

職務等級基準書（サンプル）

	教務職	事務職	管理職	専門職
6等級			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			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 人員計画などの利益コントロールを行っている ・ ・	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			ブロック長の補佐をしている 会社の理念・目標・方針を理解して、部下へ伝えている 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・家庭への電話入力を指導し、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 ・ ・ ・	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			・ ・ ・	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 受講生アンケートの結果を分析し、教師指導を行っている ・
2等級	教室長、グループ長の補佐を行っている 後輩へ、業務指導を行っている アルバイト講師、契約社員に指示を出し、指導している 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 ・ ・	経理・財務・労務に関する知識があり、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 必要な書類の作成指示を出し、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 ・ ・ ・		
	教室業務全般を理解し、独力で行っている 自教室の生徒数目標達成のための施策を実行している 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 ・ ・ ・			
1等級	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 ・ ・ ・	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 ・ ・ ・		
	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 報告・連絡・相談を行っている 周囲とのコミュニケーションを図っている 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 ・ ・ ・			