

別紙1 職務に必要な職務能力に関する事項（職能要件等）

分野	レベル 職務	新入若手社員層	中堅社員層	監督署・管理者層
総務・経理	庶務・渉外実務	渉外実務(補助) 来訪者受付 郵便物等の受発信 電話対応 備品・用度品管理 会議の準備 文書の作成	渉外実務 文書作成・管理(指名参加願含む) 社内規程の管理 情報機器管理 行事の企画 秘書業務 慶弔対応 贈答対応	渉外運営管理 事務処理の効率化 広報計画策定 行事の運営 秘書業務 業務改善の施策
	人事・労務管理	実務(補助) 採用活動 入社手続き (雇用管理・保険の手続き)	実務 採用実務 退職・解雇の手続き	政策・企画 採用計画策定 人事戦略の立案 人員諸政策の企画運営
	財務・税務会計	会計帳簿実務(補助) 請求書・伝票の仕訳 台帳整理 現預金取引の出納	財務会計実務 会計処理(給与計算) 契約書類作成・管理 購買業務	財務・税務管理 決済 課税申告書の作成 購買業務の管理
営業	営業管理	営業計画実務(補助) 営業計画立案と策定補助 マーケティング調査の補助	営業計画実務 市場調査と分析 現場説明会出席	営業計画推進 入札出席 役所あいさつ周り
土木 建築	現場管理	施工管理(補助) 測定機器及び設備の管理 受入・工程内検査(補助) 現場代理人(補助) 工事書類作成(補助)	工程計画 安全管理 受入・工程内検査 建築図面作成 工事書類作成	工程計画・管理 施工管理及び品質管理 竣工検査立ち会い 環境保全対策の策定及び管理 購買業務
全体	施設管理	オフィス内の機器及び設備管理	リース・レンタル物件管理 警備・保全・防災に関する管理	固定資産の管理運用 警備・保全・防災に関する企画

教育訓練体系

区分	階層別教育	職能別教育			安全教育講習	自己啓発
		事務・営業・技術		技能講習		
新人若手社員層	新入社員研修	新入社員 OA 研修 ビジネスマナー研修 3級建設業経理事務講習	2級土木施工管理講習 危険物取扱者(甲・乙・丙)講習 甲・乙種火薬類講習 大型運転免許講習 牽引運転免許講習	地山掘削 土止め支保工 型わく支保工 鉄骨の組立等 足場組立	足場の組立能力向上	ビジネス・キャリア制度通信研修
中堅社員層	中堅社員研修	2級建設業経理事務講習 1級建設業経理事務講習	測量士補講習 2級建築士講習 2級造園施工管理講習 2級管工事施工管理講習 測量士講習	車両系 玉掛け 小型移動式クレーン クレーン運転 ローラー運転 不整地運搬車 ウインチ運転 コンクリート破砕 コンクリート構造物解体 コンクリート橋架設 下水道排水工事 下水道技術検定 統括安全衛生責任者 アーク溶接 ガス溶接 第2種酸素欠乏危険 酸素欠乏危険作業 高所作業運転 電気保安責任者	車両系業務従事者安全 玉掛業務従事者安全 クレーン運転業務	
監督者・管理者層	管理監督者研修 管理者研修 経営幹部研修	行政書士講習 衛生管理者講習	1級土木施工管理研修 1級土木施工管理講習 1級建築施工管理講習 1級造園施工管理講習 1級管工事施工管理講習 宅地建物取引主任者研修 1級建築士講習			