

2 非破壊検査業の「仕事の体系」

2-1 非破壊検査業の「仕事の体系」の見直しにあたって

構造物検査を含む非破壊検査業の「仕事の体系」を整理するにあたっては、「仕事の体系」を活用する目的が中小企業の支援であることを踏まえて、非破壊検査業の実態を反映するように対象企業の従業員規模を 20～100 人程度¹の小規模企業とした。また、検査対象は従来の新規構造物（鋼構造物、機械部品）を中心とした検査だけではなく、既存構造物（RC構造物）²も検査対象として見直しを行った。

2-2 非破壊検査業の「仕事の体系」

（1）業務の流れ

「業務の流れ」は、非破壊検査業における営業・企画から調査・検査等の各部門を構成する主な職務を時系列に並べ、且つ部門間の関係を整理した図表である。

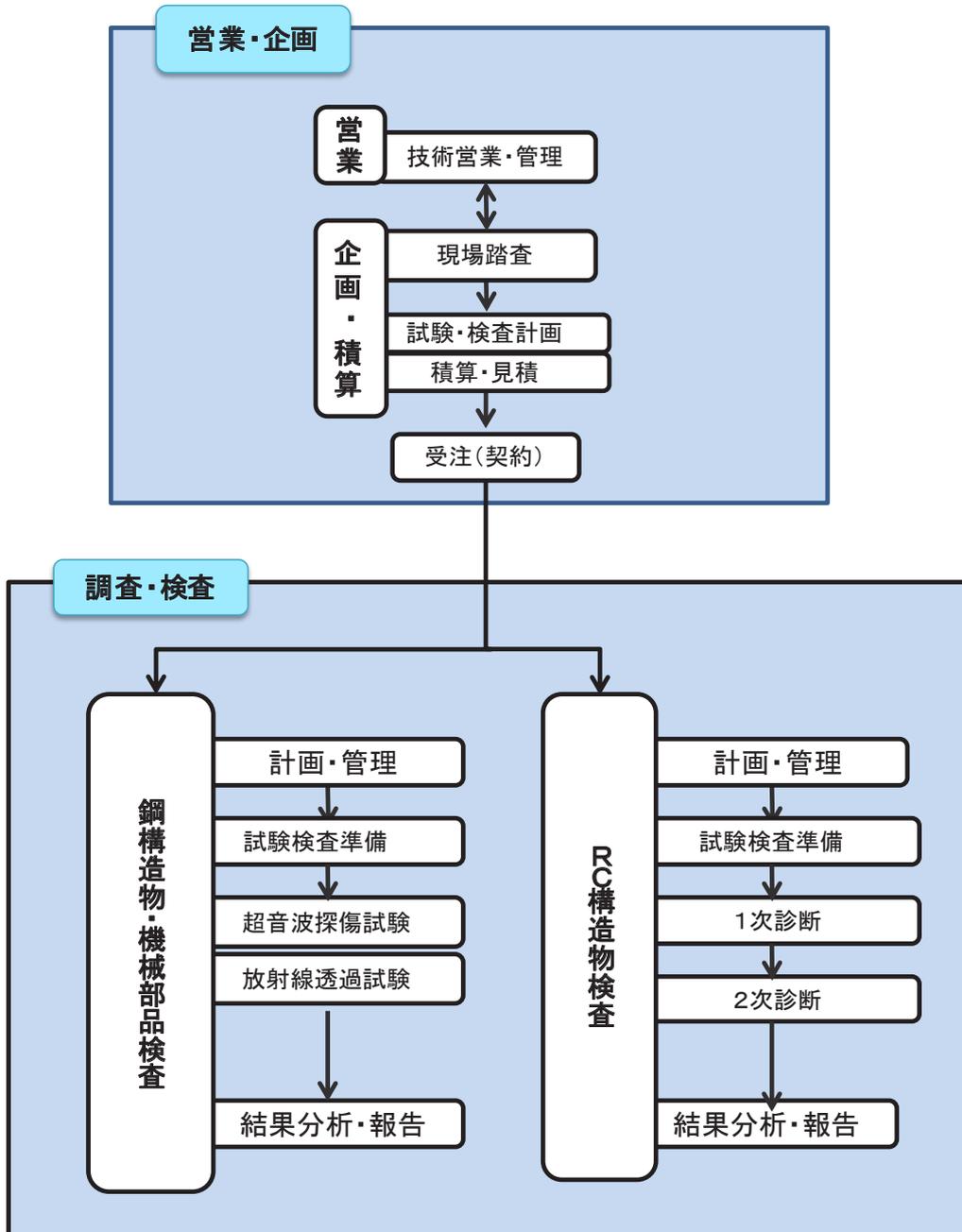
営業はどのような役割を担い、受発注業務はどの部門と関わってくるのか、企画部門や調査・検査部門にはどのような職務があり、それぞれがどのように関係しているかなどを把握することができる。さらに、詳細な関係として、非破壊検査業の主な職務が、各部門においてどのような流れで処理されているか、または、職務間の関係はどのようになっているかを見ることができる。

企業によって、ここまで分業化されておらず、一部のみを受注検査している場合もある。そのような場合においても、「業務の流れ」から視覚的にイメージを共有することができる。このような目的で整理した非破壊検査業の業務の流れを図表 2-1 に示す。

¹ 日本非破壊検査工業会加盟企業の 1 社あたりの平均従業員数は 71 人であり、非破壊検査業は小規模が中心である。（参考 3 85 ページ参照）

² RC 構造物の非破壊検査・診断の市場規模の拡大は、コンクリート構造物の長寿命化が重用視されるようになってきたこと、そのためには劣化が顕著となる前に予防保全の必要性が認識されてきたことが考えられる。（参考 3 88 ページ参照）

図表 2-1 構造物検査を含む非破壊検査業の業務の流れ



(注) 非破壊検査業で使われている用語については、以下のように整理して使い分けた。

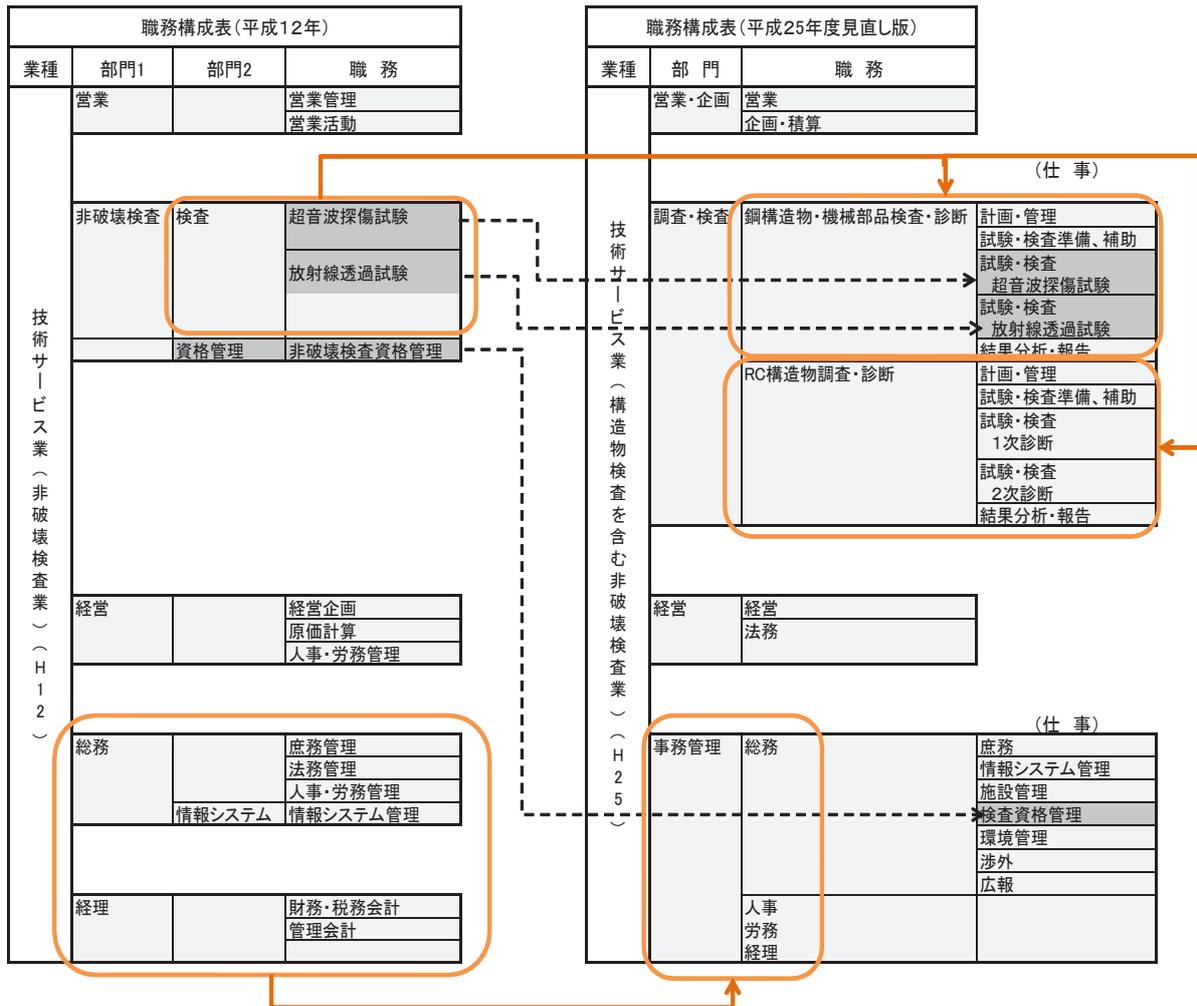
- ・踏査・調査：現場における広義としての状態の把握
- ・試験：状態の把握
- ・検査：狭義としての状態の把握、判断基準が明確
- ・診断：判断重視

(2) 職務構成表

「職務構成表」は企業の組織とその構成要素を示したものであり、経営方針の変化等により、同一企業でも時代とともに変化していくものである。

平成 12 年度に整備した非破壊検査業の職務構成表との比較を図表 2-2 に示す。

図表 2-2 非破壊検査業の職務構成表（平成 12 年度作成版との比較表）



平成 12 年度に整備した「仕事の体系」から変更した点について、その概略を以下に示す。

- 従来の職務分析の内容は、新規構造物を構築していく上での金属部の検査という視点であった。今回の改訂作業では、新規構造物だけではなく、既存構造物も検査対象として①鋼構造物・機械部品（16 ページ参照）、②RC構造物（21 ページ参照）、③木造建築というように大別した。①は従来の経緯から新規構造物を中心にした検査、②は既存構造物を中心にした検査というイメージで整理した。しかし、③は①、②に比べて需要が少ないことから対象外とした。
- 事務部門を企業規模（事務部門は全従業員数の 2 割程度³）に応じて 2 部門（「総務」、「経理」）から 1 部門（「事務管理」）にした（34 ページ参照）。なお、「資格管理」（38 ページ参照）は、従前は検査部門にあったが事務管理部門に移し、併せて「施設管理」（37 ページ参照）を新たに加え、人と物の管理を事務部門で統合して行うように改めた。
- 従前（平成 12 年版）の検査部門では、検査方法（超音波探傷試験、放射線透過試験）によって職務（係）が分かれていた。しかし、小規模の検査会社の実態は、検査対象物（鋼構造物・機械部品、RC構造物）によって職務を分けており、検査対象物に応じて適切な検査方法を用いている。このように非破壊検査の職務は多様な検査方法を駆使している実態を踏まえて、「超音波探傷試験」、「放射線透過試験」は職務レベルから仕事レベル（分業、分担が可能な作業群）に整理することとした（19～20 ページ参照）。
- 鋼構造物・機械部品の検査とRC構造物の検査とでは、その検査方法に異なる面がある。前者は、検査対象物の特質よって適する検査手法が選択される。こうした中で、「超音波探傷試験」と「放射線透過試験」は最も多く使用されており⁴、従来と同様にこの二手法を代表的な検査法とした（19～20 ページ参照）。一方、後者では、感覚的な判断でおおよその見通しを立てる「1 次診断」、その上でより精緻な手法で診断をする「2 次診断」というように段階的な検査・診断を行う。代表的な検査法として、「1 次診断」では目視

³ 日本非破壊検査工業会加盟企業の従業員比率は、技術系が 8 割程度、事務系が 2 割程度であることを参考にした。（参考 3 85 ページを参照）

⁴ 日本非破壊検査工業会提供データによると、検査種目別の売上高は、超音波探傷試験（27.4%）、放射線透過試験（22.8%）、浸透探傷試験（14.8%）、磁粉探傷試験（11.2%）の順であり、これらでほとんど（76.2%）を占めている。（参考 3 89 ページを参照）

検査、打診検査を、「2次診断」では中性化試験、ひび割れ深さ測定（クラック検査）、赤外線サーモグラフィ検査、鉄筋探査、反発度試験（リバウンドハンマー法））をとりあげた（24～26 ページ参照）。

- 建築構造物の検査の場合、耐震診断の分野にも絡んでくるので、コンクリートの検査項目は破壊を伴うものがあり、厳密に言えば非破壊検査の分野とはいえない部分もある。具体的には2次診断の中にある中性化試験（24 ページ参照）であり、確認時におけるコンクリートのコア抜き、ハツリなどがコンクリートの破壊を伴う。しかし、これらの作業は軽微なものであり、広く考えれば非破壊検査の具体的な作業と考えることができること、さらに非破壊検査業として多くの検査会社を実施している実態から、職務分析の対象にすることとした。

（3）職務分析表

仕事の体系とは、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。それらは大きさの順に、「部門」→「職務」→「仕事」→「作業」→「作業に必要な主な知識、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「仕事」がどのレベルかも表記している。また、「作業に必要な主な知識、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。

こうした仕事の体系を一覧表にまとめたものを「職務分析表」という。構造物検査を含む非破壊検査業の職務分析表を図表2-3（12～52ページ）に示す。

図表2-3 構造物検査を含む非破壊検査業の「仕事の体系」

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
営業・企画	営業	技術営業	2	営業の管理	営業計画を作成できる 新規顧客開拓の方法を知っている
					営業実績の評価ができる プロセス管理を知っている
					営業の改善ができる 分析の方法を知っている
				商談	アプローチができる 顧客の情報を知っている 自社の特徴を知っている 関連する法規を知っている
					プレゼンテーションができる 検査方法を知っている 自社の強みを知っている
					クロージングができる 取引の条件を知っている
				見積書の確認	見積書に関する仕様書と提出日および作成要領の確認ができる 見積もりの諸条件(取引条件等)を知っている
					見積に必要な各種情報の収集ができる 類似案件の動向を知っている 営業先における見積書の様式を知っている
					見積書の照合ができる 商品の原価を知っている 適切な粗利(マークアップ)を知っている 見積もりの立て方を知っている
				プレゼンテーション準備	プレゼンテーション環境の構築ができる プレゼンテーションにおける提示手法を知っている プレゼンテーションに必要な機器などを知っている 効果的なプレゼンテーションの進め方を知っている
					提案に対して有効なプレゼンテーション資料の作成ができる 商品知識を知っている

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					技術知識を知っている 自社の特徴と実績を知っている
				代金回収	納品確認書又は検収確認書の処理ができる 納品確認書を知っている 検収確認書を知っている 確認書の処理手順を知っている
					請求書の処理ができる 請求内容を知っている 請求書の処理手順を知っている
					入金の確認ができる 手続きを知っている
		技術営業管理	3	入札業務	案件内容を確認できる 仕様の確認及び現場説明会の参加方法を知っている
					入札金額の決定ができる 積算の方法を知っている 競合他社を知っている
					入札書類の作成ができる 入札の方法、手順を知っている
				受注・納期管理	受注処理ができる 契約内容について知っている 契約手順について知っている 請負に関する法律を知っている
					納期についての関係部署との打ち合わせと調整ができる 社内体制を知っている 会議の進め方を知っている
					納期変更について社内外との打ち合わせと調整ができる 関連会社の情報を知っている 会議の進め方を知っている
				クレーム・トラブル管理	クレーム・トラブル対応のための社内体制の確立ができる クレーム・トラブルの処理手順を知っている 組織図を知っている

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					クレーム・トラブル情報の整理と分析ができる クレーム・トラブルの種類を知っている
					クレーム・トラブルの迅速かつ適切な対応ができる クレーム・トラブルの対応法を知っている マニュアルの作成方法を知っている
				債権回収	債権回収のための有効手段を立案ができる 信用調査に関する法律知識を知っている 債権回収に関する法律知識を知っている 債権限度枠について知っている
					債権回収に必要な書類の作成ができる 顧客別未回収残高(売掛金+受注手形)を知っている 請求書の作成方法を知っている 催促の方法を知っている
					債権の回収ができる 債権回収手法を知っている
				顧客情報の管理	顧客名簿をデータベース化できる 顧客情報を知っている データベース化の方法を知っている
					収集した情報の整理と分析ができる 分析手法を知っている
					営業戦略を提案できる 戦略の立案について知っている 営業ツールについて知っている
				契約業務	担当部署への作成依頼ができる 組織図を知っている 各部署の業務内容を知っている
					契約書の作成ができる 契約書の作成方法を知っている 契約書の様式を知っている
					契約締結ができる 契約締結に関わる手法を知っている

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					<p>契約内容の確認方法を知っている</p> <p>約款の内容を知っている</p>
	企画・積算	現物・現場踏査	2	現場踏査業務	<p>環境及び対象物から調査・検査方法を想定できる</p> <p>現場及び周辺環境について知っている</p> <p>調査・検査に必要な環境について知っている</p> <p>調査・検査に必要な検査範囲を想定できる</p> <p>検査方法に伴う検査範囲を知っている</p> <p>調査・検査段階で必要となる要素を確認し、積算・見積もりに反映できる。</p> <p>近隣対策の要否を知ってる</p> <p>安全確保の要否を知っている</p>
		試験・検査計画	3	図面・仕様書の内容確認と検査	<p>仕様書、図面を調査し、適用規格・法規等により要求されている試験検査の内容を把握できる</p> <p>仕様書、図面の読み方を知っている</p> <p>適用規格・法規等について知っている</p> <p>適用する検査方法の適用限界を把握し、他の検査方法と調整できる</p> <p>各種検査方法の特徴、用途を知っている。</p> <p>各種検査方法の適用限界を知っている</p> <p>検査に必要な装置および試験方法、合否判定基準を決定できる</p> <p>各種検査に必要な装置の特徴、用途を知っている</p> <p>各種試験の試験方法と用途を知っている</p> <p>各種試験の合否判定基準を知っている</p> <p>検査要領書を作成することができる</p>
				試験・検査の適用方法・手順の	<p>最適な試験の実施時期、実施手順、試験条件を決定できる</p> <p>試験結果の記録事項、評価方法を決定できる</p>
				試験・検査工程の計画	<p>作業工程を決め、試験の実施箇所・時期・方法と要員を計画できる</p> <p>適用する試験の手順、及び、要員と所要時間について知っている</p> <p>装置・機器等の使用・調整履歴を調査し、管理できる</p> <p>試験方法に適した装置・機器等を選定し、調達できる</p>
		積算・見積	3	積算	<p>原価計算ができる</p> <p>機器、材料、調査・検査の標準原価を知っている</p> <p>各標準原価と実際原価の比較分析の仕方を知っている</p> <p>拾い出しができる</p>

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					<p>各種類のシンボル・記号を知っている</p> <p>各調査・検査法に必要な材料を知っている</p>
					<p>人件費の算定ができる</p> <p>工数を知っている</p> <p>各標準人件費と実際の人件費との比較分析の仕方を 知っている</p>
			3	見積	<p>資材・機材の見積依頼ができる</p> <p>見積依頼先を知っている</p>
					<p>人件費、共通費の見積ができる</p> <p>労務単価を知っている</p> <p>共通費の算出方法を知っている</p>
					<p>見積書の作成ができる</p> <p>資材・機材の見積を知っている</p> <p>人件費、共通費の見積を知っている</p> <p>利益率を知っている</p> <p>営業先における見積書の様式を知っている</p> <p>見積の諸条件(取引条件等)を知っている</p>
調査・検査	鋼構造物・ 機械部品 検査	計画・管理	3	試験・検査の計 画	<p>要求されている試験検査の内容を把握できる</p> <p>仕様書、図面の読み方を知っている</p> <p>適用法規・規格について知っている</p>
					<p>試験・検査の実施箇所から、実施方法・期間の調整が できる</p> <p>各種試験・検査方法について、それぞれの適用限界を 知っている</p> <p>試験・検査の実施箇所に必要な方法と所要時間につ いて知っている</p>
					<p>客先の要望に合った要員配置ができる</p> <p>職務経歴台帳を検索して技術者の能力を知っている</p> <p>要望に合わせた技術者の組み合わせ方を知っている</p>
				試験指示書の 作成	<p>要求されている検査について詳細な試験方法を決定し、 実施箇所を図示し、工程と合わせ指示できる</p> <p>各種試験について詳細な施工方法を知っている</p>
					<p>現場の状況を把握し、安全対策を指示できる</p> <p>材質、溶接施工方法からきずの発生しやすい位置、形状 が推定できる</p>
				調達	<p>発注書の作成ができる</p> <p>資材の最終仕様、納期、搬入方法を知っている</p>

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					作業工程を知っている
					発注業務ができる 発注先を知っている 発注の確認方法を知っている
					検収業務ができる 発注内容を知っている 資材の仕様を知っている 搬入場所を知っている
				試験・検査の管理	機器等の使用・校正履歴を調査し、管理できる 機器の管理方法および使用・校正履歴について知っている
					試験方法に適した機器等を選定し、調達できる 探触子・機器等の構成、及び、調整方法を知っている
					きずの検出に最適な探傷試験方法を指示できる 対象物材料特性、形状特性、溶接方法と施工条件と、発生しやすいきずの関係を知っている 超音波探傷試験のきずの検出特性を知っている
				安全・衛生管理	現場での安全対策ができる 危険予知訓練(KYT)を知っている 5Sを知っている 高所作業や酸素欠乏症などの危険を知っている 感電・漏電防止について知っている
					現場での衛生対策ができる メンタルヘルスについて知っている 作業者の健康状態の確認方法を知っている 対人関係の改善方法について知っている
					災害発生時の対応ができる 対応マニュアルの内容を知っている 避難場所を知っている
					現場の状況を把握し、客先、他社との工程調整を含め、安全管理を行うことができる 現場の状況に合わせた安全管理方法を知っている 安全衛生に関する法律、自社基準、及び、管理方法を知っている
				現場作業者の指導	訓練計画の策定ができる

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					<p>訓練における「計画」の構成を知っている</p> <p>訓練計画策定のための調査方法を知っている</p> <p>訓練に関するニーズや需要の諸相を知っている</p>
					<p>訓練実施計画の策定ができる</p> <p>カリキュラムレベルで訓練実施計画策定方法を知っている</p> <p>訓練目標の設定方法を知っている</p> <p>訓練科目内容の設定方法を知っている</p> <p>訓練の計画予定及び時間表の作成方法を知っている</p>
					<p>実技訓練の計画方法を知っている</p>
					<p>指導環境の準備ができる</p> <p>準備すべき事項を知っている</p> <p>作業環境の整備方法を知っている</p> <p>指導案の作成方法を知っている</p> <p>作業分解表の作成方法を知っている</p> <p>課題の作成方法を知っている</p>
					<p>指導を実施できる</p> <p>「指導する」という行為の意味を知っている</p> <p>指導の基礎(共通する4原則や実施上の4原則)を知っている</p> <p>学科指導の進め方を知っている</p> <p>実技指導の進め方を知っている</p> <p>態度指導の進め方を知っている</p> <p>訓練実施中の話し方、板書の仕方などを知っている</p> <p>教材の利用方法を知っている</p>
					<p>指導方法の改善ができる</p> <p>評価の目的を知っている</p> <p>指導後の評価の測定方法を知っている</p> <p>実務とのギャップの振り返り方法を知っている</p> <p>訓練の種類と検討方法を知っている</p>
		試験・検査準備	1	機器の運搬	<p>多様な現場の状況に対応し、機器の運搬設置ができる</p> <p>試験機器の運搬に伴う注意事項を知っている</p>
				準備	<p>作業責任者(作業主任者)の指示に従って試験装置の準備ができる</p>

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					試験機器の種類を知っている 各種探傷試験の特徴を知っている
				清掃	対象物の清掃を行うことができる 試験方法に伴う清掃方法を知っている 清掃に伴う安全衛生に関する注意事項を知っている
				記録	試験結果の記録及び分類ができる 対象とするきずの種類を知っている 探傷の特徴を知っている きずの位置及び長さの記録方法を知っている
		試験・検査 超音波探傷 試験	2	超音波探傷試験機器調整	超音波探傷装置について標準試験片を用いてキャリブレーションができる キャリブレーションの方法を知っている 探傷用標準試験片の種類と用途について知っている。 結果を校正記録として纏めることができる 校正記録の纏め方を知っている
				超音波探傷試験実施	現場の周囲の状況を把握し、安全な作業ができる 安全衛生に関する注意事項を知っている 超音波探傷装置の取り扱いができる 超音波探傷技術の基本を知っている 超音波探傷装置の操作について知っている 図面と対象物を照合し、検査すべき溶接部等の位置を把握できる 三角法等の図面の見方を知っている 材質、溶接施工方法からきずの発生可能位置、形状が推定できる 金属材料、溶接技術の基本について知っている 対象物に合わせ探触子を選定し、組み合わせて試験をすることができる 超音波探傷試験方法の種類とその適用について知っている 探触子の機能、及び性能を知っている 対象物に探触子を密着させることができる 超音波の特性と探触子の密着の方法を知っている 探触子を探傷面に安定して接触させ走査ができる 探触子の走査方法、及び、走査範囲を知っている

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					<p>探触子の位置と角度とエコーの波形より、きず位置と大きさを測定できる</p> <p>正常な状態のエコーについて知っている</p> <p>エコーときずの関係について知っている</p>
					<p>測定結果をもとにきずの位置と大きさを計算で求めることができる。</p> <p>対比試験片の種類と用途について知っている</p> <p>きずを測定するのに用いる計算式を知っている</p>
					<p>試験の異常値を判断することができる</p> <p>合否判定の基準を知っている</p>
				試験結果の記録	<p>試験をした結果、きずの位置、大きさ、形状を図示し記録することができる</p> <p>試験結果の記録の方法を知っている</p>
		試験・検査 放射線透過 試験	2	放射線透過試験機の選定	<p>材種・材厚などに応じたX線装置、γ線装置を選定できる</p> <p>管電圧や線源と材種・材厚の関係を知っている</p> <p>エージングの必要性を知っている</p>
				放射線透過試験機器調整	<p>放射線透過試験装置の出力を調整して放射線照射ができる</p> <p>放射線装置・機器等の構成、及び、調整方法を知っている</p> <p>結果を校正記録として纏めることができる</p>
				放射線透過試験の実施	<p>放射線透過試験装置を、安全に取り扱うことができる</p> <p>放射線透過試験技術の基本を知っている</p> <p>材種・材厚に応じた管電圧・露出時間を知っている</p> <p>増感紙の知識を持っている</p>
					<p>現場の周囲の状況を把握し、安全な作業ができる</p> <p>放射線の性質及び危険性を知っている</p>
					<p>放射線を安全に使用するため、周囲の人に指示し、安全確保ができる</p>
					<p>線源とフィルムを設置し、透過度計・階調計を対象物に設置できる</p> <p>対象物の材料特性、溶接方法と施工条件、そこに発生しやすいきずの関係を知っている</p> <p>フィルム、透過度計、階調計の取り扱いを知っている</p> <p>対象物の材料特性、溶接方法と施工条件、そこに発生しやすい溶接欠陥の関係を知っている</p> <p>放射線透過試験の欠陥検出特性を知っている</p> <p>放射線強度、線源－フィルム間距離、フィルム感度と露出時間の関係を知っている</p>
					<p>撮影したフィルムを鮮明な影像が得られるように現像できる</p> <p>現像温度・時間、定着温度・時間を知っている</p>

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)		
					現像・定着時のノウハウを知っている		
					水滴跡が残らないような知識を持っている		
					現像したフィルムが規定値に入っているか、透過度計、階調計の値から確認できる		
					濃度計、シャーカステンの正しい使い方ができる		
				試験結果の記録	規格、法規に定められたきずの種別規定を知っている		
					測定したきずを、規格、法規のどの種別に適合するか判定できる		
					試験をした結果、きずの位置、大きさ、形状を図示し記録することができる		
					試験結果の記録方法を知っている		
				結果分析・報告	3	結果分析	試験をした結果、きずの位置、大きさ、形状を図示し記録することができる
							各種試験・測定結果をもとに総合的な分析ができる
		結果報告	各種試験結果の比較事例を知っている				
			各種試験結果の評価基準を知っている				
			構造物全体の(劣化度)評価について知っている				
			コンプライアンスについて知っている				
			分析結果をもとに報告書が作成できる				
			第三者機関としての報告書の作成方法を知っている				
RC構造物調査・診断	計画・管理	3	試験・検査の計画	仕様書、図面、適用法規・規格等から計測する項目を把握することができる			
				仕様書、図面の読み方を知っている			
				適用法規・規格について知っている			
				試験方法の適用限界を把握し、他の検査方法を適用することができる			
				採用した試験方法の適用限界について知っている			
対象となる検査部位についての検査方法を2種類以上知っている							
関連する試験方法の選択方法について知っている							
計測対象物における、試験の実施箇所・時期・方法と要員を特定できる							
各種試験の検査方法手順、及び、要員と所要時間について知っている							
工程立案手法について知っている							
過去の報告書の管理ができる							
自社で行った過去の事例を知っている							
過去の事例の判断基準を知っている							
試験指示書の作成	検査部位に沿った試験検査方法を特定するとともに詳細な手順、実施箇所の図示、工程を合わせて指示できる						
				各種試験について詳細に知っている			

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					現場の状況に沿った、安全対策について知っている 材質、構造特性からの検査箇所決定方法について知っている
				試験・検査の管理	検査機器の点検を行うことができる 機器製造業者または代理者に依頼する方法を知っている
					検査機器の日常点検を行うことができる 検査機器の始業時点検の方法を知っている
				安全・衛生管理	現場での安全対策ができる 危険予知訓練(KYT)を知っている 5Sを知っている 高所作業時の危険を知っている 感電・漏電防止について知っている
					現場での衛生対策ができる メンタルヘルスについて知っている 作業者の健康状態の確認方法を知っている 対人関係の改善方法について知っている
					災害発生時の対応ができる 対応マニュアルの内容を知っている 避難場所を知っている
					現場の状況を把握し、客先、他社との工程調整を含め、安全管理を行うことができる 現場の状況に合わせた安全管理方法を知っている 安全衛生に関する法律、自社基準、及び、管理方法を知っている
				現場作業者の指導	訓練計画の策定ができる 訓練における「計画」の構成を知っている 訓練計画策定のための調査方法を知っている 訓練に関するニーズや需要の諸相を知っている
					訓練実施計画の策定ができる カリキュラムレベルで訓練実施計画策定方法を知っている 訓練目標の設定方法を知っている 訓練科目内容の設定方法を知っている 訓練の計画予定及び時間表の作成方法を知っている
					実技訓練の計画方法を知っている

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					<p>指導環境の準備ができる</p> <p>準備すべき事項を知っている</p> <p>作業環境の整備方法を知っている</p> <p>指導案の作成方法を知っている</p> <p>作業分解表の作成方法を知っている</p> <p>課題の作成方法を知っている</p>
					<p>指導を実施できる</p> <p>「指導する」という行為の意味を知っている</p> <p>指導の基礎(共通する4原則や実施上の4原則)を知っている</p> <p>学科指導の進め方を知っている</p> <p>実技指導の進め方を知っている</p> <p>態度指導の進め方を知っている</p> <p>訓練実施中の話し方、板書の仕方などを知っている</p> <p>教材の利用方法を知っている</p>
					<p>指導方法の改善ができる</p> <p>評価の目的を知っている</p> <p>指導後の評価の測定方法を知っている</p> <p>実務とのギャップの振り返り方法を知っている</p> <p>訓練の種類と検討方法を知っている</p>
		試験・検査準備	1	機器の運搬	<p>指示に従って試験機器等の運搬ができる</p> <p>運搬に必要な注意事項を知っている</p> <p>運搬に必要なツールを知っている</p>
				準備	<p>指示に従って試験の準備ができる</p> <p>試験機器の設置方法を知っている</p> <p>試験機器設置状況の確認について知っている</p>
				記録	<p>指示に従って試験結果を正しく記録できる</p> <p>各種試験方法における記録について知っている</p> <p>汎用的な記録方法を知っている</p>
				清掃	<p>作業したあとの清掃ができる。</p> <p>作業前の作業環境を知っている。</p> <p>道具、洗剤、薬剤の使い方を知っている。</p>

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
		試験・検査 1次診断	2	目視検査	目視による構造物の外観検査ができる。 コンクリートの欠陥の種別を知っている。 クラックの種類を知っている
					目視検査結果の記録ができる クラックスケールの使い方を知っている クラックの位置、幅等に沿った記録方法を知っている 記録写真の整理の方法を知っている
					現場計測値による結果について責任者が判断する基礎データを報告できる 報告書の作成方法を知っている 基礎データの整理方法を知っている
				打診検査	打診棒の選定及び調整ができる 打診棒の種類と特徴を知っている
					打診検査ができる 躯体に応じた打診方法を知っている 仕上げ材に応じた打診方法を知っている 正常・欠陥部位の打診音を知っている
					打診調査結果の記録ができる 打診調査結果を図面に記録する方法を知っている 現場計測値による結果について責任者が判断する基礎データを報告できる 報告書の作成方法を知っている 基礎データの整理方法を知っている
		試験・検査 2次診断	2	中性化試験	構造上支障のない試料の採取ができる コア抜き位置(構造上支障のない位置)及びコア抜き方法を知っている はつりの位置(構造上支障のない位置)及びはつり方法を知っている
					コンクリートの中性化深さの測定ができる(JIS1152) 中性化を判断しやすい試験面を知っている 測定方法を知っている カラーチャートとの照合の仕方を知っている
					試験結果の記録ができる 色による劣化度合いの判別を知っている 記録写真の整理の方法を知っている

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					<p>試料を採取した位置の記録の方法を知っている</p> <p>現場計測値をまとめ報告書として作成できる</p> <p>報告書の作成方法を知っている</p>
				ひび割れ深さ測定(クラック検	<p>超音波機器の調整ができる</p> <p>超音波試験機のキャリブレーションの方法を知っている</p> <p>超音波機器によるクラック検査ができる</p> <p>状況に合った探触子の配置方法を知っている</p> <p>ひび割れ深さの算出方法を知っている。</p> <p>検査結果の記録ができる</p> <p>ひび割れ箇所の位置の記録方法を知っている</p> <p>記録写真の整理の方法を知っている</p> <p>現場計測値をまとめ報告書として作成できる</p> <p>報告書の作成方法を知っている</p>
				赤外線サーモグラフィ検査	<p>赤外線サーモグラフィ機器の調整ができる</p> <p>レンズの取扱いについて知っている(注意事項)</p> <p>被写体の温度範囲に合わせ調整することを知っている</p> <p>熱画像と可視画像の切替調整を知っている</p> <p>赤外線サーモグラフィ検査ができる</p> <p>異常箇所と写り込みによる影響の違いを知っている</p> <p>熱画像により被写体に照準を合わせ撮影することを知っている</p> <p>被写体の温度変化がしやすい条件を知っている</p> <p>赤外線サーモグラフィ検査結果の記録ができる</p> <p>撮影した位置に沿った記録方法を知っている</p> <p>記録写真の整理方法を知っている</p> <p>現場計測値をまとめ報告書として作成できる</p> <p>報告書の作成方法を知っている</p> <p>ツールによる熱画像の解析方法を知っている</p> <p>報告書の作成方法を知っている</p>
				鉄筋探査	<p>電磁誘導法／電磁波レーダー法の機器調整ができる</p> <p>機器の種類と特徴を知っている</p> <p>機器の選択方法を知っている</p>

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					<p>日常の点検方法を知っている</p> <p>鉄筋探査機による検査ができる 走査線の設定の仕方を知っている 配筋図の見方を知っている</p> <p>検査結果の記録ができる 探査位置の記録方法を知っている 記録写真の整理の方法を知っている</p> <p>現場計測値をまとめ報告書として作成できる 報告書の作成方法を知っている</p>
				反発度試験 (リバウンドハンマー法)	<p>リバウンドハンマーの調整ができる テストアンビルによる精度確認方法を知っている 検査対象による機器の選択方法を知っている</p> <p>リバウンドハンマー法による反発度試験ができる 躯体の推定強度の平均的な測定場所、及び表層状態を知っている コンクリート面に対して直角に打撃すべきことを知っている 一定の力で打撃すべきことを知っている</p> <p>検査結果の記録ができる 打撃角度、材齢、含水状態による補正を知っている 圧縮強度換算式を知っている 測定箇所位置の記録方法を知っている 記録写真の整理の方法を知っている</p> <p>現場計測値をまとめ報告書として作成できる 報告書の作成方法を知っている</p>
		結果分析・報告	3	結果分析	<p>各種試験・測定結果をもとに総合的な分析ができる 各種試験結果の比較事例を知っている 各種試験結果の評価基準を知っている 構造物全体の(劣化度)評価について知っている コンプライアンスについて知っている</p>
				結果報告	<p>分析結果をもとに報告書を作成できる データの整理方法について知っている 報告書を作成するために必要な項目を知っている</p>

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)	
					耐震等を含む構造の基準を知っている	
経営	経営	経営企画	4	長期ビジョンの策定	会社の理念(存在意義、目的)を練ることができる 自社に対する社会の要請や自社を取り巻く環境を知っている 社会全体の動き(将来の展望)を知っている 会社全体が実現したい理想が何かを知っている	
					行動指針の策定ができる 会社・社員が関係するステークホルダー(利害関係者)を知っている 会社の理念を論理的・具体的内容に落とし込む方法を知っている 会社と社員の関係を知っている	
				長期経営戦略の策定ができる 業界を取り巻く現状や経営環境の変化を知っている 市場の(顧客の)切実なニーズを知っている		
				中期経営計画の策定	中期経営計画の策定ができる 自社の経営課題を知っている セグメント別の現況と課題を知っている 中期経営計画の進行管理・フォローアップの手法を知っている	
				事業戦略の策定ができる 自社の強み・弱みを知っている 市場(顧客)の動向を知っている 提携先・競合他社等の外部環境の動向を知っている		
				事業目標(または成果目標)の策定ができる 優先すべき課題を知っている 売り上げ・利益のシミュレーション方法を知っている		
						組織戦略(人材マネジメント方針)を立てることができる
		経営管理	3	経営分析	自社の経営に関する分析ができる 経営分析の各用語(収益性、安全性、成長性、損益分岐点、付加価値、回転率等の分析など)を知っている 自社の技術力、資金力、開発力、販売力、組織力等を知っている	
					経営環境分析ができる 自社を取り巻く経営の環境変化について知っている 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	
				業務運営管理	経営資源(人員・経費・システム投資・資本等)配分の管理ができる	

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					<p>各部門の経営資源の使用状況の把握方法を知っている</p> <p>各部門への経営資源の配分の評価・決定方法を知っている</p> <p>役職・職種に応じた適切な権限の割り当て方法を知っている</p>
					<p>組織構造、運営戦略の策定ができる</p> <p>各部門の事業価値の評価方法を知っている</p> <p>各部門の職務分掌の精査方法を知っている</p> <p>組織構造改革に係る目標の立て方を知っている</p>
				事業計画の策定	<p>新規事業計画の策定ができる</p> <p>顧客ニーズ、主要顧客等市場の現状を知っている</p> <p>新製品(新商品)のライフサイクルの評価方法を知っている</p> <p>新規事業のリスクの回避・低減の取組み方法を知っている</p> <p>社員が作成した新規事業に関する評価及び選定方法を知っている</p>
					<p>事業企画のためのマーケティング調査ができる</p> <p>事業(商品)に顧客が求めている要素を知っている</p> <p>市場・自社などが抱えている課題を知っている</p> <p>課題に対する問題解決の方向を知っている</p>
					<p>グローバル経営戦略の策定ができる</p> <p>国内外の経営資源を知っている</p> <p>海外の情報収集手段を知っている</p> <p>グローバル経営組織のあり方や国内・海外の事業分担方法を知っている</p>
				業務計画の進捗管理	<p>中期経営計画から年度別業務計画の全社的指針の策定ができる</p> <p>自社の経営環境を知っている</p> <p>社会全体を取り巻く環境の変化を知っている</p>
					<p>部門別の事業計画を調整することができる</p> <p>部門別の事業環境を知っている</p> <p>部門別の優先課題、事業の重要度を知っている</p> <p>部門が持っているノウハウを知っている</p>
					<p>事業計画の進捗管理を行うことができる</p> <p>各部門からの情報を整理する手順を知っている</p> <p>業績評価・管理推進の手順を知っている</p> <p>事業計画の見直しの重要度を知っている</p>

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
				予算の進捗管理	<p>予算の進捗管理ができる</p> <p>予算の進捗管理を行うための必要な情報を知っている</p> <p>各部門の年次予算の調整の仕方を知っている</p>
					<p>予算実績の評価ができる</p> <p>中期経営計画や事業戦略を踏まえた事業の重要度を知っている</p> <p>予算実績の差異分析方法を知っている</p>
		内部統制	3	内部統制システムの構築	<p>内部統制計画の策定ができる</p> <p>内部統制の目的と基本的要素を知っている</p> <p>仕事の役割と管理体制の明確化の方法を知っている</p> <p>内部統制の文書化の方法を知っている</p> <p>内部統制の有効性の評価方法を知っている</p> <p>不備への対応と欠陥の是正方法を知っている</p> <p>自社の内部統制の有効性の評価方法を知っている</p> <p>外部監査人による内部統制監査方法を知っている</p>
					<p>内部統制報告書の作成ができる</p> <p>業務の流れ図の記載方法を知っている</p> <p>業務記述書の記載方法を知っている</p> <p>リスクと統制の対応の記載方法を知っている</p>
					<p>コンプライアンスに係わる規定(社員行動基準や社内規定(就業規則等)、倫理規定)の策定ができる</p> <p>業務に係わる法令、ガイドライン等を知っている</p> <p>コンプライアンスのチェック体制の構築方法を知っている</p> <p>コンプライアンス問題をめぐる最新動向を知っている</p>
				品質管理計画の策定	<p>利益管理、品質管理など機能別管理に関する方針の決定ができる</p> <p>ISO品質関連規格(9001、14000など)を知っている</p> <p>機能別管理方針の実施に関する成果、課題に対する改善手法を知っている</p> <p>欠陥商品(製品)発生を防止する品質管理体制の構築方法を知っている</p>
					<p>品質保証維持のための年次計画の策定ができる</p> <p>各部門における品質保証体制の構築方法を知っている</p> <p>各品質データの分析・評価から品質監査年次計画のフィードバック方法を知っている</p> <p>各品質データの分析及び評価方法を知っている</p>
				CSR(企業の社会的責任)の推	<p>自社内におけるCSRの推進を徹底できる</p>

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					<p>CSRの目的(地球環境への配慮、適切な企業統治と情報開示等)を知っている CSR規制に係る海外動向や不祥事例等の情報収集方法を知っている CSR推進に係る自社の立場を知っている</p>
					<p>自社のCSR活動概要を公開できる ステークホルダーの求める情報を理解し、整理する方法を知っている 他社等の不祥事例を参考に自社の活動概要を整理する方法を知っている 整理した自社のCSR活動報告内容について関係部と調整を図る方法を知っている 環境報告書等、自社の果たすべき環境活動指針の作成及び既存指針の修正ができる 環境報告ガイドラインなど環境報告書作成等に係る情報収集方法を知っている</p>
				リスクマネジメントの推進	<p>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いる 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</p>
					<p>リスクマネージャの育成ができる リスクマネージャの資質(位置付け、実務、スキル等)を知っている リスクマネジメントの手順を知っている</p>
					<p>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</p>
				製造物責任リスクへの対応	<p>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</p>
					<p>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</p>
					<p>PL法に関する専門的事務手続きができる PL法に対応した製品への警告、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</p>
					<p>PL訴訟に対し事前の対応ができる 製品検査記録の整理及び保管方法を知っている 紛争解決体制の整備方法を知っている 品質保証に係る規格認証を知っている</p>

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
		監査	2	監査計画の作成	<p>中期・年度の監査計画及び個別監査計画を策定することができる</p> <p>昨年度の監査実施結果の評価方法を知っている</p> <p>前回の監査結果を踏まえ被監査部門への資料提出依頼を適時に行うことができる</p> <p>各部署の所管業務と法令、定款との関係を知っている</p> <p>社内諸規程及び諸取扱要領を知っている</p> <p>提出された資料の分析方法を知っている</p>
				監査の準備・指導	<p>社内に監査の目的、重要性や守秘義務の徹底を周知できる</p> <p>監査の重要性や目的を知っている</p> <p>個人情報や個別企業情報などの漏えいに対する危険性を知っている</p> <p>監査担当者に具体的な監査内容や監査方法を指示できる</p> <p>監査調書の評価方法を知っている</p> <p>監査内容を知っている</p>
				監査実務	<p>監査が円滑に遂行できるよう監査役、会計監査人との連携を図ることができる</p> <p>それぞれの監査の目的を知っている</p>
					<p>監査計画の目的に合った書面監査ができる</p> <p>状況に応じて実地監査を省略し、効率化を図る方法を知っている</p>
					<p>監査計画の目的に合った実地監査ができる</p> <p>被監査部門の責任者、担当者に目的に応じた質問等の聴取方法を知っている</p> <p>チームの補助者に目的や内容を説明する方法を知っている</p> <p>不測の事態に適時、適切な措置を講じる方法を知っている</p>
			監査結果のまとめと報告	<p>監査報告書(監査通知書、監査報告書、改善指示書)等、所定の様式を作成できる</p> <p>問題点に対する改善策など監査結果のとりまとめ方法を知っている</p> <p>実施した監査手続とその結論を整合させる方法を知っている</p> <p>監査結果について責任者と意見の調整を行う方法を知っている</p> <p>監査結果の説明会において、問題点の説明、相互の確認、改善方法の検討など、協議・意見調整を行う方法を知っている</p> <p>全ての重要事項を記載した監査報告書を上司に提出し、承認を得ることができる</p> <p>報告先にとって何が重要な記載事項であるかを知っている</p> <p>報告内容について、個人の誹謗・中傷とならないような配慮の必要性を知っている</p>	

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
				監査後の指導	<p>昨年度の監査実施結果の自己評価を踏まえ、改善を図ることができる</p> <p>メンバーの資質や能力が要求水準に満たなかった場合には、本人にタイムリーにフィードバックし、効果的な助言を行うことができる</p> <p>改善指示書どおりに実行されているか、フォローすることができる</p>
	法務	法務管理	3	株式業務	<p>株主名簿の作成と管理ができる</p> <p>株主名簿記載事項を知っている</p> <p>配当金支払い事務ができる</p> <p>配当金計算書の項目を知っている</p> <p>配当金に関する税務署への提出書類を知っている</p> <p>株式・社債の発行事務手続等ができる</p> <p>新株発行と配当金支払計画の企画、立案方法を知っている</p> <p>特殊株主に対する対応策の企画、立案方法を知っている</p> <p>株主総会の準備、招集、運営ができる</p> <p>株主総会運営計画の企画、立案方法を知っている</p> <p>議事録に残すべき内容を知っている</p> <p>株主総会における議事進行、質疑応答形式、動議への対応を知っている</p>
				設立・登記に関する手続き	<p>会社設立の手続きができる</p> <p>取締役、監査役 of 役割と責任を知っている</p> <p>取締役会の招集、招集、運営方法を知っている</p> <p>取締役と監査役の就任と退任の登記ができる</p>
				企業取引法務	<p>担保権の設定、担保契約の調査ができる</p> <p>担保権の設定状況の把握方法を知っている</p> <p>担保契約に係る法律のチェック方法を知っている</p> <p>不動産登記に関わる事務手続ができる</p> <p>不動産売買契約書の不備のチェック方法を知っている</p> <p>不動産売買契約書の作成方法を知っている</p> <p>不動産登記に関する仕組みを知っている</p> <p>担保・抵当実務ができる</p> <p>担保権設定契約書の作成方法を知っている</p> <p>抵当権の処分に関する事務処理方法を知っている</p> <p>仮登記担保に関する事務処理方法を知っている</p>
				債券回収・紛争処理	債券回収、債権保全に関する事務手続ができる

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					<p>信用情報の収集・分析・評価方法を知っている</p> <p>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いる</p>
					<p>和解案に関する実務ができる</p> <p>和解案の作成方法を知っている</p> <p>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</p> <p>即決和解事項に関する交渉方法を知っている</p>
					<p>各種手段に則った紛争解決ができる</p> <p>民事調停制度を利用した紛争解決方法を知っている</p> <p>保全処分制度を利用した紛争解決方法を知っている</p> <p>強制執行により紛争解決方法を知っている</p>
				示談・訴訟への対応	<p>保険事故時の折衝ができる</p> <p>示談及び訴訟対応の判断方法を知っている</p> <p>事故発生時の保険適用範囲を知っている</p>
					<p>契約上の法的紛争に関する対応を決定できる</p> <p>認証紛争解決手続きを行う事業所を知っている</p>
					<p>顧問弁護士に適宜必要な相談ができる</p> <p>顧問弁護士への相談内容を整理する方法を知っている</p> <p>相談結果後の対応方法を知っている</p>
				製造物品質管理	<p>PL法に関する専門的事務手続きができる</p> <p>商品の製造物責任法(PL法)を知っている</p> <p>PL法のチェック内容を知っている</p> <p>PL法による製品への警告、表示項目を知っている</p> <p>PL保険の内容を知っている</p>
					<p>各品質データの分析及び評価ができる</p> <p>品質監査結果の分析方法を知っている</p> <p>品質評価のフィードバック部門を知っている</p>
					<p>各品質保証部門監査結果の分析ができる</p>
				国際標準への対応	<p>要求事項に適合したシステム(品質システム、環境システム)を構築できる</p> <p>品質システム構築及び環境システム構築に関するISO規格等の要求事項を知っている</p> <p>品質管理システム構築にあたり自社の経営資源や組織構造等を知っている</p> <p>自社の品質方針、目標及び責任を知っている</p>

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					国際標準規格に関連する情報を収集できる 国際標準規格(ISO9001、ISO14000等)の概要を知っている 自社に該当する国際標準規格の種類を知っている
				知的所有権の 管理・運用	自社の知的財産に係る情報の保管ができる 知的財産に関する情報収集方法を知っている 知的財産の書類、データ等の管理及び保管方法を知っている
					知的財産に係る申請手続きができる 特許の概略を知っている 実用新案の概略を知っている 知的財産申請に係る各種申請書等の記載方法を知っている
					ライセンス係争の対応ができる 権利の問題点の抽出方法を知っている 弁理士への相談内容の整理方法を知っている
事務管理	総務	庶務	1	文書の作成・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 保存文書の保管、処理方法を知っている
					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
				郵便物等の受発信等	郵便物等の受発信ができる 郵便物等の種類と特徴を知っている 郵便物の仕分け、連絡便の手配の仕方を知っている 郵便物の発送の仕方を知っている
				社内規程の管理	社内規程の運用に関する事務処理ができる

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					社内規程の体系を知っている 社内規程に関する事務処理の手続きを知っている
				警備等に係る事務処理	警備・保安・防災に関する企画・管理ができる 防災や保安に対する社内体制整備等の企画・立案方法を知っている 防災や保安に対する社内訓練等実施に係る調整方法を知っている 警備・保安の外部委託に関する業務指示方法を知っている 消火器の点検、整備方法を知っている
					事故発生時の処置ができる 関係機関(警察、消防等)への迅速な連絡・対応方法を知っている 事故発生時における警備等の事務手続きを知っている
				損害保険手続き	損害保険の契約、解約、事故発生時の手続きができる 損害賠償と保険の内容を知っている 契約や解約の手続きを知っている 事故発生時における手続きを知っている
				行事の運営	会社行事の年間スケジュールを企画・調整できる 会社行事の年間スケジュールを知っている 事故発生時における手続きを知っている
					会社行事に関する実施計画を策定できる 会社行事についてのとりまとめを行う方法を知っている
					会社行事の運営ができる 会社行事を運営する方法を知っている
				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
					IT化による事務合理化の推進ができる ネットワークシステムの管理方法を知っている 事務処理の現状分析方法を知っている IT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
				警備・保安・防災への対応	指示を受けながら自社の警備、保安、防災対応ができる 自社の警備、保安、防災体制を知っている

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					自社の警備、保安、防災に関する緊急時の対応の手順を知っている
		情報システム管理	2	データ管理	保守契約の検討ができる
					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
					障害についてデータ保守会社の対応を要請できる 障害状況の整理方法を知っている 修理が完了するまでの間の代替運用方法を知っている
				企業情報システム(ERP)の設	ビジネスプロセスの分析と評価ができる ERP導入の目的、役割を知っている ERPパッケージの種類と特徴を知っている 生産管理モデルの分析方法を知っている
					ERPパッケージと生産管理モデルの機能適合性の分析と評価ができる 市場での稼働実績の分析方法を知っている
				個別システム運用管理	販売管理システムの運用管理ができる 販売管理システムのマニュアルの内容を知っている 販売履歴データのサーバー保存状態を知っている 販売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
				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 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			

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					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・ファンリティ管理	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
		施設管理	2	施設管理	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
					社内環境整備及び設備の補修等の運用・管理ができる 設備の補修等の対応の仕方を知っている 社内環境(植木、芝生、社屋及び内外の清掃等)維持に係る業者委託方法を知っている 採光、照明、空調、水道、防音などのメンテナンスに係る手配方法を知っている
					備品・用度品等の購買処理ができる 備品・用度品等の購買処理手続きを知っている 備品廃棄とリサイクル方法を知っている
					用度品の管理や購入・払出しに関する処理ができる 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いる 什器備品等の管理台帳の作成方法を知っている 用度品の購入と払出し管理方法を知っている
					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
				機器管理台帳の作成	機器管理台帳の作成ができる 機器購入履歴、納入先を知っている 機器耐用年数を知っている

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					機器管理台帳の作り方を知っている
		検査資格管理	2	取得資格の維持管理	資格保有者の資格管理台帳を作成できる 技術者のクラス別を含む資格取得状況を知っている 資格管理台帳の作り方を知っている
					資格管理台帳により、資格更新手続きができる 技術者の資格更新期限を知っている 資格更新手続きを知っている
		必要資格毎の要員計画の作			事業計画に基づき長期的な各種、各クラス別の要員計画を策定できる 各種、各クラス別の要員育成期間を知っている 経営方針による人材育成の計画を知っている
		職務経歴の管理			各種非破壊試験の職務経歴管理台帳を作成できる 職務経歴管理台帳の目的と、分類・整理(規格・法規、客先、対象物毎)の仕方を知っている 職務経歴管理台帳の検索、更新方法を知っている
		第3者機関認定を受けるための管理			作業、安全管理、試験検査記録実績管理、クレーム処理等のマニュアルを作成・管理できる 第3者機関認定を受けるために必要な事項を知っている コンクリート診断士・赤外線サーモグラフィ試験等の受験に必要な事項を知っている
					コンクリート診断士・赤外線サーモグラフィ試験等の複数資格の保有者を育成するため、高度なレベルの非破壊検査の企画を実施できる RT、UT、MT、PT、ET、SMIについて各3種(レベル3)の受験に必要な事項を知っている
					RT、UT、MT、PT、ET、SMIについて各3種(レベル3)の複数資格の保有者を育成するため、高度なレベルの非破壊検査の企画を実施できる
					RT、UT、MT、PT、ET、SMIについて各3種(レベル3)の複数資格の保有者を確保できる
					講習会の企画ができる 講習実施の全体像を知っている 講習を実施するための手続き等を知っている
					資格、職務経歴、教育実績、試験検査装置、放射線被曝等の管理台帳を作成・管理ができる
		環境管理	2	環境管理立案	環境管理に関する計画立案ができる 遵守すべき法規制へ対応した社内体制づくりができる 環境管理に関する法令を知っている 自社の環境対策状況を知っている
					ISO環境関連規格(14000等)を考慮した経営戦略の作成ができる ISO環境関連規格(14000等)の経営への影響を知っている

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					環境配慮設計推進のための社内資料の作成方法を知っている
				環境管理実務	<p>環境管理に関する対応を行うことができる</p> <p>環境管理に関する社内規程を知っている</p> <p>自社の環境管理の遵守状況に関する情報収集の方法を知っている</p> <p>環境管理関連法令が遵守できているか確認方法・基準を知っている</p>
					<p>環境管理の社内(派遣元、外注先を含む)への周知ができる</p> <p>地球環境問題に関する最新の情報を知っている</p> <p>公害の発生例と回避策を知っている</p>
					環境管理関連法令の徹底に向けた指導ができる
				廃棄物管理・処分	<p>産業廃棄物処理の管理ができる</p> <p>産業廃棄物の処分手続きを知っている</p> <p>廃棄物処理・リサイクルに関する法令を知っている</p> <p>産業廃棄物処理の委託手順について知っている</p> <p>産業廃棄物管理票(マニフェスト伝票)の発行・保管義務を知っている</p>
					産業廃棄物関連法令の徹底に向けた指導ができる
		渉外	1	来訪者の受付	<p>来訪者に応じた的確な受付処理ができる</p> <p>接遇のマナーを知っている</p> <p>社内各セクションの社員名や職務分掌を知っている</p>
				電話対応	<p>様々なケースに応じた的確な電話対応ができる</p> <p>電話対応の基本マナーを知っている</p> <p>社内の誰につなげばよいかを知っている</p>
				贈答・慶弔・年賀状等対応	<p>贈答・慶弔・年賀状等に関する処理ができる</p> <p>季節贈答、各種見舞、慶弔の種類等を知っている</p> <p>贈答等の相手先、マナー、扱い方を知っている</p> <p>中元、歳暮等贈答品の選定基準を知っている</p> <p>中元、歳暮等の発注の仕方、年賀状の発送の手順を知っている</p> <p>贈答を受けた場合の対応処理の仕方を知っている</p>
					<p>贈答・慶弔・年賀状等の送付先の情報を管理できる</p> <p>送付先情報をメンテナンスの手順を知っている</p>
		広報	3	広報戦略の企画	<p>広報計画の策定ができる</p> <p>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</p>

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					<p>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</p> <p>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</p> <p>社内報の目的、手法、編集を知っている</p>
					<p>社内の広報組織の運営と啓蒙ができる</p> <p>広報委員会等社内広報組織の整備・運営方法を知っている</p> <p>広報活動理解の社内教育、啓蒙方法を知っている</p> <p>幹部社員への広報教育、情報提供方法を知っている</p>
					<p>広報戦略の策定ができる</p> <p>経営戦略に基づく戦略的広報の構築、運営方法を知っている</p> <p>社会貢献活動の方針・政策の策定方法を知っている</p> <p>国際広報戦略の構築方法を知っている</p>
				広報に関する実務	<p>社外広報に関する実務ができる</p> <p>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</p> <p>代理店・製作会社の評価選定・管理方法を知っている</p> <p>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</p>
					<p>社内広報に関する実務ができる</p> <p>社内報の企画、編集、発行、配布、宣伝方法を知っている</p> <p>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</p> <p>社内の各種広報システムの構築方法を知っている</p>
					<p>地域問題に対応ができる</p> <p>現地法人の広報活動支援方法を知っている</p>
				各種広報媒体の作成	<p>新規広報資料の立案ができる</p> <p>広報媒体の種類と特徴を知っている</p> <p>広報内容のレイアウトの検討方法を知っている</p> <p>広報媒体に対応したレイアウトの検討方法を知っている</p>
					<p>各種広報媒体の作成指示ができる</p> <p>作成期間の指示方法を知っている</p> <p>レイアウトの指示方法を知っている</p> <p>広報資料の納品チェック方法を知っている</p>
					<p>広報資料の公開前の検証ができる</p> <p>公開前の検証及び内容についての確認方法を知っている</p>

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					<p>検証及び確認結果の考察方法を知っている</p> <p>広報資料公開後の運用管理方法を知っている</p>
				広告企画	<p>広告に対する目標の設定ができる</p> <p>販売促進の定義を知っている</p> <p>広告の種類と特徴及び役割を知っている</p> <p>広告業務の基本プロセスを知っている</p>
					<p>雑誌などへの広告の立案、カタログ制作の立案ができる</p> <p>販売促進の手段(広告、PRなど)を知っている</p> <p>広告に対する予算の編成を知っている</p> <p>展示会に対する企画と手配を知っている</p>
					<p>広告の効果測定に基づく改善内容の企画と立案ができる</p> <p>広告の効果の測定方法を知っている</p>
人事	採用事務		1	求人準備	<p>求人票、求人申込書等求人資料の作成、整理ができる</p> <p>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</p> <p>広告代理店等の業者との広告折衝方法を知っている</p>
					<p>入社説明会を実施できる</p> <p>入社説明会の日時や場所等の調整方法知っている</p> <p>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</p> <p>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</p>
					<p>試験会場の設営ができる</p> <p>筆記試験会場設営方法を知っている</p> <p>面接会場設営方法を知っている</p> <p>試験会場全体の運営及び連絡体制を知っている</p>
				採用・入社手続きに係る事務	<p>採用試験の採点ができる</p> <p>採用可否に係る社内基準を知っている</p> <p>内定者の社内連絡調整手順を知っている</p>
					<p>採用、不採用の通知ができる</p> <p>採用者・不採用者への各種通知書類を知っている</p> <p>採用者・不採用者への各種書類の通知方法を知っている</p>
					<p>入社手続きに係る事前準備ができる</p> <p>正規・非正規労働者の入社に係る各種手続き書類作成方法を知っている</p>

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					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手続き書類の作成方法を知っている 採用内定者説明会の実施方法を知っている
		人事計画	2	人事諸政策の企画・立案	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 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
				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、分析方法を知っている
				人事諸政策の企画・立案	人事戦略策定のための他社と自社に関する情報収集、分析ができる 他社の人事戦略に関する情報収集方法を知っている
				人事諸政策の企画・立案	人事施策方針の企画、立案ができる 人事施策方針の企画、立案のポイントを知っている 人事施策方針の企画、立案の手順を知っている
				人事諸政策の精査	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 人事戦略の動向を知っている
				人事諸政策の精査	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 人事諸制度精査のポイントを知っている 人事諸制度精査の手順を知っている
				人事諸政策の精査	労働行政、労働法制への対応施策の企画、立案、推進ができる 既存の人事諸制度の内容を知っている 組織の改正に関する方針の策定、組織改正方法を知っている
				人員計画の策定	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
				人員計画の策定	各部門と調整し採用に係る予算計画を策定できる 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 各部門の人材ニーズを知っている 各部門との意見調整の手続きを知っている
				人員計画の策定	年間人材確保計画を経営者層に説明できる

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					新規事業拡大など、自社の経営戦略を知っている 入社試験実施要項の要点を知っている
				採用計画の策定	採用計画を立案することができる 全社の採用方針を知っている 労働市場の動向を知っている 採用計画を策定する手順を知っている
		人事管理	3	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
				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 各部門の社員の構成を知っている 人事異動計画の立案ができる 社員の休職期間の延長、休職・復職日の判定方法を知っている 関連企業人事、出向人事の企画、立案ができる 配置先、出向先、派遣先との協議、調整方法を知っている 人事異動に関する各部門間の調整ができる 社員個人々のキャリアに関する情報収集方法を知っている 各部門における人事異動の意向確認方法を知っている 異動に関する個人の意向を確認、集約する方法を知っている 中・長期人員計画に基づいた人員管理ができる

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					<p>中・長期人員計画に基づいた異動、配置、出向計画策定方法を知っている</p> <p>中・長期人員配置に関する部門間調整方法を知っている</p> <p>人事戦略に基づくジョブローテーションの企画内容を知っている</p>
				賃金に関する企画・立案	<p>賃金体系の他社動向について情報収集できる</p> <p>賃金体系の詳細を知っている</p> <p>賃金体系の一般的動向を知っている</p> <p>自社の賃金体系が抱える課題を知っている</p> <p>昇給とベースアップの世間相場を知っている</p>
					<p>賃金体系の改訂案を立案できる</p> <p>賃金体系の改訂の意義を知っている</p> <p>賃金体系改訂の手順を知っている</p> <p>賃金体系改訂の際の留意点を知っている</p>
					<p>昇給とベースアップに関する立案ができる</p> <p>昇給とベースアップの内容を知っている</p> <p>昇給とベースアップの手順を知っている</p> <p>昇給とベースアップの際の留意点を知っている</p>
					<p>賃金表改訂による試算ができる</p> <p>賃金表改訂の手順を知っている</p> <p>賃金改訂の試算の活用の仕方について知っている</p>
					<p>諸手当の新設と見直しに関する立案ができる</p> <p>手当の意味、自社の業務内容・取り巻く環境を知っている</p> <p>諸手当の新設と見直しの手順を知っている</p> <p>諸手当の新設と見直しの際の留意点を知っている</p>
					<p>賞与の配分・決定方式の立案ができる</p> <p>賞与の配分・決定方式の内容を知っている</p> <p>賞与の配分の手続きを知っている</p>
				賃金に関する企画・運用	<p>給与・賞与・退職金等の支給に係る事務処理ができる</p> <p>給与・賞与・退職金等の計算方法を知っている</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					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
		研修	2	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 社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
					社員の自己啓発に係る支援ができる 社員の自己啓発に係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
				品質管理教育	教育訓練の内容を整理し体系化することができる 教育訓練のねらいを知っている 教育訓練を対象とする職場や人の決定方法を知っている 教育訓練の結果の評価方法を知っている
					各工程における品質管理教育訓練を推進することができる 教育訓練の推進体制を知っている 各工程に品質管理情報の伝達方法を知っている
労務	労務実務		2	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 関係機関への手続き方法を知っている
					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
					社員の就業事務対応ができる

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					<p>正規・非正規労働者の就業管理の違いを知っている</p> <p>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</p> <p>労働基準監督署への報告方法を知っている</p>
				労務の運用と管理	<p>労働災害、通勤災害の防止への対応ができる</p> <p>自社の労働災害、通勤災害における規程を知っている</p> <p>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</p> <p>不当労働行為事案に対する対応方法を知っている</p> <p>就業規則及び関係諸規程を知っている</p>
					<p>自社の労働条件の調整ができる</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
				退職・解雇手続き	<p>退職・解雇者用の各種書類の準備ができる</p> <p>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</p> <p>退職者へ渡す各種書類の種類を知っている</p> <p>解雇に係る社内における手続き手順を知っている</p>
					<p>退職と解雇の諸手続きができる</p> <p>社内規定の沿った各種書類の説明内容を知っている</p> <p>退職と解雇の諸手続きを知っている</p>
		福利厚生	2	福利厚生制度の運用・管理	<p>健康診断の準備及び実施ができる</p> <p>健康診断に係る関係機関との調整方法を知っている</p> <p>定期健康診断実施時期の調整方法を知っている</p> <p>健康診断の実施方法を知っている</p>
				福利厚生行事の企画・運営	<p>福利厚生に関する行事の企画・運営ができる</p> <p>福利厚生行事の内容、実施時期を知っている</p> <p>福利厚生行事の実施手順を知っている</p>
					<p>福利厚生予算を立案・運用・管理できる</p> <p>福利厚生費の管理統制方法を知っている</p> <p>施設の修繕・改修計画、施工・検収方法を知っている</p> <p>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</p>
				各種保険に関する実務	<p>正規社員に対する各種保険手続きができる</p>

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					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 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
					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
					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
		労務管理	3	労働条件調査・分析、企画	自社の労働条件の実態調査ができる 自社の労働条件の内容を知っている 労働条件の実態を調査する手順を知っている
					自社の労働条件の問題点に関する分析ができる 調査結果から問題点を整理し、分析する手順を知っている 他社における労働条件等の実態や動向を知っている
					労働条件改訂に関する立案ができる 自社の組織特性を知っている 労働管理施策の内容を知っている 問題点から労働条件改訂検討までの手順を知っている
				就業管理	就業規則等勤務諸規程の立案、改訂ができる 自社の就業規則について知っている 他社における就業規程等を事例として知っている 就業規則等の立案、改訂手続きを知っている
					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
		安全・衛生管理	3	衛生対策	衛生に関する実態調査、分析ができる 衛生に関する問題点を知っている 衛生に関する実態調査・分析を行う手順を知っている
					衛生教育の立案、実施ができる

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					<p>衛生教育に必要な情報を知っている</p> <p>衛生教育の立案や実施の手順を知っている</p> <p>衛生教育を社員に浸透させるポイントを知っている</p>
					<p>疾病が再発しないための改善指示ができる</p> <p>職場特有の疾病の発生特性を知っている</p> <p>疾病の発生を予防する方策を知っている</p> <p>疾病が発生した場合の処理の仕方を知っている</p>
				安全衛生対策	<p>安全衛生委員会の準備・運営ができる</p> <p>自社の安全衛生委員会の概要及び役割を知っている</p> <p>労働安全衛生法関連法令に基づく社内規程の整備方法を知っている</p> <p>安全衛生委員会開催調整方法を知っている</p>
					<p>安全衛生教育の立案、実施ができる</p> <p>安全衛生に関する実態調査、分析方法を知っている</p> <p>安全衛生教育の指導マニュアル作成方法を知っている</p>
					<p>安全衛生に関する監督官庁等への報告ができる</p> <p>安全衛生に関する監督官庁等への提出書類の内容を知っている</p> <p>関係部署に対する安全衛生対策に係る指示方法を知っている</p>
				作業環境の整備	<p>各部署の作業環境の把握ができる</p> <p>作業環境測定方法を知っている</p> <p>作業環境測定結果への対応方法を知っている</p> <p>消火器等の点検時期を知っている</p>
					<p>社員に対する教育、訓練(危険予知トレーニング等)の実施ができる</p> <p>社員への教育・訓練を行うことの重要性を知っている</p> <p>社員への教育・訓練を行う手順を知っている</p>
					<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
	経理	会計	1	取引の分類と仕訳	<p>取引の分類と仕分けができる</p> <p>会計・決算等のデータ入力項目を知っている</p> <p>取引の分類項目を知っている</p>

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					取引の分類に沿った仕訳の仕方を知っている
				現預金取引の出納	現預金取引の出納ができる 現金、預貯金の出納処理・管理の仕方を知っている
					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
				証ひょう類の整理	証ひょう類の整理ができる 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 税務署の指摘事項を知っている
					帳票記載内容が証ひょう類と合致しているかの確認ができる
				会計方式に沿った会計処理	仕訳伝票の起票や各種記帳ができる 仕訳伝票の起票及び出納帳の記帳内容を知っている 仕入帳と仕入先元帳及び売上帳と得意先元帳、手形記入表の記帳内容を知っている
					元帳・試算表の作成ができる
				小切手・手形の振出、支払	小切手・手形の取立、手形割引の手続きができる 小切手・手形の振出、受取手続きを知っている 小切手・手形の入金、支払の記帳の手続きを知っている
		財務・税務	2	決算手続き	棚卸表の作成ができる 決算の整理項目を知っている 純損益の算出方法を知っている
				財務諸表に関する事務手続き	貸借対照表と損益計算書の作成ができる 貸借対照表と損益計算書の項目を知っている
					利益処分案と損失処理案の作成ができる キャッシュ・フロー計算書、株主資本等変動計算書の項目を知っている
				証券取引法に基づく各種財務	証券会社、融資先、財務省への書類作成ができる 中間財務諸表作成手続きを知っている 連結財務諸表作成手続きを知っている
				課税申告書の作成	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 税効果会計を知っている
				課税申告書の納付手続き	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

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					課税申告書の作成手続きを知っている 関税等の納付手続きを知っている
				会計原則に準拠した書類作成	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
				債権・債務の管理	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
					売掛債権の回収手続きができる 請求から入金確認までの手続きを知っている
					買掛債務の支払手続きができる 支払の内容確認から支払いまでの手続きを知っている 商法会計、商法による法的規制及び規則に伴う計算書類の記載方法を知っている 監査役監査の内容、報告書、並びに報告書記載の法的規制を知っている
		管理会計	2	予算編成	予算統制制度の立案、改廃ができる 予算編成手続きを知っている 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
				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
					資金繰り表の作成ができる
				利益計画と管理	費用分解ができる
					損益分岐点分析ができる
					目標利益管理ができる
					予算の月次管理ができる
		予算管理	3	総合予算の作成	各部門予算案の検討、調整ができる 各部門より出された予算対策の分析ができる

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
					事業計画に基づく予算編成の企画、立案ができる
					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
				予算編成方針の立案	予算編成方針の立案ができる 経営計画、事業計画、予算統制、予算編成を知っている 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ができる 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 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	2	原価計算基準に沿った会計処理	工業簿記の会計処理ができる 工業簿記の勘定体系を知っている 製造原価報告書の作成ができる
				実際原価計算の計算手続き	実際原価計算や標準原価計算ができる 間接費の配賦基準を知っている 生産形態別原価計算の種類を知っている 間接費の配賦計算方法を知っている 個別原価計算方法を知っている 総合原価計算方法を知っている 標準原価計算の手続きを知っている 標準原価計算の目的としくみを知っている 原価差異の計算と処理を知っている
				直接原価計算の手続き	直接原価計算による損益計算書の作成ができる 直接原価計算の目的としくみを知っている 損益分岐点分析ができる
		原価管理	3	原価標準の設定と差異分析	原価標準の設定ができる 原価差異分析手法を知っている
				原価低減策の企画・立案	原価低減策の目標を検討・立案ができる 原価低減策の推進における社内運営手法を知っている

部門	職務	仕事	レベル	作業	作業に必要な主な知識、技能・技術 (主な動作とそのポイント)
				直接原価計算と利益計画	直接原価計算や利益計画書の作成ができる 損益分岐点分析による利益計画策定手順を知っている 最適なプロダクトミックスの立案手順を知っている
				特殊原価と意思決定	代替案の評価と資料が提供できる 特殊原価の概念と種類を知っている 代替案の評価手法を知っている
				外貨取引原価管理	為替相場の変動が輸入原料の調達価格を通じてどのように製品原価に影響をあたえるかのシミュレートができる 外貨建取引等会計処理基準を知っている 外貨建て取引原料の経費の原価計算手順を知っている

◆ **参考文献**

1. 日刊工業新聞社 『絵とき 非破壊検査 基礎のきそ』 谷村康行
2. 秀和システム 『よくわかる最新非破壊検査の基本と仕組み』 水谷義弘
3. 雇用問題研究会 『構造物鉄工Ⅰ』—鉄骨構造編— 職業能力開発総合大学校 基盤整備センター 1997
4. (社) 日本非破壊検査協会 『鉄骨溶接部の超音波試験実施マニュアル』 1982

◆ **参考ホームページ**

1. 一般社団法人日本非破壊検査工業会 <http://www.jandt.or.jp/>
2. 一般社団法人日本非破壊検査協会 <http://www.jsndi.jp/>