

住宅営業科に関する仕事の体系(職務別能力要素の細目)

部門	職務	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
経営	経営企画			<b>経営管理実務</b> 事業経営に関する基礎資料作成 関連会社の設立に関する資料作成  業績評価分析に関するデータ収集と整理	<b>経営管理</b> 予算分析 経営分析	<b>経営戦略</b> 内部統制企画 組織化戦略企画 経営環境分析 経営計画 関連会社管理 新規事業企画 経営情報化推進
総務	庶務管理		<b>庶務・渉外実務(補助)</b> 文書作成 受付・電話対応 備品・用度品管理 会議の準備 <b>施設管理実務(補助)</b> 固定資産の管理事務 オフィス管理	<b>庶務・渉外実務</b> 情報機器の管理 秘書業務 文書作成・管理 社内規程の管理 行事の企画 <b>施設管理実務</b> 固定資産の管理 リース・レンタル物件管理 損害保険に関する手続き 警備・保安・防災に関する管理	<b>庶務・渉外運営管理</b> 事務処理の効率化 行事の運営 <b>施設管理</b> 固定資産運用 警備・保安・防災体制に関する企画	<b>事務情報システム化戦略</b> 業務改善の施策 情報化の推進
経理	原価計算		<b>原価計算実務(補助)</b> 原価の分類と集計	<b>原価計算実務</b> 原価計算基準に沿った会計処理 実際原価計算の計算手続き 標準原価計算の手続き 直接原価計算の手続き	<b>原価管理</b> 原価標準の設定と差異分析 原価低減策の企画・立案 直接原価計算と利益計画 特殊原価と意思決定	
	管理会計			<b>資金収支管理</b> 資金繰り表の作成 予算編成手続き	<b>予算・資金管理</b> 資金調達・資金運用、資金管理 利益計画と管理	

住宅営業科に関する仕事の体系(職務別能力要素の細目)

				資金市場動向の把握調査 総合予算の作成 予算編成方針の立案 予算実績差異報告書の作成	
営業	営業管理	<b>営業計画実務(補助)</b> 営業計画の立案策定 マーケティング調査	<b>営業計画実務</b> 市場調査と分析 製品計画立案のための調査と分析	<b>営業計画統括</b> 販売予測分析 債権回収補助業務	<b>営業・マーケティング戦略</b> 営業マーケティング戦略の立案と策定 営業管理体制の構築
		<b>営業管理実務(補助)</b> 営業・顧客情報管理書類の作成 営業実績管理書類の作成 営業経費管理書類の作成 債権回収実務書類の作成 営業活動計画管理書類の作成	<b>営業管理実務</b> 営業・顧客情報の管理 営業実績の管理 営業経費の管理 債権回収実務 営業活動計画の管理	<b>営業計画推進</b> 製品計画と立案と策定 販売予測 販売目標の設定 営業経費予算の編成 販売計画の作成 販売計画の推進と改善 広告企画 営業活動支援 <b>営業管理推進</b> 営業管理の調整 債権回収管理 営業担当者育成	
	営業活動	<b>営業活動(補助)</b> プレゼンテーション実施 見積書の作成 得意先営業活動計画の作成 新規顧客開拓営業活動計画の作成 受注業務 納品・引渡し業務 請求書の作成 取扱商品管理	<b>営業活動実務</b> 営業活動情報の収集と分析 プレゼンテーション資料の作成と実施 見積実務 得意先営業 新規顧客開拓営業 入札・指名参加願提出業務 入札・現場説明会への参加 入札業務	<b>営業活動管理</b> 提案書と企画書の作成 契約締結 契約書の作成 見積計画と収益管理 クレーム・トラブル管理 物流管理	

住宅営業科に関する仕事の体系(職務別能力要素の細目)

			受注・納期管理 代金回収 クレーム・トラブル対応 アフターサービス 倉庫管理		
品質管理	品質管理	<b>品質管理実務(補助)</b> 品質管理	<b>品質管理実務</b> 品質管理資料の作成 品質管理活動の推進 内部品監査 立会業務(社内外) 受入検査立会 不良品対策 苦情処理 <b>特許出願維持管理</b> 特許の申請 <b>実用新案出願維持管理</b> 実用新案の申請	<b>品質管理推進</b> 不良品予防対策活動 苦情処理管理 品質規格の申請 現場改善活動の統括 品質管理システムの管理 <b>ライセンス係争</b> 特許問題	<b>品質経営戦略</b> 全社の品質管理
建築 工務	建築工務事務	<b>作業所庶務(補助)</b> 作業所庶務	<b>作業所庶務</b> 官公庁への諸手続き 工事関係保険への加入 作業所開設 近隣家屋調査 近隣対策 関係方面への挨拶 各種関係帳票類の備え付け整理 社員の服務に関する業務 食費の計算 補償費の支払 その他の業務 竣工時の手続き	<b>作業所運営</b> 入札と契約業務 OA化対応 文書・図書の管理 作業所管理 工事竣工時の処理 品質管理 渉外業務 後進育成・指導 労働安全・各種保険 <b>工事コスト管理</b> 工事数量積算 決算書作成	

住宅営業科に関する仕事の体系(職務別能力要素の細目)

	式典の実施 工事完了報告書の届出 事務所の閉鎖 労務管理 協力業者からの諸資料の徴収 直僱者の社会保険手続き 労災保険の手続き 労務関係法規の手続き 労務関係、事務の指導 労災保険の手続き応用 労災保険の確定 原価管理 互助会に関する業務 必要帳簿類の整備 銀行口座の開設 発注業務 予算書作成補助 仕分け伝票の発行 工事出来高計算書 請求書の処理 出来高、費用の管理 発注内容の変更 小口資金管理 決算業務 互助会に関する業務応用 J V 工事の業務 竣工時の処理 資機材管理 工事機材使用手続き 材料購入手続き	損益諸表作成 実行予算書作成 原価管理 原価管理の展開 工事数量積算の展開
--	--	---

住宅営業科に関する仕事の体系(職務別能力要素の細目)

			材料購入 機材の受け入れ 帳簿への記入 棚卸し 工事機材の返納 安全管理 社内制定事項 労働基準監督署関係 安全衛生活動 事故発生時における処理 工事竣工時の処理 保険給付に関する諸手続き その他の諸手続き		
建築 建築設計	意匠設計	建築製図 建築製図 CAD操作 2次元CAD 3次元CAD データ管理	建築計画 建築計画 建築関連法規 室内環境 人間工学 建築設計 設計図書 工事監理 現場調査 積算 建築構造の選択 建築材料の選択 プレゼンテーション 透視図作成 模型作成 プレゼンテーション マルチメディア処理	建築設計の展開 設計変更 設計監理 施工法の検討 コストコントロール	総合的な建築設計 総合建築設計

住宅営業科に関する仕事の体系(職務別能力要素の細目)

			マルチメディア処理		
建築 積算	積算	<b>数量積算</b> 設計図書読図 仮設数量 躯体数量 仕上数量 数量計算書への記入 数量積算調書への記入 共通仮設費の算定 現場経費の算定 一般管理費等の算定	<b>積算書作成</b> 歩掛り表の作成 数量計算書の作成 数量調書の作成 見積書の作成	<b>価格決定</b> 工事価格の決定 予定価格の決定	
インテリアリフォーム	リフォーム設計	<b>インテリア設計(補助)</b> インテリア計画 インテリア設計 <b>インテリアコーディネーション(補助)</b> インテリアコーディネーション  <b>プレゼンテーション(補助)</b> プレゼンテーションソフトの活用 情報収集作業	<b>プレゼンテーション</b> CGプレゼンテーション 三次元プレゼンテーション <b>インテリア設計</b> インテリア計画 インテリア設計 <b>インテリアコーディネーション</b> インテリアコーディネーション	<b>建築製図</b> 建築図(読図) 建築図(作図) <b>インテリア計画</b> インテリア計画 <b>リフォーム計画</b> リフォーム計画 建物概要調査 <b>総合インテリア設計</b> CG画像作成 バリアフリー計画 エコハウス計画 リフォーム 複合設計	<b>リフォーム設計</b> 意匠設計 構造設計 法規検討 設備設計 設計図書作成 工程管理
	リフォーム施工	<b>準備・手配</b> 現場写真の撮影 設備関係リスト作成 現場周辺の環境対策	<b>リフォーム施工計画</b> 現状調査 工事計画 関連行事	<b>現場作業の応用</b> 各種工事の改善	

住宅営業科に関する仕事の体系(職務別能力要素の細目)

		<p><b>工事内容把握</b></p> <p>対応関連法規の把握 事前施工検討</p> <p><b>工事準備</b></p> <p>工程表作成 材料の手配 安全・衛生作業 現場周辺の環境対策</p> <p><b>現場作業</b></p> <p>仮設工事管理 解体工事管理 養生管理 木工事管理 石・タイル工事管理 左官工事管理 建具工事管理 内装工事管理 塗装工事管理 付帯設備工事管理 空調設備工事管理 屋外工事管理</p>		
--	--	--	--	--