

第2章 各論

～平成15年度版と令和4年度版の見直し整備との比較を含む～

第2章 各論

板金・金物工事業における「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15年度に整備された当該職業能力の体系を踏まえ、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15年度当該体系と令和4年度において更新された内容を比較できるように記載する。

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15年度に整備した当該体系データには、「業務の流れ図」が存在しないため、事務局で、新たに「業務の流れ図」案を作成し、作業部会・委員会に提示している。

業務の流れ図の作成にあたり、①日本標準産業分類の小分類に位置する板金・金物工事業の業種幅に合致する汎用性のある業務の流れ、②業界を取り巻く環境、情勢等につながる企業ごとの「品質管理」「作業管理」や「機器設備保守」「廃棄物処理」の挿入、③可能な限り、大企業・中小企業など企業規模に関係しない業界モデルとしての業務の流れ、④関連企業の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。

令和3年度の調査会社(業務委託)での当該体系データの素案を検討・修正後、令和4年度においては、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、将来的な当業界の再編や職務分析内容の変化が起こった場合、業務の流れ図が随時、変わっていくことが予想される。

【調査研究委員会での業務流れ図に関する整理事項】

- ・ 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の流れ図が複雑になるため、間接部門は表示しない(当業界の生産性に関する直接部門を中心とする営業部門からの業務の流れ図とする)。
- ・ 営業から板金・金物工事の設計、製作加工、施工、完成、検査、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「品質管理」、部分的に関係する「作業管理」等を踏まえて、「技術」「研究開発」、「建築板金・施工」の3分類とした。
- ・ 最後の「保証(維持管理等)」―「営業」部門に戻る業務の流れの中に、コールセンターのような一般消費者等に向けた「顧客サポート」部門を表記せず、各部門の関連する顧客、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とした(各部門・職務・仕事の作業・「作業に必要な主な知識、技能・技術」として必要箇所に記載している)。
- ・ 技術部門の中では、設計、積算、施工管理の流れを記載している。営業部門での積算と技術部門での積算の違い等について議論があったが、基本的な流れとして技術部門の中で表現することとした(営業部門の中でも積算の作業も記載することが前提)。
- ・ 「機器設備保守」や各工程での廃棄物処理の表現は、各工程全体に係る事項であるから、各工程全体にかかるように縦書きで挿入することとした。

平成15年度に整備された「職業能力の体系」データには、業務の流れ図が存在せず、事務局案を作成・提示し、当該委員会で検討・修正された最終結果を図14に示す。特

徴としては、前述した整理事項を踏まえ、大きな3分類（研究開発、技術、建築板金・施工）に区分して表現したことである（職務分析表の部門自体は、技術・施工管理・建築板金・施工部門の3部門としている）。

これらの3分類が、単純に上から下への流れではなく、技術、研究開発、建築板金・施工の相互業務連携の関係を両矢印線で示しながら、基本的には上から下へ流れる表現としたこと、また、品質管理、作業管理、機器設備保守、廃棄物処理を縦書きに記入し、適切な位置づけによる各業務への相関関係を表現したこと、などが挙げられる。

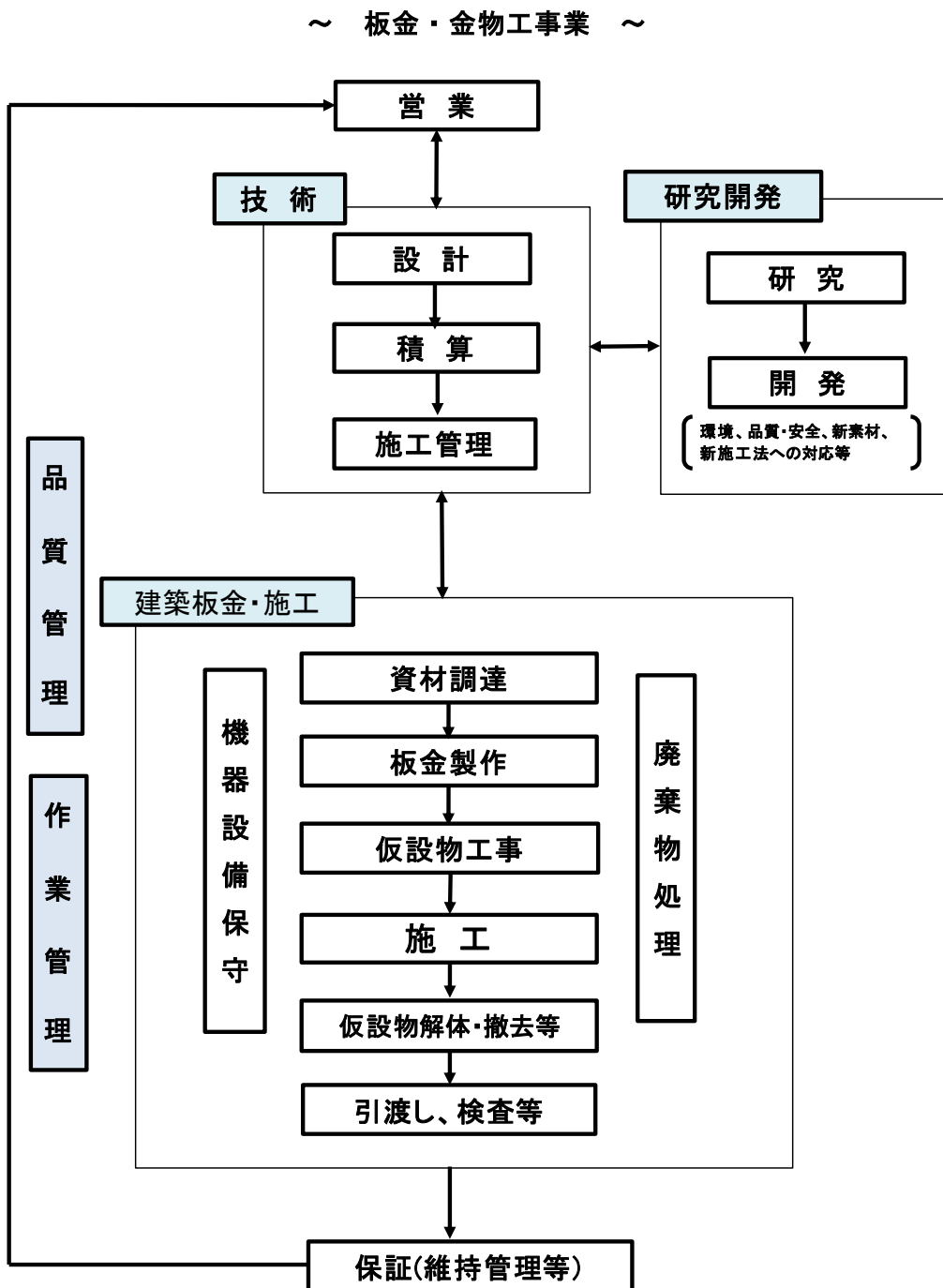


図 14 業務の流れ図(令和4年度)

第2節 職務構成表（部門－職務）

表5に示す職務構成表は、企業の組織構成を表形式に示したものである（H15年度版と今回見直した令和4年度版の構成表を並べて表示し、相違点を明確化した）。

まず、今回作成した業務の流れ図に基づいて、部門・職務を再編成している。（平成24年度以降、2部門を一つに統合）平成15年度版を踏まえて、経営～営業部門は、建設業の既存汎用データを基本に修正等を行い、技術分野は、業界モデル体系として、今回作成した業務の流れ図を基に、技術、施工管理、建築板金・施工の3部門に整理した。結果的には、業務の流れ図や「職業能力の体系」の整備に関するマニュアル（平成31年度3月版）に沿って、部門、職務、仕事、作業等を再編成したものとなった。

具体的には、板金・金物工事業の業種幅は日本標準産業分類の中・小分類の枠を超えて在しているが、体系業種名として、日本標準産業分類の小分類の板金・金物工事業を採用した上で、①主な職種として各種金属屋根・内外装、ダクト工事を取り上げたこと、②当業界の企業規模は中・小・零細であるが、技術部門である研究開発の職務及び監査部門の監査の記載、そして事務・管理部門として総務、経理等の職務を統合・整理したこと、③既存の汎用データの活用と類似の体系業種データを参考にしながら、技術、施工管理、建築板金・施工の3部門に対する職務を再編成し、H15年度版データの職務・仕事・作業の記載内容を精査・検討したこと、等が挙げられる。

表5 板金・金物工事業における職務構成表

（新：令和4年度版）

（旧：平成15年度版）

部門	職務	部門1	部門2	職務名
経営	経営企画	経営		経営企画
監査	監査	総務		庶務管理 法務管理 人事・労務管理
事務・管理	庶務		情報システム	情報システム管理
	労務			
	人事	経理		財務・税務会計 原価計算 管理会計
	法務	営業		営業管理 営業活動
	情報システム管理	在庫・物流		在庫・物流管理
営業	企画・広報	建築板金	折込受注	折込 受注
	営業		現場設計	金属屋根・内外装設計 ダクト設計
技術	研究・開発		調達	資機材調達
	建築板金設計		製作	金属屋根・内外装材製作 ダクト製作
	積算		施工	金属屋根・金属内外装施工 ダクト施工 現場管理
施工管理	設備・機器管理			
	作業環境管理			
	外部環境管理			
	資材調達			
	工程管理			
建築板金・施工	品質保証			
	作業管理			
	建築板金製作			
	施工			

2-1 「経営」～「営業」部門における職務構成

板金・金物工事業の部門「経営」から「営業」までは、基本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』の建設業や製造業の汎用データを用いた上で、平成 15 年度版を踏まえて、令和 3 年度に調査会社によるヒアリング結果での修正結果、そして翌年の当該委員会にて必要な最終精査・修正等を実施したものである。

既存の汎用データから当該体系データへの主な変更点は、

- ① 既存の汎用データにおける経営、監査、事務・管理、営業の 4 部門として、H15 年度版データを精査の上、「職業能力の体系整備に関するマニュアル(平成 31 年度版)」の定義に沿って整理・修正等を実施した結果である。H15 年度版と比較して監査部門を新規設置し、部門 2 として記載のあった「情報システム」を事務・管理部門の職務に情報システム管理を位置づけしている。

(これは、どの業界でもそうであるが、各種情報システムの導入が一般的になった現状では、職務として位置づけることが最適と判断したからである。)

- ② 平成 15 年度版での必要な記載内容は令和 4 年度版の中で網羅されているか、等を精査しながら、汎用データの精査を行い、4 部門 10 職務に整理している。

など、現在の当業界の実態、整備対象と業種幅の整理、業務の流れを踏まえた職務構成表としたことである。

2-2 「技術」～「建築板金・施工」部門における職務構成

「技術」～「建築板金・施工」部門では、第 1 節業務の流れ図にも前述したが、平成 15 年度版の技術分野の部門、職務、仕事等の精査を踏まえた見直し整備により、令和 3・4 年度を通して 3 部門、12 職務に整理している。経営～営業部門には汎用データを転用しながら、基本構成としたが、技術～建築板金・施工部門に類似する汎用データは、建設業の施工管理部門と施工部門(2 種類)のみの存在となるため、H15 年度版の記載内容を精査しながら、業務流れ図(板金・金物工事業)に沿って再構築し、技術、施工管理、建築板金施工の 3 部門に集約した。

板金・金物工事業の技術分野の職務:「研究開発」の設置は、当業界内の実態として一般的ではないものの、施工法や施工管理関連で研究開発した事例もあることから、新規に記載した。

また、H15 年度版データ及び類似業種(製造業や建設業汎用データの施工管理部門と施工部門)の職務・仕事・作業等を精査しながら 3 部門の各職務として移動、記載して職務構成を構築した。

- ① 板金・金物工事業は、業種幅が広く、各地域の実情に合った業種を展開している企業が多く、ある程度業種幅を限定してモデル体系データを構築すること
- ② 今回の板金・金物工事業における業界モデルとしての体系データは、H15 年度版

と同様、主に各種屋根・内外装工事、ダクト施工工事の職務・仕事・作業等をデータ化したこと

- ③ 各工事、各施工工程等は細分化されて外注することもあること、及び現場では様々な専門工事を受注する企業が多いこと

を踏まえると、在庫物流と建築板金部門に整理するのではなく、「技術」「施工管理」「建築板金・施工」の3部門に整理して、職務、仕事、作業等をH15年度版の体系データを踏まえて、再構成して記載することとした。

具体的には、H15年度版においては、部門1：在庫物流、建築板金、部門2：折込受注、現場設計、調達、製作、施工の各部門に計10職務がそれぞれ整理されていたものを部門や職務の大きさを考慮して、新たに3部門（技術、施工管理、建築板金・施工）に合わせて、順に3職務（研究・開発、建築板金設計、積算）、6職務（設備・機器管理、作業環境管理、外部環境管理、資材調達、工程管理、品質保証）、3職務（作業管理、建築板金製作、施工）に再整理した。

最終的な職務構成表（技術～建築板金・施工部門）は、技術部門を3職務に、施工管理部門を6職務に、建築板金・施工部門を3職務に整理し、計3部門12職務に再編成した。

第3節 職務分析表

職務分析の最終的な成果物である「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」（仕事－作業－作業に必要な主な知識、技能・技術）を明示していく、すなわち職業に従事するために必要な職業能力の詳細までを一覧表の形式に示したものである。

今年度は従来の整備とは異なり、試行として外部委託を活用した「職業能力の体系」整備を行ったので、職務分析表まで至る具体的な流れを述べる。まず、整備対象の体系業種の属する業界の調査（統計資料や技術動向等）を行いつつ、以前に協力をしていただいた業界団体等へ協力を依頼（令和3年度：外部委託でのヒアリング調査企業の選定や訪問・実施等、及び令和4年度：調査研究委員会の委員候補の選定、委嘱、当委員会の実施等）し、令和3年度においては、外部委託企業と連携して業務の流れ図（第1節参照）の作成、職務構成表（第2節参照）の整理を行ったうえで、既存の汎用体系データ及び類似業種の体系データの活用や平成15年度版当該体系データを基に、体系整備のマニュアルに従って、職務分析表全体（部門－職務－仕事－作業－作業に必要な主な知識、技能・技術）の原案を作成している。その原案（業務の流れ図、職務構成表、職務分析表）を基に、外部委託による団体、企業等へ訪問しヒアリングを行い、令和4年度用の体系データ案を作成した（成果物として体系データ案、体系業種に関する各種統計情報、業界動向、ヒアリング結果を基盤センターで受領）。

令和4年度に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・修正していく過程を経て、板金・金物工事業における職務分析表の完成に至ることになる。

板金・金物工事業の「職業能力の体系」の職務分析として整理するにあたり、本報告

書では以下の形で記載する。

第3節3-1 部門－職務－仕事について、新旧対照表(H15年度版と令和4年度版)で横並びに比較しつつ、主な変更点を述べる。

第3節3-2 「部門～作業に必要な主な知識、技能・技術」の記載された職務分析表については、令和4年度版のみ当該表を示すこととする(データ量が過大のため)。

第3節3-2では、当該職務分析表のデータ量から、横並びに新旧対照表では表現できないため、部門ごとに図表を分け、令和4年度版の経営部門、監査部門、事務・管理部門、営業部門、技術部門、施工管理部門、建築板金・施工部門という順に、記載することとする(平成15年度版との比較については、データ量が相当量となるため、省略)。

3-1 職務分析(部門－職務－仕事)

第3節の冒頭で述べたように、今年度は試行(令和3年度の外部委託、令和4年度の委員会でのオーソライズ等)として職業能力の体系の見直し整備を行ったが、通常は単年度で職業能力の体系の新規・更新整備は、業務の流れ図、職務構成表を作成しつつ、過去に整備した体系データ及び類似業種の体系データ、並びに平成24年度以降に整備した1部門、3業種(建設業、製造業、サービス業)に対する10部門の汎用データを踏まえて、職務分析しながら案を作成する。その案を基に、調査研究委員会・作業部会を通して、検討・補筆・修正等を加え、企業訪問ヒアリング(5社ほど)を通して業界動向や社内育成、体系データ案に対する精査・意見交換等において検証等を通して完成というプロセスを辿る。

今回整備した板金・金物工事業(経営～営業部門)の体系データは、令和3年度に外部委託して原案を作成後、全日本板金工業組合連合会の協力を得て、ヒアリング訪問(1団体、4社)を実施し、修正等を行なった。最終的に今年度(令和4年度)において昨年度同様、全日本板金工業組合連合会と連携して調査研究委員会を開催(年2回)して検討・修正等及びヒアリング訪問を行いながら、完成させたものである。今回の試行整備のメリットは、調査研究作業部会(機構職員の委員構成)は開催せず、2年間をかけて余裕をもって見直し整備でき、一部事務局の負担の軽減等が図れたことである。単年度において多くの体系業種の見直しをする場合は、やはり、限られた事務局の人員配置では困難な面があることも付記する。また、外部委託企業の力量(職業能力の理解、知識等)が大きく影響することも申し添える。

また、技術～建築板金・施工部門の技術分野の体系データについては、経営～営業部門の体系データと同じく、令和3年度において同団体の協力を得ながら平成15年度版データを踏まえて、一部、製造業の汎用データを活用した原案を作成し、令和4年度において、調査研究委員会を開催(年2回)し、精査、補筆・修正等を行ったものである。その後、ヒアリングを行い、体系データの検証・修正等により完成させたものである。

これらの経緯を踏まえ、本年度の職務分析(部門－職務－仕事)の主な見直しの変更点等は、以下のとおりである。

- ① 経営部門～営業部門では、既存の汎用データを活用して、職務や仕事を更新した結果、「経営」「監査」「事務・管理」「営業」の4部門に変更し、整理された部門に従い、職務は10職務へ再編して、仕事は28仕事に整理した（部門・職務・仕事・作業名称の変更や区分レベルの見直し等を含む）。

因みに、平成15年度版（経営～営業部門）では、部門は部門1：4部門、部門2：1部門、職務は10職務、仕事は46仕事である。

- ② 技術部門～製造部門では、業務の流れ図、一部の汎用データ及び類似業種の既存体系データや平成15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」「施工管理」「建築板金・施工」の3部門（平成15年度版では、部門1：2部門、部門2：5部門）に変更し、整理された部門に従い、職務は11職務に再編して、仕事は29仕事である。併せて、上述の①同様、部門・職務・仕事・作業名称の変更や区分レベルの見直し等を行った。

- ③ 全般的に、経営～営業部門は、建設業の汎用データを基本として平成15年度版データを精査して必要な箇所を補完したこと、故に経営、監査、事務・管理部門の職務単位での粒度の方が営業部門の職務の粒度に比較して大きくなっている。

技術～建築板金・施工部門は、建設業の汎用データ（施工管理、施工）を参考にしながら「職業能力の体系整備マニュアル」の職務、仕事、作業の定義を基に、再編成して3部門（技術、施工管理、建築板金・施工）とした。勿論、平成15年度版データを精査して必要な部分は補完していることは付記する。

今回の見直し整備では、H15年度版の部門1：在庫物流は、施工管理部門の仕事・作業等の中で記載することにより、結果的に在庫物流部門は除外している。また、H15年度版と同様に、主に金属屋根・内外装工事とダクト工事を中心に体系データを記載する方針としており、技術部門、施工管理部門、建築板金・施工部門の中で、前述の工事や品質管理、板金製作、施工、施工管理の具体的内容を記載した。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再検討し、「職業能力の体系整備マニュアル」の仕事・作業等の定義を踏まえて再整理した仕事・作業等に変更・修正している。但し、板金・金物工事業における職業能力の体系データは、平成15年度版から今回の見直し整備でもそうであるが、一貫して、技能・技能者の視点も含め、仕事・作業等の視点を意識したデータになっている。

- ④ 板金・金物工事業のモデルデータとして、H15年度版に無かった研究・開発部門を設置した。それは、ヒアリングを実施した中で、施工方法等の開発や特許等の取得の事例があったこともあり、モデルデータとしては新規に記載した方が良いとの判断である。また、中・小・零細企業が多い当業界ではあるが、将来的に監査部門も記載した方が良いとの委員会での意見を受けて、新たに監査部門も記載したことを付記する。

上述の変更点と併せて、新旧対照の形で（新）令和4年度版と（旧）平成15年版の違いを可能な限り把握しやすいよう、表6「職務分析（部門－職務－仕事）」として示すこととする。

表 6 職務分析(部門－職務－仕事)

(新) : 令和 4 年度版 1/2

(旧) : 平成 1 5 年度版 1/2

部門	職務	仕事
経営	経営企画	経営計画
		内部統制
監査	監査	監査
事務・管理	庶務	文書管理
		渉外
		社内環境整備
		施設設備管理
		損害保険管理
		防犯・防災対策
		社内行事
		建設業の許可申請
		経営事項審査の申請
		就業管理
	賃金・社会保険管理	
	人事	人事管理
		人材育成
	法務	法務管理
情報システム管理	情報システム運用管理	
営業	経理	会計
		税務申告
		財務管理
		決算書等の作成
	企画・広報	広告・宣伝
	営業計画	
営業	営業	民間工事営業
		引き合い
		入札
		契約
技術	研究・開発	研究開発計画
		研究開発実務
		技術管理
	建築板金設計	建築板金設計準備
		建築板金設計(各種金属屋根・内外装)
		建築板金(ダクト)設計
積算	積算・見積準備	
	積算・見積	
施工管理	設備・機器管理	設備管理推進
		設備管理
		設備点検
		工具管理
	作業環境管理	作業環境の整備
		安全管理推進
		作業の安全確保
		衛生管理推進
	外部環境管理	環境管理
	資材調達	購買管理
	発注・外注	

(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
			経営管理実務
			経営戦略
総務		庶務管理	庶務・渉外実務(補助)
			施設管理実務(補助)
			庶務・渉外実務
			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
			法務管理
			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		原価計算	原価計算実務(補助)
			原価計算実務
			原価管理
		財務・税務会計	会計記帳実務(補助)
			財務会計実務
			財務諸表報告実務
管理会計	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	
		営業活動管理	
在庫・物流		在庫・物流管理	在庫・物流管理実務(補助)
			在庫・物流管理実務

(次頁へ)

(新) : 令和4年度版 2/2

部門	職務	仕事
建築板金・ 施工	工程管理	原価管理
	品質保証	不良品・苦情対応
		測定・検査
		評価・保証
		現場編成・送り出し
	作業管理	現場入場管理
		工事報告
		安全衛生管理
		工程管理
		品質管理
		資機材管理
		建築板金製作
	施工	金属屋根・内外装製作
		ダクト製作
		仮設物設置・解体等
		金属屋根・内外装施工
		新築住宅金属屋根・内外装
		リフォーム住宅金属屋根・ 非住宅金属屋根・内外装施
ダクト施工		
引き渡し、検査等		

(旧) : 平成15年度版 2/2

部門1	部門2	職務名	仕事名
建築板金			商品管理実務
			在庫・物流管理推進
			商品管理推進
			ロジスティクス戦略
	折込受注	折込	商品折込(補助)
			商品折込実務
		受注	受注(補助)
			受注実務
	現場設計	金属屋根・内外装設計	金属屋根・内外装設計(補助)
			住宅金属屋根・内外装設計
		ダクト設計	非住宅金属屋根・内外装設計
			ダクト設計(補助)
	調達	資機材調達	ダクト設計実務
			調達(補助)
	製作	金属屋根・内外装材製作	調達実務
			金属屋根・内外装材製作(補助)
		ダクト製作	金属屋根・内外装材製作実務
			ダクト製作(補助)
	施工	金属屋根・金属内外装施工	ダクト製作実務
			金属屋根・内外装施工(補助)
新築住宅金属屋根・内外装施工			
リフォーム住宅金属屋根・内外装施工			
ダクト施工		非住宅金属屋根・内外装施工	
		ダクト施工(補助)	
現場管理		ダクト施工実務	
		施工管理	
			安全衛生管理

3-2 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業に必要な主な知識及び技能・技術）

今年度は、前述したとおり、2年間(令和3.4年度)の試行として1年目は外部委託での体系データ案等の作成を実施し、2年目は調査研究委員会を開催(年2回)し、随時、ヒアリング訪問を実施して検証しつつ、体系データをオーソライズする体制で臨んだものである。従来の見直し整備は、単年度において、機構内職員で構成する作業部会(年3回開催)と協力団体から推薦された委員で構成される委員会(年4回開催)が並行して合同会議、単独会議等を開催しながら、随時ヒアリング訪問での検証を実施して、事務局案の精査・検討、オーソライズして対象業種の体系データを完成させる体制である。今回試行の板金・金物工事業における見直し整備は、従来開催される調査研究作業部会の開催をせず、団体との連携で構成される調査研究委員会(第1回は新型コロナウイルス感染症拡大によるWEB会議の開催、第2回は通常通り集合方式にて開催(於:全日本板金工業組合連合会の板金会館6階会議室))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」～「建築板金・施工」の7部門別に、表7として示すこととする。

また、表6までは(旧)平成15年度版の当該体系データと比較できるように並列に記載していたが、データ量が膨大になるため、表7以降はH15年度版データの記載は割愛することを付記する。

ここでは、職務分析表の修正等の視点を以下に述べる。繰り返すが、今回の見直し整備の試行は、H15年度版データの記載内容を踏まえて、体系データ素案を作成し、外部委託した企業訪問ヒアリングを経て、精査・修正等を行い、翌年度の調査研究委員会の開催、再度のヒアリング訪問での検証も実施しつつ、見直し整備を実施したものである。

- 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」に再編成・整理等の変更がなされた他、「経営」～「営業」部門は、汎用型として整備された建設業や製造業の汎用データを原案として使用し、検討・修正がなされたものである。
- ② また、「技術」～「建築板金・施工」部門においても、平成15年度版の職務、仕事内容等を十分に精査しつつ、建設業や製造業の類似業種データの活用及び「職業能力の体系整備マニュアル」の職務、仕事、作業の定義を基に再構築したものとなっている。なお、平成15年度版の体系データは、業務の流れ図が作成されずに整備されたこともあり、業務流れに沿ったデータの構成となっていない。今回の見直し整備では、業務流れ図を作成した上で、業務の流れを意識して部門、職務、仕事、作業等を整備したものであることも付記する。
- ③ 上述の①～②を踏まえ、1年目に体系データの素案を作成し、外部委託してヒアリング訪問による精査・修正等を実施した結果を2年目の委員会で検討・修正・決定して完成した経緯となる(2年目も検証として企業ヒアリング訪問を実施)。
- ④ 上述の②に記載のある職業能力の体系整備マニュアルを基に、部門、職務、仕事、

作業、作業に必要な主な知識及び技能・技術のルールや定義等を重視し、取り組んだものである。

- ⑤ 当該体系データは、企業独自の体系を作成するための板金・金物工事業における業界モデルデータとして、大・中・小規模企業に参考となる業界のモデル的な意味合いを持つことを重視した。
- ⑥ 当該体系の更新整備に協力していただいた全日本板金工業組合連合会からの推薦委員で構成された委員会での意見交換、及び企業訪問ヒアリングを通じた精査・検証を行いながら、最終的な体系データの修正等を実施し、完成している。

【委員会、作業部会委員の主な視点】

- ・平成15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（建設業関連の法改正等、JISやISOシリーズの追加記載など）
- ・著しい技術革新、業界を取り巻く情報テクノロジーへの対応
- ・災害対策、危機管理等への対応など

これらの状況を踏まえ、令和4年10月5日（水）開催の第2回委員会（最終）による最終精査内容を記載すると以下のとおりである。

（1）業務の流れ図の最終確認

営業部門での積算は、技術部門の積算と直結する場合は多いとの意見を受けて、営業部門と技術部門を結ぶ矢印は上下双方向で表現することとした（基本的には上から下への業務の流れが基本となる）。

また、建築板金・施工部門の仮設物工事は、一般的に元請けの業務であるが受注側も元請になる場合や受注側として仮設物を建てる場合もあるので、敢えて仮設物工事及び仮設物解体・撤去等を組み込んだ。

（2）職務構成表の最終確認

- ① 経営～営業部門の4部門、10職務については、別途、委員へ依頼したものであり、再確認後、承認された。
- ② 研究開発～施工管理・施工部門の3部門、10職務の構成について、2年間にわたる精査・修正等を通して最終的に承認された。
 - ・施工管理部門は、機構保有の98業種の体系データから建設業や製造業の施工管理・生産管理の汎用データ類似データを基に整理されたものである（技術部門の職務も同様）。
 - ・業務流れ図にある「引き渡し、検査等」は、職務としては大きすぎるので、建築板金・施工部門の施工：施工の最後の仕事として体系データ上に記載した（よって、職務名称「引き渡し、検査等」は仕事名として存在）。

（3）職務分析表の最終確認

- ① 経営～営業部門の主に以下の事項について精査・確認が行われ、承認された。
 - ・BCP（事業継続計画）の挿入
 - ・予算分析を予算管理と作業名変更

- ・内部統制の仕事の挿入
 - ・製造物責任リスクへの対応（PL法関連など）の記載
 - ・仕事の建設業の許可申請、経営事項審査、賃金・社会保険管理の申請、税務申告、決算書の作成の仕事に対する区分レベル2～を3～に変更
 - ・社会保険に関する実務の作業内容に「各種社会保険制度を理解し、適切な運用方法を知っている」を追加記載
 - ・債権回収の作業の作業内容及び経理部門の債権・債務の管理の作業内容にも「時効管理(時効期間、中断の手続き等)について知っている」を追加記載
 - ・営業の引き合いの仕事「見積もり」作業の中の作業内容を「標準見積書(法定福利費含む)の作成ができるに修正
 - ・営業の入札の仕事「入札業務」作業の中の作業内容に「入札参加資格、申請、審査等の手続等を知っている」を追加記載など
- ③ 技術～建築板金・施工部門の主に以下の事項について精査・確認が行われ、最終承認がなされた。

【技術部門】

- ・研究開発実務の仕事「研究開発実務」の技術開発の作業内容に「接合工学を知っている」を追加記載
- ・建築板金設計の仕事「建築板金設計準備」の製図作業の作業内容に一部、溶接記号を追加記載
- ・建築板金設計の仕事を金属屋根・内外装と非住宅金属屋根・内外装工事等を統合して作業名として各種金属屋根・内外装と修正

【施工管理部門】

- ・施工管理部門の設備機器管理の仕事「設備点検」の機械的点検作業の中の作業内容に次の4行を追加記載
 - 溶接装置の使用前点検ができる
 - 溶接装置の点検時に関する注意事項を知っている
 - 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
 - フォルダやトーチ等の溶接機部品の損傷形態を知っている
- ・設備点検の作業「機械的修理・調整」の作業内容に「破損した溶接装置部品の交換方法について知っている」を追加記載
- ・同じく、作業「電氣的点検」の作業内容に「自動電撃防止装置の作動確認について知っている」を追加記載
- ・同じく、作業「電氣的修理・交換・デバッグ」の作業内容に「破損した溶接装置部品の交換方法について知っている」を追加記載
- ・施工管理部門の設備機器管理の仕事「工具管理」の作業に「溶接棒の管理」を追加記載し、作業内容に次の4行を追加記載
 - 被覆アーク溶接棒の種類毎に管理ができる
 - 溶接棒の管理方法について知っている
 - 溶接棒の乾燥温度と時間について知っている
 - 溶接棒の適正電流値について知っている
- ・作業環境管理の仕事「作業環境の整備」の作業「作業環境の維持・管理」の作業内容に次の2行を追加記載
 - 騒音・振動・有害光に対する減衰効果・遮蔽効果を知っている
 - 屋内作業時の全体換気・集塵方法を知っている

- ・作業環境管理の仕事「機械の安全管理」の作業の作業内容に「溶接機の安全な操作について知っている」を追加記載
- ・作業環境管理の仕事「安全管理推進」の作業名称を一部「危険物および有害物の安全管理」に修正し、その作業内容に次の1行を追加記載
 - 溶接ヒュームの管理について知っている
- ・作業環境管理の仕事「作業の安全確保」の作業「機械装置の取り扱い」の中に次の1行を追加記載
 - 溶接作業の危険性を知っている
- ・同じく、作業「感電・漏電防止」の作業内容に次の1行を追加記載
 - 自動電撃防止装置の作動確認方法について知っている
- ・同じく、作業「毒物、劇物等化学物質の取り扱い」の作業内容に一部修正した次の2行(下線が修正部分)を追加記載
 - ガスや溶接ヒュームが発生する操作や毒物・劇物を調合・溶解する前に局所排気設備の確認ができる
 - 運搬や保管に適切な容器、運搬車等を知っている
- ・同じく、作業「保護具の準備・確認」の作業内容に一部修正した次の1行を追加記載
 - 作業(法令・規制等に準拠)に合わせた保護具(手袋、めがね、マスク、保護帽、安全靴、溶接用保護具等)の種類と用途を知っている
- ・品質保証の仕事「評価・保証」に修正し、作業「保証内容の把握」を追加し、次の2行を追加記載
 - 品質保証に関する契約内容(仕様書等)を順守できる
 - 民間・公共工事の契約(仕様書等)に関する保証内容を知っている

【建築板金・施工部門】

- ・作業管理の仕事「現場編成・送り出し」の区分レベル2～を3～に変更
- ・作業管理の仕事「安全衛生管理」の作業「作業指示」の作業内容に次の2行を追加記載
 - 作業に必要な資格(各種技能検定、特別教育(アーク溶接、クレーン等)、技能講習(玉掛け、高所作業車等))を知っている
 - 作業主任者の遵守すべき事項(安全作業への配慮等)を知っている
- ・同じく、作業「健康状態の確認」の作業内容に次の1行を追加記載
 - 作業主任者の遵守すべき事項(健康状態の管理等)を知っている
- ・品質管理の作業「品質管理基準の把握と判定」作業の作業内容に次の1行を追加記載
 - 民間・公共工事の契約(仕様書等)に関する品質保証内容を知っている
- ・建築版製作の仕事「金属屋根・内外装製作」の作業名称を「製作加工・測定・搬出等」に修正したので、作業内容に存在する「加工」を「製作」に修正
- ・施工の仕事「仮設物設置・解体等」の区分レベル1～を2～に変更
- ・施工の仕事「金属屋根・内外装施工」の作業「施工」の作業内容に次の1行を追加記載
 - 品質管理上における不具合等の是正方法を知っている
- ・施工の仕事「新築住宅金属屋根・内外装施工」の作業「施工」の作業内容に次の1行を追加記載
 - 品質管理上における不具合等の是正方法を知っている
- ・施工の仕事「リフォーム住宅金属屋根・内外装施工」の作業「施工」の作業内容に次の1行を追加記載

- 品質管理上における不具合等の是正方法を知っている
- ・施工の仕事「非住宅金属屋根・内外装施工」の作業「施工」の作業内容に次の2行を追加記載
 - クギ、ネジ、溶接等による材料の固定について知っている
 - 品質管理上における不具合等の是正方法を知っている
- ・施工の仕事「ダクト施工」の作業「施工」の作業内容に次の1行を追加記載
 - 品質管理上における不具合等の是正方法を知っている

3-2-1 経営部門

表7 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及び技能・技術
経営	経営企画	経営計画	4～	経営計画	経営計画の策定ができる
					経営目的を知っている
					役所等の発注予定、ゼネコンの工事受注状況や現場箇所などの顧客動向を知っている
					協力会社の稼働状況を知っている
					経営目的を知っている
					役所等の発注予定、ゼネコンの工事受注状況や現場箇所などの顧客動向を知っている
					自社の経営の評価・分析ができる
					経営指標（収益性、生産性、安全性、損益分岐点等）を知っている
					自社の技術力、資金力等強み・弱みを知っている
					マネジメントサイクル（計画、組織化、統制）を知っている
					会社業績の評価方法を知っている
					経営環境の分析ができる
					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
					自社を取り巻く経営の環境変化について知っている
					自社内におけるCSRの推進を徹底できる
					CSRの目的（地球環境への配慮、適切な企業統治と情報開示等）を知っている
					CSR規制に係る海外動向や不祥事例等の情報収集方法を知っている
				CSR推進に係る自社の立場を知っている	
				自社のCSR活動概要を公開できる	
				ステークホルダーの求める情報を理解し、整理する方法を知っている	
				他社等の不祥事例を参考に自社の活動概要を整理する方法を知っている	
				整理した自社のCSR活動報告内容について関係部と調整を図る方法を知っている	
				環境報告書等、自社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	
				組織管理	組織化の企画ができる
					自社の組織構造を知っている
					組織、職務ごとの目的・目標を知っている
					職務分掌規定（職務ごとの役割）の作成ができる
					業績管理手法、実施体制、業績評価基準を知っている
					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知っている					
事業拠点や協力会社や資機材メーカー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					
予算管理	予算管理ができる				
	予算実績による業績評価方法を知っている				
	予算実績の差異分析方法を知っている				

(次頁へ)

表 7 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及び技能・技術
		内部統制	3～	内部統制システムの構築	内部統制計画の策定ができる 内部統制の目的と基本的要素を知っている 仕事の役割と管理体制の明確化の方法を知っている 内部統制の文書化の方法を知っている 内部統制の有効性の評価方法を知っている 不備への対応と欠陥の是正方法を知っている 自社の内部統制の有効性の評価方法を知っている 外部監査人による内部統制監査方法を知っている 内部統制報告書の作成ができる 業務の流れ図の記載方法を知っている 業務記述書の記載方法を知っている リスクと統制の対応の記載方法を知っている コンプライアンスに係わる規定（社員行動基準や社内規定（就業規則等）、倫理規定）の策定ができる 業務に係わる法令、ガイドライン等を知っている コンプライアンスのチェック体制の構築方法を知っている コンプライアンス問題をめぐる最新動向を知っている
				品質管理計画の策定	利益管理、品質管理など機能別管理に関する方針の決定ができる ISO品質関連規格（9001シリーズ、14000シリーズなど）を知っている 機能別管理方針の実施に関する成果、課題に対する改善手法を知っている 契約不適合の発生を防止する品質管理体制の構築方法を知っている 品質保証維持のための年次計画の策定ができる 各部門における品質保証体制の構築方法を知っている 各品質データの分析・評価から品質監査年次計画のフィードバック方法を知っている 各品質データの分析及び評価方法を知っている
				リスクマネジメントの推進	企業リスクの特徴を理解し対策を講じることができる リスク事例から自社で想定されるリスクの分類化方法を知っている 自社の潜在リスク調査及び分析方法を知っている リスクマネジメントに係るブローカー制度、キャプティブ保険等及び分析方法を知っている リスクマネージャの育成ができる リスクマネージャの資質（位置付け、実務、スキル等）を知っている リスクマネジメントの手順を知っている リスクマネジメント推進に係るマニュアル作成指示ができる リスクのパターン化を知っている 自社におけるリスクマネジメントの優先順位を知っている マニュアル作成指針の策定方法を知っている 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
				製造物責任リスクへの対応	PL保険及び外部との契約、折衝ができる PL保険制度の概要を知っている PL法のチェックシステムの運営ができる 訴訟に発展しないよう迅速に関係部署等と調整を図る方法を知っている PL法に関する専門的事務手続きができる PL法に対応した製品への警告、表示方法を知っている 自社に係る過去の事故や事例の収集方法を知っている PL訴訟に対し事前の対応ができる 製品検査記録の整理及び保管方法を知っている 紛争解決体制の整備方法を知っている 品質保証に係る規格認証を知っている

(次頁へ)

表7 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及び技能・技術
				輸出入に係る リスクへの対	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うえで、関係官庁担当官との調整方法を知っている
					法令の改廃、業務の進め方の変更に応じたCPや輸出管理マニュアルの改廃の指示ができる
					キャッチオール規制・REACH規制など輸出管理の関連法規を知っている
					CPを知っている
					規制貨物の対象となる製品を知っている
				各部の業務の進め方と輸出管理マニュアルを知っている	

3-2-2 監査部門

表7 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及び技能・技術
監査	監査	監査	3～	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
					個人情報や個別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
					監査調書の評価方法を知っている
					監査内容を知っている
					監査報告書の作成及び手続を指導できる
				監査実務	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
					監査が円滑に遂行できるよう監査役、会計監査人との連携を図ることができる
					それぞれの監査の目的を知っている
					監査計画の目的に合った書面監査ができる
					状況に応じて実地監査を省略し、効率化を図る方法を知っている
					監査計画の目的に合った実地監査ができる
					被監査部門の責任者、担当者に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	
				監査結果のまとめと報告	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					
監査後の指導	昨年度の監査実施結果の自己評価を踏まえ、改善を図ることができる				
	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				

3-2-3 事務・管理部門

表7 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～事務・管理部門～ 1/7

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術			
事務・管理	庶務	文書管理	2～	文書作成・管理	重要文書の作成、分類、保管及び処理ができる			
					社内外文書の発行規程を知っている			
					契約文書の書式を知っている			
					重要文書、機密文書の取り扱いを知っている			
					保存文書の保管、処理方法を知っている			
					その他文書発信等に係る事務処理ができる			
					社印及び代表取締役印等の使用基準・保管及び管理方法を知っている			
					受発信文書の処理方法を知っている			
					冠婚葬祭に係る文書発信手続きを知っている			
					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			
					出張手続き	出張手続きができる		
					出張旅費規程を知っている			
		出張旅費清算手順を知っている						
		渉外	1～	来訪者の受付	来訪者に応じた的確な受付処理ができる			
					接遇のマナーを知っている			
					社内各セクションの職務分掌を知っている			
					社員の名前と所属を知っている			
					主要な顧客や協力会社を知っている			
				郵便物等の受発信	郵便物、宅配便の発送ができる			
					郵便物等の種類と特徴を知っている			
					郵便物等の仕分けの仕方を知っている			
				電話対応	電話の用件に応じた的確な対応ができる			
					電話対応の基本マナーを知っている			
				各種贈答、慶弔見舞等	社内環境整備	2～	オフィス管理	贈答、各種見舞いの手配ができる
								季節贈答、各種見舞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
								贈答品の選定基準を知っている
贈答を受けた場合の対応処理の仕方を知っている								
慶弔の手配ができる								
慶弔の種類と概要を知っている								
社内慶弔規程を知っている								
祝電・弔電の打電、供花手配等の基準を知っている								
参列する基準を知っている								
慶弔を受けた場合の対応処理の仕方を知っている								
備品・用度品管理	2～	オフィス管理	オフィスのレイアウトの管理ができる					
			採光、照明、空調、水道、防音等快適な環境づくりを知っている					
			オフィス立地の目的、メリット及び外部環境等を知っている					
			植木、芝生の維持管理・手入れの方法を知っている					
			備品・用度品等の購買処理ができる					
社内環境整備	2～	備品・用度品管理	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					
			什器備品等の管理台帳の作成方法を知っている					
			ユニフォーム、作業服の手配、管理ができる					
			安全な服装、装備品を知っている					
社員のサイズを知っている								

(次頁へ)

表 7 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～事務・管理部門～ 2/7

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術				
		事務処理の効率化	2	オフィス廃棄物処理	事業系一般廃棄物の処分ができる 事業系一般廃棄物と建設副産物等の区別を知っている 事業系一般廃棄物の処分ができる収集運搬手続きを知っている				
				ファイリングシステムを推進することができる ファイリングシステムの構築に係る情報収集方法を知っている ファイリングシステム導入に係る社内周知方法を知っている IT化による事務合理化の推進ができる ネットワークシステムの管理方法を知っている 事務処理の現状分析方法を知っている IT機器、通信機器、コピー機等の導入・管理方法を知っている 社内ネットワークシステムの運用管理のための社内関係部署との調整方法を知っている					
				電子入札、電子納品の管理	電子入札の登録、更新ができる 電子入札に必要な機器、OS、ソフト等を知っている 認証カード等の有効期限を知っている 電子納品の準備ができる 顧客が求める電子納品のフォーマットを知っている 電子納品に必要な機器、ソフト等を知っている				
				施設設備管理	2	固定資産の管理	固定資産の売買、賃貸借に関する手続き書類の作成ができる 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 必要に応じた経営審査事項等への反映方法を知っている		
							固定資産台帳の管理	固定資産関連書類の作成ができる 固定資産台帳の記載対象範囲を知っている 固定資産台帳の記載項目を知っている 減価償却額の計算方法を知っている 固定資産台帳の保存期間を知っている	
								リース・レンタル物件管理	リース・レンタル契約に関する手続き書類の作成ができる 自社が使用しているリース・レンタル物件を知っている リース契約の除去・中途解約の手続きを知っている
									社有車の管理
				損害保険管理	2	損害保険の契約	損害保険の契約、解約書類の作成ができる 損害賠償リスクと保険の役割を知っている 損害保険の種類ごとの対象（建築物、車両、工具等）と適切な保険金額を知っている 事故・災害発生時の損害保険の手続きを知っている		
							工事保険の管理	工事保険の加入書類の作成ができる 工事保険の種類と特徴を知っている 工種・現場別の概ねのリスクを知っている 適切な保険金額を知っている	
						防犯・防災対 ^{***}		2	防犯・防災
							社内行事		

(次頁へ)

表7 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～事務・管理部門～ 3/7

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術		
				福利厚生制度の運用	恒例の会社行事の内容、実施時期を知っている		
					従業員（及び顧客、協力会社、家族等の参加者）の嗜好を知っている		
					福利厚生行事の企画ができる		
					福利厚生制度への社員のニーズを知っている		
		建設業の許可	3～	建設業の許可申請	3～	建設業の許可申請	許可申請手続きができる
							自社の営業項目（経営方針）を知っている
		経営事項審査	3～	経営事項審査の申請	3～	経営事項審査の申請	申請すべき許可行政庁を知っている
							申請に必要な添付書類を知っている
							経営事項審査の申請ができる
							自社の許可区分を知っている
	決算書類の見方を知っている						
	労務	就業管理	2～	2～	就業規則管理	就業規則等勤務諸規程の立案、改訂ができる	
						他社における就業規程等を事例として知っている	
						就業規則等の立案、改訂手続きを知っている	
						労務管理施策と組織に関する立案方法を知っている	
						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	
						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							
就業事務	就業事務	2～	2～	就業事務	日報の整理・集計ができる		
					現場別・社員別の整理方法を知っている		
					月報、年報等の集計方法を知っている		
					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		
					社員の就業事務対応ができる		
					正規・非正規労働者の就業管理の違いを知っている		
労務やサービスに関するトラブル、相談等への対応方法を知っている							
労働災害対応	労働災害対応	2～	2～	労働災害対応	労働基準監督署への報告方法を知っている		
					労働災害、通勤災害における規程を知っている		
					労働災害、通勤災害に関する各種書類及び提出先を知っている		
					労働保険の加入ができる		
					工事現場で起こりやすい災害を知っている		
健康診断の実施	健康診断の実施	2～	2～	健康診断の実施	労働災害の各種保険を知っている		
					保険請求方法を知っている		
					健康診断の実施ができる		
					健康診断の進め方を知っている		
					健康診断実施機関を知っている		
					繁忙期を避けた適切な時期を知っている		
					健康管理診断の実施ができる		
					じん肺・アスベスト・溶接ヒューム等に関する法令及び法改正状況をj知っている		
じん肺に関する健康管理診断の進め方を知っている							
作業者のじん肺管理区分を知っている							
					現場等での各種作業主任者の配置について知っている		
					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		
					ストレスチェック制度を知っている		

(次頁へ)

表7 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～事務・管理部門～ 4/7

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術			
	賃金・社会保険管理		3	源泉所得税の納付	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			
					職員のメンタルヘルスケアについて、管理監督者に求められる役割の周知指導方法を知っている			
					所得税、住民税等の徴収と納付ができる			
				給与計算・支給	源泉徴収制度を知っている			
					年末調整に関する事務手続きを知っている			
					給与等の支給ができる			
				社会保険に関する実務	給与・賞与計算方法を知っている			
					退職金の支給手続きを知っている			
					賃金台帳等法定帳簿の整備ができる			
					健康保険、厚生年金保険、雇用保険の手続きができる			
					各種社会保険制度を理解し、適切な運用方法を知っている			
					社会保険の被保険者資格取得・喪失の手続きを知っている			
	人事	人事管理	3	採用実務	社会保険料控除と納付手続きを知っている			
					傷病や出産等で休業する者に対する社会保険の事務手続きを知っている			
					退職者に対する社会保険の事務手続きを知っている			
					企業年金・退職金制度の運営ができる			
					退職金に関する制度を知っている			
					企業年金等の各種年金に関する制度を知っている			
					採用計画の策定ができる			
					自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			
	ケースに応じた適切な募集方法を知っている							
	採用に関するスケジュールを組むことができる							
	新卒採用ができる時期を知っている							
	試験・面接等の適切な時期・期間を知っている							
	内定・採用の適切な時期・期間を知っている							
	就職希望者への会社概要、福利厚生施策等の説明ができる							
自社が求めている人材を知っている								
自社の特徴・強みを知っている								
自社の各種福利厚生制度を知っている								
人事	人事管理	3	退職・解雇手続き	退職・解雇者用の各種書類の準備ができる				
				退職者から返却される各種書類及び返却物の種類を知っている				
				退職者へ渡す各種書類の種類を知っている				
				解雇に係る社内における手続きを知っている				
				退職と解雇の諸手続きができる				
				社内規定に沿った各種書類の説明内容を知っている				
				退職と解雇に関する各種届出先を知っている				
				解雇の要件と種類等を知っている				
				人材育成	人材育成	3	能力開発計画	人材育成計画の立案ができる
								自社に必要な人材・資格を知っている
								活用できる各種助成金を知っている
							新入社員研修	ゼネコン、業界団体等が主催する人材育成セミナーの日程を知っている
								新人に学ばせるべき内容をスケジュールに組むことができる
								学ばせるべき社会人基礎力の項目を知っている
				集合研修（Off-JT）の実施	学ばせるべき基本的な業務の項目を知っている			
Off-JTとOJTの連携の手法を知っている								
研修カリキュラム、講師、技法、教材の選定ができる								
OJTの実施支援	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							
	各種研修の特徴を知っている							
資格取得支援	OJT担当者との連絡、支援ができる							
	自社の適切な指導役を知っている							
	自社工程での習得すべきスキルを知っている							
	OJTのチェックポイントを知っている							
	資格取得の促進ができる							
	自社に必要な資格を知っている							
	資格試験の要件（学歴・経過年数）を知っている							
	資格取得のための教材を知っている							

(次頁へ)

表7 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～事務・管理部門～ 5/7

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術
	法務	法務管理	4～	設立・登記に関する手続き	商業・法人登記申請ができる 法人の設立に関する手続きを知っている 取締役会の招集権者、招集通知、付議、議事運営を知っている 取締役、監査役の役割と責任を知っている 取締役と監査役の就任と退任の登記手続きを知っている
				株式業務	株主総会の準備、招集、運営ができる 株主総会の円滑な運営方法を知っている 議事録に残すべき内容を知っている 株主総会における議事進行、質疑応答形式、動議への対応を知っている 株主名簿の作成と管理ができる 株主名簿の記載事項を知っている 株主名簿の名義書き換えの手続きを知っている 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
				債券回収	債券回収、債権保全手続きができる 信用情報の収集・分析・評価方法を知っている 債券回収・債権保全に係る相談先（顧問弁護士など）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
				紛争処理	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 契約上の法的紛争に関する対応ができる 顧問弁護士への相談すべき事項を知っている 示談と訴訟への対応方法を知っている
				国際法務	国際法務に関する実務ができる 国際契約書の作成方法を知っている 国際契約書の審査方法を知っている 国際取引に伴う税務処理方法を知っている 国際取引に伴う交渉方法を知っている 国際法務に関する事務手続きができる 準拠法を知っている 輸出入で使用される書類を知っている 信用状を知っている 国際法務に関する実務・企画ができる 国際環境保全に関する海外の規制を知っている 外為法、貿易管理令等を知っている PL法、欧州CE規格を知っている
				国際標準への対応	要求事項に適したシステム（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関する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 国際標準規格に関連する情報を収集できる 国際標準規格（ISO9001、ISO14000等）の概要を知っている 自社に該当する国際標準規格の種類を知っている SGML、XML文書の作成、編集、管理ができる SGML、XML言語の特徴を知っている SGML、XML言語の構造を知っている 要求事項に適したシステム（品質システム、環境システム）が構築できる

(次頁へ)

表 7 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～事務・管理部門～ 6/7

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術	
	情報システム管理	情報システム運用管理	2	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	
					データ管理	自社の経営に即した情報システム化の企画、保守契約の検討ができる
						情報システム移行の目的、メリットを知っている
						機密情報、個人情報等の保護の方法を知っている
			サーバーのデータ入力出力及び管理ができる			
			サーバーへのパスワードの設定方法を知っている			
			データベースの維持管理方法を知っている			
			セキュリティ対策の方法を知っている			
			定期的にサーバーデータの保管及び廃棄ができる			
			データのバックアップ、リカバリー、コンバージョン方法を知っている			
			障害についてデータ保守会社の対応を要請できる			
			障害状況の整理方法を知っている			
			修理が完了するまでの間の代替運用方法を知っている			
			企業情報システム（ERP）の設計と導入	ビジネスプロセスの分析と評価ができる		
				ERP導入の目的、役割を知っている		
				ERPパッケージの種類と特徴を知っている		
				施工管理モデルの分析方法を知っている		
				ERPパッケージと施工管理モデルの機能適合性の分析と評価ができる		
			個別システム運用管理	市場での稼働実績の分析方法を知っている		
				工事管理システムの運用管理ができる		
				工事管理システムのマニュアルの内容を知っている		
				工事履歴データのサーバー保存状態を知っている		
				工事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			
			ネットワーク運用管理	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		
				IPアドレスの管理ができる		
				IPアドレス管理台帳の作成方法を知っている		
				管理変更時の対応方法を知っている		
				ネットワークシステムの検収試験及び試行運用の管理ができる		
				ネットワークシステムの検収試験方法を知っている		
				ネットワーク移行時の教育方法を知っている		
			システムに不具合を発見した場合の対応方法を知っている			
ハードウェア・ファシリティ管理	パソコン・コピー機等の管理ができる					
	パソコンOS等の更新時期、サポート期限を知っている					
	リース・レンタルの手配方法を知っている					
	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)

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

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術
	経理	会計	2	取引の分類と仕訳	基本的な仕訳ができる
					複式簿記のしくみを知っている
					貸借対照表、損益計算書や勘定科目を知っている
					会計ソフトの入出力の仕方を知っている
			現預金取引の出納	現金、小口現金、社内預金、預貯金の出納処理・管理ができる	
				現金及び預金の出納実務を知っている	
			証ひょう類の整理	納品書と請求書及び領収書の整理ができる	
				電子帳簿保存法及びインボイス制度など関連法令、規制を知っている	
			会計方式に沿った会計処理	電子取引、国税関係書類（取引関係、決済関係）、国税会計帳簿を踏まえ、電子データの検索、作成・保存・管理方法を知っている	
				会計方式に沿った会計処理ができる	
		税務申告	3	課税申告書の作成	各種税法の課税標準と税率、申告・納付時期を知っている
					各種起票・記帳方法を知っている
					試算表の作成を知っている
					経理関係書類の整理・保管方法を知っている
					課税申告書の作成・申告ができる
					各種税法の課税標準と税率、申告・納付時期を知っている
					税務会計、企業利益と課税所得との調整事項等を知っている
					減価償却額の計算ができる
財務管理	2	手形・小切手の決済	償却資産申告が必要な固定資産を知っている		
			年度の償却資産の増減を知っている		
			節税施策に関する企画ができる		
		債権・債務の管理	税効果会計を知っている		
			各種税法（法人税、法人住民税、事業税、固定資産税、消費税等）課税所得の計算構造を知っている		
			手形・小切手の取立、手形割引の手続きができる		
決算書等の作成	3	決算書の作成	手形・小切手のしくみを知っている		
			手形・小切手の振出、受取手続きを知っている		
			債権の管理ができる		
			売掛債権の回収手続きを知っている		
			請求書に対する入金確認方法を知っている		
			債務の管理ができる		
			支払の内容確認と方法を知っている		
			買掛債務の支払手続きを知っている		
			時効管理（時効期間、中断の手続き等）について知っている		
			取引先銀行に対する経営概況説明と融資交渉ができる		
			社外に対する債務、信用保証の手続きを知っている		
			月次決算書等の作成ができる		
月次決算書等の重要性を知っている					
経営会議等の月次決算書の活用機会を知っている					
財務諸表の作成ができる					
財務諸表の種類、形式、表示を知っている					
貸借対照表と損益計算書の項目を知っている					
利益処分案と損失処理案の作成方法を知っている					
年次決算書の作成ができる					
商業簿記との違いを理解し、建設業経理士2級以上の資格内容を知っている					
決算の手続きを知っている					
棚卸表の記載事項を知っている					
純損益の算出方法を知っている					
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					

3-2-4 営業部門

表7 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～営業部門～ 1/2

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術	
営業	企画・広報	広告・宣伝	2～	広報・広告計画	広報・広告計画の立案ができる	
					広告の媒体を知っている	
					自社の特徴を知っている	
				広報活動	地域行事等の広告配布機会を知っている	
					PR活動の企画ができる	
					地域行事等のPRに活用できる場を知っている	
		営業計画	3～	営業計画	業界団体や顧客・協会の社等による展示会の日程を知っている	
					広報物の企画ができる	
					広報物の対象者（目的）に応じた適切な広報物（パンフレット、情報誌、ホームページ、SNS等）の種類を知っている	
					自社のアピールポイントを知っている	
					各部門と連携して自社独自の広報物の制作の手順を知っている	
					営業計画の作成ができる	
	営業	民間工事営業	3～	情報収集	経営方針、営業方針を知っている	
					得意先訪問計画の作成ができる	
					得意先の日程を知っている	
					新規顧客開拓先への訪問計画の作成ができる	
					見込客の情報収集源（業界紙、メディア、同業者等）を知っている	
					見込客の技術的特徴を知っている	
引き合い	2～	商談	過去の見積実績、顧客情報等を知っている			
			営業技術の指導訓練ができる			
			営業担当者に必要な知識とノウハウを知っている			
			営業報告の方法・内容を知っている			
			訪問	3～	情報収集	得意先の情報収集ができる
						得意先の現場一覧を知っている
得意先が持つニーズの確認ができる						
得意先の特徴、自社にとっての重要度を知っている						
得意先担当者の名前、経歴等を知っている						
得意先が持つ予算額の情報の収集手法を知っている						
引き合い	2～	商談	訪問	計画的な訪問活動（挨拶、引合等）ができる		
				活用できる人脈を知っている		
				安全協議会、協力会等への参加ができる		
				安全協議会、協力会等の情報を知っている		
				ゼネコンの所長・部長等とキーパーソンを知っている		
				商談を進めることができる		
			下見積	3～	商談	営業活動における基本マナーを知っている
						顧客へのアプローチ方法を知っている
						商談技術（商談話法、折衝力）を知っている
						顧客からの商談に対し、作業工程の調整ができる
						顧客から特別に指示や相談のある工法等について、作業工程を組み立てるポイント（品質、原価、工程、安全管理、環境管理）を知っている
						自社の受注計画・現在の作業状況を知っている
提案資料の作成	3～	商談	顧客の積算段階の下見積もりができる			
			歩掛表の様式を知っている			
			自社の施工技術の特徴等を知っている			
			工事規模による大まかな所要日数（工数）を知っている			
			会社案内（自社施工実績等）の作成ができる			
			自社の技術を知っている			
サンプル提示（プレゼンテーション）	3～	商談	自社の特徴と実績を知っている			
			自社のアピールができる			
			自社の技術的特徴を知っている			
			顧客のニーズを知っている			
			効果的な提示・プレゼンテーション方法を知っている			
			標準見積書（法定福利費含む）の作成ができる			
見積	3～	商談	設計図書の内容を知っている			
			見積もりの諸条件（仕様、作業時期、場所等）を知っている			
			工事数量の計算の仕方を知っている			
			適正粗利益を知っている			
			現場踏査ができる			

(次頁へ)

表7 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～営業部門～ 2/2

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術
					施工に支障をきたす現場条件等を知っている 仮設等施工条件に加味できるものを知っている 社内標準の適正な労務単価の設定ができる 公表労務単価と社内労務単価を知っている 資材等の市況を知っている 見積もり内容の再確認 経験豊富な社内の人材を知っている
		入札	2	入札準備	入札案件情報の収集ができる インターネット上の情報収集方法を知っている 電子システムによる情報収集の必要な機器を知っている 入札・指名参加願書類の作成ができる 入札参加要件を知っている 自社の格付け、評価点等を知っている
				現場説明会への参加	現場説明会の参加ができる 現場説明会の参加申請手続きを知っている 競合他社の情報（会社名、担当者、受注動向等）を知っている 見積もり・工程調整に必要な確認事項を知っている
				入札業務	入札への参加ができる 入札方式（指名、一般、総合、公募等）の違いを知っている 入札参加資格、申請、審査等の手続等を知っている 入札方式ごとの入札参加方法を知っている 入札方式ごとの落札者の決定方法を知っている 電子入札への参加ができる 電子入札に事前登録が必要な案件かどうか知っている 各種ソフトウェア、電子証明書等の必要環境を知っている 発注情報の閲覧方法を知っている 入札見積書の作成ができる 入札金額の検討に必要な情報を知っている 入札書の提出方法を知っている 資格審査通知書その他の提出書類を知っている 技術提案書等の作成ができる 発注者が評価する項目を知っている 自社の強み・実績を知っている 技術提案の失格基準（必須基準）を知っている
		契約	2	契約締結	契約書の作成ができる 発注者における契約書の様式を知っている 特記事項欄に記載すべき特殊条件を知っている 役割分担を確認した契約ができる 工事請負契約に関する事項を知っている 社内契約基準を知っている
				契約変更	設計図書と施工現場の条件の違いの確認ができる 設計変更（工事の施工に当たり、設計図書の変更にかかるもの）の必要箇所を知っている 契約変更（設計変更により、工事請負契約書に規定する各条項に従って、工期や請負代金額の変更にかかるもの）の必要箇所を知っている 設計図書と現場の状況が異なるなど、設計変更の必要が生じた場合には、その旨を書面にて顧客（施主、元請）に通知し、確認をうけることができる 工事請負契約書または仕様書等に定められている所定の手続きを知っている 設計変更しなくてはならない理由（妥当性）を知っている 代替の施工方法等を知っている

3-2-5 技術部門

表7 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～技術部門～ 1/3

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術
技術	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
					建築板金材料（新素材等）等を知っている
					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					
開発計画の策定	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				
	先端技術について知っている				
	新規技術開発項目の決定ができる				
研究開発実務	3～	建築技術（関連要素含む）	建築板金等の関連技術（建築工法・施工技術等）の実務ができる		
			建築材料の種類と性質を知っている		
			建築物の施工監理、施工技術を知っている		
技術開発	プロジェクト等による技術開発ができる	塑性加工学を知っている			
		接合工学を知っている			
		建築板金設計・デザインについて知っている			
規格・法令対応	建築板金設計ができる	試作技術について知っている			
		建築板金材料、施工技術について知っている			
		建築板金設計について知っている			
		建築板金材料の選択について知っている			
		建築板金技術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、各工種別仕様書、施工仕様書等）の作成方法を知っている			
		標準化について知っている			
		建築板金工事全般の設計、改善、施工設計、設備導入ができる			
		施工法の開発、設備の開発について知ってる			
		新技術での試作、立ち上げのための建築板金工事の準備業務、各種施工技術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			
建築板金工事に関わる加工・施工に係る品質・安全問題を知っている					
知的財産の管理・運用	3～	知的財産の管理・運用	建築板金に関わる法規制への対応ができる		
			建築基準法、安全衛生法など関連法を知っている		
			自治体独自の建築板金に係る規制等に関する条例を知っている		
			建築板金工法、各種建築板金材料等を知っている		
			各種建築関連規格への対応ができる		
			建築・土木製図通則を知っている		
			日本産業規格（土木および建築）を知っている		
			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			

(次頁へ)

表7 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～技術部門～ 2/3

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術
					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
	建築板金設計	建築板金設計準備	1～	製図	建築製図通則に従い、図面を描くことができる 角度・寸法表示の表示方法を知っている 平面表示記号を知っている 材料・構造表示・溶接記号を知っている 図面の種類とその役割を知っている
				CAD操作	CAD（2・3次元）のオペレーションができる 作図編集の操作方法を知っている 図面の作成・出力方法を知っている ファイルの管理ができる CADデータファイルの種類を知っている
				各種屋根・内外装設計準備	金属屋根・内外装設計に関する仕様書・仕様図面の読図、作成の準備ができる 金属材料の種類、規格、特性を知っている 屋根形状の種類を知っている 屋根葺き工法の種類を知っている 内外装の種類、工法を知っている 建築施工図の読図について知っている 指示を受けての図面作成方法について知っている
				ダクト設計準備	ダクト設計の仕様書・仕様図面の読図、作成の準備ができる ダクトの用途及び規格（材質、形状等）について知っている ダクトハゼ組の種類について知っている 仕様書、使用図面の読図について知っている 指示を受けての図面作成方法を知っている
	建築板金設計（各種金属屋根・内外装）		3～	各種金属屋根・内外装設計	施工計画（資材計画、人員計画、資材搬入計画等）の作成・立案ができる 材料・部品・資材調達計画の作成方法を知っている 手順・日程計画の作成方法を知っている 工数計画の作成方法を知っている 資材の現場搬入計画について知っている コスト計画の検討方法を知っている 建築物に応じた最適な屋根葺き工法の提案・立案ができる メーカー品使用基準を知っている 屋根葺き工法と副資材の関係について知っている 屋根葺き工法と屋根勾配の適応性について知っている 下地と葺材の適応性について知っている 内外装の工法と適応性について知っている 屋根葺き工法と下地の適応性について知っている 屋根葺き工法と強度について知っている 工程計画（施工法、施工手順、施工機械の選定等）の方法を知っている 建築施工図の作成ができる CAD等による施工図の作成方法を知っている 各種金属屋根・内外装の設計（施工図等）ができる 各種金属屋根・内外装設計に関する設計図書の読図・作成方法を知っている

(次頁へ)

表 7 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～技術部門～ 3/3

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術				
					金属材料の種類及び規格等（材質、厚さ等）を知っている				
					屋根形状及び屋根葺き工法の種類を知っている				
					内外装の壁形状及び工法の種類を知っている				
					設計図を基に板金展開図の作成方法を知っている				
					正確な板金の展開図について知っている				
					曲げ加工の伸びについて知っている				
					加工限界を知っている				
					地域特性（降雪地域、季節風、島等）を考慮した計画について知っている				
					建築基準法、建設業法、消防法及び労働安全衛生法の施工に必要な項目（防耐火規定等）を知っている				
					正圧、負圧、風力の計算について知っている				
					三次曲線屋根面のコンピュータ解析について知っている				
					仮設計画の立案方法及び仮置き場使用打合せ方法について知っている				
					建築板金（ダクト）設計	2	ダクト設計・計		ダクト設計に必要な計画・立案ができる
									システム概要の図面の作成、調整について知っている
									現場の事前調査について知っている
	関係者との事前打合せ方法を知っている								
	ダクト施工方法及び寸法等の決定ができる								
	風量、熱量、ダクト寸法の計算について知っている								
	ダクトの種類、材質等やダクトの施工方法を知っている								
	ダクトの付属部品の選定ができる								
	ダンパーの種類と用途を知っている								
	吹出口、吸込口の取付け器具類について知っている								
	厨房フードについて知っている								
	グリスフィルターについて知っている								
	給湯器用フードについて知っている								
	支持金物について知っている								
	送風機の選定ができる								
	送風機の種類、構造を知っている								
	送風機の用途、特性を知っている								
	関連工事の選定ができる								
断熱、保温工事について知っている									
消音工事について知っている									
電気工事について知っている									
ダクト設計ができる									
他の設備との干渉を配慮したダクト配管図の作成方法を知っている									
設計図面の作成方法について知っている									
関連法規について知っている									
積算	積算・見積準備	2	積算・見積準備	設計図面の読図や現場での確認ができる					
				工事に必要な納り図面を知っている					
				現場で寸法測定方法について知っている					
				積算・見積りに必要な実行予算組みができる					
				施工手順計画の立案方法を知っている					
	積算・見積	3	積算・見積	機械選定、資材、人員、仮設の計画方法を知っている					
				数量の拾い出しができる					
				材料単価を知っている					
				原価管理の検討要素について知っている					
				実行予算の計算方法について知っている					
				現場経費の算定方法を知っている					
				契約条件調整			支払条件、工事条件、納期等の受注条件内容の把握ができる		
							材料・副資材の入手可能量、入手可能時期、メーカーの生産計画状況を知っている		
							受注交渉、契約条件の取りまとめができる		
							受注交渉の方法について知っている		
工事下請契約約款を知っている									
契約書類作成			契約書の作成ができる						
			注文書、注文請書を知っている						
			受注条件を知っている						
			印紙税法を知っている						

3-2-6 施工管理部門

表7 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～施工管理部門～ 1/9

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術			
施工管理	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							
	TPM活動	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	2～	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	設備点検	2～	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								

(次頁へ)

表 7 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～施工管理部門～ 2/9

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術
					定期点検（主として設備を停電させての点検）ができる
					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
					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
					故障個所を特定するため、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
					溶接装置の使用前点検ができる
					溶接装置の点検時に関する注意事項を知っている
					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
					フォルダやトーチ等の溶接機部品の損傷形態を知っている
				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・空気圧回路図を読み、適切な作業を知っている
					分解・組立工程を知っている
					分解・組立用治工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
					組立調整の関地を知っている
					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
					破損した溶接装置部品の交換方法について知っている
				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
					自動電撃防止装置の作動確認について知っている
					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
					故障個所を特定するため、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
					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
				電氣的修理・交換・デバッグ	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

(次頁へ)

表7 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～施工管理部門～ 3/9

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術
		工具管理	1	工具再研削	各種アクチュエータ（電動機、油圧・空気圧装置等）、機器の原理・構造を知っている
					破損した溶接装置部品の交換方法について知っている
					回路の修理ができる
					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
					停電操作には綿密に打ち合わせをすべき部門を知っている
					適切な砥石を選定できる
					砥石の3要素5因子を知っている
					砥石の品質チェックの方法を知っている
					砥石のバランス取りの方法を知っている
					加工条件を設定できる
		ドレッシング量と切り込み量の関係を知っている			
		研削液の効果を知っている			
		目づまり・研削焼けの原因を知っている			
		工具研削ができる			
		工具研削盤各部の名称と特徴を知っている			
		工具の状態から再研削量を決定する方法を知っている			
		ドレッシングとツルイーイングの方法を知っている			
		工具プリセット	測定準備作業ができる		
		作業に必要な工具や測定器を知っている			
		工具の使用法と特徴を知っている			
		図面の読み方を知っている			
		測定分野に関するJIS規格を知っている			
		工具側長器の操作ができる			
		マスタゲージを知っている			
		工具側長器各部の名称と機能を知っている			
		測定結果の分析方法を知っている			
		工具側長器の精度管理ができる			
		測定誤差を知っている			
		試験機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			
		切削工具の管理	切削工具の在庫管理ができる		
		在庫量の確認方法を方法を知っている			
		切削工具の発注方法を知っている			
		新切削工具の導入方法を知っている			
		切削工具の寿命管理ができる			
		摩耗量の判定方法を知っている			
		V-T線図を知っている			
		ISOの切削工具寿命判定を知っている			
		工具に関する問題を把握し改善できる			
実切削加工時間の算出方法を知っている					
切削条件とコストの関係を知っている					
損傷原因の究明と対策の方法を知っている					
溶接棒の管理	被覆アーク溶接棒の種類毎に管理ができる				
溶接棒の管理方法について知っている					
溶接棒の乾燥温度と時間について知っている					
溶接棒の適正電流値について知っている					
作業環境管理	作業環境の整備	3	作業環境の維持管理	作業環境の維持と改善ができる	
従業員が作業しやすい環境をよく知っている					
作業環境を保つための方法を知っている					
作業場のレイアウトの改善ができる					
安全な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					
作業しやすい採光、照明、温熱、騒音の水準を知っている					
空調管理（空気の流れなど）ができる					
騒音・振動・有害光に対する減衰効果・遮蔽効果を知っている					
屋内作業時の全体換気・集塵方法を知っている					

(次頁へ)

表 7 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～施工管理部門～ 4/9

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術
		安全管理推進	2	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
				労働安全衛生関係法令の遵守	工場設備の策定ができる
					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
			機械の安全管理	関連法令に基づく安全データシート（SDS）の管理について知っている	
				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	
				環境の安全管理	機械類について安全性の確認ができる
					機械の回転部分の安全カバー等について知っている
		加工物が飛来する機械には囲いや保護めがねの着用等について知っている			
		ボール盤・フライス盤等の安全な操作について知っている			
		研削盤の覆いについて知っている			
		プレス・シャーの安全囲いや光線式等の安全装置について知っている			
		危険物および有害物の安全管理	フォークリフトの前照灯、後照灯、ヘッドカバー等について知っている		
			溶接機の安全な操作について知っている		
			通路、作業場等の環境について安全性の確認ができる		
			通路や作業床、垂直はしごの安全性の基準について知っている		
			作業場の十分な気積の確保、採光、照明、温熱、騒音の適正化について知っている		
			作業環境測定結果への対応について知っている		
		電気の安全管理	爆発発生、発火性、酸化性、引火性の危険物の管理の確認ができる		
			溶接用ガスボンベの貯蔵場所や油・印刷用インキ類に汚染されたボロ等適切な保管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の確保方法を知っている					
溶接ヒュームの管理について知っている					
危険物の乾燥設備はガス排出設備、爆発戸等配置について知っている					
感電、衝撃、漏電等の防止対策の確認ができる					
作業安全の徹底	電気機械器具の充電部分等接触による感電の可能性のあるものへの囲い・絶縁覆いの確認方法を知っている				
	狭い場所での溶接作業には自動電撃防止装置の設置が必要なことを知っている				
	200Vの電気工具の使用や導電性のよい場所での電気工具の使用における電源回路の漏電遮断機の接続について知っている				
	作業者に対する安全の徹底について指導できる				
	作業手順書の作成方法を知っている				
	OJTによる安全教育の方法を知っている				
1	防火・防災（地震）対応	防火対策マニュアルの作成ができる			
		機械装置の自動消火器の点検時期を知っている			
		機械装置の自動消火器の点検方法を知っている			
	作業の安全確保	機器を安全に取り扱うことができる			
		回転部分を有する機械装置の危険性を知っている			
		熱処理作業の危険性を知っている			
		溶接作業の危険性を知っている			
		安全装置、安全カバーの取り扱いを知っている			
		首手ぬぐい、腰タオル等の巻き込み事故の原因となる服装を知っている			

(次頁へ)

表7 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～施工管理部門～ 5/9

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術	
				作業	ドリル作業、ルータ加工、面取り等、手袋の巻き込みの危険がある作業を知っている	
					グラインダー使用時の保護めがねの着用の必要性を知っている	
					停電時に機械スイッチを切ることの徹底ができる	
					主電源スイッチを知っている	
					停電時の緊急用照明設備を知っている	
					工具の取り扱い	工具類の整理整頓、安全な取り扱いの徹底ができる
						工具の安全な使用、受け渡しについて知っている
						工具の誤った使用、切れない刃物を使った際などの危険性を知っている
					感電・漏電防止	電気機器や配線の絶縁を常に良好な状態に保つことができる
						感電事故の危険性を知っている
						移動電気機械器具類の配線の被膜やコンセントの差込の確認方法を知っている
						移動配線を這わせる床やスイッチ周辺の対策について知っている
						モーター類に水がかかったり湿気を与えないように作業の確認ができる
						濡れ手でコンセントに抜き差しするときの危険性を知っている
						コンセントを抜き差し時に金属や湿ったものに触れている場合の危険性を知っている
				床がぬれている時の素手、素足で触れることの危険性を知っている		
				機械の始動時、作業終了時、機械を離れるときの対策が徹底できる		
				機械の始動時には関係者へ合図することを知っている		
				自動電撃防止装置の作動確認方法について知っている		
				作業終了時、停電時は常に電源を切ることを知っている		
				火災防止	油の取り扱いができる	
					油の危険性を知っている	
					集塵機やダクトの点検ができる	
				毒物、劇物等化学物質の取り扱い	粉塵機やダクトの構造、点検について知っている	
					使用した残りの薬品の保管場所の徹底ができる	
					薬品貯蔵庫の施錠等厳重管理について知っている	
					ガスや溶接ヒュームが発生する作業や毒物・劇物を調合・溶解する作業の前に局所排気設備の確認ができる	
					強酸、強アルカリの適切な薄め方を知っている	
					強酸、強アルカリを使用する場合の保護めがね、保護マスク、保護手袋等の着用ができる	
					こぼれたり、飛散した場合の適切な回収・処理方法を知っている	
					運搬や保管に適切な容器、運搬車等を知っている	
				保護具の準備・確認	作業に合わせた保護具の準備・確認ができる	
					作業ごとの安全リスクを知っている	
衛生管理推進	3 衛生対策	衛生教育の立案、実施ができる				
		衛生教育の指導マニュアル作成方法について知っている				
		衛生に関する監督官庁等への報告ができる				
	労働環境の衛生的改善	衛生に関する実態調査、分析方法について知っている				
		施工工程や作業方法の改良による作業環境の改善ができる				
		作業環境測定基準に基づく定期的な作業環境測定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				
	疾病の予防処理	局所排気装置、換気扇の適切な設置場所について知っている				
		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				
外部環境管理	環境管理	2 産業廃棄物処理の委託	産業廃棄物処理を行うことができる			
			産業廃棄物処理の委託手順について知っている			
			産業廃棄物処理票（マニフェスト伝票）の発行・保管ができる			
産業廃棄物処理の管理	マニフェストを知っている					

(次頁へ)

表 7 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～施工管理部門～ 6/9

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術	
			2	作業	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	
					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法、MSD S制度による規制対象物質を知っている	
					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	
					化学物質や特別管理物質等の保管と管理ができる	
					保管庫の場所と施錠方法を知っている	
					保管台帳の記入方法を知っている	
					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	
					問題の発生場所・レベルについて知っている	
				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方法を知っている		
				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		
				調達計画の作成（REACH規制、RoHS指令、グリーン調達）	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・支給品管理	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						
購買業務の改善	コスト改善ができる					
協力企業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						

(次頁へ)

表7 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～施工管理部門～ 7/9

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術
					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	協力企業情報の収集と選定	協力企業の機械等の生産能力の情報収集ができる
					協力企業の技術力及び要求水準を知っている
					協力企業（発注・外注）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、難易度から協力企業の選定ができる
					自社への納入実績を知っている
					協力企業（発注・外注）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
					協力企業（発注・外注）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
					協力企業と金額・条件を打ち合わせ方法を知っている
					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
				協力企業への支払い	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
					未登録業者の買掛金の処理手法を知っている
					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
				協力企業管理	受・発注システムデータの入出力及び確認ができる
					受・発注システムの入力手順や入力項目を知っている
					協力企業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
					発注・外注施策（監査、診断並びに評価等）の決定ができる

(次頁へ)

表 7 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～施工管理部門～ 8/9

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術
品質保証	原価管理	原価管理	1	原価管理に関する基礎資料作成	協力企業の技術レベルを知っている
					協力企業（発注・外注）の供給能力と負荷状況の把握方法を知っている
					協力企業の指導ポイントの抽出、指導計画方法を知っている
					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
					協力企業のトラブル内容の説明方法を知っている
					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
					仕込品残高や本体小物売上の把握ができる
					仕込品残高について知っている
					本体小物売上処理について知っている
					予算実績差異の分析資料作成ができる
					予実再分析の方法を知っている
	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				
	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					
苦情対応管理	苦情対応管理	安全性に関してユーザーへの情報伝達を的確に実施できる			
		PL（製造物責任）やPLP（PL事故予防）とは何かを知っている			
		クレームの解析ができる			
		不適合品に対する実態調査（統計処理等）、分析手法を知っている			
		クレーム見解書として作成すべき項目を知っている			
		対応するサービス部品を知っている			
		不良品予防対策	不良品の発生状況の予測ができる		
			統計を用いた品質解析手法を知っている		
			品質不良原因の分析する手法を知っている		
			不良品対策の立案及び生産現場への展開ができる		
測定・検査	測定・検査	1	測定機器準備	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を知っている	
				寸法測定	図面から測定方法を決定できる
寸法公差を知っている					
表面性状を知っている					
幾何公差を知っている					

(次頁へ)

表7 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素） ～施工管理部門～ 9/9

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術
					寸法測定ができる
					各種測定器の原理を知っている
					各種測定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
		評価・保証	2	～評価	測定結果の評価ができる
					データ処理方法を知っている
				保証内容の把握	品質保証に関する契約内容(仕様書等)を順守できる
					民間・公共工事の契約(仕様書等)に関する保証内容を知っている

3-2-7 建築板金・施工部門

表7 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素）～建築板金・施工部門～1/8

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術
建築板金・施工	作業管理	現場編成・送り出し	3～	関係図書の確認	施工計画書等の確認ができる
					建物工事概要、施工範囲、立地条件等の実地状況を知っている
現場作業チーム編成	現場作業に適切な人選ができる				
	現場・自工程に合わせた必要人数、資格等を知っている				
	各作業員の能力を知っている				
	各作業員に現場で教えるべきスキルを知っている				
	社会人の基礎を作業員に教えることができる				
	作業者に求められる社会人としての基礎的なマナーの教え方を知っている				
	作業チームでのコミュニケーションの取り方の指導方法を知っている				
	顧客（施主・元請）、近隣住民、他工種とのコミュニケーションの取り方の指導方法を知っている				
	送り出し教育			送り出し教育の対象者の確認ができる	
				新規入場者の健康状態、所属、経験年数、資格等の確認事項を知っている	
現場入場管理	3～	現場打ち合わせ（作業前）	新規入場者教育	現場の作業者の人数や能力を知っている	
				送り出し教育の記録を確認し、教育を受けていない作業者を知っている	
				安全衛生の説明ができる	
				従事する作業に関する法規制等について知っている	
				労働安全衛生法の事業者責任を知っている	
				作業標準書等関係図書を知っている	
				これまでの安全活動等において発注者から出された指示・対策を知っている	
				社内の安全管理状況（事故報告、是正処置等）を知っている	
				器具・工具の点検項目を知っている	
				作業員に対して現場や仮設のルールの説明・指示ができる	
				仮設計画における作業上の危険箇所や注意点を知っている	
				送り出し教育に関する記録の作成・確認ができる	
送り出し教育実施記録簿等の教育内容、対象者等の記録すべき項目を知っている					
施工計画書で定められた記録の整理と保管に関する規定を知っている					
新規入場者教育	3～	現場打ち合わせ（作業前）	新規入場者教育	作業計画に関する情報の確認ができる	
				仕様書、施工計画書等より作業内容を知っている	
				顧客（元請、発注者）から要求されている現場ルールを知っている	
				安全な搬入経路を知っている	
				仮設計画における作業上の危険箇所や注意点を知っている	
				作業調整ができる	
				他工種、自工種を含めた作業開始状況を知っている	
				他工種と出会い丁場になる工種を知っている	
				人員構成の予定からの変動を知っている	
				調整により段取りや作業方法が変更にならない事知っている	
				作業員に対し安全作業・手順の指示ができる	
				当日の作業内容を知っている	
仕様や要求精度、細部納まり等について知っている					
顧客（発注者、元請）からの連絡事項を知っている					
KYシートを知っている					
作業前の器具・工具の点検項目を知っている					
仮設のルール、安全対策について知っている					
新規入場者教育	3～	現場打ち合わせ（作業前）	新規入場者教育	新規入場者教育の対象者の確認ができる	
				新規入場者の健康状態、所属、経験年数、資格等の確認事項を知っている	
				作業員名簿を確認し、教育を受けていない作業者を知っている	
				安全衛生の説明ができる	
新規入場者教育	3～	現場打ち合わせ（作業前）	新規入場者教育	安全衛生体制を知っている	
				安全な作業方法、安全管理状況を知っている	

(次頁へ)

表7 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素）～建築板金・施工部門～1/8

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術				
	工事報告	工事報告	3～	工事報告	現場ルールの説明ができる				
					入場時のルールを知っている				
					工事の基本心得・基本方針を知っている				
					現場の概要を知っている				
					現場の行事を知っている				
					進捗状況・労務状況の確認ができる				
					当日の出面、進捗状況を知っている				
					現場の不安全箇所、不安全行動を知っている				
					作業内容の変更があれば知っている				
					翌日の作業内容の確認ができる				
					各作業予定人員作業内容、作業エリア、使用材料、機工具、出来高を知っている				
					危険のポイントと安全対策について知っている				
					顧客（発注者、元請）からの検査、現場の行事等を知っている				
					日常管理書類の記載・確認ができる				
					作業日報、安全衛生日誌、出来高集計表等の整理の仕方を知っている				
	日常管理書類の問題点を知っている								
	安全衛生管理	安全作業の確認	3～	安全作業の確認	顧客の安全パトロールの参加や巡回により現場の安全状況の確認ができる				
					作業手順、安全点検確認方針を遵守した安全な作業を知っている				
					危険箇所と立入禁止等の対応処置を知っている				
					ヒヤリハットの芽を摘取る安全作業かどうかの確認のポイントを知っている				
					作業の安全確認ができる				
					作業安全指示書における現場作業のチェック項目を知っている				
					新規入場者教育、送出し教育、健康チェック、日々の安全打合せ（是正箇所、巡回チェック）の実施状況を知っている				
					KY活動で作業者に適切な安全作業の確認事項を知っている				
					作業着手前の機工具の自主点検項目を知っている				
					作業終了後の後片付け・整理整頓の点検項目を知っている				
					作業指示	危険度の高い作業時には陣頭指揮をとり安全確保への注力ができる	各工程の事故発生事例を知っている	作業に必要な資格（技能講習（玉掛け、高所作業車等）、特別教育（アーク溶接、クレーン等）、各種技能検定）を知っている	作業主任者の遵守すべき事項（安全作業への配慮等）を知っている
安全確認ができる									
使用可能な仮設の判断基準を知っている									
開口部等の危険箇所を知っている									
健康状態の確認	作業者の健康状態の確認ができる	労働安全衛生法の事業者責任（送出し教育や健康診断等の義務）を知っている	作業者の技能と健康診断結果を知っている	作業主任者の遵守すべき事項（健康状態の管理等）を知っている					
工程管理	加工場作業工程	3～	加工場作業工程	現場工程の進捗状況に応じて作業工程の調整ができる					
				現場の作業進捗を知っている					
				加工計画の内容を知っている					
	現場作業工程の把握	顧客作成の工程表に基づいて、作業の週間及び月間作業計画を作業者に説明ができる	現場の月間・週間作業工程を知っている	工事特性からの重点作業項目の判断基準を知っている	作業工程完了目標を知っている				
						工程調整	顧客（元請、発注者）と協議し全体工程の問題点・調整点の解決ができる	他業者との取合い部分の工程を知っている	工程遅れが生じる場合を知っている

(次頁へ)

表 7 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素）～建築板金・施工部門～3/8

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術
					円滑なサイクル工程となるよう前・後工程への配慮及び顧客（元請、発注者）や他工種との連絡調整ができる 他業者（躯体に関する関連工種）の工程を知っている 工程遅延の場合の回復手段を知っている 他工種との関連作業の進捗を知っている クレーン等の共通機材を使用する他工程を知っている 他工程がもたらす自社工程に対する影響を知っている 日程をシミュレーションし、工法及び作業工程の計画修正ができる 予算上の人工数を知っている 工期が遅れないような工程調整の方法を知っている 工程遅れ解消の具体的な方法を知っている 工事終了後、顧客（元請、発注者）と契約残・契約外残工事の区分と施工時期について確認ができる 契約内容を知っている 毎日の出来高の記録方法を知っている 出来高の計画・実績の対比方法を知っている
		品質管理	3～	品質管理基準の把握と判定	管理基準値の事前確認ができる 求められる品質管理基準値を知っている 品質管理基準値と仕様書に相違が無いかの確認事項を知っている 民間・公共工事の契約（仕様書等）に関する品質保証内容を知っている 検査記録の作成ができる 顧客（元請、発注者）の規定様式を知っている 現場の検査記録ルールを知っている 図面の最新版の管理・保管方法を知っている
				自主検査	作業手順書どおりに施工されているか確認ができる 取決め内容に基づく品質を知っている 自主検査の異常値・不合格ラインを知っている 測量機器の取扱いができる
				不具合対応	前工程の不具合箇所、他工種との取合いで発生した不具合の対処ができる 顧客（元請、発注者）に対する報告手続きを知っている 他工種との取合い部分で不具合がある場合の代替案を知っている 不具合がある場合は、原因、対策、費用等の情報の確認ができる 不具合がある場合は日報等から確認すべき事項を知っている 施工品質上の不具合や図面との食違いは、施工図等の確認箇所を知っている 品質に関わる不具合の指摘等がある場合は対処方法を知っている 問題点のある仮設に使用禁止の指示を出し、顧客（元請、発注者）との協議ができる 顧客（元請、発注者）への不具合の報告の方法を知っている（報告相手、社内記録、報告時期など） 施工の不具合の是正方法の判断基準を知っている 是正箇所や留意点等の作業班への周知徹底方法を知っている 大型・特殊工事において発見した施工の不具合や問題点への対処方法について顧客や他業者との調整ができる 他工種の工程を知っている 施工品質上の不具合発生時の対応ができる 躯体図、施工要領書や施工計画書の照査方法を知っている 躯体図、施工要領書や施工計画書の変更の提案に関する手続きを知っている 手直し費用の社内手続きを知っている 施工品質上の不具合発生時には躯体図、施工要領書や施工計画書の照査及び変更の提案ができる 施工品質上の不具合を知っている 躯体図、施工要領書や施工計画書の内容を知っている
		資機材管理	2～	棚卸	棚卸基準の設定ができる 納入日について知っている 基準項目の種類を知っている

(次頁へ)

表7 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素）～建築板金・施工部門～4/8

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術
建築板金製作	金属屋根・内外装及びダクト製作準備		3～	資材管理	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
				資機材の管理方法の明確化及び作業への指示ができる	
				適切な荷受及び仮置き方法を知っている	
				資材の適切な集積及び養生方法を知っている	
				材料の転用回数、消耗具合を知っている	
				保管資材の品質を知っている	
				加工材の集積について顧客（元請、発注者）との協議方法を知っている	
				資機材の不足数量の計算・手配ができる	
				資材の在庫を知っている	
				資材の使用数量を知っている	
				ロス率を知っている	
				再利用について知っている	
				機材管理	作業工程に照合した計画的な器具類の調達・管理ができる
			必要となる器具類の種類を知っている		
			器具類の保管場所や調達先を知っている		
			顧客（元請、発注者）への持込み機械での作業届出及び許可の取得ができる		
			届書や許可書の種類と記入方法を知っている		
			追加の持込み機械、道具について、届出の必要性を知っている		
			フォークリフト・ハンドリフターなどの点検記録の確認ができる		
			点検記録簿を知っている		
			点検項目を知っている		
			移動型仮設材の使用後の責任管理ができる		
			移動型仮設材の使用後の管理項目、注意点を知っている		
			1～	金属屋根・内外装製作準備	金属屋根・内外装板金製作の準備ができる
			施工図・展開図等の読図について知っている		
金属屋根・内外装の種類、材質、規格等を知っている					
一般的な屋根・雨どい工事の種類及び基礎知識を知っている					
内外装工事の種類、基礎知識を知っている					
切断・曲げ等による直角等板金作業を知っている					
内外装板金加工用機械の操作を知っている					
内外装用板金器具（板金ハサミ、計測器等）の取り扱いを知っている					
各種計測器の測手方法及び操作方法を知っている					
作業開始前の安全装置の点検方法及び作業機械の周辺作業の安全確認について知っている					
保護具や服装の安全確認を知っている					
指示に従って板金製作の作業・整理ができる					
内外装板金作業の基礎知識を知っている					
簡易な加工（切断、曲げ等）や作業補佐について知っている					
工事の流れ、専門用語を知っている					
前後の作業及び前後の工程を知っている					
工法や作業手順が理解し、作業段取りができる					
設計図・施工図等の読図について知っている					
器具の名称及び用途を知っている					
工具全般の知識及び安全な使用方法を知っている					
板金用器具及び加工機械を準備し、扱うことができる					
工具類（板金ハサミ、切断機械、曲げ機械等）について知っている					
機械や手加工での切断、折曲の安全な操作方法について知っている					
ダクト製作準備	ダクト製作の準備ができる				
設計図面の読図について知っている					
ダクト素材及び付属材料の種類、規格等を知っている					
ダクト加工機械（切断、曲げ等）の種類・用途・操作を知っている					
プラズマ切断機のコンピュータ入力方法を知っている					

(次頁へ)

表 7 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素）～建築板金・施工部門～5/8

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術
					設計図面に合わせた工具・機械の準備ができる
					曲げ工具の種類・用途を知っている
					曲げ機械の種類・用途を知っている
					電動工具の種類・用途、使用方法を知っている
					溶接機の種類、用途、使用方法を知っている
		金属屋根・内外装製作	2～	製作加工・測定・搬出等	金属屋根・内外装製作に用いる材料選定及び段取りができる
					金属屋根・内外装の種類、材質、規格、特性等を知っている
					金属屋根・内外装の製作工程を踏まえた段取りについて知っている
					屋根材や内外装の板取りができる
					屋根材の板取り方法を知っている
					内外装の板取り方法を知っている
					屋根材や内外装の加工ができる
					加工用機械(切断、曲げ等)の構造、機能等を知っている
					切断・曲げ等による直角や複雑な形状及び曲面のある加工方法を知っている
					現場特性に応じた外装(屋根・雨どい等)の板金加工を知っている
					現場特性に応じた内外装(壁・天井等)の板金加工を知っている
					現場特性に応じた飾り金物、付属品等の板金加工を知っている
					役物(雨押、棟、谷等)の加工について知っている
					神社、仏閣銅板加工(軒づけ、みの甲、鬼等)について知っている
					屋根材や内外装材等の製作ができる
					はげ組み、ろう付け、溶接、接着剤等による製作について知っている
					機械的接合法による製作について知っている
					金属屋根・内外装材等の検査ができる
					測定器具の種類、用途、使用方法を知っている
					検査項目や検査方法を知っている
					適切な保護方法及び積込み、搬出ができる
					加工した金属屋根・内外装材の保護方法及び搬出方法を知っている
		ダクト製作	2～	加工・組立・測定・搬出等	ダクト製作に用いる材料・付属部品の選定及び段取りができる
					ダクト及び付属部品の種類、材質、規格、特性等を知っている
					ダクト製作に関する製作工程を踏まえた段取りについて知っている
					ダクトの板取りができる
					加工性と経済性を考慮した板取り方法を知っている
					展開図の作成方法を知っている
					ダクト製作用器工具(板金ハサミでの切断等)の操作・取扱い方法を知っている
					ダクト用加工機械の(プラズマ切断機等)の選択・操作・調整方法を知っている
					ダクトの成形加工ができる
					複雑なダクト加工の湾曲部分及び分岐手部分の加工方法を知っている
					各種相貫体の板金加工方法を知っている
					はげ組みによるダクト製品の接合方法を知っている
					ダクト製品の加工方法(切断、曲げ、接合等)を知っている
					ダクト加工用機械(切断、曲げ等)の構造、機能等を知っている
					ハゼ折機の操作及び調整方法を知っている
					共板成形機の操作及び調整方法を知っている
					折曲機械の操作及び調整方法を知っている
					折曲工具での折曲作業について知っている
					リブ成形機の操作及び調整方法を知っている
					ダクトの組立ができる
					リベット締めによるダクト製品の組立方法を知っている
					フランジの取付けについて知っている
					補強アングルの取付けについて知っている
					製品の正確度測定ができる
					測定器具の種類、用途、使用方法を知っている
					効率よく製品の積込み、搬出ができる
					製品の搬出計画の立案について知っている

(次頁へ)

表7 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素）～建築板金・施工部門～6/8

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術
	施工	仮設物設置・解体等	2～	仮設物設置・撤去等	適切な仮設計画を立案できる
					適切な仮設計画を知っている
					総合・個別仮設計画図の作成方法を知っている
					仮設建物の配置、備品などの計画図の作成について知っている
					仮設構造物について知っている
					仮囲いの構造図の作成方法について知っている
					工事用道路、乗り入れ工事の計画ができる
					工事着工前の準備（調査、近隣対策、諸届け）ができる
					仮設工事に係る安全衛生法・他関連法規等で要求された届出等について知っている
					工事着工前の準備（調査、近隣対策、諸届け）について知っている
					仮設工事の準備工事ができる
					仮設工事に関する専門工事業者と工程・原価・安全・施工図納まり等の打合せの仕方について知っている
					敷地の状況確認ができる
					建物の周辺環境を調査する手法を知っている
					足場等（作業構台、仮囲い）の施工管理ができる
	労働安全衛生法、建築基準法などの足場等に関連法令について知っている				
	仮設物の撤去指示ができる				
	仮設工事に係る安全衛生法・関連法規等を知っている				
	仮設材料の使用法を知っている				
	仮設物設置に必要な家屋調査等を実施し成果物を提出できる				
	各工事に伴う仮設物（足場等）の解体・補修等を安全に実施できる				
	各種仮設物（足場等）の解体方法を知っている				
	仮設物等の解体時における周辺の安全措置について知っている				
	仮設物解体等に伴う建物の補修方法を知っている				
金属屋根・内外装施工	2～	施工準備	指示を受けて屋根、内外装の施工ができる		
			折板葺き施工、平葺き工法等の施工方法を知っている		
			金属内装壁、金属外装壁等の施工方法を知っている		
	施工	金属屋根・内外装工事の施工ができる			
		施工図の読図について知っている			
		施工要領書を踏まえた施工方法及び工程を知っている			
		現場特性に応じた外装（屋根・雨どい等）の施工法を知っている			
		現場特性に応じた内外装（壁・天井等）の施工法を知っている			
		現場特性に応じた飾り金物、付属品等の施工法を知っている			
新築住宅金属屋根・内外装施工	2～	施工準備	関連職種との打合せ、施工準備ができる		
			搬入の打合せ、手配について知っている		
			施工現場の構造を知っている		
	施工	現場墨出し方法について知っている			
		新築住宅の屋根や内外装工事の施工ができる			
		現場で材料割付について知っている			
		現場で谷等の製作、加工について知っている			
		水平器の使用について知っている			
		取付材の墨出しについて知っている			
		ルーフィング、断熱材等、下葺材の張りについて知っている			
		葺材を降ろして下地を直すことについて知っている			
		葺材の上からの施工について知っている			
クギ、ネジ、溶接等による材料の固定について知っている					
軒先唐草、谷、面戸、雨押、棟等の取付けについて知っている					
金属製雨樋の取付けについて知っている					
波板、角波板、サイディング等外壁材の取付けについて知っている					
厨房ステンレス張りについて知っている					
各部の納まりをつけ方を知っている					
品質管理上における不具合等の是正方法を知っている					

(次頁へ)

表7 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素）～建築板金・施工部門～7/8

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術
		リフォーム住宅金属屋根・内外装施工	2	施工準備	リフォーム住宅金属屋根・内外装工事の施工準備ができる
					現場調査の実施方法を知っている
					金属材の種類、規格、特性について知っている
					材料、副資材、現場成形機の調達について知っている
					足場を掛ける方法について知っている
					現場墨出し方法について知っている
			施工	リフォーム住宅の屋根や内外装の施工ができる	
				現場で材料割付について知っている	
				現場で谷等の製作、加工について知っている	
				水平器の使用について知っている	
				取付材の墨出しについて知っている	
				ルーフィング、断熱材等、下葺材の張りについて知っている	
		3	施工	葺材を降ろして下地を直すことについて知っている	
				葺材の上からの施工について知っている	
				クギ、ネジ、溶接等による材料の固定について知っている	
				軒先唐草、谷、面戸、雨押、棟等の取付けについて知っている	
				金属製雨樋の取付けについて知っている	
				波板、角波板、サイディング等外壁材の取付けについて知っている	
		非住宅金属屋根・内外装施工	3	施工	非住宅の屋根や内外装工事の施工ができる
					材料、副資材の搬入計画に基づき、単位期間あたりの作業量の算定について知っている
					屋根固定材（吊子、タイトフレーム等）の取付けについて知っている
					ハサミ、電機ハサミ切断等により材料の端部処理について知っている
					壁面立ち上り加工について知っている
					天井アルミスパンドレルの取付けについて知っている
					規定のひずみ量以内で施工について知っている
					納まり加工について知っている
					クギ、ネジ、溶接等による材料の固定について知っている
					当該現場用特殊治具の使用、作成について知っている
					品質管理上における不具合等の是正方法を知っている
空調、換気、排気、暖房ダクト等、ダクトの種類と特徴を知っている					
支持金物の種類と取付け方法を知っている					
関連職種との打合せ、取り付け工事の準備ができる					
工程表の内容、作成方法について知っている					
搬入の手配方法について知っている					
取付け工事	施工現場の構造について知っている				
	現場墨出し方法について知っている				
	ダクトの取付け工事ができる				
	角ダクトの取付けについて知っている				
	スパイラルダクトの取付けについて知っている				
	フレキシブルダクトの取付けについて知っている				
ダンパー類の取付けについて知っている					
吹出口、吸込口器具の取付けについて知っている					
送風機類の取付けについて知っている					
厨房フードの取付けについて知っている					
グリスフィルターの取付けについて知っている					
搬入用機械および取付け用機械の操作ができる					
搬入用機械の種類と使用方法を知っている					
取付け用足場類の種類と使用方法を知っている					
品質管理上における不具合等の是正方法を知っている					
		引き渡し、検査等	2	完成検査	発注者への完成検査ができる
					発注者の板金・金物工事申請に沿った検査手順について知っている
					完成検査の検査項目を知っている

(次頁へ)

表7 職務分析表（部門－職務－仕事－作業－作業要素）～建築板金・施工部門～8/8

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識及び技能・技術
				引き渡し	各種板金・金物工事に関する完成物の引き渡しができる
					発注者への完成引渡書類について知っている
					完成物の取り扱い等について知っている
					完成物等のメンテナンスについて知っている
				維持管理	発注者に対して維持管理の提案・実施ができる
					完成物の用途を理解し、定期的な点検・メンテナンス方法について知っている
					維持管理計画の作成手法を知っている

