

### サンプル、職種別等級説明書

この評価書は、建設業 S 社（従業員 50 人）の「建築工事職」の社員に対する職能判定基準です。1 等級から 5 等級の社員資格（等級）別に評価基準が設定され、評価尺度は○または×のいずれかでを行います。評価尺度に「極めて良い・やや良い・普通・やや悪い・極めて悪い」のような曖昧な尺度は存在しません。

評価基準が客観性・具体性を備えているならば、○×評価ができますし、更に評価を受ける社員からの納得も得られ、生産性向上や人材育成も実現します。

注) サンプルは 1 等級・2 等級の一部のみで、3 等級から 5 等級は省略。

職種	建築工事職	評価
1 等 級	<p>1. (図面読み取り) 設計と書記載記号・数値などの意味を知っていると共に、設計図の寸法その他記載事項に基づく施工物の形状・規模、現地形、周辺地形、ベンチマーク位置の読み取りができる。</p> <p>2. (測量－1) 正確な測量をする為に、レベル・トランシット・光波測距計の使用区分、水平調整方法、レンズ調整方法並びにレベルの誤差許容範囲、誤差の検査方法を知っていること。</p> <p>3. (測量－2) 施工図に基づく敷地別の広さ・境界・建築物の建坪・位置・工法に応じた基準点・逃げ杭・ポイント間隔の設定並びに X・Y 方向の見極めが正確にできる。</p> <p>4. (測量－3) 正確な測量の為に、要求される出来形とその精度・施工物とその形状・工程進捗状況に応じた杭打ち位置・回数の設定及び作業効率を勘案した付加し幅の見極めができる。</p> <p>5. (測量－4) 曲線部分の杭打ち方法を知っていると共に、曲線の半径・長さを勘案した杭打ち位置・回数を見極めができる。</p> <p>6. (施工図作成－1) 工程別の施工図作成時期、作業種類別の設計図記載頁・使用サッシ・ボード・ドア等の寸法付加事項を把握していると共に、作業時の利便性を勘案した設計図の抽出部分の選定が的確にできる。</p> <p>※以下、省略</p>	

2 等 級	<p>1. (工程管理) 月間・週間工程表作業の為に、工事規模・工法に応じた工種別の作業の重要度・ラップの可否を把握していると共に、工事の進捗状況、職方別の作業効率を勘案した工程の見直しが的確にできる。</p> <p>2. (人員管理) 工事規模・工法・施工物・施工箇所・交通量・天候・水位等の現場環境に応じた作業種類別の適正人員数・適正機器台数及び職方の作業効率を的確に把握できると共に、工期・工程進捗状況を勘案した現配置人員数・使用機器台数の適否判断、人員数・人員配置・機器台数・作業時間の変更の見極めが適時にできる。</p> <p>3. (資材管理－1) 円滑な工事進捗の為に、作業の重要度、搬入出資材数量・規格の把握ができると共に、作業箇所・現場の周辺環境を勘案した資材別の搬入出日時・方法、保管場所・方法の設定が的確にできる。</p> <p>4. (資材管理－2) 円滑な工事進捗の為に、運搬車輛の入場目的・到着順序を把握していると共に、作業の重要度、職方別の契約期間、資材別の搬入出方法を勘案した運搬車輛ラップ時の入場優先順位の設定が的確にできる。</p> <p>5. (安全管理－1) 適切な安全管理の為に、現場近隣における住宅密集度・農地の有無と農作業内容・交通量・学校等の教育施設の有無と関係者人数並びにそれらの時期別・時刻別の変化傾向の把握が遺漏なくできる。</p> <p>6. (安全管理－2) 現場近隣の住宅地・幹線道路・学校等の周辺環境、工事の進捗に基づく開口部・危険作業区並びに天候の変化に応じた安全対策を把握していると共に、警備員の設置・増員、バリケード・仮囲いの設置・拡張等の要否の見極めができる。</p> <p>7. (資材積算) 正確な実行予算作成補助の為に、設計図書の記載内容に基づく必要資材の品種・規格、工事内容・規模及び資材の品種・規格に応じた使用資材数量算出方法の見極めが的確にできること。</p> <p>8. (労務費積算) 正確な積算の為に、設計図の記載内容・資材積算に基づく必要工種・作業種類・資材加工の有無とその加工内容、工種別の人工・作業日数及びその単価を把握していること。</p> <p>※以下、省略</p>	
-------------	--	--

### 職種別執務態度考課基準

この評価書は前ページと同じ建築工事職の執務態度（仕事のしぶり）評価基準です。高度な職能を保有しているとしても、執務態度が良いとは限りません。また、保有している能力が低くても、執務態度の良好な人はいます。そこで下記の算式にて社員の個別実績（貢献度）を把握し、賃金に直結させます。

$$\text{個別実績（個別賃金）} = \text{能力} \times \text{執務態度（営業職は実績考課を含むケースあり）}$$

注）執務態度の評価項目は**即時性・綿密性・規律性・積極性・協調性・責任性・誠実性**の7項目。サンプルは即時性・綿密性のみで他は省略。

項目	考 課 要 素	適用 除外
即時性	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 作業の段取り・資材の取り揃え・使用する機材類の準備は、作業の取りかかりに手間取ることのないように常にテキパキと行なわれていた。</li> <li>2. 担当する業務や作業の内容とその方法に疑問があったり、誤りを発見したときは直ちに確認・修正を行っていた。</li> <li>3. 止むを得ず作業内容・方法の変更を必要とするときは、直ちに上司或いは現場代理人に報告、関係者に連絡を行っていた。</li> <li>4. 車輛・機器・資材類に故障・異状の発生又はその恐れのあるときは、直ちに上司或いは現場代理人に報告し、自らも応急処置に着手していた。</li> <li>5. 遊び時間や手待ち時間を作ることのないように、作業の切り替えや変更の際は常にテキパキとした動作が取られていた。</li> <li>6. 業務上必要とされる上司或いは現場代理人への報告・関係者への連絡は、時機を失することなく、直ちに行われていた。</li> <li>7. 作業終了時の後始末・整理・片付け・清掃は無駄な時間を費やすことなく、常にテキパキと行われていた。</li> </ol> <p>※ 以下省略</p>	

項目	考 課 要 素	適用 除外
綿 密 性	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 上司或いは現場代理人への報告・関係者への連絡は、多忙に紛れて忘れていたり誤った伝達をすることのないように必ずメモを取っていた。</li> <li>2. 危険な作業方法や行為により災害を引き起すことのないように、常に安全基準に則した動作が取られていた。</li> <li>3. 口頭での指示命令には話の食い違いや失念による問題のないように、必ず要点の確認が行われていた。</li> <li>4. 業務を遂行するに当って、不明点や疑問点は必ず上司或いは現場代理人や関係者に確認してから処理を行っていた。</li> <li>5. 車輛・機器の故障を引き起したり、再点検を必要とすることのないように、修理・整備・調整は綿密に行なわれていた。</li> <li>6. 作業終了後・工事完成後に問題点・誤作業の発見や手直しのないように、必ず一作業毎に作業内容・方法のチェックが行なわれていた。</li> <li>7. 誤計測による作業ミス・作業ロスのないように、測量数値の読み取り或いは設計数値のチェックは常に綿密に行なわれていた。</li> </ol> <p>※ 以下省略</p>	