

人事システム(ji&ji) 基本：スキル台帳編

2.6 スキル台帳 2.6.1 業務の流れ

《目的》

- A:階層別(入社年代・役職・{資格・職級}等)のチームを編成し、階層に必要なスキルの点検をする。
- B:組織内チームとして編成し、業務に必要なスキルを拡張・深掘りし、多能工の育成をする。

《人材担当者の決定》

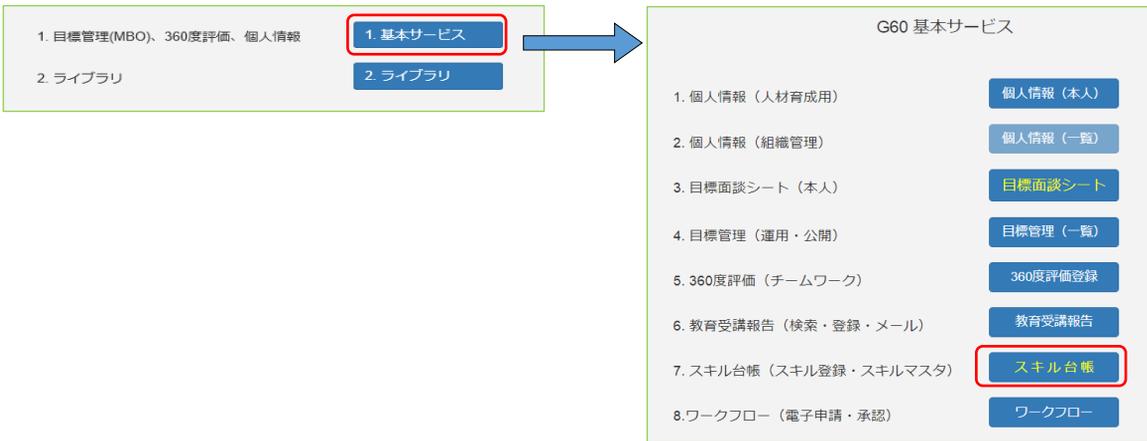
- Aのケース 組織の人材育成全般を担務とする人材担当者を決定する。
システム管理→利用者管理で「人材担当者」を設定する。利用権限:人材「可」とする。
スキル台帳および教育受講報告・情報処理試験の運用権限を持つ。
- Bのケース 部単位に人材担当者を決定する。決定した担当の利用者権限が“リーダクラス”以上であること。
“一般社員”である場合は、“リーダクラス”に設定する。これにより、組織内のチーム編成や社員のスキル登録の状況を点検指導する役割とする。

《運用スケジュール》年間運用のケース(半期ごとの運用も可能)

- 年度初め 人材担当者がチームおよびチームリーダを登録し、チームメンバーを設定する。
チームのスキル登録を、部門長(B)や人材担当グループ(A)と相談し、登録する。
メンバーに個人スキルの登録の案内をする。
 - メンバー チームで設定したスキルを参照し個人のスキルを登録する。現状の力量と目標(年度末)とする力量を登録する。必要であれば、意気込み等をコメント欄に記述する。
面談:社員とチームリーダまたはラインの管理職(目標面談と同一のタイミングが望ましい)
画面G96「個人スキル登録」から“スキルシート”を出力し面談する。
 - 中間点検 上期の終わりまたは下期の始まりにチームリーダまたは管理職と面談を行い、スキルの棚卸しをする。
社員は、中間チェックの前に、自身の登録したスキルに対する「力量」を中間チェック欄に入力する。
 - 評価点検 社員は、評価欄に年度末の力量を登録する。“スキルシート”を出力し面談する。
チームリーダまたは管理職は、面談の前後に評価欄に力量を設定する。必要であれば、コメント欄に活動に対する指摘事項や改善点を記述する。
 - 翌年度 個人スキルの登録を行う際に、画面G96「個人スキル登録」で“前年度コピー”を押すと、前年度に登録したスキルを複写する。複写の際に、前年の“評価”を“現状”に自動設定する。必要があれば訂正する。
- ※ 半期ごとの運用を行うケース
システムパラメータ C80:505 スキル期間コード 1:年度 …年度だけの運用を行うケース
半期ごとの運用を行うケース(追加)2:上期, 3:下期 …名称は変更可能
ボタン「<<」「>>」で、前の期及び次の期の指定は上記の1/2/3を順番にシフトする。

2.6.2 チームスキル進捗

- (1) ログイン後、メニューより「1. 基本サービス」をクリックする。
次に、画面G60 基本サービスで、7の「スキル台帳」をクリックする。



- (2) この画面が「スキル台帳」のメニュー画面である。登録されているチームのスキル登録状況を一覧表示する画面である。ここから ・チーム登録・スキルマスタ登録・個人スキル登録・チームスキル登録に遷移できる。

G93 スキル台帳 (チーム進捗)

チーム一覧 ① << 2020年度 期間：年度 >>

本部事業部	部グループ	番号	チーム	リーダー	人数	進捗	設定	督促
ヘルケア事	H V	4	ヘルスチームABC		2	活動中	1	
パブリック2019	パブリック2019	0	パブリック20チーム	白田(MG19)	4	活動中	6	
パブリック2019	2 ビジ2020	0	2 ビジ2020チーム	青山(支20)	4		0	

⑥ チーム登録・参照

⑦ スキルマスタ登録

② 個人スキル登録

③ チームスキル登録

④ チームスキル実績

チームスキル登録

チームスキル実績

⑤ 部門スキルシート一覧

管理者機能： ⑧ 完了設定 ⑨ 不使用設定 ⑩ 削除

※完了設定：チームの進捗を“完了状態”にする。修正・追加不可になる
 ※不使用設定：登録した部門のチームがスキル管理を行わない場合“不使用”とする。督促の管理外となる
 ※削除：誤って登録したチームを削除できる（年度・期間の管理情報と配下のメンバー）。但し、スキル登録がない場合のみ
 ※チーム名 青：部門チーム、黒：個別チーム、緑：不使用状態のチーム

- ① 部門・チームの進捗状況を年度・期間で表示する。
表示は年度・期間ごとに表示し、ボタン「<<」「>>」で前期間・後期間の表示に切り替えることができる。
※期間は“年度”“上期”“下期”をC80:505期間コードで設定する。
年度・上期・下期が設定されている場合はボタン「<<」で下期→上期→年度→(年度切換え)→下期
ボタン「>>」で年度→上期→下期→(年度切換え)→年度の順に期間を選択できる。
年度のみを設定の場合はボタン「<<」で前年度分、ボタン「>>」で翌年度分を表示する。
- ② ボタン「個人スキル登録」
画面G96に遷移し、個人のスキル登録ができる。
- ③ ボタン「チームスキル登録」
チーム一覧より目的のチームを選択(青色リバー表示)すると、ボタンが有効となる。
画面G94に遷移し、チームのスキル登録ができる。
- ④ ボタン「チームスキル実績」
チーム一覧より目的のチームを選択(青色リバー表示)すると、ボタンが有効となる。
画面G95に遷移し、チームのスキル参照ができる。
3パターン：チーム・個人スキル対比、チームスキル実績5年、メンバスキル実績
- ⑤ ボタン「部門スキルシート一覧」
部門ごとのスキルシート登録社員の一覧を表示する。一人の社員が複数のチームに参加し、スキル登録を行っている状況が一覧できる。スキル未登録の社員についても表示する。
- ⑥ ボタン「チーム登録・参照」
利用者権限“リーダクラス”“マネージャクラス”以上の場合に表示する。
画面G91に遷移し、部門チーム・個別チームの登録とチームメンバーの登録ができる。
- ⑦ ボタン「スキルマスタ」
利用者権限“リーダクラス”“マネージャクラス”以上の場合に表示する。
画面G92に遷移し、スキルマスターの登録・修正ができる。
※各部署に「スキル台帳担当」を設定し、権限「リーダクラス」を設定し、部のスキルの運用・管理者とすることを推奨する。

(チーム一覧の下段のボタン)

⑧ ボタン「完了設定」

利用者権限“リーダクラス”“マネージャクラス”以上の場合に表示する。
表より選択したチームの進捗を“完了”にする。完了になると更新ができなくなる。
完了状態の解除(進捗の変更)は画面G94チームスキル登録でできる。但し、権限がライン部長以上である。

⑨ ボタン「不使用設定」

利用者権限“リーダクラス”“マネージャクラス”以上の場合に表示する。
表より選択したチームを“不使用”設定する。表の進捗欄に“不使用”表示をし、チームの表示が緑色となる。
このチームがチームスキル登録を行わない場合に設定する。
この状態で、チームのスキル登録を行うことも可能である。

⑩ ボタン「削除」

利用者権限“リーダクラス”“マネージャクラス”以上の場合に表示する。
誤って、チームを登録した場合に削除ができる。但し、このチームにスキル登録がなしの状態の時のみ「削除」が可能である。
※チーム自体の削除は行わない。チームの年度・期間の情報とその期間に属するメンバ情報を削除する。

2. 6. 3 個人スキル登録

チーム・組織の中期ビジョン(3年から5年後)を念頭に個人のスキルを登録する。チーム・組織のビジョン実現に向け、個人のスキルアップをサポートする機能である。
活動期間(年度・上期・下期)毎に、目標設定時“現状”、“目標”を設定する。中間時点で状況のチェックを行い、“中間”を設定する。活動期間の最終時点“評価”を設定する。
※チーム・組織が設定するスキルと個人が設定するスキルは、非同期でよい。個人の設定スキルには、チーム・組織のビジョンに基づいたスキルを含むことが望ましい。

G96 個人スキル登録

社員番号: 1100 検索 氏名: A山 太郎 所属: パブリック2018

② 進捗 ▼

検索: スキル大分類 ▼ 進捗 自部門

対象 ▼ 主チーム

スキルマスター一覧 登録1→ 登録V→ 登録V→

スキルCD	スキル名	対象	部門・チーム	重要度
2010000	HSⅢ コミュニケーション			
1202000	HSⅢ ヒアリング			
1203000	HSⅢ ネットワーキング			
1204000	HSⅢ プレゼンテーション			
1205000	HSⅢ リーダシップ			重要
1206000	HSⅢ コーチング			
1207000	HSⅢ ファシリテーション			
1208000	HSⅢ ロジカルシンキング			
1209000	HSⅢ 高い向上心		リーダクラス	
1210000	HSⅢ 経営方針・部門方針の推進			
1211000	HSⅢ 部門計画の立案・推進			
1212000	HSⅢ 顧客との関係構築			
1213000	HSⅢ クレーム・トラブル対応			

2020年度 期間: 年度 << >>

スキルシート

スキルCD	スキル名	対象	現状	目標	中間	評価	F-リーダ評価	本人コメント	MAX:50
3100011	プログラミング COBOL 画面	事業部	2指	2指	1補	1補	1補		
重要	プログラミング COBOL 画面	技術系	1補助的なことができる2指導を受けながらできる3単独でできる4効率的・効果的にできる5指導をできる						
3100012	プログラミング COBOL 画面XXX	事業部	3単		3単		3単		
重要	プログラミング COBOL 画面 オンライン用・パッチ	技術系	1補助的なことができる2指導を受けながらできる3単独でできる4効率的・効果的にできる5指導をできる						
4010010	業務ノウハウ 島根県庁 財務会計								
		技術系	1補助的なことができる2指導を受けながらできる3単独でできる4効率的・効果的にできる5指導をできる						

⑬ 前期コピー (コピー元) ⑭ 現状コピー ⑮ 削除 ⑯ 一括更新

==== 大分類コードのボーダーライン
 前期コピー 前期のスキルの複写とチームリーダ評価 ⇒ 今期の現状に複写する
 現状コピー 前期の本人評価 or F-リーダ評価 ⇒ 今期の現状に複写する

ボタン「登録1→」: スキルマスター一覧より、選択(青色リバー)したスキルを登録する。
 ボタン「登録V→」: スキルマスター一覧のチェックボックスで選択したスキルを登録する。

① 社員番号の入力(ボタン検索)

利用者権限“リーダクラス”“マネージャクラス”以上の時に入力可能となる。
チームメンバーのスキル登録状況のチェックやチームリーダ評価・チームリーダコメントを入力する時に、社員番号を入力し、メンバーの個人スキル画面を表示する。

② 進捗の選択

個人の進捗状況をプルダウンから選択する。“完了”状態にすると、個人のスキルを登録・修正できなくなる。
“完了”状態の解除は権限“リーダクラス”“マネージャクラス”以上ができる。
進捗: 設定中、活動中、評価中、完了

(スキルマスタ検索)

- ③ スキル大分類の選択
プルダウンから選択すると、選択した大分類に属するスキルマスタを一覧に表示する。
- ④ 対象の選択
プルダウンから選択すると、選択した対象が設定されているスキルマスタを一覧に表示する。
対象は、スキルマスタ登録時に設定: 全社、1~2年目、リーダー、マネージャ、グループ
- ⑤ ボタン「重要度」
スキルマスタから“重要度”の設定(必須・重要・緊急)してあるものを一覧に表示する。
- ⑥ ボタン「自部門」
スキルマスタから部門設定がなされており、本部事業部が一致するものを一覧に表示する。
- ⑦ ボタン「主チーム」
所属するチームに登録されているスキルを一覧に表示する。

(スキル登録)

スキル登録の処理は“本人”または同一部門(部門コード1と部門コード2が一致)の“リーダークラス”“マネージャクラス”または人材担当者が行うことができる。

- ⑧ チェックボックス
先頭のチェックボックス(タイトル欄)を選択すると、表示されているスキル全件にチェックが入る。
2番目以降のチェックボックスを選択すると、チェックが入り、かつ青色リバー表示となる。
チェックの入ったボックスを再度選択すると、チェックが外れる。
- ⑨ ボタン「登録 I →」
青色リバー表示状態のスキルを右側の“個人スキル登録一覧”に1件ずつ追加登録する。
- ⑩ ボタン「登録 V →」
チェックボックスにチェックが入っているスキルをまとめて追加登録する。既に登録済みのスキルは、登録しない。

(個人スキル登録一覧)

- ⑪ ボタン「<<」「>>」
前期間・後期間の表示に切り替えることができる。期間が年度のみの場合は、ボタン「<<」で前年度分、ボタン「>>」で翌年度分を表示する。
- ⑫ ボタン「スキルシート」
リスト出力: 個人スキルの登録情報をExcelシートに出力する。
スキルの「現状・目標・中間・評価」について、チームリーダーや上司と面談する場合に利用する。
- ⑬ ボタン「前期コピー」
前期間に設定したスキルをコピー登録する。登録スキルがゼロ件の時に有効である。
本人または利用者権限“リーダークラス”“マネージャクラス”以上の時に表示する。
現状欄は、前期のチームリーダー評価を複写する。
- ⑭ ボタン「現状コピー」
現状欄を前期のスキル情報から複写する。プルダウンから選択したコピー元(本人評価またはリーダー評価)を今期の現状欄に複写する。
- ⑮ ボタン「削除」
誤って登録した場合に、選択したスキル(青色リバー表示)を削除する。
利用者権限“リーダークラス”“マネージャクラス”以上の時に表示する。
- ⑯ ボタン「一括更新」
現状～評価・チームリーダー評価で選択した値(⑯-1)、本人コメント、チームリーダーコメント(⑯-2)を入力した場合、このボタンを押すと更新処理を実行する。ボタンを押さないと、画面遷移すると更新を行わない。
本人または利用者権限“リーダークラス”“マネージャクラス”以上の時に表示する。
※ 力量レベルはスキルマスタ登録時に、5パターン(技術系・事務職系・一般事務・資格取得・基本動作)から選択できる。

スキルCD	スキル名	対象	現状	目標	中間	評価	チームリーダー評価	本人コメント	MAX:50
重要度	(スキルの補足説明)	力量	(力量のレベル説明)		チームコメント MAX:50				
3100011	プログラミング COBOL 画面	事業部	2指	2指	1補	1補	1補	(16-2)	
重要	プログラミング COBOL 画面	技術系	1補助的なことが出来る2指導を効果的にできる5指導までできる		1補助的	る3単独でできる4効率的			
3100012	プログラミング COBOL 画面XXX	事業部	3単	(16-1)	2指導必要	3単独	3単		
重要	プログラミング COBOL 画面 オンライン用 パッチ	技術系	1補助的なことが出来る2指導を効果的にできる5指導までできる		2指導可能	る3単独でできる4効率的			

(スキルシート)

Excelシートに個人のスキル登録状況を入力する。
最大36項目を編集出力する。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
項目	スキルID	スキル名称	黒川 五子 (210) HV (820)	現状	目標	中間	評価	チーム力	本人コメント	
	重要度	(スキル詳細説明)	2020年度 進捗：設定中	(力量のレベル説明)					チームリーダー コメント	
1	10010000	HSI 規律性								
	必須	ルールを重視し、規律を守る姿勢(組織のルールにのっとった行動ができていいるか、社会的な規範が守れるか)		1.出来ていない 3.幾分できているが、一部できていない 5.出来ている						
2	10030000	HSI 責任性								
		自分の責任を認識し、与えられた役割を全うしようとする意志を持っているか、自チームの日常業務遂行にとって有効であれば未経験の方法でもそれを試そうとする		1.出来ていない 3.幾分できているが、一部できていない 5.出来ている						
3	10040000	HSI 協調性								
	重要	周囲と協力し職務を執行できる性質(職場に溶け込みチームや同僚とうまく付き合うよう努めているか、後輩の仕事ぶりを見て大変なようであれば自ら進んで手助けをしているか)		1.出来ていない 3.幾分できているが、一部できていない 5.出来ている						
4	22030000	IT)セキュリティ VPN								
				1.補助的なことができる 2.指導を受けながらできる 3.単独でできる 4.効率的・効果的にできる 5.指導をできる						
5	22050000	IT)セキュリティ マルウェア対策/編成管理								
				1.補助的なことができる 2.指導を受けながらできる 3.単独でできる 4.効率的・効果的にできる 5.指導をできる						
6	31010000	業務)ヘル スコア 電子カルテ		1.補助的	2.指導必要		3.単独	3.単独		
				1.補助的なことができる 2.指導を受けながらできる 3.単独でできる 4.効率的・効果的にできる 5.指導をできる						
7	31020000	業務)ヘル スコア 医事業務		3.単独	1.補助的		4.効率的	5.指導可能		
				1.補助的なことができる 2.指導を受けながらできる 3.単独でできる 4.効率的・効果的にできる 5.指導をできる						
8	31050000	業務)ヘル スコア 給食		2.指導必要	2.指導必要	2.指導必要	2.指導必要	2.指導必要	重点対策	
				1.補助的なことができる 2.指導を受けながらできる 3.単独でできる 4.効率的・効果的にできる 5.指導をできる						

2

2. 6. 4 チームスキル登録

利用パターン

1. グループやその配下のリーダグループごとに利用
(チームスキルの向上や多能工化の推進)
2. 役職や職級など階層クラスごとの必要スキルの点検

1. 最初にチーム・組織の中期ビジョン(3年から5年後)を作成する。スキル台帳はチーム・組織のビジョン実現に向け、スキル(能力)面からサポートする機能である。
活動期間(年度・上期・下期)毎に、目標設定時の“現状”と“目標”、最終時点の“評価”を力量レベル毎に人数設定する。

「自動集計」機能により、メンバーが適切に“現状”“目標”設定していることをチェックできる。活動期間の終了時点で、メンバーの自己評価とチームリーダの評価を集計し、ビジョンに向かって活動していることを確認する。差異があれば原因分析を行い、次の活動期間に改善をフィードバックする。

※チーム・組織で設定するスキルは、ビジョンに基づいたスキルや重要度の高いスキルとする。メンバーの設定スキルは、個人の成長に重きを置いた設定となる。チーム・組織のビジョンと個人の成長が一致することが望ましい。

※自動集計は、チーム・組織で設定したスキルのみである。個人スキル設定時に、チーム・組織で設定したスキルを参照し、個人のスキル設定に含めることが必要となる。

※部単位に「スキル台帳」担当を決め、利用者権限「リーダクラス」に設定する。部門全体のスキル台帳運用担当とすることを推奨する。

2. スキルマスタの大分類を追加する。追加したスキルの中に、役職や職級ごとに必要なスキルを登録する。チームスキルとして、追加した大分類のスキルを全件登録する。

個人のスキル登録も、追加した大分類のスキルを全件登録する。

役職や職級ごとにスキルの力量レベルの平均値を算出できる(チーム全体と個人:G56チームスキル実績のパターン4)。

また、スキルのポイント区分を設定し、ポイント区分ごとの平均値・最大値を集計できる。

※スキルマスター画面G92のポイント区分設定C80:511とC80:531コード4/5/6の略称欄

→ 詳細は画面G56チームスキル実績を参照

G94 チームスキル登録

部門: パブリック2019 チーム: パブリック20チーム (4名)

① 進捗

検索: スキル大分類 プログラミング ②

スキルマスター一覧 ⑦

⑧ 2020年度 期間: 年度 >>> ⑨ 部門・チームスキル実績

チームスキル登録一覧

材料CD	スキル名	対象	(現状・目標・評価) 上段: F-I-J-K 設定、下段: 集計値					目標コメント	MAX:50
重要度	力量レベル説明	力量	I/A:1	I/A:2	I/A:3	I/A:4	I/A:5	評価コメント	MAX:50
2001067	フィールド事務		2_0_1	2_0_0	0_0_1	0_0_1			全体的にレベルアップを図る
	1.職務遂行に必要な知識がない 3.職務遂行に必要な知識がある 5.職務遂行に必要な知識、関連専門知識がある	事務職系	1_0_0 (0)		0_1_1 (1)				
3100011	プログラミング COBOL 画面	事業部	1-0-0		2-1-2		2-3-4		3年間で全員レベル5へ
	重要 1.補助的なことができる 2.指導を受けながらできる 3.単独でできる 4.効率的、効果的にできる 5.指導をできる	技術系	2_1_0 (1)	0_1_2 (0)	0_0_0 (1)				今年度は特に強化する年度とす
4010010	業務ノウハウ 財務会計								
	1.補助的なことができる 2.指導を受けながらできる 3.単独でできる 4.効率的、効果的にできる 5.指導をできる	技術系			1_1_0 (0)	0_0_1 (1)			
5010020	設計業務 財務会計 支出								
	1.補助的なことができる 2.指導を受けながらできる 3.単独でできる 4.効率的、効果的にできる 5.指導をできる	技術系			1_1_1 (1)				

⑩ 自動集計 ⑪ 前期コピー ⑫ 削除 ⑬ 一括更新

① 進捗の選択

チームの進捗状況をプルダウンから選択する。画面G93スキル台帳(チーム進捗)に表示する。

“完了”状態にすると、チーム・組織のスキルを登録・修正できなくなる。“完了”状態の解除は権限“ライン部長”以上ができる。

② スキル大分類の選択

プルダウンから選択すると、選択した大分類に属するスキルマスタを一覧に表示する。

③ ボタン「重要度」

スキルマスタから“重要度”の設定(必須・重要・緊急)してあるものを一覧に表示する。

- ④ ボタン「自部門」
スキルマスタから部門設定がなされており、本部事業部が一致するものを一覧に表示する。
(スキル登録)
スキル登録の処理は同一部門(部門コード1と部門コード2が一致)の“リーダクラス”“マネージャクラス”または人材担当者が行うことができる。
- ⑤ チェックボックス
先頭のチェックボックス(タイトル欄)を選択すると、表示されているスキル全件にチェックが入る。
2番目以降のチェックボックスを選択すると、チェックが入り、かつ青色リバー表示となる。
チェックの入ったボックスを再度選択すると、チェックが外れる。
- ⑥ ボタン「登録 I →」
青色リバー状態のスキルを右側の“チームスキル登録一覧”に1件ずつ追加登録する。
- ⑦ ボタン「登録 V →」
チェックボックスにチェックが入っているスキルをまとめて追加登録する。既に登録済みのスキルは、登録しない。

(チームスキル登録一覧)
- ⑧ ボタン「<<」「>>」
前期間・後期間の表示に切り替えることができる。期間が年度のみの場合は、ボタン「<<」で前年度分、ボタン「>>」で翌年度分を表示する。
- ⑨ ボタン「部門・チームスキル実績」
画面G95に遷移し、組織・チームのスキル状況を参照できる。別画面に表示する。
3パターン(チーム・個人スキル対比、チームスキル実績5年・メンバスキル実績)
- ⑩ ボタン「自動集計」
チームで設定したスキルに対して、メンバーの力量を集計する機能である。同一のスキルコードがメンバーに設定されていることが条件となる。
利用者権限“リーダクラス”“マネージャクラス”以上の時に表示する。
表示: 1_2_3(4) 左からレベル毎に、現状の集計値、目標の集計値、本人評価の集計値、リーダ評価の集計値
- ⑪ ボタン「前期コピー」
前期間に設定したスキルをコピー登録する。登録スキルがゼロ件の時に有効である。
本人または利用者権限“リーダクラス”“マネージャクラス”以上の時に表示する。
- ⑫ ボタン「削除」
誤って登録した場合に、選択したスキル(青色リバー表示)を削除する。
利用者権限“リーダクラス”“マネージャクラス”以上の時に表示する。
- ⑬ ボタン「一括更新」
レベル1~レベル5に設定した値、目標コメント、評価コメントを入力した場合、このボタンを押すと更新処理を実行する。ボタンを押さないと、画面遷移すると更新を行わない。
利用者権限“リーダクラス”“マネージャクラス”以上の時に表示する。
⑬-1: 上段に目標値を設定する。例) レベル1“2.0.1” … レベル1について、現状:2、目標:0、評価:1を意味する。但し、入力する利用者が判るように目標を設定すればよい。
⑬-2: コメント欄(最大50文字)、カーソルを載せると全文字をポップアップ表示する。

SkillCD	スキル名	対象	(現状・目標・評価) 上段: F-ALL-9 設定、下段: 集計値					目標コメント MAX:50
重要度	力量レベル説明	力量	I^A^1	I^A^2	I^A^3	I^A^4	I^A^5	評価コメント MAX:50
2001067	フィールド事務		2 (13-1)	2_0_0	0_0_1	0_0_1		13-2 全体的にレベルアップを図る
	1 職務遂行に必要な知識がない 3 職務遂行に必要な知識がある 5 職務遂行に必要な知識・関連専門知識がある	事務職系	1_0_0 (0)		0_1_1 (1)			
3100011	プログラミング COBOL 画面	事業部	1-0-0		2-1-2		2-3-4	3年間で全員レベル5へ
	重要 1 補助的なことができる 2 指導を受けながらできる 3 単独でできる 4 効率的・効果的にできる 5 指導をできる	技術系		2_1_0 (1)	0_1_2 (0)	0_0_0 (1)		今年度は特に強化する年度とす
4010010	業務ノウハウ 財務会計							
	1 補助的なことができる 2 指導を受けながらできる 3 単独でできる 4 効率的・効果的にできる 5 指導をできる	技術系			1_1_0 (0)	0_0_1 (1)		
5010020	設計業務 財務会計 支出							
	1 補助的なことができる 2 指導を受けながらできる 3 単独でできる 4 効率的・効果的にできる 5 指導をできる	技術系			1_1_1 (1)			

2. 6. 5 チームスキル実績

プルダウンより表示パターンを選択し、組織・チームのスキル登録状況を実績照会する。

①チーム・個人スキル対比

特定の年度・期間のスキル登録状況を組織・チームと個人とを対比させて表示する。
組織・チームで設定したスキルの状況と同一スキルコードを選択した個人の状況をまとめて表示する。集計値の照合が可能である。

②チームスキル実績5年

組織・チームで設定したスキルをスキルコード毎に5年分を表示する。
組織・チームの経年変化を見ることができる。

③メンバースキル実績

前段に組織・チームで設定したスキルの一覧、後段にチームメンバーが設定したスキルの一覧を社員毎に表示する。スキル設定ゼロ件の社員も表示する。

④ポイント区分(集計) I A以外をB(その他)に集計する。

スキルマスタにポイント区分を割り当て、そのポイント区分(指標)に属するスキルのポイントを加算し、平均点を算出する。対象となるスキルは画面G94「チームスキル登録」で登録したスキルのみ。

例) 10100100 積極性 ポイント区分(A)
10100200 協調性 ポイント区分(A)
社員スキル登録画面G96 社員番号100 Aさん
協調性 力量レベル:5
積極性 力量レベル:4
⇒ Aさんの(A)の平均点は「4.5」と表示する。

⑤ポイント区分(集計)集計A/Bのケース A/B以外をC(その他)に集計する。

⑥ポイント区分(集計)集計A/B/Cのケース A/B/C以外をD(その他)に集計する。

{資格・職級}や役職が同一の社員を比較するケースに利用する。

- 手順1. {資格・職級}や役職が同一の社員を集めて、1つのチームを作成する。
- 2. 作成したチームにふさわしい(測定したい)スキルを新たに大分類を作成し、その配下に中分類・小分類として登録する。
- 3. 2で登録したスキルの中から、1で登録したチームに「チームスキル登録G94」より、スキルを登録する。この中にポイント区分が設定してあるスキルが含まれる。
- 4. 対象の社員が現状評価・自己評価をし、チームリーダー(管理職)が最終評価をする。
- 5. この画面で、最終評価をチームメンバ毎のポイントとして比較できる。
ポイントの集計は「リーダー評価欄」が対象となる。

※ポイント区分はC80:511に登録する。名称を表示欄・記号(アルファベット1文字)を略称欄に登録する。
このポイント区分を該当のスキルマスタに割り当てる。

※ポイント区分(集計)はⅠ・Ⅱ・Ⅲがあり、C80:531スキル実績表示チームのコード4/5/6に対応する。
それぞれのコードの略称欄に、集計したいポイント区分をアルファベットで指定する。
カンマ区切りで3個まで指定できる。但し、最終のアルファベットはポイント区分が設定されていないスキルマスタが集計される。

※略称欄で設定したアルファベットとポイント区分(C80:511)で略称欄に設定したアルファベットは同一の文字であること。
ポイント区分の集計が合わない場合、C80:511とC80:531のアルファベットが一致していないことが想定される。特に、日本語モードのアルファベットに気を付けること。



パターン①チーム・個人スキル対比

部門：パブリック2019 チーム：パブリック20チーム

表示： チーム・個人スキル対比

チーム：メンバースキル実績

スキルCD	スキル名/スキル詳細説明	対象・力量	(現状・目標・評価) 上段：子項目設定、下段：集計値					目標コメント/評価コメント
			社員No	IA ¹ :k:1	IA ¹ :k:2	IA ¹ :k:3	IA ¹ :k:4	
10010000	HS I 規律性 ルールを重視し、規律を守る姿勢（組織のルールにのっとり行動ができてい るか、社会的な規範が守れるか）			1_0_0 (0)		0_1_1 (1)		
	赤井 二郎 (ヘルケア事)			(現状)	(目標)	(中間)	(評価)	(リーダ)
	D19 参事	100		1 出来ない	3 概ねOK	3 概ねOK	3 概ねOK	3 概ねOK
	緑川 八子 (HNX)			(現状)	(目標)	(中間)	(評価)	(リーダ)
	MG19 主事	230						3 概ねOK
10020000	HS I 積極性 担当する業務の責任を担える性質（上司の指示を待つだけでなく、自主的に 行動できるか、担当している行について困難な事態が発生しても粘り強く取り 組み、それでも困難なことに出くわした場合は、タイミングを外さず、助けを 求める）							
	赤井 二郎 (ヘルケア事)			(現状)	(目標)	(中間)	(評価)	(リーダ)
	D19 参事	100		3 概ねOK		5 出来る	5 出来る	チームに効果的である
	緑川 八子 (HNX)			(現状)	(目標)	(中間)	(評価)	(リーダ)
	MG19 主事	230						1 出来ない

2

パターン②チームスキル実績5年

部門：パブリック2019 チーム：パブリック20チーム

表示： チームスキル実績5年

チームスキル実績

スキルCD	スキル名	年度・期間	(現状・目標・評価) 上段：子項目設定、下段：集計値					目標コメント
			IA ¹ :k:1	IA ¹ :k:2	IA ¹ :k:3	IA ¹ :k:4	IA ¹ :k:5	
10010000	HS I 規律性 ルールを重視し、規律を守る姿勢（組織のルールにのっとり行動ができてい るか、社会的な規範が守れるか）	2020年度		1_0_0 (0)		0_1_1 (1)		
10010000	HS I 規律性	2021年度						
10020000	HS I 積極性 担当する業務の責任を担える性質（上司の指示を待つだけでなく、自主的に行 動できるか、担当している行について困難な事態が発生しても粘り強く取り 組み、それでも困難なことに出くわした場合は、タイミングを外さず、助けを求 める）	2020年度						
10020000	HS I 積極性	2021年度						
10040000	HS I 協調性 周囲と協力し難事を執行できる性質（職場に受け込みチームや同僚とうまく付 き合うよう努めているか、後輩の仕事ぶりを見せて大変なようであれば自ら 進んで手助けをしているか）	2020年度						

パターン④ポイント区分(集計) I

部門：パブリック2019 チーム：パブリック20チーム

表示： ポイント区分(集計) I

ポイント区分(メンバー別集計)

社員 No	氏名(部門)/ (職級・役職)	A		B	
100	赤井 二郎 (ヘルケア事)	①:0, ②:0, ③:1, ④:0, ⑤:2, 未:0	①:0, ②:0, ③:0, ④:1, ⑤:0, 未:0		
	D19 参事	A: 13点/3件 平均 4.3点 最大 5点	B: 4点/1件 平均 4.0点 最大 4点		
220	白田 三郎 (パブリック2019)	①:0, ②:0, ③:0, ④:0, ⑤:0, 未:0	①:0, ②:1, ③:1, ④:1, ⑤:1, 未:0		
	MG19 X1	A: 0点/0件 平均 0点 最大 0点	B: 14点/4件 平均 3.5点 最大 5点		
230	緑川 八子 (HNX)	①:2, ②:0, ③:1, ④:0, ⑤:0, 未:0	①:1, ②:1, ③:2, ④:0, ⑤:0, 未:0		
	MG19 主事	A: 5点/3件 平均 1.7点 最大 3点	B: 9点/4件 平均 2.3点 最大 3点		
1212	川 陽子 (2ピシ2019)	①:0, ②:0, ③:0, ④:0, ⑤:0, 未:0	①:0, ②:0, ③:0, ④:0, ⑤:0, 未:0		
	MG19 主事	A: 0点/0件 平均 0点 最大 0点	B: 0点/0件 平均 0点 最大 0点		
1222	桃山 華子 (2ピシ2020)	①:0, ②:0, ③:0, ④:0, ⑤:0, 未:0	①:0, ②:0, ③:0, ④:0, ⑤:0, 未:0		
	主事	A: 0点/0件 平均 0点 最大 0点	B: 0点/0件 平均 0点 最大 0点		
	★★ 集計 ★★	A: 18点/6件 平均 3.0点	B: 27点/9件 平均 3.0点		

2.6.6 部門スキルシート一覧

部門内の社員のスキル登録状況を一覧表示する。表示順を選択でき、部門を選択できる。関連して所属するチームのスキル登録状況を表示する。

社員のスキル登録状況：バックカラー（白）

社員の所属チームの情報：バックカラー（ライトブルー）

※ 社員が複数のチームに所属する場合は、所属チームの情報を複数行表示する（ライトブルー）。

スキルシート欄：“○”スキルの登録がされている。登録後、削除しゼロ件となったものを含む。

“未”スキルの登録がされていない。

チーム番号：“99”部門のチームを示す。0～98 任意のチーム登録

公開：“非公開”チーム内メンバ（権限「一般社員」）には非公開とする。

具体的には、画面G93「チーム進捗」から当該チームを選択し、ボタン「チームスキル実績」を押せない。画面G94「チームスキル登録」から、ボタン「部門・チームスキル実績」を押せない。

進捗（中央）：個人スキル登録の進捗状況

進捗（右側）：社員が所属するチームの進捗状況

督促：未使用

表示順
部門・役職順
役職・資格順
資格・役職順

G97 部門スキルシート一覧

部門選択

 2020年度 期間：年度

 表示順：

部門：パブリック スキルシート登録状況

2019

社員番号	氏名	部門	職名	職級	スキルシート	スキル数	進捗	督促	チーム番号	チーム名	チーム所属部門	人数	進捗	公開
220	白田 三郎	パブリック2019	MG19	X1	○	4			0	パブリック20チーム	パブリック2019	5		
990	桃田 桃太郎	2 ビジ2020		G1	未									
200	青山 一郎	2 ビジ2020	支20	理事	未				0	2 ビジ2020チーム	2 ビジ2020	4		
1222	桃山 華子	2 ビジ2020		主事	未				0	H NXチーム	※チーム情報なし※	4		
									0	パブリック20チーム	パブリック2019	5		
604	山下 ABC子	2 ビジ2020	CH	G1	○	2	設定中		0	2 ビジ2020チーム	2 ビジ2020	4		

2. 6. 7 チーム登録

チームの登録と年度・期間毎のメンバーの設定を行う。

画面左側:チームの登録エリア、画面右側:チームのメンバーを登録するエリア

① ボタン「個別チーム登録」

部門内または部門を跨ったチームの登録を行う。“本部事業部”を選択するとその配下の“部グループ”を選択できる。チーム番号を設定する(個別チームはゼロ以外、部門内で一意となる数字)。チーム名を設定する。ボタン押下で、チームを登録し、下のチーム一覧に表示する。次にメンバー登録を行う。

② ボタン「部門チーム登録」

部門を選択し、ボタンを押下することにより、部門チームを登録する。部門の選択が“本部事業部”のみであれば、本部事業部とその配下の部グループをまとめてチーム登録を行う。本部事業部や部にメンバーが存在しない場合もチーム登録を行うので、不要なチームは個別に削除する。

チーム登録の時に、年度期間のメンバー登録も同時に行う。部門に所属する最新の社員をメンバーとして登録する。兼務者も含む。

チームリーダーの設定も自動で行う。チームリーダーの選定条件は「資格コード」「役職コード」の最も小さいものである。自動設定が正しくない場合は、右側の画面で修正する。

③ ボタン「修正」

チーム名の修正のみできる。チーム番号の修正はできない。

G91 チーム登録

【 チーム名登録 】

本部事業部

部グループ

チーム番号 0は部門のチーム番号

チーム名 最大10文字まで

① ③ ②

個別チーム登録: 部門内のチーム・班を登録する(チーム名の登録のみ)
部門チーム登録: 部門のチームを登録する(チーム名と最新のメンバーの登録)
選択した部門が事業部・部の場合、配下に部・グループがあればまとめて複数チーム登録を行う(チーム番号: 0)

チーム一覧 (部門)

部門名	チーム名	番号	終了
パブリック2019	パブリック20チーム	0	
2 ビジ2020	2 ビジ2020チーム	0	

④ ⑤

【 チームメンバ登録 (年度・期間) 】

⑦ << 2020年度 期間: 年度 パブリック20チーム >>

社員№	氏名	役職	部門	昇格進捗	主チーム
100	赤井 二郎	D19	パブリック2019		主
220	白田 三郎	MG19	パブリック2019		チームリーダー
230	緑川 八子	MG19	パブリック2019		主
1212	川 陽子	MG19	パブリック2019		主

⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫

社員一覧 (役職+あいうえお順)

社員№	氏名	部門	役職
2001	藍色 七郎	2 ビジ2020	
200	青山 一郎	2 ビジ2020	支20
1212	川 陽子	パブリック2019	MG19
220	白田 三郎	パブリック2019	MG19
230	緑川 八子	パブリック2019	MG19
1222	桃山 華子	2 ビジ2020	マネージャー
804	山下 ABC子	2 ビジ2020	CH

⑬ ⑭ ⑮ ⑯

(チーム一覧)

- ④ チームの選択(青色リバーズ表示)
右側のチームメンバーを登録・修正ができる。
- ⑤ ボタン「終了」
チームを選択する(青色リバーズ表示)。選択したチームの表示に“終了”フラグを付加する。チームが終了したら(部門が変更になる・個別チームが無くなる)、“終了”とし誤って利用しないようにする。
- ⑥ ボタン「削除」
誤ってチームを登録した場合に削除する。部門チームも削除可能である。但し、スキル登録がなされていないことが条件となる。
誤って削除しないため、選択年度の前年と翌年のスキル登録をチェックする。

(チームメンバー登録)

- ⑦ ボタン「<<」・「>>」
年度・期間を翌期間または前期間にシフトする。
- ⑧ ボタン「前期コピー」
前期のメンバーをコピー登録する。登録メンバーがゼロ件の時に有効である。
- ⑨ ボタン「↑追加登録」
下の社員一覧より選択した社員をメンバーに追加する。
- ⑩ ボタン「チームリーダー設定」
チームメンバーより、チームリーダーを選択(青色リバーズ表示)し、ボタンを押すと“主チーム”欄に“チームリーダー”を表示する。既にチームリーダーである社員を指定してこのボタンを押すと、チームリーダー解除処理となる。
- ⑪ ボタン「主<=>副」
“主チーム”欄に“主”を表示する。このメンバーがこのチームを主チームとして活動することを意味する。もう一度ボタンを押すと“副”となり、表示が消える。
スキル台帳上、特に機能を限定することはない。表示のみである。
- ⑫ ボタン「削除」
誤って登録した場合や部門チーム登録時に自動でメンバー登録された社員を外す場合にメンバーを選択し(青色リバーズ表示)、このボタンを押す。

(社員一覧)

チームメンバーを選択するための機能である。

- ⑬ ボタン「全登録者」
社員一覧に、全登録者(退職者や協力会社の離脱者を除く)を表示する。
- ⑭ ボタン「全社員」
社員一覧に、全社員(出向受入れ者を含む)を表示する。
- ⑮ ボタン「事業部」
社員一覧に本部事業部コードが一致する社員(出向受入れ者を含む)を表示する。
- ⑯ ボタン「部」
社員一覧に本部事業部と部のコードが一致する社員(出向受入れ者を含む)を表示する。

2. 6. 8 スキルマスタ登録

スキル台帳のベースとなるスキルの登録を行う。

スキルは大分類をC80:501スキル大分類で選択し、中分類・小分類にブレークダウンし、チーム・個人の目標スキル登録時に利用する。

コード体系: 大分類(2桁)・中分類(3桁)・小分類(3桁)

大分類 : C80:501スキル大分類(事前に登録を行う)

力量 : C80:510力量種類(スキルの習熟レベルを測定する尺度の種類)

例) C80:521力量技術系、C80:523力量事務職系、C80:524力量資格取得
C80:525力量基本動作

重要度 : C80:506スキル重要度(検索キー、特に周知したいスキルに設定する)

例) 必須、重要、緊急

対象 : C80:502対象部門ドメイン(スキルが特定の対処である場合)

例) 新入社員、入社1-2年目、リーダー、新任管理職、管理部門

部門(本部事業部・部グループ・チーム番号): 特定の部門で利用するスキルの場合に設定する。

チーム・個人のスキル設定時に、スキルマスター一覧に表示する。

※スキル大分類

10番台 ヒューマンスキル(基本動作・人事考課の情意評価・コンピテンシースキル)

規律性・積極性・責任性・協調性

20番台 技術系(共通技術)

30番台 技術系(業種業務ノウハウ)

40番台 (空き)

50番台 事務職系(総務・人事・人材・業務・営業・社内インフラ・補助等)

60番台 社内システム(ワークフロー・勤怠・アンケート・その他)、就業規則、セキュリティポリシー

70番台 (空き)

80番台 資格取得(情報処理試験・IT企業系・総務経理系・秘書系等)

【 スキルマスタ 登録 】

スキル小分類

スキル名 (100文字)

詳細説明 (300文字)

力量の種類

力量詳細説明 (500文字)

重要度

対象

本部事業部 ↓ 特定部門の指定

部グループ

チーム番号 0 は部門のチーム番号

ポイント区分
ポイント区分毎に力量の値を集計する

G92 スキルマスタ登録

スキルマスター一覧

技能CD	スキル名	力量	対象	部門	重要度	終了
3100011	プログラミング COBOL 画面	技術系	事業部	H V	重要	
3100012	プログラミング COBOL 画面XXX	技術系	事業部	出雲マイ	重要	
3100013	プログラミング COBOL 帳票	技術系	チーム	H V		

※ スキルマスタの登録処理は、画面G78「汎用取込み」(他システム連携)でCSV一括登録ができる。
運用担当者にCSVのレイアウトを確認し、データを準備する。次に、運用担当者に登録処理を依頼する。

この画面の操作は、利用者権限“リーダクラス”“マネージャクラス”以上の社員が利用できる。

- ① スキル大分類の選択
プルダウンから選択すると、選択した大分類のスキルマスタを右の“スキルマスター一覧”に表示する。
- ② ボタン「新規登録」
スキルマスタ登録欄に設定した値を新規登録する。
チェック項目：大分類の選択なし、中分類・小分類ともにコードゼロのケース、力量の選択なし、スキル名なし、チーム番号の存在チェック
- ③ ボタン「修正」
スキルマスター一覧から目的のスキルを選択すると(青色リバー表示)、左のスキルマスタ登録欄に内容を表示する。必要な項目を修正し、修正ボタンを押す。
チェック項目：大分類・中分類・小分類のコード変更不可

(スキルマスター一覧)

- ④ ボタン「CSV出力」
スキルマスタに登録された全件をCSVに出力する。
- ⑤ ボタン「終了設定」
スキルマスター一覧から目的のスキルを選択し、ボタンを押すと“終了”状態となる。
“終了”状態のスキルを選択してこのボタンを押すと、“終了”状態を解除する。
利用が終了したスキルは「終了設定」する。終了設定状態のスキルは、チーム・個人のスキル登録時に、スキルマスター一覧に表示しない。
- ⑥ ボタン「削除」
スキルマスター一覧から目的のスキルを選択し、ボタンを押すと削除する。
誤って登録したスキルや終了状態となって1年以上経過したスキルを削除する。
チェック項目：当年度と前年度のチーム・個人スキルの登録があれば、削除できない。