



等級 (役職)	一般社員(主任以下)		管理職 (課長代理)	V等級 (課長)	執行役員 年俸制 (部長)	役員 年俸制 (取締役)
	I等級	II等級	III等級 (係長)	IV等級		
概要	担当者として業務遂行し、遂次上長へ報告、具体的な指示を仰ぎながら、営業活動や技術的な作業を実施する。現場での小さな判断は必要。	担当者としての責任を担い、大まかな指示を受けながら、営業活動や技術的な作業を実施する。現場での判断は必要。後進の指導をしながら、チームでの仕事の責任を負う。	課の方針の指示を受け、それに基いて、通常の業務処理を行う。自分の判断と責任で、数名のチームメンバーの業務を把握し、適宜指導や指示を出しながら、業務をすすめる。チームの結果責任を負う。	上長の指示、監督のもと、一定範囲の業務においては、自らの判断に従って課の業務を推進し、チームをまとめて、チームで結果を出すことに力を入れる。課長の結果責任の一翼を担う。課長不在の際においては、部長の指示のもと、課長職と同レベルの職務責任を負う。	課の長として、事業計画に基づいて、成果を出すために、課の行動計画を作成し管理しながら結果を統括し、執行責任、結果責任を負う。課内の経緯について、自己の責任範囲において意思決定し、下位管理職の指導を行い結果を出す。	組織、経営へのコミットと結果責任を負う。会社としての意思決定を行い、最終責任を担う。会社の成長のために必要な投資や制度改革などを実施する。
1)コンプライアンス、 ルールの遵守	会社のルールや上司の指示に照らして、職務を遂行する。ルール無視の行動をしない。	自らの行動規範が、会社のルールや上司の指示と矛盾しないか、セルフチェックし、不明点は確認して正しい行動できる。	チームメンバーの規範となる行動をし、メンバーのルール遵守や上司の指示に沿った業務遂行を確認、指導できる。ルールや指示の根拠を価値で確認する。	業務に關連する関係法規を理解し、メンバーの法令遵守徹底のために必要な指導を実行する。	法令遵守を徹底し、メンバーの行動を法令に照らして確認、指導できる。コンプライアンス違反を発見した場合は、即時に対応し、指導する。	労働法、会社法など、会社運営に關する法律の社内における周知徹底と指導ができる。法改正について、常に配慮してルールを改正するなど、会社のコンプライアンスに配慮できる。
2)コミュニケーション力	電話取次、来客応対など、社会人としてのビジネスマナーの基本などは全てできる。伝言を正確に伝えることができる。	相手の意図をくみ取った上で、自らの意図するところを説明し、理解してもらおうための説得力がある。	傾聴、説得のみならず、交渉力をもたえ、歩み寄りを超えた交渉ができる。	傾聴、説得、交渉に加え、トラブル発生時の対応など、相手に不満を持たせることなく、対応できる。	トラブル対応などをポジティブな方向に転換させることができる。社外からの情報発信、情報発信が円滑にでき、独自のルートも構築している。	
3)理解力	上長、先輩社員からの指示を正確に理解して実行できる。不明な点は、質問し思い込みで行動せず、確認や検証を適宜する。	上長のアドバイスのもと、事実の把握が的確にできる。不明な点は質問し確認し、理解の検証を怠らない。	自ら事業を把握し、事業を捉えることができ、要約、箇条書き整理ができる。	的確に事業を把握し、正確な事実の捉え方、論理的な考え方ができる。仮説検証を行ったうえで、高いレベルの要約ができる。	事業の把握、要約を踏まえ、中長期プランの事業計画など会社方針についての理解と現状把握の関連性を徹底できる。	
4)正確さと責任感	業務を正確に遂行できる。業務内容やアウトプットについて、上長に責任を持って説明できる。	正確さを徹底し、セルフチェックして間違いを発生し、修正できる。発言やアウトプットに責任を持つ。	チームメンバーの業務の質の把握と正確さを確認し、修正指示を出し、最終確認を怠らない。	課全体のアウトプットの品質に責任を負う。上長と相談しながら、適宜、管理確認を徹底する。	顧客対応も含めた正確で間違いのない情報開示と事業計画を管理監督し、課のメンバーの正確な処理に結果責任を負う。	
5)迅速な対応	指示に迅速に対応できる。締切の確認を事前に確認し行う。	指示された期日を厳守して実行する。突発的な事項にも迅速に対応し、優先順位を間違えない。	指示された期日を厳守して実行し、期日内の対応が確実にできる。メンバーの業務を把握し、期日厳守をチームで徹底するために努める。	課全体の期日厳守を管理監督し、効率的かつ迅速な業務遂行を実施する。	課として迅速に対応するための業務配分や役割分担を常に心がけ、期日前対応が徹底できるように指導を怠らない。課としての期日に結果責任を負う。	
6)企画提案力	上長の指示を正確に再現し、企画書案のために必要な情報を収集できる。収集した情報を整理して、他者に説明できるレベルの資料作成ができる。	情報収集・情報評価ができ、提案型の企画書案を上長のアドバイスのもと作成できる。上長の助言があれば、外部に出せるレベルの提案まで仕上げることもできる。	提案型の企画書案一人で作成できる。収集された情報を的確に評価し、企画に発展させ、説得力ある企画提案書に仕上げることもできる。	情報評価を問題解決に活かすことができ、企画に反映できる。顧客評価や顧客満足に相当する企画提案書が作成できる。	コンペなどにおける差別化を明確に示すような企画提案も発案でき、顧客評価、顧客満足を得ることができ。	
7)判断力	業務上に必要な小さな判断は正しくできる。	関連部門との連絡や上長への報告は、タイミングよく的確にできる。チームや失敗については、真摯に対応し事業の収拾をはかる。毎日の業務をこなして行動する。担当業務について、効率的な後援ができる。	担当部門との業務の調整をしながら、成果に結びつけることができる。チームや失敗については、真摯に対応し事業の収拾をはかる。毎日の業務をこなして行動する。担当業務について、効率的な後援ができる。	業務遂行にあたり、関連部署、外部関係者など必要な指示を行い、成果に結びつけるための判断ができる。部下が抱える問題についても、聞きながら、良い結果を出せるように判断指示をする。	自分自身はもちろん、部下が抱える問題にも目配り、事前に察知して未然に防ぐための対策を講じるなど、課としての判断で部下とともに行動できる。会社方針に合った判断が的確にできる。	経営判断を伴う問題について、冷静かつ的確な判断をし、問題解決にあたることで、課としての判断を把握し、必要ときには問合して解決する。
8)部下指導・育成		社内活動にPJリーダーとして参加できる。後進の質問には丁寧に答えることができる。	社内活動に積極的に参加しリーダーとして機能できる。後進や部下のレベルに合わせた指導ができる。上長と部下の円滑なコミュニケーションを助けることができる。	チーム内の円滑なコミュニケーションにリーダーシップを発揮できる。チーム内の仕事配分を適正に管理できる。上長と部下のコミュニケーションを円滑にする行動ができる。	人事考課やMBOなどの制度を適切に活用し、部下のモチベーションを上げ、成果に結びつけることができる。部門間のコミュニケーションも活発に。課のコミュニケーションを円滑にする。課の業務を管理し、動員管理ができる。	人事考課やMBOなど社内の制度を適切に活用し、部下のモチベーションを上げ、成果に結びつけることができる。部門間のコミュニケーションも活発に。課のコミュニケーションを円滑にする。課の業務を管理し、動員管理ができる。
9)専門知識・技術						
(事務職)	POSスキル初級レベル(MSOOffice)。各種伝票処理など定例業務をこなすことができる。細かく具体的な指示のもと、適切に選べる。コミュニケーションを生かして業務の遂行を行い、正確な業務遂行をする。	POSスキル中級レベル(MSOOffice)。会社で導入しているソフトウェアを応用して、各種伝票処理をミスなく迅速にこなす。後援に指導できる。補助業務として担当者から依頼を得て仕事を円滑に進めることができる。アウトプットの正確性を徹底できる。	POSスキル上級レベル(MSOOffice)。会社で導入しているソフトウェアを使いこなすことができる。事務処理ができ、課題の分析や改善提案ができる。担当者や上長の依頼を得て、判断を伴う補助業務を、部下と役割分担のうえ、チームとしてまとめることができる。			
(営業職)	与えられた個別目標を達成できている。途中経過報告も定期的。事前トラブル回避の策を講じるなど、目標達成への工夫を自分なりに出来る。	与えられた個別目標以上の成果を出し、途中経過で上長と共有し、修正を繰り返しながら、上長の意思決定を踏まえ、会社利益への貢献につながる行動をとることができる。	与えられたチーム目標にコミットし、仕事配分を考慮し、部下をフォローしながらチーム目標を達成できる。他部署の仕事にも目配り、全体最適を考慮できる。	課の予算にコミットし、部下の能力を考慮した仕事配分を指示し、フォローしながら課長の補佐ができる。他部署の仕事への配慮も怠らず、会社利益を見据えた行動計画を立て、実践できる。	課の売上予算の達成のために、部下の仕事の状況を把握し、個々に適正な目標設定をして、目標達成を促す。課全体の成果、回収、トラブル処理について、適切な指示を出す。業務について確認する。顧客満足度を下げない工夫を怠らぬ。部下に指示を伝えず、クオリティーを確保するための役割分担や効率的な業務配分ができる。部下の仕事はフォローしながら、課としての結果責任を負う。課のメンバーの業務管理を的確に行い、労働環境にも配慮する。	
(技術職)	上長の指示のもと小規模案件を受け持ちコーディング作業が一人でできる。締切を厳守し、品質が上長が認めるレベルに達している。	与えられた案件は、上長のアドバイスのもと全て一人でこなすことができる。会社が認めるレベルの品質を保持し、期日内に仕上げることもできる。自己満足を超え、新たな技術を取り入れて技術力を向上させている。	チームメンバーへの作業分担を指示し効率的かつ品質の良い仕事をチームとして完成させることができる。生産性をあげ、顧客満足度を高めるレベルの品質の提供のための工夫を考えた実践する。	課全体の作業スケジュールの把握、クオリティーの把握ができ、メンバーの仕事状況を把握して、優先順位を決めて指示指導できる。課長を補佐しながら、品質や納期への責任を負う。		
(デザイナー職)	上長の指示のもと小規模案件を受け持ちデザインが一人でできる。締切を厳守し、品質が上長が認めるレベルに達している。	与えられた案件は、上長のアドバイスのもと全て一人でこなすことができる。会社が認めるレベルの品質を保持し、期日内に仕上げることもできる。自己満足を超え、新たな技術を取り入れて技術力を向上させている。	チームメンバーへの作業分担を指示し効率的かつ品質の良い仕事をチームとして完成させることができる。生産性をあげ、顧客満足度を高めるレベルの品質の提供のための工夫を考えた実践する。	課全体の作業スケジュールの把握、クオリティーの把握ができ、メンバーの仕事状況を把握して、優先順位を決めて指示指導できる。課長を補佐しながら、品質や納期への責任を負う。		
(経理)	簿記3級レベルの知識を保有しており、決算書の作成ができる。正確かつ迅速な対応ができ、上長の指示のもと、会議に必要な経理資料を作成できる。	簿記2級レベルの知識を保有しており、決算書の作成ができる。正確かつ迅速な対応ができ、上長の指示のもと、会議に必要な経理資料を作成できる。	簿記1級レベルの知識を保有しており、財務諸表の作成、申告書準備ができる。資金繰り表や予算など、管理職が求める資料を作成できる。チームメンバーの業務を把握し、ミスの発見と迅速な対応が指示でできる。人件費管理、勤怠管理、労務管理など、総務全般の業務の知識を備え、バックオフィス全般について的確な判断ができる。採用、教育についても、会社の方針に従って主体的に準備できる。チームメンバーの業務を把握し、ミスの発見と迅速な対応が指示でできる。	外勤の専門(会計事務所、社労士事務所、弁護士など)からアドバイスを求め、会社の方針に基いて、社内環境整備、人材採用、育成などを計画実行し、役員会で意思決定のために必要な資料の準備ができる。課長を補佐して、課のメンバーの業務を効率的に配分し、アウトプットの質とスピードを確保する。	社内のトラブル回避や対応。外部専門家を活用して、社内に関する知識を深める。管理職に求められる業務に責任をもつ。役員会に対して管理の立場で発言ができる。決定事項を社内へ周知し、管理できる。社員の労働環境に配慮し、課題発見、解決を迅速に行う。	
(総務・人事)	給与計算業務、社会保険手続き資料作成などを具体的な指示のもと、一人でミスなくできる。	労務管理全般(勤怠管理、雇用管理、休暇管理など)を指示のもとで業務処理ができる。正確かつ迅速な対応ができる。採用、教育などの補助ができる。				

## 2 企業ビジョンの内容

### 経営理念

お客様と従業員の最高の幸福を追求する

行動指針

一、未来への挑戦

二、仕事を楽しむ

三、人間力を磨く

#### 未来への挑戦（発展）

我々の、大きな志に向かって、常に勇気を持ち、決断、実行を繰り返し、決して諦めることなく必ずやり抜く。

#### 仕事を楽しむ（幸福）

仕事は強制的なものではない。我々が、望んで仕事をしていること（させてもらっていること）を忘れずに、仕事の中での本当の楽しさを常に発見する。

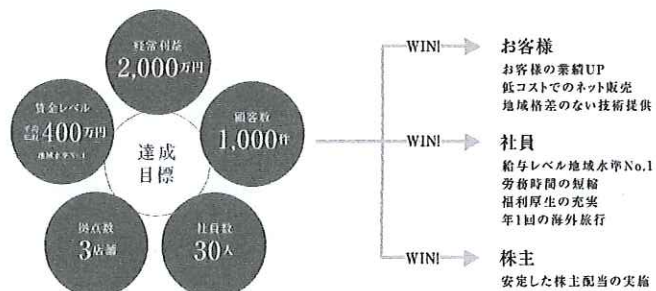
#### 人間力を磨く（貢献）

我々は、社会の中で生活している。常に人間力（個人の資質・能力、モラル）を磨き向上し、顧客を通じて社会に貢献する。

### ビジョン

2012 COMOTEC VISION

家族・仲間に誇れる会社  
地域のリーディングカンパニーを実現する。



株式会社コムテック comotec