

職務能力基準表

区分		等級基準(該当等級の期待能力)	業務遂行基準(該当職務遂行に必要な能力)		
等級	役職		管理部門	営業部門	企画開発部門
8等級	執行役員 本部長級	全社・本部規模の戦略・方針を立案し、その実現のために経営資源を有効に運営・統合する。	経営戦略の立案 全社経営資源の保有状況判断 経営と組織の管理に関する法的知識 マネジメント全般に関する知識	市場戦略の立案 事業目標の設定 経営と組織の管理に関する法的知識 マネジメント全般に関する知識	商品戦略の立案 開発目標の設定 経営と組織の管理に関する法的知識 マネジメント全般に関する知識
7等級	部長級	経営上重要な部門の機能を全うするために管理する経営資源を活用して部門課題を解決する。	経営戦略立案に必要な情報収集 経営資源の必要な質・量確保方法 経営戦略の要素となる専門的知識・能力	市場戦略立案に必要な情報収集 部門目標の設定 製品・価格戦略の設定	商品戦略立案に必要な情報収集 マーケティング戦略の設定 広告・プロモーション政策の策定
6等級	課長級 マネージャー	部門内の重要機能を全うするために管理するユニットの経営資源を有効に運用する。	ユニット機能と目標の明確化 ユニット業務の評価と問題解決 部下の育成・管理 職場管理に関する法的知識	各ユニットの目標設定 目標達成への具体的展開 部下の育成・管理 職場管理に関する法的知識	戦略の具体化計画と目標の設定 計画の進捗度と評価の管理 部下の育成・管理 職場管理に関する法的知識
5等級	係長級 店長	業務ユニットの機能及び目標を達成するためにユニットの経営資源を有効に運用する。	ユニット(又はグループ)の機能と課題の認識 機能遂行と課題解決への取り組み 問題解決の技法 部下の育成・指導 職場管理に関する知識	ユニットの目標と課題の認識 目標達成と課題解決への具体化計画策定 問題解決の技法 部下の育成・指導 職場管理に関する法的知識	ユニット(又はグループ)の機能と課題の認識 機能遂行と課題解決への取り組み 問題解決の技法 部下の育成・指導 職場管理に関する知識
4等級	主任級	業務ユニットを構成するグループの機能及び目標を達成するためにグループ内業務の日常的課題解決を果たす。		ユニットとグループの目標と課題の認識 目標達成と課題解決への取り組み 問題解決の技法 部下の育成・指導	
3等級	コアスタッフ	業務ユニットを構成するグループの機能及び目標を達成するために担当業務の円滑な遂行を果たす。	グループの機能と課題の認識 自らの業務目標と課題の認識 業務遂行の為の専門的資格・技能の習得 部下・後輩の育成・指導	グループの目標と課題の認識 自らの業務目標と課題の認識 業務遂行の為の専門的資格・技能の習得 部下・後輩の育成・指導	グループの機能と課題の認識 自らの業務目標と課題の認識 業務遂行の為の専門的資格・技能の習得 部下・後輩の育成・指導
2等級	サポートスタッフ	業務ユニットを構成するグループの機能及び目標を達成するためにグループ業務の円滑な遂行を支援する。	実務遂行のために必要な手続の知識 手続の根拠となる法的知識 異常時の処置方法 後輩の育成・指導	実務遂行のために必要な手続の知識 手続の根拠となる法的知識 異常時の処置方法 後輩の育成・指導	実務遂行のために必要な手続の知識 手続の根拠となる法的知識 異常時の処置方法 後輩の育成・指導
1等級	初任	業務ユニットを構成するグループの機能及び目標を達成するために担当業務の基本を確実に遂行する。	会社の理念・方針等の認識 会社の組織・機能等の認識 社内規定・執務ルール等の認識	会社の理念・方針等の認識 会社の組織・機能等の認識 社内規定・執務ルール等の認識	会社の理念・方針等の認識 会社の組織・機能等の認識 社内規定・執務ルール等の認識

↑
責任・権限は「職務権限規程」による

↑ ↑ ↑ ↑
業務内容は「業務分掌規程」による