

様式4

ジョブ・カード〔評価シート〕

在職者氏名

上記の者の評価期間における職務内容と当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりです。

平成 年 月 日

評価実施企業

所在地

評価責任者氏名

印

名称

S株式会社

代表者氏名

印

I 評価期間における職務内容

期 間	職名・雇用形態	職 務 内 容
平成27年11月1日～ 平成28年9月30日	スタッフ・正規社員	総務GPIに所属し、人事・総務等の事務に関する業務に従事。

II 職務遂行のための基本的能力 (評価基準の出所:職業能力評価基準)

(「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
	A	B	C	A	B	C	
A1 企業倫理とコンプライアンス							(1) 法令、就業規則などコンプライアンス上のルールを遵守している。 00C003L11 (2) 企業人としての自覚や責任感をもち、日頃から自社の社会的信用を損なうことがないよう行動している。 00C003L11 (3) 業務上知り得た秘密を正当な理由なく他に開示したり、盗用したりしない。 00C003L11 (4) 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。 00C003L11 (5) 日常の業務遂行において法的または倫理的なジレンマに直面した際は、法令や決められたルールに照らして判断し、判断が難しい場合には必ず上位者に相談している。 00C003L11 (6) コンプライアンス上のトラブルが発生した場合には、速やかに上位者への報告・連絡・相談を行って指示を仰いでいる。 00C003L11 (7) 法令やルール等について、曖昧なことや分からないことは必ず周囲に質問して確認している。 00C003L11
A2 業務効率化の推進							(1) 仕事に取り掛かる前に、求められる達成水準や仕事の進め方、注意事項等を確認している。 00C015L11 (2) 業務プロセスを理解し、決められた手順で仕事を行っている。 00C015L11 (3) 業務効率化のために会社が導入したITツール(会計処理ソフト等)の活用技能を身につけ、使いこなしている。 00C015L11 (4) 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。 00C015L11 (5) マニュアルに不効率な点や時代にそぐわない点を見つけた場合には、上位者に指摘している。 00C015L11 (6) 仕事を素早く習得し、そのスピードアップに取り組んでいる。 00C015L11 (7) 小集団活動など会社が組織的に業務改善に取り組んでいる場合には、積極的にその活動に参加している。 00C015L11
A3 ビジネス知識の習得							(1) 政治・経済・社会情勢に関する知識を身につけるよう、日頃から新聞等のニュース媒体等に目を通している。 00C001L11 (2) ビジネスの場で経済情勢や業界動向の話題となった場合に、議論に参加できている。 00C001L11 (3) ビジネス上必要な一般常識を習得すべく継続的に取り組んでいる。 00C001L11 (4) 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。 00C001L11 (5) 自社の組織形態・職制について正確に理解している。 00C001L11 (6) 所属組織の業務目標や当面の課題を正確に理解している。 00C001L11 (7) 挨拶・敬語など、日頃から社会人として相応しい振る舞いを行っている。 00C001L11 (8) アポイントメント(面会約束)を取る際や顧客を訪問する際などのマナーを理解し、日常的に実践している。 00C001L11
A4 PCの基本操作							(1) PCの基本的な操作方法を身につけ、OS(オペレーティングシステム)など基本となるソフトウェアを的確に使いこなしている。 00C001L12 (2) インターネットやLANについて理解し、日常業務として適切に利用している。 00C001L12 (3) モバイルPCの基本的な接続方法を理解し、出張先等において的確に活用している。 00C001L12 (4) コンピュータウイルス対策や情報漏洩防止策など、会社のルールに則りセキュリティ対応を確実に実行している。 00C001L12 (5) ワンクリック操作の様々な機能を活用し、レイアウト構成にも配慮した事務文書を作成している。 00C001L12 (6) 表計算ソフトの関数機能を一通りマスターし、各種計算や作表を確実に実行している。 00C001L12 (7) フォントや背景色を工夫するなど、内容のみならず受け手に与える印象にも配慮したプレゼンテーション資料の作成を行っている。 00C001L12 (8) インターネットを使って必要な情報の検索を的確に行っている。 00C001L12 (9) 収集データをその性質に応じて適切な方法によりグラフ化、図表化している。 00C001L12
A5 関係者との連携による業務の遂行							(1) 上位者への報告・連絡・相談を速やかに行っている。 00C006L11 (2) 職場の中核として周囲とのコミュニケーションに努め、協力的な職場環境の創出・維持に取り組んでいる。 00C006L11 (3) できるだけ早い段階でキーパーソンに働きかけて同意を得ておくなど、業務を取り進めやすい環境を構築している。 00C006L11 (4) 効率的に仕事を進めるうえで役立つ情報を体系化し、周囲と共有している。 00C006L11 (5) 周囲と積極的にコミュニケーションをとり、友好的な人間関係を構築している。 00C006L11 (6) 状況に応じて適切なコミュニケーション・ツール(口頭、電話、FAX、電子メール等)の判断・選択を行っている。 00C006L11 (7) 社内関係者と日頃からコミュニケーションをとり、必要な情報を素早く入手できるような人間関係を構築している。 00C006L11 (8) 社外の勉強会や他部門との交流イベントなど、日頃から人的ネットワークの拡大に資する機会には進んで参加している。 00C006L11
A11 賃金・社会保険基礎							(1) 会社の賃金・退職金制度や労働・社会保険に関する事務手順、世間の賃金制度改革の動向など、賃金・社会保険実務の推進に必要な基本的事項を理解している。 00S010L11 (2) 賃金計算の方法、労働・社会保険の届出など、日常業務についての実施手順や事務的手続、社内裁決ルート等を確認し、正しく理解している。 00S010L11 (3) 賃金制度の解釈など、担当業務の実施方法や実施手順に不明点がある場合には、曖昧なままにすることなく上司や先輩に質問し解決を図っている。 00S010L11 (4) 税制や労働・社会保険法令等の基本を理解し、各種の賃金計算事務を正確に実行している。 00S010L11 (5) 労働・社会保険等に関する事務的処理などの定例的業務に関しては、上司の包括的な助言を踏まえて独力で業務を完遂している。 00S010L11 (6) 賃金・社会保険制度の運用をめぐる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。 00S010L11 (7) 賃金・社会保険の解釈運用をめぐる過去に類例のない問題に直面した場合には、自分勝手な判断を行うことなく上司や先輩に報告して指示を仰いでいる。 00S010L11 (8) 賃金台帳の作成など担当業務に関する報告書類は遅滞なく作成している。 00S010L11 (9) 不足していた点については率直に反省し、上司の助言等を踏まえて次期の業務改善に活かすべく工夫している。 00S010L11 (10) 賃金・社会保険事務の日常業務をめぐり、問題点や今後改善すべきと思う点を自分なりに整理し、上司や先輩に対して意見具申している。 00S010L11

A12 就業管理基礎						(1) 自社の労働時間管理の現状や基本的な労働時間法制など、就業管理実務の推進に必要な基本的事項を理解している。	00S027L11
						(2) 労働時間管理業務の推進に必要な事務的手続、労働基準監督署に届け出る必要がある書類の様式、社内決裁ルート等を確認し、正しく理解している。	00S027L11
						(3) 担当業務の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、必ず上司や先輩に質問し解決を図っている。	00S027L11
						(4) 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する的確に回答している。	00S027L11
						(5) 超過勤務時間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。	00S027L11
						(6) 就業管理をめぐる従業員トラブル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。	00S027L11
						(7) 就業管理をめぐる過去に類例のない問題に直面した場合には、自分勝手な判断を行うことなく上司や先輩に報告して指示を仰いでいる。	00S027L11
						(8) 時間外労働に関する記録など、担当業務に関する書類はルールに沿って遅滞なく作成している。	00S027L11
						(9) 不足していた点については率直に反省し、上司の助言等を踏まえて次期の業務改善に活かすべく工夫している。	00S027L11
						(10) 労働時間管理をめぐる、問題点や今後改善すべきと思う点を自分なりに整理し、上司や先輩に対して意見具申している。	00S027L11
A13 安全衛生基礎						(1) 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、安全衛生管理実務の推進に必要な基本的事項を理解している。	00S028L11
						(2) 安全衛生管理業務の推進に必要な事務的手続、労働基準監督署に届け出る必要がある書類の様式、社内決裁ルート等を確認し、正しく理解している。	00S028L11
						(3) 担当業務の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、必ず上司や先輩に質問し解決を図っている。	00S028L11
						(4) 安全衛生教育に関する事務処理や定期健康診断の周知・運営等の定例的業務に関しては、独力で業務を完遂している。	00S028L11
						(5) 労働災害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。	00S028L11
						(6) 安全衛生管理をめぐる過去に類例のない問題に直面した場合には、自分勝手な判断を行うことなく上司や先輩に報告して指示を仰いでいる。	00S028L11
						(7) 安全衛生管理をめぐる記録・報告等の書類はルールに沿って遅滞なく作成している。	00S028L11
						(8) 不足していた点については率直に反省し、上司の助言等を踏まえて次期の業務改善に活かすべく工夫している。	00S028L11
						(9) 安全衛生管理をめぐる、問題点や今後改善すべきと思う点を自分なりに整理し、上司や先輩に対して意見具申している。	00S028L11
A14 総務業務基礎						(1) 企業をとりまく環境、自社の組織風土、企業倫理、会社の組織形態、企業の社会的責任（CSR）など総務実務の推進に必要な基本的事項を理解している。	00S063L11
						(2) 社内会議の開催などの日常業務に関し、実施手順や事務的手続、社内決裁ルート等を確認し、正しく理解している。	00S063L11
						(3) 担当業務の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、必ず上司や先輩に質問し解決を図っている。	00S063L11
						(4) 社員を顧客ととらえ、社員が気持ちよく仕事ができるよう環境作りに配慮している。	00S063L11
						(5) 各種会議の準備、会議の運営、社訓や企業倫理規定の周知などの定例的業務に関しては、上司の包括的助言に基づき独力で業務を完遂している。	00S063L11
						(6) 過去の事務ファイルや議事録を調べるなど、効率的に仕事を進めている。	00S063L11
						(7) 総務関係で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。	00S063L11
						(8) 会議録の作成など担当業務に関する報告書等は遅滞なく作成し、提出している。	00S063L11
						(9) 不足していた点については率直に反省し、上司の助言等を踏まえて次期の業務改善に活かすべく工夫している。	00S063L11
						(10) 総務に関する日常業務をめぐる、問題点や今後改善すべきと思う点を自分なりに整理し、上司や先輩に対して意見具申している。	00S063L11
(総評・コメント)							

様式4

ジョブ・カード〔評価シート〕

在職者氏名

上記の者の評価期間における職務内容と当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりです。

平成 年 月 日

評価実施企業

所在地

評価責任者氏名

印

名称

S株式会社

代表者氏名

印

I 評価期間における職務内容

期 間	職名・雇用形態	職 務 内 容
平成27年11月1日～ 平成28年9月30日	スタッフ・正規社員	システムGPIに所属し、営業、設計及び現場での施工全般を行っている。

II 職務遂行のための基本的能力（評価基準の出所：職業能力評価基準）

（「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	
	A	B	C	A	B	C		
A1 企業倫理とコンプライアンス							(1) 法令、就業規則などコンプライアンス上のルールを遵守している。	00C003L11
							(2) 企業人としての自覚や責任感をもち、日頃から自社の社会的信用を損なうことがないよう行動している。	00C003L11
							(3) 業務上知り得た秘密を正当な理由なく他に開示したり、盗用したりしない。	00C003L11
							(4) 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。	00C003L11
							(5) 日常の業務遂行において法的または倫理的なジレンマに直面した際は、法令や決められたルールに照らして判断し、判断が難しい場合には必ず上位者に相談している。	00C003L11
							(6) コンプライアンス上のトラブルが発生した場合には、速やかに上位者への報告・連絡・相談を行って指示を仰いでいる。	00C003L11
							(7) 法令やルール等について、曖昧なことや分からないことは必ず周囲に質問して確認している。	00C003L11
A2 業務効率化の推進							(1) 仕事に取り掛かる前に、求められる達成水準や仕事の進め方、注意事項等を確認している。	00C015L11
							(2) 業務プロセスを理解し、決められた手順で仕事を行っている。	00C015L11
							(3) 業務効率化のために会社が導入したITツール（会計処理ソフト等）の活用技能を身につけ、使いこなしている。	00C015L11
							(4) 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。	00C015L11
							(5) マニュアルに不効率的な点や時代にそぐわない点を見つけた場合には、上位者に指摘している。	00C015L11
							(6) 仕事を素早く習得し、そのスピードアップに取り組んでいる。	00C015L11
							(7) 小集団活動など会社が組織的に業務改善に取り組んでいる場合には、積極的にその活動に参加している。	00C015L11
A3 ビジネス知識の習得							(1) 政治・経済・社会情勢に関する知識を身につけるよう、日頃から新聞等のニュース媒体等に目を通している。	00C001L11
							(2) ビジネスの場で経済情勢や業界動向の話題となった場合に、議論に参加できている。	00C001L11
							(3) ビジネス上必要な一般常識を習得すべく継続的に取り組んでいる。	00C001L11
							(4) 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。	00C001L11
							(5) 自社の組織形態・職制について正確に理解している。	00C001L11
							(6) 所属組織の業務目標や当面の課題を正確に理解している。	00C001L11
							(7) 挨拶・敬語など、日頃から社会人として相応しい振る舞いを行っている。	00C001L11
A4 PCの基本操作							(8) アポイントメント（面会約束）を取る際や顧客を訪問する際などのマナーを理解し、日常的に実践している。	00C001L11
							(1) PCの基本的な操作方法を身につけ、OS（オペレーティングシステム）など基本となるソフトウェアを的確に使いこなしている。	00C001L12
							(2) インターネットやLANについて理解し、日常業務として適切に利用している。	00C001L12
							(3) モバイルPCの基本的な接続方法を理解し、出張先等において的確に活用している。	00C001L12
							(4) コンピュータウイルス対策や情報漏洩防止策など、会社のルールに則りセキュリティ対応を確実にしている。	00C001L12
							(5) ワンクリックソフトの様々な機能を活用し、レイアウト構成にも配慮した事務文書を作成している。	00C001L12
							(6) 表計算ソフトの関数機能を一通りマスターし、各種計算や作表を確実に実行している。	00C001L12
							(7) フォントや背景色を工夫するなど、内容のみならず受け手に与える印象にも配慮したプレゼンテーション資料の作成を行っている。	00C001L12
							(8) インターネットを使って必要な情報の検索を的確に行っている。	00C001L12
						(9) 収集データをその性質に応じて適切な方法によりグラフ化、図表化している。	00C001L12	
A5 関係者との連携による業務の遂行							(1) 上位者への報告・連絡・相談を速やかに行っている。	00C006L11
							(2) 職場の中核として周囲とのコミュニケーションに努め、協力的な職場環境の創出・維持に取り組んでいる。	00C006L11
							(3) できるだけ早い段階でキーパーソンに働きかけて同意を得ておくなど、業務を取り進めやすい環境を構築している。	00C006L11
							(4) 効率的に仕事を進めるうえで役立つ情報を体系化し、周囲と共有している。	00C006L11
							(5) 周囲と積極的にコミュニケーションをとり、友好的な人間関係を構築している。	00C006L11
							(6) 状況に応じて適切なコミュニケーション・ツール（口頭、電話、FAX、電子メール等）の判断・選択を行っている。	00C006L11
							(7) 社内関係者と日頃からコミュニケーションをとり、必要な情報を素早く入手できるような人間関係を構築している。	00C006L11
A51 環境保全への取組み							(8) 社外の勉強会や他部門との交流イベントなど、日頃から人的ネットワークの拡大に資する機会には進んで参加している。	00C006L11
							(1) 地球環境問題や地域の環境問題等に関心を持ち、環境保全への取組みの背景を理解している	37C009L11
							(2) 自社の企業理念や環境方針について、どのような環境保全に取組まなければならないのか、行動指針として理解している	37C009L11
							(3) 事業としての特徴、自社の特徴をとらえ、自分の業務における環境負荷を理解している	37C009L11
							(4) 自分たちの業務において、著しい環境影響を与える業務を理解している	37C009L11
							(5) 自分の業務に適用される環境関連法規を理解している	37C009L11
							(6) 工業業の特徴、自社の特徴をとらえた効果的な環境保全活動を実施している	37C009L11
							(7) 日常生活においても、省エネ・省資源等の環境に配慮した行動をとっている	37C009L11
							(8) 協力業者への発注において、環境保全に対する要求をしている	37C009L11
							(9) 自分の業務に適用される環境法規制を確認し、環境関連法規に則った業務遂行を行っている	37C009L11
A52 能力開発							(10) 環境保全の実施状況をチェックし、不具合があれば改善している	37C009L11
							(1) 人材育成計画を理解し、自分が受ける研修や取得すべき資格を確認している	37C013L11
							(2) 自分の業務と自分の能力を比較し、自分が強化しなければならない能力を把握している	37C013L11
							(3) 上司の指導を受けながら、自己啓発の目標を立て取組み事項を決めている	37C013L11
							(4) 先輩に対して、自分の経験や仕事の進め方等を教えている	37C013L11
						(5) 自己啓発目標に向けて、毎日着実に取り組んでいる	37C013L11	

					(6) 自分が経験してきたこと、学んできたことを振り返って、身につけた能力とまだ不足している能力を評価している	37C013L11
					(7) 自分の不足している点を評価し、これからの自己啓発への取組みに反映している	37C013L11
A53 積算					(1) 作業遂行に支障を来す条件を元請と確認している	37S006L22
					(2) 元請が提示した条件に食違いがないように確認している	37S006L22
					(3) 現地調査を行い現場の条件を判断している	37S006L22
					(4) 施工管理者とともに、自社標準の歩掛り等を使って、工数を割り出している	37S006L22
					(5) 値入に影響する施工条件を把握し、その条件等により値入を変えている	37S006L22
					(6) 上司の指導を仰ぎながら過去の実績に基づき人工数を割り出し、労務単価を算出している	37S006L22
					(7) 材料費及び仮設費用を物価版や資材業者見積に基づき把握している	37S006L22
					(8) 積算を作成している	37S006L22
					(9) 施工に必要な日数をおおよそ計算している	37S006L22
A54 契約・請求・清算					(1) 契約規定等に基づく契約書を作成し、手続きルールに従った契約をしている	37S013L22
					(2) 契約条項を吟味し自社に有利な契約をしている	37S013L22
					(3) 支払条件を考慮し契約している	37S013L22
					(4) 変更契約について時期を逃さず行っている	37S013L22
					(5) 規定に従った請求書を作成し、出来高に見合った請求をしている	37S013L22
					(6) 契約条件に従った請求をしている	37S013L22
					(7) 設計・施工図に基づいて施工管理者が算出した実施数量を確認し、上司の指示のもとに顧客との精算手続きを実施している	37S013L22
					(8) 作業指示書の内容や施工管理者からの報告に基づいて契約外の施工を明確にし、上司に報告している	37S013L22
A55 施工計画					(1) 設計した情報配線システムどおりに施工されているかを定期的に職長に確認して、上司・先輩に報告している	37S020L22
					(2) 設計した情報配線システムが、ネットワークシステム設計上問題がないかどうかをSEに確認し、必要であれば上司・先輩に報告して指示を受けている	37S020L22
					(3) 契約図書で工事内容・期間・条件変更・支給品・近隣・環境・交通安全等の基本的事項について、施工技能者に説明できるように把握している	37S020L22
					(4) 施工の不備や品質のバラツキ等、工法・仕様・材料に不具合が発生しないように、設計図・仕様書・施工図等の内容を確認している	37S020L22
					(5) 自らの経験や社内情報、現場との相談に基づいて、施工順序に従った材料の手配、運搬、保管、作業者の配置等を上司の指導のもとに計画している	37S020L22
					(6) 構造種別、建物形状等の特性から技術的なポイントを現場と相談、検討して、上司に報告している	37S020L22
					(7) 自らの経験や社内情報に基づいて施工要領書を作成して、上司のチェックを受けている	37S020L22
					(8) 経験や、施工実績に基づいて、経済的、合理的、効率的な作業や工法、出来映え等の改善提案を含めた施工要領書、作業手順書等を検討のうえ作成し、上司の承認を得ている	37S020L22
					(9) 計画された体制と要求される工程から施工の進め方や役割分担等を計画し、上司の確認を得て職長に乘込み日等を指示して必要な準備をさせている	37S020L22
					(10) 職長が行った材料の手配、段取り等を確認して上司に報告している	37S020L22
					(11) 乗込み前に顧客と打合せを行い、要求工程と自社施工体制の整合性を図るとともに、作業の全体把握のための施工計画書を確認している	37S020L22
					(12) 工程表、作業手順書等をもとに作業の流れ等を想定し、職長に役割分担と作業手順の説明を行っている	37S020L22
A56 施工管理					(1) 社内打合せで、施工管理体制や工事の全体像と自分の役割等を改めて認識し、疑問点があれば上司や先輩に確認している	37S024L22
					(2) 顧客・設計事務所との打合せ、協力業者との打合せ、官公庁への諸手続き・申請、近隣住民との打合せ等、自分の役割を滞りなく行い上司や先輩に報告している	37S024L22
					(3) 現場で使用する情報用コンセント・通信アウトレット・配管部材等の電設資材や、ケーブル切断工具・かしめ工具・成端工具等の器具・工具類を職長に確認・把握した上で、在庫確認や調達分の調達計画を作成している	37S024L22
					(4) 上司の指示により、貸出し品、自社準備・調達品等の区別を明確にし、機械、器具、原材料等の危険性・有害性・取扱方法、安全装置・有害物抑制装置・保護具の性能の周知等を行っている	37S024L22
					(5) 顧客に提出するために、工事竣工後に施工図面を始め検査記録等完成図書一式を作成している	37S024L22
					(6) 社内規定に基づき、工事完了後、検査記録・工事日報・KY報告書・完了引き渡し・図面類を作成・整備しアフターメンテナンスに備えている	37S024L22
A57 品質管理					(1) 品質に関する目標の達成計画における自分の役割を確認している	37S028L22
					(2) 自分が担当する工種の仕様書、図面を把握し、品質基準を確認している	37S028L22
					(3) 上司から品質計画について説明を受け、内容や自分の役割を確認している	37S028L22
					(4) 上司の指導を受けながら工種別施工計画書を作成している	37S028L22
					(5) 現場において職長や協力会社に品質基準について指示、指導し、確認している	37S028L22
					(6) 手戻りにならないように、工程の節目に現場の品質基準を確認し、次工程へ進めている	37S028L22
					(7) 検査の不適合について手直しを行い、処理方法が難しいものについては、上司に相談している	37S028L22
					(8) 現場にて気づいた品質上の問題点を上司に報告している	37S028L22
					(9) 顧客の指摘やクレームを聞いた場合には、上司へ報告している	37S028L22
					(10) 現場の状況を報告し、品質計画の見直しを行い、必要に応じて変更を具申している	37S028L22
A58 安全管理					(1) 安全衛生目標とその背景にあるリスクを確認し、その中で自分の役割を確認している	37S038L22
					(2) 上司の指導を受けながら工種別施工計画書において安全衛生計画を作成している	37S038L22
					(3) 事故が生じた場合の手順を確認し、上司の指示に従って、救急病院の調査、緊急体制表の作成等の体制作りをしている	37S038L22
					(4) 現場において職長や協力会社に安全衛生基準について指示、指導し、確認している	37S038L22
					(5) 安全衛生管理を日々の活動に落とし込むために、安全施工サイクルを回し、現場にて協力会社を指導している	37S038L22
					(6) 危険を予知し不安全行動を防ぐために、現場で協力会社のKY活動を指導している	37S038L22
					(7) 職長や協力会社が聞いたヒヤリハットは、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	37S038L22
					(8) 上司の指示を受けて、点検書類、安全教育記録、届出書類、指示書等の安全衛生記録を作成している	37S038L22
					(9) 現場で不安全状態、不安全行為を発見した場合には、是正をとったり上司へ報告をしたりしている	37S038L22
					(10) 上司から指示された法定点検をチェックリストによって行っている	37S038L22
					(11) 現場の状況を報告し、安全衛生計画の見直しを行い、必要に応じて変更を具申している	37S038L22
A60 品質・工程維持					(1) 作業指示された元請・下請役割分担の内容を理解して、その範囲内で施工品質が維持できるような作業を実施している	37S072L22
					(2) 作業手順書どおりに作業を実施し、中間検査や作業終了後に職長（班長）に品質と出来形との確認を受け、不具合があれば是正し、指示に基づいて是正処置を実施している	37S072L22
					(3) 施工上の不具合や、図面との食違いがあれば職長（班長）に報告している	37S072L22
					(4) 他職種との取合い部分における品質の不具合があれば職長（班長）に報告している	37S072L22
					(5) 週間、月間の作業工程を確認し、現場乗込み時に作業が滞りなく実施できるようにしており、工程上の不具合等があれば職長（班長）に確認している	37S072L22
					(6) 週間、月間の作業工程を見て自分の作業と役割を確認し作業を実施している	37S072L22
					(7) 毎日の作業打合せにおいて、翌日の作業内容を説明し、全体工程の中で遅延や作業に関する問題点等があれば	37S072L22
					(8) 毎日の作業打合せで次の作業内容を確認している	37S072L22
					(9) 自分の経験から、騒音、振動、埃、異臭等の防止・低減策を考え実施している	37S072L22
					(10) 建設廃棄物の分別処理を行い、必要時産廃業者を手配している	37S072L22
					(11) 作業着手前に器具・工具類の自主点検を行い、終了後は後片付け、整理整頓を正しく実施して職長（班長）に報告している	37S072L22
					(12) 施工に必要な情報用コンセント・通信アウトレット・配管部材等の配線材料の管理については規定どおり、適切な集積方法や管理を実施している	37S072L22
					(13) 作業指示を受けて、作業工程に基づいたケーブル切断工具・かしめ工具・成端工具等の器具・工具類の在庫や稼働状況、原材料関連のストック等をチェックして、必要があれば調達を申請している	37S072L22
					(14) 定期的に材料の状況をチェックして、使用不可と判断されたものは識別し明示して使用しないように処置し、職長（班長）に報告している	37S072L22
					(15) 作業指示を受けて、施工に必要な機械、器具、原材料等の危険性・有害性・取扱方法、安全装置・有害物抑制装置・保護具の性能を周知している	37S072L22
A61 保守・運用					(1) 電気通信の原理・性質を大枠で理解しており、システムの設計・保守・運用時は作業指示により実施している	37S087L22
					(2) ネットワークの形態・回線について十分理解したうえで、システムの一部を設計している	37S087L22
					(3) 情報ネットワークの最新の動向を調査している	37S087L22
					(4) システムの設計・保守・運用時、施工作业の目的に応じて適切な接続作業、使用するケーブル、部材の選定をしている	37S087L22
					(5) 作業指示に基づき、構内・社内配線図やシステム図を作成している	37S087L22
(総評・コメント)						

様式4

ジョブ・カード〔評価シート〕

在職者氏名

上記の者の評価期間における職務内容と当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりです。

平成 年 月 日

評価実施企業 所在地 評価責任者氏名 印
 名称 S株式会社
 代表者氏名 印

I 評価期間における職務内容

期 間	職名・雇用形態	職 務 内 容
平成27年11月1日～ 平成28年9月30日	リーダー・正規社員	システムGPに所属し、営業、設計及び現場での施工全般の担当と管理をしている。

II 職務遂行のための基本的能力 (評価基準の出所:職業能力評価基準)

(「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	
	A	B	C	A	B	C		
B1 企業倫理とコンプライアンス							(1) 担当部門の諸規定、マニュアル等の立案もしくは策定指導を行っている。	00C005L34
							(2) 率先してルールや倫理規程に沿った行動をとるとともに、下位者がこれらに反する行動をとっている際には的確に是正指導している。	00C005L34
							(3) セクハラ、パワハラなど、自分のもつ職務上の権限が周囲のハラスメントにつながるような細心の注意をもって行動している。	00C005L34
							(4) 自社のコンプライアンスに影響を与える関係法令の施行や改正動向に気を配り、その内容を見据えたくそで行動している。	00C005L34
							(5) 担当業務の結果が社会経済に及ぼす影響を考慮し、それが法令や公共の利益と矛盾する場合には、たとえ大きな成果が期待できる場合であっても着手を見送っている。	00C005L34
							(6) 個人情報の漏洩、不正取引、クレーム隠しなど職場における潜在的な諸問題の発生リスクを想定し、回避策を講じている。	00C005L34
							(7) 事故、不祥事の発生など不測の事態に直面しても冷静な現状分析と判断を行い、適切な問題解決を図っている。	00C005L34
							(8) 自己の経験や能力を超える判断が求められる場合には、適宜、経営層など上位者の支援を得ている。	00C005L34
B2 業務効率化の推進							(1) 全体最適の視点をもって、組織内の業務全体について問題点や改善の余地を分析している。	00C017L34
							(2) 仕事の進め方のみならず、組織風土や暗黙のルールなど幅広い範囲で変革の必要性がないか検討・分析している。	00C017L34
							(3) 他組織の関係者の意見も取り入れながら、多面的に業務改善や効率化のための分析を進めている。	00C017L34
							(4) 全体業務の効率化やコストダウンの観点から、アウトソースの要否など改善に向けた業務分析を行い、実行している。	00C017L34
							(5) 同業他社の業務の進め方ある程度把握し、常にベンチマークすることで効率化策を策定している。	00C017L34
							(6) 業務効率化に向けた組織横断的な取組みを推進するなどリーダーシップを発揮している。	00C017L34
							(7) 不要な業務や有効性を失った仕組み・手続等について改廃を決断し、実行している。	00C017L34
B3 関係者との連携による業務の遂行							(8) 過去の成功事例・失敗事例の共有化を図るなど、組織全体の生産性向上のための仕組み作りを行っている。	00C017L34
							(1) 部分最適でなく全社最適の視点から、率先して他の組織長等との連絡調整を行い、協体制度を構築している。	00C008L34
							(2) 必要なタイミングや順番で、事前調整や関係者への説明を行い、社内コンセンサスの構築を推進している。	00C008L34
							(3) 自組織だけでは解決できない組織横断的課題に対し、社内関係先との調整をスピーディに行って解決策を見出している。	00C008L34
							(4) 社内外のキーパーソンと本音で交渉できる信頼関係を構築している。	00C008L34
							(5) 社内のみならず社外に対しても幅広い人的ネットワークや情報収集ルートを構築している。	00C008L34
							(6) 下位者に対して人的ネットワークを拡大するための場やノウハウを提供するなど、組織全体としての情報収集力や人的ネットワーク構築力の向上を図っている。	00C008L34
							(7) 周囲に明確なビジョンを示して自ら率先行動するなど、組織メンバーの目標達成に向けたモチベーションを喚起している。	00C008L34
							(8) 各人の能力と適性に鑑み効果的な業務分担を行うことで、やる気を引き出しながら全体最適を実現している。	00C008L34
							(9) 会議や打ち合わせにおいて議論をリードし、下位者に対して指示・依頼事項等を明快な形で伝えている。	00C008L34
						(10) 組織メンバーへは分け隔てなく情報をオープンにし、組織全体の一体化を高めている。	00C008L34	
B51 環境保全への取組み							(1) 地球環境問題や地域の環境問題等に関心を持ち、環境保全への取組みの背景を理解している	37C011L33
							(2) 自社の企業理念や環境方針について、どのような環境保全に取組まなければならないのか、行動指針として理解している	37C011L33
							(3) 自部門の事業活動における著しい環境影響を与える業務を理解している	37C011L33
							(4) 自部門の業務に適用される環境関連法規を理解している	37C011L33
							(5) 環境保全の必要性について、部下に指導育成をしている	37C011L33
							(6) 事業としての特徴、自社の特徴をどうした効果的な環境保全活動を設定し、実行されるように推進している	37C011L33
							(7) 各部門及び各作業所の購買において、環境保全に配慮した発注を行っている	37C011L33
							(8) 自部門・自社の業務に適用される環境法規制を確認し、環境関連法規に則った業務遂行がなされていることを確認している	37C011L33
							(9) 環境保全の実施状況をチェックし、問題なく実施されるように対処している	37C011L33
							(10) 環境保全に対して問題が生じた場合には、原因を追求し、再発防止策をとっている	37C011L33
B52 積算							(1) 専門工事業者として折衝しなければならない条件が発生した場合は率先して交渉に当たっている	37S008L44
							(2) 現場調査を行い施工条件に加味できるものを判断している	37S008L44
							(3) 元請が提示した条件に食い違いがないように確認するよう指導している	37S008L44
							(4) 施工管理者とともに、施工条件を加味して振掛りを調整し、工数を割り出している	37S008L44
							(5) 単価に影響する施工条件を見積りに反映するよう部下に指摘・指導している	37S008L44
							(6) 部下の見積の適切さを確認している	37S008L44
							(7) 材料費及び仮設費用を把握している	37S008L44
B53 契約・請求・清算							(8) 条件により損失が発生することが予め想定できる場合は、部下への説得に当たっている	37S008L44
							(1) 契約の手続きについて指導している	37S015L44
							(2) 条件により損失が発生することが予め想定できる場合は、部下への説得に当たっている	37S015L44
							(3) 支払条件を考慮し契約するよう指導している	37S015L44
							(4) 契約に際して施工条件、通信速度等に関する取決め等を明確にするよう指導している	37S015L44
							(5) 変更契約について時期を逃さないように指導している	37S015L44
							(6) 部下から上申された清算手続きで、マイナズ等の諸条件で顧客折衝が必要な場合、会社を代表して顧客と精算折衝・調整を行っている	37S015L44
						(7) 部下からの報告に基づいて契約外の施工を明確にし、支出に見合った増額への裏付け情報を明確にしている	37S015L44	
						(1) 他工種の変更も含めたVE、コストダウン提案を行っている	37S011L44	
						(2) VE、コストダウン提案事例を標準化し部下に活用させている	37S011L44	
						(3) 状況に応じたシステム化や配線施工法を把握するよう部下を指導している	37S011L44	

B54 折衝	(4)	過去の事例やプレゼンテーションツールを利用して、最適な技法・工法を提案するよう部下を指導している	37S011L44	
	(5)	顧客からの工期、工法の検討依頼に迅速かつ確かな対応をとっている	37S011L44	
	(6)	自社施工班のスケジュールを考慮し、折衝に関する指示をしている	37S011L44	
	(7)	支払条件や責任範囲まで含めて元請と折衝している	37S011L44	
	(8)	元請担当者からの値引き交渉に対し、自社の立場を強調しながら説得を行っている	37S011L44	
	(9)	支払方法の条件を自社に有利な形になるように交渉している	37S011L44	
	(10)	顧客の立場に立って考え、誠心誠意対応するよう指導している	37S011L44	
	(11)	施工方法について技術的な背景を含め、顧客と交渉するよう指導している	37S011L44	
	B55 施工計画	(1)	部下や後輩の作成した情報配線システム設計の検証をしたり、自ら情報配線システム設計に携わりしている	37S021L33
		(2)	情報配線システム設計どおりに施工されているかどうかを部下や後輩に確認させたり、職長に確認したりして、設計どおりに実施されていなければ不具合を検証し、補正指示を出している	37S021L33
		(3)	設計した情報配線システムが、ネットワークシステム設計上問題がないかどうかをSEに確認し、必要であればハードウェア面・ソフトウェア面から再検討している	37S021L33
(4)		契約図書に記載されている基本的事項に記載漏れがないかどうかを確認し、必要であれば顧客と再確認をしたり、特記事項内容の再確認を行い、部下や後輩に説明出来るように把握している	37S021L33	
(5)		自社の施工力を向上させるように、設計図、仕様書、施工図等のチェックポイントをまとめて、チェックできるように教育している	37S021L33	
(6)		自ら施工要領書や作業手順書を作成するほか、施工実績や社内ノウハウをもとに作業効率向上を踏まえて、部下の作成した施工要領書や作業手順書の作成指導をしている	37S021L33	
(7)		データ品質確保が容易でない場合は、SEの検証情報をもとに顧客と環境について改善の交渉をしている	37S021L33	
(8)		部下の作成した材料の手配、運搬、保管、作業員の配置計画等について、最も生産効率が上がるように施工実績や社内ノウハウに基づいて指導している	37S021L33	
(9)		部下又は顧客から施工技術的な相談がある場合は、構築物特性を踏まえた施工方法を上司と相談しながら具体的な回答をしている	37S021L33	
(10)		施工図の不明点を相談された場合、不具合や手直し、手戻りが発生しないような方法を自ら考え、上司に相談してその結果を確認している	37S021L33	
(11)		顧客からの要請で、実績等をもとに、経済的、合理的、効率的な作業や工法、納まり等の改善提案等を検討、作成し上司の承認のもとに提案している	37S021L33	
(12)	誰にでもわかりやすい計画書や施工工程表が作成できるように、標準フォーマットを設定して徹底させている	37S021L33		
(13)	計画された体制と要求される工程から施工の進め方や役割分担等を計画し、職長に乘込み等を指示して必要な準備をさせている	37S021L33		
(14)	複数現場分の材料の手配、段取り等の報告を受け、調整が必要な場合は的確な指示を出している	37S021L33		
(15)	乗込み前に顧客と打合せを行い、要求工程と自社施工体制の整合性を図るとともに、作業の全体把握のための施工計画書を確認し、他現場との調整作業を行っている	37S021L33		
(16)	打合せ時に工法や作業改善について顧客から要請された場合には、職長と相談し施工検討案を提出している	37S021L33		
A56 施工管理	(1)	社内打合せに工事担当者を召集し、施工管理体制・工事内容・段取りを周知している	37S025L33	
	(2)	現場打合せとして、顧客・設計事務所との打合せ、協力業者との打合せ、官公庁への諸手続き・申請、近隣住民との打合せ等が滞りなく行われていることを確認・周知している	37S025L33	
	(3)	各現場の電設資材、関連材の調達を調整し、搬入、搬出、保管場所の確保等現場作業を考慮した段取りをして在庫ロスや欠品等が発生しないように適宜管理している	37S025L33	
	(4)	電設資材、関連材等を調達する場合、施工支給品があるかどうかを確認後発注ロットや市況等を調査・確認し最適なコストパフォーマンスで実施している	37S025L33	
	(5)	貸出し品、自社準備・調達品等の区別を明確にし、機械、器具、原材料等の危険性・有害性・取扱い方法、安全装置・有害物抑制装置・保護具の性能の周知等を定期的に行っている	37S025L33	
	(6)	部下や後輩が作成した完成図書内容に記載漏れや抜けがないかどうか確認し、必要により適切なアドバイスを行っている	37S025L33	
	(7)	部下や後輩が作成した社内用完成図書内容に記載漏れや抜けがないかどうか確認し、維持管理の重要性をアドバイスしている	37S025L33	
B57 品質管理	(1)	自社の基準に基づいた品質に関する目標に対して、現場目標を設定している	37S029L33	
	(2)	発注者が要求する工種別の品質基準を現場目標として設定し上司の承認を受けている	37S029L33	
	(3)	品質計画の内容を確認して指導し、承認している	37S029L33	
	(4)	工程会議等で協力的社員及び社員に品質上の管理ポイントを指導、確認している	37S029L33	
	(5)	現場の品質管理の状況について報告を受けて確認している	37S029L33	
	(6)	検査の不適合について協力会社と協議して、手直しを行い確認している	37S029L33	
	(7)	現場の品質上の問題点を協力会社とともに解決している	37S029L33	
	(8)	顧客の指摘やクレームに対して、対処方法を検討し対応し、上司へ報告している	37S029L33	
	(9)	品質計画を見直し、必要に応じて変更し上司の承認を得ている	37S029L33	
	(10)	検査の結果や品質上の問題点から改善を提案している	37S029L33	
B58 工程管理	(1)	経済工期を理解して契約工期と整合させる工程目標を設定し、上司に承認を得ている	37S035L33	
	(2)	自らの経験のほか、社内技術情報や施工実績等をもとに工期短縮のための提案を具申している	37S035L33	
	(3)	工程計画通りに進められるように、事前に部下及び職長・協力会社と打合せをし、工程計画の確認をしている	37S035L33	
	(4)	工程計画通りに進められるように、工程会議等で職長や協力会社に工程上の段取り、人数等を確認している	37S035L33	
	(5)	工程管理のために、延べ人数や出来形のデータを調査・分析している	37S035L33	
	(6)	職長や協力会社と打合せをして、計画通りであるかどうかを確認している	37S035L33	
	(7)	工程上の問題点等が発生した場合は、職長や協力会社とともに要因追求し、解決している	37S035L33	
B59 安全管理	(8)	工程計画や予算管理に活用できるように歩掛りを報告している	37S035L33	
	(1)	安全衛生関連法規に基づいた安全に関する目標に対して、現場目標を設定している	37S039L33	
	(2)	現場のリスク及び特性に応じた重点管理すべき安全衛生目標の設定をしている	37S039L33	
	(3)	工種別施工計画書に安全衛生計画を盛り込み、上司の承認を受けている	37S039L33	
	(4)	事故が生じた場合に備えて、救急用品、救急病院の連絡先、緊急体制表等を整備している	37S039L33	
	(5)	職長や協力会社に安全衛生基準について指示、指導し確認するとともに、部下の指導も行い確認している	37S039L33	
	(6)	安全衛生管理を日々の活動に落とし込むために、安全施工サイクルを回し、安全衛生計画を実施している	37S039L33	
	(7)	危険を予知し不安全行動を防ぐために、KY活動を実行している	37S039L33	
	(8)	点検書類、安全教育記録、届出書類、指示書等の安全衛生記録を管理し、報告している	37S039L33	
	(9)	現場で不安全状態、不安全行為を発見した場合は、是正をとっている	37S039L33	
	(10)	部下に法定点検を指示したり、自らチェックリストにより実行し確認している	37S039L33	
	(11)	状況により、指示している安全衛生計画を見直し、必要に応じて変更している	37S039L33	
(12)	安全衛生上の問題点について改善を提案している	37S039L33		
B60 工事全体管理	(1)	契約図書に記載されている基本的事項に記載漏れがないかを確認し、必要であれば顧客と再確認をしたり、特	37S017L33	
	(2)	部下や後輩が設計図書の確認ポイントをしっかり把握しているかどうかを検証し、必要であればアドバイスしている	37S017L33	
	(3)	部下や後輩の現地調査と仕様書との確認が、ポイントをしっかり把握して実施されているかどうかを検証し、必要であればアドバイスしている	37S017L33	
	(4)	社内担当者の経歴情報や協力業者の評価情報を共通情報として持ってそれを活用している	37S017L33	
	(5)	社内規定や自らの経験をもとに、工事を適切に遂行・完成するための社内担当者や協力業者を選定し申し込んでいる	37S017L33	
	(6)	業界紙や同業他社等から新技術の情報を収集し、必要と思われるものをカリキュラム化したり外部教育研修受講案を作成し上司に提出している	37S017L33	
	(7)	協力業者施工は自社責任という観点から、普段から協力業者の技術レベル等を把握して、自社社員と同等の教育をしている	37S017L33	
	(8)	生産性を改善するような施工事例情報を収集し電子化したり、施工方法を自ら検討して会社の財産になるものはマニュアルや手順書として作成し、勉強会等を通じて共有と標準化に努めている	37S017L33	
	(9)	普段から経済的、合理的、効率的な作業の展開を目指しており、成果に結びつくものは現場と打合せして実施させている	37S017L33	
	(10)	自ら経験した仕事の各々の管理ポイントを業務フローとともに標準マニュアルや技術マニュアル等の共有資料として体系化し、部下や後輩からの質問にはまず自分で考えさせてから、資料に基づいて体系立てて教育指導	37S017L33	
B61 検査・引き渡し	(1)	中間検査として、隠蔽する工事の検査や設計変更箇所等の検査を工事完了を待たずに適宜実施している。不備等があれば、是正処置後再検証している	37S042L33	
	(2)	施工図に基づき施工完了後、据付・配線・機能特性等を中心に完成検査を実施している。特に、アースや顧客が使用する場面での安全を確保している	37S042L33	
	(3)	最終検査として、完成図書に基づき、設計変更や法令遵守等顧客仕様どおりかどうかを検証し、必要であれば是正している	37S042L33	
	(4)	システム効果、通信速度等のSE作業結果(ネットワーク試験)を明示し、ネットワークが適正に開通したことを説明している	37S042L33	
	(5)	中間検査に立会い、指摘や質問事項があった場合等適切に回答できる体制を整えている	37S042L33	
	(6)	竣工検査に立会い、指摘や質問事項があった場合等適切に回答できる体制を整えている	37S042L33	
(7)	官公庁・設計事務所・民間等からの客観検査が必要な場合、検査に立会い、指摘や質問事項があった場合等適切に回答できる体制を整えている	37S042L33		
(8)	万が一、検査時指摘事項があった場合は、是正・改善している	37S042L33		
	(1)	計画された体制と要求される工程から施工の進め方や役割分担等を計画し、作業者に乗込み日等を指示して必要な準備をさせている	37S048L33	
	(2)	材料の手配、段取り等の指示を出し、報告を受け、調整が必要な場合は的確な指示を出している	37S048L33	
	(3)	乗込み前に施工管理者と打合せを行い、要求工程と自社施工体制の整合性を図るとともに、作業の全体把握のための施工計画書を確認している	37S048L33	
	(4)	打合せ時に工法や作業改善について顧客から要請された場合には、施工管理職と相談し施工検討案を提出している	37S048L33	
	(5)	班長から他職種業者との取合い部分の相談を受けた場合、施工管理者に相談し、調整を行っている	37S048L33	
	(6)			

B62 作業段取り	(6)	工程表、作業手順書等をもとに前工程、後工程を確認し、工程遅れが生じる場合の打合せを他職種業者としている	37S048L33	
	(7)	顧客から施工上の不具合や運用等を相談された場合、自工程で出来る方法を検討し、施工管理者に対処方法を吟味して状況報告をして顧客の承認を得てから実施している	37S048L33	
	(8)	作業者に現場作業に必要な準備事項を抽出させて現場で確認し、不備な部分がある場合は施工管理者に報告するとともに班員と改善策を検討している	37S048L33	
	(9)	周辺環境や養生等に留意し、作業者の視点と顧客の指示事項に従って事前対策を立てて、作業日誌等に残している	37S048L33	
	(10)	他職種とのあいだに作業における問題点等を施工管理者に報告し、顧客と協議してもらい、解決策の承認を得たあと班長に指示を出している	37S048L33	
	(11)	作業者が管理している器具類の破損、磨耗等の使用状況を適宜点検し、良好な状態で使用するよう指示している	37S048L33	
	(12)	作業に必要な現場持込み機械類について、作業場所や作業環境の確保のため、事前に施工管理者に連絡をして、承認をもらっている	37S048L33	
	(13)	精度確保が必要な作業等には作業に適した者とともに、必要材料や適切な器具の正確な使用を指示している	37S048L33	
	(14)	前工程、後工程の出会い丁場等の場合には他職種業者と調整をし作業環境の整備にあたっている	37S048L33	
	(15)			
	B63 作業管理	(1)	作業手順書どおりの電気通信作業がチェックして、不具合には是正方法を指示し結果を確認している	37S051L33
		(2)	品質を確保するために自主検査項目を徹底し、顧客の作業所ルールに従った記録を作成している	37S051L33
		(3)	作業員から施工品質上の不具合や図面との食違いの報告がある場合は、施工図等を再確認して施工管理者と協議しており、顧客の承認を得て作業員に是正の指示をしている	37S051L33
		(4)	他職種との取合い部分で不具合がある場合は内容検討後、代替案を持ち施工管理者とともに顧客と対処方法を協議しており、決定事項を基に作業員に指示をしている	37S051L33
		(5)	顧客作成の工程表に基づいて、電気通信工事作業の週間及び月間作業計画を作業員に説明し指示している	37S051L33
(6)		毎日の作業後に出来高を計画と対比し工期が遅れないよう工程計画の調整を検討している	37S051L33	
(7)		現場全体打合せにおいて他職種業者と関わる問題点や調整ポイント等を確認し、円滑に作業を遂行できる方法を提案している	37S051L33	
(8)		毎日の作業打合せで指摘された作業工程上の問題点や調整ポイント等を顧客に確認して解決方法を一緒に検討している	37S051L33	
(9)		顧客の安全パドロールに参加し、現場の安全状況を確認するとともに不具合がある場合は、社内会議で報告している	37S051L33	
(10)		KY活動に全員を参加させて作業員全員が積極的に発言するように配慮している	37S051L33	
(11)		作業標準を遵守して、不安全行動やヒヤリ・ハット等の芽を摘取る安全作業の確認をしており、作業員全体に徹底している	37S051L33	
(12)		顧客からの作業安全指示書の内容に従って現場内をチェックしており、是正箇所や留意点等を作業員に周知徹底している	37S051L33	
(13)		作業員が実施した自主点検や整理整頓等を確認し不備な点は徹底指導している	37S051L33	
(14)		顧客へ追加届出の必要な持込機械や道具等の事項は施工管理者へ依頼し届出をしている	37S051L33	
(15)		貸出し品、自社準備・調達品等の区別を明確にし、器具類等の在庫や稼働状況等の確認を作業員に指示し、作業工程に照合した計画的な調達を行っている	37S051L33	
(16)	作業工程に基づいて電材、関連材の在庫状況の確認を作業員に指示して常に適正管理している	37S051L33		
B64 保守・運用	(1)	電気通信の原理・性質を大枠で理解しており、中小規模システムの設計・保守・運用を自ら実施している	37S088L33	
	(2)	LANの構成技術・設計項目を理解し、実務に活かしている	37S088L33	
	(3)	インターネットやメール等の仕組みを大枠で理解しており、その内容をシステムの設計・保守・運用に活かしている	37S088L33	
	(4)	ネットワークの形態・回線について十分理解したうえで、システム全体を設計している	37S088L33	
	(5)	システムの設計・保守・運用時、施工作業の目的に応じて適切な接続作業、使用するケーブル、部材の選定をしている	37S088L33	
	(6)	構内・宅内配線図やシステム図を作成し、提案している	37S088L33	
	(7)	プロジェクト単位での工程表を作成している	37S088L33	
	(8)	小規模LAN・SOHOネットワークの構築及びそれに付随するブロードバンドルータの設定、インターネット接続設定をしている	37S088L33	
	(9)	構内情報配線システムに関することを理解しながら、構内配線施工向けシステムの保守・運用を実施している	37S088L33	
	(10)	ネットワークの障害要因を指摘することができる	37S088L33	
B65 品質・工程維持	(1)	顧客と自社の役割分担を工事条件書等から確認し、その範囲で施工品質が維持できるよう作業員に確認している	37S073L33	
	(2)	作業手順書どおりの作業がチェックして、不具合には是正方法を指示し結果を確認している	37S073L33	
	(3)	品質を確保するために自主検査項目を徹底し、顧客の作業所ルールに従った記録を作成している	37S073L33	
	(4)	作業員から施工品質上の不具合や図面との食違いの報告がある場合は、施工図等を再確認し、職長（班長）と協議し承認を得てから是正の指示を出している	37S073L33	
	(5)	顧客作成の工程表に基づいて、電気通信作業の週間及び月間作業計画を作業員に説明し確認している	37S073L33	
	(6)	毎日の作業後に出来高を計画と対比し工期が遅れないよう工程計画の調整を検討している	37S073L33	
	(7)	現場全体打合せにおいて他職種業者と関わる問題点や調整ポイント等を確認し、円滑に作業を遂行できる方法を提案し他職種業者と調整をしている	37S073L33	
	(8)	毎日の作業打合せで指摘された作業工程上の問題点や調整ポイント等を職長（班長）に確認して解決方法を一緒に検討している	37S073L33	
	(9)	作業員が計画した、騒音、振動、埃、臭気等の防止・低減策に不備がないかどうかを確認し、必要時適切なアドバイスを行っている	37S073L33	
	(10)	建設廃棄物の分別処理の確認や委託先廃棄業者の適正度等の確認をしている	37S073L33	
	(11)	作業員が実施した自主点検や整理整頓等を確認し不備な点は自らの経験によりアドバイスしている	37S073L33	
	(12)	施工に必要な材料の管理を、品質を損なわないように、適切な集積、養生方法等を計画し作業を実施している	37S073L33	
	(13)	顧客へ追加届出の必要な持込機械や道具等の事項は職長（班長）へ依頼し届出をしている	37S073L33	
	(14)	作業員に器具・工具類等の在庫や稼働状況等の確認をさせ、作業工程に照合した計画的な調達を行っている	37S073L33	
	(15)	施工に必要な機械、器具、原材料等の危険性・有害性・取扱い方法、安全装置・有害物抑制装置・保護具の性能の周知等を徹底的に実施している	37S073L33	
(総評・コメント)				