

Ⅲ. 職 能 要 件 書

| クラス | 職級 | 職能要件基準 | マネジメント力 | 専門応用能力 | 折衝力 | 実行力 |
|-----------|-----|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 課題を発掘し、また課題を形成・設定する力 課題解決のための企画力 メンバーの指導育成と周囲への影響を考慮できる力 | <ul style="list-style-type: none"> 専門性の保有 幅広い業務への専門性を応用する力 | <ul style="list-style-type: none"> 表現力/プレゼンテーション力/情報収集力（自分の意思を相手側に正しく伝える力） 理解と納得を獲得し、円滑に交渉をまとめる力 | <ul style="list-style-type: none"> 制約/障害を乗り越える力 考えるのみでなく、自主的に実践行動する力 |
| 管理監督職 | 9 | 会社の基本方針に基づく統括的な経営管理業務を遂行できる。 | <ul style="list-style-type: none"> 部/課/担当レベルの単位組織の課題を発掘し、課題設定を行える。 | | <ul style="list-style-type: none"> 自職場以外の上位リーダー、社外に論理的に説明することができる。 | <ul style="list-style-type: none"> もろもろの制約/障害を乗り越えることができる。 |
| | 8 | 部の方針に基づいて課の目標達成に向けて部下・後輩の力を結集させる業務、新規業務や技術の立案研究などの業務を遂行できる。 | <ul style="list-style-type: none"> 新たな発想、柔軟な発想に基づき独自に課題の解決策を企画できる。 チームリーダーとして、上位リーダーを補佐することができ、部/課/担当のメンバーが円滑に業務が行えるように、メンバーの指導教育及び取りまとめができる。 | <ul style="list-style-type: none"> 幅広く高度な専門性を十分に保有し、メンバーへの指導/助言ができるレベルである。 複雑で範囲の広い業務や例外的な業務に遭遇しても適切に応用できる。 | <ul style="list-style-type: none"> 相手の立場や考えを汲み取りながら、粘り強くと確に説明し理解と納得を得ることができる。 | <ul style="list-style-type: none"> 周囲の人を巻き込みながら、自主的/精力的かつ迅速に行動することができる。 |
| | 7 | 前例も無く、試行錯誤を伴うような高度な判断を要する業務、初級管理者としての業務を遂行できる。 | | | | |
| 中間管理職 | 6 | 幅広い業務、変化の多い業務で担当専門的な知識や判断を要する業務、主任としての監督業務が遂行できる。 | <ul style="list-style-type: none"> 係/チームレベルの単位組織の課題を発掘し、課題設定を行える。 新たな発想、柔軟な発想に基づき、独自に課題の解決策を企画できる。 上位資格者の補佐をすることができ、チームレベルの取りまとめ、及びチーム内メンバーに助言ができる。 | <ul style="list-style-type: none"> 必要な専門性を十分保有している。 範囲の広い業務に柔軟に応用できる。 | <ul style="list-style-type: none"> 自職場のリーダー、社外に論理的に説明することができる。 正しく説明し、理解と納得を得ることができる。 | <ul style="list-style-type: none"> 固有の制約/障害を自ら乗り越えることができる。 的確に自主的に行動することができる。 |
| | 5 | 対象によって基準・要領が異なり、その都度経験判断が必要な業務、及び部下・後輩の指導、グループのまとめ業務が遂行できる | | | | |
| 定型実務（一般職） | 4 | 上司・先輩の具体的な指示監督のもとに基準・要領は定められているが、条件判断、経験判断などの日のような業務が遂行できる。 | <ul style="list-style-type: none"> 担当業務レベルの課題を発掘し、課題設定を行える。 | | <ul style="list-style-type: none"> リーダーに論理的に説明することができる。 | <ul style="list-style-type: none"> 固有の制約/障害に対して積極的に取り組もうという姿勢がある。 |
| | 3 | 上司・先輩の具体的な指示監督のもとに規定・基準・手続きや要領が定まり、特に困難を伴わない日常定型的な作業を標準的に遂行できる。 | <ul style="list-style-type: none"> 新たな発想、柔軟な発想に基づき、リーダーの助言を得ながら、課題の解決策を企画できる。 チームの一員として、他のメンバーへ協力や支援をすることができる。 | <ul style="list-style-type: none"> 定期的な業務をこなせる専門性を保有している。 担当業務に活用できるレベルである。 | <ul style="list-style-type: none"> リーダーの助言を受けながら正しく説明し、理解と納得を得ることができる。 | <ul style="list-style-type: none"> リーダーの支援を受けながら的確に自主的に行動することができる。 |
| | 1~2 | 上司・先輩の具体的な指示監督のもとに単純反復的な業務を標準的に遂行できる。 | | | | |