

各ランクごとのスキル対応表は以下の通りの基準を満たすこととする。  
 ランク昇進するには派遣元社員と取締役の面談を必須とし、かつ派遣先の承認を得る事を条件とし、面談時に対外(派遣先等)評価・対象者の責任範囲等を確認し、双方での合意を得た上で最終的には当社の評価判断として等級確定を行い昇進とする。  
 認められない理由においては合理的な理由があること。  
 各項目ごとに記載した年数は別表1に記載した年数に相当していることを表す。

項目	D (0年)	C (1年)	B (2年)	A (3年)
業務上の役割	担当者として、マニュアル等を適時確認しながら、また上司や先輩等の指導・助言を受けながら、業務遂行している。	担当者として、上司や先輩等の指導・助言を必要とすることなく、即戦力人材として業務を全般的に遂行している。	派遣先企業から組織の中心メンバーとしての役割を任命されており、職場の改善提案・改善取り組みにむけて積極的に取り組んでいる。	会社方針・組織方針をふまえたうえで、統括業務ならびに管理運営の役割を担っている。
責任の程度	組織内のメンバーの一員である。	派遣先企業の組織内で責任者代行としての権限を与えられ、指示すべきメンバーが存在する。(副店長・サブリーダー等のレベル)	派遣先企業の組織内で責任者と同等の権限を与えられ、指示すべきメンバーを率いている。(店長やリーダー等のレベル)	派遣先企業の複数の組織において責任者と同等の権限を与えられ、指示すべきメンバーを率いている。(エリア責任者等のレベル)
専門知識	派遣先企業での業務内容(契約書記載内容)について、基礎的な知識経験・スキルを備えている。	派遣先企業での業務内容に関する「商品」「サービス」について、専門的かつ網羅的な知識・経験やスキルを備えており、派遣就業のなかで発揮している。	業務面だけでなく組織マネジメントについての知識やスキルを備えており、派遣就業の中で発揮している。	派遣先企業の業務運営に貢献できるレベルの専門的かつ網羅的な知識やスキル等を備えており、派遣就業の中で発揮している。