

【別紙. 3】職業能力評価基準

職階	等級	職務能力	
一般	初級	1	<ul style="list-style-type: none"> 日常業務の補助業務ができる。 細部指示若しくは定められた手続きに従い日常の定型的な業務を卒なく遂行できる。
		2	
		3	
	中級	4	<ul style="list-style-type: none"> 日常業務を独力で処理できる。 業務の処理方法の要点については指示を受け定められた手続きに従い、普通程度の知識と経験に基づいて日常業務を卒なく遂行できる。
		5	
		6	
監督職	上級	7	<ul style="list-style-type: none"> 作業的業務の個別グループの中であって、自らも業務を担当すると共に指導・調整を行って主導的役割を担い当該業務について上長を補佐することができる。
		8	<ul style="list-style-type: none"> 業務の方針並びに処理方法の要点について指示を受け、経験に基づく判断の下、創意により業務の計画・調整・対人折衝若しくは複雑業務を単独または補助者を指導しながら行うことができる。
		9	<ul style="list-style-type: none"> 高度の修練と技術を必要とする業務を行うことができる。 熟練・判断業務処理能力。
管理職・高度専門職	初級	10	<ul style="list-style-type: none"> 日常業務を遂行する為に定められた範囲の長をしての業務の指示・調整を行い当該業務について上長を補佐することができる。
		11	
		12	
	中級	13	<ul style="list-style-type: none"> 定められた範囲の業務について運営の具体的計画を立て、その遂行にあたりと共に、部下を指導監督して実質的責任を有する日常業務を行うことができる。 専門的・技術的事項について、調査・研究・立案・調整もしくは複雑困難な業務を単独又は補助者を指導しながら行うことが出来る。
		14	
		15	
	上級	16	<ul style="list-style-type: none"> 会社運営の基本方針に基づいて、部もしくはこれに相当する所管業務を運営する事が出来る。 専門的・経営的なスタッフとして直接経営幹部を補佐し、会社運営の基本方針の策定に参画する事が出来る。
		17	
		18	