

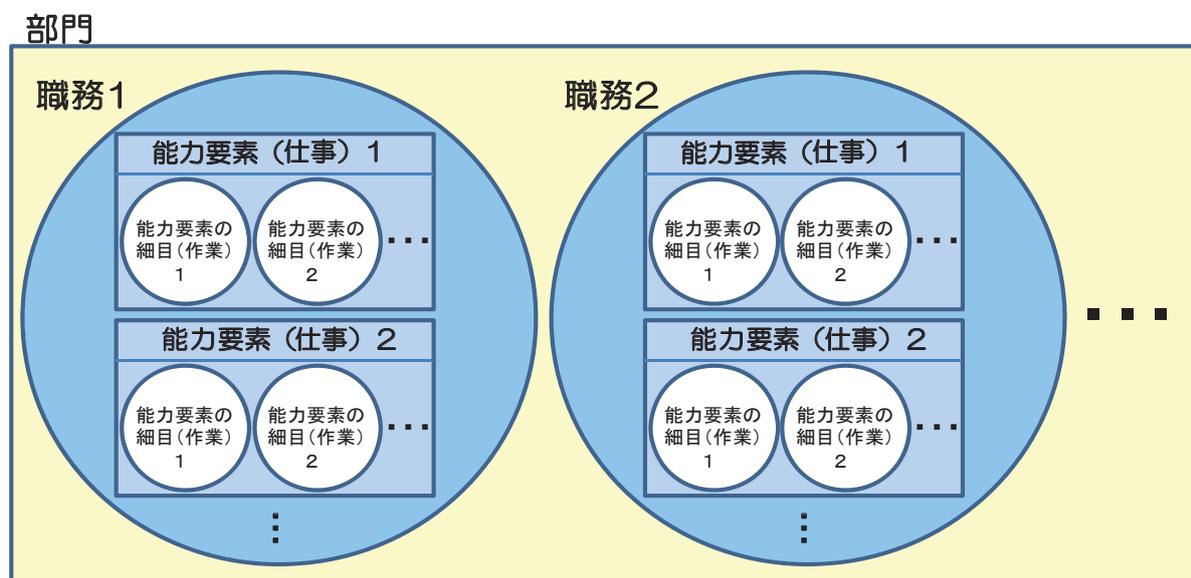
2 床・内装工事業の職業能力体系

2—1 職業能力体系の構成と見方

(1) 職業能力体系の考え方

職業能力体系とは、職業に従事するために必要な職業能力を明確にし、その能力を段階的かつ体系的に整理したものである。職業能力体系の概念は図表 2-1 のとおりであり、職業の単位を包含関係で示している。それらは、大きい順に「部門」「職務」「能力要素（仕事）」「能力要素の細目（作業）」となっている。また、この図表にはないが、能力要素の細目（作業）をさらに細分化して知識と技能・技術の要素に分け、これを「作業に必要な知識及び技能・技術」としている。

図表 2-1：職業能力体系作成に係る概念図



こうした一連の関係を明らかにするために職務分析¹を行うが、この分析にあたっては企業の生産活動において必要な内容を分析しており、労働者個人に必要な内容を分析してはいない。以下、ここで使用している主な用語について説明する。

a 部門

「部門」とは、企業全体の業務機能はその種類、系統等によって大きく括った区分であり、企業組織として一定の役割を持った複数の「職務」の集まりをいう。おおむね企業組織の“部”や“課”に相当し、企業の規模等によっては、2つの部門で整理する場合もある。

¹職務分析は、職務に必要な知識・経験・能力・技術や技能・環境条件などを体系的に調査・分析し、職務内容を明確に位置付けることと定義されている（職業能力開発用語集, 2001）。本資料で用いている職務分析は一般的広義な用語ではなく、雇用支援機構が開発した生涯職業能力開発体系作成に係る用語として用いている。

b 職務

「職務」とは、企業組織として果たすべき業務機能を同一の種類、系統等で括った区分であり、複数の「能力要素（仕事）」の集まりをいう。おおむね企業組織の“係”に相当する。

c 能力要素（仕事）

「能力要素（仕事）¹」とは、企業の経営活動に資する一定の目的を持って遂行するものであり、分業または分担が可能な”まとまり”で、各人に割り当てるために有意義に分割し得る最小の機能活動単位のことである。

d 能力要素の細目（作業）

「能力要素の細目（作業）」とは、「能力要素（仕事）」を構成する要素であり、これ以上分割できないものである。一人の労働者が行う一連の動作であり、複数人で行った場合効率の低下や安全性が損なわれるものをいう。

e 作業に必要な知識及び技能・技術

「作業に必要な知識及び技能・技術」とは、職務分析における「作能力要素（作業）」を行うための必要な能力を知識及び技能・技術に分けてあらわしたものである。一連の動作一つひとつの内容、範囲、程度等について、「知識」では「作業を行うために何を知らなければならないか?」、「技能・技術」では「作業を行うために何ができなければならないか?」という視点で分析したものをいう。

職業能力体系の概念と用語について整理したが、さらに具体的な説明を加えると次のようになる。「部門」を構成する要素として「職務」が、「職務」を構成する要素として「能力要素（仕事）」が、「能力要素（仕事）」を構成する要素として「能力要素の細目（作業）」が位置付いている。このような関係をイメージ化したものが図表 2-2 である。生産活動における職業の内容が、大きな単位から小さな単位に階層化して整理されている。さらに、構成イメージの要素を 3 つにまとめ、①組織体系、②業務構成、③作業ポイントとしている。①はどのように業務を従業員に割り当てるかという組織形態に重点があり、組織における部、課、係の構成を表している。②はどのような業務で構成されているかという業務内容に重点があり、業務の区分を表している。③はどのようにしたらできるかに重点があり、それぞれの作業におけるポイントを表している。

また、3 つの構成要素は、同一職種といえども企業の状況によって変わるものと変わらないものが考えられる。①は企業規模によって人に割り当てる業務の範囲が変わ

¹ 係に配属された労働者が担う作業群で課業（タスク）ともいう（労働用語辞典、職業能力開発用語集, 2001）。

ってくる。つまり、企業規模が小さくなれば、一人の従業員に求められる能力は多様になり、その結果として職務、部門は統合化される傾向がある。②は企業規模に依らず、同一性が高いものである。業務内容の区分の仕方は、組織形態ではなく個々の従業員の動作に掛かっているからである。つまり、どのような企業でも一人の従業員が一度にできる動作の範囲はそれほど変わらないと考える。③は企業の有している技能・技術の質に係る内容であり、基本的なものは各企業共通の要素が多い。しかし、細部に及べば企業独自の内容となる。

以上のことを踏まえると、職業能力体系を整理する時のポイントは、企業の状況によって変わるものと変わらないものを明確に認識し、変わらないものに重点をおくことである。こうした視点で先の3つの構成を振り返ると、企業規模に依らない同一性の高い業務構成が最も変わらないものである。そこで、整理にあたっては、まずもって業務構成における各単位をぶれることなくきちんと押さえることが大切である。同一性を重視すれば小さな単位ほど共通性を見出すことができるので、小さな単位からみると、これ以上分割できない一連の動作群として「能力要素の細目（作業）」が位置付けられており、これが最小単位である。これらの最小単位を集めて分業、分担が可能なまとまりを考え、目的をもった作業群を「能力要素（仕事）」としている。

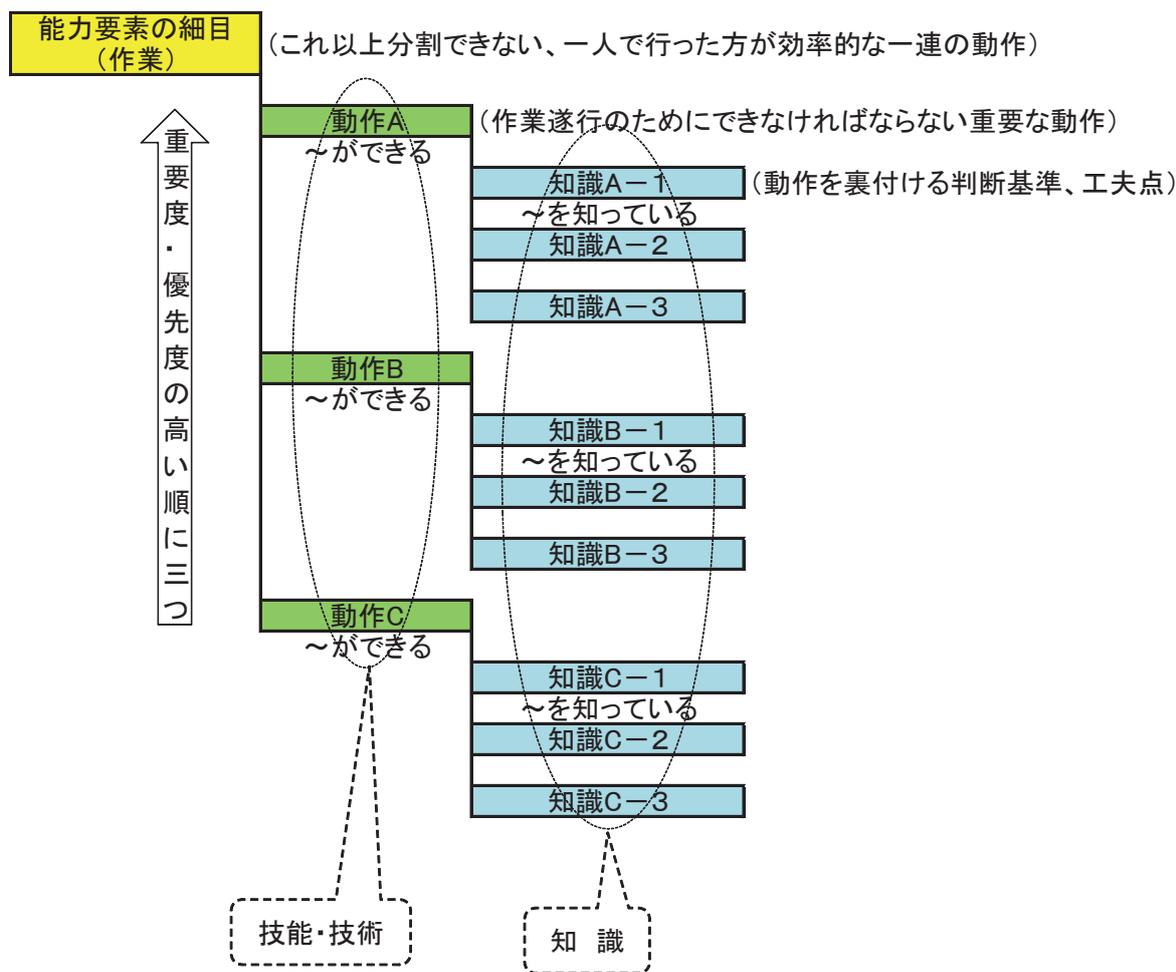
次に組織体系を見ると、大企業では係に相当する職務、さらに部課に相当する部門から成り立っている。しかし、小企業では従業員数が限られていることから、業務分野を一人でいくつもの業務を担当する必要がある、大企業に比べて広い範囲の職務になっている。したがって、小企業の組織体系は部・課・係など、いくつもの部署に分かれているのではなく、ゆるやかな係という包括的な組織で業務展開をしている。

また、「作業に必要な知識及び技能・技術」は、今までの包含関係のとらえ方とは異なる。一連の動作一つひとつについて、その動作の背後にあるのは何かを明らかにしていく。いわば、作業のポイントを意識化し、具体的に表現してわかりやすくする。詳細は次の項目で説明する。

(2) 職業能力体系における詳細な分析（作業に必要な知識及び技能・技術）

職業に就くのに必要な職業能力を段階的かつ体系的に整理するために、職業の単位を包含関係で検討したが、今度は、それらの内容を明らかにしていく。そのための基本的な考え方は、「能力要素の細目（作業）」の一連の動作について、主な動作とそのポイントを導き出すことである。（図表 2-3 参照）

図表 2-3：「能力要素の細目（作業）」と「作業に必要な知識及び技能・技術」の関係



動作とは、直接作業を行う際に使う手足や身体の動きであり、これが順序よくスムーズに目的を達成できるようになれば、技能・技術を習得したとして「~ができる」と表す。技能・技術には、それを裏付けている判断の仕方や工夫が備わっており、こうした前提となる直接的な「知識」を「~を知っている」と表す。「知識」はいわゆる動作のポイントであり、参考知識や周辺知識のような直接行動に結びつかないものは記載していない。また、経験に裏付けられたカンやコツのように形式値化が難しい

ものも記載していない。

抽出の方法については、「能力要素の細目（作業）」を構成する動作、知識の中で、重要と思われる要素を取り出す。まず、その作業における動作を重要度や優先度の高い順に3つ程度³記載する。次に、それを裏付ける知識を一つの動作に対して重要度や優先度の高い順に3つ程度記載する。こうして取り出した動作と知識の各要素を対応させて表記している。

動作と知識を主要なものに絞り込んでいるのは、個々の企業によって状況は異なっており、これを踏まえてすべての動作や知識を抽出することは困難だからである。また、際限のない抽出では、焦点が不明確になり、全体像がわかりづらくなると考えるからである。こうしたことから、職業能力体系に整理されたデータは、企業が人材育成や能力開発を行う時の参考に供することを目的としていることから、本データの利用に際しては、各企業の事情に応じて追加、補充することとされたい。

（3） 職業能力体系にけるレベル区分

職業能力体系は、職業の種類ごとに段階的かつ体系的に整理し、一覧表化しているが、それぞれの業務を遂行するための「レベル（難易度、責任の度合い）」の設定が必要である。レベルの設定にあたっては、分業、分担が可能な機能活動単位である「能力要素（仕事）」に注目し、以下のような枠組みとする。

「能力要素（仕事）」のレベル区分を行うにあたっては、図表 2-4 を基準に、それぞれの業界の特徴を加味して作成している。

図表 2-4 レベル区分ごとの仕事内容の主な考え方

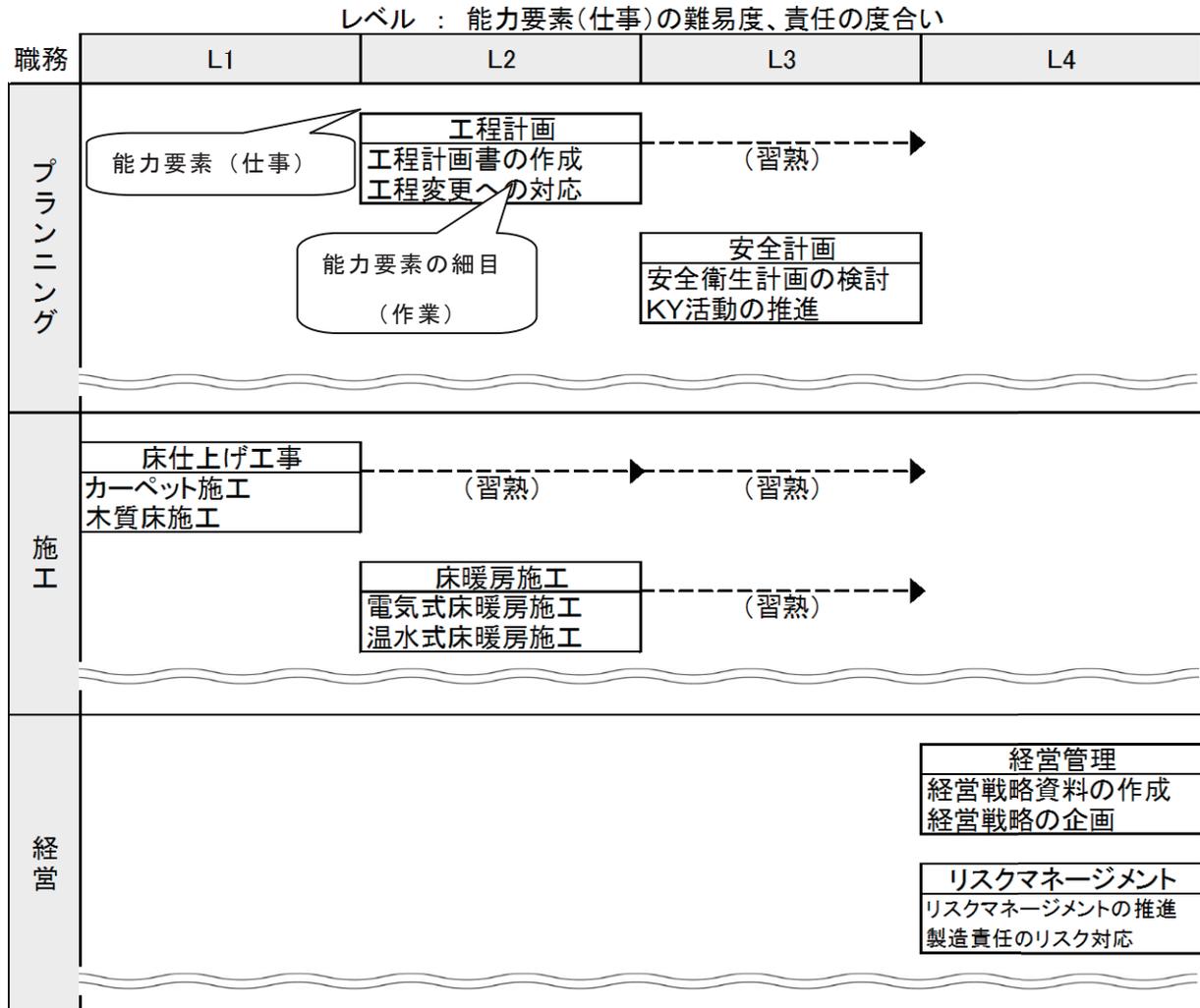
レベル区分	仕事内容の主な考え方	仕事の概念
1	<ul style="list-style-type: none">● 指導指示または指導管理の下で行う仕事● 定められたマニュアルに沿って、部分的に指導を受けながら行う仕事（日常定型業務等）● チームの中でメンバーシップを理解しながら行う仕事● 補助的または基礎的な仕事● 労働災害の意義及び危険防止が理解できる段階の仕事	<ul style="list-style-type: none">・ 企業利益の礎を育む仕事

³抽出数を3つ程度とする根拠：人間の頭が短時間で一度に記憶しておける事柄はせいぜい7つまで、安全な数としては3つである。パーパラ・ミント「新版 考える技術・書く技術」, P8, ダイヤモンド社(2012)

2	<ul style="list-style-type: none"> ●職務の反復経験から適切な判断ができ自主的に行う仕事 ●チームの中で中心メンバーとして行う仕事 ●職務の反復経験から創意工夫や改善について提案相談できる段階の仕事 ●職務に関する専門分野の向上や拡大のため、新たな職務にチャレンジする段階の仕事 	<ul style="list-style-type: none"> ・企業利益を生む仕事
3	<ul style="list-style-type: none"> ●指導指示または指導管理を行う仕事 ●与えられた持ち場で管理運営または部下の指導監督を行う仕事 ●チームの中でリーダーシップを発揮して行う仕事 ●他部門または他企業との業務調整、問題解決等を行う仕事 ●職務に関する専門分野の高度化または他の専門分野との複合化に対応する仕事 ●企業の政策（事業展開）や経営方針の企画・立案を上申する仕事 	<ul style="list-style-type: none"> ・企業利益を先導する仕事
4	<ul style="list-style-type: none"> ●新しい生産設備や新技術の導入に対応する仕事 ●他の専門分野との複合・統合により高付加価値化や新分野展開を担う研究開発的または調査分析的な仕事 ●企業内の基準・制度の改正を行う仕事 ●企業の政策（事業展開）や経営方針の企画・立案・決定に参画する仕事 ●総合的な判断及び意思決定を行う仕事 	<ul style="list-style-type: none"> ・企業利益を創造する仕事

能力要素（仕事）とレベルの関係を図表 2-5 で見ると、入社したては中核となる職務「施工」において、レベル1の能力要素（仕事）に従事し、経験を積むことでより高度の能力要素（仕事）へと習熟を図っていく。ある程度、能力形成ができた時点において、異なる職務「営業、設計」の能力形成を図り、多様な能力を習得していく。こうして、能力要素（仕事）のレベルを高めるのに併せて職務の範囲を広げ、最終的には経営のレベルまで達するというキャリア形成が考えられる。その他にも、生涯に渡って特定職務（例えば、「施工」）の能力要素（仕事）のレベルを高めて習熟度を極めていく、いわゆるベテラン技能者のようなキャリア形成も考えられる。

図表 2-5 能力要素（仕事）とレベルの関係



(4) 職業能力体系の表記方法等

a 「仕事」、「作業」の表記方法

「仕事」や「作業」の表記は、できるだけ一般的な表記が好ましい。その「仕事」が特定機器等に依存する場合であってもできるだけ機器名を出さず、一般的で汎用性のある表現にする。しかし、業界標準となっているような商標・機器を用いて「仕事」や「作業」が行われている場合は、職業能力体系をより使いやすくする観点から「仕事」の表現に含めることもある。

b 「知識」及び「技能・技術」の表記方法

「知識」及び「技能・技術」の表記内容は、その「作業」を遂行するのに最低限必要不可欠なものだけを記述することとしている。

表記が細か過ぎると、例えば「作業」の会計資料作成における「作業に必要な知識、技能・技術」で「鉛筆の持ち方を知っている」、「消しゴムの使い方を知っている」までを記述することになる。そのため、煩雑化しないように留意する。

職業能力体系では「作業」を行うために必要な能力を「知識」及び「技能・技術」に分け、行動あるいは動作として「～ができる」事項とそれを裏付ける知識として「～を知っている」事項を記述する。「～を知っている」は、「～ができる」を裏付ける基礎知識を明確にして、応用行動や業務改善につながるものである。

b-1 知識（～を知っている）

各動作について、その裏付けや前提となっている知識（～を知っている）を列挙する。

- ・その動作ができるために、事前に最低限知っておかなければならないことを3つ程度で簡潔に表現する。
- ・動作に直接働きかけるものを記載し、参考として知っているものや漠然としたもの（例えば、材料力学を知っている、建築基準法を知っている、JIS規格を知っているなど）は記載しない。もしくは表現方法を検討する。（建築基準法の〇〇を知っている、JIS Z〇〇の△△を知っている など）
- ・材料の種類や手法の違いはあるものの、一つの表現にまとめても差し支えないものは「各種…（○、△、□等）を知っている、〇〇の加工方法（△△、□□等）を知っている」と記載する。
- ・経験に裏付けられたカンやコツのように言語化や形式値化が難しいものは、記載しなくともよい。

（例）「加工した部品の面粗さや寸法を手触りや視認で判断することができる。」といった記述は、個人の熟練度に依存するため記載が困難。

b-2 技能・技術（～ができる）

各「能力要素の細目（作業）」については必要な動作（～できる）を列挙する。

- ・動作に順序性のあるものは作業手順として考える。
- ・動作に順序性が認められない場合は、重要な作業の要素を記載する。
- ・列挙した動作群の中で、重要度、優先度の高いものを順に3つ程度選択する。
- ・動作に共通要素が多いもの（例えば準備・整理・安全など）は、個別作業に記載せず同一作業としてまとめるか省く。

- ・ 定型的で単純なものや詳細を記載できない表現となるもの（例えば、文書を作成できる、パソコン操作ができるなど）は省く。
- ・ 動作を 1 つしか設定できない場合は、分析が足りないのではと考え、ポイントとなる要素を再考する。それでも思い浮かばない場合は、「能力要素の細目（作業）」の単位を検討し、他の個所と括れないかを考える。逆に動作や知識が多くなった場合、他の「能力要素の細目（作業）」に分割する必要があるか検討する必要がある。

2-2 床・内装工事業の業務の流れ

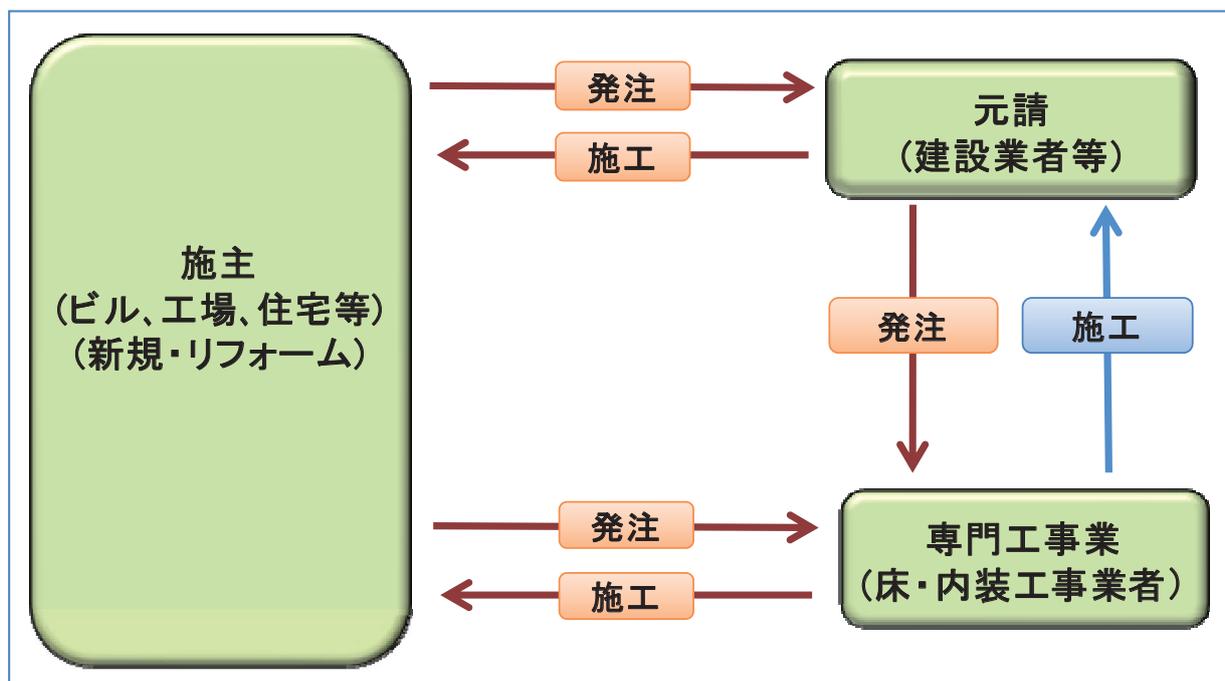
(1) 他業者や施主と床・内装工事業者の関係

床・内装工事業の見直しに係るポイントは、日装連傘下の企業委員で構成される外部作業部会において整理した。そして、そのポイントを具現化するため、雇用支援機構の居住系指導員を中心とする部内作業部会を設置し作業を進めた。

職業能力体系の見直しを行うに当たって、建築業界に属する床・内装工事業界の位置付け及び施主等との関係図を作成した。(図表 2-6 参照)

その結果、本調査研究で設定する事業者は、直接現場施工を担当する「専門工事業者」とした。受注業態は、ハウスメーカー等の元請業者からの依頼に基づく施工、及び一般住宅等、直接施主から依頼を受け施工を行う形態として整理した。

図表 2-6 床・内装工事業の関係図



（２）床・内装工事業の業務の流れ

床・内装工事業者の中心業務は、「プランニング及び施工」である。そして「プランニング及び施工」に繋がる業務としてどのような業務が考えられるかという視点で各業務を洗い出した。さらに各業務を PDCA サイクルの観点で整理することで「床・内装工事業の業務の流れ」を作成した。

次に業務の流れを念頭において職務分析を行い、「部門」「職務」「能力要素（仕事）」「能力要素の細目（作業）」及び「作業に必要な知識及び技能・技術」に細分化していった。

業務の流れと職務分析の対象となる企業規模は、作業部会での協議の結果、10名程度に設定した。その背景としては、企業規模の概要（資料1）で示したとおり、床・内装工事業のほとんどが10名以下の企業で構成されているからである。

さて、先に示した職務分析における「部門」は最も大きな括りであり、企業組織の部課に相当する。しかし、10名程度の小規模企業では、部や課を組織して従業員個々の役割と責任の度合いを細分化した業務形態ではない。つまり、小規模企業の組織形態では、部や課を組織することは稀で、一人の従業員の担う業務の範囲を意識した職務分析をする必要がある。いわゆる多能工化に対応した職務分析を行う必要がある。こうした実態を反映し、業務の流れにおける最も大きな単位は、部課に相当する「部門」ではなく係に相当する「職務」とした。

業務の流れは一般的に PDCA サイクルで行われるが、床・内装工事業においても同様である。すなわち、Plan（計画）が「営業・設計」、Do（実行）が「施工」、Check（評価）が「保守・点検」である。そして、Action（見直し）は「保守・点検」の結果を「営業」に戻して見直しを図っている。なお、どのような業務でも PDCA サイクルが基本であるので、細部に渡ったフィードバックが考えられが、ここでは全体像の把握が目的のため、詳細のフィードバックは省略している。以下、それぞれの職務についてみていく。

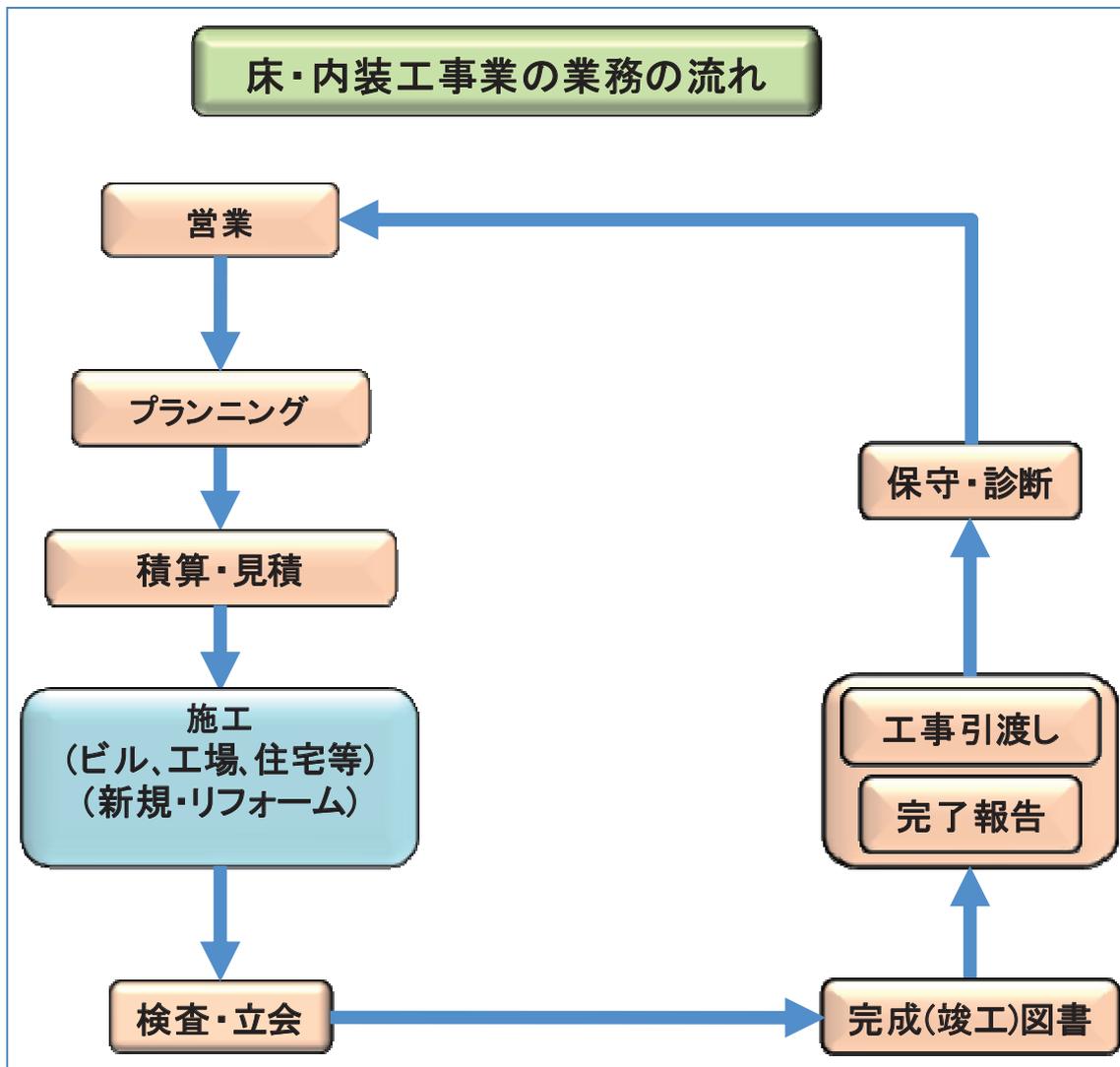
「営業」はいわゆる販売活動ではなく、床・内装工事の仕上げ技術や顧客に好印象を与える態度等が特徴である。

次は「施工」であるが、これは床・内装工事の中心的職務である。この職務内容は、管理、安全、工事、検査、竣工という能力要素（仕事）から成っている。

最後は「保守・診断」であり、業務の流れの最終に位置付いている。引き渡し時の対応及び経年劣化の診断等について各部・全体を綿密に点検するこ

とである。（図表 2-7 参照）

図表 2-7 床・内装工事業の業務の流れ



2-3 床・内装工事業の職業能力体系整理内容

床・内装工事業の見直しに際して、対象となる企業規模と見直しの基本的な考え方を以下に示す。

まず、対象となる企業規模は、専門工事業者で8割以上を占める10名以下の従業者数の企業を対象とした（資料1参照）。

次に、見直しの基本的な考え方について見ると、見直しの順序と視点に分かれる。見直しの順序については、専門工事業者の行う中心業務が「施工」であることから、まずは平成15年度版の「室内装飾工事」に記載されている能力要素（仕事）と能力要素の細目（作業）に係る内容の見直しを行った。続いて「施工」と直接関係する「営業」「プランニング」を、最後に間接部門である「経営」「総務」「経理」の能力要素（仕事）と能力要素の細目（作業）を見直した。

以下は、平成15年度に整備した職業能力体系からの変更箇所を記載したものである。なお、変更箇所をまとめた結果の職務構成表の比較表として図表2-8に示す。

●平成15年度職業能力体系からの主な変更内容（全体構成）

- ① 専門工事業者は、ゼネコンやサブコンのように大きな事業所ではなく、また、従業員は、多能工として働いていることが多いため、職業能力体系から「部門」を削除した。
- ② 「部門」として設定していた項目を「職務」として扱うこととした。
- ③ 「室内装飾工事」の職務を「プランニング」、「施工」の2つの職務に整理した。さらに、「プランニング」については工事前に実施する業務として整理した。また「管理」は現場の施工管理業務が中心となるため、「施工」に含めて整理した。
- ④ 職業能力体系の表記方法を、見やすいよう専門性の高い職務の順に並べ替えた。まず「プランニング」及び「施工」を記載し、次いで「営業」、「事務・管理」を記載した。
- ⑤ 床・内装工事業者として実施する作業、作業は他業者が行うが知識や支援や調整等の必要な内容について区別して表記した。

●平成 15 年度職業能力体系からの主な変更内容（個別変更箇所）

- ① 元請等が作成する図面（基本設計）と現場を確認しながら調整する図面を「施工図（設備設計図面）」と表現し、差別化した。
- ② 「窓装飾工事」、「床仕上げ工事」等の「工事」にそれぞれ「計画」や「管理」の能力要素（仕事）や能力要素の細目（作業）が記載されていたが、ほとんどの内容が同一であったため、個別の工事内容を把握しづらかった。そこで、それぞれの「工事」を「施工」に名称変更し、特有の能力要素（仕事）や能力要素の細目（作業）についてのみ記載するようにした。
- ③ 職務として「大型工事」が設定されていたが、「窓装飾工事、床・天井・壁仕上げ工事」と同一内容が多かったため、再整理した。
- ④ 能力要素（仕事）として「表装工事」や「畳工事」が設定されていたが、襖や障子、畳などを専門業者から納入するため内容を修正した。
また、襖や障子などは現場合合わせの際に納まりがうまくいかない場合があるため、新規に能力要素の細目（作業）として「建具の加工や調整」を設定した。
- ⑤ 「品質管理」は、「設計基準」や「材料」、「仕様」を確認する内容も含めて整理した。
- ⑥ 「床暖房工事」を「床仕上げ工事」とは別の能力要素（仕事）として新規に追加した。
- ⑦ 安全教育は現場入場前に実施することが多いため、職務の「管理」の下に「安全管理」を設定した。
また、新入社員に対する安全教育（労働安全衛生法で定められている教育）については、能力要素（仕事）「研修の企画・運営」の能力要素の細目（作業）に「新入社員に対する安全教育」を新たに設定した。
- ⑧ 既存の「営業」は製造会社等のセールスエンジニアの内容となっている。また、建設業界の専門工事業者では、業態的に「営業」専属の人員配置は稀であることから見直した。
見直しのポイントとして、まずハウスメーカーと一般の個別住宅で対応が異なるためそれぞれの視点で整理した。ハウスメーカーの場合は、数社と複数年契約を交わすため、自社の施工能力及びハウスメーカーとの関係づくりが重要となる。一方個別住宅等の場合は、施工品質や施主との対応、施工者の態度等が次の注文に繋がる（施工品質自体が営業を兼ねている）ことなどを記載した。

図表 2-8 床・内装工事業の職務構成表(平成 15 年度作成版との比較表)

職務構成表(平成 15 年度作成版)		職務構成表(平成 24 年度見直し版)	
部門	職務名	部門	能力要素(仕事)
経営 総務	経営企画	企画 設計	工程計画
	庶務管理		資機材計画
経営	法務管理	設計	仮設計画支援
	人事・労務管理		安全計画
営業	情報システム	施工	基本設計調整
	財務・税務会計		リフォーム設計
在庫・物流	原価計算	営業	工事原価管理
	管理会計		工程管理
室内装飾工事	営業活動	経営	品質管理
	在庫・物流管理		安全管理
室内装飾工事	室内装飾工事品質管理	事務・管理	環境管理
	内装設計		顧客管理
大型工事	大型工事施工計画	経営	リース・メンテナンス
	大型工事施工管理		法務管理
大型工事	大型工事床施工	事務・管理	広報
	大型工事壁装施工		労務管理
大型工事	大型工事天井施工	人事管理	研修の企画・運営
	大型工事積算		情報システム管理
床仕上げ工事	床仕上げ工事施工計画	財務・税務	会計
	床仕上げ工事施工管理		原価計算
床仕上げ工事	床仕上げ工事床施工	管理会計	管理会計
	床仕上げ工事積算		
壁装工事	壁装工事施工計画	営業	床・天井施工
	壁装工事施工管理		床・天井工事
表装	壁装工事積算	経営	壁装工事
	表装施工計画		床仕上げ工事
窓装飾工事	表装施工管理	事務・管理	壁仕上げ工事
	標施工		天井仕上げ工事
窓装飾工事	表装積算	人事管理	窓装飾工事
	窓装飾工事施工計画		窓装飾工事
窓装飾工事	窓装飾工事施工管理	財務・税務	窓装飾工事
	窓装飾施工		原価計算
畳工事	窓装飾工事積算	管理会計	畳工事
	窓装飾工事清掃		管理会計
畳工事	畳工事施工計画	営業	畳工事
	畳工事施工管理		畳工事
畳工事	畳施工	営業	畳工事
畳工事	畳工事積算	経営	畳工事

- 企業規模や従業員の特性(多能工)等を勘案し「部門」や「職務」の関係を整理。
- 職務構成表の見やすさを考え、間接業務(営業や総務等)を下に置いた。

- 計画及び設計を一つの職務(プランニング)に集約。
- 管理は現場中心の能力要素(仕事)であるが、共通の内容が多いため個別の工事から施工の能力要素として整理。
- 大型工事の各職務は、他の工事と共通要素が多いため内容を比較検討し整理した。
- 表装及び畳工事は、加工は専門業者となるため本職務分析から削除。但し、表装の取付にあたっての納まりの調整があるため、能力要素(仕事)に「建具」を設定し対応した。
- セロからの意匠計画等はレアカーから出された基本設計に基づき現場合わせが必要となる施工図の調整やリフォームに係る設計を中心に記載。

(2) 床・内装工事業の職業能力体系

図表2-9は床・内装工事業の職業能力体系の詳細であり、「職務」以下について段階的に表している。それらは分類の大きさの順に、「職務」→「能力要素（仕事）」→「能力要素の細目（作業）」→「作業に必要な知識及び技能・技術」として、相互の関係をわかりやすく示している。併せて、その「能力要素（仕事）」がどのLv（レベル）から始まるかも表記している。また、「作業に必要な知識及び技能・技術」は、その作業を実施する上での動作とその前提知識を記載している。

床・内装工事業の職業能力体系を図表 2-9（24～43 ページ）に示す

図表2-9 床・内装工事業の職業能力体系

職 務	能力要素 (仕事)	Lv	能力要素の細目 (作業)	作業に必要な知識及び技能・技術(主な動作とポイント)
プランニング	工程計画	2~	工程計画書の作成	工事の所要工程表を作成することができる
				人員配置計画の検討方法を知っている
				搬入搬出計画の検討方法を知っている
				CPM(complete project management)による工程計画書の作成方法を知っている
				元請業者や施主等に工程計画書の説明ができる
				工程計画表の内容を知っている
				元請業者や施主等に説明する上での留意点を知っている
				工程計画書の修正ができる
				工程計画書の指摘事項に係る対応方法を知っている
				工事工程表の修正方法を知っている
		修正した工事工程表の内容についての調整方法を知っている		
		工程変更への対応	工期の一時中止や変更にあたって施主等と協議することができる	
			工期の変更や一時中止にあたっての対応方法を知っている	
			工期の変更や一時中止にあたっての対応手順を知っている	
			工期の一時中止や変更にあたって必要となる日数、人員等の算出ができる	
			追加日数及び人工の算出方法を知っている	
			追加日数及び人工の算出による経費の算出方法を知っている	
			工期の一時中止や変更にあたって変更工程表の作成ができる	
			工程表の変更方法を知っている	
			変更後の工程表の調整方法を知っている	
資・機材計画	3~		資・機材の搬入計画の作成	搬入計画作成にあたり他業者と調整できる
		機材の選定方法を知っている		
		機材の使用期間を知っている		
		資・機材の搬入方法を知っている		
		搬入導線計画を作成できる		
		搬入及び保管場所の調整ができる		
		搬入時の保管場所の調整方法を知っている		
		屋外保管時の留意点を知っている		
		搬入計画書の作成ができる		
		自社の工事量を知っている		
		労働者1日当たりの作業量を知っている		
		作業に係る所要日数の算出方法を知っている		
		工事の始点・終点を知っている		
		資・機材の搬出計画の作成	搬出計画作成にあたり他業者と調整できる	
			機材の使用期間を知っている	
			資・機材の搬出方法を知っている	
			資・機材の搬出手順を知っている	
			搬出導線計画を作成できる	
			保管場所からの撤去方法を知っている	
			搬出経路の養生方法を知っている	
残材や使用済みの機材の搬出計画を立てることができる				
残材の分別処理方法を知っている				
残材や使用済みの機材の安全な荷詰め方法を知っている				
仮設計画支援	3~	足場組立・現場電力調整	工事担当者に適切な足場組立の調整ができる	
			足場の種類・規格・構造を知っている	
			足場の配置個所を知っている	
			搬入・搬出経路を知っている	
			必要数の調整ができる	
			設計図書の見方方法を知っている	
			安全衛生規則を知っている	
			作業に必要な工具・材料を知っている	
			自社で使用する電力量の推定ができる	
			工事用照明器具を知っている	
電動工具を知っている				
元請け業者に対する使用電力量の報告方法を知っている				
安全計画	3~	安全衛生計画の検討	作業に必要な資格を洗い出すことができる	
			現場作業環境に対応した必要資格を知っている	
			元請け業者が作成する工事現場、資材置き場の管理計画を知っている	
			危険物の管理計画を検討することができる	

職 務	能力要素 (仕事)	Lv	能力要素の細目 (作業)	作業に必要な知識及び技能・技術(主な動作とポイント)
			KY活動の推進	<p>安全衛生教育計画を検討することができる</p> <p>作業現場の5S活動を徹底できる</p> <p>元請け業者が作成する工事現場、資材置き場の管理計画を知っている</p> <p>作業現場において資材や廃材の分別や整理がされているか確認する方法を知っている</p> <p>高所作業時や危険物取扱時のKY活動の指導ができる</p> <p>複数人で高所作業を行う場合の留意点を知っている</p> <p>揮発性有機溶剤使用時の留意点を知っている</p> <p>その他災害事例等に基づきKY活動を推進できる</p> <p>各種作業前・中・後の災害事例を知っている</p> <p>災害事例を知っている</p>
	基本設計調整	2~	基本設計図の確認	<p>設計図書を読むことができる</p> <p>建築関連用語を知っている</p> <p>平面図・仕上表・設備図・見積書等の見方を知っている</p> <p>JISに基づく表記記号の読み方と意味を知っている</p> <p>設計図書から施工にあたっての不備な点の洗い出しができる</p> <p>調整が必要な場合、施主等と図面の確認及び調整ができる</p> <p>自社の過去の施工実績と設計図との比較方法を知っている</p> <p>設計図について施主等との調整方法を知っている</p>
			施工図の作成・確認	<p>施工図の作成にあたって関係者と事前調整を行うことができる</p> <p>施工図作成前に必要な情報の収集方法を知っている</p> <p>施工図の内容の説明方法を知っている</p> <p>施工図を作成できる</p> <p>基本設計図に基づいた施工図の作成方法を知っている</p> <p>現場における施工図の確認法及び調整方法を知っている</p> <p>作成した施工図を関係者に提示し承認を得ることができる</p> <p>作成した施工図が施主等や設計者の要求事項等について説明する方法を知っている</p>
	リフォーム設計	2~	更新・修繕診断	<p>更新・修繕物件リストの作成ができる</p> <p>個別物件の整理方法を知っている</p> <p>使用材料の耐用年数を知っている</p> <p>メーカー製品情報の収集方法を知っている</p> <p>更新・修繕診断ができる</p> <p>受注物件の履歴より更新や修繕の必要性のある物件のリストアップ方法を知っている</p> <p>物件ごとに必要となる更新・修繕箇所のチェックリストの作成方法を知っている</p> <p>施主等に対して更新・修繕診断結果の説明方法を知っている</p> <p>更新・修繕診断結果に基づくリフォーム設計ができる</p> <p>更新・修繕診断結果に基づく見積書等の作成方法を知っている</p> <p>更新・修繕診断に基づく見積書等の説明及び施主等との調整方法を知っている</p>
			劣化診断	<p>リビング・階段・水廻り等の劣化診断ができる</p> <p>リビング・階段・水廻り等の劣化診断方法を知っている</p> <p>リビング・階段・水廻り等の主な劣化原因の推定方法を知って</p> <p>リビング・階段・水廻り等の劣化状況報告書作成方法を知って</p> <p>自然災害等による内装の劣化診断ができる</p> <p>一般住宅内装材の破損の度合いと危険性の推定方法を知って</p> <p>マンションやビルなどの内装材の破損の度合いと危険性の推定方法を知っている</p> <p>劣化診断結果に基づくリフォーム計画ができる</p> <p>劣化診断結果に基づく見積書等の作成方法を知っている</p> <p>劣化診断に基づく見積書等の説明及び施主等との調整方法を知っている</p>
			改善リフォーム提案	<p>既存建築物の耐震性向上・バリアフリー化・床暖房等の提案がで</p> <p>完成図書等から現状の耐震性能等の状況を把握する方法を知っている</p> <p>施主等の依頼内容(耐震性の向上・バリアフリー化・床暖房の設置等)に基づいた提案書の作成方法を知っている</p> <p>改善リフォームに係る見積書の作成ができる</p> <p>改善リフォームに係る予算の算出方法を知っている</p> <p>改善リフォームに係る工程計画の作成方法を知っている</p> <p>施主等に対して改善リフォーム計画の説明ができる</p>

職 務	能力要素 (仕事)	Lv	能力要素の細目 (作業)	作業に必要な知識及び技能・技術(主な動作とポイント)	
施工	工事原価 管理	2~	工事原価算定	改善リフォーム見積書等の説明方法を知っている	
				施工等からの要望により見積書や工程計画の再検討内容の抽出方法を知っている	
				工事原価を算定できる	
				原価設定に必要な要素(材料・労務・外注・経費等)の意味を知っている	
				必要な資材・機器の拾い出し方法を知っている	
				設計図書から割付け単価の算出方法を知っている	
				算定結果に基づきコストコントロールができる	
				目標原価の設定方法を知っている	
				割付単価の修正方法を知っている	
				労務費の算定ができる	
				必要人工数の算定方法を知っている	
				公共工事設計労務単価の構成を知っている	
				単価に含まない賃金・手当・経費等を知っている	
				資材・材料管理	資材・材料の納品チェックができる
				各卸業者の納期を知っている	
	材料発注リストに基づいた納品材料等の確認方法を知っている				
	納品されていない材料等を発見した場合の対処方法を知っている				
	資材・材料の保管ができる				
	在庫数量と必要数量を知っている				
	養生の必要な材料を知っている				
	工事種や施工順序に従った整理方法を知っている				
	資材・材料の搬入・搬出ができる				
	搬入先の置き場スペースや周辺道路の乗り入れ規制等の事前情報の入手方法を知っている				
	車への資材・材料等の持ち込む順序を知っている				
	現場周辺に資材置き場や資材倉庫が確保可能か調べる方法を知っている				
	工程管理	2~	現場の工程管理	担当工事の工程表を把握することができる	
				工事手順と関連工事の絡みを知っている	
ネットワーク工程表から自社の工事区分を読み取る方法を知っている					
現場状況を見て、工程の問題点(工程の遅れ、作業手配のミス等)を判断する方法を知っている					
施工現場の進捗管理ができる					
当日の工事内容を知っている					
当日の施工順序を知っている					
工事日報、工事月報等から資材・機器納入の手配・受入の有無を知っている					
作業日報の作成ができる					
前日までの作業状況の確認方法を知っている					
当日実施した作業内容の記載方法を知っている					
次回作業予定内容の記載方法を知っている					
工程の調整			工期に変更または訂正がある場合、事前に関係者と調整ができる		
			工期の変更有無の判断方法を知っている		
			変更工程表の作成ができる		
			変更日数の算出根拠資料の作成方法を知っている		
			変更日数に対応した人工数の修正方法を知っている		
			変更にあたっての資料を施工主に提出することができる		
品質管理	2~	搬入資材・材料の品質 管理	搬入資材・材料の品質チェックができる		
			材料の品質判定方法を知っている		
			チェックした搬入材料の保管方法を知っている		
			品質に問題があると判断した場合の対応と搬入業者との調整ができる		
			搬入業者への対応指示方法を知っている		
			工程変更の必要性についての検討方法を知っている		
		作業現場の品質管理			工程計画に変更が生じる場合、関係者と調整することができる
					工程表を確認し調整が必要となる他業者等の調整方法を知っている
					工程変更の必要性を施工主に説明する方法を知っている
					施工主等の要求品質に即した品質チェックシートの作成ができる
					施工主等の要求品質を知っている
					過去に自社で作成したチェックシートを知っている

職務	能力要素 (仕事)	Lv	能力要素の細目 (作業)	作業に必要な知識及び技能・技術(主な動作とポイント)
				過去のチェックシートと今回の施主の要求事項に基づいた品質 チェックシートの作成方法を知っている
				現場作業中の品質チェックができる
				品質低下を招く恐れのある施工方法を知っている
				作業後の品質チェックができる
				出来ばえの判断要因を知っている
				作業後の整理整頓や廃棄物の分別について指示どおりでき きるか確認する方法を知っている
			自主検査の記録	各工種の品質管理・確認表の作成ができる
				写真による施工前後の品質確認ができる
				品質確認後、必要に応じて作業者に指導することができる
			品質管理推進	工程計画に基づき品質管理を徹底することができる
				品質管理について従業員に徹底する方法を知っている
				各工種について工事写真帳票の作成指示ができる
				工事写真の必要性を知っている
				工事写真による品質チェック方法を知っている
				写真による品質の説明方法を知っている
				作業者に対する品質向上に向けた指導ができる
	安全管理	2~	現場の安全教育	施工現場の事前調査ができる
				事前調査における視点を知っている
				事前調査のまとめ方を知っている
				受入について事前に元請業者と調整ができる
				事前教育の一部として、外部の教育訓練施設の活用の必要性を 検討することができる
				施工規模による教育期間の設定方法を知っている
				外部教育者を知っている
				外部教育者との実施期間の調整方法を知っている
			送出し教育の実施	現場の工事概要、危険箇所、作業内容、安全対策等について指 導することができる
				送り出し教育ができる
				事前教育の実施状況や安全施工サイクルの説明方法を知って 送り出し教育の説明にあたっての必要項目を知っている
				元請業者が設定した災害・事故発生対応マニュアルを作業者に 徹底することができる
				送出し教育実施結果報告ができる
				施主等の指定する送り出し教育実施結果報告書の作成方法を 知っている
				作業員名簿等必要な書類を知っている
			災害・事故への対応	応急処置ができる
				異常時に必要な器具、標示、消火器、救急箱などの設置場所を 知っている
				危険物及び毒劇物使用時に事故になる恐れがあると判断した 時の対処方法を知っている
				熱中症や怪我・火傷等の救急処置を知っている
				退避の指示ができる
				危険を感じた時の作業員への指示方法を知っている
				避難通路への誘導方法を知っている
				災害発生後の各種書類の作成ができる
				災害調査の実施方法を知っている
				災害・事故発生報告書の作成方法を知っている
				災害・事故発生報告の説明方法を知っている
	環境管理	2~	環境管理への対応	騒音・悪臭・有機溶剤等各種汚損防止対策を講じることができる
				周辺への影響度合いを知っている
				労働安全衛生法令に規定されている対応策を知っている
				各種法規制等の対象物質を知っている
				廃棄物処理ができる
				有機溶剤等化学物質や特別管理物質等の廃棄までの保管及 び分別方法を知っている
				使用した廃水の処理方法を知っている
				施工後の空気測定ができる
				測定にあたっての事前調整方法を知っている
				アクティブ法やパッシブ法などの測定方法を知っている
				厚生労働省の指定する化学物質の特性を知っている
	部材養生	1~	養生の確認・撤去作業	各部の養生作業に必要な材料及び道具の確認ができる

職 務	能力要素 (仕事)	Lv	能力要素の細目 (作業)	作業に必要な知識及び技能・技術(主な動作とポイント)
				各部屋などの養生方法を知っている 各部屋などに必要な養生材を知っている 各部屋などの養生作業に必要な道具を知っている 養生ができる 各部屋及び天井・床・壁など場所別の養生方法を知っている 養生部分の注意喚起用の掲示方法を知っている 施工前及び施工済み部分の養生方法の違いを知っている 施工後の養生部分の撤去作業ができる 養生材の撤去手順を知っている 撤去後の躯体の傷等の有無の確認方法を知っている 撤去した養生材の分別方法を知っている
	仮設工事	1～	足場設置指示	施工図から必要な足場の検討ができる 施工図から必要となる足場を確認する方法を知っている 施工前に足場設置業者と調整する方法を知っている 現場での足場設置指示ができる 足場設置工事におけるチェック方法を知っている 施工前に足場の安全性の確認ができる 施工前の足場安全性に係る点検ポイントを知っている 高所作業時の安全作業について従業員に説明する方法を知っている
	解体工事	1～	リフォーム工事に係る 解体作業	解体作業の準備ができる 関係機関への提出書類を知っている 騒音・粉じんの健康被害への影響とその対処方法を知っている 解体作業ができる 解体作業前の養生方法を知っている 解体に必要な機工具の取り扱い方法を知っている 建物の構造の違いによる解体作業手順を知っている 廃棄物等の処分ができる 廃棄物マニフェストを知っている 廃棄物の処理及び分別方法を知っている 有害物(石綿、岩綿、スレート)の取り扱いを知っている
	建具	1～	建具枠の加工	建具枠の加工準備ができる 建築物内装で建具枠が必要となる場所を知っている 状況に応じた建具枠の材料選定方法を知っている 建具枠加工に必要な機材の種類を知っている 建具枠の加工ができる 建具枠に係る養生方法を知っている 建具枠加工に必要な機材の操作及び取扱方法を知っている 建具枠製作に係る各種加工方法を知っている 建具枠加工後の片づけができる
			建具枠の取付	建具枠の取付準備ができる 水平・垂直出しの方法を知っている 建具取り付けに係る養生作業を知っている 取付に必要な機材の種類を知っている 建具枠の取付ができる 取付前の納まりの確認方法を知っている 建具枠取付補強方法を知っている 建具枠取付後の仕上げ作業ができる 床の仕上作業方法を知っている 天井の仕上作業方法を知っている 壁の仕上げ作業方法を知っている
			襖補修及び取付	襖の補修ができる 襖の滑りを良くする方法を知っている 襖が歪んでいる時の対応方法を知っている 襖取付時の下地調整ができる 下地寸法の割り出し方法を知っている 襖の取り付けができる 立て合わせの条件とその方法を知っている 切り込みやはめ込み方法を知っている
	塗装工事	1～	廻り縁の塗装作業	材料の準備ができる 廻り縁塗装作業に必要な材料の種類を知っている 有機溶剤を扱う場合の作業時の対応方法を知っている 養生及び下地調整ができる 塗装作業前の養生の方法を知っている

職務	能力要素 (仕事)	Lv	能力要素の細目 (作業)	作業に必要な知識及び技能・技術(主な動作とポイント)
	床仕上げ工事	1~	床タイル及びシート施	下地調整方法を知っている
				塗装ができる
				廻り縁の塗装作業手順を知っている
				使用後の刷毛の処理方法を知っている
				作業終了後の現場の清掃方法を知っている
				下地の点検・調整・準備ができる
				下地の種類や水分調整の仕方(コテむら、突起、ざらめ、クラック、たわみ)を知っている
				温度調整の必要性や温度調整方法を知っている
				取り合い部や材料、接着剤、付属材料、工具の確認方法を知っている
				床タイル及び床シート施工ができる
				割り付け方法やけがき方式・目違いの修正の仕方を知っている
				接着剤の種類と塗布方法や特徴・オープンタイムを知っている
				くし目の間隔、高さや圧着の必要性和圧着方法を知っている
			養生・検査・仕上げができる	
			施工中の養生の必要性や養生方法を知っている	
			材料に応じた仕上げ方法や階段の施工方法を知っている	
			自主検査方法を知っている	
			カーペット施工	下地の点検・調整・準備ができる
			下地の種類や下地の調整の仕方を知っている	
			取り合い部を知っている	
			材料、接着剤、付属材料、工具の確認方法を知っている	
			カーペット施工(グリッパー工法)ができる	
			端末の裁断、納め、グリッパーの種類と特徴や、金物の取り付け、仕上げ方法を知っている	
			アンダーレイの種類と特徴やアンダーレイの仮敷きの必要性和敷き込み順序、張り方向について知っている	
			荒切り裁断方法や目通し裁断方法・柄あわせ方法・手縫いによる縫合方法やほつれ止め方法・アイロンと接着テープによる接合方法を知っている	
			カーペット施工(全面接着工法)ができる	
			仮敷き方法を知っている	
			荒切り裁断、目通し裁断、柄あわせ、接合、縫合、仕上げ、圧着、エア抜き、見切り金物の取り付け方法を知っている	
			接着剤の種類と特徴を知っている	
			タイルカーペット施工(全面接着施工)ができる	
			割付け方法、基準線の墨出し、けがき方式、型取り方式、目地詰めを知っている	
			接着剤の種類と特徴、塗布方法を知っている	
			タイルカーペットの張り付け、裁断、柄あわせ、見切り金物の取り付け方法を知っている	
			養生・検査・仕上げができる	
			施工中の養生の必要性や養生方法を知っている	
			自主検査方法を知っている	
			材料に応じた仕上げ方法及び残材の処理方法を知っている	
			フリーアクセスフロア	フロア下地処理ができる
			下地の調整・点検方法を知っている	
			下地処理後の清掃方法を知っている	
			割付け墨出し方法を知っている	
			フリーアクセスフロアの施工ができる	
			用途に応じた耐荷重積算とそれに対応するフリーアクセスフロアの種類を知っている	
			高さの設定と支持脚の固定方法を知っている	
			パネルやカーペット等の敷き込み方法を知っている	
			端や壁面に接するなどの特殊な個所の施工方法を知っている	
			フリーアクセスフロア施工後の検査ができる	
施工後の検査項目を知っている				
検査結果について施工主等への説明法穂を知っている				
木質床施工	下地の点検・調整・準備ができる			
木質床施工時の下地施工上の留意点を知っている				
搬入・保管方法を知っている				
下地に適した木質床施工ができる				
釘打留め工法を知っている				

職 務	能力要素 (仕事)	Lv	能力要素の細目 (作業)	作業に必要な知識及び技能・技術(主な動作とポイント)
			特殊床(石材含む)施工	接着剤張り工法を知っている モルタル張り工法を知っている 養生・検査・仕上げができる 自主検査と施工後の養生を知っている 清掃方法を知っている 補修方法を知っている 特殊床施工前の下地調整ができる 鋼製床施工に係る下地調整方法を知っている 塗床施工に係る下地調整方法を知っている 石床施工に係る下地調整方法を知っている 特殊床施工ができる 鋼製床施工整方法を知っている 塗床施工方法を知っている 石床施工方法を知っている 施工後の処理ができる 施工個所の養生方法を知っている 残材の分別及び処理方法を知っている クレームが発生した場合の対処方法を知っている
	壁仕上げ工 事	1~	直張り及び下張り工 法 施 工	直張り工法施工に係る下地の調整・準備ができる 材料等の搬入、保管、据付方法を知っている 下地調整用材料及び工具の種類・特徴とその施工方法を知 っている 湿式・乾式工法の下地基材状態の確認とその清掃方法を知 っている 直張り工法施工ができる 各種壁紙の種類とその施工方法を知っている 接着剤の種類とその調合方法を知っている 壁紙の裁断方法を知っている 糊付け方法を知っている 柄地壁紙の柄の合わせ方とリピート計算方法を知っている 目地処理方法を知っている 下張工法の施工ができる 下張り工法の種類と概要を知っている 袋張り方法を知っている 上張り方法を知っている 点検、養生ができる 自主検査の必要性とその方法を知っている 施工後の養生を知っている 清掃方法を知っている
	天井仕上げ 工事	1~	紙・布張り仕上施工	紙・布張り仕上施工に係る下地の調整・準備ができる 壁紙、着色剤等の材料及び機器類の手配、搬入、保管、据付 方法を知っている パテの種類と特徴と塗り方、防錆、防かび処理方法、サンダー 掛け、シーラー塗布を知っている 湿式工法・乾式工法の下地基材の乾燥状態、不陸、隙間取付 け状態、清掃方法等の確認方法を知っている 紙・布張り仕上の施工ができる 壁紙の種類と特徴、点検、検査方法、リピート計算方法を知っ ている 壁紙の裁断、接着剤の調合、糊付け、柄あわせ、目地処理を 知っている 繊維製壁紙・紙製壁紙の施工方法を知っている 点検、養生ができる 自主検査と施工後の養生を知っている 清掃方法を知っている 補修方法を知っている
			塗装仕上げ施工	下地の調整・準備ができる 素地の種類を知っている 下地の点検・確認方法を知っている 塗装仕上施工ができる 材料の搬入及び保管方法を知っている 養生方法を知っている 点検方法を知っている
			仕上げ塗材仕上げ施工	下地の調整・準備ができる

職 務	能力要素 (仕事)	Lv	能力要素の細目 (作業)	作業に必要な知識及び技能・技術(主な動作とポイント)
	窓装飾工	1~	(吹付け)	仕上げの種類とそれに適応する下地の種類を知っている 下地状況の確認方法を知っている シーリング材の処理方法を知っている 仕上げ塗材仕上の施工ができる 薄付け・厚付け仕上げ方法を知っている 防水形複層仕上げ方法を知っている 複層仕上げ方法を知っている
			カーテン施工	カーテンの取り付け工事ができる カーテン、フック、レール、付属品の種類と組立て、採寸方法、使用方法を知っている 取付け面の下地の種類と取付け方法を知っている 読図、採寸と取付け位置を割り出すこと方法を知っている
			ブラインド施工	縦型ブラインド工事ができる 縦型ブラインドの種類と特性、付属品の種類と取り付け方法を知っている 取付け面の下地の種類と取付け方法を知っている 読図、採寸と取付け位置を割り出すこと方法を知っている 横型ブラインド工事ができる 横型ブラインドの種類と特性、付属品の種類と取り付け方法を知っている 取付け面の下地の種類と取付け方法を知っている 読図、採寸と取付け位置を割り出すこと方法を知っている
			ロールスクリーン施工	ロールスクリーン工事ができる ロールスクリーンの種類と特性、付属品の種類と取り付け方法を知っている 取付け面の下地の種類と取付け方法を知っている 読図、採寸と取付け位置を割り出すこと方法を知っている
			ローマンシェード施工	ローマンシェード工事ができる ローマンシェードの種類と特性、付属品の種類と取り付け方法を知っている 取付け面の下地の種類と取付け方法を知っている 読図、採寸と取付け位置を割り出すこと方法を知っている
			特殊カーテン工事	特殊カーテンレール取り付け工事ができる 特殊カーテンレールの種類と特性を知っている 特殊カーテンレールの付属品の種類と取扱いを知っている 各種特殊・紐引・電動カーテンレールの付属品の種類と取扱いを知っている 暗幕カーテン取り付け工事ができる 暗幕カーテンの種類と特性を知っている カーテンの両端の処理方法を知っている 各種前飾(バランス)付カーテン取り付け工事ができる 各種前飾(バランス)の種類と特性を知っている 各種前飾(バランス)の取付け方法を知っている
			特殊ブラインド施工	特殊ブラインド工事ができる 特殊縦型ブラインドの種類と特性、付属品の取扱いを知っている 各種特殊縦型、電動縦型ブラインドの組立て・取付け方法を知っている 各種特殊縦型ブラインドの配線図を読むこと方法を知っている 特殊横型ブラインド工事ができる 各種特殊横型ブラインドの種類と特性、付属品の取扱いを知っている 各種特殊横型、電動横型ブラインドの組立て・取付け方法を知っている 各種電動横型ブラインドの配線図を読むこと方法を知っている
			特殊ロールスクリーン工事	特殊ロールスクリーン工事ができる 特殊ロールスクリーンの種類と特性、属品の取扱いを知っている 各種特殊、電動ロールスクリーンの組立て・取付け方法を知っている 各種特殊ロールスクリーンの配線図を読むこと方法を知っている 特殊ローマンシェード工事ができる 特殊ローマンシェードの種類と特性、属品の取扱いを知っている 各種特殊、電動ローマンシェードの組立て・取付け方法を知っている

職 務	能力要素 (仕事)	Lv	能力要素の細目 (作業)	作業に必要な知識及び技能・技術(主な動作とポイント)
			窓装飾用機具修理	<p>各種特殊ローマンシェードの配線図を読むこと方法を知っている</p> <p>カーテンレール修理ができる</p> <p>各種カーテンレールの修理・部品交換・調整方法を知っている</p> <p>各種紐引、電動カーテンレールの修理・部品交換・調整方法を知っている</p> <p>各種特殊カーテンレールの修理・部品交換・調整方法を知って縦型ブラインド修理ができる</p> <p>各種縦型ブラインドの修理・部品交換・調整方法を知っている</p> <p>各種特殊縦型ブラインドの修理・部品交換・調整方法を知って各種電動縦型ブラインドの修理・部品交換・調整方法を知って横型ブラインド修理ができる</p> <p>各種横型ブラインドの修理・部品交換・調整方法を知っている</p> <p>各種特殊横型ブラインドの修理・部品交換・調整方法を知って各種電動横型ブラインドの修理・部品交換・調整方法を知ってロールスクリーン修理ができる</p> <p>各種ロールスクリーンの修理・部品交換・調整方法を知っている</p> <p>各種特殊ロールスクリーンの修理・部品交換・調整方法を知っている</p> <p>各種電動ロールスクリーンの修理・部品交換・調整方法を知っている</p> <p>ローマンシェード修理ができる</p> <p>各種ローマンシェードの修理・部品交換・調整方法を知っている</p> <p>各種特殊ローマンシェードの修理・部品交換・調整方法を知っている</p> <p>各種電動ローマンシェードの修理・部品交換・調整方法を知っている</p>
	床暖房施	2～	電気式床暖房施工	<p>下地施工等ができる</p> <p>電気式床配管施工時の配線図等各種図面の読み方を知っている</p> <p>下地とパネルの継ぎ目や接着剤の選定等の留意点を知っている</p> <p>リレーユニット等との仮配線時における留意点を知っている</p> <p>暖房パネルの施工ができる</p> <p>フローア施工及び周辺フローア施工上の留意点を知っている</p> <p>水廻り等漏水の危険性がある床における暖房パネル施工上の留意点を知っている</p> <p>コントローラーの取付方法を知っている</p> <p>試運転及び引渡しができる</p> <p>パネル施工後の養生方法を知っている</p> <p>パネル施工の試運転及びトラブルへの対応方法を知っている</p> <p>引渡し時の取り扱い説明方法を知っている</p>
			温水式床暖房施工	<p>下地材の確認ができる</p> <p>温水式床配管施工時の配管系統図等各種図面の読み方を知っている</p> <p>施工場所や下地材の乾燥度等事前の確認事項を知っている</p> <p>断熱材の施工方法を知っている</p> <p>温水式床暖房施工ができる</p> <p>配管立ち上げ位置や接着剤の特性を留意したパネル施工方法を知っている</p> <p>パネル切断可能範囲を知っている</p> <p>割付上の留意点を知っている</p> <p>温水式床暖房施工後の検査ができる</p> <p>パネル施工後に設備工事業者と調整を図る方法を知っている</p> <p>漏えい検査の立会上の留意点を知っている</p> <p>各種熱源機器(ヒートポンプ式、石油ボイラー等)の試運転時の確認事項を知っている</p>
営業	営業実務	1～	営業基本	<p>営業活動における基本ができる</p> <p>営業に関する心構えを知っている</p> <p>営業に関するビジネスマナーを知っている</p> <p>営業の進め方を知っている</p> <p>商品の概略を説明することができる</p> <p>商品の特徴を知っている</p> <p>商品の販売実績を知っている</p> <p>商品の在庫を知っている</p> <p>施工方法の概略を説明することができる</p> <p>工期を知っている</p>

職務	能力要素 (仕事)	Lv	能力要素の細目 (作業)	作業に必要な知識及び技能・技術(主な動作とポイント)
				施工の段取りを知っている 施工範囲を知っている 顧客を理解することができる 顧客ニーズを知っている 顧客の業績を知っている 顧客の取引先を知っている
			アプローチ資料作成	プレゼンテーション資料の作成ができる プレゼンテーション手法(種類)を知っている 効果的な素材を収集・作成する方法を知っている 必要な機器の扱いを知っている 入札資料の作成ができる 入札条件を知っている 仕様書の内容を知っている 入札の記載方法・提出期限を知っている
	プレゼンテーション	2~	プレゼンテーション	CG利用のプレゼンテーションができる CADを使用したプレゼンテーション方法を知っている ビデオ・スライド等利用のプレゼンテーション方法を知っている プレゼンテーション技法を知っている 三次元CAD利用のプレゼンテーションができる 三次元CADの利用方法を知っている 建築・インテリアCAD利用のプレゼンテーション方法を知っている プレゼンテーションボードを作成できる 内装材メーカー情報の収集方法を知っている レイアウト方法を知っている 見やすい配色、文字サイズを知っている プレゼンテーション用具とその特性・使い方を知っている インテリア関連の各種図法を使った作図方法を知っている インテリア模型作成方法を知っている 写真・グラフ等の利用と操作方法を知っている
			アプローチ	アプローチの準備ができる 訪問先の選定方法を知っている アプローチ方法(訪問・電話・メール)を選択する方法を知っている 訪問目的を明確にすることができる 窓口担当者を確認する方法を知っている 契約権限者を把握する方法を知っている 顧客の現状を把握する方法を知っている 顧客アプローチをすることができる 顧客にあったアプローチ手順を知っている 顧客との信頼関係を構築する方法を知っている 顧客からの情報(課題)を整理する方法を知っている
			顧客調査	顧客の課題に対する仮説が設定できる 顧客の経営環境を分析する方法を知っている 顧客の部署や役職に応じた課題を推察する方法を知っている 顧客の課題を仮説案にする方法を知っている 営業活動の継続について判断することができる 顧客が求めている内容(費用、性能、納期)を知っている 顧客の現状(業績、予算、体制)を知っている 顧客の課題に対する解決策を提案できる方法を知っている 提案許可を顧客から確認することができる 顧客の要望・課題について再確認する方法を知っている 顧客の重大関心事項を確認する方法を知っている 次回訪問日を決定する方法を知っている
			提案	顧客の要望・課題に対する対応策が立案できる 顧客の重大関心事項を整理する方法を知っている 類似した過去の対策事例の活用など社内での検討方法を知っている 検討した対応策案を評価する方法を知っている 提案書を作成することができる 効果的な提案目的を設定する方法を知っている 提案シナリオを作成する方法を知っている 提案シナリオに沿った文書、資料を作成する方法を知っている 顧客に対して提案することができる 提案するための場所、時間、人数など準備・確認方法を知っている プロジェクトでの説明など環境に応じた提案方法を知っている

職務	能力要素 (仕事)	Lv	能力要素の細目 (作業)	作業に必要な知識及び技能・技術(主な動作とポイント)
			契約	顧客に対して正確でわかりやすく伝える方法を知っている
				顧客を説得することができる
				顧客の意向を確認する方法を知っている
				顧客の意向に対し、説得する方策を知っている
				方策に沿って顧客に説明する方法を知っている
				契約行為に必要な書類を整えることができる
				書類の内容・作成方法を知っている
				顧客への依頼事項を知っている
				稟議書の内容を知っている
				阻害要因の解消ができる
				阻害要因を確認する方法を知っている
				阻害要因を分析する方法を知っている
			阻害要因に対する対応策を知っている	
			契約書の締結ができる	
			契約条件を知っている	
			契約書の作成手順を知っている	
			代金の回収方法を知っている	
			工事確認	工事の段取りが確認できる
			期日を守るために関係者に働きかけをする方法を知っている	
			工事内容と契約内容について確認する方法を知っている	
			工事に必要な書類を知っている	
			工事が確認できる	
			工事日時・納品物、仕上がり、立ち会い担当者を知っている	
			工事時に説明する事項を知っている	
			工事完了時に必要な書類を配布・受領する方法を知っている	
			工事トラブルに対応できる	
			工事トラブルの要因を判断する方法を知っている	
要因に応じた連絡先を知っている				
トラブル対応策を顧客に説明することができる				
顧客管理	3~	契約顧客対応	満足度調査ができる	
顧客満足度を調査する方法を知っている				
顧客満足度による対応方法を知っている				
顧客満足度結果を商品等にフィードバックする方法を知っている				
訪問計画を策定ができる				
顧客順位による訪問計画を策定する方法を知っている				
顧客の順位(優先度)を決定する方法を知っている				
顧客ニーズによる情報提供の方法・種類を知っている				
クレーム処理ができる				
クレームの種類と対応策を知っている				
迅速なクレーム処理策を知っている				
クレームの原因を究明し、今後の対応策を策定する方法を知っている				
顧客データ管理			顧客情報の収集するための立案ができる	
社内が必要となる顧客データの項目を知っている				
個人情報保護法など情報収集する際の留意事項を知っている				
顧客に対して情報収集するためのアプローチの方法を知っている				
顧客データの作成できる				
データを集約(構築)する方法を知っている				
データを入力する方法を知っている				
データを管理する方法を知っている				
顧客データの更新ができる				
顧客データを更新する目的を知っている				
更新するための手段・費用を知っている				
更新されたデータの活用方法を知っている				
新規顧客開拓(受注拡大)			顧客から新規顧客を開拓をすることができる	
顧客からの見込み客の情報を収集する方法を知っている				
知り得た情報から見込み客等に対してアプローチする方法を知っている				
顧客に対してアプローチした状況を説明する方法を知っている				
新規取引先の開拓の企画ができる				
成長している企業等の情報を把握する方法を知っている				
成長している企業等に対してアプローチする方法を知っている				
受注につながった情報を社内に反映する方法を知っている				
宣伝広告の企画ができる				

職務	能力要素(仕事)	Lv	能力要素の細目(作業)	作業に必要な知識及び技能・技術(主な動作とポイント)	
経営	経営管理	4	経営戦略の作成	広告の種類と特徴及び費用を知っている	
				新聞などへの広告の立案する方法を知っている	
				販売促進に関する企画(イベント)する方法を知っている	
				事業経営(経営環境、経営目標等)・経営戦略等に関する基礎資料作成ができる	
				経営管理の必要性、重要性を知っている	
				マネジメントサイクル(計画、組織化、統制)を知っている	
				経営基本方針の策定方法を知っている	
				経営管理のための経営分析ができる	
				業務分析(回収、仕入、在庫等)を知っている	
				経営分析による問題点の抽出と対応策の企画ができる	
				経営指標を総合的にまとめる方法を知っている	
				業績管理手法、実施体制、業績評価基準を知っている	
				会社業績の評価、管理方法を知っている	
				経営戦略の企画	組織運営ルールの企画ができる
				経営環境分析ができる	
	内部環境(資金調達、対象顧客、流通チャネル、外部委託等)を知っている				
	外部環境(競合状況、市場動向、経済動向、社会・政治動向等)を知っている				
	自社の技術力、資金力等を評価方法を知っている				
	自社の強み、弱みの把握方法をを知っている				
	経営計画ができる				
	中期・長期・年次経営計画の策定方法を知っている				
	中期・長期・年次経営計画策定の手法を知っている				
	リスクマネジメント	3~	リスクマネジメントの推進	企業リスクの特徴を理解し対策を講じることができる	
				リスク事例から自社で想定されるリスクの分類化方法を知って	
				自社の潜在リスク調査及び分析方法を知っている	
				リスクマネジメントに係る最新動向調査(ブローカー制度、キャプティブ保険等)及び分析方法を知っている	
				リスクマネジメント推進に係るマニュアル作成指示ができる	
リスクのパターン化を知っている					
自社におけるリスクマネジメントの優先順位を知っている					
マニュアル作成指針の策定方法を知っている					
製造物責任のリスク対応				PL保険及び外部との契約、折衝ができる	
PL保険制度の概要を知っている					
PL法のチェックシステムの運営ができる					
訴訟に発展しないよう迅速に関係部署等と調整を図る方法を知っている					
PL法に関する専門的事務手続きができる					
PL法に対応した内装工事への警告、表示方法を知っている					
自社に関係する過去の事故や事例の収集方法を知っている					
法務管理	3~	企業取引法務	担保権の設定、担保契約の調査ができる		
			担保権の設定状況の把握方法を知っている		
			担保契約に係る法律のチェック方法を知っている		
			不動産登記に関わる事務手続きができる		
			不動産売買契約書の不備のチェック方法を知っている		
			不動産売買契約書の作成方法を知っている		
			不動産登記に関する仕組みを知っている		
			担保・抵当実務ができる		
			担保権設定契約書の作成方法を知っている		
			抵当権の処分に関する事務処理方法を知っている		
			仮登記担保に関する事務処理方法を知っている		
			債券回収・紛争処理	債券回収、債権保全に関する事務手続きができる	
			信用情報の収集・分析・評価方法を知っている		
			債券回収・債権保全に係る判断及び事務手続き方法を知って		
			和解案に関する実務ができる		
	和解案の作成方法を知っている				
	顧問弁護士と即決和解事項を検討する方法を知っている				
	即決和解事項に関する交渉方法を知っている				
	各種手段に則った紛争解決ができる				
	民事調停制度を利用した紛争解決方法を知っている				
	保全処分制度を利用した紛争解決方法を知っている				
強制執行により紛争解決方法を知っている					

職 務	能力要素 (仕事)	Lv	能力要素の細目 (作業)	作業に必要な知識及び技能・技術(主な動作とポイント)
			示談・訴訟への対応	保険事故時の折衝ができる 示談及び訴訟対応の判断方法を知っている 事故発生時の保険適用範囲を知っている 契約上の法的紛争に関する対応を決定できる 認証紛争解決手続きを行う事業所を知っている 弁護士に適宜必要な相談ができる 弁護士への相談内容を整理する方法を知っている 相談結果後の対応方法を知っている
事務・管理	庶務	1～	文書作成・管理	一般文書の作成・保管・廃棄等の処理ができる 社内文書や帳票の保管及び処分規程を知っている 文書の仕分けを知っている ファイリングシステムを知っている 重要文書の作成・分類・保管及び処理ができる 社内外文書の発行規程を知っている 契約文書の書式を知っている 重要文書、機密文書の取り扱いを知っている その他文書発信等に係る事務処理ができる 社印及び代表取締役印等の使用基準・保管及び管理方法を知っている 受発信文書の処理方法を知っている 冠婚葬祭に係る文書発信手続きを知っている
			備品・用度品・資産等の運用・管理	備品・用度品・資産等の購買処理ができる 用度品や作業服等の購入や払出し、整理や保管方法を知って 産業廃棄物の処分手続き方法を知っている 什器備品等の管理台帳の作成方法を知っている 固定資産(社宅、寮、その他福利厚生施設等)及び遊休資産等の運用・管理ができる 固定資産台帳(売買、賃貸借、減価償却、償却資産申告)等の作成方法を知っている 電気・ガス・電話の設備及び使用管理方法を知っている 不動産や機器等の取得と売却及び補修に関する年間計画の策定方法を知っている リース・レンタル物件の管理ができる リース・レンタル契約に関する手続き方法を知っている リース物件除去の手続き方法を知っている リース契約の中途解約の手続き方法を知っている
事務処理の効率化	ファイリングシステムを推進することができる ファイリングシステムの構築に係る情報収集方法を知っている ファイリングシステム導入に係る社内周知方法を知っている OA化による事務合理化の推進ができる 事務処理の現状分析方法を知っている OA機器、通信機器、コピー機等の導入・管理方法を知っている 社内ネットワークシステムの運用管理のための社内関係部署との調整方法を知っている 会社の経営戦略に即した情報化の企画と推進ができる 情報システムの採用による効果測定、評価方法を知っている ウイルス侵入防止策及び予防策(ワクチンの配布など)の検討法を知っている			
福利厚生に係る事務処理	行事の企画ができる 年間の会社行事の企画・調整方法を知っている 会社行事に関する実施計画策定方法を知っている 会社行事実施に関する必要事項の指示方法を知っている 会社行事の運営ができる 会社行事実施に向けての諸手続き方法を知っている 損害保険に関する手続きができる 損害保険の契約、解約方法を知っている 事故発生時と損害保険に関する手続き方法を知っている			
広報	2～		広報に関する実務	広報計画の策定ができる 企業イメージ及び社会貢献に係る調査分析方法を知っている 広報計画に基づく対象・手法・メディアの選択方法を知っている 目標、課題、予算等を留意した広報の企画策定方法を知っている 広報に関する実務ができる 自社の広報環境に関する情報収集と分析方法を知っている

職務	能力要素 (仕事)	Lv	能力要素の細目 (作業)	作業に必要な知識及び技能・技術(主な動作とポイント)
				関係各位(取引先・投資家・消費者団体等)やマスコミへの協力依頼及び対応方法を知っている 所属組合への広報依頼方法を知っている 電子機器(電子メール、パソコン通信など)による社内コミュニケーションの実施方法を知っている
	労務管理	3~	就業に係る事務処理	勤怠申請と記録に関する手続きができる 勤怠管理データの収集・集計方法を知っている 勤怠申請と記録及び手続き方法を知っている 就業について関係機関への諸届、諸調査表の作成、提出ができる 勤務諸規程に関する相談に対する指導、助言ができる 労働時間、勤務実態に関する調査、分析方法を知っている 勤務諸規程と運用基準を知っている 就業規則に関する問い合わせ対応方法を知っている 社員の就業管理の検討ができる 正規・非正規労働者の就業管理の違いを知っている 労務や服務に関するトラブル、相談等への対応方法を知っている 労働基準監督署への報告方法を知っている
			福利厚生に係る事務処理	健康診断の準備及び実施ができる 健康診断に係る関係機関との調整方法を知っている 定期健康診断実施時期の調整方法を知っている 健康診断の実施方法を知っている 福利厚生予算を立案・運用・管理できる 福利厚生費の管理統制方法を知っている 施設の修繕・改修計画、施工・検収方法を知っている 各種施設運営管理委託先選定業者との折衝及び委託契約の締結方法を知っている
			労務の運用と管理	労働災害、通勤災害の防止への対応ができる 自社の労働災害、通勤災害における規程を知っている 労働災害、通勤災害に関する各種書類及び提出先を知っている 不当労働行為事案に対する対応法穂を知っている 自社の労働条件調整ができる 自社の労働条件の問題点に関する分析方法を知っている 労働条件改訂のための社内各部門との調整方法を知っている 労働条件改訂のための労働組合との折衝方法を知っている 自社の労務企画ができる 労務管理施策と組織に関する立案方法を知っている 労働条件改訂に関する立案方法を知っている 自社の労務に関する規則改正案の立案方法を知っている
			作業環境の整備	作業環境の把握ができる 作業環境測定方法を知っている 作業環境測定結果への対応方法を知っている メンタルヘルス(カウンセリング等)問題への対応ができる 産業医、社内診療所への社員の健康管理に係る依頼方法を知っている 産業医、社内診療所等による社員の健康管理啓蒙の対応方法を知っている 各部署の管理者へのメンタルヘルスの職員への周知指導方法を知っている セクシュアルハラスメント防止に関する雇用管理上の対応ができる セクシュアルハラスメント防止に係る社員への啓蒙方法を知っている セクシャルハラスメント窓口対応業務に係る秘密事項の指導方法を知っている セクシャルハラスメント問題発生時の迅速な対応方法を知っている
			各種保険に関する実務	正規従業員に対する各種保険手続きができる 健康保険、厚生年金保険、雇用保険等各種保険の種類と内容を知っている 健康保険、厚生年金保険、雇用保険等各種保険の各種手続き方法を知っている 健康保険の被保険者資格取得手続き中における資格証明に関する事務手続きができる 退職者に対する各種保険手続きができる 退職者に対する各種保険の種類と内容を知っている 退職者に対する各種保険の手続き方法を知っている

職務	能力要素(仕事)	Lv	能力要素の細目(作業)	作業に必要な知識及び技能・技術(主な動作とポイント)
				非正規労働者に対する各種保険の説明ができる 自社において非正規労働者が加入できる保険の種類と内容を知っている 非正規労働者からの保険加入や条件等の問い合わせに対する説明内容を知っている
			賃金に関する企画・運用	給与・賞与・退職金等の支給に係る事務処理ができる 給与・賞与・退職金等の計算方法を知っている 昇給とベースアップ及び退職金に関する支給手続き方法を知っている 所得税、住民税、年末調整等の徴収と納付に関する事務手続き方法を知っている 給与、諸手当に関する問い合わせへの対応方法を知っている 賃金体系の改訂案を立案できる 賃金表改訂による試算方法を知っている 諸手当の新設と見直し、及び配分等についての検討方法を知っている 賃金体系の他社動向について情報収集方法を知っている 法定帳簿等の作成と提出ができる 賃金台帳等法定帳簿の整備及び保存年月を知っている 官庁への提出にあたっての留意事項を知っている
	人事管理	3~	人事諸政策の精査・指示	人事戦略に係る他社分析結果を精査できる 業界他社の人事戦略を知っている 人事諸制度(人事考課制度、処遇制度、昇進・昇格規定等)を精査できる 既存の人事諸制度の内容を知っている 社員の意識向上のための職務調査、職務分析実施の指示、指導ができる
			人事諸政策の企画・立案	社内人事諸制度(人事考課制度、処遇制度、昇進・昇格規定等)の分析ができる 社内人事諸制度(人事考課制度、処遇制度、昇進・昇格規定等)の調査・分析方法を知っている 社員のモラルや組織風土に関する調査、分析方法を知って 人事戦略策定のための他社と自社に関する情報収集、分析が 他社の人事戦略に関する情報収集方法を知っている 人事管理諸制度について各部門との意見調整ができる
			採用計画策定	人員計画を策定できる 中・長期人員採用計画策定方法を知っている 短期人員計画に基づく増減員計画策定方法を知っている 採用に係る予算計画を策定できる 採用に関係する部門を知っている 予算実行計画に基づき、採用に関係する部門間の調整方法を知っている 年間人材確保計画を経営者層に説明できる 入社試験実施要項の要点を知っている
			人員配置・管理	自社の方針から採用者の配属先を検討できる 自社の人材育成方針を知っている 各部門のキャリアパスを知っている 各部門の従業員の構成を知っている 人事異動計画の立案ができる 従業員の休職期間の延長、休職・復職日の判定方法を知って 配置先、出向先、派遣先との協議、調整方法を知っている 中・長期人員計画に基づいた人員管理ができる 中・長期人員計画に基づいた異動、配置計画策定方法を知っている
			求人・採用・入社手続きに係る事務	求人票、求人申込書等求人資料の作成、整理ができる ハローワークや学校などへの求人に係る具体的折衝方法を知っている 広告代理店等の業者との広告折衝方法を知っている 入社説明会を実施できる 入社説明会の日時や場所等の調整方法を知っている 就職希望者への会社概要、福利厚生施策等の説明内容を知っている 入社説明会後の就職希望者へのフォローアップ方法を知っている 採用試験及び採用、不採用の通知ができる

職務	能力要素(仕事)	Lv	能力要素の細目(作業)	作業に必要な知識及び技能・技術(主な動作とポイント)
				採用合否に係る社内基準を知っている
				内定者の社内連絡調整手順を知っている
				採用者・不採用者への各種書類の通知方法を知っている
				入社手続きができる
				正規・非正規労働者の入社に係る各種事務手続き方法を知っている
			退職・解雇手続き	雇用するにあたって補助を必要とする対象者(高齢者や障害者、外国人等)の雇用契約に係る各種事務手続き方法を知っている
				退職・解雇者用の各種書類の準備ができる
				退職者から返却される各種書類及び返却物の種類を知っている
				退職者へ渡す各種書類の種類を知っている
				解雇に係る社内における手続き手順を知っている
				退職者及び解雇者に各種書類内容の説明ができる
				社内規定の沿った各種書類の説明内容を知っている
				退職と解雇の諸手続きができる
			昇進・昇格等人事考課制度の運用	人事考課に関する事務手続きができる
				評価集計作業等、人事考課に関する事務手続き方法を知っている
				辞令作成作業等、昇進・昇格・異動に関する事務手続き方法を知っている
				表彰、賞罰に関する事務手続き方法を知っている
				昇進・昇格に関する関係部門との協議、調整ができる
				昇進・昇格の告示、辞令の発行方法を知っている
				昇進・昇格に関する問い合わせへの対応方法を知っている
				昇進・昇格に関する再審査の申請に対応方法を知っている
				昇進・昇格に係る立案ができる
				人事に関する社内調査・統計資料の作成方法を知っている
				人事考課の実施スケジュール案の調整方法を知っている
				人事考課の適正な実施について各部門への指示方法を知っている
	研修の企画・運営	3~	研修の実施	集合研修を実施できる
				研修の運営管理方法を知っている
				階層別・職能別教育の実施方法を知っている
				QC活動等の小集団活動に対する効果的な方法の指導、援助ができる
				集合研修の効果測定ができる
				研修実施後のカリキュラム、講師、技法、教材のチェックと修正方法を知っている
			新入社員に対する安全教育	新規雇い入れ者に対する安全衛生教育計画を策定できる
				新規雇い入れ者に対する安全衛生教育の目的を知っている
				教育訓練期間の設定方法を知っている
				関係団体等が企画する新規雇い入れ者の安全衛生教育の実施時期を知っている
				新規雇い入れ者に対する安全衛生教育を実施できる
				労働安全衛生法第59条等を知っている
				新規雇い入れ者に対する教育内容を知っている
				危険予知訓練(KYT)の実習方法を知っている
				教育訓練後の評価ができる
				新規雇い入れ者に対する安全衛生教育内容を知っている
				受講者から教育訓練実施内容を聞き取る方法を知っている
				関係団体等が実施した安全衛生教育で不足があった場合の対応方法を知っている
			能力開発計画	能力開発方針と施策の決定ができる
				外部教育機関主催の集合研修の選定方法を知っている
				外部教育機関主催の集合研修受講者の選考方法を知っている
				人材育成ガイドラインの企画、立案、調整方法を知っている
				階層別・職能別教育の企画、立案ができる
				人材育成プログラムの立案方法を知っている
				等級制度(資格、職能など)の立案を知っている
				目標管理制度の立案を知っている
				自己申告制度の企画、運営ができる
			研修計画	研修取り扱い規程の企画、立案ができる
				教育目的にあった研修カリキュラムの設計方法を知っている
				教育訓練ニーズ把握のための調査、分析方法を知っている
				年間研修計画を立案できる
				外部機関への社員派遣の立案方法を知っている

職 務	能力要素 (仕事)	Lv	能力要素の細目 (作業)	作業に必要な知識及び技能・技術(主な動作とポイント)	
				各部門で行う研修の企画、運営の支援方法を知っている	
				研修講師の選定と調整方法を知っている	
				集合研修費用の積算ができる	
				外部教育訓練機関主催の集合研修への受講手続き方法を知っている	
				外部教育訓練機関主催の集合研修受付・修了に関する管理方法を知っている	
			公的援助制度(助成金と給付金)の利用手続き方法を知っている		
			OJTの企画・運営	OJT実施に係る調整ができる	
				OJT担当者の連絡、支援方法を知っている	
				OJT担当者の選定方法を知っている	
				集合研修とOJTの連携、調整方法を知っている	
				OJT研修の企画・分析ができる	
				新入社員、監督者、管理者層等階層別のOJTプログラムの企画方法を知っている	
				新入社員、監督者、管理者層等階層別のOJTプログラム内容の精査方法を知っている	
				OJTの評価及びフォローアップができる	
				OJTチェックシートの内容の確認方法を知っている	
		OJTの評価方法を知っている			
		OJTの評価結果からフォローアップの必要性について検討する方法を知っている			
		自己啓発支援	自己啓発援助計画の立案ができる		
			自己啓発の必要性についての周知方法を知っている		
			従業員の自己啓発計画の全体整理方法を知っている		
			自己啓発に係る自社の労務管理内容を知っている		
			従業員の自己啓発に係る支援ができる		
			従業員の自己啓発に関係する各種資格取得等に係る情報収集方法を知っている		
			自己啓発のためのツール(ビデオ等)の選定方法を知っている		
		情報システム管理	3~	データ管理	サーバーのデータ入力出力及び管理ができる
					定期的にサーバーデータの保管及び廃棄ができる
					データの変更履歴管理・アクセス管理ができる
			ソフトウェア管理	データのバックアップ、リカバリー、コンバージョン方法を知っている	
				ソフトウェアの変更・変更履歴管理ができる	
				ソフトウェアのバックアップ、リカバリー方法を知っている	
				ソフトウェアのバージョンアップ方法を知っている	
				新規購入ソフトウェアの周知及び購入ができる	
				必要なソフトの集約方法を知っている	
				年度予算を考慮し、購入ソフトの優先順位の選定方法を知っている	
				年間予算を考慮し、ソフトの購入にあたって各部と調整する方法を知っている	
				ソフトウェア・ハードウェアの利用状況把握ができる	
				ソフトウェアのインストール、配布方法を知っている	
				ソフトウェアのライセンス管理方法を知っている	
				個別システム運用管理	施工実績管理システムの運用管理ができる
			施工実績管理システムのマニュアルの内容を知っている		
			施工実績管理データのサーバー保存状態を知っている		
			施工実績管理システム障害時の対応方法を知っている		
会計・財務情報システムの運用管理ができる					
会計・財務情報システムのマニュアルの内容を知っている					
会計・財務情報システムのサーバー保存状態を知っている					
会計・財務情報システム障害時の対応方法を知っている					
人事情報システム及び企業間連携システムの運用管理ができる					
人事情報システム及び企業間連携システムのマニュアルの内容を知っている					
人事情報システム及び企業間連携システムのサーバー保存状態を知っている					
ネットワーク運用管理	インターネット及びイントラネット利用環境の維持・運用ができる				
	インターネット及びイントラネット利用環境マニュアルの内容を知っている				
	利用環境の定期メンテナンス方法を知っている				

職務	能力要素(仕事)	Lv	能力要素の細目(作業)	作業に必要な知識及び技能・技術(主な動作とポイント)		
				通信障害時の対応方法を知っている		
				IPアドレスの管理ができる		
				IPアドレス管理台帳の作成方法を知っている		
				管理変更時の対応方法を知っている		
				ネットワークシステムの検収試験及び試行運用の管理ができる		
				ネットワークシステムの検収試験方法を知っている		
				ネットワーク移行時の教育方法を知っている		
				システムに不具合を発見した場合の対応方法を知っている		
				ハードウェア・ファシリティ管理	機器・設備の定期点検、修理(依頼)ができる	
					マニュアルに沿った機器・設備の定期点検方法を知っている	
					機器・設備に故障等を発見した時の対応方法を知っている	
					修理依頼に係る手続きを知っている	
			運用スケジュールの作成、管理ができる			
			運用スケジュール作成にあたって各部との調整方法を知っている			
			運用スケジュールに無理がないかの判断基準を知っている			
			自動運転、運用実績の管理ができる			
			セキュリティ管理	オペレータの教育訓練方法を知っている		
				保守マニュアルの作成指示方法を知っている		
				ネットワーク管理ができる		
				ネットワーク対策方法を知っている		
				セキュリティ管理ができる		
				セキュリティ対策方法を知っている		
			会計	1~	取引の分類と仕訳	データ・管理ができる
						バックアップデータの管理方法を知っている
						会計・決算等のデータの入力ができる
					現預金取引の出納	取引項目ごとに分類できる
						分類に沿って購入物や時期など仕訳ができる
現金、小口現金、社内預金、預貯金の出納処理・管理ができる						
証ひょう類の整理	出納処理後の過不足処理ができる					
	期末・決算期の出納処理ができる					
	証ひょう類を種類別に整理ができる					
	証ひょうの種類を知っている					
	証ひょう類の保存義務を知っている					
会計方式に沿った会計処理	税務署の指摘事項を知っている					
	自社発行の証ひょう類を種類別に整理ができる					
	帳票記載内容と合致しているかチェックすることができる					
債権・債務の実務	仕訳伝票の起票及び出納帳の記帳ができる					
	仕入帳と仕入先元帳及び売上帳と得意先元帳、手形記入表の記帳ができるの記帳ができる					
	元帳・試算表の作成ができる					
小切手・手形の振出、支払	売掛債権の回収及び買掛債務の支払手続きができる					
	請求書の作成、送付と入金確認ができる					
	支払の内容確認と手続きができる					
金融、固定資産等の取	その他の債権・債務取引の処理ができる					
	小切手・手形の振出、受取手続きができる					
	小切手・手形の入金、支払の記帳ができる					
コンピュータ会計	小切手・手形の取立、手形割引の手続きができる					
	金融取引の処理ができる					
	固定資産取引の処理ができる					
財務・税務	1~	決算手続き	資本取引の処理ができる			
			コンピュータを使って会計管理資料が作成できる			
			コンピュータを使って決算書類が作成できる			
		財務諸表に関する事務手続き	コンピュータを使って経営分析資料が作成できる			
			貸借対照表と損益計算書の作成ができる			
			利益処分案と損失処理案の作成ができる			
		会計原則に準拠した書	キャッシュ・フロー計算書、株主資本等変動計算書の作成ができる			
			会計原則に準拠した書類作成ができる			
			企業会計原則(一般原則、貸借対照表原則、損益計算書等)を知っている			
			商法、関連法規に準拠した書類作成ができる			
			公認会計士による監査対応ができる			

職務	能力要素 (仕事)	Lv	能力要素の細目 (作業)	作業に必要な知識及び技能・技術(主な動作とポイント)		
			課税申告書の作成	<ul style="list-style-type: none"> 税務当局との交渉及び税務関係書類の作成ができる 節税施策に関する企画、立案ができる 適法判断及び指導ができる 税効果会計への対応ができる 		
			課税申告書の納付手	<ul style="list-style-type: none"> 課税申告書の作成準備ができる 関税等の納付手続きができる 課税・非課税・納付証明書交付申請書等の納付手続きができる 		
			債権・債務の管理	<ul style="list-style-type: none"> 債権・債務の管理ができる 滞留債権の回収手続きができる 取引先銀行に対する経営概況説明と融資交渉ができる 社外に対する債務、信用保証の手続きができる 		
			証券取引法に基づく各	<ul style="list-style-type: none"> 中間財務諸表作成手続き及び会計処理ができる 連結財務諸表作成手続き及び会計処理ができる 証券会社、融資先、財務省への書類作成と提示及び交渉に関する処理ができる 予算と実績の差異分析により改善提案ができる 		
			原価計算	1~	原価計算・会計処理	<ul style="list-style-type: none"> 費目別に原価計算ができる 工種や規模による費目の分類方法を知っている 材料費や労務費、間接費等費目別の原価計算方法を知っている 材料費や労務費、間接費等費目別の記帳にあたっての留意点を知っている 工事原価計算基準に沿った会計処理ができる 建設業法で定める完成工事原価報告書の勘定体系を知っている 工事原価の会計処理方法を知っている
			原価計算手続き	<ul style="list-style-type: none"> 実際原価計算の計算手続きができる 間接費の配賦基準及び計算方法を知っている 生産形態別原価計算の種類を知っている 個別原価計算・総原価計算方法を知っている 予算原価計算の計算手続きができる 予算原価計算の目的としくみを知っている 原価差異の計算方法を知っている 原価差異計算結果の処理方法を知っている 直接原価計算の計算手続きができる 直接原価計算の目的としくみを知っている 直接原価計算による損益計算方法を知っている 損益分岐点の分析方法を知っている 		
			原価管理書類の作成と	<ul style="list-style-type: none"> 受注関係書類の作成ができる 官公庁等への提出書類の作成方法を知っている 工事原価管理報告書の作成方法を知っている 完成工事原価報告書の作成方法を知っている 原価管理台帳の保管ができる 原価管理台帳の整理方法を知っている 原価管理台帳の保管方法を知っている 		
			予算原価計画	<ul style="list-style-type: none"> 標準原価計画書を作成できる 材料費、労務費等から標準予算原価の算定方法を知っている 過去の施工実績から標準的な原価の類推作成方法を知っている 標準原価計画及び予算から実際原価計算ができる 実行予算の設定方法を知っている 差異分析方法を知っている 特殊原価の概念と種類を知っている 原価低減策を立案ができる 損益分岐点の分析結果からの利益計画方法を知っている 限界利益分析方法を知っている 原価低減実行に係る優先度の選定及び代替案の提案方法を知っている 		
			管理会計	1~	予算編成	<ul style="list-style-type: none"> 予算編成方針の立案ができる 金利動向の調査、把握方法を知っている 財務方針の立案及び収支予算と月別金繰表の作成方法を知っている 予算統制制度の立案、改廃ができる 予算編成手続きができる 各部門の実績及び今後の見通しに関する情報収集方法を知っている 各部門より出された予算対策の集計方法を知っている

職 務	能力要素 (仕事)	Lv	能力要素の細目 (作業)	作業に必要な知識及び技能・技術(主な動作とポイント)
			資金調達・資金運用、 資金管理	資金調達、資金運用計画の立案、推進ができる 資金繰り対策と具体的処理判断ができる 資金計画の作成、変更、改善の企画と判断ができる 投融資に関する企画、立案ができる
			利益計画と管理	費用分解ができる 目標利益管理ができる 予算の月次管理ができる
			総合予算の作成	各部門予算案の検討、調整ができる 総合予算編成における資料の準備、作成ができる 総合予算の作成ができる 資金繰り表の作成ができる
			予算実績差異報告書 の作成	事業計画に基づく予算編成の企画、立案ができる 予算実績差異報告書の作成ができる

2-4 床・内装工事業における職業能力体系の図表化

職業能力体系は、その仕事を行うために必要な職業能力を明らかにしたものである。具体的には前掲の一覧表（図表 2-9）のように、「職務」－「能力要素（仕事）」－「能力要素の細目（作業）」－「作業に必要な知識及び技能・技術」の関係を表形式にまとめている。

さらに、この一覧表をもとに、より具体的な関係を表すために図表化している。それらは、職業能力体系の全体像、職務と能力要素の関係、能力要素の細目（作業）と知識、技能・技術の関係などである。このようにして図表化したものを以下に示す。

（1）床・内装工事業の生涯職業能力開発体系の全体像

床・内装工事業における生涯職業能力開発体系の全体像を鳥瞰できるように示したものが（様式 1）である。様式 1 を図表 2-10 に示す。

図表 2-10 床・内装工事業の生涯職業能力開発体系

様式 1

活用区分		職業能力開発(人材育成)の流れ			
標準化	職場における部門ごとの職務内容を調査 職業能力体系の作成 職業能力開発ニーズの調査 経営方針及び企業戦略に基づくニーズ、経済・産業の動向に基づくニーズ 職業能力自己評価によるニーズ等 能力開発目標の設定及び確認 職業能力開発体系の作成 訓練の実施 ・OJT ・Off-JT ・自己啓発(SD) 職務遂行能力の向上 コンプライアンスの向上				
共同化					
実践化					
目標化					
職業能力体系	部門	L1	L2	L3	L4
	職		【プランニング】 工程計画 資・機材計画 仮設計画支援 基本設計調整 リフォーム設計 安全計画		
	業		【施工】 部材養生 工事原価管理 工程管理 仮設工事 解体工事 品質管理 安全管理 建具 塗装工事 環境管理 床暖房施工 床仕上げ工事 壁仕上げ工事 天井仕上げ工事 窓装飾工事		
	能		【営業】 営業実務 プレゼンテーション 顧客管理	【経営】 経営管理 リスクマネジメント 法務管理	
力		【事務・管理】 庶務 広報 労務管理 人事管理 会計 財務・税務 研修の企画・運営情報システム管理 原価計算 管理会計			
体	能力開発区分	L1	L2	L3	複合・結合
系	職能別	職業能力体系の各部門の能力要素が能力開発の目標であり、この目標達成に向けた訓練名称を様式5以下で示す。			
	階層別	従業員層、管理者層、経営者層のそれぞれの階層に求められる次のような職業能力が能力開発の目標であり、この目標達成に向けた訓練名称を様式5以下で示す。 (従業員層) 新入社員、中堅社員、主任・監督者等の区分に応じて有すべき、勤労意欲の啓発、積極性・協調性の涵養、自主性の涵養、リーダーシップの養成、問題点の把握解決手法等の職業能力が目標である。 (管理者層) 管理者としての役割認識、意思決定や問題解決能力の養成、部下の育成等の職業能力が目標である。 (経営者層) 経営者としての経営方針策定、経営判断、経済・産業動向の把握分析等の職業能力が目標である。			
	課題別	企業戦略、経済・産業の動向等にマッチした課題が能力開発の目標であり、この目標達成に向けた訓練名称を様式5以下で示す。			

(2) 職務と能力要素(仕事)の関係

職務及び能力要素(仕事)を段階的・体系的に示したものが、職務別職業能力体系(様式2)である。これにより職務ごとの能力要素(仕事)とレベルの関係が明確にできる。ただし、各能力要素のレベルはそのレベルから始まるという意味であり、固定されたレベルではない。

例えば、「床仕上げ工事」のレベルはL1であるが、技能・技術の習熟に伴ってL2、L3という具合に高まっていく。様式2を図表2-11に示す。

図表 2-11 床・内装工事業の職務別職業能力体系

様式 2

部門	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
	職務				
	プランニング		工程計画 基本設計調整 リフォーム設計	資・機材計画 仮設計画支援 安全計画	
	施工	部材養生 仮設工事 解体工事 建具 塗装工事 床仕上げ工事 壁仕上げ工事 天井仕上げ工事 窓装飾工事	工事原価管理 工程管理 品質管理 安全管理 環境管理 床暖房施工		
	営業	営業実務	プレゼンテーション	顧客管理	
	経営			リスクマネジメント 法務管理	経営管理
	事務・管理	庶務 会計 財務・税務	広報	労務管理 人事管理 研修の企画・運営	

(3) 能力要素（仕事）と能力要素の細目（作業）の関係

能力要素（仕事）とそれを構成する能力要素の細目（作業）を示したものが、職務別能力要素の細目（様式3）である。作業者に与えられた業務の内容や構成や質、及び一人で実施した方が効率性の高い動作を明確化したものである。様式3を図表2-12に示す。

図表 2-12 床・内装工事業の職務別能力要素の細目 1/2

様式 3

部門	レベル 職務	L1	L2	I3	I4
	プランニング		工程計画 工程計画書の作成 工程変更への対応 基本設計調整 基本設計図の確認 施工図の作成・確認 リフォーム設計 更新・修繕診断 劣化診断 改善リフォーム提案	資・機材計画 資・機材の搬入計画の作成 資・機材の搬出計画の作成 仮設計画支援 足場組立・現場電力調整 安全計画 安全衛生計画の検討 K Y活動の推進	
	施工	部材養生 養生の確認・撤去作業 仮設工事 足場設置指示 解体工事 リフォーム工事に係る解体作業 建具 建具枠の加工 建具枠の取付 襖補修及び取付 塗装工事 廻り縁の塗装作業 床仕上げ工事 床タイル及びシート施工 カーペット施工 フリーアクセスフロア 木質床施工 特殊床（石材含む）施工 壁仕上げ工事 直張り及び下張り工法施工 天井仕上げ工事 紙・布張り仕上施工 塗装仕上げ施工 仕上げ塗材仕上げ施工（吹付け） 窓装飾工事 カーテン施工 ブラインド施工 ロールスクリーン施工 ローマンシェード施工 特殊カーテン工事 特殊ブラインド施工 特殊ロールスクリーン工事 窓装飾用機具修理	工事原価管理 工事原価算定 資材・材料管理 工程管理 現場の工程管理 工程の調整 品質管理 搬入資材・材料の品質管理 作業現場の品質管理 自主検査の記録 品質管理推進 安全管理 現場の安全教育 送出し教育の実施 災害・事故への対応 環境管理 環境管理への対応 床暖房施工 電気式床暖房施工 温水式床暖房施工		

部門	レベル 職務	L1	L2	I3	I4
	営業	営業実務 営業基本 アプローチ資料作成	プレゼンテーション プレゼンテーション アプローチ 顧客調査 提案 契約 工事確認	顧客管理 契約顧客対応 顧客データ管理 新規顧客開拓(受注拡大)	
	経営			リスクマネジメント リスクマネジメントの推進 製造物責任のリスク対応 法務管理 企業取引法務 債券回収・紛争処理 示談・訴訟への対応	経営管理 経営戦略資料の作成 経営戦略の企画
	事務・管理	庶務 文書作成・管理 備品・用度品・資産等の運用・管理 事務処理の効率化 福利厚生に係る事務処理 会計 取引の分類と仕訳 現預金取引の出納 証ひょう類の整理 会計方式に沿った会計処理 債権・債務の実務 小切手・手形の振出、支払 金融、固定資産等の取引 コンピュータ会計 財務・税務 決算手続き 財務諸表に関する事務手続き 会計原則に準拠した書類作成 課税申告書の作成 課税申告書の納付手続き 債権・債務の管理 証券取引法に基づく各種財務諸表の作成 原価計算 原価計算・会計処理 原価計算手続き 原価管理書類の作成と保管 予算原価計画 管理会計 予算編成 資金調達・資金運用、資金管理 利益計画と管理 総合予算の作成 予算実績差異報告書の作成	広報 広報に関する実務	労務管理 就業に係る事務処理 福利厚生に係る事務処理 労務の運用と管理 作業環境の整備 各種保険に関する実務 賞金に関する企画・運用 人事管理 人事諸政策の精査・指示 人事諸政策の企画・立案 採用計画策定 人員配置・管理 求人・採用・入社手続きに係る事務 退職・解雇手続き 昇進・昇格等人事考課制度の運用 研修の企画・運営 研修の実施 新入社員に対する安全教育 能力開発計画 研修計画 OJTの企画・運営 自己啓発支援 情報システム管理 データ管理 ソフトウェア管理 個別システム運用管理 ネットワーク運用管理 ハードウェア・ファシリティ管理 セキュリティ管理	

(4) 職務別能力要素の細目（作業）の内容

能力要素の細目（作業）について、その動作一つひとつの内容や範囲、程度等を手順に沿って整理したものが、職務別能力要素の細目の内容（様式 4）である。知識（知っている）は、その動作（できる）を裏付けるポイントとなっている。様式 4 の一例を図表 2-13 に示す。

図表 2-13 床・内装工事業の職務別職業能力要素の細目の内容

様式 4

職 務	プランニング	レベル表示	L2	
能力要素(仕事)	工程計画			
能力要素の細目(作業)	作業に必要な知識及び技能・技術(主な動作とそのポイント)			
1. 工程計画書の作成	1. 工事の所要工程表を作成することができる			
	人員配置計画の検討方法を知っている			
	搬入搬出計画の検討方法を知っている			
	CPM(complete project management)による工程計画書の作成方法を知っている			
	2. 元請業者や施主等に工程計画書の説明ができる			
	工程計画表の内容を知っている			
	元請業者や施主等に説明する上での留意点を知っている			
	3. 工程計画書の修正ができる			
	工程計画書の指摘事項に係る対応方法を知っている			
	工事工程表の修正方法を知っている			
	修正した工事工程表の内容についての調整方法を知っている			
	2. 工程変更への対応	1. 工期の一時中止や変更にあたって施主等と協議することができる		
		工期の変更や一時中止にあたっての対応方法を知っている		
		工期の変更や一時中止にあたっての対応手順を知っている		
2. 工期の一時中止や変更にあたって必要となる日数、人員等の算出ができる				
追加日数及び人工の算出方法を知っている				
追加日数及び人工の算出による経費の算出方法を知っている				
3. 工期の一時中止や変更にあたって変更工程表の作成ができる				
工程表の変更方法を知っている				
変更後の工程表の調整方法を知っている				

◆ 参考文献

1. 日本室内装飾事業協同組合連合会『床仕上げ施工科テキストカーペット編』（1998）
2. 日本室内装飾事業協同組合連合会『床仕上げ施工科テキストプラスチック床材編』（1994）
3. 日本建築学会 『建築工事標準仕様書・同解説書 JASS26 内装工事』（2010）
4. 日本建築学会 『建築工事標準仕様書・同解説書 JASS16 建具工事』（1998）
5. （株）建築技術者 『建築工事 内外装の損傷と補修』（1989）
6. 坂本信義 『インテリアデザイナーのための品質管理とコストコントロール』鹿島出版会（1993）
7. 『建築精工管理チェックリスト（新訂五版）』彰国社偏（2009）
8. 国土交通省『平成 20 年度公共工事設計労務単価（基準額）』
9. （社）日本空調衛生工事業協会『安全作業手順』（2007）
10. 職業能力開発総合大学校能力開発研究センター『設備工事業(空気調和換気設備工事業)に係る総合的かつ体系的な職務分析の推進に関する調査研究資料』
No. 130-5(2012)

◆ 参考ホームページ

1. 日本室内装飾事業協同組合連合会ホームページ <http://www.nissouren.jp/>
2. 一般社団法人 日本襖振興会ホームページ <http://www.fusuma.gr.jp/>
3. （社）仮設工業会『足場チェック表』 <http://www.kasetsu.or.jp/>
4. 厚生労働省ホームページ『労働安全衛生規則』
<http://law.e-gov.go.jp/htmldata/S47/S47F04101000032.html>
5. （財）消防試験研究センター <http://www.shoubo-shiken.or.jp/>