

# 職業能力体系図

		労働者区分		
		一般	課長代理・課長	マネジメント (部長級)
	要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当業務全般を円滑に処理するために必要な知識と経験を有する。</li> <li>・上司の指揮を受け、適切な判断力・指導力を持って担当業務を処理し、グループ内の主要メンバーとなって業務を推進する能力を有している。</li> <li>・担当チームの単年度目標と計画を理解し、その達成に向け努力する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・将来の会社経営を行うために必要な意識と資質を有し、担当業務を処理するのに十分な知識と経験を有する。</li> <li>・業績の推進に対し、自ら意欲を持って取り組み、かつ、部下職員を指揮・監督して担当業務を遂行する能力を有している。</li> <li>・担当部門の中長期的及び短期的に目標の作成、立案を行う。</li> <li>・担当部門の目標設定に参画し、社内外の関係者と調整し、円滑に業態を処理する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会社経営に必要な見識と、広範な業務を処理するのに十分な知識と経験を有する。</li> <li>・業績の推進に対し職員を指揮・監督して担当業務を遂行する能力を有している。</li> <li>・全社的及び中長期的視点で担当部門の目標の作成、立案を行う。</li> <li>・経営方針決定に参画し、他部門との調整を行い、経営目標達成に向け担当部門を推進する。</li> </ul>
全社共通	共通	A1 企業倫理とコンプライアンス	B1 企業倫理とコンプライアンス	C1 企業倫理とコンプライアンス
		A2 ビジネス知識の習得	B2 業務効率化の推進	C2 業務効率化の推進
		A3 課題の設定と成果の追求	B3 課題の設定と成果の追求	C3 課題の設定と成果の追求
		A4 関係者との連携による業務の推進	B4 関係者との連携による業務の推進	C4 関係者との連携による業務の推進
		A5 予算コントロール	B5 安全衛生の推進	C5 人材育成
			B6 人材育成	C6 部門計画の策定・管理
			B7 予算策定とコストマネジメント	C7 予算策定とコストマネジメント