

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 00S011L24

選択
能力ユニット

能力ユニット名	賃金
概要	賃金管理及び賃金施策の立案・推進や企業年金の設計と運営を行う能力

能力細目	職務遂行のための基準
①賃金実務に関する計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> ○労働基準法や最低賃金法など賃金をめぐる関係法令を正確に理解し、自社の状況及び会社方針に合わせて賃金制度や退職金制度の枠組み案を設計している。 ○企業会計制度など会社の賃金・退職金制度に影響を与える社会経済環境の変化に目配りし、今後の賃金制度や企業年金制度の方向性について自らの考えをまとめている。 ○パートタイマー、アルバイト、派遣労働者等の新たな就業形態に即した賃金体系を検討し立案している。 ○賃金制度の改定や賃金管理の実施に係る作業計画の作成に当たり、優先順位を柔軟に判断したうえで職務遂行している。
②賃金実務の推進	<ul style="list-style-type: none"> ○関係法令を踏まえ、賃金・退職金、企業年金など賃金管理に関する実務を遂行している。 ○各部門より賃金・退職金制度をめぐる疑義が生じた場合には、的を射た助言・指導を行っている。 ○労働組合との交渉に必要な資料を作成するなど、賞与やベースアップ等に関する賃金実務を的確に遂行している。 ○部下や後輩からの賃金制度や賃金管理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賃金実務の評価	<ul style="list-style-type: none"> ○自社の状況に合わせた賃金制度の改定・再構築を円滑に進めるための留意点等を踏まえ職務遂行している。 ○期初の方針や目標に照らして賃金管理の推進状況を自己評価し、次期に向けた改善点を抽出している。 ○賃金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. 賃金管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・賃金管理の意義 ・賃金管理の目的等 <p>2. 賃金制度の設計と運用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定義、目的等 ・賃金制度の設計方法と留意点 ・人事制度と賃金 ・就業形態の多様化と賃金 ・運用及びフォローに当たっての留意点 	<p>3. 企業年金の設計と運営</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種企業年金の種類 ・公的年金制度との関連 ・従業員のライフプラン（生涯生活設計）との関連 <p>4. 企業会計制度の基礎（退職給付会計等）</p> <p>5. 賃金制度をめぐる社会一般の動向</p>
---	--

25

共通

経営企画

人事・労務・総務

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

事務局

ユニット番号 00S012L33

選択
能力ユニット

能力ユニット名	人事専門 別表
概要	人事・賃金制度の企画・運営、要員計画の策定、評価制度の企画・運営など、人事に係る高度専門業務を遂行する能力

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

能力細目	職務遂行のための基準
①人事業務に関する計画・企画	<ul style="list-style-type: none"> ○会社の経営戦略及び人事戦略の方向性に沿った人事制度の個別戦略やアクション・プランを策定している。 ○雇用・労働情勢、競合他社の人事賃金制度の動向などの専門情報を体系的に収集・分析し、これに基づき人事制度、評価制度、賃金・退職金制度などの枠組みを策定している。 ○前例や慣行にとらわれることなく、斬新なアイデアで人事諸制度の企画立案を行っている。 ○経営トップや関係者との間で意見や利害の調整を円滑に行いながら、実効性のある人事諸制度の設計を行っている。 ○複数の業務計画間の調整を図りながらその最適化を実現している。
②人事業務の推進	<ul style="list-style-type: none"> ○人事戦略策定や人事賃金制度改訂のための体系的な情報収集や調査分析を実施もしくは指揮している。 ○人事制度、評価制度、昇進・昇格制度などの解釈・運用において前例のない問題が発生した場合にも、関係者と調整しながら解決を図っている。 ○評価制度や賃金制度の適用において例外的取扱いを行う必要性が発生した場合には、その是非や方針を迅速に判断している。 ○解雇や出向、転籍等をめぐる係争が生じた場合には、判例や過去の類例を踏まえて人事部門長等と意見交換し、解決を図っている。 ○部下や後輩に対して人事・賃金をめぐる専門的実務指導を行っている。
③担当業務の検証と評価	<ul style="list-style-type: none"> ○自社の人事賃金制度が経営環境に照らして適当かどうかを検証・評価し、問題がある場合には解決策を提案している。 ○期初の方針や目標に照らして業務全体の達成状況を評価し、次期に向けた課題とその解決策を抽出している。 ○人事賃金制度やその運用に関する問題点を整理し、経営トップに提言して具体的なアクションに結び付けている。

●必要な知識

<ol style="list-style-type: none"> 人事制度と運用 <ul style="list-style-type: none"> ・職務開発 ・処遇制度 ・人事評価 ・昇進・昇格制度 ・解雇 など 要員計画 <ul style="list-style-type: none"> ・人員計画 ・採用 ・異動・配置管理 ・出向・転籍 ・退職 など 賃金 <ul style="list-style-type: none"> ・賃金管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・賃金施策の立案・推進 ・企業年金制度 4. 労働法令全般に関する知識 5. 自社の経営戦略に関する知識 6. 過去の人事戦略とその評価 7. 国内の人事賃金制度の一般的動向 8. 競合他社における人事・賃金制度の動向 9. 財務会計及び管理会計に関する知識 10. ナレッジマネジメントに関する知識 11. リーダーシップの基本 12. リスクマネジメントに関する知識 13. マーケティングに関する知識
---	--

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
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

ユニット番号 00S013L44

選択 能力ユニット	能力ユニット名	人事高度専門
	概要	人事・賃金制度の企画・運営、要員計画の策定、評価制度の企画・運営など、人事に係る高度専門業務を遂行する能力

能力細目	職務遂行のための基準
①人事業務に関する計画・方針策定	<ul style="list-style-type: none"> ○会社の経営戦略、ビジョンを達成するための人的資源管理面での制約条件と成功要因を抽出し、これを踏まえて人事賃金制度の個別戦略やアクション・プランを策定している。 ○会社の人員構成や今後の労働市場の動向を分析し、戦略との適合性を勘察しながら、中長期的な人材ポートフォリオ計画や人材採用計画を策定している。 ○会社の総額人件費や企業会計制度の動向等を踏まえ、賃金制度や退職金・年金制度に関する基本方針を策定している。 ○経営トップや人事部門長など関係者との間で資源配分やコスト・時間の調整を円滑に行いながら、業務推進に必要な体制の構築を行っている。 ○経営環境の変化に即して人事業務の優先順位を柔軟に判断し、計画の再編を行っている。
②人事業務の推進	<ul style="list-style-type: none"> ○人事賃金制度改革など経営インパクトの大きいプロジェクトにおいて、自らの専門知識と実務経験に基づき、経営トップや人事部門長、他のメンバーと緊密なコミュニケーションを図りながら、困難な課題の解決を導いている。 ○賃金や年金に関する分析・シミュレーションを行い、会社の人員構成及び経営環境に照らして最善のソリューションを導き出している。 ○人事賃金制度をめぐる法的係争が生じた場合には、判例や過去の類例を踏まえて対応方針を定め、解決を導いている。 ○人事賃金管理に関する豊富な知識と経験を有し、部下や後輩に体系的な助言を行うなど、社内において実務面での指導的役割を果たしている。
③担当業務の検証と評価	<ul style="list-style-type: none"> ○経営戦略や人事戦略の実現にどれだけ貢献したかという観点から担当業務の成果を多面的に検証し、安易に責任転嫁することなく適正な自己評価を行って次期の業務に活かしている。 ○経営トップや社内外関係者に対し、業務成果を要領よく明快に説明・プレゼンテーションし、その際出された意見を次期の業務計画に適切に反映させている。 ○人事制度改革や年金制度改革等に関するプロジェクトのフェーズごとの評価に際し、内部監査的な厳正さをもって業務を適正に評価している。 ○自ら継続的学習を行い、人的資源管理及び関連するスキルを極め、後進に対して範を示すことによって組織全体の学習・成長する意欲を喚起している。

●必要な知識

<ol style="list-style-type: none"> 人事制度と運用 <ul style="list-style-type: none"> ・職務開発 ・処遇制度 ・人事評価 ・昇進・昇格制度 ・解雇 など 要員計画 <ul style="list-style-type: none"> ・人員計画 ・採用 ・異動・配置管理 ・出向・転籍 ・退職 など 賃金 	<ul style="list-style-type: none"> ・賃金管理 ・賃金施策の立案・推進 ・企業年金制度 4. 労働法令全般に関する知識 5. 自社の経営戦略に関する知識 6. 過去の人事戦略とその評価 7. 国内の人事賃金制度の一般的動向 8. 競合他社における人事・賃金制度の動向 9. 財務会計及び管理会計に関する知識 10. ナレッジマネジメントに関する知識 11. リーダーシップの基本 12. リスクマネジメントに関する知識 13. マーケティングに関する知識
--	---

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 00S014L11

選択
能力ユニット

能力ユニット名	労務基礎
概要	労務全般についての基本的事項を理解し、上司の指示に基づき、労務管理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"> ○労使関係、就業管理、安全衛生、福利厚生など労務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。 ○労務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。 ○安全衛生管理や就業管理などの担当業務について、実施手順や事務的手続、社内決済ルート等を正しく理解したうえで職務遂行している。 ○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労務管理実務の推進	<ul style="list-style-type: none"> ○労使関係実務、就業管理実務、安全衛生実務、福利厚生実務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。 ○福利厚生の利用受付、健康診断の準備と実施、勤怠管理データの収集と集計などの労務管理上の定例的業務に関しては、独力で業務を完遂している。 ○作業に取り掛かる前に会社の前例や他社の類例を調べるなど、効率的に作業を行っている。 ○労働災害の発生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。 ○労使交渉や安全衛生などをめぐり過去に類例のない問題に直面した場合には、自分勝手の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"> ○安全衛生に関する記録など担当業務に関する書類は遅滞なく作成し、提出している。 ○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。 ○労務管理の日常業務をめぐり、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

<ol style="list-style-type: none"> 1. 労務管理の概要 <ul style="list-style-type: none"> ・労務管理の意義、理念、目的、役割等 ・労務管理の範囲 2. 勤労権保障の歴史と関係法令 <ul style="list-style-type: none"> ・憲法による勤労権保障の歴史的意義 ・労働三法 ・労働三権 ・その他労働関係法令の種類、体系・目的 3. 労使関係の概要 <ul style="list-style-type: none"> ・個別的労働関係と集团的労働関係 ・関係法令と適用 4. 労働組合 <ul style="list-style-type: none"> ・労働組合の意義と法的取扱い ・労働組合運動の歴史的変遷 ・労働組合運動の現状 5. 就業管理の概要 <ul style="list-style-type: none"> ・就業管理の意義、目的 	<ul style="list-style-type: none"> ・労働基準法の目的 ・労働基準法の概要と構成 6. 安全衛生管理の概要 <ul style="list-style-type: none"> ・安全衛生管理の意義 ・安全衛生管理の組織 ・関係法令の体系と構成 7. 労働安全衛生法の概要 <ul style="list-style-type: none"> ・労働安全衛生法の目的 ・労働安全衛生法の意義 ・労働安全衛生法の概要 8. 福利厚生の概要 <ul style="list-style-type: none"> ・福利厚生の意義 ・福利厚生の種類 9. 体育・文化施設等 10. 会社の労使関係の変遷に関する知識
---	---

共通

経営企画

人事・労務・能研

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 00S015L24

選択
能力ユニット

能力ユニット名	労使関係
概要	労使関係の維持・向上のための的確な施策の立案・推進を行うとともに、労使争議への的確な対応を行う能力

能力細目	職務遂行のための基準
① 労使関係の維持・向上のための施策の立案	<ul style="list-style-type: none"> ○ 会社や部門の方針を踏まえて労使協議制の設置・運営、労働組合との団体交渉など労使関係に関する実務の実施計画案を作成している。 ○ 団体交渉のルールづくり（交渉の日時・場所・交渉参加人数等）等の、団体交渉を円滑に進めるための方法・あり方等についての案をまとめている。 ○ 労使関係をめぐる業務計画や作業方針の作成に当たり、優先順位を柔軟に判断している。
② 労使関係実務の推進	<ul style="list-style-type: none"> ○ 団体交渉の実施、労働協約の締結など労働組合との交渉に際し、自らの役割を着実に果たしている。 ○ 経営からの要請や組合からの要請を総合的に判断しながらよりよい解決策を検討している。 ○ 労使協議制に関する規定の作成や労働側代表との事務調整など、労使協議に関する実務を適切に遂行している。 ○ 労働争議が発生した場合には、上司や関係部門と連携をとりながらその解決に注力するとともに、解決後の処理を手続に則って遂行している。 ○ 部下や後輩からの労使関係に対する質問に対し、的を射た回答や助言を行っている。
③ 労使関係実務の評価	<ul style="list-style-type: none"> ○ 労働組合との交渉経過及び交渉結果に関する記録や報告を遅滞なく作成している。 ○ 期初の方針や目標に照らして労使関係実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。 ○ 会社の労使関係をめぐ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。

● 必要な知識

<ol style="list-style-type: none"> 1. 労働組合（憲法による保障、労働組合の目的、労働組合の要件、労働組合の組織形態、労働組合の組織と統制、労働組合法の構成） 2. 労働協約（労働協約、労働契約及び就業規則の定義と相互関係、労働協約の意義、労働協約の内容、労働協約の効力） 3. 団体交渉（憲法による保障、団体交渉の意義、団体交渉の対象、団体交渉の方式、団体交渉の当事者、交渉権限、団体交渉のあり方） 4. 労使協議制と労働組合の経営参加（労使協議制の意義と目的、労使協議制の具体例、労使協議制と規定の作り方、労働組合の経営参加の基本理念と形態、労働組合の経営参加要求への対応、労働組合の経営参加の運営） 	<ol style="list-style-type: none"> 5. 労働争議（憲法による保障、労働争議と争議行為、争議行為の保障と正当性の判断、使用者の対抗手段、労働争議解決のための手段、労働争議解決後の処理、労働関係調整法の構成） 6. 不当労働行為（不当労働行為の態様、不当労働行為に関する関係判例、不当労働行為の救済手続、労働委員会） 7. 労使関係に関する世間一般の動向 8. 自社の労使関係の現状と歴史的変遷 9. 労働組合のキーパーソンの把握
--	--

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