

## 第2章 各論

～平成14年度版と令和元年度版の整備内容の比較を含む～



## 第2章 各論

プラスチック製品製造業における「職業能力の体系」の更新整備は、第1章第3節の考え方に沿って平成14年度に整備された当該体系を踏まえ、両部会での検討を重ね、「業務の流れ図」「職務構成表」「職務分析表」を整理したものである。ここでは、平成14年度当該体系と比較しつつ、更新された内容を並行して記載する。

### 第1節 業務の流れ図

平成24年度より、当該体系を整備する際に企業全体の業務の流れを把握し、「業務の流れ図」を整理した上で新規・更新整備に取り組んでいる。平成14年度に整備したプラスチック製品製造業の当該体系データには、「業務の流れ図」が存在しないため、平成14年度職務構成、職務分析したデータを基に、事務局案として「業務の流れ図」を作成し、作業部会・委員会に提示した。

その際に業務の流れ図の作成にあたり、①日本標準産業分類中分類に位置するプラスチック製品製造企業の業種幅に合致する汎用性のある業務の流れ、②世界で提起されている海洋プラスチック問題や循環型社会につながる企業ごとの「環境対策」や「廃材処理」の挿入、③大企業・中小企業など企業規模にも対応可能な業務の流れ、④企業内での内製、外注業務等も考慮して、可能な限り現状の企業現場に即した「業務の流れ図」にすることを意識して取り組んだ。

作業部会で事務局案を検討・修正後、当部会開催期間中に合同開催した第1回調査研究委員会に提案し、「業務の流れ図」の了承を得ている。但し、この時点の了承であって、今後職務分析を通して検討していく段階で、業務の流れ図の変更を考えられるとの確認も行われている。

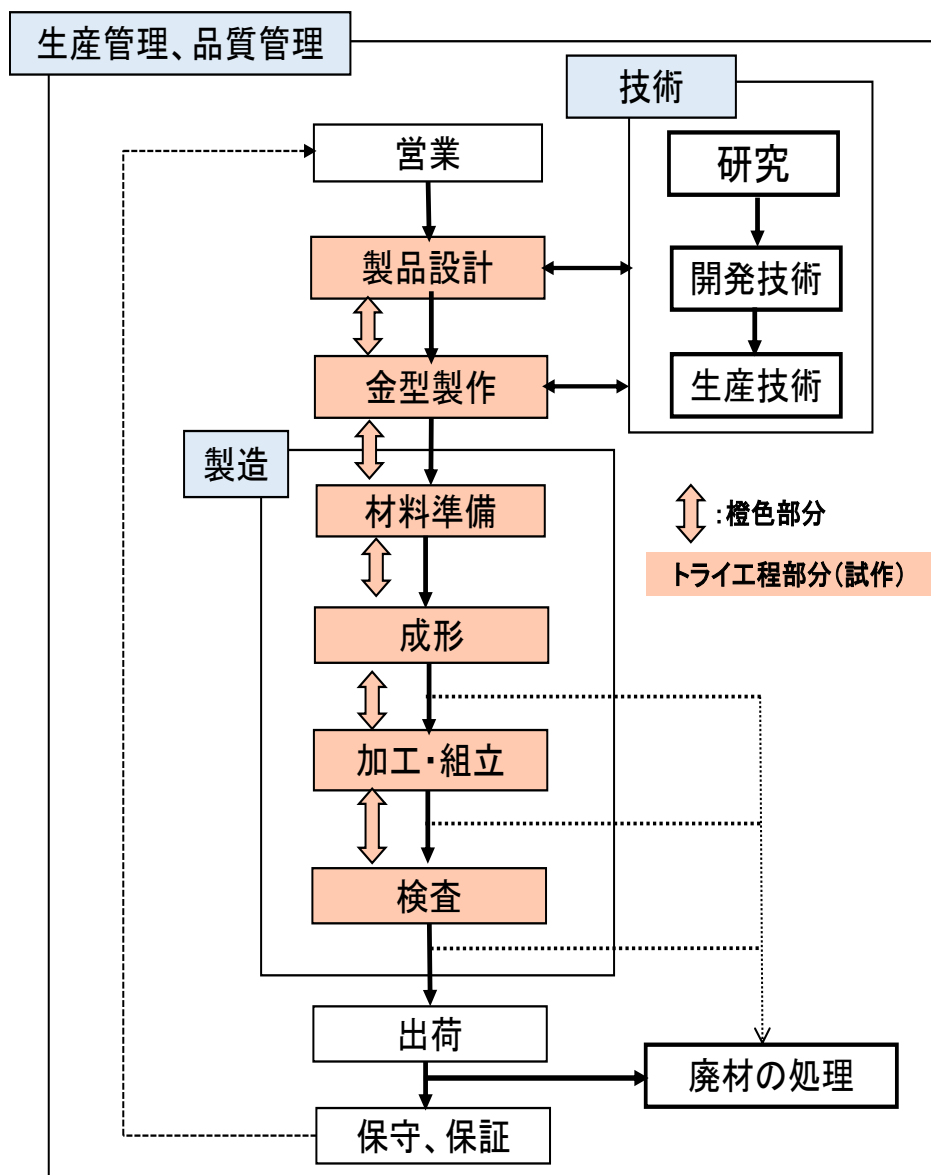
#### 【調査研究委員会及び当該作業部会での整理事項】

- ・間接部門として経営部門、事務・管理部門などがあるが、それらを表示すると業務流れ図が複雑になるため、間接部門は表示しない。(当業界の生産に関する直接部門の業務の流れ図とする)
- ・営業から製造するプラスチック製品の保証までの流れの中で、大きく区分して、業務全体に関係する「生産管理」「品質管理」そして「技術」「製造」の4部門とする。
- ・最後の「保証」部門ー「営業」に戻る業務の流れの中に、「顧客サポート」部門を表記せず、各部署の関連する顧客、協力会社等へ行う仕事、作業として体系データに組み入れていくことで表現することとした。(各部署の作業の主な知識、技能・技術として各部署に散らばった表現になること)
- ・海洋プラスチック問題等を意識した各企業の環境対策を業務の流れ図に表現するのであれば、各部門で実施している環境対策の中で文章表現(データ化)するにしても、当該の流れ図においては、経営部門だけで考えるのではなく、業務の流れ図の中で、技術の部門として「環境保全」というキーワードで組み入れることにした。
- ・廃材管理の表現は、製造部門全体に係る事項であるから、製造部門の各項目全体に「保全」「廃材管理」が関連するように縦書きで挿入する結果となっている。

平成14年度に整備された「職業能力の体系」データを基に作成した業務の流れ図案

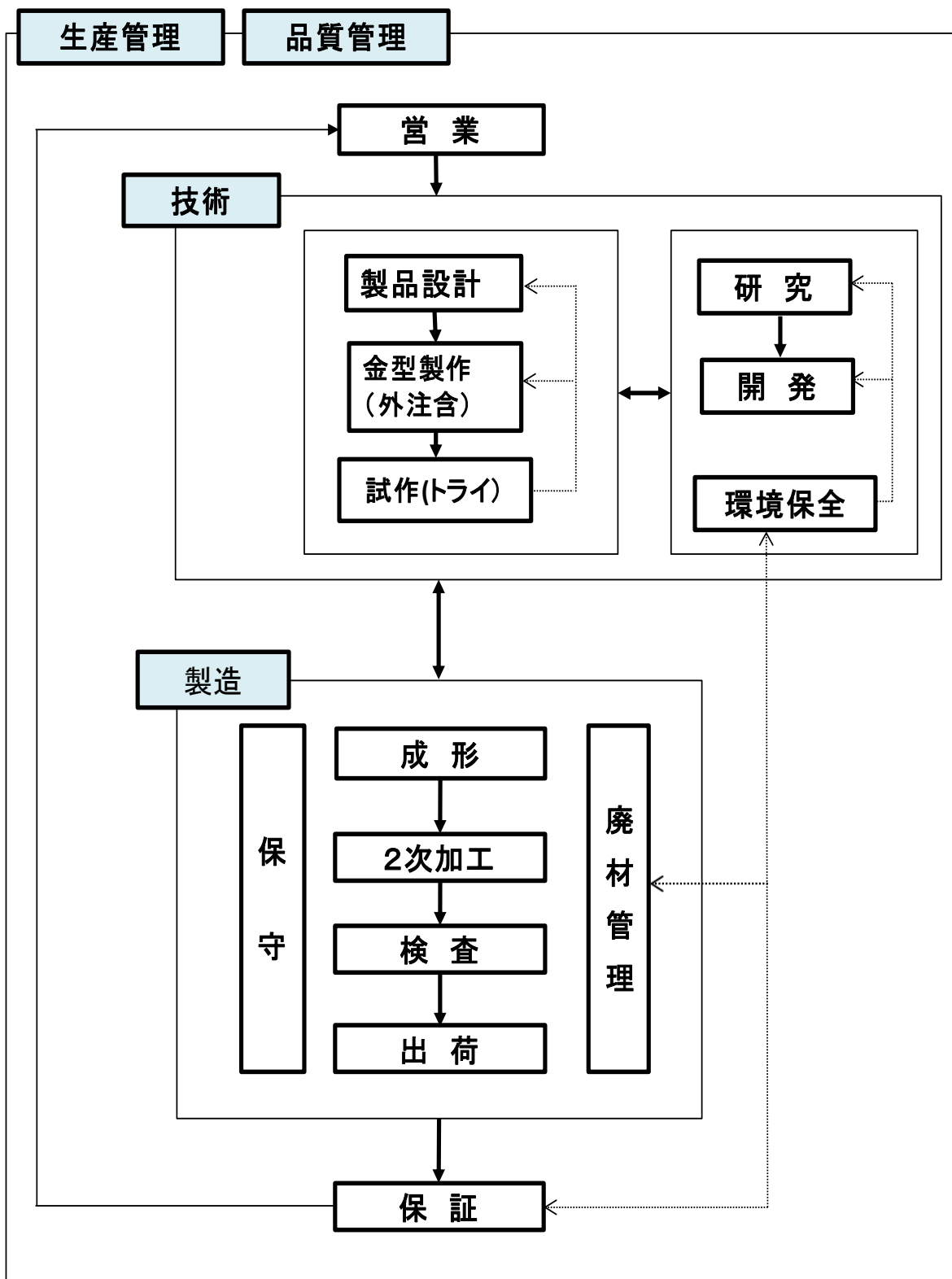
(図表14-1参照)を事務局で提示し、当該委員会・作業部会で検討・修正された結果を図表14-2に示す。特徴としては、前述した整理事項を踏まえ、業務自体は、平成14年度同様、大きく4部門(生産管理、品質管理、技術(開発・生産)・製造)に分けているが、製品設計、金型製作、試作(トライ)を技術部門に取り組み、単純に上から下への流れではなく、技術と製造の相互業務連携の関係を示しながら上から下へ流れる表現としたこと、また、海洋プラスチック問題や循環型社会など環境問題全体を踏まえた環境保全というキーワードの挿入及び製造全体に係る保守、廃材管理を表現したこと、などが挙げられる。また、製造した製品等の保証を支える「顧客サポート」が存在するが、業務の流れ図の中の表現を避けた上で、業務の流れ全体を支える生産管理、品質管理で補完したものとした。顧客サポートは、職務、仕事、作業名で記載するのではなく、必要な各部門の主な知識、技能・技術として記載することを基本とした。

図表14-1 業務の流れ図(平成14年度版を踏まえた事務局原案)  
 ～ プラスチック製品製造業 ～



図表14-2 業務の流れ図(令和元年度)

～ プラスチック製品製造業 ～



## 第2節 職務構成表（部門－職務）

職務構成表は、企業の組織構成を表形式に示したものである。

後述する平成14年度版の当該体系データで示しているように、以前の職務構成表の部門は、部門1と部門2として定義されている。平成24年度より、部門は1つに統合され、整理されている。（第3節を参照）また、平成14年度版では、金型部門が部門として記載されているが、プラスチック製品製造には金型が切り離せないことを理解したうえで、今回は、技術部門の職務構成を大きく変更し、当該製造業として「金型」部門を削除して「技術」・「製造」部門に「金型」部門の職務、仕事を組み込んでいることが特徴といえる。

過去のデータと今回整理した業務の流れ図を基に、職務構成表の素案を事務局にてまとめ、団体、事業所等へヒアリングした結果を反映させ、委員会及び作業部会で検討・了承された結果が図表15（令和元年度版）であり、比較しやすいよう平成14年度版も図表15として表現した。

図表15 プラスチック製品製造業における職務構成表  
（新：令和元年度版） （旧：平成14年度版）

部門	職務
経営	経営
監査	監査
事務・管理	総務
	情報システム
	法務
	人事
	労務
	経理
営業	営業管理
	営業活動
	技術営業
生産管理	作業環境管理
	外部環境管理
	資材調達・管理
	工程管理
	設備・機器管理
品質	品質保証・品質管理
技術（開発・生産）	研究・開発
	製品設計
	金型技術
	試作技術（トライ）
	生産技術
	見積
製造	成形
	二次加工
	検査
	出荷
	保守

部門1	部門2	職務名	
経営	経営企画	経営管理実務	
		経営管理	
		経営戦略	
総務		庶務管理	
		法務管理	
		人事・労務管理	
	情報システム	情報システム管理	
経理		財務・税務会計	
		原価計算	
		管理会計	
営業		営業管理	
		営業活動	
生産管理	資材管理	購買管理	
		外注管理	
	生産管理		在庫物流管理
			工程管理
			原価管理
			設備管理（営繕・工場管理）
品質管理	品質保証	品質データ	
		外注指導	
	検査	出荷検査 工程内検査（測定検査）	
技術	技術	製品設計	
		技術管理	
		見積	
	開発	開発（製品・技術）	
製造	成形	射出成形・フロー成形	
金型	金型	金型設計	
		金型製作	
	保守管理	保守管理	

### 2-1 「経営」～「品質」部門における職務構成

なお、「部門」の「経営」から「品質」までは、基本形として既存整備されている当該体系データの『分類 13 汎用』を用いた上で、『分類 3-32 自動車部分品・附属品製造業』等の類似した既存データを参考にして、当該委員会・作業部会で検討・修正した結果である。

既存汎用の当該体系データからの主な変更点は、

- ① 既存汎用データ「情報システム」を部門から職務としたこと。
- ② 「営業」部門の職務から「カスタマサポート」を除外したこと。  
これはプラスチック製品製造業界自体、コールセンター部門のように独立して顧客サポートをすることはなく、各部署でクレーム対応等含めて顧客対応を行い、会社全体としてサポート体制を構築している実態を尊重したものである。
- ③ 既存汎用の体系データの「生産管理」部門の職務の中で「品質保証」を除外し、「品質」として部門に新規追加する整備を行った。また、職務の中で業務の流れを重視して「設備・機器管理」を最後尾の項目としたこと。

など、当業界の実態、業務の流れに合わせた職務構成表としたことである。

### 2-2 「技術（開発・生産）」部門における職務構成

「技術（開発・生産）」部門では、第1節 業務の流れ図にも前述したが、平成14年度版で独立して記載のあった「金型」部門1・2を削除して、その職務を「技術（開発・生産）」、「製造」部門に職務として分散させ、当該「技術」分野の職務構成を大きく変更している。

業務の流れ図（図表14-2）に示したように、「技術」部門は、研究・開発部門があり、環境保全と密接に関係しながら、営業から仕事が入り、製品設計、金型設計、試作という「技術」部門の流れである。平成14年度版は、「開発」部門の他、「技術」部門の職務内容（製品設計、技術管理、見積の3項目）に沿って整備している。今回、業界の実態として、業務の流れ図（図表14-2）の一部だけを職務として実施している企業もあれば、図示した全体の業務を実施している企業もあるのであれば、包括的に捉えてモデル的当該体系の意味合いを強くすることとした。このような考え方により、「技術（開発・生産）」は、職務として研究・開発、製品設計、金型技術、試作技術（トライ）、生産技術、見積の6項目で構成することとした。特に「試作技術（トライ）」は、当該調査研究委員会でも職務として重要な位置づけの意見があり、組み込まれることになった経緯がある。

### 2-3 「製造」部門における職務構成

上述のように、業務の流れ図（図表14-2）を踏まえ、今回の当該体系整備では、「製造」部門は成形、二次加工、検査、出荷、保守の5項目に整理した。平成14年度版では、「製造」部門1、「成形」部門2として「射出成形・ブロー成形」の1項目で整備されており、様々な成形法がある中で、射出成形とブロー成形に絞って記載していたことが分かる。この流れを、今回の整備でも継承しているが、職務「成形」の中で、射出成形とブロー成形法には、共通部分も多いため、仕事・作業の区分で共通

項目として整理するものと2種類の成形法を区別するものとに分けて整理することとした。その他、二次加工という職務であるが、成形の中で、わざわざ職務として取り扱う必要はないのではないかと意見も出ていたが、接合、接着、溶接、めっき、印刷、機械加工等の本来の二次加工と成形に含まれるゲートカット、バリ取り等を含めて総称として二次加工という言葉を使用するに至った。

### 第3節 職務分析表

職務分析の成果物である「職務分析表」は、業務の流れ図を踏まえて「職務構成」(部門－職務)を整理後、「職務分析」((部門－職務)－仕事－作業－作業に必要な主な知識、技能・技術)を明示する、すなわち職業に従事するために必要な職業能力を表形式に示したものである。

ここで職務分析表まで至る大きな流れを述べると、業務の流れ図、職務構成、既存の汎用体系データ、平成14年度版当該体系を基に、職務分析表の素案を事務局にてまとめ、団体、事業所等へヒアリングした結果を反映させながら、最終的に委員会及び作業部会で検討・修正されたプラスチック製品製造業における職務分析表に至るという経緯である。

職務分析の詳細は、第1章第3節に記載のとおりである。職務分析表として整理するにあたり、以下の形式で記載する。

第3節3-1 部門～仕事を新旧対照表で横並びに比較しながら、主な変更点を述べる。

第3節3-2 部門～作業迄、主な変更点を述べたあと、令和元年度版、平成14年度版の順で新旧の変更点を把握できるよう、当該票を示すこととする。

第3節3-3 部門～作業に必要な主な知識、技能・技術迄、記載された表も新旧の変更点が把握しやすいよう主な変更点を述べた後、当該表を示すこととする。

第3節3-2以降では、当該職務分析表の大きさから、横並びに新旧対照表では表現できないので、部門ごとに図表を分け、経営部門、監査部門、事務・管理部門、営業部門、生産管理部門、品質部門、技術(開発・生産)、製造部門という順に令和元年度版の当該表、そして平成14年度版当該表をそれぞれ示すこととする。

#### 3-1 職務分析(部門－職務－仕事)

第2節の職務構成表で述べたように、業務の流れ図、経営～品質部門に対する汎用型の既存データ、及び技術～製造部門に対する類似業種の既存体系データ、平成14年度版データを踏まえた検討・修正の結果が前提である。その上で、部門～仕事の当該表の新旧対象を踏まえた主な変更点としては、

- ① 経営部門～品質部門では、前述の前提となった汎用型の既存体系データを使用して職務や仕事を更新した結果、「経営」「監査」「事務・管理」「営業」「生産管理」「品質」の6部門に変更し、職務もそれに従い19項目から17項目に整理されている。
- ② 技術部門～製造部門では、業務の流れ図、類似業種の既存体系データや平成14年度



版データを使用して職務や仕事を更新した結果、「技術」「製造」「金型」の6部門から「技術（開発・生産）」「製造」の2部門に整理し、職務も8項目から11項目に再編成されている。

- ③ 仕事の部分に注目してみると、〇〇補助、〇〇実務、〇〇推進等の仕事名を削除し、本来の仕事として捉えなおした仕事名に変更・修正している。
- ④ 技術・製造部門の職務、仕事の流れを業務の流れ図に沿って上から下へ流れるように整理し、更新している。

これらの変更点を実施後の図表16 職務分析（部門－職務－仕事）として、新旧対照の形で（新）令和元年度版と（旧）平成14年版を示すこととする。

表 1 6 職務分析(部門－職務－仕事)

(新) : 令和元年度版 1/2

(旧) : 平成14年度版 1/2

部門	職務	仕事
経営	経営	経営企画
		経営管理
		内部統制
監査 事務・管理	監査	監査
	総務	庶務
		施設管理
		環境管理
		渉外
		広報
		情報システム
	法務	法務管理
	人事	採用事務
		人事計画
		人事管理
		研修企画 研修
	労務	労務実務
		労務管理
		福利厚生
		安全・衛生管理
	経理	会計
		財務・税務
		管理会計
		予算管理
原価計算		
原価管理		
原価管理		
営業	営業管理	営業計画・管理
	営業活動	営業活動
		納品管理
		国際取引
	技術営業	技術営業
	生産管理	作業環境管理
安全管理推進		
衛生管理推進		
外部環境管理		環境管理
資材調達・管理		購買管理
		発注・外注
工程管理		生産計画
		生産統制
		在庫・物流管理
設備・機器管理		原価管理
	設備管理推進	
	設備管理 設備点検	
品質	品質保証・品質管理	品質管理計画
		品質管理活動
		測定・検査
		評価
		測定機器管理
		クレーム対応 協力会社の管理
技術 (開発・生産)	研究・開発	研究・開発計画
		研究開発実務
		知的財産管理
		製品設計
	製品設計	製品設計
		構想設計
	金型技術	金型設計
		金型製作 金型製作(外注) 金型管理

(次頁へ)

部門1	部門2	職務名	仕事名	
経営		経営企画	経営管理実務	
			経営管理 経営戦略	
総務	庶務管理		庶務・渉外実務(補助)	
			庶務・渉外実務	
			施設管理実務(補助)	
			施設管理実務	
			庶務・渉外運営管理	
			施設管理	
			事務情報システム化戦略	
			株式・法務実務	
			法務管理推進	
			リスクマネジメント	
	人事・労務管理			人事管理実務(補助)
				研修に関する実務(補助)
				労務管理実務(補助)
				人事管理実務
				研修に関する実務
				労務管理実務
				人事政策 能力開発企画 労務管理推進 人事企画 人材育成戦略
情報システム	情報システム管理		システム管理実務(補助)	
			システム管理実務 システム管理推進	
経理	財務・税務会計		登記記録実務(補助)	
			財務会計実務	
			財務諸表報告実務	
			財務・税務管理	
			原価計算	
	管理会計			原価計算実務(補助)
				原価計算実務
				原価管理
				資金収支管理
				予算・資金管理
営業	営業管理		営業計画実務(補助)	
			営業管理実務(補助)	
			営業計画実務	
			営業管理実務	
			営業計画推進	
			営業管理推進	
	営業・マーケティング戦略			
	営業活動			営業活動実務(補助)
				営業活動実務
				営業活動管理
営業活動管理				
生産管理	資材管理	購買管理	購買管理補助	
			購買管理実務	
			購買管理推進	
			外注管理実務	
			外注管理推進	
	生産管理	在庫物流管理		在庫物流管理補助
				在庫物流管理実務
				在庫物流管理推進
				在庫物流管理戦略
				生産計画補助
工程管理			生産統制管理補助	
			生産計画実務	
			生産統制管理実務	
			生産統制管理推進	
			生産計画戦略	

(次頁へ)

(新) : 令和元年度版 2/2

(旧) : 平成14年度版 2/2

部門	職務	仕事
技術 (開発・生産)	試作技術(トライ)	試作製造
		トライ結果の分析と対策 性能・耐久確認
	生産技術	生産仕様 製造技術 設備導入
	見積	見積
製造	成形	成形 トラブル対応
	二次加工	二次加工 組立
	検査	製品検査
	出荷	出荷
	保守	保守

部門1	部門2	職務名	仕事名
生産管理	生産管理	原価管理	原価管理補助
			原価管理実務
			原価管理推進
		設備管理(営繕・工場管理)	設備管理補助
			設備管理実務
			工場管理推進
品質管理	品質保証	品質データ	品質管理補助
			品質管理実務
			品質管理推進
		外注指導	外注指導補助
			外注指導実務
			外注指導推進
	検査	出荷検査	出荷検査補助
			出荷検査実務
		工程内検査(測定検査)	出荷検査推進
			工程内検査補助
		工程内検査実務	
		工程内検査推進	
技術	技術	製品設計	トレース
			部品設計
			製品設計
		技術管理	技術管理補助
			技術管理実務
			技術管理推進
	開発	開発(製品・技術)	技術管理統括
			見積り実務(補助)
			見積り実務
			見積り管理
製造	成形	射出成形・ブロー成形	技術開発実務
			技術開発推進
			技術開発戦略
			成形補助
			成形実務
		射出成形推進	
		生産管理推進	
		成形戦略	
金型	金型	金型設計	設計実務(補助)
			設計実務
			設計推進
	金型製作	金型製作補助	
		金型製作実務	
		金型製作管理	
	保守管理	保守管理補助	
		保守管理実務	
		保守管理推進	
		保守管理総括	

### 3-2 職務分析（部門－職務－仕事－作業）

次に、部門～作業迄の職務分析表として、主な変更点を以下の述べた後、横並びの新旧対象ではなく、経営部門から製造部門を令和元年度版、平成14年度版の順にそれぞれ「図表17 令和元年度版」及び「図表18 平成14年度版」として示すこととする。

主な変更点は、

- ① 第2節の職務構成、第3節の職務分析（「部門～仕事」と「部門～作業」の種類）を前提に検討され、仕事も78項目から51項目に整理されている。勿論、検討過程において仕事、作業名も作業内容を検討しながら、職務構成、職務分析を見直すことになり、この繰り返しを経て変更されたものである。
- ② 特に循環型社会や海洋プラスチック問題などに代表する環境問題、各種法改正（特に労働安全衛生法に関わる食品衛生法のポジティブリスト制度など）、平成14年度版データに付加される項目の増加に伴う修正（削除、追加等）を実施している。
- ③ 以下のキーワードを委員会委員からも指摘され、体系データの作業名、作業内容に組み込む検討がなされている。

#### 【全体的な視点】

- ・循環型社会、海洋プラスチック問題（製品へのリサイクルや表示、ペレット流出等）
- ・コンピュータの進展（情報管理、IT化、情報漏洩、第4次産業革命への対応等）
- ・コンプライアンスの厳格化（法令順守、ハラスメント、劇薬・危険物管理等）
- ・災害対策（天災等の緊急時の対応等、BCPの策定、働き方対策など）

#### 【個別的な視点】

- ・事務管理としての検討（文書作成だけでなく廃棄問題、データ管理、債権回収・紛争処理、苦情処理体制の構築、債権管理は時効管理が重要など）
- ・国際標準への対応（ISO20000シリーズ対応等）
- ・採用等の事務（採用試験時の聞いてはいけない時効、留意点など）
- ・福利厚生（健康診断の受診だけでなく、結果を踏まえた管理が重要など）
- ・財務諸表（必要な書類等の内容の変更など）
- ・貿易実務（常に法改正があるので、その対応など）
- ・協力会社への定期的業務監査

これらの主な変更点等を踏まえ、修正・追加した「図表17 職務分析表（部門～作業）令和元年度版」及び「図表18 職務分析表（部門～作業）平成14年度版」を順に示す。

図表17 職務分析表（部門～作業） 令和元年度版 1/5

部門	職務	仕事	レベル	作業					
経営	経営	経営企画	4～	長期ビジョンの策定 中期経営計画の策定					
			3～	経営分析 業務運営管理 事業計画の策定 BCP（事業継続計画） 業務計画の進捗管理 予算の進捗管理					
		3～		内部統制システムの構築 品質管理計画の策定 CSR（企業の社会的責任）の推進 リスクマネジメントの推進 製造物責任リスクへの対応 輸出入に係るリスクへの対応					
				監査	2～	監査計画の作成 監査の準備・指導 監査実務 監査結果のまとめと報告 監査後の指導			
					事務・管理	総務	庶務	1～	文書の作成・保管・廃棄 郵便物等（メール、FAX含む）の受発信等 秘書業務 社内規程の管理 警備等に係る事務処理 損害保険手続き 行事の運営 事務処理の効率化 警備・保安・防災への対応
								2～	施設管理
			2～	環境管理立案 環境管理実務 廃棄物管理・処分					
		1～	渉外 来訪者の受付 電話対応 贈答・慶弔・年賀状等対応						
			3～	広報 広報戦略の企画 広報に関する実務 各種広報媒体の作成 広告企画					
		2～		情報システム管理 情報セキュリティ データ管理 企業情報システム（ERP）の設計と導入 個別システム運用管理 ネットワーク運用管理 ハードウェア・ファシリティ（施設・設備等）管理					
3～	法務管理 株式業務 設立・登記に関する手続き 企業取引法務 債券回収・紛争処理 示談・訴訟への対応 製造物品質管理 国際法務 国際標準への対応								
	1～		人事 採用事務 求人準備 採用・入社手続きに係る事務						
			2～	人事計画 人事諸政策の企画・立案 人事諸政策の精査 人員計画の策定 採用計画の策定					

(次頁へ)

図表17 職務分析表（部門～作業） 令和元年度版 2 / 5

部門	職務	仕事	レベル	作業
事務・管理	人事	人事管理	3～	昇進・昇格等人事考課制度の運用
				人員配置・管理
				賃金に関する企画・立案
				賃金に関する企画・運用
				個人番号の管理
		研修企画	3～	人材育成計画
				能力開発計画
				資格管理
				研修計画
	研修	2～	研修の実施	
	労務	労務実務	2～	就業に係る事務処理
				労務の運用と管理
				退職・解雇手続き
		労務管理	3～	労働条件調査・分析、企画
				就業管理
		福利厚生	2～	不当労働行為
				福利厚生制度の運用・管理
		安全・衛生管理	3～	福利厚生行事の企画・運営
				各種保険に関する実務
		経理	会計	1～
安全衛生対策				
作業環境の整備				
取引の分類と仕訳				
現預金取引の出納				
財務・税務	2～		証ひょう類の整理	
			会計方式に沿った会計処理	
			手形・小切手の振出、支払	
			決算手続き	
管理会計	2～	財務諸表に関する事務手続き		
		証券取引法に基づく各種財務諸表の作成		
予算管理	3～	課税申告書の作成		
		課税申告書の納付手続き		
原価計算	2～	貿易に係る会計対応		
		会計原則に準拠した書類作成		
原価管理	3～	債権・債務の管理		
		予算編成		
		資金調達・資金運用、資金管理		
		利益計画と管理		
営業	営業管理	営業計画・管理	3～	総合予算の作成
3～	予算編成方針の立案			
3～	予算実績差異報告書の作成			
3～	原価計算基準に沿った会計処理			
3～	実際原価計算の計算手続き			
3～	直接原価計算の手続き			
3～	原価標準の設定と差異分析			
3～	原価低減策の企画・立案			
3～	直接原価計算と利益計画			
3～	特殊原価と意思決定			
3～	外貨取引原価管理			
3～	営業戦略計画の立案			
3～	全体営業計画			
3～	営業経費予算の編成			
3～	見積計画			
3～	市場調査と分析			
3～	販売予測			
3～	販売目標の設定			
3～	販売計画の推進と改善			
3～	顧客情報の収集・管理			

(次頁へ)

図表17 職務分析表（部門～作業） 令和元年度版 3/5

部門	職務	仕事	レベル	作業	
営業	営業活動	営業活動	2～	提案書(企画書)の作成	
				見積	
				商談	
				プレゼンテーション	
				稟議申請	
				入札業務	
				契約締結	
				営業実績の報告	
				行動計画書の作成	
	営業活動情報の収集と分析				
	新規顧客開拓営業				
	得意先営業				
営業	納品管理	納品管理	2～	受注・納期管理	
				物流管理	
				債権回収	
営業	国際取引	国際取引	3～	国際経営拡大に向けた情報収集	
				輸出入の企画・推進	
				貿易実務・企画	
				輸出入実務	
国際取引での契約締結					
営業	技術営業	技術営業	3～	技術営業戦略	
				提案営業	
				新技術開発支援	
				工程調整	
				顧客との調整	
				クレーム・トラブル対応	
				製品引渡し前検査	
生産管理	作業環境管理	作業環境の整備	3～	作業環境の維持管理	
				作業方法の改善	
				労働安全衛生関係法令の遵守	
				環境管理関連法令の遵守	
				安全管理推進	
	作業環境管理	安全管理推進	安全管理推進	2～	機械の安全管理
					環境の安全管理
					危険物の安全管理
					電気の安全管理
					作業安全の指導
	防火・防災(地震)対応				
	作業環境管理	衛生管理推進	衛生管理推進	2～	衛生対策
					作業環境の衛生的改善
	外部環境管理	環境管理	環境管理	2～	資材の管理
					産業廃棄物処理の管理
	資材調達・管理	購買管理	購買管理	2～	購買管理文書の作成と管理
					調達計画の作成
					購買・支給品管理
資材調達・管理		発注・外注	発注・外注	1～	購買業務の改善
					協力会社の情報収集と選定
資材調達・管理	発注・外注	発注・外注	1～	外注書類・注文書等の作成	
				支給図面管理	
				発注・外注に係る納期・納品管理	
				発注先・協力会社への支払い	
				協力会社の管理(治具、装置等)	
工程管理	生産計画	生産計画	2～	生産計画の作成	
				生産予測	
	工程管理	生産統制	生産統制	2～	生産実績管理
					PDM(製品データ管理)
工程管理	生産統制	生産統制	2～	生産実績の分析	
				改善業務	

(次頁へ)

図表 1 7 職務分析表（部門～作業） 令和元年度版 4 / 5

部門	職務	仕事	レベル	作業
生産管理	工程管理	在庫・物流管理	2～	納品業務
				入在庫管理
				受注・納期管理
				倉庫管理
				物流管理
				在庫表作成
				製品の保管と管理
				梱包
				荷役・保管
				配車計画
				立会通知書発行
				制作命令管理
				棚卸
				在庫引当
				在庫管理改善
原価管理	1～	原価管理に関する基礎資料作成		
		コスト削減策の立案と策定		
		原価管理システムの管理		
設備・機器管理	設備管理推進	3～	設備保全計画の策定	
			生産保全	
	設備管理	2～	設備管理の情報収集	
	設備点検	2～	機械的点検	
			機械的修理・調整	
			電氣的点検	
			電氣的修理・交換・デバッグ	
品質	品質保証・品質管理	品質管理計画	3～	品質管理計画の立案
				品質マネジメントシステムの構築
		品質管理活動	2～	技術変更(EC)の管理
				品質データ管理
				QC(品質管理)活動
		測定・検査	1～	測定機器準備
				寸法測定
				三次元測定
				三次元スキャン
				性能試験
	評価	2～	評価	
	測定機器管理	2～	測定機器の精度管理	
	クレーム対応	3～	不良品・不具合対応	
	協力会社の管理	3～	生産予測	
			作業編成(工程)	
			生産品質管理	
			作業改善	
			業務監査	
技術(開発・生産)	研究・開発	研究開発計画	3～	技術開発(市場ニーズ等)
				開発計画の策定
		研究開発実務	3～	成形技術(関連要素含む)
				製品開発
				生産技術
				規格・法令対応
		知的財産管理	3～	知的所有権の管理・運用
				知的財産の管理
				特許・実用新案の取得

(次頁へ)



図表17 職務分析表（部門～作業） 令和元年度版 5 / 5

部門	職務	仕事	レベル	作業	
技術(開発・生産)	製品設計	製品設計	3～	製品仕様検討 図面作成 二次元CAD設計 プラスチック製品設計 三次元CAD設計 成形CAE	
		構想設計	3～	成形品製品図検討 客先データの仕様検討 金型仕様検討	
	金型技術	金型設計	3～	金型設計 図面管理 二次元CAD設計 設計標準化 三次元CAD設計 CADシステム活用	
		金型製作	2～	金型及び成形機取扱い 金型製作 金型仕上げ 金型測定	
		金型製作(外注)	2～	協力会社の情報収集 依頼先選定 注文管理	
		金型管理	1～	金型受入 金型保守管理	
	試作技術(トライ)	試作製造	2～	トライ準備 成形準備 トライ(射出成形) トライ(ブロー成形)	
		トライ結果の分析と対策	3～	成形品検査 精密測定 検査情報(品質情報)の記録・収集 成形不良の分析 トライ結果のフィードバック	
		性能・耐久確認	3～	試作部品の実用・耐久試験 実用・耐久試験データの分析 開発完了報告書	
	生産技術	生産仕様	3～	生産方式の検討 各種指示書の作成	
		製造技術	3～	作業指示 設備・工程の改良 治具設計・製作	
		設備導入	3～	生産システムの検討と導入	
	見積	見積	2～	見積文書作成・管理 製品・金型見積り 見積方式策定 見積管理	
	製造	成形	成形	1～	材料準備 成形準備 成形加工 成形管理
			トラブル対応	2～	トラブル対応
		二次加工	二次加工	1～	作業前準備 ゲートカット、バリ取り等 二次加工
			組立	1～	組立て
		検査	製品検査	1～	工程内検査
		出荷	出荷	1～	出荷 運搬
		保守	保守	2～	金型保守 設備保守

図表 1 8 職務分析表（部門～作業） 平成 1 4 年度版 1 / 7

部門1	部門2	職務	仕事	レベル	作業			
経営		経営企画	経営管理実務	2	事業経営に関する基礎資料作成 関連会社の設立に関する資料作成 業績評価分析に関するデータ収集と整理			
				3	予算分析 経営分析			
				4	内部統制企画 組織化戦略企画 経営環境分析 経営計画 関連会社管理 新規事業企画 経営情報化推進			
			総務		庶務管理	庶務・渉外実務(補助)	1	文書作成 来訪者の受付 電話応対 郵便物等の受発信及び電話使用の管理 備品・用度品管理 社有車の管理 出張手続き 会議の準備 贈答対応 慶弔対応
							2	文書作成・管理 社内規程の管理 情報機器の管理 秘書業務 広報活動 広告・宣伝 行事の企画
							1	オフィス管理 固定資産の管理事務
							2	固定資産の管理 リース・レンタル物件管理 損害保険に関する手続き 警備・保安・防災に関する管理
							3	事務処理の効率化 広報計画策定 行事の運営
							3	固定資産運用 警備・保安・防災体制に関する企画
							4	業務改善の施策 情報化の推進
2	株式業務 設立・登記に関する手続き 契約書の作成							
3	株式・社債の発行等 株主総会の実施 示談・訴訟への対応 製造物責任に関する実務 品質データ管理 契約書管理							
4	製造物責任のリスク対応 知的所有権の管理・運用 品質保証管理 国際標準への対応							
人事・労務管理		人事管理実務(補助)	1	採用活動 入社手続き				
			1	研修に関する実務(補助) 研修に関する手続き				

(次頁へ)

図表18 職務分析表（部門～作業） 平成14年度版 2/7

部門1	部門2	職務	仕事	レベル	作業		
総務		人事・労務管理	労務管理実務(補助)	1	福利厚生施設の管理 健康診断の実施 勤怠管理		
			人事管理実務	2	採用実務 退職・解雇の手続き 人事考課制度の運用 昇進・昇格案の作成		
			研修に関する実務	2	研修の実施		
			労務管理実務	2	福利厚生制度の運用 労働災害、通勤災害への対応 安全衛生委員会の実施 作業環境の整備 社会保険に関する実務 給与に関する実務		
			人事政策	3	採用計画策定 人員配置・管理 昇進・昇格の実施 人員計画の策定 人事諸政策の企画		
			能力開発企画	3	能力開発計画 研修計画 自己啓発支援 OJTの企画・運営		
			労務管理推進	3	福利厚生予算の管理 安全衛生対策 就業管理 労働条件調査・分析 労務企画 労働条件の改訂 不当労働行為防止への対応 賃金に関する企画・立案		
			人事企画	4	人事戦略の立案 人事諸政策の運営		
			人材育成戦略	4	人材育成計画 人材活用計画		
			情報システム	情報システム管理	システム管理実務(補助)	1	業務・システム移行補助業務 システム運用管理情報の収集と保存 システム資源管理情報の収集と保存 システム保守情報の収集と保存
					システム管理実務	2	運用テストの実施 システム運用管理 セキュリティの設定 業務・システム移行 システム資源管理 システム保守 システム監査
					システム管理推進	3	システム維持・改善 セキュリティ管理 システム評価と改善提案
	経理		財務・税務会計	会計記帳実務(補助)	1	取引の分類と仕訳 現預金取引の出納 証ひょう類の整理	
				財務会計実務	2	会計方式に沿った会計処理 債権・債務の実務 小切手・手形の振出、支払 金融、固定資産、有価証券等の取引 コンピュータ会計	

(次頁へ)

図表18 職務分析表（部門～作業） 平成14年度版 3/7

部門1	部門2	職務	仕事	レベル	作業		
経理		財務・会計実務	財務諸表報告実務	2	決算手続き 財務諸表に関する事務手続き 会計簿記に準拠した簿籍作成 課税申告書の納付手続き		
			財務・税務管理	3	債権・債務の管理 証券取引法に基づく各種財務諸表の作成 課税申告書の作成 国際会計基準への対応		
		原価計算	原価計算実務(補助)	1	原価の分類と集計		
			原価計算実務	2	原価計算基準に沿った会計処理 実際原価計算の計算手続き 標準原価計算の手続き 直接原価計算の手続き		
			原価管理	3	原価標準の設定と差異分析 原価低減策の企画・立案 直接原価計算と利益計画 特殊原価と意思決定		
		管理会計	資金収支管理	2	資金繰り表の作成 予算編成手続き		
			予算・資金管理	3	資金調達・資金運用、資金管理 利益計画と管理 資金市場動向の把握調査 総合予算の作成 予算編成方針の立案 予算実績差異報告書の作成		
		営業		営業管理	営業計画実務(補助)	1	営業計画立案と策定補助 マーケティング調査の補助
					営業管理実務(補助)	1	営業管理書類の作成 債権回収補助業務
				営業計画実務	2	市場調査と分析 製品計画立案のための調査と分析 販売予測分析 営業経費予算の調査と分析	
				営業管理実務	2	営業・顧客情報の管理 営業実績の管理 営業経費予算の管理 債権回収実務 営業活動計画の管理	
				営業計画推進	3	製品計画の立案と策定 新製品開発支援 販売予測 販売目標の設定 営業経費予算の編成 販売計画の作成 販売計画の推進と改善 広告企画 営業活動支援	
				営業管理推進	3	営業管理の調整 債権回収管理 営業担当者育成	
営業・マーケティング戦略	4			営業・マーケティング戦略の立案と策定 営業管理体制の構築			
営業活動	営業活動実務(補助)			1	商談の基本 プレゼンテーション実施補助 見積書の作成 得意先営業活動計画の作成 新規顧客開拓営業活動計画の作成 受注業務 納品業務 請求書の作成 入在庫管理		

(次頁へ)

図表18 職務分析表（部門～作業） 平成14年度版 4/7

部門1	部門2	職務	仕事	レベル	作業	
営業		営業活動	営業活動実務	2	営業活動情報の収集と分析	
					プレゼンテーション資料の作成と実施	
					見積実務	
					得意先営業	
					新規顧客開拓営業	
					入札・指名参加願提出業務	
					入札・現場説明会への参加	
					入札業務	
					受注・納期管理	
					代金回収	
					クレーム・トラブル対応	
					アフターサービス	
					倉庫管理	
					営業活動管理	3
契約締結						
契約書の作成						
見積計画と管理						
クレーム・トラブル管理						
物流管理						
生産管理	資材管理	購買管理	購買管理補助	1	購買管理文書作成と管理補助	
					購買及び受入れ補助	
					支払い補助	
			購買管理実務	2	購買管理文書作成と管理	
					資材調達	
					購買及び受入れ	
					支払い	
					購買品管理	
					トラブル処理	
		購買管理推進	3	購入先管理		
				購買コスト改善		
				資材・調達政策の策定		
	外注管理	1	購買・資材管理システム導入と運用			
			外注管理補助	1	外注管理文書の作成と管理の補助	
					外注管理実務	2
	外注管理推進	3	外注管理			
			外注加工の支給品管理			
			外注加工品の原価管理			
生産管理	在庫物流管理	在庫物流管理補助	1	外注加工の品質指導とトラブル処理		
				在庫物流管理実務	2	外注加工の品質指導とトラブル処理
						外注加工の品質指導とトラブル処理
		在庫物流管理推進	3	外注先管理		
				外注加工品の原価管理		
				外注政策の策定とシステム管理		
在庫物流管理戦略	4	在庫物流管理補助	1	在庫物流管理補助		
		在庫物流管理実務		2	在庫物流管理	
					発注システム管理	
		在庫物流管理戦略		4	生産管理	
					在庫管理	
					製品の保管と管理	
保管、梱包						
在庫物流管理戦略	4	荷役、輸送、搬出、搬入				
		棚卸し				
		在庫管理の改善				
		在庫・物流管理システムの管理				
在庫物流管理戦略	4	物流最適化計画の立案と推進				
		物流最適化計画の立案と構築				
		ロジスティクス情報システムの構築と展開				

(次頁へ)

図表 1 8 職務分析表（部門～作業） 平成 1 4 年度版 5 / 7

部門1	部門2	職務	仕事	レベル	作業		
生産管理	生産管理	工程管理	生産計画補助	1	生産計画作成補助		
			生産統制管理補助	1	生産統制管理補助 生産、製品の各種図面の管理 作業編成(工程)補助 設備管理		
			生産計画実務	2	材料・部品計画の作成 資材調達計画の作成 工程(手順)計画の作成 基準日程の作成 工数計画 設備稼働計画の作成 日程計画の編成 生産計画の作成 生産手配 試作のフォロー		
			生産統制管理実務	2	作業編成(工程) 常備在庫管理 作業番号の引当て 作業分配 生産仕様確認 生産実績管理 生産・出荷進行調整 納期管理 5S・QC活動		
			生産計画推進	3	生産予測 中・長期的な生産計画の立案と策定 中・小日程計画		
			生産統制管理推進	3	作業改善の立案と推進 納期管理不具合対策 生産品質の管理 生産管理システムの管理		
			生産計画戦略	4	生産システムの設計と策定 生産システムの導入		
			原価管理	1	原価管理の基礎資料作成補助		
			原価管理実務	2	原価管理の資料作成と管理 コスト削減策の立案と策定		
			原価管理推進	3	原価管理システム管理 原価管理改善推進		
			設備管理 (営繕・工場管理)	1	設備管理補助		
			設備管理実務	2	設備保全計画のための情報収集と分析 設備保全管理		
		工場管理推進	3	工場計画 生産設備保全計画の立案と策定 工場設備改善 設備修理 TPM活動			
		品質管理	品質保証	品質データ	品質管理補助	1	品質保証補助
					品質管理実務	2	品質保証
					品質管理推進	3	品質データ管理 品質管理システム管理 企画・立案・推進
				外注指導	1	品質管理補助 品質統計業務補助 生産、製品の各種図面の管理	

(次頁へ)

図表18 職務分析表（部門～作業） 平成14年度版 6/7

部門1	部門2	職務	仕事	レベル	作業	
品質管理	品質保証	外注指導	外注指導実務	2	作業編成(工程)	
					品質管理	
					品質仕様確認	
					品質実績管理	
					クレーム、トラブル管理	
			作業改善			
			5S・QC活動			
			外注先技術管理			
			外注指導推進	3	生産品質管理	
					外注先体制管理	
	生産システム作業改善					
	生産予測					
	設備計画指導					
	検査	出荷検査	出荷検査	出荷検査補助	1	出荷検査補助
				出荷検査実務	2	出荷検査実務
測定器の管理					品質管理とクレーム処理	
出荷検査推進			3	出荷検査推進		
工程内検査 (測定検査)			工程内検査補助	1	検査補助	
	検査資料作成補助					
工程内検査実務	2	検査				
		社内規格				
		クレーム、トラブル管理				
工程内検査推進	3	検査管理				
		検査結果予測				
技術	技術	製品設計	トレース	1	設計準備	
					公差とはめ合い	
					機械要素製図	
					2次元CAD製図	
					図形作成と編集	
			トレース			
			部品設計	2	部品図作成	
					組立図作成	
					スケッチ	
					要素設計	
					締結要素設計	
					軸系要素設計	
					機構設計	
					設計標準化	
					3次元CAD設計	
					3次元モデリング	
			カスタマイズ			
			データ変換			
製品設計	3	製品企画				
		開発計画書作成				
		試作計画書作成				
		試作図面作成				
有限要素法解析						
解析モデル作成						
解析結果評価						
製品製作規制対応						
製品化規格対応						
技術管理	技術管理補助	1	技術管理補助			
		技術管理実務	2	技術管理実務		
	技術管理推進	3	技術資料管理			
			技術管理の推進・改善			
技術管理統括	4	技術資料管理の立案・作成				
		QCの推進				
		技術管理資料のチェック・配布				
		技術管理システムの改善				

(次頁へ)

図表 1 8 職務分析表（部門～作業） 平成 1 4 年度版 7 / 7

部門1	部門2	職務	仕事	レベル	作業	
技術	技術	見積	見積り実務(補助)	1	見積り文書作成・管理補助 製品・金型見積り補助	
			見積り実務	2	見積り文書作成・管理 製品見積り 金型見積り	
			見積り管理	3	見積り方式策定 見積り管理統括	
	開発	開発(製品・技術)	技術開発実務	2	成形関連技術実務 技術開発関連要素把握	
			技術開発推進	3	技術開発 製品開発 製品設計 生産技術 特許申請	
			技術開発戦略	4	技術開発決定 設備計画導入	
	製造	成形	射出成形・フロー成形	成形補助	1	成形準備(段取り作業) 成形加工 成形品検査
				成形実務	2	成形準備 成形加工実務 検査実務 金型管理
				射出成形推進	3	成形加工 検査・測定 金型管理・修理
生産管理推進				3	生産管理推進	
成形戦略				4	生産システム運用	
金型				金型	金型設計	設計実務(補助)
			設計実務	2	設計 2次元CAD設計 設計標準化 3次元CAD設計	
			設計推進	3	金型設計 CADシステム活用 射出金型CAE	
		金型製作	金型製作補助	1	金型加工補助	
			金型製作実務	2	プラスチック材料特性計算 金型及び成形機取扱い 木型モデル取扱い 金型製作 金型仕上げ 金型測定	
			金型製作管理	3	金型製作・保守管理 木型管理	
		保守管理	保守管理補助	1	保守管理補助	
			保守管理実務	2	保守管理資料の作成 保守管理実務	
			保守管理推進	3	保守管理規定の作成 保守管理推進 保守管理システムの改善	
			保守管理総括	4	保守管理総括	



### 3-3 職務分析（部門－職務－仕事－作業－主な知識、技能・技術）

最後に、第1～3回当該作業部会、第1～4回当該委員会で検討され、完成した職務分析表（部門－職務－仕事－作業－「作業に必要な主な知識、技能・技術」）を「経営」～「製造」の8部門別に図表18として示すこととする。ここでは、職務分析表の重要な視点を以下に述べるとともに（旧）平成14年度版の当該体系データ版との新旧対象の併記を省略することを付記する。

当該体系の重要な視観点等については、以下のとおりである。

- ① この職業能力の体系データを更新するにあたり、「部門1、部門2、職務、仕事、作業、作業要素（主な知識、技能・技術）」から「部門、職務、仕事、作業、作業要素」に項目変更がなされた上に、部門である「経営」～「品質」は、汎用型として整備された当該データを素案として使用し、検討・修正がなされたので平成14年度版との比較があまり意味をなさないこと。（平成14年度版は、業務の流れ図を作成せず、整備されたことも一因で素案自体が平成14年度版の整備時の考え方と異なり、全くの別物である。）
- ② また、「技術」～「製造」部門においても、平成14年度版の職務、仕事を参考としているが、類似職種の当該データを流用しながら、仕事に対する〇〇補助、〇〇実務、〇〇推進という作業を見直して事務局で素案を作成した関係で、当初案自体の考え方が平成14年度版とは大きく異なること。
- ③ 上述の①～②を踏まえ、素案に対して作業部会や委員会で検討・修正した経緯があること。
- ④ 業務の流れ図に対する部門、職務、仕事、作業、作業要素を重視したこと。
- ⑤ 当該体系データは、企業独自の体系を作成するための包括的なモデル的意味合いを持つことを踏まえた更新整備とすること。
- ⑥ 当該体系の更新整備に協力いただいた全日本プラスチック製品工業連合会、その構成団体・企業から参加していただいた委員の意見・提案・承認を重視したこと。

#### 【委員会、作業部会委員の主な視点】

・平成14年度以降の業界動向による職務の変化、国際標準への対応や年々変化する当

業界に関連する法令改正等への対応

（食品衛生法の改正等に伴う修正、ISO20000シリーズの追加など）

・マイクロプラスチック問題や循環型社会など社会情勢の変化

（再生プラや廃プラ等の流出問題を含めた環境問題への対応など）

・著しい技術革新、業界を取り巻くテクノロジーへの対応

・災害対策、危機管理等への対応

・変化する貿易実務・企画等への対応

これらの状況を踏まえ、令和元年12月11日開催の第4回委員会（最終）における主な最終的な精査内容を記載すると以下のとおりである。

- ① 「経営」～「品質」部門

- ・ BCP（事業継続計画）に係る文章を挿入する。  
「規程」と「規定」の区別が明確でない。「経営」～「営業」部門では、規程に集約し、「生産管理」～「製造」の技術部門では規定とする。
  - ・ 各種コンプライアンスの追加（苦情対応体制の重要性、防犯・防火・防災等への対応、天災等への対応（BCPやハザードマップの追加表現等）
  - ・ 「文書の作成・保管・廃棄」の追加、郵便物等（メール、FAX等）など下線部分を追加する。
  - ・ 「外注先」の表現は、現状の呼び名である「協力会社」とする。
  - ・ 法改正による制度名を再確認する。（P R T R→P R T R制度、MSDS制度→SDS制度など）
  - ・ 「情報セキュリティ」を作業に追加し、セキュリティに関する4項目の追加・挿入する。
  - ・ 英文字、専門用語等の短縮言葉については、用語集として対応する。
  - ・ 経理部門の「財務諸表の作成ができる」及び「債権・債務の管理」－時効管理（時効期間、中断の手続き方法）を追加する。（営業部門に同様に追加する）
  - ・ インターコムズ、リスト規制、キャッチオール規制など専門用語も用語集に記載する。
  - ・ トレンドワードでもある（熱中症等）の記載を追加する。
  - ・ 社会的に労務部門では、「安全衛生に関する監督官庁等への報告ができる」であり、一方、生産管理（現場）では「監督官庁等への報告義務を知っている」として社内の担当部署へ遅滞なく伝えることを明確化する。
  - ・ 環境管理－環境管理－産業廃棄物処理の管理の中で、毒物、劇物、特定毒物、及び特別管理物質など、これらの単語を文章化して追加する。また、資材管理の中で「樹脂ペレット等」を括弧書きで事例として追加する。
  - ・ 資材調達－購買管理－調達計画の作成の中にUL規格、食品衛生法のポジティブリスト制度など、記載する。（食品衛生法の大改正があり、調達担当者もこれらの知識は必要なため）
  - ・ 品質保証・品質管理－測定・検査の部分に記載されている「測定機」や「測定器」を「測定機器」に統一する。
- ② 「技術」～「製造」部門では
- ・ 技術－製品設計－製品設計－成形CAE部分の「流れ解析」→「流動解析」に修正する。
  - ・ 金型製作の部分において、今回はプラスチック成形企業が主体であるからNCデータ等は「～できる」ではなく「～知っている」にする。
  - ・ トライ（射出成形）の中に「金型の加熱冷却システムについて知っている」を追加する。
  - ・ 「特殊ゲート等について知っている」→「ホットランナシステムについて知っている」に修正する。
  - ・ トライ（ブロー成形）の中に「偏肉調整および重量調整について知っている」を追

加する。

(偏肉と重量を制御するパリソンコントローラーの調整（偏肉と重量）ができる意味につながるため)

- ・製造－二次加工－二次加工－作業前準備や二次加工の内容を修正する。
- ・製造－保守－保守－設備保守に「空気圧機器（コンプレッサ等）の点検・保守を知っている」及び「冷却水の設備機器、水質管理手法を知っている」を追加する。
- ・仕事の区分レベルに係る以下の意見が出された。今回は、過去の区分レベルに沿う形で設定することで確認されたが、今後事務局側で検討する。
  - 仕事のレベルとして誤った感じを持たれるのではないか、懸念される。
  - レベルという言葉自体で誤解を生む。区分としてもレベルの数字が高いものが能力の高さと混同するのでは？
  - 参考資料の中の区分レベル表の説明部分の左側は良いが右側の説明があると混乱するのでは？（表の左側だけの方が分かりやすい）
  - レベルという言葉自体に問題があるのでは？
  - テクニク的なレベルなのか、企業の仕事区分なのか、様式1を見ると、個人の能力と企業の仕事区分レベルと一緒に記載されており、企業の中で技能・技術職の社員（特に技能職）のレベルが低いとの誤解も生まれるのでは？
- ・この職業能力の体系は、今後どのように活用され、展開されるのか？
  - 各企業において異なると思うが、モデルとして企業・部門・職務毎の「仕事・能力の見える化」に取り組んでいただき、従業員の能力把握や社内育成の目標等の設定、最終的に人材育成プランの作成や研修制度の確立などに活用・展開されることを目指している。また、人材開発助成金申請の各種書類等の能力評価等に対する当該体系の活用が明文化されているので、その活用・展開もある。

3-3-1 経営部門

図表18 職務分析表（部門-職務-仕事-作業-作業要素） ～経営部門～ 1/3

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	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						
内部環境（組織構成、資金調達、対象顧客、協力会社等）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					
事業計画の策定	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					
	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						
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						

(次頁へ)

図表18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～経営部門～ 2/3

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 (主な動作とポイント)	
経営	経営	経営管理	3～	BCP（事業継続計画）	BCP（事業継続計画）を策定できる	
					ISO22301（事業継続マネジメントシステム）を知っている	
					中核事業を特定する方法を知っている	
					中核事業の目標復旧時間を定める方法を知っている	
					提供できるサービスのレベルについて顧客と事前に協議することを事業拠点や生産設備、調達等の代替先を用意する方法を知っている	
					運用するために協力会社、社内に周知する方法を知っている	
				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	
		予算の進捗管理	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程（社員行動基準や社内規定（就業規則等）、倫理規程）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（情報漏洩、各種ハラスメント等）をめぐる最新動向を知っている						
品質管理計画の策定	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				
		品質関連規格を知っている				
		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				

(次頁へ)

図表 18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～経営部門～ 3 / 3

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 (主な動作とポイント)
経営	経営	内部統制	3 ~	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(海洋プラスチック問題、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、自社が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
					苦情対応体制の構築について知っている
					自治体等のハザードマップについて知っている
					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リスク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
				製造物責任リスクへの対応	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
					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
				輸出入に係るリスクへの対応	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
					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、UN規格等)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上で、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					
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					
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					

## 3-3-2 監査部門

図表18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～監査部門～ 1/1

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 (主な動作とポイント)
監査	監査	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
				監査の準備・指導	提出された資料の分析方法を知っている
					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
					個人情報や企業情報などの漏えいの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
				監査実務	監査調査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
				監査結果のまとめと報告	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
監査後の指導	被監査部門の責任者、担当者に対する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				
	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				
	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				

## 3-3-3 事務・管理部門

図表18 職務分析表(部門-職務-仕事-作業-作業要素) ~事務・管理部門~ 1/14

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 (主な動作とポイント)
事務・管理	総務	庶務	1~	文書の作成・保管・廃棄	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に係る規定を知っている
					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定を知っている
					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(メール、FAX含む)の受発信等	郵便物等(メール、FAX含む)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
					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
					社内規程の周知方法を知っている
					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
				AEDの設置場所、使用方法を知っている	
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				
会社行事を運営する方法を知っている					

(次頁へ)



図表18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～事務・管理部門～ 2 / 14

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 (主な動作とポイント)	
事務・管理	総務	庶務	1～	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	
		警備・保安・防災への対応	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			
			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			
			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～	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		
				環境関連規格(ISO 14000シリーズ等)を考慮した経営戦略の作成ができる		
				環境関連規格(ISO 14000シリーズ等)の経営への影響を知っている		
			環境管理実務	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、協力会社を含む)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						
公害の発生例や災害時の流出事故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						
環境管理に関する法令を知っている						
P R T R制度、S D S制度による規制対象物質を知っている						
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				
		手続き書類を知っている				
		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・保管ができる				
		マニフェストを知っている				
		伝票の記入方法を知っている				
		伝票の保管方法を知っている				

(次頁へ)

図表18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～事務・管理部門～ 3 / 14

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 (主な動作とポイント)
事務・管理	総務	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			
		送付先情報のメンテナンス手順を知っている			
		広報	3～		広報戦略の企画
				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、作成手法、編集方法を知っている	
				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	
				関係者（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					
海外関係者（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				
	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					

(次頁へ)

図表18 職務分析表（部門－職務－仕事作業－作業要素） ～事務・管理部門～ 4 / 14

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 (主な動作とポイント)
事務・管理	総務	広報	3～	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の仕方を知っている 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
	情報システム	情報システム管理	2～	情報セキュリティ データ管理 企業情報システム（ERP）の設計と導入 個別システム運用管理 ネットワーク運用管理 ハードウェア・ファシリティ（施設、設備等）管理	情報セキュリティ方針を定め周知できる ISO27001を知っている ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）を運営する責任者や担当者の任命について知っている リスクに対応する手順について知っている 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 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 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 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 不正アクセス防止や情報漏洩防止の方法を知っている 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内容を知っている 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 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

(次頁へ)

図表 1 8 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～事務・管理部門～ 5 / 1 4

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 (主な動作とポイント)
事務・管理	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
					株主総会における議事進行、質疑応答形式、動議への対応の仕方を知っている
				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、監査役役割と責任を知っている
					取締役会の招集、運営方法を知っている
					取締役と監査役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
					債権回収・紛争処理
				信用情報の収集・分析・評価方法を知っている	
				債権回収・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	
				強制執行による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					

(次頁へ)

図表18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～事務・管理部門～ 6 / 14

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 (主な動作とポイント)
事務・管理	法務	法務管理	3～	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關係する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 国際標準規格に關連する情報を収集できる 国際標準規格（ISO9000シリーズ、ISO14000シリーズ）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
人事	採用事務	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を知っている 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	採用試験ができる 採用可否に係る社内基準を知っている 公正・公平な面接方法を知っている 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 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

(次頁へ)

図表18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～事務・管理部門～ 7/14

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 (主な動作とポイント)	
事務・管理	人事	人事計画	2～	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、採用に係る各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
			採用計画の策定	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					
	3～	人事管理		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					
	社員個人の人材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						

(次頁へ)

図表18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～事務・管理部門～ 8 / 14

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 (主な動作とポイント)
事務・管理	人事	人事管理	3	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
					賃金表改訂の手順を踏まえた立案ができる
					賃金表改訂の試算の仕方を知っている
					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	
				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	
			個人番号の管理	個人番号（マイナンバー）の管理ができる	
				個人番号（マイナンバー）を管理するための自社システムを知っている	
				個人番号（マイナンバー）の使用事務範囲を知っている	
				本人確認に必要な資料を知っている	
				個人番号（マイナンバー）を収集する方法を知っている	
				個人番号（マイナンバー）を収集する方法を知っている	
			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					
Off-JT(仕事を離れた座学、研修を通じた人材育成)とOJT(仕事を通じた人材育成)の連携の手法を知っている					
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					
目標管理制度の立案を知っている					

(次頁へ)

図表18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～事務・管理部門～ 9/14

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 (主な動作とポイント)
事務・管理	人事	研修企画	3～	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				
	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				
	Off-JTの企画・運営	研修カリキュラム、講師、技法、教材の選定ができる			
自社の課題を知っている					
社員のレベルや仕事の要求水準を知っている					
	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
				研修の効果測定及び改善ができる	
				研修実施後のカリキュラム、講師、技法、教材の効果測定、改善方法を知っている	
				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				
	各工程への品質管理情報の伝達方法を知っている				

(次頁へ)



図表18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素）～事務・管理部門～ 10/14

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 (主な動作とポイント)
事務・管理	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
勤怠申請と記録の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					
労務管理	3～	労務条件調査・分析、 企画	3～	労働条件調査・分析、 企画	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定を知っている
					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
					労働関連法令を知っている
					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					
労務管理	3～	就業管理	3～	就業管理	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					
不当労働行為	3～	不当労働行為	3～	不当労働行為	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則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					
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					

(次頁へ)

図表 1 8 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素）～事務・管理部門～ 11 / 14

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 (主な動作とポイント)	
事務・管理	労務	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				
		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定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						

(次頁へ)

図表18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素）～事務・管理部門～ 12/14

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 (主な動作とポイント)			
事務・管理	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							
	手形・小切手の振出、支払	手形・小切手の取立、手形割引の手続きができる						
		手形・小切手の振出、受取手続きを知っている						
		手形・小切手の入金、支払の記帳の手続きを知っている						
	財務・税務		2～	決算手続き	決算手続きができる または 決算書の作成ができる			
					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			
				事業報告書について知っている				
				財務諸表に関する事務手続き	財務諸表の作成ができる			
					貸借対照表と損益計算書の項目を知っている			
					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				
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								
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E X W(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C I F(運賃保険料込み条件)又はC I P(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・一覧払手形・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							

(次頁へ)

図表18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素）～事務・管理部門～ 13/14

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 (主な動作とポイント)
事務・管理	経理	会計	2～	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について知っている
					時効管理（時効期間、中断の手続き等）について知っている
					取引先銀行に対する経営概況説明と融資交渉について知っている
					社外に対する債務、信用保証の手続きについて知っている
					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
	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案の集計方法を知っている				
	資金調達・資金運用、資金管理	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			
	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		
			経営計画、事業計画、予算統制、予算編成を知っている		
	予算編成方針の立案	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			
		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			
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			
		直接原価計算の手続き	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					

(次頁へ)

図表18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素）～事務・管理部門～ 14 / 14

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 (主な動作とポイント)
事務・管理	経理	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
					外貨建て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					

## 3-4 営業部門

図表18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～営業部門～ 1/6

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 (主な動作とポイント)
営業	営業管理	営業計画・管理	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
					採算方式標準設定を知っている
				市場調査と分析	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					
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					

(次頁へ)

図表18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～営業部門～ 2/6

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 (主な動作とポイント)
営業	営業管理	営業計画・管理	3～	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
				販売計画の推進と改善	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				
	顧客情報の収集・管理	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・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
見積				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	
				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	
商談				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	
				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					
顧客の業種・業態、事業内容を知っている					
受入を効率的かつ計画的に進められるように関係者との調整方法を知っている					
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					

(次頁へ)

図表18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～営業部門～ 3/6

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 (主な動作とポイント)
営業	営業活動	営業活動	2～	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
					自分の考えや意図を相手に説明し、理解・納得させる方法を知っている
					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	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
				入札業務	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
					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
					担当部署への作成依頼ができる
				営業実績の報告	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
					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
				行動計画書の作成	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
					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
				営業活動情報の収集と分析	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					

(次頁へ)



図表18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～営業部門～ 4/6

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 (主な動作とポイント)
営業	営業活動	営業活動	2～	新技術開発支援	研究開発部門及び製造部門へのマーケティング分析情報の伝達と支援ができる
					新技術の概念の種類と内容を知っている
					新技術開発のプロセスを知っている
					技術差別化戦略に基づく新製品計画の策定ができる
					技術差別化の内容を知っている
					差別化戦略に必要な情報とその分析手法を知っている
					市場細分化戦略に基づく市場セグメント計画の策定ができる
					市場細分化戦略に必要な情報とその分析手法を知っている
					過去の事例をもとに、顧客に対してVA (Value Analysis: コストに関する価値分析の概念)・VE (Value Engineering: コストに関する価値工学の概念) やコストダウンの案を検討し提案ができる
					妥当な目標利益を知っている
				工程調整	工程計画の調整ができる
					IE (Industrial Engineering: 能率化に関する経営工学の概念)を知っている
					VAを知っている
					VEを知っている
					自社の工程能力を知っている
				顧客との調整	顧客の要望・仕様書をもとに、現場(設計・製造ライン等)と協議することができる
					顧客の要求品質を知っている
					仕様要求・要求性能に関する技術的な背景を含め、顧客と交渉できる
					工程上の問題点を知っている
				クレーム・トラブル対応	顧客の要望に対してメリット・デメリットの整理方法を知っている
					顧客ニーズに合わせて説明すべき内容を知っている
					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	
				製品引渡し前検査	クレーム・トラブル低減のための施策を知っている
					顧客の仕様に合わせた検査・試験要件の調整ができる
					納品前の製品検査の手配方法を知っている
					検査結果の整理項目を知っている
				債権回収	不具合の対応方法を知っている
					輸出手続を知っている
					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
					時効管理(時効期間、中断の手続き等)について知っている
					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					

(次頁へ)

図表18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～営業部門～ 5/6

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 (主な動作とポイント)			
営業	営業活動	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 輸出規制（リスト規制、キャッチオール規制等）を知っている インコタームズ（国際商業会議所が制定した貿易取引条件）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 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			
				技術営業	技術営業	3～	技術営業戦略	営業戦略の立案ができる 市場・業界動向を知っている 顧客ニーズを知っている 自社の強み弱みを知っている 社内技術の向上に向けた体制づくりができる 自社保有技術の詳細を知っている 他社の技術を知っている
							提案営業	顧客が要求している資料（価格、品質、納期）の整理ができる 顧客の動向を知っている 業界の製品と技術の動向を知っている 自社の製造能力（サービス提供能力）の限度を知っている 顧客が抱える問題の見極めができる 他社技術の導入事例を知っている 顧客の利益の整理の仕方を知っている 顧客の持っている専門知識や経験を知っている

(次頁へ)

図表18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～営業部門～ 6/6

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 (主な動作とポイント)
営業	技術営業	技術営業	3～	新技術開発支援	研究開発部門及び製造部門へのマーケティング分析情報の伝達と支援ができる
					新技術の概念の種類と内容を知っている
					新技術開発のプロセスを知っている
					技術差別化戦略に基づく新製品計画の策定ができる
					技術差別化の内容を知っている
					差別化戦略に必要な情報とその分析手法を知っている
					市場細分化戦略に基づく市場セグメント計画の策定ができる
					市場細分化戦略に必要な情報とその分析手法を知っている
					過去の事例をもとに、顧客に対してVA (Value Analysis: コストに関する価値分析の概念)・VE (Value Engineering: コストに関する価値工学の概念) やコストダウンの案を検討し提案ができる
					妥当な目標利益を知っている
				工程調整	工程計画の調整ができる
					IE (Industrial Engineering: 能率化に関する経営工学の概念) を知っている
					VAを知っている
					VEを知っている
					自社の工程能力を知っている
				顧客との調整	顧客の要望・仕様書をもとに、現場(設計・製造ライン等)と協議することができる
					顧客の要求品質を知っている
					仕様要求・要求性能に関する技術的な背景を含め、顧客と交渉できる
					工程上の問題点を知っている
				クレーム・トラブル対応	顧客の要望に対してメリット・デメリットの整理方法を知っている
					顧客ニーズに合わせて説明すべき内容を知っている
					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					
製品引渡し前検査	顧客の仕様に合わせた検査・試験要件の調整ができる				
	納品前の製品検査の手配方法を知っている				
	検査結果の整理項目を知っている				
	不具合の対応方法を知っている				

3-3-5 生産管理部門

図表18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～生産管理部門～ 1/9

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 (主な動作とポイント)
生産管理	作業環境管理	作業環境の整備	3～	作業環境の維持管理	作業環境の維持（熱中症等への対応等）と改善ができる
					従業員が作業しやすい環境を知っている
					作業環境を保つための方法を知っている
					作業しやすい採光、照明、温熱、騒音の水準を知っている
					作業場のレイアウトの改善ができる
					安全通路の幅や効果的な白線等の線引きを知っている
					作業床の開口部の囲い、手すりの設置による安全対策を知っている
					作業場の十分な気積を知っている
					空調管理（空気の流れなど）を知っている
					騒音・振動に対する減衰効果・遮蔽効果を知っている
				作業方法の改善	作業方法改善のための手順書の作成ができる
					効率的な作業方法を知っている
					各作業の手順や留意点を知っている
					工場設備の策定ができる
	労働安全衛生関係法令の遵守	工場設計、生産設備、人的資源などを知っている			
		工場の形態の策定方法を知っている			
	環境管理関連法令の遵守	労働安全衛生関係法令の徹底に向けた指導ができる			
		労働安全衛生関係法令により遵守すべき労働環境を知っている 労働安全衛生に関する法令等の情報収集方法を知っている			
	安全管理推進	安全管理推進	2～	機械の安全管理	環境管理関連法令の徹底に向けた指導ができる
					環境管理関連法令により遵守すべき労働環境及び外部環境の保全対策を知っている
					環境管理に関する法令等の情報収集方法を知っている
					機械（成形機、周辺装置等）の安全確認ができる
				環境の安全管理	機械の囲いや安全保護具（ヘルメット・保護めがね等）の安全について知っている
					各種機械等の安全な操作について知っている
					労働安全衛生法に係る機器・安全装置について知っている
					環境の安全管理ができる
				危険物の安全管理	通路の幅や白線等の線引きについて知っている
作業床の開口部の囲い、手すりの設置について知っている					
垂直はしごの設置上の安全性について知っている					
作業場の十分な気積の確保について知っている					
電気の安全管理				作業場の採光、照明、温熱、騒音の適正化について知っている	
	危険物の安全管理ができる				
	爆発性、発火性、酸性、引火性の危険物の管理について知っている				
	ガスボンベ等の適切な貯蔵場所の確保について知っている				
作業安全の指導	廃棄物の火災防止等適切な保管の確認について知っている				
	化学設備・配管のフランジ・バルブ等の接合部の密着性について知っている				
	電気の安全管理ができる				
	電気機械器具の充電部分等接触による感電の可能性があるものへの囲い・絶縁覆いについて知っている				
防火・防災（地震）対応	自動電撃防止装置について知っている				
	電源回路の漏電遮断機の接続について知っている				
	作業安全マニュアル・作業点検表の作成ができる				
衛生管理推進	衛生管理推進	2～	衛生対策	各種作業手順を知っている	
				危険予知活動について知っている	
				OJTによる安全教育について知っている	
				防火・防災（地震）対策マニュアルの作成ができる	
			作業環境の衛生的改善	避難経路について知っている	
				機械装置の自動消火器の点検時期・方法を知っている	
				衛生対策ができる	
衛生に関する実態調査方法、分析方法について知っている					
衛生教育の立案、実施について知っている					
衛生教育の指導マニュアル作成について知っている					
衛生に関する監督官庁等への報告義務について知っている					
作業環境（熱中症への対応等）の衛生的改善ができる					
作業環境測定基準に基づいた定期的な作業環境測定方法について知っている					
有害性の大きい物質の代替について知っている					
局所排気装置、換気扇の設置について知っている					
疾病が発生した場合の対応の仕方を知っている					

(次頁へ)

図表18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～生産管理部門～ 2 / 9

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 (主な動作とポイント)
生産管理	外部環境管理	環境管理	2～	資材の管理	資材の保管と管理ができる
					資材の適切な保管方法を知っている
					資材（樹脂ペレット等）流出による環境への影響を知っている
					資材（樹脂ペレット等）流出を防ぐ方法を知っている
				産業廃棄物処理の管理	生産に伴う廃棄物の種類に応じた管理ができる
					廃棄物の種類を知っている
					生産計画に沿った廃棄物処理計画を知っている
					廃棄物の分別と保管方法を知っている
					廃棄物流出を防ぐ方法を知っている
					化学物質や特別管理物質等の保管と管理ができる
	外部環境対策	各作業環境の問題（粉塵、廃水、廃棄物、臭気、騒音、振動、温熱環境、照明環境）の発生状況を調べることができる			
		各種計測機器の使用法を知っている			
		各作業環境の許容限度（法規制等）を知っている			
		化学物質の中で毒物、劇物、特定毒物に必要な規制を知っている			
	資材調達・管理	購買管理	2～	購買管理文書の作成と管理	購買管理文書作成に必要な情報収集ができる
					購買・外注管理の概要を知っている
					購買文書に必要な資料の種類を知っている
					購買品目と数量のリストアップについて知っている
					購買管理文書の作成ができる
					購買に関わる関連法令（製造物責任法等）の基礎的な内容を知っている
購買文書への仕様書、図面、工程要求書、検査指示書などの添付方法を知っている					
購買文書に購買品の形式、種類、等級、識別の記入方法を知っている					
購買管理文書の管理ができる					
保存購買文書に関わる管理方法を知っている					
購買文書の共有化（目的別等）、明確化などの適切な管理方法を知っている					
購買・支給品管理	購買・支給品管理	2～	調達計画の作成	資材調達の計画を作成できる	
				調達品の種類と用途などを知っている	
				REACH規制、RoHS指令、グリーン調達、UL規格、UN規格等を知っている	
				食品衛生法等における「国際整合的な食品用器具・容器包装の衛生規制」のポジティブリスト制度を知っている	
				各種調達方法を知っている	
				日程計画に基づき製品の原材料、部品の種類、数量、時期を決定することができる	
				材料、部品の所要量の計算方法を知っている	
				部品表の作成方法を知っている	
				資材調達計画を知っている	
				購買・支給品の納期管理ができる	
発注・外注・支給品及び調達困難な品目の調達リードタイムを知っている					
緊急発注の方法を知っている					
支給品の手配システムを知っている					
コスト管理ができる					
購買及び外注コスト情報の整理及び集計並びに分析方法を知っている					
原価管理諸表を知っている					
購買及び外注予算の管理方法を知っている					
需要・受注データの取り込みができる					
完成品在庫・仕掛り在庫・原材料部品在庫データの取り込み方法を知っている					

(次頁へ)

図表 18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～生産管理部門～ 3 / 9

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 (主な動作とポイント)				
生産管理	資材調達・管理	購買管理	2～	購買業務の改善	コスト改善ができる				
					協力会社の技術レベルを知っている				
					購買及び外注コストのコストダウン手法を知っている				
					購買及び外注品コストダウン計画の立案と策定方法を知っている				
					資材政策の策定ができる				
					担当業務のISOシステムの位置づけを知っている				
					ISOシステムでの自部門の改善提案と実施の方法を知っている				
					ISOシステムで要求される取引先の選定と評価及び指導方法を知っている				
					購買・資材管理システム導入と運用ができる				
					購買及び資材管理システムの仕組みを知っている				
					購買及び資材管理システムの導入と改善の方法を知っている				
					購買及び資材管理情報の維持と管理の方法を知っている				
					発注・外注	1～	協力会社の情報収集と選定	協力会社の機械等の生産能力の情報収集ができる	
									協力会社の技術力及び要求水準を知っている
									発注・協力会社の体制を知っている
	発注・外注品情報の分析方法を知っている								
	発注・外注単価の設定ができる								
	見積もり合わせなど発注価格の決定方法を知っている								
	適正価格を知っている								
	納期、品質、難易度から協力会社の選定ができる								
	自社への納入実績を知っている								
	発注先・協力会社の設備・技術及び管理能力の査定方法を知っている								
	新規調達先の調査（供給能力等）と開拓方法を知っている								
	発注先・協力会社の供給能力査定手法を知っている								
	外注書類・注文書等の作成	外注品目と数量のリストアップができる							
			外注品の形式、種類、等級、識別などの記入方法を知っている						
			発注と受入に関する全体的な流れを知っている						
			必要な社内書類（発注内容、品質監査、受入検査などに関するもの）の作成ができる						
			外注文書作成の目的と重要性を知っている						
			外注文書に必要な資料の種類を知っている						
外注に関わる関連法令（製造物責任等）の基礎的な内容を知っている									
外注品の発注書（注文書）の作成ができる									
協力会社と金額・条件について打ち合わせする方法を知っている									
工程や納期の分析方法を知っている									
支給図面管理			支給図面の選択ができる						
				支給図面の必要時期と品目を知っている					
				支給図面の調達ができる					
				支給図面の手配システムを知っている					
発注・外注に係る納期・納品管理			発注・外注品の納期管理ができる						
	社外工程管理方法を知っている								
	発注・外注品及び調達困難な品目の調達リードタイムを知っている								
	受入検査の必要性を検討し関連部署への依頼ができる								
	受入に関する検収処理（伝票処理等事務手続き）方法を知っている								
	納品時に品質をチェックできる								
	緊急発注方法を知っている								
	帳票による不良発注残の読み取り方を知っている								
	不良品補充必要時期を知っている								
	代品調達の検討方法を知っている								
発注先・協力会社への支払い	買掛金計上の処理（分納、返品、値引き）ができる								
		買掛金支払い基準及び買掛金計上の処理手法を知っている							
		下請け代金支払い遅延防止法を知っている							
		未登録業者の買掛金の管理ができる							
		支払い関係書類の発行ができる							
		月決め納品書の処理方法を知っている							
相殺処理方法を知っている									

(次頁へ)

図表18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～生産管理部門～ 4 / 9

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 (主な動作とポイント)
生産管理	資材調達・管理	発注・外注	1～	協会の管理（治具、装置等）	受・発注システムデータの入出力及び確認ができる 受・発注システムの操作方法を知っている 協会の情報及び作業進捗状況の管理ができる 未発注情報、受注情報の把握方法を知っている 発注・外注品情報の入出力と整理方法を知っている 事務手続き文書等の保存文書の管理方法を知っている 不良品返却による納品書処理ができる 不良発生時の対応コストの計算方法を知っている 外注先のトラブル内容の説明方法を知っている
	工程管理	生産計画	2～	生産計画の作成	材料・部品・資材調達計画の作成ができる 材料・部品計画作成の流れを知っている 材料、部品の所要量の計算方法を知っている 資材調達計画の資料作成方法を知っている 手順・日程計画の作成ができる 手順計画作成の流れを知っている 手順計画の項目（作業工程の順序等）を知っている 基準日程算出の手法を知っている 工数計画の作成ができる 工数計画作成の流れを知っている 能力と負荷の算出方法を知っている 設備状況、生産量などを知っている
				生産予測	中・長期的な生産計画の立案と策定ができる 需要・販売・生産予測の方法、長期生産能力計画、基本生産計画を知っている プロダクトミックス、生産基準を知っている 生産予定と見通しとの差異の原因究明の方法を知っている 中日程管理ができる 営業、工場の優先順位の調整方法を知っている 中日程計画表（作業引当）の作成方法を知っている 小日程管理ができる 日程遅れ原因究明の方法を知っている 組み立て優先度の判断の方法を知っている 組み立て着手日の指示の方法を知っている
		生産統制	2～	生産実績管理	作業・工程の実績を把握できる 工程能力を知っている 作番完了通知を知っている 製造進捗を把握できる 製造進捗の適性把握方法を知っている 組み立て進行状況及び受注引合状況を把握する方法を知っている 作業分配の実績を把握できる 作業分配に必要な各種帳票の種類を知っている 作業分配に関わる各部署を知っている 日程計画、手順書に基づいた指示方法を知っている
				PDM(製品データ管理)	PDMソフトを用いた製品データの一元管理ができる 顧客商談から設計、製造、出荷サービスまでの技術情報の管理方法を知っている 各ステージの業務時間とリードタイムの評価方法を知っている
				生産実績の分析	作業・工程実績の分析ができる 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 生産工程の分析（ワークサンプリング、時間研究、動作研究等）を知っている 製造進捗の分析ができる 生産工程の分析（ワークサンプリング、時間研究、動作研究等）を知っている 進捗遅れの原因の究明方法を知っている 作業分配の分析ができる 作業分配に必要な各種帳票の種類を知っている 生産工程の分析（ワークサンプリング、時間研究、動作研究等）を知っている

(次頁へ)

図表18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～生産管理部門～ 5 / 9

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 (主な動作とポイント)				
生産管理	工程管理	生産統制	2～	改善業務	作業改善の立案と推進ができる				
					工程能力から見た改善方法を知っている				
					作業分解による改善の方法を知っている				
					納期不具合に対する改善ができる				
					納期管理の期間短縮のための生産システムなどを知っている				
					遅れ対策の方法を知っている				
					改善活動（QC活動）の運営ができる				
					QCサークルなどの小集団を組織し、全員で参画活動の意義を知っている				
					目標、テーマ、期限、メンバーと役割を明確にする意義を知っている				
					情報を電子化し管理することができる				
					企業情報システム（EPR：Enterprise Resource Planning）パッケージの種類と特徴を知っている				
					企業情報を収集する方法を知っている				
					在庫・物流管理	2～	納品業務	納品期日を守るために関係部署に働きかけができる	製造を進捗管理する窓口を知っている
									納品業務ができる
	納品先の情報を知っている								
	適切な在庫運営ができる								
	現在の在庫状況と見込みを知っている								
	入出庫管理	伝票に基づく正確な入出庫と運送業者との受け渡しができる	入出庫の方法を知っている						
			運送業者への受け渡し方法を知っている						
			運送上の諸問題や運賃請求について社内外との調整ができる						
			社内外との調整窓口、手続き等を知っている						
	受注・納期管理	必要発注数の判断ができる	市場動向を知っている						
			過去の実績を知っている						
			納期について、関係部署との打ち合わせ及び調整ができる						
			納期に関係する部署を知っている						
	倉庫管理	荷物の紛失、破損補償について運送業者へ請求ができる	紛失、破損補償を知っている						
			運送業者の窓口を知っている						
			補償請求方法を知っている						
			在庫のロケーション方法の検討と提案ができる						
製品保管及び管理の方法を知っている									
荷役作業指示書を知っている									
物流管理	在庫管理システムの構築ができる	物流管理システムを知っている							
		出荷チェックリストを知っている							
		棚卸基準を知っている							
		人員の適正配置による効率化を図ることができる							
		倉庫レイアウト、ピッキング方式を知っている							
		機械の進行状況を知っている							
		荷役作業指示書を知っている							
		運送料の価格設定ができる							
		運送費基準を知っている							
		輸出梱包費基準を知っている							
運送業者を知っている									
在庫表作成	在庫・物流管理の情報の整理及び基礎資料の作成ができる	在庫表に関する情報を収集できる							
		完成実績、出荷実績を知っている							
		在庫表の作成ができる							
製品の保管と管理	部品管理表の作成ができる	製品保管及び管理の方法を知っている							
		初期流動品の管理ができる							
		製品の防水と防塵及び防錆の処理ができる							
		製品の特徴を知っている							
		防錆剤を知っている							

(次頁へ)



図表18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～生産管理部門～ 6 / 9

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 (主な動作とポイント)	
生産工程	工程管理	在庫・物流管理	2～	梱包	運送梱包費の基準設定ができる	
					発注社内手続を知っている	
					運送費基準を知っている	
					輸出梱包費基準を知っている	
					運送、梱包費のチェックができる	
					梱包資材の選定方法を知っている	
					梱包資材の発注方法を知っている	
					本体付属品、小物ツール梱包出荷ができる	
					本体、小物出荷時送り状の取り揃え方法を知っている	
					荷役・保管	荷役作業指示書の作成ができる
						現品と在庫票のチェック方法を知っている
						荷役機器の保守と管理ができる
				荷役作業の安全を知っている		
				安全作業の維持方法を知っている		
				保管用機材（ラック、パレットなど）の保守、管理ができる		
				配車計画	保管用機材を知っている	
					運送業者の選定ができる	
					運送業者の選定方法を知っている	
				立会通知書発行	移動・移設機の車種選定の方法を知っている	
					立会実施の可否判断ができる	
				制作命令管理	機械の進行状況を知っている	
					制作命令書の入力ができる	
				梱卸	工場内のすべての仕事が統制される分類コード（製造番号、作業番号等）の体系を知っている	
					梱卸基準の設定ができる	
					出荷確認書の発行ができる	
					本体出荷作業の確認方法を知っている	
					チェックリストによる付属品の確認方法を知っている	
				在庫引当	納入日の把握ができる	
					資材所用数量算出ができる	
					受注仕様を知っている	
					資材所要量に基づく在庫引当ができる	
				在庫管理改善	長期不良在庫の把握ができる	
					適正在庫の維持ができる	
					共通資材などの拡大計画の立案と策定方法を知っている	
					梱卸回転率の向上策の立案と策定方法を知っている	
					発注方法の改善方法を知っている	
					長期不良在庫の洗い出しができる	
					長期不良在庫の活用方策の立案方法を知っている	
					不良在庫資材の処分の判断方法を知っている	
					資材倉庫の機械化と自動化の立案ができる	
				在庫・物流管理システムの管理	在庫・物流管理システムの設計と維持及び改善ができる	
					在庫・物流管理システムを知っている	
在庫・物流管理システムの導入及び改善のためのプロジェクトチームの構築と運営ができる						
物流最適化計画の立案と推進	営業、調達、生産、物流全体を考えた各部署への最適な管理基準の設定ができる					
	営業、生産、物流など企業全体の物の流れを知っている					
	顧客ニーズを重視したロジスティクスの考え方を知っている					
	在庫低減及びトータルなコストダウン計画に基づく各部署への意志決定ができる					
	営業、調達、生産、物流全体を考えた各部署からの情報収集方法を知っている					
	在庫低減及びトータルなコストダウン計画を作成できる					
物流最適化管理	ロジスティクスを考えた生産計画の立案と需給調整ができる					
	ロジスティクスにおける購買・外注先など、関連企業の重要性を知っている					
	ロジスティクスを考えた購買・外注先など、関連企業との友好関係の維持と管理方法を知っている					
	ロジスティクスを考えた原材料、部品、製品に関する全ての輸送・保管計画の管理方法を知っている					
	顧客満足度の確保に重点をおいたアフターサービス及びメンテナンス活動の効率的な管理ができる					
	返品とクレーム処理の受注対応を知っている					
	営業、調達、生産、物流全体を考えた他部署への推進及び意志決定ができる					
	営業、調達、生産、物流全体を考えた各部署の情報の分析方法を知っている					

(次頁へ)

図表 18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～生産管理部門～ 7 / 9

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 (主な動作とポイント)	
生産管理	工程管理	在庫・物流管理	2～	ロジスティクス情報システムの構築と展開	各部署個別の情報システムの連携及び連携に向けた最適化ができる	
					ロジスティクスにおけるリアルタイムな各部署への情報のサポートの重要性を知っている	
					ロジスティクス情報システムの種類と目的を知っている	
					各部署個別の情報システムの種類と目的及び運用状況を知っている	
		原価管理	1～	原価管理に関する基礎資料作成	実績原価の資料作成ができる	材料費の計算方法を知っている
						外注費の計算方法を知っている
						労務費の計算方法を知っている
						仕成品残高の把握ができる
						予算実績差異の分析資料作成ができる
						本体小物売上処理ができる
	コスト削減策の立案と策定	製造原価の積算ができる	原価管理の基礎、コストダウンのプランニングを知っている			
			予算管理、実績原価、予算実績差異分析などを知っている			
			コストダウン目標の設定ができる			
			棚卸資産管理資料、棚卸資産の削減策などを知っている			
			コストダウン目標の基礎資料作成方法を知っている			
			コストダウン推進状況の管理方法を知っている			
			原価低減推進体制の運営ができる			
			原価低減目標の立案と策定を知っている			
			原価低減活動の推進と統括の方法を知っている			
			棚卸資産の削減策の立案と策定方法を知っている			
VEについて知っている						
原価管理システムの管理	原価管理システムの導入ができる	原価管理システムを知っている				
		経営戦略を知っている				
		商品別原価計算ができる				
		原価管理の概要を知っている				
		棚卸資産管理資料の作成ができる				
		原価管理システムの維持と管理ができる				
		売上、原価、利益などを知っている				
		設備・機器管理	設備管理推進	3～	設備保全計画の策定	設備保全計画の策定ができる
						過去の設備保全情報の分析結果の評価方法を知っている
						保全費の積算方法を知っている
人員の配置方法を知っている						
設備保全計画の改善ができる						
総合的管理手法、改善手法を知っている						
組織を越えた改善、合理化の推進手法を知っている						
点検項目および重点項目を策定できる						
法令に定められた点検と、独自の点検項目を知っている						
機械の故障傾向および故障メカニズム等を考慮した、機械履歴簿、点検表の作成方法を知っている						
測定部位、測定パラメータ、測定条件、判定基準などを知っている						
点検周期、日程を策定できる						
日常巡回点検、定期点検（普通点検、精密点検）、臨時点検の分類を知っている						
設備管理のライフサイクル等を考慮した、点検計画書の作成方法を知っている						
作業時間の見積りに係る要素（測定周期、測定条件など）を知っている						

(次頁へ)

図表18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～生産管理部門～ 8 / 9

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 (主な動作とポイント)
生産管理	設備・機器 管理	設備管理推進	# ~	生産保全	生産効率化体制作りができる 人員の調達や配置方法を知っている 現場改善手法を知っている 新製品、新設備の初期管理体制作りを知っている 品質保全体制作りができる 人員の調達や配置方法を知っている 管理間接部門の効率化体制作りを知っている 保全教育ができる 保全担当者に必要な職務及びその能力の概要を知っている 保全要員のレベルの把握方法を知っている レベルに応じた教育計画の立案と策定及び実施方法を知っている
		設備管理	# ~	設備管理の情報収集	設備管理に必要な情報の収集ができる 設備管理の概要を知っている 設備保全管理の目的と重要性を知っている 情報収集方法を知っている 設備管理に必要な情報の分析ができる 設備保全計画に必要な情報の種類及び分析方法を知っている 設備管理、設備保全、経済計算、データ分析、システム等を知っている 設備保全計画のデータ管理方法を知っている 設備保全状況を管理できる 保全活動の計画と状況を知っている 保全費の管理方法を知っている 業者との金額交渉手法を知っている
		設備点検	# ~	機械的点検	機械の仕様や性能を把握できる 仕様書の機械部品や油圧・空気圧回路、制御機器の特性を知っている 機械の性能と動作を知っている 機械図面、電気配線図、電気制御図面、油圧・空気圧回路図の読み方を知っている 機械装置の使用前の点検ができる 機械装置の点検時の注意事項を知っている 機械装置の点検時の第三者への注意事項を知っている 停電時の点検修理時の電源開閉器に関する注意事項を知っている 日常巡回点検（運転中でないときと異常がわからない現象を判断）ができる 過熱、異音、振動、発煙、異臭の確認方法を知っている 油面レベルや潤滑剤温度の確認方法と、潤滑剤の変質を知っている 外観点検（運転中の目視による点検）を知っている 機械振動計による振動値測定方法を知っている 定期点検（主として設備を停電させての点検）ができる 動力伝達機構（Vベルト）の張り具合を知っている 外観点検、観察点検（停止中の目視による点検として、潤滑剤の漏れや各種摩耗粉の存在）を知っている 臨時点検（主として異常が発生した際の点検）ができる ベアリング等の機械要素部品の損傷形態を知っている 故障箇所を特定するため、正常な運転状態量を知っている 機械振動計による異常判定方法を知っている 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

(次頁へ)

図表 18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～生産管理部門～ 9 / 9

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 (主な動作とポイント)	
生産管理	設備・機器管理	設備点検	# ~	機械的修理・調整	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	
					部品の分解、組立ができる	
					機械図面、油圧・空気圧回路図の読み方を知っている	
					分解・組立工程を知っている	
					分解・組立用治具の取り扱いを知っている	
					精密調整ができる	
					検査用測定器の取り扱いを知っている	
					組立調整の閾値（しきいち）を知っている	
					作業に必要な代替品の準備、段取りができる	
					故障機械部品の再使用の可否判定方法を知っている	
					故障制御機器の再使用の可否判定方法を知っている	
					作業工程を知っている	
					電氣的点検	日常巡回点検（運転中でないと異常がわからない現象を判断）ができる
						過熱、異音、振動、発煙、異臭の確認方法を知っている
						電気計器の指示、表示灯、警報等の示す状態を知っている
				外観点検（運転中の目視による点検）を知っている		
				定期点検（主として設備を停電させての点検）ができる		
				短絡、断線、地絡、接触不良、絶縁不良、焼きつき、溶断、漏電を知っている		
				試験機器を用いた試験法（絶縁抵抗測定、接地抵抗測定、遮断器動作試験など）を知っている		
				外観点検、観察点検（停止中の目視による点検として、正常な圧着接続、はんだ付けの状態等）を知っている		
				臨時点検（主として異常が発生した際の点検）ができる		
				電圧計、電流計、電力計、テスター、オシロスコープの使用方法を知っている		
				故障箇所を特定するため、正常な運転状態および回路の正常な状態を知っている		
				電動機、電線、遮断器、電磁開閉器、検出スイッチ、計装機器の種類と特徴を知っている		
				電氣的修理・交換・デバッグ	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	
					機器の交換、取付ができる	
					部品交換時に周辺回路および設備全体に生じる影響を知っている	
					適切な仕様（電氣的特性）を知っている	
					部品の取付方法を知っている	
					電動機、アクチュエータ等、機器の原理・構造を知っている	
回路の修理ができる						
電気配線図、電気制御図面の読み方を知っている						
ソフトウェアの修正方法を知っている						
コントローラ・機器・回路の配線方法、接続方法を知っている						
故障時の対応・修理の連携ができる						
電気器具の故障時に連絡する部門を知っている						
停電操作において綿密に打ち合わせをすべき部門を知っている						

3-3-6 品質部門

図表18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～品質部門～ 1/3

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 (主な動作とポイント)
品質	品質保証・ 品質管理	品質管理計画	3～	品質管理計画の立案	品質管理方針を立てることができる 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 活用可能な規格（UL規格など）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 各種認証制度（ISO14001、ISO9001など）の申請ができる 各種認証制度取得のメリット・デメリットを知っている 各種認証制度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 各種指示書を知っている 各種認証制度に基づく標準化を知っている 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	2～	技術変更(EC)の管理	各部署からの技術変更通知を承認できる 技術変更の重要性を知っている 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	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

(次頁へ)

図表 1 8 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～品質部門～ 2 / 3

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 (主な動作とポイント)
品質	品質保証・ 品質管理	測定・検査	1～	測定機器準備	測定準備作業ができる 図面の読み方を知っている 測定と検査を知っている 測定分野に関する規格を知っている 測定機器を選定することができる 各種測定機器の測定原理を知っている 各種測定機器の分解能を知っている 各種測定機器の測定誤差の発生原理を知っている 各種測定機器の調整作業ができる 各種測定機器の正常・異常状態を知っている 各種測定機器の校正方法を知っている 校正結果の記録方法を知っている 各種測定機器を使うことができる 各種測定機器の取り扱い方法を知っている 各種測定機器の測定値の読み方知っている
				寸法測定	図面から測定方法を決定できる サイズ公差（寸法公差）およびはめあいの方式について知っている 表面性状を知っている 幾何公差を知っている 寸法測定ができる 各種測定機器の原理を知っている 各種測定機器の取り扱いを知っている 測定誤差の発生原因を知っている 画像測定機器の操作ができる 画像処理の原理を知っている 測定機器の取り扱いを知っている 製品形状に即した各種条件の設定方法を知っている
三次元測定	測定機器の操作ができる 測定機器各部の名称と機能を知っている CADデータの取得方法を知っている 測定プログラムの作成方法を知っている 測定結果の分析方法を知っている 測定機器の精度管理ができる 測定誤差を知っている 測定機器の測定精度を知っている 定められたプロセスにしたがった校正作業を知っている				
三次元スキャン	三次元スキャナの操作ができる 三次元スキャナの各部名称と機能を知っている スキャン後の補間方法を知っている CADデータへの変換方法を知っている				
性能試験	製品の用途別、機能別の性能試験の立案・企画・実施ができる 顧客からの要求性能・機能を知っている プラスチックの主な劣化要因について知っている 機械的性質に関する試験について知っている 熱的性質に関する試験について知っている 光学的性質に関する試験について知っている 電気的性質に関する試験について知っている 耐劣化性に関する試験について知っている 物理化学的性質に関する試験について知っている 国際輸送基準（UN規格等）を知っている				
評価	2～			評価	測定結果のまとめができる データ処理方法を知っている 検査の合否判定ができる 合否判定の基準を知っている

(次頁へ)

図表18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～品質部門～ 3/3

部門	職務	仕事	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とポイント)				
品質	品質保証・品質管理	測定機器管理	2～測定機器の精度管理	測定機器の取り扱いができる				
				各種測定機器の構造を知っている				
				測定誤差を知っている				
				測定機器の測定精度を知っている				
				定められたプロセスにしたがって校正ができる				
				各種測定機器について検査方法を知っている				
				各種測定機器の校正方法を知っている				
				測定機器の管理ができる				
				トレーサビリティを知っている				
				測定の不確かさを知っている				
				社内規定文書の作成を知っている				
				校正、検査の実施に適切な環境条件を決定できる				
				測定誤差について知っている				
				熱膨張による変形について知っている				
		測定機器の測定精度を知っている						
		測定機器の防錆等の対策法について知っている						
		クレーム対応	3～不良品・不具合対応	不具合対応ができる	顧客への連絡方法、連絡すべき範囲を知っている			
					生産工程への連絡方法、連絡すべき範囲を知っている			
					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）法やPLP（製造物責任予防）とは何かを知っている			
					不良品対策の立案及び生産現場への展開ができる			
不適合品の発生に関する問題点を知っている								
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								
協力会社の管理	3～生産予測				協力会社の生産予測ができる	需要・販売・生産予測の方法、長期生産能力計画、基本生産計画を知っている		
						販売需要予測、生産能力及び目標設定を知っている		
						受注動向を知っている		
						作業編成（工程）	作業編成（工程）ができる	協力会社の生産体制を知っている
								協力会社の選定基準を知っている
								協力会社の技術レベルを知っている
								生産品質管理
		外注品の図面及び機能を知っている						
		生産品質管理ができる						
		PL法、ISO、品質保証体制等を知っている						
		検査基準に基づく受入れ検査及び品否判定について知っている						
		検査基準表の作成方法を知っている						
		クレーム・トラブルへの対応について知っている						
		品質不良の原因の分析ができる						
5S運動、QC活動を知っている								
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								
各部署に品質状況の報告ができる								
検査成績表の内容を知っている								
品質情報の整理及び分析について知っている								
作業改善	生産能力、受注引当て及び生産状況の把握ができる	納期管理の期間短縮のための生産システム等を知っている						
		工程分析に基づく作業改善について知っている						
		作業改善の立案、推進ができる						
		作業改善の目標設定について知っている						
		遅れ対策について知っている						
		生産期間短縮等の業務について知っている						
		業務監査	協力会社に対する業務監査ができる	監査項目を知っている				
監査計画書について知っている								
協力会社の指導ポイントの抽出、指導計画方法を知っている								

## 3-3-7 技術（開発・生産）部門

図表18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～技術（開発・生産）部門～

1 / 10

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 (主な動作とポイント)	
技術（開発・生産）	研究・開発	研究開発計画	3～	技術開発（市場ニーズ等）	技術開発関連要素の把握ができる	
					プラスチック以外（鉄、非鉄、セラミック等）の材料を知っている	
技術開発手法を知っている						
市場調査ができる						
市場ニーズを知っている						
新規技術開発について動向の把握の仕方を知っている						
新規技術開発についてバックデータのまとめ方を知っている						
技術開発ができる						
部品、技術開発のアシストの方法を知っている						
自社の技術を知っている						
先端成形技術について知っている						
開発計画の策定	新規技術開発項目の決定ができる					
新規技術開発プランの立て方を知っている						
製造設備の導入の提案方法を知っている						
新規技術開発プロジェクトの運営方法を知っている						
技術（開発・生産）	研究・開発	研究開発実務	3～	成形技術（関連要素含む）	成形関連技術の実務ができる	
					プラスチック材料の種類と性質を知っている	
プラスチック成形理論を知っている						
各種のプラスチック成形法を知っている						
成形機及び周辺機器を知っている						
金型について一般的事項を知っている						
成形作業ができる						
成形条件の決め方について知っている						
ショートショット法について知っている						
多様な成形法（2色成形など）について知っている						
成形不良の要因について知っている						
技術（開発・生産）	研究・開発	研究開発実務	3～	製品開発	製品開発ができる	
					機械工学を知っている	
					プロダクトデザイン（製品デザイン）について知っている	
					試作技術について知っている	
					製品設計ができる	
					材料の選択について知っている	
					基本機能のチェックの仕方を知っている	
					性能分析の仕方を知っている	
					各種仕様書（技術仕様書、機器仕様書、製造仕様書等）の作成方法を知っている	
					標準化について知っている	
					生産技術	生産システムの設計、改善、工程設計、設備導入ができる
						工法開発、設備の開発について知ってる
						新製品の試作、立ち上げのための生産準備業務、工程整備について知っている
					時間研究、作業改善、標準時間の作成方法について知っている	
規格・法令対応	製品製作規制への対応ができる					
	PL（製造物責任）法を知っている					
	家電製品リサイクル法を知っている					
	関係JISを知っている					
	食品衛生法を知っている					
	家庭用品品質表示法を知っている					
	電気用品安全法を知っている					
	容器包装リサイクル法を知っている					
	製品化規格への対応ができる					
	UL、CSA、VDE、IEC規格を知っている					
	CEマーキング（EC、EEC、EMC等）規格を知っている					
RoHS指令、UN規格、REACH規制、化審法、POPs条約等、規制化学物質について知っている						

(次頁へ)



図表18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～技術（開発・生産）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 (主な動作とポイント)	
技術（開発・生産）	研究・開発	知的財産管理	3～	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	
					知的財産の管理	特許・実用新案の情報を適切に収集し、保存することができる
					特許管理の目的、重要性を知っている	
					特許・実用新案の情報を収集し、保存する方法を知っている	
					特許・実用新案の情報を整理し分類して、関係者へ伝達することができる	
					特許・実用新案の情報を整理し分類して、関係者へ伝達する方法を知っている	
	自社が保有する特許の管理ができる					
	自社が取得した特許・実用新案の権利を、他社が侵していないか調査する方法を知っている					
	他社の特許情報の収集方法を知っている					
	特許・実用新案の取得	自社が考案した特許・実用新案を申請することができる				
	自社が考案した特許・実用新案が、他社の特許・実用新案に触れていないか調べる方法を知っている					
	取得した特許・実用新案を保存し、関係者へ伝達することができる					
	取得した特許・実用新案を保存し、関係者へ伝達する方法を知っている					
	特許・実用新案の訴訟に対し、対応する方法を知っている					
	製品設計	製品設計	3～	製品仕様検討	製品仕様を定義することができる	
					製品仕様を満足する形状、構造、寸法、情報通信機器などを知っている	
					製品仕様を満足する製造方法などを知っている	
					製品仕様を満足することを確認するための試験方法などを知っている	
					図面作成	部品図の作成ができる
					部品図の作成要領を知っている	
					部品図の作成上の留意事項を知っている	
関連規格、関係資料の利用法を知っている						
組立図の作成ができる						
組立図の作成要領を知っている						
組立図の作成上の留意事項を知っている						
部品図の引き出し方を知っている						
二次元CAD設計					二次元CAD設計ができる	
操作方法を知っている						
機械製図、記号を知っている						
プラスチック製品設計	プラスチック製品設計ができる					
材料力学、機構学等を知っている						
プラスチックの各種成形法を知っている						
プラスチック成形用金型の構造と機能を知っている						
プラスチック成形品の品質、精度、信頼性を知っている						
プラスチック材料の選択ができる						
プラスチック材料の種類を知っている						
プラスチック材料の特性を知っている						
プラスチック成形品の強度を考慮できる						
薬品や応力による影響を知っている						
計算方法を知っている						
各種インサート成形品の設計ができる						
締結要素（ねじ、ピン、止め輪等）を知っている						

(次頁へ)

図表 1 8 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～技術（開発・生産）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 (主な動作とポイント)
技術（開発・生産）	製品設計	製品設計	3～	三次元CAD設計	三次元CAD設計ができる 操作方法を知っている 二次元設計と三次元設計の相違を知っている 三次元設計のための基本機能を知っている 三次元レイアウト設計手法を知っている 設計技術の標準化を知っている データベースの構築法を知っている 異機種間のデータ交換について知っている 三次元モデリングができる 二次元図面から三次元化の方法を知っている 三次元モデル（ワイヤーフレーム、サーフェス、ソリッド）の特徴と作成方法を知っている 各面の編集機能の活用法を知っている スケッチの作成や面上への投影について知っている
				成形CAE	各種解析ができる 流動解析を知っている 保圧・冷却解析を知っている そり解析を知っている 解析モデルの作成ができる 解析モデルの作成手順を知っている 解析モデルのメッシュ作成法を知っている 要素の種類と使用法を知っている 解析条件（成形条件、材料物性値等）の与え方を知っている 解析結果から各種分析ができる 流れ、圧力、温度等の解析項目を知っている 良否について判断する方法を知っている 解析結果と不具合原因との関係を知っている
		構想設計	3～	成形品製品図検討	成形品製品図の検討ができる プラスチック材料の特徴（収縮率・流動比等）を知っている 成形機仕様を知っている 成形品の生産計画について知っている 成形品形状及び寸法変更提案ができる 成形品の要求品質を知っている 抜き勾配の考え方を知っている
				客先データの仕様検討	製品仕様書の記載内容の把握ができる 金型仕様書について知っている CADデータ、製品図の確認方法を知っている 特異性を持たない製品図面の記載内容の確認方法を知っている 納品リストのチェックができる 納品書の内容を知っている 納品の手段を知っている 納品先へ納品の確認・手配について知っている
				金型仕様検討	成形品の形状から金型構造を決定できる 成形品に生じる不良現象を知っている 成形品とパーティングラインの関係を知っている 成形品とゲートの関係を知っている 成形品と抜き勾配の関係を知っている アンダーカットとその処理方法について知っている 成形品の生産計画から金型構造を決定できる 取り数について知っている 金型の耐久性・強度を勘案した金型用材料の選定について知っている 各種離型方法を知っている ガス抜きの方法を知っている 金型構想を決定できる 成形材料の特性を知っている ランナーレイアウトについて知っている 成形品の突き出し方法を知っている 成形品の形状の簡素化について知っている 光沢面、シボ面など外観品質について知っている 穴、ねじ、リブ、ボス、スナップフィット、インサートを知っている

(次頁へ)

図表18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～技術（開発・生産）部門～

4 / 10

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 (主な動作とポイント)
技術 (開発・生産)	金型技術	金型設計	3～	金型設計	金型各部の形状を決定できる
					入れ子構造について知っている
					ゲート形状・寸法の決め方について知っている
					ランナ形状・寸法の決め方について知っている
					スライド構造形状・寸法の決め方について知っている
					冷却回路について知っている
					金型部品やモールドベースの寸法決定について知っている
					成形機の選定ができる
					型締力の計算について知っている
					射出容量の計算について知っている
					成形機の仕様（タイパ・間隔、ストローク等）について知っている
					金型温度調節機について知っている
		図面管理	図面管理ができる		
			図面番号の決め方について知っている		
			図面管理システムを知っている		
		二次元CAD設計	二次元CAD設計ができる		
			操作方法を知っている		
			機械製図、記号を知っている		
		設計標準化	設計標準化ができる		
			設計標準化の考え方を知っている		
			設計計算とデータ運用、標準化を知っている		
			設計標準化システムの策定ができる		
			設計標準化の運用ルールについて知っている		
		三次元CAD設計	三次元CAD設計ができる		
	操作方法を知っている				
	二次元設計と三次元設計の相違を知っている				
	三次元設計のための基本機能を知っている				
	三次元レイアウト設計手法を知っている				
	設計技術の標準化を知っている				
	データベースの構築法を知っている				
	異機種間のデータ交換について知っている				
	三次元モデリングができる				
	二次元図面から三次元化の方法を知っている				
	三次元モデル（ワイヤフレーム、サーフェス、ソリッド）の特徴と作成方法を 知っている				
	各面の編集機能の活用法を知っている				
	スケッチの作成や面上への投影について知っている				
CADシステム活用	CADシステムの活用ができる				
	異機種間データ交換の必要性と活用法を知っている				
	中間ファイルの種類と活用法を知っている				
	作業に応じたCADシステムの選択の仕方について知っている				
金型製作	金型製作	2～	金型及び成形機取扱い	金型の取り扱いができる	
				金型の構造（標準部品、ランナーシステム、突出し方法等）及び機能を知っている	
				金型に関するJIS規格を知っている	
				成形機の取り扱いができる	
				成形機の構造や機能を知っている	
				金型の温度調節を知っている	
				電気、油圧、空圧機器を知っている	
				金型加工の加工法の選定ができる	
				金属材料について知っている	
				金型部品と金属材料の関係について知っている	
				切削加工について知っている	
				研削加工について知っている	
	放電加工について知っている				
	金型加工ができる				
	各種工具について知っている				
	工作機械の操作について知っている				
	各加工において加工条件の設定の仕方を知っている				
	工作機械の精度検査について知っている				
	NCデータの活用を知っている				
	NCプログラムについて知っている				
	CAMを用いたNCデータの活用を知っている				
	金型の組立て・分解ができる				
	金型構造を知っている				
	組立ての順序や注意点について知っている				
調整方法を知っている					
品番、ロットテンキの打刻について知っている					

(次頁へ)

図表 1 8 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～技術（開発・生産）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 (主な動作とポイント)
技術（開発・生産）	金型技術	金型製作	2～	金型仕上げ	金型仕上げができる
					手仕上げの道具について知っている
					手仕上げ作業の手順について知っている
					金型の磨き（鏡面を含む）作業について知っている
				金型測定	金型測定ができる
					精密測定機器の種類、用途を知っている 精密測定作業の方法を知っている 測定器の校正及び管理の仕方を知っている
		金型製作（外注）	2～	協力会社の情報収集	協力会社の情報収集ができる
					協力会社候補を社内リストから選定する方法について知っている
					新規依頼先開拓のための活動方法について知っている 協力会社選定にあたっての条件について知っている
			依頼先選定	依頼先の選定ができる	
				金型の特徴に応じた適切な協力会社の選定基準を知っている	
				協力会社と金額・条件の調整の仕方を知っている 外注品の仕様書の作成の仕方を知っている	
	注文管理	協力会社との各種やりとりができる			
		外注関係文書（取引条件等）の作成の仕方を知っている			
		品名、仕様及びその他を明記した外注文書の作成の仕方を知っている 外注仕入品の支払い手続きについて知っている			
	金型管理	1～	金型受入	受入時、台帳に記載することができる	
				納品書の内容を知っている	
				台帳への記載項目を知っている	
				納品リストのチェックができる	
				受入時、必要な条件項目について知っている	
				金型の外観、組立て精度の確認ができる	
				外観における異常について知っている	
				精度確認のポイントについて知っている	
				切削加工について知っている	
研削加工について知っている					
放電加工について知っている					
金型加工ができる					
各種工具について知っている					
工作機械の操作について知っている					
各加工において加工条件の設定の仕方を知っている					
工作機械の精度検査について知っている					
NCデータの活用を知っている					
NCプログラムについて知っている					
CAMを用いたNCデータの活用を知っている					
金型の組立て・分解ができる					
金型構造を知っている					
組立ての順序や注意点について知っている					
調整方法を知っている					
品番、ロットテンキーの打刻について知っている					

(次頁へ)

図表18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～技術（開発・生産）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 (主な動作とポイント)
技術（開発・生産）	金型技術	金型管理	1～	金型保守管理	保守管理資料の作成ができる 各種金型構造を知っている 金型保守管理規定を知っている 金型台帳の記入方法を知っている 分類業務（得意先、トン数、製品別等）ができる 保守管理の実務ができる 金型に使われる材料を知っている 金型修理指示書の作成について知っている 業者と打合せの仕方について知っている 期限切れ金型の処分方法を知っている 保守点検（金型の分解、組立て、点検、防錆処理等）ができる ランナーやゲートの構造を知っている 成形品の突出装置を知っている ガス抜き等の清掃方法を知っている 金型の温度調節について知っている 金型管理システムを活用できる 保存期限の点検について知っている 金型台帳の整理、金型保管状態の管理について知っている 金型保守管理規定のチェック、周知の仕方について知っている 金型の保管、廃棄、返却等の指示の仕方について知っている
	試作技術（トライ）	試作製造	2～	トライ準備	トライに必要な図面、測定器等の用意ができる 機械製図について知っている 測定器の種類と取り扱いについて知っている 金型の準備ができる 納品書の内容を知っている 金型の外観、組立て精度の確認の仕方について知っている 金型の外観、組立て精度の異常への対応方法について知っている 金型の安全基準及び射出成形作業の安全を知っている 金型の取り付け・取り外しができる クレーン運転（要資格）について知っている 玉掛け作業（要資格）について知っている 安全作業、保護具の適切な使用について知っている 金型の基本構造及び成形機の構造を知っている 材料の管理ができる プラスチックの種類と特徴を知っている プラスチックの副資材と鑑別法を知っている 成形加工法を知っている
				成形準備	成形材料の準備（乾燥など）ができる プラスチックの種類と特徴を知っている 乾燥機の使用法について知っている プラスチックに応じた乾燥条件（温度、時間）について知っている 成形機の準備ができる 成形材料に応じた射出装置の温度設定の仕方について知っている 成形材料に応じた金型の温度設定の仕方について知っている 成形機の可塑化装置（射出装置）の構造について知っている 成形機の型締装置の構造について知っている 成形機の突き出し機構の構造について知っている（射出成形） 初期計量値の算出方法について知っている（射出成形） 型締め力の算出方法について知っている 型開きストロークの設定方法について知っている 突き出し量の設定方法について知っている（射出成形） 成形品の寸法、重量に応じた成形機の選定について知っている（ブロー成形） 成形品の寸法、重量に応じたダイ、コア（ノズル、ダイス）の設定について知っている（ブロー成形）

（次頁へ）

図表18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～技術（開発・生産）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 (主な動作とポイント)
技術（開発・生産）	試作技術（トライ）	試作製造	2～	トライ（射出成形）	成形の条件出しができる ショートショット法について知っている パージ作業について知っている 材料替えの方法について知っている VP切替・計量値について知っている 保圧・冷却について知っている 温度調整ができる 温調機の使用方法を知っている 成形材料と金型温度の関係について知っている 金型温度制御機構（冷却回路等）の構造について知っている ホットランナーシステムについて知っている 不良発生時の対応ができる 成形不良の分類・名称について知っている 成形条件と品質への影響について知っている アンダーカット成形品の金型の構造、調整について知っている トライ運転と連続運転の違いについて知っている 各種成形に対応できる インサート成形について知っている 二色（多色）成形について知っている 金型の加熱・冷却システムについて知っている 射出圧縮成形について知っている
				トライ（ブロー成形）	成形の条件出しができる 材料替えの方法について知っている 適切なバリソンの状態について知っている 芯だしについて知っている 偏肉調節及び重量調節について知っている 空気圧の良否を判定する方法を知っている 温度調整ができる 温調機の使用方法を知っている 成形材料と金型温度の関係について知っている 金型温度制御機構（冷却回路等）の構造について知っている 冷却時間の良否を判定する方法を知っている 不良発生時の対応ができる 成形不良の分類・名称について知っている 成形条件と品質への影響について知っている トライ運転と連続運転の違いについて知っている 各種成形に対応できる 二色（多色）、二層（多層）成形について知っている
		トライ結果の分析と対策	3～	成形品検査	成形品の仕様を図面等で確認ができる 外観・寸法検査のための測定技法・目視検査等を知っている 外観・寸法検査の基本的な内容・目的・役割を知っている 外観・寸法検査の項目及び合格基準、判断のポイントを知っている 作業手順及び作業マニュアルに基づいて、外観・寸法検査の段取りの確認ができる 外観・寸法検査の流れや手順、段取りを知っている 外観・寸法検査の項目（キズ、打痕、寸法、変形、外観等）及び合格基準、判断のポイントを知っている 検査機器の適切な保全・点検の仕方について知っている 検査基準に従って、外観・寸法検査の合格判定ができる 検査機器を使った外観・寸法検査の方法を知っている 仕様書、発注書、納品書の内容と納品物（現品）の照合の仕方について知っている 納品物の明細（品名、数量、形状、色、発注先、納入先等）の測定法について知っている 外観・寸法検査書の検査結果の記入方法と保管・提出の仕方について知っている 外観・寸法検査作業の管理ができる 外観・寸法検査の作業手順書や作業マニュアルの作成法について知っている 外観・寸法検査における製品の良否判定基準の決め方について知っている 検査機器の管理状況の確認の仕方について知っている 検査機器の故障・トラブルの未然防止処置について知っている 外観・寸法検査の検査精度の向上や作業の効率化に向けたプロセスの見直しや工夫の方法について知っている 不良品や設備のトラブルが発生した際、状況と原因の確認方法や適切な処置方法について知っている

(次頁へ)

図表18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～技術（開発・生産）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 (主な動作とポイント)
技術（開発・生産）	試作技術（トライ）	トライ結果の分析と対策	3～	精密測定	画像測定機を用いた測定ができる
					画像測定機の原理を知っている
					画像測定機で検査できる被検物の最大高さ、最大重量等を知っている
					三次元測定機を用いた測定ができる
					三次元測定機の測定原理について知っている
					三次元測定機によるマニュアル測定について知っている
				三次元測定機によるCNC測定について知っている	
				三次元測定機による微い測定について知っている	
				検査情報（品質情報）の記録・収集	検査情報の記録ができる
					検査項目について知っている
					検査記録表の記入法について知っている
					検査情報の収集ができる
		検査項目の重要性や関係性について知っている			
		検査記録表の保管・提出の方法について知っている			
		成形不良の分析	成形品の良否判定ができる		
			成形品の検査項目について知っている		
			成形品の要求品質について知っている		
			不良品の不良箇所の特定ができる		
			成形不良の分類・名称について知っている		
			成形不良の原因となりうる事柄について知っている		
			成形不良に対する対策ができる		
			成形条件の見直し及び調整の方法について知っている		
			金型の見直し及び調整の方法について知っている		
			適正な成形材料の管理、取り扱いについて知っている		
トライ結果のフィードバック	トライの結果を反映することができる				
	不良の原因となる工程への連絡方法について知っている				
	金型の修正のために関連部署への連絡方法について知っている				
	不良品の防止に向けた社内通知の方法について知っている				
性能・耐久確認	試作部品の実用・耐久試験	3～	試験評価基準の策定	試験評価基準を策定できる	
				製品の仕様を知っている	
				評価基準を知っている	
				各種試験ができる	
				性能試験の特徴、試験方法を知っている	
				耐熱・耐湿試験の特徴、試験方法を知っている	
			振動・衝撃試験の特徴、試験方法を知っている		
			耐薬品試験の特徴、試験方法を知っている		
			実用・耐久試験データの分析	計画に従って、試作・実験を遂行することができる	
				製品の仕様を知っている	
				実験の背景と目的を知っている	
				試験方法を知っている	
	実験データの収集・分析ができる				
	製品の仕様を知っている				
	実験の背景と目的を知っている				
	各実験の評価基準を知っている				
	開発・改良部品の妥当性を判断することができる				
	製品の仕様を知っている				
	従来部品との比較検討方法を知っている				
	開発完了報告書	開発完了報告書に必要な情報を集めることができる			
		製作費（材料価格）を知っている			
		人件費の算出方法を知っている			
		作業工数分析方法を知っている			
		試作結果の評価基準（試験項目・試験方法、評価基準）を作成ができる			
開発完了報告書を取りまとめることができる					
記載方法を知っている					
データの整理方法を知っている					
製品の仕様を知っている					

(次頁へ)

図表 1 8 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～技術（開発・生産）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 (主な動作とポイント)
技術（開発・生産）	生産技術	生産仕様	3～	生産方式の検討	生産方式（組み立て方式）の検討ができる
					社内設備を知っている
					自社の生産設備や生産能力などを知っている
					生産手順について知っている
					各種指示書の作成
			各種手順書を作成することができる		
			QC工程表に必要な情報（データ）を知っている		
			生産手順書に必要な情報（データ）を知っている		
			各作業手順書に必要な情報（データ）を知っている		
			各検査基準書に必要な情報（データ）を知っている		
	出荷チェックリストに必要な情報（データ）を知っている				
	製造技術	3～	作業指示	生産管理部門の指示及び図面の要求事項を把握し作業指示ができる	
				JIS等の機械製図の規格について知っている	
				要求事項実現のための段取りについて知っている	
				設備・工程の改良	
				新しい製造技術の実現のための改良ができる	
		機械の改良について知っている			
		工数削減の推進について知っている			
		治具設計・製作	治具として要求される機能を満たす設計ができる		
			治具の材質や特徴、設計について知っている		
			治具設計の要領を知っている		
	治具の用途、材料の特性を知っている				
	治具の製作ができる				
	治具の製作手順・要領を知っている				
	検査の手順、段取り、要領を知っている				
	各種機械の操作方法および加工方法を知っている				
	設備導入	3～	生産システムの検討と導入	生産システムの検討ができる	
生産システムの各論（JIT、SIM等）を知っている					
必要な機器の選定について知っている					
生産システムのレイアウトについて知っている					
生産システムに必要な最新の情報を収集できる					
IoT、AI等の活用方法について知っている					
データ交換インターフェース（EUROMAP等）を知っている					
リードタイム短縮、POP等を知っている					
リードタイム短縮のための各部門の課題解決ができる					
各部門の状況を把握する方法を知っている					
各部門間の調整方法を知っている					
材料供給装置の選定ができる					
各種材料供給装置について知っている					
検査用CCDカメラ及びその処理装置の選定ができる					
製品の仕様を知っている					
検出用センサ・制御用素子を知っている					
各種ロボットの選択・決定ができる					
各種ロボットの特徴・用途を知っている					
ロボットのチャックの種類と用途を知っている					
各種機械設計、電気設計ができる					
機能・機構・主要寸法・駆動系・動力伝達系・静的強度・動特性・検出制御方法を知っている					
PLCによる制御方法を知っている					
生産システムの導入の実務ができる					
各部門間の調整方法を知っている					
業者と打合せの仕方について知っている					
機器の仕様書の作成方法を知っている					
検収方法を知っている					

(次頁へ)



図表18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～技術（開発・生産）部門～

10/10

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 (主な動作とポイント)	
技術（開発・生産）	見積	見積	2～	見積文書作成・管理	見積作成に必要な情報の整理と基礎資料の作成ができる	
					見積方法の概要を知っている	
					見積文書作成・管理ができる	
					見積項目を知っている	
					見積内容を他部署と打合せできる	
					見積金額の正当性を判断できる	
					製品・金型見積	製品・金型見積の実務ができる
						基本的仕様、図面を知っている
						見積方式を知っている
						重量計算方式を知っている
				見積のための情報収集ができる		
				成形サイクルについて知っている		
				生産工程について知っている		
				金型の製作にかかる各工程の時間について知っている		
				製品の見積ができる		
				調達品（原材料、部品等）の種類、規格、価格等を知っている		
				適正な成形機及び材料（配合含む）の選定について知っている		
				成形サイクルの計算について知っている		
				梱包、配送費の計算について知っている		
				成形、加工ロスの比率計算について知っている		
				見積方式策定	金型の見積もりができる	
					金型構造を知っている	
					製作に必要な工作機械を知っている	
					部品価格の概略計算について知っている	
					類似部品の価格を知っている	
					内製・外注製作の判断基準について知っている	
					適正な見積方式の策定ができる	
					業界一般価格を知っている	
					見積先の選定基準を知っている	
					コストダウン手法を知っている	
				見積合せをして適性見積ができる		
				発注先リストについて知っている		
				複数社への見積合わせの依頼方法について知っている		
				見積管理	見積金額の決定ができる	
					業界の一般的な適正価格を知っている	
					他部署に対し見積決定経過を説明できる	
					見積の内容（仕様）について知っている	
					判定基準について知っている	
					見積依頼先の新規開拓ができる	
					業界内のネットワークについて知っている	
インターネット等、情報収集の方法について知っている						

## 3-3-8 製造部門

図表18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～製造部門～ 1/4

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 (主な動作とポイント)
製造	成形	成形	1～	材料準備	成形材料の調達、準備ができる
					樹脂、副資材等の調達方法を知っている
					樹脂、副資材の適切な保管方法を知っている
					必要な樹脂、副資材を調べる方法を知っている
					樹脂、副資材の安全な運搬方法を知っている
					樹脂、顔料、粉碎材の混合ができる
					成形品ごとに混合比率を調べる方法を知っている
					混合機（タンブラー等）の操作方法を知っている
					樹脂の乾燥ができる
					乾燥条件を調べる方法を知っている
					乾燥機の操作方法を知っている
					成形準備のために必要なものが用意ができる
					金型、治具、材料、成形条件表の保管場所を知っている
					金型、治具、材料の安全な運搬方法を知っている
			クレーンの安全作業を知っている		
			玉掛けの安全作業を知っている		
			フォークリフトの安全作業を知っている		
			成形機の準備ができる		
			成形機の概略（機能、構造、危険箇所等）を知っている		
			成形サイクルを知っている		
			成形機の操作方法を知っている		
			安全装置等の動作確認について知っている		
			成形条件の呼び出し、入力方法を知っている		
			金型の取り付けができる		
			使用する金型の構造を知っている		
			金型の安全な搬送方法を知っている		
			クレーンの安全作業を知っている		
			玉掛けの安全作業を知っている		
			取り付け治具の使用法を知っている		
			取り付け状態の確認調整方法を知っている		
			治具、金型パーツ、配線、配管継手等の使用法を知っている		
			温調機の設定温度を調べる方法を知っている		
			温調機の使用法を知っている		
			成形機内の材料を交換することができる		
			成形機付属の乾燥機（ホッパドライヤ等）の操作方法を知っている		
			交換前後の樹脂に応じた適切な温度を知っている		
			材料交換のための成形機操作を知っている		
			材料交換の完了を判断する方法を知っている		
			周辺機器の準備ができる		
			取出・搬送装置の使用法を知っている		
			成形品に応じた取出機の吸着治具を知っている		
			成形の立ち上げができる		
			成形条件の呼び出し、入力方法を知っている		
			成形状況の把握の仕方を知っている		
			成形不良について知っている		
			成形異常時の対処法を知っている		
			簡単な測定方法について知っている		
捨てショット（アーリーショット）を知っている					
成形機及び周辺機器の片付けができる					
金型の清掃、点検、防錆作業、保管方法を知っている					
成形機、周辺機器の清掃、保守管理方法を知っている					

(次頁へ)

図表18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～製造部門～ 2/4

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 (主な動作とポイント)						
製造	成形	成形	1～	成形加工	準備された成形機を使用した加工ができる						
					成形状況の把握の仕方を知っている						
					成形異常時の対処方法を知っている						
					成形品の簡易な検査（目視、簡易な寸法箇所）ができる						
					成形不良について知っている						
					成形品ごとに成形不良の起きやすい箇所を知っている						
					簡単な測定方法について知っている						
					成形品の簡易なゲートカット、梱包ができる						
					用意された工具、治具の使い方を知っている						
					トレイ、コンテナへの収納方法を知っている						
					成形機及び周辺機器の清掃ができる						
					成形機及び周辺機器の危険箇所を知っている						
					周辺の清掃方法を知っている						
					成形管理	成形加工の維持・進捗管理ができる					
					成形加工の進捗を調べる方法を知っている						
成形状況の把握の仕方を知っている											
状況に応じて材料や副資材を供給する方法を知っている											
成形機、周辺装置等の維持管理ができる											
成形機、周辺装置等の機能を知っている											
成形機、周辺装置の清掃及び点検方法を知っている											
金型の管理ができる											
金型の材質及び取扱いを知っている											
金型の構造、温度管理方法等を知っている											
金型の清掃及び点検方法を知っている											
金型の防錆作業及び保管方法を知っている											
簡単な金型の修正方法を知っている											
製造	成形	トラブル対応	2～	トラブル対応	成形加工におけるトラブル対応ができる						
					成形状況の把握の仕方を知っている						
					成形不良について知っている						
					成形異常時の対処方法を知っている						
					簡単な測定方法について知っている						
					停止状態からの復帰方法を知っている						
					成形機、周辺機器、金型、成形加工等の総合的なトラブル原因の探求方法を知っている						
					トラブルの報告方法を知っている						
					製造	二次加工	二次加工	1～	作業前準備	二次加工処理、ゲートカット、バリ取り等の準備ができる	
										治具等への取り付け方法を知っている	
										二次加工の手順を知っている	
										処理装置及び工具等の操作方法を知っている	
										ゲートカット、バリ取り等	ゲートカット、バリ取りができる
										成形品に応じた治具、工具を知っている	
										成形品に応じたゲートカット、バリ取り方法を知っている	
不良品等の報告方法を知っている											
二次加工	成形品のアニール処理ができる										
適切な温度を調べる方法を知っている											
アニール処理炉（乾燥機等）の操作方法を知っている											
成形品の接合（二次加工）ができる											
各種接合装置の機能、操作方法を知っている											
溶接接合方法を知っている											
接着接合方法を知っている											
機械接合方法を知っている											
成形品の表面処理・加飾（二次加工）ができる											
各種表面処理・加飾装置の機能、操作方法を知っている											
塗装方法を知っている											
めっき（乾式、湿式）方法を知っている											
印刷方法を知っている											
熱転写方法を知っている											
成形品の機械加工の仕上げ（二次加工）ができる											
切削・切断・穴あけ・曲げ加工方法を知っている											
加工機の機能、操作方法を知っている											
安全装置、適切な各加工手順を知っている											

(次頁へ)

図表 1 8 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～製造部門～ 3 / 4

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 (主な動作とポイント)
製造	二次加工	組立	1～	組立	組立及び調整ができる 組立図面の読み方を知っている 組立用治具・工具の名称・役割および使い方を知っている 各部品名称と役割を知っている 部品寸法、外観等の検査ができる 部品表、部品図について知っている 外観検査のチェックポイントを知っている ノギス・マイクロメータ等による測定方法を知っている 適正な締付トルクの管理ができる 取付ねじの種類、用途を知っている ねじ毎の締付け力を知っている 緩み止めの種類・方法を知っている トルクレンチの使い方を知っている 電動工具が使用できる 電動工具の用途を知っている 安全装置や保護具の性能及び取扱い方法を知っている 電動工具の起動、停止時の挙動を知っている 部品の取付けができる 機能・性能を満たす組立順序の考え方を知っている 各部品名称と役割を知っている 部品の適正な組付け方法を知っている
	検査	製品検査	1～	工程内検査	検査の実務ができる 検査基準表の記入方法を知っている 基礎的な測定器（ノギス、マイクロメータ、ダイヤルゲージ、ブロックゲージ、限界ゲージ等）の使用方法を知っている 検査基準に基づく検査及び合否判定方法を知っている 各製品の検査箇所を知っている 検査結果の統計資料が作成できる 工程内検査の関係書類を知っている 各種統計値（ $\mu$ 、 $\sigma$ 、Cp、Cpk等）について知っている 検査結果の統計資料が活用できる 品質に関する問題点を把握する方法を知っている 各部署に品質状況について連絡することを知っている 検査成績表の内容をもとに判定する方法を知っている 不具合箇所を調べる方法を知っている 検査設備の異常について調べる方法を知っている 工場内検査に関する社内規格の実務ができる 受注仕様を知っている 受注品の図面及び機能を知っている 社内規格の作成方法を知っている 限度見本の作成方法を知っている 検査管理の実務ができる PL法、ISO、品質保証体制等を知っている 各種測定機器の購入選定方法を知っている 社内規格外発生の際に関係部署と協議することを知っている 検査結果資料からの予測により事前に他部署の対応方法を指示することを知っている
	出荷	出荷	1～	出荷	出荷にかかる処理ができる 物流管理システムを知っている 出荷日の設定方法を知っている 出荷チェックリスト要求の処理方法を知っている 製品の出荷ができる 梱包仕様書を知っている 適切な運搬方法を知っている
				運搬	安全な運搬ができる クレーンの安全作業を知っている 玉掛けの安全作業を知っている フォークリフトの安全作業を知っている

(次頁へ)

図表18 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～製造部門～ 4 / 4

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 (主な動作とポイント)
製造	保守	保守	2～	金型保守	金型保守管理ができる
					各種金型構造を知っている
					金型材料を知っている
					成形品の突出装置を知っている
					金型の温調方法を知っている
					ガス抜き部の清掃方法を知っている
					冷却用孔の簡易な清掃方法を知っている
					摺動部の清掃、給油・グリスアップ等の作業方法を知っている
					金型の防錆方法を知っている
					金型の整理、整頓ができる
					フォークリフト、電動クレーン、電動チェーンブロック等の操作方法を知っている
					安全基準、重量物取扱い基準等を知っている
					金型の分類（得意先、トン数、製品別等）を知っている
					金型のオーバーホールができる
					保守点検（金型の分解、組立て、点検、部品交換等）の方法を知っている
					冷却用孔のメンテナンス方法を知っている
					簡単な磨き加工や手仕上げ加工方法を知っている
					工作機械を使用する簡単な修理や調整方法を知っている
					金型修理指示書の作成方法を知っている
					金型台帳の記入ができる
					各種金型構造を知っている
					金型保守管理規定を知っている
					金型の保管、廃棄、返却等について適確な指示、推進ができる
					金型保守管理規定を知っている
			期限切れ金型の確認、処分方法を知っている		
			金型管理システムを知っている		
			金型台帳の整理、金型保管状態の管理方法を知っている		
			設備保守	設備保全計画に沿った管理ができる	
				設備管理の概要を知っている	
				設備管理対象機器の構造の概略を知っている	
				設備管理の情報の整理、基礎資料（設備点検票、保全履歴票等）の作成方法を知っている	
				日常点検表に従って点検する方法を知っている	
				点検結果について報告書等の作成方法を知っている	
簡易な補修作業（ヒーターの交換、スクリーク清掃交換等）の方法を知っている					
空気圧機器（コンプレッサー等）の保守、点検を知っている					
冷却水の設備機器、水質管理手法を知っている					
点検結果に従った対策（事後保全及び緊急保全）が必要なことを知っている					

