



## 職務記述書

1. タイトル(職位)/名前 : テクニカルエンジニアリング スペシャリスト3
2. 等級 : JB20
3. 所属 : テクニカルエンジニアリング
4. 直属上司 : テクニカルエンジニアリングスーパーバイザー  
勤務地 : 直江津工場、上越市、日本
5. 業務の概要:  
会社ならびに部門の定める方針、規定等に従い、直江津工場において、工程及び製造設備の安全への考慮、技術開発、改善、イノベーションの提供、製造設備や関連設備の保全、工場操業のサポート、製造部員の人員育成を行うことを主たる目的とする。
6. 業務上の要件:
  - ・安全、製造技術、設備保全に関する技術や知識
  - ・強い協調性とコミュニケーション能力
  - ・技術文書を理解することができる英語能力
7. 職務内容と権限について:  
【製造技術面】 ※主担当工程は別紙 [担当範囲]の技術担当(主)/(副)を参照 (毎年更新)
  - ・安全、環境の向上を支援し、あらゆる予防措置を検討、実施する。
  - ・生産性、生産コスト、品質を最適化するべく多岐にわたる技術により最適な生産設備を検討し実用化する。
  - ・投資案件に関してはプロジェクト召集に協力的に主導する立場で参加、実行する。
  - ・工程及び生産設備の改善や新規導入を推進する為、製造部、プロジェクトエンジニアリング、ファシリティエンジニアリング、QA/QC、SCM と協力、相談しながら最適な生産に導く。
  - ・狙った品質を維持するため、品質のバラつき、スクラップ、リワークを解析し、このデータを元に対処策を検討し実施する。
  - ・新規製品に関わる図面/情報を入手し、生産工程を検討し立ち上げを行う。また、これに関わる資料を作成し、製造部へ引き渡しをする。
  - ・生産現場で行うチェンジオーバーを効率よく行うため、最適な治具を提供、システムを構築する。また、手順等の資料



を作成し、製造部への指導を行う。

- ・生産に関わるコストを把握し、あらゆる方法で最適化し、コスト低減を行う。
- ・作業員の作業負荷を解析し、作業方法、レイアウト変更、自動化を検討、導入を行う。
- ・プロジェクトエンジニアリングと連携して各ロケーションの工場と連絡を取り、技術情報を取り入れる。 ベストプラクティスカンファレンスなどにおいても技術の配信を行い、HWSJ 全体の発展に努める。
- ・社内外から積極的に情報を取り入れ、また担当技術に関する講習会等を利用し絶えず知識を高める。
- ・切削技術、潤滑技術、仕上げ、表面解析技術、について精通し、これらの技術を応用し最適なプロセスを検討する。
- ・研磨技術、洗浄技術、環境技術、流体力学、燃焼技術、について精通し、これらの技術を応用し最適なプロセスを検討する。
- ・EHS、品質、コスト及び生産性に係るプロセス、設備の継続的改善を果たすべく、製造技術、製造手法を検討する。
- ・投資費用の予算立案、進捗管理及び報告をタイムリーに実行する
- ・BU およびグローバル関連報告をタイムリーに実行する
- ・製造部が行う ABS 活動、TPM 活動、KAIZEN 活動に協力する。
- ・製造部に製造技術の計画的な人員育成を行う。(カリキュラム等の管理も含む)
- ・その他プラントマネージャー、直属上司より指示された業務は優先順位に応じて、速やかに対応を行う。

**【設備保全面】 ※主担当設備は別紙 [担当範囲]の設備担当(主)/(副)を参照 (毎年更新)**

- ・主担当設備の定期点検計画を作成、見直し、確認を行う。
- ・主担当設備の定期点検を計画通り行い、不具合を発見した場合は速やかに上司に報告し対応を行う。
- ・主担当設備の不具合の情報を常に収集する。
- ・主担当設備の突発故障発生時、速やかに復旧させる。
- ・その他工場設備の突発故障発生時、他の部員をサポートする。
- ・主担当設備の予期せぬ故障を防止するために設備を研究し改善を行う。
- ・主担当設備の予備品の選定管理(最適在庫数の算出)を行う。
- ・設備部品類の見積もり依頼、購入要求、納品時の確認、置き場へ移動を行う。
- ・機械、電気、その他付帯設備工事の段取り、安全を含めた工事管理を行う。
- ・EHS、品質、コスト及び生産性に係るプロセス、設備の継続的改善を果たすべく、メンテナンスコストをできるだけ削減するよう改善を行う。
- ・保全費用の予算立案、進捗管理及び報告をタイムリーに実行する
- ・BU およびグローバル関連報告をタイムリーに実行する
- ・製造部が行う ABS 活動、TPM 活動、KAIZEN 活動に協力する。
- ・製造部にメンテナンス、トラブル対応の計画的な人員育成を行う。(カリキュラム等の管理も含む)



- 
- ・その他プラントマネージャー、直属上司より指示された業務は優先順位に応じて、速やかに対応を行う。

【権限】

- ・費用、人事のいかなる権限も持たない。

8. 勤務態度:

- ・礼節があり誠実である
- ・自発的かつ意欲的
- ・何事にも前向きに取り組める
- ・精緻
- ・計画性がある
- ・記録の作成保持、記録への十分な注意と維持管理
- ・学習意欲と学習能力
- ・いかなる状況にも柔軟に対応できる
- ・作業効率の改善に意欲的かつ情熱的
- ・技術への好奇心

DISCLAIMER STATEMENT

上記は、本業務に携わる者が遂行すべき業務の概要とレベルを表そうとしたものである。個別の業務内容は、時として変更または改定される可能性がある。また担当する個人に要求される、すべての業務内容、責任及び能力を網羅したリストを提示しようとするものではない。