



〒112-8503 東京都文京区小石川1-4-1 住友不動産後樂園ビル

中央職業能力開発協会（JAVADA）

総務部広報出版課（TEL 03-5800-3236 FAX 03-5800-3723）

2008年6月18日発行（第59号）

「事務系職種」職業能力評価基準を改訂

（～ジョブ・カード制度に活用するモデル評価シートをあわせて策定～）

- 職業能力評価基準とは、能力評価のいわば“ものさし”、“共通言語”となるものであり、職務遂行に必要な「知識」「技術・技能」に加えて、評価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していることが大きな特長。これまで、経理・人事等の「事務系職種」の評価基準のほか、電気機械器具製造業、コンビニエンスストア業等36業種を策定。
- このうち事務系職種の職業能力評価基準については、平成16年2月に公表されたが、経営環境、雇用環境の変化や企業実務の実態等を踏まえ、学識経験者や幅広い業界の企業委員からなる委員会において改訂を行った。
- 一方、平成20年度より本格実施されるジョブ・カード制度（職業能力形成プログラム）では、企業におけるOJTを含めた訓練成果を汎用的な評価基準に基づいて作成された評価シートにより評価するため、このモデルとなる「モデル評価シート（事務系）」を改訂後の評価基準を活用して、あわせて策定。

・ジョブ・カード制度について及びモデル評価シートの入手は<http://www.mhlw.go.jp>（厚生労働省HP）へ

★ 詳しくは<http://www.hyouka.javada.or.jp/>をご覧ください。

担当：JAVADA 能力評価部 名田

TEL03-5800-3689

FAX03-5800-3923

JAVADAの主な業務紹介

- 「キャリア形成を支援する」 ● 「スキルアップへの挑戦を支援する」 ● 「ものづくりの技を競い、伝える」
- 「国際協力を進める」 ● 「能力開発に役立つ情報を発信する」

<http://www.javada.or.jp/>

●主な改訂点

- ・職種・職務区分の見直し

職種・職務区分の新旧比較

旧基準	
経営企画	経営企画
人事・労務・能力開発	人事
	労務
	能力開発
総務・法務・広報	法務
	総務
	広報
	広告
経理・財務	経理
	財務
情報システム	情報システム
営業・マーケティング	マーケティング
	営業
生産管理	生産システム管理
	資材・設備・安全管理
	品質・納期・コスト管理
物流	物流管理
	包装・荷役・保管
	輸送
	物流情報システム
国際事業	国際経営管理
	貿易
	国際技術管理

新基準	
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・マーケティング・広告	営業
	マーケティング
	広告
生産管理	生産管理プランニング
	生産管理オペレーション
ロジスティクス	ロジスティクス管理
	ロジスティクス・オペレーション
国際事業	国際経営管理 貿易

- ・関係法令の改正等を踏まえた能力ユニットの修正
- ・「ビジネス知識の習得」「PCの基本操作」の共通能力ユニットへの追加
- ・「必要な知識」項目の見直し 等

共通能力ユニット PCの基本操作

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		
ユニット番号 00C002L11					
共通 能力ユニット	能力ユニット名	PCの基本操作			
	概要	PCの基本操作をマスターし、ワープロソフトを使って文書を作成したり、インターネットを使って情報を検索したりするなど、職場のIT環境に的確に対応する能力			
能力細目	職務遂行のための基準				
①PC及びネットワークの理解	<ul style="list-style-type: none"> ○ PCの基本的な操作方法を身につけ、OS(オペレーティングシステム)など基本となるソフトウェアを的確に使いこなしている。 ○ インターネットやLANについて理解し、日常業務として適切に利用している。 ○ モバイルPCの基本的な接続方法を理解し、出張先等において的確に活用している。 ○ コンピュータウイルス対策や情報漏洩防止策など、会社のルールに則りセキュリティ対応を確実にしている。 				
②ワープロ、表計算ソフト等の活用	<ul style="list-style-type: none"> ○ ワープロソフトの様々な機能を活用し、レイアウト構成にも配慮した事務文書を作成している。 ○ 表計算ソフトの関数機能を一通りマスターし、各種計算や作表を確実に実行している。 ○ フォントや背景色を工夫するなど、内容のみならず受け手に与える印象にも配慮したプレゼンテーション資料の作成を行っている。 				
③情報の検索・加工と整理	<ul style="list-style-type: none"> ○ インターネットを使って必要な情報の検索を的確に行っている。 ○ 収集データをその性質に応じて適切な方法によりグラフ化、図表化している。 				
<p>●必要な知識</p> <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>1. 基本的なPC用語</p> <ul style="list-style-type: none"> ●ハードウェア/ソフトウェア、OS、入出力装置 等 2. ネットワークとセキュリティ <ul style="list-style-type: none"> ●LAN ●インターネット ●電子メール ●ウイルスとウイルス対策 3. ワープロソフトを使った文書の作成法 <ul style="list-style-type: none"> ●文字の入力方法、保存・編集方法、図表の作成方法、印刷設定 等 4. 表計算ソフトの使用法 <ul style="list-style-type: none"> ●ワークシートの作成・編集、書式設定方法、関数機能の種類と使い方、ソフトの互換 等 </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> 5. プレゼンテーションソフトなど基本ソフトの活用法 6. 情報検索の知識(インターネット等) 7. データの加工と整理に関する技術 <ul style="list-style-type: none"> ●データ利用時の留意点(著作権等)、データの加工・編集法 等 </td> </tr> </table>				<p>1. 基本的なPC用語</p> <ul style="list-style-type: none"> ●ハードウェア/ソフトウェア、OS、入出力装置 等 2. ネットワークとセキュリティ <ul style="list-style-type: none"> ●LAN ●インターネット ●電子メール ●ウイルスとウイルス対策 3. ワープロソフトを使った文書の作成法 <ul style="list-style-type: none"> ●文字の入力方法、保存・編集方法、図表の作成方法、印刷設定 等 4. 表計算ソフトの使用法 <ul style="list-style-type: none"> ●ワークシートの作成・編集、書式設定方法、関数機能の種類と使い方、ソフトの互換 等 	<ul style="list-style-type: none"> 5. プレゼンテーションソフトなど基本ソフトの活用法 6. 情報検索の知識(インターネット等) 7. データの加工と整理に関する技術 <ul style="list-style-type: none"> ●データ利用時の留意点(著作権等)、データの加工・編集法 等
<p>1. 基本的なPC用語</p> <ul style="list-style-type: none"> ●ハードウェア/ソフトウェア、OS、入出力装置 等 2. ネットワークとセキュリティ <ul style="list-style-type: none"> ●LAN ●インターネット ●電子メール ●ウイルスとウイルス対策 3. ワープロソフトを使った文書の作成法 <ul style="list-style-type: none"> ●文字の入力方法、保存・編集方法、図表の作成方法、印刷設定 等 4. 表計算ソフトの使用法 <ul style="list-style-type: none"> ●ワークシートの作成・編集、書式設定方法、関数機能の種類と使い方、ソフトの互換 等 	<ul style="list-style-type: none"> 5. プレゼンテーションソフトなど基本ソフトの活用法 6. 情報検索の知識(インターネット等) 7. データの加工と整理に関する技術 <ul style="list-style-type: none"> ●データ利用時の留意点(著作権等)、データの加工・編集法 等 				