

## 「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 (ロジスティクス分野)」

様式6

ジョブ・カード〔評価シート〕 (別紙1)

ロジスティクス分野 職種:「運送業務」のうちの職務:「運送業務」について作成された「モデル評価シート」です。

訓練の職務 **ロジスティクス分野・運送業務(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で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期間内における職務内容

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6(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 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
	A	B	C	A	B	C	
働く意識と取組 (自らの職業意識・勤労観を自ら職務に打ち込む能力)							(1) 法令や職場のルール、慣行などを遵守している。 <small>※本項の「法令・ルール」とは、業種など専門的な法令や社内の専門業務に関わるルールでなく社会人としての一般常識的なものである。</small> (2) 出勤時間、始業時間などの空割前に到着している。 (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) 且引き受けたい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、お客様などの約束事は厳格に守っている。 (3) 必要な手続や手順を省くことなく、決められた手順どおり仕事を進めている。 (4) 自分が知っ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良い対応を行う能力)							(1) 職場において、職務にあきわしい身だしなみを保っている。 (2) 職場の上位者や同僚などに対し、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) 始業時、始業時などに基本的なビジネス・マナーを準拠している。
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・先輩などの上位者に対し、正確にホウレンソウ(報告・連絡・相談)をしている。 (2) 自分の意見や主張を筋立てし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、姿勢で依頼や折衝をしている。 (4) 職場の同僚等と未曽で話し合える人間関係を構築している。 (5) 苦手な上司や同僚とも、仕事上支障がないよう、必要な関係を保っている。
チームワーク (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、周囲の忙しそうなの人の仕事を手伝っている。 (2) チームプレーを行う際には、仲間と仕事役割を分担して協同で取り組んでいる。 (3) 周囲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て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) 仕事を効率的に決められるように、作業の工夫や改善に取り組んでいる。 (2) 必要性に気づいたら、人に指摘される前に行動に移している。 (3) 上よりも思ったことはどんどん上位者に意見を述べている。 (4) 未経験の仕事や難しい仕事でも「やらせてほしい」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・探求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、完璧までの見直しを立てて、とりかかっている。 (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、改良によりものにしていく。 (4) 上手いかわない仕事に列しても、原因をつまみとめ、再チャレンジしている。 (5) 不意の問題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)							

※「C」:評価しない。職務遂行のための基準に照らした職務内容に該当しない場合に選択した。ただし「評価を行わなかった」という意味でも「責任を」とも選択した。