

2 地質調査業の「職業能力の体系」

2-1 地質調査業の「職業能力の体系」の見直しにあたって

国土交通省の日本建設産業分類によれば地質調査業は、次のように位置付けられている。地質調査業は、測量業、設計管理業、設計製図業、建設コンサルタント業等とともに、「土木建築サービス業」の例示業種として明示されている。これらの業務は建設事業の流れの中で施工段階以前に実施されるもので、産業としては、いわば「川上産業」であり、その成果物が無媒体であるという共通点がある。その意味で、これらの産業がサービス業であると言える。また、これらの産業がサービス業のうち、測量、地質調査、土木調査（狭義の建設コンサルタント）は、元々発注者が自ら行ってきた分野であり、主として昭和30年代頃より民間企業に委託されるようになったという共通の背景があり、国土交通省では、この3業種を「建設関連業」として、行政指導を行っている。¹

地質調査業の「職業能力の体系」を整理するにあたっては、具体性を持たせるために、建築事業分野を主体にした。

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。

「業務の流れ」、「職務構成表」、「職務分析表」を次に示す。

¹ (一社) 全国地質調査業協会連合会 <http://www.zenchiren.or.jp/>

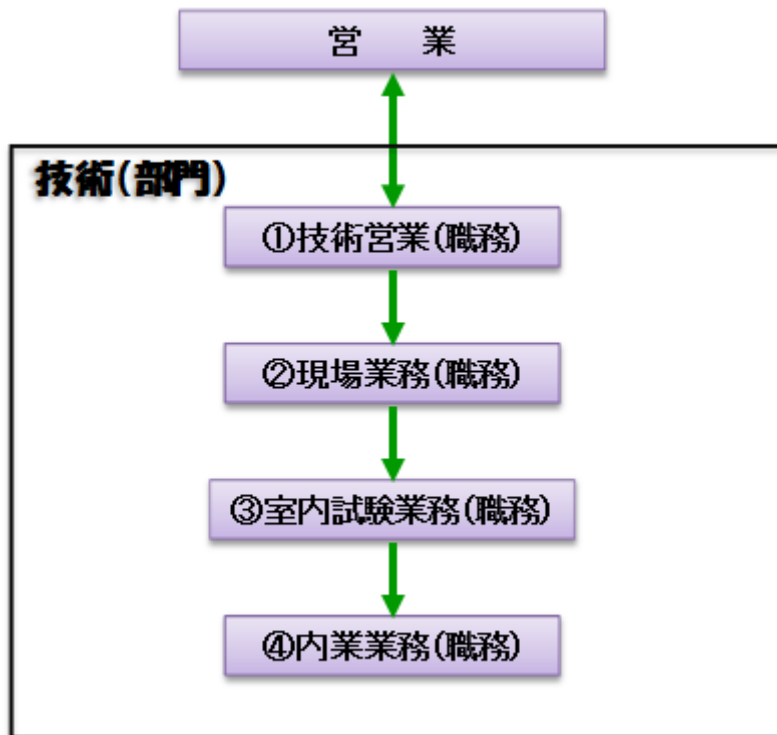
2-2 地質調査業の「職業能力の体系」

(1) 業務の流れ

地質調査業の「業務の流れ」を図表 2-1 に示す。

「業務の流れ」は、技術（部門）などの直接部署と営業との関係を示した相関図である。また、部門内での業務が、それぞれどのように関係しているか、など把握できる。

図表 2-1 地質調査業の業務の流れ



主な業務概要は「営業」から始まり、「技術」部門に移っていくが、両者は密接な連携で業務を展開させる。

職務である「①技術営業」は、「営業」とともに受注活動を行い、「受注」後「①技術営業」を行う。

職務②は、事前調査から始まり、現場系業務において、本格的な「現地調査」を行い、「ボーリング」、「現場計測」、「原位置試験」などの工程に入る。

職務③である「室内試験業務」では、「室内土質試験、室内岩石試験」をはじめとする各種試験や分析を行う。

職務④では、解析・分析した内容をもとに「評価・判定」し、報告書を作成すると

いう、一連となる職務①から職務④までで構成されている。

なお、詳細な内容については、職務分析表（11 ページ～14 ページ参照）を参考にしてほしい。

（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、同一企業でも時代とともに変化していくものである。

平成 12 年度と平成 26 年度の職務構成表を図表 2-2 に示す。

図表 2-2 地質調査業の職務構成表(平成 12 年度作成版との比較表)

平成12年度 職務構成表			平成26年度 職務構成表	
部門1	部門2	職務名	部門	職務
地盤・地質調査	地質調査	地質調査	技術	技術営業
	室内試験	室内土質試験		現場業務
		室内岩石試験		室内試験業務
	原位置試験	原位置試験		内業業務

平成 12 年度に整備した職務構成表からの変更点について概略を以下に示す。

- 職務構成表は従業員規模を考慮し、部門 2 を廃して「部門」と「職務」で整理した。
- 「経営及び事務管理部門」「営業部門」「品質管理部門」については、汎用データを活用する。（15 ページ～46 ページ 参照）
- 地質調査業については、「技術」に部門を統一した。
- 構成上の職務・仕事名・作業名の削除・追加・変更修正については、「業務の流れ」として、現行どおりで大きな変化はないが、10 年以上という流れにより、技能・技術の変化に沿うよう追記・削除を行っている。（8 ページ～参照）
- 旧部門である「地盤・地質調査」名称は、「技術」にまとめ、「技術営業・現場業務・室内試験業務・内業業務」と名称を変更し、地質調査業務に合わせた。追記された仕事名としては、「積算」と「解析検討」を、新規作業名として明記した。

（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。併せて、その「仕事」のレベルも表記している。

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。

地質調査業の「職務分析表（技術部門）」は図表2-3（11ページ～14ページ）に示し、「職務分析表（経営部門及び事務管理部門、営業部門、品質管理部門）」も汎用資料として、図表2-4から図表2-6（15ページ～46ページ）に示す。

職業能力の体系では、職務分析表において、仕事にレベル²を付けており、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）や職位によりレベルを割り当てる。

地質調査業におけるレベル区分の考え方は、概ね以下のとおりである。

レベル1：経験年数 1～5年程度、地質調査員。

レベル2：経験年数 3～12年程度、主任地質調査員。

レベル3：経験年数 10～22年程度、地質調査技師。

レベル4：経験年数 20年程度～技師。

² 本書 p.57 「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。

図表2-3 職務分析表(技術部門)

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)			
技術	技術営業	計画	4	地盤調査計画	地盤調査の計画を立案ができる			
					地盤調査の基本的な考え方を知っている			
					土質や岩石の特殊性を知っている			
					予備調査に必要な資料収集を行うことができる			
					調査に必要な関係資料の種類を知っている			
					調査のために収集した資料の整理方法を知っている			
					プロポーザル方式、総合評価落札方式の発注に対応した計画立案ができる			
					積算	2	積算	地質調査積算書の作成ができる
								積算の構成や特徴を知っている
								自治体における積算基準の基本的な構成を知っている
	民間向けの積算に関する特徴を知っている							
	諸経費設定の基本的な考え方を知っている							
	現場業務	現地調査	3	現地踏査	調査の目的を十分に理解し、地形・地質の状況を把握できる			
					現地踏査に必要な器具を知っている			
					現地踏査の方法を知っている			
現地踏査の項目を知っている								
道路防災点検業務を実施する事ができる								
物理検層	3	地盤の弾性波速度検層(PS検層)	地盤工学会基準(JGS)に準拠して、地盤の弾性波速度検層による原位置試験ができる					
			地盤の弾性波速度検層を知っている					
			調査結果の整理・評価(P波速度、S波速度など)ができる					
			物理探査	3	浅層反射法地震探査	浅層反射法地震探査による地質調査ができる		
						浅層反射法地震探査の方法を知っている		
						調査結果の整理・評価(地層の速度値、連続性など)ができる		
						常時微動測定	常時微動測定による地質調査ができる	
							常時微動測定の方法を知っている	
			ボーリング	2	ボーリング調査	調査の目的を十分に理解し、調査に必要な準備・段取りができる		
						ボーリング調査の方法を知っている		
ボーリング調査に必要な機器を知っている								
地下埋設物等の事前現地調査項目を知っている								
ボーリングマシンの運転ができる								
ボーリングマシンの運転に必要な一般的事項を知っている								

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)
					現場の安全管理方法を知っている
					土質・地質の判別ができる
					土質・地質の判別方法を知っている
		現場計測	2	地下水位調査	調査の目的を十分に理解し、調査に必要な準備・段取りができる
					地下水位調査の方法を知っている
					地下水位調査に必要な機器を知っている
					地下水位調査を行い、地下水位の状態を把握できる
					地下水位の状態を判断する方法を知っている
			2	サンプリング	調査の目的を十分に理解し、サンプリングに必要な準備・段取りができる
					サンプリングの方法を知っている
					サンプリング装置の構造及び使用方法を知っている
					地盤状況に応じ、サンプリング（試料採取）ができる
					サンプリングの保持・保管方法を知っている
		簡易サウンディング	1	スウェーデン式サウンディング	JISに準拠して、スウェーデン式サウンディング試験ができる
					スウェーデン式サウンディング試験の方法を知っている
					試験結果を整理・評価（地層区分、換算N値など）ができる
					地層区分、換算N値の計算方法を知っている
				オランダ式二重管コーン貫入試験	JISに準拠して、オランダ式二重管コーン貫入試験ができる
					オランダ式二重管コーン貫入試験の方法を知っている
					試験結果を整理・評価（コーン貫入抵抗、地層区分、N値など）ができる
					地層区分、コーン貫入抵抗、N値の計算方法を知っている
				原位置ベーンせん断試験	地盤工学会基準（JGS）に準拠して、原位置ベーンせん断試験ができる
					原位置ベーンせん断試験の方法を知っている
					試験結果を整理・評価（ベーンせん断強さ、鋭敏比など）ができる
					ベーンせん断強さ、鋭敏比の計算方法を知っている
		原位置試験	2	標準貫入試験	JISに準拠して、標準貫入試験ができる
					標準貫入試験の方法を知っている
					試験結果を整理・評価（N値など）ができる
					N値の計算方法を知っている
				単孔を利用した透水試験	地盤工学会基準（JGS）に準拠して、透水試験ができる
					透水試験の方法を知っている
					試験結果を整理・評価（透水係数など）ができる
				平板載荷試験	地盤工学会基準（JGS）に準拠して、平板載荷試験ができる
					平板載荷試験の方法を知っている
					試験結果を整理・評価（荷重-沈下曲線など）ができる
		原位置試験の応用	3	孔内水平載荷試験	地盤工学会基準（JGS）に準拠して、孔内水平載荷試験ができる
					孔内水平載荷試験の方法を知っている
					調査結果を整理・評価（原位置における静的および動的な地盤特性など）ができる

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)
	室内試験業務	室内土質試験	2	土質の物理試験	J I S等に準拠して、物理試験ができる
					物理試験の方法を知っている
					土質の比重、含水量、密度、粒度、液性限界、塑性限界および収縮限界について知っている
					J I Sに準拠して、一軸圧縮試験ができる
				土質の力学試験	一軸圧縮試験の方法を知っている
					調査結果の整理・評価（一軸圧縮強度、粘着力、変形係数など）ができる
					一軸圧縮強度、粘着力、変形係数の計算方法を知っている
					地盤工学会基準（JGS）に準拠して、三軸圧縮試験（4種類）ができる
					三軸圧縮試験の方法（4種類）を知っている
					調査結果の整理・評価（モールの応力円、粘着力、内部摩擦角など）ができる
					モールの応力円、粘着力、内部摩擦角の計算方法を知っている
					J I Sに準拠して、C B R試験ができる
					C B R試験の方法を知っている
					調査結果の整理・評価（C B R値、膨張比など）ができる
					C B R値、膨張比の計算方法を知っている
					J I Sに準拠して、土の室内透水試験ができる
		土の室内透水試験の方法を知っている			
		調査結果の整理・評価（飽和度、透水係数など）ができる			
		飽和度、透水係数の計算方法を知っている			
		地盤工学会基準（JGS）に準拠して、土の段階載荷による圧密試験ができる			
		土の段階載荷による圧密試験の方法を知っている			
		調査結果の整理・評価（圧縮指数、圧密降伏応力など）ができる			
		圧縮指数、圧密降伏応力の計算方法を知っている			
		室内土質試験の応用	3	土質の静的特性試験	地盤工学会基準（JGS）に準拠して、K0圧密三軸試験ができる
					K0圧密三軸試験の方法を知っている
					調査結果の整理・評価（K0値：静止土圧係数、圧密降伏応力など）ができる
					静止土圧係数、圧密降伏応力の計算方法を知っている
			土質の動的特性試験	動的ねじりせん断試験ができる	
動的ねじりせん断試験の方法を知っている					
調査結果の整理・評価（せん断定数、減衰比など）ができる					
動的せん断定数、減衰定数の計算方法を知っている					
地盤工学会基準（JGS）に準拠して、土の繰返し非排水三軸試験（液状化試験）ができる					
土の繰返し非排水三軸試験（液状化試験）の方法を知っている					
調査結果の整理・評価（繰返し回数、軸ひずみ、間隙水圧など）ができる					
繰返し回数、軸ひずみ、間隙水圧の計算方法を知っている					

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)	
					地盤工学会基準 (JGS) に準拠して、地盤材料の変形特性を求めるための繰返し三軸試験方法 (動的変形特性試験) ができる	
					地盤材料の変形特性を求めるための繰返し三軸試験 (動的変形特性試験) の方法を知っている	
					調査結果の整理・評価 (せん断定数、減衰比など) ができる	
					せん断定数、減衰比の計算方法を知っている	
		室内岩石試験	2	岩石の物理試験		地盤工学会基準 (JGS) に準拠して、物理試験 (岩石の密度、含水比、有効間隙率・吸水率試験など) ができる
						物理試験 (岩石の密度試験、含水比試験、有効間隙率・吸水率試験など) の方法を知っている
						地盤工学会基準 (JGS) に準拠して、化学試験 (浸水崩壊度、膨潤圧など) ができる
						化学試験 (浸水崩壊度、膨潤圧など) の方法を知っている
				岩石の力学試験		地盤工学会基準 (JGS) に準拠して、岩石の一軸圧縮試験ができる
						岩石の一軸圧縮試験の方法を知っている
						調査結果の整理・評価 (一軸圧縮強度、軸ひずみ、変形係数など) ができる
						一軸圧縮強度、一軸ひずみ、変形係数の計算方法を知っている
		室内岩石試験の応用	3	岩石の動的特性試験		地盤工学会基準 (JGS) に準拠して、岩石の超音波試験ができる
						超音波試験の方法を知っている
						P波速度、S波速度を求める方法を知っている
		内業業務	解析検討	3	沈下解析	沈下解析・検討ができる
						地層・土質条件の設定方法を知っている
対策工法による条件の設定方法を知っている						
安定解析	安定解析・検討ができる					
	地層・土質条件の設定方法を知っている					
	対策工法による条件の設定方法を知っている					
液状化解析	液状化解析・検討ができる					
	道路橋示方書による解析の考え方を知っている					
	地震応答解析による解析の考え方を知っている					
報告書作成	2			資料整理とりまとめ	実施した各種調査・試験のデータをまとめることができる	
					資料整理のとりまとめ方法を知っている	
					データを評価するための表の作成方法を知っている	
	4	報告書作成	各種調査・試験のデータの評価方法を知っている			
			調査結果をまとめることができる			
			報告書作成方法を知っている			
	調査結果にもとづく考察をまとめることができる					
	調査結果に基づいて、設計・施工上の問題点が指摘できる					

図表2-4 職務分析表(経営及び事務管理部門)

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	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	

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)
					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
					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

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)
					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
					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

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)
					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(ComplianceProgram)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
					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

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)
					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
				監査後の指導	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
					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
					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
				事務管理	総務
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	郵便物等の受発信ができる				
	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				
秘書業務	郵便物の発送の仕方を知っている				
	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					
役員への来客の応対方法を知っている					

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		
					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		
				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

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)
					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
				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	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

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)
					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	環境管理立案	環境管理に関する計画立案ができる 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 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

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)				
				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 社内の誰につながれ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

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 採用合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

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)
					<p>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</p> <p>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</p>
		人事計画	2	人事諸政策の企画・立案	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>他社の人事戦略に関する情報収集方法を知っている</p> <p>人事施策方針の企画、立案ができる</p> <p>人事施策方針の企画、立案のポイントを知っている</p> <p>人事施策方針の企画、立案の手順を知っている</p>
				人事諸政策の精査	<p>人事戦略に係る他社分析結果を精査できる</p> <p>業界他社の人事戦略を知っている</p> <p>人事戦略の動向を知っている</p> <p>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</p> <p>人事諸制度精査のポイントを知っている</p> <p>人事諸制度精査の手順を知っている</p> <p>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</p> <p>既存の人事諸制度の内容を知っている</p> <p>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</p>
				人員計画の策定	<p>人員計画を策定できる</p> <p>中・長期人員採用計画策定方法を知っている</p> <p>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</p> <p>各部門と調整し採用に係る予算計画を策定できる</p> <p>予算実行計画に基づき、採用に係る部門間の調整方法を知っている</p> <p>各部門の人材ニーズを知っている</p> <p>各部門との意見調整の手続きを知っている</p> <p>年間人材確保計画を経営者層に説明できる</p> <p>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</p> <p>入社試験実施要項の要点を知っている</p>
				採用計画の策定	<p>採用計画を立案することができる</p> <p>全社の採用方針を知っている</p> <p>労働市場の動向を知っている</p> <p>採用計画を策定する手順を知っている</p>
		人事管理	3	昇進・昇格等人事考課制度の運用	<p>人事考課に関する事務手続きができる</p> <p>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</p> <p>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</p>

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)
					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・管理	自社の方針から採用者の配属先を検討できる
					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の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

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)
					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 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 社員の自己啓発に係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

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)
		研修企画	3	人材育成計画	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
					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、有効期限など知っている	
				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			

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)
					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
					労務や服務に関するトラブル、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
					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

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)			
				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			
				各種保険に関する実務	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			
					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			
不当労働行為				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				
				不当労働行為防止の対策をとることができる				
				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								

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)	
		安全・衛生管理	3		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	
				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		

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)
					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
					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

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)			
					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			
					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							

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)
					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
		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

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)
					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
					公認会計士による監査対応ができる
				債権・債務の管理	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
					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	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

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)		
					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		
				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2-5 職務分析表(営業部門)

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	
				経費節減方策の策定ができる	
			見積計画	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					

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
					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
				販売予測	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	販売現場との販売目標設定の調整ができる
					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
				販売計画の推進と改善	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	顧客情報の収集・整理ができる
					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

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
				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
					商談技術(商談話法、折衝力)を知っている
				稟議申請	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
					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
				入札業務	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
					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
				契約締結	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
					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

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)
					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
				営業実績の報告	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 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
				行動計画書の作成	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 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と分析	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

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)
					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 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
		国際取引	3	国際経営拡大に向けた情報収集	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
				輸出入の企画・推進	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 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
				貿易実務・企画	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

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)
					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
					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
				輸出入実務	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
					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
				国際取引での 契約締結	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
					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
カスタマサポート	フィールドサポート	フィールドサポート	2	保守管理	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
					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

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)
					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
		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 社内の誰につながれ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

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2-6 職務分析表(品質管理部門)

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を知っている	
				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	
品質管理活動	2	品質データ管理	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)	QCサークルなどの小集団の組織づくりができる

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)		
					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		
		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		