

従業員のキャリア形成を促す為の各職務に必要な職業能力の明確化と明示(職能要件等)

レベル 職務分野	新入・若手社員	中堅社員	管理監督者
総務部	会社の経営方針に基づき総務・経理の業務についての基礎的知識を有し、上司の指示に基づき担当業務を的確に遂行することが出来る。具体的な主要業務は以下の通り。	会社の経営方針に基づき総務・経理の業務についての知識を身につけ、企画立案、推進、検証評価が出来る。具体的な主要業務は以下の通り。	社内管理、社外対応、株式業務、リスクマネジメントなど総務部門の業務全体をマネジメントすることが出来る。具体的な主要業務は以下の通り。
	電話対応・来訪者の対応	・営業活動 ・積算業務	・契約業務 ・決算業務
	文書管理、記録管理(補助)	・車両の管理	・採用計画の策定
	・積算業務(補助)	・文書管理、記録管理	・給与計算 ・労務管理
	・入札、現場説明会(補助)	・注文書・注文請書の作成	・各種行事の企画立案、実施
	・見積書の作成(補助)	・入札、現場説明会	・経費予算の立案、査定
	・取引先との諸連絡(補助)	・見積書の作成	・見積書の確認審査
土木部	・定型的または基本的な仕事を、部分的に指導を受けながら定められた手順に従って行うことができる。 ・組織の一員として指示を受け、ある程度任されて仕事を行うことができる。 ・基礎的な実務知識を持ちながら、業務遂行のために、必要に応じて情報交換のうえ、判断要素を提供し改善策を検討したり、会社のルールの説明を行うことができる ・営業活動、営業企画活動、建設生産活動における基礎的な知識を具備し、管理水準を把握したうえで適切性を判断することができる。具体的な主要業務は以下の通り。	・目標達成を目指して、創意工夫をこらし、指示が無くても自主的に仕事を行うことができ 技術・知識を活かし、業務達成に対して実務を担当できる。 ・適切な判断、条件変更への対処、改善・提案に係わることができる。 ・部門における運営計画を理解し、部門内での計画実行に関する実務を担うことができる。 ・営業活動、営業企画活動、建設生産活動等の担当職務における各種業務計画を立案し承認を受け、仕事の遂行に関する業務や管理が行える。 ・営業活動、営業企画活動、建設生産活動における全般的な知識を具備し、管理水準を設定し、要求品質を実現することができる。具体的な主要業務は以下の通り。	・組織をまとめ、部下に業務を指示し指導することができる ・組織を統括し、計画的に職務を遂行させ 関連部署、社外組織と調整し、問題解決できる。 ・計画に基づき、部門における運営計画を立案し、提案できる。 ・現場の責任者としての権限と責任を理解し、建設生産活動全般を管理し顧客の満足を得る ・未経験工事を含めて、全ての工事の要点と管理基準を把握して、合理的に工事を計画し管理遂行したうえで、要求品質を実現することができる。具体的な主要業務は以下の通り。
	・測量・墨出し・丁張設置	・施工計画の立案 ・工程管理	・人員配置
	・写真管理	・品質管理	・原価管理
	・計測器の管理	・安全管理	・発注者、顧客との折衝
	・機械設備の点検	・顧客提出書類、打ち合わせ	・実行予算書の審査
	・施工計画の立案(補助)	・実行予算書の作成	・教育訓練の立案、実施
	・品質管理(補助)	・教育訓練の立案、実施(補助)	