

5. 事業内職務能力体系

部門	階層 職務	雇員	一般職	専門職	管理職
総務部	総務	渉外実務補助	渉外実務補助	渉外実務	渉外運営管理
		電話対応、接客 文書作成 総務事務	電話対応、接客 文書作成 総務事務	電話対応、接客指導 文書作成 行事計画	電話対応指導、接客 事務処理の効率化 広報計画策定
	人事	—	人事実務補助	人事実務	人事運営管理
		—	入社手続き 社員福利文書作成 就業文章作成	社員福利文書管理 社員採用活動 退職、解雇の手続き	社員教育管理 昇進・昇格の実務
	経理	—	経理実務補助	経理実務	経理運営管理
—		伝票発行 受注入力	財務諸表の作成 請求書・文書管理 契約業務管理 伝票・文書管理	経営管理 売上利益計画 財務諸表の分析技法 契約業務管理	
目標資格：			経理事務士 3 級	経理事務士 2 級	経理事務士 1 級
営業部	営業	営業実務補助	営業実務補助	営業実務	営業運営管理
		市場調査補助 契約業務補助 見積書作成補助 受注活動	市場調査補助 契約業務補助 広報活動補助 入札書作成 見積書作成補助 応募資料のまとめ 受注可否の確認	得意先分析、新規顧客開拓 売上予想分析 業界情報 顧客対応と定期点検 契約業務 市場調査と分析 応札、電子入札	営業計画策定 営業戦略の立案 売上予想 顧客対応（苦情含） 営業管理体制の構築 応札管理
技術管理室	照査	—	照査実務補助	照査実務	照査業務運営管理
		—	照査実務補助 提出書類の作成補助	照査実務、指導 提出書類の作成、管理	工程計画策定 人員計画立案 業務全般管理、指導 照査・検査立会い、労務管理
目標資格：			技術士補	RCCM、技術士	技術士
第一事業部	測量 補償	測量調査補償実 務補助	測量調査補償実務補助	測量調査補償実務	測量調査補償実務管理
		現場作業補助 文書作成補助	電話対応 資料作成 CAD 図作成 成果品作成補助	現場作業、住民対応 工程管理 計算業務、CAD 作成 成果品作成 安全管理	作業人員計画立案 工程管理状況確認 安全改善指導
		—	原価管理実務補助	原価管理	原価管理
		—	数量算出 見積書作成補助 実行予算書作成補助 出来高管理表作成補助	見積書作成 実行予算書作成 資機材業者と単価折衝 出来高管理表作成 請求書のチェック	作業人員計画立案 実行予算書検討 既払管理 未払管理 事業収支管理
目標資格：			測量士補	測量士	測量士
コンサルティング 事業部	設計 地質 調査	—	原価管理実務補助	原価管理	原価管理
		—	数量算出 見積書作成補助 実行予算書作成補助 出来高管理表作成補助	見積書作成 実行予算書作成 外注業者と単価折衝 出来高管理表作成 請求書のチェック	作業人員計画立案 実行予算書検討 既払管理 未払管理 事業収支管理
		—	設計補助	設計実務	設計業務管理
		—	工程表の作成補助 計画書の作成補助 報告書の作成補助 資料整理 CAD 作成補助	発注者との打ち合わせ 工程表の作成 計画書の作成 構造計算 CAD 図作成 資料管理	資源の運用管理 工程のチェック 計画書のチェック 報告書のチェック
目標資格：			技術士補	RCCM、技術士	技術士