

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 |
|----|-------|-------------|-------------|-------------|------------|------------|
| 経営 | 総務・経理 | | 経理処理 | 情報収集 | 経営情報の収集 | 経営方針・計画の策定 |
| | | 仕訳・記帳 | 情報収集 | 経営情報の収集 | 経営方針・計画の策定 | |
| | | 文書管理 | 帳簿管理 | 契約書管理 | 印章管理 | |
| | | 書類管理 | 帳簿作成指導・帳簿保管 | 契約書収集・契約書管理 | 印章管理 | |
| | | 文書作成・一般文書管理 | 勤務諸規程運用 | 法令対応 | 資金管理 | |
| | | | 勤務諸規程運用 | 法令対応 | 資金管理 | |
| | | 福利厚生 | 勤務諸規程企画・立案 | 行政許認可業務 | 行政との折衝 | |
| | | 福利厚生 | 勤務諸規程企画・立案 | 行政許認可業務 | 行政との折衝 | |
| | | 福利厚生制度の企画 | 諸規則指導 | 許可申請 | トラブル処理 | |
| | | | 税務処理 | 許可申請書作成 | クレーム対応 | |
| | | | 税務関係書類の作成 | 許可申請 | 訴訟対応 | |
| | | | 採用選考 | 許可変更申請 | 地域対策 | |
| | | | 採用選考 | 許可変更申請 | 地域の現状把握 | |
| | | | 就労管理施策策定 | 許可申請履歴管理 | 地域対策 | |
| | | | 就労管理施策策定 | 許可申請履歴管理 | | |
| | | | | 賃金制度策定 | 人事情報管理 | |
| | | | | 賃金制度策定 | 人事情報収集 | |
| | | | | 人件費計画策定 | 人事情報管理 | |
| | | | 教育訓練 | 能力開発方針策定 | 給与支給 | |
| | | | 教育訓練の企画 | 能力開発方針策定 | 給与支給 | |
| | | | 教育訓練の実施 | 資格取得管理 | 採用活動 | |
| | | | | 教育訓練体系策定 | 採用活動 | |
| | | | | | 採用活動企画 | |

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 |
|----|------|-----|--|--|--|--|
| 事業 | 安全衛生 | | | <p>安全衛生管理</p> <p>安全衛生管理</p> <p>事故防止手続き</p> <p>事故処理</p> <p>設備改善</p> <p>設備が抱える課題要因分析</p> <p>設備改善</p> | <p>安全衛生対策</p> <p>安全衛生対策</p> <p>安全衛生教育</p> <p>行政対応</p> <p>廃棄物の検査</p> <p>廃棄物の検査</p> <p>検査結果の分析・改善</p> | <p>事業の実現性判断</p> <p>事業の実現性判断</p> <p>新規事業創出</p> <p>推進体制の構築</p> <p>事業予測</p> <p>研究開発</p> |
| | | 営業 | <p>仕様確認</p> <p>サンプル取得</p> <p>仕様確認</p> <p>契約事前処理</p> <p>契約交渉</p> <p>契約書作成</p> <p>処理報告</p> <p>処理報告</p> <p>顧客管理データベースのメンテナンス</p> <p>顧客管理データベースのメンテナンス</p> <p>顧客管理データベースの活用</p> <p>顧客管理データベースの活用</p> <p>代金請求</p> <p>代金請求</p> | <p>取引開拓</p> <p>開拓計画</p> <p>ターゲティング</p> <p>アプローチ</p> <p>提案・見積もり</p> <p>提案</p> <p>単価設定調整</p> <p>見積もり</p> <p>ネットワークづくり</p> <p>ネットワークづくり</p> <p>顧客把握</p> <p>顧客把握</p> | <p>入札対応事前処理</p> <p>指名参加願提出</p> <p>仕様説明会への参加</p> <p>仕様確認</p> <p>入札対応</p> <p>入札対応</p> <p>契約締結</p> <p>契約締結</p> <p>受注後処理</p> <p>受注後処理</p> <p>顧客対応方針の策定</p> <p>業務の方向性検討</p> <p>社内調整</p> <p>債権回収</p> <p>債権回収</p> | <p>入札金額の決定</p> <p>入札金額の決定</p> <p>不良債権処理</p> <p>不良債権処理</p> |

職務別能力要素の細目

| 部門 | レベル 職務 | L 1 | L 2 | L 3 | L 4 |
|--------|-----------|------------|-------------|----------------|-----------|
| 収集運搬処理 | 入荷・操業 | | | 債権限度枠の設定 | |
| | | 収集 | 運搬 | 運搬計画 | トラブル対応 |
| | | 収集品確認 | 事故、トラブル初期対応 | 運搬計画策定のための情報収集 | トラブル原因の追及 |
| | | 積み込み | 保管施設の管理 | 運搬計画策定 | トラブル対応 |
| | | 積み込み | 保管施設の管理 | 運行管理 | 事前対策 |
| | | 積み下ろし | 保管計画の策定 | 作業進行管理 | トラブル予防対策 |
| | | 積み下ろし | 作業安全確認 | 作業進行管理 | トラブル予防対策 |
| | | 積み替え・保管 | 運搬指示 | 収集運搬管理 | |
| | | 積み替え | 運搬指示 | 実績管理 | |
| | | 保管 | 受入検討 | マニフェスト受渡し | |
| | | マニフェスト受理 | 受入検討 | | |
| | | マニフェスト受理 | 選別 | | |
| | | 入荷確認 | 受入判断 | 分類・受入指示 | |
| | | | 受入判断 | 分類・受入指示 | |
| | | | サンプリング確認 | 危険予測 | |
| | | | 分析機器の操作 | | |
| | | | サンプリング確認 | | |
| | | | 分類・受入 | 残渣排出にあたっての契約調整 | |
| | | | 分類・受入検討 | 原価計算 | |
| | | | 分類・受入作業 | 価格交渉 | |
| | 残渣排出作業 | 操業前工程（段取り） | | | |
| | 残渣排出作業 | 操業前工程（段取り） | | | |
| | 処理完了確認 | リスク対策 | | | |

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 |
|----|------|-----|---------------------|---|---|-----|
| | | | | <p>プラント運転</p> <p>プラント機器操作</p> <p>プラント機器管理</p> | | |
| | 設備保全 | | <p>清掃</p> <p>清掃</p> | <p>日常点検・定期点検</p> <p>日常点検・定期点検</p> | <p>点検方法の検討</p> <p>点検方法の検討</p> <p>定期補修</p> <p>定期補修</p> <p>大規模定期補修</p> | |
| | 現業管理 | | | <p>最終処分確認</p> <p>最終処分確認</p> | <p>生産計画立案</p> <p>生産計画立案</p> <p>操業管理</p> <p>操業管理</p> <p>操業調整</p> <p>設備メンテナンス</p> <p>設備メンテナンス</p> <p>定期保守計画</p> <p>定期保守計画</p> <p>設備改善</p> <p>設備改善</p> | |