

1. 人材要件総括表

人材要件総括表とは、職業能力評価基準のエッセンスを職務別・レベル別に要約したものであり、必要なスキルや知識、公的資格の保有要件などがA4版1枚のシートの中にコンパクトに整理されています。

人材要件総括表は、いわば職務別・レベル別に求められる「人材スペック」を示したものであり、これを参考にすることで、スタッフの能力や適性に応じた適材適所の人材配置を検討することができます。また外部から人材を採用する場合や人材を社内公募する際に、求める人材要件を社内外に明示するための資料として活用することもできます。

2. 人材要件総括表の構成

人材要件総括表は、汎用性を意識して作成されている職業能力評価基準のエッセンスを凝縮したものですから、それぞれの会社の仕事の実態に応じて一定のカスタマイズを行ってたうえで活用してみてください。

人材要件総括表に特徴的なのは、「知識要件」や「関連する資格・検定等」について、「必須」または「できれば」であればを選択してチェックできるようになっていることです。従業員に期待する知識や資格・検定等を念頭に「自社版の人材要件総括表」を作成してみてください。

人材要件総括表					
1 仕事の概要					
職務	労働管理	概要	労務関係、就業管理、安全衛生、福利厚生など、労務管理業務を推進する仕事	対応レベル	☒ L1 ☐ L3 ☐ L2 ☐ L4
2(1)スキル要件(概要)					
- コンプライアンス意識をもち、総務の一員として周回と連携しながら担当業務を確実に遂行している。 - 労務関係・就業管理・安全衛生・福利厚生等について、上司の指示に基づき日常業務を遂行している。 - 労働時間管理・安全衛生管理に関する日常業務や、福利厚生制度について、問題点や今後改善すべき点を自分なりに整理し、上司や先輩に対して意見申し出ている。				必要スキルのエッセンスです。	
2(2)スキル要件(詳細)					
意欲・態度 (共通能力)	- 自社の経営理念や社是・社訓等の内容を正確に理解し、日常の行動において実践している。 - 企業人としての自覚や責任感をもち、挨拶・敬語など、日頃から社人として相応しい振る舞いを行っている。 - PCの基本的な操作方法を身に付け、日常業務の中で的確に使いこなしている。 - 上位者への報告・連絡・相談を速やかに行っている。 - 組織内の業務分担や自分が果たすべき役割を自覚し、上司の助言を受けながら担当業務の進め方を主体的に考えている。 - 困難なことがあっても、真摯かつ誠実な態度で仕事に取り組み、自分に与えられた役割は最後までやり遂げている。 - コスト意識をもって自分なりに工夫しながら仕事を行い、効率化や改善を試みている。				
労務関係	- 集約的労働関係及び個別労働関係の概要など、労務関係業務の推進に必要な基本的事項を理解している。 - 労働組合の担当者や従業員代表との連絡調整など、自らの担当業務を的確に行っている。 - 労働争議など突発的事態が発生した場合には、まずは上司に一報したうえで指示を踏まえて迅速に行動している。				
就業管理	- 自社の労働時間管理の現状や基本的な労働時間法制度など、就業管理業務の推進に必要な基本的事項を理解している。 - 労働時間管理に関する各部署からの基本的な問い合わせに対し的確に回答している。 - 超過勤務時間数の集計や勤怠管理データの収集・集計などの就業管理上の定例的業務に関しては、独力で業務を完遂している。				
安全衛生	- 自社の安全衛生管理体制、安全衛生教育の現状や基本的な労働安全衛生法令など、安全衛生管理業務の推進に必要な基本的事項を理解している。 - 安全委員会、衛生委員会の運営に関する事務手続きを的確に行っている。 - 安全衛生教育に関する事務処理や定期健康診断の告知・運営、産業医との連絡調整等の定例的業務に関しては、独力で業務を完遂している。				
福利厚生	- 福利厚生をめぐる世間の動向や自社の福利厚生施策、福利厚生費用の現状など、福利厚生業務の推進に必要な基本的事項を理解している。 - 福利厚生制度の運用に関する事務手続きを的確に行っている。 - 社宅管理や福利厚生に関する従業員からの問合せへの回答等の定例的業務に関しては、独力で業務を完遂している。				
国際人事・労務管理	- 国際人的資源管理・海外労働問題に関する基礎、外国人スタッフの活用に関する問題等、国際人事・労務管理の推進に必要な基本的事項を理解している。 - 上司の指示を踏まえ、海外の雇用・労働情勢や政治社会情勢など、国際人事・労務管理に必要な情報収集を的確に行っている。 - 外国人スタッフの雇用・契約手続き、海外勤務者の労務管理上の諸手続き等、国際人事・労務管理の定例的業務に関して、上司の包括的助言				
3 知識要件					
項目	水準	項目	水準	項目	水準
労働契約・就業規則・労働協約・労使協定	必須 ☐ できれば ☐	安全衛生管理の基礎	必須 ☐ できれば ☐	人材育成	必須 ☐ できれば ☐
労働組合がある企業の集団的労働関係	必須 ☐ できれば ☐	健康増進・メンタルヘルスの基礎	必須 ☐ できれば ☐	人事情報システム	必須 ☐ できれば ☐
無組合企業の集団的労働関係の基礎	必須 ☐ できれば ☐	福利厚生費用管理	必須 ☐ できれば ☐	経営戦略・経営管理	必須 ☐ できれば ☐
個別労働関係の基礎	必須 ☐ できれば ☐	福利厚生施策(住宅対策、財産形成施策等)	必須 ☐ できれば ☐	総務・財務管理	必須 ☐ できれば ☐
労働時間・休憩・休日の基礎	必須 ☐ できれば ☐	ワークライフバランスなど労務管理上の諸動向	必須 ☐ できれば ☐		
時間外・休日労働、深夜労働の基礎	必須 ☐ できれば ☐	労働組合運動をめぐる社会一般の動向	必須 ☐ できれば ☐		
休暇の基礎	必須 ☐ できれば ☐	労働法令の概要	必須 ☐ できれば ☐		
特定労働者の雇用・就業管理の基礎	必須 ☐ できれば ☐	人事費管理	必須 ☐ できれば ☐		
4 関連する資格・検定等					
資格名	必須	できれば	資格名	必須	できれば
ビジネス・キャリア検定(労務管理)3級	☐	☐	労働安全コンサルタント	☐	☐
社会保険労務士	☐	☐	労働衛生コンサルタント	☐	☐
衛生管理者(第1種・第2種)	☐	☐		☐	☐
5 その他特記事項					

上記のエッセンスを仕事別にもう少し詳しく示したものです。

必要知識の概要を列挙したものです。レベル1であることを念頭に、「必須」「できれば」のいずれかにチェックが入っています。

関連資格の例です。これ以外にも多数の資格・検定がありますから、必要に応じて各社で追加してみてください。