

実務能力基準表 2008
(ビジネス分野)
概要説明書

Ver.2.3

2011年6月

特定非営利活動法人 実務能力認定機構

目次

1.	まえがき	1
1.1.	背景 考え方	1
1.2.	目的・効果	2
1.3.	用語定義	3
2.	実務能力基準表	3
2.1.	実務能力基準表の概要	3
2.2.	スキルマトリクス	4
3.	スキル項目説明書	5
3.1.	スキル中項目 / スキル小項目	5
3.2.	スキル小項目 / 構成要素	6
3.3.	職種のレベル	6
3.4.	職種・職務	7
4.	職業能力評価基準との関連	12

1. まえがき

- ・ 特定非営利活動法人 実務能力認定機構（以下、当機構という）では、職種とスキルの関係を明示した実務能力基準表を作成し、これをベースとして認証・認定事業を行うこととしている。
- ・ 実務能力基準表は、職種に対して求められる具体的なスキルの要件を職種とスキルの関係で記述しテーブルとして表示したスキルマトリクスと、スキル項目を詳細に記述したスキル項目説明書からなる。
- ・ スキルマトリクスでは、職種とスキルの相関表として、ある職種に求められる人材のスキル要件をマトリクス上で表記し可視化している。
- ・ スキル項目説明書では、スキルの分類項目とスキル要素を詳細に記述している。
- ・ 本資料は「ACPA 実務能力基準表」の充実の一環としてビジネス分野について拡大するものである。その他にIT分野版と語学分野があり、それぞれ対象に合わせて活用する。
- ・ ビジネス分野は、2007年度からサービスするものである。
- ・ このレファレンスで参照されるドキュメントは次のものである。
 - （1）実務能力基準表スキルマトリクス 2008（ビジネス分野）
 - （2）スキル項目説明書 2008（ビジネス分野）

実務能力基準表 2008 改訂にあたって

- （1）ACPA 実務能力基準表として語学分野（英語）についても作成できたのでビジネス系の職種で英語力を必要とする職種について語学系（英語）基準表で定義されているスキルを追加した。合わせてスキルマトリクスの語学（英語）スキルを見直した。
- （2）資格取得を目的とした講座について認証できるように4つの資格について追加し、それぞれの資格で必要とするスキルを整備し、追加した。
- （3）法務カテゴリで定義されている個人情報保護に関するスキルを分かり易く見直した。
- （4）その他用語の統一等について見直しを行った。

1.1. 背景 考え方

- ・ 実務能力基準表の背景には、当機構の目指す大学をはじめとする教育機関とプロフェッショナルに必要なスキルの教育研修をおこなう企業とのコラボレーションによる新たな教育システムの実現に向けた取り組みがある。
- ・ 企業活動はグローバル化を加速しており、競争も激化し、この厳しい競争に生き残るためには人材の育成/活用はますます重要になってきている。このような経済環境で必要な人材をどのように確保し、どのように育成するかは大きな課題である。
- ・ 大学においても、実践で役立つ実務スキルを備える実務教育のありかたが検討さ

れている。

- ・ 教育環境における IT インフラの発展で、e ラーニングを通じていつでもどこでも学習できる環境は、大学のみならず、企業や教育実施機関などによるコース設定で誰もが受講できるようになってきている。
- ・ 実務能力基準表では、職種/職務で必要とするスキル/知識項目を詳細に定義し、人材の育成、自己啓発の指針を示すものである。
- ・ この基準表をベースにして実務講座で修得できるスキル/知識項目を明確にし、受講者に対しては修得したスキル/知識項目内容を認証することができる。
- ・ この基準表をベースとして発展させることは、スキルを修得するための講座やキャリア形成のためのルートを整備することにつながる。

1.2. 目的・効果

- ・ 実務能力基準表の目的の一つは、マトリクス上で表記された職種と要求されるスキルの到達度によって、習得すべきスキルを指標として示すものとなる。
- ・ 対象者は、どのようなスキルを習得するかの情報を知ることができ、対象者が目指す職種やキャリアに必要なスキルを修得するための指針となる。
- ・ 対象者は自らのキャリア形成の一助として活用することができ、早い段階からキャリア設計を行うことにつながる。
- ・ 目的のもう一つは、大学や企業や民間団体が、実践的なスキルを修得させるために、どのような講座を実施すべきかを検討する際の指針とすることである。
- ・ 実務能力基準表を通じてのメリットは、企業・団体、教育機関、対象者でそれぞれ以下のことが想定される。

企業・団体

- ・ 業務に必要な職種とレベルの設定と必要とするスキルの規定作成の参考とすることができ、それにより、人材の要員定義が明確になり、必要なスキルを持つ人材を確保することができる。
- ・ マトリクス上で示されたスキルを修得した人材は、大学卒業レベルで企業の即戦力として扱うことができ、人材の採用/育成/活用面で有用である。

教育実施機関

- ・ 大学として、関連分野の実務教育の目標とカリキュラムの計画を策定する際の指針、ならびに教材作成の指針とすることができる。
- ・ 有用な質の高い講座の設定が進み、認証される講座の広い利用が可能となる。
- ・ 将来、海外の大学との単位互換についての要件が明確化された段階では、国際的な単位互換に活用できる。

受講対象者

- ・ マトリクス上で表記されたスキル要件により、学生や社会人の受講対象者は自らスキルを習得する道標を知ることができ、自らのキャリア形成を考える礎になる。
- ・ 職種のレベルに到達するために必要なスキルを知ることにより学習目標を設定で

きる。

1.3. 用語定義

本資料における用語の定義は、以下の意味で用いている。

実務能力

実務遂行にあたっての能力・素養全般。知識 + 実務経験によって培われるスキル。
概念としては、

米国の Yale 大学の認知心理学者 ロバート・J・スタンバーン教授が類型化した人間の3つの知能の一つ「実践的知能 (Practical Abilities)」に由来する。

スキル

実務能力を醸成するスキルについて、スキルマトリクスにおいては、「知識」「技能」で表記した。知識は実際に理解していること、技能は実践で使えることである。

職種

企業、団体における仕事・職務の種類。事務系職種についての分野を経営企画、人事・労務・能力開発、総務・法務・広報、経理・財務、営業・マーケティング、生産管理、物流、国際事業、販売の9つに分類し、それぞれを職種レベル、専門分野を組み合わせで定義する。

レベル

それぞれの職種の専門性の高さ（業務遂行能力）を示す目安。

スキル到達度

3段階で表わす。スキルマトリクス上のスキル中項目に対して、星の数で表現される。各職種に対してどの程度のスキルの到達が要求されるかの度合いをスキル中項目の到達目標で示したものの。

スキル習熟度

認証講座を修了することによって、修得できるスキル項目の習熟の度合いを定めたもの。3段階で表わす。

2. 実務能力基準表

2.1. 実務能力基準表の概要

- ・ 実務能力基準表の中心であるスキルマトリクスシートは、職種に対して求められる具体的な要件について、スキルと職種の相関表の形であらわしたものである。
- ・ 縦軸のスキル中項目 / スキル小項目は、職種に必要なスキルを配置した。
- ・ 横軸に「職種」を配置している。
- ・ 「職種」は、レベルが上がるにつれ専門分野へと細分化されている。
- ・ スキル項目は、カテゴリー、中項目、小項目に細分化されている。スキル項目の詳しいスキル要素の説明は、スキル項目説明書に示される。

- ・ カテゴリーは、大分類である。スキル中項目はスキルカテゴリー分類ごとに設定し、スキル小項目は、スキル中項目の構成要素として列記した。
- ・ 職種において、どの程度のスキル要件が必要かをスキル到達度としてスキル中項目ごとにあらわす。スキルマトリクス上では、スキル到達度を表しており、職種において必要とするスキルの深さを示す。

2.2. スキルマトリクス

- ・ スキルマトリクスは、職種とスキルの相関を示すものである。
- ・ 以下、スキルマトリクスの一部を例示する（図-1）。

図1 スキルマトリクスの一部

実務能力基準表スキルマトリクス				専門分野/職種【エントリーレベル】											
スキル到達度				レベル1(入社1~2年目相当)											
スキル到達度				レベル0	企画	人事/労務/能力開発	法務/総務/広報	経理/財務	マーケティング/営業	生産管理	物流	国際事業	販売		
職務	カテゴリー	スキル中項目	スキル小項目	一般	企画	人事/労務/能力開発	法務/総務/広報	経理/財務	マーケティング/営業	生産管理	物流	国際事業	販売		
ビジネスベーシックスキル	行動規範	ビジネス基本	マナー												
			ビジネスマインド												
			ビジネスルール												
		会社組織	会社組織の理解												
			組織内での行動												
			企業倫理とコンプライアンス												
	企業の社会的責任	CSRの理解													
		企業のあるべき姿													
		事業を通じたCSR													
	IT利用	IT利用の基本	しくみの理解												
			利用のルール												
		ビジネスツール	事務処理系												
			グラフィック系												
			コミュニケーション系												
		IT機器の利用	パソコン												
	モバイル/周辺機器														
	情報活用	情報収集	情報源												
			収集スキル												
情報の分析		理論分析													
		統計分析手法													
情報の利用		情報利用のスキル													
		情報利用のルール													
人事・労務・能力開発	人事	人事基礎	人事基礎												
			賃金・社会保険基礎												
		人事実務	人事制度と運用												
			要員計画												
			募集・採用												
			賃金												
	労務	労務基礎	労務基礎												
			労務実務												
		労務実務	労使関係												
			就業管理												
			安全衛生												
			福利厚生												
	能力開発	能力開発基礎	能力開発基礎												
			能力開発実務												
		能力開発実務	モラル向上												
			キャリア開発												

- ・ マトリクス上で職種とスキル中項目のクロスする部分をセルと呼ぶ。
- ・ スキル中項目は、職種にそれぞれ必要なスキルであり、スキル小項目はその構成要素である。

- ・ スキル小項目では、中項目の一部で職能に要求されるスキルとして小さすぎるので中項目は、あるまとまったスキルをわかりやすくするという意味がある。
- ・ 各セルに対してスキル到達度を記す。
- ・ スキル到達度は、あるレベル・職種において当該スキルについてどの程度のスキルの到達の程度が要求されるかを表す度合いを表すものである。すなわち、各レベル・職種としてのスキルの到達目標を示したものである。3段階であらわす。
- ・ スキル到達度のレベルは、以下のように設定し、表記している。
 - ……概要を把握して業務に適用できるようになること
 - ……高度な詳細の知識を習得して、業務に応用できるようになること
 - ……知識をもとに学んだことを活用し実践できるようになること。
- ・ 対象者は、自らに必要なスキルやその職種を遂行するために必要とするスキルについて、要求されるスキル達成度を満たすようにスキルを修得する。
- ・ 今後は、個人のスキルガイドを行う上で、各セルに対して、どの小項目が重要でそれがどのスキル到達度であるかを示すことが有用であるが、今後の検討課題とする。
- ・ スキル小項目は、知識体系からみて妥当な項目となるように設定するとともに、該当するスキルを取得するために設けられる講座の規模を考慮し、適当な大きさのまとまりとなるようにした。
- ・ 受講者は、講座を学習することにより小項目で表わされる個別のスキルを習得する。
- ・ 中項目のスキル達成度は、小項目スキルの集まり(カバレッジ)と小項目の内容のカバレッジと深さを総合して判断することとなる。
- ・ 小項目に対して、スキル到達度のレベル付けを行うと、細かくなりすぎて扱いが煩雑となり、中項目に対してのみでは分かりにくくなるので、小項目をある程度くくってスキル到達度をつけることとした。
- ・ 多くの職種において、いくつかのスキル項目の中から業務に応じて必要なものを選択することで十分なものがあり、その旨「業務に応じて必要なものを選択」と表示している。

3. スキル項目説明書

3.1. スキル中項目 / スキル小項目

- ・ 実務能力基準表 2008 版（ビジネス版）では、9つの職務について、それぞれカテゴリに分割し、更にカテゴリを分割しスキル中項目として設定した。
- ・ 各中項目は、更に細分化し、スキル小項目を設定した。
- ・ スキル中項目、ならびにスキル小項目は、知識体系と講座のカリキュラム構成を考慮している。
- ・ いくつかのスキル項目は重複して存在する。これは、講座カリキュラム編成において、基本的で概要の内容と高度な内容とが異なるカテゴリにあることがあり、講座の

スキル項目が複数のカテゴリにまたがることを少なくするためである。

3.2. スキル小項目 / 構成要素

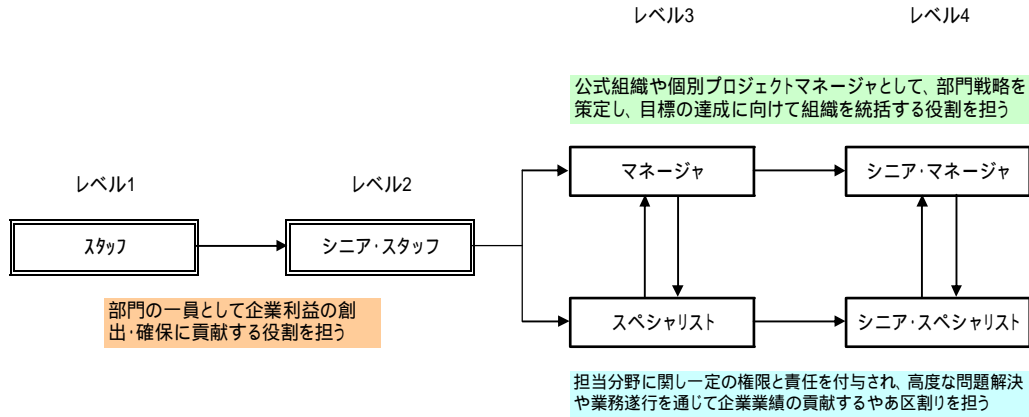
- ・ 小項目に対するスキルの構成要素を、スキルがどのようなものであるか詳細に記述している。
- ・ 詳細は、スキル項目説明書の小項目/スキル構成要素に記載される。
- ・ 図2にスキル項目説明書の小項目とそのスキル構成要素の表の例を示す。
- ・ 実務に必要なスキルとして「知識」「技能」に加え、実践での活用という点を考慮している。
- ・ 講座の認証においては、実務能力基準表の該当するスキル項目との合致状況、スキル構成要素とその重要度、職種とレベルをみて、どのスキルをどのレベルで修得する講座であるかを判定する。

業務	カテゴリ名	中項目名	小項目名	要素名	スキル内容
人事・労務・能力開発	人事	人事基礎	人事基礎	人事管理の概要	人員計画の作成、従業員の採用、就業管理、福利厚生、安全衛生、人材育成など、人的資源の管理に関する業務。業務内容に応じて、「人事」「労務」および「能力開発」の3つの職務に分類される
				雇用管理の概要	人事制度の企画と制度の運用、要員計画の作成と採用・配置・会食管理、資金管理その他の人的資源管理に関する業務。但し、「労務」および「能力開発」の業務は含まない
				就業管理の概要	組織の形態・種類、資格制度の種類・内容、人事評価の仕組み、昇進・昇格の仕組みについて理解している
				会社の経営戦略・人事戦略	雇用形態の種類・内容、雇用形態に応じた採用方法、解雇の種類・内容、退職の種類・内容について理解している
				人事・資金制度の社会的動向	労働契約、就業規則、要員管理について理解している
		資金・社会保険基礎	資金の概要	中小企業退職金共済制度及び特定退職金共済制度の概要	全社の中長期経営戦略、人事制度の改正経緯、労使関係の経緯について理解している
			社会保険制度の概要	年金制度の基礎	定義、目的、資金規定の作成に当たっての留意点、資金計算事務手続等の概要について理解している
			企業会計制度の基礎(退職給付会計等)	年金制度をめぐる社会的動向	健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法、労災保険法、労働保険徴収法、国民健康保険法、国民年金法の概要について理解している
			資金制度をめぐる社会的動向		各種年金制度の種類と特徴、事務手続について理解している
					企業会計制度の基礎(退職給付会計等)について理解している
					資金制度をめぐる社会的動向について理解している

図2 スキル小項目と構成要素の例

3.3. 職種のレベル

- ・ 実務能力基準表では、企業において期待される責任・役割の範囲と難易度により、新入社員・担当者相当(レベル1)から部長相当(レベル4)までの4つの能力段階を設定している。レベルとは、職種の能力段階を示す目安として設定している。
- ・ 職種のレベルの設定は職業能力評価基準[1]のレベルを参照している。実務能力基準表2008(ビジネス版)では、当面、学生、若年社会人を対象としているのでレベル1、2までの範囲を扱っている。



- ・ レベル区分と目安は、以下の通りとしている。

レベル0

就職前の準備段階。未就職者や入社前(内定者)や職種転換者が対象となる。

レベル1

- ・ 担当者として、上司の指示・助言を踏まえて定例的業務を確実に遂行するために必要な能力水準。

レベル2

- ・ グループやチームの中心メンバーとして、創意工夫を凝らして自主的な判断、改善、提案を行いながら業務を遂行するために必要な能力水準。

(レベル3)

- ・ 中小規模組織の責任者もしくは高度専門職・熟練者として、上位方針を踏まえて管理運営、計画作成、業務遂行、問題解決等を行い、企業利益を創出する業務を遂行するために必要な能力水準。

(レベル4)

- ・ 大規模組織の責任者もしくは最高度の専門職・熟練者として、広範かつ総合的な判断及び意思決定を行い、企業利益を先導・創造する業務を遂行するために必要な能力水準。

3.4. 職種・職務

- ・ 職種としては、事務系職種（業種共通）を10の領域を定義した。

経営企画

人事・労務・能力開発

総務・法務・広報

経理・財務

営業・マーケティング

生産管理

物流
国際事業
販売
資格取得
・ファイナンシャルプランナー
・宅地建物取引主任者
・行政書士
・総合旅行管理者（国内旅行管理者）

職種・職務概要

1. 経営企画

- ・ 経営企画

企業の経営企画担当、経営者をサポートする経営中枢又はそれに準ずる立場で、企業横断的な視点からの総合的な情勢把握・分析・決定等を行い、経営計画や経営戦略の策定およびその実行・評価を行う業務

2. 人事・労務・能力開発

人員計画の作成、従業員の採用、就業管理、福利厚生、安全衛生、人材育成など、人的資源の管理に関する業務。業務内容に応じて、「人事」「労務」および「能力開発」の3つの職務に分類される。

- ・ 人事

人事制度の企画と制度の運用、要員計画の作成と採用・配置・退職管理、賃金管理その他の人的資源管理に関する業務。但し、「労務」および「能力開発」の業務は含まない。

- ・ 労務

労使関係の維持・工場、就業管理・安全衛生管理の推進、福利厚生制度の企画・運用その他の労使管理に関する業務。但し「人事」および「能力開発」の業務は含まない。

- ・ 能力開発

人材開発プランや教育訓練計画の策定、研修カリキュラムの作成と実施、研修効果の検証など、社員の能力開発施策の企画・立案および実行に関する業務。但し、「人事」および「労務」は含まない。

3. 総務・法務・広報

社内管理、社外対応、予防法務と戦略法務、社内外における企業コミュニケーションの円滑化など、経営全体の運営を推進またはサポートする業務。業務内容に応じて「法務」「総務」「広報」および「広告」の4つの職務に区分される。

- ・ 法務

企業内外で法律判断を必要とする事項に関する対応措置や、法的問題

の未然防止、紛争が発生した際の処置等を行う業務。知的財産管理に関する業務を含む。

- ・ 総務

社内管理、社外対応、全社的活動の推進などの企業活動全般をサポートする業務。但し経営企画、法務、広報、人事、労務などの職務に含まれる機能は除く。

- ・ 広報

広報計画の作成や社内広報、対外広報など、企業内および企業と社会とのコミュニケーション活動に関する業務。但し、主に商品・サービスの宣伝を目的とした「広告」の業務は含まない。

- ・ 広告

商品・サービスの販売促進を目的とした広告計画の作成、広告制作の管理、広告効果の測定等に関する業務。但し、〔マーケティング〕の業務や企業活動全般の理解促進を目的とした「広報」の業務は含まない。

4 . 経理・財務

会計情報の作成と発信、資金調達と運営に係る計画作成・管理など、資金面での経営資源を管理する業務。業務内容に応じて「経理」および「財務」の2つの職務に区分される。

- ・ 経理

企業における経理機能として財務会計、税務会計および管理会計に関する業務を行う。但し、「財務」(資金調達と資金運用)の業務は含まない。

- ・ 財務

企業における財務機能として資金繰り表の作成、資金調達と資金運用に関する業務を行う。但し、「経理」(財務会計・税務会計・管理会計)の業務は含まない。

5 . 営業・マーケティング

製品・価格・流通経路方針の策定、営業活動の推進、営業管理体制の構築など、製品・サービスを売るための仕組み作りおよび販売に関する業務。業務内容に応じて「マーケティング」および「営業」の2つの職務に区分される。

- ・ マーケティング

顧客や市場が求めている商品・サービスを調達し、製品・価格・流通経路・広告・販売促進などに関する政策の企画・推進を行う業務。但し、「営業」の業務は含まない。

- ・ 営業

自社の取り扱う製品・サービスに関する製品知識を基に、不特定または特定の顧客に対して販売活動を行うことで部門の収益向上に直接寄与する業務。但し、「マーケティング」の業務は含まない。

6. 生産管理

資材の購入、製品の開発・設計・製造、顧客への引渡し、工場・設備の管理など生産活動全般に関わる管理を行う業務。業務内容に応じて「生産システム管理」「資材・設備・安全管理」および「品質・納期・コスト管理」の3つの職務に区分される。

・ 生産システム管理

生産管理分野の内、生産システムの計画および運用、工程管理、作業管理、設計管理、工場計画などに関する企画および推進を行う業務。但し、「資材・設備・安全管理」「品質・納期・コスト管理」の職務は含まない。

・ 資材・設備・安全

生産管理分野の内、運搬・物流の改善、資材・在庫管理、設備保全、生産情報システム、安全衛生管理、環境管理などに関する企画および推進を行う業務。ただし、「生産システム管理」「品質・納期・コスト管理」の職務は含まない。

・ 品質・納期・コスト管理

生産管理に関わる分野の内、品質管理と品質保証の諸活動、納期管理、原価管理に関する企画および推進を行う業務。但し、生産システム管理、資材、設備・安全管理に関する業務は含まない。

7. 物流

商品の輸送や配送、保管や荷役、包装・在庫管理等に関する仕組みづくりと管理・運営に関する業務。業務内容に応じて「物流管理」「包装・荷役・保管」「輸送」および「物流情報システム」の4つの職務に区分される。

・ 物流管理

物流に関わる職務の内、在庫管理、物流サービス管理、物流コスト管理に関する企画および推進を行う業務。「包装・荷役・保管」「輸送」「物流情報システム」に関する職務は含まない。

・ 梱包・荷役・保管

物流に関わる職務の内、物流における包装、ユニットロード・システム、荷役、保管に関する企画および実務の推進を行う業務。「物流管理」「輸送」「物流情報システム」に関する職務は含まない。

・ 輸送

物流に関わる業務の内、輸送、配送、国際輸送に関する企画および実務の推進を行う業務。「物流管理」「梱包・荷役・保管」「物流情報システム」に関する業務は含まない。

・ 物流情報システム

物流に関わる職務の内、受発注処理システム、輸配送管理システム、物流実績データ管理などの物流情報システムに関する企画および実務の推進を行う業務。「物流管理」「包装・荷役・保管」「輸送」に関する職務は含まない。

ない。

8. 国際業務

国際的な事業運営およびそれに付随する人・物・金・情報に関する経営資源の管理を行う業務。業務内容に応じて「国際経営管理」「貿易」および「国際技術管理」の3つの職務に区分される。

- ・ 国際経営管理

国際的な事業経営もしくは国際ビジネス全般を対象とする業務。ただし、貿易、国際プロジェクト管理および国際技術管理に関する業務は含まない。

- ・ 貿易

製品の輸出および輸入など貿易取引に関する業務。国際プロジェクトに関連する取引実務も含む。

- ・ 国際技術管理

国際的な技術取引、知的財産権等の技術管理や国際研究開発等の事業に関する業務。ただし、研究開発や技術指導そのものを行う業務は含まない。

9. 販売

店舗の運営に関する業務であり、店舗経営と接客に区分される。

- ・ 流通

店舗の管理から経営に関する業務。

- ・ 接客

顧客に対面での対応、電話での対応、それらに付随する業務。

10. 資格取得

- ・ ファイナンシャルプランナー

顧客の収入や資産、負債などに関するデータを集め、顧客の目標や希望を把握し、必要に応じて、他の専門家の協力を得ながら、貯蓄計画、保険、税金対策、相続などの包括的なライフプランを立案し、それを顧客が実行するのを援助する専門家である。

- ・ 宅地建物取引主任者

不動産会社・建設会社はもちろん、近年では金融業界をはじめ他業界でも不動産部門をもつ企業が増えたことにより、宅建主任者の資格を求められる機会が増えてきている。

- ・ 行政書士

行政書士の仕事には、主に官公署への提出書類を作る「書類作成業務」、「許認可申請の代理」等があります。また、現在行政書士はコンサルタント的な業務も認められ、国民と行政のパイプ役を担う法律の専門家として、ますます活躍の場が広がっている。

- ・ 総合旅行管理者（国内旅行管理者）

旅行者のニーズに合った旅行を提供するため、企画やセールス、添乗までを「トータルプロデュース」するのが旅行業務取扱管理者。旅行会社では、旅行に関する法律や実務の知識を備えている旅行管理者の資格の有無が問われますし、旅行業界で働いていくためには必須の資格である。

2005年から「旅行主任者試験（一般・国内）」は「旅行管理者試験（総合・国内）」に改正された。

4. 職業能力評価基準 [1] との関連

- ・ 職業能力評価基準ではレベル 1～4 までの基準を定義しているが実務能力基準表 2008（ビジネス版）ではレベル 2 までを取り扱っている。

- ・ 職業能力評価基準 [1] の職種、職務、能力ユニットの構成を活用しているが、実務能力基準表 2008（ビジネス版）では当機構独自の基準表形式で再構成し、業務、カテゴリ、中項目、小項目、要素名で分類し、実務講座内容等の実態を踏まえ、追加・修正する形で策定した。

- ・ 職業能力評価基準のレベル 1 相当のスキルをビジネス共通スキル（基礎）、レベル 2 相当のスキルをビジネス専門スキル（実務）という位置づけとした。

参考資料 職業能力評価基準（厚生労働省職業能力開発局）

<http://www.hyouka.javada.or.jp/>

[1] 平成 16 年 2 月 26 日に厚生労働省が事務系職務の能力評価基準を公開した。