

## 様式 3-3-1-2 職業能力証明（訓練成果・実務成果）シート （在職労働者の実務経験の評価用）

職務

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

代表者氏名

印

### I 評価期間における職務内容

評価期間	職名・雇用形態	職務内容
	課長級	

### II 職務遂行のための能力（「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記入）

（評価基準の出所：

）

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	コード
	A	B	C	A	B	C		
企業倫理とコンプライアンス							(1) 諸ルールや倫理規程の詳細を把握し、日常の業務遂行において実践している。	00C004L22
							(2) 日頃から会社の経営理念、社是・社訓、倫理憲章、行動規範等に沿って行動している。	00C004L22
							(3) 下位者に対し、会社のルールや明文化されない倫理事項等を指導している。	00C004L22
							(4) 下位者からの倫理的な相談に快く乗りながら、適切な助言を与えたとともに、解決に向けて一緒に取り組んでいる。	00C004L22
							(5) 職務において自己の能力、権限を超える場合には、独断で判断を行うことなく上位者に相談し助力を求めている。	00C004L22
業務効率の推進							(1) 従来の仕事の進め方に固執することなく、より効率的でスピーディな方法を追求している。	00C016L22
							(2) 各種の問題解決手法やISO、他社の好事例など、業務改善や効率化のための手法や事例に関する知識の習得に取り組んでいる。	00C016L22
							(3) 組織内の業務全般に関し、トラブルやロスを防ぐための提案や取り組みを行っている。	00C016L22
							(4) 職場改善活動など、業務効率化におけるリーダー的な役割を果たしている。	00C016L22
課題の設定と成果の追求							(1) 組織内での自分の役割を自覚し、自分が何をすべきかを主体的に考えている。	00C010L22
							(2) 自分の仕事の進捗管理を確実に実施するとともに、下位者に対して日程管理に関する助言・指導を行っている。	00C010L22
							(3) スケジュールに遅れが生じた際には、その要因分析を行い対応策を講じている。	00C010L22
							(4) 困難な状況下でも、安易に妥協することなく高い成果・目標達成のためにあらゆる手段を尽くしている。	00C010L22
							(5) 自身の成功体験やこれに付随する情報を広く関係者に提供するなど、組織全体の成果を高めることを意識した行動をとっている。	00C010L22
関係者との連携による業務の遂行							(1) 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。	00C007L22
							(2) 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。	00C007L22
							(3) 下位者に対して仕事のノウハウを提供したり指導助言を行っている。	00C007L22
							(4) 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。	00C007L22
							(5) 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。	00C007L22
安全衛生							(1) 安全点検や作業環境の測定と結果への対応など安全衛生に関する日常的業務を推進している。	00S032L22
							(2) 労働災害につながりかねない安全衛生上の問題が発生した場合には、上司や現場との連絡調整を的確に行い、問題の解決に貢献している。	00S032L22
							(3) 安全衛生管理上の問題点や今後改善すべき点などを整理し、社内関係者や関係部門等に対して積極的に提言している。	00S032L22
人材育成							(1) 上位方針を受けて、部署または作業所の人材育成計画を策定している	23C012L22
							(2) 部下のキャリアルートを考え、取得しておくべき資格を人材育成計画に組み込んでいる	23C012L22
							(3) 人材育成計画に従って、部下を指導育成している	23C012L22
							(4) 部下の能力が未だ不足している場合、人材育成方法の変更を含めて、今後の育成計画に反映している	23C012L22
予算策定とコストのマネジメント							(1) 自社の収益構造、財務状況、予算策定プロセス、担当部門に期待されている役割などを正しく把握している。	22C018L34
							(2) 業務の進捗状況とこれに対応した経費の支出状況を常に把握している。	22C018L34
							(3) 当期の経費支出状況を検算し、無駄な支出や非効率な支出がないか分析して次期に向けた改善策を講じている。	22C018L34
(総評・コメント)								

#### (注意事項)

- 1 「コード」欄には、「職務遂行のための基準」の典拠にコード又は職業能力評価基準のユニット番号等がある場合に記入してください。
- 2 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 3 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。