

# 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"> <li>● 役員の補佐を行っている</li> <li>● 全社を統括し、業績に責任を負っている</li> </ul>	
5等級			<ul style="list-style-type: none"> <li>● 本部長の補佐を行っている</li> <li>● 全社的課題の解決を行っている</li> <li>● 年間・中長期計画の立案及び推進を行っている</li> <li>● 全社の予算策定と推進チェックをしている</li> <li>●</li> <li>●</li> <li>●</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 全社の合否管理を行っている</li> <li>● 担当教科の品質責任を負っている</li> <li>● 教科専門職の統括・指導を行っている</li> <li>●</li> <li>●</li> <li>●</li> </ul>
4等級			<ul style="list-style-type: none"> <li>● ブロック長の補佐をしている</li> <li>● 会社の理念・方針を理解し、部下にも指導している</li> <li>● 生徒募集のための企画・販促施策を提案し、実行している</li> <li>● 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</li> <li>● 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</li> <li>● 各種イベントの企画、動員を行っている</li> <li>● 保護者面談・家庭への電話入れを指導し、管理している</li> <li>● 社員・非常勤講師の勤怠管理・労務管理を行っている</li> <li>●</li> <li>●</li> <li>●</li> <li>●</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教科研修の企画、指導を行っている</li> <li>● 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</li> <li>●</li> <li>●</li> <li>●</li> </ul>
3等級			<ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> <li>●</li> <li>●</li> <li>●</li> <li>●</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 専門科目の研修を行っている</li> <li>● 教材・テスト作成を行っている</li> <li>● 通年カリキュラムの策定を行っている</li> <li>● 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</li> <li>●</li> <li>●</li> <li>●</li> </ul>
2等級	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 会社の理念・方針を理解し実行している</li> <li>● 教室長の補佐を行っている</li> <li>● 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</li> <li>● クレームの初期対応を行い、報告をしている</li> <li>● 施設・備品の維持・管理を行っている</li> <li>●</li> <li>●</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> <li>● 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</li> <li>● 未納者管理と教室への連絡を行っている</li> <li>● 他部署（各教室）との連絡・相談を行っている</li> <li>●</li> <li>●</li> <li>●</li> <li>●</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教室業務全般を理解し、独力でやっている</li> <li>● 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</li> <li>● 入塾面談・入塾手続きを行っている</li> <li>● 複数の教科についての専門知識があり、指導できる</li> <li>● 受験クラスを担当している</li> <li>● 後輩・講師へ教科指導を行っている</li> <li>● 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</li> <li>●</li> <li>●</li> <li>●</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> <li>●</li> <li>●</li> <li>●</li> <li>●</li> </ul>		
1等級	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 会社の理念・方針を理解している</li> <li>● 会社のルールを理解し、指示通りの勤務をしている</li> <li>● 基本的なマナー・言葉遣いをマスターしている</li> <li>● 服装・髪型・身だしなみを心がけている</li> <li>● 基本的な電話対応、来客対応をしている</li> <li>● 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</li> <li>● 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</li> <li>● 報告・連絡・相談を行っている</li> <li>● 決められた時間内に処理している</li> <li>● 周囲とのコミュニケーションを図っている</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 指示通りの教室業務ができています</li> <li>● 自分の担当教科（1教科）についての専門知識がある</li> <li>● 担当クラスの成績管理を行っている</li> <li>● 補助を受けながら、塾生の保護者対応を行っている</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 指示に従って文書作成や事務処理を行っている</li> <li>● 基本的なパソコンスキルを有している</li> </ul>		