

「職業能力評価基準」について

職業能力が適正に評価されるための社会基盤として、能力評価のいわば“ものさし”、“共通言語”となるよう「職業能力評価基準」を順次策定。

職業能力評価基準とは、

- ・業種別、職種・職務別に、必要とされる能力を担当者から組織・部門の責任者に必要とされる能力水準まで4つのレベルを設定し整理・体系化。
- ・仕事をこなすために必要な「知識」や「技術・技能」に加えて、どのように行動すべきかといった「職務遂行能力」を記述。
- ・職務を確実に遂行しているか否かの判断基準となるよう、典型的なビジネスシーンにおける行動例を記述。
- ・業界団体との連携のもと、企業調査の実施による職務分析に基づき策定。

(職業能力評価基準を活用するメリット)

- 求職者・労働者にとって、職業選択やキャリア形成の目標を立てる際に、①自らの能力の客観的な把握、②企業が必要とする能力の把握が可能となり、職業能力の向上に向けた取組につなげることができる。
- 企業にとっては、人材に関する企業戦略を立てる際に、採用すべき人材の明確化、人材育成への効果的な投資、能力に基づいた人事評価・処遇等の導入・定着に関するスタンダードとして活用できる。
- ハローワーク等の労働力需給調整機関にとっては、労働者、企業の双方が職業能力を明確に示すことにより、雇用のミスマッチ解消につなげることができる。
- 教育訓練実施機関にとっては、職業訓練の対象者の能力レベル表示や修了時の能力評価を適切に行うことができる。

【企業における活用の取組みの例】

○ 人事制度・賃金・処遇制度の見直しや整備に活用

「全社あげての新人事システムの構築に活用」 (事務系職種)

「技術を適切に評価できる人事評価制度に見直し」(造園工事業)

「職業能力評価基準に基づき「能力考課」の基準を見直し」

(事務系職種)

「職種を通じた「行動評価シート」を作成」

(事務系職種・電気機械器具製造業)

○ 能力開発・研修体系の見直しや整備に活用

「人材を育成するための基準として活用」 (ホテル業)

「社内研修制度の整備に活用」 (アパレル産業・印刷業)

「技能・技術力の向上のための段階的目標を作成」

(鉄筋工事業)

【業界における活用の取組みの例】

○ スーパーマーケット業

職業能力評価基準に基づき、既存の業界内資格(＝スーパーマーケット検定)を実際の職階やキャリアルートに即応した実践的な検定制度として再構築し、新たなスーパーマーケット検定を実施している。併せて企業内研修や個人の学習に利用するため、同検定の学習用教材を整備した。

○ ホテル業

職業能力評価基準に基づき、必要な知識と技術について研修テキストを作成し、これを使用しつつ、面接、ロールプレイ、論文、討議、事例研究で構成される技能レベルを評価する職業能力認定試験を構築した。

【モデル評価シートへの活用例】

ジョブ・カード制度(職業能力形成プログラム)において、企業でのOJT訓練の成果をジョブ・カード様式6(評価シート)に基づき評価するための「モデル評価シート」(別紙参照)を、職業能力評価基準により策定している。

(別紙)「モデル評価シート (人事)」

様式6

ジョブ・カード〔評価シート〕

事務系職種 職種:「人事・人材開発・労務管理」のうちの職務:「人事」について作成された「モデル評価シート」です。

訓練の職務 人事(職業能力形成プログラム ○○○○型)

訓練参加者氏名 (氏 名)

上記の者の訓練期間における訓練職務内容と当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりですので、今後のキャリア形成の参考にしてください。

平成 年 月 日

実習実施企業

(評価責任者氏名・印)

(代表者氏名・代表者印)

I 企業実習・OJT期間における職務内容

期 間	区分	職務内容

「II 職務遂行のための基本的能力」についての「能力ユニット」及び「職務遂行のための基準」は、様式0(評価シート)にあらかじめ規定され、どの職務の「モデル評価シート」にも、同じ内容が記載されています。

II 職務遂行のための基本的能力 (「職務」)

A:常にできている D:大体できている C:評価しない 進行しなかった場合は/ (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
	A	B	C	A	B	C	
働く意識と取組 (自らの職業意識・勤労観を持ち職務に取り組む能力)							(1) 法令や職場のルール、慣行などを遵守している。 (2) 出勤時間、納束時間などの定刻前に到着している。 (3) 上司・先輩などからの業務指示・命令の内容を理解して従っている。 (4) 仕事に対する自身の目的意識や思いを持って、取り組んでいる。 (5) お客様に納得・満足していただけるよう仕事に取り組んでいる。
責任感 (社会の一員としての自覚を持って主体的に職務を遂行する能力)							(1) 一任引きを受けたことは途中で投げ出さず、最後までやり遂げている。 (2) 上司・先輩の上司や同僚、お客様などとの約束事は厳密に守っている。 (3) 必要な手続や手順を怠ることなく、決められた手順どおり仕事を進めている。 (4) 自分が犯した失敗やミスについて、他人に責任を押し付けず自分で受け止めている。 (5) 次の課題を見据えながら、手がけている仕事に全力で取り組んでいる。
ビジネスマナー (円滑に職務を遂行するためにマナーの正しい対応を行う能力)							(1) 職場において、態度にふさわしい身だしなみを保っている。 (2) 職場の上司や同僚などに対し、日常的な挨拶をきちんと行っている。 (3) 状況に応じて適切な敬語の使い分けをしている。 (4) お客様に対し、礼儀正しい対応 (お辞儀、挨拶、言葉遣い) をしている。 (5) 授業時、訪問時などに基本的なビジネス・マナーを実践している。
コミュニケーション (適切な自己表現、双方向の意思疎通を図る能力)							(1) 上司・先輩などの上司者に対し、正確にホウレンソウ (報告・連絡・相談) をしている。 (2) 自分の意見や案を簡潔立てて相手に説明している。 (3) 相手の心情に配慮し、適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や訴求をしている。 (4) 職場の同僚等と水曜で話し合える人間関係を構築している。 (5) 苦手上司や同僚とも、仕事上突争がないよう、必要な関係を保っている。
ゲームワーク (協調性を発揮して職務を遂行する能力)							(1) 余裕がある場合には、周囲の忙しそうな人の仕事を手伝っている。 (2) チームプレーを行う際には、仲間と仕事を役割を分担して協同で取り組んでいる。 (3) 周囲の同僚の立場や状況を考えながら、チームプレーを行っている。 (4) 苦手な同僚、考え方の異なる同僚であっても、協力して仕事を進めている。 (5) 職場の新人や下位者に対し業務指導や仕事のノウハウを提供している。
チャレンジ意欲 (行動力・実行力を発揮して職務を遂行する能力)							(1) 仕事を効率的に進められるように、作業の工夫や改善に取り組んでいる。 (2) 必要性に基づいたら、人に指導される前に行動に移している。 (3) よいと思ったことは自分自身で上司に意見を述べている。 (4) 未経験の仕事や難しい仕事でも「やるせてほしい」と自ら申し出ている。 (5) 新しい仕事に挑戦するため、資格取得や自己啓発などに取り組んでいる。
考える力 (向上心・探究心を持って課題を見出しながら職務を遂行する能力)							(1) 作業や依頼されたことに対して、完成までの見直しを怠っていない。 (2) 新しいことに取り組むときには、手順や必要なことを洗い出している。 (3) 仕事について工夫や改善を行った内容を再度点検して、さらによいものになっている。 (4) 上手くいかない仕事に対しても、原因を突き止め、再チャレンジしている。 (5) 作業の滞りやトラブルが発生したときに、解決するための対応をとっている。
(総評・コメント)							

(別紙)「モデル評価シート(人事)」(つづき)

Ⅲ 技能・技術に関する能力										
(1) 基本的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載)										
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				
ビジネス知識の習得							(1) 経済動向、一般常識などの基本的事項や関係するビジネス分野の知識の習得に取り組んでいる。			B001101
							(2) 業界領域や組織形態や組織構造について概要を理解している。			B001101
							(3) 業務の現場で実践している。			B001101
PCの基本操作							(1) 基本的な操作がスムーズに行っている。			B001101
企業倫理とコンプライアンス							(2) 法令や社内規定を常に意識して行っている。			B001101
							(3) 不正行為を見過ごさない。			B001101
							(4) 法令や社内規定を必ずこれを守っている。			B001101
関係者との連携・関係構築							(1) 関係者との連携を積極的に進めている。			B001101
							(2) 担当職務と直接関係しない依頼であっても誠実に対応している。			B001101
							(3) 人的ネットワークを積極的に広げ、周囲に溶け込んでいる。			B001101
成果の追求							(1) 困難な状況に直面しても真摯かつ誠実な態度で仕事に取り組んでいる。			B001101
							(2) 報告書など必要な提出物は期限内に怠りなく提出している。			B001101
							(3) ニック以上の仕事を抱えている場合、徹夜を果たすためにまずは何をすべきか適切に判断している。			B001101
改善・効率化							(1) 書類や机上の整理・整頓・清掃など、効率的に仕事を進めるための環境を整えている。			B001101
							(2) 一度ミスした事項については、同じ間違いを繰り返さないよう注意している。			B001101
							(3) 自分の裁量の範囲内で工夫しながら仕事を行い、何らかの改善を試みている。			B001101
(総評・コメント)										
(2) 専門的事項 (「職務遂行のための基準」ごとに、該当する欄に○を記載) (評価基準の出所:モデル評価シート)										
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				
人事企画・雇用管理基礎							(1) 会社の人員構成、採用・退職管理の現状、資格等級制度、人事考課の仕組みなど、会社の人事・雇用管理に関する初歩的な事項を正しく理解している。			H000201
							(2) 新聞やテレビ報道を通じて、最近の人事管理の動きや労働法令の動向等に関する初歩的な事項を把握している。			H000201
							(3) 採用や退職に関する補助実務を的確に行っている。			H000201
賃金・社会保険基礎							(4) 採用や退職に関する補助実務を適切に行っている。			H000201
							(5) 採用や退職に関する補助実務を適切に行っている。			H000201
							(6) 採用や退職に関する補助実務を適切に行っている。			H000201
国際人事・労務管理基礎							(1) 海外拠点に勤務するスタッフの賃金・処遇条件、労務管理の实情など、会社の国際人事・労務管理実務に関する初歩的な事項を正しく理解している。			H000201
							(2) 新聞やテレビ報道を通じて、海外の労働情勢や政治経済情勢等に関する初歩的な事項を把握している。			H000201
							(3) 海外赴任者の賃金・手当の適用や人事考課に関する補助実務を適切に行っている。			H000201
(総評・コメント)							(4) 初歩的な英文書類や英文メールに書かれている内容を正しく解釈している。			H000201
							(5) 国際人事・労務管理に必要な資料や情報の収集・整理等の作業を適切に行っている。			H000201
							(6) 外国人スタッフの採用や雇用管理に関する初歩的な書類記入や事務手続等を適切に行っている。			H000201

「Ⅲ 技能・技術に関する能力 (1)基本的事項」は、様式8(評価シート)の同欄の能力ユニット群(事務・サービス系、技能系、技術系)から選択して作成することとされており、この訓練の職務「人事」についてのモデル評価シートにおいては、事務・サービス系の能力ユニット群から(事務・サービス)の「能力ユニット」と「職務遂行のための基準」を記載しています。

「Ⅲ 技能・技術に関する能力 (2)専門的事項」は、予定されている訓練の職務に近いモデル評価シートを選択し、モデル評価シートの項目をそのまま使用するか、一部を削除する等して使用することができます。