**従業員ジョブ分析テンプレート [A blue background with white text

Description automatically generated](https://jp.smartsheet.com/try-it?trp=77964&utm_language=JP&utm_source=template-word&utm_medium=content&utm_campaign=ic-Employee+Job+Analysis-word-77964-jp&lpa=ic+Employee+Job+Analysis+word+77964+jp)**

| 従業員情報 | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 従業員氏名 |  | 肩書 |  | | | |
| 従業員 ID |  | 現在の役職に就いてからの期間 |  | 年 |  | 月 |
| メール アドレス |  | 電話番号 |  | | | |
| 事業部 |  | 部門 |  | | | |
| 監督者の氏名 |  | 監督者の役職 |  | | | |

# ポジション サマリー

自分のポジションの一般的な目的を簡単に説明してください。

|  |
| --- |
|  |

# 役割と責任

重要度の順に、最も重要なものから最も重要なものまで、以下の表を使用して、主要な職務と責任をリストアップします。各責任に、重要でない (さまざまな立場の人が、たまに、あるいは頻繁に行う) の場合は M、必要不可欠 (作業を完了するための基本) の場合は E のラベルを付けます。タスクごとに費やされる時間のおおよその割合を含めます (合計 100% にする必要があります)。

| E または M | 時間の割合 (%) | 役割と責任 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

| E または M | 時間の割合 (%) | 役割と責任 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 知識

|  |  |
| --- | --- |
| 特定の学位、技術トレーニング、高校後のコースワーク、研究分野など、このポジションの資格を得るための要件をリストアップします。 |  |
| ポジションの資格を得るために必要なライセンスや認定はありますか?ある場合は、一覧にしてください。 |  |
| ポジションの職務を遂行するために不可欠なその他の知識、スキル、能力をリストアップしてください。 |  |

# 体験

ポジションの職務を遂行するために必要な経験の種類と最小限の経験の説明を提供します。

| エントリに必要な経験の種類 | エントリに必要な経験の量 |
| --- | --- |
|  |  |

採用時にポジションに必要と思われるオンザジョブトレーニングの種類と量を説明します。

| 必要なオンザジョブトレーニングの種類 | 必要なオンザジョブトレーニングの量 |
| --- | --- |
|  |  |

# 問題解決

過去 1 年間に処理した問題、プロジェクト、複雑なタスクの例を 1 つか 2 つ提供します。

|  |
| --- |
|  |

# 会社/組織のミッションへの影響

組織全体に対して自分のポジションが与える大小のプラスの影響は何ですか?

|  |
| --- |
|  |

現在のポジションに就いている人が基準を満たしていない、健全な判断を下していない、またはコアな職務知識が不足している場合、部門や組織に悪影響を及ぼす可能性を詳細に説明します。

|  |
| --- |
|  |

現在のポジションで成功するために不可欠な部門のポリシーと手順を説明します。

|  |
| --- |
|  |

ポジションを管理するガイダンスとレビューの種類は何ですか? ガイダンス/レビューの種類、責任者の名前と役職、頻度をリストアップします。

| ガイダンス/レビューの種類 | 氏名と役職 | 頻度 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 連絡先: 社内外

連絡先の性質と、ポジションに関連するタスクを完了するために重要な連絡先を説明します。

連絡先の名前と役職、コミュニケーションの頻度を入力します。

**社内連絡先**

| コミュニケーションの性質 | 氏名と役職 | 頻度 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**社外連絡先**

| コミュニケーションの性質 | 氏名と役職 | 頻度 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# リーダーシップ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| あなたのポジションは、スタッフ、派遣社員、インターンやボランティアの監督に対して正式な責任がありますか? いいえの場合は、このセクションの残りの部分を無視してください。 | | | | |  | はい |  | いいえ |
| 何人が定期的に監督されていますか? |  | スタッフの数 |  | 臨時スタッフ/インターン/ボランティアの数 | | | | |

監督の役割の性質と程度を簡単に説明します。トレーニング能力、調整作業、懲戒処分の取り扱い、採用責任、業績評価の実施などを説明します。

|  |
| --- |
|  |

現在のポジションが直接監督するスタッフの役職と従業員数をリストアップします。

| 監督されるスタッフ従業員の役職 | 従業員数 |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# 組織レポート

以下の表を完成させて、現在のポジションに関連するレポート構造を示します。

| 組織レポート | |
| --- | --- |
| 上司の報告先の役職 |  |
| 上司の役職 |  |
| あなたの役職 |  |
| あなたに直接報告する役職  (該当する場合) |  |
| あなたに間接的に報告する役職  (該当する場合) |  |

# コメントと署名

| 従業員のコメント | | | |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| 従業員署名 |  | 日付 |  |

| 直属の上司のコメント | | | |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| 直属の上司の署名 |  | 日付 |  |

| 第 2 レベルの上司/経営陣のコメント | | | |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| 経営陣の署名 |  | 日付 |  |

|  |
| --- |
| **– 免責条項 –**  Smartsheet がこの Web サイトに掲載している記事、テンプレート、または情報などは、あくまで参考としてご利用ください。Smartsheet は、情報の最新性および正確性の確保に努めますが、本 Web サイトまたは本 Web サイトに含まれる情報、記事、テンプレート、あるいは関連グラフィックに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または利用可能性について、明示または黙示のいかなる表明または保証も行いません。かかる情報に依拠して生じたいかなる結果についても Smartsheet は一切責任を負いませんので、各自の責任と判断のもとにご利用ください。 |