

職 能 要 件 書

職 掌	職位名	職務等級基準 (基本的任務・遂行職務)	業務遂行能力 (知識・技術・技能)	問題解決能力 (創造力・判断力・企画力)	対人関係能力 (折衝力・指導力・統率力)
管 理 職	管 理 者	<ul style="list-style-type: none"> ・経営方針に基づき、担当部署(部・課)の目標設定および実行計画を立案し、実施する。 ・担当部署を統括し、目標管理活動を計画的に推進し、目標を達成する。 ・部下に対し、担当部署運営上の適切な指示・方向付け・管理を行い、円滑な運営体制を確立する。 ・経営者を補佐する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務に関する極めて高度な専門的知識を有する。 ・会社の経営理念および経営方針、中・年度経営計画、経営管理制度、規程類について実務的知識を有する。 ・部下の管理および動機づけ技法についての実務的知識を有する。 ・担当部署の人事管理および評価技法についての実務的知識を有する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・収集情報・管理資料を分析し、重要課題の設定および今後動向予測を適切に行い得る判断力を有する。 ・経営方針に基づき、担当部署の年度事業計画および事業方針を適切に立案し得る企画力を有する。 ・担当部署の年次・月次事業計画を適切に立案し得る企画力を有する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当部署運営上の重要事項について、経営者および関係部署と適切に折衝・調整し得る折衝力を有する。 ・部下の目標意識・責任意識を促し、担当部署の目標の達成に意欲的に行動させ得る指導統率力を有する。 ・関係部署との関係強化を図り、担当部署運営上の協力体制を確立し得る指導統率力を有する。
監 督 職	主 任	<ul style="list-style-type: none"> ・担当部署(係)の方針や指示に基づき、部下を統率・監督し係内の業務を遂行する。 ・係目標の設定と目標達成への実行計画の立案をする。 ・計画的な部下育成、指導をする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務に関する幅広く高度な専門知識と技術・技能を有する。 ・会社の経営理念および経営方針、組織、制度、規程類、についての実務的知識を有する。 ・部下の管理および動機づけ、リーダーシップの基本、コミュニケーションについての実務的知識を有する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・部下の業務活動の実態を把握し、その方向付けを行い得る判断力を有する。 ・部下・関係者からの要請事項・諸問題の内容を検討し、その対処を適切に行う判断力を有する。 ・計画の実行および進行状況のチェック、フォロー活動を計画的に推進する実行力を有する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・上司および部下、関係者との適切なコミュニケーションを形成し得る折衝力を有する。 ・係内の人材を計画的に育成する計画をして、日常自ら模範的な指導をする。 ・部下の業務目標の達成に向け、部下を意欲的に行動させ得る指導統率力を有する。
一 般 職		<ul style="list-style-type: none"> ・仕事に関する高度な専門知識・技能を有し、分析、予測、調査が必要な業務も行う。 ・自ら問題形成し、日常の問題は創意工夫して解決する。 ・下位等級者に要点的な指導・助言をする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務遂行上の規則、標準、マニュアル類を理解し習得している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・日常発生する問題の内容を理解、把握し何をすべきか判断できる。 ・計画的に業務のムリ・ムダ・ムラの排除、改善提案を行うことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・上司から指示された課題を、要点指導を受けながら部署内関係者と折衝し、調整しながら解決できる。 ・下位等級者に要点的な指導、助言をする能力を有する。