

# 職務記述書

等級区分	4 等級
適用期間	1 年間 (●年●月●日に、再査定)

上記の機関において行っていただきたい仕事とお願いしたい成果内容は以下の内容です。

1 年後に成果や評価に基づき、等級票に応じて再度、査定により 2 年目以降の処遇を決定します。

役割	<ul style="list-style-type: none"><li>● 案件担当者として、顧問先を担当する。</li><li>● プレーヤーとして、独力で作業を完遂する。</li><li>● クレームを自身で解決する。</li><li>● 3 等級以下のメンバーを取りまとめる、チームリーダー。</li><li>● チームメンバーの月 1 回以上の定期面談</li></ul>
成果	<ul style="list-style-type: none"><li>● 担当顧問料（担当業務分含む）が 50 万円以上</li><li>● ミスも少なく顧客からも評価されることにより、部下メンバーたちの見本となる事。</li><li>● 部下との信頼関係の構築（よい雰囲気のチームづくり）</li></ul>

仕事内容	権限
新規受託	見積もり・請負金額の決定
報酬改定	同上
クレーム対応	原則として自ら解決する。 金銭解決が必要となる場合のみ、所長へ相談する。
部下の労働管理	残業、休日出勤、有給等の管理 (固定残業代分を超える場合は、経営会議にて報告)
備品購入	必要な物であれば 3 万円以内は任せる。 経営会議で報告だけ上げること。
部下の定期面談	月に 1 回は行うこと。

※ 労働契約を交わす前に、書面で渡しておくといよい。

※ 労働契約法 8 条により「労働条件の一方的な不利益変更」は禁止されており、当初面があるからといって必ず労働条件を引き下げられるわけではありません。等級見直しが必要な場合は、同意書面を交わしておくことが大切です。