

職業能力体系図

職種		職務	労働者区分				
			レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	
			一般	係長	課長	次長以上	
全職務共通	1	職業倫理とコンプライアンス	導入研修 ビジネスマ ナー			職業倫理とコ ンプライアンス	
	2	コミュニケーション・報・連・相					
	3	個人情報保護規定の遵守	コンプライア ンス研修				
	4	目標管理		目標管理設定			
営業管理	5	営業活動・クライアント管理	・コミュニケー ション ・接遇マナー ・クレーム対応 ・PC活用研修 ・人材管理研 修	・コミュニケーション(中堅社員 研修) ・モチベーション(中堅管理研 修) ・チームワーク(中間管理研 修) ・キャリア形成(キャリアシート)		・キャリアコン サルタント養 成 ・産業カウンセ ラー養成 ・計数管理	
	6	派遣スタッフ管理					
	7	人材募集に関する媒体掲載管理					
	8	応募者面接に関するスキル(職業マッチング)					
	9	派遣社員就業開始とフォロー					
	10	キャリアカウンセリング					
	11	教育訓練					
	12	書類作成スキル					
	13	クレーム対応・労働者の労災時対応					
	14	各種法理解と遵守					
	15	安全衛生の理解と確保					
総務経理	17	文書作成・電話対応	人事・経理 ・労務基礎	・社会保険実務研修 ・人事労務管理研修 ・衛生管理者研修		財務諸表分	
	19	会議資料・社外文書の作成・周知					
	20	勤怠管理・給与計算					
	21	給与明細の発行					
	22	経費精算					
	23	売掛金回収管理					
	24	前借管理					
	25	納税管理					
	26	請求書作成・発送					
	27	有給休暇管理					
	28	採用管理(各種保険加入手続き含む)					
	29	マイナンバー管理					
	30	入退職時手続き					
	31	年末調整業務関係					
	32	労働基準監督署関係業務					
	33	労働局提出書類作成業務					
	34	派遣開始、終了人員管理					
35	社外関連企業との連携						