

職務に必要な職務能力に関する事項

分野	職務/レベル	新入若手社員層	中堅社員層	監督者・管理者層
総務・経理	庶務・渉外実務	渉外実務(補助) 来訪者受付 郵便物等の受発信 電話対応 備品・用度品管理(補佐) 会議の準備 文書作成	渉外実務 社内規定の管理 情報機器管理(システム) 行事の企画 慶弔対応 贈答対応 備品・用度品管理	渉外運営管理 事務処理の効率化 広報計画策定 行事の運営 秘書業務
	人事・労務管理	実務(補佐) 入社手続き (雇用管理・保険の手続き)	実務 採用実務 退職・解雇の手続き	政策・企画 採用計画策定 人事戦略の立案 人員諸政策の企画運営
	財務・税務会計	会計帳簿実務(補佐) 請求書・伝票の仕訳 台帳整理 現預金取引の出納 領収書スクラップ	財務会計実務 会計処理(給与計算) 契約書類作成・管理 購買業務	財務・税務管理 決算 課税申告書の作成 購買業務の管理
営業	営業管理	営業計画実務(補佐) 営業計画案と策定補助 マーケティング調査の補佐	文書作成・管理 (指名参加願等) 営業計画実務 市場調査と分析 現場説明会出席	営業計画推進 入札出席 役所・民間あいさつ周り
土木 建築	現場管理	施工管理(補助) 現場代理人(補助) 受入・工程内検査(補助) 工事書類作成(補助)	工程計画 安全管理 受入・工程内検査 工事書類作成 建築図面作成	工程管理・管理 施工管理及び品質管理 竣工検査立会い 環境保全対策の策定及び管理