

# Ⅲ. 職 能 要 件 書

中国精螺株式会社

職掌	職 位	業 務 遂 行 能 力	問 題 解 決 能 力	対 人 関 係 能 力
		(知識・技術・技能)	(創造力・判断力・企画力)	(折衝力・指導力・統率力)
管 理 職	部 長 (主 査)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●会社目標に対して、担当職務の長期業務計画が設定できる。</li> <li>●業務、自己啓発、執務態度それぞれについて、下位職者に対して適切なテーマの設定ができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職場に内在する問題を発掘し、重要度を見きわめ、状況に応じた解決策を立案することができる。</li> <li>●職場の枠にとらわれることなく、全社の見地に立った仕事の核心を発想し、具体化することができる。</li> <li>●業務の有るべき姿をシナリオ化することができ、実現可能な遂行計画を立案することができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●社内外の関連先に対し、円滑に折衝説得が行える。</li> <li>●下位職者個々人材育成ニーズを正しく把握し、ニーズに合った指導、育成が行え結果を正しく評価できる。</li> <li>●自己認識が正しく行え、自他の関係、相手の気持ちを敏感に感知することができる。</li> </ul>
	課 長 (主 幹)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職場の作業全般にわたって、作業行動、作業方法につき、作業者に指導できるレベルの技能を有している。</li> <li>●職場の作業設備や環境を点検し、規律が維持できる。</li> <li>●職場の目標達成のための実行計画の立案ができる。</li> <li>●特定作業に関して顕在化した極めて高い専門知識、技能を有している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●生産目標、標準作業の目標を設置することができる。</li> <li>●職場内各種の問題（安全・品質・コスト・工程）の改善、解決が図れる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職場のリーダーとして、メンバーを把握、統率するとともに、指導・育成・評価が的確に行える。</li> <li>●職場のチームワークを整え、モラルを高めることが出来る。</li> <li>●職場内または職場をまたがる問題について、職場の考えをまとめ、各職場間で折衝できる。</li> <li>・関連職場と協働でき、かつ部長を補佐できる。</li> </ul>
監 督 職	係 長 (主 務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職場の基幹作業全般が効率的に遂行できる。（又は、極めて高品質の作業ができる）</li> <li>●職場目標達成のための実行計画の立案補助ができる。</li> <li>●職場の非定型作業ができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職場の作業について、価値編成ができ、標準作業の設定ができる。</li> <li>●職場内工程の異常予知、発見、原因追及、対応策（再発防止を含む）が迅速に行える。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職場内または職場をまたがる問題について、自分の考えをまとめ、上位職者に報告できる。</li> <li>●職場目標達成のためメンバーの力を発揮させ、課長不在時は日常業務について代行ができる。</li> <li>●職場のリーダー格として職場の作業につき、下位職者の指導ができる。</li> </ul>
	主 任 (リーダ－)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職場の基幹作業の大半が効率よく遂行でき品質が安定している（後工程とのリリース作業含む）</li> <li>●職場の非定型作業が上位者の指示のもとで行なえる。（手直し、リリース、機械設備補修、改善他）</li> <li>●職場（チーム）活動のリーダーとして、実行計画の立案ができる。</li> <li>●簡単なQC手法が使える。（パレート図、ヒストグラム、散布図、特性要因図）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職場内工程の異常とその原因が把握でき、後工程に及ぼす影響が判断できる。</li> <li>●職場内の作業全般について作業手順、設備等の具体的改善案が作成できる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職場の問題について自分の考えをまとめ上位職者に報告できる。</li> <li>●職場メンバーの意見の取りまとめができる。</li> <li>●職場内でのリーダーシップがとれ、職場内の定常作業について下位職者を指導できる。</li> <li>●課長、係長を補佐・助言できる。</li> </ul>
一 般 職		<ul style="list-style-type: none"> <li>●職場内の作業が決められたスピードで手際よく遂行できる。</li> <li>担当の機械・工具の点検及び簡単な整備ができる。</li> <li>●担当作業が手順通りに決められたスピードで遂行できる。</li> <li>●職場の基本行動が身につき実行できる。</li> <li>①就業規則が遵守できる</li> <li>②簡単な始業・就業点検ができる</li> <li>③安全ルールへの順守・保護具の着用</li> <li>④6Sが身につけている</li> <li>（整理・整頓・清潔・清掃・躰・習慣）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職場内の工程の異常（原因を見つける）がつかめる。（安全・品質・機械・工具）</li> <li>●職場内の作業について改善提案が出せる。（改善案の根拠が見える）</li> <li>●担当工程の異常がつかめる。（安全・品質・機械・工具）</li> <li>●担当作業について改善提案のアイデアが出せる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職場のメンバーに自分の考え方を理解させることができる。</li> <li>●職場内でメンバーシップが発揮できる。（ルールの維持向上が図れる・新人に対する作業指導ができる）</li> <li>●担当作業について自分の考え方を述べるができる。</li> </ul>