

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		

【事務・サービス系職種】

(事務・サービス)

ビジネス知識の習得							(1) 政治経済動向や一般常識など、ビジネス会話の話題になりそうな基本事項の習得に取り組んでいる。	8001101
							(2) 会社の事業領域や組織形態や組織構造について概要を理解している。	8001101
							(3) 会社の経営理念や社是・社訓等の内容を理解し、可能な範囲で実践している。	8001101
PCの基本操作							(1) ワードソフトを用いて基本的な文書を的確に作成している。	8001101
							(2) 表計算ソフトを用いて基本的な表やグラフ作成を的確に行っている。	8001101
							(3) 電子メールの活用やインターネットを使った情報検索を支障なく行っている。	8001101
企業倫理とコンプライアンス							(1) 日常の職務行動において公私の区別をきちんとつけている。	8001101
							(2) 業務上知りえた秘密や情報を正当な理由なく他に開示したり盗用したりしない。	8001101
							(3) 担当職務の遂行において従うべき法令上の要請事項を理解し、必ずこれを守っている。	8001101
関係者との連携・関係構築							(1) 周囲から質問や助力を求められた場合には快い態度で対応している。	8001101
							(2) 担当職務と直接関係しない依頼であっても誠実に対応している。	8001101
							(3) 人的ネットワークを積極的に広げ、周囲に溶け込んでいる。	8001101
成果の追求							(1) 困難な状況に直面しても真摯かつ誠実な態度で仕事に取り組んでいる。	8001101
							(2) 報告書など必要な提出物は期限内に怠りなく提出している。	8001101
							(3) 二つ以上の仕事を抱えている場合、責任を果たすためにまずは何をすべきか適切に判断している。	8001101
改善・効率化							(1) 書類や机上の整理・整頓・清掃など、効率的に仕事を進めるための環境を整えている。	8001101
							(2) 一度ミスした事項については、同じ間違いを繰り返さないよう注意している。	8001101
							(3) 自分の裁量の範囲内で工夫しながら仕事を行い、何らかの改善を試みている。	8001101

(サービス)

顧客・取引先との折衝							(1) 説明すべき事項を漏れなく簡潔に伝えている。	8001201
							(2) 相手に説明する際は、事実と意見を区別して伝えている。	8001201
							(3) TPOに応じて適切な態度と言葉遣いで折衝や打合せを行っている。	8001201
顧客満足の推進							(1) 挨拶を含めて明るい声と表情でお客様と接している。	8001201
							(2) お客様から要望を受けた場合には速やかに行動に移している。	8001201
							(3) 自分の接客態度が自社への信頼や満足を大きく左右することを理解し、細心の注意でお客様と接している。	8001201

【技能系職種】

安全衛生及び諸ルールの遵守							(1) 会社や工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。	8002101
							(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。	8002101
							(3) 事故防止のため心身の健康を自己管理している。	8002101
							(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。	8002101
							(5) 「多分大丈夫だろう」という意識ではなく、「ひよ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。	8002101
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。	8002101
							(2) 加工、組立、検査、保全など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。	8002101
							(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。	8002101
							(4) 自分なりに工夫しながら仕事を行い、些細なことであっても改善を試みている。	8002101
							(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。	8002101
							(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。	8002101
関係者との連携による業務の遂行							(1) 自社(工場)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。	8002101
							(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。	8002101
							(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。	8002101
							(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。	8002101
							(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。	8002101
							(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。	8002101