

分野	職務	レベル	専門基礎	専門	高度専門	高度複合・統合	
共通	共通	A-1	業務遂行基本 ・ビジネスマナー ・5S活動 ・報告/連絡/相談 ・教育訓練	A-2	業務遂行 ・可能思考 ・コミュニケーション ・スケジュール管理 ・個人情報取り扱い	A-3	業務管理 ・プロジェクト進行・管理 ・マネジメント ・業績アップ ・コーチング
フロント	受入業務	B-1	活動実務(補助) ・お出迎えの基本 ・車の移動 ・宿泊者の把握、確認、データ作成 ・新規顧客案内 ・電話予約 ・機械予約処理	B-2	活動実務 ・立ち振る舞い ・プレゼンテーション資料作成と実施 ・見積実務 ・電話対応 ・リアルエージェント営業 ・受付対応 ・クレーム/トラブル対応 ・アフターサービス	B-3	活動管理 ・提案書の作成 ・リアルエージェント設定書作成 ・予約管理 ・見積計画と管理 ・クレーム/トラブル管理 ・アフターサービス管理 ・リアルエージェント新規顧客開拓営業
フロント	事務	C-1	業務サポート活動実務(補助) ・お客様のチェックイン ・電話対応 ・予約業務 ・納品管理 ・請求書の作成	C-2	業務サポート活動実務 ・クレーム/トラブル対応 ・アフターサービス ・宿泊確認書作成/管理 ・行事の運営 ・管理会計の管理事務	C-3	業務サポート活動管理 ・クレーム/トラブル管理 ・事務処理の効率化 ・行事の企画 ・業務改善の施策 ・管理会計の運用管理
net業務	インターネット活動	D-1	インターネット活動実務(補助) ・販売業務 ・在庫確認業務 ・プラン作成業務 ・案内書作成業務 ・宿泊日報管理 ・売店在庫管理業務	D-2	インターネット活動実務 ・販売業務段取り ・在庫管理業務段取り ・プラン作成の提案 ・案内書作成準備 ・宿泊日報業務確認・段取り ・売店在庫の確認	D-3	インターネット活動管理 ・販売業務管理 ・在庫管理業務管理 ・プラン管理 ・案内書管理 ・宿泊日報管理 ・売店在庫管理
接客	おもてなし	E-1	接客実務(補助) ・料理、飲み物提供業務 ・客室案内業務 ・おもてなし業務	E-2	接客実務 ・料理・飲み物提供の段取り ・客室内の確認 ・おもてなし、サプライズの段取り	E-3	接客管理 ・料理・飲み物提供内容把握、管理 ・客室管理 ・サプライズ等の管理
調理部	料理作成	F-1	調理実務(補助) ・調理全般 ・衛生管理	F-2	調理実務 ・調理提供の段取り ・衛生状況の確認	F-3	調理管理 ・調理管理 ・調理管理
総務	総務管理	G-1	総務実務(補助) ・文書作成 ・チェックイン受付 ・郵便物等受発信/電話使用管理 ・備品/用度品管理 ・社有車の管理 ・出張手続 ・贈答対応 ・慶弔対応 ・社員教育スケジュール調整 ・入社手続き ・研修に関する手続き ・健康診断の実施 ・勤怠管理	G-2	総務実務 ・文書作成/管理 ・社内規程の管理 ・情報機器の管理 ・秘書業務 ・行事の運営 ・固定資産管理 ・リース/レンタル物件管理 ・損害保険に関する手続き ・警備/保安/防災に関する管理 ・採用実務 ・退職/解雇の手続き ・昇進/昇格案の作成 ・労働災害/通勤災害への対応	G-3	総務運営管理 ・事務処理の効率化 ・行事の企画 ・固定資産運用 ・警備/保安/防災体制の企画 ・就業管理 ・労務企画 ・労働条件の改定 ・不当労働行為防止への対応 ・社会保険に関する実務 ・給与に関する実務