkbox"/> 自分に与えられた役割は最後まで投げ出すことなくやり遂げている。	
		<input type="checkbox"/> 業務報告書等の節目節目で怠りなく提出している。	
			<input type="checkbox"/> 自身の健康管理に気を配るとともに、体調不良の際には無理することなく、上司にその旨申告している。

職務	能力ユニット	能力細目	職務遂行のための基準
全職務共通	CS(顧客満足)の推進	①CS施策の把握	○自社のCS施策について自らの職務と関連づけて理解している。
			○自分が顧客に提供することができるサービス(技術やホスピタリティ等)について理解している。
			○顧客満足に対し関心を持ち、他社の事例などを学習している。
		②CS施策の実施	○自社におけるCS施策を理解し、率先して行動している。
			○顧客のニーズを的確に把握して迅速に対応するなど日常業務の具体的な場面においてCS施策の理念や行動規範を実践している。
			○顧客満足向上のために、日々顧客の声に耳をかたむけ、顧客の意見、要望を吸い上げている。
	リスク・マネジメント	①リスク・マネジメントの方法・手順の検討	○企業をとりまくリスクの種類や内容(自然災害、人為災害)の基本事項を把握している。
			○リスク・マネジメントに関する担当業務について、上司や先輩からの助言を踏まえ、取り組むべき課題について整理している。
			○担当業務の実施手順や作業方法、社内決済ルートなど理解したうえで職務を遂行している。
		②リスク・マネジメントの推進	○担当業務の実施方法に曖昧な点がある場合は、上司や先輩に質問し、解決している。
			○突発的な事態が生じた場合は、まずは上司に一報したうえで、指示に基づき迅速に行動している。
			○作業にとりかかる前に、過去の業務ファイルを調べたり、前任者から意見聴取するなど、作業の効率性を図っている。
③リスク・マネジメントの評価	○過去に類例のない問題に直面した場合は、自己の勝手な判断はせず、上司や先輩に報告し、指示を仰いでいる。		
	○警備、保安、防災、自動車保険などの損害保険の実務手続き等の定例的業務に関しては、上司の指示を踏まえつつ、業務を完遂している。		
	○リスクに関する報告書類を遅滞なく作成・提出している。		
クレーム・トラブル対応	①クレームの受理	○リスク・マネジメントに関する業務において、適切に遂行できたか客観的に自己評価している。	
		○業務遂行にあたり、不適切な点について、上司や先輩の助言を踏まえつつ、次回の業務に生かしている。	
		○問題点や改善点を整理し、自分なりの意見を述べている。	
	②クレーム対応の報告と評価	○クレームやトラブルへの対応が自社のイメージに与える重要性を理解している。	
		○社内のルールに従って自ら対応できるクレームの範囲を理解し、適切に対応している。	
		○定められた処理範囲を超えたクレームやトラブルに対しては勝手な判断で不用意な応対・発言をしつせず、速やかに上司に連絡している。	
		○顧客のクレームを正しく理解し、顧客の立場に立った丁寧で誠意ある対応を行っている。	
		○対応したクレームやトラブルについて、責任者等に報告している。	
		○自分が行ったクレーム対応が適切であったかどうか、客観的に自己評価している。	

II 選択能力ユニット(卸売業 メーカー・サービス)				
職務	能力ユニット	能力細目	職務遂行のための基準	
商品開発支援	NB商品の企画・開発に関する支援	①メーカーの商品力と顧客ニーズの把握	<input type="checkbox"/> 日頃から新製品に対し、広く興味・関心をもっている。	
			<input type="checkbox"/> 当該メーカーの商品と競合他社との商品の比較を行っている。	
			<input type="checkbox"/> 商品開発過程を理解している。	
			<input type="checkbox"/> 消費者ニーズや要望・欲求を理解するために必要なリサーチ・調査を行っている。	
		②商品開発に向けたコンセプトメイキングとプレゼンテーション	<input type="checkbox"/> 当該メーカーの商品に対し、市場調査や顧客分析等の結果に基づき、改善の必要がないかどうかを検討している。	
			<input type="checkbox"/> 当該メーカーの商品の改善点を認識している。	
	③成果の確認	<input type="checkbox"/> 当該メーカーへのプレゼンテーション資料作成を補助している。		
		<input type="checkbox"/> 提案した商品企画がどのように実現されたかを把握している。		
		<input type="checkbox"/> 提案内容が不適切だった場合、改善点について検討・把握している。		
		<input type="checkbox"/> 担当業務に関する問題点や改善点について上司に相談したうえで、企画内容や業務プロセスの見直しを定期的実施している。		
		<input type="checkbox"/> 今後の課題や早急に習熟すべきノウハウなどを記録している。		
メーカーの販売支援	販売先の開拓・維持	①販促計画及び新規顧客開拓の立案	<input type="checkbox"/> 当該メーカーの販売先小売業の商圈情報（年間行事・地域催事及び競合店動向など）を把握している。	
			<input type="checkbox"/> 当該メーカーの販売先小売業の店舗別、品目別の販売動向を年間を通して把握している。	
			<input type="checkbox"/> 当該メーカーの販売先小売業の催事やキャンペーンの実施計画を把握している。	
			<input type="checkbox"/> 当該メーカーの販売先の新規開拓のため、新規出店計画・情報を収集している。	
			<input type="checkbox"/> 各種情報をもとに、プロモーションの内容と機能を把握した上で、販促計画を立案している。	
			<input type="checkbox"/> 当該メーカーの販売先小売業の販売動向に応じた商品提案・価格提案をしている。	
		②販売促進と新規顧客開拓の実施	<input type="checkbox"/> 当該メーカーの販売先小売業の売場レイアウトに応じた陳列方法、什器などを提案している。	
			<input type="checkbox"/> 当該メーカーの販売先小売業担当者のニーズを把握・整理している。	
			<input type="checkbox"/> 妥当性・信頼性・実効性の観点からレポートを作成し、商品開発コンセプトについてメーカー担当者にプレゼンテーションを行っている。	
			<input type="checkbox"/> 当該メーカーの担当者とともに、商品企画について議論を重ねている。	
			③成果の確認	<input type="checkbox"/> プロモーションが売上・利益に与えた影響について、評価・分析している。
				<input type="checkbox"/> プロモーションが不適切だった場合、改善点について具体的に列挙している。
	<input type="checkbox"/> 担当業務に関する問題点や改善点について上司に相談したうえで、企画内容や業務プロセスの見直しを定期的実施している。			
	<input type="checkbox"/> 今後の課題や早急に習熟すべきノウハウなどを記録している。			
	各種情報の提供	①メーカーの戦略の理解と把握		<input type="checkbox"/> 当該メーカーが必要としている情報を把握している。
				<input type="checkbox"/> 必要とされる情報が、どのような施策に活用されるのか理解している。
			<input type="checkbox"/> 必要とされる情報の概要と入手方法を把握している。	
			<input type="checkbox"/> 最新の情報を提供するため、メーカー担当者と綿密なコミュニケーションをとっている。	
			<input type="checkbox"/> 最新の情報を入手するため、小売業担当者を定期的に訪問している。	
			<input type="checkbox"/> 計画に則り、当該メーカーが必要とする情報（市場情報、商品情報、売れ筋情報等）を定期的に提供している。	
		②各種情報の提供	<input type="checkbox"/> 当該メーカーのニーズに合わせて、情報を整理・加工している。	
			<input type="checkbox"/> 当該メーカーに提供した情報が適切であったか担当者にヒアリングしている。	
			<input type="checkbox"/> 提供した各種情報が、当該メーカーにおいてどのように活用されているかを把握している。	
			<input type="checkbox"/> 提供した情報について、改善点がなかったか自己評価している。	
<input type="checkbox"/> 今後の課題や早急に習熟すべきノウハウなどを記録している。				

職務	能力ユニット	能力細目	職務遂行のための基準		
メーカーの 販売支援	マーチャン ダイジング に関する 支援	①メーカーのマー チャンダイジング 戦略の理解と現状 の把握	○当該メーカーのマーチャンダイジング戦略を把握・理解している。		
			○当該メーカーに対し、自社がどのような支援策を提案しているか理解している。		
			○当該メーカーのマーチャンダイジング戦略について、問題意識をもち、改善点がないか検討している。		
			○当該メーカーのマーチャンダイジング戦略立案にあたり、必要な情報の収集に努めている。		
		②各種支援の実施	○計画に則って、当該メーカーに望ましいプロモーションを提案している。		
			○計画に則って、当該メーカーに望ましい価格戦略を提案している。		
		③成果の確認及び 次回へのフィード バック	○当該メーカーのプロモーションが適切であったか、小売業にヒアリングしている。		
			○当該メーカーに対し、適切な支援を行うことができたか自己評価している。		
			○マーチャンダイジング戦略が売上・利益等に与えた影響について、データを収集・分析している。		
			○今後の課題や早急に習熟しておくべきノウハウを記録している。		
		メーカーの 経営支援	各種情報 システムの 設計・運 営に関する 支援	①情報システムに 関する基礎知識の 習得とメーカーに おける情報システ ムに対するニーズ の把握	○データベース、ネットワークなど情報システム業務に必要な基礎知識を習得している。
					○情報システムに関する業務について上司から指導を受け、作業手順や課題について理解している。
○情報システムの日常業務について正しく理解したうえで、円滑な職務を遂行している。					
○最新の情報技術の動向について情報収集に努めている。					
○当該メーカーにおける情報システムに関するニーズについて把握している。					
②情報システムの 設計と運営	○システム開発に当たり、上司の指示に基づき効率的に業務を推進している。				
	○仕様書に従って、プログラムの作成や担当業務を遂行している。				
③成果の確認と次 回へのフィード バック	○システムの開発に当たり、問題が生じた場合は、個人の判断で進めることなく、必ず上司に相談した上で解決している。				
	○システム開発に関する報告書を定期的に提出している。				
	○担当業務に関して、問題点や改善点がないか自己評価を行っている。				
	○業務遂行上、疑問点や不明点があった場合は、上司に相談し、以後の業務に反映している。				
	○今後の課題や早急に習熟すべきノウハウなどを記録している。				
	人材教育・ セミナーな どのサ ポート		①人材教育に関す るニーズの把握と 教育メニューの企 画立案	○当該メーカーの人材育成に対する方針について理解している。	
○当該メーカーの人材育成に関するニーズについて、メーカー側の担当者と情報交換し、よく把握している。					
○当該メーカーの教育メニュー立案のために、情報収集に努めている。					
○教育メニュー立案に当たり、不明な点は上司・先輩に相談しながら、自己の意見を提言している。					
②教育メニュー (研修・セミナー など)の実施			○研修・セミナー開催・運営の手順を理解している。		
			○上司・先輩の指示に従いながら、研修・セミナーの開催に関わる業務を円滑に行っている。		
③成果の確認		○教育メニューの効果について、客観的に評価・分析している。			
		○教育メニューが不適切だった場合、改善点について具体的に列挙している。			
		○担当業務に関する問題点や改善点について上司に相談したうえで、企画内容や業務プロセスの見直しを定期的実施している。			
		○今後の課題や早急に習熟すべきノウハウなどを記録する。			

キャリアマップ、職業能力評価シート、
職業能力評価基準は、下記ホームページ
にて閲覧・ダウンロードできます。

キャリアマップ、職業能力評価シート
厚生労働省ホームページ

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/syokunou/>

職業能力評価基準
中央職業能力開発協会ホームページ

<http://www.hyoka.javada.or.jp/>

厚生労働省委託事業

お問合せ先

厚生労働省 職業能力開発局 能力評価課

TEL: 03-5253-1111 (内線 5936)

協力団体

全国卸商業団地協同組合連合会

〒105-0001

東京都港区虎ノ門 1-8-10 セイコー虎ノ門ビル 2階

<http://www.shoudanren.jp/>

企画・製作 (事務局)

中央職業能力開発協会 (JAVADA)

発行

2014年3月



厚生労働省では、企業の皆さまのお役に立てる人事労務に関する情報をメルマガで配信しています。

登録はこちら

<http://merumaga.mhlw.go.jp/>

【著作権について】

本マニュアルで紹介しています「キャリアマップ」、「職業能力評価シート」、「職業能力評価基準」に関しての著作権は厚生労働省が所有しています。

「キャリアマップ」、「職業能力評価シート」、「職業能力評価基準」の内容については、転載・複製を行うことができます。転載・複製を行う場合は、出所を明記して下さい。

なお、商用目的（有償の評価ツールへの使用など）で転載・複製を行う場合は、予め厚生労働省職業能力開発局能力評価課（03-5253-1111〈内線 5936〉）までご相談下さい。

【免責事項】

本マニュアルの掲載情報の正確性については万全を期しておりますが、厚生労働省は、利用者が本マニュアルの情報をういて行う一切の行為について何ら責任を負うものではありません。