

【協定対象派遣社員の職務等級と職務内容の対応相関表 (ver2026)】

【各職務等級別に求める共通スキルの目安】

職務等級	ランク (呼称)	☆ (J G 0)	★ (J G 1)	★★ (J G 2)	★★★ (J G 3)
	担当 クラス		研修生or新人スタッフ/新人オペレーター/未経験者・新入社員相当である 有期雇用スタッフを想定	レギュラースタッフ/一般オペレーター/1人対応が主である通常の定型業務が就業可能とする有期または 無期雇用スタッフを想定	専門スタッフ/サブリーダー/現場リーダー/チーフ等、専門性に加え新人育成・トレーニングなど <b>管理的業務を含め対応可能な有期または無期雇用スタッフ</b> を想定
勤務経験等の 時間的目安		0年～概ね1年相当の 経験スキルを目安	1年～概ね3年相当の 経験スキルを目安	3年～概ね5年相当の 経験スキルを目安	5年～10年以上相当の 経験スキルを目安
共通 スキルの 内容	主な 派遣先での 共通 範囲 スキルと	業務遂行に必要な基礎的な知識、スキルを保有。	業務遂行に必要な標準的な知識、スキルを保有。	イレギュラー業務にも柔軟に対応。	業務遂行に必要な高度な知識、スキルを保有。
		それほど専門性が必要とされない仕事。	マニュアルや上長の指示を随時仰ぎながら指示された定型業務に従事	業務遂行に必要な比較的高度な知識・スキルを保有。	担当分野において高度な専門性が必要とされる仕事。
		指示された定型業務に従事。	担当分野において平均的な専門性が必要とされる仕事。	業務処理上の確認・承認ができる。	具体的な業務指示、指導、業務分担や目標・進捗管理を行う。
		担当業務を単独で適切・迅速に遂行。	同一ラインの新人者へ助言ができる。	問題発生時の初期対応ができる。(上位者指示有)ノルマなどのチャレンジ目標があり、達成度が評価される。	自らの業務に加え別ラインとの調整もできる。
		ノルマなどの業務目標はないが、業務効率向上は期待される。			労務管理・予算管理・契約管理等・稟議書等の確認・承認・決済ができる。
	権限・部下人数	部下なし・権限なし。助言や指導等の役割は特に求められない。		部下が配置される場合もある 配下のメンバーに対し育成指導を行う	自分の判断と責任で問題発生時の対応をすることができる。
	責任の程度	問題発生時の報告のみ。自分での対応は行わない。(J G 0) 1次対応については自己完結可能な範囲で対応する(J G 1)		2次エスカレーションを受ける対応スキルを持つ	ノルマ等の業務目標があり達成度が評価される。
主な 派遣元での 共通 範囲 スキルと	職場での良好な人間関係を築くための基礎的なビジネス知識・マナーまたは社会人として相応しいふるまいやモラル等の能力を保有する事。	職場での良好な人間関係を築くための標準的なビジネス知識・マナーまたは社会人として相応しいふるまいやモラル等の能力を保有する事。かつ就業上で実践できる事	常に感情をコントロールし、的確な判断ができる。	新たな業務や課題に意欲的に関り、業務の幅を広げることができる。	
	規則・指示・命令を守り、T P Oに応じた基本的なマナーが身についている。		職場のメンバーと分け隔てなく接することができ、周囲を巻き込み、違う立場や意見に共感、受容することができる。	傾聴、説得力、提案力、指導力に優れ、チームの活性化を促進することができる。	
	チームメンバーや他者と積極的に協力し、取得した情報を適切に共有できる。		自分の役割を認識し、期待されるレベル以上の成果が出せるよう周囲へ影響力を発揮しながら業務遂行できる。	物事を体系化、概念化し、物事の本質を把握することができる。就業先や職種が変わっても独力で実践できる。	
	周囲と協業し、工夫・改善・相談をしながら業務遂行できる。				

【各職種別に求める業務スキルの目安】

分類コード	職種と概要	☆ (JG0)	★ (JG1)	★★ (JG2)	★★★ (JG3)	
02	010	(01004) ITシステム運用管理者 (01005) ITヘルプデスク	【ヘルプデスク・障害対応】 ・マニュアル通りに簡単な問合せに対応できる ・キッキング業務 【監視・検証】 ・監視ツールを使いながら状態をチェックする ・指示を受けながら検証をすることができる	【ヘルプデスク・障害対応（一次対応）】 ・顧客の問い合わせに対して、調べながらも概ね一人で対応 ・リモートでサポートすることが可能 ・障害の一次対応 【監視・検証】 ・システムやネットワークに不具合が生じた際に障害の原因を特定し、運用担当者へ通知することができる	【障害対応・障害原因究明（二次対応）】 ・障害の原因を追究し、解決を図る ・障害の二次対応 【運用】 ・顧客の要求を実装する為、運用書などを元に、サービスレベルを維持し、業務の改善や効率化を図ることができる	【障害対応・障害原因究明（二次対応）】 ・サーバー、アプリケーション、ネットワーク、データベースなど幅広い知識を持って障害の解決を図る ・現場やチームと連携して迅速な障害対応ができる
研究・技術の職業	情報処理・通信技術者の職業（アプリ開発を除く）	構築されたシステム及びネットワークの運用・監視・維持・管理・安全性確保・保守に関する技術的な仕事に従事するものをいう。				
09	057	(05703) ビル管理人 (05704) 駐車場・駐輪場管理人 (05799) その他の居住施設・ビル等の管理の職業	【指示に基づく単純業務、未経験でも対応可能なレベル】 ・マニュアルや上司の指示に従って、業務を進める ・ごく一部の業務を定型的に対応し、不明点は都度、上司や先輩の指示を仰ぐ	【指示のもとに対応可能なレベル・指示された業務（2～3の主担当）を正確に遂行】 ・予め決められた業務についてはミスなく期日通りに責任もって遂行することができる ・ルールを逸脱せず、一人で正確に業務遂行できる	【複数の業務を同時遂行。担当業務において、工夫や改善もできる】 ・1つの業務に限らず、幅広く業務を担当することができる ・担当業務の範囲内で自ら工夫しながら業務を進めることができる ・周囲の関係者に関心を持ち、相手の立場にも配慮しながら業務を進めることができる	【非定型業務も対応可能。臨機応変さがあり、自らの業務範囲を超えた対応もできる】 ・現場におけるトラブルや不足の事態に対応 ・幅広く業務を行い、また非定型業務についても自ら判断して臨機応変に対応することができる ・自部署以外の担当者や部署に対して、自ら働きかけ円滑に業務を進めることができる
サービスの職業	居住施設の職業等の	事務用・事業用ビルにおいて、警備・設備管理・清掃・苦情受付などのビル管理全般に携わる仕事。ただし、以下のものを除く。 (1)警備の仕事にもつばら従事するもの (2)設備管理の仕事にもつばら従事するもの (3)清掃の作業にもつばら従事するもの				
10	063	(06399) 他に分類されない保安職業				
保安の職業	その他の保安職業	[060 自衛官]～[062 看守、消防員]に含まれない保安の仕事をいう  (上記に分類されない保安職業) 海水浴場・プール監視員、交通監視員、駐車監視員、道路監視員、列車見張員（保線工事）				

※. 上記 労使協定別表 2 の職業分類の区分については令和 4 年(2022年)12月に改訂された第 5 回改訂厚労省編職業分類のデータに基づくもの

【各職種別に求める業務スキルの目安】

分類コード		職種と概要	☆ (J G 0)	★ (J G 1)	★★ (J G 2)	★★★ (J G 3)
06	034	<b>(03401) 一般事務</b> 文書・伝票の作成、書類の分類・整理、帳簿の記帳、電話の応対、来訪者の受付・案内など特定の型に限定されない各種の事務の仕事、および事務の補助業務に従事するものをいう。	【定型業務対応】 ・備品発注、伝票起票、ファイリング、文書修正など、予めマニュアルややり方が決まっている業務を部分的に対応 ・具体的な指示に基づき、定型業務に対応 ・予めマニュアルややり方が決まっている業務を部分的に対応	【（数種類の業務）定型業務対応】 ・定型業務を数種類同時に対応 ・複雑な業務は基本的に発生せず、マニュアル沿って一通り対応	【（担当業務の数が多）定型業務対応】 ・日次・月次・年次ごとに発生する業務を複数対応する ・優先順位をつけて同時に業務を遂行する ・社内外と適切なコミュニケーションが取れる	【（複雑かつ多岐に渡る）定型業務対応】 ・複雑な工程や複数の社内外の関係者との調整を含む業務に自身の適切な判断により対応が可能 ・自身の知識や経験を活かしながら社内外と適切かつ柔軟なコミュニケーションが取れる ・従事してきた業務の知識や経験を活かして業務改善や効率化を遂行する
	一般事務・秘書・受付の職業	<b>(03402) 秘書</b> 議会議員、会社社長・役員など高度に専門的・管理的な職業に従事するものの日常業務を補助するため、内外との連絡、文書作成、日程調整などを行う仕事に従事するものをいう。	【部長秘書（アシスタントレベル）】 ・部門長（役員以下）のアシスタント的な役割 ・上司からの依頼に随時対応 ・スケジュール管理、文書や資料の作成・管理、電話応対など	【グループセクレタリー】 ・特定の役員（*）につかずに、複数の役員の秘書業務を1人ないしは複数名で行う ・スケジュール管理、出張手配、文書や資料作成・管理、電話応対など ・部署全体のサポート業務も含まれる ・社内外との連絡業務 ・秘書検定2級相当	【個人付秘書】 ・特定の役員（会長・社長以下）につく ・スケジュール管理、出張手配、文書や資料作成・管理、会議準備・議事録作成など ・国内外の顧客に対して、電話やメールなどでの調整業務 ・秘書検定準1級レベル	【個人付秘書】 ・特定の役員（会長・社長）につく ・スケジュール管理、出張手配、文書や資料作成・管理、会議準備・議事録作成など ・社内外の要人対応 [参考：資格] ・秘書検定1級レベル
		<b>(03403) 受付、案内</b> 企業・団体の受付において、来訪者の応接・案内などの仕事に従事するものをいう。	【定型的な対応】 ・マニュアルや上長の指示を随時仰ぎながら、来客対応 ・会議室管理や顧客管理など定型的な管理業務 ・企業や団体の役員・従業員の情報を一通り掌握し、迅速に来客を繋ぐ	【定型業務対応（数種類の業務）】 ・上司の指示を仰がずに、定型的な顧客対応には自ら対応可能 ・マニュアルにない想定外の顧客対応にも柔軟に対応 ・1日100組程度の来客数を臨機応変に迅速に対応 ・PCを使った資料作成などの庶務業務	【非定型業務対応】 ・VIP(要人)を任されて対応（外国人顧客も含む） *英語力は別途、英語スキル追加表参照のこと ・顧客の特性を予め理解し、顧客に合わせて臨機応変に対応 ・1日100組以上の来客数を対応	【広範囲にわたる管理業務】 ・企業の顔として一通りの受付業務を上司の指示を仰がずに自らの判断で対応 ・複数体制の受付でのリーダー業務（シフト作成・マニュアル作成・メンバー指導等） ・常に組織全体の動きに目を配った行動がとれる
	事務的職業	<b>(03601) 電話応接事務</b> <b>(03601) テレフォンアポインター</b> <b>(03601) 他の電話応接事務の職業</b> 電話による商品の注文受注、宿泊などの予約受付、苦情・相談の受付、商品・サービスの紹介、訪問予約の取付けなどの仕事に従事するものをいう。 該当例：コールセンターオペレーター、テレフォンアポインター	【インバウンド/アウトバウンド】 ・マニュアルに沿ってコールしないしは顧客対応 ・定型化された内容で対応 ・不明点は都度スーパーバイザー(以下、SV)に確認、またはSVが対応	【インバウンド/アウトバウンド】 ・自社が提供している商品やサービス内容をほぼ網羅しており、顧客を待たせることなく対応 ・不明点については自分で調べて、正しく顧客対応する ・一次クレーム対応	【インバウンド/アウトバウンド】 【リーダー的業務または補佐を担う】 ・豊富な商品知識を持ち、他スタッフへのアドバイスが可能 ・他スタッフのエスカレーション対応が可能 ・一次クレーム対応 ・二次クレーム対応	【リーダー的業務を担う】 ・SV業務（動怠管理、シフト管理など） ・特定業界（IT、金融、医療）の知識があり、専門的な内容に対応 ・豊富な商品知識を持ち、他スタッフへのアドバイスが可能 ・他スタッフのエスカレーション対応 ・二次クレーム対応
039	039	<b>(03901) 生産現場事務</b> <b>(03902) 出荷・受荷係事務</b> 生産現場及び建設工事現場において、生産予定表・製造指示書の作成、生産に必要な原材料・部品などの価格・納期の管理、生産の進捗管理、製品の品質・納期・原価の管理などに関する事務の仕事に従事するものをいう。	【定型業務対応】 ・具体的な指示に基づき、定型業務に対応 ・予めマニュアルややり方が決まっている業務を部分的に対応	【（数種類の業務）定型業務対応】 ・定型業務を数種類同時に対応 ・複雑な業務は基本的に発生せず、マニュアル沿って一通り対応	【（担当業務の数が多）定型業務対応】 ・日次・月次・年次ごとに発生する業務を複数対応する ・優先順位をつけて同時に業務を遂行する ・社内外と適切なコミュニケーションが取れる	【（複雑かつ多岐に渡る）定型業務対応】 ・複雑な工程や複数の社内外の関係者との調整を含む業務に自身の適切な判断により対応が可能 ・自身の知識や経験を活かしながら社内外と適切かつ柔軟なコミュニケーションが取れる ・従事してきた業務の知識や経験を活かして業務改善や効率化を遂行する
		事務の職業	生産現場及び建設工事現場において、生産予定表・製造指示書の作成、生産に必要な原材料・部品などの価格・納期の管理、生産の進捗管理、製品の品質・納期・原価の管理などに関する事務の仕事に従事するものをいう。	生産現場及び建設工事現場において、生産予定表・製造指示書の作成、生産に必要な原材料・部品などの価格・納期の管理、生産の進捗管理、製品の品質・納期・原価の管理などに関する事務の仕事に従事するものをいう。	生産現場及び建設工事現場において、生産予定表・製造指示書の作成、生産に必要な原材料・部品などの価格・納期の管理、生産の進捗管理、製品の品質・納期・原価の管理などに関する事務の仕事に従事するものをいう。	生産現場及び建設工事現場において、生産予定表・製造指示書の作成、生産に必要な原材料・部品などの価格・納期の管理、生産の進捗管理、製品の品質・納期・原価の管理などに関する事務の仕事に従事するものをいう。

【各職種別に求める業務スキルの目安】

分類コード	職種と概要	☆ (J G 0)	★ (J G 1)	★★ (J G 2)	★ ★★ (J G 3)	
06	040	<p><b>(04001) 営業事務員</b> <b>(04099) 販売関連事務の職業</b></p> <p>営業活動に伴う納品書・請求書などの書類作成、営業・販売活動を支援する事務の仕事を行う</p> <p>注文品の発注、見積書・納品書・請求書・売上伝票などの書類の作成、電話・メール等による顧客との応対、在庫・納期の管理、売掛金の集計などの営業活動に伴う事務の仕事に従事するもの</p>	<p>【定型的な受発注業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアルに沿って受発注対応</li> <li>・システムへの受注入力</li> <li>・定型フォーマット入力による書類作成</li> </ul>	<p>【受発注業務全般ないし営業アシスタント(交渉なし)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆受発注業務</li> <li>・納期内に一定量の受発注対応及び受注入力</li> <li>・売掛金・買掛金管理</li> <li>・在庫管理・納期管理</li> <li>◆営業アシスタント</li> <li>・複数の営業担当の見積書作成や請求書発行</li> <li>・顧客からの問合対応(交渉なし)</li> </ul>	<p>【受発注業務全般および営業アシスタント(交渉あり)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆受発注業務</li> <li>・在庫調整・納期調整業務(交渉あり)</li> <li>・受注管理</li> <li>◆営業アシスタント</li> <li>・営業担当の代理で顧客対応(交渉あり)</li> <li>・売上管理</li> <li>・部門のサポート業務全般</li> </ul>	<p>【受発注業務全般及び営業アシスタント】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆受発注業務</li> <li>・他部門や顧客・取引先との取引上の調整業務</li> <li>・クレーム対応</li> <li>◆営業アシスタント</li> <li>・顧客用のプレゼン資料作成</li> <li>・営業活動に関わるデータ集計や社内文書作成</li> </ul>
	043	<p><b>(04301) パソコン操作員、HP関連事務員</b> <b>(04302) データ入力員</b> <b>(04399) その他のPC等事務用機器操作員</b></p> <p>PCやOA機器を操作することによる定型的な文書、表の作成、またデータ分析・集計・加工業務などの仕事、または管理システムにデータを入力する仕事。 ※大型汎用コンピュータなどの機器操作を除く</p>	<p>【定型的数据集計】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一定条件に基づいたデータ集計</li> <li>・報告書への数値入力、修正</li> <li>・ファイリングなどの庶務的業務</li> <li>*マニュアル通りの定型的な作業や報告書の入力、修正がメイン</li> </ul>	<p>【定型業務対応(数種類の業務)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定型業務を数種類同時に対応</li> <li>*複雑な業務は基本的には発生せず、マニュアルに沿って自分で対応</li> </ul>	<p>【定型業務対応(担当業務の数が多い)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・優先順位をつけて同時に業務を遂行</li> <li>・集計時に異常値が発見されたり一部の計算式を変更する場合、計算式や条件の修正</li> <li>・プレゼンなどの資料作成</li> </ul>	<p>【データ分析】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・データ集計に際して必要な条件設定</li> <li>・OA機能を効果的に使った資料作成</li> <li>・非定型業務対応</li> </ul>
07	048	<p><b>(04801) 飲食料品営業員、</b> <b>(04803) 医薬品営業員</b> <b>(04806) 通信・情報システム営業員、</b> <b>(04810) 建設工事営業員</b></p> <p>他人を訪問する等して行う商品の販売、建設工事、製造又はサービスの提供に関する取引上の勧誘・交渉・受注・契約締結の仕事を行う</p>	<p>【既存(特定顧客)へのルート営業】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・決まった顧客へ定期的に訪問</li> <li>・マニュアルに沿って決められた自社商品の説明や、ニーズヒアリングを実施し、上司に報告</li> <li>・定型フォームを使った営業書類の作成</li> </ul>	<p>【新規営業/既存営業】*顕在ニーズ対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆新規営業</li> <li>・リストに沿ってアポイントをとる、自社商品の説明、PRを行う</li> <li>・顧客の顕在ニーズをヒアリングする</li> <li>◆既存営業</li> <li>・担当顧客に定期的に訪問し、顧客の要望に合わせて商品を説明、PRをする</li> <li>・顧客の課題をヒアリングし、上司に相談しながら解決につながる提案をする</li> <li>*双方ともに営業書類の作成含む</li> </ul>	<p>【新規営業/既存営業】*潜在ニーズ対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆新規営業</li> <li>・自ら顧客のリストアップをし、アポイントをとる</li> <li>・顧客のニーズにあった商品の説明やPRをする</li> <li>・顧客の潜在ニーズを引き出し、次のアプローチを考える</li> <li>◆既存営業</li> <li>・顧客の潜在ニーズや課題をヒアリングし、顧客にあった商品や課題を解決するための提案をする</li> <li>*双方とも顧客の見込み度を自分で判断し、売上目標を意識して行動ができるレベル</li> <li>・部署全体の売上目標を意識した行動がとれる</li> <li>・メンバー育成</li> </ul>	<p>【コンサルティング営業】*総合的提案対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・顧客の経営課題や組織課題をとらえ、自社商品の枠を超えて包括的な提案をする</li> <li>・担当顧客部署を超えて、関係部署や関係者を調整しながら商談を進めていく</li> <li>・自ら、プレゼン場で顧客提案する</li> <li>・自チームの売上目標達成に向けて計画および実行できる</li> <li>・部署全体の売上目標を意識した行動がとれる</li> <li>・メンバー育成</li> </ul>
	営業の職業					

※. 上記 労使協定別表 2 の職業分類の区分については令和 4 年(2022年)12月に改訂された第 5 回改訂厚労省編職業分類のデータに基づくもの