

# 高崎卸商社街(協) 仕事の体系(職務別能力要素の細目)

高崎卸商社街協同組合(ジョブ・カード制度普及モデル事業委員会)

「実践型人材養成システム担当者マニュアル」より抜粋

仕事の体系  
(職務別能力要素の細目)

団体名: 高崎卸商社街協同組合

様式3  
O1

| 部門 | 職務   | レベル | L1                                                  | L2                                                                 | L3                                                                             | L4                                                                         |
|----|------|-----|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 経営 | 経営企画 |     |                                                     | 経営管理実務<br>事業経営に関する基礎資料作成<br>関連会社の設立に関する資料作成<br>業績評価分析に関するデータ収集と整理  | 経営管理<br>予算分析<br>経営分析                                                           | 経営戦略<br>内部統制企画<br>組織化戦略企画<br>経営環境分析<br>経営計画<br>関連会社管理<br>新規事業企画<br>経営情報化推進 |
|    |      |     |                                                     |                                                                    |                                                                                | 事務情報システム化戦略                                                                |
| 総務 | 庶務管理 |     | 庶務・渉外実務(補助)<br>文書作成<br>受付・電話応対<br>備品・用度品管理<br>会議の準備 | 庶務・渉外実務<br>情報機器の管理<br>秘書業務<br>文書作成・管理<br>社内規程の管理<br>行事の企画          | 庶務・渉外運営管理<br>事務処理の効率化<br>行事の運営                                                 | 業務改善の施策<br>情報化の推進                                                          |
|    |      |     | 施設管理実務(補助)<br>固定資産の管理事務<br>オフィス管理                   | 施設管理実務<br>固定資産の管理<br>リース・レンタル物件管理<br>損害保険に関する手続き<br>倉庫・保安・防災に関する管理 | 施設管理<br>固定資産運用<br>整備・保安・防災体制に関する企画                                             |                                                                            |
| 法務 | 法務管理 |     |                                                     | 株式・法務実務<br>株式業務<br>設立・登記に関する手続き<br>契約書の作成                          | 法務管理推進<br>株式・社債の発行等<br>株主総会の実施<br>示談・訴訟への対応<br>製造物責任に関する実務<br>品質データ管理<br>契約書管理 | リスクマネジメント<br>製造物責任のリスク対応<br>知的所有権の管理・運用<br>品質保証管理<br>国際標準への対応              |
|    |      |     | 人事管理実務(補助)<br>採用活動<br>入社手続き                         | 人事管理実務<br>採用実務<br>退職・解雇の手続き<br>人事考課制度の運用<br>昇進・昇格案の作成              | 人事政策<br>採用計画策定<br>人員配属・管理<br>昇進・昇格の策定<br>人員計画の策定<br>人事諸政策の企画                   | 人事企画<br>人事戦略の立案<br>人事諸政策の運営                                                |

仕事の体系  
(職務別能力要素の細目)

様式3  
O2

| 部門       | 職務 | レベル | L1                                                                    | L2                                                                           | L3                                                                          | L4                                             |
|----------|----|-----|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 総務情報システム | 広報 |     | <div>研修に関する実務(補助)</div> <div>研修に関する手続き</div>                          | <div>研修に関する実務</div> <div>研修の実施</div>                                         | <div>能力開発企画</div> <div>能力開発計画<br/>研修計画</div>                                | <div>人材育成戦略</div> <div>人材育成計画<br/>人材活用計画</div> |
|          |    |     | <div>労務管理実務(補助)</div> <div>健康診断の実施<br/>勤怠管理</div>                     | <div>労務管理実務</div> <div>福利厚生制度の運用<br/>労働災害、通勤災害への対応<br/><br/>社会保険に関する実務</div> | <div>労務管理推進</div> <div>福利厚生予算の管理<br/>安全衛生対策<br/><br/>労務企画<br/>労働条件の改訂</div> |                                                |
|          |    |     | <div>広報実務(補助)</div> <div>広報に関する補助業務</div>                             | <div>広報実務</div> <div>広報内容の企画立案<br/>社外広報に関する実務</div>                          | <div>広報管理</div> <div>広報計画の策定<br/>危機管理</div>                                 | <div>広報戦略</div> <div>広報戦略の策定</div>             |
| 情報システム管理 |    |     | <div>システム管理実務(補助)</div> <div>業務・システム移行補助業務<br/>システム運用管理情報の収集と保存</div> | <div>システム管理実務</div> <div>運用テストの実施<br/>システム運用管理</div>                         | <div>システム管理推進</div> <div>システム維持・改善<br/>セキュリティ管理</div>                       | <div>システム戦略</div> <div>情報化戦略策定</div>           |
|          |    |     |                                                                       | <div>システム資源管理</div> <div>システム保守</div>                                        | <div>システム運用管理推進</div> <div>システム開発予算立案<br/>情報化計画立案</div>                     |                                                |
|          |    |     |                                                                       | <div>システム運用管理実務</div> <div>データ管理<br/>ソフトウェア管理</div>                          | <div>システム運用管理統括</div> <div>運用管理業務統括<br/>個別システム運用管理</div>                    |                                                |
| 情報システム開発 |    |     |                                                                       | <div>システム開発実務</div> <div>システム基本設計<br/>システム詳細設計</div>                         | <div>システム開発管理</div> <div>システム開発計画立案<br/>進捗管理</div>                          |                                                |

仕事の体系  
(職務別能力要素の細目)

様式3  
O3

| 部門 | 職務<br>レベル | L1                                                            | L2                                                                                                                                 | L3                                                                                                                                                                                                                                                                               | L4 |
|----|-----------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 経理 | 財務・税務会計   | <div>会計記帳実務(補助)</div> <p>取引の分類と仕訳<br/>現預金取引の出納<br/>証憑票の整理</p> | <div>財務会計実務</div> <p>会計方式に沿った会計処理<br/>債権・債務の実務<br/>小切手・手形の振出、支払<br/>金融、固定資産、有価証券等の取引<br/>コンピュータ会計</p>                              | <div>財務・税務管理</div> <p>債権・債務の管理<br/>証券取引法に基づく各種財務諸表の作成<br/>課税申告書の作成<br/>国際会計基準への対応</p>                                                                                                                                                                                            |    |
|    | 管理会計      |                                                               | <div>財務諸表報告実務</div> <p>決算手続き<br/>財務諸表に関する事務手続き<br/>会計原則に準拠した書類作成<br/>課税申告書の納付手続き</p> <div>資金収支管理</div> <p>資金繰り表の作成<br/>予算編成手続き</p> | <div>予算・資金管理</div> <p>資金調達・資金運用、資金管理<br/>利益計画と管理<br/>資金市場動向の把握調査<br/>総合予算の編成<br/>予算編成方針の立案<br/>予算実績差異報告書の作成</p> <div>営業管理計画推進</div> <p>販売予測<br/>販売目標の設定<br/>営業経費予算編成<br/>販売計画作成<br/>販売計画推進・改善</p> <div>営業管理推進</div> <p>営業管理調整<br/>債権回収管理<br/>営業担当者育成<br/>営業管理体制構築<br/>トラブル管理</p> |    |

仕事の体系  
(職務別能力要素の細目)

様式3  
O4

| 部門      | 職務      | レベル     | L1                                   | L2                                             | L3                                                                 | L4                            |
|---------|---------|---------|--------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 販売      | 広告・販促   | 広告・宣伝   | <div>広告・宣伝業務(補助)</div> 広告・宣伝に関する補助業務 | <div>広告・宣伝実務</div> 広告・宣伝内容の企画立案<br>広告・宣伝に関する実務 | <div>広告・宣伝管理</div> 広告・宣伝計画立案<br>広告・宣伝の予算管理<br>広告・宣伝の評価             | <div>広告・宣伝戦略</div> 広告・宣伝方針の策定 |
|         | 販売促進    | 販売促進    | <div>販売促進(補助)</div> 販促に関する補助業務       | <div>販売促進実務</div> 販促の企画立案<br>販促に関する実務          | <div>販売促進管理</div> 販促計画の策定<br>販促予算の管理<br>販促の達成度評価                   |                               |
|         |         |         | <div>催事(補助)</div> 催事に関する補助業務         | <div>催事実務</div> 催事の企画立案<br>催事に関する実務            | <div>催事管理</div> 催事計画の策定<br>催事の運営                                   |                               |
|         | 店鋪営業計画  | 店鋪営業計画  |                                      |                                                | <div>エリアマネジメント実務</div> 店舗診断<br>店舗業績向上のための提案<br>店長、従業員の指導<br>店舗運営支援 |                               |
|         |         |         | <div>営業計画(補助)</div> 営業情報収集           | <div>営業計画実務</div> 営業情報分析<br>マーケティング<br>顧客情報管理  | <div>営業計画立案</div> 販売目標の設定<br>販売計画の立案<br>顧客拡大策立案<br>経費予算の作成         | <div>営業戦略</div> 営業戦略の策定と実施    |
|         | 計数管理    |         |                                      | <div>計数管理実務</div> 売場の計数管理                      | <div>計数管理推進</div> 店舗の計数管理<br>集荷回収管理<br>経費分析                        |                               |
| 人事管理・育成 | 人事管理・育成 | 人事管理・育成 |                                      | <div>人事管理・育成実務</div> 作業割当・稼働率管理<br>指導          | <div>人事管理・育成推進</div> 人事管理<br>人材育成・評価                               |                               |
|         |         |         |                                      |                                                |                                                                    |                               |

仕事の体系  
(職務別能力要素の細目)

様式3  
O5

| 部門              | 職務   | レベル | L1                                                                                     | L2                                                                                         | L3                                                                     | L4                         |
|-----------------|------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 商品企画・MD<br>(営業) | 売場管理 |     | <b>売場管理(補助)</b><br>商品陳列<br>金銭管理<br>売場広業処理<br>売場の整理・整頓<br>防犯・防災<br>売場の物品管理<br>売場資料作成・保管 | <b>売場管理実務</b><br>ディスプレイ、商品陳列企画<br>売場管理資料作成                                                 | <b>売場管理推進</b><br>売場の問題把握と解決                                            |                            |
|                 | 商品管理 |     | <b>商品管理(補助)</b><br>補充・検品                                                               | <b>商品管理実務</b><br>品揃え<br>仕入・発注・返品・棚卸                                                        |                                                                        |                            |
|                 | 接客販売 |     | <b>接客実務</b><br>接客応対<br>クレーム・トラブル対応<br>アフターサービス                                         |                                                                                            |                                                                        |                            |
|                 | 商品企画 |     | <b>情報収集又は商品企画(補助)</b><br>販売動向の情報収集<br>他社情報の収集                                          | <b>商品企画実務</b><br>販売動向の分析<br>他社情報の分析<br>消費者ニーズの分析<br>商品企画案の策定<br>シーズン商品戦略の分析<br>シーズン商品戦略の策定 | <b>商品企画推進</b><br>商品戦略の企画<br>ブランド戦略の企画立案                                | <b>商品企画戦略</b><br>商品開発戦略の立案 |
|                 | 商品計画 |     |                                                                                        | <b>商品計画実務</b><br>売場販売計画<br>生産数量計画                                                          |                                                                        |                            |
|                 | デザイン |     | <b>デザイン(補助)</b><br>デザイン補助                                                              | <b>デザイン実務</b><br>商品企画提案<br>デザイン作成<br>トワール修正                                                | <b>デザイン統括</b><br>デザイン企画立案<br>素材開発、素材選択・組み立て<br>デザインワーク展開<br>総合トワールチェック |                            |