

1 ステージ制度運用規程

第1条(目的)

ステージ制度の運用管理は本規程に基づいて行う。

第2条(定義)

この規程において使用する語句の定義は、次の各号に定める通りとする。

- (1) ステージ 社員の職務(役割)・能力に対応した区分をいう。各ステージの「期待される役割」「必要とされる知識技能」および「必要とされる知識技能の具体的内容」は「役割能力要件表」の通りである。
- (2) 昇格(降格) 現ステージより上位(下位)ステージへの移動をいう。
- (3) 呼称 各ステージの別名をいう。管理職位に就いていない者はこの呼称をもって呼ぶ。またこの呼称を名刺に使用することができる。
- (4) 職位 職制上の地位、役割をいう。
- (5) 職掌 職務の内容に対応した区分をいう。

職掌	職務の内容
営業職	営業的職務に従事している者
技術職	技術的職務に従事している者
事務職	事務的職務に従事している者
管理職	部門を統括し部門業績責任、部門活性化推進の役割を担っている者
専門職	専門的知識技能を保有し、その専門的知識技能で会社業績に貢献する者

第3条(ステージと職掌・職位との関係)

ステージと職掌・職位との関係は次のように定める。

ステージ	呼称	一般職	管理職	専門職
	担当 部長		部長	専門職

	担当 部長				課 長		
	担当 課長						
	係長	営 業 職	技 術 職	事 務 職			
	主任						

第4条（役割能力要件）

各ステージ・職掌の「期待される役割」「必要とされる知識技能」は「役割能力要件表」に示される。

- 2 「役割能力要件」のステージ ～ステージ について、「期待される役割」は全職掌共通を表示する。
- 3 「役割能力要件」のステージ ～ステージ について、「必要とされる知識技能」は全職掌共通を表示する。
- 4 「役割能力要件」のステージ 以上については、当該職掌固有の「期待される役割」「必要とされる知識技能」を表示する。

第5条（初任格付け）

新卒社員のステージへの格付けはステージ とする。

- 2 中途採用者のステージへの格付けは、社会経験年数を勘案して仮格付けを行い、3ヵ月後に行う(但し10月1日から12月31日までの入社者については4月に行う)人事評価に基づいて本格付けを行うものとする。

第6条（昇格）

昇格は次の基準により行う。

【基準 1】 人事評価

経験年数2年間の持点	経験年数3年間の持点
160点以上	210点以上

経験年数（持点計算上必要とする、遡ってみるべき年数）

持点（経験年数期間中の人事評価得点の合計）

【基準 2】 上司の推薦

基準1の条件を満たしている者について、上司はその者のステージの役割能力要件表の「期待される役割」「必要とされる知識技能」をチェックし、「期待される役割」の項目は、すべて「ほぼ出来ている（または○）」こと、「必要とされる知識技能」の項目は、すべて「ほぼ期待どおりのレベルで保有している（または○）」ことを確認して昇格を推薦する。昇格推薦は別紙 1～別紙 9の昇格推薦書に基づき行う。

【基準 3】 審査

次の審査に合格すること。

ステージ	審査項目	審査・決裁
	面接	社長
	面接	
	レポート・面接	

第7条（降格）

降格は次の基準により行う。

- (1) 人事評価で2年連続40点以下の場合
- (2) 能力・気力・体力の著しい減退、あるいは就業規則第 条の懲戒事由に該当する場合

第8条（降格審査および決定）

前条のいずれかに該当する者については社長の審査・決裁を経て降格を決定する。

第9条（昇格の実施）

昇格者には7月1日付けで昇格・昇給辞令を交付する。

- 2 新賃金は、7月25日支給分から実施する。
- 3 特例として上記以外の時期に昇格・昇給することもある。

第10条（ステージ 以上の運用）

ステージ 以上の管理職・専門職については、その者の能力、業績貢献度を勘案して適任者を社長が任命する。

第 11 条（実 施）

本規程は 年 月 日から実施する。

【別紙 - 1】 昇格推薦書

年度	社員 番号		ステ ージ		職位		職掌	
	氏名				所属			

一次 評価者	上記の者を昇格 させることを 推薦します。	上記の者を昇格 させることを 推薦しません。	二次 評価者	上記の者を昇格 させることを 推薦します。	上記の者を昇格 させることを 推薦しません。
	印			印	

期待される役割チェックシート

番号	期待される役割	一次 評価	二次 評価
1	設定した個人目標を達成する		
2	上長からの具体的指示及び定められた業務手順に従い、定常業務を確実・迅速に遂行する		
3	チームの一員として、円滑な人間関係を構築し、上司・同僚と協調・協働してチームワークに貢献する		
4	情報の共有と「報告・連絡・相談」を適時・適切に行う		
5	業務遂行に必要な基礎的知識・技能を修得する		
6	自己の職責を果たし、部門業績に貢献する		
7	社会的責任を自覚し、関係法令や就業規則他社内諸規程を遵守して職務を遂行する		
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

期待される役割 各項目の評価

出来ている ほぼ出来ている もう一步 ほとんど出来ていない x

知識技能力チェックシート

番号	必要とされる知識技能	一次 評価	二次 評価
1	業務に関する基礎知識		
2	ビジネスマナーの基礎知識		
3	就業規則等の基礎知識		
4	関係法令に関する基礎知識		
5	I S O 9 0 0 1の基礎知識		
6	当社の概要に関する基礎知識		
7	5 Sに関する基礎知識		
8	文書報告書作成に関する基礎知識		
9	個人目標設定に関する基礎知識		
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

期待どおりのレベルで保有している

ほぼ期待どおりのレベルで保有している

○

必要最低限の基本的レベルで保有している

ほとんど保有していない

×