

## 職業能力評価項目（個票）

1 個票番号		2 労働者区分	一般
3 職種	全社共通	4 職務	共通
5 課業（能力ユニット）	企業倫理とコンプライアンス	6 職業能力体系図の項目番号	A 1

7 能力細目	8 職務遂行のための基準	9 コード
①諸規程、諸ルールへの遵守	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
	企業人としての自覚や責任感を持ち、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
	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
②倫理的問題の解決	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
10 評価基準の出所	職業能力評価基準	

## 職業能力評価項目（個票）

1 個票番号		2 労働者区分	一般
3 職種	全社共通	4 職務	共通
5 課業（能力ユニット）	ビジネス知識の習得	6 職業能力体系図の項目番号	A 2

7 能力細目	8 職務遂行のための基準	9 コード
①ビジネスや社会経済の一般動向の習得	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
	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
②会社の仕組みの理解	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
	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
③ビジネスマナーの習得	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
10 評価基準の出所	職業能力評価基準	

## 職業能力評価項目（個票）

1 個票番号		2 労働者区分	一般
3 職種	全社共通	4 職務	共通
5 課業（能力ユニット）	課題の設定と成果の追求	6 職業能力体系図の項目番号	A 3

7 能力細目	8 職務遂行のための基準	9 コード
①課題・目標の明確化	組織の方針を正確に理解し、上位者の助言を受けて担当業務の進め方を主体的に考えている。	00C009L11
	組織内の業務分担や自分が果たすべき役割を自覚している。	00C009L11
②進捗管理の推進	トラブルや情勢変化により計画通り作業が進まなくなった場合には、上位者の判断を得ながら目標や計画の変更など速やかな対応を行っている。	00C009L11
③成果へのコミットメント	困難なことがあっても、真摯かつ誠実な態度で仕事に取り組んでいる。	00C009L11
	自分に与えられた役割は最後までやり遂げている。	00C009L11
	業務報告書等、必要な定期報告書類は節目節目で怠りなく提出している。	00C009L11
10 評価基準の出所	職業能力評価基準	

## 職業能力評価項目（個票）

1 個票番号		2 労働者区分	一般
3 職種	全社共通	4 職務	共通
5 課業（能力ユニット）	関係者との連携による業務の遂行	6 職業能力体系図の項目番号	A 4

7 能力細目	8 職務遂行のための基準	9 コード
①チームワークの発揮	上位者への報告・連絡・相談を速やかに行っている。	00C006L11
	余力がある場合には進んで周囲の仕事を手伝っている。	00C006L11
	仕事を進めるうえで有益な情報は周囲に提供して共有を図っている。	00C006L11
②周囲との関係構築	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
10 評価基準の出所	職業能力評価基準	

## 職業能力評価項目（個票）

1 個票番号		2 労働者区分	一般
3 職種	全社共通	4 職務	共通
5 課業（能力ユニット）	予算コントロール	6 職業能力体系図の項目番号	A 5

7 能力細目	8 職務遂行のための基準	9 コード
①進捗・中間業績確認	予算と実績の対比を行い差異を上司に報告している	23S063L11
10 評価基準の出所	職業能力評価基準	