

## 等級別 必要要件の目安

等級	1等級	2等級 B/A	3等級 B/A	4等級 B/A	5等級 B/A
<b>基本的な要件</b>	与えられた業務の目的と手順を理解して、前向きに実行している。	最小限の手助け(アドバイス)があれば担当業務を一人でスケジュール通りに正しく実行できる。	担当業務に対して、豊富な経験と知識がある。また、後輩社員に対して適切な指導ができる。	担当部門を広い視野で見、部門の目標達成のために、総合的なマネジメントができる。	会社全体を広い視野で見、組織の目標達成のために経営者とともに柔軟性をもって臨機応変に行動することができる。
<b>役職の目安</b>	一般社員	主任	係長	課長	部長
1	コンプライアンス:	会社の方針、規則および業務に関するルールを理解している。	会社の方針、規則および業務に関するルールを確実に実行して、後輩社員にも指導している。	コンプライアンスを常に意識して、必要に応じて改善案を出すことができる。	会社のコンプライアンスを評価して、問題がある場合は早急に対応することができる。
2	理解、行動:	上司の指示の意味をしっかりと理解して行動している。	最小限の指示やアドバイスで、テーマの本質を十分に理解し、期待通りの行動をとっている。	部下に正確に指示を出し、正しく行動できるように指導している。	
3	チームワーク:	周囲と協力・協調の気持ちをもって業務に取り組んでいる。	チームワークが苦手な人にも積極的に働きかけ仲間意識を出す努力をしている。	部門(室)内のチームワークが円滑になるように、指導、管理している。	部門(室)や社内のチームワークが円滑でない場合、アイデアや工夫によって全員をまとめることができる。
4	事務処理:	事務処理業務の目的を理解して、指示通りに実施している。	ミスや二度手間は大きな時間のロスにつながることを理解して、しっかりと確認をしながら事務処理業務を行っている。	業務の仕組、組織体制、社会情勢の変動に伴う事務処理の変更の必要性に気づき、対応することができる。	部下(全体)の事務処理が効率的に行われているかをチェックし、適切なアドバイスを行っている。
5	タイムマネジメント:	上司の指示に対して迅速に行動している。	効率よく業務を実施して、スケジュール通りにすべての業務を終えている。	多少トラブルがあっても挽回策によって結果として期日(約束)を守ることができる(あるいは最速の処理ができる)。	部下の業務スピード、効率が少しでも向上するように自ら手本となり、また指導することができる。
6	コミュニケーション:	挨拶、返事をはじめ、円滑なコミュニケーションを心がけている。	自ら進んで挨拶をすること、正しい言葉遣いが習慣となっている。	部下の性格を把握して、コミュニケーション力で組織が好循環するように誘導している。	社内のコミュニケーション力を向上させるために具体的な指導(研修など)を行っている。
7	報連相:	報告・連絡・相談の目的と方法を理解して、実施に努めている。	報連相はポイントを押さえて簡潔でタイムリーに実施できている。	部門(室)の報連相が効率的になるように取り組んでいる。	社内の報連相の情報を有効活用するように展開している。
8	コスト管理:	担当業務においてどのようなコストが発生するのか理解している。	コスト管理の考え方を理解して、コストができる限り少なくなるように努力(創意工夫)している。	部門(室)のコストの現状を把握して必要に応じて注意や指導を行っている。	売上、コスト、利益の最適化のために研究を重ね、部下に指導している。
9	顧客対応:	お客様のニーズを理解して、基本的な対応がしっかりとできる。	お客様と良好なコミュニケーションを通して、顧客のリクエストなどに素早く対応している。	お客様からの満足度が向上するように現状把握をしたうえで体系立てた指導、評価(勉強会など)ができる。	お客様から高評価となるように、部門・会社レベルの方針決定および成果の確認ができる。
10	問題解決:	担当業務で発生した問題をしっかりと認識して上司に報告している。	担当業務で発生した問題をしっかりと認識して、その原因を特定することができる。	発生した問題に対する最適な解決策を考えて(選択して)、最終的に無事解決させることができる。	発生した問題の再発防止、さらにピンチをチャンスに変える発想がある。
11	自己コントロール:	遅刻や欠勤にならないように日頃から生活習慣や健康管理に気を付けている。	トラブルがいつ発生してもいいように、万全な体調、気持ちで業務に取り組んでいる。	部下からの相談やリクエスト、上司からの指示に対して、丁寧に粘り強く対応できる。	高いストレスやプレッシャーに負けることなく、常に前向きに業務を遂行できる。
12	研究心:	業務をよりよく遂行するための学習(自己啓発)を行っている。	自分自身に何が足りないかを理解して、それを補うための研究と努力、自己啓発を行っている。	自分および部下の今必要な研究テーマを理解して、その習得のために励んでいる(サポートしている)。	関係する業界のことだけではなく、経営のプラスになるさまざまなテーマを意識して研究している。
13	折衝、調整:	意見が異なる場合においても、互いの論点を整理しながら調整することができる。	信頼できるデータや過去の事例などを上手に用いて説得力のある折衝、調整ができる。	部下が難しい折衝や調整に臨む際、事前に適切な対応を考えて指導と評価ができる。	会社レベルの折衝、調整の際、目標を定め達成できるように計画、実行することができる。
14	人材育成:		新人、後輩社員に対して自らの経験に基づき基本的なアドバイスができる。	部下の業務実績(実態)を正しく把握して、目標設定、指導(教育プラン作成)、評価することができる。	会社が成長するための目標を設定して、達成のための人員配置、人材育成活動、評価ができる。
15	経営サポート:		お客様の声、部下の声、協力会社の声を経営計画の参考にできるように上司に報告、提案している。	役員をサポートする形で中・長期経営計画を提案することができる。	会社の現在の能力と可能性をよく把握して、具体的な中・長期経営計画を提案することができる。