

## 資料1. 職能要件・職務評価基準

分野	職務	職能要件			
		Lv1（一般社員）	Lv2（専門）	Lv3（上級専門）	Lv4（総括専門）
		実務	実務・管理	運営・管理	全体管理
製造	製造	工具※1の取扱確認	工具の管理	安全衛生指導	製造工程の管理
		材料の製造・加工	部下の業務指導	品質管理	検査工程の管理
			専門機器※2による加工	専門機器の管理	
営業	営業	営業活動	顧客管理	クレーム等対応	営業戦略の企画立案
			部下の業務指導	営業活動管理	営業活動全体管理
設計	設計	設計活動	設計資料管理	クレーム等対応	設計開発の企画立案
			部下の業務指導	設計活動管理	設計活動全体管理
総務	総務	文書作成・電話対応	社内規定管理	事務処理の効率化	経営者との調整
			書類管理	広報活動	社内インフラ整備
				社内行事運営	関連法規の管理
	人事労務		採用管理	セクハラ・パワハラ管理	人員配置の企画立案
			退職等の手続き	管理人材育成の企画立案	人事戦略の企画立案
				社員研修の運営	
	経理財務	帳簿仕分け・管理	予算計画策定	予算管理	年間予算の計画
			債権債務の管理	税務管理	資産運用の計画
	購買	購買※3	受発注管理	原価管理	執行状況の管理
		伝票管理(売り・仕入)	入札	支出管理	資金の管理
				取引先開拓	取引先評価・選定

※1 工具:シャーリング、ベンダを含む

※2 専門機器:電子制御が必要なもの。プレス機、半自動溶接機、溶接ロボットを含む。

※3 購買:原材料・副資材・部品および製品ならびに商品の購入

Lv1:最低限の基礎知識を有する

Lv2:上位層の指揮下で業務を遂行できる

Lv3:独力で業務が遂行でき、業務指導ができる

Lv4:部門の全体管理と部門をまたいでの調整ができる