

等級別職務基準

株式会社三重県農協情報センター

R e v	改 廃 内 容	日 付
1.0	初版	2011. 04. 01
2.0	組織改編に伴う見直し（推進、窓口支援）	2013. 04. 01
2.1	JASTEM登録情報の受付を窓口支援から推進に変更 重複箇所削除	2014. 12. 01
3.0	Ⅳ等級（スタッフ）の共通に2項目を追加	2021. 04. 01

等級別職務基準

I 等級

	共通	企画	総務	推進	窓口支援	開発保守	基盤	運用	DCG	監査
イ	自分の目標を明確にし、その進捗の管理と自己評価ができる。		人事・給与・経理・管財など総務部業務の補助作業ができる。	文書類の受付と検証を手順に従って実施し、担当者へ回すことができる。	文書類の受付と検証を手順に従って実施し、担当者へ回すことができる。	上位者の指導のもと、詳細設計書に基づき、プログラムの修正および簡易なプログラムを新規に作成することができる。	上位者の指導のもと、手順書に基づき各種登録作業（ユーザ登録、PC設定等）及び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）の設定変更作業を行うことができる。	作業指示書に基づき機器稼動監視やオペレーションができる。	定例業務（データ登録・照合・保存等）を、手順書に基づき機器操作やオペレーションができる。	
ロ	就業について自己管理ができる。		文書の収発作業ができる。	上位者の指導（入力表）を受け、データ入力ができる。（利用料、契約管理等）	問合せ内容を理解し、過去の対応事例およびマニュアルに沿って回答できる。	手順書に基づき、定例的な保守作業（データ登録、処理実行等）ができる。	手順書に基づき、定例的なセキュリティ管理の報告ができる。	発送作業指示書に基づき帳表等出力物および受領物の仕分け・発送ができる。	顧客、JA、関連部署からの定例業務に関する問合せに対応できる。	
ハ	文書の収発手続きについて理解している。			上位者の指導を受け、見積書、納品書、請求書等の書類発行ができる。	上位者の指導を受け、端末操作研修のインストラクタを務めることができる。	問合せ内容を理解し、過去の対応事例および操作マニュアルに沿って回答できる。	担当業務の問合せ内容を理解し、上位者の指導または定められた手順書等をもとに回答することできる。	定型・定例作業（登録、照会等）を、手順書に基づき対応できる。		
ニ	社内で定められた申請・届出ができ、その他報告ができる。			上位者の指導を受け、経理事務の補助作業ができる。	端末操作研修の開催案内から研修準備までの作業ができる。					
ホ				上位者の指導を受け、JASTEM登録情報の受付にかかる一連の作業ができる。						

等級別職務基準

Ⅱ 等級

	共通	企画	総務	推進	窓口支援	開発保守	基盤	運用	DCG	監査
イ	担当作業について作業スケジュールの策定ができる。	担当業務において適切な情報元（書籍、人、Web など）から適切かつ必要な情報（法的基準、システム・パッケージ情報など）を収集できる。	人事・給与・経理・管財など総務部業務の事務作業ができる。	利用料入力情報の部内取り纏めと入力表の作成をすることができる。 また、定例の利用料金改定試算をおこない、社内合意と J A への通知ができる。	担当業務における問合せ内容全般について、独力で調査し回答できる。	目安として 10 人月以内までのシステム開発・改良において、一連の開発作業が独力でできる。	要件定義、概要設計（システム概要図、導入機器構成、作業工数、スケジュール、ネットワーク構成図等）、詳細設計（導入機器設定書、テスト指示書）を作成することができる。	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ができる。	定例や非定型業務で顧客や J A 等からの問合せに対し、自らの判断で対応できる。	内部監査実施事務において、被監査部門への協力依頼ができる。
ロ	文書の保管・処分を正しく行うことができる。	社内システムに関する指導、改善提案ができる。	各種契約の手続きができる。	担当作業にかかる見積書、納品書、請求書等の書類発行ができる。	端末操作研修のインストラクタを務め、インストラクタを養成できる。	独力で判断を要する保守作業（月次検証作業において不備があった場合の応急処置等）ができる。	導入計画書やテスト計画書どおりに構築作業やテストを実施することができる。	ホスト・サーバの運用に関して、各種イベント・実績を考慮した年間運用計画書の作成ができる。	社外への報告資料の取り纏めや、作成ができる。	内部監査フォローアップにおいて、被監査部門へ指摘書の回答を求めることができる。
ハ	機器、ソフト等の資産・備品についての取得・処分・管理ができる。	部門課題について、指導を受けて分析および具体策の作成ができる。	事業計画、決算等の財務諸表が作成できる。	J A、他部署、ベンダーと調整を図り計画書どおり導入ができる。	研修テキスト、J A ー県間運用手順書等の修正・作成ができる。	担当業務における作業改善を行い、作業手順書を作成することができる。	サーバ等のシステム管理作業について、運用の改善や作業手順を整備することができる。	ホスト・サーバに関して安定・効率化運用に向けた分析・改善提案ができる。	担当業務の手順書、操作マニュアル等の作成・修正ができる。	内部監査に関する書類の整理ができる。
ニ	担当者間および部門間の連絡・折衝ができる。		固定資産・備品の取得・修理・処分の手続きができる。	所管業務にかかる手順書の制定・改訂ができる。（契約事務、見積・請求事務等）	研修環境の維持・構築ができる。	担当業務における問合せ内容全般について、独力で調査し回答できる。	担当業務の問合せに対し、自ら調査し回答することができる。	ネットワーク構成情報を理解し確認、検証ができる。	J A・関連部署に対して、依頼書等の不備案件の説明ができる。	監査役会および監査役監査の補助業務において、二次監査の調整ができる。
ホ	業務に必要な知識やスキルを習得させるための後進指導ができる。			部門の取り纏めをおこない、決算（仮決算）事務作業ならびに次年度計画策定作業ができる。			各種登録作業（ユーザ登録、PC 設定等）や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）の管理および作業を検証することができる。	社内への報告資料の取り纏めや、作成ができる。	担当業務の作業内容の検証ができる。	
ヘ				P C 更改、A T M 更改、サーバ更改等の後方事務作業ができる。			担当業務にかかる手順書の作成、修正ができる。	担当業務に関して上級者の助言を受け、問題点等の洗い出しや改善提案ができる。		
ト				部内の経理事務ができる。						
チ				J A、ベンダーと契約を締結することができる。						

等級別職務基準

	共通	企画	総務	推進	窓口支援	開発保守	基盤	運用	DCG	監査
リ				既存商品の概要やメリットを J A に理解させ、導入に結び付けていくことができる。						

等級別職務基準

Ⅲ等級(ライン)										
	共通	企画	総務	推進	窓口支援	開発保守	基盤	運用	DCG	監査
イ	チーム内の作業計画の策定・管理・報告ができる。	スタッフⅢと同じ								
ロ	作業の効率化、品質向上ができる。									
ハ	関係各所への連絡・報告、折衝ができる。									
ニ	部内監査対応ができる。									

Ⅳ等級(ライン)										
	共通	企画	総務	推進	窓口支援	開発保守	基盤	運用	DCG	監査
イ	単年度および中期事業計画の作成ができ、その予算執行および決算ができる。									
ロ	グループの目標を明確にし、その進捗の管理と評価ができる。									
ハ	グループの作業スケジュール管理ができる。									
ニ	部門要員の育成計画の作成と実績管理ができる。									
ホ	組織合意に向けた準備、調整ができる。									
ヘ	部下が行うことが適切でない例外事項・突発事項・クレーム処理等ができる。									
ト	内部監査対応ができる。									

Ⅴ等級(ライン)										
	共通	企画	総務	推進	窓口支援	開発保守	基盤	運用	DCG	監査
イ	部門の事業方針、戦略策定ができ、必要に応じて経営陣に提言できる。									
ロ	全社的経営課題に対する改善策の立案ができる。									
ハ	部門内経営課題に対する改善策の立案ができる。									
ニ	部内管理体制を確立できる。									
ホ	会議体を通して経営層または関係組織、各部門との組織合意を得ることができる。									

等級別職務基準

Ⅲ等級(スタッフ)

	共通	企画	総務	推進	窓口支援	開発保守	基盤	運用	DCG	監査
イ	関係各所への連絡・報告、折衝ができる。	単年度および中長期事業計画に関する社内作業について、主体となって指示し、取りまとめて整合性の確認等ができる。	各種会議(取締役会など)の開催について計画、準備、議事録作成などができる。	J A個々の課題、要求に対する的確な提案をすることができる。	問合せ対応について、必要に応じ回答範囲を超えて有益な関連情報の提供、アドバイスができる。	目安として30人月以内のシステム開発・改良において、プロジェクト全体を管理し、他部門・外部機関との調整も含め、計画された成果物や要求品質、コスト、納期を予定どおり達成することができる。	設計作業、構築作業およびテストにおいてチームリーダーとして行動でき、発生した課題や障害に対し、関連部署と調整し作業を実施することができる。	障害対策時に原因の特定、影響範囲を調査し、対応手順の整理と障害報告書を作成することができる。	導入計画書およびテスト計画書を作成することができる。	内部監査計画策定において、被監査部門の業務知識を収集できる。
ロ	作業の効率化、品質向上ができる。	経営企画・事業企画において、現状分析を行い、改善の方向性を策定し、その方向性に沿って具体策を立案できる。	事務ミス発生時に旗振り役となって分析を行い、再発防止策について周知徹底することができる。	一括管理機器（導入・移動・廃棄）の全体統括ができる。	問合せ対応の現状を分析し、改善提案ができる。	問合せ対応について、必要に応じて回答範囲を超えて有益な関連情報の提供、アドバイスができる。	導入計画書の作成およびテスト計画書を作成することができる。	部内の業務を分析し、改善策を提案できる。	チームの作業課題を取り纏め、作業進捗を管理し、下級者に指示できる。	内部監査計画策定において、監査項目管理表が作成できる。
ハ	担当分野における専門能力を養成し、業務に活かすことができるよう下位者の指導ができる。	県域システムに関する構想立案を行い、社内合意を得ることができる。	社内規程の統括管理を行い、規定内容の検討を含めた作成・修正ができる。	J A、ベンダーに対し販売、斡旋品の価格調整ができる。	関係団体・関係部署と調整して、端末操作研修の年間計画を策定できる。	障害対応時に原因の特定、影響範囲を調査し、対応手順の整理と障害報告書を作成することができる。	本番稼働に向けた運用教育、保守計画を整備することができる。		障害対応時の原因究明、影響範囲調査、対応策を実施し、障害報告書を作成できる。	内部監査の事前監査および本監査が実施できる。
ニ	部内監査対応ができる。			提案書、導入計画書作成時に担当者へ有益なアドバイスができる。	端末操作研修は、J Aのニーズのみならず実施状況进行分析し、改善提案ができる。	開発・改良における作業効率化、品質向上に向けた分析・改善提案ができる。	障害時の原因究明、影響範囲調査、対策検討を実施し、障害報告書を作成できる。			必要に応じて内部監査のアンケート調査が実施できる。
ホ				受益者負担型の新規商品化ができる。		開発技術に関する情報を収集し、技術的な問題の調査、問題解決ができる。				
ヘ				イベント（移管／合併等）の全体統括ができる。						

等級別職務基準

IV等級(スタッフ)

	共通	企画	総務	推進	窓口支援	開発保守	基盤	運用	DCG	監査
イ	予算の実績管理ができる。	単年度および中期事業計画について、部内の具体案を提案できる。	決算作業等、財務関係作業の評価および改善すべき事項の提言(各部門実績を整理して取り纏め等)ができる。	システム導入の収支分析と必要な対応立案の総括(分析の基づく導入計画および契約の見直し等)ができる。	若手窓口対応要員の育成責任者として、下位者の指導ができる。	目安として30～50人月のシステム開発・改良において、プロジェクト全体を管理し、他部門・外部機関との調整も含め、計画された成果物や要求品質、コスト、納期を予定どおり達成ができる。	システム導入およびシステム更改計画について、技術的な検証ができる。	障害対策会議のチーフとなり、会議の進行役、障害原因の分析・説明、対応策の検討ができる。	障害対策会議のチーフとなり、会議の進行役、障害原因の分析・説明、対応策の検討ができる。	内部監査の年度計画が作成できる。
ロ	担当分野における専門能力を養成し、業務に活かすことができる。よう下位者の指導ができる。	経営企画・事業企画において、改善のみならず新規事業等の新たな取り組みを提案できる。	全社的な規程類の改正案が策定でき、維持管理もできる。	外部委託先との契約締結において、会社により有利な条件で交渉をまとめることができる。		関連部署に影響がある障害が発生した時に、関係者全体の旗振り役となり、障害分析と対応方針を決定し、委託元へ対応内容、再発防止策について説明ができる。	システム導入およびシステム更改の統括および他部門との作業調整ができる。	運用における作業実績の分析結果、改善提案内容を評価し、作業の改善指示ができる。	社外(顧客含む)に影響を及ぼす障害等を取り纏め、下級者に対する策を指示できる。	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できる。
ハ	内部監査の準備および指摘事項に対する改善ができる。	県域システムにおいて、リスクの高い事案について経験、専門性を踏まえて、構想立案ができる。		若手推進要員の育成責任者(JAキーマン紹介、折衝ノウハウ等のOJT)として、下位者の指導ができる。		開発・改良における作業実績の分析結果、改善提案内容を評価し、作業の改善指示ができる。	障害対策会議のチーフとなり、会議の進行役、障害原因の分析・説明、対応策の検討ができる。	社外に影響を及ぼす例外・突発事項を的確に整理し、対応・解決ができる。		内部監査の監査方針の設定、実施体制の判断ができる。
ニ	社内の会議体において、ファシリテータとして円滑な議事進行ができる。	中期事業計画において、財務計画・要員計画の前提条件を整理できる。				新技術について、導入・適用可否の判断ができる。				監査ツールを選択し必要予算を算出した上で、内部監査実施計画書および作業計画書が作成できる。
ホ	タスクフォース(小規模・短期間)のプロジェクトマネージャの役割を務めることができる。					より効率的な開発手法、開発手順について、現行の問題点を洗い出すとともに、改善方法について検討ができる。				内部監査のためのリスクアセスメントとしての予備調査ができる。
ヘ	Ⅲ等級(ライン)の共通職務を務めることができる。					システム開発におけるレビューに参画し、有識者の立場から適切なアドバイス、指摘ができる。				内部監査の報告として指摘書が作成できる。

等級別職務基準

	共通	企画	総務	推進	窓口支援	開発保守	基盤	運用	DCG	監査
ト										内部監査のフォローアップ時に被監査部門の回答を検証でき、報告書を作成できる。
チ										監査役会および監査役監査の補助業務として、進行予定に従って二次監査の準備および二次監査補助ができる。
リ										監査役会および監査役監査の補助業務として、未了分の管理ができる。

等級別職務基準

V等級(スタッフ)

	共通	企画	総務	推進	窓口支援	開発保守	基盤	運用	DCG	監査
イ	全社的経営課題に対する改善策の立案ができる。	事業計画の総括する責任者(部門テーマを整理して取り纏め、戦略的事業計画を策定する責任者)として、経営について提言ができる。	経営環境や関連法規の最新動向を常時把握し、想定されるリスクを事前に想定したうえで、その予防対策の提言ができる。(危機管理、リスク管理、ISMS等の事務局レベルのとりまとめ者)	契約に際しては、契約内容の適法性チェックおよび契約書の形式チェックを行い、必要な場合は訂正や変更等の指示ができる。	若手窓口対応要員の育成責任者として、下位者の指導ができる。	外部委託契約を行う際には、会社を代表して委託範囲や委託先の選定、契約内容の決定等を行い、会社にとって有利な条件を引き出しながら交渉をまとめることができる。	外部委託契約を行う際には、会社を代表して委託範囲や委託先の選定、契約内容の決定等を行い、会社にとって有利な条件を引き出しながら交渉をまとめることができる。	外部委託契約を行う際には、会社を代表して委託範囲や委託先の選定、契約内容の決定等を行い、会社にとって有利な条件を引き出しながら交渉をまとめることができる。	外部委託契約を行う際には、会社を代表して委託範囲や委託先の選定、契約内容の決定等を行い、会社にとって有利な条件を引き出しながら交渉をまとめることができる。	内部監査の長期未了指摘に対する管理ができる。
ロ	部門内経営課題に対する改善策の立案ができる。	経営収支分析の総括する責任者(経営収支の分析を行い、中長期的な課題と対策を立案する責任者)として、経営について提言ができる。	決算作業等、財務関係作業の評価および改善すべき事項の提言(各部門実績を整理して取り纏め等)ができる。	大規模なシステム導入の収支分析と必要な対応立案の総括(分析の基づく導入計画および契約の見直し等)ができる。		目安として50人月以上のシステム開発・改良において、プロジェクト全体を管理し、他部門・外部機関との調整も含め、計画された成果物や要求品質、コスト、納期を予定どおり達成ができる。	大規模なシステム導入およびシステム更改計画について、技術的な検証ができる。	社外に影響を及ぼす例外・突発事項を的確に整理し、対応・解決ができる。	社外(顧客含む)に影響を及ぼす障害等を取り纏め、下級者に対する指示ができる。	内部監査の講評として、監査人の理解補強や被監査部門との意見共有を図ることができる。
ハ	担当分野における専門能力を養成し、業務に活かすことができるよう下位者の指導ができる。	大規模・重要なシステムおよび機器等の取得にかかる業者選定の責任者としての作業ができる。	全社的な規程類の改正案が策定でき、維持管理もできる。	外部委託先との契約締結において、会社にとって有利な条件で交渉をまとめることができる。		障害対応時に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ができる。	大規模なシステム導入およびシステム更改の統括および他部門との作業調整ができる。	障害時の対策方法(障害対策会議開催)が決定でき、上長への報告ができる。	障害時の対策方法(障害対策会議開催)が決定でき、上長への報告ができる。	役員に対して内部監査の概要報告ができる。
ニ	重要な会議において、ファシリテータとして円滑な議事進行ができる。	県域システムにおいて、前例のない事案について経営的な判断を行い、構想立案ができる。		部門決算の総括ができる。		重要プロジェクトの品質保証(プロジェクトの計画、実行終結のプロセスの評価、収支分析評価)ができる。	障害時の対策方法(障害対策会議開催)が決定でき、上長への報告ができる。			監査役会および監査役監査の補助業務の一次監査・監査報告補助ができる。
ホ	部門業務について、内部監査的な厳正さをもって業務を適正に評価できる。	経営トップや各部門長との間で資源配分やコスト・時間の調整を円滑に行いながら、経営計画の策定ができる。		JA上級職(マネジメント層)との直接折衝ができる。		大規模・重要なシステムおよび機器等の取得にかかる業者選定の責任者としての作業ができる。	大規模・重要なシステムおよび機器等の取得にかかる業者選定の責任者としての作業ができる。			監査役会および監査役監査の補助業務の事後対応として、監査役への対応計画を報告できる。

等級別職務基準

	共通	企画	総務	推進	窓口支援	開発保守	基盤	運用	DCG	監査
へ		経営計画の進捗状況を確認するための指標やチェックポイントを設定し、定期的にモニター・評価を行い、必要な場合は効果的な対策案が立案できる。		若手推進要員の育成責任者（JAキーマン紹介、折衝ノウハウ等のOJT）として、下位者の指導ができる。		開発手法、開発手順の評価を行い、改善策について提案できる。				
ト		財務分析や中長期的なシミュレーションを行って予測を立てるとともに、当初計画の前提と目標を再検証し、当初計画の見直しができる。				重要システムの開発におけるレビューに参画し、有識者の立場から適切なアドバイス、指摘ができる。				