

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 00S016L24

選択 能力ユニット	能力ユニット名	就業管理
	概要	就業規則の立案・改廃を行うとともに、労働時間、勤務諸規定に関し、関係部門に対する指導助言を行う能力

能力細目	職務遂行のための基準
①就業管理に関する業務計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> ○就業規則や労働時間管理をめぐる法的規制を一通り理解したうえで職務遂行している。 ○会社や部門の方針を踏まえて就業時間や変形労働時間制、裁量労働制など就業管理に関する制度の構築や運用に関する企画立案を行っている。 ○自社の労働条件や勤務実態に関する実態調査を立案・実行している。 ○就業管理に関す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就業管理実務の推進	<ul style="list-style-type: none"> ○法令で定められた手順に沿って就業規則の立案・改廃・届出に関する実務を行っている。 ○労働時間、勤務諸規定に関し、関係部門に対する助言指導を適切に行っている。 ○労働組合（従業員代表）と交渉しながら、36協定や変形労働時間制など会社の実業管理を行ううえで必要な労使協定の締結・届出に関する実務を遂行している。 ○休日の振替と代休など休日・休暇に関する就業管理について、関係部門に的確な助言・指導を行っている。 ○男女雇用機会均等法、育児・介護休業法など各種労働関係法令の内容を理解し、法令や就業規則を踏まえて各種の実業管理実務を遂行している。 ○外国人労働者の雇入れに際し、在留資格など法令の定める条件を確認しながら的確に就業管理を行っている。 ○部下や後輩からの労働基準法や各種労働法令に対する質問に対し、的確な回答や助言を行っている。
③就業管理実務の評価	<ul style="list-style-type: none"> ○労働時間、休憩、休日など就業管理に関する各種記録類の集約や管理を行い、期中の実業管理の問題点を評価・検討している。 ○期初の方針や目標に照らして労働時間など就業管理に関する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。 ○就業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

1. 就業規則 <ul style="list-style-type: none"> ・就業規則の役割 ・就業規則の作成手続 ・就業規則作成・変更上の留意点 ・就業規則と法令・労働協約・労働契約との関係 	4. 労働関係法令と就業管理 <ul style="list-style-type: none"> ・男女雇用機会均等法と就業管理 ・育児・介護休業法と就業管理 ・高齢者雇用安定法と就業管理 ・障害者雇用促進法と就業管理 ・労働者派遣法と就業管理 ・パート労働法と就業管理 ・その他
2. 労働時間と就業管理 <ul style="list-style-type: none"> ・労働時間と就業管理 ・時間外労働 ・休憩時間 ・年少者や女子の労働時間 ・就業形態の多様化と就業管理 	5. 外国人労働者と就業管理 <ul style="list-style-type: none"> ・関係法令 ・就業管理上の留意点
3. 休日と休暇 <ul style="list-style-type: none"> ・休日と休暇の定義 ・休日の振替と代休 ・法定休暇（年次有給休暇等）と法定外休暇 	6. 自社の就業規則の内容、過去の主要な改正経緯等に関する知識

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 00S017L24

選択
能力ユニット

能力ユニット名	安全衛生
概要	安全衛生関係の管理体制の構築、各種活動計画の作成・推進、健康確保対策の推進等、安全衛生管理に関する立案・推進を行う能力

能力細目	職務遂行のための基準
①安全衛生に関する業務計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> ○安全衛生管理に関する法的規制を理解し、会社や部門の方針を踏まえて安全衛生管理体制の構築や指導に関する業務の立案を行っている。 ○手順に従い安全衛生管理計画や安全衛生教育計画の作成を行っている。 ○社内の安全衛生意識の高揚を図るための対策を考案し、自らのアイデアを企画としてまとめている。 ○安全衛生管理の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安全衛生管理実務の推進	<ul style="list-style-type: none"> ○社内外の関係者と連絡調整しながら安全衛生委員会の準備、運営等の実務を行っている。 ○安全衛生法令に沿って社内規定の整備に関する実務を推進している。 ○定期的に現場に足を運び、安全点検や作業環境の測定と結果への対応など安全衛生に関する日常的業務を推進している。 ○健康診断、メンタルヘルスなど健康確保に関する事項を理解し、法令や会社の実情を踏まえた対策を推進している。 ○安全衛生教育の実施等に際し、与えられた役割を果たしている。 ○労働災害につながりかねない安全衛生上の問題が発生した場合には、上司や現場との連絡調整を的確に行い、問題の解決に貢献している。 ○労働災害が発生した場合には、同僚や関係部門と連携をとりながら原因調査や責任問題への対応を迅速に行っている。 ○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安全衛生実務の評価	<ul style="list-style-type: none"> ○労働安全衛生の記録の作成手順や作成期限、記録の様式等を把握し、遅滞なく記録を作成・提出している。 ○期初の方針や目標に照らして安全衛生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。 ○安全衛生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

<ol style="list-style-type: none"> 安全衛生管理体制の確立 <ul style="list-style-type: none"> ・技術の進歩・環境の変化と安全衛生の課題 ・安全衛生管理体制 ・安全委員会及び衛生委員会 ・安全衛生管理規定 ・安全衛生管理計画 ・安全衛生教育 ・安全衛生意識の高揚 ・労働災害の防止 ・労働災害に対する責任 ・記録の作成・保存 安全関係実務 <ul style="list-style-type: none"> ・設備環境の安全化 	<ul style="list-style-type: none"> ・安全点検 ・異常時等の措置 ・保護具 <ol style="list-style-type: none"> 労働衛生関係実務 <ul style="list-style-type: none"> ・作業環境管理の進め方 ・作業環境の評価に基づく作業環境管理 ・環境改善 ・健康確保対策の推進 労働安全衛生マネジメントシステム 自社の安全衛生管理体制（組織、責任者等）に関する知識 自社内で過去に発生した重大な労働災害とその対応策に関する知識
---	--

31

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

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 00S018L24

選択 能力ユニット	能力ユニット名	福利厚生
	概要	福利厚生に関する各種施策の立案・導入・運用を行うとともに、関係部門に対する指導助言を行う能力

共通

能力細目	職務遂行のための基準
①福利厚生に関する制度の企画	<ul style="list-style-type: none"> ○福利厚生の意義、目的などの基本的事項やカフェテリア方式など福利厚生をめぐる最近の一般的動向を踏まえ職務遂行している。 ○総額人件費管理など福利厚生の今日的課題や企業と従業員のニーズ等を的確にとらえながら、総合的な労働福祉の観点から福利厚生施策とその予算を企画・検討している。 ○福利厚生に対する会社の援助方法と税務対策の関係等を踏まえたうえで福利厚生施策の企画立案を行っている。 ○効果的運用方法や費用の適正負担などの側面に配慮しながら体育・文化・レクリエーション活動に関する行事の企画を行っている。 ○寮・社宅・持ち家制度の企画立案に際し、国等の労働福祉政策等と連動しながらその内容をきめ細かく検討している。 ○財形制度や社内融資制度などの福利厚生制度の基本的な枠組みを法令等を踏まえて適切に設計している。 ○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福利厚生実務の推進	<ul style="list-style-type: none"> ○寮・社宅・持ち家制度に関する会社の制度内容を理解し、寮・社宅の整備・運営・管理に関する指導助言を遂行している。 ○趣旨に沿って体育・文化・レクリエーション活動等の行事を運営している。 ○勤労者財政形成促進制度の意義、内容の詳細を理解し、社内預金制度等の運営を適切に行っている。 ○住宅資金貸付制度などの社内融資制度を設けている場合には、法令や税務上の留意点を十分踏まえたうえで制度を運営している。 ○各種の慶弔制度を理解し、解釈が難しい案件についても自ら判断しながら的確に指導助言している。 ○従業員会の運営及び事務処理を適切に行っている。 ○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福利厚生実務の評価	<ul style="list-style-type: none"> ○費用対効果の観点から踏まえて社内の福利厚生諸制度を検証・評価している。 ○期初の方針や目標に照らして福利厚生実務の運営状況を自己評価し、次期に向けた改善点を抽出している。 ○福利厚生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。

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

●必要な知識

1. 福利厚生の意義・目的 2. 福利厚生費用管理 ・費用対効果と人件費内の総額管理 ・税務知識 3. 福利厚生施策の意義・目的と施策展開上の留意点 ・住宅施策（寮・社宅・持ち家等） ・財産形成施策（財形制度、社内預金制度等）	・各種融資政策（生活援助、住宅資金等） ・各種慶弔施策 ・文化・体育・レクリエーション活動 4. 福利厚生関係法令 5. 会社の経営戦略・人事戦略 6. 福利厚生施策に関する社会的動向
---	---

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 00S019L33

選択
能力ユニット

能力ユニット名	労務専門
概要	労使交渉の実施、安全衛生、就業管理の企画・立案・運営など、労務管理に係る高度専門業務を遂行する能力

共通

能力細目	職務遂行のための基準
① 労務業務に関する計画・企画	<ul style="list-style-type: none"> ○ 会社の人事戦略や方針を踏まえ、安全衛生、就業管理、福利厚生等に関する中長期的な実施方針や実施計画を策定している。 ○ 過去の労務管理上発生した問題事例、労働災害の発生状況等を様々な角度から分析し、これに基づき就業管理や安全衛生に係る実施目標を設定している。 ○ 前例や慣行にとらわれることなく、斬新なアイデアで労務関係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、実効性のある労務関係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 労務業務の推進	<ul style="list-style-type: none"> ○ 安全衛生や福利厚生施策の立案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。 ○ 労働組合担当者との交渉や事前根回し等を行い、労使関係の維持・向上を実現している。 ○ 福利厚生や就業管理をめぐって例外的取扱いを行う必要性が発生した場合には、その是非や方針に関する判断を適切に行っている。 ○ 労働災害や労務管理上重大な問題が発生した場合には、判例や過去の類例を踏まえて適切な対応策を講じている。 ○ 部下や後輩に対して労使関係や労働安全衛生、就業管理等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"> ○ 自社の就業管理や安全衛生、福利厚生に関する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。 ○ 労務関係諸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。

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

● 必要な知識

<p>1. 労使関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 労働組合と労働組合法 ・ 労働協約 ・ 団体交渉 ・ 労使協議制 ・ 労働争議 ・ 不当労働行為 など <p>2. 就業管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 就業規則 ・ 労働時間と就業管理 ・ 外国人労働者と就業管理 など <p>3. 安全衛生</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 安全衛生管理体制 ・ 安全関係実務 ・ 労働衛生関係実務 など 	<p>4. 福利厚生</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 福利厚生企画 ・ 福利厚生費 ・ 体育・文化・レクリエーション活動 ・ 寮・社宅・持家制度 ・ 財産形成制度 など <p>5. 労働法令全般に関する知識</p> <p>6. 自社の経営戦略に関する知識</p> <p>7. 会社の人事戦略とその評価</p> <p>8. 過去に生じた主な労働争議、労働災害等</p> <p>9. 労働組合の担当者、キーパーソン及び過去の交渉経緯</p> <p>10. ナレッジマネジメントに関する知識</p> <p>11. リーダーシップの基本</p> <p>12. リスクマネジメントに関する知識</p>
---	---

33

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 00S020L44

選択 能力ユニット	能力ユニット名	労務高度専門
	概要	労使交渉の実施、安全衛生、就業管理の企画・立案・運営など、労務管理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 労務に関する計画・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労務管理上の課題を多面的に分析し、これを踏まえて個別計画やアクション・プランを策定している。 ○経営環境や関係法令の改正動向等を踏まえ、労働時間など就業管理や安全衛生管理に関する社内制度の見直し方針を策定している。 ○会社の総額人件費や関係法令、競合他社の動向等を見据えながら、今後の福利厚生施策に関する基本方針を作成している。 ○経営トップや労務部門長など関係者との間で資源配分やコスト・時間の調整を行いながら、業務推進に必要な体制の構築を行っている。 ○労使交渉が必要な事項については、過去の経験を踏まえてあらかじめ交渉に要する時間や経営資源を見積ったうえで、業務計画を作成している。 ○法改正や経営環境の変化に即して労務管理業務全体の優先順位を柔軟に判断し、計画の再編を行っている。
② 労務業務の推進	<ul style="list-style-type: none"> ○重要案件に関する労使交渉に際し、過去の経緯を踏まえて十分な事前準備を行ったうえで粘り強く交渉を行い、議論の集約を図りながら解決を導いている。 ○労使協議会等が設置されている場合には、その中心的役割を果たし、労使関係の円滑化に貢献している。 ○就業管理や安全衛生管理に付随する様々な問題や現場からの複雑な意見照会に対し、迅速に対応方針を決断して問題を解決している。 ○労働災害発生時には、関係部門長等と意思疎通を図りながら、事故対応と再発防止に向けた率先行動をとっている。 ○労使交渉や労務管理に関する豊富な知識と実務経験を有し、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"> ○経営戦略の実現に対してどれだけ貢献したかという観点から労務管理上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、就業管理や安全衛生管理、福利厚生など担当業務の成果を要領よく明快に説明し、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。 ○労務管理に関する業務や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。 ○自ら継続学習を行い、労務管理関連知識や交渉スキルなどを極め、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

1. 労使関係 <ul style="list-style-type: none"> ・ 労働組合と労働組合法 ・ 労働協約 ・ 団体交渉 ・ 労使協議制 ・ 労働争議 ・ 不当労働行為 など 	4. 福利厚生 <ul style="list-style-type: none"> ・ 福利厚生企画 ・ 福利厚生費 ・ 体育・文化・レクリエーション活動 ・ 寮・社宅・持家制度 ・ 財産形成制度 など
2. 就業管理 <ul style="list-style-type: none"> ・ 就業規則 ・ 労働時間と就業管理 ・ 外国人労働者と就業管理 など 	5. 労働法令全般に関する知識 6. 自社の経営戦略に関する知識 7. 会社の人事戦略とその評価 8. 過去に生じた主な労働争議、労働災害等 9. 労働組合の担当者、キーパーソン及び過去の交渉経緯
3. 安全衛生 <ul style="list-style-type: none"> ・ 安全衛生管理体制 ・ 安全関係実務 ・ 労働衛生関係実務 など 	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

34

共通

経営企画

人事・労務・企画

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