**役割グレード基準書**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **グレード** | **役割** | **役割遂行基準** |
| Ⅰグレード  （部長相当） | 部門経営責任職 | * 経営首脳の意思決定を理解し、経営方針・事業計画を自ら立案する。 * 内外の変化を先取りした戦略的な判断ができる。 * 部門の業務革新に向けて責任ある判断ができる。 * 他部門、社内外関係先と必要な調整ができる。 * 部下を統括して部門全体の総力を結集し、担当部門の運営ができる。 * 長期視点に立った計画的な部下育成を行う。 |
| Ⅱグレード  （部長・課長相当） | 業務管理責任職 | * 経営に関する知識、担当業務及び関連分野の高度な専門知識を有する。 * 担当部署を運営・管理、社内外関係先と必要な調整が出来る。 * 部下を教育、統率して、組織の力を発揮させ、担当業務を遂行できる。 |
| Ⅲグレード  （係長相当） | 業務推進指導職  →チームリーダー | * 上司を補佐しながら、自己及びチームの任務・目標を設定する。同僚や後輩と問題意識を共有し、業績達成に向かって動機づけながら計画的に成果を実現する。 * 複数の定常業務を含む計画的・応用的な業務を担当する。幅広い裁量や創意工夫により、業績に貢献でき、独自の成果を実現する。 * 日常的な部下への指導・監督を行う。 |
| Ⅳグレード  （主任相当） | 主任職  →応用的判断とある程度の裁量 | * 計画的・応用的な業務を遂行し、自らの経験・裁量・創意工夫により効率的に成果を出す。 * 直接担当する業務外であっても積極的に改善策を提案し他のメンバーと協力して所属チームの生産性向上に積極的に貢献する。 * 組織の基本的なルールを理解し、仕事の目的に照らして自分で判断すべきことと、上司や先輩に判断を仰ぐべきことを使い分けて業務を遂行する。 * 日常的な後輩への指導を行う。 |
| Ⅴグレード  （担当） | 担当職  →担当者としての自己判断 | * 応用を伴う比較的定常的な業務を、上司の一般的な指示を受けて仲間と協力して忠実に実行し、効率的に正しい成果を出す。 * 職場の問題点を正確に上司に報告し、判断を仰ぎながら、作業能率と品質の向上、顧客の信頼、円滑な人間関係を保ちながら正確に業務を遂行する。 |
| （ビギナー）  Ⅴグレードとみなして評価対象 | 補助職  →指示された仕事 | * 短期間で習得できる反復的な定型作業を担当する。 * 監督者や所定の手順にしたがって正確に作業を行い、目的とする品質を確実に実現する。 * 作業中の不具合や気づきを上司に報告して判断を仰ぎ、作業品質や円滑な人間関係を保つ。 |