

職務基準

株式会社三重県農協情報センター

改廃履歴

Rev	改廃内容	実施日
1.0	初版	2005.04.01
1.1	機構改革による変更	2012.04.01
1.2	再雇用制度見直しによる変更	2014.12.01
1.3	自動化機器集中監視の全国監視移行による改正	2017.04.01
1.4	資産管理システム廃止に伴う見直し(共通分掌)	2020.04.15
1.5	スタッフの基準の見直し(主に主幹の役割)	2021.04.01
1.6	役員執行体制の変更に伴う改正	2021.06.30

部門： 共通分掌

A：完全にでき、指導もできる。 B：助言はもらうが、独力でできる。 C：指導されて一応できる。

業務区分			業務の内容	等級		ライン		スタッフ			能力・要件	知識・技能・経験		
大分類	中分類	小分類		I	II	III	IV	V	III	IV			V	
所管部門の事業方針、戦略策定に関すること	経営方針の提言		単年度事業計画・中期事業計画の中で作業を実施。				B	A						
	事業展開の方針、目標設定		単年度事業計画・中期事業計画の中で作業を実施。				B	A						
	分掌遂行のための部門戦略策定		単年度事業計画・中期事業計画の中で作業を実施。				B	A						
	社内合意形成・承認手続		単年度事業計画・中期事業計画の中で作業を実施。				B	A						
所管部門の事業計画・予算管理・決算・監査・検査に関すること	社外合意形成・承認手続		単年度事業計画・中期事業計画の中で作業を実施。				B	A						
	中長期事業計画作成	現行中期事業計画総括	現行中期計画の総括を行う。				B	A		B	A	現行の中期事業計画を理解した上で、達成事項、課題、未達成事項、未達成理由について整理することができる。	業務知識、マネジメント	
		先3ヶ年・先6ヶ年イベント調査	中期事業計画の開始年度からの3ヶ年～6ヶ年で見込まれるイベントを調査シートに記入する。			B	A		B	A		先6ヶ年に発生しうるイベントについて、部門に影響があるか判断し、概要スケジュールを作成することができる。	業務知識、マネジメント	
		部門別中期実行計画	中期事業計画（部門別中期実行計画）を立案する。				B	A		B	A	検討結果の内容について整理でき、事業計画原案として文書化できる。	業務知識、マネジメント、文書作成能力	
		部門戦略・目標設定	中期事業計画（部門戦略・目標設定）を立案する。				B	A		B	A	検討結果の内容について整理でき、事業計画原案として文書化できる。	業務知識、マネジメント、文書作成能力	
		部門別収支計画	中期事業計画（部門別収支計画）を作成し、予算管理システムに登録する。			B	A		B	A		検討結果の内容について整理でき、事業計画原案として文書化できる。	簿記、文書作成能力	
		主要科目根拠・考え方の整理	中期事業計画の主要科目の計上根拠および考え方を整理する。			B	A		B	A		検討結果の内容について整理でき、事業計画原案として文書化できる。	マネジメント、簿記、文書作成能力	
		資産取得計画	中期事業計画（資産取得計画）を立案する。			B	A		B	A		検討結果の内容について整理でき、事業計画原案として文書化できる。	簿記、文書作成能力	
		資産処分計画	中期事業計画（資産処分計画）を立案する。			B	A		B	A		検討結果の内容について整理でき、事業計画原案として文書化できる。	簿記、文書作成能力	
		ソフトウェア資産計上計画	中期事業計画（ソフトウェア資産計上計画）を立案する。			B	A		B	A		検討結果の内容について整理でき、事業計画原案として文書化できる。	簿記、文書作成能力	
		作業計画（業務別工数）	中期事業計画（作業計画データ（業務別工数））を作成する。			B	A		B	A		検討結果の内容について整理でき、事業計画原案として文書化できる。	業務知識、マネジメント、文書作成能力	
		協議	中期事業計画原案について部門間調整を行う。				B	A				作成した事業計画案について検討会議で説明することができる。	業務知識、マネジメント、ネゴシエーション、簿記	
		単年度事業計画作成	マスタスケジュール	単年度事業計画（マスタスケジュール）を立案する。			B	A		B	A	検討結果の内容について整理でき、事業計画原案として文書化できる。	業務知識、マネジメント、文書作成能力	
			事業方針案	単年度事業計画（事業方針案）を立案する。				B	A		B	A	検討結果の内容について整理でき、事業計画原案として文書化できる。	業務知識、マネジメント、文書作成能力
			部門別収支計画	単年度事業計画（収支計画）を作成する。			B	A		B	A	検討結果の内容について整理でき、事業計画原案として文書化できる。	簿記、文書作成能力	
			主要科目根拠・考え方の整理	単年度事業計画（単年度事業計画科目別根拠）を整理する。			B	A		B	A	検討結果の内容について整理でき、事業計画原案として文書化できる。	マネジメント、簿記、文書作成能力	
			資産取得計画	単年度事業計画（資産取得計画）を立案する。			B	A		B	A	検討結果の内容について整理でき、事業計画原案として文書化できる。	簿記、文書作成能力	
			資産処分計画	単年度事業計画（資産処分計画）を立案する。			B	A		B	A	検討結果の内容について整理でき、事業計画原案として文書化できる。	簿記、文書作成能力	
			ソフトウェア資産計上計画	単年度事業計画（ソフトウェア資産計上計画）を立案する。			B	A		B	A	検討結果の内容について整理でき、事業計画原案として文書化できる。	簿記、文書作成能力	
			作業計画（業務別工数）	単年度事業計画（作業計画データ（業務別工数））を作成する。			B	A		B	A	検討結果の内容について整理でき、事業計画原案として文書化できる。	業務知識、マネジメント、文書作成能力	
			教育計画	単年度事業計画（教育計画）を立案する。			B	A				検討結果の内容について整理でき、事業計画原案として文書化できる。	業務知識、マネジメント、文書作成能力	
			協議	単年度事業計画原案について部門間調整を行う。				B	A			作成した事業計画案について検討会議で説明することができる。	業務知識、マネジメント、ネゴシエーション、簿記	
		予算管理	予算計画	単年度事業計画時に予算計画を立て、予算管理システムに入力する。			B	A		B	A	適正な予算計画が立案でき、予算管理システムが操作できる。	業務知識、IT技術、簿記	
			予算修正	年度途中において予算計画に修正または計画外修正が発生した場合に、予算管理システムにて修正予算を入力する。			B	A		B	A	予算修正の内容が適正であることが判断でき、予算管理システムが操作できる。	業務知識、IT技術、簿記	
			予算執行	経費稟議または稟議書にて、予算執行について稟議する。	B	A						決裁区分を理解し、適正な決裁手続きができる。	業務知識、簿記	
			実績管理	執行された予算について、実績を予算管理システムへ入力する。		B	B	A		B	A	予算管理システムを操作し実績入力ができる。	業務知識、IT技術、簿記	
		決算	未収・未払一覧作成	上期末および期末時点における未収、未払内容の一覧表を作成する。		B	B	A		B	A	未収金・未払金の内容が適正であるか判断できる。	業務知識、簿記	
			棚卸報告書・台帳作成	上期末および期末時点における棚卸報告書（電算資材・幹旋品）を作成する。		B	B	A		B	A	棚卸報告書の内容が適正であるか判断できる。	業務知識、簿記	
		資産取得計画表（実績報告）作成	上期末および期末時点における資産取得計画表（実績報告）を作成する。		B	B	A		B	A	資産取得計画表（実績報告）の内容が適正であるか判断できる。	業務知識、簿記		
		資産処分計画表（実績報告）作成	上期末および期末時点における資産処分計画表（実績報告）を作成する。		B	B	A		B	A	資産処分計画表（実績報告）の内容が適正であるか判断できる。	業務知識、簿記		
		ソフトウェア計上計画実績報告書作成	上期末および期末時点におけるソフトウェア計上計画実績報告書を作成する。		B	B	A		B	A	ソフトウェア計上計画実績報告書の内容が適正であるか判断できる。	業務知識、簿記		
		事業報告書作成	上期末および期末時点における事業報告書（システム稼働状況、研修件数など）を作成する。		B	B	A		B	A	部門における事業内容について整理でき、報告書として文書化できる。	業務知識、文書作成能力		
		障害報告一覧作成	上期末および期末時点における障害報告一覧を作成する。		B	B	A		B	A	部門における障害内容について整理でき、報告書として文書化できる。	業務知識、文書作成能力		
		事業概況報告書作成	上期末および期末時点における事業概況報告書を作成する。				B	A		B	A	部門における事業概況について整理でき、報告書として文書化できる。	業務知識、文書作成能力	
		予算実績差額要因登録	予算管理システムへ年度実績管理・予算実績照会で差額が要入力の案件に対して要因を入力する。			B	A		B	A	予算・実績の差額要因について整理できる。	業務知識、簿記		
		決算書類社内検討	決算書類（貸借対照表、損益計算書、付属明細書）、収支差額要因、事業報告内容の確認を行う。				B	A		B	A	作成した決算報告書類について検討会議で説明することができる。	業務知識、マネジメント、ネゴシエーション、簿記	
	内部監査対応	内部監査準備	監査部門の内部監査について監査実施通知書に従い、資料等を準備する。			B	A		B	A	監査実施通知書の内容を理解し、必要な資料を一通り揃えることができる。	6001-0000-00-規_内部監査規程 6001-0201-00-細_内部監査実施細則		
		内部監査対応	内部監査実施日において、監査部門の質問などに対応し、監査結果に基づく意見交換会に参加する。				B	A				監査部門の質問を理解し、適切な意見、回答をすることができる。	6001-0000-00-規_内部監査規程 6001-0201-00-細_内部監査実施細則	

部門： 共通分掌

A：完全にでき、指導もできる。 B：助言はもらうが、独力でできる。 C：指導されて一応できる。

業務区分			業務の内容	等級		ライン		スタッフ			能力・要件	知識・技能・経験
大分類	中分類	小分類		I	II	III	IV	V	III	IV		
		監査結果説明会	監査部門が監査結果説明会を実施した場合に出席する。				B	A			監査部門の質問を理解し、適切な意見、回答をすることができる。	6001-0000-00-規_内部監査規程 6001-0201-00-細_内部監査実施細則
		改善指示書回答	内部監査指摘事項報告書兼改善指示書において助言、勧告等を受けた事項について監査部門に回答する。				B	A			監査部門の質問を理解し、適切な意見、回答をすることができる。	6001-0000-00-規_内部監査規程 6001-0201-00-細_内部監査実施細則
		改善	前項において回答した内容に基づいて、改善を行う。			B	A		B	A	指摘事項を理解し、改善に向けた対応を考え、実施することができる。	6001-0000-00-規_内部監査規程 6001-0201-00-細_内部監査実施細則
		フォローアップ監査	定期監査時に内部監査指摘事項報告書兼改善指示書により、改善状況の報告をする。				B	A			改善状況を把握し、その状況について適切にまとめて報告することができる。	6001-0000-00-規_内部監査規程 6001-0201-00-細_内部監査実施細則
	部内監査対応	監査実施内容検討	部内監査計画（実施日、実施対象、実施者）を検討する。			A			A		部内監査実施手順書を理解し、監査実施内容について整理することができる。	業務知識、ヒアリング、マネジメント
		監査実施開始手続き	部内監査計画（実施日、実施対象、実施者）について、部内決裁を取る。			A			A		部内監査の実施内容について説明することができる。	業務知識、マネジメント、ネゴシエーション
		監査実施	部内監査実施手続きに従い、部内監査を実施する。			A			A		部内監査実施手続きを理解し、部内監査を実施することができる。	業務知識、ヒアリング、マネジメント
		監査報告	部内監査実施結果について報告する。			A			A		部内監査の実施内容について整理することができる。	業務知識、ヒアリング、マネジメント
		監査実施結果報告手続き	部内監査実施結果について、部内決裁を取る。			A			A		部内監査の実施結果について説明することができる。	業務知識、マネジメント、ネゴシエーション
		部内改善検討	部内監査からの監査指摘を受けて、部内改善方法を検討する。			B	A		B	A	監査指摘内容を理解し、部門としての具体的な対応方針について整理することができる。	業務知識、ヒアリング、ネゴシエーション、マネジメント
		部内改善実施	部内改善を実施する。		B	A			A		対応方針に従い対応できる。	業務知識、ヒアリング、ネゴシエーション、マネジメント
所管部門の組織・人事・労務・安全管理・衛生管理に関すること	部内組織編成・作業分担	部内組織体制検討	機構改革、要員変更に伴い部内の組織体制を見直す。				B	A			仕事の内容及部下の能力を理解し、効率的で適切な組織編成と要員配置ができる。	業務知識、マネジメント、ネゴシエーション
		業務分担表見直し	機構改革、要員変更に伴い業務分担表を作成し部内決裁を取る。				A				部内組織体制検討結果に基づき、担当者の仕事の内容及能力を理解し、適切な作業分担ができる。	業務知識、マネジメント、ネゴシエーション
	人事管理	部門事業計画策定	会社の事業方針に基づき、部門の事業計画を策定する。				B	A			会社の事業方針を理解し、周囲の状況を加味して部門全体の事業計画を策定することができる。	業務知識、マネジメント、ネゴシエーション、文書作成能力
		グループ目標管理（設定）	部門の事業計画に基づき、具体的な部門目標を設定し、部内決裁を取る。				A				部門の事業計画を理解し、優先度、要員数、能力を考慮した具体的なグループ目標が設定できる。	業務知識、マネジメント、ネゴシエーション、文書作成能力
		グループ目標管理（進捗管理）	毎月グループ目標の進捗管理を行う。				A				担当グループの作業進捗管理、課題管理ができる。	業務知識、マネジメント、ネゴシエーション、文書作成能力
		グループ目標管理（自己評価）	年度末にグループ目標の自己評価を行う。				A				グループ目標の達成度、残作業、課題を把握した上で公平な自己評価ができる。	業務知識、マネジメント、ネゴシエーション、文書作成能力
		個人目標管理（設定）	グループ目標に基づき、具体的な個人目標を設定する。	A							グループ目標と自分に与えられた課題を理解し、作業の優先度、作業量、品質向上を意識した個人目標が設定できる。	業務知識、文書作成能力
		個人目標管理（設定面接）	個人目標の設定内容について面接を行い、確認する。				A				個人目標の設定内容について部下に適切なアドバイスができる。	業務知識、マネジメント、ネゴシエーション
		個人目標管理（進捗報告）	個人目標の進捗状況について定期的に進捗報告を行う。	A							個人目標の進捗状況を把握し、課題と対応策について正確な報告ができる。	業務知識、文書作成能力
		個人目標管理（自己評価）	個人目標の達成度について自己評価を行う。	A							個人目標の達成度、残作業、課題を把握した上で自己評価ができる。	業務知識、文書作成能力
		個人目標管理（評価面接）	被考課者の自己評価をもとに評価面接を行い達成状況を確認する。				A				個人の作業経過を把握し、個人目標の自己評価に対して部下に適切なアドバイスができる。	業務知識、マネジメント、ネゴシエーション、文書作成能力
		個人目標管理（一次考課）	評価面接の内容をもとに一次考課を行う。				A				評価面接時の自己評価と当該年度における作業経過を正確に把握し、公平な一次考課ができる。	業務知識、マネジメント、ネゴシエーション、文書作成能力
		個人目標管理（二次考課）	評価面接の内容と一次考課内容をもとに二次考課を行う。					A			評価面接時の自己評価と一次考課を正確に把握し、公平な二次考課ができる。	業務知識、マネジメント、ネゴシエーション、文書作成能力
		人事審査委員会（最終評価・承認）	グループ目標および個人目標の評価結果について最終評価を行い承認する。					A			他部門とのレベル間を指摘することができ、公平な評価ができる。	業務知識、マネジメント、ネゴシエーション
	就業管理	自己管理	就業（時間外、休日勤務、休暇取得）について自己管理を行う。	A							正確な就業申請ができる。	業務知識、社内規程知識
		全体管理	時間外時間数、休日勤務回数の累計管理、入退館時刻とのチェックなどを実績を管理すると共に、部内での調整を行う。				A				三六協定の遵守と共に、作業の調整ができる。	マネジメント、社内規程知識
	安全管理	設備管理	建物設備、備品などの管理を行う。			B	A		B	A	建物設備状況、機器の設置具合、帳票、部材の保管状況を確認し、災害時の安全対策を実施することができる。	
	衛生管理	VDT作業労働衛生管理	VDT作業労働衛生管理要領に従い、VDT機器等および作業環境の維持管理を行う。				B	A			厚生労働省が定めた「VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン」を理解し部門における労働衛生管理ができる。	マネジメント、社内規程知識
		環境管理	就業環境を管理する。			B	A		B	A	作業環境を管理することができる。	職場環境
		メンタルヘルスマネジメント	就業状況や健康状態に日々目を配り、必要に応じて面談等を行う。				B	A			メンタルヘルスについて理解し、個人の精神的健康状態に注視することができる。	メンタルヘルス
	要員育成		「部門要員育成計画・実績管理」の中で作業を実施。									
	外注要員管理	作業委託管理	作業計画に基づき外工への作業依頼、報告を受け、作業管理を行う。		B	A			A		作業量を把握し、外注要員に作業指示を与えることができるとともに、作業結果の精査ができる。	マネジメント、契約書知識
		作業基準の策定・管理	各々の作業基準を検討して手順書を作成し、その基準が手順書に反映されていることを確認する。			B	A		B	A	作業を理解し、手順書として文書化できる。	業務知識、文書作成能力
		作業スケジュール策定・管理	当年度における作業計画を作成し、進捗状況の管理と進捗報告を行う。（担当グループ）			B	A			A	担当グループの年間作業予定を計画表として作成でき、作業進捗管理と作業報告ができる。	業務知識、マネジメント、文書作成能力
		月間作業計画策定・管理・報告（グループ単位）	月単位の作業計画を作成し、進捗状況の管理と進捗報告を行う。（担当グループ）			B	A			A	担当グループの月間作業予定を計画表として作成でき、作業進捗管理と作業報告ができる。	業務知識、マネジメント、文書作成能力
		月間作業計画策定・管理・報告（チーム単位）	月単位の作業計画を作成し、進捗状況の管理と進捗報告を行う。（担当チーム）		B	A			A		担当チームの月間作業予定を計画表として作成でき、作業進捗管理と作業報告ができる。	業務知識、マネジメント、文書作成能力
		週間作業計画策定・管理・報告（チーム単位）	週単位の作業計画を作成し、進捗状況の管理と進捗報告を行う。（担当チーム）		B	A			A		担当チームの週間作業予定を計画表として作成でき、作業進捗管理と作業報告ができる。	業務知識、マネジメント、文書作成能力
		担当作業スケジュール策定	担当業務のスケジュールを作成する。	B	A						担当業務についての作業内容を把握し、発生するタスクを考え、作業時期や要員の計画を立てることができる。	マネジメントスキル
	作業実績分析・評価・報告		毎月、状況報告書の提出により、課題を検討し、適切に指示する。				A			A		
所管業務・部門に係る機器、ソフト等の資産・備品の取得・処分・修理等管理に関すること	機器、ソフト等の資産・備品の取得・処分・修理	取得	取得しようとする固定資産・備品について稟議する。	B	A						・資産の管理、扱いについて理解している。	社内規程

部門： 共通分掌

A：完全にでき、指導もできる。 B：助言はもらうが、独力でできる。 C：指導されて一応できる。

業務区分			業務の内容	等級		ライン				スタッフ			能力・要件	知識・技能・経験
大分類	中分類	小分類		I	II	III	IV	V		III	IV	V		
		修理	修理しようとする固定資産・備品について稟議する。 適切なルートをもって修理を依頼する。	B	A								資産の管理、扱いについて理解している。	社内規程
		処分	社内で定められた適切な方法で処分する。 必要に応じて資産管理データのメンテナンスを行う。	B	A								資産の管理、扱いについて理解している。	社内規程
	機器、ソフト等の資産・備品の管理	資産管理	固定資産は資産取得・実績管理表へ登録し、納品明細と一緒に総務部へ登録を依頼する。 資産管理が必要な機器・ソフトウェアについては、システムに登録する。	B	A								資産管理に関するシステムの操作ができる。	業務知識、IT技術
		備品管理	定期的在庫を確認し、補充が必要であれば、部にて購入または総務部へ依頼する。 適切な場所、処置で物品を管理する。	B	A								備品個数の棚卸しと在庫管理ができる。	業務知識
	資産の貸出、利用許可手続	貸出手続	情報資産の貸出は、貸出先から「機密資料受領書」を徴求する。また、返却時は「機密資料返却・廃棄証明書」を徴求する。	B	A								情報資産取扱規程を理解し、情報資産貸における適切な受領確認管理ができる。	社内規程知識
		利用手続	社内で定められた方法に従い、手続きを行う。	B	A								情報資産取扱規程を理解し、情報資産貸における適切な受領確認管理ができる。	社内規程知識
	社用車の利用管理	利用管理	社用自動車管理規程に基づいて管理する。				A							社内規程知識
所管業務・部門に係る業務受託料に関すること	利用料の設定・改正案における基礎数値の作成	基礎数値調査・報告	利用料の設定根拠に基づいた基礎数値の設定を行い、報告する。	B	A									業務知識
	契約手続	契約書作成	取り交わす契約内容に応じた契約書を作成する。		B	A				A			契約先との双方にとって不利のない契約内容を作成することができる。	法知識 0503-0000-00-規_外部委託管理規程 0503-0000-01-基_外部委託基準
		契約書確認	社内作成または契約予定先作成に関わらず、契約書の内容について不備がないか契約書チェックリストを用いて確認する。			B	A			B	A		契約先との双方にとって不利のない契約内容であることを確認することができる。	法知識 0503-0000-00-規_外部委託管理規程 0503-0000-01-基_外部委託基準
		契約	必要に応じて、総務部にて公印の押印、印紙を貼ってもらい、相手先との契約を成立させる。		A								契約先と連絡を取り、正式契約を結ぶことができる。	
	契約管理	契約内容見直し	総務部からの依頼により部門契約内容の見直しを行う。（随時）		B	A				A			契約管理手順を理解している。	契約書知識
		派遣契約	契約条件の履行状況および契約期間等の確認をする。			B	A						各契約内容について十分に理解し、その諸条件の達成状況を把握することができる。	派遣法などの関連法令
	公印管理	社印・公印管理	部門に割り当てられている公印を管理する。				B	A					部門所有の公印を管理し、使用の可否を判断できる。	契約書知識、社内規程知識
	決裁手続	決裁文書（申請）	契約手続き等の共通文書について、職制規程（専決基準）に従い、決裁権限者に対し決裁文書による承認申請を行う。	B	A								職制規程を理解し適正な決裁申請手続を行うことができる。	社内規程知識
		業務文書（申請）	当該文書による承認申請を行う。	B	A								職制規程を理解し適正な業務文書の承認手続を行うことができる。	社内規程知識
	文書の収発手続	文書管理番号管理	文書管理番号を必要とする文書の場合に文書管理台帳にて文書名、その他所要の事項を記録、管理する。	A									社内の文書管理番号体系を理解し、的確に記録、管理することができる。	社内規程知識
		発送	発送指示書を起票し、検印を受けて発送担当部署に送付する。	A									社内の発送文書の取り扱い方法を理解して、対応することができる。	社内規程知識
		受信	主管部門から受信文書を受け取り、以下の処理を行う。ただし、配布を受けた文書が所管のものでないと判断した場合は、直ちに配布元に返却する。 （１）重要なものについては管理職に相談し、その他はその処理方針を示し担当者に回付する。 （２）回答または報告を要する文書で期日の指定のあるものは、その指定期日内に先方に到着するよう処理する。 （３）情報として必要な文書は関係部署へ回覧する。		A								社内の受信文書の取り扱い方法を理解して、対応することができる。	社内規程知識
	文書の保管・処分手続	保管	議事録、決裁文書等の各種紙文書は、厳秘、社外秘によって保管場所を分けファイリングする。 また、電子ファイルは、規定のフォルダ内へ格納する。	B	A								文書管理規程を理解し、適正な保管期限と保管場所の管理ができる。	社内規程知識
		処分	文書保存基準の保管期限を過ぎた文書については、部で責任を持って処分するか、廃棄業者へ処分を依頼する。	B	A								文書管理規程を理解し、適正な保管期限と保管場所の管理ができる。	社内規程知識
所管業務・部門に係る会議・講習会に関すること	会議体に定める会議の開催	事項の決定	会議の事項を決定する。または、事項の収集を決定する。			B	A	A					会議にはかるべき事項を明確にし、会議開催の目的を決定することができる。	各種会議体設置要領
		招集・開催	会議開始にあたって参加者を招集し、開催日を決定する。		A								会議に出席すべき人員と適切な日程を決定することができる。	各種会議体設置要領
		進行	会議の進行役を務め、会議を進める。			B	A	A					会議の目的を達成するために、自由闊達な意見の収集、または社内合意を得ることができる。	各種会議体設置要領
	所管業務に関する会議の開催	事項の決定	会議の事項を決定する。または、事項の収集を決定する。		B	A				A			会議にはかるべき事項を明確し、会議開催の目的を決定することができる。	各種会議体設置要領
		召集・開催	会議開始にあたって参加者を招集し、開催日を決定する。		A								会議に出席すべき人員と適切な日程を決定することができる。	各種会議体設置要領
		進行	会議の進行役を務め、会議を進める。		B	A				A			会議の目的を達成するために、自由闊達な意見の収集、または社内合意を得ることができる。	各種会議体設置要領
	講習会の開催	情報セキュリティ研修①（開催準備）	年間で定められた回数について情報セキュリティに関する研修を開催するため、資料等を準備する。			B	A			A			情報セキュリティ基本方針および情報セキュリティ対策規程等関連規程の浸透と情報セキュリティ意識の向上のためを目的とした研修を実施することができる。	情報セキュリティ基本方針 0301-0000-00-規_情報セキュリティ対策規程
		情報セキュリティ研修②（開催）	情報セキュリティ研修を開催し、受講者に対して理解を求める。		B	A				A				情報セキュリティ基本方針 0301-0000-00-規_情報セキュリティ対策規程
		情報セキュリティ研修③（報告）	研修の結果について、議事録を作成し、その研修内容、受講者の理解度合について報告する。		B	A				A				情報セキュリティ基本方針 0301-0000-00-規_情報セキュリティ対策規程
	事務局運営	事項書作成	会議の事項に関する事項書を作成し、必要に応じて出席予定者に対して、事前に配付する。		B	A				A			事項の決定者に従い、事項書を作成することができる。	各種会議体設置要領
		日程調整	会議の開催について出席メンバーを明確にし、各出席予定者の日程を調整する。		A									各種会議体設置要領
		議事録作成	会議の内容について、決定事項・課題事項・持越事項などを明確にした議事録を作成し、関係各所に確認を取る。		B	A				A				各種会議体設置要領
		課題整理	会議の中で課題事項となったものについて、整理を行い、必要に応じて担当を決めて課題を解決する。		B	A				A			課題事項を認識し、適切に対応できる。	各種会議体設置要領
所管業務・部門に係る業務改善整備・規程の制定・改廃に関すること	全社的経営課題に対する改善策の立案	課題分析	全社的な経営課題を理解し、部としての経営課題の抽出し分析する。				C	B	A	C	B	A		業務知識、ヒアリング、マネジメント、IT技術
		改善策策定	全社的な経営課題を理解し、部としての経営課題に対する改善策の立案する。				C	B	A	C	B	A		業務知識、ヒアリング、マネジメント、IT技術、文書作成能力
	部門内経営課題に対する改善策の立案	課題分析	コスト削減のための現状問題点を抽出し分析する。				C	B	A	C	B	A		業務知識、ヒアリング、マネジメント、IT技術
		改善策策定	コスト削減のための課題を理解し、課題に対する改善策を立案する。				C	B	A	C	B	A		業務知識、ヒアリング、マネジメント、IT技術、文書作成能力
	個別作業効率化企画・提案	現状分析	現状の非効率作業を抽出し、課題点について分析する。		B	A				A				業務知識、ヒアリング、IT技術
		効率化対策策定	作業効率化のための課題を理解し、課題に対する改善策を立案する。		B	A				A				業務知識、ヒアリング、IT技術、文書作成能力
	個別作業品質向上企画・提案	現状分析	作業における実績を把握し、現状について分析する。		B	A				A				業務知識、ヒアリング、マネジメント、IT技術

部門： 共通分掌

A：完全にでき、指導もできる。 B：助言はもらうが、独力でできる。 C：指導されて一応できる。

業務区分			業務の内容	等級		ライン		スタッフ			能力・要件	知識・技能・経験		
大分類	中分類	小分類		I	II	III	IV	V	III	IV			V	
		品質向上対策策定	品質向上のための課題に対する改善策を立案する。		B	A			A				業務知識、ヒアリング、マネジメント、IT技術、文書作成能力	
	社内規程	制定・改廃（作業計画）	社内規程の制定・改廃についてその理由を明確にして作業計画を行い、部内での承認を得る。		B	A			A				社内規程知識	
		制定・改廃（作成）	社内規程を実際に新規作成または修正する。		B	A			A		規定文としての作法を守り、条文化できる。		社内規程知識	
		制定・改廃（部内検討）	作成案について部内で検討する。			B	A		B	A	社内規程としての作法を守っているか、条文は分かりやすいか、など社内規程としての妥当性を判断できる。		社内規程知識	
		審査	作成案を審査する。（規則・規程、細則については総務部審査、要領・基準については部内審査）				B	A			社内規程に定められた手順を守り、規定された観点で審査することができる。		社内規程知識	
		公布	審査が完了した社内規程案について、決裁を取り、公布する。	A							専決基準に基づいた決裁を取ることができる。		社内規程知識	
		保管管理	文書管理システムに登録する。	A							文書管理システムの特性を理解している。			
		運用状況の管理	制定・改廃があった社内規程について、周知徹底する。（ここでは、管理職の役割ではなく行動そのものを指す）	A							関係者を明確にして、周知徹底することができる。		社内規程知識	
所管業務・部門に係る報告・申請・届出に関すること	社内報告	口頭報告	報告書を作成するまでもない内容について、口頭にて的確に報告する。	A							報告内容の重要度を判断することができる。			
		報告書作成	報告書を作成し、報告すべき内容を明確にする。	A							報告内容の重要度を判断することができる。			
		決裁	報告書に対しての決裁を取る。	A							専決基準に基づいた決裁を取ることができる。		社内規程知識	
		通知	決裁が得られた報告書を関係者へ通知する。	A							通知が必要な関係者を選出することができる。			
	社外関係機関・団体への報告	報告書作成	報告書を作成し、報告すべき内容を明確にする。		B	A			A		報告内容の重要度を判断することができる。			
決裁		報告書に対しての決裁を取る。		B	A			A		専決基準に基づいた決裁を取ることができる。		社内規程知識		
		通知	決裁が得られた報告書を社外関係機関・団体へ通知する。		B	A			A		通知が必要な関係者を選出することができる。			
	社内申請・届出	起票	様々な申請・届出について、電子・紙などの媒体を問わず、社内ですめられた様式を用いて起票する。必要に応じて、別添資料を添付する。	A							使用すべき様式を判断することができる。			
		検印（照査）	誤った様式を使用していないかなどの使用している様式の確認、記述されている内容の確認（その記入項目としての整合性、および誤字や記入洩れなど）を行う。		B	A			A		使用すべき様式を判断することができ、その内容の妥当性を判断することができる。			
		承認	検印としての役割にプラスして、管理職としてその書類に記述された内容を承認する。				A				使用すべき様式を判断することができ、その内容の妥当性を判断することができる。			
	社外関係機関・団体への申請・届出	報告・決裁・通知	各種業務における報告・申請・届出を行なう。		B	A			A		報告内容の重要性を判断することができる。			
		資料の公表	各種必要と判断された資料を公表する。	B	A						公表の必要性を判断することができる。			
所管業務・部門に係る利用者・関係団体・他部署との連絡・協調に関すること	対利用者	連絡・協調	各種必要と判断した内容を調整して連絡する。		B	A			A		連絡内容の重要性を判断することができる。			
					B	A			A					
			個人情報問合せ窓口（社外）	個人情報に関するお問合せのEメール（privacy）を日々確認する。必要に応じて情報セキュリティ委員会の開催要請等、手立てを講じる。				A						
		対関係機関・団体	連絡	必要に応じて連絡文書を作成し、その内容を明確にした上で連絡する。		B	A			A		連絡内容の重要度を判断することができる。		
		折衝	交渉が必要な事項に対して先方と交渉し、業務として適切な範疇で作業を進められるようにする。			B	A		B	A	交渉の状況に対して臨機応変に判断することができる。		ネゴシエーションスキル	
	部門間	連絡	必要に応じて連絡文書を作成し、その内容を明確にした上で連絡する。	B	A						連絡内容の重要度を判断することができる。			
		折衝	交渉が必要な事項に対して先方と交渉し、業務として適切な範疇で作業を進められるようにする。		B	A			A		交渉の状況に対して臨機応変に判断することができる。		ネゴシエーションスキル	
	担当者間	連絡	必要に応じて連絡文書を作成し、その内容を明確にした上で連絡する。	B	A						連絡内容の重要度を判断することができる。			
		折衝	交渉が必要な事項に対して先方と交渉し、業務として適切な範疇で作業を進められるようにする。		A						交渉の状況に対して臨機応変に判断することができる。		ネゴシエーションスキル	
所管業務・部門に係るコンプライアンス管理・危機管理・情報セキュリティ管理に関すること	コンプライアンス管理	部内管理体制確立	コンプライアンス責任者（部長）を中心とし、コンプライアンスに関する企画・情報収集・苦情処理・不祥事等に対応する。				B	A			コンプライアンス規程に従い、部内の管理体制を確立できる。		マネジメント	
		コンプライアンス遵守状況チェック	部門のコンプライアンス遵守状況を定期的にチェックする。	A							コンプライアンス遵守状況をチェックすることができる。		社内規程知識	
		コンプライアンス遵守状況報告	部門のコンプライアンス遵守状況をコンプライアンス委員会へ定期的に報告する。 コンプライアンス違反または違反の可能性がある場合は、速やかにコンプライアンス委員会へ報告する。				B	A			コンプライアンス遵守状況チェック結果について、文書化し報告することができる。		マネジメント、文書作成能力、社内規程知識	
		改善対策	部門内で法令違反が発生した場合は、対応を適切に行うとともに、率先して再発防止に向けた対策を行う。				B	A		B	A	コンプライアンス管理手順を理解し、問題発生時における早期対処、改善策を策定できる。		マネジメント、文書作成能力
		関連個別マニュアル整備	部内におけるコンプライアンスに関するマニュアルを整備する。		B	A			A		コンプライアンス遵守状況チェックの手順について文書化することができる。		マネジメント、文書作成能力	
	危機管理	部内管理体制確立	部長を責任者とし、被害状況を確認し復旧策を実行する。漏洩等被害データの特定・改竄チェック等被害の範囲を調査する。				B	A			緊急時対応計画書に従い、部内における危機管理体制を確立できる。		マネジメント	
		状況報告	危機的状況が発生した場合は、速やかに上長に報告する。	A								緊急時対応計画書に従い、被害状況について、文書化し報告することができる。		マネジメント、文書作成能力
		改善対策	部門業務全体について、あらかじめ想定され得るリスクを洗い出し、予防策を講じる。				B	A		B	A	緊急時対応計画書に従い、災害発生時における早期対処、予防策を策定できる。		マネジメント、文書作成能力
		関連個別マニュアル整備	部内における危機管理に関するマニュアルを整備する。		B	A			A		部内における危機管理の手順について文書化することができる。		マネジメント、文書作成能力	
	情報セキュリティ管理	部内管理体制確立	情報セキュリティ対策規程に定められた体制に従って、部内の管理体制を確立する。				B	A			情報セキュリティ対策規程に従い、部内における管理体制を確立できる。		マネジメント、情報セキュリティ知識	
		状況報告	情報漏洩などのセキュリティ事件・事故等が発生した場合は、速やかに上長に報告する。	A							情報セキュリティ事件・事故報告規程に従い、事故状況について、文書化し報告することができる。		マネジメント、文書作成能力、情報セキュリティ知識	
		改善対策	部門業務全体について、あらかじめ想定され得るリスクを洗い出し、予防策を講じる。				B	A		B	A	情報セキュリティ事件・事故に繋がるリスクを洗い出し、予防策を策定できる。		マネジメント、文書作成能力、情報セキュリティ知識
		関連個別マニュアル整備	部内における情報セキュリティに関するマニュアルを整備する。			B	A		B	A	部内における情報セキュリティ管理の手順について文書化することができる。		マネジメント、文書作成能力、情報セキュリティ知識	
所管部門の要員教育・訓練に関すること	研修参加	階層別研修	管理職研修、係長研修、中堅職員研修、初級職員研修により、各階層で必要となる能力を養成する。			B	A		B	A	人材育成基本方針に従い、階層ごとの役割認識、組織・人のマネジメント能力を養成することができる。		マネジメント、人材育成	

部門： 共通分掌

A：完全にでき、指導もできる。 B：助言はもらうが、独力でできる。 C：指導されて一応できる。

業務区分			業務の内容	等級		ライン			スタッフ			能力・要件	知識・技能・経験
大分類	中分類	小分類		I	II	III	IV	V	III	IV	V		
		職種別研修	I T スキルスタンダードに準拠した職種別研修により、レベルごとに必要となるスキルの習得と技術能力を養成する。			B	A		B	A		人材育成基本方針に従い、職種別のスキル体系を整備し、業務に必要な知識やスキルを習得させ、より専門的な人材を育成することができる。	マネジメント、人材育成
	実務指導	O J T	日常業務の中で上司、先輩が部下、後輩に対して育成指導を行いながら、業務に必要な知識、スキルを習得させる。	B	A							人材育成基本方針に従い、育成指導を行いながら、業務に必要な知識やスキルを習得させることができる。	マネジメント、人材育成
		マザー	入社1年間はマザー制度を通じ、専属の先輩社員の指導の下、実務能力を育成する。	B	A							人材育成基本方針に従い、育成指導を行いながら、業務に必要な知識やスキルを習得させることができる。	マネジメント、人材育成
	部門要員育成計画・実績管理	要員育成方針の制定・改廃	部における要員育成方針の制定・改廃を行う。			B	A					人材育成基本方針を理解し、要員育成方針を整理し文書化することができる。	業務知識、マネジメント、設計技術、言語知識、プログラミング、I T 技術、文書作成能力
		要員育成方針の作成（当該年度）	要員育成方針に従い、当該年度における要員育成方針（習得知識・技法、今年度の到達点）を作成する。			B	A					要員育成方針を理解し、メンバー個々の要員育成方針を整理し文書化することができる。	業務知識、マネジメント、設計技術、言語知識、プログラミング、I T 技術、文書作成能力
		要員育成計画の作成（当該年度）	階層別研修受講、職種別研修受講、O J T を通じて当該年度における要員育成計画を作成する。				A					要員育成方針を理解し、メンバー個々のスキルアップのための具体的な育成計画を整理し文書化することができる。	業務知識、マネジメント、設計技術、言語知識、プログラミング、I T 技術、文書作成能力
		研修申込み	開催団体への研修申込を行う。	A								研修申込の手順を理解し開催団体への申し込み手続きができる。	業務知識
		達成状況評価	年度末に個人別計画の達成状況を評価し、次年度計画に反映する。			B	A					要員育成計画の達成状況を分析・評価し、次年度計画へ反映させることができる。	業務知識、マネジメント、設計技術、言語知識、プログラミング、I T 技術、文書作成能力
その他所管業務に関すること	見積・請求手続	請求対応	受け取った請求書を元に年度実績を登録後、納品明細書を作成し、総務部に渡す。 受領書を委託先へ郵送し、受領書のコピーを部で保管する。		B	B	A					予算管理システムを理解し、年度実績登録を行うことができる。 請求手続きの手順を理解している。	業務知識、I T 技術、契約書知識
		見積もり依頼 見積もり折衝	社内・社外を問わず、必要に応じて見積もりを依頼する。 社内・社外を問わず、必要に応じて見積もり金額に対しての折衝を行う。	B	A								
						B	A		B	A			市場相場
	納品検収	検収手続き	検収手続き後に、検収先に提出する。				A					検収手順を理解している。	契約書知識
	経費稟議手続		予算管理の中で作業を実施。										
特に命じられた業務に関すること	特命業務		その時々でやるべき内容が変更となるので、ここでは定義できない。										
	組織横断業務		その時々でやるべき内容が変更となるので、ここでは定義できない。										

部門：企画

A：完全にでき、指導もできる。 B：助言はもらうが、独力でできる。 C：指導されて一応できる。

業務区分			業務の内容	等級		ライン					スタッフ			能力・要件	知識・技能・経験
大分類	中分類	小分類		I	II	III	IV	V			III	IV	V		
経営企画・経営分析	経営方針の提言	提言	経営者の視点から会社を分析し、経営陣に対して有益な提言を行う。				B	A				B	A		
	経営方針の策定		単年度事業計画・中期事業計画の中で作業を実施。												
	組織対策	機能分担整理① 分担案作成	機能分担についての草案を作成する。		B	A				A				社内外の組織について理解し、それらの機能について分担案を作成することができる。	当社と関連組織の役割 系統内外の情勢
		機能分担整理② 運営対策検討会議	前項の草案について運営対策検討会議にて協議する。		B	A				A				前項で作成した分担案について運営対策検討会議で説明でき、また関係各所から提示された分担案についても検討できる。	当社と関連組織の役割 系統内外の情勢
		機能分担整理③ 運営対策会議	運営対策検討会議を通して練られた分担案について運営対策会議にて協議する。				B	A							
		機能分担整理④ 組織合意	運営対策会議を通して練られた分担案について組織合意を得る。				B	A							
		機能分担整理⑤ 最終決定	分担案を最終承認する。					A						当社および組織の方針に照らし、判断することができる。	
	経営会議（情報センター運営対策会議、企画会議）開催に係る事務および会議録の作成		共通の「会議体に定める会議の開催」に準拠												
	中長期計画の策定	作業項目洗い出し	中期事業計画策定に必要な作業項目の洗い出しを行う。		B	A				A				以前の中期事業計画策定の段取りを理解した上で、今回の作業について何をすべきかを考えることができる。	中期事業計画策定段取り 事業計画策定経験 社内業務に関する知識
		作業スケジュール作成	中期事業計画策定手順と作業スケジュールの作成を行う。		B	A				A				洗い出された作業項目について、各作業の内容を明確にし、作業日程を作成できる。	事業計画策定経験 社内業務に関する知識
		作業スケジュール決定（承認）	中期事業計画策定手順および作業スケジュールについて組織承認を得る。（企画会議付議）				B	A							事業計画策定経験 社内業務に関する知識
		現行中期計画の総括（各部依頼）	現行中期計画の各部用総括シートを作成し、各部に配布・記入を依頼する。		B	A				A				前回の総括シートを見直して様式修正の必要がないか判断でき、記入作業について各部へ説明できる。	事業計画策定経験 社内業務に関する知識 マネジメントスキル プレゼンスキル
		現行中期計画の総括取りまとめ・総括報告書作成	各部用総括シートを取りまとめ、整理を行い、現行中期計画の総括として報告書を作成する。		B	A				A				・各部が記載した総括シートを集め、各部の整合性を確認できる。 ・各部が記入した総括シートを見て、ポイントを抽出し、報告書としてまとめることができる。	事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法
		現行中期総括報告（承認）	現行中期計画の総括を報告し、社内承認を得る。（企画会議付議）				B	A							事業計画策定経験 社内業務に関する知識
		現状分析① イベント調査（先3ヶ年、先6ヶ年）	先3ヶ年、先6ヶ年のイベント調査シートを作成し、各部に調査・記入を依頼する。		B	A				A				前回使用したイベント調査シートを見直して様式修正の必要がないか判断でき、記入作業について各部へ説明できる。	事業計画策定経験 社内業務に関する知識 マネジメントスキル プレゼンスキル
		現状分析② 業務別収支分析	直近年度（過去3ヶ年程度）における業務別収支について、総務部の協力のもと作業日報システム、予算管理システムおよび会計システムの情報を入手し、業務別収支分析表を作成する。		B	A				A				総務部に対して情報提供の依頼をすることができ、業務別収支分析表を作ることができる	事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法
		現状分析③ 環境要因分析（外部・内部）	社外情報（インターネット、各系統組織事業計画書等）の収集および自社資源の強み、弱みを洗い出しを行い、SWOT分析表を作成する。		B	A				A				常日頃からあらゆる情報を収集することができる。 また、自社資源についての情報を把握し、SWOT分析ができる。	事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法
		トップインタビュー準備（事項整理）	インタビュー項目の整理を行い、トップインタビューシートを作成する。		B	A				A				現状分析の結果を元に経営トップに聞くべきことを整理できる。	事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法
		トップインタビュー実施	トップインタビューシートに基づき、トップインタビューを実施しインタビュー結果の報告書を作成する。		B	A				A				トップインタビューシートに従ってヒアリングするだけでなく、経営トップの想いを聞き出すことができる。	事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法 ヒアリングスキル
		事業課題・方針 前提作成	現行中期計画総括、現状分析結果およびトップインタビュー結果から事業課題・方針作成における前提条件（ポイント）を整理する。		B	A				A				様々な情報から事業課題・方針作成のポイントを抽出できる。	事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法
		事業課題・方針 検討	現行中期計画総括、現状分析結果、トップインタビュー結果および前提条件を基に、部門間調整を通じて事業課題・方針の検討を行う。		B	A				A				部門間調整を開催し、各部の意見を収集することができる。	事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法
		事業課題・方針 作成	前述の検討を受けて、事業課題・方針の作成を行う。		B	A				A				収集した意見を事業課題・方針に反映することができる。反映しない場合は、その理由を明確にすることができる。	事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法
		事業課題・方針 決定（承認）	事業課題・方針について社内承認を得る。（企画会議付議）				B	A							事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法
		各部事業計画作成（各部依頼）	事業計画用シートを作成し、各部に配布・記入を依頼する。		B	A				A				前回使用したシートを見直して様式修正の必要がないか判断でき、記入作業について各部へ説明できる。	事業計画策定経験 社内業務に関する知識 マネジメントスキル プレゼンスキル
		各部事業計画取りまとめ・検討	事業計画用シートを取りまとめて整理し、部門間調整を通じて事業計画の検討を行う。			B	A			A				・各部が記入したシートを集めることができる。 ・各部のシートの内容についてポイントとなる点を判断し、部門間調整を開き、各部でその内容について検討することができる。	事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法
		事業計画原案作成	前項の検討を受けて、事業計画原案の作成を行う。		B	A				A					事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法
		事業計画案決定（承認）	事業計画案について社内承認を得る。（企画会議付議）				B	A							事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法
		各部財務計画・要員計画前提条件作成	財務計画・要員計画における前提条件を整理する。		B	A				A				事業計画を財務、要員に影響する要因を洗い出し、財務計画・要員計画を立てる上での前提条件を考えることができる。	事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法
		各部財務計画・要員計画作成（各部依頼）	各部用中期要員計画シートを作成し、総務部と協力のもと、予算管理システムへの財務計画登録およびシート記入を依頼する。			B	A			A				・前回使用したシートを見直して様式修正の必要がないか判断でき、記入作業について各部へ説明できる。 ・総務部に財務会計面において協力を仰ぎ、必要な情報を提供してもらうことができる。	事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法 要員計画 会計
		各部財務計画・要員計画取りまとめ・計画表作成	前項のシートおよび登録データを取りまとめて、それらを基に中期財務計画表、中期収支計画表、中期要員計画表を作成する。			B	A			A				・各部が記入したシートを集めることができる。 ・各部のシートの内容についてポイントとなる点を判断し、各表を作成することができる。	事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法 要員計画 会計
		財務計画・要員 計画検討	中期財務計画表、中期収支計画表、中期要員計画表を基に、部門間調整を通じて財務計画・要員計画の検討を行う。			B	A			A				部門間調整を開催し、各部の意見を収集・集約することができる。	事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法 要員計画 会計
		財務計画・要員 計画原案作成	前項の検討を受けて、財務計画・要員計画原案の作成を行う。			B	A			A					事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法 要員計画 会計

部門：企画

A：完全にでき、指導もできる。 B：助言はもらうが、独力でできる。 C：指導されて一応できる。

業務区分			業務の内容	等級		ライン		スタッフ			能力・要件	知識・技能・経験
大分類	中分類	小分類		I	II	III	IV	V	III	IV		
		財務計画・要員計画決定（承認）	財務計画・要員計画について組織承認を得る。（企画会議付議）				B	A				事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法 要員計画 会計
		中期事業計画書作成	前項までの事業計画原案および財務計画・要員計画原案を基に、中期事業計画書を作成する。		B	A			A			事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法 要員計画 会計
		中期事業計画書決定	中期事業計画書について、社内承認を得る。（企画会議付議）				B	A				事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法 要員計画 会計
		中期事業計画書組織合意案作成	中期事業計画書の組織合意案を作成する。		B	A			A			事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法 要員計画 会計
		中期事業計画書組織合意案決定	組織合意案に基いた組織合意手続について、社内承認を得る。（企画会議）				B	A				事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法 要員計画 会計
		中期事業計画書組織合意①	組織合意案に基づき、組織合意を得る。（運営対策会議付議）				B	A				事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法 要員計画 会計
		中期事業計画書組織合意②	組織合意案に基づき、組織合意を得る。（電算対策会議付議）				B	A				事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法 要員計画 会計
		中期事業計画書組織合意③	組織合意案に基づき、組織合意を得る。（運営会議付議）					A				事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法 要員計画 会計
		中期事業計画書決定	中期事業計画書について、社内承認を得る。（取締役会付議）					A				事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法 要員計画 会計
	利用料の定期見直し	現状分析	センターの収支実績・計画と突合しながら、JAの動向（経営状況など）に目を向け、現状の利用料の問題点を洗い出す。		B	A			A			
		方向性策定	現状分析の結果と収集した情報を元に方向性を明確にして、説明資料を作成する。		B	A			A		現状分析の結果、変更すべき点、変更すべきではない点を判断することができる。	会計
		方向性決定（承認）	方向性案について社内承認を得る。（企画会議付議）				B	A				会計
		改正案作成	承認された方向性に基づいて、改正案を作成する。		B	A			A			会計
		改正案決定（承認）	作成した改正案について、社内承認を得る（企画会議付議）その後、中期事業計画に盛り込む。				B	A				会計
	人材育成計画の策定	情報収集	人材育成について、情報を収集する。		A						社内からの情報だけでなく、一般的な動向についての情報を収集できる。	ITSS ビジネスキャリア
		現状分析	人材育成について現状分析を行い、良い点と改正すべき点についての報告書を作成する。		B	A			A		書面化されている資料だけでなく個別意見や職場の雰囲気から現状を把握し、報告に値する情報であるかどうかを選別できる。	ITSS ビジネスキャリア
		方向性策定	現状分析の結果と収集した情報を元に方向性を明確にして、説明資料を作成する。		B	A			A		現状分析、情報収集の結果、変更すべき点、変更すべきではない点を判断できる。	ITSS ビジネスキャリア
		方向性決定（承認）	方向性案について社内承認を得る。（企画会議付議）				B	A				ITSS ビジネスキャリア
		改正案作成	承認された方向性に基づいて、改正案を作成する。		B	A			A			ITSS ビジネスキャリア
		改正案決定（承認）	作成した改正案について、社内承認を得る（企画会議付議）				B	A				ITSS ビジネスキャリア
	人事給与体系の見直し	情報収集	人事制度、給与制度について、情報を収集する。		A						社内からの情報だけでなく、一般的な動向についての情報を収集できる。	労働関連法
		現状分析	人事給与体系について現状分析を行い、良い点と改正すべき点についての報告書を作成する。		B	A			A		書面化されている資料だけでなく個別意見や職場の雰囲気から現状を把握し、報告に値する情報であるかどうかを選別できる。	労働関連法
		方向性策定	現状分析の結果と収集した情報を元に方向性を明確にして、説明資料を作成する。		B	A			A		現状分析の結果、変更すべき点、変更すべきではない点を判断することができる。	労働関連法
		方向性決定（承認）	方向性案について社内承認を得る。（企画会議付議）				B	A				労働関連法
		改正案作成	承認された方向性に基づいて、改正案を作成する。		B	A			A			労働関連法
		改正案決定（承認）	作成した改正案について、社内承認を得る（企画会議付議）				B	A				労働関連法
	労働条件の見直し	情報収集	労働諸状況について、情報を収集する。		A						社内からの情報だけでなく、一般的な動向・法務についての情報を収集できる。	労働関連法
		現状分析	労働条件について現状分析を行い、良い点と改正すべき点についての報告書を作成する。		B	A			A		書面化されている資料だけでなく個別意見や職場の雰囲気から現状を把握し、報告に値する情報であるかどうかを選別できる。	労働関連法
		方向性策定	現状分析の結果と収集した情報を元に方向性を明確にして、説明資料を作成する。		B	A			A		現状分析の結果、変更すべき点、変更すべきではない点を判断することができる。	労働関連法
		方向性決定（承認）	方向性案について社内承認を得る。（企画会議付議）				B	A				労働関連法
		改正案作成	承認された方向性に基づいて、改正案を作成する。		B	A			A			労働関連法
		改正案決定（承認）	作成した改正案について、社内承認を得る（企画会議付議）				B	A				労働関連法
	機構改革	情報収集	県下・県外を問わず系統組織の動向や社会情勢、社内動向に注視し、様々な情報を収集する。		A						様々な情報に対して興味を持つことができる。	当社と関連組織の役割 系統内外の情勢
		現状分析	収集した情報を基に現状についての課題等を洗い出す。		B	A			A			当社と関連組織の役割 系統内外の情勢
		方向性策定	機構改革の方向性についての草案を作成する。		B	A			A		新機構の大枠をイメージし、資料化することができる。	当社と関連組織の役割 系統内外の情勢
		方向性決定（承認）	前項の草案を検討し、方向性を決定する。（企画会議）				B	A				当社と関連組織の役割 系統内外の情勢
		機構改革案作成	方向性に基づき、機構改革案を作成する。		B	A			A		決定された方向性を基に具体的な機構改革案を作成することができる。	当社と関連組織の役割 系統内外の情勢
		機構改革案決定（承認）	前項の草案を検討し、機構改革案を決定する。（企画会議）				B	A				当社と関連組織の役割 系統内外の情勢
		組織合意案作成	組織合意案と組織合意手続を作成する。		B	A			A			当社と関連組織の役割 系統内外の情勢

部門：企画

A：完全にでき、指導もできる。 B：助言はもらうが、独力でできる。 C：指導されて一応できる。

業務区分			業務の内容	等級		ライン		スタッフ			能力・要件	知識・技能・経験	
大分類	中分類	小分類		I	II	III	IV	V	III	IV			V
		組織合意手続き決定	組織合意案に基いた組織合意手続について、社内承認を得る。（取締役会付議）					A				当社と関連組織の役割系統内外の情勢	
		組織合意①	組織合意案に基づき、組織合意を得る。（運営対策会議付議）				B	A				当社と関連組織の役割系統内外の情勢	
		組織合意②	組織合意案に基づき、組織合意を得る。（電算対策会議付議）				B	A				当社と関連組織の役割系統内外の情勢	
		組織合意③	組織合意案に基づき、組織合意を得る。（運営会議付議）					A				当社と関連組織の役割系統内外の情勢	
		機構改革案決定	機構改革について、社内承認を得る。（取締役会付議）					A				当社と関連組織の役割系統内外の情勢	
	要員計画	人事政策① 情報収集	県下・県外を問わず系統組織の動向や社会情勢、社内動向に注視し、様々な情報を収集する。		A						様々な情報に対して興味を持つことができる。	労働関連法	
		人事政策② 現状分析	収集した情報を基に現状についての課題等を洗い出す。		B	A			A		現状の課題・問題点を洗い出すことができる。	労働関連法	
		人事政策③ 方向性策定	人事政策の方向性についての草案を作成する。		B	A			A		人事政策の大枠をイメージし、資料化することができる。	労働関連法	
		人事政策④ 方向性決定（承認）	前項の草案を検討し、方向性を決定する。（企画会議）				B	A				労働関連法	
		人事政策⑤ 人事政策案作成	方向性に基づき、人事政策案を作成する。		B	A			A			労働関連法	
		人事政策⑥ 人事政策案決定（承認）	前項の草案を検討し、人事政策を決定する。（企画会議）				B	A				労働関連法	
事業企画	事業企画立案・調整	情報収集	県下・県外を問わず系統組織の動向や社会情勢、社内動向に注視し、様々な情報を収集する。			B	A		B	A	様々な情報に対して興味を持つことができる。	当社と関連組織の役割系統内外の情勢	
		立案	収集した情報を基に新規事業案を作成する。				B	A		B	A	事業の収益性・継続性を考慮し、新規事業案を作成することができる。	当社と関連組織の役割系統内外の情勢
		調整	新規事業案に対して関係各所と調整する。				B	A		B	A	事業案に対して、調整すべき組織を判断した上で、関係各所と調整することができる。	当社と関連組織の役割系統内外の情勢
		企画調整会議の運営	共通の「会議体に定める会議の開催」に準拠										
		組織合意	調整した結果を受けて、組織合意を得る。				B	A			必要に応じて社内外の関係組織との会議体を通して、組織合意を得ることができる。	当社と関連組織の役割系統内外の情勢	
		進捗管理	事業が順当に進んでいくか進捗を管理する。		B	A			A				
	分析・評価		新規事業実施後の状況を分析し、評価する。				B	A	B	A	当初の計画と比較して、予定通りの成果が得られたかどうかを評価することができる。	分析手法	
事業計画	単年度事業計画の策定	作業項目洗出し	単年度事業計画策定に必要な作業項目の洗い出しを行う。		B	A			A		以前の単年度事業計画策定の段取りを理解した上で、今回の作業について何をすべきかを考えることができる。	単年度事業計画策定段取り 事業計画策定経験 社内業務に関する知識	
		作業スケジュール作成	単年度事業計画策定手順と作業スケジュールの作成を行う。		B	A			A		洗い出された作業項目について、各作業の内容を明確にし、作業日程を作成できる。	事業計画策定経験 社内業務に関する知識	
		作業スケジュール決定（承認） （企画会議付議）	単年度事業計画策定手順および作業スケジュールについて組織承認を得る。（企画会議付議）				B	A				事業計画策定経験 社内業務に関する知識	
		イベント調査 （各部依頼）	次年度のイベント調査シートを作成し、各部に調査・記入を依頼する。		B	A			A		前回使用したイベント調査シートを見直して様式修正の必要がないか判断でき、記入作業について各部へ説明できる。	事業計画策定経験 社内業務に関する知識 マネジメントスキル プレゼンスキル	
		前提条件、各部課題目標確認 （各部依頼）	前提条件として組織・要員体制等や、各部の課題目標を確認するため、調査シートを作成し、各部に調査・記入を依頼する。		B	A			A		前回使用した調査シートを見直して様式修正の必要がないか判断でき、記入作業について各部へ説明できる。	事業計画策定経験 社内業務に関する知識 マネジメントスキル プレゼンスキル	
		イベント調査取りまとめ、前提条件、各部課題目標取りまとめ、共通前提・年間スケジュール整理	前々項、前項の依頼した結果の調査シートを取りまとめ、その内容のうち、共通前提となるもの、または年間スケジュールとして整理できるものについて、協議する。（部門間調整）		B	A			A		各部記入の情報から全社共通であるもの、年間スケジュールとすべきものを取捨選択することができる。	事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法	
		事業方針案作成	共通前提、年間スケジュールなどを基に事業方針案を作成する。		B	A			A		共通前提や年間スケジュール、各部からの情報を基に事業方針案を作成することができる。	事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法	
		事業方針案協議①	前項で作成した案について協議する。（部門間調整）		B	A			A			事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法	
		事業方針案協議②	事業方針案について検討・承認する。（企画会議）				B	A				事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法	
		各部事業計画策定 （各部依頼）	以下の記入シートを用意し、各部に事業計画の記入を依頼する。 ①単年度事業計画科目別根拠、②資産取得計画、③資産処分計画、④ソフトウェア資産計上、⑤教育研修計画、⑥開発受託計上、⑦収支（損益科目）変更、⑧組織要員体制、⑨利用料対前年中期比較、⑩対前年中期比較、⑪計画予算		B	A			A		前回使用した調査シートを見直して様式修正の必要がないか判断でき、記入作業について各部へ説明できる。	事業計画策定経験 社内業務に関する知識 マネジメントスキル プレゼンスキル	
		各部聞き取り	各部の事業計画の内容について、聞き取りを行う。（部門間調整）		B	A			A		部門間調整において各部記入シートの内容について、不明点などを無くすることができる。	事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法 ヒアリングスキル	
		事業計画案取りまとめ・原案作成	各部の事業計画案を取りまとめ、事業計画原案を作成する。		B	A			A			事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法 要員計画 会計	
		事業計画原案協議①	事業計画原案について協議する。（部門間調整）		B	A			A			事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法 要員計画 会計	
		事業計画原案協議②	事業計画原案について協議する。（企画会議）				B	A				事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法 要員計画 会計	
		各部事業計画修正 （各部依頼）	企画会議での協議結果を受けて、各部に事業計画の修正を依頼する。		B	A			A			事業計画策定経験 社内業務に関する知識 マネジメントスキル プレゼンスキル	
		事業計画修正案取り纏め	各部の事業計画の修正案を取りまとめ、事業計画修正案を作成する。		B	A			A			事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法 要員計画 会計	
		事業計画修正案協議①	事業計画修正案について協議する。（部門間調整）		B	A			A			事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法 要員計画 会計	

部門：企画

A：完全にでき、指導もできる。 B：助言はもらうが、独力でできる。 C：指導されて一応できる。

業務区分			業務の内容	等級		ライン					スタッフ			能力・要件	知識・技能・経験
大分類	中分類	小分類		I	II	III	IV	V			III	IV	V		
		事業計画修正案協議②	事業計画修正案について協議する。（企画会議）				B	A							事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法 要員計画 会計
		事業計画最終修正 （各部依頼）	企画会議での協議結果を受けて、各部に事業計画の最終修正を依頼する。		B	A				A					事業計画策定経験 社内業務に関する知識 マネジメントスキル プレゼンスキル
		事業計画修正案取り纏め	各部の事業計画の最終案を取りまとめ、事業計画最終案を作成する。		B	A				A					事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法 要員計画 会計
		事業計画最終案協議	事業計画最終案について協議する。（部門間調整）		B	A				A					事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法 要員計画 会計
		事業計画案各部確認社内確定	事業計画最終案について協議し、承認する。（企画会議）				B	A							事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法 要員計画 会計
		運営会議付議 （承認）	事業計画最終案を付議し、承認を得る。（運営会議）					A							事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法 要員計画 会計
		取締役会付議 （承認）	事業計画最終案を付議し、承認を得る。（取締役会）					A							事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法 要員計画 会計
	事業執行管理	事業概況作成 （各部依頼）	事業概況について報告用紙を用意し、各部に記入を依頼する。		B	A				A				前回使用した報告用紙を見直して様式修正の必要がないか判断でき、記入作業について各部へ説明できる。	事業計画策定経験 社内業務に関する知識 マネジメントスキル プレゼンスキル
		事業概況取り纏め	各部が記入した報告用紙を取りまとめ、事業概況書を作成する。		B	A				A					事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法 会計
		事業概況協議	事業報告の一環として、事業概況について協議する。（企画会議）				B	A							事業計画策定経験 社内業務に関する知識 分析手法 会計
県域システム対応	営業情報の分析	情報収集	県下の系統組織の動向を把握し、またIT業、農業全体を見据えた情報を収集する。		B	A				A				推進部が聞き取ってきた情報だけでなく、社内に集まってくる情報を収集することができる。	
		情報分析	集めた情報を分析し、情報センターにとって有益な情報をピックアップする。		B	A				A				雑多に集まった情報をカテゴリーに分けて整理し、その中から情報センターの事業のヒントとなる情報を選ぶことができる。	
	システム新規企画（前提整理、対象範囲、費用対効果、概要整理）	情報収集	トレンド、製品、顧客ニーズ、新技術などについて、情報源の社内外を問わず幅広く情報を収集する。		B	A				A				様々な情報に対して興味を持つことができる。	
		構想立案	収集した情報を基にして、企画案としての次の内容について明確にする。 ①システムの目的、②システムの必要性、③システム機能概要、④業務イメージ、⑤費用対効果、⑥概算スケジュール、⑦システムライフサイクル		B	A				A				システムの収益性・継続性を考慮し、企画案を作成することができる。	2001-0101-00-細_社内システム管理細則
		社内検討・合意	企画案について社内で検討し、その内容について合意を得る。		B	A				A				企画案に対して、関係各所と調整し、合意を得ることができる。	2001-0101-01-細_社内システム管理細則
		組織合意	関係組織に対して、企画案を説明し、その合意を得る。				B	A						必要に応じて社内外の関係組織との会議体を通して、組織合意を得ることができる。	2001-0101-02-細_社内システム管理細則
社内システム対応（共通使用ツール含む）	システム企画（前提整理、対象範囲、費用対効果、概要整理）	情報収集	トレンド、製品、社内ニーズ、新技術などについて、情報源の社内外を問わず幅広く情報を収集する。		B	A				A				様々な情報に対して興味を持つことができる。	
		構想立案	収集した情報を基にして、企画案としての次の内容について明確にする。 ①システムの目的、②システムの必要性、③システム機能概要、④業務イメージ、⑤システム化の効果、⑥概算スケジュール、⑦概算費用、⑧システムライフサイクル 改良の場合は、次の内容について明確にする。 ①改良の目的、②改良の必要性、③改良機能概要、④改良の効果、⑤概算スケジュール、⑥概算費用		B	A				A				システムの収益性・継続性を考慮し、企画案を作成することができる。	2001-0101-00-細_社内システム管理細則
		社内検討・合意	企画案について社内で検討し、その内容について合意を得る。		B	A				A				企画案に対して、関係各所と調整し、合意を得ることができる。	2001-0101-01-細_社内システム管理細則
		選定準備	システムを外部から購入する場合は、RFPを作成し、社内合意を得た上で、ベンダーに提示し、提案を受ける。		B	A				A				RFPを作成し、ベンダーからの提案を受けることができる。	2001-0101-02-細_社内システム管理細則
		システム選定	システムを外部から購入する場合は、システム選定を行う。選定結果については、社内合意を得る。		B	A				A				選定基準を作成し、ベンダーからの提案から判断して、選定することができる。	2001-0101-03-細_社内システム管理細則
		動作に関する設定の整理	システム導入にあたり、動作に関する設定が必要な事項について、整理を行い、必要に応じて社内に展開する。		B	A				A				関係各所と調整することができる。	2001-0101-04-細_社内システム管理細則
		導入作業管理	システム稼働までの一連の作業についての進捗管理を行う。		B	A				A					2001-0101-05-細_社内システム管理細則
		稼働後評価	システム稼働後に企画案について、その評価を行う。		B	A				A				当初の計画と比較して、予定通りの成果が得られたかどうかを評価することができる。	2001-0101-06-細_社内システム管理細則
	システム運用・指導・運用改善		システム運用の主体は運用部門												
		指導	システムに関して、その操作方法を業務との関連について、指導する。		A									システムに関する業務を整理でき、操作方法と共に説明することができる。	2001-0101-06-細_社内システム管理細則
		改善提案	現状の業務フローを作成し、その問題点を明確にする。問題点に関する改善案を提案する。		A									システム稼働後、一定期間をおいた後に業務フローを見直し、改善策を提案することができる。	2001-0101-06-細_社内システム管理細則

部門：総務

A：完全にでき、指導もできる。 B：助言はもらうが、独力でできる。 C：指導されて一応できる。

業務区分			業務の内容	等級		ライン				スタッフ			能力・要件	知識・技能・経験
大分類	中分類	小分類		I	II	III	IV	V		III	IV	V		
コンプライアンス・危機管理等の統括	コンプライアンス委員会事務局	事務局運営	コンプライアンス規程に基づき事務局を運営する。		B	A				A			規程に基づき、事務局の運営ができる。	
	対外監査・検査への対応と対策	対外監査・検査への対応	対外監査・検査に対応する。			B	A						対外監査・検査の対応ができる。	
		対外監査・検査への改善対策	対外監査・検査の改善対策を実施する。			B	A						対外監査・検査の改善対策を実施できる。	
	コンプライアンス・危機管理研修の実施	コンプライアンス研修の実施	実践計画に基づき、研修を開催し、結果を報告する。		B	A				A			実践計画に基づき、研修を開催し、報告ができる。	
	コンプライアンス遵守状況チェック結果の取り纏め	コンプライアンス遵守状況チェック結果の取り纏め	コンプライアンス遵守状況チェック結果取り纏め、報告する。	B	A								コンプライアンス遵守状況チェック結果を取り纏め、報告できる。	
情報セキュリティマネジメントの統括	情報資産定期検査計画の策定	事務局運営	情報セキュリティ規程に基づき事務局を運営する。		B	A				A			規程に基づき、事務局の運営ができる。	
	情報セキュリティ研修の実施	情報セキュリティ研修の実施	実践計画に基づき、研修を開催し、結果を報告する。		B	A				A			実践計画に基づき、研修を開催し、報告ができる。	
	情報セキュリティ遵守状況チェック結果の取り纏め	情報セキュリティ遵守状況チェック結果の取り纏め	情報セキュリティ遵守状況チェック結果を取り纏め、報告する。	B	A								情報セキュリティ遵守状況チェック結果を取り纏め、報告できる。	
経営会議【株主総会】	株主総会・取締役会・運営会議の開催に係る事務	開催計画および召集	取締役会に開催計画および議案を付議する。		B	A				A			取締役会に開催計画および議案を付議できる。	
			開催通知の起案		B	A				A			開催通知が起案できる。	
			開催通知の発送		B	A				A			開催通知が発送できる。	
			委任状の取り纏め		B	A				A			委任状の取り纏めができる。	
			資料を企画会議等で社内検討し、取締役会に付議する。		B	A				A			資料を企画会議等で社内検討した結果を取締役に付議できる。	
			事業報告等を必要部数印刷する。		B	A				A			事業報告等、必要部数の印刷が手配できる。	
			総会シナリオ、株主出席状況報告書等必要な資料を準備する。		B	A				A			総会シナリオ、株主出席状況報告書等必要な資料が準備できる。	
	株主総会・取締役会・運営会議の議事録（会議録）の作成	会議録の作成	会議録を作成する。		B	A				A			会議録が作成できる。	
		議事録の作成	議事録を作成する。（登記が必要な場合は司法書士に確認する）		B	A				A			議事録が作成できる。（登記が必要な場合は司法書士に確認できる）	法律知識
経営会議【総会事前説明会・業況報告会】	株主総会・取締役会・運営会議の開催に係る事務	開催計画および召集	開催計画は事前に役員室と関係4団体で打合せする。		B	A				A			開催計画は事前に役員室と関係4団体で打合せできる。	
			開催通知の起案		B	A				A				
			開催通知の発送		B	A				A				
		議案資料の取り纏め	資料を企画会議等で社内検討し、株主総会同様、取締役会に付議する。		B	A				A			資料を企画会議等で社内検討し、株主総会同様、取締役会に付議できる。	
			事業報告等を必要部数印刷する。		B	A				A			事業報告等を必要部数印刷の手配ができる。	
			会長挨拶文を準備する。			A				A			会長挨拶文が準備できる。	
	株主総会・取締役会・運営会議の議事録（会議録）の作成	会議録の作成	会議録を作成する。		B	A				A			会議録が作成できる。	
経営会議【取締役】	株主総会・取締役会・運営会議の開催に係る事務	開催計画および召集	毎年、年度末に役員室へ毎月後半に開催することを依頼する。		B	A				A			毎年、年度末に役員室へ毎月後半に開催することを依頼できる。	
			開催通知の起案		B	A				A			開催通知が起案できる。	
			開催通知の発送		B	A				A			開催通知が発送できる。	
		議案資料の取り纏め	資料を企画会議で検討し付議する。（資料は事前に配布する）		B	A				A			資料を企画会議に付議できる。	
	株主総会・取締役会・運営会議の議事録（会議録）の作成	会議録の作成	会議録を作成する。		B	A				A			会議録が作成できる。	
		議事録の作成	議事録を作成する。（登記が必要な場合は司法書士に確認する）		B	A				A			議事録が作成できる。（登記が必要な場合は司法書士に確認できる）	
経営会議【運営会議】	株主総会・取締役会・運営会議の開催に係る事務	開催計画および召集	日程、会場等を事前に調整し、計画する。		B	A				A			日程、会場等を事前に調整し、計画できる。	
			開催通知の起案		B	A				A			開催通知が起案できる。	
			開催通知の発送		B	A				A			開催通知が発送できる。	
		議案資料の取り纏め	資料を企画会議で検討し付議する。（資料は事前に配布する）		B	A				A			資料を企画会議に付議できる。	
	株主総会・取締役会・運営会議の議事録（会議録）の作成	会議録の作成	会議録を作成する。		B	A				A			会議録が作成できる。	
		委員の委嘱	委員の委嘱を手続きする。		B	A				A			委嘱手続きができる。	
経営会議【電算対策会議】	株主総会・取締役会・運営会議の開催に係る事務	開催計画および召集	日程、会場等を事前に調整し、計画する。		B	A				A			日程、会場等を事前に調整し、計画できる。	
			開催通知の起案		B	A				A			開催通知が起案できる。	
			開催通知の発送		B	A				A			開催通知が発送できる。	
		議案資料の取り纏め	企画会議で検討する資料を取り纏める。（資料は事前に配布する）		B	A				A			企画会議で検討する資料を取り纏めることができる。	
	株主総会・取締役会・運営会議の議事録（会議録）の作成	会議録の作成	会議録を作成する。		B	A				A			会議録が作成できる。	
		委員の委嘱	委員の委嘱を手続きする。		B	A				A			委嘱手続きができる。	
経営会議【近畿・東海常務者会議】	株主総会・取締役会・運営会議の開催に係る事務	開催計画および召集	日程、会場等を事前に調整し、計画する。		B	A				A			日程、会場等を事前に調整し、計画できる。	
			開催通知の起案		B	A				A			開催通知が起案できる。	
			開催通知の発送		B	A				A			開催通知が発送できる。	
		議案資料の取り纏め	会議資料を準備する。		B	A				A			会議資料を準備する。	
	株主総会・取締役会・運営会議の議事録（会議録）の作成	会議録の作成	会議録を作成する。		B	A				A			会議録が作成できる。	
定款・諸規程の制定・改廃	経営規程・規程管理規程・組織規程の制定・改廃手続き	制定・改廃	規則・規程・細則・要領・基準を制定・改廃する。		B	A				A			規則・規程・細則・要領・基準を制定・改廃できる。	

部門： 総務

A：完全にでき、指導もできる。 B：助言はもらうが、独力でできる。 C：指導されて一応できる。

業務区分			業務の内容	等級		ライン				スタッフ			能力・要件	知識・技能・経験
大分類	中分類	小分類		I	II	III	IV	V		III	IV	V		
	規則・規程・細則の審査・公布・保管管理	審査	規則・規程・細則・要領・基準を審査する。				B	A					規則・規程・細則・要領・基準を審査できる。	
		公布・保管管理	規則・規程・細則・要領・基準を公布・管理する。	A									規則・規程・細則・要領・基準を審査・公布・管理できる。	
渉外	関係団体への加入・脱退手続き	加入・脱退手続き	関係団体への加入・脱退の手続きを行なう。		B	A				A			関係団体への加入・脱退の手続きができる。	
	外部出資に関すること	外部出資	信連出資に関する事務を行なう。 (回転出資金、出資配当金、出資証券)		B	A				A			信連出資に関する事務ができる。	
契約・文書管理	補償・賠償・訴訟に関すること	補償・賠償・訴訟	補償・賠償・訴訟に関する対応を行なう。				B	A					補償・賠償・訴訟に関する対応ができる。	法律知識
	契約の原本管理および電子管理物の統括	原本管理	契約書の原本管理を統括する。		B	A				A			契約書の重要性を理解し、的確に統括管理することができる。	
	文書の取発統括	受付	受け付けた文書を受付票に記入する。	A									受け付けた文書を受付票に記入する。	
			受け付けた文書の緊急性を判断する。	B	A								受け付けた文書の緊急性が判断できる。	
		送付	文書の発送を統括する。	B	A								社内の文書管理番号体系を理解し、的確に記録、管理することができる。	
	登記・公告	登記	商業、役員、不動産に関する登記を依頼する。		B	A				A			商業、役員、不動産に関する登記が依頼できる。	
		公告	決算公告を依頼する。		B	A				A			決算公告が依頼できる。	
	公印の制定・改廃	公印	社印の制定・改廃の手続きを行なう。		B	A				A			社印の制定・改廃の手続きができる。	
株式に関すること	授權資本の増額	授權資本の増額	授權資本の増額手続きを行なう。		B	A				A			授權資本の増額手続きができる。	
	株式分割	株式分割	株式の分割手続きを行なう。		B	A				A			株式の分割手続きができる。	
	新株の発行	新株の発行	新株の発行手続きを行なう。		B	A				A			新株の発行手続きができる。	
	株券の分割・併合・再交付	株券の分割・併合・再交付	株券の分割・併合・再交付の手続きを行なう。		B	A				A			株券の分割・併合・再交付の手続きができる。	
	株券・株主名簿・株主台帳の管理	株券・株主名簿・株主台帳の管理	株券・株主名簿・株主台帳の管理を行なう。		B	A				A			株券・株主名簿・株主台帳の管理ができる。	
人事	採用・退職事務	社員の採用	採用試験の計画・準備・結果を報告する。	B	A								採用試験の計画・準備・結果が報告できる。	
			採用試験を実施する。	B	A								採用試験を実施できる。	
			入社前受入研修を手配する。	B	A								入社前受入研修を手配できる。	
			入社の手続きを行なう。	B	A								入社の手続きができる。	
			入社後の手続きを行なう。	B	A								入社後の手続きができる。	
		雇員の採用	面接試験の計画・準備・結果を報告する。	B	A								面接試験の計画・準備・結果が報告できる。	
			入社の手続きを行なう。	B	A								入社の手続きができる。	
			入社後の手続きを行なう。	B	A								入社後の手続きができる。	
		社員の退職	退職願いの承認手続きを行なう。	B	A								退職願いの承認手続きができる。	
			退職にかか事務を手順どおり行なう。	B	A								退職にかか事務を手順どおりできる。	
		雇員の退職	退職にかか事務を手順どおり行なう。	B	A								退職にかか事務が手順どおりできる。	法律知識
	休職・復職・解雇事務	休職・復職・解雇	休職・復職・解雇に関する手続きを行なう。	B	A								休職・復職・解雇に関する手続きができる。	法律知識
	出向・出向受入事務	出向・出向受入	出向・出向受入に関する手続きを行なう。	B	A								出向・出向受入に関する手続きができる。	契約知識
	人事異動事務	人事異動	人事異動に関する手続きを行なう。	B	A								人事異動に関する手続きができる。	
	人事考課手続き	人事考課	人事考課に関する手続きを行なう。	B	A								人事考課に関する手続きができる。	
	賞罰手続き	賞罰	賞罰に関する手続きを行なう。		B	A				A			賞罰に関する手続きができる。	
	人事記録の管理	人事記録管理	人事記録の管理を行なう。	B	A								人事記録の管理ができる。	
	自己申告	自己申告	自己申告に関する手続きを行なう。		B	A				A			自己申告に関する手続きができる。	
	雇員・パートタイム社員の契約管理	雇員・パートタイム社員の契約管理	雇員・パートタイム社員の契約を管理する。	B	A								雇員・パートタイム社員の契約が管理できる。	
	派遣社員の契約管理	派遣社員の契約管理	派遣社員の契約を管理する。	B	A								派遣社員の契約が管理できる。	
給与	役員報酬・退任慰労金事務	役員報酬・退任慰労金	役員報酬・退任慰労金の支払いを行なう。	B	A								役員報酬・退任慰労金の支払いが手順どおりできる。	
	給与計算処理	給与計算処理	規程に基づき給与計算を行なう。	B	A								給与計算が手順どおりできる。	
	報酬給与の支払い事務	雇員の給与	雇員の給与支払いを行なう。	B	A								雇員給与の支払いができる。	
		パートタイム社員の給与	パートタイム社員の給与支払いを行なう。	B	A								パートタイム社員給与の支払いができる。	
		社員昇給・昇格	社員昇給・昇格に関する手続きを行なう。				A						社員昇給・昇格に関する手続きができる。	
		給与振込み	給与振込みを行なう。	B	A								給与振込みができる。	
		給与・賞与の入力チェック	給与・賞与の入力チェックを行なう。	B	A								給与・賞与の入力チェックができる。	
		積立傷害保険	積立傷害保険に関する手続きを行なう。	B	A								積立傷害保険に関する手続きができる。	
		通勤手当	通勤手当の支払いを行なう。	B	A								通勤手当の支払いができる。	
		財形貯金	財形貯金に関する手続きを行なう。	B	A								財形貯金に関する手続きができる。	
		賞与処理	賞与の支払いを行なう。	B	A								賞与の支払いができる。	
		住民税徴収と納付	住民税徴収と納付を行なう。	B	A								住民税徴収と納付ができる。	
			所得税徴収と納付を行なう。	B	A								所得税徴収と納付ができる。	
		給与辞令	給与辞令を作成する。	B	A								給与辞令が作成できる。	
		年末調整	年末調整に関する手続きを行なう。	B	A								年末調整に関する手続きができる。	
		支払調書	支払調書に関する手続きを行なう。	B	A								支払調書に関する手続きを行なう。	
		出向者にかかる請求	出向者にかかる給与・賞与を請求する。	B	A								出向者にかかる給与・賞与の請求ができる。	
		受入出向者にかかる支払	受入出向者にかかる給与・賞与の支払いを行なう。	B	A								受入出向者にかかる給与・賞与の支払いができる。	
	雇員・パートタイム社員の就業管理	雇員・パートタイム社員の就業管理	雇員・パートタイム社員の就業を管理する。	B	A								雇員・パートタイム社員の就業が管理できる。	
	退職給与事務	退職給与	退職給与の支払いを行なう。	B	A								退職給与の支払いができる。	
労務管理・福利厚生	健康保険事務	健康保険	健康保険の加入・脱退手続きを行なう。	B	A								健康保険の加入・脱退手続きができる。	
	厚生年金事務	厚生年金	厚生年金の加入・脱退手続きを行なう。	B	A								厚生年金の加入・脱退手続きができる。	
	労働保険事務	労働保険	健康保険の加入・脱退手続きを行なう。	B	A								健康保険の加入・脱退手続きができる。	
	労災保険事務	労災保険	労災保険の加入・脱退手続きを行なう。	B	A								労災保険の加入・脱退手続きができる。	
	労働協約・協定事務	労働協約・協定	労働協約・協定の締結に関する手続きを行なう。	B	A								労働協約・協定の締結に関する手続きができる。	
	労務対策・労働組合対応	労務対策・労働組合対応	労務対策・労働組合対応を行なう。				B	A					労務対策・労働組合対応ができる。	
	労務管理	労務管理	労務管理を行なう。				A						労務管理が適切にできる。	
	福利厚生事務	福利厚生	福利厚生に関する手続きを行なう。	B	A								福利厚生に関する手続きができる。	
	会社行事事務	会社行事	会社行事に関する手続きを行なう。	B	A								会社行事に関する手続きができる。	

部門：総務

A：完全にでき、指導もできる。 B：助言はもらうが、独力でできる。 C：指導されて一応できる。

業務区分			業務の内容	等級		ライン					スタッフ			能力・要件	知識・技能・経験
大分類	中分類	小分類		I	II	III	IV	V			III	IV	V		
	慶弔見舞い事務	慶弔見舞い	慶弔見舞いに関する手続きを行なう。	B	A									慶弔見舞いに関する手続きができる。	
	安全衛生に関する事務	安全衛生	就業環境を管理する。			B	A			B	A			就業環境の管理ができる。	
	衛生委員会の開催に係る事務	衛生委員会	衛生委員会の開催に係る手続きを行なう。	B	A									衛生委員会の開催に係る手続きができる。	
管財	コンピュータ関連機器を除く資産の取得・処分・修理	取得・修理・処分	資産の取得・処分・修理に関する手続きを行なう。	B	A									資産の取得・処分・修理に関する手続きができる。	
	コンピュータ関連機器を除く機器・設備の賃貸・賃借	賃貸・賃借管理	機器・設備の賃貸・賃借に関する手続きを行なう。	B	A									機器・設備の賃貸・賃借に関する手続きができる。	
	土地・建物の賃貸・賃借	賃貸・賃借管理	土地・建物の賃貸・賃借に関する手続きを行なう。	B	A									土地・建物の賃貸・賃借に関する手続きができる。	
	施設の維持管理	維持管理	外部委託先からの報告に基づき対応する。	B	A									外部委託先からの報告に基づき対応できる。	
	保証・担保事務	保証・担保	保証・担保に関する手続きを行なう。	B	A									保証・担保に関する手続きができる。	
	損害保険事務（一括管理機器を含む）	保険契約	損害保険への加入手続きを行なう。	B	A									損害保険への加入手続きができる。	
	社用車の運行管理	社用車管理	社用車を管理する。	B	A									社用車の管理ができる。	
決算	決算事務	決算事務	決算実施細則に基づき対応する。	B	A									決算実施細則に基づき対応ができる。	
	決算対策・決算分析・業績評価	決算対策・決算分析・業績評価	決算対策・決算分析・業績評価を行なう。			B	A			B	A			決算対策・決算分析・業績評価を行なう。	
	監査・検査対応	監査・検査	監査指摘の改善対応を行なう。			B	A			B	A			監査指摘の改善対応ができる。	
経理	予算管理	予算実績管理	予算管理システムでの予算実績の管理を行なう。	B	A									予算管理システムでの予算実績の管理ができる。	簿記の知識
	資金管理	資金繰り	取引先等からの請求に基づき支払いを行なう。	B	A									取引先等からの請求に基づき支払いができる。	簿記の知識
			取引先等へ請求を行なう。	B	A									取引先等へ請求ができる。	簿記の知識
			資産取得に関する借入手続きを行なう。		B	A				A				資産取得に関する借入手続きができる。	簿記の知識
			資金繰り表を作成する。		B	A				A				資金繰り表が作成できる。	簿記の知識
	経理事務	現金管理	現金在高を確認する。	A										現金在高の確認ができる。	
			現金出納を行なう。	A										現金出納ができる。	
	財務諸表の統括管理	月末証憑書類の管理	財務諸表を作成する。	B	A									財務諸表が作成できる。	簿記の知識
			財務諸表の照査を行なう。		B	A				A				財務諸表の照査ができる。	簿記の知識
			財務諸表の検証を行なう。			B	A			B	A			財務諸表の検証ができる。	簿記の知識
	税務申告	税務申告	確定申告に基づき、確定納付・中間納付の手続きを行なう。	B	A									確定申告に基づき、確定納付・中間納付の手続きができる。	税務知識
			償却資産の申告手続きを行なう。	B	A									償却資産の申告手続きができる。	税務知識
役員庶務	日常庶務	日常庶務	日常庶務を行なう。	A										日常庶務ができる。	
	日常庶務	スケジュール調整	役員からの指示に基づき調整を行なう。	B	A									役員からの指示に基づき調整ができる。	

部門： 推進

A：完全にでき、指導もできる。 B：助言はもらうが、独力でできる。 C：指導されて一応できる。

業務区分			業務の内容	等級		ライン					スタッフ			能力・要件	知識・技能・経験
大分類	中分類	小分類		I	II	III	IV	V			III	IV	V		
機器一括管理に係る事務等全般（保険付保事務を除く）	機器の追加・移動・撤去に係る作業統括	ニーズ開取り	・導入先（信連、J A等）からの追加・移動・撤去の依頼を受け、作業時期等の要件を開き取り実施。		B	A					A			・J A、信連のニーズを正確に理解することができる。	・各種の一括管理機器導入／移動／撤去の経験
		作業調整	・開取り内容を基に関連部署、ベンダーとの作業調整 作業内容、費用		B	A					A			・J A、信連のニーズを正確に関連部署、ベンターに伝え、作業内容、費用の洗出しを指示することができる。	
		見積	・費用の見積 関連部署、ベンダーから見積の取り纏め 社内稟議後見積書提出		A									・関連部署の見積内容を正確に理解し、見積書へ漏れなく反映することができる。	
		受注	・関連部署、ベンダーへ、作業内容と完了日の徹底稟議 受注稟議後、関連部署に作業指示 発注稟議後、ベンダーへ発注		B	A					A			・関連部署へ受注内容（特に納品期限）を正確に伝えることができる。	
		作業管理	・関連部署、ベンダー作業の管理 現場での立会い確認 J A、信連への機器の引渡しと終了報告（納品書／受領書の授受）		B	A					A			・作業に課題や遅延が発生した場合、関連部署と調整して、オンスケジュールへ持っていくことができる。	・マネジメント技術
		請求	・請求書発行または利用料登録表の起票	B	A									・受発注の社内稟議および契約書に基づき請求書の発行、利用料登録表の起票ができ	
	機器の種別・所在管理	機器管理	・機器の更新情報収集 ・機器管理データベースの更新	B	A										
		資産管理	・資産取得／移動／除却の申請（総務部宛て）	B	A									・資産登録、移動、除却を資産台帳と現物を相対で正確に反映させることができる。	・資産登録、移動、除却経験
		保険申請	・保険（追加／変更／削除）の申請（総務部宛て）	B	A									・保険申請範囲を理解し、正確な申請書が作成できる。	・保険の追加、変更、削除の経験 ・簡単な保険の知識 →コンピュータ保険 →動産保険
	利用契約等の締結	契約書締結	・J Aとの利用契約締結（覚書） ・ベンダーとの保守契約締結（覚書）		A									・当該契約に必要な事項は全て盛込まれた契約書を作成することができる。	・各種の契約書作成経験
機器ソフトウェア等の販売・幹旋（端末関連消耗品含む）・利用に係る事務全般	機器・ソフトウェア等の販売・幹旋事務	仕切り値決定	・ベンダーと仕切り値の交渉／決定 ・決定後の仕切り値を部内で徹底		B	A					A			・当社の考えを正確にベンダーに伝えることができる。 ・当社の収益を考えてベンダーと交渉することができる。	・機器、ソフトウェアの最近の動向を把握している。
		ニーズ開取り	・J A、信連等から機器、パッケージ等のスペック開取り ・J A、信連等がスペック不明の場合は、使用用途等を開取り 関連部署、ベンダーと検討		B	A					A			・J A、信連のニーズを正確に理解することができる。	・機器、ソフトウェアの最近の動向を把握している。
		見積	・仕切り値を基に見積書作成 ・導入費用等が別途必要な場合は、関連部署、ベンダーと調整して見積書を作成	B	A									・関連部署の見積内容を正確に理解し、見積書へ漏れなく反映することができる。	
		受注	・稟議 受注稟議後、関連部署に作業指示 発注稟議後、ベンダーへ発注		B	A					A			・関連部署へ受注内容を正確に伝えることができる。	
		納品	・納品予定日をJ Aと調整 ・納品予定日を関連部署、ベンダーへ通知 ・納品（納品書、受領書の授受）		B	A					A			・納品に際し、課題や遅延が発生した場合、関連部署と調整して、オンスケジュールへ持っていくことができる。	・マネジメント技術
		請求	・請求書発行または利用料登録表の起票	B	A									・受発注の社内稟議および契約書に基づき請求書の発行、利用料登録表の起票ができ	
	機器・ソフトウェア等利用関連事務	契約書締結	・J Aとの利用契約締結（覚書） ・ベンダーとの保守契約締結（覚書）	B	A									・当該契約に必要な事項は全て盛込まれた契約書を作成することができる。	・各種の契約書作成経験
業務受託料に係る対応	利用料の請求事務・実績管理・更新管理	部内の当月分新規、変更、削除処理	・部内の新規、変更、削除案件の取り纏め実施 ・入力票起票（利用料登録一覧表）		B	A					A			・部内で発生する案件について、単純に利用料データとして取り込むだけでなく、発生した案件の関連する他の利用料データに影響が出ないかまで考えが廻らせることができる。	・利用料の仕組みについての知識
		データ入力	・課金システムへのデータ入力 ・入力表と入力結果の照合		B	A					A			・正確に入力することができる。	
		仮処理	・各部のデータ入力確認 ・運用部へ仮処理の指示 ・仮処理結果を各部担当者へ確認指示 ・NG時は再処理の指示	B	A									・関連部署と作業調整ができる。	
		本処理	・各部からの仮処理結果の取り纏め ・運用部へ本処理の指示 ・処理結果を各部担当者へ確認指示 ・請求書の発送	B	A									・関連部署と作業調整ができる。	
		報告	利用料金関連資料作成（センター長、役員報告） ・推移表 ・差額要因表作成 ・業務別、月別集計表 他	B	A									・差額要因等の分析のため、関連部署の担当者へ開取りをおこない、その内容について正確に理解できる。	・マネジメント技術
	利用料の設定・改正案の作成	定例 見直し案の作成	・C I F 件数等の基礎数値提出を関連部署へ指示 ・基礎数値に基づき、見直し案を作成 ・見直し案の部内検討 ・利用料見直しの社内稟議	B	A									・関連部署から提出された資料を正確に理解し、見直し案が作成できる。	・利用料の仕組みを理解していること ・利用料改定の経験
		定例 見直し結果の通知	・見直し結果を各J A、信連等へ通知	B	A										
	利用料の設定・改正における事前交渉・事前協議	随時 組織合意	・関連部署より利用料設定または改正の案を受領（企画会議了承済みのもの） ・電算対策会議、取締役会への資料作成 ・企画会議へ提出→了承		B	A					A			・組織合意資料を簡潔に理解し易く作成することができる。	・利用料改定の経験
	利用料の設定・改正時の承認手続き		・J A等への通知の社内稟議 ・J A他へ利用料金の設定・改定通知 ・J A他へ業務受託料金表の改定通知		B	A					A				
受託業務利用拡大	既存商品の推進	商品紹介	・商品概要、稼働環境の説明 ・導入のメリット説明 ・提案書（費用含む）提またはデモの承諾		B	A					A			・推進商品の概要、特徴を簡潔に説明ができる。 ・提案書、見積書提示やデモの了承を得よう交渉でき	・インターネット、I T等の基礎知識 ・既存商品知識
		提案書	・提案書作成…J Aの環境（状況）に即した提案書作成し提案 必要によりデモ実施 ・見積書作成…必要な経費を提示		B	A					A			・J A等から開取った内容に基づき提案書を作成することができる。 ・見積書作成に際し、必要な費用を漏れなく盛込むことができる。	・J Aのイントラ等の環境把握 ・センターにおける運用形態等の把握 ・プレゼンテーション技術
		継続した推進活動	・提案書未提示J A・・・提案、デモの依頼 ・提案書提示J A・・・導入推進		B	A					A			・何度断られても、継続した推進活動ができる。	・交渉技術 ・交渉経験

部門： 推進

A：完全にでき、指導もできる。 B：助言はもらうが、独力でできる。 C：指導されて一応できる。

業務区分			業務の内容	等級		ライン					スタッフ			能力・要件	知識・技能・経験
大分類	中分類	小分類		I	II	III	IV	V			III	IV	V		
		受注	・ 導入計画書作成 J A、関連部署（ベンダー含む）との調整 ・ 受発注稟議	B	A									・ 関連部署と調整し導入計画書を作成することができる。	・ 既存商品の導入経験
		作業管理	・ 導入計画書に基づいた作業が実施されているかを管理 J A、関連部署（ベンダー含む）		B	A				A				・ 作業に課題や遅延が発生した場合、関連部署と調整して、オンスケジュールへ持っていくことができる。	・ マネジメント技術
		導入	・ 関連部署の成果物を検品を実施 ・ 納品立会いを実施	B	A									・ 成果物が J A等の依頼通りであることを照査できる。	・ 既存商品の導入経験
		契約	・ 導入形態に応じた契約書を J Aと締結 ・ ベンダーと保守契約を締結		B	A				A				・ 当該契約に必要な事項は全て盛り込まれた契約書を作成することができる。	・ 各種の契約書作成経験
		請求	・ 請求書発行または利用料登録表の起票	B	A									・ 受発注の社内稟議および契約書に基づき請求書の発行、利用料登録表の起票ができ	
	個別課題の対応	ニーズ聞取り	・ 課題、要望の聞取り実施		B	A				A				・ 何が課題なのかを聞き出すことができる。 ・ J A、信連のニーズを正確に理解することができる。 ・ J A等から聞取った内容の実現方法について関連部署と調整し、提案書を作成することができる。 ・ 見積書作成に際し、必要な費用を漏れなく盛り込むことができる。	・ インターネット、I T等の基礎知識 ・ J A、信連におけるシステム稼働環境把握
		提案	・ 提案書作成 関連部署、ベンダーと検討／調整 社内稟議 ・ 見積書作成 関連部署、ベンダーの見積りを取り纏め見積書作成 社内稟議		B	A				A				・ インターネット、I T等の基礎知識 ・ J Aのイントラ等の環境把握	
		受注	・ 導入計画書作成 作業内容や導入日の調整 ・ 稟議 受注稟議後、関連部署に作業指示 発注稟議後、ベンダーへ発注		B	A				A				・ 関連部署と調整し導入計画書を作成することができる。	
		作業管理	・ 導入計画書に基づいた作業が実施されているかを管理 J A、関連部署（ベンダー含む）		B	A				A				・ 作業に課題や遅延が発生した場合、関連部署と調整して、オンスケジュールへ持っていくことができる。	・ マネジメント技術
		導入	・ 関連部署、ベンダーの成果物を検品 ・ 納品立会い		B	A				A				・ 成果物が J A等の依頼通りであることを照査できる。	
		契約	・ 導入形態に応じた契約書を J Aと締結 ・ ベンダーと保守契約を締結		B	A				A				・ 当該契約に必要な事項は全て盛り込まれた契約書を作成することができる。	・ 各種の契約書作成経験
		請求	・ 請求書発行または利用料登録表の起票	B	A									・ 受発注の社内稟議および契約書に基づき請求書の発行、利用料登録表の起票ができ	
開発受託管理	システム依頼書（信連・中央会）受付・管理	受付	・ 信連、中央会からの受付	A										信連、中央会との費用面で調整できる。	
		取扱の調整	・ 依頼先、関連部署と調整・・・改良or保守or障害		B	A				A				・ 関連部署と調整ができること ・ 改良扱いで費用が必要になった祭に、信連・中央会と	・ 交渉技術 ・ 交渉経験
		作業指示	・ 改良…関連部署へ作業工数の見積を指示（特注管理表起票） ・ 保守／障害…作業指示（システム修正票起票）		B	A				A					
	見積提案・受発注	見積書提示（改良）	・ 関連部署、ベンダーの見積取り纏め実施 ・ 見積書の社内稟議 ・ 委託先へ見積書提出		B	A				A				・ 関連部署の見積内容を正確に理解し、見積書へ漏れなく反映することができる。	
		受注	・ 関連部署、ベンダーへ、作業内容と完了日の徹底 ・ 稟議 受注稟議後、関連部署に作業指示 発注稟議後、ベンダーへ発注		B	A				A				・ 関連部署へ受注内容（特に納品期限）を正確に伝えることができる。	
		進捗管理	・ 作業期限の管理		B	A				A				・ 作業に課題や遅延が発生した場合、関連部署と調整して、オンスケジュールへ持っていくことができる。	・ マネジメント技術
		納品	・ 関連部署、ベンダーからの作業完了報告を受け、 納品物の検品を実施		B	A				A				・ 成果物が J A等の依頼通りであることを照査できる。	
		終了報告	・ 信連、中央会へ終了の報告 （完了報告書提出、完了確認書受領）	B	A										
	請求・契約	契約	・ J Aと契約書締結 ・ ベンダーと保守契約を締結		B	A				A				・ 当該契約に必要な事項は全て盛り込まれた契約書を作成することができる。	・ 各種の契約書作成経験
		請求	・ 請求書発行または利用料登録表の起票	B	A									・ 受発注の社内稟議および契約書に基づき請求書の発行、利用料登録表の起票ができ	
	J Aからの各種届出書等の受付管理	受付管理	・ J Aからの受付、受付簿に記入（受付印を押す） ・ 担当者へ配付	A										・ 業務担当者を把握している	
受託業務に係る対応	J A S T E M登録情報の受付	J A意向の聞取りと適用日・申請期限の明示	J A等からの連絡を契機として、J Aの意向（A T M新設、端末情報変更等）を正確に聞取り、J A S T E M登録で使用する様式（J A／県間運用手順書）を案内するとともにJ A S T E Mシステム反映日と提出期限を明示する。	B	A									登録する情報に応じた様式を判断することができる。 J A S T E M反映処理日と提出期限を把握しており、必要に応じて提出期限を関係部署と調整することができる。	業務知識 折衝能力
		様式記入の J A支援、様式の受領	J Aで様式を記入する際は、J Aの記入作業を支援する。 また、提出期限までに様式を受領する。	B	A									登録する情報に応じた様式の記入方法を理解している。 また、提出期限遵守のため、J Aへ催促することができる。	業務知識
		記入内容のチェックと関係部署への回付	様式に記入された内容をチェックする。 チェック後の様式を関係部署へ回付し、J A S T E Mへの登録を依頼する。	B	A									記入漏れ、記入誤り等をチェックし、期日厳守で関係部署へ回付することができ	堅確性
		管理資料の更新・管理	関係部署と連携して、各種管理資料を更新し管理する。	B	A									関係部署と協調して連携することができ、適用日を把握して漏れなく正確に更新することができる。	コミュニケーション能力 堅確性
		端末ローカル情報の付加	窓口端末機は、J A S T E Mから還元される情報を基に、J A S T E Mユーティリティを使用してローカル情報を付加し、ベンダー提供用の情報を作成する。	B	A									J A S T E Mユーティリティの操作をすることができる。	業務知識
		ベンダーへの情報提供	以下のとおりベンダーへ情報を提供する。 ジェットロニクス：ローカル情報を付加した情報 富士通：J A S T E M還元の情報	A										漏れなくベンダーへ提供することができる。	

部門： 窓口支援

A：完全にでき、指導もできる。 B：助言はもらうが、独力でできる。 C：指導されて一応できる。

業務区分			業務の内容	等級		ライン					スタッフ			能力・要件	知識・技能・経験
大分類	中分類	小分類		I	II	III	IV	V	III	IV	V				
受託業務に係る 対応	受託業務に係る 窓口支援（信用 イントラ、事務 系P C含む）	（J A起点） 窓口支援の受付、受付内容の チェック	各種申請書、依頼書等、J Aからの文書を受け、手順書等に基づき 記入内容、記入漏れ等をチェックする。 なお、不明な箇所は、J Aおよび関係団体へ確認する。	A									依頼内容に応じた作業方法を理解 している。	業務知識	
		（J A起点） 作業または作業 依頼	自部門での作業は、滞ることなく正確に対応する。 他部門への作業依頼は、対応部署の判断の下、作業を引継ぐ。	A									自部門での作業を正確に処理する ことができる。 他部門への作業依頼に際し、必要 に応じて他部門と調整することが できる。	業務知識	
		（J A起点） 作業結果の確認	自部門の作業結果に誤りなきことを確認する。	A									処理結果の正否を確認することが できる。	業務知識	
		（J A起点） 後処理	作業終了後は、J Aおよび関係団体に対し、依頼内容に応じて作業終 了の連絡または作業結果の送付等を実施する。	A									漏れなく正確に連絡・送付するこ とができる。		
		（当社起点） 発注日／納品可 能日の確認	B I F 幹旋の前に、発注日と納品可能日について業者へ確認する。	A									発注日／納品日を確認することが できる。		
		（当社起点） 申込数量の確 定、管理台帳の 更新	B I F 申込数量確認の文書をJ Aに宛てて出状し、申込数量を確定さ せ、管理台帳を更新する。	A									誤りなく、正確に更新することが できる。		
		（当社起点） 案内文書の送付	B I F の納期時期等について、文書を作成しJ Aへ発信する。	A									誤りなくJ Aへ送付することがで きる。	文書作成能力 堅確性	
		（当社起点） 納品確認および 発送手続	業者からのB I F 納品後、研修環境A TMにより変更箇所等を確認する。 確認後は、B I F に送付書を添えてJ Aへ発送する。	A									納品後のチェックをおこなうこと ができる。 期日どおり正しく送付することが できる。	業務知識（A TM操作） 堅確性	
	端末操作に係る 問合せ対応	問合せの受付	問合せ業務、画面名、入力内容、出力内容等について、正確に聞き取る。 る。	A									問合せ内容を正確に聞き取ること ができる。 明朗かつ丁寧に応答することがで きる。	理解力	
		マニュアル等 に基づく調査	マニュアルの参照、窓口対応照会システムによる過去の問合せ事例検 索により、調査する。	A									マニュアルの記載箇所が分かり、 回答を見い出すことができる。	業務知識	
		マニュアル記載 外等の調査	マニュアル記載外、前例のない事項等については、上位者、メンバー との協業により対応する。	B	A								部内で協業して対応することがで きる。	コミュニケーション能力 協調性	
		関連部署との連 携対応	独力で調査する。 ただし、自部門で解決できない事項については、関連部署と連携を図り 対応する。	B	A								独力で調査することができる。 関連部署と連携して対応すること ができる。	業務知識 コミュニケーション能力 協調性	
		回答	調査結果を回答する。	A									J Aが理解できるよう説明するこ とができる。		
		上位回答	調査結果の回答に加えて、必要に応じて想定される問合せ延長線上の ことを回答時に併せて説明する。		B	A			A				J Aが期待する以上のアドバイス をすることができる。		
		問合せ対応／結 果の記録	問合せ対応／結果について、窓口対応照会システムにより記録する。	A									漏れなく正確に記録することがで きる。	堅確性	
	業務指導	支援要請の受付	J Aからの支援要請を受付ける。 なお、管理・経済でJ Aから支援要請があった場合は、必要によりシ ステム主幹部署へ連絡し、原則としてシステム主幹部署に同行しJ A 支援をする。		B	A			A				J Aが意図する支援内容を理解す ることができる。	業務知識	
		場所および日程 の調整	支援する場所（J Aへ外向き支援するのか、当社研修室等で支援する のかなど）と日程について、J A、関係団体および関係部署と調整し て決定する。 なお、支援するための資料準備の作業期間を考慮すること。		B	A			A				J Aおよび中央会と調整すること ができる。 また、必要とする関係部署への働 き掛けをすることができる。	折衝能力	
		説明資料等の準 備	支援に必要となる説明資料等を準備する。 なお、必要に応じて関係部署とのレビューを実施する。		B	A			A				J Aを支援できる資料を準備する ことができる。	業務知識 文書作成能力	
		J Aの支援	予定どおりJ Aを支援する。		B	A			A				問題・課題等に対して、適切なア ドバイスをすることができる。	業務知識 表現力	
	J A-県間運用 手順書の管理	改訂作業の案内	定時改訂（信用：年2回、管理・経済：年1回）に合わせて、関係部 署に対する業務連絡書を作成し、作業期限を明記して修正作業を依頼 する。 なお、随時改訂を要する場合も同様に取扱う。	B	A								適切な作業期限を設定すること ができる。		
		自部門の改訂作 業と作業進捗の 確認	自部門が担当する業務について、作業期限までに修正作業を終了させ る。 自部門の修正作業にかかる作業進捗に加えて、作業期限到来までの 間、適宜、関係部署の作業進捗を確認する。	B	A								信用は、J ASTEMシステム運 用手順書の改訂内容を理解し、反 映要否を判断することができる。 作業遅延防止のため関係部署の進 捗状態を把握し、作業を促すこと ができる。	業務知識 スケジュール管理 コミュニケーション能力	
		改訂の取りまと め	関係部署で修正した内容を改訂記録と共に取りまとめる。	B	A								作業期限厳守で、漏れなく取りま とめることができる。	堅確性	
		改訂内容の精査	関係部署が実施した修正内容に目を通し、全体的にチェックする。	B	A								見落とすことなくチェックするこ とができ、不良箇所を指摘するこ とができる。	堅確性	
		運用手順書の制 定	新規システムの運用手順書を作成する。		A								運用手順書を作成することができ る。	業務知識	
受託業務に係る 端末操作研修	信用業務	研修計画策定	次年度の新人・新任研修（勘定系、県域渉外サポート）の計画を作成 する。		B	A			A				J Aの家庭訪問日等の情報を入 手し、可能な限りJ A職員が参加で きない日は除外して、研修計画を 策定することができる。 また、関係機関と開催日程を調整 することができる。	スケジュール管理	
		開催案内出状	端末操作研修の開催案内を出状する。	A									漏れなく、遅れることなく案内す ることができる。	文書作成能力	
		受講者取りまと め	受講申込期限までに受講申込書に基づき受講者を取りまとめる。	A									漏れなく受講者の取りまとめがで きる。	堅確性	
		受講者日程調整	受講申込みの結果、定員超過、定員不足等についてはJ Aと調整して 受講者数の均衡化に努める。	A									J Aと日程を調整することができ る。	折衝能力	
		研修準備	研修機材、テキストおよび伝票等の準備を整える。	A									端末操作研修で必要とするテキ スト、通帳、伝票等を把握してい る。		
		研修環境の構築	研修システム環境を構築する。		A								新規システムの研修環境を構築す ることができる。	業務知識	
		研修環境の維持	研修システム環境を維持する。	B	A								仕様変更等を研修環境へ反映する ことができる。	業務知識	
		端末操作研修実 施	予定どおり端末操作研修を実施する。	B	A								テキスト全般について、説明する ことができる。 なお、予定時間内に終了できるよ う時間配分等を調整して対応する ことができる。	インストラクタスキル 業務知識	
		インストラクタ 養成	端末操作研修のインストラクタを養成する。		A								ポイント、進め方等、研修全般に ついて指導することができる。	インストラクタスキル 業務知識	
		研修テキストの 制定	新規システムの研修テキストを作成する。		A								研修テキストを作成することがで きる。	業務知識 文書作成能力	
		研修テキストの 改訂	受講者アンケートを分析すると共に、仕様変更・制度改正を反映して 研修テキストを修正する。	B	A								漏れなく修正することができる。	業務知識 文書作成能力	
	管理・経済業務 その他受託業務 （P C操作研修 含）		信用業務に準じる。 信用業務に準じる。												
定例作業	定例作業	定例作業	日常および月次等の定例作業を実施する。	A									正確に作業することができる。		

部門：開発・保守

A：完全にでき、指導もできる。 B：助言はもらうが、独力でできる。 C：指導されて一応できる。

業務区分			業務の内容	等級		ライン		スタッフ			能力・要件	知識・技能・経験	
大分類	中分類	小分類		I	II	III	IV	V	III	IV			V
システム新規開発・改良	プロジェクト計画	大規模プロジェクト計画書作成	大規模プロジェクト（目安として５０人月以上）の計画・構想の立案を行う。				B	A		B	A	決められた範囲内や予算内でプロジェクトの進捗を整理し、利益を上げる為の明確なビジョンを造り、目標達成に向けたプロジェクト計画ができる。また、利益外における当社への付加価値を評価することができる。	開発経験、業務知識、ヒアリング、プレゼンテーション、ネゴシエーション、マネジメント、設計技術、言語知識、プログラミング、ＩＴ技術
※各工程のＡ～Ｃの重み付けは、目安として３０人月以内の開発・改良作業を前提に設定した。		中規模プロジェクト計画書作成	中規模プロジェクト（目安として３０～５０人月）の計画・構想の立案を行う。				B	A		B	A	決められた範囲内や予算内でプロジェクトの進捗を整理し、利益を上げる為の明確なビジョンを造り、目標達成に向けたプロジェクト計画ができる。また、利益外における当社への付加価値を評価することができる。	開発経験、業務知識、ヒアリング、プレゼンテーション、ネゴシエーション、マネジメント、設計技術、言語知識、プログラミング、ＩＴ技術
		小規模プロジェクト計画書作成	小規模プロジェクト（目安として３０人月以内）の計画・構想の立案を行う。			B	A			A		決められた範囲内や予算内でプロジェクトの進捗を整理し、利益を上げる為の明確なビジョンを造り、目標達成に向けたプロジェクト計画ができる。また、利益外における当社への付加価値を評価することができる。	開発経験、業務知識、ヒアリング、プレゼンテーション、ネゴシエーション、マネジメント、設計技術、言語知識、プログラミング、ＩＴ技術
	要件定義・見積	システム化要件聞き取り	委託元への聞き取りを実施し、要求内容を理解し、要件を整理する。		B	A				A		委託元にヒアリングを行い、要求内容を正確に理解することができる。また具現化されていない要求を引き出すことができる。	開発経験、業務知識、ヒアリング、ネゴシエーション、マネジメント、設計技術、ＩＴ技術
		システム化案作成	要件の整理結果に基づき、システム化案を作成し委託元への提案を実施する。		B	A				A		要求内容を整理し、システム化案を文書化することができる。また委託元にシステム化案を簡潔に提案することができる。	開発経験、業務知識、プレゼンテーション、ネゴシエーション、ＩＴ技術
		要求仕様書の確認	委託元から要求仕様書が提示された場合は、内容を確認し整理する。また、不明な点については委託元への確認を実施し要件を整理する。		B	A				A		受領した要求仕様書を精査し、評価することができる。また不足・不明箇所について、委託元にヒアリングを行い補完することができる。	開発経験、業務知識、ヒアリング、ネゴシエーション、設計技術、ＩＴ技術
		要件定義（概要）	目的・前提事項・運用要件などを整理し、システム概要として要件定義書を作成する。		B	A				A			開発経験、業務知識、設計技術、言語知識、プログラミング、ＩＴ技術
		要件定義（業務フロー図）	業務分析を行い業務フロー図を作成する。		B	A				A			開発経験、業務知識
		要件定義（システムフロー図）	業務フロー図及びシステム化案に基づき、システムフロー図を作成する。		B	A				A			開発経験、業務知識、設計技術
		要件定義（データ定義）	要件の整理結果に基づき、データ項目定義データフロー図を作成する。		B	A				A			開発経験、業務知識、設計技術
		要件定義（機能要求）	要件の整理結果に基づき、機能要求を作成する。		B	A				A			開発経験、業務知識、設計技術、ＩＴ技術
		要件定義（帳表・画面イメージ）	要件の整理結果に基づき、画面遷移図・帳表イメージ・画面イメージを作成する。		B	A				A			開発経験、業務知識、設計技術
		要件定義（移行方針）	移行時の基本方針を立案し、要件定義書として作成する。		B	A				A			開発経験、業務知識
		要件定義（概算スケジュール作成）	概算スケジュール及び開発体制（予定）を整理し、要件定義書として作成する。		B	A				A			開発経験、マネジメント
		要件定義（運用要件レビュー）	新規システム導入時は運用部と運用要件のレビューを行う。（開発部・運用部）		B	A				A			開発経験、業務知識、ＩＴ技術
		要件定義（内部レビュー）	要件定義書の内部レビューを行う。（開発部内）			B	A			A		作成した要件定義について、内部レビュー時に説明することができる。またはレビュー内容を評価・指摘することができる。	開発経験、業務知識、プレゼンテーション、ネゴシエーション、マネジメント、設計技術、言語知識、プログラミング、ＩＴ技術
		要件定義（外部レビュー）	要件定義書の外部レビューを行う。（委託元・開発部）			B	A			A		作成した要件定義について、外部レビュー時に説明することができる。	開発経験、業務知識、ヒアリング、プレゼンテーション、ネゴシエーション、マネジメント、設計技術、言語知識、プログラミング、ＩＴ技術
		試算見積書作成	画面数、帳表数などから試算見積もりを行う。（超概算）		B	A				A		過去の実績工数を元に、画面数・帳表数から超概算見積を行うことができる。	開発経験、業務知識、設計技術
		概算見積書作成	見積り手法の定義に基づき、概算工数を算出する。（ＦＰ法、ＷＢＳ法の活用）			B	A				A	データファンクション、トランザクショナルファンクションによるＦＰ数の計測及びＷＢＳによる積上に基づき、概算工数を算出することができる。	開発経験、業務知識、設計技術
		開発作業計画書作成	要件定義書及びＷＢＳより、開発計画書兼実績管理表を作成する。			B	A			A			開発経験、マネジメント
		工数票（計画）作成	要件定義書及びＷＢＳより、工数票を作成する。			B	A			A		作業スケジュールを整理し、工数票として文書化できる。	開発経験、マネジメント
		正式見積書作成	工数票に基づき、正式見積書を作成する。			B	A			A			開発経験、マネジメント
	導入計画	導入計画書作成	新規システム導入時は、導入計画書を作成する。			B	A			A			開発経験、マネジメント、ＩＴ技術
		導入計画書（運用部レビュー）	導入計画書の内容について運用部とレビューを行う。（開発部・運用部）			B	A			A			開発経験、プレゼンテーション、マネジメント、ＩＴ技術
	システム設計	基本設計書作成	要件定義書に基づき、具体的なシステム化方法を設計し、基本設計書を作成する。			B	A			A			開発経験、業務知識、設計技術、ＩＴ技術
		基本設計（画面設計）	画面のデザインを行い、画面共通規約として標準化する。要件定義書の画面イメージに基づき、各画面の入出力・動作の設計を行う。			B	A			A			開発経験、業務知識、設計技術、言語知識
		基本設計（帳表設計）	帳表のデザインを行い、帳表共通規約として標準化する。要件定義書の帳表イメージに基づき、各帳表の設計を行う。			B	A			A			開発経験、業務知識、設計技術、言語知識
		基本設計（パッチ設計）	パッチ処理方式の設計を行い、パッチ共通規約として標準化する。機能仕様に基きパッチ処理を分割し、ジョブネット及びジョブフローの設計を行う。			B	A			A			開発経験、業務知識、設計技術、言語知識
		基本設計（データベース定義）	使用するＲＤＢＭＳに応じてデータベース定義を行い、要件定義書のデータ項目定義を正規化しテーブル設計を行う。			B	A			A			開発経験、設計技術
		基本設計（インターフェース設計）	外部システムなどとの連携方法及びデータフォーマットの設計を行う。			B	A			A			開発経験、設計技術
		基本設計（コード定義）	システム内で使用する、コード・区分の洗出しを行い、コード定義書として設計する。			B	A			A			開発経験、設計技術、言語知識
		基本設計（メッセージ定義）	システム内で使用する、メッセージを整備し、メッセージ定義書として設計する。			B	A			A			開発経験、設計技術、言語知識
		基本設計（コーディング規約）	使用する言語に応じて、コーディング規約を作成し、プログラムソースの記述方法を標準化する。			B	A			A			開発経験、言語知識、プログラミング
		基本設計（サーバ設定手順）	システム稼動に必要な環境構築手順を整備し、設定手順書を作成する。また必要な場合、開発環境を構築する。			B	A			A			開発経験、ＩＴ技術
		基本設計（運用設計）	要件定義の運用要件に基づき、運用方法及び運用スケジュールなどの設計を行う。			B	A			A			開発経験、業務知識、設計技術
		基本設計書修正	要件定義書に基づき、該当部分の各基本設計書を修正する。			B	A			A			開発経験、業務知識、設計技術、プログラミング、ＩＴ技術

部門： 開発・保守

A：完全にでき、指導もできる。 B：助言はもらうが、独力でできる。 C：指導されて一応できる。

業務区分			業務の内容	等級		ライン					スタッフ			能力・要件	知識・技能・経験
大分類	中分類	小分類		I	II	III	IV	V			III	IV	V		
		基本設計 （内部レ ビュー）	基本設計書の内部レビューを行う。（開発部内）		B	A					A			作成した基本設計書について、内 部レビュー時に説明することがで きる。またはレビュー内容を評 価・指摘することができる。	開発経験、業務知識、プレゼン テーション、設計技術、プログラ ミング、I T技術
		基本設計 （外部レ ビュー）	基本設計書の外部レビューを行う。（委託元・開発部）		B	A					A			作成した基本設計書について、委 託元に説明することができる。	開発経験、業務知識、ヒアリン グ、プレゼンテーション、ネゴシ エーション、マネジメント、設計 技術、言語知識、プログラミング 、I T技術
		詳細設計書作成	基本設計書に基づき、詳細設計書を作成する。	C	B	A					A				設計技術、言語知識、プログラミ ング
		詳細設計 （内部レ ビュー）	詳細設計書の内部レビューを行う。（開発部内）	C	B	A					A			作成した詳細設計書について、内 部レビュー時に説明することがで きる。またはレビュー内容を評 価・指摘することができる。	開発経験、プレゼンテーション、 設計技術、言語知識、プログラミ ング
	製造	プログラム作成	詳細設計書に基きプログラムを作成する。（機能追加含む）	C	B	A					A			詳細設計書の内容を理解し、コー ディング規約に基いたソースを記 述することができる。 また基本的な動作を確認すること ができる。	言語知識、プログラミング
		プログラム作成 （簡易）	詳細設計書に基きプログラムを作成する。（簡易なもの）	B	A									詳細設計書の内容を理解し、コー ディング規約に基いた簡易なソー スを記述することができる。 また基本的な動作を確認すること ができる。	言語知識、プログラミング
		プログラム修正	詳細設計書に基きプログラムを修正する。	B	A									詳細設計書の内容を理解し、コー ディング規約に基いたソースを記 述することができる。 また基本的な動作を確認すること ができる。	言語知識、プログラミング
		画面作成	詳細設計書に基き画面を作成する。（機能追加含む）	C	B	A					A			詳細設計の内容を理解し、規約に 基いた画面作成を行うことができ る。	言語知識、プログラミング
		画面修正	詳細設計書に基き画面を修正する。	B	A									詳細設計の内容を理解し、規約に 基いた画面修正を行うことができ る。	言語知識、プログラミング
		帳表作成	詳細設計書に基き帳表を作成する。（機能追加含む）	C	B	A					A			詳細設計の内容を理解し、規約に 基いた帳表作成を行うことができ る。また必要に応じて、プロバ ディー設定を行うことができる。	言語知識、プログラミング
		帳表修正	詳細設計書に基き帳表を修正する。	B	A									詳細設計の内容を理解し、規約に 基いた帳表修正を行うことができ る。また必要に応じて、プロバ ディー設定を修正することができる。	言語知識、プログラミング
		プログラムソー スレビュー	コーディング規約に基き作成された、プログラムソースの検証を行 う。		B	A					A			作成されたプログラムソースが、 言語特性に基き効率的に記述され ているか評価できる。またコー ディング規約に沿って記述されて いるか評価できる。	開発経験、言語知識、プログラミ ング
	単体テスト	単体テスト （仕様書作成）	ホワイトボックステストとして、テスト仕様書・テストケースを作成 する。	C	B	A					A				言語知識、プログラミング
		単体テスト （仕様書レ ビュー）	単体テスト仕様書の内部レビューを行う。（開発部内）	C	B	A					A			作成した単体テスト仕様書につい て、内部レビュー時に説明するこ とができる。またはレビュー内容 を評価・指摘することができる。	開発経験、言語知識、プログラミ ング
		単体テスト （テストデー タ準備）	単体テスト仕様書に基いて、テストデータを作成する。	B	A										開発経験、言語知識、プログラミ ング
		単体テスト （テスト環境準 備）	ホスト開発環境において、J C L、帳表管理マスタ登録、システム テーブル設定を運用部門へ依頼する。	C	B	A					A			ホスト開発環境における事前設定 を運用部門へ依頼することができ る。	開発経験、言語知識、プログラミ ング
		単体テスト （実施）	単体テスト仕様書に基いて、単体テストを実施する。	A											プログラミング
		単体テスト （検証）	単体テストの結果が想定どおりであったことを検証する。	B	A										言語知識、プログラミング
		単体テスト （障害管理票起 票）	各障害単位で起票し、障害の詳細及び対応案を起票する。	C	B	A					A				開発経験、言語知識、プログラミ ング
		単体テスト （障害管理）	障害管理票に基いて、発生頻度及び傾向を分析すると共に適切な対策 を行う。		B	A					A				開発経験、言語知識、プログラミ ング
		単体テスト （結果報告書作 成）	単体テスト実施結果に基き、単体テスト結果報告書を作成する。	B	A										開発経験、業務知識、プログラミ ング
		単体テスト （結果レ ビュー）	単体テスト結果の内部レビューを行う。（開発部内）	C	B	A					A			作成した単体テスト結果につい て、内部レビュー時に説明するこ とができる。またはレビュー内容 を評価・指摘することができる。	開発経験、言語知識、プログラミ ング
	結合テスト	結合テスト （計画書作成）	結合テストの方針を整理し、結合テスト計画書を作成する。		B	A					A				開発経験、業務知識、マネジメン ト、設計技術
		結合テスト （計画書レ ビュー）	結合テスト計画書の内部レビューを行う。（開発部内）		B	A					A			作成した結合テスト計画書につい て、内部レビュー時に説明するこ とができる。またはレビュー内容 を評価・指摘することができる。	開発経験、業務知識、プレゼン テーション、マネジメント、設計 技術
		結合テスト （仕様書作成）	ブラックボックステストとして、テスト仕様書・テストケースを作成 する。		B	A					A				開発経験、業務知識、設計技術、 言語知識、プログラミング
		結合テスト （テストデー タ準備）	結合テスト仕様書に基いて、テストデータを作成する。	C	B	A					A				開発経験、業務知識
		結合テスト （仕様書レ ビュー）	結合テスト仕様書の内部レビューを行う。（開発部内）		B	A					A			作成した結合テスト仕様書につい て、内部レビュー時に説明するこ とができる。またはレビュー内容 を評価・指摘することができる。	開発経験、業務知識、設計技術、 言語知識、プログラミング
		結合テスト （実施）	結合テスト仕様書に基いて、結合テストを実施する。	B	A										業務知識
		結合テスト （検証）	結合テストの結果が想定どおりであったことを検証する。	C	B	A					A				開発経験、業務知識、設計技術
		結合テスト （結果内部レ ビュー）	結合テスト結果の内部レビューを行う。（開発部内）		B	A					A			作成した結合テスト結果につい て、内部レビュー時に説明するこ とができる。またはレビュー内容 を評価・指摘することができる。	開発経験、業務知識、設計技術、 言語知識、プログラミング
		結合テスト （障害管理票起 票）	各障害単位で起票し、障害の詳細及び対応案を起票する。		B	A					A				開発経験、業務知識、設計技術、 言語知識、プログラミング
		結合テスト （障害管理）	障害管理票に基いて、発生頻度及び傾向を分析すると共に適切な対策 を行う。		B	A					A				開発経験、業務知識、マネジメン ト、設計技術、言語知識、プログ ラミング
		結合テスト （結果報告書作 成）	結合テスト実施結果に基き、結合テスト結果報告書（委託元検証用資 料作成含む）を作成する。		B	A					A				開発経験、業務知識
		結合テスト （結果報告書内 部レビュー）	結合テスト結果報告書の内部レビューを行う。（開発部内）		B	A					A			作成した結合テスト結果報告書に ついて、内部レビュー時に説明す ることができる。またはレビュー 内容を評価・指摘することができる。	開発経験、業務知識
		結合テスト （結果報告書外 部レビュー）	結合テスト結果報告書の外部レビューを行う。（委託元・開発部）		B	A					A			結合テスト結果について、委託元 に説明することができる。	開発経験、業務知識、プレゼン テーション、設計技術、I T技術

部門：開発・保守

A：完全にでき、指導もできる。 B：助言はもらうが、独力でできる。 C：指導されて一応できる。

業務区分			業務の内容	等級		ライン		スタッフ			能力・要件	知識・技能・経験
大分類	中分類	小分類		I	II	III	IV	V	III	IV		
		結合テスト（統制）	結合テスト計画書に基き、各担当者に作業指示を行う。 作業進捗管理を実施し、進捗状況に基き作業割当を行う。		B	A			A		結合テストを仕切り、各作業担当者に作業指示を与えることができる。また状況に応じた対応案を立案・判断できる。	開発経験、業務知識、マネジメント
	総合テスト	総合テスト（計画書作成）	総合テストの方針を整理し、総合テスト計画書を作成する。		B	A			A			開発経験、業務知識、マネジメント、設計技術、I T技術
		総合テスト（シナリオ作成）	本番稼動の実施シュミレーションに行い、シナリオを作成する。		B	A			A		実運用に基き、各担当者単位で通年の業務フローをシナリオ化することができる。	開発経験、業務知識、設計技術
		総合テスト（計画書・シナリオ内部レビュー）	総合テスト計画書・シナリオについて内部レビューを行う。（開発部内）		B	A			A		作成した総合テスト計画書・シナリオについて、内部レビュー時に説明することができる。またはレビュー内容を評価・指摘することができる。	開発経験、業務知識、マネジメント、設計技術、I T技術
		総合テスト（計画書・シナリオ外部レビュー）	総合テスト計画書・シナリオについて外部レビューを行う。（委託元・開発部）		B	A			A			開発経験、業務知識、プレゼンテーション、ネゴシエーション、マネジメント、設計技術、I T技術
		総合テスト（仕様書作成）	実運用に基き、テスト仕様書・テストケースを作成する。		B	A			A			開発経験、業務知識、設計技術
		総合テスト（仕様書レビュー）	総合テスト仕様書の内部レビューを行う。（開発部内）		B	A			A		作成した総合テスト仕様書について、内部レビュー時に説明することができる。またはレビュー内容を評価・指摘することができる。	開発経験、業務知識、設計技術
		総合テスト（テストデータ準備）	総合テスト仕様書に基いて、テストデータを作成する。	C	B	A			A			開発経験、業務知識
		総合テスト（実施）	総合テスト仕様書に基いて、総合テストを実施する。	B	A							業務知識
		総合テスト（検証）	総合テストの結果が想定どおりであったことを検証する。	C	B	A			A			開発経験、業務知識、設計技術
		総合テスト（障害管理票起票）	各障害単位で起票し、障害の詳細及び対応案を起票する。		B	A			A			開発経験、業務知識、設計技術
		総合テスト（障害管理）	障害管理票に基いて、発生頻度及び傾向を分析すると共に適切な対策を行う。		B	A			A			開発経験、業務知識、設計技術
		総合テスト（結果報告書作成）	総合テスト実施結果に基き、総合テスト結果報告書（委託元検証用資料作成含む）を作成する。		B	A			A			開発経験、業務知識、設計技術
		総合テスト（結果内部レビュー）	総合テスト結果について内部レビューを行う。（開発部内）		B	A			A		作成した総合テスト結果について、内部レビュー時に説明することができる。またはレビュー内容を評価・指摘することができる。	開発経験、業務知識
		総合テスト（結果報告書外部レビュー）	総合テスト結果報告書の外部レビューを行う。（委託元・開発部）		B	A			A		総合テスト結果について、委託元に説明することができる。	開発経験、業務知識、プレゼンテーション、ネゴシエーション、マネジメント、設計技術、I T技術
		総合テスト（統制）	総合テスト計画書に基き、各担当者に作業指示を行う。 作業進捗管理を実施し、進捗状況に基き作業割当を行う。 必要に応じて、委託元との作業調整を行う。		C	B	A		B	A		開発経験、業務知識、マネジメント
		総合テスト（作業調整）	外部システムとの連携部分について、相手担当者と作業調整を行う。		C	B	A		B	A		開発経験、業務知識、ネゴシエーション、マネジメント
	リリース	リリース依頼（作成）	リリース方法を整理し、リリース伺いの起案に基き、運用部門へリリース依頼を実施する。	C	B	A			A		リリース方法を整理し、運用部門に依頼及び指示を行うことができる。	開発経験、業務知識、設計技術
		リリース手順書（作成）	リリース方法を整理し、リリース手順書の作成を行う。		B	A			A			開発経験、業務知識、設計技術
		リリース手順書（レビュー）	リリース手順書についてレビューを行う。		B	A			A		作成した手順書について、内部レビュー時に説明することができる。またはレビュー内容を評価・指摘することができる。	開発経験、業務知識、設計技術
		リリース準備（各種依頼書・保守資料作成）	J P 1 登録依頼書作成、J C L（ホスト）作成、ランネットワークフロー作成、プロセスフロー作成等のリリース準備を行う。	C	B	A			A			開発経験、業務知識、言語知識、設計技術
		リリース準備（移行データ作成）	リリース時に過去データの作成等が必要な場合、移行データとして作成する。		B	A			A			開発経験、業務知識、言語知識、設計技術
		リリース実施	リリース手順書に基き、リリース作業を実施する。	A								
		本番稼動立会い	リリース後のシステム稼動が正常であることを検証する。	C	B	A			A		リリース終了に伴い、予定どおりシステム起動・変更されていることを確認、検証することのできる。	業務知識
	システム移行（新規開発時）	移行計画書（作成）	要件定義書の移行方針に基き、移行計画書を作成する。		B	A			A			開発経験、業務知識、マネジメント、設計技術
		移行計画書（内部レビュー）	移行計画書について内部レビューを行う。（開発部内）		B	A			A		作成した移行計画書について、内部レビュー時に説明することができる。またはレビュー内容を評価・指摘することができる。	開発経験、業務知識、設計技術
		移行計画書（外部レビュー）	移行計画書の外部レビューを行う。（委託元・開発部）		B	A			A		移行計画書の内容について、委託元に説明することができる。	開発経験、業務知識、プレゼンテーション、ネゴシエーション、設計技術
		移行手順書（作成）	移行計画書に基き、作業手順を整理し移行手順書を作成する。		B	A			A			開発経験、業務知識、マネジメント、設計技術
		移行手順書（レビュー）	移行手順書の内部レビューを行う。（開発部内）		B	A			A			開発経験、業務知識、設計技術
		移行データ作成指導（資料作成）	移行マニュアルを作成し、委託元へ提供する。		B	A			A		移行時に必要となるデータのフォーマット及び作成時の注意事項をマニュアル化し、委託元へ提供することができる。	開発経験、業務知識
		移行データ作成指導（実施）	移行マニュアルに基き、委託元へ移行データ作成の指導を行う。		B	A			A		作成した移行マニュアルに基き、委託元へ作成方法・注意事項を説明することができる。	開発経験、業務知識
		移行データチェック（実施）	委託元が作成した移行データのチェック処理及び、評価を行う。	C	B	A			A		委託元が作成したデータが適切であるかチェックし、不正箇所については原因の指摘を行うことができる。	業務知識、プログラミング
		移行作業（実施）	チェック処理が完了した移行データを、本番環境へ移行する。	C	B	A			A		移行手順書に基き、移行データを本番環境へ移行することができる。また適切に移行されたことを確認することができる。	I T技術
		事前準備（実施）	システム稼動に必要なとなる、システムデータ・システム環境等の準備を行なう。	C	B	A			A			開発経験、業務知識、設計技術
		移行作業（事後確認）	初回稼動機能について、稼動確認の立会いを行う。	C	B	A			A		移行完了に伴い、予定どおりシステム処理されていることを確認、検証することのできる。	業務知識
		本番稼動立会い	本番稼動時に現地作業を実施する。また必要に応じて現地研修を実施する。		B	A			A		本番稼動時に、現地にて担当者の作業サポート・立会いを行うことができる。	業務知識
		作業管理（統制）	移行計画書に基き、各担当者に作業指示を行う。 作業進捗管理を実施し、進捗状況に基き作業割当を行う。 必要に応じて、委託元との作業調整を行う。		C	B	A		B	A	移行作業を仕切り、各作業担当者に作業指示を与えることができる。また状況に応じた対応案を立案・判断できる。	開発経験、業務知識、マネジメント
	マニュアル作成	操作マニュアル作成	操作マニュアルを作成し、委託元へ提供する。	C	B	A			A			開発経験、業務知識、設計技術
		操作マニュアルレビュー（内部レビュー）	操作マニュアルの内部レビューを行う。（開発部内）	C	B	A			A		作成した操作マニュアルについて、内部レビュー時に説明することができる。またレビュー内容を評価・指摘することができる。	開発経験、業務知識、設計技術
		運用マニュアル作成	システム運用手順の整理を実施し、運用マニュアルの作成及び運用担当者への教育を実施する。		B	A			A			開発経験、業務知識、設計技術

部門：開発・保守

A：完全にでき、指導もできる。 B：助言はもらうが、独力でできる。 C：指導されて一応できる。

業務区分			業務の内容	等級		ライン		スタッフ			能力・要件	知識・技能・経験	
大分類	中分類	小分類		I	II	III	IV	V	III	IV			V
		運用マニュアルレビュー (内部レビュー)	運用マニュアルの内部レビューを行う。(開発部・運用部)	C	B	A			A			開発経験、業務知識、設計技術	
		インストールマニュアル作成	システムインストール手順の整理を実施し、インストールマニュアルを作成する。	C	B	A			A			開発経験、業務知識、設計技術	
	研修環境構築 (新規開発時)	研修システム作成	研修環境で使用するシステムを作成する。		B	A			A		研修シナリオに基き、研修システムを作成することができる。	開発経験、業務知識	
		研修システム修正	研修環境で使用するシステムを修正する。	B	A						研修シナリオに基き、研修システムを修正することができる。	開発経験、業務知識	
		研修データ作成	研修環境で使用するデータを作成する。	C	B	A			A		研修シナリオに基き、マスタ及び必要データの作成・準備ができる。	業務知識	
	分析、評価	開発作業計画書兼実績管理表作成	WBSより、開発実績管理表を更新し遅延度・生産性乖離度・バグ発見率・機能不備発見率を計測する。		B	A			A			開発経験、マネジメント	
		工数票作成	WBS・テスト管理表等より、工数票を更新し、計画・実績の乖離についての評価及び原因分析を行う。		B	A			A			開発経験、マネジメント	
	作業管理	マスタスケジュール作成	システム開発時におけるマスタスケジュールを作成し管理する。		B	A			A			開発経験、マネジメント	
		課題管理表作成	システム開発時における課題及び対策を作成し管理する。		B	A			A			開発経験、マネジメント	
		レビュー管理台帳作成	システム開発時におけるレビュー記録を作成し管理する。		B	A			A			開発経験、マネジメント	
		WBS作成	システム開発時におけるWBSを作成し管理する。		B	A			A		各担当者別の計画を立案すると共に、進捗状況を管理することができる。また状況に応じて計画変更を行うことができる。	開発経験、マネジメント	
		品質チェック	工程別にシステム開発規定に基き、品質チェックを行う。		B	A			A			開発経験、マネジメント	
		作業管理・大規模作業	大規模作業（目安として50人月以上）の全体作業管理を行う。				B	A		B	A	システム開発・改良作業を仕切り、各作業担当者に作業指示を与えることができる。また状況に応じた対応案を立案・判断できる。	開発経験、マネジメント
		作業管理・中規模作業	中規模作業（目安として30～50人月）の全体作業管理を行う。				B	A		B	A	システム開発・改良作業を仕切り、各作業担当者に作業指示を与えることができる。また状況に応じた対応案を立案・判断できる。	開発経験、マネジメント
		作業管理・小規模作業	小規模作業（目安として30人月以内）の全体作業管理を行う。		B	A			A			システム開発・改良作業を仕切り、各作業担当者に作業指示を与えることができる。また状況に応じた対応案を立案・判断できる。	開発経験、マネジメント
		作業管理（統制）	システム開発を通じた全体的作業管理を実施する。（開発部内）		B	A			A			システム開発・改良作業を仕切り、各作業担当者に作業指示を与えることができる。また状況に応じた対応案を立案・判断できる。	開発経験、マネジメント
		作業管理（全体統制・社内）	他部門の作業内容を把握し全体の旗振り役を行う。		C	B	A		B	A		システム開発・改良作業のみに限らず、他部門も含んだ作業を仕切り、作業管理することができる。	開発経験、マネジメント
		作業管理（全体統制・外部団体）	外部団体（信連、中央会等）の作業内容を把握し全体の旗振り役を行う。			C	B	A	C	B	A	システム開発・改良作業のみに限らず、外部団体も含んだ作業を仕切り、作業管理することができる。	開発経験、マネジメント
		作業調整（社内）	他部門との作業調整を実施する。		C	B	A		B	A			開発経験、ネゴシエーション、マネジメント
		作業調整（外部団体）	外部団体との作業調整を実施する。			C	B	A	C	B	A		開発経験、ネゴシエーション、マネジメント
システム維持管理	定型作業	定型作業実施（低度）	業務方法書に基き、定型作業を実施する。 （簡易なデータ登録、処理実行等）	A								定められた手順に基き、データ登録・処理実行を行うことができる。また処理実行されたことを確認できる。	
		定型作業実施（中度）	業務方法書に基き、定型作業を実施する。 （業務知識をある程度必要とする月次検証作業等）	B	A							定められた手順に基き、帳表間の整合性やデータに不備がないことを確認できる。	業務知識
		定型作業実施（高度）	業務方法書に基き、定型作業を実施する。 （月次検証作業等において不備があった場合の応急処置含む）	C	B	A			A			定められた手順に基き、帳表間の整合性やデータに不備がないことを確認できる。また不備があった場合応急処置・報告を行うことができる。	業務知識
	定型外作業	要件聞き取り	委託元への聞き取りを実施し、要求内容を理解し、要件を整理する。		B	A			A				開発経験、業務知識、ヒアリング、ネゴシエーション
		対応案作成	要件の整理及び調査結果に基き、対応案を作成し委託元への提案を実施する。		B	A			A			要求内容より実現可否を判断し、対応案を作成できる。また、委託元に対応案を簡潔に提案することができる。	開発経験、業務知識、プレゼンテーション、ネゴシエーション、設計技術
		見積もり	対応案に基き正式見積書を作成する。	C	B	A			A			見積結果を整理し、正式見積書として文書化できる。	開発経験、マネジメント
		手順書作成	対応案に基き、作業手順を整理し作業手順書を作成する。	C	B	A			A			作業手順を整理し、文書化できる。	開発経験、業務知識
		ツール、SQL作成	ツール、SQLなどを作成する。	B	A							作業に必要なツール・SQLを作成することができる。	言語知識、プログラミング
		データパッチ伺い作成	データパッチ伺いを作成する。	C	B	A			A				業務知識
		データ修正実施	作業手順書に基づき、データ修正作業を実施する。	A									
	障害対応	全体統制	関連部署に影響がある障害が発生した時に、全体の旗振り役を行う。			B	A		B	A		障害内容及び状況を把握し、適切に各担当者に作業割り振りを行うことができる。また状況に応じた方針変更及び対応を指示できる。	開発経験、業務知識、マネジメント
		事象確認、原因調査	障害状況より、原因の特定を行う。		B	A			A			エラーメッセージなどより、障害箇所及び原因を調査・特定することができる。	開発経験、業務知識、設計技術、言語知識、プログラミング、IT技術
		影響範囲調査	原因に基き、影響範囲の調査を行なう。		B	A			A			影響範囲を特定すると共に各事象に重要度・緊急度を判断することができる。	開発経験、業務知識、設計技術、言語知識、プログラミング、IT技術
		対応方針立案	原因及び影響範囲に基き、対応方針の立案を行う。		C	B	A		B	A		委託元への影響が最小限に収まるように、作業方針を立案することができる。	開発経験、業務知識、設計技術、言語知識、プログラミング、IT技術
		障害対策会議開催	障害対策会議を開催し、原因・影響範囲・対応方針について、外部機関を含む関係部署に報告する。				B	A		B	A	障害対策会議にて、原因・影響範囲・対応方針を報告することができる。	開発経験、業務知識、プレゼンテーション、マネジメント
		修復方法作成	対応方針に基き、データリカバリ・暫定対応・恒久対応手順を整理し作業手順書を作成する。		B	A			A				開発経験、業務知識
		修復作業実施	作業手順書に基き、データ及びプログラム修復を行う。	C	B	A			A			作業手順書に基き、修復作業を行うことができる。また適切に修復作業が行えたことを確認できる。	開発経験、業務知識
		障害報告書作成	障害内容及び対応を整理し、障害報告書を作成する。		B	A			A				開発経験、業務知識
		障害分析	障害分析を行い、再発防止策を立案する。		C	B	A		B	A			開発経験
		障害報告	委託元へ障害内容及び対応結果を説明する。		C	B	A		B	A			プレゼンテーション、ネゴシエーション、マネジメント
	内部改善	作業改善の立案	作業効率化、品質向上に向けた開発・改良作業の分析・改善提案を行う。 （開発作業の計画・実績の乖離の分析等）		B	A			A				開発経験、業務知識、マネジメント
		作業改善提案内容の評価	改善提案内容について評価し、作業の改善指示を行う。			B	A		B	A			開発経験、業務知識、マネジメント
		システム改善提案	システムの改善案を提案する。		B	A			A				
		システム改修範囲整理	システム改修範囲を洗い出す。	C	B	A			A				開発経験、設計技術、言語知識、プログラミング
		システム改修	プログラム修正等によるシステム改善を実施する。	B	A								言語知識、プログラミング

部門： 開発・保守

A：完全にでき、指導もできる。 B：助言はもらうが、独力でできる。 C：指導されて一応できる。

業務区分			業務の内容	等級		ライン		スタッフ			能力・要件	知識・技能・経験
大分類	中分類	小分類		I	II	III	IV	V	III	IV		
		システム改善結果の評価	改善結果の効果について評価する。		B	A			A			開発経験、設計技術、言語知識、プログラミング
	システム改修作業（保守範囲）	要件聞き取り	委託元への聞き取りを実施し、要求内容を理解し、要件を整理する。		B	A			A		委託元にヒアリングを行い、要求内容を正確に理解することができる。また具現化されていない要求を引き出すことができる。	開発経験、業務知識、ヒアリング、ネゴシエーション
		対応可否調査	システムの対応が可能であるかの判断を下す。		B	A			A		要求された対応がシステムの対応可能であるか、調査及び判断を行うことができる。	開発経験、業務知識、設計技術、言語知識、プログラミング、IT技術
		対応方法立案	対応方法を立案する。		B	A			A		要求内容より実現可否を判断し、対応案を作成できる。また、委託元に対応案を簡潔に提案することができる。	開発経験、業務知識、プレゼンテーション、設計技術、言語知識、プログラミング、IT技術
		委託元への確認	立案した対応方法について委託元の了解を取る。		B	A			A			業務知識、プレゼンテーション
		見積もり	対応方法に基き作業見積もりを実施する。		B	A			A			開発経験、マネジメント
		手順書作成	作業手順書を作成する。	B	A							開発経験、業務知識
		詳細設計書修正	詳細設計書を修正する。	B	A							設計技術、言語知識、プログラミング
		詳細設計（内部レビュー）	詳細設計書の内部レビューを行う。（開発部内）	C	B	A			A		修正した詳細設計書について、内部レビュー時に説明することができる。またはレビュー内容の評価・指摘することができる。	開発経験、プレゼンテーション、設計技術、言語知識、プログラミング
		プログラム修正	詳細設計書に基きプログラムを修正する。	B	A						詳細設計書の修正内容を理解し、コーディング規約に基いたソースを記述することができる。また基本的な動作を確認することができる。	言語知識、プログラミング
		単体テスト（仕様書作成）	ホワイトボックステストとして、テスト仕様書・テストケースを作成する。	C	B	A			A			言語知識、プログラミング
		単体テスト（仕様書レビュー）	単体テスト仕様書の内部レビューを行う。（開発部内）	C	B	A			A		作成した単体テスト仕様書について、内部レビュー時に説明することができる。またはレビュー内容の評価・指摘することができる。	開発経験、言語知識、プログラミング
		単体テスト（テストデータ準備）	単体テスト仕様書に基いて、テストデータを作成する。	B	A						仕様書に基いたテストデータを作成できる。	
		単体テスト（実施）	単体テスト仕様書に基いて、単体テストを実施する。	A								プログラミング
		単体テスト（検証）	単体テストの結果が想定どおりであったことを検証する。	B	A							言語知識、プログラミング
		単体テスト（結果レビュー）	単体テスト結果の内部レビューを行う。（開発部内）	C	B	A			A		作成した単体テスト結果について、内部レビュー時に説明することができる。またはレビュー内容の評価・指摘することができる。	開発経験、言語知識、プログラミング
		リリース依頼（作成）	リリース方法を整理し、リリース伺いの起案に基き、運用部門へリリース依頼を実施する。	C	B	A			A		リリース方法を整理し、運用部門に依頼及び指示を行うことができる。	開発経験、業務知識、IT技術
		リリース実施	リリース手順書に基き、リリース作業を実施する。	A								
		本番稼動立会い	リリース後のシステム稼動が正常であることを検証する。	C	B	A			A		リリース終了に伴い、予定どおりシステム起動・変更されていることを確認、検証することのできる。	業務知識
	問合せ対応	問合せ対応（定型）	問合せ内容を理解し、過去の対応事例、事務手続書、操作マニュアルに沿って回答を行う。	A							質問履歴、マニュアルを検索し、回答することができる。	ヒアリング
		問合せ対応（非定型）	過去の対応事例に無い非定型な問合せに対して回答を行う。	C	B	A			A		上位者に対応方法を確認し、問合せに対する回答を導き出すことができる。	業務知識、ヒアリング
		問合せ対応（高度）	窓口部門で解決出来ない、高度な問い合わせに対して回答を行う。		B	A			A		情報を組み合わせ、問合せに対する回答を導き出すことができる。	業務知識、ヒアリング
		業務指導	委託元にて発生している懸念事項に対して、委託元の業務フローを理解し適切な解決案の回答を行う。		C	B	A		B	A	メリット・デメリットを説明した上で適切な改善案を提案することができる。	業務知識、ヒアリング
		調査	委託元及び窓口部門からの依頼に基き、疑問事項等の調査を行う。	C	B	A			A		迅速かつ正確に調査を実施することができる。	開発経験、業務知識、言語知識、プログラミング
		回答	委託元へ調査結果を回答する。	A							調査結果を、正確に委託元へ回答する。	
		回答（高度）	委託元へ回答範囲だけでなく、有益な関連情報の提供およびアドバイスをを行う。		B	A			A		調査結果に付加価値をつけて委託元へ回答する。	業務知識
		窓口管理システムデータ入力	窓口管理システムに、問合せ内容・回答のデータ入力を行う。	A							問合せ内容・回答を指定フォームに登録する。	
		問合せ（外部機関）	質問の内容を整理し、外部機関（JASTEM等）へ質問を行う。必要に応じて質問票を起票する。	C	B	A			A		質問の内容を整理し、質問をすることができる。	業務知識、ヒアリング
	資源管理	プログラムソース管理	最新のプログラムソースおよび変更履歴の管理を行う。	C	B	A			A		各バージョンでの変更内容を管理し、最新バージョンがどれであるか判断できる。	言語知識
情報技術・開発技術調査研究	新技術調査	技術調査	OS、ミドルウェア、データベースソフト、プログラム言語等の新技術の適用について調査を実施する。		B	A			A		新技術について調査を行ない、調査結果を分析することができる。	開発経験、言語知識、IT技術
		調査結果分析	調査の結果、適用可能か分析する。		B	A			A			開発経験、言語知識、IT技術
		調査結果報告	調査結果について報告を行う。		B	A			A			開発経験、プレゼンテーション、言語知識、IT技術
	技術問題調査	技術調査	OS、ミドルウェア、データベースソフト、プログラム言語等で発生する技術的問題について調査を実施する。		B	A			A		技術的問題について調査を行ない、調査結果を分析することができる。	開発経験、言語知識、IT技術
		調査結果分析	調査の結果、解決可能か分析する。		B	A			A			開発経験、言語知識、IT技術
		問題解決	調査結果より、該当の技術的問題を解決する。		B	A			A			開発経験、プレゼンテーション、言語知識、プログラミング、IT技術
開発標準化	見積	見積手法の標準化	F P法、WBS法を見積作業に適用し、社内見積手法を標準化する。		B	A			A		社内見積手法を標準化し、文書化できる。	開発経験、言語知識
		生産性の管理・見直し	見積における、開発生産性を管理し、実績や条件により随時見直しを行う。		B	A			A		各種実績に基き、生産性を計測することができる。	開発経験、言語知識
	レビュー	レビュー手引き作成	各レビューにおける効率的手法を整理し、手引きとして標準化する。		B	A			A		レビュー手法を標準化し、文書化できる。	開発経験
	設計	各設計書様式の作成・見直し	各工程における適切な設計書雛形を作成し、言語特性なども考慮して随時見直しを行う。		B	A			A		各種設計書の雛形を作成し、文書化できる。	開発経験、設計技術、言語知識、IT技術
	品質管理	品質メトリックスの作成	品質管理における基準値・プロセスを作成し、標準化する。		B	A			A		社内品質管理基準を標準化し、文書化できる。	開発経験、マネジメント
		品質メトリックスの見直し	実作業を分析し、プロセスの改善、基準値の見直しを行う。		B	A			A		実作業を分析し、プロセスの改善・基準値の見直しを行うことができる。	開発経験、マネジメント

部門：基盤

A：完全にでき、指導もできる。 B：助言はもらうが、独力でできる。 C：指導されて一応できる。

業務区分			業務の内容	等級		ライン					スタッフ			能力・要件	知識・技能・経験
大分類	中分類	小分類		I	II	III	IV	V			III	IV	V		
システム導入・機器更改対応に関すること	ホスト	計画	システム導入計画（目的、範囲、作業内容、費用、体制、スケジュール）を立案する。		B	A					A			現状分析を行い、システム導入計画を立案できる。	企画力、提案力、マネジメント、運用経験、業務知識、折衝交渉、ヒアリング
		要件定義・見積り	要求事項を整理し、構築範囲を明確にし、要件定義書の作成および見積りを行う。	B	A									構築内容を正確に把握し、システム構成をベンダーと協調して設計することができる。また、導入機器と構築費用を見積もることができる。	運用経験、業務知識、折衝交渉、作業管理、ヒアリング
		概要設計	要件定義に基づき、概要設計（システム概要図、導入機器、作業工数、スケジュール）を行う。	B	A									概要設計として導入計画書を作成し、関連部署に対し説明することができる。	運用経験、業務知識、作業管理
		構築作業	概要設計に基づき、詳細設計（機器設定書、テスト指示書）を作成し、構築作業を行う。	B	A									ベンダーと協調して、機器の詳細情報を文書化することができる。	運用経験、業務知識、作業管理
		導入作業	詳細設計に基づき、環境構築およびテストを行う。	B	A									ベンダーと協調して、構築した機器を本番環境に移行し、動作確認作業を行うことができる。	運用経験、業務知識、作業管理
		作業管理、課題管理	システム導入、システム更改の統括（作業管理、課題管理を含む）および他部門との作業調整を行う。			B	A			B	A			他部署を含め構築作業にかかる作業を管理することができる。	マネジメント
		作業管理、課題管理	大規模なシステム導入、システム更改の統括（作業管理、課題管理を含む）および他部門との作業調整を行う。				B	A			B	A		他部署を含め構築作業にかかる作業を管理することができる。	マネジメント
	県域サーバ	計画	システム導入計画（目的、範囲、作業内容、費用、体制、スケジュール）を立案する。		B	A					A			現状分析を行い、システム導入計画を立案できる。	企画力、提案力、マネジメント、運用経験、業務知識、折衝交渉、ヒアリング
		要件定義・見積り	要求事項を整理し、構築範囲を明確にする。	B	A									構築内容を正確に把握し、システムやネットワーク構成を設計することができる。また、導入機器と構築費用を見積もることができる。	運用経験、業務知識、折衝交渉、作業管理、ヒアリング、ネットワーク知識、サーバ知識、クライアント知識
		概要設計	要件定義に基づき、概要設計（システム概要図、導入機器、作業工数、スケジュール）を行う。	B	A									概要設計として導入計画書を作成し、関連部署に対し説明することができる。	運用経験、業務知識、作業管理、プレゼンテーション、ネットワーク知識、サーバ知識、クライアント知識
		構築作業	概要設計に基づき、詳細設計（機器設定書、テスト指示書）を作成し、構築作業を行う。	B	A									機器の詳細情報を文書化することができる。また、詳細設計からサーバやネットワーク機器、端末の設定ができる。	作業管理、ネットワーク知識、サーバ知識、クライアント知識
		導入作業	詳細設計に基づき、環境構築およびテストを行う。	B	A									構築した機器を本番環境に移行し、動作確認作業を行うことができる。	作業管理、ネットワーク知識、サーバ知識、クライアント知識
		作業管理、課題管理	システム導入、システム更改の統括（作業管理、課題管理を含む）および他部門との作業調整を行う。			B	A			B	A			他部署を含め構築作業にかかる作業を管理することができる。	マネジメント
		作業管理、課題管理	大規模なシステム導入、システム更改の統括（作業管理、課題管理を含む）および他部門との作業調整を行う。				B	A			B	A		他部署を含め構築作業にかかる作業を管理することができる。	マネジメント
	インターネット接続環境	計画	システム導入計画（目的、範囲、作業内容、費用、体制、スケジュール）を立案する。		B	A					A			現状分析を行い、システム導入計画を立案できる。	企画力、提案力、マネジメント、運用経験、業務知識、折衝交渉、ヒアリング
		要件定義・見積り	要求事項を整理し、構築範囲を明確にし、要件定義書の作成および見積りを行う。		B	A					A			構築内容を正確に把握し、システムやネットワーク構成を設計することができる。また、導入機器と構築費用を見積もることができる。	運用経験、折衝交渉、作業管理、ヒアリング、インターネット技術、ネットワーク知識、サーバ知識
		概要設計	要件定義に基づき、概要設計（システム概要図、導入機器、導入計画書、作業工数、スケジュール）を行う。		B	A					A			概要設計として導入計画書を作成し、関連部署に対し説明することができる。	運用経験、作業管理、インターネット技術、ネットワーク知識、サーバ知識
		構築作業	概要設計に基づき、詳細設計（機器設定書、テスト指示書）を作成し、構築作業を行う。	B	A									機器の詳細情報を文書化することができる。また、詳細設計からネットワーク機器の設定ができる。	作業管理、インターネット技術、ネットワーク知識、サーバ知識
		導入作業	詳細設計に基づき、環境構築およびテストを行う。	B	A									構築した機器を本番環境に移行し、動作確認作業を行うことができる。	作業管理、インターネット技術、ネットワーク知識、サーバ知識
		作業管理、課題管理	システム導入、システム更改の統括（作業管理、課題管理を含む）および他部門との作業調整を行う。			B	A			B	A			他部署を含め構築作業にかかる作業を管理することができる。	マネジメント
		作業管理、課題管理	大規模なシステム導入、システム更改の統括（作業管理、課題管理を含む）および他部門との作業調整を行う。				B	A			B	A		他部署を含め構築作業にかかる作業を管理することができる。	マネジメント
	社内システム	計画	システム導入計画（目的、範囲、作業内容、費用、体制、スケジュール）を立案する。		B	A					A			現状分析を行い、システム導入計画を立案できる。	企画力、提案力、マネジメント、運用経験、業務知識、折衝交渉、ヒアリング
		要件定義・見積り	要求事項を整理し、構築範囲を明確にする。	B	A									構築内容を正確に把握し、システムやネットワーク構成を設計することができる。また、導入機器と構築費用を見積もることができる。	運用経験、折衝交渉、作業管理、ヒアリング、ネットワーク知識、サーバ知識、クライアント知識
		概要設計	要件定義に基づき、概要設計（システム概要図、導入機器、作業工数、スケジュール）を行う。	B	A									概要設計として導入計画書を作成し、関連部署に対し説明することができる。	運用経験、作業管理、ネットワーク知識、サーバ知識、クライアント知識
		構築作業	概要設計に基づき、詳細設計（機器設定書、テスト指示書）を作成し、構築作業を行う。	B	A									機器の詳細情報を文書化することができる。また、詳細設計からサーバやネットワーク機器、端末の設定ができる。	ネットワーク知識、サーバ知識、クライアント知識
		導入作業	詳細設計に基づき、環境構築およびテストを行う。	B	A									構築した機器を本番環境に移行し、動作確認作業を行うことができる。	ネットワーク知識、サーバ知識、クライアント知識
		作業管理、課題管理	システム導入、システム更改の統括（作業管理、課題管理を含む）および他部門との作業調整を行う。			B	A			B	A			他部署を含め構築作業にかかる作業を管理することができる。	マネジメント
		作業管理、課題管理	大規模なシステム導入、システム更改の統括（作業管理、課題管理を含む）および他部門との作業調整を行う。				B	A			B	A		他部署を含め構築作業にかかる作業を管理することができる。	マネジメント
	開発環境	計画	システム導入計画（目的、範囲、作業内容、費用、体制、スケジュール）を立案する。		B	A					A			現状分析を行い、システム導入計画を立案できる。	企画力、提案力、マネジメント、運用経験、業務知識、折衝交渉、ヒアリング
		要件定義・見積り	要求事項を整理し、構築範囲を明確にし、要件定義書の作成および見積りを行う。	B	A									構築内容を正確に把握し、システムやネットワーク構成を設計することができる。また、導入機器と構築費用を見積もることができる。	運用経験、折衝交渉、作業管理、ヒアリング、ネットワーク知識、サーバ知識、クライアント知識
		概要設計	要件定義に基づき、概要設計（システム概要図、導入機器、作業工数、スケジュール）を行う。	B	A									概要設計として導入計画書を作成し、関連部署に対し説明することができる。	運用経験、作業管理、ネットワーク知識、サーバ知識、クライアント知識
		構築作業	概要設計に基づき、詳細設計（機器設定書、テスト指示書）を作成し、構築作業を行う。	B	A									機器の詳細情報を文書化することができる。また、詳細設計からサーバやネットワーク機器、端末の設定ができる。	作業管理、ネットワーク知識、サーバ知識、クライアント知識
		導入作業	詳細設計に基づき、環境構築およびテストを行う。	B	A									構築した機器を本番環境に移行し、動作確認作業を行うことができる。	作業管理、ネットワーク知識、サーバ知識、クライアント知識
		作業管理、課題管理	システム導入、システム更改の統括（作業管理、課題管理を含む）および他部門との作業調整を行う。			B	A			B	A			他部署を含め構築作業にかかる作業を管理することができる。	マネジメント
		作業管理、課題管理	大規模なシステム導入、システム更改の統括（作業管理、課題管理を含む）および他部門との作業調整を行う。				B	A			B	A		他部署を含め構築作業にかかる作業を管理することができる。	マネジメント

部門： 基盤

A：完全にでき、指導もできる。 B：助言はもらうが、独力でできる。 C：指導されて一応できる。

業務区分			業務の内容	等級		ライン		スタッフ			能力・要件	知識・技能・経験	
大分類	中分類	小分類		I	II	III	IV	V	III	IV			V
		作業管理、課題管理	システム導入、システム更改の統括（作業管理、課題管理を含む）および他部門との作業調整を行う。			B	A		B	A	他部署を含め構築作業にかかる作業を管理することができる。	マネジメント	
		作業管理、課題管理	大規模なシステム導入、システム更改の統括（作業管理、課題管理を含む）および他部門との作業調整を行う。				B	A		B	A	他部署を含め構築作業にかかる作業を管理することができる。	マネジメント
	J A個別システム	計画	システム導入計画（目的、範囲、作業内容、費用、体制、スケジュール）を立案する。		B	A			A		現状分析を行い、システム導入計画を立案できる。	企画力、提案力、マネジメント、運用経験、業務知識、折衝交渉、ヒアリング	
		要件定義・見積り	要求事項を整理し、構築範囲を明確にし、要件定義書の作成および見積りを行う。	B	A						委託元の要求内容を正確に把握し、システムやネットワーク構成を設計することができる。また、導入機器と構築費用を見積もることができる。	運用経験、折衝交渉、作業管理、ヒアリング、インターネット技術、ネットワーク知識、サーバ知識、クライアント知識	
		概要設計	要件定義に基づき、概要設計（システム概要図、導入機器、作業工数、スケジュール）を行う。	B	A						概要設計として導入計画書を作成し、委託元に説明することができる。	運用経験、作業管理、プレゼンテーション、インターネット技術、ネットワーク知識、サーバ知識、クライアント知識	
		構築作業	概要設計に基づき、詳細設計（機器設定書、テスト指示書）を作成し、構築作業を行う。	B	A						機器の詳細情報を文書化することができる。また、詳細設計からサーバやネットワーク機器、端末の設定ができる。	作業管理、インターネット技術、ネットワーク知識、サーバ知識、クライアント知識	
		導入作業	詳細設計に基づき、環境構築およびテストを行う。 また、本番稼働にむけた環境整備（教育、保守計画）を整備する。	B	A						構築した機器を本番環境に移行し、動作確認作業を行うことができる。	作業管理、インターネット技術、ネットワーク知識、サーバ知識、クライアント知識	
		作業管理、課題管理	システム導入、システム更改の統括（作業管理、課題管理を含む）および他部門との作業調整を行う。			B	A		B	A	他部署を含め構築作業にかかる作業を管理することができる。	マネジメント	
		作業管理、課題管理	大規模なシステム導入、システム更改の統括（作業管理、課題管理を含む）および他部門との作業調整を行う。				B	A		B	A	他部署を含め構築作業にかかる作業を管理することができる。	マネジメント
ネットワーク導入・更改に関すること	回線ネットワーク構成管理	統合ネットワーク構成管理	統合ネットワークの構成管理および設定変更を行う。	B	A						ベンダーと協調して、構成情報の維持・管理を行うことができる。	ネットワーク知識	
	統合ネットワーク構築	計画	システム導入計画（目的、範囲、作業内容、費用、体制、スケジュール）を立案する。		B	A			A		現状分析を行い、システム導入計画を立案できる。	企画力、提案力、マネジメント、運用経験、業務知識、折衝交渉、ヒアリング	
		要件定義・見積り	要求事項を整理し、構築範囲を明確にし、要件定義書の作成および見積りを行う。	B	A						構築内容を正確に把握し、ネットワーク構成をベンダーと協調して設計することができる。また、導入機器と構築費用を見積もることができる。	運用経験、折衝交渉、作業管理、ヒアリング、ネットワーク知識	
		概要設計	要件定義に基づき、概要設計（システム概要図、導入機器、作業工数、スケジュール）を行う。	B	A						概要設計として導入計画書を作成し、関連部署およびJ Aに対し説明することができる。	運用経験、作業管理、プレゼンテーション、ネットワーク知識	
		構築作業	概要設計に基づき、詳細設計（機器設定書、テスト指示書）を作成し、構築作業を行う。	B	A						ベンダーと協調して、機器の詳細情報を文書化することができる。	作業管理、ネットワーク知識	
		導入作業	詳細設計に基づき、環境構築およびテストを行う。	B	A						構築した機器を本番環境に移行し、動作確認作業を行うことができる。	作業管理、ネットワーク知識	
		作業管理、課題管理	システム導入、システム更改の統括（作業管理、課題管理を含む）および他部門との作業調整を行う。			B	A		B	A	他部署を含め構築作業にかかる作業を管理することができる。	マネジメント	
		作業管理、課題管理	大規模なシステム導入、システム更改の統括（作業管理、課題管理を含む）および他部門との作業調整を行う。				B	A		B	A	他部署を含め構築作業にかかる作業を管理することができる。	マネジメント
ネットワーク管理に関すること	構内回線管理	構内回線ネットワーク構成管理	構内ネットワークの構成管理および設定変更を行う。	B	A						構内ネットワークの維持・管理が行え、変更が発生した場合に対応できる。	ネットワーク知識	
	利用者I D管理		利用者I Dに関する管理および設定変更を行う。	B	A						依頼元に申請に基づき、正しくユーザ登録ができる。	サーバ知識	
	ウイルス対策	ウイルス導入管理	ウイルスワクチンソフトの導入管理および導入を行う。	B	A						アンチウイルスソフトの運用・管理を行うことができる。	専門的なウイルスの知識、インターネット技術、サーバ知識、クライアント知識	
		ウイルス感染対策	ウイルス感染等のウイルス事故発生した場合の対策を行う。		B	A			A		ウイルス感染発生時には正しく対処することができる。		
	インターネット／メール利用		インターネット環境に関する管理を行う。 メール利用に関する管理を行う。		B	A			A		インターネット機器（Web、mail、DNS、F/W）の運用・管理を行うことができる。	インターネット技術、UNIXの知識、クライアント知識	
	外部接続		外部接続に関する管理を行う。	B	A						外部接続の構成を把握し、正しく運用を行うことができる。	ネットワーク知識	
	リソース管理		ネットワークのリソース管理を行う。		B	A			A		サーバやネットワークの資源管理が行え、報告することができる。	ネットワーク知識、サーバ知識、クライアント知識	
	アクセス制御管理		アクセス制御の管理を行う。		B	A			A		サーバやネットワーク資源に対し、正しくアクセス制御を施すことができる。	ネットワーク知識、サーバ知識、クライアント知識	
システム保守	各種登録・設定変更作業		手順書に基づき、各種登録作業およびサーバ等のシステムの設定変更作業を行う。	A							定められた手順どおりに、各種登録処理および設定変更作業ができる。	運用経験、業務知識、ネットワーク知識、サーバ知識、クライアント知識	
	システム管理		サーバ等のシステム（OS、ミドルウェア、ネットワーク構成等）の手順書に基づき、各種登録作業およびサーバ等のシステムの管理および設定変更作業の検証を行う。	B	A						サーバ等のシステム設定の管理および登録・設定変更作業の検証ができる。	運用経験、業務知識、ネットワーク知識、サーバ知識、クライアント知識	
	手順書作成		運用を整理し、手順書の修正および作成を行う。	B	A						作業手順を整理し、文書化できる。	運用経験、業務知識、ネットワーク知識、サーバ知識、クライアント知識	
	問合せ対応	問合せ（定型）	担当業務において、問合せ内容を理解し、定められた手順書等をもとに回答する。	A							手順書および上位者の指導を受け問合せに対し回答を導き出すことができる。	運用経験、業務知識、ヒアリング	
		問合せ（定型以外）	担当業務において、問合せ内容を理解し、自ら調査し回答する。	B	A						問合せに対し自ら調査し回答を導き出すことができる。	運用経験、業務知識、ヒアリング	
	障害対応		障害時の原因究明、影響範囲調査、対策を実施し、障害報告書を作成を行う。		B	A			A		障害時状況を把握し、関連部署と調整しながら障害復旧することができる。	マネジメント	
			障害時の対策方法（障害対策会議）を決定でき、上長への報告を行う。				B	A		B	A	障害対策方法を決定でき、報告を行うことができる。	マネジメント

部門： 運用

A：完全にでき、指導もできる。 B：助言はもらうが、独力でできる。 C：指導されて一応できる。

業務区分			業務の内容	等級		ライン					スタッフ			能力・要件	知識・技能・経験
大分類	中分類	小分類		I	II	III	IV	V			III	IV	V		
システム運行に関すること	利用者管理	定型・定例作業実施	関連組織および関連部署からの登録・変更・廃止申請に基づき、各種手順書を基に処理を行う。	A										ホスト、サーバのソフトウェア・ハードウェアを把握できる。	システム基盤知識
		非定型・非定例作業実施	手順書にない作業に関して、自ら状況を判断し下級者へ作業指示を行い、手順書の改訂を行う。	B	A									ホスト、サーバのソフトウェア・ハードウェアを把握できる。	システム基盤知識
	ソフトウェア管理	定型・定例作業実施	ソフトウェア、ハードウェア資産管理行う。	A										ホスト、サーバの資産内容・稼動状況が理解できる。	運用経験、システム基盤知識
	運行JOB、監視JOB管理	定型・定例作業実施	運用管理システム・運用監視システムによりJOB管理を行う。	A										運行JOB、監視JOBの稼動管理ができる。	JOBネットワーク構築経験
	リソース管理	定型・定例作業実施	ホスト・サーバの使用状況を管理する。	A										ホスト・サーバの使用状況が理解できる。	運用経験、システム基盤知識
	アクセス制御管理	定型・定例作業実施	利用者・特権・パスワード等に関するアクセス状況を管理する。	A										各種のアクセス状況が理解できる。	運用経験、システム基盤知識、セキュリティ知識
	県域支援業務の登録保守	定型・定例作業実施	作業手順書に基づき、期日までに処理し結果を返却する。	A										県域稼動システム運用状況が理解でき、業務別に登録・検証ができる。	システム基盤知識、簡易ツール使用経験
		非定型・非定例作業実施	非定型・非定例作業に関して、自ら状況を判断し下級者へ作業指示を行う。	B	A									県域稼動システム運用状況が理解でき、作業指示および作業結果の検証ができる。	システム基盤知識、簡易ツール使用経験
	県域支援業務の運用管理	利用料管理	システム運用に関する処理料金等を利用料作業手順書に基づき、毎月の請求締めまでにデータ入力する。予算管理システムの更新を行う。	A										運用関連の利用料体系を理解し、予算管理システムの更新ができる。	システム基盤知識、簿記
		利用料管理（上位）	処理状況を予算管理システムと精査し検証する。			B	A			B	A			予算実態を理解し、実績の検証ができる。	システム基盤知識、簿記
		JASTEM中継補完処理	JASTEMから送付される還元データを、県域補完業務システムへ投入する。	B	A									還元データと補完システムの関連性について理解できる。	運用経験
		外部データ（口振）	各契約機関から届いたデータを県域口座振替手順書に基づき、受付・検印・投入・返却等の作業を行う。	B	A									データの重要性を認識のうえ手順書を理解し、確実に作業ができる。	運用経験
		外部データ（口振以外）	口振以外のデータを作業手順書に基づき、受付・検印・投入・返却等の作業を行う。	B	A									手順書を基に確実に作業ができる。	運用経験
	ファイル管理	本番データ管理	業務別に管理し、使用許可申請時に理由等の聞取りを行い使用許可を行う。		B	A								本番データの重要性を認識のうえ手順書に基づき作業ができる。	運用経験
		バックアップ管理	ホスト・サーバ系の業務データファイルおよびシステムファイルを定期的に電子媒体に出力し、外部保管契約会社へ保管依頼する。	B	A									本番データの重要性を認識のうえ手順書に基づき作業ができる。	機器操作、システム基盤知識
	システム変更・保守	システムリリース	開発部等からの依頼により、プログラム等をリリース手順書に基づき本番環境へリリースを行う。	B	A									リリース手順に沿って作業ができる。	機器操作、システム基盤知識
		パッチ適用	ホスト・サーバ基盤のソフトのバージョンアップ時の入替え作業および入替え後の確認・検証を行う。		B	A				A				ホスト・サーバの基盤環境が理解でき、動作環境の確認・検証ができる。	機器操作、システム基盤知識
	年間・月次・日次運用計画の策定と取り纏め	定型・定例作業実施	前年度の作業実績および今年度のイベント情報を各方面より収集し、1年間の運用計画書を作成する。	B	A									年間運用計画が把握でき、計画書の作成ができる。	
	オペレーション管理	作業指示書作成	作業スケジュールを基に、日々のオペレーション指示書、各種指示書を作成し、処理結果の報告を行う。	A										運用計画書に基づき作業スケジュールおよび、指示書が作成できる。	
		オペレーション（通常処理）	作業指示書を基にオペレーションを実施する。	A										オペレーション指示書に基づき確実に処理ができ、処理結果の報告ができる。	機器操作
		オペレーション（例外処理）	クロス指示書等で指示された、オペレーションを実施する。	A										クロス指示書に基づき確実に処理ができ、処理結果の報告ができる。	機器操作
		機器の稼動監視	ホスト・サーバの稼動状況およびネットワーク監視状況を監視端末より監視する。	A										ホスト・サーバ、ネットワークの運行状況が理解できる。	運用経験、システム基盤知識、ネットワーク知識
			稼動状況・監視状況報告書を作成する。また、ソフトウェア、ハードウェアで異常が発生した場合は、担当者または、上司に報告する。	B	A									ホスト・サーバの運行状況が理解機し、正常稼動・異常稼動の判断ができる。	運用経験、システム基盤知識、ネットワーク知識
	運行実績の管理		日々の運行実績報告書を基に運行実績を管理する。	B	A									日々の運行実績が把握でき、分析できる。	運用経験、システム基盤知識、ネットワーク知識
	受付・発送管理	受領	各関係機関（JA、連合会等）から送られてくる、文書やデータ等を仕分し、担当部署に渡す。	A										受領物の行先部署・担当者を把握し、文書やデータの仕分けができる。	
		送付	発送指示どおり各関係機関（JA、連合会等）別に仕分け作業を行い発送する。	A										送付先別に文書やデータの発送ができる。	
	機器・設備管理	機器の導入	導入される機器の要件を聞き取り、配置場所を決定し、電源・耐震工事等の調整を行う。		B	A				A				事務室／マシン室の機器・電源の構成・配置が理解できる。	
	電算資材・媒体管理		電算帳表・資材の発注、納品、在庫、決算管理および電子媒体・不要帳表・資材の管理を行う。毎月の棚卸しにより、電算資材・媒体の在庫調査を行い、発注等を行う。前年度の使用実績と比較を行い発注予測を立てる。在庫管理元帳を作成する。		B	A								毎月の使用量が把握でき、発注計画が立てられる。	
	回線管理	回線管理	NTT等キャリア契約の管理を行う。		B	A				A				回線の契約内容が理解できる。	ネットワーク知識、契約事務
		回線申請・契約管理	負担金等の申請および契約の管理を行う。	B	A									回線の契約内容が理解できる。	ネットワーク知識、契約事務
	障害対応	全体統制	障害発生時に、全体の旗振り役を行う。				B	A						障害内容及び状況を把握し、適切に各担当者に作業割り振りを行うことができる。また状況に応じた方針変更及び対応を指示できる。	運用経験、システム基盤知識、マネジメント
		事象確認、原因調査	障害状況より、原因の特定を行う。		B	A				A				エラーメッセージなどより、障害箇所及び原因を調査・特定することができる。	運用経験、システム基盤知識、IT技術
		影響範囲調査	原因に基き、影響範囲の調査を行なう。		B	A				A				影響範囲を特定すると共に各事象に重要度・緊急度を判断することができる。	運用経験、システム基盤知識、IT技術
		対応方針立案	原因及び影響範囲に基き、対応方針の立案を行う。			B	A			B	A			委託元への影響が最小限に収まるように、作業方針を立案することができる。	運用経験、システム基盤知識、IT技術
		障害対策会議開催	障害対策会議を開催し、原因・影響範囲・対応方針を報告する。				B	A						障害対策会議にて、原因・影響範囲・対応方針を報告することができる。	運用経験、システム基盤知識、プレゼンテーション、マネジメント
		修復方法作成	対応方針に基き、環境リカバリ・暫定対応・恒久対応手順を整理し作業手順書を作成する。		B	A				A				作業手順を整理・文書化し、各作業担当者に作業指示できる。	運用経験、システム基盤知識、IT技術
		修復作業実施	作業手順書に基き、修復作業を行う。	B	A									作業手順書に基き、修復作業を行うことができる。また適切に修復作業が行えたことを確認できる。	運用経験、システム基盤知識、IT技術
		障害報告書作成	障害内容及び対応を整理し、障害報告書を作成する。		B	A				A				障害内容及び対応を整理し、障害報告書として文書化することができる。	運用経験、システム基盤知識、IT技術、文書表現
		障害分析	障害分析を行い、再発防止策を立案する。			B	A			B	A			障害内容を分析し、再発防止案を文書化できる。	運用経験、システム環境意識、IT技術、文書表現
		障害報告	委託元へ障害内容及び対応結果を説明する。				B	A				A		作成した障害報告を、委託元へ説明することができる。	プレゼンテーション、ネゴシエーション、マネジメント
	JASTEM対応	ネットワーク情報管理システムの保守管理	JASTEMと県域間のネットワーク情報を監視・管理を行う。	B	A									ネットワーク構成情報の確認、検証ができる。	ネットワーク知識
		JASTEMネットワーク構成情報等登録処理	ネットワーク情報の変更等により、作業手順書に基づき登録、確認、検証を行う。		A									ネットワーク構成情報の確認、検証ができる。	ネットワーク知識
		JASTEM運用手順書管理	JASTEMからの依頼により、県域運用手順の更新を行う。		B	A				A				県域、JASTEM間の運用業務切り分けが理解できる。	運用経験、システム基盤知識
業務運営対策に関すること	安定化・効率化対策	安定化	運用・保守作業における安定運行と安定化対応策を策定する。	B	A									ホスト・サーバの運用状況を理解し、安定運行に向けた対応策が作成できる。	運用経験、システム基盤知識

部門：運用

A：完全にでき、指導もできる。 B：助言はもらうが、独力でできる。 C：指導されて一応できる。

業務区分			業務の内容	等級		ライン			スタッフ			能力・要件	知識・技能・経験
大分類	中分類	小分類		I	II	III	IV	V	III	IV	V		
			運用・保守作業における効率化対応策を策定する。	B	A							ホスト・サーバの運用状況を理解し、効率化に向けた対応策が作成できる。	運用経験、システム基盤知識

部門： D C

A：完全にでき、指導もできる。 B：助言はもらうが、独力でできる。 C：指導されて一応できる。

業務区分			業務の内容	等級		ライン		スタッフ			能力・要件	知識・技能・経験	
大分類	中分類	小分類		I	II	III	IV	V	III	IV			V
口振センター業務に関すること	口振センターの運営、管理	作業スケジュール管理	作業分担とローテーション 日次作業の確認 新規担当者研修		B	A			A			担当作業の振り分けができる。新規採用者に対し、作業内容が説明できる。	
		マスタ登録	「口座振替依頼書集中管理システム」…金融機関情報マスタ、店舗情報マスタの登録	A								口座振替依頼書管理システムの操作ができる。	
		障害時の対応	個人情報の入力誤り・消失時等の障害状況を上司に報告	B	A							障害状況が把握でき、上司への報告ができる。	
			障害内容が社内で調整できる場合		B	A			A			障害状況が整理でき、関連部署との交渉することができる。	業務知識、交渉力、調整力
			顧客、J A等社外に影響をする場合			B	A		B	A		障害状況が整理でき、社外と交渉することができる。	業務知識、交渉力、調整力
		ユーザID管理	「ユーザID管理台帳」の登録、利用者IDの変更		B	A			A			定期的なユーザIDの変更ができる、ネットワーク管理者に報告できる。	
		媒体の棚卸	DVD、フィルム、依頼書・請求データのDATテープの棚卸	A								在庫管理ができ、不足部品の発注が出来る。	
		オペレーションのモニタリング	オペレーションログを抽出し、未承認オペレーションが行なわれていないかの確認		B	A			A			不適切なオペレーションを発見し、作業手順等の指導ができる。	
		統計資料の作成	「手数料精算リスト」等の作成	B	A							作業件数等を把握し、利用料登録ができる。	
		手順書修正	作業手順書を修正する。	B	A							作業手順を整理し、文書化できる。	業務知識
		手順書作成	作業手順書を作成する。	B	A							作業手順を整理し、文書化できる。	業務知識
	口振受託業務に係る登録事務、管理事務（口座振替依頼書集中管理システム）	受付処理	「送付書」と受領物をチェックし、「口座振替依頼書受付簿」を作成 「送付書」と受領物が異なっている場合は、相手先に確認	A								確実に受領物の確認ができる。	
		依頼書管理システム登録	依頼書管理システムへの登録、照査、口座照合	A								機器操作を把握し、依頼書の不備を検知できる。	業務知識
		返却処理	不備分の返却処理、正常分の申込書返却処理	A								作業手順どおりできる。	
		未着管理	口座依頼書保管システムで印鑑票未着、印鑑票不鮮明、印鑑票歪等の案件を検索し、J Aに再送付未済に状況確認	B	A							口座振替依頼書集中管理システムの流れが把握できる。	
		依頼書の保管	「口座振替依頼書」等の保管	A								作業手順どおりできる。	
		依頼書内容照会	J A等から緊急で、「口座振替依頼書照会」や「口座振替依頼書内容登録」の対応	B	A							作業手順どおりできる。	
		口座振替契約一括登録依頼	一括登録指示書作成、登録	B	A							作業手順どおりできる。	
ダイレクトバンキングサービス業務に関すること	ネットバンクの管理	契約管理	申込書の受付、登録（端末入力）、発送、保管	A								機器操作ができ、手順どおり作業ができる。	
		顧客対応	問合せ等の対応（ネットバンク操作方法、資料請求）	B	A							業務知識も把握し、顧客に的確な回答が出来る。	
		管理作業	利用料登録、管理資料作成、関係機関報告	B	A							作業手順どおりできる。	
		手順書修正	作業手順書を修正する。	B	A							作業手順を整理し、文書化できる。	業務知識
		手順書作成	作業手順書を作成する。	B	A							作業手順を整理し、文書化できる。	業務知識

部門： 監査

A：完全にでき、指導もできる。 B：助言はもらうが、独力でできる。 C：指導されて一応できる。

業務区分			業務の内容	等級		ライン			スタッフ			能力・要件	知識・技能・経験
大分類	中分類	小分類		I	II	III	IV	V	III	IV	V		
内部監査	内部監査計画の策定（年度）	内部監査年度計画書の作成	翌年度の監査計画を作成する。 ・監査部門の中期計画を念頭に、作成する。 ・全社的な中期計画の達成状況、経営ビジョンに対する各部の取組状況を考慮し作成する。 ・世間情勢、社会の要求等、経営ビジョンへ影響を与える事項も考慮し作成する。 ・役員と方向性について調整を行う。				B	A		B	A		内部監査関連の規程
		監査年度計画部内レビュー	監査年度計画を部内で検証・調整し、監査部門としての共通認識を持つ。 レビュー結果により作業の手戻り等が発生することを認識する。				B	A		B	A		
		監査年度計画決裁手続き	専決基準に従い決裁。		B	A			A				
	内部監査計画の策定（監査単位）	監査方針設定	今回対象となる監査（以降今回監査という）を進めるにあたり、監査年度計画の基本方針に則した作業方針を設定する。 監査の型については通常は助言型とし、情報セキュリティ監査等において外部監査人へ監査を依頼するときは助言型監査か保証型監査かあるいは両方かの方針を定める。				B	A		B	A		
		計画書作成作業計画の作成	内部監査年度計画に従い、監査実施計画書策定スケジュールの作成計画を策定する。 計画書には今回監査の概要スケジュールを念頭におき、監査実施計画書策定工程のみを日単位でおき、担当者を明確にする。				B	A		B	A		
		作業方針部内レビュー			B	A			A				
		必要知識の収集開始	監査の効率化と監査リスクの軽減を図るため、対象部署の対象業務に関する一般知識をインターネット、規程等を使用し、理解する。		B	A			A				
		監査項目管理表の作成	監査概要の把握を把握するため、今回の監査（含むフォローアップ）に必要な主な監査項目とチェックポイント、監査手続、監査資料を洗い出す。 （監査項目は、リスクマネジメント、内部統制の構築状況を検証出来るものとする）		B	A			A				
		監査手法（概要）の設定	主な監査手法、監査体制等を設定する			B	A		B	A			
		監査補助要員の要否判断	監査部門の要員だけではなく、各部の要員や外部監査人の知識等が必要な場合は応援体制を否か検討し、設定する。			B	A		B	A			
		監査実施体制の検討	監査手法、要員、スケジュールを考慮し設定する。			B	A		B	A			
		使用監査ツールの検討	ツールの使用目的に応じ、ツールを選択する。			B	A		B	A			
		必要予算の算出	監査に必要な要員（外部）、利用ツールに対する料金の見積もり計算を行う。			B	A		B	A			
		監査実施計画書作成	<主な監査項目> これまでの準備作業で得た知識を基に、監査年度計画書に従い設定する。 情報セキュリティ監査等については、目標水準も設定する。 <監査手法と監査体制の設定> 必要な手法と要員を推測し、必要な要員体制の考案と監査ツールの選定をする。 情報システムの直接検証を行うためのツールには監査リスクを伴うことがある事を認識し、対処を行うこと。 <予算措置> 年度計画の予算枠を上回ることのないよう調整する。 <本監査日の選定> 被監査部門の作業の妨げになりにくい日を選定する。 <その他> 監査の型（助言型、保証型）を明記しておく。 その他特筆すべき事項を記述する。				B	A		B	A		
		作業計画書作成	当監査作業項目リストの作業項目をベースに作業体制・手法を考慮し、作業予定日を設定する。 作業スケジュールが過密にならないことを確認するために詳細な作業計画表を作成し作業計画の裏づけとする。			B	A		B	A			
		作業方針・計画部内レビュー	監査実施計画、作業スケジュール等を部内で検証・調整し、監査部門としての共通認識を持つ。 レビュー結果により作業の手戻り等が発生することを認識する。			B	A		B	A			
		監査実施計画決裁手続き	専決基準に従い決裁。 通知書において各部に求める提出資料を明らかにする。		B	A			A				
	監査のためのリスクアセスメントの実施	予備調査	各種法令・ガイドラインや社内規定の収集と検証を行い、監査対象に内包するリスクや脆弱性整理分析する。			B	A		B	A			
	事前監査・本監査	過去の監査結果の調査	過去の指摘書等により、当該監査項目に対する被監査部門の持つ脆弱性、注意点を調査しておく。		B	A			A				
		監査項目管理表の充実化	上記にて予め作成された監査項目管理表末節にかかる項目の洗い出し等を行い、項目管理表を完成させる。		B	A			A				
		監査資料の決定	監査項目管理表から使用する資料を洗い出す		B	A			A				
		ヒアリング項目の決定	監査手法としてヒアリングが必要と判断した場合、あらかじめ予定すべきヒアリング事項を監査項目管理表から洗い出し、個々の事項に対してヒアリング相手と質問事項を整理しておく。 ヒアリングは次の事項を目的として行う。何を目的とするかにより項目を決定する。 ・被監査者の理解度を見る ・資料に表現されていない事項の補足確認 質問は自由質問（～について話してください）からはじめ、全体理解が進むにつれ直接質問（それは何時間ぐらいかかりますか）や選択質問（Aですか、Bですか）にして行く。一度に質問は1つとする。複合質問は片方が忘れられやすい。		B	A			A				
		アンケート調査方式・項目の決定、アンケート作成	監査手法としてアンケート調査を実施すると判断した場合、アンケートの目的を明確に把握し、必要なアンケートを作成する。 ・各部門管理職の状況、部門全体の状況を理解するために実施する ・ヒアリング事項の証跡として、文書で保存しておく必要がある		B	A			A				
		使用監査ツールの導入準備	・情報システムの直接検証または監査作業の合理化（監査管理システム等）のために使用ツールの購入、導入準備（設定、環境構築）を行う。 ・ツールを使用することにより発生するリスクを認識し、リスク軽減策も同時に準備する。 ・ツールの種類により適宜利用を開始する。		B	A			A				
		監査場所の確保	・ヒアリング相手や監査資料の量を考慮し、監査に使用する会議室を確保する。 ・ヒアリングの座席位置はL型に90度直交して座るのがよい、光を背にして座ると威力を感じさせるので望ましくない。		A								
		準備作業部内レビュー	・準備作業完了の検証と部内意識の統一化 ・次工程の作業分担確認		B	A			A				

部門： 監査

A：完全にでき、指導もできる。 B：助言はもらうが、独力でできる。 C：指導されて一応できる。

業務区分			業務の内容	等級		ライン		スタッフ			能力・要件	知識・技能・経験	
大分類	中分類	小分類		I	II	III	IV	V	III	IV			V
	内部監査実施事務	実施通知書作成	被監査部門へ監査実施内容を通知する。 ・通知は実施要領に規程した監査の目的、テーマ、監査項目、監査日時等をいれ、被監査部門の協力得られるようにする。 ・同時に監査資料提出依頼やアンケート調査等の協力依頼も行えれば効率的である。		B	A			A				
		通知決裁と通知	被監査部門への協力依頼のため、専決基準に従い決裁、出状。 監査実施要領に従い本監査日の 2週間前までに 出状する。		A								
		フォローアップ用改善状況報告依頼書作成	内部監査指摘事項管理台帳において、報告完了日が記入されていない指摘について改善状況の報告を求める文書を作成。		A								
		フォローアップ用状況報告依頼書発出決裁と発出	専決基準により決裁後、出状		A								
	アンケート調査	アンケート依頼	アンケート調査の必要があるときのみこの工程を実施する。 ・依頼文書と共に専決基準に従い決裁し、文書を出状する。 ・できれば、監査通知と同時ぐらいに出せればよい。		B	A			A				
		監査資料調査	提出資料、アンケートの調査分析を行う		B	A			A				
		項目管理表調整	資料調査に基づき項目管理表調整		B	A			A				
		ヒアリング等の項目変更	項目管理表の変更にに基づきヒアリング等の項目変更		B	A			A				
		監査前部内調整	・部内ミーティング等により予備監査で得た状況、項目管理表の変更点等本監査に向けての部内意識と情報レベルの統一化を図る。 ・次工程の作業分担の調整と確認。（項目管理表により分担を分けるのもよい）		B	A			A				
	本監査	事前説明	被監査部門に対し監査の目的と協力要請を行う。（オープニングミーティング等の実施）		B	A			A				
		実態の理解	リスクに対するコントロールやガバナンスプロセスが適正に機能しているかを確認する。 予め決められた分担により、監査の目標を達成するために監査チェックポイントリスト等を用いて行い、質的かつ量的に十分な情報を識別、分析、評価し、この過程を記録する。		B	A			A				
		改善必要事項、不正事例の把握	・検証事項を調書に記入する。（「内部監査調書の記入説明書」参照） ・証憑を入手する。不正や不具合の書類はコピーする、正常な事例も一部コピーしておく（説明時に利用）。 ＜注意事項＞ 監査を計画通り実施することより、改善すべき事項（脆弱性）を見抜き、よりよい方向へ導くことに主眼を置き、必ずしも予定したチェック項目を全て監査する必要はなく、逆に予定外の事項であっても、重大な事象を発見した場合は、担当した監査人の判断により監査内容を変更してでもこれに当たる。 内部監査の実施にあたっては、内部監査担当者としての正当な注意を払わなければならない。			B	A			A			
		改善完了確認（フォローアップ）	＜フォローアップのタイミング＞ 監査部門は内部監査の結果に基づく指摘事項や改善提案事項について、対象部門や関連部門がいかなる改善・是正措置を講じたかに関して、次回定期監査において状況確認・評価を行う。 ＜注意点＞ 実現困難な問題等については、その原因を確認するとともに、阻害要因の除去等についての具体的な方策を提言するなどフォロー活動を行う必要がある。ただし、監査人の意見を強要したり、具体的な作業指示をしないよう気を付ける。 また、監査部門は会社組織にとって許容され得ないようなリスクを事業部門長等が許容していると判断した場合、当該問題について、それら部門長等と討議する。さらに、討議の結果、問題を解決できないときには、それら部門長等および監査部門は、問題を常勤役員に報告する。			B	A			A			
		長期未了指摘に対する管理（フォローアップ）	・対応期限を越えてなお改善が図られない事項について、ヒアリングにて内容確認。 ・必要と認めれば新たに改善指摘を行い改善を喚起する。				B	A		B	A		
		改善状況の注視（フォローアップ）	対応期限を越えずとも、通知日から半年以上改善が図られない事項については状況により対応スケジュールを徴求し証憑とする。		B	A			A				
		監査員意見調整	監査担当者の調書により所感・総評等について意見交換を行い、監査チームとして意見統一を図る。統一できない場合は、調書にその旨併記する。			B	A			B	A		
	意見交換会の実施	講評	監査人の理解補強や被監査部門との意見共有を図る。 ・調書に従い各監査担当者が状況と所感を述べる。 ・被監査部門の反論があれば、説明し理解を得るか監査担当者の認識誤りを認めれば訂正する。 ・意見が並行するときはその旨調書に記入し、その場で必ずしも結論を出す必要はない。				B	A		B	A		
	内部監査報告	指摘事項部内調整	ミーティングを開き、監査担当者ごとの調書により、指摘事項とする事項を部門として洗い出す。 ＜指摘時の注意＞ 一般的にはチェックポイント一個のみで判断を行うと全体のバランスを崩し、監査リスクの顕在化を招いてしまうことがあるので、監査項目単位程度以上にまとめて状況を把握し評価することが基本となる。 しかし、チェックポイント自体が不祥事や違法状態を検出機能を持つこともあるので、その時はチェックポイントを根拠とした是正意見を表明する。			B	A			B	A		
		指摘書の作成	・調書から内部監査指摘事項報告書兼改善指示書（以降、指摘書と言う）を作成する。（記入説明書参照） ・内部監査指摘事項管理台帳へ各監査担当者が管理番号を登録し管理を開始する。 ・フォローアップが完了するまで管理を続ける。 （管理番号採番後その指摘書が没になった場合は空番とする）			B	A			B	A		
		指摘書の部内検討	指摘書の内容について部内で検討し、部門として意見統一を図る。				B	A		B	A		
	フォローアップ	指摘書開示決裁手続	各部に対し指摘書への記入を依頼することについて、専決基準により決裁		A								
		被監査部門への提示	該当被監査部門へ指摘書を配布し、調書の被監査部門認識欄への記述を求める。		A								

部門： 監査

A：完全にでき、指導もできる。 B：助言はもらうが、独力でできる。 C：指導されて一応できる。

業務区分			業務の内容	等級		ライン			スタッフ			能力・要件	知識・技能・経験
大分類	中分類	小分類		I	II	III	IV	V	III	IV	V		
		被監査部門からの回答検証	被監査部門からの回答を吟味し、相互の誤解や被監査部門の記述に対する誤りがないか検証する。 ・事象が発生した原因について分析が十分にできているか、単に人為的ミスとしてしまっていないか ・改善の必要性については「必要と認めない」とした場合の理由は正当なものか ・対応期限については妥当なものか等 検証の結果、問題があれば被監査部門に確認を求める。 確認後も変更がなく、監査部門との意見調整が図られなければ、その旨監査報告書に記述し判断を役員に委ねる。監査担当者が説得したり、変更を強要することは行ってはならない。				B	A		B	A		
		報告書作成	<目的> ・結果報告による助言の注意喚起 ・監査人の責任限定 ・監査の記録 <報告規準> 緊急重大な事項を発見した場合は、口頭で常勤役員に報告しなければならないが、口頭報告した事項も含めて「監査報告書作成方法」に基づき報告する。 また、監査対象業務の実施状況が十分であると判断した場合には、そのことを監査結果の伝達過程で述べることが望ましい。報告には、事情に応じ、内部監査人の全般的な意見を含る。 外部に監査結果を公表する場合には、配付と使用方法に関する制限条項を監査報告書に記載する。 <報告の品質> 報告は、正確、客観的、明瞭、建設的、完全かつ適時なものでなければならない。 もしも最終報告に重大な誤謬または脱漏がある場合には、監査部長は、訂正した情報を関係者に伝達する。										
		監査報告書への記載 （フォローアップ）	定期監査作業の中で、フォローアップ監査状況を監査報告書の改善状況の欄に記述する。				B	A		B	A		
		報告書の部内レビュー					B	A		B	A		
		報告書の役員説明	報告書の概要を役員に説明する。				B	A		B	A		
		報告手続	専決基準に従い報告する。				B	A		B	A		
		監査結果説明会 （必要時）	監査結果に関する説明を社内に行う必要があると監査部門長が判断した場合は、監査結果説明会を開催する。 ・対象は被監査部門の部長・副部長・その他必要と認めた者。				B	A		B	A		
	内部監査指摘事項に対する役員指示の代行	採否判定補佐	役員の求めに応じ次の事項を行う。 1．報告 ・必要事項の説明 ・本監査において収集した証憑書類等の提示 （監査担当者の主観や判定に対する意見を述べてはならない） 2．判定結果記入 ・役員指示による、調書の採否判定欄への結果記入				B	A		B	A		
		改善指示補佐	役員の指示に従い、調書の改善指示欄への記入を行う。 （役員からの指示は会議録等に残し、確認を求める）				B	A		B	A		
		指摘書の発行	改善指示にいたらなかった、指摘書に対し内部監査指摘事項管理台帳の改善確認日に「不採用」を記入し、その他の指摘書については改善通知日に調書の通知日を記入し、被監査部門へ通知する。 （通知決裁文書は部長決裁、社長報告とする）				B	A		B	A		
	書類整理	記録の保持	監査において収集した証拠書類や調書、報告書等保存の定められた文書を保存期間ごとに区分けし、監査部門キャビネットで施錠保管する。		A								
		フォローアップのための整理	被監査部門から改善完了の届けがあった場合は内部監査指摘事項管理台帳に調書の改善報告欄の完了日を記入し、改善確認未了ファイルへ綴る（電子ファイルも同様に改善確認未了フォルダーへ移動させる）。		A								
		監査ノウハウ蓄積のための整理	予備監査等を通して監査時に得た知識は、監査部門の情報として蓄積するために、メモを作成し監査部共有エリアへ入れておく。被監査部門の事務手続書等のコピーがあれば、保管しておく。		A								
監査役会および監査役監査の補助業務	監査準備	中央会とスケジュール調整	二次監査日程の調整（常勤役員、部長以上の社員のスケジュールを調整、監査役は中央会が確認してくれている）		A								
		監査役監査実施計画書作成	一次監査実施計画書を作成すると共に、「監査の実施について」を同時に作成し調査表を添付し、共に決裁			B	A			B	A		
		一次監査会場予約（第2会議室等）	日程にあわせ予約			B	A			B	A		
		「監査の実施について」発送準備	監査役監査意見対応状況調査回答書（未了分）を共有フォルダーにコピー 出状者印：監査役の印を押印 通知文書を総務部へ		A								
		監査役への案内状「監査の実施について」作成			A								
		「監査の実施について」総務部へ発送	会長宛の文書に監査役の印を押印後、総務部へ手渡し		A								
		二次監査進行予定の作成	監査役と調整				B	A		B	A		
	一次監査通知	一次監査提出物通知準備	一次監査の内容により、監査対象資料を考慮し、必要に応じ監査役と調整				B	A		B	A		
		一次監査提出物通知文書決裁、通知					B	A		B	A		
	一次監査準備	監査準備（情勢調査等）					B	A		B	A		
		監査日詳細計画作成					B	A		B	A		
		監査スケジュールの詳細確認	監査役へ確認する				B	A		B	A		
		フォローアップ監査	監査役の目線で評価する				B	A		B	A		
		一次予備監査（会計資料等）	時間的に可能であれば実施する				B	A		B	A		
		ヒヤリング準備					B	A		B	A		
	一次監査	一次監査	監査役の視点で、会計処理の正確性確保のためのしくみと業務の実施状況を監査				B	A		B	A		
		監査役へ一次監査結果報告	監査役へ一次監査結果報告 （総務部へ監査結果概要内示） （監査結果概要を常勤役員へ報告）				B	A		B	A		

部門： 監査

A：完全にでき、指導もできる。 B：助言はもらうが、独力でできる。 C：指導されて一応できる。

業務区分			業務の内容	等級		ライン			スタッフ			能力・要件	知識・技能・経験
大分類	中分類	小分類		I	II	III	IV	V	III	IV	V		
	二次監査準備	二次監査進行予定	予定表を作成し監査役に確認を求める				B	A		B	A		
		総務部への資料提出	二次監査への監査部提出資料 総務へ一次監査報告書、監査役監査指摘対応状況調査表、同回答書等を提出			B	A		B	A			
	二次監査補助	二次監査	二次監査への監査部提出資料 総務とは別に、監査報告書、貸借科目事前監査結果、損益科目事前監査結果、 監査役監査結果記録兼状況管理表を提出 通し連番をふり、状況管理表は別ホッチキスでとめる			B	A		B	A			
		会議録等	二次監査の会議録作成（監査報告書作成のもとねたとなるため、ポイントをうまく拾うこと）		B	A			A				
		会議録と監査の結果を監査役へ報告					B	A		B	A		
	監査報告補助	報告書方針監査役と打ち合わせ					B	A		B	A		
		取締役会資料提案「監査報告書」案作成	監査役へ渡し調整する				B	A		B	A		
		取締役会口頭報告用作成	メモとして作成し、決裁文書はなし				B	A		B	A		
		取締役会、監査報告（監査概要書）					B	A		B	A		
		報告書の提出を監査役へ確認稟議	報告書の提出稟議を行う				B	A		B	A		
		監査報告書送付	取締役会用に、○写の押印の報告書を総務へ提出 ＊「監査報告書」（監査役個人印の押印されたもの）について（取締役会終了後、監査部門が印をもらう） (1) 取締役会終了後、会長への通知文書に添付（通常数枚もの） (2) (1)とともに株主総会提出様式（通常1枚もの）を総務部へ渡す。 （1ヵ月内に対応計画の提出を求める） ＊「監査報告書の報告について」には監査役の印（角印）を監査部門長が押印				B	A		B	A		
		指摘書一覧表の作成	指摘書は発行せずフォローアップのみとする			B	A		B	A			
	事後対応	監査役への対応計画報告	監査報告から1ヵ月後に会社から、対応計画の提出を受け監査役へ報告する。（監査役から指示20.02.26）				B	A		B	A		
		未了分の管理	監査役監査意見対応状況調査回答書（対応計画記入分）と未了分を合わせて、監査役監査意見対応状況調査回答書（未了分）として保存			B	A		B	A			