

# 力量一覧表

頁 /

発行部署	〇〇課	力量評価日		作成者 評価者	(印)
被評価者氏名	〇〇〇〇	改訂日		承認者	(印)
		改訂日			
力量評価基準	できる = 〇記入	(殆ど)できない = 空欄のまま			

職務	分類	作業内容	力量評価
運搬 配送 能力	実務	1. フォークリフトの免許あり、ある程度の実務経験もあり、材料・パレターナなど重量物のリフトでの出し入れが安全且つ正確にできる。	○
		2. 普通運転免許があり、且つ3トン級のトラックの実務経験がある程度あり、パレターナなどに入った仕掛品の安全な配送や積み下ろしは安全・確実にできる。	○
		3. 既存外注先の場所、荷降ろしのルールをおよそ理解しており、一人で配送ができる。	
		4. 既存外注先の担当者とおよそ面識を持ち、納期の打ち合わせや伝票の処理など定例的な仕事が問題なくこなせる。	
		<b>「運搬配送先能力」認定 = 上記4項目全てが○で認定</b>	
納期 管理 スキル	実務	1. エクセル入力などのパソコン基本操作ができ、材料・仕掛品・部品の入出庫処理が正確且つ迅速にできる。	
		2. 当社の製造型番をほぼ熟知しており、その材料～完成品までの工程に関しておよそ理解し、材料の発注や部品の発注が正確にできる。	
		3. 立案生産に計画に基づく材料や部品の発注に関して一人で生産計画書が作れる。	
		4. 発注した材料、外注工程、部品の納期に関して取引先と折衝することができ、ほぼ正確な納期管理ができる。しゃないとの搬入時期に関する調整も適切にできる。	
		<b>「納期管理スキル」認定 = 上記4項目全てが○で認定</b>	
品質 管理 スキル	実務	1. 図面が読める。	
		2. 検査器具を使った外注加工品の受け入れ検査が正確にできる。	
		3. 外注品の錆、疵、その他目視で不具合品の判別が概ねできる。	
		4. 品質に関しての外注加工品の問題点がわかり、選別必要の有無など、外注先と品質問題で適切に交渉できる。	
		5. マーク刻印機を一人で段取りし、マーク打ちが正確にできる。	
		<b>「品質管理スキル」認定 = 上記5項目のうち3個以上が○で認定</b>	
コスト 管	実務	1. 外注先別、工程別で大体のコスト相場勤があり、コストが高い外注先を判定することができる。	
		2. コストが高い外注先に対してコスト低減の交渉を進められる。また、コストダウンの実績もある。	
		<b>「コスト管理」認定 = 上記2項目全てが○で認定</b>	