

＜事業内における職務等の内容およびレベルの明示＞

区分	業務遂行、責任レベル	必要な能力
管理職	<ul style="list-style-type: none"> ・ 技術的に高度な判断伴う事業を担当、遂行する ・ 所属部署全体の業務を改善する。 ・ 担当部署の業務、予算、人事等全般の管理をする。 ・ 経営的視点から立案、計画が出来る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ データに基づき担当業務に関する計画を立案し、上申できる。 ・ 上司を代行し、部下の統率が取れる。 ・ クレームに対し、単独で対応できる。 ・ 自部門の方針、計画を策定できる。
指導監督職	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新しい仕事の指導を受け遂行する ・ 一般職員など、後輩の業務遂行を援助・指導する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 製品や技術の一般的知識を持ち、定型的な業務は完了まで単独で遂行できる。 ・ 定型業務に習熟し、段取りから一貫して正確かつ迅速に遂行、判断できる。 ・ 基本に従い、新入社員等、後輩のフォロー、指導が出来る。
一般職	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務に必要な基本的な知識を持ち与えられた仕事を遂行する。 ・ 定型業務の指導を受け遂行する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕事の流れや理由など教えたことを正しく理解し、覚えることが出来る。 ・ 会社の規則や仕事に関して必要な知識を身につけ、実行できる。