

1. 必要スキルの洗い出し

各階層・各年次で身につけておくべきスキル・知識を各自洗い出してください。

No.	必要なスキル(具体的に)	身に付ける期限	備考

2. スキルマップ作成

先ほど洗い出した項目を、種別と時間軸で分類し、スキルマップを作成してください。

	6ヶ月以内	1年以内	3年以内	5年以内
社会人スキル				
業務基本 スキル				

スキルマップ作成例

(例：一般企業)

	6ヶ月以内	1年以内	3年以内	5年以内
社会スキル	<ul style="list-style-type: none"> ・業界紙を読み、知識を集積できる ・無断欠勤・遅刻をしない ・電話対応 ・職場のコミュニケーション(上司への報告) ・周囲に注意されない言葉遣いができる ・用件をメモに残す ・期日を守るためのスケジュール表が作れる ・エクセルとワードが使える 	<ul style="list-style-type: none"> ・1週間の範囲内で仕事の優先順位が付けられる ・部内の一般業務連絡ができる ・定型の社内文書(届書レベル)を作成できる ・社内稟議が上げられる ・自動車を無難に運転できる ・失敗しても、疲れてもめげない精神力がある 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務書類・契約書などをミス無く作成できる ・準社員の就業規則を知っている ・一ヶ月単位の業務スケジュールが組める ・自ら課題を設定し、行動ができる ・社内ミーティングの運営ができる ・自己の業務を見直し、改善できる ・クレームの一次対応ができる 	<ul style="list-style-type: none"> ・部内の問題発見を発見し、上司に意見できる ・作成した企画提案を横展開できる ・クレームに対応し、解決策を調整できる ・プロジェクトのチームリーダーが任せられる ・トータル・コスト感覚を持っている
業務基本スキル	<ul style="list-style-type: none"> ・所属部門のメンバーを覚える ・所属部門の業務を大まかに理解 ・印刷機、FAX、電話が使いこなせる ・社内外の郵便物の出し方を知っている ・担当部署の専門用語の理解 	<ul style="list-style-type: none"> ・会社の概要・サービスを大枠で説明できる ・担当顧客を持てる ・定型業務ができる ・マニュアルを基にした指示を理解し、業務を履行できる ・社内LAN、社内システムを一人で扱える 	<ul style="list-style-type: none"> ・一般ユーザーに対して単独で対応できる ・案件ベースで顧客ニーズを理解でき、提案を行える ・複合的な業務を上席の支持の基、提案を行える ・トラブル時の社内連絡・連携対応ができるだけの業務知識と理解力を持っている ・新人への教育・指導ができる ・上司の判断の下、緊急度・重要度の高い仕事も遂行できる ・提案書などの社外文書が作成できる 	<ul style="list-style-type: none"> ・他者の提案内容も理解でき、2部門以上にかかる複合的なサービスの提案ができる ・プロジェクトの利益率向上のための施策が打ち出せる ・企画書などの社内文書が作成できる ・部内業務の全体把握 ・業務推進していく中で、イレギュラー案件の課題、内容を理解判断し、適切な対処ができる ・顧客に対して追加交渉の上、追加受注できる

スキルマップ作成例

(例: 地方自治体)

	6ヶ月以内	1年以内	3年以内	5年以内
社会スキル	<ul style="list-style-type: none"> ・電話対応 ・職場のコミュニケーション(上司への報告) ・マナーと心構え ・対人能力 ・接遇・接客 	<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーション能力 ・親睦会の幹事 ・仕事の優先度把握 	<ul style="list-style-type: none"> ・クレーム対応力 ・キャリアデザイン ・説明能力 ・新人教育の対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・ファシリテーション力 ・後輩指導力 ・文書作成力 ・悪質クレーム対応力
業務基本スキル	<ul style="list-style-type: none"> ・市の道、町名などを覚える ・文書起案 ・所属課の業務を大まかに理解 ・伝票作成 ・市役所全体の業務を把握 ・印刷機、FAX、電話(転送)が使いこなせる ・郵便物の出し方 ・パソコンスキル ・専決規定の把握 ・市内の地理把握 ・担当部署の専門用語の理解 	<ul style="list-style-type: none"> ・ワークショップ(市民協働)力 ・総合案内業務 ・スケジュール管理 ・業務遂行能力 ・業務問題点の把握 ・エクセル、ワードの応用 ・会議準備、司会、進行 	<ul style="list-style-type: none"> ・財務会計システムを使った予算要求 ・業務マニュアル作成 ・例規の改正 ・設計～契約までの処理 ・業務改善提案 改善 ・住民への説明担当 ・市長に名前、顔を覚えてもらう ・係内業務の全体把握 ・自己の業務の見直し、改善 ・政策立案能力(発想力) ・課題設定能力 ・生活者起点に立った業務運営 ・会議運営 ・予算の仕組み 予算編成決算処理 ・担当業務外の担当業務の改善支援 ・契約事務 	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員倫理観 ・政策立案力 ・ディベート力 ・課題発見解決力 ・例規読解力 ・予算決算資料作成力 ・公文書作成力 ・他の団体との連絡調整力 ・担当業務分社の新規提案 ・議会答弁書の作成 ・総合計画の策定 ・プロジェクトのチームリーダー ・補助金事務 ・担当全体の目配り ・仕事の段取りをつけられる ・トータル・コスト感覚をもつ