

3. 職務要件(体系図)

| 職務分野 | | 新入社員・一般社員 | 専門基礎主事(係長クラス) | 専門(課長・課長代理クラス) | 高度専門(次長・部長クラス) |
|---------------------|--------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 職務別 事務 総務・経理事務部門 | 経理 | A-1 支払い伝票オリザ打ち込み 得意先支払い用顧客管理 銀行へ入金処理 | A-2 小口現金管理・支払管理 自動車リース管理 ガソリン等車輛管理 月末支払い処理 | A-3 損益計算書作成 決算事務 帳簿管理・月末支払処理 | A-4 会計事務所との連携・銀行との打合わせ 決算事務・帳簿管理・固定資産管理 帳簿管理 資金繰り・費用対効果の検証 バランスシートの作成 |
| | 電算室 | オリザ実務 | オリザ管理・トラブル対応 各部署端末管理 本締処理・月末月頭処理 | オリザ管理・トラブル対応 各部署端末管理 本締処理 | |
| | 人事労務管理 | 郵便・文書管理 電話対応 来客受付 備品管理 | 採用手続き 社会保険手続き タイムカード管理 お米券管理 | 採用・募集・面接・退職 福利厚生管理 給与に関する実務 人事・労務管理 | 採用・募集・面接・退職・秘書業務・贈答対応 昇給・昇格・退職 給与に関する実務 人事・労務管理・各種助成金等検証 |
| 仕入部門 | 商品仕入 | B-1 実務(支払い処理) 米袋管理 | B-2 他の食糧品の仕入れ・在庫管理 支払い | B-3 他の食糧品の仕入れ・在庫管理 支払い | B-4 米価格の設定・仕入先との交渉 精米工場への原料指示 市場調査と分析 |
| 現場 | 精米職 | C-1 精米 張り込み パッカー 清掃 | C-2 在庫管理(倉庫) 米袋管理 米(商品)管理・機械操作 清掃 | C-3 精米業務工程の管理 張り込み業務の管理 出庫業務の管理 機械操作・清掃 | C-4 工程計画の管理 安全管理 米価格の設定・営業との協議 在庫管理・人員の適正配置 |
| セールス | 営業職 | D-1 顧客データ入力 | D-2 既存顧客対応 オリザ伝票発行 | D-3 既存顧客対応 営業金庫の管理・請求書の発行 | D-4 既存顧客対応 売掛金管理 |
| | 営業 | ルートセールス 新規開拓 電話営業 日報作成・集金 | ルートセールス 量販店対応 新規開拓 日報作成・集金 | ルートセールス 量販店対応 新規開拓・価格の見積もり クレーム処理・契約書の作成 セールス別売り上げの調査 マーケティングの調査 | 新規開拓 クレーム処理・売掛金の管理 価格の見積もり 契約書の作成 営業計画の立案 日報作成・集金 |