

資料5 職務と仕事と作業（様式3）

部門	職務	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
経営	経営				<p>経営管理</p> <p>経営分析</p> <p>業務運営管理</p> <p>事業計画の策定</p> <p>業務計画の進捗管理</p> <p>予算の進捗管理</p> <p>内部統制</p> <p>内部統制システムの構築</p> <p>品質管理計画の策定</p> <p>CSR (企業の社会的責任) の推進</p> <p>リスクマネジメントの推進</p> <p>製造物責任リスクへの対応</p> <p>輸出入に係るリスクへの対応</p>	<p>経営企画</p> <p>長期ビジョンの策定</p> <p>中期経営計画の策定</p> <p>BCP (事業継続計画)</p>
監査	監査			<p>監査</p> <p>監査計画の作成</p> <p>監査の準備・指導</p> <p>監査実務</p> <p>監査結果のまとめと報告</p> <p>監査後の指導</p>		

部門	職務	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
事務・管理	総務	職務	<p>庶務</p> <p>文書の作成・管理</p> <p>郵便物等の受発信等</p> <p>秘書業務</p> <p>社内規程の管理</p> <p>警備等に係る事務処理</p> <p>損害保険手続き</p> <p>行事の運営</p> <p>事務処理の効率化</p> <p>警備・保安・防災への対応</p> <p>渉外</p> <p>来訪者の受付</p> <p>電話応対</p> <p>贈答・慶弔・年賀状等対応</p>	<p>施設管理</p> <p>施設管理</p> <p>環境管理</p> <p>環境管理立案</p> <p>環境管理実務</p> <p>廃棄物管理・処分</p>	<p>広報</p> <p>広報戦略の企画</p> <p>広報に関する実務</p> <p>各種広報媒体の作成</p> <p>広告企画</p>	
	情報システム管理			<p>情報システム</p> <p>データ管理</p> <p>企業情報システム（ERP）の設計と導入</p> <p>個別システム運用管理</p> <p>ネットワーク運用管理</p> <p>ハードウェア・ファシリティ（施設、設備等）管理</p>		

部門	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
人事	職務	採用事務 求人準備 採用・入社手続きに係る事務	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	人事管理 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	
			研修 研修の実施 自己啓発支援 品質管理教育	研修企画 人材育成計画 能力開発計画 資格管理 研修計画 OJTの企画・運営	
労務	職務		労務実務 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 労働条件調査・分析、企画 就業管理 不当労働行為	
			福利厚生 福利厚生制度の運用・管理 福利厚生行事の企画・運営 各種保険に関する実務	安全・衛生管理 衛生対策 安全衛生対策 作業環境の整備	

部門	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
職務 法務				<p>法務管理</p> <p>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 知的所有権の管理・運用</p>	
経理		<p>会計</p> <p>取引の分類と仕訳 現預金取引の出納 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</p>	<p>財務・税務</p> <p>決算手続き 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 課税申告書の作成 課税申告書の納付手続き 貿易に係る会計対応 会計原則に準拠した書類作成 債権・債務の管理</p>	<p>予算管理</p> <p>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</p> <p>原価管理</p> <p>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 外貨取引原価管理</p>	
			<p>管理会計</p> <p>予算編成 資金調達・資金運用、資金管理 利益計画と管理</p>		

部門	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
	職務		<p>原価計算</p> <p>原価計算基準に沿った会計処理</p> <p>実際原価計算の計算手続き</p> <p>直接原価計算の手続き</p>		
営業	営業管理			<p>営業計画</p> <p>営業戦略計画の立案</p> <p>全体営業計画</p> <p>営業経費予算の編成</p> <p>見積計画</p> <p>販売予測</p> <p>販売目標の設定</p> <p>販売計画の推進と改善</p> <p>顧客情報の収集・管理</p>	
	営業活動		<p>営業活動</p> <p>提案書(企画書)の作成</p> <p>見積</p> <p>商談</p> <p>プレゼンテーション</p> <p>稟議申請</p> <p>入札業務</p> <p>契約締結</p> <p>営業実績の報告</p>	<p>国際取引</p> <p>国際経営拡大に向けた情報収集</p> <p>輸出入の企画・推進</p> <p>貿易実務・企画</p> <p>輸出入実務</p> <p>国際取引での契約締結</p>	

部門	職務 レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
			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 納品管理 受注・納期管理 物流管理 債権回収		
技術営業				技術営業 技術営業戦略 提案営業 新製品開発支援 工程調整 顧客との調整 商品引渡し前検査	

部門	職務	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
生産管理	設備・機器管理	レベル	工具管理 工具再研削 工具プリセット 切削工具の管理	設備管理 設備管理の情報収集 設備点検 機械的点検 機械的修理・調整 電気的点検 電氣的修理・交換・デバッグ	設備管理推進 設備保全計画の策定 TPM活動	
			作業の安全確保 機械装置の取り扱い 工具の取り扱い 感電・漏電防止 火災防止 毒物、劇物等化学物質の取り扱い 保護具の準備・確認	安全管理推進 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 作業安全の徹底 防火・防災（地震）対応	作業環境の整備 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 衛生管理推進 衛生対策 労働環境の衛生的改善 疾病の予防処理	
	作業環境管理					
	外部環境管理			環境管理 産業廃棄物処理の委託 産業廃棄物処理の管理 外部環境対策		

部門	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
<p>職務</p> <p>資材調達</p>	<p>発注・外注</p> <p>外注先情報の収集と選定</p> <p>外注書類・注文書等の作成</p> <p>支給図面管理</p> <p>発注・外注に係る納期・納品管理</p> <p>発注・外注先への支払い</p> <p>外注先管理</p>	<p>購買管理</p> <p>購買管理文書の作成と管理</p> <p>調達計画の作成 (Reach規制、RoHS指令、グリーン調達)</p> <p>購買・支給品管理</p> <p>購買業務の改善</p>	<p>購買管理</p>		

部門	職務 レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
			物流管理 本体内庫表作成 製品の保管と管理 梱包 荷役・保管 配車計画 出荷 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 在庫・物流管理システムの管理 物流最適化計画の立案と推進 物流最適化管理 ロジスティクス情報システムの構築と展開		

部門	職務	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
品質管理	品質保証	レベル	測定・検査 測定機器準備 寸法測定 性状・形状測定 硬さ試験 強度試験 非破壊試験 機械計測 C A T	品質管理活動 品質データ管理 Q C (品質管理) 活動 トレーサビリティ管理 手順書の作成 製品の識別 トレーサビリティに関する実務 (記録、保管) 評価 評価 測定器管理 計測器の精度管理	品質管理計画 品質管理計画の立案 品質マネジメントシステムの構築 外部監査対応 監査対応準備 監査対応実務 監査後の対応 不良品・苦情対応 苦情対応管理 不良品予防対策 協力会社の管理 生産予測 作業編成 (工程) 生産品質管理 受入れ検査・対応 作業改善 業務監査	
			出荷判定 製品検査 出荷対応 出荷判定	出荷判定 製品検査 出荷対応 出荷判定		

部門	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
企画	<p>職務</p> <p>プロジェクトマネジメント</p>		<p>コスト・マネジメント</p> <p>コスト・プランニング</p> <p>実行予算設定とコストのモニタリング・分析・予測</p> <p>スケジュール・マネジメント</p> <p>スケジュール・プランニング</p> <p>スケジュールのモニタリングと評価</p> <p>評価検証と是正計画の立案</p>	<p>市場調査</p> <p>市場調査と分析</p> <p>新製品企画</p> <p>新製品企画のための情報収集と分析</p> <p>新製品企画書の立案と検証</p> <p>製品仕様の決定</p> <p>業務フローの作成</p> <p>製品仕様の策定</p>	<p>プロジェクトマネジメント</p> <p>目標の策定と組織体制の整備</p> <p>プロジェクトの推進</p>
	<p>企画・立案</p>		<p>コンセプト設計</p> <p>製品実現性の検討</p> <p>コンセプトの提案</p> <p>デザイン</p> <p>デザイン立案</p> <p>設計との摺り合わせ</p>	<p>法規制対応</p> <p>法規制の調査</p> <p>責任者の設置</p> <p>知財戦略</p> <p>先行技術調査・侵害調査</p> <p>出願計画の策定</p>	
	<p>事業化戦略</p>		<p>事業化戦略</p> <p>販路調査</p>		

部門	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
設計・開発	職務 研究・開発		<p>試作計画</p> <p>試作・実験の計画</p> <p>材料調査</p> <p>試作</p> <p>組立て</p> <p>試作機の実用試験</p> <p>実用試験データの分析</p> <p>試験</p> <p>試験実施計画の作成</p> <p>各種試験の申請</p> <p>試験結果の解析</p> <p>試験報告書の作成</p>	<p>試作製品仕様</p> <p>製品仕様</p> <p>基本設計</p> <p>全体の構成の決定</p> <p>製品安全</p> <p>製品仕様書、制御仕様書の作成</p> <p>構想設計</p> <p>構想設計</p> <p>詳細設計</p> <p>詳細設計</p> <p>データ構築</p> <p>リスク分析</p> <p>リスク分析とリスク評価</p> <p>リスク低減と全体評価</p> <p>知的財産管理</p> <p>知的財産の管理</p> <p>特許・実用新案の取得</p>	
電気設計			<p>電気設計・製図</p> <p>電気回路設計</p> <p>電気製図</p> <p>試験検査表作成</p> <p>試験検査表作成</p>		

部門	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
	職務 システム設計			システム要求定義 システム要求分析 アーキテクチャ設計	
	回路設計		アナログ回路 仕様設計 回路図入力 シミュレーション デジタル回路 仕様設計 RTL記述 シミュレーション		
	ソフトウェア設計		ソフトウェア開発 ソフトウェア設計 環境構築 プログラミング ソフトウェアテスト 試験検査表作成		

部門	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
	<p>職務</p> <p>基板設計</p>		<p>電子部品・プリント基板設計</p> <p>パターン設計</p> <p>プリント基板設計</p> <p>電子部品熱設計</p> <p>プリント基板放熱対策</p> <p>熱シミュレーション</p> <p>EMC対策</p> <p>EMI・EMS対策</p> <p>イミュニティ計測</p>		
	<p>生産技術</p>		<p>減菌包装技術</p> <p>減菌・包装材料の選定</p>	<p>生産仕様</p> <p>量産用加工図の作成</p> <p>生産方式の検討</p> <p>各種指示書の作成</p> <p>製造技術</p> <p>作業指示</p> <p>加工技術研究</p> <p>設備・工程の改良</p> <p>加工方法の選定</p> <p>NCプログラミング</p> <p>NC工具プリセット</p> <p>工具寿命管理</p> <p>工具再研削</p> <p>ジグ設計・製作</p>	

部門	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
	職務			設備導入 生産システムの検討と導入	
	見積		見積 見積文書作成・管理 製品見積 見積方式策定 見積管理		
事業化推進	事業化推進		製造体制の構築 品質管理監督システム基準書の作成 品質管理業務の教育訓練計画 品質管理教育 販売アフターフォロー体制の構築 安全管理システム基準書の作成 市販後の安全管理業務に係る教育訓練計画 市販後の安全管理教育	薬事申請 申請書類の作成 申請手続き 添付文書の準備 添付文書の整理・作成 規格・法令対応 規格・法令対応 規格・法令対応	

部門	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
製造・販売促進	職務 製造関連の職務については既存の体系データを参照のこと 【参照例】 《機械部品製造》 <03-32①自動車機械部品製造業> 《電装品製造》 <03-32②自動車電装品製造業> 《製造・組立》 <03-29民生用電気機械器具製造業> 《プラスチック部品・製品》 <03-09プラスチック製品製造業> 《金属プレス部品・製品》 <03-16金属プレス製品製造業> 《電子回路部品・製品》 <03-27電子回路基板製造業> <03-28電子回路実装基板製造業> <03-26集積回路製造業> 《鋼製器具》 <03-14機械鋸・刃物製造業> <03-21機械工具製造業>				
出荷管理			包装 包装管理 保管 保管管理		
出荷		出荷 出荷 運搬			

部門	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
職務	販売促進		<p>顧客満足度調査</p> <p>顧客満足度の調査・分析</p> <p>販売促進業務</p> <p>販促の企画立案</p> <p>販促に関する実務</p>	<p>販売促進管理</p> <p>販促計画の策定</p> <p>販促予算の管理</p> <p>販促の達成度評価</p>	
安全管理・サービス	市販後の安全管理		<p>安全管理情報の収集と記録</p> <p>安全管理情報の収集</p> <p>安全管理情報の記録・保存</p> <p>安全確保措置の実施・記録</p> <p>安全確保措置案の評価・決定</p> <p>安全確保措置の実施</p> <p>安全管理業務に係る自己点検の実施</p>	<p>安全確保措置の立案</p> <p>安全管理情報の解析</p> <p>安全確保措置の立案</p>	
オペレート教育	オペレート教育		<p>オペレート教育</p> <p>導入教育</p>		
引渡し	引渡し		<p>引渡し・付帯サービス</p> <p>引渡し及び取扱説明</p> <p>アフターサービス</p>		

部門	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
	職務 自社製品のメンテナンス		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">機械・電気保守</div> 保守管理 保守点検・修理・部品販売 動作確認・評価 引渡し確認		
	顧客対応		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">顧客対応</div> クレーム・トラブル対応 電話応対		