

○職業能力評価基準とは？

従業員が発揮することを期待される仕事上の成果につながる行動とそのために必要な技術・技能及び知識について、担当者から組織・部門の責任者まで4つのレベルを設定し、業種別、職種・職務別に、整理・体系化したもので、従業員がこれからのキャリア形成を考える上での目標設定や企業が人事評価制度を導入する際に活用できます。

1 職業能力評価基準全体構成（事務系職種）

職種	職務	レベル1	レベル2	レベル3		レベル4	
		スタッフ	シニア・スタッフ	スペシャリスト	マネジャー	シニア・スペシャリスト	シニア・マネジャー
経営戦略	経営戦略						
人事・人材開発・労務管理	人事						
	人材開発						
	労務管理						
企業法務・総務・広報	企業法務						
	総務						
	広報						
経理・財務管理	経理						
	財務管理						
経営情報システム	経営情報システム						
	営業						

2 職種別能力ユニット一覧

職種名	人事・人材開発・労務管理
仕事内容	人員計画の作成、従業員の採用、就業管理、福利厚生、生、労使関係、人材育成など、人的資源の管理に関する業務内容に応じて、「人事」「人材開発」及び「労務管理」の職務に区分される。

<共通能力ユニット>

職務	能力ユニット名	L1	L2
		スタッフ	シニア・スタッフ
全職務共通	ビジネス知識の習得	00C001L11	
	PCの基本操作	00C002L11	
	企業倫理とコンプライアンス	00C003L11	00C004L11
	関係者との連携による業務の遂行	00C006L11	00C007L11
	課題の設定と成果の追求	00C009L11	00C010L11
	業務効率化の推進	00C015L11	00C016L11

<選択能力ユニット>

職務	能力ユニット名	L1	L2
		スタッフ	シニア・スタッフ
人事	人事企画・雇用管理基礎	00S009L11	
	賃金・社会保険基礎	00S010L11	
	国際人事・労務管理基礎	00S011L11	
	人事企画		00S012L22
	雇用管理		00S013L22
	賃金管理		00S014L22
	国際人事・労務管理		00S015L22
	人事専門		00S016L33
人事マネジメント	人事マネジメント		00S017L33
	人事高度専門		00S018L44
	人事上級マネジメント		00S019L44
	人材開発	00S020L11	
労務管理	労務関係基礎	00S026L11	
		

3 能力ユニット別職業能力評価基準

レベル1 スタッフ	レベル2 シニア・スタッフ	レベル3 スペシャリスト マネジャー		レベル4 シニア・スペシャリスト シニア・マネジャー		
共通 経営戦略 人事・人材開発 企業法務・広報 経理・財務管理 経営情報システム 営業						
選択能力ユニット	能力ユニット名	人事企画				
	概要	職群・資格制度、人事評価、職務分析・職務評価等の各種人事制度の設計及び運用を行う能力				
能力細目	職務遂行のための基準					
①人事制度に関する企画と立案	<ul style="list-style-type: none"> ○ 人事制度に関する専門的知識を有し、上位方針を踏まえて職群コース体系、等級制度、専門職制度等の立案を行っている。 ○ モラール・サーベイ等を企画・実行し、その結果を的確に分析している。 ○ 人事評価をめぐる最新動向を把握し、人事評価制度や各種のアセスメント、評価者訓練等に関する運営計画を立案している。 ○ 昇進・昇格制度の目的を理解し、人事制度全体と整合した昇進・昇格制度の立案を行っている。 ○ 人事制度に関する社員向け説明資料を的確に作成している。 ○ 人事制度の企画・立案に際し、優先順位を的確に判断している。 					
	②人事制度の運用	<ul style="list-style-type: none"> ○ 人事評価や昇進・昇格等を制度の趣旨に沿って正しく運用し、現場に対して効果的な助言・指導を行っている。 ○ 制度本来の趣旨どおりに運用できない場合には、上司と相談のうえ合理的な解決策を見出している。 ○ 人事制度運用に関する疑義や質問に対し、労働法令や社内規定を踏まえて適切な判断を行っている。 ○ 制度運用に際して前例のない問題が発生した場合には、解決策を自ら立案し、上司に相談のうえ実行している。 ○ 部下や後輩からの人事制度に関する質問に対し、的を射た回答や助言を行っている。 				
		③人事制度運用の検証と評価	<ul style="list-style-type: none"> ○ 新たな仕組みや試みを実施した際にはその後のフォローを欠かさず行っている。 ○ 期初の方針や目標に照らして人事制度の改定や運用業務の達成状況を自己評価し、次期に向けた改善点を抽出している。 ○ 人事制度や従業員意識に関する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。 			

●必要な知識

- 人と組織の理解
 - モチベーションとリーダーシップ
 - 組織開発・組織設計
- 職群・資格制度
 - 人材(雇用)ポートフォリオ
 - 職群・資格制度の概念
 - 職群・資格制度の種類
 - コース別雇用管理制度
 - 管理職・専門職制度
 - 昇進・昇格・等級変更・職群転換
- 人事評価
 - 人事評価制度の意義、目的、種類等
 - 制度設計に当たっての留意点
 - 制度運用に当たっての留意点
- 職務分析・職務評価
 - 職務分析
 - 職務評価
- 職務再設計
 - 職務開発
- モチベーションとモラール向上・企業文化改革
 - モチベーション向上
 - モラール管理
 - モラール・サーベイ
 - 企業文化改革
- 最近の人事・雇用管理の動向
 - 人事・賃金制度、雇用管理など人事管理全般の動向
 - 経済動向、ベア・定昇など賃金情勢の動向
 - 労働法令など関係法令の内容及び改正動向
- 会社の経営戦略・人事戦略
 - 会社の経営戦略
 - 自社における最近の人事賃金制度の改定経緯
 - 労使関係の現状

共通
経営戦略
人事・人材開発
企業法務・広報
経理・財務管理
経営情報システム
営業・マーケティング・広告
生産管理
ティイクス
国際事業