

1 時間でできるカンタン職務評価 ワークシート 1

◇ まず、あなたの職務（仕事）を、いくつかの項目に分類します。
何項目でもかまいませんが、5～6項目を目安としてください。

めったに行わない職務や、細かい職務は、他の項目と一緒にしてください
ただし、めったに行わない職務でも、重要なものは、別立ての項目にしてください


例：ガス工事会社積算・検収担当事務職の場合（13もありますね！）

1. 積算・見積書の作成, 2. 施工数量表の作成, 3. 写真のチェック, 4. 竣工図面の作成, 5. 竣工報告書等の作成, 6. 工事積算実績書・見積書の作成, 7. 別途見積書の作成, 8. 供給管工事の検収業務, 9. MACS入力・管理者決済, 10. 大阪ガスとの連絡・折衝, 11. 大阪ガス検収会議等への出席, 12. 各種書類の作成, 13. 苦情への対応

例 2：窓口業務の場合

1. 電話対応, 2. カギの貸し出し, 3. 郵便物の受け取り, 4. 来客対応, 5. その他事務補助

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

 それぞれの項目を、職務項目（職務アイテム）と言います。

1 時間でできるカンタン職務評価 ワークシート 2

☆ ワークシート1で分類した職務項目のうち,1項目だけ,分析します。

まず,ワークシート1から職務項目をひとつ選んでください。そして,それが,どんな職務項目なのかを,アンケートに沿って,説明してみましょう。具体例を上げながら,分かりやすく…

1. 肉体的にたいへんなことはありますか？(重いものを運ぶ,立ち仕事,同じ姿勢,キーボード操作,など)
2. 精神的にたいへんなことはありますか？(複数の仕事を同時にこなす,人間関係,締め切り,緊張の持続,注意力,など)
3. 不快さを感じることはありますか？(暑さ寒さ,風雨,騒音,煙,不潔,など)
4. 危険を感じることはありますか？(事故の危険,有害物質,など)
5. 労働時間は規則的ですか？深夜や早朝の労働はありますか？
6. 技術(機械を使う技術:電話,コンピュータ,自動車など,機械を使わない技術:マッサージ,介護など)は必要ですか？
7. コミュニケーション技能(交渉,説得,指揮,気配りなど)は必要ですか？
8. 問題解決力(困ったときに適切に対応する力)は必要ですか？
9. 特別な知識は必要ですか？(ガスの知識,外国語,医療の知識,法律の知識,など)
10. もしミスしたら,どんな影響がありえますか？(安全や健康への影響,会社の利益への影響,など)実際にミスをしたかどうかではない
11. 会社の利益に直接関係ある仕事ですか？仕事の出来不出来で,会社の利益が直接的に上下しますか？

1 時間でできるカンタン職務評価 ワークシート 3

- ◇ ワークシート2を見ながら、職務評価の要因ごとに、3段階で評価をします。
 「普通」「大変」「とても大変」の3段階で評価して、あてはまるところに をつけてください。

要因	要因の内訳	アンケート 対応項目	普通	大変	とても 大変
技能	技術	6			
	コミュニケーション技能	7			
	問題解決力	8			
	知識	9			
負担	肉体的負担	1			
	精神的負担	2			
責任	業務責任	10			
	利益責任	11			
環境	不快さ	3			
	危険	4			
	労働時間	5			

- ◇ 次に、3段階評価を点数化します。
 ここに、1000点満点で、技能・負担・責任・環境の4要因に、250点ずつ配点し、それぞれの内訳をほぼ均等に配点した配点表を用意しました。この配点表を使って、分析した職務項目を、点数化してみましょう。(要因ごとの点を出して、それを、合計してください)

要因	配点	要因の内訳	普通	大変	とても 大変	評価した点数
技能	250点	技術	25点	45点	70点	点
		コミュニケーション技能	20点	40点	60点	点
		問題解決力	20点	40点	60点	点
		知識	20点	40点	60点	点
負担	250点	肉体的負担	40点	85点	125点	点
		精神的負担	40点	85点	125点	点
責任	250点	業務責任	40点	85点	125点	点
		利益責任	40点	85点	125点	点
環境	250点	不快さ	30点	60点	90点	点
		危険	25点	50点	80点	点
		労働時間	25点	50点	80点	点
合計	1000点					点

- ✍ 技能・負担・責任・環境の4つの要因のことを、4大要因(4大ファクター)といいます

1 時間でできるカンタン職務評価 ワークシート 4

◇ 最後に、配点を変えてみます。

ワークシート3の配点表を見てください。この配点を多くしたいとか、少なくしたいとか思いませんか？
実は、配点は自由に変えられます。自分の都合のいいように変えてみてください。守るべきルールは、
全部の合計を1000点にすること、そして、3段階のレベルにほぼ均等に分配することの2点です。

新しい配点表で、もう一度、分析した職務項目を点数化してみましょう。

要因	配点	要因の内訳	普通	大変	とても 大変	評価した点数
技能	点	技術	点	点	点	点
		コミュニケーション技能	点	点	点	点
		問題解決力	点	点	点	点
		知識	点	点	点	点
負担	点	肉体的負担	点	点	点	点
		精神的負担	点	点	点	点
責任	点	業務責任	点	点	点	点
		利益責任	点	点	点	点
環境	点	不快さ	点	点	点	点
		危険	点	点	点	点
		労働時間	点	点	点	点
合計	1000点					点

✍ 他の職務項目も、同じ配点表を使って評価し、すべての職務項目の平均点が、その職務の評価となります。また、比較対象の人の職務評価にも、同じ配点表を使います。

✍ カンタン職務評価では、「普通」「大変」「とても大変」というカンタン用語を使いましたが、「それらしい」用語を使うと、ぐっと専門的な雰囲気になって、使用者や裁判官に対する説得力が高まるでしょう。

たとえば、京ガス男女賃金差別裁判では、コミュニケーション技能に関して
レベル1 社内での対応が主であり、仕事上の情報を的確に伝えることが必要とされる
レベル2 社内外との折衝があり、臨機応変な対応が必要とされる
レベル3 社内外との折衝があり、交渉能力や説得力を必要とする
という用語を使っています。

✍ カンタン職務評価では、要因を固定しましたが、要因の内訳（サブファクター）は、職場の実態に合わせて、変えることができます。ただし、4大要因（技能・負担・責任・環境）は、変えられません。ワークシート4で行ったように、配点も変更できます。

要因の内訳と配点は、すべての職務項目について、比較対象者にも、同じものを使うので、バランスの良いものを作成する必要があります。