

職務等級基準書（例）

	教務職	事務職	管理職	専門職
6等級			<ul style="list-style-type: none"> ● 役員の補佐を行っている ● 全社を統括し、業績に責任を負っている 	
5等級			<ul style="list-style-type: none"> ● 本部長の補佐を行っている ● 全社的課題の解決を行っている ● 年間・中長期計画の立案及び推進を行っている ● 全社の予算策定と推進チェックをしている ● ● ● 	<ul style="list-style-type: none"> ● 全社の合否管理を行っている ● 担当教科の品質責任を負っている ● 教科専門職の統括・指導を行っている ● ● ●
4等級			<ul style="list-style-type: none"> ● ブロック長の補佐をしている ● 会社の理念・方針を理解し、部下にも指導している ● 生徒募集のための企画・販促施策を提案し、実行している ● 自教室の業績に責任を負い、生徒数目標達成のための戦略を立案・実行している ● 競合他社情報を収集・分析し、自教室の戦略に活かしている ● 各種イベントの企画、動員を行っている ● 保護者面談・家庭への電話入れを指導し、管理している ● 社員・非常勤講師の勤怠管理・労務管理を行っている ● ● ● ● 	<ul style="list-style-type: none"> ● 教科研修の企画、指導を行っている ● 進学説明会、進路説明会、入試説明会の立案・実行責任を負っている ● ● ●
3等級			<ul style="list-style-type: none"> ● ● ● ● ● 	<ul style="list-style-type: none"> ● 専門科目の研修を行っている ● 教材・テスト作成を行っている ● 通年カリキュラムの策定を行っている ● 入試問題の分析を行い、教科ごとの入試情報の収集と発信を行っている ● ● ●
2等級	<ul style="list-style-type: none"> ● 会社の理念・方針を理解し実行している ● 教室長の補佐を行っている ● 後輩やアルバイト講師に対して、授業や業務のアドバイスをしサポートしている ● クレームの初期対応を行い、報告をしている ● 施設・備品の維持・管理を行っている ● ● 	<ul style="list-style-type: none"> ● 経理や労務に関する基本的な知識があり、業務に活かしている ● 社内規定に沿って経理伝票、会計処理のチェックを行っている ● 未納者管理と教室への連絡を行っている ● 他部署（各教室）との連絡・相談を行っている ● ● ● ● 		
	<ul style="list-style-type: none"> ● 教室業務全般を理解し、独力でやっている ● 担当教室の生徒数目標達成のための施策を立案している ● 入塾面談・入塾手続きを行っている ● 複数の教科についての専門知識があり、指導できる ● 受験クラスを担当している ● 後輩・講師へ教科指導を行っている ● 担任業務（成績管理、出席管理、座席表の作成など）を行っている ● ● ● 	<ul style="list-style-type: none"> ● ● ● ● ● 		
1等級	<ul style="list-style-type: none"> ● 会社の理念・方針を理解している ● 会社のルールを理解し、指示通りの勤務をしている ● 基本的なマナー・言葉遣いをマスターしている ● 服装・髪型・身だしなみを心がけている ● 基本的な電話対応、来客対応をしている ● 整理・整頓・清掃を行ない、教室や事務所の美化に努めている ● クレームを受けたとき、すみやかに上司に報告・相談しその指示に従って対応している ● 報告・連絡・相談を行っている ● 決められた時間内に処理している ● 周囲とのコミュニケーションを図っている 			
	<ul style="list-style-type: none"> ● 指示通りの教室業務ができています ● 自分の担当教科（1教科）についての専門知識がある ● 担当クラスの成績管理を行っている ● 補助を受けながら、塾生の保護者対応を行っている 	<ul style="list-style-type: none"> ● 指示に従って文書作成や事務処理を行っている ● 基本的なパソコンスキルを有している 		