

職務評価基準

等級	機能	事務職コース		等級	技術職コース	
		業務内容	必要な能力		業務内容	必要な能力
	経営補佐・上級管理職 (部長)	<ul style="list-style-type: none"> 部門経営者として、業績の最終責任を持つ 経営的視点から全社にかかる立案・判断をする 全社の年度計画を策定する 	<ol style="list-style-type: none"> ①トップの補佐として経営判断ができる ②会社の方針に基づく部門の方針・計画を立案できる ③部門の計画遂行に関する指示を、担当課長に対して与えることができる 	-		
M5	管理職(課長)	<ul style="list-style-type: none"> 自部門の業務・予算・人事等全般の管理を行う 自部門の方針展開及び計画の実行責任を持つ 	<ol style="list-style-type: none"> ①自部門の方針・計画を策定できる ②自部門の計画遂行のための管理が行える ③自部門の成果を上げるために、部下を統率、指導できる 	-		
S4	管理職(係長)	<ul style="list-style-type: none"> 部門長の方針や指示に基づき部下を統率・管理し、自部門の業務を遂行する 部門長が不在時は部門長の業務・責任を代行し、速やかに上位者に対して状況・進捗・結果に関し、報告する 	<ol style="list-style-type: none"> ①データに基づき担当業務に関する計画を立案し、上申できる ②自部門全体を把握し、仕事の割り振りを立案できる ③クレームに対し単独でも対応できる ④上司を代行し、部下の統率・監督ができる 	-		
S3	上級・指導職 (主任)	<ul style="list-style-type: none"> 自部門全体の業務を改善する 技術的に高度な判断を伴う業務を担当・遂行する 社員の業務遂行を援助・指導する 将来の管理職候補 	<ol style="list-style-type: none"> ①仕事の流れを全体的に把握し、業務単位で仕事を担当できる ②高度な技術提案・改善ができる ③社員の指導・育成ができる ④業務遂行に当り、客先との折衝ができる 	J3		
J2	中級職(中堅一般職)	<ul style="list-style-type: none"> 定型的な業務を自分で工数、質を管理し遂行する 新しい仕事を、指導を受け遂行する 	<ol style="list-style-type: none"> ①製品や技術の知識を持ち、定型的な仕事を担当できる ②自ら進んで仕事を探し、実施できる ③定型業務に習熟し、段取りから一貫して正確に且つ迅速に判断・遂行できる ④定型業務をより高いレベルで改善できる 	J2	<ul style="list-style-type: none"> 定型的な業務を自分で工数、質を管理し遂行する 新しい仕事を、指導を受け遂行する 	<ol style="list-style-type: none"> ①製品や技術の知識を持ち、定型的な業務は完了まで単独で遂行できる ②自ら進んで仕事を探し、実施できる ③定型業務に習熟し、段取りから一貫して正確かつ迅速に遂行・判断できる ④定型業務をより高いレベル改善できる
J1	初級職(初級一般職)	<ul style="list-style-type: none"> 業務に必要な基本知識を持ち、与えられた仕事を遂行する 定型業務を、指導を受け遂行する 	<ol style="list-style-type: none"> ①仕事の流れや理由など教えられたことを正しく理解し、覚えることができる ②会社の規則や仕事に関して必要な知識を身に付け、実行できる ③解らないことは、自分から聞き理解できる 	J1	<ul style="list-style-type: none"> 業務に必要な基本知識を持ち、与えられた仕事を遂行する 定型業務を、指導を受け遂行する 	<ol style="list-style-type: none"> ①仕事の流れや理由など教えられたことを正しく理解し、覚えることができる ②会社の規則や仕事に関して必要な知識を身に付け、実行できる ③解らないことは、自分から聞き理解できる