

職業能力評価基準（事務系職種）

～ 人事・労務・能力開発職種の例 ～

職業能力評価基準・全体構成

○職業能力評価基準は、「職種×レベル(1~4)」のマトリクスとして整理されている。

レベル

【事務系職種】

職種	職種	職務	レベル1	レベル2
			スタッフ	シニア・スタッフ
職種	経営企画	経営企画		
	人事・労務・能力開発	人事		
		労務		
		能力開発		
	総務・法務・広報	法務		
		総務		
		広報		
		広告		
	経理・財務	経理		
		財務		
	情報システム	情報システム		
	営業・マーケティング	マーケティング		
営業				
生産管理	生産システム管理			
	資材・設備・安全管理			
	品質・納期・コスト管理			
物流	物流管理			
	包装・荷役・保管			
	輸送			
	物流情報システム			
国際事業	国際経営管理			
	貿易			
	国際技術管理			

能力ユニット一覧(職種:人事・労務・能力開発)

職種名	人事・労務・能力開発
定義	人員計画の作成、従業員の採用、就業管理、福利厚生、安全衛生、人材育成など、人的資源の管理に関する仕事。業務内容に応じて、「人事」「労務」及び「能力開発」の3つの職種に区分される。

<共通能力ユニット>

職務	能力ユニット名	L1	L2	L3		L4	
		スタッフ	シニアスタッフ	スペシャリスト	マネジャー	シニアスペシャリスト	シニアマネジャー
全職務共通	企業倫理とコンプライアンス	1	2	3		4	
	関係者との連携による業務の遂行	5	6	7			
	課題の設定と成果の追求	8	9	10		11	
	業務効率化の推進	18	19	20			
	目標設定とプロセス・成果のマネジメント				12		
	戦略策定とプロセス・成果のマネジメント						13
	予算策定とコストのマネジメント				14		15
	組織と人のマネジメント				16		17

<選択能力ユニット>

職務	能力ユニット名	L1	L2	L3		L4	
		スタッフ	シニアスタッフ	スペシャリスト	マネジャー	シニアスペシャリスト	シニアマネジャー
人事	人事基礎	21					
	賃金・社会保険基礎	22					
	人事制度と運用		23		23		23
	要員計画		24		24		24
	賃金		25		25		25
	人事専門			26			
	人事高度専門					27	
労務	労務基礎	28					
	労使関係		29		29		29
	就業管理		30		30		30
	安全衛生		31		31		31
	福利厚生		32		32		32
	労務専門			33			
	労務高度専門					34	
能力開発	能力開発基礎	35					
	能力開発		36		36		36
	能力開発専門			37			
	能力開発高度専門					38	

レベル1
スタッフ

レベル2
シニア・スタッフ

レベル3
スペシャリスト マネジャー

レベル4
シニア・スペシャリスト シニア・マネジャー

事務系

ユニット番号 00C001L11

共通
能力ユニット

能力ユニット名	企業倫理とコンプライアンス
概要	職業人としての社会的責任を自覚し、関係法令やルールを遵守しながら誠実・公正に職務を遂行する能力と取組姿勢

能力細目	職務遂行のための基準
① 諸ルール・法令の内容の把握	<ul style="list-style-type: none"> ○ 職業人としての自覚や社会的責任感をもって仕事に取り組んでいる。 ○ 企業の社会的責任についての知識と自覚を有している。 ○ 会社の企業理念、経営方針、社訓・社是、倫理憲章、行動ガイドライン等の所在とその概要を把握している。 ○ 会社の就業規則や諸ルール及びコンプライアンス上問題となりやすい法令（独禁法、セクハラ等労働関係法令、知的財産権法、個人情報保護法など）の概要を理解している。 ○ 日常業務に関連する法的または倫理的な事項について、過去に問題となった具体例（事例）を知っている。
② 法令・ルールの遵守	<ul style="list-style-type: none"> ○ 会社の倫理規定や就業規則等の諸ルールを遵守している。 ○ 公私の区別は明確にしている。 ○ 業務上知りえた秘密を他に漏らしたり、盗用したりしない。 ○ 日常業務の遂行において法的または倫理的な問題に直面した際は、一人で悩まずに上司や同僚に率直に相談し、よりよい問題解決策を模索している。

● 必要な知識

<p>1. 社内の倫理規定・行動規範</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 企業理念、経営方針 ・ 社訓・社是 ・ 倫理憲章、倫理要綱 ・ 倫理規定、ガイドライン ・ 担当業務マニュアル <p>2. 会社の就業規則及び関連諸規定</p> <p>3. コンプライアンス上問題となりやすい主要法令等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 商法関連 ・ 証券取引法関連 ・ 賄賂防止関連 	<ul style="list-style-type: none"> ・ PL法・消費者保護法関連 ・ 独禁法・不正競争防止法関連 ・ 知的財産権法関連 ・ 労働法・セクハラ防止関連 ・ 税法関連 ・ 環境法関連 ・ 個人情報保護関連 ・ 輸出管理法関連（キャッチオール規制等） ・ 下請法 <p>4. リスクマネジメントに関する知識</p> <p>5. 問題解決技法に関する基礎知識</p>
--	---

共通

経営企画

人事・労務・能開

総務・法務・広報

経理・財務

情報システム

営業・マーケティング

生産管理

物流

国際事業

レベル1 スタッフ	レベル2 シニアスタッフ	レベル3 スペシャリスト マネジャー	レベル4 シニアスペシャリスト シニアマネジャー
--------------	-----------------	--------------------------	--------------------------------

事務系

ユニット番号 00C002L22

共通 能力ユニット	能力ユニット名	企業倫理とコンプライアンス
	概要	職業人としての社会的責任を自覚し、関係法令やルールを遵守しながら誠実・公正に職務を遂行する能力と取組姿勢

能力細目	職務遂行のための基準
①諸ルール・法令の内容の把握	<ul style="list-style-type: none"> ○職業人としての自覚や社会的責任感、職業倫理を有している。 ○企業活動の基本的な目的と役割を理解している。 ○自社の事業、顧客及びステークホルダーを理解している。 ○企業の社会的責任についての知識と自覚を有している。 ○会社の企業理念、経営方針、社訓・社是、倫理憲章、行動ガイドライン等の所在とその内容を把握している。 ○会社の就業規則や諸ルール及びコンプライアンス上問題となりやすい法令（独禁法、セクハラ等労働関係法令、知的財産権法、個人情報保護法など）の内容を把握している。 ○企業活動全般に関する法的または倫理的な事項について、過去に問題となった具体例（事例）を知っている。
②法令・ルールの遵守	<ul style="list-style-type: none"> ○社内の倫理規定や行動規範等を把握し、日常の業務遂行において実践している。 ○日常の業務に関連する法的または倫理的な問題についての具体的なケースについて、自分なりの見解や意見をもっている。 ○部下・後輩の倫理的な相談に対して適切な助言を与えるとともに、解決に向けて一緒になって取り組んでいる。 ○職務遂行において倫理上のジレンマに直面した際には、社会道徳に則って善悪の判断をしている。

●必要な知識

<ol style="list-style-type: none"> 1. 社内の倫理規定・行動規範 <ul style="list-style-type: none"> ・企業理念、経営方針 ・社訓・社是 ・倫理憲章、倫理要綱 ・倫理規定、ガイドライン ・担当業務マニュアル 2. 会社の就業規則及び関連諸規定 3. コンプライアンス上問題となりやすい主要法令等 <ul style="list-style-type: none"> ・商法関連 ・証券取引法関連 ・賄賂防止関連 	<ul style="list-style-type: none"> ・PL法・消費者保護法関連 ・独禁法・不正競争防止法関連 ・知的財産権法関連 ・労働法・セクハラ防止関連 ・税法関連 ・環境法関連 ・個人情報保護関連 ・輸出管理法関連（キャッチオール規制等） ・下請法 <ol style="list-style-type: none"> 4. リスクマネジメントに関する知識 5. 問題解決技法に関する基礎知識
---	---

共通

経営企画

人事・労務・能開

総務・法務・広報

経理・財務

情報システム

営業マーケティング

生産管理

物流

国際事業

レベル1
スタッフ

レベル2
シニア・スタッフ

レベル3
スペシャリスト マネジャー

レベル4
シニア・スペシャリスト シニア・マネジャー

事務系

ユニット番号 00C003L33

共通
能力ユニット

能力ユニット名	企業倫理とコンプライアンス
概要	職業人としての社会的責任を自覚し、関係法令やルールを遵守しながら誠実・公正に職務を遂行する能力と取組姿勢

能力細目	職務遂行のための基準
①諸ルール・法令の内容の把握	<ul style="list-style-type: none"> ○職業人としてのプロ意識、社会的責任感、職業倫理を有している。 ○企業活動の基本的な目的と役割を理解している。 ○自社の事業、顧客及びステークホルダーを理解している。 ○企業の社会的責任についての知識と自覚を有している。 ○会社の企業理念、経営方針、社訓・社是、倫理憲章、行動ガイドライン等の所在とその内容を熟知している。 ○会社の就業規則や諸ルール及びコンプライアンス上問題となりやすい法令（独禁法、セクハラ等労働関係法令、知的財産権法、個人情報保護法など）の内容を熟知している。 ○企業活動全般に関する法的または倫理的な問題についての具体例（事例）を理解し、それが自社に及ぼす影響を理解している。
②法令・ルールの遵守	<ul style="list-style-type: none"> ○業務遂行に際し、それが社会道徳や環境・安全などと明らかに矛盾する場合には、たとえ大きな成果が得られそうな場合であっても断念している。 ○公共の利益と企業の利益が相矛盾する場合には、企業倫理を踏まえながら公正かつ適切な判断をしている。 ○様々な技術的・経済的制約によって起こりうる倫理的問題を解決し、WIN-WINとなるような解決策を創造すべく考察している。 ○不測の事態に面しても冷静な現状分析に基づき、適切な問題解決を行っている。
③コンプライアンス・マネジメントの推進	<ul style="list-style-type: none"> ○過去に発生したコンプライアンス上の問題事例や他社事例等について、その背景や構造を分析し、部門内の倫理規定やガイドラインを立案・作成している。 ○倫理規定やガイドラインの作成や部下への教育・指導など、部門内におけるコンプライアンス・マネジメントの運営管理に関する中心的役割を果たしている。 ○コンプライアンス・マネジメントの効果をコスト・ベネフィットの観点から適切に評価している。 ○部門独自に弁護士やコンサルタントなど社外関係者を関与させる場合には、その選定・料金交渉等を行い、会社にとって有利な条件を引き出しながら交渉をまとめている。

●必要な知識

<ol style="list-style-type: none"> 社内の倫理規定・行動規範 <ul style="list-style-type: none"> ・企業理念、経営方針 ・社訓・社是 ・倫理憲章、倫理要綱 ・倫理規定、ガイドライン ・担当業務マニュアル 会社の就業規則及び関連諸規定 コンプライアンス上問題となりやすい主要法令等 <ul style="list-style-type: none"> ・商法関連、証券取引法関連、税法関連 ・賄賂防止関連 ・PL法・消費者保護法関連 ・独禁法・不正競争防止法関連 ・知的財産権法関連 ・労働法・セクハラ防止関連 ・環境法関連 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護関連 ・輸出管理法関連（キャッチオール規制等） ・下請法 4. リスクマネジメントに関する知識 5. 問題解決技法に関する知識 6. コンプライアンス組織体制の知識 <ul style="list-style-type: none"> ・コーポレート・ガバナンスの形態とコンプライアンス体制 ・体制構築のコスト・ベネフィットの計算法など 7. 外部専門機関の活用ノウハウ <ul style="list-style-type: none"> ・弁護士、コンサルタントの活用法 ・警察、行政機関との連携 8. 倫理規定の作り方・管理運営方法に関するノウハウ
--	---

経営企画

人事・労務・能開

総務・法務・広報

経理・財務

情報システム

営業マーケティング

生産管理

物流

国際事業

レベル1
スタッフ

レベル2
シニア・スタッフ

レベル3
スペシャリスト マネジャー

レベル4
シニア・スペシャリスト シニア・マネジャー

事務系

ユニット番号 00C004L44

共通
能力ユニット

能力ユニット名	企業倫理とコンプライアンス
概要	職業人としての社会的責任を自覚し、関係法令やルールを遵守しながら誠実・公正に職務を遂行する能力と取組姿勢

能力細目	職務遂行のための基準
① 諸ルール・法令の内容の把握	<ul style="list-style-type: none"> ○職業人としてのプロ意識、社会的責任感、職業倫理を有している。 ○企業活動の基本的な目的と役割を理解している。 ○自社の事業、顧客及びステークホルダーを理解している。 ○企業の社会的責任についての知識と自覚を有している。 ○会社の企業理念、経営方針、社訓・社是、倫理憲章、行動ガイドライン等の所在とその内容を熟知している。 ○会社の就業規則や諸ルール及びコンプライアンス上問題となりやすい法令（独禁法、セクハラ等労働関係法令、知的財産権法、個人情報保護法など）の内容を熟知している。 ○企業活動全般に関する法的または倫理的な問題についての具体例（事例）を理解し、それが自社に及ぼす影響を理解している。
② 法令・ルールの遵守	<ul style="list-style-type: none"> ○倫理・社会道徳的に望ましい行動を率先して示し、日常業務の具体的な場面において社訓・社是の理念や行動規範を具現化している。 ○倫理的かつ法的な責任の重要性を理解し、必要な情報はステークホルダーへ事前公開している。 ○部門内で法令違反が発生した場合には、マスコミ対応等を適切に行うとともに、率先して再発防止に向けた対策を行っている。
③ コンプライアンス・マネジメントの推進	<ul style="list-style-type: none"> ○倫理規定や行動ガイドラインの方針を決定し、必要に応じて改訂を指示している。 ○自社のコーポレート・ガバナンスの仕組に応じたコンプライアンス体制のあり方等に関し、トップ・マネジメントに対して提言や助言を行っている。 ○部門内のコンプライアンス・マネジメントの運営管理を統括している。 ○弁護士やコンサルタントなど社外関係者を関与させる場合には、その選定・料金等の基本方針を決定している。

● 必要な知識

<ol style="list-style-type: none"> 1. 社内の倫理規定・行動規範 <ul style="list-style-type: none"> ・ 企業理念、経営方針 ・ 社訓・社是 ・ 倫理憲章、倫理要綱 ・ 倫理規定、ガイドライン ・ 担当業務マニュアル 2. 会社の就業規則及び関連諸規定 3. コンプライアンス上問題となりやすい主要法令等 <ul style="list-style-type: none"> ・ 商法関連、証券取引法関連、税法関連 ・ 賄賂防止関連 ・ PL法・消費者保護法関連 ・ 独禁法・不正競争防止法関連 ・ 知的財産権法関連 ・ 労働法・セクハラ防止関連 ・ 環境法関連 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報保護関連 ・ 輸出管理法関連（キャッチオール規制等） ・ 下請法 4. リスクマネジメントに関する知識 5. 問題解決技法に関する知識 6. コンプライアンス組織体制の知識 <ul style="list-style-type: none"> ・ コーポレート・ガバナンスの形態とコンプライアンス体制 ・ 体制構築のコスト・ベネフィットの計算法など 7. 外部専門機関の活用ノウハウ <ul style="list-style-type: none"> ・ 弁護士、コンサルタントの活用法 ・ 警察、行政機関との連携 8. 倫理規定の作り方・管理運営方法に関するノウハウ
---	--

共通

経営企画

人事・労務・能開

総務・法務・広報

経理・財務

情報システム

営業マーケティング

生産管理

物流

国際事業