

【別紙 2-1】職務に必要な職務能力に関する事項(職能要件)			
等級	番号	業務内容	業務内容/製造部
		総務部	液晶保護フィルム部門 ゴム成形部門
初級	1	受取手形・支払手形管理/小口現金の管理	5 S活動実施・推進
	2	お中元・お歳暮管理	外観検査
	3	外注・パート支払管理	計測器の日常点検
	4	歳奉行管理	計測器の保管・管理
	5	健康診断の実施	工程内不良の記録
	6	社内・社外の慶弔金・祝い金・電報等処理	工程内不良の原因究明・対策立案・実施
	7	出勤簿管理/年次有給休暇管理	材料・補材のピッキング作業
	8	辞令の作成	材料在庫管理
	9	新入社員受入準備(社内/社外)	材料の硬度確認
	10	新入社員募集のサポート	材料の裁断
	11	制服・更衣室・ロッカー・下駄箱管理	支給品(金型・治具等)の保管・管理
	12	退職の手続き(外部通知・貸与品・保険証の受取)	支給品の受入確認
	13	駐車場の管理/備品管理	消耗工具の保管・管理
	14	年賀状管理	設備の修理依頼
	15	納品書・請求書発行	設備の日常点検
	16	ハローワーク・求人对応	棚卸し
	17	文書・契約書・届出書保管・作成	トムソン加工
	18	弁当管理	パッケージング作業全種類習得
	19	郵便物(切手・ハガキ・封筒)管理	不良の処理
	20	稟議書管理	補材の在庫管理
	21	受発注業務・生産進捗管理など生産管理業務の一部を兼任	
	22		
	23		
中級	1	規定書作成	計測器の校正
	2	銀行預金管理	工程内不良の原因究明・恒久対策・実施
	3	産業廃棄物処理管理	材料規格書の作成
	4	水道光熱関係保守・管理	材料の手配、受入検収
	5	建物・機械設備保守・安全管理	試作加工
	6	棚卸集計	製造指示書の保管・管理
	7	通信設置保守・管理	設備異常発生時の処理
	8	取立・割引手形処理	設備の発注・受入・検収
	9	年末調整申告書類	トムソン加工の品切り替え調整
	10	パソコン等の保守・管理	納期管理
	11	防災設備保守・管理	パート社員への作業指示と実績収集
	12	元帳管理	補材の手配・受入検収
	13	リース・賃貸契約の新規契約・更新の手続き・支払管理	
	14	労働基準向けの法定報告書作成・提出	
	15	労働災害・通勤災害発生時の手続き	
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
管理・監督職	1	仮決算書作成・検討	客先クレームの打合せ・対策実施
	2	給与FB管理	客先クレームの原因究明・対策立案と回答・送付
	3	給与奉行管理(正社員)	経費削減の推進
	4	決算株主総会用営業報告書・決算報告書等作成・管理	現場改善推進
	5	決算報告書作成	コストダウン活動
	6	採用人員計画の立案書作成・提出	新規製造方法の立案・実施
	7	試算表作成	生産数の把握と実績集計
	8	昇進者の立案・決定	設備の購入申請
	9	賞与支給管理	設備の見積り依頼・打合せ
	10	新規採用の面接	大日程表の作成
	11	申告書資料作成	手順書の作成
	12	人事異動による組織変更・異動の立案・決定	不良低減活動
	13	退職金支給処理	
	14	定時株主総会開催による議事録作成・管理	
	15	配当報告書・配当金準備・配布	
	16	労働条件契約書作成	
	17		

【別紙 2-2】職務に必要な職務能力に関する事項(職能要件)				
等級	番号	業務内容/製造部		
		生産管理/資材管理	技術・品質保証	企画営業部
初級	1	5S活動実施・推進	器具・材料の整理整頓及び管理	案件進捗表管理
	2	打合せ召集	器具・材料の正しい取扱い	器具・材料の正しい取扱い
	3	外注支払い管理	原紙図面の保管と管理	顧客クレームの受付、処理
	4	工程内不良の原因究明・対策立案・実施	工程内不良の原因究明・対策立案・実施	作業指示通りのラボ実施
	5	材料在庫管理と発注	材料在庫管理と発注	サンプル作成
	6	支給品(金型・治具等)の保管・管理と記録	作業指示通りのラボ実施	市場調査結果のリスト作成
	7	支給品の受入確認と記録	サンプル作成	市場のニーズ、シーズの調査
	8	事務用品・消耗品発注・受入・在庫管理	消耗工具の保管・管理	受注商品の図面受領・確認
	9	受注情報を生産計画表にして進捗確認	設備の修理依頼	受注情報収集
	10	受注票で製造指示	不良の処理や内容分析	商談
	11	受注票の入力処理	補材の在庫管理と発注	商品企画の作成
	12	出荷		新規開拓スケジュール作成
	13	消耗工具の保管・管理		新規顧客への営業活動
	14	設備の修理依頼		製品仕様書作成
	15	棚卸し		製品パンフレット(原案)作成
	16	電話対応		定期訪問
	17	内職先へ支給・受入		展示会出展計画作成
	18	内職者の管理		展示会での営業活動
	19	内職納品書伝票の管理		電話対応
	20	不良の処理や内容分析		年間売上表作成
	21	補材の在庫管理と発注		プレゼン資料作成
	22			訪問者受付
	23			見積書作成
中級	1	価格交渉	工程内不良の原因究明・恒久対策・実施	市場調査結果方向性摺りあわせ
	2	材料規格書の作成	産業廃棄物処理管理と業者管理	実行計画書の立案・推進
	3	材料の低在庫管理と手配	初回ロットの品質確認	新規採用人員の計画と面接活動
	4	受注残リスト作成	水道光熱関係保守・管理	新規ビジネスパートナー開拓
	5	製造指示書の作成	製造指示書の作成	新材料調査、交渉、検討
	6	製品仕様品の内職振り分けと管理	設計変更図面原紙の差し替え処理	新製品立上げの社内調整
	7	設備異常発生時の処理	設備異常発生時の処理	新製品提案・販路開拓
	8	建物・機械設備保守・安全管理	建物・機械設備保守・安全管理	月度方針書作成
	9	納期管理	通信設備保守・管理	
	10	パート社員の勤怠管理	手順書の作成	
	11	パート社員への作業指示と実績収集	展示会立会い	
	12	補材の低在庫管理と手配	特許、実用新案の調査、申請	
	13		パソコン等の保守・管理	
	14		防火設備保守・管理	
	15		ラボ結果の記帳、整理	
	16		新商品の研究開発	
	17		新商品の試作	
	18		新商品の設計	
	19		新商品量産化準備	
	20		QC工程図の作成・改訂	
	21			
管理・監督職	1	客先クレームの打合せ・恒久対策実施	現商品の改良研究	市場の開発、決定
	2	客先クレームの原因究明・対策立案	効率向上にむけた器具・材料の調達	売上目標の設定
	3	経費削減の立案と実施	顧客ニーズを先取りした開発計画の立案・実行	外部機関との交流
	4	現場改善推進	市場調査結果の打合せ	企画部年度方針書の立案・実行
	5	コストダウンの推進・活動	新商品評価会議の開催	顧客ニーズを先取りした開発計画の立案・実行
	6	実行計画書の立案・推進	生産効率向上に寄与する指示	市場の開発、決定
	7	新規設備の購入申請	製品規格書の作成	新規開拓の目標設定
	8	新規設備の発注・受入・検収	率先して製品改善実施	新商品評価会議の開催
	9	新規設備の見積り依頼・打合実施	高精度な現状分析	他部門への支援
	10	生産数の把握と実績集計	建物・機械設備新規購入に関する稟議書作成・見積り・決定	調査方法の立案
	11	生産部年度方針書の立案・実行	調査方法の立案	長・短期経営計画の参画
	12	大日程表の作成	取引先の有効活用(情報・素材入手)	商品企画会議の開催
	13	他部門への支援	不良低減活動の推進	
	14	長・短期経営計画の参画	要望に即した製品の改善	
	15		量産化打合せ	
	16		量産試作の実施	
	17		論理的な開発案検討、実施	