

ビルメンテナンス業の 人材育成のために



- 人材育成の進め方と企業での実際の取り組み事例です

1. 人材育成への活用方法 …3

- 実施した企業の感想です

2. 取り組み企業の声 …22

- 実際のツールの見本です

3. 職業能力評価シートサンプル …24

最初にお読み下さい	2
イントロダクション	2

人材育成の進め方と、企業での実際の取り組み事例です

1. 人材育成への活用方法	3
---------------	---

1. 課題の明確化と活用するツール	4
-------------------	---

2. ツールの導入準備	8
-------------	---

3. ツールの導入と人材育成施策への展開	
----------------------	--

テーマ 1 企業・職場の人材レベルの把握	10
----------------------	----

テーマ 2 階層別の人材育成	12
----------------	----

テーマ 3 能力チェックの高度化	18
------------------	----

テーマ 4 中途採用時の知識・スキルレベルの把握	20
--------------------------	----

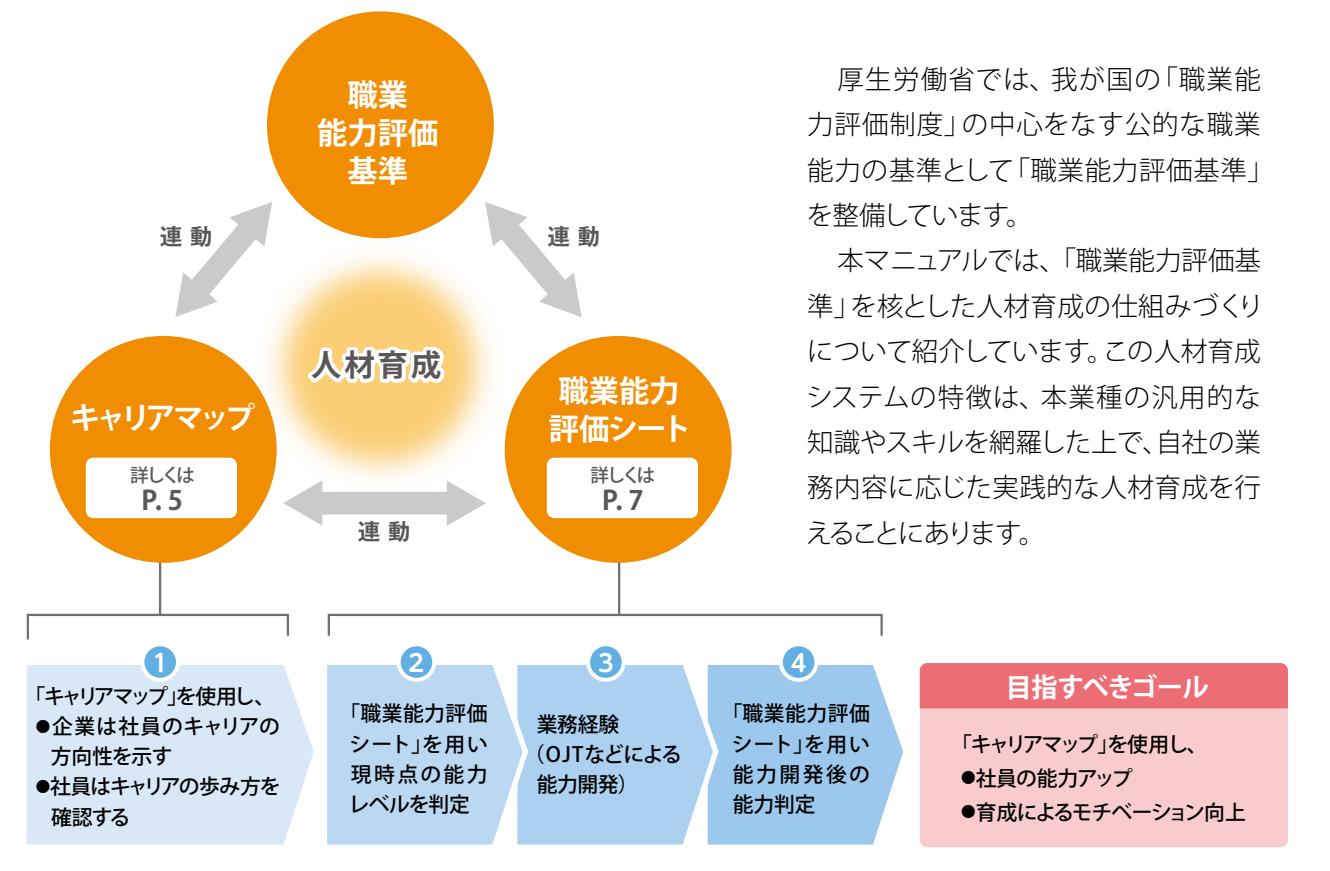
実施した企業の感想です

2. 取り組み企業の声	22
-------------	----

実際のツールの見本です

3. 職業能力評価シートサンプル	24
------------------	----

職業能力評価基準を核とした人材育成システム



「企業の成長」と「社員の成長」に向けた 取り組みを始めませんか？

このマニュアルは、「企業の発展に繋がる人材育成」をお考えの方に向けて作成されたものです。－企業は人なりーと言われるように、社員のスキルは企業の最大の資産であり、成長の源泉でもあります。社員のスキルをより一層強化していきたいとお考えの方、自社の人材育成施策やツールを見直したいとお考えの方は、是非このマニュアルを参考にして、活用して下さい。



ビルメンテナンス企業
人事部長

現場作業員のスキル習得状況の把握がなかなかできていなかったことが悩みの種でした。
「職業能力評価シート」を使用することで一人ひとりのスキル習得状況の可視化が容易になりました。
「職業能力評価シート」は人材育成ツールとしてだけでなく、自社の強み・弱みを把握するツールとしても、とても有益なツールだと思います。



「職業能力評価シート」の各項目について
自己チェックしたことで、自分自身の知識
や実力の現状を認識でき、今後どうすべき
かを改めて見直すことができました。
定期的なチェックを通じて、自身のスキル
アップに取り組んでいきたいと思います。

ビルメンテナンス企業
設備管理担当者

1 人材育成への活用方法

効果的に自社が求める人材を育成するには、以下の流れで取り組むとよいでしょう。特に、「1.課題の明確化と活用するツール」は重要なポイントになりますので、育成の担当者だけでなく、現場の管理職などからも意見を聞いて検討して下さい。

次のページから、各ステップの具体的な取り組み方を紹介していますので参考にして下さい。

人材育成に向けた取り組みの進め方

1

課題の明確化と活用するツール

人材育成で悩んでいるポイントを 明らかにしましょう

最初に、現時点の課題や問題点がどこにあるのか明確にすることから始めましょう。課題をはっきりさせてから、打ち手を考えることが大切です。課題が明確になったら、具体的にどんなツールを使うのか考えます。

ツールと課題の具体例は **P.4~**

2

ツールの導入準備

必要に応じて「分かりやすく」「使いやすい」 ツールにする工夫をしましょう

使用するツールを決めたら、ツールをそのまま使うこともできますが、それが現場の社員にとって分かりやすいものであるか確認しましょう。例えば、普段使わない言葉などがある場合は、自社の言葉に置き換えたりすると、現場でも使いやすくなります。

工夫するポイントは **P.8~**

3

ツールの導入と人材育成施策への展開

ツールを人材育成に活用していきましょう

ツールを人材育成に活用する時、それが「課題に応じた取り組み」でなければなりません。

本資料では「課題に応じた取り組みの進め方」と「実際の取り組み事例」を紹介しているので、是非参考にして下さい。

進め方と事例は **P.10~**

取り組みの効果検証を行い、繰り返し施策を行ってさらなる人材のレベルアップを目指す

1 課題の明確化と活用するツール

一般的な人材育成テーマと、そのテーマに活用できるツールには以下のようなものがあります。

自社の課題に応じて、該当するテーマと活用ツールを探してみて下さい。

人材育成の一般的なテーマ

活用ツール

テーマ 1 企業・職場の人材レベルの把握

企業全体、または部門全体の知識・スキル水準を測定し、自社の強みと弱みを把握することで、「誰に、どのような教育を行うのか⇒効果的な教育計画の策定」や、「どのような知識・スキルを持った人が必要なのか⇒採用計画の立案」に活用します。

詳しくは **P.10**

- 職業能力評価シート

テーマ 2 階層別の人材育成

各階層の社員について、それぞれの階層に求められる知識・スキルを身に付けているか確認することで、知識・スキルの向上に向けた課題を見つめます。

詳しくは **P.12**

- キャリアマップ
- 職業能力評価シート

テーマ 3 能力チェックの高度化

知識・スキルをチェックする際に、評価する人によって目線がバラついていると正しい現状把握ができません。評価の目線合わせをして、統一的な基準でチェックできるようにします。

詳しくは **P.18**

- 職業能力評価シート

テーマ 4 中途採用時の知識・スキルレベルの把握

採用時に、本業種における汎用的な知識・スキル項目をチェックしてもらうことで、採用対象者のスキルレベルを把握します。

詳しくは **P.20**

- キャリアマップ
- 職業能力評価シート

当社は若手社員の育成が一番の課題だな。最近は、先輩社員が業務多忙で教える環境が希薄になっている。若手の知識やスキルで足りない部分がどこかをピンポイントに把握して、効果的に教育していくかなければならない。となると、②に該当するな。

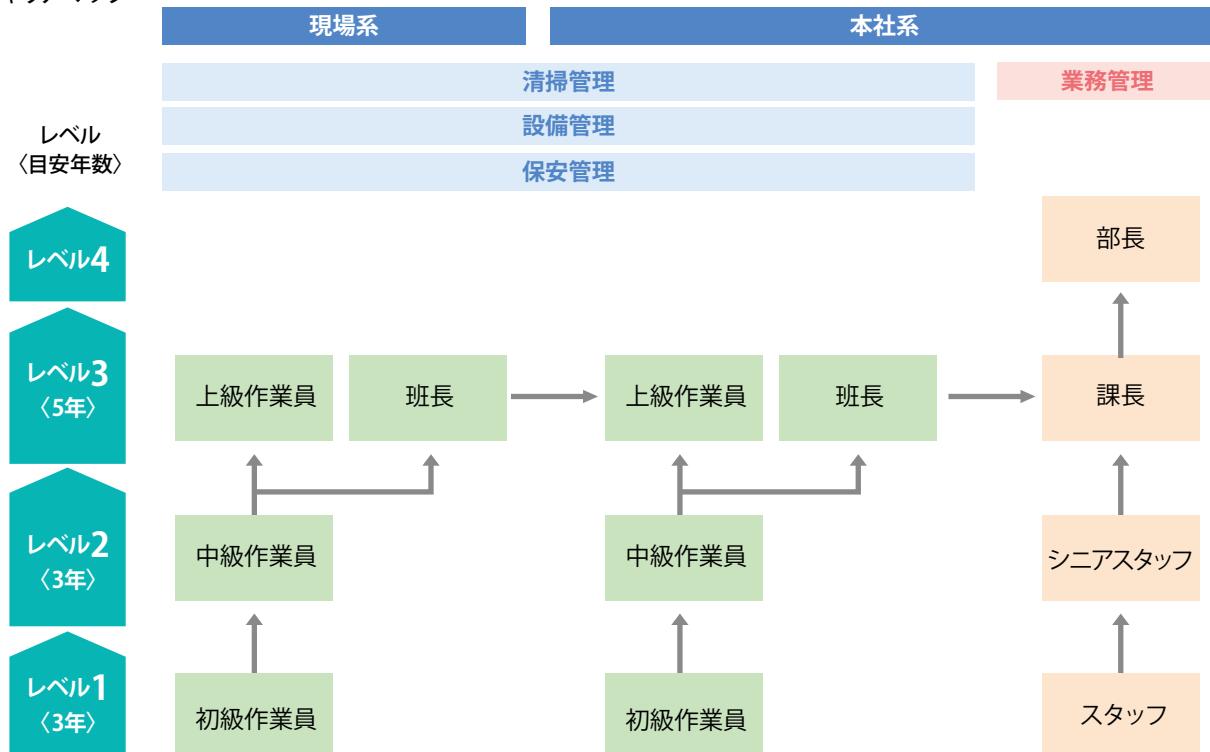


ツール① キャリアマップとは

キャリアマップとは、職業能力評価基準で設定されているレベル1~4をもとに、本業種の代表的な職種における能力開発の標準的な道筋を示したもので、キャリアマップでは、①キャリアの道筋と②各レベルの習熟の目安となる年数が一目で分かるようになっています。

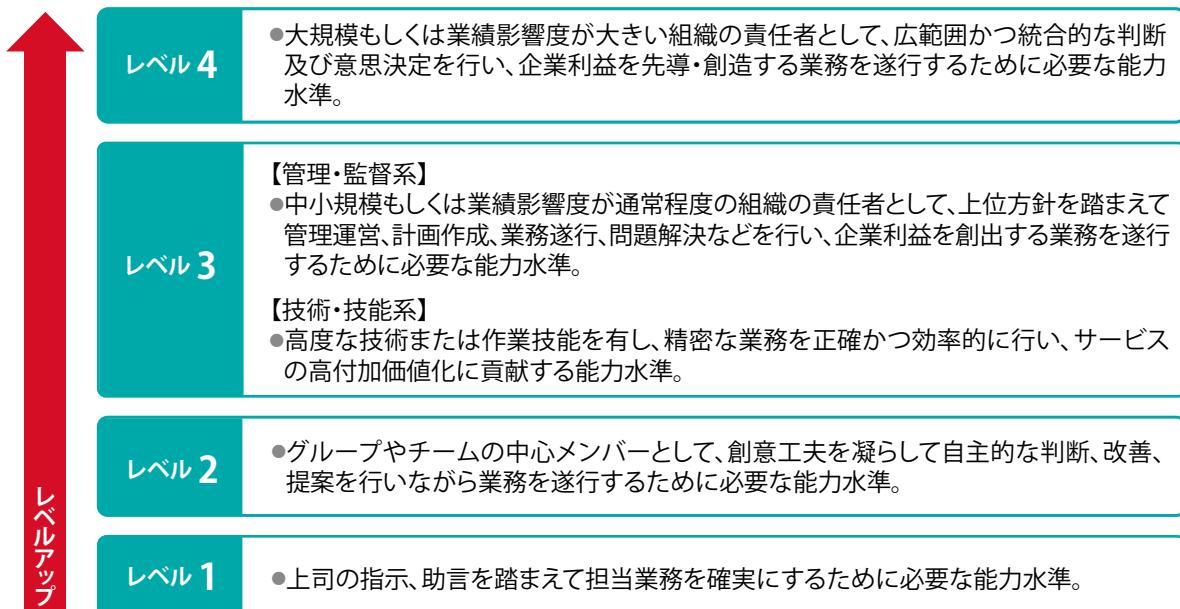
ビルメンテナンス業のキャリアマップは、担当する施設に常駐して業務をこなす「現場系」と本社に所属する「本社系」の大きく2つに区分しています。

■キャリアマップ



注：目安年数とは、そのレベルにおける期待スキルの習熟に要する目安となる年数であり、上位昇格できる要件ではありません

■レベル区分の目安



COLUMN

ビルメンテナンス業の主な資格一覧

推奨資格は青字で表記し、該当するレベルを記載しています

清掃管理

- 建築物環境衛生管理技術者(レベル3相当)
- 統括管理者(レベル3相当)
- 建築物清掃管理評価資格者1級、2級(P・M)(レベル3相当)
- 清掃作業監督者(レベル2相当)
- ビルクリーニング技能士(レベル2相当)
- 清掃作業従事者研修指導者
- 病院清掃受託責任者
- ゴンドラ取扱業務特別教育修了者
- ハウスクリーニング技能士

設備管理

- 建築物環境衛生管理技術者(レベル3相当)
- 統括管理者(レベル3相当)
- 1級ビル設備管理技能士(レベル3相当)
- 2級ビル設備管理技能士(レベル2相当)
- 空気環境測定実施者
- 空調給排水管理監督者
- 第2種・第3種 電気主任技術者
- 第1種・第2種 電気工事士
- 特種電気工事資格者
- 工事担任者
- 1級・2級 電気工事施工管理技士
- エネルギー管理士・エネルギー管理員
- ビル省エネ診断技術者
- 1級・2級 ボイラー技士
- ボイラー整備士
- 第1種・第2種・第3種 冷凍機械責任者
- 冷凍空気調和機器施工技能士
- 昇降機検査資格者
- 建築設備検査資格者
- 特殊建築物等調査資格者
- 蓄電池設備整備資格者
- 自家用発電設備専門技術者
- 浄化槽技術管理者
- 浄化槽管理士
- 作業環境測定士
- 危険物取扱者乙種4類
- 防災センター要員・自衛消防業務
- 防災管理者
- 防災管理点検資格者
- 防火対象物点検資格者
- 防火管理者
- 消防設備士甲種1～5類、乙種1～7類
- 第1種・第2種消防設備点検資格者

保安管理

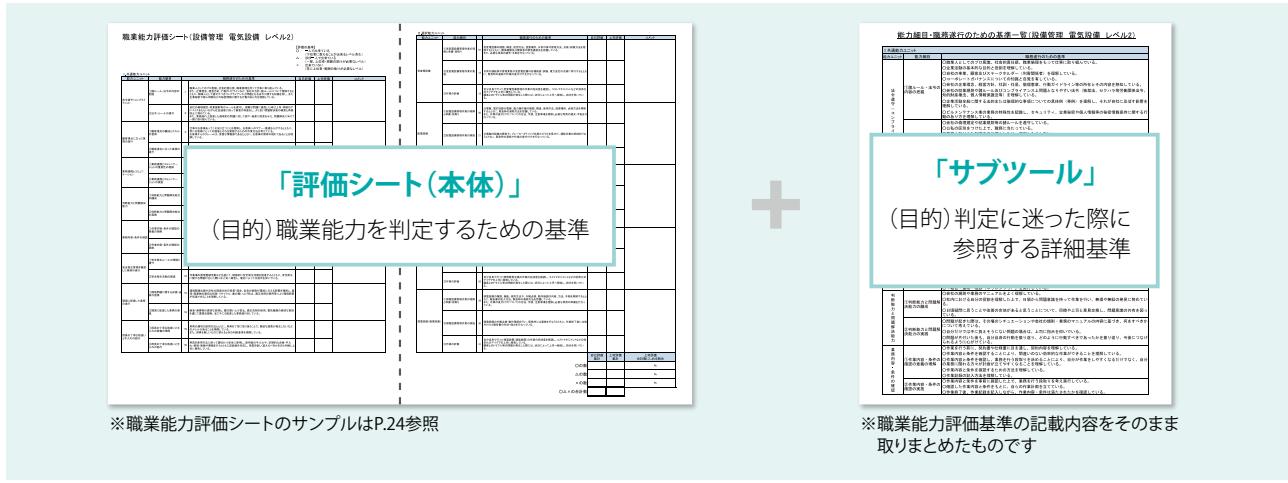
- 警備員指導教育責任者(レベル3相当)
- 警備業務検定合格者(1級・2級)(レベル2相当)
- 防災センター要員・自衛消防業務
- 防災管理者
- 防災管理点検資格者
- 防火対象物点検資格者
- 防火管理者
- 消防設備士甲種1～5類、乙種1～7類
- 第1種・第2種消防設備点検資格者

ツール② 職業能力評価シートとは

職業能力評価シートは、人材育成に有効な示唆を得ることができるチェック形式の評価シートです。これを使うと、「自分(または部下)の能力レベルはどの程度なのか」「次のレベルに上がるには何が不足しているのか」を具体的に把握することができます。

職業能力評価シートの構成

職業能力評価シートには、実際に知識やスキルをチェックするための「評価シート(本体)」と、チェックで迷った場合に参考する「サブツール」の2つがあります。



職業能力評価シート(設備管理 電気設備 レベル2)

「評価シート(本体)」
(目的)職業能力を判定するための基準

※職業能力評価シートのサンプルはP.24参照

「サブツール」
(目的)判定に迷った際に
参考する詳細基準

※職業能力評価基準の記載内容をそのまま
取りまとめたものです

具体的な記入方法

職業能力評価シートの記入方法は以下のとおりです。

①被評価者の職種・職務、レベルの特定

どの社員が、どの種類の、どのレベルのシートを使うのか決定します。

②自己評価の実施

最初に、社員が自分自身の知識やスキルをチェックします。なお、チェックは右下の○△×の基準に沿って記号を入力します。

③上司評価の実施

自己評価が終わったら、次に上司の目でチェックします。

④上司による「コメント」の記入

評価のポイントや理由などを記載します。

その後、上司と部下で面談をして、お互いの評価が異なっている場合はなぜその評価を付けたのか、さらに知識・スキルを向上させるにはどうすればよいか、を話し合いましょう。

職業能力評価シート(設備管理 電気設備 レベル2)		○：一人でできている		△：ほぼ一人でできている		×：上位者・周囲の助けが必要なレベル	
		○：一人でできている		△：ほぼ一人でできている		×：上位者・周囲の助けが必要なレベル	
1 機器構成ユニット	能力項目	職業能力評価のための基準		評価結果		上位者・周囲の助けが必要なレベル	
機器構成ユニット アンプ	1 機器構成ユニットの内訳の理解	理解している		理解している		○	
	2 汎用・ホールの選択	理解している		理解している		○	
	3 機器構成ユニットの構成とスケルトン構成の理解	理解している		理解している		○	
	4 機器構成ユニットの構成とスケルトン構成の理解	理解している		理解している		○	
基板構成ユニット アンプ	1 基板構成ユニットの内訳の理解	理解している		理解している		○	
	2 基板構成ユニットの構成とスケルトン構成の理解	理解している		理解している		○	
	3 基板構成ユニットの内訳の理解	理解している		理解している		○	
	4 基板構成ユニットの構成とスケルトン構成の理解	理解している		理解している		○	

- ：一人でできている
(下位者に教えることができるレベル含む)
- △：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)

※「業務上、該当しない評価項目」は「-」として評価対象外として下さい。

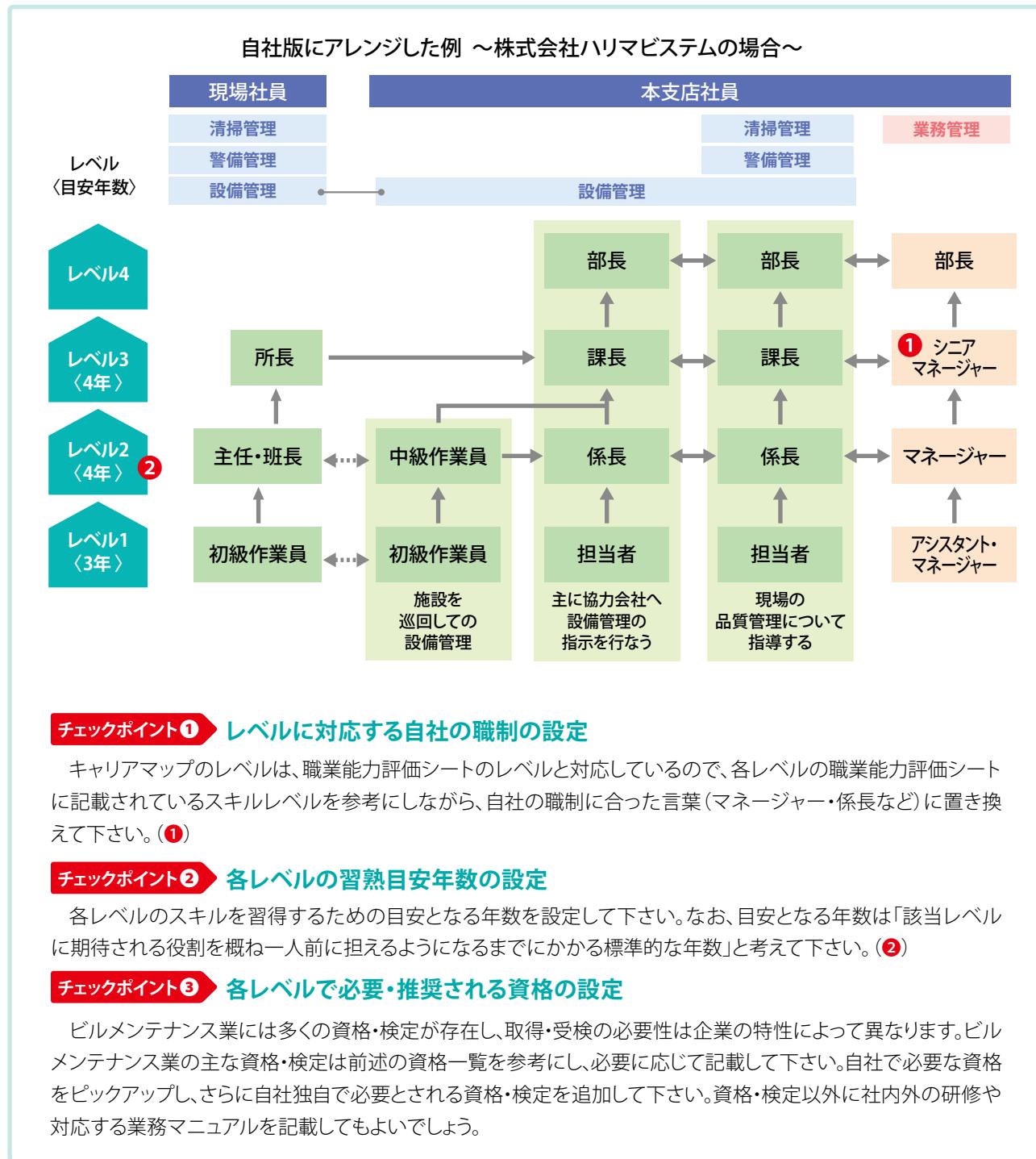
※「評価項目のうち7割以上が○かつ×がないことがレベル判定の業界基準となります。

2 ツールの導入準備

ツールはそのまま使うこともできますが、自社の実状に照らして、次のような修正を行うと、さらに使いやすいものになります。

キャリアマップの修正方法

キャリアマップは、本業種における「一般的」な成長の道筋を描いたものです。個々の企業でみると、レベルの間に相当する職位がある、目安年数が異なっている、などの場合があります。



職業能力評価シートの修正方法

職業能力評価シートを修正する場合は、以下のようなポイントがあります。全てのポイントについて修正を行う必要はありませんので、「社員にとって分かりやすくするためにには」という視点で、必要な修正を行って下さい。

「自社にはない業務内容が書かれている」 ●「能力ユニット」と「能力細目」を見て、自社にない業務を削除します。
⇒**能力ユニット・能力細目の削除** 自社で行っていない業務がある場合は、その項目を削除して下さい。

「自社の業務内容で、書かれていないものがある」 ●職業能力評価シートに記載されていない業務などがある場合は、新たに項目を追加します。
⇒**能力ユニット・能力細目の追加** ●項目を追加するだけでなく、自社の経営方針などに照らして、特に詳しくチェックしたい業務や行動がある場合は、職業能力評価シートの項目を分割するなどして、さらに詳細なチェック項目を設定してもよいでしょう。

「社員が読んで、分かりにくい表現がある」 ●「職務遂行のための基準」を読み、自社の実態に合わせた文言に修正します。
⇒**職務遂行のための基準の変更** 職業能力評価シートは、本業種における汎用的な内容として記載されています。そのため、社員が読んだ時に「何のこと正在いのだろう?」と理解しにくかったり、「自分には当てはまらない内容ではないか」とチェックする気を失くしてしまったりすることがあります。そのため、社員にとって“分かりやすく納得しやすい基準”に置き換える必要があります。

①用語を自社で使っている言葉に置き換える・例示を追加する

特に以下の言葉について、自社の用語と合っているか確認してみましょう。

- 「清掃箇所や用具」の呼び方 例) 繊維床という言葉は自社では使わないので、「カーペット」に置き換える
- 抽象的な用語 例) 「洗剤の使い方」の例示として「洗剤の希釈方法」などを追記する

②所属する部署・現場に応じて、業務内容を置き換える

各部署や現場の業務実態に照らして職業能力評価シートの内容が相応しいか確認してみましょう。

- 例) 「設備管理」職種でも、「空気環境測定」については現場系の社員は担当せず、本社系の社員だけが行う場合があります。その際は、現場系の職業能力評価シートから「空気環境測定」の能力ユニットを削除して下さい。

③その業務の頻度に応じて置き換える

定常に発生する業務でない場合は、「必要に応じて」などの文言を追加しましょう。

普段は担当していない業務でも、その項目を削除しないように注意して下さい。業務として存在する以上、この部分の業務もチェックしなければ、社員の知識・スキルレベルを全体的に評価することができません。

3 ツールの導入と人材育成施策への展開

テーマ 1 企業・職場の人材レベルの把握

職業能力評価シートのチェック結果を全社・部門で集計して、企業や職場としての人材レベルを把握し、職種別／レベル別の強みと弱みを洗い出すことで、全社や部門としての教育計画や採用計画に役立てましょう。

職業能力評価シートを使うことで、社員個人ではなく、企業や部門といった組織単位の人材レベルを把握することが可能です。レベル毎に平均点

の低い項目、同一レベル内で点数のばらつきの大きな項目といった視点で分析を行い、教育計画を立てることができます。

取り組みの進め方とポイント

STEP 1 対象社員の個人別スキルの把握

チェックの対象となる社員を選定し、それぞれにチェックしてもらう職業能力評価シートを決定します。使うシートが決まつたら、社員にシートを配布します。

社員本人のチェックが終わったら、上司にもチェックしてもらいます。その後、上司チェックの結果を本人に返却し、本人が上司のチェック結果との差を把握した上で、面談を行ってもらいます。この面談で、本人と上司の結果にズレがある部分についてはお互いに確認し、必要であれば上司の結果を修正します。

STEP 2 個人別のチェック結果の集計

職業能力評価シートのチェックが終わったら、各人のチェック結果を集計します。

この時、平均点を計算する場合は、「一」の取扱いに注意しましょう。自社の業務として存在しないという項目であれば、除外して計算しても問題ありません。しかし、「その人がたまたま経験したことがない業務だった」など、自社の業務全体から見れば評価すべき項目であるなら、評価を「×」として平均点に含める方が適切です。

■チェック結果の集計イメージ 日常清掃レベル1

点数換算 ○:3点 △:2点 ×:1点

氏名	評価結果(上司チェックの結果)										平均点	
	共通能力									選択能力		
	(法令遵守 (コンプライアンス)	業務の遂行	顧客視点に立った コミュニケーション	業務連携とコ ^ミ ュニケーション	問題解決能力と 判断能力	業務内容・ 条件の確認	徹底した業務管理を 実践した	環境に配慮した 業務の遂行	用具の丁寧な取扱い と手入れの励行	ゴミ処理・トイレ洗面所清掃・ 玄関ホール		
氏名	○○ ○○	2.2	2.4	1.4	3.0	3.0	2.2	3.0	3.0	2.5	2.5	
	○○ ○○	2.4	2.5	2.2	2.8	2.7	2.1	2.8	2.4	2.6	2.5	
	○○ ○○	3.0	1.2	2.6	2.5	3.0	1.8	2.6	2.7	2.7	2.5	
	○○ ○○	2.0	2.0	2.0	2.0	3.0	2.0	2.0	2.5	2.5	2.2	
平均点		2.4	1.8	2.2	2.5	2.6	1.9	2.7	2.2	2.4	2.3	

STEP 3 重点的に強化すべきポイントの明確化と、人材育成施策への展開

集計結果をもとに、「点数が著しく低いレベル」や「特に点数が低い項目」などがないか確認します。強化すべきポイントが見つかったら、その原因を分析した上で、教育計画や採用計画の策定に活用しましょう。

1 取り組み事例

株式会社国際ビル産業 個人別・組織別のスキル把握ツールへの活用

会社概要

国際ビル産業は、1967年に設立された沖縄県を事業基盤とする総合ビルメンテナンス企業です。

正社員約240名のうち、約150名が「設備管理」の業務に従事しています。

問題意識

当社では、現場長の判断で採用された中途入社の社員が多く、そのような社員は各現場に常駐することから、本社の企画人財部では彼らのスキル把握が正確にできていない実態がありました。

そのため、新規現場の受注があった場合など、「どの人に担当させれば、安定した業務遂行ができるだろうか」と頭を悩ませることが多くありました。

また、全社員のスキル習得状況が把握できていないことで、効果的な人材育成施策の検討にも苦慮していました。

具体的な取り組み 活用したツール

そこで、当社では職業能力評価シートのチェック結果を取りまとめ、個人別のスキル習得度合いや取得資格がひと目で分かる「スキル把握シート」を作成し、本社にて一元管理する仕組みを導入しました。

取り組みの結果

スキル把握シートの傾向を見ると、設備管理職種の「空気環境測定」に関する項目について「×」や「-」と回答している層が多いことが分かりました。

各評価者に、事情を確認した所「空気環境測定は本社が行う業務であり、現場では行わない」という意識が強いことが分かりました。

会社としては「日常業務として担っていないとしても、当社の社員として、空気環境測定に関する基本知識は習得してもらいたい」と考えており、本シートを通して現場と本社の認識のギャップを把握することができました。

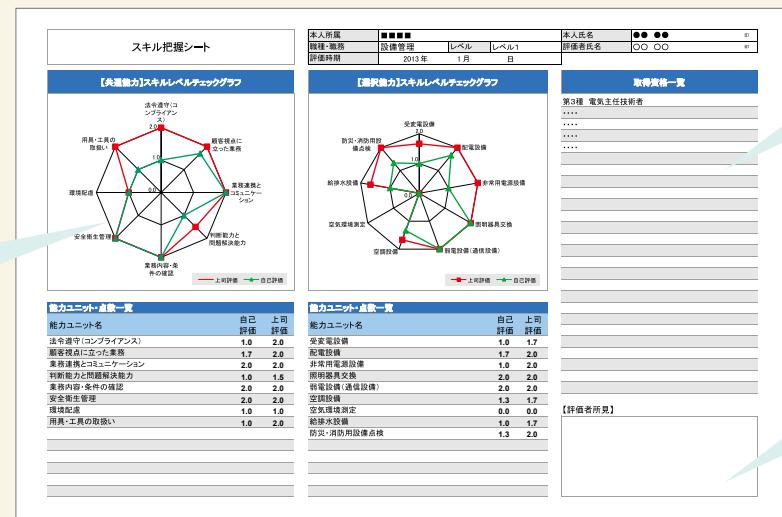
今後の目標

個人別のスキル把握シートの内容は全社育成施策の立案や異動を検討する基礎資料として大変有用なものでした。今後は、このシートの内容をもとに、人材育成を目的としたフィードバック面談用のツール作成も検討しています。

また、今後はスキル把握シートのフォームをもとに「現場別のスキル把握シート」を作成し、人員配置や採用計画の立案にも役立てていきたいと考えています。

POINT スキル把握シート(数値はイメージ)

職業能力評価シート
の結果をレーダー^{チャート}で視覚化



※データはサンプルです

テーマ 2 階層別の人材育成

職業能力評価シートを使用して知識・スキルの習得状況をチェックすることで、社員一人ひとりの強みと弱みを明らかにし、上司による育成計画や本人の取り組み目標を設定したり、階層毎の育成施策に役立てましょう。

例えば、一通りの仕事を経験して社内では“一人前”という位置付けになっているものの、「どうしても一步抜け出せないな」という社員はいませんか？そのような方々に職業能力評価シートでチェックをし

てもらうと、「大半の日常業務は問題なく遂行できるが、トラブル・クレーム対応がいま一歩である」といったスキルの傾向を発見でき、体系的な人材育成施策へと展開していくことができます。

取り組みの進め方とポイント

STEP 1 知識・スキルの強み・弱みの把握

職業能力評価シートを使って、対象とする階層一人ひとりの知識・スキルの強み・弱みを把握します。使う職業能力評価シートを選ぶ際は、担当職務はもちろんのこと、企業において期待する責任・役割の範囲と難易度に応じて設定されたレベル区分（P.5参照）を参考にしましょう。

STEP 2 人材育成施策の検討

一人ひとりの知識・スキルの強み・弱みをもとに、これまで行ってきた人材育成施策（研修やOJTなど）の見直しや新たな人材育成施策の検討を行います。より効果的な人材育成を行うためには、階層全体及び個人単位での人材育成上の課題を明確化した上で、全体施策と個別施策の両面から、人材育成施策の検討を行うとよいでしょう。

人材育成施策の検討イメージ

職業能力評価シートの評価結果から抽出したスキルアップ上の課題

（例）「顧客視点に立った業務の遂行」は良好であるが、「環境に配慮した業務の遂行」などが全体的な弱みとなっている

課題解決に向けた人材育成施策

全体施策：
階層内の全員を対象とした人材育成施策

（例）全員対象としたスキル標準化策の実施
●環境負荷低減のための研修会の開催 など

個別施策：
個人を対象とした人材育成施策

（例）個別指導の実施
●OJTコミュニケーションシート（P.13参照）を活用した面談
●目標設定の実施
●日々のコーチングの強化 など

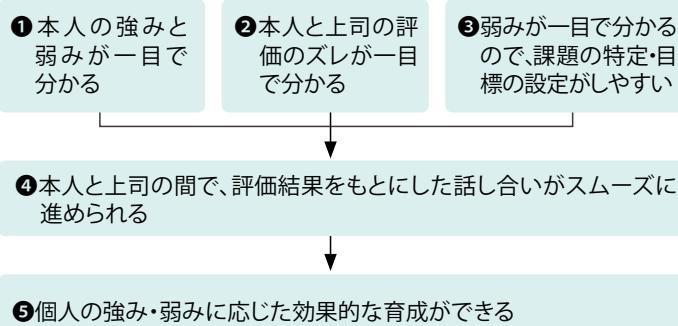


STEP 3 スキルアップ状況の確認・フォロー

人材育成の取り組みをより効果的なものとするために、実施した人材育成施策の効果測定を行い、必要な見直しを講じます。効果測定に際しては、OJTコミュニケーションシートを活用して上司・部下で面談を実施し、「上手くいったこと／いかなかつたこと」などを確認し合い、継続的な取り組みに繋げることが重要です。

OJTコミュニケーションシートとは？

OJTコミュニケーションシートとは、職業能力評価シートでの評価結果が一目で分かるようにグラフ化し、その結果に基づいて今後の課題と目標を書き込む書式です。このシートを活用すると、右のような利点があります。



OJTコミュニケーションシート																								
スキルレベルチェックグラフ																								
<table border="1"> <tr> <td>本人所属</td> <td>oooo</td> <td>本人氏名</td> <td>oooo</td> <td>印</td> </tr> <tr> <td>職種・職務</td> <td>機械設備</td> <td>レベル</td> <td>レベル2</td> <td>評価者氏名</td> <td>●●●</td> </tr> <tr> <td>評価期間</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> <td>～</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> </table>						本人所属	oooo	本人氏名	oooo	印	職種・職務	機械設備	レベル	レベル2	評価者氏名	●●●	評価期間	年	月	日	～	年	月	日
本人所属	oooo	本人氏名	oooo	印																				
職種・職務	機械設備	レベル	レベル2	評価者氏名	●●●																			
評価期間	年	月	日	～	年	月	日																	
スキルアップ上の課題 <p>・「環境に配慮した業務の遂行」において、特に「環境問題に関する知識・技術の習得」について、自社の環境方針を理解しておらず、また自身の業務が環境に与える影響などの理解が十分ではない。</p>																								
スキルアップ目標 <table border="1"> <tr> <td>能力ユニット・能力細目（「何を」）</td> <td>達成基準（「どこまで」）</td> </tr> <tr> <td>・「空気環境測定」のうち「環境問題に関する知識・技術の習得」について</td> <td>・「一人で遂行できる」レベルまで習熟する</td> </tr> </table>						能力ユニット・能力細目（「何を」）	達成基準（「どこまで」）	・「空気環境測定」のうち「環境問題に関する知識・技術の習得」について	・「一人で遂行できる」レベルまで習熟する															
能力ユニット・能力細目（「何を」）	達成基準（「どこまで」）																							
・「空気環境測定」のうち「環境問題に関する知識・技術の習得」について	・「一人で遂行できる」レベルまで習熟する																							
スキルアップのための活動計画 <table border="1"> <tr> <td>活動計画</td> <td>スケジュール、期限</td> </tr> <tr> <td>・全社の環境方針マニュアルを読み込み、〇月に全社で行なう社内勉強会に参加する。 -----</td> <td>・20XX年X月を目処に実施 -----</td> </tr> </table>						活動計画	スケジュール、期限	・全社の環境方針マニュアルを読み込み、〇月に全社で行なう社内勉強会に参加する。 -----	・20XX年X月を目処に実施 -----															
活動計画	スケジュール、期限																							
・全社の環境方針マニュアルを読み込み、〇月に全社で行なう社内勉強会に参加する。 -----	・20XX年X月を目処に実施 -----																							
実績 <table border="1"> <tr> <td>実績（スキル習熟状況、活動実績など）、本人コメント</td> <td>上司コメント</td> </tr> <tr> <td>・環境問題に関する社内勉強会に〇月に参加し、環境に関する知見を収集・蓄積した -----</td> <td>・勉強会への参加を通じて、自身の知識レベルを高めるだけでなく、部下に対しての指導・育成を行なっている姿も見られた。 -----</td> </tr> </table>						実績（スキル習熟状況、活動実績など）、本人コメント	上司コメント	・環境問題に関する社内勉強会に〇月に参加し、環境に関する知見を収集・蓄積した -----	・勉強会への参加を通じて、自身の知識レベルを高めるだけでなく、部下に対しての指導・育成を行なっている姿も見られた。 -----															
実績（スキル習熟状況、活動実績など）、本人コメント	上司コメント																							
・環境問題に関する社内勉強会に〇月に参加し、環境に関する知見を収集・蓄積した -----	・勉強会への参加を通じて、自身の知識レベルを高めるだけでなく、部下に対しての指導・育成を行なっている姿も見られた。 -----																							

※データはサンプルです



2 取り組み事例 1

株式会社ハリマシステム

既存の人材育成ツール（職種共通部分）の高度化

会社概要

株式会社ハリマシステムは1961年に設立し、神奈川県を最大の事業基盤として官公庁関連業務を中心に、「清掃管理」「設備管理」「警備保安」などの事業領域を持つ総合ビルメンテナンス企業です。

現在、キャリアマップ・職業能力評価シートの元になっている「職業能力評価基準」を活用した、若手の設備管理担当者の人材育成を行っています。

問題意識

当社では「力量評価」と呼ばれる、人事評価制度を導入しています。この「力量評価」は業務遂行の心構えといった情意的な要素を評価する項目から、技能・専門知識を評価する項目まで、評価の対象要素が幅広く網羅されています。

この評価要素の中でも特に「技能・専門知識」に関してはサービス品質を大きく左右する要素でもあることから特に重視していましたが、評価基準の内容が職種共通のため詳細な評価が難しく、職種別に評価基準を細分化する必要性を感じていました。

詳細な基準を設けることで、被評価者が具体的にどのようなスキルを身につけているかの把握と効果的な人材育成を目指しています。

また、評価項目を職種別に具体化することで、評価者の曖昧な評価を避けられ、評価者同士の目線合わせにも繋がると考えています。

具体的な取り組み 活用したツール

そこで、職業能力評価シートを活用した、「力量評価」各項目の、職種別「力量評価サブツール」を作成することにしました。

まず、「清掃管理」職種を対象とし、職業能力評価シートの定期清掃（レベル1～2）の項目を取り入れた力量評価サブツールの作成に着手しました。

作成した力量評価サブツールはトライアルとして現場のリーダークラスに使用してもらい、その使い勝手について意見を収集することにしました。

取り組みの結果

トライアルとして現場長たちに力量評価サブツールを試してもらい、各人のチェック結果を見たところ、特徴として①業務に該当するものがいないとして「一評価」と付けた項目が多くある

②多くの評価が「△評価」に集中していることが挙げられました

それぞれの特徴について、評価者に事情を確認したところ、①の原因として、力量評価サブツールには現場で担っている業務内容にそぐわないものや、一部の担当者だけが実施しているような項目が存在していることが分かりました。

さらに②については、現在のサブツール案では3段階評価の方法をとっていましたが、これでは同一の評価となりやすいことから、清掃結果の品質までを問うような5段階の評価基準とすることも検討の俎上に上がりました。

今後の目標

今回の「清掃管理」職種を対象としたトライアル評価から、サブツールのさらなるバージョンアップに必要な意見を多く収集できました。

特に、職業能力評価シートにはない「トイレ・洗面所の清掃」に関する項目が必要という意見が寄せられたことは、とても有益な情報でした。

今回の試行的な取り組み結果をもとに、サブツールの修正を行い、現場にとって使い勝手のよいものにすることを予定しています。

将来的には、評価結果のフィードバック面談の実施も考えており、スキルアップに向けたコミュニケーションの活性化を目指していきたいと考えています。

POINT トライアル評価の実施

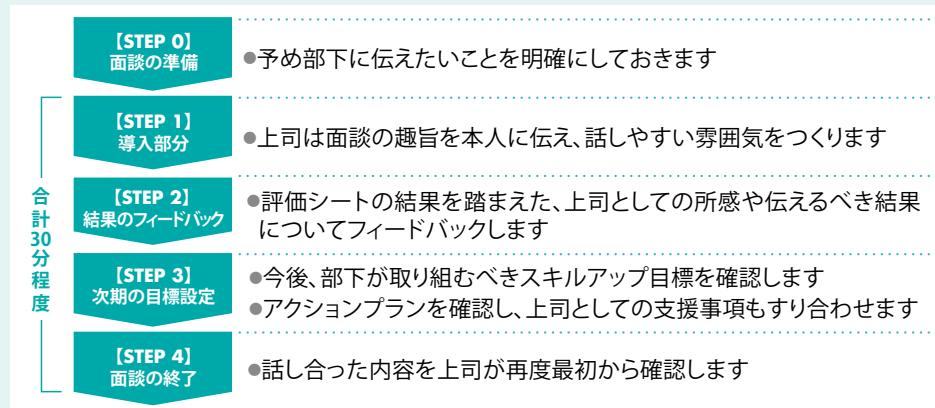


使い勝手の良いツールへバージョンアップ

COLUMN 面談ガイドラインの作成

職業能力評価シートを使用した上司・部下との面談を行う場合、下記のような面談のポイントを記載したガイドラインを上司達に配布することで、スムーズかつ効果的な面談が可能になります。

フィードバック面接のプロセスについて



STEP2～3の詳細ポイント

STEP 2 結果のフィードバック

1. 職業能力評価シートで自己評価をした感想や自身の現状について本人に尋ねて下さい

2. 「該当しない：－」と評価した項目について確認して下さい

本人が「該当しない：－」と評価した項目について、上司の考えと違う項目があった場合には理由を添えて、丁寧に説明して下さい。

例えば…床・壁面清掃の「作業の評価」について、本人は「該当しない：－」とし、上司が「×評価」としていたとします。その場合、本人は「作業の評価は自分の仕事・役割ではない」と認識していますが、上司からすれば「本来担ってもらいたい仕事・役割だが、できていない項目」となりますので、この点を指摘して下さい

3. 評価の食い違いが生じている項目の説明

上司と部下の間で評価結果に違いがある項目は、「なぜ、どういった基準で食い違いが生じたか」について情報交換して下さい。

例えば…床・壁面清掃の「作業の実施」について、本人は「○評価」とし、上司が「×評価」としていたとします。その場合、本人は「できている」と認識している状態です。上司からすれば「本人に期待しているレベルを満たしていない」と判断した部分ですので、どういった点が不足しているかを、具体的に指摘して下さい

4. 全体の総括

サブツールによるチェック結果だけでなく、日頃の業務内容を総括し、本人の強み・弱みについて確認して下さい。

STEP 3 次期の目標設定

1. 本人に目標を設定させます

チェック結果やSTEP2までの面談内容を踏まえて、部下自身にこれから、どのようなスキルアップ目標を立てるかを設定させて下さい。

2. 本人の「目標設定内容」についてのフィードバック

本人が説明したスキルアップの目標が抽象的な場合や、具体的な活動計画がスケジュール化されていない場合は指摘し、目標の具体化のためのアドバイスを行なって下さい。

例えば…本人が床・壁面清掃の「準備・段取り」について、「○評価」になるよう努力すると答えたとします。その際に、上司からは「いつまでに、どのような事を行うの?」ということを質問し、本人のスキルアップ目標を具体的にするための道筋を立ててあげて下さい

2 取り組み事例 2

大星ビル管理株式会社 既存の人材育成ツール（職種共通部分）の見直し

会社概要

大星ビル管理株式会社は、日本生命のビル管理会社として1969年に発足以来、「設備管理」「設備保守点検」「施設警備」「清掃」を基軸にビル管理の様々な業務展開を行っています。

提供するサービス品質の根幹をなす社員スキルの向上に積極的に取り組んでおり、社内技術検定の実施や、人材育成を主目的とした「職務目標カード」と呼ばれるスキルチェックシートを活用した人材育成に積極的に取り組んでいます。

問題意識

既に当社で導入しているスキルチェックシートである「職務目標カード」には、職種共通のチェック項目とともに職種別のチェック項目が記載しております。特に職種別の項目については詳細な作りこみが実施されており、その内容も多岐にわたっているため、新規入職者の育成だけでなく、ベテラン社員にとっても、さらなるスキルアップに資する内容となっています。

他方で、職種共通のチェック項目については、職種別の項目と比較して容易な内容もあり、入社してから一定の年数が経った社員にとってはチャレンジングな項目とはなっていませんでした。そのため、ベテラン社員のスキル向上を支援するツールとしても活用できるものとするため、職種共通のチェック項目の見直しを検討することにしました。

具体的な取り組み 活用したツール

職種共通のチェック項目見直しにあたっては、職業能力評価シートのうち、職種共通項目である「共通能力ユニット」を参考にしながら検討を進めることにしました。

まず、職業能力評価シートの「共通能力ユニット」の中から現在の「職務目標カード」の職種共通部分と関連のある新チェック項目候補を抽出しました。

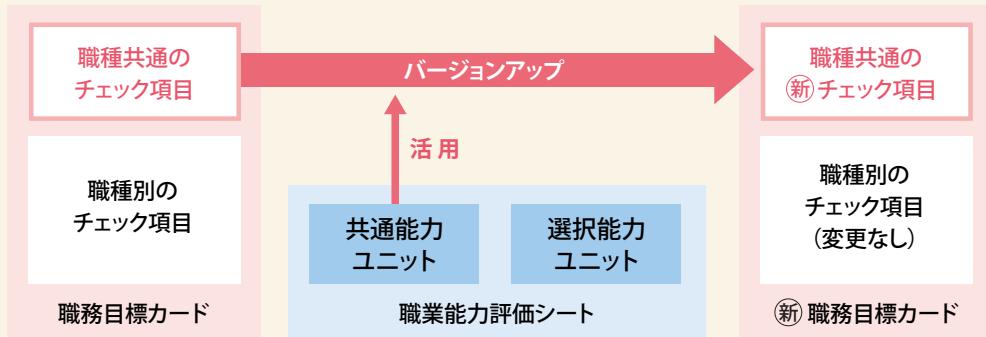
その後、これらの項目候補について現場の技術スタッフや本社スタッフにトライアル評価をしてもらい、アンケート、インタビューを通じて、人材育成ツールとしての使い勝手に関する検証を行いました。

取り組みの結果

アンケートやインタビューでは、新チェック項目の分量は適正だという意見がある一方で、各項目の内容修正に関する意見が多く見られました。特に、新項目候補の文章量が多いことから「評価の視点が人によってバラついてしまう」というものが多くありました。特に指摘の多かったチェック項目については、項目を分割し、分かりやすくするなどの対応を検討しています。

また、一部からは「もっと現場に即した項目にしてもらいたい」という意見もあったことから、今回のトライアル評価の対象外であった現場や部署への試行導入も視野に入れ、様々な現場や部署に活用できる、職種共通のチェック項目の作成に取り組んでいます。

POINT 職業能力評価シート（共通能力ユニット）を使用した自社チェック項目の見直し



COLUMN 障害者を対象とした人材育成ツールの活用可能性について**株式会社ビケンテクノ****会社概要**

株式会社ビケンテクノは1963年に設立され、現在では東京・大阪に拠点を持ち、ビルメンテナンス事業を主軸としながら、介護事業なども含めた多様なサービスを提供しています。

1995年には株式を上場し、社会的な存在感を高めるとともに、社会貢献の一環としてビルメンテナンスの現場に従事する障害者の積極的な採用を行っています。

障害者雇用率は2.5%(2012年12月末時点)で、法定を上回る雇用率となっており、今後も継続的に障害者雇用を進めていく意向です。

人事担当者の声

当初、障害者雇用は社会貢献としての意味合いが強いものでした。しかし、実際に清掃現場で働く姿を見ると、業務に真摯に取り組む姿勢は高く評価されるものであり、現在は当社の大きな戦力として清掃管理現場で重要な役割を担っています。

障害者雇用を通じた、さらなるサービス品質の向上のために、大きく2つの取り組みが必要だと考えています。

ひとつは、障害者の皆さんを現場で指導する管理者を対象とした教育です。各人の障害の種類・程度

を理解し、指導すべき時は厳しく指導し、褒める時はしっかりと褒めることができる人材が現場では必要とされます。管理者によっては、障害者を過剰に特別視し、適切なコミュニケーションができていないケースも見られます。

もう一つは「本人のスキル向上意欲に働きかける」ことです。当社では障害者の皆さんに対してOJTを中心としながらも、障害者技能競技大会のサポートなどを通じて本人のスキルアップ意識に働きかけていますが、個人別の強みや弱みを把握した上で効果的なOJTなど、まだまだ取り組むべき部分があるというのが実状です。

今回、「職業能力評価シート」の内容を拝見しましたが、このツールは清掃管理の業務遂行をする上で必要とされる要素が網羅されているため、障害を抱える社員を対象とした人材育成にも十分活用できるのではないかと思いました。

障害を抱えている場合でも、清掃現場では高いスキルを発揮する社員も数多くいますので、将来は障害者の人材獲得競争が起きることも想定されます。その競争時代に向けて、働く側の成長・モチベーションに焦点をあてた取り組みを職業能力評価シートを参考にしながら行っていきたいと思います。



テーマ 3 能力チェックの高度化

職業能力評価シートは、社員間で統一した目線に立って○△×の評価を行うことで、評価結果から社員の育成レベルを公正に判断できるようになります。目線合わせのため、評価の際、確認できるツールを作成したり、目線共有の機会を設け、能力チェックの精度の高度化に役立てましょう。

例えば、職業能力評価シートに記載された【評価の基準】だけでは、人によって「職務遂行のための基準」に示された内容を「80%程度できているから○にした」「100%できていなければ○と付けてはいけないと思っていた」と判断の基準が

異なることはありませんか?【評価の基準】の参考となる判断基準を示したガイドラインを提示するなど、目線の統一を図っていくことが納得性の高いチェックのために必要となります。

取り組みの進め方とポイント

STEP 1 能力チェックの試行導入

職業能力評価シートの導入予定対象の社員にシートを配布し、実際に能力チェックを実施（試行導入）してもらいます。

社員本人の自己評価が終わったら、上司にも評価をしてもらいます。

その後、能力チェックシートを使用しての感想、特に【評価の基準】に基づく○△×の判断に迷いがなかつたかを確認するための評価者同士の会議を開催します（P.19のCOLUMN参照）。評価者だけでなく、被評価者も対象としたアンケート（右記サンプル）やインタビューを実施して、評価上の課題を抽出してもよいでしょう。

試行導入アンケートイメージ

・試行導入 アンケート			年　月　日
現場：	役職：	氏名：	
■職業能力評価シートについてお伺いします。			
Q1.チェックに要した時間はどれくらいでしたか。また、チェック項目の数はいかがでしたか ①チェックに要した時間 約（　　）分 ②チェック項目の数（該当するものに○印をおつけ下さい）			
非常に多い	すこし多い	丁度よい	すこし少ない
<hr/>			
Q2.チェック項目に抜け・漏れはありませんでしたか YES or NO → (YESの方) 具体的にはどのような項目が抜けっていましたか (_____)			
Q3.チェック項目に重複はありませんでしたか YES or NO → (YESの方) 具体的にはどの項目が重複していましたか (_____)			
Q4.別添資料「ガイドライン」は使用しましたか YES or NO → (YESの方) どの項目で使用しましたか (YESの方) 使用した基準に分かりにくい部分がありましたら記入ください (_____)			

STEP 2 試行導入結果の検証と能力チェックの高度化のための施策の整備

評価者同士の会議、アンケートやインタビューから明らかとなった能力チェック上の課題を抽出します。抽出した課題に応じ、能力チェックの目線合わせに有用な施策を検討し、社員へ展開します。

抽出課題に応じ検討する施策の例

課題	対応	施策
一部設問で、上司・本人間で基準の判断レベルにはばらつきがある	→ 社内での具体例を入れたチェック基準を設問別に策定	評価基準ガイドライン
評価者によって、チェックの手順・サブツールの使い方が異なっている	→ チェック手順・サブツールの使い方の明確化	
チェックの目的が評価者間で異なる	→ 評価者間の目線合わせの機会の提供	評価者研修

COLUMN 評価者同士の会議(目線合わせ会議)の開催

職業能力評価シートは、「職務遂行のための基準」に照らして、「○:一人でできている」「△:ほぼ一人でできている」「×:できていない」の3段階にて設定された評価基準に基づき評価を行います。

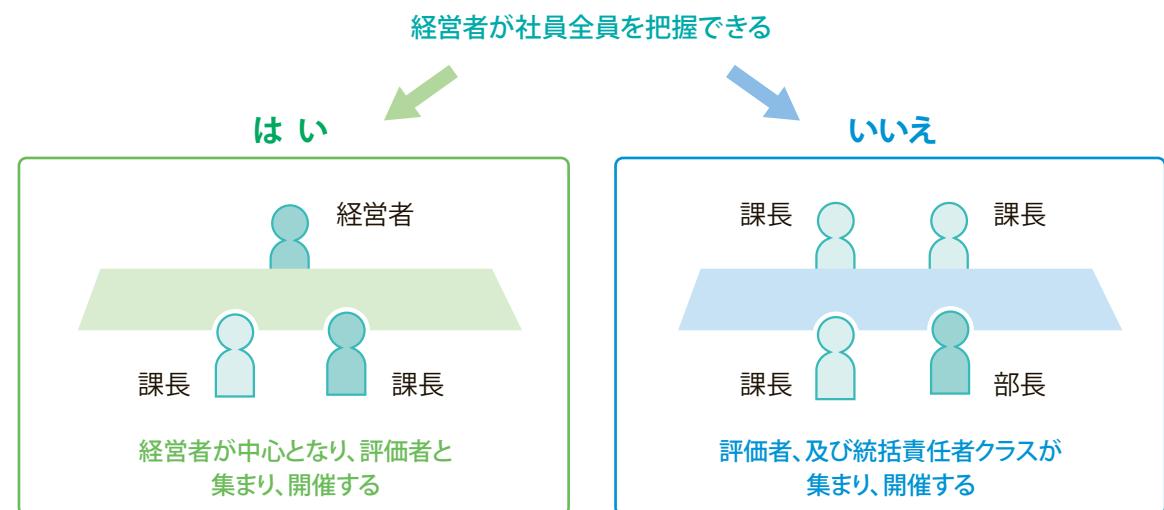
このように大変シンプルな評価基準ですが、実際に評価を行ってみると、○△×のそれぞれのレベルの捉え方について、個人差が生じやすいことが分かります。このような認識差は、特に複数の上司が評価者になる企業においては注意が必要です。評価者によって○△×に対する認識に大きなズレがあると、一方は厳しい評価、一方は甘い評価、といった偏りが生まれ、公正な評価を実現できないからです。

ある企業では、このような場合の対策として、評価

者間における評価の目線合わせを行うための会議を開催し、特定の能力細目について、○△×としてそれぞれ評価する場合の具体的な行動例を話し合っています。話し合いの結果は、「評価ガイドライン」としてまとめ、本人や上司が評価を行う際の指針として活用することにしています。

また、経営者が社員全体を把握できる企業では、上司が評価した後、最終的な確認を経営者が行っています。経営者は、本人及び、その上司双方について把握しているので、評価者による評価の著しい偏りを見抜くことができます。上司の評価目線をすり合わせるために、経営者及び上司を含めた評価に関する話し合いの機会を設けることも目線を合わせる上では効果的です。

評価者同士の会議の実施



目線合わせ会議の進め方(例)

① 目線合わせする能力細目の特定

- 本人と上司の評価にはらつきが大きい細目
- 評価者自身が評価しにくいと感じた細目、など

② 各評価基準の解釈を確認

- ①で特定した細目について、○△×それぞれのレベル感を具体的な行動を明らかにしながら全員で確認します

③ 評価目線のすり合わせ

- ②の内容について、参加者間で認識に食い違いがあれば、その内容について話し合い、すり合わせます。その上で、○△×それぞれの基準を具体的な活動と結び付けながら設定します

テーマ 4 中途採用時の知識・スキルレベルの把握

経験者を中途採用する際に、職業能力評価シートを活用して、応募者の保有する知識・スキルレベルを把握し、採否の決定に役立てましょう。

職業能力評価シートを活用することで、経験年数や保有資格といった観点だけではなく、能力重視の観点から網羅的に応募者のレベルを見極めることができます。

例えば、レベル2の設備管理を採用する場合、該当する職業能力評価シート（この場合は設備

管理のレベル2）を使用したヒアリングや、セルフチェックをしてもらう方法が考えられます。

職業能力評価シートという客観的なツールを使用することで、複数の現場を持ち、現場毎で採用する場合であっても、面接官の目線を統一することができます。

取り組みの進め方とポイント

STEP 1 求める人物像の確認

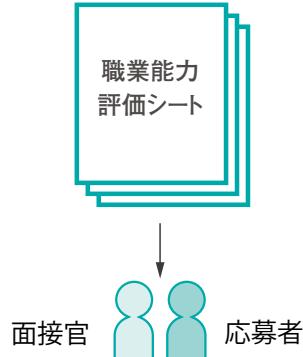
今回採用する職種を確認の上、募集するレベル層をキャリアマップなどを目安に定めます。資格保有など、特に重視する要件があれば、予め明らかにしておきましょう。

STEP 2 応募者の知識・スキルレベルの把握

応募書類がある場合には、記載内容をもとに事前に可能な範囲で応募者の知識やスキルなどのチェックを行っておきます。

応募者によるセルフチェックを通じてレベルチェックする場合は、チェック方法を説明の上、10～15分程度の時間を設け、応募者にセルフチェックしてもらいます。セルフチェックの終了後、そのチェック内容について面接を通じてさらに深く確認します。

応募者の知識・スキルレベルの把握イメージ



STEP 3 採否の決定

ヒアリングまたはセルフチェックを通じて把握した応募者の知識やスキルレベルの状況をもとに、求める人物像として相応しいレベルにあたるのか確認します。

応募者から受ける印象や属性情報（年齢、性別など）、保有資格といった外的的な情報ばかりに引きずられず、可能な限り多面的な視点から採否を判定しましょう。

4 取り組み事例

株式会社国際ビル産業 中途採用面談シートの作成

問題意識

国際ビル産業では、各現場に配属される中途採用者の面談は、現場長が各自の裁量の中で行っていました。

現場長は仕事の合間を縫って面談を行うため、面談内で聴取できる情報は限られており、どうしても過去の経験や人柄に偏った面談を行っているという現状がありました。

具体的な取り組み 活用したツール

そこで、当社では職業能力評価シートと人材要件確認表をもとにした中途採用面談シートを作成し、各面談者の評価目線の統一を図ることにしました。

面談を行う際には、事前に中途採用面談シートの各項目について、応募者に自己チェックをしてもらい、その後、面談が始まった際には、面談者が応募者の自己チェック内容を見ながら、詳細確認をすることになります。

この中途採用面談シートの作成にあたっては、将

POINT 中途採用面談シート

来、会社が必要とする人材を意識した内容にすることを心がけ、特に共通能力ユニットの「諸ルール・法令の内容の把握」「顧客視点に立った業務の遂行」について項目を盛り込むこととしました。

このことで、個別現場で求められる人材だけを意識した採用から、全社で必要とされる人材の選定・獲得が可能になることを目指しています。

今後の目標

作成した中途採用面談シートは、入社後に定期チェックを行う「職業能力評価シート」の各項目と対応しているものになります。そのため、採用時点で把握した入職者の強み・弱みを、入社後の人材育成にも役立てることができます。

中途採用時の面談内容と人材育成とを連動させることにより、入社後の早い段階で各人に適した人材育成の実施を行い、ひいては早期戦力化が実現できる仕組みを構築することを今後の目標としています。

※ビルメンテナンス業の人材要件確認表
は策定されていないため、アパレル業
のフォーマットを参考にして作成を行つ
ています

2 取り組み企業の声



大星ビル管理株式会社 業務人事部長

当社で使用しているスキルチェックシートの職種共通部分は、その基準達成が容易でした。そのため、ある程度の期間活用できる評価基準への見直しが必要でした。

今回、職業能力評価シートの内容を使用した評価項目を作成し、一部の部署にトライアルとして実施しましたが、各評価者の反応は上々でした。

職業能力評価シートは、当社のように既に評価表が自社にあるところにでも活用できるものだと思います。

今後はさらによりよい評価項目とするために、文言のカスタマイズや評価尺度の見直しなどを図り、最終案を作っていくたいと思っています。



株式会社ハリマビスシステム 経営企画室 担当部長

職業能力評価シートの内容は幅広い業務を網羅した内容となっています。そのため、今までスキルチェックを通じた人材育成に取り組んでいないような企業だけでなく、自社の人事評価のプラッシュアップをしたい企業にも活用できるツールとなっており、大企業から中小企業まで幅広い企業で活用できるものだと思います。

幅広く汎用的に活用できるツールである一方、実際に企業で導入する際には各社の特色を出す必要もあり、本当に効果的な人材育成ツールとして活用していくためには、各社でカスタマイズを上手く行なうことがとても重要になると思っています。



株式会社国際ビル産業 執行役員 企画人財部長

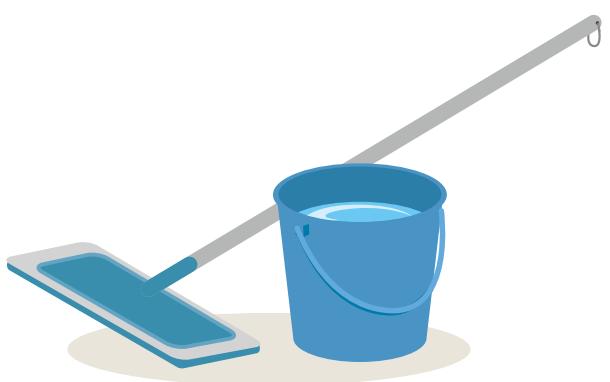
職業能力評価シートはカスタマイズすることで、中途採用から個人別のスキル把握、そして会社全体のスキル把握といったように幅広いテーマでの人材マネジメント施策に活用することができ、とても有益なツールだと思います。

当社では将来、社内検定制度にまで職業能力評価シートの活用の幅を広げることを考えており、職業能力評価シートを中心とした人材マネジメントサイクルを実行していくと思っています。

■ビルメンテナンス業における協力企業4社の概要

企業名(所在地)	企業概要
株式会社 国際ビル産業 (沖縄県浦添市)	<ul style="list-style-type: none"> ●社員数:1,310名(正社員238名、嘱託社員219名、パート853名) ●事業内容(職業能力評価基準の区分) 全職種(「清掃管理」「衛生管理」「設備管理」「管理サービス」「保安管理」「業務管理」)
株式会社 ハリマシステム (神奈川県横浜市)	<ul style="list-style-type: none"> ●社員数:4,241名(正社員約700名) ●事業内容(職業能力評価基準の区分) 全職種(「清掃管理」「衛生管理」「設備管理」「管理サービス」「保安管理」「業務管理」)
大星ビル管理株式会社 (東京都文京区)	<ul style="list-style-type: none"> ●社員数:1,402名(正社員約1,300名) ●事業内容(職業能力評価基準の区分) 「衛生管理」「設備管理」「保安管理」「業務管理」
株式会社ビケンテクノ (東京都文京区)	<ul style="list-style-type: none"> ●社員数:2,160名 ●事業内容(職業能力評価基準の区分) 「衛生管理」「設備管理」「保安管理」「業務管理」

※企業データは2013年3月現在



3 職業能力評価シートサンプル

■評価シート表紙 設備管理（電気設備） レベル2

氏名	実施日

氏名(評価者)	実施日

＜職業能力評価シート＞

職種・職務	設備管理（電気設備）
レベル	レベル2
レベル2の目安	グループやチームの中心メンバーとして、創意工夫を凝らして自主的な判断、改善、提案を行いながら業務を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、電気設備・機械設備のレベル2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、電気設備・機械設備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

(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

- … 一人で完全にできる。（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。

【レベル判定の方法】

下記の要件をいずれも満たす場合、当該レベルクリアとします。

- ①全能力細目で、上司評価の○が7割以上であること
- ②全能力細目で、上司評価に×がないこと

評価シート本体

職業能力評価シート(設備管理 電気設備 レベル2)

【評価の基準】

- ：一人で出来ている
(下位者に教えることが出来るレベル含む)
- △：ほぼ一人で出来ている
(一部、上位者・周囲の助けが必要なレベル)
- ×：出来ていない
(常に上位者・周囲の助けが必要なレベル)

I.共通能力ユニット

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
法令遵守(コンプライアンス)	①諸ルール・法令の内容の把握	1	職業人としてのプロ意識、社会的責任感、職業倫理を持って仕事に取り組んでいる。 また、企業理念、経営方針・行動ガイドラインなど、会社の方針・諸ルールについて理解するとともに、職業人として遵守すべきコンプライアンス上問題となる法令に関する知識を有し、また企業秘密や個人情報などの秘密情報を扱う行動のあり方を理解している。			
	②法令・ルールの遵守	2	会社の倫理規定・就業規則等のルールを遵守し、困難な問題に直面した時は上司・同僚のアドバイスをもらいながら社会道徳に則って善悪の判断をし、より良い問題解決策の模索と再発防止に努めている。 また、業務遂行上直面した倫理的な問題に対して部下・後輩に助言を与え、問題解決に向けて一緒に取り組んでいる。			
顧客視点に立った業務の遂行	①顧客視点の醸成とスキルの習得	3	仕事はお客様あってこそ成り立つことを理解し、お客様へのマナー・接遇を心がけるとともに、常にお客様にとっての価値とそれを実現するための作業方法を考えている。 お客様からのクレームは、貴重な情報源であるとともに、お客様の期待の現れであることを理解している。			
	②顧客視点に立った業務の遂行	4	はきはきとした態度、気持ちのよい挨拶、正しい敬語、丁寧な言葉づかいをするとともに、お客様が望んでいることを意識し、最大限の価値提供ができるよう改善活動を行いながら業務を遂行している。			
業務連携とコミュニケーション	①業務連携とコミュニケーションの重要性の理解	5	会社の組織及びそれぞれの担当業務を理解し、仕事のパートナーとのコミュニケーションや業務連携を上手く行うことで、お客様へのサービス向上や業務の円滑な遂行ができるこを理解している。			
	②業務連携とコミュニケーションの実施	6	他部門の業務内容理解や社内外関係者との積極的なコミュニケーションを通じて、自部門の問題への解決方法を探るよう心がけている。 また「報告・連絡・相談(ホウレンソウ)」を実行している。			
判断能力と問題解決能力	①判断能力と問題解決能力の醸成	7	会社の規則や業務のマニュアルを良く理解したうえで、日頃から問題意識を持って作業を行い、時には同僚や上司と疑問に思うことや改善の余地があると思うことについて意見交換し、問題意識の共有を図っている。			
	②判断能力と問題解決能力の実践	8	問題発生時には状況や会社の規則・マニュアルの内容に基づき何をすべきか考え場合によっては上司に指示を仰いでいる。また、問題が片付いた後も自分自身の行動を振り返ることで今後につなげられるように心がけている。			
業務内容・条件の確認	①作業内容・条件の確認の意義の理解	9	作業内容と条件を確認し作業段取りを立てることで、自身が効率的に作業ができるだけでなく、関係者によっても計画が立てやすくなることを理解している。また、作業記録の記入方法を理解している。			
	②作業内容・条件の確認の実施	10	作業内容と条件をもとに業務の段取り・作業計画を考え、実行している。 作業終了後、作業記録を記入しながら、作業内容・条件は満たされたかを確認している。			
安全衛生管理を徹底した業務の遂行	①安全衛生ルールの理解と遵守	11	安全衛生及び労災に関する社会的な動向、会社や顧客先企業の規定を理解し、自己の健康管理や設備・機械の使用法・点検頻度に注意をしながら、常に遵守している。			
	②安全衛生活動の推進	12	作業場の整理整頓活動などを通じて、積極的に安全衛生活動を推進とともに、安全衛生に関する問題が生じた際には上司へ報告し、場合によっては指示を仰いでいる。			
環境に配慮した業務の遂行	①環境問題に関する知識・技術の習得	13	環境関連法規や自社の環境方針の背景・理念、自身の業務が環境に与える影響を理解し、廃液・廃棄物の適切な処理・リサイクル、塵の舞い上げ防止、適正洗剤の使用等により環境影響が低減できることを理解している。			
	②環境に配慮した業務の実施	14	廃液・廃棄物の適切な処理と、塵の舞い上げ防止、適正洗剤の使用、電気機器の適切な取扱を通じて環境法規制、省エネにも配慮した業務遂行をしている。			
用具の丁寧な取扱いと手入れの励行	①用具の丁寧な取扱いと手入れの意義の理解	15	用具の適切な使用方法とともに、用具を丁寧に取り扱うこと、無駄な経費が発生しないなどのメリットがあることを理解している。 また、用具を新しいものに替えるときの判断基準を理解している。			
	②用具の丁寧な取扱いと手入れの励行	16	用具を使用方法に則って適かつ安全に使用し、使用後の手入れや、定期的な点検・手入れ・修理・修繕や整頓を行うとともに記録表を作成し、用具を新しく変えるべきかを自ら判断し上司に報告している。			

II.選択能力ユニット

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
受変電設備	①受変電設備管理作業の理解と準備・段取り	17 受変電設備の種類、構造、使用方法、設置場所、日常の保守管理方法、点検・試験方法を理解するとともに、関係機関及び関係者との緊急連絡先を把握している。 また、必要な用具の補充・手配を行なっている。			
	②受変電設備管理作業の実施	18 日常の運転保守管理業務や受変電設備の各種検査・試験、電力会社の点検に同行するとともに、緊急時の連絡や作業の後片付けを行なっている。			
	③作業の評価	19 自分自身で行った受変電設備管理の作業の完成度を確認し、コストマネジメントなどの効率化のアイデアを上司に報告している。 顧客とのトラブル等の問題が発生した際には、状況によって上司へ報告し、指示を仰いでいる。			
配電設備	①配電設備管理作業の理解と準備・段取り	20 分電盤、電灯回路分電盤、動力操作盤の種類、構造、使用方法、設置場所、点検方法を理解するとともに、緊急時の連絡方法を把握している。 また、作業の後片付けについての方法、手順、注意事項を理解し必要な用具の補充・手配を行なっている。			
	②配電設備管理作業の実施	21 分電盤内配線の異常や、フレーカーがトリップ状態かどうかを見分け、運転日報の記録を行なうとともに、緊急時の連絡や作業の後片付けを行なっている。			
	③作業の評価	22 自分自身で行った配電設備管理の作業の完成度を確認し、コストマネジメントなどの効率化のアイデアを上司に報告している。 顧客とのトラブル等の問題が発生した際には、状況によって上司へ報告し、指示を仰いでいる。			
非常用電源設備	①非常用電源設備管理作業の理解と準備・段取り	23 自家発電機設備・蓄電池設備・無停電電源装置の種類、構造、操作方法、点検・メンテナンス方法・手順を理解するとともに、緊急時の連絡方法を把握している。 また、作業の後片付けについての方法、手順、注意事項を理解し必要な用具の準備を行なっている。			
	②非常用電源設備管理作業の実施	24 自家発電機設備・蓄電池設備・無停電電源装置を点検・メンテナンスするとともに、緊急時の連絡や作業の後片付けを行なっている。			
	③作業の評価	25 自分自身で行った非常用電源設備管理の作業の完成度を確認し、コストマネジメントなどの効率化のアイデアを上司に報告している。 顧客とのトラブル等の問題が発生した際には、状況によって上司へ報告し、指示を仰いでいる。			
照明器具交換	①照明器具交換作業の理解と準備・段取り	26 照明器具・照明器具の部品(安定器、ソケット、進相コンデンサー)の点検の内容、方法、流れを理解するとともに、緊急時の連絡方法を把握している。 また、作業の後片付けについての方法、手順、注意事項を理解し必要な用具の準備を行なっている。			
	②照明器具交換作業の実施	27 照明器具・照明器具の部品(安定器、ソケット、進相コンデンサー)を点検し、必要に応じて部品の交換を行なうとともに、緊急時の連絡や作業の後片付けを行なっている。			
	③作業の評価	28 自分自身で行った照明器具交換の作業の完成度を確認し、コストマネジメントなどの効率化のアイデアを上司に報告している。 顧客とのトラブル等の問題が発生した際には、状況によって上司へ報告し、指示を仰いでいる。			
弱電設備(通信設備)	①弱電設備管理作業の理解と準備・段取り	29 弱電設備の種類、機能、使用方法や、外観点検・動作確認の内容、方法、手順を理解するとともに、報告書の記入方法、緊急時の連絡方法を把握している。 また、作業の後片付けについての方法、手順、注意事項を理解し必要な用具の準備を行なっている。			
	②弱電設備管理作業の実施	30 弱電設備の外観点検・動作確認を行い、緊急時には連絡を行なうとともに、作業終了後には後片付けと報告書の作成・提出を行なっている。			
	③作業の評価	31 自分自身で行った弱電設備(通信設備)の作業の完成度を確認し、コストマネジメントなどの効率化のアイデアを上司に報告している。 顧客とのトラブル等の問題が発生した際には、状況によって上司へ報告し、指示を仰いでいる。			
			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		

能力細目・職務遂行のための基準一覧(設備管理 電気設備 レベル2)

I 共通能力ユニット		
能力ユニット	能力細目	職務遂行のための基準
法令遵守（コンプライアンス）	①諸ルール・法令の内容の把握	<ul style="list-style-type: none"> ○職業人としてのプロ意識、社会的責任感、職業倫理をもって仕事に取り組んでいる。 ○企業活動の基本的な目的と役割を理解している。 ○自社の事業、顧客及びステークホルダー（利害関係者）を理解している。 ○コーポレートガバナンスについての知識と自覚を有している。 ○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内容を熟知している。 ○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、セクハラ等労働関係法令、知的財産権法、個人情報保護法等）を理解している。 ○企業活動全般に関する法的または倫理的な事項についての具体例（事例）を理解し、それが自社に及ぼす影響を理解している。 ○ビルメンテナンス業の業務の特殊性を認識し、セキュリティ、企業秘密や個人情報等の秘密情報保持に関する行動のあり方を理解している。
	②法令・ルールの遵守	<ul style="list-style-type: none"> ○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。 ○公私の区別をつけた上で、職務に当たっている。 ○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。 ○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、より良い問題解決策を模索している。 ○日常の業務に関連する法的または倫理的な問題についての具体的なケースについて、自分なりの見解や意見を持っている。 ○部下・後輩の倫理的な相談に対して適切な助言を与えるとともに、解決に向けて一緒に取り組んでいる。 ○職務遂行において倫理上のジレンマに直面した際には、社会道德に則って善悪の判断をしている。 ○部門内で法令違反が発生した場合には、マスコミ対応等を適切に行うとともに、率先して再発防止に向けた対策を行っている。
顧客視点に立った業務の遂行	①顧客視点の醸成とスキルの習得	<ul style="list-style-type: none"> ○仕事はお客様があつてこそ成り立つものだということを理解している。 ○お客様からのクレームは、貴重な情報源であるとともに、お客様の期待の現れであることを理解している。 ○お客様への接遇の仕方を身につけている。 ○職務を遂行する上でのマナーを身につけている。 ○常にお客様にとっての価値とそれを実現するための作業方法を考えている。
	②顧客視点に立った業務の遂行	<ul style="list-style-type: none"> ○お客様が望まれていることを常に考えながら業務を遂行している。 ○お客様に最大限の価値を提供するよう心がけながら業務を遂行している。 ○気持ちの良いあいさつと声かけをし、お客様一人ひとりと日常的にコミュニケーションを図っている。 ○正しい敬語と、お客様に配慮した丁寧な言葉づかいで応対している。 ○笑顔で明るく、はきはきとした態度でお客様に接している。 ○お客様が望まれていることを把握し、業務の改善に努めている。
業務連携シヨコソミニユニ	①業務連携とコミュニケーションの重要性の理解	<ul style="list-style-type: none"> ○会社の組織及びそれぞれの担当業務を理解している。 ○業務連携を行うことにより、仕事の質及びお客様へのサービスを向上させられる可能性があることを理解している。 ○仕事のパートナーと積極的にコミュニケーションをとることにより、お互いの考え方をより良く理解することができなり、仕事を円滑に進めることができることを理解している。
	②業務連携とコミュニケーションの実施	<ul style="list-style-type: none"> ○仕事内外に問わらず、自社の他部門や社外の人と積極的にコミュニケーションをとるように心がけている。 ○他部門の業務内容を理解し、それが自部門とどのような関係にあるのかを把握するようしている。 ○自部門の業務上の問題点を把握しており、それを他部門の人に相談し、解決方法を探るよう心がけている。 ○「報告・連絡・相談（ホウレンソウ）」を実行している。
判断能力と問題解決能力	①判断能力と問題解決能力の醸成	<ul style="list-style-type: none"> ○会社の規則や業務のマニュアルをよく理解している。 ○社内における自分の役割を理解した上で、日頃から問題意識を持って作業を行い、無理や無駄の発見に努めている。 ○日頃疑問に思うことや改善の余地があると思うことについて、同僚や上司と意見交換し、問題意識の共有を図っている。
	②判断能力と問題解決能力の実践	<ul style="list-style-type: none"> ○問題が起きた際は、その場のシチュエーションや会社の規則・業務のマニュアルの内容に基づき、何をすべきかについて考えている。 ○自分だけでは手に負えそうにない問題の場合は、上司に指示を仰いでいる。 ○問題が片付いた後も、自分自身の行動を振り返り、どのように行動すべきであったかを振り返り、今後につなげられるように心がけている。
業務内容・条件の確認	①作業内容・条件の確認の意義の理解	<ul style="list-style-type: none"> ○作業を行う前に、契約書や仕様書に目を通し、契約内容を理解している。 ○作業内容と条件を確認することにより、間違いない効率的な作業ができるることを理解している。 ○作業内容と条件を確認し、業務を行う段取りを決めることにより、自分が作業をしやすくなるだけでなく、自分の業務に関わる方々が計画が立てやすくなることを理解している。 ○作業内容と条件を確認するための方法を理解している。 ○作業記録の記入方法を理解している。
	②作業内容・条件の確認の実施	<ul style="list-style-type: none"> ○作業内容と条件を事前に確認した上で、業務を行う段取りを考え実行している。 ○確認した作業内容と条件をもとに、自らの作業計画を立てている。 ○作業終了後、作業記録を記入しながら、作業内容・条件は満たされたかを確認している。

能力ユニット	能力細目	
安全衛生業務管理遂行徹底し	①安全衛生ルールの理解と遵守	<ul style="list-style-type: none"> ○安全衛生について、社会的な動向を把握している。 ○会社や顧客先企業の定める安全衛生及び防災に関する規定を理解し、常に遵守している。 ○道具の正しい使用法や設備、機械等の取扱いを守りながら業務遂行している。 ○事故防止のために、自己的健康管理と事前の点検を行っている。
	②安全衛生活動の推進	<ul style="list-style-type: none"> ○安全衛生活動の目的を理解し、積極的に実践している。 ○作業場の整理整頓を常に心がけている。 ○作業中に安全衛生に関して想定外の問題が発生した場合は、速やかに上司に報告し、指示を仰いでいる。 ○作業中に発生したヒヤリ・ハットは、簡単なものについては対応し、自分で対処できないものは上司へ報告している。
環境に配慮した業務の遂行	①環境問題に関する知識・技術の習得	<ul style="list-style-type: none"> ○自社の環境方針の背景と理念を理解している。 ○廃液・廃棄物の適切な処理、リサイクル・分別回収等の必要性を理解している。 ○ドライクリーニングの内容、適用できる素材、洗浄方法を理解している。 ○自分の業務が環境に与える影響を理解している。 ○業務中になるべく塵を立てないことの重要性、方法を理解している。 ○洗剤を用いる際は、強酸性や強アルカリ性のものは避け、なるべく中性洗剤を使う方が環境に良いことを理解している。 ○自分の業務に適用される環境関連法規を理解している。
	②環境に配慮した業務の実施	<ul style="list-style-type: none"> ○廃棄物の発生量を抑制し、再利用やリサイクルにつながるような処理方法を行っている。 ○廃液の処理を適切に行っている。 ○建築仕上げ材を清掃するに際して、それがドライクリーニング可能かどうかを判断し、可能であれば適切に実施している。 ○使用しない照明、OA機器の電源を落とすなど、可能な範囲で省エネに取り組んでいる。 ○環境法規制に則って業務を行っている。 ○業務を遂行するに当たっては、なるべく塵を立てないように心がけている。 ○業務で洗剤を用いる際は、なるべく強酸性や強アルカリ性のものは避け、中性洗剤を用いるよう心がけている。 ○ISO14000シリーズなどの環境マネジメントシステムを導入している場合には、積極的にその活動に取り組んでいる。 ○OA機器のコンセントから電源をとらない、感知器の取扱い、ブレーカーの扱い等、施設の環境に配慮している。
用具の丁寧な取扱いと手入れ	①用具の丁寧な取扱いと手入れの意義の理解	<ul style="list-style-type: none"> ○用具の適切な使用方法を理解している。 ○用具を丁寧に取扱うことの重要性を認識している。 ○用具を丁寧に取扱うことにより、会社に無駄な経費が発生しないことを理解している。 ○用具を新しいものに替えるときの判断基準を理解している。
	②用具の丁寧な取扱いと手入れの励行	<ul style="list-style-type: none"> ○用具の適切な使用方法に則って作業を行っている。 ○使用している用具は定期的に点検し、不具合がないか確認を行っている。 ○使用している用具を定期的に手入れしている。 ○用具を新しいものに替えるべきかを判断し、上司に報告を行っている。 ○不具合が発生した用具は、すぐに修理・修繕を行っている。 ○雑巾やモップなど、水をつけて使用する用具は、使用後に水を絞っている。 ○使用した用具は、所定の場所に戻している。

II 選択能力ユニット

能力ユニット	能力細目	職務遂行のための基準
受変電設備	①受変電設備管理作業の理解と準備・段取り	<ul style="list-style-type: none"> ○点検項目の内容、点検方法、手順を理解している。 ○点検項目の正常異常判断基準を理解している。 ○受変電設備の名称、種類、機能、構造、使用方法を理解している。 ○日常の運転保守管理業務の内容、方法、手順を理解している。 ○日常の運転保守管理業務を行うに当たっての安全面の注意事項を理解している。 ○計器の名称、機能、構造、使用方法を理解している。 ○受変電設備の異常の種類（異音・異臭・発熱・振動等）と目視による見分け方を理解している。 ○電気事業法に基づく自家用電気工作物に関する法律の内容について、理解している。 ○受変電設備の単線結線図の読み方を理解している。 ○受変電設備の外観構造検査（外装検査・寸法検査・主回路の検査・部品・表示検査）の内容、方法、手順を理解している。 ○受変電設備の電路の絶縁抵抗・耐力測定試験の内容、方法、手順を理解している。 ○受変電設備の接地抵抗試験・過電流遮断器試験・地絡遮断器試験の内容、方法、手順を理解している。 ○ピークカット制御・デマンド制御について、基本事項を理解している。 ○緊急時の連絡方法・連絡先を把握している。（電気火災・事故・災害時の報告・届出） ○電力会社との運用申し合わせを行っている。 ○受変電設備の設置場所を把握している。 ○受変電設備の受電方式、受電電圧、受電容量、（契約電力量）を把握している。 ○受変電設備の関係機関及び関係者の緊急連絡先を把握している。 ○金属等の電場・磁場に影響を及ぼすものを身につけないようにしている。 ○作業着を装着し、手袋を着用している。 ○用具の補充や手配を行っている。
	②受変電設備管理作業の実施	<ul style="list-style-type: none"> ○日常の運転保守管理業務を行っている。 ○受変電設備の点検を行っている。 ○受変電設備の外観構造検査を行っている。 ○受変電設備の電路の絶縁抵抗・耐力測定試験を行っている。 ○受変電設備の接地抵抗試験・過電流遮断器試験・地絡遮断器試験を行っている。 ○目視により受変電設備の異常を確認している。 ○緊急時に担当者への連絡を行っている。 ○電力会社の点検に同行している。 ○作業の後片付けを行っている。
	③作業の評価	<ul style="list-style-type: none"> ○自分自身で行った作業の完成度を確認している。 ○コストマネジメント等、効率化のアイデアを出し、上司に報告している。 ○顧客とのトラブル対応に応じている。 ○問題が起きた場合、状況を認識し、上司に報告を行い、上司の指示に従って改善作業を行っている。

能力ユニット	能力細目	職務遂行のための基準
配電設備	①配電設備管理作業の理解と準備・段取り	<ul style="list-style-type: none"> ○分電盤の種類、機能、構造、使用方法を理解している。 ○分電盤内配線の異常の種類（異音・異臭・発熱・振動等）と目視による見分け方を理解している。 ○分電盤内のブレーカーのトリップ状態の内容、見分け方を理解している。 ○電灯回路分電盤の機能、使用方法を理解している。 ○動力操作盤（動力盤）の機能、使用方法を理解している。 ○計器類の種類、機能、使用方法を理解している。 ○操作盤内のブレーカーのトリップ状態の内容、見分け方を理解している。 ○携帯型計測機器の種類（回路計・電流測定器・絶縁抵抗計等）、機能、使用方法を理解している。 ○緊急時の連絡方法、連絡先を把握している。 ○分電盤の設置場所を把握している。 ○分電盤に表示されている回路の端末器具の場所を把握している。 ○電灯回路分電盤の設置場所を把握している。 ○動力操作盤の設置場所を把握している。 ○動力操作盤に表示された動力機器の設置場所を把握している。 ○作業の後片付けの方法、手順、注意事項を理解している。 ○金属等の電場・磁場に影響を及ぼすものを身につけないようにしている。 ○作業着を装着し、手袋を着用している。 ○用具の補充や手配を行っている。
	②配電設備管理作業の実施	<ul style="list-style-type: none"> ○目視により分電盤内配線が異常かどうかを見分けている。 ○分電盤内のブレーカーがトリップ状態かどうかを見分けている。 ○計器類の数値の読み取りや運転日報の記録を行っている。 ○動力操作盤内のブレーカーがトリップ状態かどうかを見分けている。 ○緊急時に連絡を行っている。（電気火災・事故・災害時の報告・届出） ○作業の後片付けを行っている。
	③作業の評価	<ul style="list-style-type: none"> ○自分自身で行った作業の完成度を確認している。 ○コストマネジメント等、効率化のアイデアを出し、上司に報告している。 ○顧客とのトラブル対応に応じている。 ○問題が起きた場合、状況を認識し、上司に報告を行い、上司の指示に従って改善作業を行っている。
非常用電源設備	①非常用電源設備管理作業の理解と準備・段取り	<ul style="list-style-type: none"> ○自家発電機設備・蓄電池設備・無停電電源装置の種類、機能、構造、自動制御、操作方法を理解している。 ○自家発電機設備・蓄電池設備・無停電電源装置の点検の内容、方法、手順を理解している。 ○自家発電機設備・蓄電池設備・無停電電源装置の異常の判断方法、対処方法・手順を理解している。 ○自家発電機設備・蓄電池設備・無停電電源装置に油を供給する方法、手順を理解している。 ○自家発電機設備・蓄電池設備・無停電電源装置のさび取りの方法、手順を理解している。 ○自家発電機設備・蓄電池設備・無停電電源装置の試運転の方法、手順を理解している。 ○蓄電池設備・無停電電源装置の蓄電のしくみを理解している。 ○蓄電池設備・無停電電源装置の充電状況の確認方法を理解している。 ○蓄電池設備・無停電電源装置の電解液の残量点検の方法を理解している。 ○蓄電池設備・無停電電源装置の電解液の補充方法を理解している。 ○蓄電池設備・無停電電源装置の液漏れの確認方法を理解している。 ○作業の後片付けの方法、手順、注意事項を理解している。 ○緊急時の連絡方法、連絡先を把握している。 ○自家発電機設備・蓄電池設備・無停電電源装置の設置場所を把握している。 ○自家発電機設備・蓄電池設備・無停電電源装置に供給する油の保管場所を把握している。 ○作業着を装着し、手袋を着用している。 ○作業に使用する用具の準備を行っている。
	②非常用電源設備管理作業の実施	<ul style="list-style-type: none"> ○自家発電機設備・蓄電池設備・無停電電源装置の点検を行っている。 ○自家発電機設備・蓄電池設備・無停電電源装置に油を供給している。 ○自家発電機設備・蓄電池設備・無停電電源装置のさび取りを行っている。 ○自家発電機設備・蓄電池設備・無停電電源装置の試運転を行っている。 ○蓄電池設備・無停電電源装置の充電状況の確認を行っている。 ○蓄電池設備・無停電電源装置の電解液の残量点検を行っている。 ○蓄電池設備・無停電電源装置の電解液の補充を行っている。 ○蓄電池設備・無停電電源装置が液漏れしていないか確認している。 ○蓄電池設備・無停電電源装置の回路の導通状況を確認している。 ○緊急時に連絡を行っている。 ○作業の後片付けを行っている。
	③作業の評価	<ul style="list-style-type: none"> ○自分自身で行った作業の完成度を確認している。 ○コストマネジメント等、効率化のアイデアを出し、上司に報告している。 ○顧客とのトラブル対応に応じている。 ○問題が起きた場合、状況を認識し、上司に報告を行い、上司の指示に従って改善作業を行っている。

能力ユニット	能力細目	職務遂行のための基準
照明器具交換	①照明器具交換作業の理解と準備・段取り	<ul style="list-style-type: none"> ○照明器具本体の状況確認・点検の内容、方法、流れを理解している。 ○安定器の確認内容、方法、流れを理解している。 ○ソケットの確認内容、方法、流れを理解している。 ○進相コンデンサーの確認内容、方法、流れを理解している。 ○照明器具の部品（安定器、ソケット、進相コンデンサー）交換の必要性の判断方法を理解している。 ○作業の後片付けの方法、手順、注意事項を理解している。 ○緊急時の連絡方法、連絡先を把握している。 ○照明器具の種類、機能、設置場所を把握している。 ○照明器具の予備が保管されている倉庫を把握している。 ○作業着を装着し、手袋を着用している。 ○作業で使用する用具を準備している。
	②照明器具交換作業の実施	<ul style="list-style-type: none"> ○照明器具の反射板、枠の汚損、損傷、サビ、変色の有無、及び取り付け状況等を確認している。 ○照明器具のルーバー及び透光性カバーの汚損、破損、変色等の有無を点検している。 ○安定器の点灯時の異常なうなり音、管球の異常なちらつき等の有無を点検している。 ○安定器の変形、変色、さび等の有無を点検している。 ○安定器のケースの著しいさび、変色等の有無を点検している。 ○ソケットの変形、ぐらつき、ひび割れ、破損等の状況を点検している。 ○進相コンデンサーのケースの変形、膨張、漏油等の有無を点検している。 ○照明器具の部品（安定器、ソケット、進相コンデンサー）の交換の必要性を判断している。必要だと判断した場合は、交換を行っている。 ○緊急時に連絡を行っている。 ○作業の後片付けを行っている。
	③作業の評価	<ul style="list-style-type: none"> ○自分自身で行った作業の完成度を確認している。 ○コストマネジメント等、効率化のアイデアを出し、上司に報告している。 ○顧客とのトラブル対応に応じている。 ○問題が起きた場合、状況を認識し、上司に報告を行い、上司の指示に従って改善作業を行っている。
弱電設備（通信設備）	①弱電設備管理作業の理解と準備・段取り	<ul style="list-style-type: none"> ○弱電設備（構内情報通信網設備、構内交換設備、拡声設備、誘導支援設備、映像・音響設備、マルチサイン装置及び出退表示装置、時刻表示装置、インターホン装置、テレビ共同受信設備、テレビ電波障害防除設備、監視カメラ）の種類、機能、使用方法を理解している。 ○弱電設備の外観点検の内容、方法、手順を理解している。 ○弱電設備の動作確認の内容、方法、手順を理解している。 ○作業終了後に記入する報告書の記入内容、方法、注意点、提出先を理解している。 ○作業の後片付けの方法、手順、注意事項を理解している。 ○緊急時の連絡方法、連絡先を把握している。 ○弱電設備の設置場所を把握している。 ○作業着を装着し、手袋を着用している。 ○作業で使用する用具を準備している。
	②弱電設備管理作業の実施	<ul style="list-style-type: none"> ○弱電設備の外観点検を行っている。 ○弱電設備の動作確認を行っている。 ○作業終了後、報告書を作成し、提出している。 ○緊急時に連絡を行っている。 ○作業の後片付けを行っている。
	③作業の評価	<ul style="list-style-type: none"> ○自分自身で行った作業の完成度を確認している。 ○コストマネジメント等、効率化のアイデアを出し、上司に報告している。 ○顧客とのトラブル対応に応じている。 ○問題が起きた場合、状況を認識し、上司に報告を行い、上司の指示に従って改善作業を行っている。

**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。**

厚生労働省ホームページ

<https://www.mhlw.go.jp/index.html>

厚生労働省委託事業

お問合せ先

厚生労働省 人材開発統括 官能力評価担当参事官室

TEL : 03-5253-1111

協力団体

公益社団法人 全国ビルメンテナンス協会

〒116-0013 東京都荒川区西日暮里5-12-5 ビルメンテナンス会館5F

<http://www.j-bma.or.jp/>

企画・製作

三菱UFJリサーチ & コンサルティング株式会社

発行

2013年3月

改訂

2023年5月

【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、予め厚生労働省人材開発統括官能評価担当参事官室（03-5253-1111）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用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。