

## 2 測量業の「職業能力の体系」

## 2-1 測量業の「職業能力の体系」の見直しにあたって

測量業は建設関連のサービス業の一つである。

日本標準産業分類<sup>1</sup>によれば、「学術研究、専門技術サービス業」のうち「技術サービス業（他に分類されないもの）」には「管理、補助的経済活動を行う事業所」を除くと、図表 2-1 のように 37 業種<sup>2</sup>がある。測量業は技術サービス業（中分類）の土木建築サービス業（小分類）のうちの細分類として分類される事業所をいう。

図表 2-1 学術研究、専門・技術サービス業の分類（日本標準産業分類 平成 25 年度）

大分類	中分類	小分類	細分類	
学術研究、専門・技術サービス業	中分類 71 学術・開発研究機関	711 自然科学研究所	7111 理学研究所	
			7112 工学研究所	
			7113 農学研究所	
			7114 医学・薬学研究所	
	中分類 72 専門サービス業(他に分類されないもの)	712 人文・社会科学研究所	7121 人文・社会科学研究所	
			721 法律事務所、特許事務所	
		722 公証人役場、司法書士事務所、土地家屋調査士事務所	7211 法律事務所	
			7212 特許事務所	
		723 行政書士事務所	7221 公証人役場、司法書士事務所	
			7222 土地家屋調査士事務所	
		724 公認会計士事務所、税理士事務所	7231 行政書士事務所	
			7241 公認会計士事務所	
		725 社会保険労務士事務所	7242 税理士事務所	
			7251 社会保険労務士事務所	
		726 デザイン業	7261 デザイン業	
			727 著述・芸術家業	7271 著述家業
		728 経営コンサルタント業、純粋持株会社		7272 芸術家業
	729 その他の専門サービス業		7281 経営コンサルタント業	
		7282 純粋持株会社		
		7291 興信所		
		7292 翻訳業(著述稼業を除く)		
		7293 通訳業、通訳案内業		
	中分類 73 広告業	731 広告業	7294 不動産鑑定業	
			7295 他に分類されない専門サービス業	
	中分類 74 技術サービス業	741 獣医業	7311 広告業	
			742 土木建築サービス業	7411 獣医業
				7421 建築設計業
				7422 測量業
		743 機械設計業	7429 その他の土木建築サービス業	
			7431 機械設計業	
		744 商品・非破壊検査業	7441 商品検査業	
			7442 非破壊検査業	
		745 計量証明業	7451 一般計量証明業	
			7452 環境計量証明業	
	7459 その他の計量証明業			
	746 写真業	7461 写真業(商業写真業を除く)		
		7462 商業写真業		
749 その他の技術サービス業	7499 その他の技術サービス業			

(日本標準産業分類 平成 25 年度第 13 回改定 より作成)

また、国土交通省では測量業と地質調査業、建設コンサルタントの 3 業種を建設関

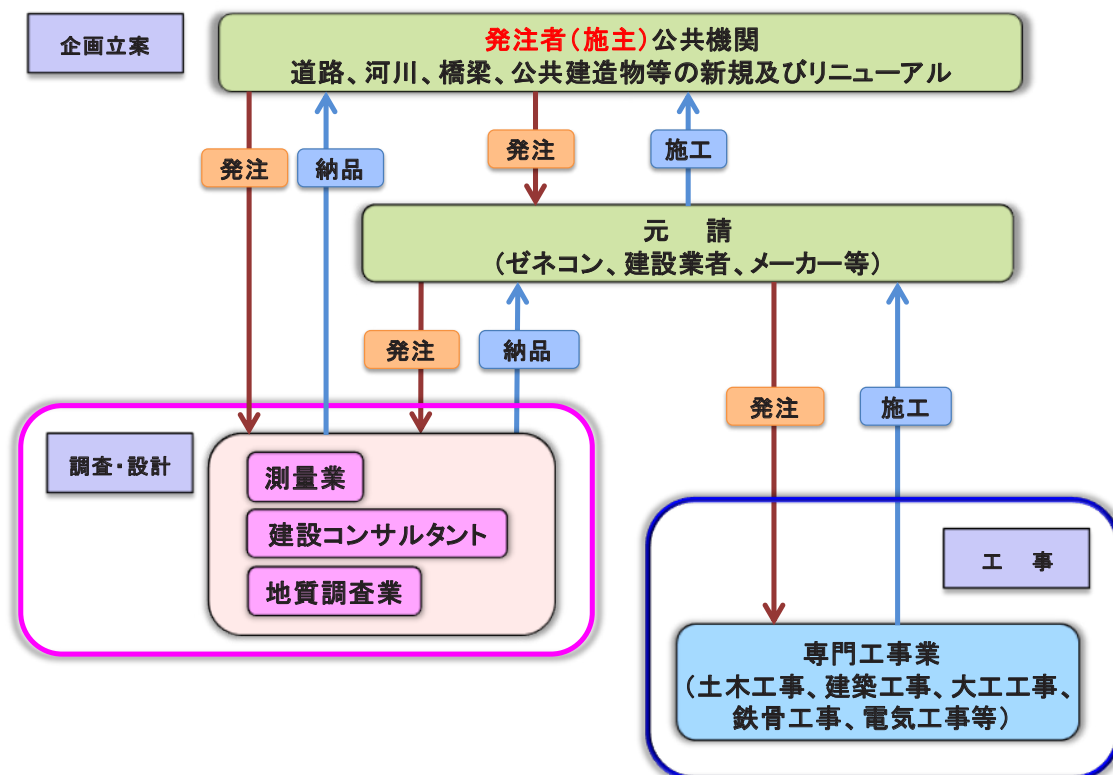
<sup>1</sup> 総務省統計局日本標準産業分類第 13 回改定。平成 25 年 10 月改定、平成 26 年 4 月 1 日施行。

<sup>2</sup> 職業能力の体系では 15 業種の「職業能力の体系」を整備している。

連業として取り扱いをしている。<sup>3</sup>

このように測量業は建設関連業の一業種であり、様々な企業や専門業者と関わっている。また、各種建設工事業と深く結び付いており、それぞれの間には、受発注、請求支払い、出荷受け入れなどが発生し、複雑に入り組んでいる。施主、元請、専門業者、協力企業の相関を図表 2-2 に示す。

図表 2-2 建設関連業と施主等の相関図



<sup>3</sup> 道路、河川、ダム、橋梁などの公共施設は、調査・計画・設計・施工・管理などの一連の業務の過程を経て建設されます。これらの業務は、国や都道府県などの事業主体から発注され、工事（施工）の部分は建設業によって担われるとともに、工事に先だって必要となる調査、計画、設計などの業務は測量業者、地質調査業者、建設コンサルタントによって担われています。測量業者、地質調査業者、建設コンサルタントをまとめて、建設関連業と称しています。（国土交通省 HP 建設関連業とは）

## 2-2 測量業の「職業能力の体系」

測量業の「職業能力の体系」を整理するにあたっては、同体系活用の目的の一つが中小企業の支援であるため、より具体性を持たせるために、今年度は、従業員規模を 20 名程度とし、測量を請け負う事業所を対象とした。

測量業の事業所の多くは建設コンサルタント及び地質調査業を兼業し、会社組織として設計部門・補償部門・コンサルタント部門などをおいている場合も多いが、今回は測量業に関する部門のみを分析した。

具体的には、企業全体の業務を把握できるよう「業務の流れ」を作成するとともに、「職務構成表」と「職務分析表」の内容を整理した。

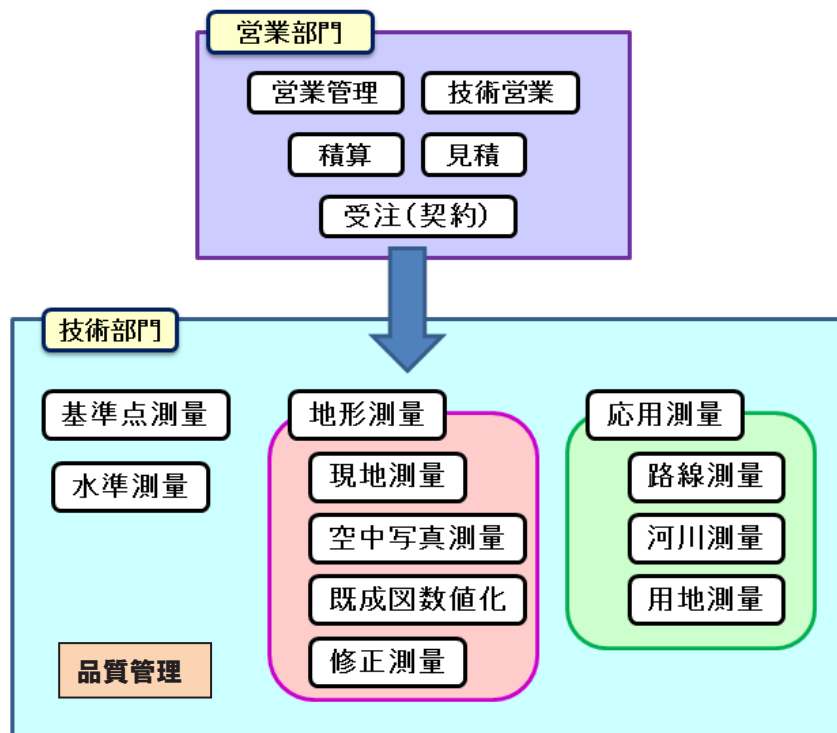
### (1) 業務の流れ

「業務の流れ」は、製造業においては製造と技術や営業などの他部署との関連を、また、建設関連業においては調査等の技術部門と営業などの他部署との関係を示した相関図であり、視覚的に企業全体の業務の流れをイメージすることができる。

例えば、営業はどのような役割を担っているか、受注業務や納品業務はどの部署と関わっているか、技術部門にはどのような業務あるか、また、それぞれがどのように関係しているか、などを把握することができる。

測量業の「業務の流れ」を図表 2-3 に示す。

図表 2-3 測量業の業務の流れ



測量業においては、測量事業を建設会社、商社、同業者等から受注するために、原価管理や積算などに基づき見積等を行う「営業・企画」から業務が始まる。営業の積算・見積は経験を必要とする要の業務である。

受注後、作業計画に基づき、現地調査、観測、計算を経て、成果物の整理を行い、調査結果を納品する。品質管理についても重要であるため「業務の流れ」に表示した。

## (2) 職務構成表

「職務構成表」は企業の組織とその構成要素を示したものであり、経営方針の変化等により、同一企業でも事業展開とともに変化していくものである。

平成 11 年度と平成 26 年度の測量業の職務構成表を図表 2-4 に示す。

図表 2-4 平成 11 年度と平成 26 年度の測量業の職務構成表

平成 11 年度 測量業			平成 26 年度 測量業	
部門1	部門2	職務名	部門	職務
経営		経営企画	営業・企画	見積
総務		庶務管理		測量業務費の積算 (測量業務価格の積算)
		法務管理		設計業務委託料の積算 (業務価格の積算)
		人事・労務管理	技術	基準点測量
	情報システム	情報システム管理		水準測量
経理		財務・税務会計		地形測量 (現地測量)
		管理会計		地形測量 (空中写真測量)
営業		営業管理		地形測量 (既成図数値化)
		営業活動		地形測量 (修正測量)
測量	測量	基準点測量		応用測量 (路線測量)
		水準測量		応用測量 (河川測量)
		地形測量		応用測量 (用地測量)
		応用測量		
		流量観測		
		建設CALS/EC		

経営・事務管理部門	
部門	職務
事務・管理	経営
	総務
	人事
	労務
	法務
	経理

営業部門	
部門	職務
営業	営業管理
	営業活動
	カスタマサポート

品質部門	
部門	職務
品質保証	品質保証

平成 11 年度に整備した職務構成表を、現状に即した内容に修正した。  
その概要を以下に示す。

- ・ 職務構成表及び職務分析表については従業員規模を考慮し、「部門」と「職務」で整理した。
- ・ 現業部門については、「営業・企画部門」と「技術部門」の 2 部門で整理した。
- ・ 現業に直接関わる営業の業務内容については、営業・企画部門を設け、「見積」、「測量業務費の積算（測量業務価格の積算）」、「設計業務委託料の積算（業務価格の積算）」の 3 職務構成とした。
- ・ 技術部門の下に、「基準点測量」、「水準測量」、「地形測量」、「応用測量」を 4 職務に大別して整理した。
- ・ 測量の基本となる「基準点測量」と「水準測量」をまず整理した。
- ・ 「地形測量」はさらに、「地形測量（現地測量）」、「地形測量（空中写真測量）」、「地形測量（既成図数値化）」、「地形測量（修正測量）」の 4 職務構成とし、実務に則した内容とした。
- ・ 「応用測量」はさらに、「応用測量（路線測量）」、「応用測量（河川測量）」、「応用測量（用地測量）」の 3 職務構成とし、実務に即した内容とした。
- ・ 「経営・事務管理部門」、「営業部門」、「品質管理部門」については汎用データ<sup>4</sup>を活用することとし、汎用データの職務構成表を提示した。

### (3) 職務分析表

「職務分析表」とは、「職業能力の体系」のうち職業に従事するために必要な職業能力を明確にし、その能力を段階的かつ体系的に整理したものである。

それらは、大きさの順に「職務」→「仕事」→「作業」→「作業に必要な主な知識及び技能・技術」とツリー構造にして相互の関係を示している。

また、「作業に必要な主な知識及び技能・技術」は、その作業を実施する上での動作とその前提知識を記載している。

職務分析表についても、現状を踏まえ、仕事と作業及びその内容については「一公共測量一作業規程の準則」<sup>5</sup>や「公共測量ハンドブック改訂版」<sup>6</sup>などを参考にし

<sup>4</sup> 平成 11 年度から整備してきた職業能力の体系 93 業種にのぼる。製造業では個々の業種に関わらず、経営・事務管理部門生、営業部門、生産管理部門については共通部分が多く、整理統合することにより、汎用的に活用できるデータとすることが可能であることから、平成 25 年度に製造業の経営・事務管理部門、営業部門、生産管理部門について汎用データとして整理した。また、サービス業の経営・事務管理部門、営業部門、品質管理部門についても同様の理由から、汎用データとして整理した。

<sup>5</sup> 公益社団法人日本測量協会

<sup>6</sup> 公益財団法人日本測量調査技術協会

て、内容を整理した。その記述内容の概要を以下に示す。

#### ◆ 営業・企画

通常の営業（ビジネスマナーや商談等）とは別に測量業務に直接関わる営業の職務について、「営業・企画」部門において、「見積」、「測量業務費の積算（測量業務価格の積算）」、「設計業務委託料の積算（業務価格の積算）」の 3 職務に整理した。

##### ① 見積

- ・「見積」は汎用データ営業部門の「見積」を引用した。「見積計画」と「調整」を引用した。

##### ② 測量業務費の積算（測量業務価格の積算）

- ・「公共測量積算ハンドブック」<sup>7</sup>に沿って、「直接測量費の積算」と「諸経費の積算」を作業として整理した。

##### ③ 設計業務委託料の積算（業務価格の積算）

- ・「公共測量積算ハンドブック」<sup>8</sup>に沿って、「直接業務費の積算」と「諸経費の積算」、「技術経費積算」、「消費税相当額の計算」作業として整理した。

#### ◆ 基準点測量の仕事と作業

##### ① 作業計画（測量主任技師による）

- ・測量主任技師による仕事とし、「作業計画立案」、「打ち合わせ」、「作業準備」を作業として整理した。

##### ② 選点

- ・「選点図及び平均図の作成」を作業として整理した

##### ③ 測量標の設置

- ・「永久標識の設置」を作業として整理した。

##### ④ 観測

- ・「TS 等観測、GNSS 観測、測標水準観測」を作業として整理した。

##### ⑤ 計算

- ・「新点の水平位置及び標高の計算」を作業として整理した。

##### ⑥ 品質評価

- ・「品質評価」を作業として整理した。

##### ⑦ 成果等の整理

- ・「メタデータの作成」、「成果品の作成」を作業として整理した。

---

<sup>7</sup> 公共積算ハンドブック 改訂版 財団法人日本測量調査技術協会 平成 22 年 11 月

<sup>8</sup> 公共積算ハンドブック 改訂版 財団法人日本測量調査技術協会 平成 22 年 11 月

#### ◆水準測量の仕事と作業

- ① 作業計画(測量主任技師による)
  - ・測量主任技師による仕事とし、「作業計画立案」を作業として整理した。
- ② 踏査・選点
  - ・「既知点現況調査(現在調査報告書の作成)」、「新点の位置選定」、「建標承諾取得」、「選点図、平均図作成」を作業として整理した。
- ③ 測量標の設置
  - ・「測量標の設置」、「測量標設置位置通知書作成」、「点の記作成」を作業として整理した。
- ④ 観測
  - ・「レベルによる観測」、「再測」、「検測」、「渡海(河)水準測量」を作業として整理した。
- ⑤ 計算
  - ・作業を「基線解析(GNSS)測量」、「点検計算」、「最終成果算出(平均計算)」について整理した。
- ⑥ 品質評価
  - ・「品質評価」を作業として整理した。
- ⑦ 成果等の整理
  - ・「メタデータの作成」、「成果品の作成」を作業として整理した。

#### ◆地形測量◆

「地形測量」は「現地測量」、「空中写真測量」、「既成図数値化」、「修正測量」の4職務に整理した。

#### ◆現地測量の仕事と作業

- ① 作業計画(測量主任技師による)
  - ・測量主任技師による仕事とし、「作業計画立案」、「打ち合わせ」、「作業準備」、「平均計画図作成」を作業として整理した。
- ② 基準点の設置
  - ・「基準点の設置」を作業として整理した。
- ③ 細部測量
  - ・「TS点の設置」と「地形、地物の測定」を作業として整理した。
- ④ 数値編集
  - ・「数値地形図データの編集」と「数値編集の点検」を作業として整理した。
- ⑤ 補備測量



- ・「補備測量」を作業として整理した。
- ⑥ 数値地形図データファイルの作成
  - ・「数値地形図データファイルの作成」を作業として整理した。
- ⑦ 品質評価
  - ・数値地形図データファイルの「品質評価」を作業として整理した。
- ⑧ 成果等の整理
  - ・「メタデータの作成」と「成果品の作成」を作業として整理した。

#### ◆空中写真測量の仕事と作業

- ① 作業計画(測量主任技師による)
  - ・測量主任技師による仕事とし、「作業計画立案」、「打ち合わせ」、「作業準備」を作業として整理した。
- ② 標定点の設置
  - ・「標定点の設置」を作業として整理した。
- ③ 対空標識の設置
  - ・「一時標識設置」を作業として整理した。
- ④ 撮影
  - ・「空中写真撮影」、「撮影計画」、「GNSS/IMU データの処理」「フィルム  
の処理」、「数値写真の統合処理」、「数値写真の整理」を作業として整理  
した。
- ⑤ 刺針
  - ・「刺針の実施」を作業として整理した。
- ⑥ 同時調整
  - ・「水平位置と標高の調整」を作業として整理した。
- ⑦ 現地調査
  - ・「資料作成」作業として整理した。
- ⑧ 数値図化
  - ・「数値図化データ記録」を作業として整理した。
- ⑨ 数値編集
  - ・「編集済みデータの作成」を作業として整理した。
- ⑩補測数値編集
  - ・「補測数値編集済みデータの作成」を作業として整理した。
- ⑪ 数値地形図データファイルの作成
  - ・「数値地形図データファイルの作成」を作業として整理した。
- ⑫ 品質評価
  - ・「品質評価」を作業として整理した。

⑬ 成果等の整理

- ・「メタデータの作成」、「成果品の作成」を作業として整理した。

◆既成図数値化の仕事と作業

① 作業計画(測量主任技師による)

- ・測量主任技師による仕事とし、「作業計画立案」、「打ち合わせ」、「作業準備」、「平均計画図作成」を作業として整理した。

② 計測用基図作成

- ・「計測用基図作成」を作業として整理した。

③ 計測

- ・「計測用基図から数値地形図データの取得」を作業として整理した。

④ 数値編集

- ・「編集済データの作成」と「数値編集の点検」を作業として整理した。

⑤ 数値地形図データファイルの作成

- ・「数値地形図データファイルの作成」を作業として整理した。

⑥ 品質評価

- ・「品質評価」を作業として整理した。

⑦ 成果等の整理

- ・「メタデータの作成」、「成果品の作成」を作業として整理した。

◆修正測量の仕事と作業

① 作業計画(測量主任技師による)

- ・測量主任技師による仕事とし、「作業計画立案」、「打ち合わせ」、「作業準備」、「平均計画図作成」を作業として整理した。

② 予察

- ・「旧数値地形図データの点検」と「作業方法の決定」を作業として整理した。

③ 修正数値図化

- ・「数値地形図データの取得」を作業として整理した。

④ 現地調査

- ・「現地調査」を作業として整理した。

⑤ 修正数値編集

- ・「編集済数値地形図データの作成」を作業として整理した。

⑥ 数値地形図データファイルの点検

- ・「数値地形図データファイルの点検」を作業として整理した。

⑦ 数値地形図データファイルの更新

- ・「数値地形図データファイルの更新」を作業として整理した。

⑧ 品質評価

- ・「品質評価」を作業として整理した。
- ⑨ 成果等の整理
  - ・「メタデータの作成」と「成果品の作成」を作業として整理した。

#### ◆ 応用測量 ◆

「応用測量」は「路線測量」、「河川測量」、「用地測量」の3職務に整理した。

##### ◆ 路線測量の仕事と作業

- ① 作業計画(測量主任技師による)
  - ・測量主任技師による仕事とし、「作業計画立案」、「打ち合わせ」、「作業準備」を作業として整理した。
- ② 線形決定
  - ・「線形図データファイルの作成」を作業として整理した。
- ③ 中心線測量
  - ・「線形地形図データファイルの作成」を作業として整理した。
- ④ 仮BM設置測量
  - ・「仮BM設置」を作業として整理した。
- ⑤ 縦断測量
  - ・「縦断面図データファイルの作成」を作業として整理した。
- ⑥ 横断測量
  - ・「横断面図データファイルの作成」を作業として整理した。
- ⑦ 詳細測量
  - ・「詳細平面図・縦断面図・横断面図のデータファイルの作成」を作業として整理した。
- ⑧ 用地幅杭設置測量
  - ・「用地幅杭の設置」を作業として整理した。
- ⑨ 品質評価
  - ・「品質評価」を作業として整理した。
- ⑩ 成果等の整理
  - ・「メタデータの作成」と「成果品の作成」を作業として整理した。

##### ◆ 河川測量の仕事と作業

- ① 作業計画(測量主任技師による)
  - ・測量主任技師による仕事とし、「作業計画立案」、「打ち合わせ」、「作業準備」を作業として整理した。
- ② 距離標設置測量

- ・「距離標設置」を作業として整理した。
- ③ 水準基標測量
  - ・「水準基標の標高設定」を作業として整理した。
- ④ 定期縦断測量
  - ・「縦断面図データファイルの作成」を作業として整理した。
- ⑤ 定期横断測量
  - ・「横断面図データファイルの作成」を作業として整理した。
- ⑥ 深淺測量
  - ・「横断面図データファイルの作成」を作業として整理した。
- ⑦ 法線測量
  - ・「線形図データファイルの作成」を作業として整理した。
- ⑧ 海浜測量及び汀線測量
  - ・「等高・等深線図データファイルの作成」を作業として整理した。
- ⑨ 品質評価
  - ・「品質評価」を作業として整理した。
- ⑩ 成果等の整理
  - ・「メタデータの作成」、「成果品の作成」を作業として整理した。

#### ◆用地測量の仕事と作業

- ① 作業計画(測量主任技師による)
  - ・測量主任技師による仕事とし、「作業計画立案」、「打ち合わせ」、「作業準備」を作業として整理した。
- ② 資料調査
  - ・「資料の作成・整理」を作業として整理した。
- ③ 復元測量
  - ・「復元杭設置」を作業として整理した。
- ④ 境界確認
  - ・「境界点の確認」を作業として整理した。
- ⑤ 境界測量
  - ・「境界点の座標値設定」を作業として整理した。
- ⑥ 境界点観測
  - ・「境界点間の精度確認」を作業として整理した。
- ⑦ 面積計算
  - ・「面積計算書作成」を作業として整理した。
- ⑧ 用地実測図データファイルの作成
  - ・「用地実測図データの作成」を作業として整理した。

⑨ 用地平面データファイルの作成

- ・「用地平面データの作成」を作業として整理した。

⑩ 品質評価

- ・「品質評価」を作業として整理した。

⑪ 成果等の整理

- ・「メタデータの作成」、「成果品の作成」を作業として整理した。

営業部門、品質管理部門、経営・事務管理部門については汎用データを活用することとするが、営業部門については自社の理念や技術力を理解し自らの経験を活かす業務であることから、営業部門の職務「営業活動」を「技術営業」に変更しての活用が望ましい。

職業能力の体系では、職務分析表において、仕事にレベル<sup>9</sup>を付けている。そのレベル区分の考え方は業種や職務により異なるが、難易度（経験年数、取得資格など）や職位（作業員-班長-職長、係員-係長-課長）によりレベル 1～3 を割り当て、レベル 4 は経営者相当と考えている。

これに対し、測量業におけるレベル区分の考え方は、概ね以下の通りである。

- ・ 営業・企画部門（新たに追加） 仕事の難易度
- ・ 技術部門（見直し） 職制による分類（主任技師、技師補、助手、または、測量士、測量士補、助手）
- ・ 経営・事務管理部門（汎用データ） 仕事の難易度と職位
- ・ 営業部門（汎用データ） 仕事の難易度と職位
- ・ 生産管理部門（汎用データ） 仕事の難易度と職位

測量業では、技術者の職制として、「主任技師—技師—助手」あるいは「測量士—測量士補—助手」がある。一般的な職位で示すと、概ね「課長—係長—係員」である。

測量業に従事する者は、技師や主任技師の指導のもと助手から経験を積み、いずれは測量士や技術士の資格を取得し自立した技術者となる。その後、研鑽を積み主任技師になると、高度技術、部下の管理・育成、顧客への対応など、幅広い能力が要求される。さらに、上級主任技師に至っては専門的な技術の他、責任者や指導者としての資質も求められる。

測量は、本来、有資格の技術者によって行われる業務であり、個々の仕事は「測量

<sup>9</sup> 本書 p. 71「参考1「職業能力の体系」の構成と考え方 4 レベルの設定」に詳細を記述している。レベル区分の考え方の例を73ページ図表A-5に示している。業種により、職務により、仕事のレベル区分の考え方は様々であるが、同表は多種多様な業種（製造業、サービス業など）の職務分析表を作成した過程で、経験的に知り得たレベル区分の考え方を整理したものであり、一例である。

士—測量士補—助手」のうちの誰かが単独で行うのではなく、様々なレベルの技術者が協力して行っている。

測量業における仕事のレベル区分では、技術部門全体として計画管理や評価など計画管理的な仕事はレベル3、実務に関する仕事はレベル2とした。

測量は測量士の資格を取得して行うべき業務なので、助手のみが担当するような補助的な仕事つまりレベル1の仕事は区分し難い。そのため、「営業・企画部門」の消費税相当額の計算を除いて、敢えてレベル1の仕事は抽出せず、職務分析表にもレベル1の仕事は設定していない。

このように、測量業事業所においては有資格の技術者の就業者数は重要な要素であり、公開されている企業情報には、会社名、従業員数、登録年月日などの他に、技術者数も明記されている事が多い。

測量業の「職務分析表」を図表2-5（20～31ページ）に示す。

また、サービス業の経営・事務管理部門を図表2-6（32～51ページ）、サービス業の営業部門を図表2-7（52～58ページ）、サービス業の品質管理部門を図表2-8（59～60ページ）に示す。

コミュニケーション能力や測量機器を効率的に使いこなす能力なども求められており、測量業の職務の変化の表れとも言えるが、この類の能力については「職業能力の体系」における職務・仕事・作業には該当しないため、分析表には記述していない。

図表2-5 測量業 営業・企画部門及び技術部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術(主な動作とポイント)
営業・企画	見積	見積	3	見積計画	見積方針の決定ができる 損益計算書を知っている 利益確保水準の計算方法を知っている 見積価格の検討と調査ができる 自社の原価資料の管理方法を知っている
				調整	見積に伴う他業務部門との打ち合わせと調整ができる 原価見積標準設定を知っている 採算方式標準設定を知っている 見積に伴う人員の分担・配置・移動・応援方法を知っている
	測量業務費の積算(測量業務価格の積算)	測量作業費の積算	2	直接測量費の積算	人件費の計上ができる 直接人件費と賃金の区分を知っている 直接人件費の算出方法を知っている 国土交通省の「測量関係技術者の職種別技術者単価(基準日額)」を知っている 技術者職種区分を知っている 日額人件費の算出方法を知っている 材料費の計上ができる 材料費の内訳を知っている 国土交通省の「測量作業用消耗品単価」を知っている 機械経費の計上ができる 機械の取得価格、耐用年数、年間実稼働日数(時間)、機械使用料、管理費、機械損料について知っている 機械経費の計算方法を知っている 国土交通省の「測量機械損料等算定表」を知っている 直接経費の計上ができる 旅行交通費を知っている 基地関係費を知っている 安全費を知っている その他の必要な費用の計上ができる 必要な費用の内訳(仮設、通信、運搬費、備船費、伐採補償、修繕、消耗品等の費用及び倉庫料)を知っている 技術管理費の計上ができる 精度管理費について知っている 成果検定費について知っている 第三者検定期間を知っている
				諸経費の積算	間接測量費の計上ができる 積み上げの難しさを知っている 一般管理費等の計上ができる 一般管理費等の内訳(管理・間接部門の経費と会社経営に必要な不可利益)を知っている 諸経費率の算出ができる 国土交通省の「設計業務等標準積算基準書」に掲載されている諸経費率を知っている
		測量調査費の積算	2	直接人件費の積算	直接人件費の積算ができる 技術者の職種区分を知っている 給与基準(日額人件費)を知っている 国土交通省の「設計業務委託等技術者単価(基準日額)」を知っている



図表2-5 測量業 営業・企画部門及び技術部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術(主な動作とポイント)		
	設計業務委託料の積算(業務価格の積算)	直接業務費の積算	2	諸経費の積算	諸経費の積算ができる 設計業務等積算基準を知っている		
				技術経費の積算	技術経費の積算ができる 技術経費率を知っている 国土交通省の「設計業務等標準積算基準書(参考資料)」を知っている		
					2	直接人件費の積算	直接人件費の積算ができる 技術者の職種区分を知っている 国土交通省の「設計業務委託等技術者単価(基準日額)」を知っている
			直接経費の積算			事務用品費の計上ができる 旅費交通費の計上ができる 電子成果品作成費の計上ができる 電子計算機使用料及び機械器具損料の計上ができる	
				2		間接業務費の積算	間接業務費の計上ができる 間接業務費とは何かを知っている
					一般管理費等の積算	一般管理費等の計上ができる 一般管理費等とは何かを知っている	
		2	技術経費の積算	技術経費の積算 技術経費の計上ができる 設計業務等積算基準を知っている			
			1	消費税相当額の計算	消費税相当額の計上ができる 現行の消費税率を知っている		
		技術	基準点測量	作業計画(測量主任技師による)	3	作業計画立案	使用機器および作業手順の決定ができる 1級～4級の基準点設置の目的、仕様、測量作業規程の準則を知っている 作業計画書の作成ができる 工程計画の立案ができる
						打ち合わせ	計画機関との打ち合わせができる 工程や作業内容について調整ができる
						作業準備	作業計画に基づき作業準備を行うことができる 資料収集方法を知っている 使用機器の取り扱い方を知っている 使用機器の検定方法を知っている
					2	選点図及び平均図の作成	既知点の現況調査ができる 新点の選定ができる 建標承諾書等による承諾を得ることができる 選点図及び平均図の作成ができる
2	永久標識の設置						永久標識の設置関する手続きができる 永久標識の設置ができる 永久標識の点の記が作成できる
							2



図表2-5 測量業 営業・企画部門及び技術部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術(主な動作とポイント)		
	計算				TS等観測による許容範囲が理解できる		
					GNSS観測による基線解析ができる		
					偏心要素の測定ができる		
			2	新点の水平位置及び標高の計算			TS等観測により新点の水平位置及び標高を求めることができる
							GNSS観測により新点の水平位置及び標高を求めることができる
							TS等観測において点検計算及び再測ができる
							GNSS観測において点検計算および再測ができる
							平均計算ができる
		品質評価	3	品質評価			品質評価ができる
							品質評価の規定(作業規定第44条)を知っている
							品質評価手順を知っている
							仕様書が規定する品質を知っている
	成果等の整理	2	メタデータの作成			メタデータが作成できる	
						製品仕様書を知っている	
			成果品の作成			ファイルの管理及び利用において必要となる事項を知っている	
						成果品の作成ができる	
	水準測量	作業計画(測量主任技師による)	3	作業計画立案		地形図上で新点の概略位置を作成し、平均計画図を作成できる	
						1級～4級の水準点設置の目的、仕様、測量作業規程の準則を知っている	
						工程計画の立案ができる	
						作業計画書の作成ができる	
踏査・選点		2	既知点現況調査(現在調査報告書の作成)			異常の有無を確認し、基準点現況調査報告書を作成することができる	
			新点の位置選定			後続作業を考慮し、適切な位置に選定することができる	
			建標承諾取得			準則に記載されているの選点要項を知っている	
						設置許可をの手續ができる	
			選点図、平均図作成			所有権のない土地の永久標識の設置において建標承諾書等による承諾手続きを知っている	
測量標の設置		2	測量標の設置			選点図及び平均図を作成することができる	
						新点の位置及び視通線等を地形図に記入する方法を知っている	
						計画機関からの承認を受ける手続きを知っている	
			永久標識を設置することができる				
測量標設置位置通知書作成						永久標識の規格を知っている	
						単点観測法を知っている	
						測量標設置位置通知書を作成することができる	
点の記作成						定められた測量標設置位置通知書の書式を知っている	
						点の記を作成することができる	
観測	2	レベルによる観測			従うべき準則を知っている		
					1級～4級の水準測量を観測することができる		
					関係点間等の規定を知っている		
					レベルの操作、点検、調整ができる		

図表2-5 測量業 営業・企画部門及び技術部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術(主な動作とポイント)					
		計算	2	再測	1級～4級の観測値較差の判定ができる 較差と許容範囲から、再測区間を求める方法を知っている					
				検測	1級・2級において検測ができる 検測における結果と前回の観測高低差との較差の許容範囲を知っている					
				渡海(河)水準測量	渡海(河)水準測量ができる 測定方法(交互法、経緯儀法又は俯仰ねじ法)を知っている 観測のセット数、設定単位等の標準を知っている					
			品質評価	3	品質評価	品質評価ができる 品質評価の規定(作業規定第44条)を知っている 品質評価手順を知っている 仕様書が規定する品質を知っている 品質管理表、精度管理表を知っている				
						成果等の整理	2	メタデータの作成	メタデータが作成できる 製品仕様書を知っている ファイルの管理及び利用において必要となる事項を知っている	
								成果品の作成	成果品の作成ができる 成果品の内訳(観測手順、観測記録、計算書、平均図、成果表、点の記、建標承諾書等)を知っている	
						地形測量(現地測量)	作業計画(測量主任技師による)	3	作業計画立案	必要精度と使用機器、経費、納期等を総合的に判断することができる 工程計画の立案ができる 作業計画書の作成ができる
									打ち合わせ	計画機関との打ち合わせができる 工程や作業内容について調整ができる
									作業準備	作業計画に基づき作業準備を行うことができる 資料収集方法を知っている 使用機器の取り扱い方を知っている 使用機器の検定方法を知っている
		基準点の設置	2	基準点の設置	平均計画図作成			平均計画図の作成ができる 計画機関の承認を得る方法を知っている		
					基準点の設置			現地測量に必要な基準点の設置ができる 配点密度を知っている 長狭な地域または地形、地物の状況に対して対応ができる		
		細部測量	2	TS点の設置	TS点の設置			TS点の設置ができる キネマティック法またはRTK法によるTS点の設置方法を知っている		

図表2-5 測量業 営業・企画部門及び技術部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術(主な動作とポイント)		
				地形、地物の測定	ネットワーク型RTK法によるTS点の設置方法を知っている		
					TS等を用いる地形、地物等の測定ができる		
					キネマティック法またはRTK法による地形、地物等の測定ができる		
					放射法を知っている		
					ネットワーク型RTK法による地形、地物等の測定ができる		
					間接観測法又は単点観測法を知っている		
		数値編集	2	数値地形図データの編集	図形編集装置で数値地形図データの編集ができる		
					細部測量の結果を知っている		
		数値編集の点検			編集済データ及びその出力図を用いた点検ができる		
					点検プログラムにより、論理的矛盾の点検ができる		
		補備測量	2	補備測量	補償測量ができる		
					現地において確認及び補備すべき事項を知っている		
					補償測量の結果を図形編集装置等を用いて編集及び修正することができる		
		数値地形図データファイルの作成	2	数値地形図データファイルの作成	数値地形図データを編集し、編集済みデータを作成することができる		
					製品仕様書を知っている		
					電子的記録媒体の操作方法を知っている		
		品質評価	3	品質評価	数値地形図データファイルの品質評価ができる		
					品質評価の規定(作業規定第44条)を知っている		
					品質評価手順を知っている		
					仕様書が規定する品質を知っている		
					品質管理表、精度管理表を知っている		
		成果等の整理	2	メタデータの作成	メタデータが作成できる		
					製品仕様書を知っている		
成果品の作成				ファイルの管理及び利用において必要となる事項を知っている			
				成果品の作成ができる			
地形測量 (空中写真測量)	作業計画 (測量主任技師による)	3	作業計画立案	使用機器および作業手順の決定ができる			
				標定点設置の目的、仕様、測量作業規程の準則を知っている			
				工程計画の立案ができる			
				作業計画書の作成ができる			
				打ち合わせ			計画機関との打ち合わせができる
							工程や作業内容について調整ができる
		作業準備			作業計画に基づき作業準備を行うことができる		
					資料収集方法を知っている		
					使用機器の取り扱い方を知っている		
					使用機器の検定方法を知っている		
		標定点の設置	2	標定点の設置	空中三角測量ができる		
					標定に必要な基準点と水準点の選定ができる		
地図情報レベルに応じた標定点の精度を知っている							
標定点の精度を知っている							
既知点間の距離測定ができる							
路線長の測定ができる							
標定点の配置図及び水準順路図の作成ができる							
成果等を知っている							

図表2-5 測量業 営業・企画部門及び技術部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術(主な動作とポイント)
		対空標識の設置	2	一時標識設置	対空標識の設置にかかる手続きができる
					対空標識の規格及び設置方法等を知っている
					対空標識の偏心点を設置ができる
					偏心要素の測定及び計算ができる
					対空標識の確認及び処置ができる
					成果等を知っている
		撮影	2	空中写真撮影	航空機の選定ができる
					撮影機材の選定ができる
					GNSS/IMU装置の機能と特徴を知っている
					空中写真の数値化に使用する機器等の選定ができる
			撮影計画	空中写真の撮影縮尺及び地上画素寸法を地図情報レベルに応じた選定ができる	
				撮影計画の立案ができる	
				撮影時期の適切な判断ができる	
				空中写真の重複度は適切な対応ができる	
			GNSS/IMUデータの処理	GNSS/IMUデータの取得ができる	
				GNSS/IMUデータの解析解析ができる	
				GNSS/IMUデータの解析結果の点検ができる	
			フィルムの処理	フィルムの処理・点検・編集ができる	
				空中写真の数値化ができる	
				数値写真の指標座標の測定・内部標定・点検ができる	
			数値写真の統合処理	数値写真の統合処理ができる	
				統合処理した数値写真の点検ができる	
			数値写真の整理	数値写真を整理し、標定図を作成することができる	
				数値写真の品質評価ができる	
		刺針	2	刺針の実施	刺針の方法を理解することができる
					偏心要素の測定及び計算ができる
					成果等を理解している
		同時調整	2	水平位置と標高の調整	同時調整ができる
					標定点の選定ができる
					パスポイント及びタイポイントの選定ができる
					写真座標の測定・内部標定・調整計算・整理ができる
					成果等を知っている
現地調査	2	資料作成	予察に必要な資料を作ることができる		
			予察ができる		
			空中写真及び各資料に基づいて現地調査ができる		
			現地調査を基に整理・接合ができる		
数値図化	2	数値図化データ記録	デジタルステレオ図化機が使用することができる		
			ステレオモデルの構築ができる		
			細部数値図化ができる		
			地形データの取得ができる		
			標高点の選定ができる		
			標高点の測定ができる		
			数値図化データに他の測量方法のデータを追加ができる。		
			数値図化データの点検ができる		
			地形補備測量ができる		

図表2-5 測量業 営業・企画部門及び技術部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術(主な動作とポイント)			
		数値編集	2	編集済みデータの作成	数値図化データ及び現地調査データの入力・数値編集・接合ができる 出力図の作成ができる 出力図の点検ができる			
		補測数値編集	2	補測数値編集済みデータの作成	補測数値編集ができる 補測数値編集の方法を知っている 出力図の作成・点検ができる			
		数値地形図データファイルの作成	2	数値地形図データファイルの作成	数値地形図データファイルの作成ができる 電磁的記録媒体に記録することができる			
		品質評価	3	品質評価	品質評価ができる 品質評価の規定(作業規定第44条)を知っている 品質評価手順を知っている 仕様書が規定する品質を知っている 品質管理表、精度管理表を知っている			
		成果等の整理	2	メタデータの作成	メタデータが作成できる 製品仕様書を知っている ファイルの管理及び利用において必要となる事項を知っている			
				成果品の作成	成果品の作成ができる 成果品の内訳(観測手順、観測記録、計算書、平均図、成果表、点の記、建標承諾書等)を知っている			
		地形測量(既成図数値化)	作業計画(測量主任技師による)	作業計画立案	3	作業計画立案	必要精度と使用機器、経費、納期等を総合的に判断することができる 工程計画の立案ができる 作業計画書の作成ができる	
							打ち合わせ	計画機関との打ち合わせができる 工程や作業内容について調整ができる
							作業準備	作業計画に基づき作業準備を行うことができる 資料収集方法を知っている 使用機器の取り扱い方を知っている 使用機器の検定方法を知っている
						平均計画図作成		平均計画図の作成ができる 計画機関の承認を得る方法を知っている
				計測用基図作成	2	計測用基図作成	既成図を写真処理等により計測用基図を作成することができる 複製用原図の作成方法を知っている 計測用基図と原図との比較を行い、必要に応じて修正することができる 作資料の収集や現地調査の必要性を知っている	
				計測	2	計測用基図から数値地形図データの取得	計測機器を用いて、計測用基図の数値化ができる マップデジタル化ができる スキャナ計測ができる	
				数値編集	2	編集済みデータの作成	図形編集装置を用いて、数値地形図データから編集済みデータを作成することができる 図形編集装置によるデータの訂正、属性等の付与等の方法を知っている	
						数値編集の点検	編集済みデータにより数値編集の点検を行なうことができる 点検用出力図、スクリーンモニターによる点検を知っている	



図表2-5 測量業 営業・企画部門及び技術部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術(主な動作とポイント)			
地形測量(修正測量)	数値地形図データファイルの作成	品質評価	3	品質評価	論理的矛盾の点検プログラムを知っている			
					数値地形図データファイルの作成	2	数値地形図データファイルの作成	図形編集装置による数値地形図データを編集し、編集済みデータを作ることができる
					仕様書を知っている	電子的記録媒体の操作方法を知っている		
		品質評価	3	品質評価	数値地形図データファイルの品質評価ができる			
					品質評価の規定(作業規定第44条)を知っている			
					品質評価手順を知っている			
		品質評価	3	品質評価	仕様書が規定する品質を知っている			
					品質管理表、精度管理表を知っている			
					品質管理表、精度管理表を知っている			
		成果等の整理	2	メタデータの作成	メタデータが作成できる			
					製品仕様書を知っている			
					ファイルの管理及び利用において必要となる事項を知っている			
	成果品の作成	2	成果品の作成	成果品の作成ができる				
				成果品の内訳(観測手順、観測記録、計算書、平均図、成果表、点の記、建標承諾書等)を知っている				
				成果品の内訳(観測手順、観測記録、計算書、平均図、成果表、点の記、建標承諾書等)を知っている				
	作業計画(測量主任技師による)	3	作業計画立案	必要精度と使用機器、経費、納期等を総合的に判断することができる				
				工程計画の立案ができる				
				作業計画書の作成ができる				
打ち合わせ				計画機関との打ち合わせができる				
作業準備		3	作業準備	工程や作業内容について調整ができる				
				作業計画に基づき作業準備を行うことができる				
				資料収集方法を知っている				
平均計画図作成		3	平均計画図作成	使用機器の取り扱い方を知っている				
				使用機器の検定方法を知っている				
				平均計画図の作成ができる				
予察	2	旧数値地形図データの点検	計画機関の承認を得る方法を知っている					
			旧数値地形図データの点検	旧数値地形図データの点検、修正箇所の抽出等ができる				
			予察すべき項目を知っている					
予察	2	作業方法の決定	実施順序及び作業方法の決定ができる					
			予察結果の処理方法を知っている					
			予察結果の処理方法を知っている					
修正数値図化	2	数値地形図データの取得	予察結果等に基づき、修正データを取得することができる					
			空中写真測量による修正を知っている					
			TS等による修正を知っている					
			キネマティック法による修正を知っている					
			RTK法による修正を知っている					
			ネットワークRTK法による修正を知っている					
既成図を用いた座標測定方法による修正を知っている								
現地調査	2	現地調査	現地において修正データ作成のため調査、必要に応じて補備測量ができる					
			旧数値地形図データの出力図、修正データの出力図を知っている					
修正数値編集	2	編集済数値地形図データの作成	取得したデータと旧数値地形図データより、編集済数値地形図データを作成することができる					
			図形編集のための機器及びシステムの標準を知っている					

図表2-5 測量業 営業・企画部門及び技術部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術(主な動作とポイント)		
		数値地形図データファイルの点検	2	数値地形図データファイルの点検	編集済数値地形図データの点検ができる スクリーンモニターまたは自動製図機等の操作方法を知っている 論理的矛盾点検のための点検プログラムを知っている		
		数値地形図データファイルの更新	2	数値地形図データファイルの更新	編集済数値地形図データから数値地形図データファイルの作成ができる 製品仕様書を知っている 電磁的記録媒体の操作方法を知っている		
		品質評価	3	品質評価		数値地形図データファイルの品質評価ができる	
						品質評価の規定(作業規定第44条)を知っている	
						品質評価手順を知っている	
						仕様書が規定する品質を知っている	
		成果等の整理	2	メタデータの作成		メタデータが作成できる	
						製品仕様書を知っている	
				ファイルの管理及び利用において必要となる事項を知っている			
				成果品の作成			
		応用測量 (路線測量)	作業計画 (測量主任技師による)	作業計画立案	3	作業計画立案	使用機器および作業手順の決定ができる
							標定点設置の目的、仕様、測量作業規程の準則を知っている
	作業計画書の作成ができる						
	工程計画の立案ができる						
	打ち合わせ			計画機関との打ち合わせができる			
	工程や作業内容について調整ができる						
	作業準備			作業計画に基づき作業準備を行うことができる			
				資料収集方法を知っている			
				使用機器の取り扱い方を知っている			
				使用機器の検定方法を知っている			
計画路線の踏査ができる							
線形決定	2			線形図データファイルの作成		線形決定ができる	
IPの設置ができる							
中心線測量	2		線形地形図データファイルの作成	主要点、中心線の設置ができる			
				中心線測量ができる			
				標杭の設置ができる			
仮BM設置測量	2		仮BM設置	仮BM設置測量ができる			
				仮BMの標杭が設置できる			
縦断測量	2	縦断面図データファイルの作成	縦断測量ができる				
			中心杭等の標高を定める方法を知っている				
			縦断面図データファイルの作成方法を知っている				
横断測量	2	横断面図データファイルの作成	横断測量ができる				
			中心杭等を基準にして地形の変化等の距離及び地盤高を定める方法を知っている				
			横断面図データファイルの作成方法を知っている				
詳細測量	2	詳細平面図・縦断面図・横断面図のデータファイルの作成	詳細測量の方法ができる				
			精度管理票をまとめることができる				

図表2-5 測量業 営業・企画部門及び技術部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術(主な動作とポイント)		
		用地幅杭設置測量	2	用地幅杭の設置	用地幅杭設置測量ができる 用地幅杭点間測量ができる 精度管理票をまとめることができる		
		品質評価	3	品質評価	品質評価ができる 品質評価の規定(作業規定第44条)を知っている 品質評価手順を知っている 仕様書が規定する品質を知っている 品質管理表、精度管理表を知っている		
		成果等の整理	2	メタデータの作成	メタデータが作成できる 製品仕様書を知っている ファイルの管理及び利用において必要となる事項を知っている		
				成果品の作成	成果品の作成ができる 成果品の内訳(観測手順、観測記録、計算書、平均図、成果表、点の記、建標承諾書等)を知っている		
		応用測量 (河川測量)	作業計画 (測量主任技師による)	3	作業計画立案	使用機器および作業手順の決定ができる 標定点設置の目的、仕様、作業規定の準則などを知っている 工程計画の立案ができる 作業計画書の作成ができる	
					打ち合わせ	計画機関との打ち合わせができる 工程や作業内容について調整ができる	
					作業準備	作業計画に基づき作業準備を行うことができる 資料収集方法を知っている 使用機器の取り扱い方を知っている 使用機器の検定方法を知っている 計画路線の踏査ができる	
						距離標設置測量	2
			水準基標測量	2		水準基標の標高設定	水準基標測量ができる 精度管理表をまとめることができる 水準基標の位置を示し、点の記を作成することができる
			定期縦断測量	2	縦断面図データファイルの作成	定期縦断測量ができる 測点標高等のデータの作成ができる 精度管理表をまとめることができる	
			定期横断測量	2	横断面図データファイルの作成	定期横断測量ができる 横断面図データファイルが作成ができる	
			深淺測量	2	横断面図データファイルの作成	水深、測深、船位、水位、潮位を測定すること 横断面図データファイルの作成ができる	
	法線測量		2	線形図データファイルの作成	法線測量ができる 精度管理表をまとめることができる		
	海兵測量及び汀線測量		2	等高・等深線図データファイルの作成	海兵測量ができる 汀線測量ができる 精度管理表をまとめることができる		
	品質評価	3	品質評価	品質評価ができる 品質評価の規定(作業規定第44条)を知っている 品質評価手順を知っている			



図表2-5 測量業 営業・企画部門及び技術部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術(主な動作とポイント)		
		成果等の整理	2	メタデータの作成	仕様書が規定する品質を知っている		
					品質管理表、精度管理表を知っている		
					メタデータが作成できる		
				成果品の作成	製品仕様書を知っている		
					ファイルの管理及び利用において必要となる事項を知っている		
					成果品の作成ができる		
	応用測量 (用地測量)	作業計画 (測量主任技師による)	3	作業計画立案	使用機器および作業手順の決定ができる		
					標定点設置の目的、仕様、作業規定の準則などを知っている		
					工程計画の立案ができる		
					作業計画書の作成ができる		
				打ち合わせ	計画機関との打ち合わせができる		
					工程や作業内容について調整ができる		
				作業準備	作業計画に基づき作業準備を行うことができる		
					資料収集方法を知っている		
					使用機器の取り扱い方を知っている		
					使用機器の検定方法を知っている		
					計画路線の踏査ができる		
				資料調査	2	資料の作成・整理	公図等転写図作成ができる
							土地の登記記録の調査ができる
							建物の登記記録の調査ができる
							権利者確認調査ができる
							資料調査の方法を知っている
				復元測量	2	復元杭設置	復元測量ができる
地積測量図等に基づく境界杭の位置の確認方法を知っている							
復元杭の設置方法を知っている							
境界確認	2	境界点の確認	境界点の確認ができる				
			復元測量の結果を知っている				
			公図等転写図、土地調査表等を知っている				
境界測量	2	境界点の座標値設定	境界測量ができる				
			用地境界杭設置ができる				
			用地境界杭設置の方法を知っている				
境界点観測	2	境界点間の精度確認	境界点観測ができる				
			境界点間の制度の確認ができる				
面積計算	2	面積計算書作成	面積計算ができる				
			面積計算書の作成ができる				
用地実測図データファイルの作成	2	用地実測図データの作成	用地実測図データファイルは境界点の座標値等を用いて作成することができる				
			精度管理表にまとめることができる				
用地平面データファイルの作成	2	用地平面データの作成	用地実測図データファイルは境界点の座標値等の必要項目を抽出することができる				
			現地において建物等の主要地物を測定することができる				
			用地平面データの作成ができる				
品質評価	3	品質評価	品質評価ができる				
			品質評価の規定(作業規定第44条)を知っている				

図表2-5 測量業 営業・企画部門及び技術部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術(主な動作とポイント)
					品質評価手順を知っている
					仕様書が規定する品質を知っている
					品質管理表、精度管理表を知っている
		成果等の整理	2	メタデータの作成	メタデータが作成できる
					製品仕様書を知っている
					ファイルの管理及び利用において必要となる事項を知っている
				成果品の作成	成果品の作成ができる
					成果品の内訳(観測手順、観測記録、計算書、平均図、成果表、点の記、建標承諾書等)を知っている

図表2-6 サービス業 経営・事務管理部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業)	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)		
経営	経営	経営企画	4	長期ビジョンの策定	会社の理念(存在意義、目的)を練ることができる		
					自社に対する社会の要請や自社を取り巻く環境を知っている		
					社会全体の動き(将来の展望)を知っている		
					会社全体が実現したい理想が何かを知っている		
					行動指針の策定ができる		
					会社・社員が関係するステークホルダー(利害関係者)を知っている		
					会社の理念を論理的・具体的内容に落とし込む方法を知っている		
					会社と社員の関係を知っている		
					長期経営戦略の策定ができる		
					業界を取り巻く現状や経営環境の変化を知っている		
					市場の(顧客の)切実なニーズを知っている		
					中期経営計画の策定		
					中期経営計画の策定ができる		
					自社の経営課題を知っている		
					セグメント別の現況と課題を知っている		
		中期経営計画の進行管理・フォローアップの手法を知っている					
		事業戦略の策定ができる					
		自社の強み・弱みを知っている					
		市場(顧客)の動向を知っている					
		提携先・競合他社等の外部環境の動向を知っている					
		事業目標(または成果目標)の策定ができる					
		優先すべき課題を知っている					
		売り上げ・利益のシミュレーション方法を知っている					
		組織戦略(人材マネジメント方針)を立てることができる					
		経営管理	3	経営分析	3	経営分析	自社の経営に関する分析ができる
							経営分析の各用語(収益性、安全性、成長性、損益分岐点、付加価値、回転率等の分析など)を知っている
							自社の技術力、資金力、開発力、販売力、組織力等を知っている
							経営環境分析ができる
							自社を取り巻く経営の環境変化について知っている
							外部環境(競合状況、市場動向、経済動向、社会・政治動向等)を知っている
業務運営管理							
経営資源(人員・経費・システム投資・資本等)配分の管理ができる							
各部門の経営資源の使用状況の把握方法を知っている							
各部門への経営資源の配分の評価・決定方法を知っている							
役職・職種に応じた適切な権限の割り当て方法を知っている							
組織構造、運営戦略の策定ができる							
各部門の事業価値の評価方法を知っている							
各部門の職務分掌の精査方法を知っている							
組織構造改革に係る目標の立て方を知っている							
事業計画の策定							
新規事業計画の策定ができる							
顧客ニーズ、主要顧客等市場の現状を知っている							
新製品(新商品)のライフサイクルの評価方法を知っている							
新規事業のリスクの回避・低減の取組み方法を知っている							
社員が作成した新規事業に関する評価及び選定方法を知っている							
事業企画のためのマーケティング調査ができる							
事業(商品)に顧客が求めている要素を知っている							
市場・自社などが抱えている課題を知っている							
課題に対する問題解決の方向を知っている							

図表2-6 サービス業 経営・事務管理部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業)	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					グローバル経営戦略の策定ができる 国内外の経営資源を知っている 海外の情報収集手段を知っている グローバル経営組織のあり方や国内・海外の事業分担方法を知っている
				業務計画の進捗管理	中期経営計画から年度別業務計画の全社的指針の策定ができる 自社の経営環境を知っている 社会全体を取り巻く環境の変化を知っている 部門別の事業計画を調整することができる 部門別の事業環境を知っている 部門別の優先課題、事業の重要度を知っている 部門が持っているノウハウを知っている 事業計画の進捗管理を行うことができる 各部門からの情報を整理する手順を知っている 業績評価・管理推進の手順を知っている 事業計画の見直しの重要度を知っている
				予算の進捗管理	予算の進捗管理ができる 予算の進捗管理を行うための必要な情報を知っている 各部門の年次予算の調整の仕方を知っている 予算実績の評価ができる 中期経営計画や事業戦略を踏まえた事業の重要度を知っている 予算実績の差異分析方法を知っている
		内部統制	3	内部統制システムの構築	内部統制計画の策定ができる 内部統制の目的と基本的要素を知っている 仕事の役割と管理体制の明確化の方法を知っている 内部統制の文書化の方法を知っている 内部統制の有効性の評価方法を知っている 不備への対応と欠陥の是正方法を知っている 自社の内部統制の有効性の評価方法を知っている 外部監査人による内部統制監査方法を知っている 内部統制報告書の作成ができる 業務の流れ図の記載方法を知っている 業務記述書の記載方法を知っている リスクと統制の対応の記載方法を知っている コンプライアンスに係わる規定(社員行動基準や社内規定(就業規則等)、倫理規定)の策定ができる 業務に係わる法令、ガイドライン等を知っている コンプライアンスのチェック体制の構築方法を知っている コンプライアンス問題をめぐる最新動向を知っている
				品質管理計画の策定	利益管理、品質管理など機能別管理に関する方針の決定ができる ISO品質関連規格(9001、14000など)を知っている 機能別管理方針の実施に関する成果、課題に対する改善手法を知っている 欠陥商品(製品)発生を防止する品質管理体制の構築方法を知っている 品質保証維持のための年次計画の策定ができる 各部門における品質保証体制の構築方法を知っている 各品質データの分析・評価から品質監査年次計画のフィードバック方法を知っている 各品質データの分析及び評価方法を知っている
				CSR(企業の社会的責任)の推進	自社内におけるCSRの推進を徹底できる CSRの目的(地球環境への配慮、適切な企業統治と情報開示等)を知っている

図表2-6 サービス業 経営・事務管理部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業)	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					CSR規制に係る海外動向や不祥事例等の情報収集方法を知っている
					CSR推進に係る自社の立場を知っている
					自社のCSR活動概要を公開できる
					ステークホルダーの求める情報を理解し、整理する方法を知っている
					他社等の不祥事例を参考に自社の活動概要を整理する方法を知っている
					整理した自社のCSR活動報告内容について関係部と調整を図る方法を知っている
					環境報告書等、自社の果たすべき環境活動指針の作成及び既存指針の修正ができる
					環境報告ガイドラインなど環境報告書作成等に係る情報収集方法を知っている
				リスクマネジメントの推進	企業リスクの特徴を理解し対策を講じることができる
					リスク事例から自社で想定されるリスクの分類化方法を知っている
					自社の潜在リスク調査及び分析方法を知っている
					リスクマネジメントに係るブローカー制度、キャプティブ保険等及び分析方法を知っている
					リスクマネージャの育成ができる
					リスクマネージャの資質(位置付け、実務、スキル等)を知っている
					リスクマネジメントの手順を知っている
					リスクマネジメント推進に係るマニュアル作成指示ができる
					リスクのパターン化を知っている
					自社におけるリスクマネジメントの優先順位を知っている
					マニュアル作成指針の策定方法を知っている
				製造物責任リスクへの対応	PL保険及び外部との契約、折衝ができる
					PL保険制度の概要を知っている
					PL法のチェックシステムの運営ができる
					訴訟に発展しないよう迅速に関係部署等と調整を図る方法を知っている
					PL法に関する専門的事務手続きができる
					PL法に対応した製品への警告、表示方法を知っている
					自社に関係する過去の事故や事例の収集方法を知っている
					PL訴訟に対し事前の対応ができる
					製品検査記録の整理及び保管方法を知っている
					紛争解決体制の整備方法を知っている
					品質保証に係る規格認証を知っている
				輸出入に係るリスクへの対応	海外主要国の輸出管理関連法規および運用実態に関する調査ができる
					関連法規、関係官庁による立入調査に必要な証憑書類等の保管方法を知っている
					貿易取引条件(FOB条件、CFR条件、CIF条件等)を知っている
					国内子会社における規制貨物、輸出管理体制、CP(Compliance Program)を知っている
					輸出貨物の該当、非該当判定し最終判断をくだすことができる
					顧客、輸出業者に対し項目対比表の発行方法を知っている
					規制貨物等の分類および仕向地の分類による規制貨物/規制国リストの作成方法を知っている
					案件のポイントや背景を把握したうえで、関係官庁担当官との調整方法を知っている



図表2-6 サービス業 経営・事務管理部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業)	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					法令の改廃、業務の進め方の変更に応じたCPや輸出管理マニュアルの改廃の指示ができる キャッチオール規制・REACH規制など輸出管理の関連法規を知っている CPを知っている 規制貨物の対象となる製品を知っている 各部の業務の進め方と輸出管理マニュアルを知っている
		監査	2	監査計画の作成	中期・年度の監査計画及び個別監査計画を策定することができる 昨年度の監査実施結果の評価方法を知っている 前回の監査結果を踏まえ被監査部門への資料提出依頼を適時に行うことができる 各部署の所管業務と法令、定款との関係を知っている 社内諸規程及び諸取扱要領を知っている 提出された資料の分析方法を知っている
				監査の準備・指導	社内に監査の目的、重要性や守秘義務の徹底を周知できる 監査の重要性や目的を知っている 個人情報や個別企業情報などの漏えいに対する危険性を知っている 監査担当者に具体的な監査内容や監査方法を指示できる 監査調書の評価方法を知っている 監査内容を知っている 監査報告書の作成及び手続を指導できる 監査報告書の種類を知っている 監査の効率性、有効性、リスクの評価及び重要性を知っている
				監査実務	監査が円滑に遂行できるよう監査役、会計監査人との連携を図ることができる それぞれの監査の目的を知っている 監査計画の目的に合った書面監査ができる 状況に応じて実地監査を省略し、効率化を図る方法を知っている 監査計画の目的に合った実地監査ができる 被監査部門の責任者、担当者に目的に応じた質問等の聴取方法を知っている チームの補助者に目的や内容を説明する方法を知っている 不測の事態に適時、適切な措置を講じる方法を知っている
				監査結果のまとめと報告	監査報告書(監査通知書、監査報告書、改善指示書)等、所定の様式を作成できる 問題点に対する改善策など監査結果のとりまとめ方法を知っている 実施した監査手続とその結論を整合させる方法を知っている 監査結果について責任者と意見の調整を行う方法を知っている 監査結果の説明会において、問題点の説明、相互の確認、改善方法の検討など、協議・意見調整を行う方法を知っている 全ての重要事項を記載した監査報告書を上司に提出し、承認を得ることができる 報告先にとって何が重要な記載事項であるかを知っている 報告内容について、個人の誹謗・中傷とならないような配慮の必要性を知っている
				監査後の指導	昨年度の監査実施結果の自己評価を踏まえ、改善を図ることができる

図表2-6 サービス業 経営・事務管理部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業)	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					メンバーの資質や能力が要求水準に満たなかった場合には、本人にタイムリーにフィードバックし、効果的な助言を行うことができる 改善指示書どおりに実行されているか、フォローすることができる
事務管理	総務	庶務	1	文書の作成・管理	一般文書の作成・保管・廃棄等の処理ができる
					社内文書や帳票の保管及び処分規程を知っている
					文書の仕分けを知っている
					ファイリングシステムを知っている
					重要文書の作成・分類・保管及び処理ができる
					社内外文書の発行規程を知っている
					契約文書の書式を知っている
					重要文書、機密文書の取り扱いを知っている
					保存文書の保管、処理方法を知っている
					その他文書発信等に係る事務処理ができる
					社印及び代表取締役印等の使用基準・保管及び管理方法を知っている
					受発信文書の処理方法を知っている
					冠婚葬祭に係る文書発信手続きを知っている
					郵便物等の受発信等
				郵便物等の種類と特徴を知っている	
				郵便物の仕分け、連絡便の手配の仕方を知っている	
				郵便物の発送の仕方を知っている	
				秘書業務	各種会議の準備ができる
					役員会・総会等のスケジュールを知っている
					会議室の利用規定を知っている
					会議の連絡方法を知っている
					役員対応ができる
					役員への郵便物、メール等の連絡方法を知っている
					役員への来客の対応方法を知っている
					株主対応ができる
					株主通信や優待券等各種発送物の発送方法を知っている
					株主名簿の管理方法を知っている
				株主総会などへの問い合わせの対応を知っている	
				社内規程の管理	社内規程の運用に関する事務処理ができる
					社内規程の体系を知っている
					社内規程に関する事務処理の手続きを知っている
				警備等に係る事務処理	警備・保安・防災に関する企画・管理ができる
					防災や保安に対する社内体制整備等の企画・立案方法を知っている
防災や保安に対する社内訓練等実施に係る調整方法を知っている					
警備・保安の外部委託に関する業務指示方法を知っている					
消火器の点検、整備方法を知っている					
事故発生時の処置ができる					
関係機関(警察、消防等)への迅速な連絡・対応方法を知っている					
事故発生時における警備等の事務手続きを知っている					
損害保険手続き	損害保険の契約、解約、事故発生時の手続きができる				
	損害賠償と保険の内容を知っている				
	契約や解約の手続きを知っている				
	事故発生時における手続きを知っている				
行事の運営	会社行事の年間スケジュールを企画・調整できる				
	会社行事の年間スケジュールを知っている				
	事故発生時における手続きを知っている				

図表2-6 サービス業 経営・事務管理部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業)	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					会社行事に関する実施計画を策定できる 会社行事についてのとりまとめを行う方法を知っている 会社行事の運営ができる 会社行事を運営する方法を知っている
				事務処理の効率化	ファイリングシステムを推進することができる ファイリングシステムの構築に係る情報収集方法を知っている ファイリングシステム導入に係る社内周知方法を知っている IT化による事務合理化の推進ができる ネットワークシステムの管理方法を知っている 事務処理の現状分析方法を知っている IT機器、通信機器、コピー機等の導入・管理方法を知っている 社内ネットワークシステムの運用管理のための社内関係部署との調整方法を知っている
				警備・保安・防災への対応	指示を受けながら自社の警備、保安、防災対応ができる 自社の警備、保安、防災体制を知っている 自社の警備、保安、防災に関する緊急時の対応の手順を知っている
		情報システム管理	2	データ管理	保守契約の検討ができる サーバーのデータ入力出力及び管理ができる 定期的にサーバーデータの保管及び廃棄ができる データのバックアップ、リカバリー、コンバージョン方法を知っている 障害についてデータ保守会社の対応を要請できる 障害状況の整理方法を知っている 修理が完了するまでの間の代替運用方法を知っている
				企業情報システム(ERP)の設計と導入	ビジネスプロセスの分析と評価ができる ERP導入の目的、役割を知っている ERPパッケージの種類と特徴を知っている 生産管理モデルの分析方法を知っている ERPパッケージと生産管理モデルの機能適合性の分析と評価ができる 市場での稼働実績の分析方法を知っている
				個別システム運用管理	販売管理システムの運用管理ができる 販売管理システムのマニュアルの内容を知っている 販売履歴データのサーバー保存状態を知っている 販売管理システム障害時の対応方法を知っている 会計・財務情報システムの運用管理ができる 会計・財務情報システムのマニュアルの内容を知っている 会計・財務情報システムのサーバー保存状態を知っている 会計・財務情報システム障害時の対応方法を知っている
				ネットワーク運用管理	インターネット及びイントラネット利用環境の維持・運用ができる インターネット及びイントラネット利用環境マニュアルの内容を知っている 利用環境の定期メンテナンス方法を知っている 通信障害時の対応方法を知っている IPアドレスの管理ができる IPアドレス管理台帳の作成方法を知っている 管理変更時の対応方法を知っている ネットワークシステムの検収試験及び試行運用の管理ができる ネットワークシステムの検収試験方法を知っている ネットワーク移行時の教育方法を知っている システムに不具合を発見した場合の対応方法を知っている



図表2-6 サービス業 経営・事務管理部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業)	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)			
				ハードウェア・ ファシリティ管理	機器・設備の定期点検、修理(依頼)ができる			
					マニュアルに沿った機器・設備の定期点検方法を知っている			
					機器・設備に故障等を発見した時の対応方法を知っている			
					修理依頼に係る手続きを知っている			
					運用スケジュールの作成、管理ができる			
					運用スケジュール作成にあたって各部との調整方法を知っている			
					運用スケジュールに無理がないかの判断基準を知っている			
		施設管理	2	施設管理	2	施設管理	固定資産(社宅、寮、その他福利厚生施設等)及び遊休資産等の運用・管理ができる	
							固定資産台帳(売買、賃貸借、減価償却、償却資産申告)等の作成方法を知っている	
							電気・ガス・電話の設備及び使用管理方法を知っている	
							不動産や機器等の取得と売却及び補修に関する年間計画の策定方法を知っている	
							社内環境整備及び設備の補修等の運用・管理ができる	
							設備の補修等の対応の仕方を知っている	
							社内環境(植木、芝生、社屋及び内外の清掃等)維持に係る業者委託方法を知っている	
							採光、照明、空調、水道、防音などのメンテナンスに係る手配方法を知っている	
							備品・用度品等の購買処理ができる	
							備品・用度品等の購買処理手続きを知っている	
							備品廃棄とリサイクル方法を知っている	
							用度品の管理や購入・払出しに関する処理ができる	
							用度品や作業服等の購入や払出し、整理や保管方法を知っている	
							什器備品等の管理台帳の作成方法を知っている	
							用度品の購入と払出し管理方法を知っている	
							リース・レンタル物件の管理ができる	
							リース・レンタル契約に関する手続き方法を知っている	
							リース物件除去の手続き方法を知っている	
							リース契約の中途解約の手続き方法を知っている	
							環境管理	2
		遵守すべき法規制へ対応した社内体制づくりができる						
		環境管理に関する法令を知っている						
		自社の環境対策状況を知っている						
		ISO環境関連規格(14000等)を考慮した経営戦略の作成ができる						
		ISO環境関連規格(14000等)の経営への影響を知っている						
		環境配慮設計推進のための社内資料の作成方法を知っている						
		環境管理実務	環境管理に関する対応を行うことができる					
			環境管理に関する社内規程を知っている					
			自社の環境管理の遵守状況に関する情報収集の方法を知っている					
環境管理関連法令が遵守できているか確認方法・基準を知っている								
環境管理の社内(派遣元、外注先を含む)への周知ができる								
地球環境問題に関する最新の情報を知っている								
公害の発生例と回避策を知っている								
環境管理関連法令の徹底に向けた指導ができる								
廃棄物管理・ 処分	産業廃棄物処理の管理ができる							
	産業廃棄物の処分手続きを知っている							

図表2-6 サービス業 経営・事務管理部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業)	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					廃棄物処理・リサイクルに関する法令を知っている 産業廃棄物処理の委託手順について知っている 産業廃棄物管理票(マニフェスト伝票)の発行・保管義務を知っている 産業廃棄物関連法令の徹底に向けた指導ができる
		渉外	1	来訪者の受付	来訪者に応じた的確な受付処理ができる 接遇のマナーを知っている 社内各セクションの社員名や職務分掌を知っている
				電話対応	様々なケースに応じた的確な電話対応ができる 電話対応の基本マナーを知っている 社内の誰につなげばよいかを知っている
				贈答・慶弔・年賀状等対応	贈答・慶弔・年賀状等に関する処理ができる 季節贈答、各種見舞、慶弔の種類等を知っている 贈答等の相手先、マナー、扱い方を知っている 中元、歳暮等贈答品の選定基準を知っている 中元、歳暮等の発注の仕方、年賀状の発送の手順を知っている 贈答を受けた場合の対応処理の仕方を知っている 贈答・慶弔・年賀状等の送付先の情報を管理できる 送付先情報をメンテナンスの手順を知っている
		広報	3	広報戦略の企画	広報計画の策定ができる 企業イメージ及び社会貢献に係る調査分析方法を知っている 広報計画に基づく対象・手法・メディアの選択方法を知っている 目標、課題、予算等を留意した広報の企画策定方法を知っている 社内報の目的、手法、編集を知っている 社内の広報組織の運営と啓蒙ができる 広報委員会等社内広報組織の整備・運営方法を知っている 広報活動理解の社内教育、啓蒙方法を知っている 幹部社員への広報教育、情報提供方法を知っている 広報戦略の策定ができる 経営戦略に基づく戦略的広報の構築、運営方法を知っている 社会貢献活動の方針・政策の策定方法を知っている 国際広報戦略の構築方法を知っている
				広報に関する実務	社外広報に関する実務ができる 自社の広報環境に関する情報収集と分析方法を知っている 代理店・製作会社の評価選定・管理方法を知っている 関係各位(取引先・投資家・消費者団体等)やマスコミへの協力依頼及び対応方法を知っている 社内広報に関する実務ができる 社内報の企画、編集、発行、配布、宣伝方法を知っている 電子機器(電子メール、パソコン通信など)による社内コミュニケーションの実施方法を知っている 社内の各種広報システムの構築方法を知っている 海外広報に関する実務ができる 海外における事業環境及び広報環境の把握方法を知っている 海外関係各位(海外企業・海外政府・国際マスコミ等)への対応方法を知っている 地域問題に対応ができる 現地法人の広報活動支援方法を知っている
				各種広報媒体の作成	新規広報資料の立案ができる 広報媒体の種類と特徴を知っている

図表2-6 サービス業 経営・事務管理部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業)	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					広報内容のレイアウトの検討方法を知っている 広報媒体に対応したレイアウトの検討方法を知っている 各種広報媒体の作成指示ができる 作成期間の指示方法を知っている レイアウトの指示方法を知っている 広報資料の納品チェック方法を知っている 広報資料の公開前の検証ができる 公開前の検証及び内容についての確認方法を知っている 検証及び確認結果の考察方法を知っている 広報資料公開後の運用管理方法を知っている
				広告企画	広告に対する目標の設定ができる 販売促進の定義を知っている 広告の種類と特徴及び役割を知っている 広告業務の基本プロセスを知っている 雑誌などへの広告の立案、カタログ制作の立案ができる 販売促進の手段(広告、PRなど)を知っている 広告に対する予算の編成を知っている 展示会に対する企画と手配を知っている 広告の効果測定に基づく改善内容の企画と立案ができる 広告の効果の測定方法を知っている
	人事	採用事務	1	求人準備	求人票、求人申込書等求人資料の作成、整理ができる ハローワークや学校などへの求人に係る具体的折衝方法を知っている 広告代理店等の業者との広告折衝方法を知っている 入社説明会を実施できる 入社説明会の日時や場所等の調整方法知っている 就職希望者への会社概要、福利厚生施策等の説明内容を知っている 入社説明会後の就職希望者へのフォローアップ方法を知っている 試験会場の設営ができる 筆記試験会場設営方法を知っている 面接会場設営方法を知っている 試験会場全体の運営及び連絡体制を知っている
				採用・入社手続きに係る事務	採用試験の採点ができる 採用可否に係る社内基準を知っている 内定者の社内連絡調整手順を知っている 採用、不採用の通知ができる 採用者・不採用者への各種通知書類を知っている 採用者・不採用者への各種書類の通知方法を知っている 入社手続きに係る事前準備ができる 正規・非正規労働者の入社に係る各種手続き書類作成方法を知っている 雇用するにあたって補助を必要とする対象者(高齢者や障害者、外国人等)の雇用契約に係る各種手続き書類の作成方法を知っている 採用内定者説明会の実施方法を知っている 入社手続きができる 正規・非正規労働者の入社に係る各種事務手続き方法を知っている 雇用するにあたって補助を必要とする対象者(高齢者や障害者、外国人等)の雇用契約に係る各種事務手続き方法を知っている
		人事計画	2	人事諸政策の企画・立案	社内人事諸制度(人事考課制度、処遇制度、昇進・昇格規定等)の分析ができる

図表2-6 サービス業 経営・事務管理部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業)	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)		
					社内人事諸制度(人事考課制度、処遇制度、昇進・昇格規定等)の調査・分析方法を知っている		
					社員のモラルや組織風土に関する調査、分析方法を知っている		
					人事戦略策定のための他社と自社に関する情報収集、分析ができる		
					他社の人事戦略に関する情報収集方法を知っている		
					人事施策方針の企画、立案ができる		
					人事施策方針の企画、立案のポイントを知っている		
					人事施策方針の企画、立案の手順を知っている		
					人事諸政策の精査	人事戦略に係る他社分析結果を精査できる	
						業界他社の人事戦略を知っている	
						人事戦略の動向を知っている	
						人事諸制度(人事考課制度、処遇制度、昇進・昇格規定等)を精査できる	
						人事諸制度精査のポイントを知っている	
						人事諸制度精査の手順を知っている	
						労働行政、労働法制への対応施策の企画、立案、推進ができる	
						既存の人事諸制度の内容を知っている	
						組織の改正に関する方針の策定、組織改正方法を知っている	
						人員計画の策定	人員計画を策定できる
					中・長期人員採用計画策定方法を知っている		
				短期人員計画に基づく増減員計画策定方法を知っている			
				各部門と調整し採用に係る予算計画を策定できる			
				予算実行計画に基づき、採用に関係する部門間の調整方法を知っている			
				各部門の人材ニーズを知っている			
				各部門との意見調整の手続きを知っている			
				年間人材確保計画を経営者層に説明できる			
				海外展開、新規事業拡大など、自社の経営戦略を知っている			
				入社試験実施要項の要点を知っている			
				採用計画の策定	採用計画を立案することができる		
					全社の採用方針を知っている		
					労働市場の動向を知っている		
					採用計画を策定する手順を知っている		
				人事管理	3	昇進・昇格等 人事考課制度 の運用	人事考課に関する事務手続きができる
							評定集計作業等、人事考課に関する事務手続き方法を知っている
							辞令作成作業等、昇進・昇格・異動に関する事務手続き方法を知っている
							表彰、賞罰に関する事務手続き方法を知っている
							昇進・昇格に関する関係部門との協議、調整ができる
							昇進・昇格の告示、辞令の発行方法を知っている
							昇進・昇格に関する問い合わせへの対応方法を知っている
							昇進・昇格に関する再審査の申請に対応方法を知っている
							昇進・昇格に係る立案ができる
							人事に関する社内調査・統計資料の作成方法を知っている
							人事考課の実施スケジュール案の調整方法を知っている
							人事考課の適正な実施について各部門への指示方法を知っている
人員配置・管	自社の方針から採用者の配属先を検討できる						



図表2-6 サービス業 経営・事務管理部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業)	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
				理	自社の人材育成方針を知っている 各部門のキャリアパスを知っている 各部門の社員の構成を知っている 人事異動計画の立案ができる 社員の休職期間の延長、休職・復職日の判定方法を知っている 関連企業人事、出向人事の企画、立案ができる 配置先、出向先、派遣先との協議、調整方法を知っている 人事異動に関する各部門間の調整ができる 社員個々人のキャリアに関する情報収集方法を知っている 各部門における人事異動の意向確認方法を知っている 異動に関する個人の意向を確認、集約する方法を知っている 中・長期人員計画に基づいた人員管理ができる 中・長期人員計画に基づいた異動、配置、出向計画策定方法を知っている 中・長期人員配置に関する部門間調整方法を知っている 人事戦略に基づくジョブローテーションの企画内容を知っている
				賃金に関する 企画・立案	賃金体系の他社動向について情報収集できる 賃金体系の詳細を知っている 賃金体系の一般的動向を知っている 自社の賃金体系が抱える課題を知っている 昇給とベースアップの世間相場を知っている 賃金体系の改訂案を立案できる 賃金体系の改訂の意義を知っている 賃金体系改訂の手順を知っている 賃金体系改訂の際の留意点を知っている 昇給とベースアップに関する立案ができる 昇給とベースアップの内容を知っている 昇給とベースアップの手順を知っている 昇給とベースアップの際の留意点を知っている 賃金表改訂による試算ができる 賃金表改訂の手順を知っている 賃金改訂の試算の活用仕方について知っている 諸手当の新設と見直しに関する立案ができる 手当の意味、自社の業務内容・取り巻く環境を知っている 諸手当の新設と見直しの手順を知っている 諸手当の新設と見直しの際の留意点を知っている 賞与の配分・決定方式の立案ができる 賞与の配分・決定方式の内容を知っている 賞与の配分の手続きを知っている
				賃金に関する 企画・運用	給与・賞与・退職金等の支給に係る事務処理ができる 給与・賞与・退職金等の計算方法を知っている 昇給とベースアップ及び退職金に関する支給手続き方法を知っている 所得税、住民税、年末調整等の徴収と納付に関する事務手続き方法を知っている 給与、諸手当に関する問い合わせへの対応方法を知っている 賃金体系の改訂案を立案できる 賃金表改訂による試算方法を知っている 諸手当の新設と見直し、及び配分等についての検討方法を知っている 賃金体系の他社動向について情報収集方法を知っている 法定帳簿等の作成と提出ができる

図表2-6 サービス業 経営・事務管理部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業)	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					賃金台帳等法定帳簿の整備及び保存年月を知っている 官庁への提出にあたっての留意事項を知っている
		研修	2	研修の実施	研修実施に向けての準備ができる 研修実施の全体像を知っている 研修を実施するための手続き等を知っている さまざまな研修を実施・運営できる さまざまな研修手法の体系を知っている さまざまな研修手法の留意点や実施ポイントを知っている 多くの社員に研修を受けてもらうための啓発のポイントを知っている 研修の効果測定ができる 研修実施後のカリキュラム、講師、技法、教材のチェックと修正方法を知っている
				自己啓発支援	自己啓発援助計画の立案ができる 自己啓発の必要性についての周知方法を知っている 社員の自己啓発計画の全体整理方法を知っている 自己啓発に係る自社の労務管理内容を知っている 社員の自己啓発に係る支援ができる 社員の自己啓発に関係する各種資格取得等に係る情報収集方法を知っている 自己啓発のためのツール(ビデオ等)の選定方法を知っている
				品質管理教育	教育訓練の内容を整理し体系化することができる 教育訓練のねらいを知っている 教育訓練を対象とする職場や人の決定方法を知っている 教育訓練の結果の評価方法を知っている 各工程における品質管理教育訓練を推進することができる 教育訓練の推進体制を知っている 各工程に品質管理情報の伝達方法を知っている
		研修企画	3	人材育成計画	人材育成方針の立案ができる 人材育成に係る環境変化、動向を知っている 自社の人材育成に関する課題を知っている 人材育成方針を立案する手順を知っている 職種別・階層別人材育成プログラムや等級制度の立案ができる 自社の人材育成プログラム、人事制度を知っている 自社の人材の現状を知っている 職種別・階層別人材育成プログラムを立案する手順を知っている 等級制度を立案する手順を知っている さまざまな人材育成の制度を知っている
				能力開発計画	能力開発方針と施策の決定ができる 外部教育機関主催の集合研修の選定方法を知っている 外部教育機関主催の集合研修受講者の選考方法を知っている 各部門の人材育成ガイドラインの企画、立案、調整方法を知っている 階層別・職能別教育の企画、立案ができる 職種別・階層別人材育成プログラムの立案方法を知っている 等級制度(資格、職能など)の立案を知っている 目標管理制度の立案を知っている
				資格管理	自社が取得している資格の把握ができる 資格の統廃合・名称変更の確認方法を知っている 従業員が保有している資格の資格名、取得日、有効期限などを知っている

図表2-6 サービス業 経営・事務管理部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業)	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					部署ごとの資格保有状況を知っている 資格の取得計画作成ができる 業界に必要な資格を知っている 資格取得のための研修、講座、教材などを知っている 資格試験日程を知っている
				研修計画	研修取り扱い規程の企画、立案ができる 教育目的にあった研修カリキュラムの設計方法を知っている 教育訓練ニーズ把握のための調査、分析方法を知っている 年間研修計画を立案できる 外部機関への社員派遣の立案方法を知っている 各部門で行う研修の企画、運営の支援方法を知っている 研修講師の選定と調整方法を知っている
				OJTの企画・運営	OJT実施に係る調整ができる OJT担当者の連絡、支援方法を知っている OJT担当者の選定方法を知っている 集合研修とOJTの連携、調整方法を知っている OJT研修の企画・分析ができる 新入社員、監督者、管理者層等階層別のOJTプログラムの企画方法を知っている 新入社員、監督者、管理者層等階層別のOJTプログラム内容の精査方法を知っている OJTの評価及びフォローアップができる OJTチェックシートの内容の確認方法を知っている OJTの評価方法を知っている OJTの評価結果からフォローアップの必要性について検討する方法を知っている
労務	労務実務		2	就業に係る事務処理	勤怠申請と記録に関する手続きができる 勤怠管理データの収集・集計方法を知っている 勤怠申請と記録及び手続き方法を知っている 就業について関係機関への諸届、諸調査表の作成、提出ができる 関係機関への手続き方法を知っている 勤務諸規程に関する相談に対する指導、助言ができる 労働時間、勤務実態に関する調査、分析方法を知っている 勤務諸規程と運用基準を知っている 就業規則に関する問い合わせ対応方法を知っている 社員の就業事務対応ができる 正規・非正規労働者の就業管理の違いを知っている 労務やサービスに関するトラブル、相談等への対応方法を知っている 労働基準監督署への報告方法を知っている
				労務の運用と管理	労働災害、通勤災害の防止への対応ができる 自社の労働災害、通勤災害における規程を知っている 労働災害、通勤災害に関する各種書類及び提出先を知っている 自社の労働条件調整ができる 自社の労働条件の問題点に関する分析方法を知っている 労働条件改訂のための社内各部門との調整方法を知っている 労働条件改訂のための労働組合との折衝方法を知っている
				退職・解雇手続き	退職・解雇者用の各種書類の準備ができる 退職者から返却される各種書類及び返却物の種類を知っている 退職者へ渡す各種書類の種類を知っている 解雇に係る社内における手続き手順を知っている 退職と解雇の諸手続きができる

図表2-6 サービス業 経営・事務管理部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業)	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					社内規定の沿った各種書類の説明内容を知っている 退職と解雇の諸手続きを知っている
		福利厚生	2	福利厚生制度の運用・管理	健康診断の準備及び実施ができる 健康診断に係る関係機関との調整方法を知っている 定期健康診断実施時期の調整方法を知っている 健康診断の実施方法を知っている 社員会の運営及び事務処理ができる 福利厚生制度に関する社員のニーズ把握方法を知っている 社員の文化と体育及び教養等の行事開催の企画・運営方法を知っている 福利厚生行事の企画・分析方法を知っている
				福利厚生行事の企画・運営	福利厚生に関する行事の企画・運営ができる 福利厚生行事の内容、実施時期を知っている 福利厚生行事の実施手順を知っている 福利厚生予算を立案・運用・管理できる 福利厚生費の管理統制方法を知っている 施設の修繕・改修計画、施工・検収方法を知っている 各種施設運営管理委託先選定業者との折衝及び委託契約の締結方法を知っている
				各種保険に関する実務	正規社員に対する各種保険手続きができる 健康保険、厚生年金保険、雇用保険等各種保険の種類と内容を知っている 健康保険、厚生年金保険、雇用保険等各種保険の各種手続き方法を知っている 自社において非正規労働者が加入できる保険の種類と内容を知っている 退職者に対する各種保険手続きができる 退職者に対する各種保険の種類と内容を知っている 退職者に対する各種保険の手続き方法を知っている 損害保険に関する手続きができる 損害保険の契約、解約方法を知っている 事故発生時と損害保険に関する手続き方法を知っている
		労務管理	3	労働条件調査・分析、企画	自社の労働条件の実態調査ができる 自社の労働条件の内容を知っている 労働条件の実態を調査する手順を知っている 自社の労働条件の問題点に関する分析ができる 調査結果から問題点を整理し、分析する手順を知っている 他社における労働条件等の実態や動向を知っている 労働条件改訂に関する立案ができる 自社の組織特性を知っている 労働管理施策の内容を知っている 問題点から労働条件改訂検討までの手順を知っている 労働条件改訂のための社内各部門との調整ができる 社内各部門との調整の手順を知っている 他社における労働条件改訂の事例を知っている
				就業管理	就業規則に関する問い合わせに対応できる 自社の就業規則について知っている 就業規則等をわかりやすく説明するポイントを知っている 就業規則等勤務諸規程の立案、改訂ができる 他社における就業規程等を事例として知っている 就業規則等の立案、改訂手続きを知っている 自社の労務企画ができる 労務管理施策と組織に関する立案方法を知っている 労働条件改訂に関する立案方法を知っている 自社の労務に関する規則改正案の立案方法を知っている
				不当労働行為	不当労働行為防止の対策をとることができる



図表2-6 サービス業 経営・事務管理部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業)	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					不当労働行為の種類と内容を知っている 労働判例を知っている 不当労働行為の防止対策の企画、立案ができる 他社における不当労働行為防止対策の事例を知っている 不当労働行為防止対策の手順を知っている
		安全・衛生管理	3	衛生対策	衛生に関する実態調査、分析ができる 衛生に関する問題点を知っている 衛生に関する実態調査・分析を行う手順を知っている 衛生教育の立案、実施ができる 衛生教育に必要な情報を知っている 衛生教育の立案や実施の手順を知っている 衛生教育を社員に浸透させるポイントを知っている 疾病が再発しないための改善指示ができる 職場特有の疾病の発生特性を知っている 疾病の発生を予防する方策を知っている 疾病が発生した場合の処理の仕方を知っている
				安全衛生対策	安全衛生委員会の準備・運営ができる 自社の安全衛生委員会の概要及び役割を知っている 労働安全衛生法関連法令に基づく社内規程の整備方法を知っている 安全衛生委員会開催調整方法を知っている 安全衛生教育の立案、実施ができる 安全衛生に関する実態調査、分析方法を知っている 安全衛生教育の指導マニュアル作成方法を知っている 安全衛生に関する監督官庁等への報告ができる 安全衛生に関する監督官庁等への提出書類の内容を知っている 関係部署に対する安全衛生対策に係る指示方法を知っている
				作業環境の整備	各部署の作業環境の把握ができる 作業環境測定方法を知っている 作業環境測定結果への対応方法を知っている 消火器等の点検時期を知っている 社員に対する教育、訓練(危険予知トレーニング等)の実施ができる 社員への教育・訓練を行うことの重要性を知っている 社員への教育・訓練を行う手順を知っている メンタルヘルス(カウンセリング等)問題への対応ができる 産業医、社内診療所への社員の健康管理に係る依頼方法を知っている 産業医、社内診療所等による社員の健康管理啓蒙の対応方法を知っている 各部署の管理者へのメンタルヘルスの職員への周知指導方法を知っている
	法務	法務管理	3	株式業務	株主名簿の作成と管理ができる 株主名簿記載事項を知っている 配当金支払い事務ができる 配当金計算書の項目を知っている 配当金に関する税務署への提出書類を知っている 株式・社債の発行事務手続等ができる 新株発行と配当金支払計画の企画、立案方法を知っている 特殊株主に対する対応策の企画、立案方法を知っている 株主総会の準備、招集、運営ができる 株主総会運営計画の企画、立案方法を知っている 議事録に残すべき内容を知っている

図表2-6 サービス業 経営・事務管理部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業)	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					株主総会における議事進行、質疑応答形式、動議への対応を知っている
				設立・登記に関する手続き	会社設立の手続きができる 取締役、監査役の役割と責任を知っている 取締役会の招集、招集、運営方法を知っている 取締役と監査役の就任と退任の登記ができる
				企業取引法務	担保権の設定、担保契約の調査ができる 担保権の設定状況の把握方法を知っている 担保契約に係る法律のチェック方法を知っている 不動産登記に関わる事務手続きができる 不動産売買契約書の不備のチェック方法を知っている 不動産売買契約書の作成方法を知っている 不動産登記に関する仕組みを知っている 担保・抵当実務ができる 担保権設定契約書の作成方法を知っている 抵当権の処分に関する事務処理方法を知っている 仮登記担保に関する事務処理方法を知っている
				債券回収・紛争処理	債券回収、債権保全に関する事務手続きができる 信用情報の収集・分析・評価方法を知っている 債券回収・債権保全に係る判断及び事務手続き方法を知っている 和解案に関する実務ができる 和解案の作成方法を知っている 顧問弁護士と即決和解事項を検討する方法を知っている 即決和解事項に関する交渉方法を知っている 各種手段に則った紛争解決ができる 民事調停制度を利用した紛争解決方法を知っている 保全処分制度を利用した紛争解決方法を知っている 強制執行により紛争解決方法を知っている
				示談・訴訟への対応	保険事故時の折衝ができる 示談及び訴訟対応の判断方法を知っている 事故発生時の保険適用範囲を知っている 契約上の法的紛争に関する対応を決定できる 認証紛争解決手続きを行う事業所を知っている 顧問弁護士に適宜必要な相談ができる 顧問弁護士への相談内容を整理する方法を知っている 相談結果後の対応方法を知っている
				製造物品質管理	PL法に関する専門的事務手続きができる 商品の製造物責任法(PL法)を知っている PL法のチェック内容を知っている PL法による製品への警告、表示項目を知っている PL保険の内容を知っている 各品質データの分析及び評価ができる 品質監査結果の分析方法を知っている 品質評価のフィードバック部門を知っている 各品質保証部門監査結果の分析ができる
				国際法務	国際法務に関する実務ができる 国際契約書の作成方法を知っている 国際契約書の審査方法を知っている 国際取引に伴う税務処理方法を知っている 国際取引に伴う交渉方法を知っている 国際法務に関する事務手続きができる 準拠法を知っている 輸出入で使用される書類を知っている 信用状を知っている 国際法務に関する実務・企画ができる

図表2-6 サービス業 経営・事務管理部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業)	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					国際環境保全に関する海外の規制を知っている
					外為法、貿易管理令等を知っている
					PL法、欧州CE規格を知っている
				国際標準への対応	要求事項に適合したシステム(品質システム、環境システム)を構築できる
					品質システム構築及び環境システム構築に係るISO規格等の要求事項を知っている
					品質管理システム構築にあたり自社の経営資源や組織構造等を知っている
					自社の品質方針、目標及び責任を知っている
					国際標準規格に関連する情報を収集できる
					国際標準規格(ISO9001、ISO14000等)の概要を知っている
					自社に該当する国際標準規格の種類を知っている
					SGML、XML文書の作成、編集、管理ができる
					SGML、XML言語の特徴を知っている
					SGML、XML言語の構造を知っている
					要求事項に適合したシステム(品質システム、環境システム)が構築できる
				知的所有権の管理・運用	自社の知的財産に係る情報の保管ができる
					知的財産に関する情報収集方法を知っている
					知的財産の書類、データ等の管理及び保管方法を知っている
					知的財産に係る申請手続きができる
					特許の概略を知っている
					実用新案の概略を知っている
					知的財産申請に係る各種申請書等の記載方法を知っている
					ライセンス係争の対応ができる
					権利の問題点の抽出方法を知っている
					弁理士への相談内容の整理方法を知っている
経理	会計		1	取引の分類と仕訳	取引の分類と仕分けができる
					会計・決算等のデータ入力項目を知っている
					取引の分類項目を知っている
					取引の分類に沿った仕訳の仕方を知っている
				現預金取引の出納	現預金取引の出納ができる
					現金、預貯金の出納処理・管理の仕方を知っている
					出納処理後の過不足処理ができる
					期末・決算期の出納処理ができる
				証ひょう類の整理	証ひょう類の整理ができる
					証ひょうの種類を知っている
					証ひょう類の保存義務を知っている
					税務署の指摘事項を知っている
					帳票記載内容が証ひょう類と合致しているかの確認ができる
				会計方式に沿った会計処理	仕訳伝票の起票や各種記帳ができる
					仕訳伝票の起票及び出納帳の記帳内容を知っている
					仕入帳と仕入先元帳及び売上帳と得意先元帳、手形記入表の記帳内容を知っている
					元帳・試算表の作成ができる
				小切手・手形の振出、支払	小切手・手形の取立、手形割引の手続きができる
					小切手・手形の振出、受取手続きを知っている
					小切手・手形の入金、支払の記帳の手続きを知っている
					小切手・手形の取立、手形割引の手続きができる

図表2-6 サービス業 経営・事務管理部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業)	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)	
		財務・税務	2	決算手続き	棚卸表の作成ができる	
					決算の整理項目を知っている	
					純損益の算出方法を知っている	
				財務諸表に関する事務手続き		貸借対照表と損益計算書の作成ができる
						貸借対照表と損益計算書の項目を知っている
						利益処分案と損失処理案の作成ができる
						キャッシュ・フロー計算書、株主資本等変動計算書の項目を知っている
				証券取引法に基づく各種財務諸表の作成		証券会社、融資先、財務省への書類作成ができる
						中間財務諸表作成手続きを知っている
						連結財務諸表作成手続きを知っている
						証券会社、融資先、財務省への書類作成ができる
				課税申告書の作成		税務関係書類の作成ができる
						節税施策に関する企画、立案ができる
						税効果会計を知っている
				課税申告書の納付手続き		課税・非課税・納付証明書交付申請書等の納付手続きができる
						課税申告書の作成手続きを知っている
						関税等の納付手続きを知っている
						課税・非課税・納付証明書交付申請書等の納付手続きができる
				貿易に係る会計対応		輸出入取引の経理処理ができる
						為替手形による決済の仕分け処理方法を知っている
						送金による決済の場合の仕分け処理方法を知っている
						輸出時の消費税の処理方法を知っている
						輸出入取引の原価計算要素と勘定科目の処理ができる
						製造者が輸出者へEXW(工場渡)で引き渡す場合の処理方法を知っている
						自社が輸出者の場合の処理方法を知っている
						輸入者がCIF(運賃保険料込み条件)又はCIP(運送費・保険料込み渡し。)の輸入価格で輸入する場合の処理方法を知っている
						外貨建手形・一覽払手形・期限付手形と印紙税の処理ができる
						日本の関係省庁等からの貿易と印紙税の取り扱いに係る情報収集方法を知っている
						貿易書類の作成方法を知っている
				印紙税の種類と特徴を知っている		
				会計原則に準拠した書類作成		会計原則に準拠した書類作成ができる
						企業会計原則(一般原則、貸借対照表原則、損益計算書等)を知っている
						商法、関連法規に準拠した書類作成ができる
		債権・債務の管理		公認会計士による監査対応ができる		
				債権・債務の管理ができる		
				滞留債権の回収手続きができる		
				取引先銀行に対する経営概況説明と融資交渉ができる		
				社外に対する債務、信用保証の手続きができる		
				売掛債権の回収手続きができる		
		請求から入金確認までの手続きを知っている				



図表2-6 サービス業 経営・事務管理部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業)	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					買掛債務の支払手続きができる 支払の内容確認から支払いまでの手続きを知っている 商法会計、商法による法的規制及び規則に伴う計算書類の記載方法を知っている 監査役監査の内容、報告書、並びに報告書記載の法的規制を知っている
		管理会計	2	予算編成	予算編成方針の立案ができる 金利動向の調査、把握方法を知っている 財務方針の立案及び収支予算と月別金繰表の作成方法を知っている 予算統制制度の立案、改廃ができる 予算編成手続きを知っている 各部門の実績及び今後の見通しに関する情報収集方法を知っている 各部門より出された予算対策の集計方法を知っている
				資金調達・資金運用、資金	資金調達、資金運用計画の立案、推進ができる 資金繰り対策と具体的処理判断ができる 資金計画の作成、変更、改善の企画と判断ができる 投融資に関する企画、立案ができる 資金繰り表の作成ができる
				利益計画と管理	費用分解ができる 損益分岐点分析ができる 目標利益管理ができる 予算の月次管理ができる
		予算管理	3	総合予算の作成	各部門予算案の検討、調整ができる 各部門より出された予算対策の分析ができる 事業計画に基づく予算編成の企画、立案ができる 総合予算編成における資料の準備、作成ができる 総合予算の作成ができる
				予算編成方針の立案	予算編成方針の立案ができる 経営計画、事業計画、予算統制、予算編成を知っている 金利動向の調査、把握方法を知っている 財務方針の立案及び収支予算と月別金繰表の作成ができる 財務方針の立案及び収支予算と月別金繰表の作成方法を知っている 予算統制制度の立案、改廃ができる
				予算実績差異報告書の作成	事業計画に基づく予算編成の企画、立案ができる 予算実績差異報告書の作成ができる 予算と実績の差異分析により改善提案ができる
		原価計算	2	原価計算基準に沿った会計処理	工業簿記の会計処理ができる 工業簿記の勘定体系を知っている 製造原価報告書の作成ができる
				実際原価計算の計算手続き	実際原価計算や標準原価計算ができる 間接費の配賦基準を知っている 生産形態別原価計算の種類を知っている 間接費の配賦計算方法を知っている 個別原価計算方法を知っている 総合原価計算方法を知っている 標準原価計算の手続きを知っている 標準原価計算の目的としくみを知っている 原価差異の計算と処理を知っている



図表2-6 サービス業 経営・事務管理部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業)	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
				直接原価計算 の 手続き	直接原価計算による損益計算書の作成ができる 直接原価計算の目的としくみを知っている 損益分岐点分析ができる
		原価管理	3	原価標準の設 定と差異分析	原価標準の設定ができる 原価差異分析手法を知っている
				原価低減策の 企画・立案	原価低減策の目標を検討・立案ができる 原価低減策の推進における社内運営手法を知っている
				直接原価計算 と利益計画	直接原価計算や利益計画書の作成ができる 損益分岐点分析による利益計画策定手順を知っている 最適なプロダクトミックスの立案手順を知っている
				特殊原価と意 思決定	代替案の評価と資料が提供できる 特殊原価の概念と種類を知っている 代替案の評価手法を知っている
				外貨取引原価 管理	為替相場の変動が輸入原料の調達価格を通じてどのように製 品原価に影響をあたえるかのシミュレートができる 外貨建取引等会計処理基準を知っている 外貨建て取引原料の経費の原価計算手順を知っている

図表2-7 サービス業 営業部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
営業	営業管理	営業計画	3	営業戦略計画の立案	営業戦略計画の策定ができる
					自社の経営戦略(経営方針及び営業方針)を知っている
					自社・業界の分析方法を知っている
					営業面における重点課題を知っている
					広告、宣伝活動の方針を策定できる
					業界の製品・技術動向を知っている
					自社の製品開発計画を知っている
					見積技術の訓練、教育、指導ができる
					利益確保のために有効な対策を知っている
					新製品の建値及び販売方法を知っている
					営業戦略計画に基づいた営業管理体制の改善と構築ができる
					営業管理システムの種類と目的及び重要性を知っている
					営業管理システムの効率的な導入を知っている
					国内外の営業戦略の策定ができる
					マーケティング・ミックスを知っている
					営業面における重点課題を知っている
					利益確保のための有効な対策を知っている
					新製品導入のためのマーケティング戦略の企画と立案及び策定ができる
					業界の製品と技術の動向を知っている
				海外での商習慣を知っている	
				相手国の法規制に関する情報収集手段を知っている	
				全体営業計画	全体の月間予定表の策定ができる
					全体の営業進捗状況の整理方法を知っている
					営業計画に対する評価方法を知っている
					営業活動情報の分析ができる
					営業活動で得た情報の伝達方法を知っている
				営業経費予算の編成	複数にまたがる請求書の作成方法を知っている
					販売経費分析の分析ができる
					販売経費分析に必要な情報項目を知っている
					各種販売経費の分析方法を知っている
					経費の発生状況の整理方法を知っている
				見積計画	経費節減方策の策定ができる
					経費節減のための分析方法を知っている
					販売目標に基づく年間・月間経費予算の作成ができる
					見積方針の決定ができる
					損益計算書を知っている
					利益確保水準の計算方法を知っている
					見積価格の検討と調査ができる
					自社の原価資料の管理方法を知っている
					見積に伴う他業務部門との打ち合わせと調整ができる
				原価見積標準設定を知っている	
				市場調査と分析	採算方式標準設定を知っている
					見積に伴う人員の分担・配置・移動・応援方法を知っている
					市場・業界動向の調査と分析ができる
					市場調査方法(対象、データ、調査手法など)の種類と内容を知っている
					市場分析方法(集積法、解析法など)を知っている
					景気・産業動向分析を知っている
顧客ニーズの調査と分析ができる					
取引先動向の調査方法を知っている					
競争関係分析方法を知っている					
技術動向の調査と分析方法を知っている					
広告対象、地域、時期の調査と分析ができる					

図表2-7 サービス業 営業部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
				販売予測	景気・産業動向分析を知っている
					他社の製品や技術の動向を知っている
					広告調査方法を知っている
					売上状況分析方法の選択ができる
					販売計画作成に必要な情報を知っている
					売上状況分析の単位(全売上高、細分化された売上高)を知っている
					売上実績の要因(内的、外的)分析ができる
					販売予測に必要な傾向変動と要因分析方法の組み合わせによる予測ができる
					傾向変動と要因分析値の評価方法を知っている
					販売予測のための傾向変動と要因分析方法の特徴を知っている
					販売予測に必要な傾向変動と要因分析方法の組み合わせのポイントを知っている
					販売目標の設定
				内・外の諸要因(業界環境、自社の風土と戦略など)を勘案した適切な目標設定ができる	
				自社の中・長期経営計画を知っている	
				販売目標の設定基準の種類と内容を知っている	
				販売計画の推進と改善	販売目標の設定に必要な分析値の評価方法を知っている
					販売目標に基づく販売計画の立案と策定ができる
					販売計画の重要性(費用計画、資金計画への影響力など)を知っている
					販売割当の方法と内容を知っている
					販売目標を実現できる要素単位(販売割当)に細分化できる
					販売計画の年・月別への作成方法を知っている
					販売計画の関連部署への推進ができる
					営業実績に基づく販売計画の調整と改善ができる
					販売計画推進及び改善に必要な情報の収集と分析を知っている
					顧客情報の収集・管理
				安全保障貿易管理制度を知っている	
				リスト規制、キャッチオール規制を知っている	
				違反に対する罰則を知っている	
				法令順守のための自主(社内)管理体制を知っている	
				顧客情報関連システムの運用管理ができる	
				顧客の販売先としての適否の判定ができる	
				社内の販売実績、見込みを知っている	
過去の顧客の販売先としての適否の判断実績を知っている					
営業活動	営業活動	2	提案書(企画書)の作成	提案書(企画書)の作成ができる	
				営業先の業務内容を知っている	
		営業先の予算を知っている			
		営業先のニーズを知っている			
		プレゼンテーション資料の作成ができる			
		見積		各標準原価と実際原価の比較分析ができる	
			損益計算に基づいた適正な販売価格設定方法を知っている		
			標準原価と実際原価の比較分析方法を知っている		
			損益計算、適正な販売価格を知っている		
			見積書の作成ができる		
			見積書に関する仕様内容を知っている		
			見積の諸条件(取引条件等)を知っている		
			見積原価計算書の作成方法を知っている		
			適切な粗利(マークアップ)を知っている		

図表2-7 サービス業 営業部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
				商談	顧客へのアプローチができる
					顧客企業担当者の名前、経歴などを知っている
					得意先への巡回、売り込み方法を知っている
					新規顧客へのアプローチ方法を知っている
					商談ができる
					商談時のマナーを知っている
					商談の進め方を知っている
					販売ツールの活用方法を知っている
					受注処理ができる
					商談成立後の受注に係る関係部署との調整ができる
					新規顧客情報を関係部署に連絡する方法を知っている
				プレゼンテーション	顧客提案に応じたプレゼンテーションができる
					プレゼンテーション資料の作成方法を知っている
					自社商品の特徴を知っている
					自社のPRができる
					自社の特徴・実績を知っている
				稟議申請	商談技術(商談話法、折衝力)を知っている
					稟議書の起案ができる
					稟議書の記載内容を知っている
					顧客利益を知っている
					自社の利益と課題を知っている
					与信の確認ができる
				入札業務	与信調査の社内手続きを知っている
					取引先の企業の情報を知っている
					指名・現場説明会に伴う連絡と報告及び関連書類の提出ができる
					指名参加願の提出の確認方法を知っている
					指名参加願書類の用意と作成方法を知っている
					指名参加願書類の提出方法を知っている
					支払条件、業者決定方法などの確認ができる
					入札の現場説明会の日時、場所の確認方法を知っている
					入札の方法、手順を知っている
					入札金額の決定に必要な情報の収集と調整ができる
				契約締結	入札書の様式、応札方法と手順を知っている
					入札方法、入札見積書の作成方法を知っている
					仕様説明会などの情報収集の場を知っている
					契約書の作成ができる
					契約締結に関わる手法を知っている
				営業実績の報告	受注先における契約書の様式を知っている
					契約書の重要性と目的を知っている
					担当部署への作成依頼ができる
					担当部署の窓口を知っている
					営業活動の進捗状況の確認ができる
営業管理書類の種類を知っている					
行動計画書の作成	営業実績を売上目標と対比し、対策の検討ができる				
	受注報告書の集約方法を知っている				
	期間ごとの受注報告表、計画との対比(達成率)を知っている				
	客先・利益・年度別の仕訳、拠点別・全体の実績表(営業月報)を知っている				
	営業計画書の作成ができる				
	年度別営業計画書の作成の流れを知っている				
	年度別営業計画書の月次・週次別への落としこみ方法を知っている				

図表2-7 サービス業 営業部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
				営業活動情報の収集と分析	業績目標を立てることができる
					これまでの営業実績の整理ができる
					全体営業計画を知っている
					営業活動情報の収集ができる
					必要な営業活動情報とは何かを知っている
					営業活動情報の収集方法を知っている
					各種優遇税制および特別償却制度を知っている
					他社の製品・サービスとの比較ができる
					自社・他社製品の販売動向を知っている
					自社のリース契約内容を知っている
					価格動向分析の方法を知っている
					営業関連マーケティング調査情報の収集ができる
					マーケティング業務全体の流れを知っている
				企業内の営業計画に必要な情報の種類を知っている	
				営業計画策定のために収集した情報の分析方法を知っている	
				新規顧客開拓営業	新規取引の開拓企画、受注促進ができる
					見込み客・キーマン等を知っている
					新規顧客に関わる営業日報の作成方法を知っている
					宣伝広告の配布方法を知っている
					販売チャネルの交渉及び確立ができる
					販売チャネルの種類、効果を知っている
					新規顧客開拓先の情報を整理できる
					新規顧客開拓先の情報収集方法を知っている
					見込客の選別・ランク付け方法を知っている
					新規顧客開拓先に対する出張、訪問計画を作成できる
				効果的な訪問方法等を知っている	
				得意先営業	得意先への訪問計画を作成できる
					得意先の日程計画を知っている
					顧客企業における製品の位置づけを知っている
					得意先が持つニーズの確認ができる
					得意先に関する諸情報を知っている
					得意先担当者との情報交換・親睦ができる
					得意先担当者の名前・経歴等を知っている
					得意先が持つ予算額を知っている
					得意先への適切な販売活動ができる
					得意先の特徴、自社にとっての重要度を知っている
納品管理	2	受注・納期管理	製番毎に受注処理ができる		
			自社の受注システムを知っている		
			製品ごとの標準納期を知っている		
			納期について関係部署と調整すべき内容を知っている		
			請求書の作成ができる		
			手形、小切手の取り扱いを知っている		
			伝票との照合を知っている		
			請求書の回収処理を知っている		
			請求書の件名・内容のチェックと金額の確認方法を知っている		
			受注先別の様式に沿った請求書を知っている		
			期日に売上代金の代金回収ができる		
			売上代金回収手続き(小切手・手形を含む)を知っている		
			物流管理	最適な運送の手配ができる	
				運送ルート別の料金体系と運送にかかる期間を知っている	
				輸出手続を知っている	
			債権回収	債権回収に必要な書類の作成ができる	
				債権回収手法を知っている	



図表2-7 サービス業 営業部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
		国際取引	3	国際経営拡大に向けた情報収集	債権回収に関する法律知識を知っている
					顧客別未回収残高(売掛金+受取手形)を確認し、請求書送付、支払要請ができる
					信用調査に関する法律知識を知っている
					取引先の信用情報の収集と分析方法を知っている
					債権回収率の向上のための有効手段を立案できる
					債権限度枠の設定と管理を知っている
					不良債権が発生した際の必要な対応を知っている
				輸出入の企画推進	海外経済動向の情報収集ができる
					国際経営のリスクを知っている
					国際経営環境や競争原理を知っている
					海外交渉に必要な情報の収集ができる
					海外経済動向分析ができる
					海外進出先の国情、労働等の現状分析方法を知っている
					海外進出先の経営環境の分析方法を知っている
		貿易実務・企画	海外交渉のための企画・推進ができる		
			国際情報通信システム構築に係る企画・調整方法を知っている		
			海外交渉に必要な外部専門家の選定方法を知っている		
			海外交渉に必要な外部専門家の活用方法を知っている		
			カントリーリスクを抱える海外の国々への対応ができる		
			海外での自然災害や社会不安等による経済活動が停止されるリスクを知っている		
			国ごとの予想されるカントリーリスクの情報収集ルートを知っている		
			主なカントリーリスクへの対処法を知っている		
			海外取引のルールに関するデータ収集、分析と正確な報告ができる		
			インコタームズを知っている		
			通関制度を知っている		
			市場調査から契約成立までの流れを知っている		
		輸出入実務	貿易品目の価格見積、採算に関する実務ができる		
			輸出入と外国為替、決済手段を知っている		
			輸出入に関する保険、運送手段を知っている		
			貿易品目の仕様、品質、企画、検査、納期等の把握ができる		
			アフターサービスの体制整備計画の立案ができる		
			必要部品の手配先の調達方法を知っている		
			サービス要員の確保方法を知っている		
輸出入と外国為替、決済に関する実務ができる					
国際取引通貨、準備通貨を知っている					
外国為替市場の動向を知っている					
国際取引での契約締結	外国送金、金利裁定、為替ヘッジ手段を知っている				
	輸出入取引に係る申告書の作成ができる				
	海外税務に関する事務手続きができる				
	外国税控除申告書を知っている				
	海外配当申告書を知っている				
	英文等の外国語での契約書作成の手配ができる				
	契約交渉ができる				
	信用状統一規則を知っている				
カスタマサポート	フィールドサポート	2	保守管理	貨物海上保険を知っている	
				輸入契約書の作成ができる	
				輸入担保荷物引き取り保証を知っている	
				貨物の荷卸を知っている	
				クレーム貨物の求償手続きを知っている	
				顧客に対して商品の保守契約等の情報の提供ができる	
				顧客へのアフターサービスの目的と重要性を知っている	

図表2-7 サービス業 営業部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					顧客へのアフターサービスの有効な手法を知っている
					アフターサービス情報の整理方法を知っている
					スポット依頼による対応ができる
					商品の仕様による性能を知っている
					保守点検の校正計画を立てることができる
					保守点検の内容を知っている
					必要な部品の手配方法を知っている
					保守サービスの作業工数と日数、価格の見積もり方法を知っている
					実施・修理結果を報告できる
					報告書の作成方法を知っている
					顧客への正確な説明手法を知っている
					予防保守への助言方法を知っている
			機械・電気保守 点検・修理		機械保守点検・修理を実施することができる
					機械図面の読み方を知っている
					機械要素部品を知っている
					工具・測定器の取り扱いを知っている
					動力回路保守点検・修理を実施することができる
					電気配線図の読み方を知っている
					測定器による故障箇所の特定方法を知っている
					電動機などの動力機器を知っている
					制御回路保守点検・修理を実施することができる
					制御回路図の読み方を知っている
					測定器による故障箇所の特定方法を知っている
					各種制御機器を知っている
			情報システム保 守サービス		システム保守ができる
					問題把握と障害分析方法を知っている
					障害について、メーカーへの連絡、要請方法を知っている
					顧客への作業結果報告方法を知っている
					ネットワークの設定ができる
					ネットワーク設定項目を知っている
					クライアントのネットワーク設定方法を知っている
					バックアップ方法を知っている
			動作確認・評価		動作確認ができる
					点検表に基づいた確認手順を知っている
					運転操作方法および正常時の動作を知っている
					対応策や再発防止のマニュアル作成ができる
					故障の原因を知っている
					保全データ、診断データ等のまとめ方を知っている
					点検表および点検計画の作成・修正を知っている
					作業結果を報告できる
					報告書作成方法を知っている
					顧客への検査結果報告方法を知っている
			海外への仕様 変更		操作パネルなど表示部分を外国語仕様に付替えができる
					各国言語のパネルの違いを知っている
					付替えるための基本作業を知っている
					製造部門との打ち合わせ方法を知っている
					異電圧トランスの追加、配線部品の付替えができる
					トランスプラント地の電源電圧を知っている
					各種機器の種類と特性を知っている
					設計部門と製造部門との打ち合わせ方法を知っている
					安全装置の追加ができる
					各国の作業者ニーズの聞き取り方法を知っている
					設計部門と製造部門との打ち合わせ方法を知っている

図表2-7 サービス業 営業部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
		サービス センターサ ポート	2	クレーム・トラブ ル対応	クレーム・トラブルへの迅速な対応ができる
					クレーム・トラブルの種類と対応法を知っている
					クレームに対する丁寧な聞き取り方・誤り方を知っている
					返品、値引き及び交換などの処理方法を知っている
					関連部門への連絡ができる
					担当する社内連絡先(社内組織体制)を知っている
					クレーム・トラブル対応のための社内体制の確立ができる
					クレーム・トラブル情報の整理手法を知っている
					クレーム・トラブル情報の分析手法を知っている
					クレーム・トラブル低減のための施策を知っている
				電話対応	様々なケースに応じた的確な電話対応ができる
					電話対応の基本マナーを知っている
					社内の誰につなげばよいかを知っている
					顧客に自社の商品の紹介ができる
					顧客の問い合わせ内容のチェックポイントを知っている
					顧客ニーズに合わせて自社商品選択にあたり、説明すべき内容を知っている
					自社商品の他社商品との違いを知っている
					関連部門への連絡ができる
					フィールド営業担当への取り次ぎ方を知っている
					電話対応による営業報告書の作成の仕方を知っている

図表2-8 サービス業 品質管理部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業)	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
品質管理	品質保証	品質管理計画	3	品質管理計画の立案	品質管理方針を練ることができる
					会社の理念を踏まえた品質管理の方向を知っている
					製品(商品)に求められている品質を知っている
					ISOなどの活用可能な規格を知っている
					品質管理計画の立案ができる
					設計・計画時の品質管理プロセスを知っている
					製造・サービス提供現場の品質管理プロセスを知っている
					検査による品質管理プロセスを知っている
					品質保証維持のための年次計画の立案ができる
					品質保証体制の構築方法を知っている
					品質データの評価結果から品質監査年次計画のフィードバック方法を知っている
					品質監査計画の立案または改善ができる
					品質監査計画に基づく改善の具体策を知っている
					品質監査結果の分析手法を知っている
					品質監査のフィードバック方法を知っている
		品質マネジメントシステムの構築	品質管理体制の立案ができる		
			顧客の要求品質を知っている		
			品質マネジメントにおいてリーダーシップが必要な部分がどこかを知っている		
			品質マネジメントにおいて従業員の参画が必要な部分がどこかを知っている		
			経営資源の最適配分による品質管理を知っている		
			部門間の役割分担等による品質管理を知っている		
			品質の継続的改善による品質管理を知っている		
			品質データの蓄積と評価の仕組みの構築方法を知っている		
			材料・部品等の調達先との共有すべき部分がどこか知っている		
			ISO9001、14000などの申請ができる		
			ISO取得のメリット・デメリットを知っている		
			ISO取得及び維持のための事務体制を知っている		
			品質管理委員会の運営ができる		
			各品質データの分析結果を知っている		
			規格(JIS、社内規格等)を知っている		
各顧客の要求品質レベルを知っている					
品質及び業務管理の社内標準化ができる					
外注取引会社に対する品質向上策の立案ができる					
外注取引会社の技術水準を知っている					
購入品、外注品に対する要求品質を知っている					
品質管理活動	品質データ管理	2	品質データ管理	各品質データの分析及び評価ができる	
				品質データの収集・蓄積方法を知っている	
				図面、資料の管理方法を知っている	
				品質データの分析結果の対策の起案ができる	
				品質管理情報を伝達すべき工程を知っている	
	品質データ分析結果のフィードバック手続きを知っている				
	QC(品質管理)活動	2	QC(品質管理)活動	QCサークルなどの小集団の組織づくりができる	
				QCの目標、テーマ、期限、メンバーの役割分担の重要性を知っている	
				QC活動の必要性や背景を知っている	
				QC管理のプロセスにおけるPDCAサイクルを知っている	
				組織の中でラインとスタッフがそれぞれ役割に沿った活動を推進することができる	
				全社的品質管理(CWQC)を知っている	
				統計的品質管理(SQC)や総合的品質管理(TQC)を知っている	
				品質管理統計関連分析手法(管理図、散布図、特性要因図等)を知っている	

図表2-8 サービス業 品質管理部門 職務分析表

部門	職務	仕事	レベル	作業)	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)	
		不良品・苦情 対応	3	苦情対応管理	安全性に関してユーザーへの情報伝達を的確に実施できる	
					PL(製造物責任)やPLP(PL事故予防)とは何かを知っている	
					クレームの解析ができる	
					不適合品に対する実態調査(統計処理等)、分析手法を知っている	
					クレーム見解書として作成すべき項目を知っている	
						対応するサービス部品を知っている
					不良品予防対 策	不良品の発生状況の予測ができる
						統計を用いた品質解析手法を知っている
						品質不良原因の分析する手法を知っている
						不良品対策の立案及び生産現場への展開ができる
			予防処置の目的、重要性を知っている			
				不適合品の発生に関する問題点を知っている		