

スキルチェックシートの活用方法

1. スキルチェックシートについて

- スキルチェックシートは、ホテルスタッフ、旅館スタッフ、トラック運転手及び倉庫スタッフの方々が、どの程度のスキルがあるか自分でチェックしたり、その育成に携わる方々との面談を通じてお互いの評価を確認し合ったりすることができるツールです。

スキルチェックシート（例：ホテルスタッフ）

メンバー用(自己チェック用)				
STEP1: ご自身のスキルレベルをチェックしてみましょう				
<p>①あなたのスキルレベルは、ホテルスタッフの仕事構成する職務を遂行するうえでの裁量度によって測定されます。</p> <p>②そのあなたのスキルレベルを市場の「新人(上司や先輩などの指導を受けながら仕事ができるホテルスタッフ)」「一人前(自身の判断で仕事ができるホテルスタッフ)」「リーダー(指導的な立場で仕事ができるホテルスタッフ)」のスキルレベルから評価します。なお市場のスキルレベルは厚生労働省の調査(2025年実施)に基づいています。</p> <p>③職務は、厚生労働省の「職業能力評価基準」を参照して設定されています。</p>				
<p>あなたは、下記の「職務一覧」にある職務を、どの程度の裁量で遂行していますか。 1~4の裁量度の選択肢のなかで当てはまるものにチェックをお願いします</p> <p>【裁量度の選択肢】</p> <p>1.他の従業員を指導しつつ、自身の判断で遂行している 2.自身の判断で遂行している 3.指導を受けながら遂行している 4.担当範囲の仕事ではない</p>				
	裁量度の選択肢			
	1.他の従業員を指導しつつ、自身の判断で遂行している	2.自身の判断で遂行している	3.指導を受けながら遂行している	4.担当範囲の仕事ではない
職務一覧				
<宿泊：ロビーサービス>				
01.お荷物の預かり・返却(クローク)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
お客様の送迎(ドア)				
02.お客様の送迎	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
03.玄関周辺の保安	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

✓ ホテルスタッフのメンバー自身が現在の自分のスキルレベルをチェックするためのツール

上司用	
STEP1: メンバーのスキルレベルをチェックしましょう	
部署	氏名
<p>①スキルレベルは、ホテルスタッフの仕事構成する職務を遂行するうえでの裁量度によって測定されます。</p> <p>②メンバー用のチェックシートでは、スキルレベルを市場の「新人(上司や先輩などの指導を受けながら仕事ができるホテルスタッフ)」「一人前(自身の判断で仕事ができるホテルスタッフ)」「リーダー(指導的な立場で仕事ができるホテルスタッフ)」のスキルレベルから評価しています。なお市場のスキルレベルは厚生労働省の調査(2025年実施)に基づいています。上司の方のスキルレベルチェックの結果とメンバーのスキルレベルチェックの結果を照らし合わせて、面談等で活用してください</p> <p>③職務は、厚生労働省の「職業能力評価基準」を参照して設定されています。</p>	
<p>メンバーは、下記の「職務一覧」にある職務を、どの程度の裁量で遂行していますか。 1~4の裁量度の選択肢のなかで当てはまるものにチェックをお願いします</p> <p>【裁量度の選択肢】</p> <p>1.他の従業員を指導しつつ、自身の判断で遂行している 2.自身の判断で遂行している 3.指導を受けながら遂行している 4.担当範囲の仕事ではない</p>	
	裁量度の選択肢
	1.他の従業員を指導しつつ、自身の判断で遂行している 2.自身の判断で遂行している 3.指導を受けながら遂行している 4.担当範囲の仕事ではない
職務一覧	
<宿泊：ロビーサービス>	
01.お荷物の預かり・返却(クローク)	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
お客様の送迎(ドア)	
02.お客様の送迎	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
03.玄関周辺の保安	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

✓ ホテルスタッフの上司が対象メンバーのスキルレベルをチェックするためのツール

2. スキルチェックシートの構成

- ・スキルチェックシートの活用方法は、以下のとおり、メンバー用（自己チェック用）はstep1～step3まで、上司用はstep1からstep2までになります。
- ・メンバー用はチェックした結果について、3つのレベル（新人、一人前、グループリーダー）から評価ができます。
- ・メンバー用では自分の現在のスキルレベルを確認することに加え、上司にも同様のチェックをしていただくことで、結果を照らし合わせてキャリア面談等で活用いただけます。

スキルチェックシートの構成（例：ホテルスタッフ・旅館スタッフ）

メンバー用(自己チェック用)		上司用	
step1	【自己チェック記入シート】 <ul style="list-style-type: none">・ ホテルは58、旅館は44の職務項目・ 1～4の裁量度の中で当てはまるものにチェック	step1	【上司チェック記入シート】 <ul style="list-style-type: none">・ 自己チェック用同様、ホテルは58、旅館は44の職務項目・ 1～4の裁量度の中で当てはまるものにチェック・ メンバーに向けたコメント欄有り
step2	【自己チェック結果】 <ul style="list-style-type: none">・ チェックした結果の自身のスキルレベルを市場の「新人」「一人前」「グループリーダー」レベルから評価。・ 評価は本事業のアンケート調査結果に基づく	step2	【上司チェック結果の一覧(印刷、DL用)】 <ul style="list-style-type: none">・ STEP1の結果の一覧シート・ 別途メンバーのスキルチェック結果と照らし合わせて、キャリア面談等で活用することを想定
step3	【自己チェック結果の一覧(印刷、DL用)】 <ul style="list-style-type: none">・ STEP2の結果の一覧シート・ 自分のスキルレベルを確認するとともに、別途上司にも上司用シートに記入いただき、結果を照らし合わせてキャリア面談等で活用することを想定		

3. スキルチェックシートの使い方

- ・実際にスキルチェックシートを活用する場面の想定したシートの活用方法を説明します。
(※) ホテルスタッフに関するチェックシートの活用方法例になります。

(1) 上司用のスキルチェックシート

ホテルスタッフ/
旅館スタッフの上司



【シートを活用する場面の想定】

- ・ スタッフには積極的にキャリアアップをしてもらいたいが、その為には何のスキルが足りないのか、うまく言語化出来ていないので伝わらない
- ・ メンバーが出来ていると思っているスキルと、そのスキルに対する自分の評価とのギャップが知りたい

【step1】 上司用スキルチェックシート

- ・ 上司は、各職務について対象のホテルスタッフがどの程度の裁量で職務を遂行しているかについて、最も当てはまるものにチェックし、最後の行にある上司コメントにコメントを記載してください。

スキルチェックシート (step1 : 上司チェック)

職務一覧	裁量度の選択肢			
	1.他の従業員を指導しつつ、自身の判断で遂行している	2.自身の判断で遂行している	3.指導を受けながら遂行している	4.担当範囲の仕事ではない
<宿泊：ロビーサービス>				<input type="checkbox"/>
01.お荷物の預かり・返却 (クローク)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
お客様の送迎 (ドア)				
02.お客様の送迎	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
03.玄関周辺の保安	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
お客様のご案内 (ベル)				
04.快適なロビー周辺の維持	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
05.客室への案内	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
06.チェックイン・チェックアウト対応	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ベルのマネジメント (ベルキャプテン)				
07.ベルの業務状況把握	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
08.ロビー周辺の維持監督	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09.ロビー周辺のマネジメント (アシスタントマネージャー)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<宿泊：フロントオフィス・予約管理>				<input type="checkbox"/>
10.電話対応・客室予約受付	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
お客様からの問い合わせへの対応 (インフォメーション)				
11.組織と商品・サービス内容・ホテル内外の情報の理解・準備	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12.インフォメーションの実施	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13.郵便物・メッセージの取扱い	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
宿泊の登録 (レセプション)				
14.チェックイン・チェックアウト対応	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15.客室変更を含むイレギュラーへの対応	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16.貴重品の預かりと返却	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17.フロントマネジメント(アシスタントフロントマネージャー)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
上司コメント				

- ・ 各職務について、どの程度の裁量で遂行しているか、1~4の裁量度の中で当てはまるものにチェック

・ 【裁量度の選択肢】

- 1.他の従業員を指導しつつ、自身の判断で遂行している
- 2.自身の判断で遂行している
- 3.指導を受けながら遂行している
- 4.担当範囲の仕事ではない

- ・ 職務の大項目(例:宿泊:フロントオフィス・予約管理)を丸々担当していない場合は、をチェックするとすべて4.担当範囲の仕事ではないとして判定

- ・ 職務一覧の最後にコメント欄を用意。全ての職務についてのコメントは難しいため、各職務の中で最も評価しているものや今後伸ばしてほしいものに言及し、評価した理由を記載

【step1】 上司用スキルチェックシート

- ・ 上司は、各職務について、ホテルスタッフがどの程度の裁量で職務を遂行しているかを1～4でラジオボタンにチェックしてください。
- ・ チェックが終わりましたら紫ボタン（チェック結果をこちらをクリック）を押してください。

スキルチェックシート（step1：上司チェック）

職務一覧	裁量度の選択肢			
	1.他の従業員を指導しつつ、自身の判断で遂行している	2.自身の判断で遂行している	3.指導を受けながら遂行している	4.担当範囲の仕事ではない
<宿泊：ロビーサービス> <input type="checkbox"/>				
01.お荷物の預かり・返却（クローク）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
お客様の送迎（ドア）				
02.お客様の送迎	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
03.玄関周辺の保安	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
お客様のご案内（ベル）				
04.迅速なロビー周辺の維持	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
05.客室への案内	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
06.チェックイン・チェックアウト対応	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ベルのマネジメント（ベルキャプテン）				
07.ベルの業務状況把握	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
08.ロビー周辺の維持監督	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09.ロビー周辺のマネジメント（アシスタントマネージャー）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<宿泊：フロントオフィス・予約管理> <input type="checkbox"/>				
10.電話対応・客室予約受付	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
お客様からの問い合わせへの対応（インフォメーション）				
11.組織と商品・サービス内容・ホテル内外の情報理解、準備	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12.インフォメーションの実施	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13.郵便物・メッセージの取扱い	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
宿泊の登録（レセプション）				
14.チェックイン・チェックアウト対応	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15.客室変更を含むイレギュラーへの対応	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16.貴重品の預かりと返却	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17.フロントマネジメント（アシスタントフロントマネージャー）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
夜間フロントマネジメント（ナイトマネージャー）				
18.支配人業務の引継ぎ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19.夜間における円滑な運営管理	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20.レベニューマネジメント（予約コントローラー）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<接客サービス：販売> <input type="checkbox"/>				
仕入れ				
32.発注の準備、実施	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
33.機会損失の防止	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
34.廃棄ロスの防止	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
販売				
35.接客対応	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
36.レジ操作、代金の受領・精算	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
37.商品の包装	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
販売の統括				
38.計数管理	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
39.スタッフの管理	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<職務共通> <input type="checkbox"/>				
40.アクシデント対応	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
41.クレーム・苦情への対応	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
42.業務改善	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
43.企画立案	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
44.宿泊者・利用者への接遇	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
上司コメント				

チェック結果は
こちらをクリック

【step2】 上司用スキルチェックシート

- ・ 上司がチェックした結果の印刷（ダウンロード用）画面が表示されます。
- ・ 上司がチェックした結果が◎～△で示されます。
- ・ 活用方法として、別途用意している、メンバーの自己チェック結果と照らし合わせて、評価が同じであった職務や違いがあった職務等について面談で話し合ってくださいことを想定しています。

スキルチェックシート（step2：上司チェックの結果）

スキルレベルチェックシート	
部署	氏名
職務一覧 【評価の基準】 ◎他の従業員を指導しつつ、自身の判断で運行している ○自身の判断で運行している △指導を受けながら運行している -担当職種の仕事ではない	
<宿泊：ロビーサービス>	
01.お荷物の預かり・返却（クローク）	◎
お客様の送迎（ドア）	
02.お客様の送迎	◎
03.玄関周辺の保安	◎
お客様のご案内（ベル）	
04.快適なロビー周辺の維持	○
05.客室への案内	○
06.チェックイン・チェックアウト対応	○
ベルのマネジメント（ベルキャプテン）	
07.ベルの業務状況把握	△
08.ロビー周辺の維持監督	△
09.ロビー周辺のマネジメント（アシスタントマネージャー）	△
<職務共通>	
54.アクシデント対応	○
55.クレーム・苦情への対応	○
56.業務改善	○
57.企画立案	○
58.宿泊者・利用者への接遇	○
3	上司コメント

・ チェックした結果の印刷、ダウンロード用画面が表示

・ 上司チェックの結果を◎～△で表示

① 被チェック者のスキルレベルチェックシート

どのスタッフの結果のシートかを確認します。

② 上司チェック結果

上司の方がチェックした評価（◎、○、△、-）が表示されます。

別途メンバー用のスキルレベルチェックシートの結果と照らし合わせ、上司の方が各メンバーに各職務のレベルがどの程度にまでなっているのかを話し合うようにしてください。

③ 上司コメント

各仕事の中でも特に評価している仕事や、伸ばしてほしい仕事などに言及し、評価した理由のコメントを記載します。メンバーの自己チェックの結果と照らし合わせ、評価が同じであった仕事や評価に違いがあった仕事などについて面談で話し合ってください。

(2) 自己チェック用のスキルチェックシート

【step1】自己チェック用スキルチェックシート

- ・ホテルスタッフ自身が自己チェックを実施します。
- ・ホテルスタッフは、各職務についてどの程度の裁量で職務を遂行しているかを自身の判断で最も当てはまるものにチェックしてください。

スキルチェックシート (step1 : 自己チェック)

職務一覧	裁量度の選択肢			
	1.他の従業員を指導しつつ、自身の判断で遂行している	2.自身の判断で遂行している	3.指導を受けながら遂行している	4.担当範囲の仕事ではない
<宿泊:ロビーサービス>				<input type="checkbox"/>
01.お荷物の預かり・返却 (クローク)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
お客様の送迎 (ドア)				
02.お客様の送迎	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
03.玄関周辺の保安	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
お客様のご案内 (ベル)				
04.快進なロビー周辺の維持	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
05.客室への案内	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
06.チェックイン・チェックアウト対応	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ベルのマネジメント (ベルキャプテン)				
07.ベルの業務状況把握	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
08.ロビー周辺の維持監督	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09.ロビー周辺のマネジメント (アシスタントマネージャー)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<宿泊:フロントオフィス・予約管理>				<input type="checkbox"/>
10.電話対応・客室予約受付	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
お客様からの問い合わせへの対応 (インフォメーション)				
11.相談と商品・サービス内容・ホテル内外の情報の理解、準備	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12.インフォメーションの実施	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13.郵便物・メッセージの取扱い	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
宿泊の登録 (レセプション)				
14.チェックイン・チェックアウト対応	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15.客室変更を含むイレギュラーへの対応	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16.貴重品の預かりと返却	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17.フロントマネジメント(アシスタントフロントマネージャー)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
夜間フロントマネジメント (ナイトマネージャー)				
18.支配人業務の引継ぎ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19.夜間における円滑な運営管理	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20.レベニューマネジメント (予約コントローラー)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- ・各職務について、どの程度の裁量で遂行しているか、1~4の裁量度の中で当てはまるものにチェック

・【裁量度の選択肢】

- 1.他の従業員を指導しつつ、自身の判断で遂行している
- 2.自身の判断で遂行している
- 3.指導を受けながら遂行している
- 4.担当範囲の仕事ではない

- ・職務の大項目(例:宿泊:フロントオフィス・予約管理)を丸々担当していない場合は、口をチェックするとすべて4.担当範囲の仕事ではないとして判定

【step2】自己チェック用スキルチェックシート

- ・自己チェックした結果が表示されます。
- ・上段では3つのレベルのうち、最も近い水準のレベルが表示され、下段では3つのレベルそれぞれの達成度が示されます。

スキルチェックシート (step2 : 自己チェックの結果)

STEP2：チェックした結果を見てください

「あなたのスキルレベルの水準」はおおむね下記の水準です

新人

※上記水準は各レベルの達成度の中で最も高いもの、もしくは70%を超えているレベルを示しています

あなたのスキル「新人」レベルの達成度	42.6%
あなたのスキル「一人前」レベルの達成度	18.5%
あなたのスキル「リーダー」レベルの達成度	13.0%

※この結果は自己チェックによるものです。正確なレベルの確認は、上司との面談時等で確認を行ってください。
※達成度の計算方法：各レベルでチェックした職務のうち調査結果に基づいて達成レベルにある項目数÷チェックした職務の数

達成状況を確認したいレベルのボタンをクリックしてください

<新人レベル>
達成状況詳細はこちら

<一人前レベル>
達成状況詳細はこちら

<リーダーレベル>
達成状況詳細はこちら

- ・ STEP2ではチェックした結果が確認できる
- ・ 各レベルの達成度を算出。一番達成度が高いもしくは、70%を超えているレベルを自身の水準として表示

- ・ 各レベルの達成状況を確認する場合はクリック

【step2】自己チェック用スキルチェックシート

- ・ 3つのレベル（新人、一人前、グループリーダー）の達成度についての詳細画面が作成されます。
- ・ 各レベルに達している職務が左側、まだ達していない職務が右側に表示されます。

スキルチェックシート（step2：各レベルの詳細）

STEP2：チェックした結果を見てみましょう（詳細：新人レベル）	
あなたのスキル「新人」レベルの達成度	42.6%

※この結果は自己チェックによるものです。正確なレベルの確認は、上司との面談時等で確認を行ってください。

あなたが「新人レベル」に達している職務	あなたが「新人レベル」にまだ達していない職務
01.お荷物の預かり・返却（クローク）	10.電話対応・客室予約受付
02.お客様の送迎	14.チェックイン・チェックアウト対応
03.玄関周辺の保安	18.支配人業務の引継ぎ
04.快適なロビー周辺の維持	21.レストランフロアの清掃と準備、テーブルセッティング
05.客室への案内	22.食器類のクリアと後片付け
06.チェックイン・チェックアウト対応	33.運営方針と業務計画の設定
07.レベルの業務状況把握	34.部門の運営管理
08.ロビー周辺の維持監督	35.貴重品の預かり
09.ロビー周辺のマネジメント（アシスタントマネージャー）	36.精算処理
11.組織と商品・サービス内容・ホテル内外の情報の理解、準備	37.目標の設定
12.インフォメーションの実施	38.コスト管理
19.夜間における円滑な運営管理	39.計画の詳細
20.レベニューマネジメント（予約コントローラー）	40.計画と準備
23.注文の受付	41.宴会サービスの提供・統括
24.食事・飲料提供	42.一般宴会の予約受付
25.お見送りの実践	43.一般宴会打合せ
26.担当するエリアの状況管理	44.婚礼の予約受付
27.部下の業務管理	45.婚礼打合せ
28.予約対応・管理	46.請求書の発行
29.お客様のお出迎えと座席への誘導	47.精算処理
30.運営方針と業務計画の設定	48.情報の収集と分析
31.ホールの運営管理	49.新商品・プロモーション企画
32.レストランセールス	50.宴会予約・販売管理業務の統括
	51.顧客管理の推進
	52.宴会業務の管理
	53.顧客管理の推進
	54.アクシデント対応
	55.クレーム・苦情への対応
	56.業務改善
	57.企画立案
	58.新泊者・利用者への接遇

・ 各レベルに達している職務、まだ達していない職務を一覧で表示

【step3】自己チェック用スキルチェックシート

- ・ 3つのレベル（新人、一人前、グループリーダー）のチェック結果の一覧表が作成されます。
 - ・ 自己チェックの結果、各レベルの達成状況、参考として2025年度の調査結果（※）が表示されます。
 - ・ 本シートは個人の主観でチェックしたものであるため、上司にも上司用のチェックシートを記入してもらい、自身の結果と照らし合わせてキャリア面談等で活用いただくことを想定しています。
- （※）2025年度（令和7年度）に実施した厚生労働省委託事業「スキルの向上を処遇に結び付けていく環境整備に向けた調査研究事業」の調査結果

スキルチェックシート（step3：チェック結果の印刷画面）

スキルレベルチェックシート（新人レベル）

※上司の方にも自身についてのスキルレベルチェックを行ってもらい、結果を照らし合わせて面談等で活用してください

職務一覧 【評価の基準】 ◎他の従業員を指導しつつ、自身の判断で実行している ○自身の判断で実行している △指導を受けながら実行している －担当範囲の仕事ではない	自己チェック	新人 レベルの 達成状況	参考：2025 年度調査結果 (新人)
<宿泊：ロビーサービス>			
01.お荷物の預かり・返却（クローク）	◎	達成	○
お客様の送迎（ドア）			
02.お客様の送迎	○	達成	○
03.玄関周辺の保安	○	達成	○
お客様のご案内（ベル）			
04.快適なロビー周辺の維持	○	達成	○
05.客室への案内	○	達成	○
06.チェックイン・チェックアウト対応	○	達成	○
ベルのマネジメント（ベルキャプテン）			
07.ベルの業務状況把握	△	達成	△
08.ロビー周辺の維持監督	△	達成	△
09.ロビー周辺のマネジメント（アシスタントマネージャー）	△	達成	△
<宿泊：フロントオフィス・予約管理>			
10.電話対応・客室予約受付	△	未達成	○
お客様からの問い合わせへの対応（インフォメーション）			
11.組織と商品・サービス内容・ホテル内外の情報の理解、準備	◎	達成	○
12.インフォメーションの実施	◎	達成	○
13.郵便物・メッセージの取扱い	-	対象外	○
宿泊の登録（レセプション）			
14.チェックイン・チェックアウト対応	-	未達成	○
15.客室変更を含むイレギュラーへの対応	-	対象外	△
16.貴重品の預かりと返却	-	対象外	○
17.フロントマネジメント（アシスタントフロントマネージャー）	-	対象外	△
夜間フロントマネジメント（ナイトマネージャー）			
18.支配人業務の引継ぎ	-	未達成	△
19.夜間における円滑な運営管理	△	達成	△
20.レベニューマネジメント（予約コントローラー）	△	達成	△

・ チェックした結果の印刷用画面が表示

・ 自己チェックの結果を◎～△で表示

・ 参考として本調査内で実施した調査結果を表示

【本シートの活用方法】

自身の現在のスキルレベルを確認するとともに、別途上司が行うスキルレベルチェックの結果と自身の結果を照らし合わせ、キャリア面談等で活用いただくことを想定