

職業能力評価項目（個票）

| | | | |
|--------------|---------------|----------------|---------|
| 1 個票番号 | | 2 労働者区分 | 課長代理・課長 |
| 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 | B 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、諸ルールの遵守 | 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 |
| | 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 |
| | 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 |
| ②倫理的問題の解決 | 下位者からの倫理的な相談に快く乗りながら、適切な助言を与えるとともに、解決に向けて一緒になって取り組んでいる。 | 00C004L22 |
| | 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 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 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 | 課長代理・課長 |
| 3 職種 | 全社共通 | 4 職務 | 共通 |
| 5 課業（能力ユニット） | 業務効率化の推進 | 6 職業能力体系図の項目番号 | B 2 |

| 7 能力細目 | 8 職務遂行のための基準 | 9 コード |
|-------------|--|-----------|
| ①改善すべき業務の分析 | 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 |
| | 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 |
| | | |
| ②業務効率化の推進 | 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 |
| | 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 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 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 | 課長代理・課長 |
| 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 | B 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進捗管理の推進 | 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 |
| | 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 |
| | | |
| ③成果へのコミットメント | 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 |
| | 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 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 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 | 課長・課長代理 |
| 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 | B 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 | 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 |
| | 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 |
| | 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 |
| | | |
| ②周囲との関係構築 | 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 |
| | 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 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 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 | 課長・課長代理 |
| 3 職種 | 全社共通 | 4 職務 | 共通 |
| 5 課業（能力ユニット） | 安全衛生 | 6 職業能力体系図の項目番号 | B 5 |

| 7 能力細目 | 8 職務遂行のための基準 | 9 コード |
|--------------|--|-----------|
| 安全衛生管理の推進 | 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 |
| | 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 |
| | | |
| 安全衛生管理の検証と評価 | 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 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 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 | 課長・課長代理 |
| 3 職種 | 全社共通 | 4 職務 | 共通 |
| 5 課業（能力ユニット） | 人材育成 | 6 職業能力体系図の項目番号 | B 6 |

| 7 能力細目 | 8 職務遂行のための基準 | 9 コード |
|--------------|---|-----------|
| ①人材育成の計画 | 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 |
| | 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 |
| | | |
| ②人材育成の実施 | 人材育成計画に従って、部下を指導育成している | 23C012L22 |
| | | |
| | | |
| ③人材育成の評価及び改善 | 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 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 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 | 課長・課長代理 |
| 3 職種 | 全社共通 | 4 職務 | 共通 |
| 5 課業（能力ユニット） | 予算策定とコストのマネジメント | 6 職業能力体系図の項目番号 | B 7 |

| 7 能力細目 | 8 職務遂行のための基準 | 9 コード |
|------------|--|-----------|
| ① 予算の策定 | 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 予算管理の推進 | 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 評価と検証 | 当期の経費支出状況を検討し、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 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 10 評価基準の出所 | 職業能力評価基準 | |