



● 「取り扱う対象・範囲」

抽出した「主な業務」について、それぞれの業務ごとに取り扱う対象や範囲を整理します。

例えば、人事・総務部門で、法令や規定に基づく手続き事務があり、社会保険関係を担当しているパート社員Aさんと、給与関係を担当している正社員Bさんがいる場合、以下のように整理できます。「主な業務」は、Aさん、Bさんとも「規定に基づく手続き事務」、「取り扱う対象・範囲」はAさん「社会保険関係」、Bさん「給与関係」となります。

● 「必要な知識や技能の水準」

対象となる社員の「主な業務」が一見すると異なっている場合は、その業務が、どのような知識や技能を必要としているかを整理します。

《整理の仕方の例》

①がもっとも簡単なレベルで、④に行くに従い、レベルは高くなります。

- ①手順書やマニュアルを読めば、あるいは口頭での指導があれば、すぐに（その日の内に）身につくレベル
- ②手順書やマニュアルを読んだ上で、あるいは口頭での指導を受けた上で、数日間の経験を積んで身につくレベル
- ③数ヶ月の実務経験を積んで身につくレベル
- ④実務経験だけでなく、専門的な知識（簿記やIT知識など）が求められるレベル

《主な業務の抽出例》

パート社員

正社員

小売業（売り場販売職）

主な業務	取り扱う対象・範囲
接客・レジ打ち	ホーム用品売場内 担当コーナー
品出し・陳列	ホーム用品売場内 担当コーナー
商品発注	ホーム用品売場内 担当コーナー
不振品・売れ筋品の判断	ホーム用品売場内 担当コーナー
売場改善提案	ホーム用品売場内 担当コーナー

主な業務	取り扱う対象・範囲
接客・レジ打ち	全売場
品出し・陳列	全売場
商品発注	全売場
不振品・売れ筋品の判断	全売場
販促イベント企画	全売場

製造業（オペレーター職）

機器の操作	簡単な機器
改善提案	担当ライン
測定用サンプリングの収集	担当ライン
設備保全	担当ライン

機器の操作	複雑な機器
改善提案	担当ライン
操業計画の立案・調整	担当ライン
部下育成	担当ライン
製造管理システムへの入力	担当ライン

小売業（営業事務職）

受発注書類作成	特定顧客
定型業務（郵便物仕訳等）	全定型業務
顧客問い合わせ対応	取次のみ

受発注書類作成	全顧客
クレーム対応	全顧客
顧客問い合わせ対応	全顧客
売上金管理	全商品

パート社員と正社員の異なる業務