【査定者・事前評価表】

一次
評価者:　　記入日:　　査定者:　　記入日:

区分	評価要素	評価項目 (職務の達成過程で現れた知識・能力・態度等のポイント)
職務遂行能力	①知識及び技能	担当職務に必要な専門的知識及び技能レベルを有し、さらにプレゼンテーション能力、コミュニケーション能力も優れている。
	②対人関係能力	常識的な服装や振舞いができ、職場内はもとより顧客や取引先の担当者と良好な人間関係を構築・維持できる。
	③職務管理能力	業務を計画的に進め、期限内に適正に行うことができ、かつ、担当職務の進捗状況等を適時適切に報告・連絡し、かつ月報入力も遅滞なく行っている。
執務態度	④責任感	与えられた果たすべき仕事に対し、責任を持ち、善善を尽くし職務を完遂しようとしている。 また、休暇は業務に支障をきたすことなく計画的に取得している。
	⑤積極性	仕事の選り好みがなく、困難な仕事や人の嫌がる仕事でも自ら進んで行っている。
	⑥向上心	自己啓発や能力向上を目指し、そのために具体的な努力や行動を実施している。
	⑦体調管理	当日申出の遅刻・早退・欠勤も少なく、健康に留意し職務が遂行できている。また健康診断も定期的に受診している。
成果	⑧職務遂行度合	目標を達成できた度合。 (左ページ「目標達成評価点」の合計点を記入・最高点15点)
部下管理	⑨育成・教育	部下の自己啓発や能力向上を奨励・支援し、部下の育成・教育を具体的に行っている。
	⑩チーム作り	部下との人間的関係を大切にし、チームワーク強化を図るための具体的な事を実施している。
合　計		

管理職者																					一般職者											
L5						L4															L3						L2			L1		
一次	二次	査定	一次	二次	査定	一次	二次	査定	一次	二次	査定	一次	二次	査定	一次	二次	査定	一次	二次	査定	一次	二次	査定	一次	二次	査定	一次	二次	査定	一次	二次	査定
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

【FSI技術職者　レベル診断票／査定者・事前評価表】

NO	評　価　内　容
1	顧客の要求事項だけでなく、想定される要件に関してもQ&Aを実施しながら、要件定義書が記述できる。
2	顧客の要求要件または、要件定義書から、プロジェクトの全工程における工数規模が見積もれる。
3	要件定義後の仕様作成時に顧客に対する確認・検討事項の列挙ができ、機能・性能・ユーザインタフェイス、工期・費用などの各要素に対する優先順位付けやその決定に対して顧客と折衝ができる。
4	プラットフォーム・インフラの設計及びサイジングができる。また、データセンタファシリティやハード・ネットワーク機器類、ミドルウェア製品などを外部ベンダに対して、見積もり依頼及びその評価、交渉ができる。
5	要件定義書、または仕様書からミドルウェアの選定も含めたアプリケーションの設計ができる。
6	アプリケーション設計書に基づき、モデリング、データフロー、アルゴリズム、DBテーブル及び画面・帳票など詳細設計書の作成ができる。
7	設計、プログラムコーディング、テスト、導入などの各作業を量及び質で説明ができ、かつ評価もできる。
8	同期・非同期の通信プロトコルの設計及び仕様書が作成できる。
9	詳細設計書に基づき、フローチャート作成、プログラムコーディング、単体テスト及びデバッグができる。
10	結合テストの検証項目とテスト方法の策定及びテスト環境設定ができる。また必要なテストプログラム及びテストデータの作成もできる。
11	開発モジュールやプログラムのバージョン管理やリリースキットの作成が体系的、合理的に行え、デグレードなどの単純ミスを犯すことなく作業ができる。
12	本番環境への出荷や設定変更時に、適正な作業手順書を作成できる。また作業する場合、前後に他者に確認をさせたり、顧客の承認・報告など一連の手順を確実に踏む事ができる。
13	顧客主体に行う総合テスト(UAT)時に各種条件(性能、整合性、障害など)を考慮したテスト仕様書が作成できる。
14	構築・開発フェーズにおいて要員管理、進捗管理が計画通りに行える。また、要員のスキル評価及び成果測定が行える。
15	プロジェクトを円滑に進めるために、メンバーのメンタルケアやモチベーションの維持だけでなく外部ベンダとの折衝や顧客への報告・折衝などができる。
16	顧客運用に対する通常及び障害時のタイムフローを含む運用設計及び仕様書作成ができる。
17	運用監視と障害時エスカレーション及びデリバリーに関する規定、ステージング運用も含めたベンダ側の保守業務仕様が作成できる。
18	ユーザ向けに操作説明ができ、説明書の記述もできる。また、習熟していないユーザが操作面でミスを犯しやすい箇所を想定できる。
19	顧客からの問合せ、クレーム、障害の受付が確実にでき、かつ上長への報告が迅速にできる。また、内容を精査し、対処案の作成及び作業や指示ができる。
20	顧客からの申し入れや対応すべきと思われる課題が、保守契約範囲内の事項かどうかが判断できる。
21	障害報告書の作成が、速報も含め迅速に記述でき、顧客への報告・説明ができる。
22	英文で書かれた、ミドルウェアやAPI仕様書が読解できる。また、メールによる英語でのQ&Aができる。
23	IT業に関わるプロとして、標準的ツール、OS、ミドルウェアの知識があり、尚且つ最新・最先端の技術トレンド、ハード機器、ソフト製品やサービスについての知識がある。
24	顧客のビジネスが発展・拡大するために、ITシステムの役割とそのコストがどうあるべきかを理解している。また、顧客業種に対する法制度上の規定、セキュリティ、副障害性、可用性のレベルを認識できている。
25	新規システム導入及び既存システムの改善・機能追加などの企画提案書を顧客が理解できる言葉と表現で作成及び説明ができる。
	合　計
	平　均

管理職者																					一般職者											
L5						L4															L3						L2			L1		
一次	二次	査定	一次	二次	査定	一次	二次	査定	一次	二次	査定	一次	二次	査定	一次	二次	査定	一次	二次	査定	一次	二次	査定	一次	二次	査定	一次	二次	査定	一次	二次	査定
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!