

人事制度のしおり

— 正社員対象 —

東ソー日向株式会社

2026年4月

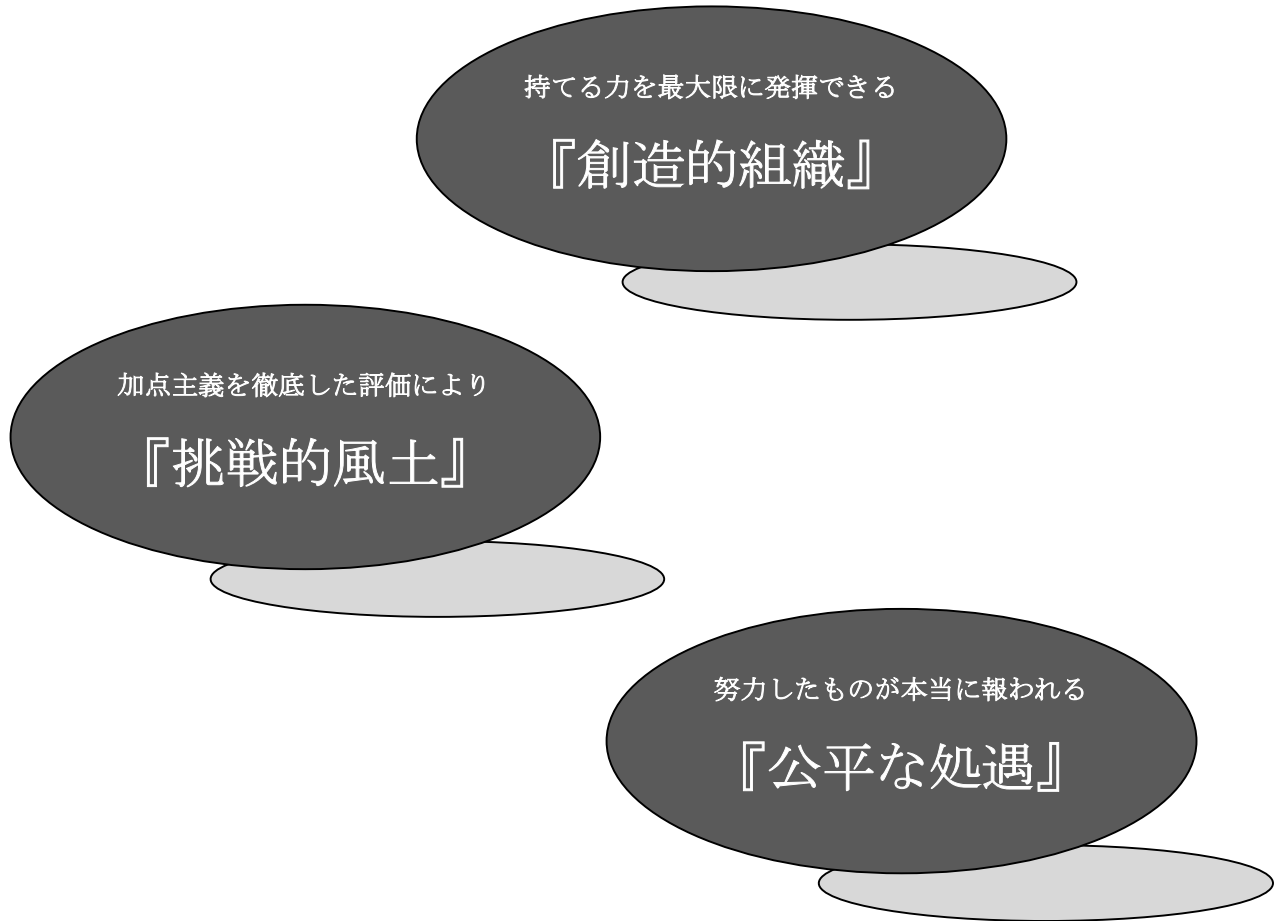
INDEX

| | |
|------------------------------|-------|
| 1. 人事制度の概要 | 2 |
| 人事制度の基本理念 | 2 |
| 人事制度の機能体系 | 3 |
| 2. 職分制度 | 4 |
| 職階・職掌・職分要件書について | 5～8 |
| 職分昇格について | 9～10 |
| 3. 育成面談制度 | 11 |
| 目標管理制度（ビジネスレポート）について | 12 |
| 自己申告制度（キャリアステートメント）について | 13 |
| ビジネスレポート・キャリアステートメントの進め方について | 14～15 |
| 4. 人事考課制度 | 16 |
| 総合考課について | 20 |
| 業績考課について | 21 |
| 5. 賃金制度 | 22 |
| 基本給について | 22 |
| 6. 賞与について | 23 |
| 賞与支給基準について | 23 |
| 賞与支給計算について | 23～24 |
| 7. 部署別職分要件書 | 25～48 |

1. 人事制度の概要

■人事制度の基本理念

当社の人事制度は、

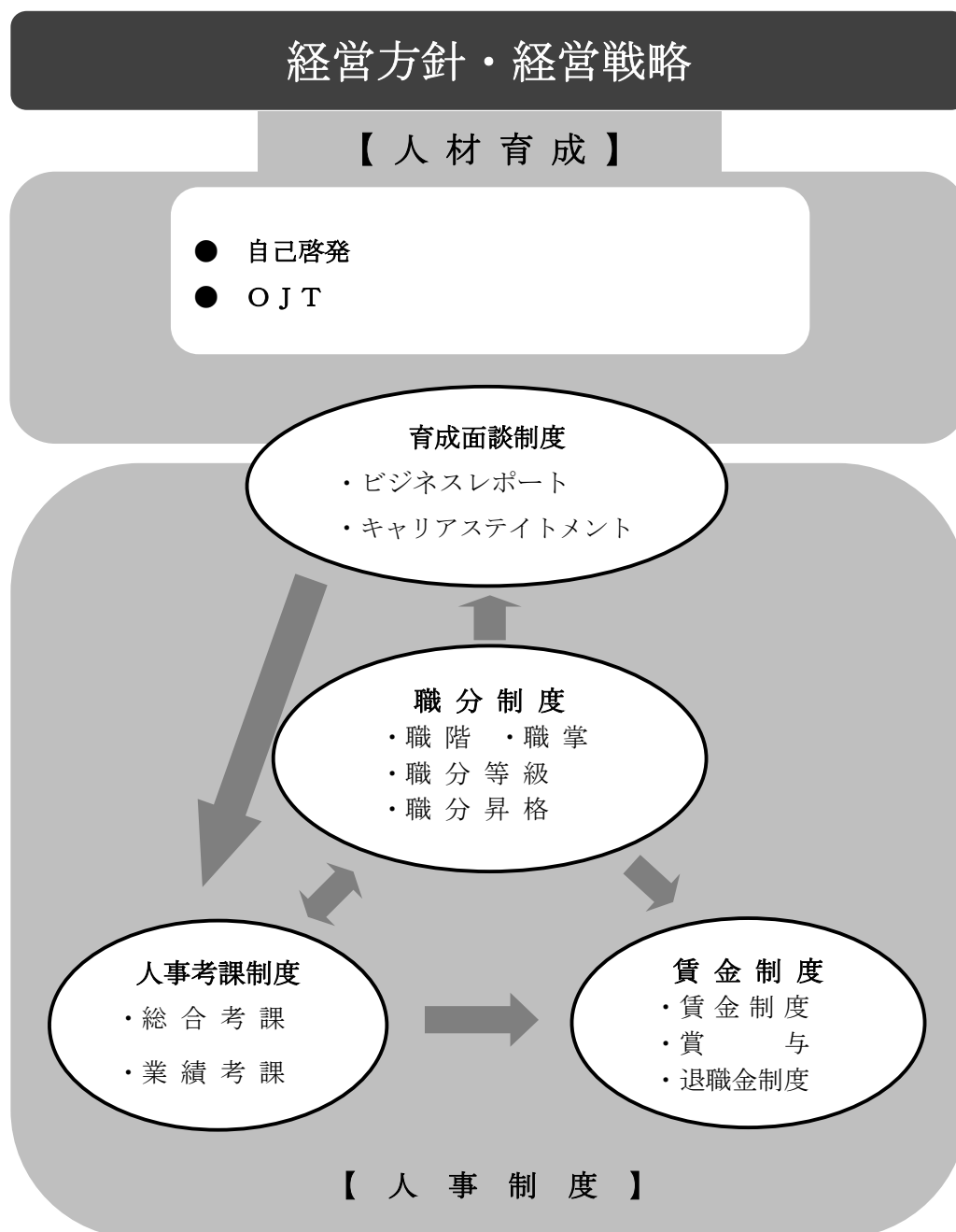


を確立することを基本理念とし『当事者意識に燃えて行動する人』が本当に報われる制度的基盤を確立して行くことをめざしています。

■人事制度の機能体系

人事制度は、経営方針や経営戦略において、人材育成という役割を担うものです。人事制度は、職分制度・育成面談制度・人事考課制度・賃金制度の4つの個別制度からなっています。この各個別制度相互の有機的なつながりにより、従業員一人ひとりの能力開発を行なっていきます。

人事制度体系図



2. 職分制度

職分制度は、職務遂行能力の範囲・方向・階段を表したもので、各人の能力開発・育成目標の指針となるものです。

職分毎の役職任用及び渉外呼称

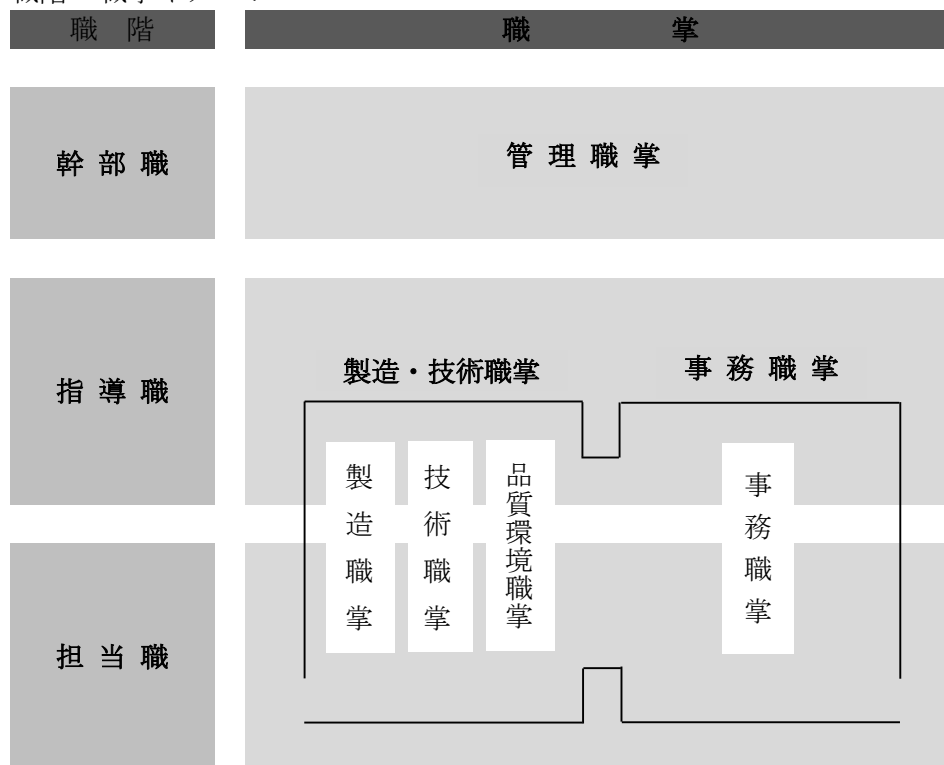
| 職階 | 職分 | 役 職 任 用 | | | 渉外呼称 |
|-------------|----|---------|-----|------|------------|
| 幹 部 職 | K1 | 部長 | | | 部長 |
| | K2 | | 課 | | |
| | K3 | | 長 | 課長代理 | 課長 課長代理 |
| 指 導 職 | M | | | | 課長補佐 |
| | S1 | | G 係 | | |
| | S2 | | L 長 | 班 長 | |
| | S3 | | | 班長代理 | |
| 担 当 職 | J1 | | | | |
| | J2 | | | | |
| | J3 | | | | |

■ 職階・職掌について

期待される職務遂行能力・役割を大別した『職階』、職種・業務内容に応じて区分した『職掌』として編成します。

これらの編成により、各人の果たすべき役割、目標としての将来像をより明確にし、能力開発への展開を効果的におこなっていきます。

職階・職掌イメージ



●職階について

職階別職能期待書

| 職階 | 期待される職能 |
|-----|--|
| 幹部職 | <ul style="list-style-type: none"> ● 企業人としての使命・役割を認識し、業務遂行の権限を与えるに十分な実力と絶大なる信頼を得ている。 ● 社会的にも通用し、後進の目標となる高度な知識、技術体系をセールスポイントとして有している。 ● 所属組織、担当業務に止まらず、会社全体の利益のために有効な戦略目標を打ち立て、果敢に挑戦することができる。 ● 業務目標の達成に向けて、自ら率先垂範して職務を発展的に遂行することができる。 ● 自己の具体的な行動計画とその実績に対して幹部職としての相応の責任が取れる。 ● 常に貧欲な向上心のもとに自己研鑽に努め、次代の後進を育成すべく最大の努力を惜しまない。 ● 業務目標達成へ向けて、厳しい環境、悪条件にも耐えられる心身の持ち主であり、自らもそのコントロールに余念がない。 |
| 指導職 | <ul style="list-style-type: none"> ● 職業人としての責任を自覚し、業務の遂行に対して過去の実績をもとに、多大なる信頼と期待を得ている。 ● 特定の分野における高度な習熟能力を有し、さらに一層の能力開発を怠らない。 ● 業務単位の推進役として、旺盛な問題意識をもって課題の解決に向けて努力している。 ● 実務の中堅として、上司をよく補佐し、創意と熟練技能をもって業務を効果的に遂行することができる。 ● 能力開発に積極的に努めると同時に、後進への指導、技能の伝承にも心掛けている。 |
| 担当職 | <ul style="list-style-type: none"> ● 社会人としての基本姿勢を理解し、東ソー日向の従業員として、行動をともにする十分な信用を得ている。 ● 担当者としてチームワークに心掛け、業務の遂行に対して責任感が旺盛である。 ● 上司、指導者の指示のもとに、自らの創意をもって課題の発展、向上を目指している。 ● 常に自己の強みと弱みを冷静に受け止め、自己啓発に積極的に取り組んでいる。 |

●職掌について

職掌編成基準書

| 職階 | 職掌 | 定 義 | 該 当 職 務 |
|---------|--------------------------------|---|--|
| 指導職・担当職 | 製造 ・ 技術 ・ 品質 環境 | <ul style="list-style-type: none"> ●主として技術及びこれに付随する部門において、工学的専門知識体系と業務経験に基づき、要請される技術製品、工程などのテーマを応用的に企画、管理、開発する職掌 ●主として製造部門の運転及びこれに付帯する設備関連作業部門において、工業知識と技能の習熟化により作業を確実かつ発展的に推進する職掌 | <ul style="list-style-type: none"> ●工場および関連部門における技術、エンジニアリング、生産、品質、環境、検査、安全、衛生、その他これに準ずる基盤技術の開発、管理、企画スタッフ職務に従事する者 ●工場のアシスタント、運転、機器組み立て、加工、検査、設備、保全、品質、環境、検査設計、電気、計装、工務、その他これに準ずる習熟作業に従事する者 |
| 指導職・担当職 | 事務 | <ul style="list-style-type: none"> ●主として事務・管理部門において、社会科学の基礎知識と一定領域の業務分野での専門知識及び業務経験に基づき企画、調査、管理、調整運営などを行う職掌 ●主として事務・管理部門において、社会科学の基礎知識と一定領域の業務分野での専門知識及び技能の習熟化により、担当実務を確実かつ発展的に推進する職掌 | <ul style="list-style-type: none"> ●財務、経理、購買、物流、情報処理、人事、勤労、総務、その他これに準ずる管理・事務関連業務に従事する者 |

●職分要件書について

職分要件書は、各職分等級において求められる職務遂行能力を具体的に示したもので、人材育成・能力開発の指針および職分昇格の基準となるものです。

職分要件書

| 職分 | 職階 | 職務レベル | 職 分 要 件 |
|-----|--------|-----------------------|--|
| K 1 | 幹 | 高度専門 職 務 部レベル統括 | <ul style="list-style-type: none"> ●企業人としての責任を明確にし、優れた人格・識見を有している。 ●高度の管理、専門能力体系を有し、部の統括またはこれに準ずる専門課題（方針）の設定、判断、解決ができる。 |
| K 2 | 部 | 上級専門 職 務 部統括補佐 | <ul style="list-style-type: none"> ●企業人としての責任を明確にし、優れた人格・識見を有している。 ●中級の管理、専門能力体系を有し、部の統括補佐またはこれに準ずる専門課題（方針）の設定、判断、解決ができる。 |
| K 3 | 職 | 一般専門 職 務 課レベル補佐 | <ul style="list-style-type: none"> ●企業人としての責任を明確にし、優れた人格・識見を有している。 ●優れた管理、専門能力体系を有し、課の統括またはこれに準ずる専門課題（方針）の設定、判断、解決ができる。 |
| M | | 高度熟練 指 導 課統括補佐 | <ul style="list-style-type: none"> ●卓越した熟練技能、専門知識をもって、所属分野のエキスパートとして難易度の高い専門業務が遂行でき、あわせて、後進への技術の伝承ができる。 ●系の統括に関しては申し分のない抜群の能力を有し、課長が不在のときにはこれを一部代行できる。 |
| S 1 | 指 導 | 上級 指導・企画 課統括補佐 | <ul style="list-style-type: none"> ●高度の熟練、専門知識をもって、課の専門業務、テーマ企画、推進、指導、監督ができる。 ●系の統括に関しては申し分のない抜群の能力を有し、課長が不在のときにはこれを一部代行できる。 |
| S 2 | 職 | 中級 指導・企画 係レベル統括 | <ul style="list-style-type: none"> ●創意と経験、判断をもって系の統括またはこれに対応する専門業務の企画、推進、指導が標準的に遂行できる。 ●班の統括に関しては申し分のない抜群の力を有し、いつでも係長を標準的にできる |
| S 3 | | 初級 指導・企画 班レベル統括 | <ul style="list-style-type: none"> ●創意と経験、判断をもって班統括またはこれに対応する専門業務の企画、推進、指導が標準的に遂行できる。 ●班の統括に関しては申し分のない抜群の力を有し、いつでも班長を標準的にできる。 |
| J 1 | 担 | 複雑非定型 班統括補佐 | <ul style="list-style-type: none"> ●上司または指導者の包括的指示のもとに複雑、非定型業務を確実に遂行し、班の統括に関しては一部これを代行できる。 ●大学卒業程度の知識または一定の専門知識、経験、技能を有している。 |
| J 2 | 当 | 応用・定型 | <ul style="list-style-type: none"> ●上司または指導者の要点的指示のもとに応用定型業務を確実に遂行できる。 ●高専卒業程度の知識または一定の経験を有している。 |
| J 3 | 職 | 一般・定型 | <ul style="list-style-type: none"> ●上司または指導者の具体的指示のもとに一般定型業務を確実に遂行できる。 ●高校卒業程度の知識または若干の経験を有している。 |

各部署においては、上記の職分要件書をベースとして、職場の業務実態に合わせて、より具体化した部署別職分要件書を作成していきます。

育成面談や人事考課などの機会を通して、一人ひとりの能力開発の具体的ガイドライン、職分昇格の判定基準、さらには自己啓発の目標として活用していきます。

■職分昇格について

職分昇格候補、決定基準

候補要件

1. 現職分の所定の必要在級年数を経過した者
2. 現職分の能力要件を完全に満たしたと認められ新職分の能力要件が期待できる者
3. 所定の人事考課と所属長の推薦を得た者

決定基準

1. 左記の候補要件を全部満たしたと認められる者
2. 職階変更時の所定の論文審査で確認された者

●職分昇格候補と決定基準

役職と職分は直接関係しません。役職は組織上の役割であり、昇格は職掌別職分要件書に基づきます。役職への任用実績の有無にかかわらず、上位職分での能力要件が期待できるときは昇格候補とし、昇格の可否を決定していきます。

●最小必要在級年数

職分昇格管理の目安として職階別に、能力伸展の段階に即した最小必要在級年数（滞留義務年数）を新たに設定します。期待される能力伸展の段階を在級年数として示すことで、各人の職務遂行能力のレベル目標の明確化、能力水準の高まりの的確な把握につなげていきます。

| | 職 分 | 最小必要在級年数 |
|-------|-----|----------|
| 幹 部 職 | K1 | — |
| | K2 | 4 年 |
| | K3 | 4 年 |
| 指 導 職 | M | 2 年 |
| | S1 | 4 年 |
| | S2 | 4 年 |
| | S3 | 4 年 |
| 担 当 職 | J1 | 4 年 |
| | J2 | 6 年 |
| | J3 | 4 年 |

●職階変更審査

職階変更となる昇格時には次の職階変更審査を行います。これは人事考課では把握できない要素を補完したり、各人の適正を確認するためのものです。

| 昇格区分 | 審査形式 | 着 眼 点 |
|--------|--------|-------------------|
| M → K3 | 課題レポート | 幹部職としての問題意識、資質、適正 |

3. 育成面談制度

■ 育成面談制度について

育成面談制度は、『能力開発主義人事制度』を行っていくための前提条件となるものです。育成面談制度の具体的な道具立てとしては『目標管理制度（ビジネスレポート）』と『自己申告制度（キャリアステートメント）』があります。

育成面談制度

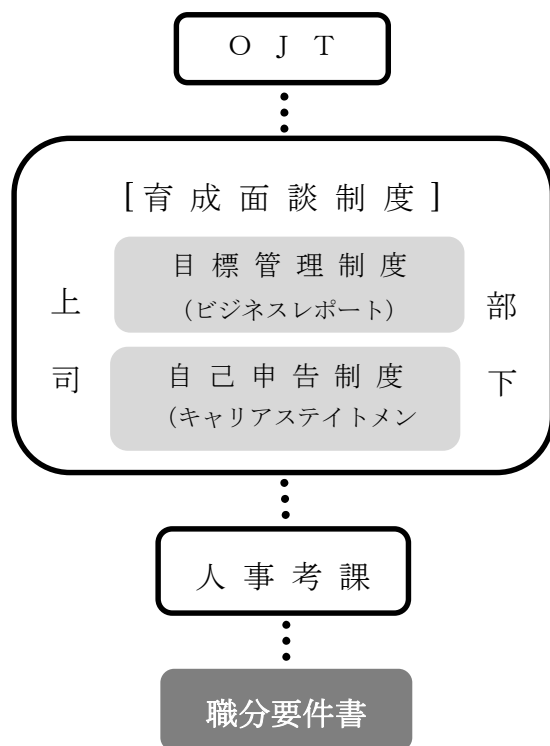
- 目標管理制度[ビジネスレポート]
- 自己申告制度[キャリアステートメント]
- 再面談制度

育成面談制度は上司と本人（部下）との間の系統立てられたコミュニケーションとして機能するものです。

上司と本人との対話を通して、業務目標の設定や達成度の評価を行い、能力開発の具体化に結び付けていきます。

● 育成面談と人事考課

育成面談制度体系図



育成面談制度は、一定期間における目標に対する達成度や能力の伸展度合いなどをとらえるものですが、上司の一方通行による見方ではなく、本人との対話を通して、相互確認をする場です。

そして、育成面談において相互確認された目標に対する達成度・遂行度・努力度（プロセス）・能力伸展度合いが、その期間の人事考課に反映されることとなります。

人事考課の目的は、資格（職分）毎に明確にされた職能要件に対して本人の保有能力、発揮能力がどのレベルにあるかを評価し、能力開発、人材育成に活用していくことにあります。同時に、結果として昇給、資格昇格、賞与配分などの処遇に反映するものです。

■ 目標管理制度（ビジネスレポート）について

目標管理制度は、上司と部下との面談において、業務目標を設定し、目標に対する取り組み姿勢、努力度、達成度、能力発揮度等を仕事を通して具体的に把握し合っていくものです。

目標管理制度の目的は、評価することよりも、有効な目標設定を行い、その目標に対する達成度を次期への動機づけあるいは能力開発へと結び付けていくことにあります。

ビジネスレポートの目標達成度は、基本的には業績考課の判断材料となるものですが、設定目標の難易度・期間中の業務環境等については十分考慮されます。

ビジネスレポートの意義・目的

- ① 所属組織の管理方針を正しく理解し、本人の役割を認識することにより、経営への参加意識を持たせる。
- ② 一定期間での業務目標を設定し、業務の具体的な計画の推進に役立てる。
- ③ 面談により目標達成度を確認し、本人の能力発揮に結び付ける。

● 面談時期

面談は年2回実施します。（①と③は同時に実施）。ただし、異動や業務環境の変化等により業務目標の再設定が必要なときはその都度面談を実施します。また、職場の業務特性により面談時期が変わることがあります。

| | ビジネスレポート | 人事考課 | |
|-----|-----------------|---------------|-------------------------|
| 2月 | ①目標設定 | | ①目標設定・・・前年度2月～当年度4月末まで |
| 4月 | | | |
| 8月 | ②期中確認 | 秋業績考課 | ②期中確認・・・当年度8月～10月末まで |
| 10月 | | | |
| 2月 | ③達成度確認 ①目標設定 | 総合考課 春業績考課 | ③達成度確認・・・当年度2月～次年度4月末まで |
| 4月 | | | |

● 面談者

面談は人事考課における一次評定者（上司）または評定補助者（係長）が実施します。

■自己申告制度（キャリアステートメント）について

キャリアステートメントの意義・目的

- ① 上司の部下に対する短期・長期にわたっての職務遂行能力・適性・キャリア開発の診断と、部下自身の判断・申告とを確認し合い、個別の職務開発を促すものであること。
- ② 部下一人ひとりの主体を前提に、自らのキャリア意識の向上をもたらし、モラルアップに貢献するものであること。
- ③ 上司と部下との間の系統立てられたコミュニケーションとして機能するものであること。

●実施時期

ビジネスレポート達成度確認面談時に合わせて実施します。

達成度確認面談前に、本人が『SmartHR』上にて、ビジネスレポートの（BR）の〈キャリアステートメント〉に入力します。

■再面談制度について

再面談制度は、ビジネスレポートによる面談後に、本人の申し出により上司と再度面談を行う制度です。能力伸展度合い・業務達成度の見方や評価基準について、上司と再確認する場です。

再面談制度の意義・目的

本人の要請に応じて上司が再度面談を実施し、本人が自身の能力伸展度合い・業務達成度を十分に理解・納得することで、今後の能力開発に結び付ける。

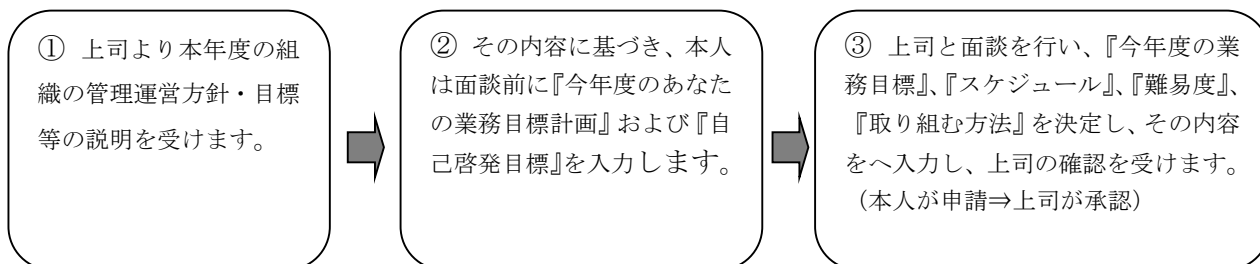
●実施要領

- ① 本人が上司に再面談の申出を行い、能力伸展度合い・業務達成度の見方や評価基準について再度相互確認します。
- ② 再面談後、さらに面談を希望する場合、所属上長（部長または部長相当職）を加えた面談を受けることができます。（再々面談）
- ③ 再面談での内容は来期以降の能力伸展度合いや業務達成度の見方などに考慮される場合がありますが、すでに決定した人事考課についての見直しは行いません。

■ ビジネスレポート、キャリアステートメントの進め方

- ・ ビジネスレポート（BR）及びキャリアステートメントは『SmartHR』を利用して実施します。

● 目標設定の手順



【目標設定のポイント】

- ① 設定目標は重点を絞り、3つ以内とする。
- ② 業務上の目標とする。
例えば、英会話を目標とするケースの場合、現時点では業務遂行において語学力の向上が不可欠な場合を除いて、英会話等語学は目標としない。
- ③ 原則として、1年以内に達成可能な目標とする。
長期的なテーマについては、達成までのプロセスを1年毎の節目で区切った目標とする。
- ④ 挑戦的・意欲的な目標とする。
「努力すれば達成できる、努力しがいのある目標か？」を問う。
- ⑤ 達成可能な現実性のある目標とする。
- ⑥ 達成度の計りづらい表現は避け、できるだけ達成度が測定可能な目標とする。

《悪い目標例》

- ・ ○○の推進
- ・ ○○の向上
- ・ ○○の促進
- ・ ○○の見直し

《良い目標例》

- ・ 数値基準とする（金額・件数・比率・時間などを掲げる）
- ・ スケジュール基準とする（例：○月までに○○を作成する など）
- ・ 状態基準とする（例：○○できるようになる など）

●期中確認面談について

- ① 進捗状況の確認・下期への取り組みについて面談を行う。
目標設定面談で設定した目標の半期間の達成状況を確認します。進捗が遅れている目標についてはその原因、今後の取り組みについて上司と話し合います。

面談後、本人が『SmartHR』上にて、B R『進捗状況の確認・下期への取り組み』へ入力し、上司の確認を受けます。(本人が申請し、上司が承認する)
- ② 半期間の達成度(プロセス)、取り組み評価のフィードバックについて面談を行う。
面談では期首に設定した目標の半期間の達成度(プロセス)、取り組みの評価について上司からフィードバックを受けます。

●達成度確認面談について

達成度確認面談では、以下の3点について面談を行います。

- ① 達成度確認・評価のフィードバック
- ② 能力伸展度合い分析フィードバック
- ③ キャリアステートメント(自己申告制度)

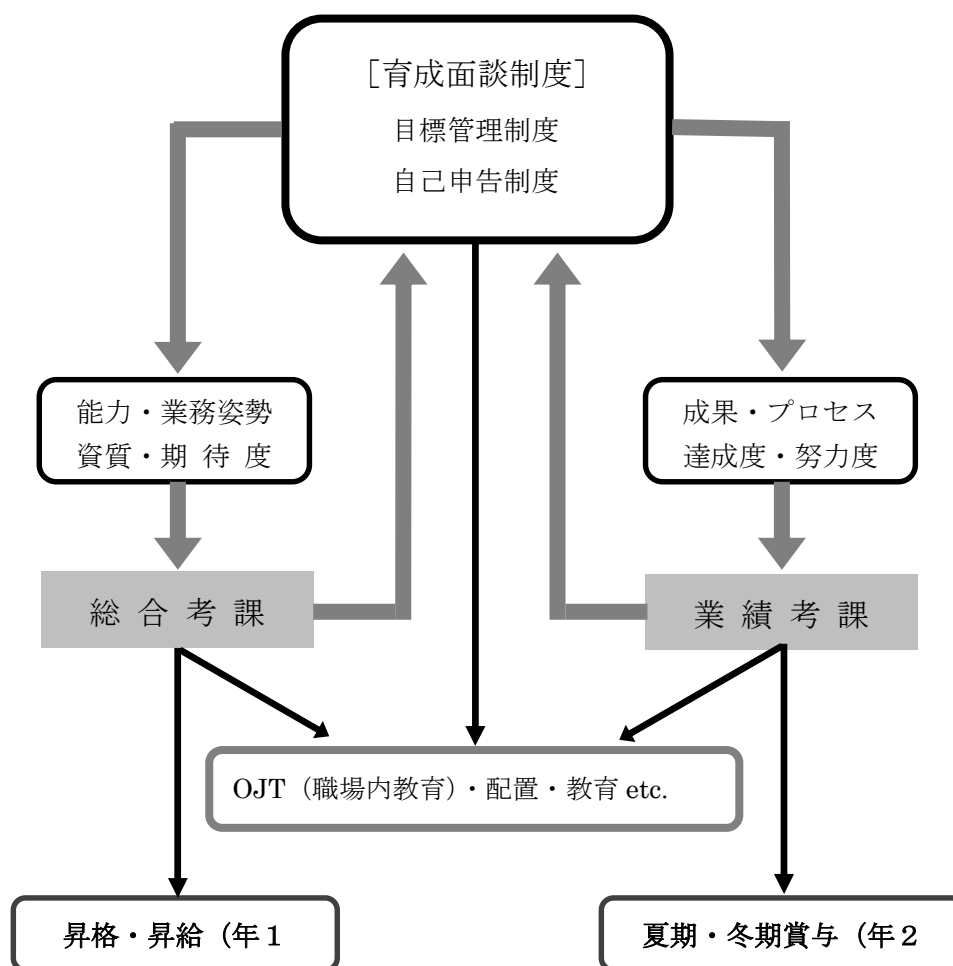
- ① 達成度の確認・評価のフィードバックについて面談を行う。
本人は面談の前に、『SmartHR』上にて、B Rに期首に設定した目標に対する達成度について『自己診断』と『達成度・反省点』の入力を行います。
面談では、まず本人が内容を説明し、その後上司の考え方、見方について説明を受けます。
設定した目標の達成度、取り組みの努力度について上司から評価のフィードバックを受けます。(本人が申請し、上司が承認する)
- ② 能力伸展度合い分析のフィードバックについて面談を行う。
達成度確認面談時に、職務遂行能力の進展度合いについても上司より説明を受けます。説明は総合考課の分析評定、各評定項目を中心に本人の位置付け、到達度について育成の観点から行われます。
(分析評定についてはP 20を参照)
- ② キャリアステートメントについて面談を行う。
達成度確認面談時に同時に行います。
本人は面談の前に、『SmartHR』上にて、キャリアステートメントを入力します。
面談は本人の入力内容に基づいて、本人と上司の双方の考え方、見方について話し合います。

4. 人事考課制度

人事考課は、保有能力、業務姿勢、資質、期待度など主として人材の総合的な力を見る『総合考課』と、特定の期間における業務目標に対する達成度や努力度といった仕事の出来栄を中心にみる『業績考課』の二つから構成します。

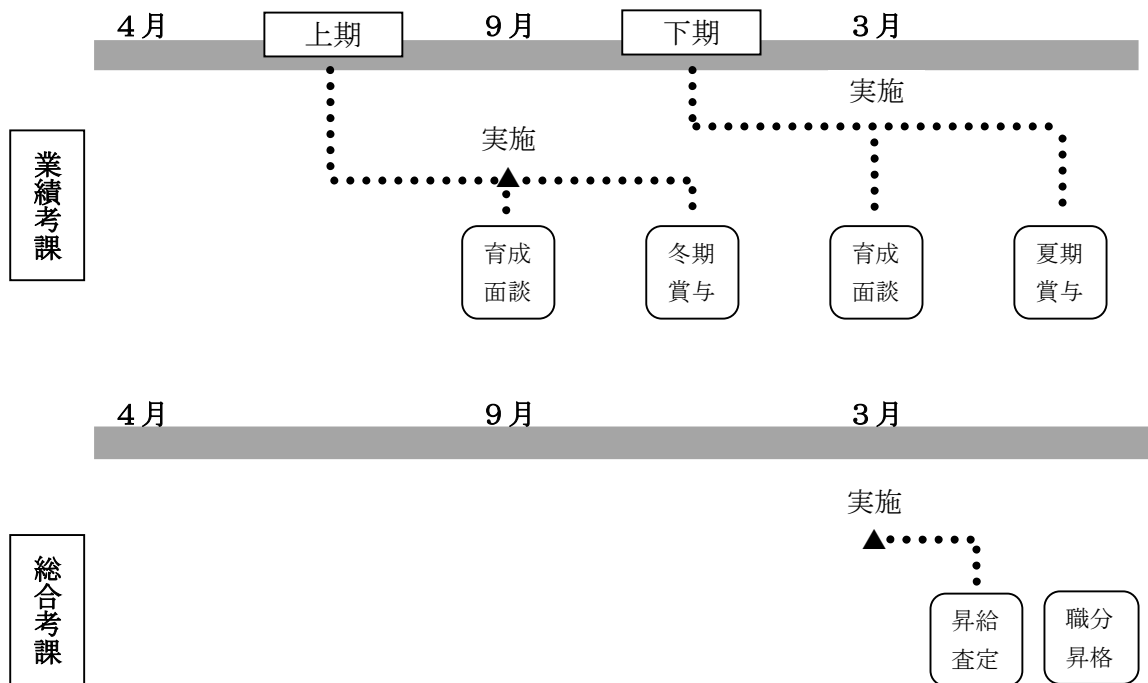
あえて二つの構成にするのは業績が必ずしも能力の高さを正確に表すとは限らないからです。なぜなら、能力を発揮する過程では、いろいろな条件が介在し、プラス・マイナスの作用を及ぼすからです。介在する条件としては、経営環境等の外部条件、仕事の編成等の内部条件、適性、体調等の本人条件が考えられます。見方を変えれば評価の範囲を、業績考課は発揮能力、総合考課は保有能力と見ることができます。

人事考課体系図



※幹部職については、職務の権限や自己裁量が比較的整っており、能力要素と業績要素は相関関係が高いと考えられます。よって、2つの要素を一体的にとらえるため総合考課のみ実施します。

● 評価時期について



● 評価者

| 被評価者 | 評価者 | 一次調整 | 全社調整 |
|------------|------------|------------|------|
| 部長・部長担当職 | 工場長 | ——— | 工場長 |
| 課長・課長担当職 | 部長または部長相当職 | 部長または部長相当職 | 総務部長 |
| 指導職 担当職 | 課長または課長相当職 | 部長または部長相当職 | 総務部長 |

* 係に所属する指導職・担当職の評価にあたっては、課長の評価に先行して係長が『評価補助者』として評価を実施する。

● 評価項目について

評価項目は、各職階・職掌毎に期待される仕事像や人材像の違いに応じて、人事考課における評価の着眼点を示したもので、仕事の特性や一人ひとりの個性をできるだけ活かしていこうというものです。また同じ項目でも職掌によって評価項目に比重を置きウエイトを変えて編成します。

人事考課の目的は『査定』にあるわけではありません。むしろその本質的な目的は評価の過程で確認された問題点を解決していくことにあります。その過程で能力開発を実効あるものにするために、能力をどんぶり勘定でとらえるのではなく、項目ごとに分析して具体的な育成の指針とするものです。

評価項目の一覧表

| | | | 幹部職 | 指導職 | 担当職 | |
|----------|--------------|--------|-------|-----|-----|---|
| 幹部職の総合考課 | 指導職・担当職の総合考課 | 業務遂行能力 | 知識・技能 | ○ | ○ | ○ |
| | | | 決断力 | ○ | | |
| | | | 判断力 | | ○ | |
| | | | 理解力 | | | ○ |
| | | | 企画力 | ○ | ○ | |
| | | | 計画力 | | ○ | ○ |
| | | | 折衝力 | ○ | ○ | |
| | | | 表現力 | | | ○ |
| | | | 統率力 | ○ | ○ | |
| | | | 指導力 | | ○ | |
| | 業務姿勢 | 責任感 | ○ | ○ | ○ | |
| | | 積極性 | ○ | ○ | ○ | |
| | | 協調性 | | ○ | ○ | |
| | | 規律感 | | | ○ | |
| | 業績考課 | 業務成果度 | 業務成果 | ○ | ○ | |
| | | | 質的成果 | ○ | | ○ |
| | | | 量的成果 | ○ | | ○ |
| | | 努力度 | 意欲度 | ○ | ○ | ○ |
| | | | 勤務態度 | ○ | ○ | ○ |

評定項目の定義

| 評定項目 | 定義 |
|-------|--|
| 知識・技能 | 職務を遂行するために要求される基礎知識、専門知識、実務知識、経験知識および技術体系度、技能の習熟度。 |
| 判断力 | <ul style="list-style-type: none"> ●目標達成のプロセスにおいて、応用知識・技能・経験を活かして解析・類推・比較・条件選択が効果的に行える力量。 ●職務遂行の過程で直面する様々な変化・現象に対して、その場に適した措置によって臨機応変・迅速に対処する力量。 |
| 理解力 | ものごとの持つ意味・重要性・影響度を認識し、的確な状況把握や新しい知識を迅速・確実に習得する力量。 |
| 企画力 | <ul style="list-style-type: none"> ●新しい特定の目的を達成するために、応用知識・技能・経験を活かして、『どのような方策』を『どのように統制』するかをプランニングする力量。 ●優れた着想、鋭い洞察力によって、具体的、効果的かつ説得力のある献策を提示する力量。 |
| 計画力 | 企画として決定されたことがらを、応用知識・技能・経験を活かして『どのような段取りで』『いつまでに』実行するかを能率よく設定する力量。 |
| 折衝力 | 特定の目的、利害を相手と調整したり、納得させる力量。 |
| 表現力 | 自己の意思や状況報告を上司、関係者に的確に伝達、理解させる力量。 |
| 統率力 | 部下を掌握し、業務目標の設定や指示を的確に行う力量、および部下に必要な教育・訓練を行って、彼らの知識・熟練度を高める力量。 |
| 指導力 | 後進に業務知識、技能の指導や伝達を効果的に行う力量、およびグループ業務の推進に当たって有効な指示やアドバイスを行う力量。 |
| 責任感 | 職責や自分の役割を十分理解し、守備範囲の業務に関しては細心の注意を払っていかなる困難な事態にあっても最後までやり遂げる使命感・努力姿勢。 |
| 積極性 | 特別な指示を受けなくとも、自ら進んで必要な行動を取れる意欲的な態度、あるいは現状に満足せず、一段上の目標を目指す発展的な探究心、努力姿勢。 |
| 協調性 | 上司、同僚、部下あるいは他部門と円滑な関係を維持し、チームワークを高める態度または努力姿勢。 |
| 規律感 | 社会人としての日常の服務規律・マナーを遵守し、職場、関係先との秩序、統制を維持できる努力姿勢、人間像。 |

■ 総合考課について

総合考課は現時点における職務遂行能力の保有度、業務姿勢、資質、期待度など主として総合的な力を見るものです。評定結果は、昇給昇格に反映します。

● 評定方法について

総合考課は『職分要件書』・『部署別職分要件書』に基づき、分析評定および総合評定の2段階で構成します。

【分析評定】 …… 分析評定は、業務遂行能力および業績姿勢評定項目ごとに客観的かつ定量的に見るためのもので、評定項目ごとに s・a・b・c・d の5段階により行います。

評定項目の一覧表

| ランク | 評 定 尺 度 |
|-----|---------------------------|
| s | 卓越した力を有し、大いに満足できる。 |
| a | 妥当な遂行が期待でき、標準を上回るものである。 |
| b | 通常の問題だと概ね標準的な遂行ができる。 |
| c | 標準にはやや劣り、一層の努力が必要である。 |
| d | 大きく劣り、業務遂行にも一部支障を来すことがある。 |

注) 評定は当該職分としての標準レベルを『b』とした絶対評価に心掛ける。

【総合評定】 …… 総合評定は、分析評定を参考に S・A・B・C・D の5段階により行います。

| 評 定 | 評 定 尺 度 |
|-----|----------------------|
| S | 当該資格の能力要件を完全に満たしている。 |
| A | 当該資格の能力要件を概ね満たしている。 |
| B | 当該資格として標準。 |
| C | 当該資格として概ね標準に近い。 |
| D | 当該資格として不十分である。 |

■業績考課について

業績考課は、『ビジネスレポート』により確認された業績目標に対する成果度や努力度といった観点から、対象期間における発揮能力度を見るものです。評定は年2回の賞与に反映されません。

| ランク | 評 定 尺 度 |
|------------|---------------------------|
| S (8.0) | 期待した水準を大きく上回る業務成果と努力度だった。 |
| A (7.5) | 期待した水準を上回る業務成果と努力度だった。 |
| B (7.0) | 概ね期待した通りの業務だった。 |
| C (6.5) | 期待した水準をやや下回り、努力度も今一步だった。 |
| D (6.0) | 期待した水準を下回り、努力度も今一步だった。 |

注) 評定は対象期間中における被評定者の職分、経験度、および業務環境などから対象業務の客観的な難易度を考慮した上で行う。

5. 賃金制度（指導・担当職階）

■基本給について

| | 項目 | 昇給方法 |
|-----|-----|------------------|
| 基本給 | 本給 | 総合考課による本給昇給の累積 |
| | 資格給 | 総合考課による資格（職分）に対応 |
| | 年齢給 | 年齢に応じた定額 |

●本給について

本給は、生活給要素と能力給要素の両面を有し、総合決定給として位置付けられるものです。初任本給は、入社時決定し、その後は毎年の総合考課点に応じて昇給するものです。

（注）中途からの入社は、職務経験からの技能、能力、年齢を勘案し決定します。

●資格給（職分給）について

当社の資格給（職分給）は、職務遂行能力の保有度、業務姿勢、資質、期待度など総合的な力で資格（職分）を格付けし、資格金額を反映しています。

※詳細は就業規則に記載

●年齢給について

年齢給は、生活給要素として位置付けられるもので生計費カーブに準拠した体系となっています。

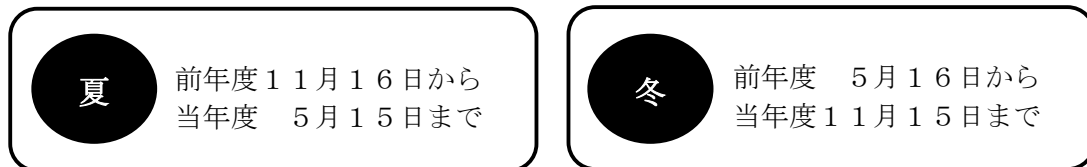
※詳細は就業規則に記載

6. 賞与について（指導・担当職階）

賞与支給時期は、毎年6月（夏期）および12月（冬期）の年2回を例とします。賞与支給額は、会社業績、各人の業績等に応じて決定されます。

■賞与支給基準について

●支給対象期間



●賞与配分…… 賞与は賃金比例部分、査定部分および資格定額の3つの要素から構成されます。

| | | |
|------|----|-------|
| 賃金比例 | …… | 70、0% |
| 査定額 | …… | 10、0% |
| 資格定額 | …… | 20、0% |

■賞与支給計算について

●賃金比例部分

$$\boxed{\text{算定基礎額}} \times \boxed{\text{比例係数}}$$

注) 1. 算定基礎額＝基本給（本給＋資格給＋年齢給）＋家族手当の合計

2. 比例係数＝組合員平均賞与支給額×70%（賃金比例配分）÷組合員平均算定基礎額

●査定部分

査定部分は、業績考課対象期間中の当該資格（職分）と業績考課ランクに応じた金額となります。

夏

前年度9月16日から3月15日における業績に応じて支給。
当年度の資格昇格者は、旧資格での支給基準で支給。

冬

当年度3月16日から9月15日における業績に応じて支給。
当年度の資格昇格者は、新資格での支給基準で支給。

夏期と冬期の平均支給額が同額で、業績考課ランクが同じ場合、賞与支給額は減少することがあります。

賞与は、総原資（＝組合員平均賞与支給額×総人員（指導職・担当職））を各人の賞与算定基礎額・資格・業績考課ランクに応じて配分するものです。

夏期と冬期の平均賞与支給額が同額で、算定基礎額・資格・業績考課ランクが同一であっても、賞与支給額は同額ではなく、変動することがあります。

これは、夏期賞与対象期間から冬季賞与対象期間にかけて、資格昇格者・新入社員・退職者の発生等により、資格構成や平均算定基礎額が変動することにより生ずるものです。

資格昇格年の夏期賞与と冬期賞与について

資格昇格直後の夏期賞与については、査定部分は旧資格での業績考課に基づき支給されます。したがって、新職分での業績考課が反映されるのは冬季賞与からとなります。

本来、新資格では、旧資格時よりも高いレベルでの能力発揮が期待されます。旧資格での業績と新資格での業績が同程度で業績の伸長がみられなかった場合、新資格の中での相対的な比較においては、旧資格よりも業績考課は低いものとなり、配分の結果、査定額は旧資格時よりも下がる場合があります。

部 署 別 職 分 要 件 書

製造課 職分要件書

| | 知識・技能 | 判断力 | 計画力 | 折衝力 | 指導力 |
|---|---|--|--|--|--|
| M | <p>(プロセス全般)</p> <ul style="list-style-type: none"> *プロセスの詳細について、所属分野のエキスパートとしての高度な専門的知識と熟練技術ノウハウを有する。 *全機器の原理・目的・構造に関する専門的知識があり、運転上の問題等を解析できる。 <p>(マニュアル関係)</p> <ul style="list-style-type: none"> *定常操作・非常常作業・起動停止・緊急停止の各マニュアルの内容及びその必要性が理解できる。 *プラント変動要因との因果関係を理解し、解析できる。 *重大なプラント変動に対し安定化操作ができ、部下に適切な指示が出せる。 *重大なプラント変動を予測でき未然に防ぐことができる。 <p>(工程分析)</p> <ul style="list-style-type: none"> *全ての工程分析について測定原理・サンプリング方法、分析方法、起動時・正常時・異常時の分析値を理解している。 *全ての工程分析について、プロセス（反応）との相関を理解し、プロセス変動を未然に防ぐ方法を理解している。 *工程分析結果の経時変化等から最適反応条件を設定できる知識がある。 <p>(化学反応)</p> <ul style="list-style-type: none"> *主反応及び副反応の反応式・反応条件に関する専門的知識がある。 *反応生成物の分析結果から反応成績のおおよその推定ができる。 <p>(製品・原料)</p> <ul style="list-style-type: none"> *製品の全グレードに関する規格・用途の知識がある。 *製品の組成・物性と運転条件並びに原料の組成・物性との総合的な相関を定量的に理解し、最適運転条件を見出す知識がある。 *原料・副原料の規格に関する知識がある。 <p>(計装)</p> <ul style="list-style-type: none"> *DCSの全ての制御内容（アナログ・シーケンス）・制御内容を理解し、プラント改造時に制御方法を立案・決定できる。 *DCSのチューニングができる。 *インターロックの内容・必要性を理解し、より安全なシステムを立案・決定できる。 *プラント内全計器の測定原理・構造を理解しており、調整・対策を部下に指示できる。 *計器の不調・故障かプラントの変動かを判別できる。 <p>(安全・衛生・公害防止)</p> <ul style="list-style-type: none"> *取扱い物質の安全・衛生上の専門的知識がある。 *作業環境に関する安全・衛生上の専門的知識がある。 *電気の危険性に関する専門的知識がある。 *排水・排ガス等公害防止に関する専門的知識があり、プロセス変動との相関を理解し、全ての変動に対し排出を未然に防ぐプロセス上の熟達した対応を理解している。 <p>(管理的業務)</p> <ul style="list-style-type: none"> *全変動要素の原単位に関する知識があり、プロセス（含反応）との相関を理解している。 *全変動要素について悪化を未然に防ぐ方法を理解している。 *プラントの状態を加味した最適生産計画を立案できる。 | <ul style="list-style-type: none"> *いかなるトラブル発生時にもプラントを停止するかどうかについて判断できる。 *起動・停止・トラブル時に定常及び非常常作業の優先順位を判断し、部下に最適な指示ができる。 *課の重要な意思決定事項について、上司に対して的確な意見具申ができる。 *一部の業務については上司の代行ができる。 | <ul style="list-style-type: none"> *課または担当分野の年間計画を作成できる。 （設備改善、教育計画、要員計画、生産計画、定修計画、品質管理計画） *設備の状態、反応状態、生産計画を総合的に考慮して最適運転計画を作成できる。 *詳細な定修計画の作成・実施ができる。 *マニュアル及び作業基準の改訂ができる。 *複数の係にまたがる業務（起動、停止、生産計画、改造工事等）について各係の状況を勘案して計画を作成・調整・実施できる。 *トラブル発生時の経験を活かし同様のトラブルを未然に防ぐ対策を立案できる。 | <ul style="list-style-type: none"> *全社的視点から、課レベルの業務について、社内外関連部門との折衝を円滑に行い、業務を効率的に推進できる。 *工事作業員等に対して的確に作業指示、安全支持ができる。 | <ul style="list-style-type: none"> *課及び係レベルの部下・下級者に対して課の業務全般について指導・統率ができる。 *係員の育成方針の作成と指導を班長を通じて実施できる。 *組織目標達成に向けて、中心的役割を果たし、課の全体をリードできる。 *課内の技術スタッフに対し実務的な指導ができる。 *自ら積極的に自己改革・能力開発を図り、部下・後進の模範となりうる。 *豊富な経験によって培った熟練技能、ノウハウ（先例・カン・コツ等）を後進に適切に伝承できる。 |

製造課 職分要件書

| | 知識・技能 | 判断力 | 計画力 | 折衝力 | 指導力／統率力 |
|-----|---|--|---|--|---|
| S-1 | <p>(プロセス全般)</p> <ul style="list-style-type: none"> *プロセスの詳細について高度な専門的知識と経験によって習得した高度な技術ノウハウを有する。 *全機器の原理・目的・構造に関する専門的知識があり、運転上の問題等を解析できる。 <p>(マニュアル関係)</p> <ul style="list-style-type: none"> *定常操作・非常作業・起動停止・緊急停止の各マニュアルの内容及びその必要性が理解できる。 *プラント変動要因との因果関係を理解し、解析できる。 *重大なプラント変動に対し安定化操作ができ、部下に適切な指示が出せる。 *重大なプラント変動を予測でき未然に防ぐことができる。 <p>(工程分析)</p> <ul style="list-style-type: none"> *全ての工程分析について測定原理・サンプリング方法、分析方法、起動時・正常時・異常時の分析値を理解している。 *全ての工程分析について、プロセス（反応）との相関を理解し、プロセス変動を未然に防ぐ方法を理解している。 *工程分析結果の経時変化等から最適反応条件を設定できる知識がある。 <p>(化学反応)</p> <ul style="list-style-type: none"> *主反応及び副反応の反応式・反応条件に関する専門的知識がある。 *反応生成物の分析結果から反応成績のおおよその推定ができる。 <p>(製品・原料)</p> <ul style="list-style-type: none"> *製品の全グレードに関する規格・用途の知識がある。 *製品の組成・物性と運転条件並びに原料の組成・物性との総合的な相関を定量的に理解し、最適運転条件を見出す知識がある。 *原料・副原料の規格に関する知識がある。 <p>(計装)</p> <ul style="list-style-type: none"> *DCSの全ての制御内容（アナログ・シーケンス）・制御理論を理解し、プラント改造時に制御方法を立案・決定できる。 *DCSのチューニングができる。 *インターロックの内容・必要性を理解し、より安全なシステムを立案・決定できる。 *プラント内全計器の測定原理・構造を理解しており、調整・対策を部下に指示できる。 *計器の不調・故障かプラントの変動かを判別できる。 <p>(安全・衛生・公害防止)</p> <ul style="list-style-type: none"> *取扱い物質の安全・衛生上の専門的知識がある。 *作業環境に関する安全・衛生上の専門的知識がある。 *電気の危険性に関する専門的知識がある。 *排水・排ガス等公害防止に関する専門的知識があり、プロセス変動との相関を理解し、全ての変動に対し排出を未然に防ぐプロセス上の熟達した対応を理解している。 <p>(管理的業務)</p> <ul style="list-style-type: none"> *全変動要素の原単位に関する知識があり、プロセス（含反応）との相関を理解している。 *全変動要素について悪化を未然に防ぐ方法を理解している。 *プラントの状態を加味した最適生産計画を立案できる。 | <ul style="list-style-type: none"> *いかなるトラブル発生時にもプラントを停止するかどうかについて判断できる。 *起動・停止・トラブル時に定常及び非常作業の優先順位を判断し、部下に的確な指示ができる。 *一部の業務については上司の代行ができる。 | <ul style="list-style-type: none"> *課または担当分野の年間計画を作成できる。 （設備改善、教育計画、要員計画、生産計画、定修計画、品質管理計画） *設備の状態、反応状態、生産計画を総合的に考慮して最適な運転計画を作成できる。 *詳細な定修計画の作成・実施ができる。 *マニュアル及び作業基準の改訂ができる。 *複数の係にまたがる業務（起動、停止、生産計画、改造工事等）について各係の状況を勘案して計画を作成・調整・実施できる。 *トラブル発生時の経験を活かし同様のトラブルを未然に防ぐ対策を立案できる。 | <ul style="list-style-type: none"> *課レベルの業務について、社内外関連部門との折衝を円滑に行い、業務を効率的に推進できる。 *工事作業員等に対する的確に作業指示、安全指示ができる。 | <ul style="list-style-type: none"> *係レベルの部下・下級者に対し、課の業務全般の指導・統率ができる。 *係員の育成方針の作成と指導を班長を通じて実施できる。 *組織目標達成に向けて、中心的役割を果たし、係全体をリードできる。 *課内の技術スタッフに対し実務的な指導ができる。 *自ら積極的に自己改革・能力開発を図り、部下・後進の模範となる。 |

製造課 職分要件書

| | 知識・技能 | 判断力 | 計画力 | 折衝力 | 指導力／統率力 |
|-----|---|--|---|--|---|
| S-2 | <p>(プロセス全般)</p> <ul style="list-style-type: none"> *プロセスの詳細について応用的知識と技術ノウハウを有する。 *全機器の原理・目的・構造に関する応用的知識があり、運転上の問題等を解析できる。 <p>(マニュアル関係)</p> <ul style="list-style-type: none"> *定常操作・非定常作業・起動停止・緊急停止の各マニュアルの内容及びその必要性が理解できる。 *プラント変動要因との因果関係を理解し、解析できる。 *複雑なプラント変動に対し安定化操作ができ、部下に適切な指示が出せる。 *複雑なプラント変動を予測でき未然に防ぐことができる。 <p>(工程分析)</p> <ul style="list-style-type: none"> *全ての工程分析について測定原理・サンプリング方法、分析方法、起動時・正常時・異常時の分析値を理解している。 *全ての工程分析について、プロセス（反応）との相関を理解し、プロセス変動を未然に防ぐ方法を理解している。 *工程分析結果の経時変化等から最適反応条件を設定できる知識がある。 <p>(化学反応)</p> <ul style="list-style-type: none"> *主反応及び副反応の反応式・反応条件に関する知識がある。 *反応成績等の結果から反応条件変更の要否を決定できる。 *反応生成物の分析結果から反応成績のおおよその推定ができる。 <p>(製品・原料)</p> <ul style="list-style-type: none"> *製品の全グレードに関する規格・用途の知識がある。 *製品の組成・物性と運転条件並びに原料の組成・物性との総合的な相関を定量的に理解している。 *原料・副原料の規格に関する知識がある。 <p>(計装)</p> <ul style="list-style-type: none"> *DCSの全ての制御内容（アナログ・シーケンス）・制御理論を理解し、プラント改造時に制御方法を立案できる。 *DCSのチューニングができる。 *インターロックの内容・必要性を理解しており、より安全なシステムを立案できる。 *プラント内全計器の測定原理・構造を理解しており、調整・対策を部下に指示できる。 *計器の不調・故障かプラントの変動かを判別できる。 <p>(安全・衛生・公害防止)</p> <ul style="list-style-type: none"> *取扱い物質の安全・衛生上の応用的知識がある。 *作業環境に関する安全・衛生上の応用的知識がある。 *電気の危険性に関する応用的知識がある。 *排水・排ガス等公害防止に関する応用的知識があり、プロセス変動との相関を理解し、ほとんどの変動に対し排出を未然に防ぐプロセス上の対応を理解している。 <p>(管理的業務)</p> <ul style="list-style-type: none"> *全変動要素の原単位に関する知識があり、プロセス（含反応）との相関を理解している。 *全変動要素について悪化を未然に防ぐ方法を理解している。 *生産計画に則った最適運転条件の設定ができる。 | <ul style="list-style-type: none"> *トラブル発生時にプラントを停止するかどうかについて判断できる。 *起動・停止・トラブル時に定常並びに非定常作業の優先順位を判断し、部下に指示できる。 | <ul style="list-style-type: none"> *係または担当分野の年間計画を作成できる。 （設備改善、教育計画、要員計画、生産計画、定修計画、品質管理計画） *設備の状態、反応状態、生産計画を総合的に考慮して最適な運転計画を作成できる。 *詳細な定修計画の作成・実施ができる。 *マニュアル及び作業基準の改訂ができる。 | <ul style="list-style-type: none"> *係レベルの業務について、社内外関連部門との折衝を円滑に行い、業務を効率的に推進できる。 *工事作業員等に対する的確に作業指示、安全指示ができる。 | <ul style="list-style-type: none"> *係レベルの部下・下級者に対し、担当業務全般の指導・統率ができる。 *部下の育成方針の作成と適切な指導ができる。 *業務目標達成に向けて、係全体をリードできる。 *自ら積極的に自己啓発・意欲向上に努めており、下級者の模範となりうる。 |

製造課 職分要件書

| | 知識・技能 | 判断力 | 計画力 | 折衝力 | 指導力／統率力 |
|-----|--|---|---|---|--|
| S-3 | <p>(プロセス全般) *プロセスの詳細について応用的知識と技術ノウハウを有する。 *全機器の原理・目的・構造に関する応用的知識がある。</p> <p>(マニュアル関係) *定常操作・非定常作業・起動停止・緊急停止の各マニュアルの内容及びその必要性が理解できる。 *プラント変動要因との因果関係を理解し、解析できる。 *複雑なプラント変動に対し安定化操作ができ、部下に適切な指示が出せる。 *基本的なプラント変動を予測でき、未然に防ぐことができる。</p> <p>(工程分析) *全ての工程分析について測定原理・サンプリング方法、分析方法、起動時・正常時・異常時の分析値を理解している。 *全ての工程分析について、プロセス(反応)との相関を理解し、プロセス変動を未然に防ぐ方法を理解している。</p> <p>(化学反応) *主反応及び副反応の反応式・反応条件に関する知識がある。 *反応成績に影響する因子に関する知識がある。 *反応生成物の分析結果から反応成績のおおよその推定ができる。</p> <p>(製品・原料) *製品の全グレードに関する規格・用途の知識がある。 *製品の組成・物性と運転条件との相関を定量的に理解している。 *原料・副原料の規格に関する知識がある。</p> <p>(計装) *DCSの全ての制御内容(アナログ・シーケンス)・制御理論を理解し、プラント改造時に制御方法を提案できる。 *DCSのチューニングができる。 *インターロックの内容・必要性を理解しており、入切のタイミングを決定できる。 *プラント内全計器の測定原理・構造を理解しており、簡単な計器の不調・故障が発見できる。</p> <p>(安全・衛生・公害防止) *取扱い物質の安全・衛生上の応用的知識がある。 *作業環境に関する安全・衛生上の応用的知識がある。 *電気の危険性に関する応用的知識がある。 *排水・排ガス等公害防止に関する応用的知識があり、プロセス変動との相関を理解し、一般的な変動に対し排出を未然に防ぐプロセス上の対応を理解している。</p> <p>(管理的業務) *全変動要素の原単位に関する知識があり、プロセス(含反応)との相関を理解している。 *全変動要素について悪化を改善する方法を理解している。 *主要原材料・ユーティリティー原単位の簡単な解析ができる。 *生産計画に則った最適運転条件の設定ができる。</p> | <p>*トラブル発生時にプラントを停止するかどうかについて判断できる。 *起動・停止・トラブル時に定常並びに非定常作業の優先順位を判断し、部下に指示できる。</p> | <p>*作業内容・人員構成に基づき、的確な作業分担表を作成できる。 *定常作業・非定常作業について、計画的な作業実施スケジュールを作成できる。 *突発的な業務について、具体的対応策を作成できる。 *上司の具体的指示に基づき、定修計画を作成できる。 *マニュアル及び作業基準を作成できる。 *OJT、小集団活動計画の作成ができる。</p> | <p>*班レベルの業務について、他部門との折衝を円滑に行い、業務を効率的に推進できる。 *工事作業員等に対する的確な作業指示、安全指示ができる。</p> | <p>*班レベルの部下・下級者に対し、担当業務全般の指導・統率ができる。 *部下の育成方針の作成と適切な指導ができる。 *業務目標達成に向けて、班全体をリードできる。 *自ら積極的に自己啓発・意欲向上に努めており、下級者の模範となりうる。</p> |

製造課 職分要件書

| | 知識・技能 | 理解力 | 計画力 | 表現力 | 協調性 |
|-----|--|---|--|---|---|
| J-1 | <p>(プロセス全般)</p> <ul style="list-style-type: none"> *プロセスの詳細について基本的知識がある。 *全機器の原理・目的・構造に関する基本的知識がある。 <p>(マニュアル関係)</p> <ul style="list-style-type: none"> *定常操作・非定常作業が必要な場合、自ら上司に進言し実行できる。 *上司の包括的指示に基づき、起動停止・緊急停止操作・複雑非定型業務が確実に実施できる。 *プラント変動要因との因果関係を把握している。 *上司の包括的指示に基づき、プラント変動に対する安定化操作ができる。 <p>(工程分析)</p> <ul style="list-style-type: none"> *全ての工程分析についてサンプリング方法、分析方法、起動時・正常時・異常時の分析値に関し知識がある。 *全ての工程分析について、プロセス(反応)との相関を把握している。 *重要な工程分析については、プロセス変動を未然に防ぐ方法を把握している。 <p>(化学反応)</p> <ul style="list-style-type: none"> *主反応及び主要な副反応の反応式・反応条件に関する基本的知識がある。 *反応成績に影響する因子に関する基本的知識がある。 <p>(製品・原料)</p> <ul style="list-style-type: none"> *製品の全グレードに関する規格・主要用途の知識がある。 *製品の組成・物性と運転条件との相関を理解している。 *原料・副原料の規格に関する知識がある。 <p>(計装)</p> <ul style="list-style-type: none"> *DCSの全ての制御内容(アナログ・シーケンス)・制御理論を把握しており、P&Iとの照合ができる。 *DCSのチューニングができる。 *インターロックの内容・必要性を認識している。 *プラント内全計器の測定原理・構造に関する知識があり、簡単な計器の不調・故障が発見できる。 <p>(安全・衛生・公害防止)</p> <ul style="list-style-type: none"> *取扱い物質の安全・衛生上の基本的知識がある。 *作業環境に関する安全・衛生上の基本的知識がある。 *電気の危険性に関する基本的知識がある。 *排水・排ガス等公害防止に関する基本的知識があり、プロセス変動との相関を把握している。 <p>(管理的業務)</p> <ul style="list-style-type: none"> *全変動要素の原単位に関する知識があり、プロセス(含反応)との相関を把握している。 *主要変動要素については悪化を改善する方法を知っている。 *ユーティリティー原単位の簡単な解析ができる。 *生産計画から主要原材料の消費計画(受払)が作成できる。 <p>(一般知識)</p> <ul style="list-style-type: none"> *当社及び関連業界に関する基礎的知識を有する(業績推移・事業環境・将来の見通し・業界動向等) | <ul style="list-style-type: none"> *定常操作・非定常作業・起動停止・緊急停止の各マニュアルの内容及びその必要性が理解できる。 *非定常作業において、必要な作業内容が理解できる。 *生産計画が理解できる。 *定修計画が理解でき、工程表からその作業内容が理解できる。 | <ul style="list-style-type: none"> *突発的な業務に対し、上司の要点的指示に基づき、業務手順を作成できる。 *定常作業・非定常作業について頻度・手順等基準の見直しができる。 *定修作業の項目から作業内容を具体的に作成できる。 | <ul style="list-style-type: none"> *社内外他部門に対して的確な連絡・報告・取り次ぎができる。 *データやプラント状況(含む異常時)を正確に記録・報告できる。 *申送書が簡潔かつ正確に書ける。 *運転マニュアルをわかりやすく記述できる。 *非定常作業等頻度の少ない業務でも要点を的確に伝達・説明できる。 | <ul style="list-style-type: none"> *班内の下級者に対して、担当業務について指導できる。 *組織内で班長を補佐し、チームワーク・モラル・士気の向上に率先的な役割を果たすことができる。 *小集団活動等グループ活動で中心的な役割を果たすことができる。 *5Sの推進リーダーとして、率先して活動するとともに、下級者に指導・指示できる。 |

製造課 職分要件書

| | 知識・技能 | 理解力 | 計画力 | 表現力 | 協調性 |
|-----|--|--|--|--|---|
| J-2 | <p>(プロセス全般)</p> <ul style="list-style-type: none"> *プロセスの概要並びに各工程の目的・機能について基本的知識がある。 *主要配管の経路及び重要な切替弁の位置を把握している。 *主要機器の原理・目的・構造に関する基本的知識がある。 <p>(マニュアル関係)</p> <ul style="list-style-type: none"> *上司の具体的指示に基づき、定常操作及び非定常補助作業・緊急停止補助操作が確実に実施できる。 *簡単なプラント変動に対し、上司の具体的指示に基づき安定化操作ができる。 <p>(工程分析)</p> <ul style="list-style-type: none"> *全ての工程分析についてサンプリング方法、分析方法、標準的な分析値の知識がある。 *頻度の高い工程分析について、プロセス（反応）との相関を把握している。 <p>(化学反応)</p> <ul style="list-style-type: none"> *主反応及び主要な副反応の反応式・反応条件に関する基本的知識がある。 <p>(製品・原料)</p> <ul style="list-style-type: none"> *製品の主要グレードに関する規格・主要用途の知識がある。 *原料・副原料の規格に関する知識がある。 <p>(計装)</p> <ul style="list-style-type: none"> *DCSのほとんどの制御内容（アナログ・シーケンス）を把握し、P&Iとの照合ができる。 *DCSのチューニングができる。 *インターロックの内容・必要性を認識している。 *汎用計器の測定原理・構造に関する知識があり、簡易メンテナンスの必要なタイミングがわかる。 *主要機器類の作動不良を発見できる。 <p>(安全・衛生・公害防止)</p> <ul style="list-style-type: none"> *取扱い物質の安全・衛生上の基礎的知識がある。 *作業環境に関する安全・衛生上の基礎的知識がある。 *電気の危険性に関する基礎的知識がある。 *排水・排ガス等公害防止に関する基礎的知識がある。 <p>(管理的業務)</p> <ul style="list-style-type: none"> *全変動要素の原単位に関する知識がある。 *主要原材料・ユーティリティーの原単位とプロセス（含反応）と相関を把握している。 *生産計画から主要原材料の消費量が計算できる。 <p>(一般知識)</p> <ul style="list-style-type: none"> *当社に関する基礎的知識を有する（組織・規程・事業内容・経営状況等）。 | <ul style="list-style-type: none"> *定常操作・非定常作業・起動停止・緊急停止の各マニュアルの内容及びその必要性が理解できる。 *非定常作業において、上司の指示内容が理解できる。 *生産計画が理解できる。 *定修計画が理解できる。 | <ul style="list-style-type: none"> *上司の具体的指示に基づき、定常作業・マニュアル化された非定常作業について、段取り・手順とも要領よく時間内に実施できる。 *定常作業について部分的かつ簡単な工夫改善ができる。 | <ul style="list-style-type: none"> *社内他部門に対して的確な連絡・報告・取り次ぎができる。 *データやプラント状況（含む異常時）を正確に記録・報告できる。 *申送書が簡潔かつ正確に書ける。 *運転マニュアルをわかりやすく記述できる。 *定型文書（改善提案、補修依頼書等）を正確に記入できる。 | <ul style="list-style-type: none"> *チームワーク・モラル・士気の維持・向上に心掛けることができる。 *小集団活動等グループ活動に積極的に参加できる。 *担当実務・服務規律・マナーについて下級者に対して助言ができる。 *5Sの目的を理解し、率先して行動できる。 |

製造課 職分要件書

| | 知識・技能 | 理解力 | 計画力 | 表現力 | 協調性 |
|-----|---|--|--|--|--|
| J-3 | <p>(プロセス全般) *プロセスの概要並びに各工程の機能について基本的知識がある。 *各機器の位置を把握している。 *主要機器の目的・構造に関する知識がある。</p> <p>(マニュアル関係) *上司の具体的指示に基づき、定常操作・非定常補助作業が確実に実施できる。 *簡単なプラント変動に対し上司の指示に従って安定化操作ができる。</p> <p>(工程分析) *簡単な工程分析についてサンプリング方法、分析方法、標準的な分析値の知識がある。</p> <p>(化学反応) *主反応の反応式・反応条件に関する知識がある。</p> <p>(製品・原料) *製品の基礎的知識がある。 *主原料の基礎的な知識がある。</p> <p>(計装) *DCS操作ができる。 *DCSの単純な制御内容(アナログ・シーケンス)を把握している。 *インターロックの内容(要因・動作)を把握している。 *汎用計器の測定原理・構造に関する知識がある。</p> <p>(安全・衛生・公害防止) *取扱い物質の危険性に関する基礎的知識がある。 *作業環境に関する安全衛生上の基礎的知識がある。 *電気の危険性に関する基礎的知識がある。</p> <p>(管理的業務) *主要原料・ユーティリティーの原単位に関する知識がある。</p> <p>(一般知識) *当社に関する基礎的知識を有する(組織・規程・事業内容等)。</p> | <p>*定常操作・非定常作業・起動停止・緊急停止の各マニュアルの内容が理解できる。 *非定常作業において、上司の具体的指示の内容が理解できる。 *生産計画の概要が理解できる。 *定修計画の概要が理解できる。</p> | <p>*上司の具体的指示に基づき、定常作業・マニュアル化された非定常作業について段取り・手順とも要領よく時間内に実施できる。 *定常作業について部分的かつ簡単な工夫改善ができる。</p> | <p>*班内のメンバーに対して的確な連絡・報告・取り次ぎができる。 *データやプラント状況(含む異常時)を正確に記録・報告できる。 *申送書が正確に書ける。 *定型文書(改善提案等)を正確に記入できる。</p> | <p>*チームワーク・モラル・士気の維持・向上に心掛けることができる。 *小集団活動等のグループ活動に積極的に参加できる。 *担当実務・服務規律・マナーについて上級者の指導・指示を正しく受容できる。 *5Sの目的を理解し、積極的に行動できる。</p> |

工務課 職分要件書

| | 知識・技能 | 判断力 | 計画力 | 折衝力 | 指導力／統率力 |
|-----|---|---|--|--|--|
| M | <ul style="list-style-type: none"> * 課のエキスパートとして、高度な専門的知識、熟練技術ノウハウを有する。 * 設備管理における体系的な管理方法に関する専門的知識がある。 * 主要機器の重大な異常等例外的事項について把握し、迅速に対応・対策ができる。 * 機器・装置の複雑なトラブルについて理論的な根拠による原因解析及び対策ができる。 * 装置全般にわたるプロセスの体系的知識がある。 * 予防保全分野における専門的知識がある。 | <ul style="list-style-type: none"> * 社内外の規程・基準や諸事例及び自らの意識や経験に基づき、設備管理業務全般の高度かつ複雑な事項についての対応を判断できる。 * いかなるトラブル発生時にも、プラント停止等の処置策の判断ができる。 * 課の重要な意思決定事項について、上級者に的確な意見具申ができる。 * 一部の業務については上司の代行ができる。 | <ul style="list-style-type: none"> * 全社的な視点から年間計画（中長期保全計画・定修計画・設備改善・教育計画）を作成できる。 * 全社的な視点から設備の状態、反応状態、生産計画を総合的に考慮して設備管理・保全等の計画を作成できる。 * 全社的な視点から詳細な定修計画を作成できる。 * 各部署の状況を勘案して、建設、増設、改造工事等について計画を作成できる。 * トラブル発生時の経験を活かし、補修費や生産状況を踏まえた同様のトラブルを未然に防ぐ適切な対策を作成できる。 | <ul style="list-style-type: none"> * 全社的な視点から、課レベルの業務について、社内外関連部門との折衝を円滑に行い、業務を効率的に推進できる。 * 全社的な視点から利害が相反する事項について工事会社及びメーカーと折衝ができる。 * 全社的な視点から高圧ガス、消防、労安法について官庁折衝ができる。 | <ul style="list-style-type: none"> * 課内の部下・下級者に対して課内の業務全般について指導・統率ができる。 * 課員の育成方針の作成と指導が実施できる。 * 組織目標達成に向けて中心的役割を果たし、課内全体をリードできる。 * 自ら積極的に自己改革・能力開発を図り、部下・後進の模範となりうる。 * 豊富な経験によって培った熟練技能、ノウハウ（先例・カン・コツ等）を後進に適切に伝承できる。 |
| | 知識・技能 | 判断力 | 計画力 | 折衝力 | 指導力／統率力 |
| S-1 | <ul style="list-style-type: none"> * 担当業務推進に不可欠な高度の専門知識、経験によって習得した専門的ノウハウがある。 * 設備管理における体系的な管理方法の専門的知識がある。 * 主要機器の重大な異常等例外的事項について把握し、迅速に対応・対策ができる。 * 機器・装置の複雑なトラブルについて理論的な根拠による原因解析及び対策ができる。 * 装置全般にわたるプロセスの応用知識がある。 * 予防保全分野における応用的知識がある。 * 高圧ガス、消防、労安法を習熟している。 | <ul style="list-style-type: none"> * 社内外の規程・基準に基づき、設備管理業務全般の高度かつ複雑な事項についての対応を判断できる。 * トラブル発生時において、工程等の処置策の判断ができる。 * 一部の業務については上司の代行ができる。 * 設備管理における重要度、緊急度、効果を総合的に判断できる。 * 課の重要な意思決定事項について、上級者に的確な意見具申ができる。 | <ul style="list-style-type: none"> * 課の年間計画を作成できる。（中長期的保全計画・定修計画・設備改善・教育計画） * 設備の状態、反応状態、生産計画を総合的に考慮して最適な設備管理・保全等の計画を作成できる。 * 課レベルで詳細な定修計画を作成できる。 * 課の状況を勘案して、建設、増設、改造工事等について計画を作成できる。 * トラブル発生時の経験を活かし、補修費や生産状況を踏まえた同様のトラブルを未然に防ぐ適切な対策を作成できる。 | <ul style="list-style-type: none"> * 課レベルの業務について、社内外関連部門との折衝を円滑に行い、業務を効率的に推進できる。 * 課レベルの業務について利害が相反する事項について工事会社及びメーカーと折衝ができる。 * 課内レベルの業務について高圧ガス、消防、労安法について官庁折衝ができる。 | <ul style="list-style-type: none"> * 課の部下・下級者に対し、課の業務全般について指導・統率ができる。 * 課員の育成方針の作成と指導が実施できる。 * 組織目標達成に向けて中心的役割を果たし、課全体をリードできる。 * 自ら積極的に自己改革・能力開発を図り、部下・後進の模範となりうる。 |
| | 知識・技能 | 判断力 | 計画力 | 折衝力 | 指導力／統率力 |
| S-2 | <ul style="list-style-type: none"> * 担当業務推進に不可欠な応用的知識と技術ノウハウを有する。 * 設備管理における体系的な管理方法の応用的知識がある。 * 主要機器の異常等例外的事項について把握し、その対応・対策に関する知識がある。 * プロセスの基本知識がある。 * 予防保全分野における基本的知識がある。 * 担当として大規模計画工事の担当業務ができる。 * 高圧ガス、消防、労安法を習熟している。 * マニュアル及び作業基準の改訂ができる。 | <ul style="list-style-type: none"> * 社内外の規程・基準に基づき、担当業務設備管理業務全般に関する複雑な事項について対応を判断できる。 * いかなるトラブル発生時において、適切な対策の工夫と判断ができ、かつ類似トラブル未然防止のための対策要否を判断できる。 * 担当分野の重要な意思決定事項について、上級者に的確な意見具申ができる。 * 機器・装置の異常現象の定量的な把握、原因の特定、運転の可否の判断ができる。 * 設備管理における重要度、緊急度、効果を部分的に判断できる。 | <ul style="list-style-type: none"> * 担当分野の年間計画を作成できる。（中期保全計画・定修計画・設備改善・教育計画） * 設備の状態、反応状態、生産計画を総合的に考慮して最適な設備管理・保全等の計画を作成できる。 * 定修計画を作成できる。 * 担当分野の状況を勘案して建設、増設、改造工事等について計画を作成できる。 * トラブル発生時の経験を活かし、同様のトラブルを未然に防ぐ対策を作成できる。 | <ul style="list-style-type: none"> * 担当分野の業務について、社内外関連部門との折衝を円滑に行い、業務を効率的に推進できる。 * 担当分野レベルの業務において利害が相反する事項について工事会社及びメーカーと折衝ができる。 * 担当分野レベルの業務について高圧ガス、消防、労安法について官庁折衝ができる。 | <ul style="list-style-type: none"> * 担当分野の部下・下級者に対し、担当業務全般の指導・統率ができる。 * 下位者の育成方針の作成と適切な指導ができる。 * 業務目標達成に向けて、担当分野全体をリードできる。 * 自ら積極的に自己啓発・意欲向上に努めており、下級者の模範となりうる。 |

工務課 職分要件書

| | 知識・技能 | 判断力 | 計画力 | 折衝力 | 指導力/統率力 |
|-----|--|---|--|--|---|
| S-3 | <ul style="list-style-type: none"> * 担当業務推進に不可欠な応用的知識と経験によって修得した技術ノウハウがある。 * 設備管理基準、安全防災基準の詳細が理解できる。 * 設備の構造、機能、原理、性能に関する応用的知識がある。 * 担当分野の問題に関するデータ情報を収集・整理し、問題点の指摘ができる。 * 高圧ガス、消防、労安法の知識がある。 * 上司の包括指示に基づき、担当として大規模計画工事の担当業務ができる。 * 工事会社、メーカーに対して的確な作業指示、安全指示、購入仕様調整ができる。 * 高圧ガス、消防、労安法を理解している。 | <ul style="list-style-type: none"> * 社内外の規程・基準、諸事例に基づき、担当業務設備関連業務全般に関する一般的な事項について判断できる。 * トラブル発生時の処理をどうするかについて、適切な対策の工夫と判断ができ、対策要否を判断できる。 * 機器・装置の異常現象の定量的な把握、原因の特定ができる。 * 課の管理目標を理解し、その推進に必要な設備管理に関する情報・対応策を判断できる。 | <ul style="list-style-type: none"> * 担当分野の状況を勘案して建設、増設、改造工事等について計画を作成できる。 * 突発的な業務について、具体的対応策を作成できる。 * 上司の包括指示に基づき、定修計画を作成できる。 * 上司の要点的指示に基づき、トラブル発生時の経験を活かし、同様のトラブルを未然に防ぐ対策を作成できる。 | <ul style="list-style-type: none"> * 担当分野の業務について、他部門との折衝を円滑に行い、業務を推進できる。 * 担当分野レベルの業務について利害が相反する事項について工事会社及びメーカーと折衝ができる。 * 担当分野レベルの業務について高圧ガス、消防、労安法について官庁折衝ができる。 | <ul style="list-style-type: none"> * 担当分野の部下・下級者に対し、担当業務全般の指導ができる。 * 下位者の育成方針の作成と適切な指導ができる。 * 業務目標達成に向けて、担当分野の組織全体をリードできる。 * 自ら積極的に自己啓発・意欲向上に努めており、下級者の模範となりうる。 |
| | 知識・技能 | 理解力 | 計画力 | 表現力 | 協調性 |
| J-1 | <ul style="list-style-type: none"> * 担当業務に必要な応用的知識がある。 * 上司の包括的指示に基づき、複雑非定型業務、日常保全・中小工事の管理監督、試験、診断、故障、トラブル対応ができる。 * 大規模計画工事のアシスタントとして支援業務ができる。 * 担当する高度なテーマの現状分析や対策を企画、立案、推進できる。 * 当社及び関連業界に関する基礎的知識を有する（業績推移・事業環境・将来の見通し・業界動向等）。 * 工事会社、メーカーに対して作業指示、安全指示、購入仕様調整ができる。 * 高圧ガス・消防・労安法の基本的知識がある。 | <ul style="list-style-type: none"> * 設備管理に関する規程・基準等に関する複雑な事項が理解できる。 * 課の管理目標・計画を理解し、上司の指示に主体性をもって業務を推進することができる。 * 機器・装置の点検を実施し、異常の発見ができ、その原因推定ができる。 | <ul style="list-style-type: none"> * 突発的な業務に対し、上司の包括的指示に基づき、業務手順を作成できる。 * 上位者の要点的指示に基づき、定修計画を作成できる。 * 上司の包括的指示に基づき、定常の中小保全工事計画を作成できる。 * 日常業務計画を作成し、工事施行管理から分析・評価までできる。 * 担当業務の問題点を抽出し、改善計画を作成できる。 | <ul style="list-style-type: none"> * 社内外他部門に対して的確な連絡、報告、取り次ぎができる。 * データや設備の状況（含む異常時）を正確に記録・報告できる。 * 報告書が簡潔かつ正確に書ける。 * 基準をわかりやすく記述できる。 * 非定常作業等頻度の少ない業務でも要点を的確に伝達・説明できる。 | <ul style="list-style-type: none"> * 組織内でチームワーク・モラル・士気の向上に率先的な役割を果たすことができる。 * 5Sの推進リーダーとして、率先して活動するとともに、下級者に指導・指示できる。 |

工務課 職分要件書

| | 知識・技能 | 理解力 | 計画力 | 表現力 | 協調性 |
|-----|---|--|--|--|--|
| J-2 | <ul style="list-style-type: none"> * 担当業務に必要な基本的知識がある。 * 上司の要点的指示に基づき、応用定型業務、点検整備・補修・試験・工事監督等の業務ができる。 * 大規模計画工事のアシスタントとして補助業務ができる。 * 仕様書・図面・技術資料作成技法の基礎的知識がある。 * 設備管理基準・安全防災基準の基礎的知識がある。 * 当社に関する基礎的知識を有する（組織・規律・事業内容・経営状況等）。 * 工事会社、メーカーに対して上位者の指導のもと、作業指示、安全指示、購入仕様調整ができる。 * パソコン等の使用して業務が実施できる。（SAP、表計算、Word、電子メール他） * 設備管理システムの操作を行い、業務が実施できる。 | <ul style="list-style-type: none"> * 設備管理に関する規程・基準及び社内ルール、諸手続きが理解できる。 * 上司の要点的な業務指示の内容を理解し、定型の設備管理業務、技術検討策が理解できる。 * 機器・装置の点検を実施し、一定の範囲の異常の発見ができ、上司の要点的指示に基づき、その原因推定ができる。 * 課の管理目標・計画の基本が理解できる。 | <ul style="list-style-type: none"> * 上司の要点的指導に基づき、定常の中小保全工事計画を作成できる。 * 上位者の具体的な指示に基づき、定修計画を作成できる。 * 工事依頼内容の詳細問い合わせ、現場関連設備との関係、保安状況の確認を実施した上で具体的施工計画を作成できる。 * 定常業務について部分的かつ簡単な工夫改善ができる。 | <ul style="list-style-type: none"> * 社内他部門に対して的確な連絡、報告、取り次ぎができる。 * データや設備の状況（含む異常時）を記録・報告できる。 * 上司の要点的な指示に基づき、報告書が簡潔かつ正確に書ける。 * 上司の要点的な指示に基づき、基準、要領を記述できる。 * 定型文書（改善提案、ヒヤリハット報告、補修依頼書等）を正確に記入できる。 * 上位者の包括的な指示に基づき工事会社、メーカーに対して作業指示、安全指示、購入仕様調整ができる。 | <ul style="list-style-type: none"> * チームワーク・モラル・士気の維持・向上に心掛けることができる。 * 担当実務・服務規律・マナーについて、下級者に対して助言ができる。 * 5Sの目的を理解し、率先して行動できる。 |
| | 知識・技能 | 理解力 | 計画力 | 表現力 | 協調性 |
| J-3 | <ul style="list-style-type: none"> * 担当業務遂行に必要な基礎的知識がある。 * 上司の具体的な指示に基づき、点検整備・補修・試験・工事監督補助等の一般定型業務ができる。 * 安全防災に関する基礎的知識がある。 * 当社に関する基礎的知識（組織・規程・事業内容等）を有する。 * パソコン等の基礎的知識を有する。（SAP、表計算、Word、電子メール他） * 設備管理システムの基礎的知識を有する。 | <ul style="list-style-type: none"> * 担当業務に関する基本的な基準が理解できる。 * 機器・装置の点検を実施し、簡単な異常の発見及び原因推定ができる。 * 担当業務の位置付け・目的が理解できる。 | <ul style="list-style-type: none"> * 上司の具体的な指示のもとで定常作業について、段取り・手順とも要領よく時間内に実施できる。 * 上司の要点的な指示のもとで簡単な工夫改善ができる。 | <ul style="list-style-type: none"> * 担当分野のメンバーに対して的確な連絡、報告、取り次ぎができる。 * データや設備状況に記録・報告できる。 * 上司の具体的な指示に基づき、報告書等を正確に書ける。 * 上司の具体的な指示に基づき、基準、要領を記述できる。 * 定型文書（改善提案、ヒヤリハット報告修依頼書等）を記入できる。 * 上位者の具体的な指示に基づき工事会社、メーカーに対して作業指示、安全指示、購入仕様調整ができる | <ul style="list-style-type: none"> * チームワーク・モラル・士気の維持・向上に心掛けることができる。 * 担当実務・服務規律・マナーについて、上級者の指導・指示を正しく受容できる。 * 5Sの目的を理解し、積極的に行動できる。 |

技術室 職分要件書

| | 知識・技能 | | | |
|-----|---|---|--|--|
| | (研究テーマ) | (研究活動) | (情報収集・業務知識) | (一般的知識) |
| M | * 室のエキスパートとして、豊富な経験を活かし、長期的視点から室の研究テーマが立案できる。 | * 技術テーマ推進の実務リーダーとして日常業務の推進・統括ができる。 * 特殊かつ難度の高い実験に対して、自己の豊富な経験を基に高度な業務遂行・技術指導ができる。 | * 室の研究活動に特に影響を及ぼす最新の科学技術情報、研究開発事情を学術文献、特許情報等を通じて収集し、それを活かした研究活動ができる。 * 担当する分野に関する反応、化学的構造、物性等について専門的知識を有する。 * 使用する装置の構造・仕組み・材質・取り扱い、メンテナンスについて専門的知識・熟練技能を有する。 * 新規設備、装置購入に際しては、仕様決定、申請、設置レイアウト、設置作業、マニュアル作成など一連の業務を推進できる。 * 使用する薬品類の性状・特性・危険性・取り扱いについて専門的知識・熟練技能を有する。 * 担当分野の自社製品、及び、競合他社の製品についてグレード構成、特性、規格、用途に関する知識がある。 | * RC、PL、ISOに関する知識がある。 * 関係法令、安全管理、労務管理、パソコン、及び、外国語に関する知識・技能がある。 * 社内関連業務について応用的知識を有する。 |
| S-1 | * 長期的視点から室の研究テーマの立案ができる。 | * 技術テーマ推進の実務リーダーとして日常業務の推進・統括ができる。 * 特殊な実験に対して、経験をもとに業務遂行・技術指導ができる。 | * 室の研究活動についての最新の科学技術情報、研究開発事情を学術文献、特許情報等を通じて収集し、それを活かした研究活動ができる。 * 担当する分野に関する反応、化学的構造、物性等について専門的知識を有する。 * 使用する装置の構造・仕組み・材質・取り扱い、メンテナンスについて専門的知識・熟練技能を有する。 * 使用する薬品類の性状・特性・危険性・取り扱いについて専門的知識・熟練技能を有する。 * 担当分野の自社製品、及び、競合他社の製品についてグレード構成、特性、規格、用途に関する知識がある。 | * RC、PL、ISOに関する知識がある。 * 関係法令、安全管理、労務管理、パソコン、外国語に関する知識・技能がある。 * 社内関連業務について応用的知識を有する。 |
| S-2 | * 室の担当研究テーマの業務計画の立案ができる。 | * 担当研究テーマ推進における担当実験の推進・統括ができる。 * 応用的な実験に対して業務遂行・技術指導ができる。 * 担当研究テーマについて、報告書を作成できる。 | * 担当研究テーマに関する最新の科学技術情報、研究開発事情を学術文献、特許情報等を通じて収集し、それを実験に応用できる。 * 担当する分野に関する反応、化学的構造、物性等について応用的知識を有する。 * 使用する装置の構造・仕組み・材質・取り扱い、メンテナンスについて応用的知識・技能を有する。 * 使用する薬品類の性状・特性・危険性・取り扱いについて応用的知識・技能を有する。 * 担当分野の自社製品、及び、競合他社の製品についてグレード構成、特性、規格、用途に関する知識がある。 | * 関係法令、安全管理、パソコン、及び、外国語に関する知識・技能がある。 * 社内関連業務について応用的知識を有する。 |
| S-3 | * 室の研究テーマの担当業務について具体的推進ができる。 | * 担当課題の実務的レベルでの実質的な推進者となること ができる。 * 担当課題について、報告書を作成できる。 | * 担当課題遂行に関する最新の科学技術情報、研究開発事情を学術文献、特許情報等を通じて収集でき、それを実験に応用できる。 * 担当する分野に関する反応、化学的構造、物性等について応用的知識を有する。 * 使用する装置の構造・仕組み・材質・取り扱い、メンテナンスについて応用的知識・技能を有する。 * 使用する薬品類の性状・特性・危険性・取り扱いについて応用的知識・技能を有する。 * 担当分野の自社製品、及び、競合他社の製品についてグレード構成、特性、規格、用途に関する知識がある。 | * 関係法令、安全管理、パソコン、及び、外国語に関する知識・技能がある。 * 社内関連業務についての基本的知識を有する。 |
| J-1 | — | * 上級者の包括的な指示に基づき、複雑、非定型実験業務が確実に遂行できる。 * 担当した課題について、実験結果（目的、方法、データ等）を正確にまとめることができる。 * 定型業務について問題意識を常に持ち、改良を加えることができる。非定型業務についても問題点の指摘ができる。 | * 担当課題遂行に関する一般的な科学技術情報、研究開発事情を上級者の説明、学術文献等を通じて把握できる。 * 担当する分野に関する反応、化学的構造、物性等について基本的知識を有する。 * 使用する装置の構造・仕組み・材質・取り扱い、メンテナンスについて基本的知識・技能を有する。 * 使用する薬品類の性状・特性・危険性・取り扱いについて基本的知識・技能を有する。 * 担当分野の自社製品、及び、競合他社の製品についてグレード構成、特性、規格、用途に関する知識がある。 | * 関係法令、安全、パソコン等に関する知識・技能がある。 * 社内関連業務について基本的知識を有する。 * 当社及び関連業界に関する基礎的知識（業績推移・事業環境・将来の見通し・業界動向等）を有する。 |
| J-2 | — | * 上級者の要点的な指示に基づき、応用定型実験業務が確実に遂行できる。 * 担当した課題について、実験結果（目的、方法、データ等）を正確にまとめることができる。 * 定型業務について常に問題意識を持ち、改良を加えることができる。 | * 担当する分野に関する反応、化学的構造、物性等について基礎的知識を有する。 * 使用する装置の構造・仕組み・材質・取り扱い、メンテナンスについて基礎的知識・技能を有する。 * 使用する薬品類の性状・特性・危険性・取り扱いについて基礎的知識・技能を有する。 * 担当分野の自社製品についてグレード構成、特性、規格、用途に関する基礎的知識を有する。 | * 関係法令、安全、パソコン等に関する知識・技能がある。 * 当社に関する基礎的知識（組織・規程・事業内容・経営状況等）を有する。 |
| J-3 | — | * 上級者の具体的指示に基づき、実験補助業務の推進ができる。 * 実験データを正確にまとめることができる。 | * 担当する分野に関する反応、化学的構造、物性等について基礎的知識を有する。 * 使用する装置の構造・仕組み・材質・取り扱い、メンテナンスについて基礎的知識・技能を有する。 * 使用する薬品類の性状・特性・危険性・取り扱いについて基礎的知識・技能を有する。 * 担当分野の自社製品についてグレード構成、特性、規格、用途に関する基礎的知識を有する。 | * 担当業務遂行に必要な、安全、パソコン等の基礎的知識を有する。 * 当社に関する基礎的知識（組織・規程・事業内容等）を有する。 |

技術室 職分要件書

| | 判断力 | 計画力 | 折衝力 | 指導力 |
|------------|---|---|---|--|
| M | <ul style="list-style-type: none"> *新規テーマの立案において、中長期的な研究開発動向、マーケット動向、工業化の見込み、採算性等について、経験を活かした分析をし、最適な判断ができる。 *特殊かつ難度の高い実験結果を総合的に解析し因果関係の把握を行ない、次期実験計画の選択・方向性についての判断ができる。 *室の実験上のトラブル、予想外の結果、クレーム処理等の重大な問題発生時において、これまでの経験を活かした最適な対応ができる。 *室の重要な意思決定事項について、上級者に的確な意見具申ができる。 *一部の業務については、上司の代行ができる。 | <ul style="list-style-type: none"> *担当研究テーマの年間実験計画、及び、必要な予算計画を作成できる。 *室の業務に関する重要かつ根本的な問題点を把握し、具体的にテーマ化し、効果的な業務改善計画を作成できる。 | <ul style="list-style-type: none"> *全社的視点から室レベルの業務について、社内外関連部門との連携を円滑に行い、業務を効率的に推進できる。 *ユーザーとの具体的開発テーマについて折衝できる。 | <ul style="list-style-type: none"> *室の下級者に対して、室の業務全般の指導ができる。 *組織目標達成に向けて中心的役割を果たし、室全体をリードできる。 *室内の研究スタッフに対して実務的な指導ができる。 *自ら積極的に自己改革・能力開発を図り、下級者の模範となりうる。 *豊富な経験によって培った熟練技能・実験ノウハウ（先例・カン・コツ等）を後進に適切に伝承できる。 |
| S-1 | <ul style="list-style-type: none"> *新規テーマの立案において、中長期的な研究開発動向、マーケット動向、工業化の見込み、採算性等について、経験を活かした分析をし、最適な判断ができる。 *難度の高い実験結果を総合的に解析し因果関係の把握を行ない、次期実験計画の選択・方向性についての判断ができる。 *室の実験上のトラブル、予想外の結果、クレーム処理等の重大な問題発生時において最適な対応ができる。 *一部の業務については、上司の代行ができる。 | <ul style="list-style-type: none"> *担当研究テーマの年間実験計画、及び、必要な予算計画を作成できる。 *室の業務に関する重要かつ根本的な問題点を把握し、具体的にテーマ化し、効果的な業務改善計画を作成できる。 | <ul style="list-style-type: none"> *室レベルの業務について、社内外関連部門との連携を円滑に行い、業務を効率的に推進できる。 *ユーザーとの具体的開発テーマについて折衝できる。 | <ul style="list-style-type: none"> *室の下級者に対して、室の業務全般の指導ができる。 *組織目標達成に向けて中心的役割を果たし、下級者をリードできる。 *室内の研究スタッフに対して、実務的な指導ができる。 *自ら積極的に自己改革・能力開発を図り、下級者の模範となりうる。 |
| S-2 | <ul style="list-style-type: none"> *新規テーマの立案において、短期的な研究開発動向、マーケット動向、工業化の見込み、採算性等について、経験を活かした分析をし、最適な判断ができる。 *実験結果を総合的に解析し因果関係の把握を行ない、次期実験計画の方向性について考え方をまとめることができる。 *実験上のトラブル、クレーム処理等の難度の高い問題発生時において、問題点の整理と対応ができる。 | <ul style="list-style-type: none"> *担当実験計画の短期的（四半期～半年）な実行計画、及び、必要な予算計画が作成できる。 *実験データを解析・因果関係の把握に基づき、実験結果の修正・変更ができる。 *室内の業務に関する複雑な問題点を把握し、具体的にテーマ化し、効果的な業務改善計画を立案できる。 | <ul style="list-style-type: none"> *社内外関連部門との折衝において、確実かつ最適な調整ができる。 | <ul style="list-style-type: none"> *室内の下級者に対して、担当業務全般の指導ができる。 *担当テーマ推進に向けて中心的役割を果たし、下級者をリードできる。 *自ら積極的に自己啓発・意欲向上を図り、下級者の模範となりうる。 |
| S-3 | <ul style="list-style-type: none"> *実験データを分析し、その結果を基に考察し、まとめることができる。 *実験上のトラブル、クレーム処理等の常に予想しうる程度の問題発生時において、問題点の整理ができる。 | <ul style="list-style-type: none"> *担当実験計画の当面の（1ヶ月間程度）の実行計画、及び、必要な予算計画が作成できる。 *実験結果の解析・考察に基づき、当面の実験計画の修正・変更ができる。 *室内の業務に関する一般的な問題点を把握し、具体的にテーマ化し、効果的な業務改善計画を作成できる。 *担当課題に関する技術的な目標・課題等を作成できる。 | <ul style="list-style-type: none"> *社内関連部門との折衝において、確実かつ最適な調整ができる。 | <ul style="list-style-type: none"> *室の下級者に対して、担当業務全般の指導ができる。 *担当テーマ推進に向けて中心的役割を果たし、下級者をリードできる。 *自ら積極的に自己改革・能力開発を図り、下級者の模範となりうる。 |
| | 理解力 | 計画力 | 表現力 | 協調性 |
| J-1 | <ul style="list-style-type: none"> *室の研究方針が確実に理解できる。 *実験結果の流れ、個別の実験の目的を確実に理解し、実験業務が遂行できる。 *上司の包括的指示に基づき、実験結果について整理ができる。 *実験上のトラブル、クレーム処理において比較的平易な問題発生時に上級者の指示を正しく理解し、対応できる。 | <ul style="list-style-type: none"> *担当実験計画及び予算計画の一部課題について、上級者の包括的指示に基づき作成ができる。 *担当実験について効果的な実験の段取り・手順を設定し、創意と工夫を凝らすことができる。 *室内における改善提案ができる。 | <ul style="list-style-type: none"> *社内外他部門に対して、適確な連絡・報告・取り次ぎができる。 *担当実験業務について、グループ内において、実験手順・実験結果・解析結果を的確に説明・報告できる。 | <ul style="list-style-type: none"> *室の下級者に対して、担当業務全般について指導ができる。 *担当業務の担当責任者として、チームワーク・モラル・士気の向上に率先的な役割を果たすことができる。 *小集団活動等グループ活動で中心的な役割を果たすことができる。 *5Sの推進リーダーとして、率先して活動するとともに、下級者に指導・指示できる。 |
| J-2 | <ul style="list-style-type: none"> *担当業務の手順・スケジュールが理解できる。 *上級者の要点的指示に基づき、実験計画の流れ、個別の実験の目的を確実に理解し、実験業務を遂行できる。 *上司の要点的指示に基づき、実験データについて、ある程度の処理ができる。 *実験上の初歩的なトラブルにおいて、上級者の指示を正しく理解し、対応できる。 | <ul style="list-style-type: none"> *上級者の要点的指示に基づき、効果的な実験の段取り・手順を設定できる。 *室内における改善提案ができる。 | <ul style="list-style-type: none"> *社内他部門に対して、的確な連絡・報告・取り次ぎができる。 *担当実験業務について、グループ内において、実験手順・実験結果を正確に説明できる。 *実験結果を要領よく報告・発表できる。 | <ul style="list-style-type: none"> *チームワーク・モラル・士気の維持・向上に心掛けることができる。 *小集団活動等グループ活動に積極的に参加できる。 *担当実務・服務規律・マナーについて下級者に対して助言ができる。 *5Sの目的を理解し、率先して行動できる。 |
| J-3 | <ul style="list-style-type: none"> *上級者の具体的指示に基づき、実験計画の流れ、個別の実験の目的を確実に理解し、実験補助業務を遂行できる。 *上司の要点的指示に基づき、実験データについて、ある程度の整理ができる。 *実験上の初歩的なトラブルにおいて、上級者の指示を正しく理解し、対応できる。 | <ul style="list-style-type: none"> *上級者の具体的指示に基づき、効果的な実験の段取り・手順を設定し、創意と工夫を凝らすことができる。 *室内における改善提案ができる。 | <ul style="list-style-type: none"> *室内のメンバーに対して、適格な連絡・報告・取り次ぎができる。 *実験データを正確に記載できる。 *上級者に対し結果を要領よく報告できる。 | <ul style="list-style-type: none"> *チームワーク・モラル・士気の維持・向上に心掛けることができる。 *小集団活動等のグループ活動に積極的に参加できる。 *担当実務・服務規律・マナーについて上級者の指導・指示を正しく受容できる。 *5Sの目的を理解し、積極的に行動できる。 |

品質管理室（スタッフ） 職分要件書

| | 知識・技能 | 判断力 | 計画力 | 折衝力 | 指導力 |
|-----|---|--|--|--|---|
| M | <p>(管理方針) * 室内のエキスパートとして、豊富な経験を活かし、長期的視点から室の管理方針の立案ができる。</p> <p>(業務計画) * 室の管理方針に基づき、室全般の業務計画の策定ができる。</p> <p>(業務活動) * 室の予算・コスト管理及び経験に基づいた日常の業務の推進統括ができる。 * 特殊かつ重要度の高い特命事項を的確に把握・分析し、遂行できる。</p> <p>(情報収集・業務知識) * 室の業務活動に特に影響を及ぼす業界・社会動向、法令改正等について、常に最新の情報収集を行い、それを活かした業務活動ができる。 * 豊富な経験で培った室の業務に関する高度かつ専門的業務知識体系及び幅広い周辺知識を有する。</p> <p>(一般知識) * 関連法令、品質管理、安全管理、労務管理、パソコン等の応用的知識・技能を有する。 * R C、P L法に関する知識がある。 * I S Oに関する深い知識と理解がある。 * 社内関連業務の応用的知識を有する。</p> | <p>* 現行業務の見直しあるいは新規業務計画の策定にあたって、中長期的見通し、メリット・デメリット等について、実務と経験を踏まえて考えをまとめることができる。</p> <p>* 室の業務において、トラブルやクレーム処理等重大な問題発生時に最適な対応ができる判断力がある。</p> <p>* 室の重要な意思決定事項について、上級者に的確な意見具申ができる。</p> <p>* 一部の業務については上司の代行ができる。</p> | <p>* 室及び担当分野の年間計画を作成し実行できる。</p> <p>* 担当する高度なテーマの現状分析や将来対策を中長期的視点から企画・調整できる。</p> <p>* 室内の業務に関する重要かつ根本的な問題点を把握し、具体的にテーマ化し、効果的な業務改善計画を作成できる。</p> <p>* 難易度の高いマニュアル・作業基準及び各種規程類の改訂ができる。</p> | <p>* 全社的な視点から、室レベルの業務について、社内外関連部門との折衝を円滑に行い、業務を効率的に推進できる。</p> <p>* これまでの経験を活かし外部関連団体・業界との難易度の高い折衝において、それまでに培った信頼関係をベースに、柔軟かつ最適な調整ができる。</p> | <p>* 室内の下級者に対して室の業務全般の指導ができる。</p> <p>* 組織目標達成に向けて、中心的役割を果たし、下級者をリードできる。</p> <p>* 自ら積極的に自己改革・能力開発を図り、部下・後進の模範となりうる。</p> <p>* 豊富な経験によって培った事務管理ノウハウ（先例・カン・コツ）を、実体験・仕事を通して、後進に適切に伝承できる。</p> |
| | 知識・技能 | 判断力 | 計画力 | 折衝力 | 指導力 |
| S-1 | <p>(管理方針) * 長期視点からの室の管理方針の立案ができる。</p> <p>(業務計画) * 室の管理方針に基づき、室全般の業務計画の策定ができる。</p> <p>(業務活動) * 室の予算・コスト管理及び経験に基づいた日常の業務の推進統括ができる。 * 重要度の高い特命事項を的確に把握・分析し、遂行できる。</p> <p>(情報収集・業務知識) * 室の業務活動についての業界・社会動向、法令改正等について、最新の情報収集を行い、それを活かした業務活動ができる。 * 室の業務に関する専門的業務知識体系及び周辺知識を有する。</p> <p>(一般知識) * 関連法令、品質管理、安全管理、労務管理、パソコン等の応用的知識・技能を有する。 * R C、P L法に関する知識がある。 * I S Oに関する深い知識と理解がある。 * 社内関連業務の応用的知識を有する。</p> | <p>* 現行業務の見直しあるいは新規業務計画の策定にあたって、中期的な見通し、メリット・デメリット等について、実務と経験を踏まえて考えをまとめることができる。</p> <p>* 室の業務において問題発生時に最適な対応ができる判断力がある。</p> <p>* 一部の業務については上司の代行ができる。</p> | <p>* 室または担当分野の年間計画を作成し実行できる。</p> <p>* 担当する高度なテーマの現状分析や将来対策を中期的視点から企画・調整できる。</p> <p>* 室内の業務に関する複雑な問題点を把握し、具体的にテーマ化し、効果的な業務改善計画を作成できる。</p> <p>* 応用的なマニュアル・作業基準及び各種規程類の改訂ができる。</p> | <p>* 室レベルの業務について、社内外関連部門との折衝を円滑に行い、業務を効果的に推進できる。</p> <p>* これまでの経験を活かし外部関連団体・業界との難易度の高い交渉において、それまでに培った信頼関係をベースに、柔軟かつ最適な調整ができる。</p> | <p>* 室内の下級者に対して室の業務全般の指導ができる。</p> <p>* 組織目標達成に向けて、中心的役割を果たし、下級者をリードできる。</p> <p>* 自ら積極的に自己改革・能力開発を図り、部下・後進の模範となりうる。</p> |

品質管理室（スタッフ） 職分要件書

| | 知識・技能 | 判断力 | 計画力 | 折衝力 | 指導力 |
|-----|--|---|--|---|---|
| S-2 | <p>（業務計画） * 室の管理方針に基づき、担当業務全般の業務計画の立案ができる。</p> <p>（業務活動） * 担当業務の予算・コスト管理及び経験に基づいて日常の業務展開を安定的に行うことができる。</p> <p>* 応用的な特命事項を的確に把握・分析し、遂行できる。</p> <p>（情報収集・業務知識） * 担当業務についての業界・社会動向、法令改正等について、最新の情報収集ができる。</p> <p>* 室の業務に関する応用的業務知識体系を有する。</p> <p>（一般知識） * 関連法令、品質管理、安全管理、パソコン等の標準的知識・技能を有する。</p> <p>* RC、PL法に関する標準的知識がある。</p> <p>* ISOに関する深い知識がある。</p> <p>* 社内関連業務の標準的知識を有する。</p> | <p>* 現行業務の見直しあるいは新規業務計画の策定にあたって、短期的見通し、メリット・デメリット等について、実務と経験を踏まえて考えをまとめることができる。</p> <p>* 室の管理方針を通して、当社の経営方針が確実に理解できる。</p> <p>* 担当業務について通常予想する程度の問題発生時に問題点の整理と対応策をたてる判断力がある。</p> | <p>* 担当業務の年間計画を作成し実行できる。</p> <p>* 担当するテーマの現状分析や対策を企画・調整できる。</p> <p>* 室内の業務に関する複雑な問題点を把握し、具体的にテーマ化し、効果的な業務改善計画を企画・調整できる。</p> <p>* 標準的なマニュアル・作業基準及び各種規程類の改訂ができる。</p> | <p>* 社内外関連部門との折衝において、確実かつ適切な調整ができる。</p> | <p>* 室内の下級者に対して担当業務全般について指導ができる。</p> <p>* 担当テーマ推進に向けて、中心的役割を果たし、下級者をリードできる。</p> <p>* 自ら積極的に自己啓発・意欲向上に努めており、下級者の模範となりうる。</p> |
| S-3 | <p>（業務計画） * 担当業務について、業務計画の具体的推進ができる。</p> <p>（業務活動） * 担当業務の予算・コスト管理の考え方を理解して、日常業務を確実に遂行できる。</p> <p>* 基本的な特命事項を的確に把握し、遂行できる。</p> <p>（情報収集・業務知識） * 担当業務についての業界・社会動向・法令改正等について、最新の情報収集ができる。</p> <p>* 担当業務遂行に必要な知識体系を有する。</p> <p>（一般知識） * 関連法令、品質管理、安全管理、パソコン等の標準的知識・技能を有する。</p> <p>* RC、PL法に関する標準的知識がある。</p> <p>* ISOに関する深い知識がある。</p> <p>* 社内関連業務に関する基礎的知識を有する。</p> | <p>* 室の管理方針を確実に理解できる。</p> <p>* 担当業務について通常予想する程度の問題発生時に問題点を整理することができる。</p> <p>* 室の根本的・構造的な問題点を理解している。</p> | <p>* 担当業務について短期的な作業計画を作成し実行できる。</p> <p>* 室内の業務に関する一般的な問題点を把握し、具体的にテーマ化し、効果的な業務改善計画を作成できる。</p> <p>* 標準的なマニュアル・作業基準及び各種規程類の改訂ができる。</p> | <p>* 社内外関連部門との折衝において、確実な調整ができる。</p> | <p>* 室内の下級者に対して担当業務の指導ができる。</p> <p>* 担当テーマ推進に向けて、中心的役割を果たし、下級者をリードできる。</p> <p>* 自己啓発、意欲向上に努めており、下級者の模範となりうる。</p> |

品質管理室（スタッフ） 職分要件書

| | 知識・技能 | 理解力 | 計画力 | 表現力 | 協調性 |
|-----|--|--|--|---|--|
| J-1 | <p>（業務計画） * 担当業務について、上級者の包括的指示に基づき、業務計画の推進ができる。</p> <p>（業務実務） * 担当業務のスタッフとしての基本的な常識に基づき、日常業務ができる。 * 上級者の包括的指示に基づき、複雑非定型業務を確実に遂行できる。</p> <p>（情報収集・業務知識） * 担当業務についての業界・社会動向・法令改正等について一般的な情報収集ができる。 * 担当業務遂行に必要な基本的業務知識を有する。</p> <p>（一般知識） * 関連法令、品質管理、安全管理、パソコン等の基礎的な知識・技能を有する。 * 社内関連業務に関する基礎的知識を有する。 * 当社及び関連業界に関する基礎的知識を有する（業績推移、事業環境、将来の見通し、業界動向、製品等） * ISOに関する標準的知識を有する。</p> | <p>* 室の管理方針を理解できる。 * 担当業務について比較的平易な問題発生時に、上級者の包括的指示を正しく理解し、対応できる。</p> | <p>* 担当業務の効果的な業務の段取り・手順を設定し、創意と工夫を凝らし実行できる。 * 室内における改善提案ができる。 * 上級者の包括的指示に基づきマニュアル・作業基準及び各種規程類の改訂ができる。</p> | <p>* 社内外他部門に対して的確な連絡、報告、取り次ぎができる。 * 担当業務について、室内において、業務手順、業務結果を的確に説明・報告できる。</p> | <p>* 組織内でチームワーク、モラル、士気の維持・向上に率先的な役割を果たすことができる。 * 組織内のグループ活動で中心的な役割を果たすことができる。 * 5Sの推進リーダーとして、率先して活動するとともに、下級者に指導・指示できる。</p> |
| J-2 | <p>（業務実務） * 上級者の要点的指示に基づき、応用定型業務を期限内に正確に遂行できる。</p> <p>（業務知識） * 担当業務に関する事務手続き等の基本的知識を有する。</p> <p>（一般知識） * 関連法令・品質管理、パソコン等担当業務遂行に必要な基礎的知識を有する。 * 当社に関する基礎的知識を有する（組織、規程、事業内容、業績等）。 * ISOに関する基礎的知識を有する。</p> | <p>* 担当業務の手順・スケジュールが理解できる。 * 上級者の要点的指示に基づき、直面する問題に対する対応策を理解し、確実に遂行できる。 * 組織目標および自分の役割が理解できる。</p> | <p>* 上級者の要点的指示に基づき、業務の段取り・手順を設定し実行できる。 * 定常作業について部分的かつ簡単な工夫改善ができる。 * 室内における改善提案ができる。 * 上級者の要点的指示に基づきマニュアル・作業基準及び各種規程類の改訂ができる。</p> | <p>* 社内他部門に対して的確な連絡、報告、取り次ぎができる。 * 担当業務について、室内において、業務手順、業務結果を正確に説明できる。 * 定型文書を正確に作成できる。</p> | <p>* チームワーク・モラル・士気の維持・向上に心がけることができる。 * 組織内のグループ活動に積極的に参加できる。 * 担当実務、服務規律・マナーについて下級者に対して助言ができる。 * 5Sの目的を理解し、積極的に行動できる。</p> |
| J-3 | <p>（業務実務） * 上級者の具体的な指示に基づき、一般定型業務を期限内に正確に遂行できる。</p> <p>（業務知識） * 担当業務に関する事務手続き等についての基礎的な知識を有する。</p> <p>（一般知識） * 品質管理、パソコン等担当業務遂行に必要な基礎的知識を有する。 * 当社に関する基礎的知識を有する（組織、規程、事業内容等）。 * ISOに関する基礎的知識を有する。</p> | <p>* 担当業務の手順、スケジュールが理解できる。 * 上級者の具体的な指示に基づき、直面する問題に対する対応策を理解し、確実に遂行できる。 * 組織目標の概要と自分の役割が理解できる。</p> | <p>* 上級者の具体的な指示に基づき、業務の段取り・手順を設定し実行できる。 * 定常作業について部分的かつ簡単な工夫改善ができる。 * 室内における改善提案ができる。</p> | <p>* 室内メンバーに対して連絡、報告、取り次ぎができる。 * 定型文書を正確に作成できる。</p> | <p>* チームワーク・モラル・士気の維持・向上に心掛けることができる。 * 組織内のグループ活動に積極的に参加できる。 * 担当実務、服務規律・マナーについて、上級者の指導・指示を正しく受容できる。 * 5Sの目的を理解し、積極的に行動できる。</p> |

品質管理室（検査班） 職分要件書

| | 知識・技能 | 判断力 | 計画力 | 折衝力 | 指導力 |
|-----|--|---|--|---|---|
| M | <p>(管理方針) * 室のエキスペートとして、豊富な経験を活かし、長期的視点から室の管理方針の立案ができる。</p> <p>(業務計画) * 室の管理方針に基づき、室全般の業務計画の策定ができる。</p> <p>(業務活動) * 室の予算・コスト管理及び経験に基づいた日常の業務の推進統括ができる。 * 特殊かつ重要度の高い特命事項を的確に把握・分析し、遂行できる。</p> <p>(情報収集・業務知識) * 担当する分野に関する反応、化学的構造、物性等について専門的知識を有する。 * 使用する装置の構造・仕組み・材質・取り扱い・メンテナンスについて専門的知識・熟練技能を有する。 * 新規設備、装置購入に際しては、仕様決定、申請、設置レイアウト、設置作業、マニュアル作成等一連の業務を推進できる。 * 使用する薬品類の性状・特性・危険性・取り扱いについて専門的知識・熟練技能を有する。 * 自社製品についてグレード構成、特性、規格、用途に関する知識がある。 * 豊富な経験で培った室の業務に関する高度かつ専門的業務知識体系及び幅広い周辺知識を有する。</p> <p>(一般知識) * 関連法令・公害防止管理・安全管理・労務管理・統計処理・パソコン等の応用的知識・技能を有する。 * R C、P L法に関する知識がある。 * I S Oに関する深い知識がある。 * 社内関連業務について応用的知識を有する。</p> | <p>* 社内外の規程・基準・規格及び自らの意識や経験に基づき業務全般の高度かつ複雑な事項についての対応を判断できる。 * 当社における室の役割を十分理解した上での適切かつ安定した判断ができる。 * 室の業務において、クレーム処理等重大な問題発生時にこれまでの経験を活かした最適な対応ができる。 * 室の重要な意思決定事項について、上級者に的確な意見具申ができる。 * 一部の業務については上司の代行ができる。</p> | <p>* 室及び担当分野の年間計画を作成し実行できる。 * 室内の業務に関する重要かつ根本的な問題点を把握し、具体的にテーマ化し、効果的な業務改善計画を作成できる。 * 難易度の高いマニュアル及び作業基準の改訂ができる。</p> | <p>* 全社的な視点から、室レベルの業務について、社内外関連部門との折衝を円滑に行い、業務を効率的に推進できる。 * これまでの経験を活かし外部関連団体との難易度の高い折衝において、それまでに培った信頼関係をベースに、柔軟かつ最適な調整ができる。</p> | <p>* 室内の下級者に対して室の業務全般の指導ができる。 * 組織目標達成に向けて、中心的役割を果たし、下級者をリードできる。 * 自ら積極的に自己改革・能力開発を図り、部下・後進の模範となりうる。 * 豊富な経験によって培った熟練技能、ノウハウ（先例、カン、コツ等）を後進に適切に伝承できる。</p> |
| | 知識・技能 | 判断力 | 計画力 | 折衝力 | 指導力 |
| S-1 | <p>(管理方針) * 長期視点からの室の管理方針の立案ができる。</p> <p>(業務計画) * 室の管理方針に基づき、室全般の業務計画の策定ができる。</p> <p>(業務活動) * 室の予算・コスト管理及び経験に基づいた日常の業務の推進統括ができる。 * 重要度の高い特命事項を的確に把握・分析し、遂行できる。</p> <p>(情報収集・業務知識) * 担当する分野に関する反応、化学的構造、物性等について必要な知識を有する。 * 使用する装置の構造・仕組み・材質・取り扱い・メンテナンスについて専門的知識・熟練技能を有する。 * 使用する薬品類の性状・特性・危険性・取り扱いについて専門的知識・熟練技能を有する。 * 自社製品についてグレード構成、特性、規格、用途に関する知識がある。</p> <p>(一般知識) * 関連法令・公害防止管理・安全管理・労務管理・統計処理・パソコン等の応用的知識・技能を有する。 * R C、P L法に関する知識がある。 * I S Oに関する深い知識がある。 * 社内関連業務の応用的知識を有する。</p> | <p>* 社内外の規程・基準・規格及び自らの意識や経験に基づき業務全般の複雑な事項についての対応を判断できる。 * 当社における室の役割を十分理解した上での適切な判断ができる。 * 室の業務において、クレーム処理等重大な問題発生時に最適な対応ができる。 * 室の重要な意思決定事項について、上級者に適切な意見具申ができる。 * 一部の業務については上司の代行ができる。</p> | <p>* 室または担当分野の年間計画を作成し実行できる。 * 室内の業務に関する重要かつ根本的な問題点を把握し、具体的にテーマ化し、効果的な業務改善計画を作成できる。 * 応用的なマニュアル及び作業基準の改訂ができる。</p> | <p>* 室レベルの業務について、社内外関連部門との折衝を円滑に行い、業務を効果的に推進できる。 * これまでの経験を活かし外部関連団体・業界との交渉において、それまでに培った信頼関係をベースに、柔軟かつ最適な調整ができる。</p> | <p>* 室内の下級者に対して室の業務全般の指導ができる。 * 組織目標達成に向けて、中心的役割を果たし、下級者をリードできる。 * 自ら積極的に自己改革・能力開発を図り、部下・後進の模範となりうる。</p> |

品質管理室（検査班） 職分要件書

| | 知識・技能 | 判断力 | 計画力 | 折衝力 | 指導力 |
|-----|--|---|---|--|---|
| S-2 | <p>(業務計画) * 室の管理方針に基づき、担当業務全般の業務計画の立案ができる。</p> <p>(業務活動) * 担当業務の予算・利益・コスト管理及び経験に基づいて日常の業務展開を安定的に行うことができる。</p> <p>* 応用的な特命事項を的確に把握・分析し、遂行できる。</p> <p>(情報収集・業務知識) * 担当業務遂行に必要な知識体系を有する。</p> <p>* 使用する装置の構造・仕組み・材質・取り扱い・メンテナンスについて応用的知識・技能を有する。</p> <p>* 使用する薬品類の性状・特性・危険性・取り扱いについて応用的知識・技能を有する。</p> <p>* 自社製品についてグレード構成、特性、規格、用途に関する知識がある。</p> <p>(一般知識) * 関連法令・公害防止管理・安全管理・統計処理・パソコン等の標準的な知識・技能を有する。</p> <p>* RC、PL法、ISOに関する標準的知識がある。</p> <p>* 社内関連業務の標準的な知識を有する。</p> | <p>* 社内外の規程・基準・規格及び自らの意識や経験に基づき業務全般の事項についての対応を判断できる。</p> <p>* 担当業務について通常予想する程度の問題発生時に問題点の整理と対応策をたてる判断力がある。</p> <p>* 当社における室の役割を十分理解した上での適切かつ安定した判断ができる。</p> | <p>* 担当業務の年間計画を作成し実行できる。</p> <p>* 担当する業務の現状分析や対策を企画・調整できる。</p> <p>* 室内の業務に関する複雑な問題点を把握し、具体的にテーマ化し、効果的な業務改善計画を企画・調整できる。</p> <p>* 標準的なマニュアル及び作業基準の改訂ができる。</p> | <p>* 社内外関連部門との折衝において、確実かつ適切な調整ができる。</p> | <p>* 室内の下級者に対して担当業務全般について指導ができる。</p> <p>* 担当テーマ推進に向けて、中心的役割を果たし、下級者をリードできる。</p> <p>* 自ら積極的に自己啓発・意欲向上に努めており、下級者の模範となりうる。</p> |
| | 知識・技能 | 判断力 | 計画力 | 折衝力 | 指導力 |
| S-3 | <p>(業務計画) * 担当業務について、業務計画の具体的推進ができる。</p> <p>(業務活動) * 担当業務の予算管理、利益管理、コスト管理の考え方を理解して、日常業務を確実に遂行できる。</p> <p>* 基本的な特命事項を的確に把握し、遂行できる。</p> <p>(情報収集・業務知識) * 使用する装置の構造・仕組み・材質・取り扱い・メンテナンスについて応用的知識・技能を有する。</p> <p>* 使用する薬品類の性状・特性・危険性・取り扱いについて応用的知識・技能を有する。</p> <p>* 自社製品についてグレード構成、特性、規格、用途に関する知識がある。</p> <p>(一般知識) * 関連法令、公害防止管理・安全管理、統計処理・パソコン等の標準的知識・技能がある。</p> <p>* RC、ISOに関する標準的知識がある。</p> <p>* 社内関連業務に関する基礎的知識を有する。</p> | <p>* 社内外の規程・基準・規格及び自らの意識や経験に基づき担当業務の複雑な事項についての対応を判断できる。</p> <p>* 室の根本的・構造的な問題点を理解している。</p> <p>* 担当業務について通常予想する程度の問題発生時に問題点を整理することができる。</p> | <p>* 担当業務について短期的な作業計画を作成し実行できる。</p> <p>* 室内の業務に関する一般的な問題点を把握し、具体的にテーマ化し、効果的な業務改善計画を作成できる。</p> <p>* 標準的なマニュアル及び作業基準の改訂ができる。</p> | <p>* 社内関連部門との折衝において、確実な調整ができる。</p> | <p>* 室内の下級者に対して担当業務の指導ができる。</p> <p>* 担当テーマ推進に向けて、中心的役割を果たし、下級者をリードできる。</p> <p>* 自己啓発、意欲向上に努めており、下級者の模範となりうる。</p> |
| | 知識・技能 | 理解力 | 計画力 | 表現力 | 協調性 |
| J-1 | <p>(業務計画) * 担当業務について、上級者の包括的指示に基づき、業務計画の推進ができる。</p> <p>(業務実務) * 担当業務のスタッフとしての基本的な常識に基づき、日常業務ができる。</p> <p>* 上級者の包括的指示に基づき、複雑非定型業務を確実に遂行できる。</p> <p>(情報収集・業務知識) * 使用する装置の構造・仕組み・材質・取り扱い・メンテナンスについて基本的知識・技能を有する。</p> <p>* 使用する薬品類の性状・特性・危険性・取り扱いについて基本的知識・技能を有する。</p> <p>* 自社製品についてグレード構成、特性、規格、用途に関する知識がある。</p> <p>(一般知識) * 関連法令、公害防止・安全、統計処理・パソコン等に関する基礎的な知識・技能がある。</p> <p>* ISO及び社内関連業務に関する基礎的知識を有する。</p> | <p>* 室の管理方針が確実に理解できる。</p> <p>* 担当業務について比較的平易な問題発生時に、上級者の包括的指示を正しく理解し、対応できる。</p> | <p>* 担当業務の効果的な業務の段取り・手順を設定し、創意と工夫を凝らし実行できる。</p> <p>* 室内における改善提案ができる。</p> <p>* 上級者の包括的指示に基づきマニュアル・作業基準の改訂ができる。</p> | <p>* 社内外他部門に対して的確な連絡、報告、取り次ぎができる。</p> <p>* 担当業務について、業務手順、業務結果を的確に説明・報告できる。</p> <p>* 分析データをまとめ、技術的報告資料を作成できる。</p> | <p>* 組織内でチームワーク、モラル、士気の維持・向上に率先的な役割を果たすことができる。</p> <p>* 5Sの推進リーダーとして、率先して活動するとともに、下級者に指導・指示できる。</p> |

品質管理室（検査班） 職分要件書

| | 知識・技能 | 理解力 | 計画力 | 表現力 | 協調性 |
|-----|--|--|---|--|--|
| J-2 | <p>（業務実務） * 上級者の要点的指示に基づき、応用定型業務を期限内に正確に遂行できる。</p> <p>（情報収集・業務知識） * 使用する装置の構造・仕組み・材質・取り扱い・メンテナンスについて基礎的知識・技能を有する。 * 使用する薬品類の性状・特性・危険性・取り扱いについて基礎的知識・技能を有する。 * 自社製品についてグレード構成、特性、規格、用途に関する知識がある。</p> <p>（一般知識） * パソコン等担当業務遂行に必要な基本的知識を有する。 * 担当製品の用途・特性・関連ライン業務（物流等）に関する基礎的知識を有する。 * 当社に関する基礎的知識を有する（組織、規程、事業内容、業績等）。</p> | <p>* 担当業務の手順・スケジュールが理解できる。 * 上級者の要点的指示に基づき、直面する問題に対する対応策を理解し、確実に遂行できる。 * 組織目標および自分の役割が理解できる。</p> | <p>* 上級者の要点的指示に基づき、効果的な業務の段取り・手順を設定し実行できる。 * 定常作業について部分的かつ簡単な工夫改善ができる。</p> | <p>* 社内他部門に対して的確な連絡、報告、取り次ぎができる。 * 担当業務について、組織内において、業務手順・業務結果を正確に説明できる。 * 定型文書を正確に作成できる。</p> | <p>* チームワーク・モラル・士気の維持・向上に心掛けることができる。 * 組織内のグループ活動に積極的に参加できる。 * 担当実務、服務規律・マナーについて下級者に対して助言ができる。 * 5Sの目的を理解し、率先して行動できる。</p> |
| J-3 | <p>（業務実務） * 上級者の具体的な指示に基づき、一般定型業務を期限内に正確に遂行できる。</p> <p>（情報収集・業務知識） * 使用する装置の構造・仕組み・材質・取り扱い・メンテナンスについて基礎的知識・技能を有する。 * 使用する薬品類の性状・特性・危険性・取り扱いについて基礎的知識・技能を有する。 * 自社製品についてグレード構成、特性、規格、用途に関する知識がある。</p> <p>（一般知識） * パソコン等担当業務遂行に必要な基礎的知識を持っている。 * 当社に関する基礎的知識を有する（組織、規程、事業内容等）</p> | <p>* 担当業務の手順、スケジュールが理解できる。 * 上級者の具体的指示に基づき、直面する問題に対する対応策を理解し、遂行できる。 * 組織目標の概要と自分の役割が理解できる。</p> | <p>* 上級者の具体的指示に基づき、業務の段取り・手順を設定し実行できる。 * 定常作業について部分的かつ簡単な工夫改善ができる。</p> | <p>* 室内メンバーに対して連絡、報告、取り次ぎができる。 * 定型文書を正確に作成できる。 * 定型文書（改善提案等）を正確に記入できる。</p> | <p>* チームワーク・モラル・士気の維持・向上に心掛けることができる。 * 組織内のグループ活動に参加できる。 * 担当実務、服務規律・マナーについて、上級者の指導・指示を正しく受容できる。 * 5Sの目的を理解し、積極的に行動できる。</p> |

環境安全室 職分要件書

| | 知識・技能 | 判断力 | 計画力 | 折衝力 | 指導力 |
|-----|---|--|--|--|---|
| M | <p>(管理方針) * 室内のエキスパートとして、豊富な経験を活かし、長期的視点から室の管理方針の立案ができる。</p> <p>(業務計画) * 室の管理方針に基づき、室全般の業務計画の策定ができる。</p> <p>(業務活動) * 室の予算・コスト管理及び経験に基づいた日常の業務の推進統括ができる。 * 特殊かつ重要度の高い特命事項を的確に把握・分析し、遂行できる。</p> <p>(情報収集・業務知識) * 室の業務活動に特に影響を及ぼす業界・社会動向、法令改正等について、常に最新の情報収集を行い、それを活かした業務活動ができる。 * 豊富な経験で培った室の業務に関する高度かつ専門的業務知識体系及び幅広い周辺知識を有する。</p> <p>(一般知識) * 関連法令・公害防止管理・安全衛生管理・労務管理・パソコン等の応用的知識・技能を有する。 * RCに関する知識がある。 * ISOに関する深い知識と理解がある。 * 社内関連業務の応用的知識を有する。</p> | <p>* 現行業務の見直しあるいは新規業務計画の策定にあたって、中長期的見通し、メリット・デメリット等について、実務と経験を踏まえて考えをまとめることができる。</p> <p>* 室の業務において、トラブルやクレーム処理等重大な問題発生時に最適な対応ができる判断力がある。</p> <p>* 室の重要な意思決定事項について、上級者に的確な意見具申ができる。</p> <p>* 一部の業務については上司の代行ができる。</p> | <p>* 室及び担当分野の年間計画を作成し実行できる。</p> <p>* 担当する高度なテーマの現状分析や将来対策を中長期的視点から企画・調整できる。</p> <p>* 室内の業務に関する重要かつ根本的な問題点を把握し、具体的にテーマ化し、効果的な業務改善計画を作成できる。</p> <p>* 難易度の高いマニュアル・作業基準及び各種規程類の改訂ができる。</p> | <p>* 全社的な視点から、室レベルの業務について、社内外関連部門との折衝を円滑に行い、業務を効率的に推進できる。</p> <p>* これまでの経験を活かし外部関連団体・業界との難易度の高い折衝において、それまでに培った信頼関係をベースに、柔軟かつ最適な調整ができる。</p> | <p>* 室内の下級者に対して室の業務全般の指導ができる。</p> <p>* 組織目標達成に向けて、中心的役割を果たし、下級者をリードできる。</p> <p>* 自ら積極的に自己改革・能力開発を図り、部下・後進の模範となりうる。</p> <p>* 豊富な経験によって培った事務管理ノウハウ（先例・カン・コツ）を、実体験・仕事を通して、後進に適切に伝承できる。</p> |
| S-1 | <p>(管理方針) * 長期視点からの室の管理方針の立案ができる。</p> <p>(業務計画) * 室の管理方針に基づき、室全般の業務計画の策定ができる。</p> <p>(業務活動) * 室の予算・コスト管理及び経験に基づいた日常の業務の推進統括ができる。 * 重要度の高い特命事項を的確に把握・分析し、遂行できる。</p> <p>(情報収集・業務知識) * 室の業務活動についての業界・社会動向、法令改正等について、最新の情報収集を行い、それを活かした業務活動ができる。 * 室の業務に関する専門的業務知識体系及び周辺知識を有する。</p> <p>(一般知識) * 関連法令・公害防止管理・安全衛生管理・労務管理・パソコン等の応用的知識・技能を有する。 * RCに関する知識がある。 * ISOに関する深い知識と理解がある。 * 社内関連業務の応用的知識を有する。</p> | <p>* 現行業務の見直しあるいは新規業務計画の策定にあたって、中期的な見通し、メリット・デメリット等について、実務と経験を踏まえて考えをまとめることができる。</p> <p>* 室の業務において問題発生時に最適な対応ができる判断力がある。</p> <p>* 一部の業務については上司の代行ができる。</p> | <p>* 室または担当分野の年間計画を作成し実行できる。</p> <p>* 担当する高度なテーマの現状分析や将来対策を中期的視点から企画・調整できる。</p> <p>* 室内の業務に関する複雑な問題点を把握し、具体的にテーマ化し、効果的な業務改善計画を作成できる。</p> <p>* 応用的なマニュアル・作業基準及び各種規程類の改訂ができる。</p> | <p>* 室レベルの業務について、社内外関連部門との折衝を円滑に行い、業務を効果的に推進できる。</p> <p>* これまでの経験を活かし外部関連団体・業界との難易度の高い交渉において、それまでに培った信頼関係をベースに、柔軟かつ最適な調整ができる。</p> | <p>* 室内の下級者に対して室の業務全般の指導ができる。</p> <p>* 組織目標達成に向けて、中心的役割を果たし、下級者をリードできる。</p> <p>* 自ら積極的に自己改革・能力開発を図り、部下・後進の模範となりうる。</p> |

環境安全室 職分要件書

| | 知識・技能 | 判断力 | 計画力 | 折衝力 | 指導力 |
|-----|---|---|---|---|---|
| S-2 | <p>(業務計画) * 室の管理方針に基づき、担当業務全般の業務計画の立案ができる。</p> <p>(業務活動) * 担当業務の予算・コスト管理及び経験に基づいて日常の業務展開を安定的に行うことができる。 * 応用的な特命事項を的確に把握・分析し、遂行できる。</p> <p>(情報収集・業務知識) * 担当業務についての業界・社会動向、法令改正等について、最新の情報収集ができる。 * 室の業務に関する応用的業務知識体系を有する。</p> <p>(一般知識) * 関連法令・公害防止管理・安全衛生管理・パソコン等の標準的知識・技能を有する。 * RCに関する標準的知識がある。 * ISOに関する深い知識がある。 * 社内関連業務の標準的知識を有する。</p> | <p>* 現行業務の見直しあるいは新規業務計画の策定にあたって、短期的見通し、メリット・デメリット等について、実務と経験を踏まえて考えをまとめることができる。 * 室の管理方針を通して、当社の経営方針が確実に理解できる。 * 担当業務について通常予想する程度の問題発生時に問題点の整理と対応策をたてる判断力がある。</p> | <p>* 担当業務の年間計画を作成し実行できる。 * 担当するテーマの現状分析や対策を企画・調整できる。 * 室内の業務に関する複雑な問題点を把握し、具体的にテーマ化し、効果的な業務改善計画を企画・調整できる。 * 標準的なマニュアル・作業基準及び各種規程類の改訂ができる。</p> | <p>* 社内外関連部門との折衝において、確実かつ適切な調整ができる。</p> | <p>* 室内の下級者に対して担当業務全般について指導ができる。 * 担当テーマ推進に向けて、中心的役割を果たし、下級者をリードできる。 * 自ら積極的に自己啓発・意欲向上に努めており、下級者の模範となりうる。</p> |
| S-3 | <p>(業務計画) * 担当業務について、業務計画の具体的推進ができる。</p> <p>(業務活動) * 担当業務の予算・コスト管理の考え方を理解して、日常業務を確実に遂行できる。 * 基本的な特命事項を的確に把握し、遂行できる。</p> <p>(情報収集・業務知識) * 担当業務についての業界・社会動向・法令改正等について、最新の情報収集ができる。 * 担当業務遂行に必要な知識体系を有する。</p> <p>(一般知識) * 関連法令・公害防止管理・安全衛生管理・パソコン等の標準的知識・技能を有する。 * RCに関する標準的知識がある。 * ISOに関する深い知識がある。 * 社内関連業務に関する基礎的知識を有する。</p> | <p>* 室の管理方針を確実に理解できる。 * 担当業務について通常予想する程度の問題発生時に問題点を整理することができる。 * 室の根本的・構造的な問題点を理解している。</p> | <p>* 担当業務について短期的な作業計画を作成し実行できる。 * 室内の業務に関する一般的な問題点を把握し、具体的にテーマ化し、効果的な業務改善計画を作成できる。 * 標準的なマニュアル・作業基準及び各種規程類の改訂ができる。</p> | <p>* 社内外関連部門との折衝において、確実な調整ができる。</p> | <p>* 室内の下級者に対して担当業務の指導ができる。 * 担当テーマ推進に向けて、中心的役割を果たし、下級者をリードできる。 * 自己啓発、意欲向上に努めており、下級者の模範となりうる。</p> |

環境安全室 職分要件書

| | 知識・技能 | 理解力 | 計画力 | 表現力 | 協調性 |
|-----|---|--|---|---|---|
| J-1 | <p>(業務計画) * 担当業務について、上級者の包括的指示に基づき、業務計画の推進ができる。</p> <p>(業務実務) * 担当業務のスタッフとしての基本的な常識に基づき、日常業務ができる。 * 上級者の包括的指示に基づき、複雑非定型業務を確実に遂行できる。</p> <p>(情報収集・業務知識) * 担当業務についての業界・社会動向・法令改正等について一般的な情報収集ができる。 * 担当業務遂行に必要な基本的業務知識を有する。</p> <p>(一般知識) * 関連法令・公害防止管理・安全衛生管理・パソコン等の基礎的な知識・技能を有する。 * 社内関連業務に関する基礎的知識を有する。 * 当社及び関連業界に関する基礎的知識を有する（業績推移、事業環境、将来の見通し、業界動向、製品等） * ISOに関する標準的知識を有する。</p> | <p>* 室の管理方針を理解できる。 * 担当業務について比較的平易な問題発生時に、上級者の包括的指示を正しく理解し、対応できる。</p> | <p>* 担当業務の効果的な業務の段取り・手順を設定し、創意と工夫を凝らし実行できる。 * 社内における改善提案ができる。 * 上級者の包括的指示に基づきマニュアル・作業基準及び各種規程類の改訂ができる。</p> | <p>* 社内外他部門に対して的確な連絡、報告、取り次ぎができる。 * 担当業務について、室内において、業務手順、業務結果を的確に説明・報告できる。</p> | <p>* 組織内でチームワーク、モラル、士気の維持・向上に率先的な役割を果たすことができる。 * 組織内のグループ活動で中心的な役割を果たすことができる。 * 5Sの推進リーダーとして、率先して活動するとともに、下級者に指導・指示できる。</p> |
| J-2 | <p>(業務実務) * 上級者の要点的指示に基づき、応用定型業務を期限内に正確に遂行できる。</p> <p>(業務知識) * 担当業務に関する事務手続き等の基本的知識を有する。</p> <p>(一般知識) * 関連法令・安全衛生管理・パソコン等担当業務遂行に必要な基礎的知識を有する。 * 当社に関する基礎的知識を有する（組織、規程、事業内容、業績等）。 * ISOに関する基礎的知識を有する。</p> | <p>* 担当業務の手順・スケジュールが理解できる。 * 上級者の要点的指示に基づき、直面する問題に対する対応策を理解し、確実に遂行できる。 * 組織目標および自分の役割が理解できる。</p> | <p>* 上級者の要点的指示に基づき、業務の段取り・手順を設定し実行できる。 * 定常作業について部分的かつ簡単な工夫改善ができる。 * 社内における改善提案ができる。 * 上級者の要点的指示に基づきマニュアル・作業基準及び各種規程類の改訂ができる。</p> | <p>* 社内他部門に対して的確な連絡、報告、取り次ぎができる。 * 担当業務について、室内において、業務手順、業務結果を正確に説明できる。 * 定型文書を正確に作成できる。</p> | <p>* チームワーク・モラル・士気の維持・向上に心がけることができる。 * 組織内のグループ活動に積極的に参加できる。 * 担当実務、服務規律・マナーについて下級者に対して助言ができる。 * 5Sの目的を理解し、積極的に行動できる。</p> |
| J-3 | <p>(業務実務) * 上級者の具体的な指示に基づき、一般定型業務を期限内に正確に遂行できる。</p> <p>(業務知識) * 担当業務に関する事務手続き等についての基礎的な知識を有する。</p> <p>(一般知識) * 安全衛生管理・パソコン等担当業務遂行に必要な基礎的知識を有する。 * 当社に関する基礎的知識を有する（組織、規程、事業内容等）。 * ISOに関する基礎的知識を有する。</p> | <p>* 担当業務の手順、スケジュールが理解できる。 * 上級者の具体的な指示に基づき、直面する問題に対する対応策を理解し、確実に遂行できる。 * 組織目標の概要と自分の役割が理解できる。</p> | <p>* 上級者の具体的な指示に基づき、業務の段取り・手順を設定し実行できる。 * 定常作業について部分的かつ簡単な工夫改善ができる。 * 社内における改善提案ができる。</p> | <p>* 室内メンバーに対して連絡、報告、取り次ぎができる。 * 定型文書を正確に作成できる。</p> | <p>* チームワーク・モラル・士気の維持・向上に心掛けることができる。 * 組織内のグループ活動に積極的に参加できる。 * 担当実務、服務規律・マナーについて、上級者の指導・指示を正しく受容できる。 * 5Sの目的を理解し、積極的に行動できる。</p> |

総務部 職分要件書

| | 知識・技能 | 判断力 | 企画力 | 折衝力 | 指導力 |
|-----|---|--|---|--|---|
| M | <p>(管理方針) * 部内のエキスパートとして、豊富な経験を活かし、長期的視点から部の管理方針の立案ができる。</p> <p>(業務計画) * 部の管理方針に基づき、部全般の業務計画の策定ができる。</p> <p>(業務活動) * 部の予算・利益・コスト管理及び経験に基づいた日常の業務の推進統括ができる。 * 特殊かつ重要度の高い特命事項を的確に把握・分析し、遂行できる。</p> <p>(情報収集・業務知識) * 部の業務活動に特に影響を及ぼす業界・経済・社会動向、法令改正等について、常に最新の情報収集を行い、それを活かした業務活動ができる。 * 豊富な経験で培った部の業務に関する高度かつ専門的業務知識体系及び幅広い周辺知識を有する。</p> <p>(一般知識) * 関連法令・経営管理・債権管理・労務管理・パソコン等の知識・技能を有する。 * 社内関連業務の応用的知識を有する。 * 一般的商取引に関する知識を有する。</p> | <p>* 現行業務の見直しあるいは新規業務計画の策定にあたって、中長期的見通し、メリット・デメリット等について、実務と経験を踏まえて考えをまとめることができる。</p> <p>* 当社の経営状況及び財務体質を理解し、部の役割を十分理解した上での適切かつ安定した判断ができる。</p> <p>* 部の業務において重大な問題発生時に最適な対応ができる判断力がある。</p> <p>* 部の重要な意思決定事項について、上級者に的確な意見具申ができる。</p> <p>* 一部の業務については上司の代行ができる。</p> | <p>* 部または担当分野の年間計画を作成できる。</p> <p>* 担当する高度なテーマの現状分析や将来対策を中長期的視点から企画・調整できる。</p> <p>* 部内の業務に関する重要かつ根本的な問題点を把握し、具体的にテーマ化し、効果的な業務改善計画を作成できる。</p> | <p>* 全社的な視点から、部レベルの業務について、社内外関連部門との折衝を円滑に行い、業務を効率的に推進できる。</p> <p>* これまでの経験を活かし外部関連団体等との難易度の高い折衝において、それまでに培った信頼関係をベースに、柔軟かつ最適な調整ができる。</p> | <p>* 部内の下級者に対して部の業務全般の指導ができる。</p> <p>* 組織目標達成に向けて、中心的役割を果たし、下級者をリードできる。</p> <p>* 自ら積極的に自己改革・能力開発を図り、部下・後進の模範となりうる。</p> <p>* 豊富な経験によって培った事務管理ノウハウ(先例・カン・コツ)を、実体験・仕事を通して、後進に適切に伝承できる。</p> |
| | 知識・技能 | 判断力 | 企画力 | 折衝力 | 指導力 |
| S-1 | <p>(管理方針) * 長期視点からの部の管理方針の立案ができる。</p> <p>(業務計画) * 部の管理方針に基づき、部全般の業務計画の策定ができる。</p> <p>(業務活動) * 部の予算・利益・コスト管理及び経験に基づいた日常の業務の推進統括ができる。 * 重要度の高い特命事項を的確に把握・分析し、遂行できる。</p> <p>(情報収集・業務知識) * 部の業務活動についての業界・経済・社会動向、法令改正等について、常に最新の情報収集を行い、それを活かした業務活動ができる。 * 豊富な経験で培った部の業務に関する専門的業務知識体系及び幅広い周辺知識を有する。</p> <p>(一般知識) * 関連法令・経営管理・債権管理・労務管理・パソコン等の知識・技能を有する。 * 一般的商取引に関する知識を有する。 * 社内関連業務の応用的知識を有する。</p> | <p>* 現行業務の見直しあるいは新規業務計画の策定にあたって、中長期的な見通し、メリット・デメリット等について、実務と経験を踏まえて考えをまとめることができる。</p> <p>* 当社の経営状況及び財務体質を理解している。</p> <p>* 部の業務において重大な問題発生時に最適な対応ができる判断力がある。</p> <p>* 一部の業務については上司の代行ができる。</p> | <p>* 部または担当分野の年間計画を作成できる。</p> <p>* 担当する高度なテーマの現状分析や将来対策を中長期的視点から企画・調整できる。</p> <p>* 部内の業務に関する重要かつ根本的な問題点を把握し、具体的にテーマ化し、効果的な業務改善計画を作成できる。</p> | <p>* 部レベルの業務について、社内外関連部門との折衝を円滑に行い、業務を効果的に推進できる。</p> <p>* これまでの経験を活かし外部関連団体等との難易度の高い交渉において、それまでに培った信頼関係をベースに、柔軟かつ最適な調整ができる。</p> | <p>* 部内の下級者に対して部の業務全般の指導ができる。</p> <p>* 組織目標達成に向けて、中心的役割を果たし、下級者をリードできる。</p> <p>* 自ら積極的に自己改革・能力開発を図り、部下・後進の模範となりうる。</p> |

総務部 職分要件書

| | 知識・技能 | 判断力 | 企画力 | 折衝力 | 指導力 |
|-----|---|---|---|---|--|
| S-2 | <p>(業務計画) *部の管理方針に基づき、担当業務全般の業務計画の立案ができる。</p> <p>(業務活動) *担当業務の予算・利益・コスト管理及び経験に基づいて日常の業務展開を安定的に行うことができる。</p> <p>*応用的な特命事項を的確に把握・分析し、遂行できる。</p> <p>(情報収集・業務知識) *担当業務についての業界・経済・社会動向、法令改正等について、常に最新の情報収集ができる。</p> <p>*部の業務に関する応用的業務知識体系を有する。</p> <p>(一般知識) *関連法令・経営管理・パソコン等の知識・技能を有する。</p> <p>*一般的商取引に関する知識を有する。</p> <p>*社内関連業務の応用的知識を有する。</p> | <p>*現行業務の見直しあるいは新規業務計画の策定にあたって、短期的見通し、メリット・デメリット等について、実務と経験を踏まえて考えをまとめることができる。</p> <p>*部の管理方針を通して、当社の経営方針が確実に理解できる。</p> <p>*担当業務について通常予想しうる程度の問題発生時に問題点の整理と対応策をたてる判断力がある。</p> | <p>*担当業務の年間計画を作成できる。</p> <p>*担当するテーマの現状分析や対策を企画・調整できる。</p> <p>*部内の業務に関する複雑な問題点を把握し、具体的にテーマ化し、効果的な業務改善計画を企画・調整できる。</p> | <p>*社内外関連部門との折衝において、柔軟かつ安定的な調整ができる。</p> | <p>*部内の下級者に対して担当業務全般について指導ができる。</p> <p>*担当テーマ推進に向けて、中心的役割を果たし、下級者をリードできる。</p> <p>*自ら積極的に自己啓発・意欲向上に努めており、下級者の模範となりうる。</p> |
| | 知識・技能 | 判断力 | 企画力 | 折衝力 | 指導力 |
| S-3 | <p>(業務計画) *担当業務について、業務計画の具体的推進ができる。</p> <p>(業務活動) *担当業務の予算・利益・コスト管理の考え方を理解して、日常業務を確実に遂行できる。</p> <p>*基本的な特命事項を的確に把握し、遂行できる。</p> <p>(情報収集・業務知識) *担当業務についての業界・経済・社会動向、法令改正等について、常に最新の情報収集ができる。</p> <p>*担当業務遂行に必要な応用的知識体系を有する。</p> <p>(一般知識) *関連法令、経理、パソコン等の知識・技能を有する。</p> <p>*一般的商取引に関する知識を有する。</p> <p>*社内関連業務に関する基礎的知識を有する。</p> | <p>*担当業務について通常予想しうる程度の問題発生時に問題点を整理することができる。</p> <p>*部の根本的・構造的な問題点を理解している。</p> <p>*当社の予算・決算の仕組みが理解できる。</p> | <p>*担当業務について短期的な作業計画を作成できる。</p> <p>*部内の業務に関する一般的な問題点を把握し、具体的にテーマ化し、効果的な業務改善計画を作成できる。</p> | <p>*社内関連部門との折衝において、柔軟な調整ができる。</p> | <p>*部内の下級者に対して担当業務の指導ができる。</p> <p>*担当テーマ推進に向けて、中心的役割を果たし、下級者をリードできる。</p> <p>*自ら積極的に自己啓発、意欲向上に努めており、下級者の模範となりうる。</p> |
| | 知識・技能 | 理解力 | 計画力 | 表現力 | 協調性 |
| J-1 | <p>(業務計画) *担当業務について、上級者の包括的指示に基づき、業務計画の推進ができる。</p> <p>(業務実務) *担当業務のスタッフとしての基本的な常識に基づき、日常業務ができる。</p> <p>*上級者の包括的指示に基づき、複雑非定型業務を確実に遂行できる。</p> <p>(情報収集・業務知識) *担当業務についての業界・経済・社会動向、法令改正等について一般的な情報収集ができる。</p> <p>*担当業務遂行に必要な基本的業務知識を有する。</p> <p>(一般知識) *関連法令・経理・パソコン等の基礎的な知識・技能を有する。</p> <p>*社内関連業務に関する基礎的知識を有する。</p> <p>*当社及び関連業界に関する基礎的知識を有する（業績推移、事業環境、将来の見通し、業界動向、製品等）</p> | <p>*部の管理方針が確実に理解できる。</p> <p>*担当業務について比較的平易な問題発生時に、上級者の包括的指示を正しく理解し、対応できる。</p> | <p>*担当業務の効果的な業務の段取り・手順を設定し、創意と工夫を凝らすことができる。</p> <p>*社内における改善提案ができる。</p> | <p>*社内外他部門に対して的確な連絡、報告、取り次ぎができる。</p> <p>*担当業務について、部内において、業務手順、業務結果を的確に説明・報告できる。</p> | <p>*組織内でチームワーク、モラル、士気の維持・向上に率先的な役割を果たすことができる。</p> <p>*組織内のグループ活動で中心的な役割を果たすことができる。</p> |

総務部 職分要件書

| | 知識・技能 | 理解力 | 計画力 | 表現力 | 協調性 |
|-----|--|---|--|---|--|
| J-2 | <p>(業務実務) * 上級者の要点的指示に基づき、応用定型業務を期限内に正確に遂行できる。</p> <p>(業務知識) * 担当業務に関する事務手続き等の基本的知識を有する。</p> <p>(一般知識) * パソコン等担当業務遂行に必要な基本的知識を有する。 * 担当製品の用途・特性・関連ライン業務（物流等）に関する基礎的知識を有する。 * 当社に関する基礎的知識を有する（組織、規程、事業内容、業績等）。</p> | <p>* 担当業務の手順・スケジュールが理解できる。</p> <p>* 上級者の要点的指示に基づき、直面する問題に対する対応策を理解し、確実に遂行できる。</p> <p>* 組織目標および自分の役割が理解できる。</p> | <p>* 上級者の要点的指示に基づき、業務の段取り・手順を設定できる。</p> <p>* 定常作業について部分的かつ簡単な工夫改善ができる。</p> | <p>* 社内他部門に対して的確な連絡、報告、取り次ぎができる。</p> <p>* 担当業務について、部内において、業務手順、業務結果を正確に説明できる。</p> <p>* 定型文書を正確に作成できる。</p> | <p>* チームワーク・モラル・士気の維持・向上に心がけることができる。</p> <p>* 組織内のグループ活動に積極的に参加できる。</p> <p>* 担当実務、服務規律・マナーについて下級者に対して助言ができる。</p> |
| J-3 | <p>(業務実務) * 上級者の具体的な指示に基づき、伝票処理等の一般定型業務を期限内に正確に遂行できる。</p> <p>(業務知識) * 担当業務に関する事務手続き等についての基礎的な知識を有する。</p> <p>(一般知識) * パソコン等担当業務遂行に必要な基礎的知識を有する。 * 当社に関する基礎的知識を有する（組織、規程、事業内容等）。</p> | <p>* 担当業務の手順、スケジュールが理解できる。</p> <p>* 上級者の具体的指示に基づき、直面する問題に対する対応策を理解し、確実に遂行できる。</p> <p>* 組織目標の概要と自分の役割が理解できる。</p> | <p>* 上級者の具体的指示に基づき、業務の段取り・手順を設定できる。</p> <p>* 定常作業について部分的かつ簡単な工夫改善ができる。</p> | <p>* 部内メンバーに対して連絡、報告、取り次ぎができる。</p> <p>* 定型文書を正確に作成できる。</p> | <p>* チームワーク・モラル・士気の維持・向上に心がけることができる。</p> <p>* 組織内のグループ活動に積極的に参加できる。</p> <p>* 担当実務、服務規律・マナーについて、上級者の指導・指示を正しく受容できる。</p> |