

# 職業能力評価シートのカスタマイズ

職業能力評価シートはそのまま使うこともできますが、各社の実状に合わせて職業能力評価基準と同様にカスタマイズすると効果的です。

カスタマイズの方法	カスタマイズの内容
職務の兼務状況に応じて統廃合や分割を行う	<p>担当職務の内容に応じて、該当する能力ユニット・能力細目の統廃合を行います。</p> <p>【例】小規模企業などで人事・人材開発労務管理が一体となっている場合には、職業能力評価シートを統合し一種類のシートにします。（「共通能力ユニット」は両職務とも同じであり、「選択能力ユニット」部分のみ分割します。）</p>
自社の業務実態に応じて置き換える	<p>自社の業務実態や各レベルに求められる権限に応じて、相応しいか確認します。</p> <p>【例】生産管理において、レベル2として設定されている「工程管理」については、経験が浅いスタッフ（レベル1）であっても担当しているため、当該ユニットをレベル1の職業能力評価シートに追加します。</p>
用語を自社で使っている言葉に置き換える	あまり自社で使わない用語を自社の言葉に置き換えることにより、具体的に分かりやすい文言に修正します。
その業務の頻度に応じて置き換える	<p>定期的に発生する業務でない場合には、「必要に応じて～」「～の場合には」などの文言を追加します。</p> <p>【例】「共同輸送などの輸送業務の改善検討を行っている。」→「・・・必要な場合には、強度輸配送などの輸送業務の改善の検討を行っている・・・」</p>

組み換えるべきポイント	カスタマイズの内容
「自社にはない業務内容が書かれている」 ➡能力ユニット・能力細目の削除	「能力ユニット」と「能力細目」を見て、自社に存在しない業務を削除します。
「自社の業務内容で、書かれていないものがある」 ➡能力ユニット・能力細目の追加	<ol style="list-style-type: none"> <li>職業能力評価シートに記載されていない業務などがある場合は、新たに項目を追加します。</li> <li>項目を追加するだけでなく、自社の経営方針などに照らして、特に詳しくチェックしたい業務や行動がある場合には、職業能力評価シートの項目を分割するなどして、さらに詳細なチェック項目を設定します。</li> </ol>
「スタッフが読んで、分かりにくい表現がある」 ➡職務遂行のための基準の変更	<ol style="list-style-type: none"> <li>「職務遂行のための基準」を読み、自社の実態に合わせた文言に修正します。</li> <li>職業能力評価シートは、業界汎用性を意識して作成されています。このため、従業員にとって“分かりやすく納得しやすい基準”に置き換える必要があります。</li> </ol>