

◎◎建設株式会社

生涯職業能力開発体系

… 職業能力開発体系 …

様式2 職務別職業能力体系

様式3 職務別能力要素の細目

様式4 職務別能力要素の細目の内容

職務別職業能力体系

部門	レベル 職務	L 1	L 2	L 3	L 4
管理部門 経営	経営企画		1 経営管理実務	2 経営管理	3 経営戦略
管理部門 総務	庶務管理	4 庶務・渉外実務（補助）	5 庶務・渉外実務	7 庶務・渉外運営管理	9 事務情報システム化戦略
			6 施設管理実務	8 施設管理	
	法務管理		10 株式・法務実務	11 法務管理推進	12 リスクマネジメント
管理部門 総務	人事・労務管理	13 労務管理実務（補助）	14 労務管理実務	15 人事管理実務	21 人事企画
				16 人事政策	22 人材育成戦略
				17 研修に関する実務	
				18 能力開発企画	
				19 労務管理実務	
				20 労務管理推進	
管理部門 経理	財務・税務会計	23 会計記帳実務（補助）	24 財務会計実務	26 財務・税務管理	
			25 財務諸表報告実務		
	原価計算	27 原価計算実務（補助）	28 原価計算実務	29 原価管理	
管理部門 経理	管理会計		30 資金収支管理	31 予算・資金管理	
管理部門 営業	営業管理	32 営業管理実務（補助）	33 営業計画実務	35 営業計画推進	37 営業・マーケティング戦略
			34 営業管理実務	36 営業管理推進	
管理部門 営業	営業活動	38 営業活動実務（補助）	39 営業活動実務	40 営業活動実務	
				41 営業活動管理	



職務別能力要素の細目

部門	職務	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
管理部門 経営	経営企画			1 経営管理実務 事業経営に関する基礎資料作成 関連会社の設立に関する資料作成 業績評価分析に関するデータ収集と整理	2 経営管理 予算分析 経営分析	3 経営戦略 内部統制企画 組織化戦略企画 経営環境分析 経営計画 関連会社管理 新規事業企画 経営情報化推進
			4 庶務・渉外実務(補助) 文書作成 来訪者の受付 電話対応 郵便物等の受発信及び電話使用の管理 備品・用度品管理 社有車の管理 出張手続き 会議の準備 贈答対応 慶弔対応	5 庶務・渉外実務 文書作成・管理 社内規程の管理 情報機器の管理 秘書業務 広報活動 広告・宣伝 行事の企画 6 施設管理実務 オフィス管理 固定資産の管理事務 固定資産の管理 損害保険に関する手続き	7 庶務・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 8 施設管理 固定資産運用 警備・保安・防災に関する管理 警備・保安・防災体制に関する企画	9 事務情報システム化戦略 業務改善の施策 情報化の推進
管理部門 総務	庶務管理			10 株式・法務実務	11 法務管理推進	12 リスクマネジメント
	法務管理					

職務別能力要素の細目

部門	職務	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
				契約書の作成	株式業務 設立・登記に関する手続き 株主総会の実施 契約書管理	知的所有権の管理・運用 品質保証管理
	人事・労務管理	13	14	15	21	
		労務管理実務（補助）	労務管理実務	人事管理実務	人事企画	
		健康診断の実施 勤怠管理	社会保険に関する実務 給与に関する実務	採用活動 採用実務 入社手続き 退職・解雇の手続き 人事考課制度の運用 昇進・昇格案の作成 16 人事政策	人事戦略の立案 人事諸政策の運営 22 人材育成戦略 人材育成計画 人材活用計画	
				採用計画策定 人員配置・管理 昇進・昇格の実施 人員計画の策定 人事諸政策の企画 17 研修に関する実務		
				研修に関する手続き 研修の実施		



職務別能力要素の細目の内容

職 務	5	庶務管理	レベル表示	L 2
能力要素	庶務・渉外実務			
能力要素の細目	能力要素の細目の内容			
1. 文書作成・管理	知識	1. 社内外文書の発行規程を知っている 2. 文書の仕分けを知っている 3. 社印の種類と使用基準を知っている 4. 文書、帳票等の保管と処分規程を知っている 5. 契約文書の書式を知っている 6. 重要文書、機密文書の取り扱いを知っている 7. ファイリングシステムを知っている 8. 文書の保管方法、廃棄基準を知っている		
	技能 技術	1. 稟議書の取り扱い及び処理ができる 2. 重要文書の作成、分類、保管及び処理ができる 3. 保存文書の保管、処理ができる 4. 受発信文書の処理ができる 5. 社印及び代表取締役印等の保管と管理ができる 6. 年賀状等の印刷手配ができる 7. 年賀状等送付先情報のメンテナンスができる		
2. 社内規程の管理	知識	1. 社内規程の体系を知っている		
	技能 技術	1. 社内規程の運用に関する事務処理ができる 2. 社内外の風紀取締り及び規律の保持ができる 3. 社内規程の周知ができる		
3. 情報機器の管理	技能 技術	1. O A機器、通信機器、コピー機等の管理ができる 2. 事務処理の現状分析ができる 3. 事務処理のマニュアル化ができる 4. 事務合理化のためのO A化の推進ができる 5. 事務機器及び通信機器のメンテナンスができる		
4. 秘書業務	知識	1. 秘書の業務内容を知っている		
	技能 技術	1. 役員の行動予定表を作成できる 2. 文書の作成、管理ができる 3. 国内・海外旅費清算ができる 4. 役員の交際関係の維持、管理ができる		
5. 広報活動	知識	1. 地域社会行事などを知っている 2. 社内報の目的、手法、編集を知っている		
	技能 技術	1. P R活動(会社案内、パンフレット)の企画ができる 2. ホームページを企画できる 3. 展示会の企画、手続きができる 4. 社内報の企画、編集、発行、配布、宣伝ができる 5. 自社の広報環境に関する情報収集と分析ができる 6. 社内報編集委員会の運営ができる		
6. 広告・宣伝	知識	1. 広告の目的別・媒体別分類と特性を知っている 2. メディアの現状と特性を知っている 3. メディアミックスを知っている 4. 広告代理店の機能を知っている 5. 広告効果測定の目的と技法を知っている		
	技能 技術	1. 広告計画の立案ができる 2. 広告内容について、企画と立案ができる 3. 広告宣伝に有効なメディアミックスを選定できる 4. 広告宣伝の詳細について、代理店と交渉ができる 5. 広告予算の設定ができる 6. 広告効果の評価と分析ができる		
7. 行事の企画	知識	1. 会社行事の内容、実施時期を知っている		
	技能	1. 会社行事実施に向けての諸手続きができる		