

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 00C005L11

共通  
能力ユニット

能力ユニット名	関係者との連携による業務の遂行
概要	社内外の関係者・関係部門と連携しながら円滑に業務を遂行する能力

能力細目	職務遂行のための基準
① 上司や同僚との連携による職務の遂行	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 自社・自部門の組織構造、所掌範囲・業務分担の構造などについて一通り理解している。</li> <li>○ アウトソーシングしている業務内容について把握している。</li> <li>○ 余力がある場合には、進んで周囲の仕事を手伝っている。</li> <li>○ 自分の権限で判断して良いこととそうでないことを区別し、難しい問題については自分だけで判断せず、上司や同僚に質問しながら効率的に業務を遂行している。</li> <li>○ 上司や先輩からの助言や指導に沿った行動をとっている。</li> <li>○ 疑問点があるときは関係者に質問するなど必ず問題の解決を図ったうえで業務に取り組んでいる。</li> <li>○ 自らが業務遂行上獲得した情報は進んで同僚及び関係者に提供している。</li> </ul>
② 人的ネットワークの構築	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 社内や取引先の担当者との間に友好的な人間関係を構築している。</li> <li>○ 社内外関係者との勉強会等の場には積極的に参加し、情報を収集するとともに人的ネットワークの構築を行っている。</li> <li>○ 挨拶、敬語、ビジネス・マナーなど TPO に即した適切な行動をとっている。</li> <li>○ 一方的に話すことなく、相手の立場を尊重し、話をよく聴いている。</li> <li>○ 仕事とは直接関係ない依頼であっても誠実に対応したり、クレームに対して迅速な対応をとるなど、顧客や社内外関係者との信頼関係の構築を行っている。</li> </ul>

● 必要な知識

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自社の組織構造（機能別組織、事業部制組織等）、業務分担構造の知識</li> <li>2. アウトソーシングしている業務内容など社内外の業務分担構造に関する知識</li> <li>3. 上司・同僚との役割分担（業務分掌）</li> <li>4. 自分の権限で実施可能なこと、可能でないことの把握</li> <li>5. 職場におけるコミュニケーションツール（口頭、書面、電子メール等）の長所と短所</li> <li>6. 社内外の関係部門や取引先のキーパーソンに関する知識</li> <li>7. 人脈を広げるための会合の場に関する知識</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. TPO に応じたビジネス会話 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 敬語・言葉遣い</li> <li>・ 話し方・話法</li> <li>・ 会話のマナー</li> </ul>                     など</li> <li>9. コミュニケーション手法の活用知識 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助言を引き出すための質問の仕方・話し方</li> <li>・ 反発や反感を生み出す質問の仕方、話し方</li> </ul> </li> <li>10. 取引先・関係先の研究と理解 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経営戦略・事業戦略</li> <li>・ 取扱う製品・サービスの内容</li> <li>・ 製品・サービスの競争力</li> <li>・ 相手先の強み・弱み</li> </ul> </li> </ol>
--	--

5

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 00C006L22

<b>共通</b> 能力ユニット	能力ユニット名	関係者との連携による業務の遂行
	概要	社内外の関係者・関係部門と連携しながら円滑に業務を遂行する能力

能力細目	職務遂行のための基準
①上司・同僚・部下との連携による職務の遂行	<ul style="list-style-type: none"> <li>○グループのまとめ役として、上司・同僚・部下とのコミュニケーションに努め、協力的な職場環境の創出・維持に取り組んでいる。</li> <li>○必要な場合には、他部門や社外関係者に対して厳しい内容でも毅然として伝えている。</li> <li>○できるだけ早い段階で関係部門のキーパーソンに働きかけて同意を得ておくなど、業務をとり進めやすい環境を構築している。</li> <li>○業務遂行上獲得した有益な情報をデータベース化したりライティングするなどして、社内の関係者から助言を求められた場合には積極的に情報提供している。</li> </ul>
②人的ネットワークの構築	<ul style="list-style-type: none"> <li>○他部門や社外取引先の相手方との間に非常時にも相談できる関係を構築している。</li> <li>○他部門の関係者との間に利害対立が発生した場合にも、建前の背後にある真の要望（本音）を引き出すことができる信頼関係を構築している。</li> <li>○自ら進んで勉強会や会合を主催するなど人的ネットワークや情報収集ルート拡大に取り組んでいる。</li> <li>○関係部門や社外取引先のキーパーソンを見極め、接触の機会を徐々に増やすなどキーパーソンからの協力を取り付けるべく行動している。</li> </ul>

●必要な知識

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自社の組織構造（機能別組織、事業部制組織等）、業務分担構造の知識</li> <li>2. アウトソーシングしている業務内容など社内外の業務分担構造に関する知識</li> <li>3. 上司・同僚との役割分担（業務分掌）</li> <li>4. 自分の権限で実施可能なこと、可能でないことの把握</li> <li>5. 職場におけるコミュニケーションツール（口頭、書面、電子メール等）の長所と短所</li> <li>6. 社内外の関係部門や取引先のキーパーソンに関する知識</li> <li>7. 人脈を広げるための会合の場に関する知識</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. TPOに応じたビジネス会話           <ul style="list-style-type: none"> <li>・敬語・言葉遣い</li> <li>・話し方・話法</li> <li>・会話のマナー</li> </ul>           など         </li> <li>9. コミュニケーション手法の活用知識           <ul style="list-style-type: none"> <li>・助言を引き出すための質問の仕方・話し方</li> <li>・反発や反感を生み出す質問の仕方、話し方</li> </ul> </li> <li>10. 取引先・関係先の研究と理解           <ul style="list-style-type: none"> <li>・経営戦略・事業戦略</li> <li>・取扱う製品・サービスの内容</li> <li>・製品・サービスの競争力</li> <li>・相手先の強み・弱み</li> </ul> </li> </ol>
--	---

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  
ニアスペシャリスト    ニアマネジャー

事務系

ユニット番号 00C007L34

共通  
能力ユニット

能力ユニット名	関係者との連携による業務の遂行
概要	社内外の関係者・関係部門と連携しながら円滑に業務を遂行する能力

能力細目	職務遂行のための基準
①上司・同僚・部下との連携による職務の遂行	<ul style="list-style-type: none"> <li>○部門最適ではなく全社最適の立場から、率先して他部門長との連絡調整を図っている。</li> <li>○根回しや事前調整を率先して行い、社内外における協力体制の構築を推進している。</li> <li>○部下や後輩が起こしたトラブルが将来の業務運営に悪影響を与えないよう、相手先の上司とのフォローのための連絡調整を行うなど、関係修復に向けた行動を率先している。</li> </ul>
②人的ネットワークの構築	<ul style="list-style-type: none"> <li>○関係業界、各種団体等のキーパーソンとの間に本音で話し合える関係を構築し、トラブルの未然防止を行っている。</li> <li>○部門間の組織的な協力関係を構築し、非常時にも一致団結して業務を遂行できる体制の整備を行っている。</li> <li>○部下や後輩に対して人的ネットワークを拡大するための場やノウハウを提供するなど、部門全体としての情報収集力や人的ネットワーク構築力の向上を図っている。</li> </ul>

●必要な知識

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自社の組織構造（機能別組織、事業部制組織等）、業務分担構造の知識</li> <li>2. アウトソーシングしている業務内容など社内外の業務分担構造に関する知識</li> <li>3. 上司・同僚との役割分担（業務分掌）</li> <li>4. 自分の権限で実施可能なこと、可能でないことの把握</li> <li>5. 職場におけるコミュニケーションツール（口頭、書面、電子メール等）の長所と短所</li> <li>6. 社内外の関係部門や取引先のキーパーソンに関する知識</li> <li>7. 人脈を広げるための会合の場に関する知識</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. TPOに応じたビジネス会話 <ul style="list-style-type: none"> <li>・敬語、言葉遣い</li> <li>・話し方・話法</li> <li>・会話のマナー</li> </ul>                     など</li> <li>9. コミュニケーション手法の活用知識 <ul style="list-style-type: none"> <li>・助言を引き出すための質問の仕方・話し方</li> <li>・反発や反感を生み出す質問の仕方、話し方</li> </ul> </li> <li>10. 取引先・関係先の研究と理解 <ul style="list-style-type: none"> <li>・経営戦略・事業戦略</li> <li>・取扱う製品・サービスの内容</li> <li>・製品・サービスの競争力</li> <li>・相手先の強み・弱み</li> </ul> </li> </ol>
--	--

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

7

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 00C008L11

共通  
能力ユニット

能力ユニット名	課題の設定と成果の追求
概要	上位方針を踏まえて重点的に取り組むべき課題を設定し、その達成に向けてスケジュール管理しながら粘り強く取り組む能力と姿勢

能力細目	職務遂行のための基準
①課題・目標の明確化	<ul style="list-style-type: none"> <li>○部門方針を正確に理解し、上司や同僚の助言を受けて担当業務に関する目標の設定を適切に行っている。</li> <li>○新聞、雑誌等を通じて業界のビジネス動向、マーケット動向に関するニュースを把握している。</li> <li>○担当業務を進める際のスケジュール案を上位方針に即して作成している。</li> <li>○作業スケジュールを作成しながら仕事の無駄の発見と除去を行っている。</li> </ul>
②進捗管理の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>○あらかじめ設定した社内・部門内のスケジュールに沿って作業を推進している。</li> <li>○仕事が予定通り進んでいるか常に気を配っている。</li> <li>○トラブルや情勢変化により計画通り作業が進まなくなった場合には、上司の判断を得ながら目標や計画の変更など速やかな対応を行っている。</li> </ul>
③成果の追求	<ul style="list-style-type: none"> <li>○真摯かつ誠実な態度で業務を遂行している。</li> <li>○自分に与えられた役割は最後まで投げ出すことなくやり遂げている。</li> <li>○業務報告書等は節目節目で怠りなく提出している。</li> <li>○自身の健康管理に気を配るとともに、体調不良の際には無理することなく上司にその旨申告している。</li> </ul>

●必要な知識

<p>1. 担当業務やプロジェクトの全体像の把握</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・部門目標・方針</li> <li>・競合他社の動向</li> <li>・同僚やメンバーの特性（専門性、経験等）</li> </ul>	<p>4. 問題解決の技法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・分析アプローチ</li> <li>・デザイン・アプローチ</li> </ul>
<p>2. 達成すべき目標水準の明確化</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・目標とする成果レベルの定量的・定性的明確化</li> <li>・コスト・納期・品質の明確化</li> <li>・最低達成水準</li> </ul>	<p>5. 業務やプロジェクトの諸ルール of 把握</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・目標や計画変更時の手続</li> <li>・提出書類の種類と提出期限</li> <li>・稟議書等の手続と決裁ルート</li> </ul>
<p>3. 日程計画作成に関する知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ワーク・ブレイクダウン・ストラクチャ（WBS）</li> <li>・ガント・チャート</li> <li>・パート（PERT）</li> <li>・フェーズ管理法（PPP）</li> </ul>	<p>6. 自己の能力と限界の把握</p> <p>7. 自身の健康状態の把握</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 00C009L22

共通  
能力ユニット

能力ユニット名	課題の設定と成果の追求
概要	上位方針を踏まえて重点的に取り組むべき課題を設定し、その達成に向けてスケジュール管理しながら粘り強く取り組む能力と姿勢

能力細目	職務遂行のための基準
①課題・目標の明確化	<ul style="list-style-type: none"> <li>○新聞・雑誌や社内外の会合等を通じて、社会経済情勢、市場動向、技術動向等を把握し、これらの情報を自分の仕事と関連付けながら自らの業務課題や目標を検討している。</li> <li>○部門内での自分の役割を自覚し、部門目標からブレイクダウンして自らの業務目標を的確に設定している。</li> <li>○業務やプロジェクトの全体スケジュール作成に参画し貢献している。</li> <li>○前例に倣うだけでなく自由な発想であるべき姿をデザインし、これを実現するための課題を設定している。</li> <li>○課題を設定する際には、上司等と相談しながらその達成水準、達成イメージを明確化している。</li> <li>○目標設定に際し、他の目標とのバランス（目標間のトレード・オフ）を考慮している。</li> </ul>
②進捗管理の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>○自分の仕事の進捗管理を確実に実施するとともに、部下・後輩に対して日程管理に関する助言・指導を行っている。</li> <li>○上位方針を理解したうえで、コストや期限を意識しながら優先順位をつけて業務に取り組んでいる。</li> <li>○やりにくいことを先送りせず、目標実現に向けて計画的に業務を遂行している。</li> <li>○スケジュールに遅れが生じた際には、その要因分析を行い対応策を講じている。</li> </ul>
③成果の追求	<ul style="list-style-type: none"> <li>○目標の実現に向けて、最後まで諦めることなく粘り強く取り組んでいる。</li> <li>○高い成果・目標に固執し、困難な状況下でもあらゆる手段を尽くしている。</li> <li>○自身の達成した成果やこれに付随する情報を広く部門内に提供するなど、部門全体のことを意識した行動をとっている。</li> </ul>

●必要な知識

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 担当業務やプロジェクトの全体像の把握 <ul style="list-style-type: none"> <li>・部門目標・方針</li> <li>・競合他社の動向</li> <li>・同僚やメンバーの特性（専門性、経験等）</li> </ul> </li> <li>2. 達成すべき目標水準の明確化 <ul style="list-style-type: none"> <li>・目標とする成果レベルの定量的・定性的明確化</li> <li>・コスト・納期・品質の明確化</li> <li>・最低達成水準</li> </ul> </li> <li>3. 日程計画作成に関する知識 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ワーク・ブレイクダウン・ストラクチャ（WBS）</li> <li>・ガント・チャート</li> <li>・パート（PERT）</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・フェーズ管理法（PPP）</li> <li>4. 問題解決の技法 <ul style="list-style-type: none"> <li>・分析アプローチ</li> <li>・デザイン・アプローチ</li> </ul> </li> <li>5. 業務やプロジェクトの諸ルール of 把握 <ul style="list-style-type: none"> <li>・目標や計画変更時の手続</li> <li>・提出書類の種類と提出期限</li> <li>・稟議書等の手続と決裁ルート</li> </ul> </li> <li>6. 自己の能力と限界の把握</li> <li>7. 自身の健康状態の把握</li> </ul>
--	---

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 00C010L33

共通  
能力ユニット

能力ユニット名	課題の設定と成果の追求
概要	上位方針を踏まえて重点的に取り組むべき課題を設定し、その達成に向けてスケジュール管理しながら粘り強く取り組む能力と姿勢

能力細目	職務遂行のための基準
①課題・目標の明確化	<ul style="list-style-type: none"> <li>○マスメディアや人的ネットワークを通じて経営環境を常時把握し、会社にとって優先的に取り組むべき課題、緊急度は低いが長期的に取り組むべき課題等の洗い出しを行い、これをブレイクダウンして自身の業務目標を設定している。</li> <li>○目標を実現するための複数のやり方を提示し、不測の事態が発生した際のオプションも含めて業務計画を策定している。</li> <li>○「われわれの事業とは何か」「何であるべきか」を常に自問し、現状追認ではなく「本来どうあるべきか」という問題意識から課題形成を行っている。</li> </ul>
②進捗管理の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>○目標設定当初と異なる事態が発生した場合には、当初案に固執することなく優先順位を柔軟に判断し、目標とスケジュールの最適化を実現している。</li> <li>○仕事の進め方そのものを変革するための具体的なアプローチを部下や後輩に明示するとともに、自らもそれを実践している。</li> <li>○グループ内の定期ミーティング等を通じて業務全体の進捗管理を行い、スケジュールに深刻な遅れが生じる前に対策を講じている。</li> </ul>
③成果の追求	<ul style="list-style-type: none"> <li>○前例のない未知の領域に挑戦し、一定の成果を挙げている。</li> <li>○強い意志や意欲を周囲に示して課題達成の求心力となるとともに、後輩のモデルとしての役割を果たしている。</li> <li>○既に確立しているやり方を踏襲するのではなく、独自の方法により取り組むなどブレイクスルーへの工夫を常時行っている。</li> </ul>

●必要な知識

<p>1. 担当業務やプロジェクトの全体像の把握</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・部門目標・方針</li> <li>・競合他社の動向</li> <li>・同僚やメンバーの特性（専門性、経験等）</li> </ul> <p>2. 達成すべき目標水準の明確化</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・目標とする成果レベルの定量的・定性的明確化</li> <li>・コスト・納期・品質の明確化</li> <li>・最低達成水準</li> </ul> <p>3. 日程計画作成に関する知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ワーク・ブレイクダウン・ストラクチャ（WBS）</li> <li>・ガント・チャート</li> <li>・パート（PERT）</li> <li>・フェーズ管理法（PPP）</li> </ul>	<p>4. 問題解決の技法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・分析アプローチ</li> <li>・デザイン・アプローチ</li> </ul> <p>5. 業務やプロジェクトの諸ルール of 把握</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・目標や計画変更時の手続</li> <li>・提出書類の種類と提出期限</li> <li>・稟議書等の手続と決裁ルート</li> </ul> <p>6. 自己の能力と限界の把握</p> <p>7. 自身の健康状態の把握</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 00C011L44

共通  
能力ユニット

能力ユニット名	課題の設定と成果の追求
概要	上位方針を踏まえて重点的に取り組むべき課題を設定し、その達成に向けてスケジュール管理しながら粘り強く取り組む能力と姿勢

能力細目	職務遂行のための基準
①課題・目標の明確化	<ul style="list-style-type: none"> <li>○豊かな経験、広い学識、全体を俯瞰する視点に基づき、正確な現状認識・分析を行い、独自性のある問題抽出及び斬新な課題設定を行っている。</li> <li>○社会経済情勢や流行、専門誌、社内外の人的ネットワークを活用しながら専門知識やスキルを維持し、社会を見る感度を磨きながら鋭い問題意識を持ち続けている。</li> <li>○自社の企業理念やミッションに基づく個別プロジェクトの目標設定に際し、不確実性を前提としたシナリオに基づき、環境要因や制約条件などの前提条件を体系的に洗い出している。</li> </ul>
②進捗管理の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>○方針や範囲の変更、顧客要求事項の変更、リソースの制約などの環境変化が起こった際にも、目標の具現化と顧客満足の維持向上に向けた的確な進捗管理を実施している。</li> <li>○調査またはプロジェクトの実施にあたり、QCDS（品質・コスト・納期・サービス）の観点から総合的な判断を行っている。</li> <li>○WBS（Work Breakdown Structure）の作成により、実行すべき作業を棚卸しし、作業分担と責任範囲を明確にしている。</li> <li>○活発なコミュニケーションにより、それぞれの作業と工程における責任者に当事者意識とスケジュール遵守を徹底し、緻密なスケジュールリング管理を行っている。</li> <li>○業務やプロジェクトなどの進捗報告を適宜実施し、業務内容が変更した場合は契約変更など必要な手続を速やかに行っている。</li> </ul>
③成果の追求	<ul style="list-style-type: none"> <li>○複雑かつ困難な課題に対し、「高い視点」と「広い視野」に基づき全力で取り組んでいる。</li> <li>○前例のない未知の領域に挑戦し、社内外の関係者と協働しながら、確固たる使命や目的をもって取り組むことで一定の成果を挙げている。</li> <li>○リーダーシップを発揮して課題達成の求心力となるとともに、後輩のモデルとしての役割を果たしている。</li> <li>○達成意欲を高く持ち続け、粘り強く取り組み、期待を上回る成果を挙げることで顧客やクライアントの満足度を高めている。</li> </ul>

●必要な知識

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 担当業務やプロジェクトの全体像の把握 <ul style="list-style-type: none"> <li>・部門目標・方針</li> <li>・競合他社の動向</li> <li>・同僚やメンバーの特性（専門性、経験等）</li> </ul> </li> <li>2. 達成すべき目標水準の明確化 <ul style="list-style-type: none"> <li>・目標とする成果レベルの定量的・定性的明確化</li> <li>・コスト・納期・品質の明確化</li> <li>・最低達成水準</li> </ul> </li> <li>3. 日程計画作成に関する知識 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ワーク・ブレイクダウン・ストラクチャ（WBS）</li> <li>・ガント・チャート</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>・パート（PERT）</li> <li>・フェーズ管理法（PPP）</li> <li>4. 問題解決の技法 <ul style="list-style-type: none"> <li>・分析アプローチ</li> <li>・デザイン・アプローチ</li> </ul> </li> <li>5. 業務やプロジェクトの諸ルール of 把握 <ul style="list-style-type: none"> <li>・目標や計画変更時の手続</li> <li>・提出書類の種類と提出期限</li> <li>・稟議書等の手続と決裁ルート</li> </ul> </li> <li>6. 自己の能力と限界の把握</li> <li>7. 自身の健康状態の把握</li> </ol>
--	---

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