

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 00C022L22

共通 能力ユニット	能力ユニット名	業務効率化の推進
	概要	仕事の効率化に向けて、自らの仕事の進め方を絶え間なく改善していく能力と取組姿勢

能力細目	職務遂行のための基準
①改善すべき業務内容、業務プロセスの分析	<ul style="list-style-type: none"> ○スケジュール、予算、人員・役割分担などの面で効果的・効率的に仕事が進んでいるかどうかチェックし、問題がある場合には問題抽出を行っている。 ○従来の仕事の進め方に問題があると感じた場合には、その内容、表層的・根本的原因、制約条件等をリストアップし、原因と結果の因果関係を分析している。 ○常に問題意識をもって仕事に取り組み、マニュアルに書かれている内容の改善を具体的に提案している。 ○各種問題解決技法やシックスσなど、業務改善や生産性向上のための手法に関する知識の吸収に取り組んでいる。
業務効率化の推進	<ul style="list-style-type: none"> ○業務プロセスの問題点を分析し、試行錯誤を行いながら具体的な解決策を見出すなど、担当業務の生産性向上に取り組んでいる。 ○些細なことであっても業務効率化やコストダウンにつながる方法を常に考え、改善案として上司に提案したり自ら実行したりしている。 ○業務改善案を提案する場合には、複数の代替案をそのメリット、デメリットとともに提言し、そのうち自分の推奨案を明確化している。 ○担当業務に関し、トラブルを未然に防止するための提案や取組みを行っている。 ○TQCやシックスσなど組織的に業務改善に取り組んでいる場合には、その中心メンバーとして活躍している。

●必要な知識

1. 業務改善に向けた問題解決の進め方と技法 <ul style="list-style-type: none"> ・問題の発見 ・問題の分析 ・解決策の立案 ・解決策の実行と検証 	5. 業務マニュアル <ul style="list-style-type: none"> ・業務マニュアルの機能・役割 ・業務マニュアルの作成 ・業務マニュアルの運用管理
2. ビジネス・プロセス分析 <ul style="list-style-type: none"> ・分割化アプローチ ・階層化アプローチ ・抽象化アプローチ 	6. 生産性向上のためのアプローチ <ul style="list-style-type: none"> ・IE (Industrial Engineering) ・TQC (Total Quality Control) ・シックスσ など
3. ワークフロー分析 <ul style="list-style-type: none"> ・ワークフローの作成 ・ワークフローの分析 	7. IT機器の活用と業務効率化
4. 業務改善のアプローチ法 <ul style="list-style-type: none"> ・演繹的アプローチ ・帰納的アプローチ 	

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 00C023L34

共通
能力ユニット

能力ユニット名	業務効率化の推進
概要	仕事の効率化に向けて、自らの仕事の進め方を絶え間なく改善していく能力と取組姿勢

能力細目	職務遂行のための基準
①改善すべき業務内容、業務プロセスの分析	<ul style="list-style-type: none"> ○業界最高水準の企業をベンチマークしながら、担当業務の枠を超えて部門業務全体について問題点を抽出し分析している。 ○仕事の進め方のみならず、組織風土や従業員意識、暗黙のルールなど、仕事の前条件そのものにも問題意識の範囲を広げて原因と結果の因果関係や解決可能性を分析している。 ○各種問題解決技法や IE、TQC、シックスσなど、業務改善や生産性向上のための手法をその具体的事例とともに把握している。
②業務効率化の推進	<ul style="list-style-type: none"> ○原因分析に基づき、具体的な問題解消案を導き出し、その実現に向けて経営トップに働きかけるなど具体的な行動を行っている。 ○業務改善案の実効性を評価し、必要な場合にはさらに改善を加えるなど絶え間のない業務効率化を推し進め、生産性向上に寄与している。 ○不要な仕事や有効性を失ったシステム等について、体系的に廃棄の是非を判断し、実行している。 ○過去の参考事例や失敗事例の共有化を図るなど、チーム全体の生産性向上のための仕組づくりを行っている。 ○TQC やシックスσなど組織的に業務改善に取り組んでいる場合には、そのリーダーとしての役割を果たしている。

●必要な知識

<p>1. 業務改善に向けた問題解決の進め方と技法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・問題の発見 ・問題の分析 ・解決策の立案 ・解決策の実行と検証 <p>2. ビジネス・プロセス分析</p> <ul style="list-style-type: none"> ・分割化アプローチ ・階層化アプローチ ・抽象化アプローチ <p>3. ワークフロー分析</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ワークフローの作成 ・ワークフローの分析 <p>4. 業務改善のアプローチ法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・演繹的アプローチ ・帰納的アプローチ 	<p>5. 業務マニュアル</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務マニュアルの機能・役割 ・業務マニュアルの作成 ・業務マニュアルの運用管理 <p>6. 生産性向上のためのアプローチ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・IE (Industrial Engineering) ・TQC(Total Quality Control) ・シックスσ など <p>7. IT 機器の活用と業務効率化</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 00S007L11

選択
能力ユニット

能力ユニット名	人事基礎
概要	人事全般についての基本的事項を理解したうえで、上司の指示に基づき人事上の事務手続を正確に行う能力

能力細目	職務遂行のための基準
①担当業務に関する作業方法・作業手順の検討	<ul style="list-style-type: none"> ○会社の人事制度、評価制度、昇進・昇格制度、人員計画、採用の方法と手順など人事管理実務の推進に必要な基本的事項（各種法令、就業規則、自社の現状と過去の経緯等）を踏まえ職務遂行している。 ○人事管理に関する担当業務について、上司や先輩・同僚からの助言を踏まえ、現状における問題点や優先的に取り組むべき課題を整理している。 ○採用や退職の手続など、担当業務に関する実施手順や事務的手続、社内決済ルート等を踏まえ職務遂行している。 ○担当業務の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、曖昧なままにすることなく上司や先輩に質問し解決を図っている。
②人事管理実務の推進	<ul style="list-style-type: none"> ○要員管理の実施などの担当業務に関し、上司の指示を踏まえて効率的に事務処理を行っている。 ○従業員の採用、配置、昇進、賃金決定等に資するための各種統計資料を作成している。 ○人事考課制度の運用、採用面接の手配と実施、入社・退社手続など人事管理の定例的業務に関しては、上司の包括的助言に基づき独力で業務を完遂している。 ○作業に取り掛かる前に、過去の人事制度の運用実績や採用手順等を調べるなど、効率的に作業を行っている。 ○解雇をめぐるトラブルなど突発的事態が発生した場合には、まずは上司に一報したうえで指示を踏まえて迅速に行動している。 ○人事制度の運用に際して過去に類例のない問題に直面した場合には、自分勝手な判断を行うことなく上司や先輩に報告して指示を仰いでいる。
③担当業務に関する創意工夫の推進	<ul style="list-style-type: none"> ○人事記録など、担当業務に関する報告書類は遅滞なく作成している。 ○担当業務に関し、満足できた点、不足していた点などに関する自己評価を行っている。 ○不足していた点については率直に反省し、上司の助言等を踏まえて次期の業務改善に活かすべく工夫している。 ○人事制度の運用に関する日常業務をめくり、問題点や今後改善すべきと思う点を自分なりに整理し、上司や先輩に対して意見具申している。

●必要な知識

<p>1. 人事管理の概要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・組織の形態・種類 ・資格制度の種類・内容 ・人事評価の仕組み ・昇進・昇格の仕組み 	<p>3. 就業管理の概要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・労働契約 ・就業規則 ・要員管理
<p>2. 雇用管理の概要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・雇用形態の種類・内容 ・雇用形態に応じた採用方法 ・解雇の種類・内容 ・退職の種類・内容 	<p>4. 会社の経営戦略・人事戦略</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全社の中長期経営戦略 ・人事制度の改正経緯 ・労使関係の経緯 <p>5. 人事・賃金制度の社会的動向</p>

共通

経営企画

人事労務・能力開発

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 00S008L11

選択 能力ユニット	能力ユニット名	賃金・社会保険基礎
	概要	賃金、社会保険制度等に関する基本事項を理解し、これらに関する事務手続を正確に行う能力

能力細目	職務遂行のための基準
①担当業務に関する作業方法・作業手順の検討	<ul style="list-style-type: none"> ○会社の賃金・退職金制度や労働・社会保険に関する事務手順など賃金・社会保険実務の推進に必要な基本的事項（各種法令、就業規則、自社の現状と過去の経緯等）を踏まえ職務遂行している。 ○賃金・社会保険に関する担当業務について、上司や先輩・同僚からの助言を踏まえ、現状における問題点や優先的に取り組むべき課題を整理している。 ○賃金計算の方法、労働・社会保険の届出など、日常業務についての実施手順や事務的手続、社内決済ルート等を踏まえ職務遂行している。 ○賃金制度の解釈など、担当業務の実施方法や実施手順に不明点がある場合には、曖昧なままにすることなく上司や先輩に質問し解決を図っている。
②賃金・社会保険実務の推進	<ul style="list-style-type: none"> ○賃金・社会保険制度の運用など自らの担当業務に関し、上司の指示に基づき効率的に事務処理を行っている。 ○税制など関係法令について理解し、各種の賃金計算事務を正確に遂行している。 ○中小企業退職金共済制度や労働・社会保険等に関する事務的処理などの定例的業務に関しては、上司の包括的な助言を踏まえて独力で業務を完遂している。 ○作業に取り掛かる前に過去の賃金・社会保険制度の内容や前例を調べるなど、効率的に作業を行っている。 ○突発的事態が発生した場合には、まずは上司に一報したうえで指示を踏まえて迅速に行動している。 ○賃金・社会保険の解釈運用をめぐる過去に類例のない問題に直面した場合には、自分勝手な判断を行うことなく上司や先輩に報告して指示を仰いでいる。
③担当業務に関する創意工夫の推進	<ul style="list-style-type: none"> ○賃金台帳の作成など担当業務に関する報告書類は遅滞なく作成している。 ○賃金計算や社会保険の事務手続等に関し、満足できた点、不足していた点などに関する自己評価を行っている。 ○不足していた点については率直に反省し、上司の助言等を踏まえて次期の業務改善に活かすべく工夫している。 ○賃金・社会保険事務の日常業務をめぐる、問題点や今後改善すべきと思う点を自分なりに整理し、上司や先輩に対して意見具申している。

●必要な知識

<ol style="list-style-type: none"> 賃金の概要 <ul style="list-style-type: none"> ・定義、目的等 ・賃金規定の作成に当たっての留意点 ・賃金計算事務手続 中小企業退職金共済制度及び特定退職金共済制度の概要 <ul style="list-style-type: none"> ・定義、目的等 ・事務手続 社会保険制度の概要 <ul style="list-style-type: none"> ・健康保険法 ・厚生年金保険法 	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用保険法 ・労災保険法 ・労働保険徴収法 ・国民健康保険法 ・国民年金法 ・各種社会保険の事務手続 <ol style="list-style-type: none"> 年金制度の基礎 <ul style="list-style-type: none"> ・各種年金制度の種類と特徴 ・各種年金制度の事務手続 企業会計制度の基礎（退職給付会計等） 賃金制度をめぐる社会動向
--	---

共通

経営企画

人事労務

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 00S009L24

選択 能力ユニット	能力ユニット名	人事制度と運用
	概要	職務開発、処遇制度、人事評価、昇進・昇格制度等の各種人事制度の制定及び運用を行う能力

共通

能力細目	職務遂行のための基準
①人事制度に関する企画と立案	<ul style="list-style-type: none"> ○会社や部門の方針を踏まえながら、モラル管理、キャリア開発プログラム(CDP)、人事情報システム、職務開発などの諸制度・諸システムの制度設計に関する企画・立案を行っている。 ○人事処遇制度の概念に関する専門的知識を有し、会社の経営環境を踏まえて資格制度、コース別管理制度、専門職制度等の検討や立案を行っている。 ○人事評価をめぐる最新動向を把握し、人事評価制度や各種のオセスメント、評価者訓練等に関する運営計画を検討・立案している。 ○昇進・昇格制度の目的を理解し、人事制度全体と整合した昇進・昇格制度の制定を行っている。 ○キャリア・カウンセリングを含めた人事相談の意義・目的を理解し、これを踏まえてその推進計画案を作成している。 ○人事制度を改定する際に社内向けの説明資料等を適切に作成している。 ○人事制度等の企画立案にあたり、優先順位を柔軟に判断している。
②人事制度の運用	<ul style="list-style-type: none"> ○モラル・サーベイや従業員の意識改革実施に際しての留意点を理解し、その推進を行っている。 ○関係する部門と綿密に連携しながら、キャリア開発に関する助言・指導や人事情報システムの運用、職務開発等の実務を推進している。 ○人事評価制度や昇進・昇格等を制度の趣旨に沿って正しく運用し、現場に対して効果的な助言・指導を行っている。 ○表彰・懲戒の定義、目的等を理解し、社内規定を定めるとともに、労働基準法等の関係法令を踏まえてその運用に関する適切な判断を行っている。 ○解雇の実施に際しては、法令や判例等を踏まえて慎重に事務手続を進めている。 ○キャリア・カウンセリングやキャリア開発の目的に沿って人事相談のシステムづくりを推進している。 ○部下や後輩からの人事制度に関する質問に対し、的を射た回答や助言を行っている。
③人事制度運用の検証と評価	<ul style="list-style-type: none"> ○新たな仕組みや試みを実施した際にはその後のフォローを欠かさず行っている。 ○期初の方針や目標に照らして人事制度の改定や運用業務の達成状況を自己評価し、次期に向けた改善点を抽出している。 ○人事制度や従業員意識に関する問題点や今後改善すべき点などを整理し、社内関係者や関係部門等に対して積極的に提言している。

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

●必要な知識

<ol style="list-style-type: none"> 1. 人（個人及び集団）の理解（人の心理的側面、人の社会的側面） 2. モラル向上と意識改革（モラル・サーベイ、モラル管理、意識改革） 3. キャリア開発（CDPの設計と運用、キャリア開発への助言・指導、各種支援施策の立案・推進） 4. 人事情報システム（定義・目的等、基本概念の設計と運用、メンテナンス・改善） 5. 職務開発（職務再設計、職務開発） 6. 処遇制度（処遇制度の概念、資格制度、コース別管理制度、管理職・専門職制度、その他の処遇制度） 7. 人事評価（人事評価制度の意義・目的・種類等、制度制定に当たっての留意点、制度運用に当たっての留意点） 	<ol style="list-style-type: none"> 8. 昇進・昇格制度（昇進・昇格制度の制定、制度制定に当たっての留意点、制度運用に当たっての留意点） 9. 表彰・懲戒（定義、目的等、制度制定に当たっての留意点、運用に当たっての留意点） 10. 解雇（定義・種類等、運用に当たっての留意点） 11. 人事相談（定義・目的等、実施に当たっての留意点） 12. 会社の経営戦略、所属部門の部門戦略に関する知識 13. 人事・賃金制度をめぐる一般的動向 14. 自社の人事・賃金制度の制度改正経緯
--	--

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 00S010L24

選択
能力ユニット

能力ユニット名	要員計画
概要	人員計画の作成から、採用、異動・配置管理、出向・転籍、退職までの要員管理を行う能力

能力細目	職務遂行のための基準
①要員計画の策定	<ul style="list-style-type: none"> ○人員構成の現状や人員予測に関する分析に基づき、長期、中期及び短期の人員計画案の作成を行っている。 ○経営戦略や人事戦略を踏まえて望ましい採用・雇用形態を検討し、採用計画を作成している。 ○各部門における人事異動の意向を確認し、目的に即して的確な人事異動計画の策定を行っている。 ○関係法令及び出向者・転籍者の選考基準・方法等について理解し、公正な出向・転籍計画を策定している。 ○人員計画等の作成に係る作業方針の作成に当たり、優先順位を柔軟に判断し、例えば職務遂行している。
②要員管理実務の推進	<ul style="list-style-type: none"> ○採用計画に基づき、会社紹介資料の作成、採用試験の準備と実施、ハローワークや広告代理店の業者等との折衝、採用内定者に対するフォローなど、採用に関する実務を遂行している。 ○雇入れ時の労働契約や試用期間等について、その内容、留意事項等について理解し、ルールに沿った判断を行っている。 ○初任配置に関して留意すべきポイントを整理し、定着を図るために必要な事項について理解し、手続に沿って実務的な対応を行っている。 ○関係法令や就業規則を理解し、転籍・出向に関する制度の円滑な運営を行っている。 ○雇用調整を行うこととなった場合には、進行手順、法的手続等を踏まえて適切に対応している。 ○定年制、再雇用制度等に関する法令を理解し、適切に判断しながら処理している。 ○部下や後輩からの実務に対する質問に対して、的を射た回答や助言を行っている。
③要員管理実務の評価	<ul style="list-style-type: none"> ○人員計画の実施状況をフォローするための具体的指標を定め、その達成状況を随時モニターして対応策を検討している。 ○期初の方針や目標に照らして要員管理の達成状況を自己評価し、次期に向けた改善点を抽出している。 ○要員管理上の問題点や今後改善すべき点などを整理し、社内関係者や関係部門等に対して積極的に提言している。

●必要な知識

<p>1. 人員計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人員構成分析（現状把握と将来予測） ・長期・中期・短期別の人員計画 	<p>4. 出向・転籍</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出向・転籍の定義・内容 ・出向・転籍計画策定
<p>2. 採用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・採用計画 ・雇用形態に応じた募集・採用方法・手続き ・選考方法 ・労働契約・誓約書などの内容 	<p>5. 退職・解雇</p> <ul style="list-style-type: none"> ・退職の種類とその定義 ・定年制度・再雇用制度の制度設計
<p>3. 人事異動・配置管理及び雇用調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配置管理 ・人事異動計画の策定 ・雇用調整の種類と実施方法 	<p>6. 会社の経営戦略</p> <p>7. 要員管理（採用・定年制度など）の社会的動向</p>

共通

経営企画

人事労務能関

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