

職能要件表(各部門・各職務の範囲、難易度、責任の度合いと、職務遂行に必要な能力要件)					2011年12月17日改定
	営業本部	業務部	経理部	総務部	全部門共通
経営幹部層 (部長・次長)	● 自社や顧客の状況のみにとどまらず、業界全体や社会の動向の変化と機会に目配りをしながら行動している。	● 市場のニーズを汲み取るためのマーケティング能力を充分身につけている	● 財務的視点を持っている	● 人事制度や教育育成企画の策定が出来る	● 職業人としてのプロ意識、社会的責任感、職業倫理を有している。
	● 顧客の潜在的なニーズを発見し、効果的な解決策を提案している。	● コストダウンと品質向上を同時に達成するための開発ができる	● 中・長期的な資金運用能力を有する	● 労働法令(労働基準法、労働安全衛生法・個人情報保護法・商法など)の最新動向を十分に把握出来る	● 企業活動の基本的な目的と役割を理解し、経営層へ提言や助言を行う。
	● 顧客の抱える問題の解決に向けて、高度な専門知識と実務経験をいかしてアドバイザー的な役割をはたし受注に結びつける。	● 業務(組版・用紙・製版・印刷・製本・加工等)についての高度の知識がある	● 財務的・経理的観点に立って経営者への提言ができる	● 社員各人のメンタル面の配慮が出来る	● 自社の事業、顧客及び利害関係者に対し、必要な情報は事前に公開している。
	● 重要事項に関するプレゼンテーションに際し、顧客や競合他社の動向を織り込んで、戦略的にストーリーを構築し、関係者の関心をひきつけている。		● 先行管理の経理が出来る	● 高度なOA機器の操作ができる	● 経営理念、人事理念の内容を熟知し行動において具現化している。
	● 顧客のキーパーソンとの間に人的ネットワークを構築し、維持・深耕している。			● 会社行事の骨子を策定する	● 就業規則や諸規定、企業活動全般に関連する法的または倫理的な事項について、違反への迅速な対応や、率先して再発防止に取り組む。
	● 収集した情報を整理し、運用に向けての問題を関係部門と連携し、具体的なアクションに結び付けている。			● 全体会議やプロジェクトの実施計画を策定する	● 会社の経営方針を充分理解し、中長期的視野にたった部門目標についての進捗管理・人事への助言・後継者の育成ができる
					● 現状追認ではなく、常に「本来どうあるべきか」という問題意識から目標を設定し、その実現に向けた筋道を部下に示している。
					● 目標に対し当初と異なる事態が発生した場合は、優先順位を柔軟に判断し、目標とスケジュールの最適化を実現している。
				● 前例のない道の領域に挑戦し、一定の成果を上げている。	

職能要件表(各部門・各職務の範囲、難易度、責任の度合いと、職務遂行に必要な能力要件)					2011年12月17日改定
	営業本部	業務部	経理部	総務部	全部門共通
中堅層(課長・係長)	● 見積をチェックし、問題がある場合は的確な修正指示を出している。	● 優れた情報技術(IT)力を有している	● 簿記に関する専門知識を有している	● 社内の人材育成のための研修技法について理解し実践出来る	● 企業活動の基本的な目的と役割を理解している。
	● 営業活動に必要な情報をタイムリーに収集し、それを活用できる	● 業務(組版・用紙・製版・印刷・製本・加工等)についての専門知識をもつ	● 業務の改善や革新するための仕組みを構築することが出来る	● 労働法令(労働基準法、労働安全衛生法・個人情報保護法・商法など)の最新動向を把握出来る	● 会社の経営方針を理解し部門の目標をたてて、十分な業務が出来き、部下の指導・育成ができる
	● 顧客ニーズを捉えた提案型の営業が出来る	● 印刷・製版・その他の社内伝票のチェックができる	● 関係各部門との利害関係を上手に調整することが出来る	● 社員各人のメンタル面の状況把握が出来る	● 自社の事業、顧客及び利害関係者を理解している。
	● 専門的な知識を身に付けて、営業活動に反映できる	● 市場のニーズを汲み取るためのマーケティング能力を有している		● 会社行事を率先して運営できる	● 就業規則やセクハラ・商法・独占禁止・知的財産・環境・個人情報など諸規定の概要を理解し、遵守している。
	● 顧客を納得させるプレゼンテーションが出来る	● コストダウンと品質向上を同時に達成するため、適切な現状分析やデータ解析が出来る		● 建物・車の保守、保安やオフィスの環境整備を率先して行う	● 問題に直面した際は、状況と考察を整理した上で上司に相談し、解決を図っている。
	● 顧客とよい信頼関係を作ることが出来る			● 全体会議やプロジェクトの運営に際し、円滑に意見調整を行い実施する	● 目標達成に向けて自分と部下の役割分担などを適切に判断している。
	● 社内外の業界関係者との交流の機会を積極的に作り、情報を収集し必要な人脈を深耕している。				● 部下・後輩の活動に対する的確な助言を行い、重要な場面では自らで向いて問題の解決に当たるなど、適切にサポートしている。
				● 成果の追求に対し強い意志や意欲を周囲に示し後輩のモデルとしての役割を果たしている。	

職能要件表(各部門・各職務の範囲、難易度、責任の度合いと、職務遂行に必要な能力要件)					2011年12月17日改定
	営業本部	業務部	経理部	総務部	全部門共通
若手層	<ul style="list-style-type: none"> 得意先の人事や動向を観察し、報告している。 	<ul style="list-style-type: none"> 業務(組版・用紙・製版・印刷・製本・加工等)についての基本的な知識をもつ 	<ul style="list-style-type: none"> 簿記に関する知識を有する 	<ul style="list-style-type: none"> 社内の人材育成のための研修について理解できる 	<ul style="list-style-type: none"> 経営理念、人事理念の概要を把握している。
	<ul style="list-style-type: none"> 顧客の組織や業務内容を理解している。 			<ul style="list-style-type: none"> 労働法令(労働基準法、労働安全衛生法など)の基本が理解出来る 	<ul style="list-style-type: none"> 部門の目標・計画に則った業務が出来る。
	<ul style="list-style-type: none"> 顧客の役に立つ専門知識の習得に関心がある。 			<ul style="list-style-type: none"> 会社行事を理解し手順がわかる 	<ul style="list-style-type: none"> 企業の社会的責任についての知識と自覚を有している。
	<ul style="list-style-type: none"> 話すスピード、用語の選択など顧客に配慮した効果的なプレゼンテーションを心がけている。 			<ul style="list-style-type: none"> 建物・車の保守、保全やオフィスの環境整備ができる 	<ul style="list-style-type: none"> 就業規則やセクハラ・商法・独占禁止・知的財産・環境・個人情報など諸規定の概要を理解し、遵守している。
	<ul style="list-style-type: none"> 顧客とのコミュニケーションを重んじ、約束を守り、信頼を得ている。 				<ul style="list-style-type: none"> 公私の区別を明確にしている。
	<ul style="list-style-type: none"> 顧客や様々な媒体から情報を収集し、速やかに活用できるように整理している。 				<ul style="list-style-type: none"> 問題に直面した際は、一人で悩まず上司や同僚に素直に相談し、より良い問題解決策を模索している。
					<ul style="list-style-type: none"> 誠実な態度で業務を遂行し、与えられた役割は最後まで投げ出さない。
					<ul style="list-style-type: none"> 基本的な情報技術 (IT) 力を有している
					<ul style="list-style-type: none"> 事務処理に必要なOA機器の操作が出来る
					<ul style="list-style-type: none"> 印刷・製本伝票・その他の社内伝票が正しく書ける