

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
	部長級	

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) 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) 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
							(4) 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
業務効率の推進							(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) 同業他社の業務の進め方がある程度把握し、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
							(3) 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
							(4) 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
課題の設定と成果の追求							(1) 事業環境を見極め、優先的課題や中長期的な重要課題等の洗い出しを行い、これをブレイクダウンして業務目標を設定している。	00C011L34
							(2) 下位者に対して、その能力と適正に合致した課題・目標の設定を助言、指導、決定している。	00C011L34
							(3) 目標設定当初と異なる事態が発生した場合には、当初案に固執することなく環境変化を踏まえて優先順位を柔軟に判断し、目標とスケジュールの最適化を実現している。	00C011L34
							(4) 組織内の定期ミーティング等を通じて業務全体の進捗管理を行い、スケジュールに深刻な遅れが生じる前に必要な対策を講じている。	00C011L34
							(5) 強い意志や意欲を周囲に示し、組織の中で課題達成の求心力となっている。	00C011L34
							(6) 下位者の成果評価に際して、結果だけに拘らずそこに至るプロセスも把握し、的確な助言・指導を行っている。	00C011L34
関係者との連携による業務の遂行							(1) 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
							(2) 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
							(3) 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
							(4) 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
							(5) 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
人材育成							(1) 中長期経営方針を受けて、部門の人材育成計画を策定している	23C013L33
							(2) 仕事の指示、部下からの報告、会議やミーティングなどの機会をとらえて、部下の育成を行っている	23C013L33
							(3) 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するよう指導している	23C013L33
							(4) 部下の能力の向上度合いや業績への貢献度を評価して、部下の昇給や昇格に対して会社に提案を行っている	23C013L33
部門計画の策定・管理							(1) 営業戦略の策定や営業目標を立案するために、顧客の動向やニーズの変化、競合他社の動向、入札制度など官公庁の動向に関する情報の収集を部下に指示し、また自身でも収集している	23S002L33
							(2) 売上や粗利益額などの財務的予測や経営資源の状況を基にシミュレーションを行い、分析結果と対策案と合わせて上司に提出している	23S002L33
							(3) 部門の目標に関する部下の個人の目標の適切性を確認し、実行方法やその水準に対してアドバイスをしている	23S002L33
							(4) 実績及び予測の結果をもとに、部門の目標達成の見込みを上司に報告している	23S002L33
							(5) 部門の目標達成の見込みに関する情報から、計画の見直しの必要性を判断し上司に進言している	23S002L33
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) 全社ベースの予算・実績推移（売上高、粗利益、人件費、物件費、営業利益等）を把握し、全社予算目標達成のため、他部門と調整し効果的な対策を実施している。	22C018L34
							(3) 予算目標達成に向けた問題点を究明し、解決に向けた合理的判断に結びつけている。	22C018L34
							(4) 数値化できる部分については、組織目標の成果を費用対効果の面から可能な限り客観的に評価している。	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」の出典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、磁氣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。