

管理部

■財務経理チーム

【業務範囲】

1. 財務経理・情報システムチームに関する予算策定及び予算実績管理業務
2. 年度資金の調達、返済、運用に関する業務
 - (1) 年度資金の調達計画、実行、契約書原本の保管業務
 - (2) 借入金の返済、残高管理業務
 - (3) 資金繰り計画の策定及び定例報告業務
3. 資金の出納管理に関する業務
 - (1) 現金、銀行預金の出納、残高管理業務
 - (2) 小切手、手形、領収書の発行、管理業務
 - (3) 売上金の入金状況の管理業務
 - (4) 営業準備金等店舗現金に関する手配、残高管理業務
 - (5) 経費等資金の支払業務
 - (6) 資金の送金業務
4. 月次報告の取り纏めに関する業務
5. 社員への賃金・退職金・慶弔金等の支払業務
6. 資金計画、財務指標等に関する業務
 - (1) 資金計画の立案、実施、推進に関する業務
 - (2) 財務分析、財務指標の管理業務
7. 経理会計システムの導入、改訂、維持管理に関する業務
8. 与信限度枠の設定及び限度額管理業務
9. 決算業務(月次、四半期、通期)
 - (1) 税務申告業務(法人税・法人住民税・事業税・消費税・事業所税)
 - (2) 外部開示資料の作成業務
 - (3) 科目管理、科目明細の作成業務
 - (4) 棚卸表取り纏め、チェック、会計伝票の起票業務
 - (5) 決算に係る会計伝票の起票及び審査業務(勘定科目・金額等の内容確認)
 - (6) 合計残高試算表及び勘定元帳の作成業務
10. 経理企画業務
 - (1) 決算方針の企画、立案、実施に関する業務
 - (2) 法改正に伴う対応策の企画、立案、実施に関する業務
 - (3) 税務戦略の企画、立案、実施に関する業務
11. 決算数値に係る報告資料の作成業務
12. 会計監査対応業務
13. 税務調査対応業務
14. 会計方針、経理規程の制定・改訂業務
15. 債権債務管理業務
 - (1) 科目明細の作成及び内容分析業務
 - (2) 滞留債権の管理業務

業務分掌

- (3) 滞留債務の管理業務
- 16. 売上、収入に係る会計業務
 - (1) 売上、収入に係るデータチェック及び確定業務
 - (2) 売上、収入に係る会計伝票の起票及び伝票審査業務(勘定科目・金額等の内容確認)
- 17. 仕入、支出に係る会計業務
 - (1) 仕入に係るデータチェック及び確定業務
 - (2) 仕入に係る会計伝票の起票及び伝票審査業務(勘定科目・金額等の内容確認)
 - (3) 支出に係る会計伝票の起票及び伝票審査業務(勘定科目・金額等の内容確認)
- 18. 固定資産に係る会計・申告業務
 - (1) 固定資産の計上、異動、除却に関する会計伝票の起票業務
 - (2) 固定資産の耐用年数、償却計算の管理業務
 - (3) 固定資産の増減明細表の作成業務
 - (4) 償却資産税の申告業務
 - (5) 償却資産税の税務調査対応業務
- 19. その他業務
 - (1) 会計証憑類整理、保管管理に関する業務
 - (2) 経理規程の制定・改訂業務
 - (3) リース契約の締結業務

■総務人事チーム

【業務範囲】

- 1. 総務人事チームに関する予算策定及び予算実績管理業務

【人事業務範囲】

- 2. 人事関連諸制度の企画、立案に関する業務
- 3. 人事関連諸制度の運用、改廃に関する業務
 - (1) 人事制度の運用、教育、周知に関する業務
 - (2) 就業規則等、人事関連規程の制定、改廃に関する業務
 - (3) 労働基準法、労働安全衛生法等、関連法規の対応に関する業務
 - (4) 従業員のES向上施策の立案、運用に関する業務
- 3. 全社中長期・単年度の人事戦略・人事戦術の企画、立案、統括に関する業務
- 4. 人事中長期計画の企画、立案、統括に関する業務
- 5. 全社の年度要員管理業務
- 6. 全社の人件費の予算実績管理業務
- 7. 全社の年度の採用計画の企画、立案、実施に関する業務
 - (1) 正社員・契約社員キャリア採用に関する業務
 - (2) 全社の適材適所の配置・異動を実現するための業務
 - (3) 全社の従業員の配置、異動に関する実務
- 8. 賃金・退職金・年金に関する施策の統括に関する業務
- 9. 人件費単価の確定に関する業務
- 10. 昇格試験の実施に関する業務
- 11. 人事考課・賞与評価に関する業務(調整・決定と計算業務を含む)

業務分掌

12. 従業員の労働安全衛生に関する業務
13. 健康管理に関する企画、運用、管理業務
14. 従業員の表彰、懲戒に関する業務
15. 不祥事対応に関する業務
16. 労務対策に関する業務
17. 各契約社員の契約締結・更新に関する業務
18. 全社の労務管理、労働時間管理に関する業務
19. 社宅に関する業務(役員社宅を除く)
 - (1) 賃借物件の情報収集、契約交渉、契約締結に関する業務
 - (2) 社宅の入退、保険加入等に関する業務
 - (3) 社宅駐車場に関する業務
21. 全社の勤怠集計・計算に関する業務
22. 勤怠及び労務システムの管理・運用に関する業務
23. 現業パート社員の契約締結、更新に関する業務
24. 人事データの登録、メンテナンスに関する業務(現業パート社員・現業派遣スタッフに関する業務を除く)
25. 入社書類の回収、確認業務
26. 各種証明書の発行業務
27. 自社業務への従事を目的とした派遣スタッフ・人材紹介会社との折衝交渉業務
28. 応募者・応募書類管理業務(現業パート社員・現業派遣スタッフに関する業務を除く)
29. 募集媒体の選定に関する業務(現業パート社員・現業派遣スタッフに関する業務を除く)
30. 採用市場のサーチ業務(時給・待遇等)(現業パート社員・現業派遣スタッフに関する業務を除く)
31. 時給待遇改定の立案に関する業務(現業パート社員・現業派遣スタッフに関する業務を除く)
32. 全社採用募集費用の管理業務
33. 採用指標の月次報告(採用単価・反響数・面接数等)に関する業務
34. 採用・教育に関する助成金取得の事務局業務
35. 給与に関する業務(設定・集約・照会に関する業務)

【総務業務範囲】

36. 資産等の管理業務
 - (1) 什器備品の購入及び管理に関する業務
 - (2) 電話回線業務・電話機本体管理業務
 - (3) 社用車の管理業務
37. 福利厚生に関する業務(人事分掌を除く)
 - (1) 社内、社外の慶弔に関する業務
 - (2) 飲食申請の管理業務
38. 庶務に関する業務
 - (1) 郵便物、切手、宅配便、弁当、電話等に関する業務
 - (2) 贈答品に関する業務
 - (3) 会社経歴書、名刺等印刷物の発注管理業務
 - (4) 本社、事務所の機械警備業者選定に関する業務
 - (5) 重要鍵複製に関する業務

業務分掌

- (6) 本社、事務所の複合機に関する業務
- (7) 社有携帯電話に関する業務
- (8) 社有 iPad に関する業務
- (9) 社有 PC に関する業務
- 39. 本社等、事務所に関する業務
 - (1) 賃借物件の情報収集、契約交渉、契約書作成、締結、契約更新に関する業務
 - (2) 保有物件の状態管理、有効活用、修繕業務の手続きに関する業務
- 40. 社用印等の押印、管理に関する業務
- 41. 会社が契約者となる損害保険契約、生命保険契約管理業務
 - (1) 企業総合保険に関する業務
 - (2) 自動車保険(フリート)に関する業務
- 42. 社内行事の企画、立案、推進、実施の統括に関する業務(他部署分掌を除く)
- 43. 代表者決裁稟議書の受付、回付、保管に関する業務
- 44. リスク管理に関する業務
 - (1) 交通事故等の防止、事故後の処理に関する業務
 - (2) 消防関係業務(防火管理者の管理・教育、防災備品等の管理)
- 45. 文書管理業務
 - (1) マイカー業務上使用申請書の管理業務
 - (2) 接待報告書の管理業務
 - (3) 文書管理(機密含む)業務
 - (4) 倉庫からの事務備品の発送に関する業務
- 46. 企業倫理、法令遵守に関する業務の統括、指導に関する業務
- 47. 諸規程等に関する業務の統括に関する業務
 - (1) 諸規程等の管理業務
 - (2) 諸規程等の制定、改廃に関する業務(他部署分掌を除く)
 - (3) 諸規程等の制定、改廃に関する業務の助言、指導業務
- 48. 他の部署からの法的相談、支援業務
 - (1) 人的トラブル、各種事故、その他法的トラブル等に対する助言、指導に関する業務
 - (2) 上記の防止策の提案に関する業務
- 49. 登記、商業登記、供託等、諸官庁への届出に関する業務
- 50. 商業登記の変更届、供託に関する業務
 - (1) 役員変更等に伴う変更届出に関する業務
 - (2) 知的財産権の登録、更新に関する業務
- 51. 契約の締結に関する文書等の業務
 - (1) 契約書の作成、改訂および指導に関する業務
 - (2) 契約書事前審査に関する業務
 - (3) 契約書保存管理業務
- 52. 債権回収、保全等への法的対応、措置に関する業務
- 53. 法的リスク管理に関する業務
- 54. 関係法令等の制定、改廃の調査及び判例、処分例の調査、研究、指導に関する業務
- 55. コンプライアンスに関する啓蒙活動・調査に関する業務
- 56. コンプライアンスに関連するマニュアルの制定、改訂に関する業務

■企画チーム

【業務範囲】

1. 企画チームに関する予算策定及び予算実績管理業務
2. 経営基本理念、中長期経営計画の策定及び事業年度経営計画・方針・スローガン・重点課題の策定、決定、変更、推進に関する業務
 - (1) 全社予算に関する業務
 - (2) 全社年間予算立案業務
 - (3) 全社予算実績管理の統括業務
3. 定款の変更に関する業務
4. 会社の合併または買収に関する業務
5. 営業譲渡、譲受およびその他経営上重要な契約の締結、改廃に関する業務
6. 関係会社間の異動、役員人事に関する業務
7. 株主総会・取締役会事務局に関する業務
8. 取締役会議事録作成、管理業務
9. マルハングループ各社との連携事業の企画立案に関する業務(他の部署に属する事項を除く)
10. 新規事業・新規業態開発等プロジェクトに関する調査検討及び企画立案に関する業務
11. 全社的なプロジェクト活動の推進及び全体事務局業務
12. 全社組織体制の企画に関する業務
13. 組織風土、経営管理体系の構築に関する業務
14. 組織風土の調査分析(組織診断)に関する業務
15. MMI イズム浸透施策の企画立案業務
16. 商標の制定・改廃に関する業務
17. 名刺・封筒・便箋・紙袋等の業者及びデザインに関する業務
18. 社内外広報に関する業務の統括に関する業務
 - (1) 広報に関する業務の統括業務
 - (2) ホームページ、会社案内の作成・改訂・管理業務
 - (3) 社内報「アミーチ」、マルハン社内報「Luce」に関わる業務
 - (4) ソーシャルメディアの利用に関する業務の統括危機管理に関する業務
19. 重要な資産の取得・譲渡・廃棄に関する業務の統括業務
20. 危機管理に関する業務
21. 全社教育体系の企画立案及び運営管理業務
22. 教育推進のための調査研究に関する業務
23. 外部研修の選定業務
24. 各種研修のインストラクター業務
25. 教育ツールの制作及び改廃に関する業務
26. コンサルタント業務契約に関する業務
27. 弁護士・弁理士の選定、委任に関する業務
28. 全社的な施策への協議に関する業務
29. 経営トップの特命事項の推進に関する業務
30. 他の部に属さない事項の企画立案に関する業務

営業本部

■不動産推進チーム

【業務範囲】

- 社宅及び駐車場の仲介業務
 - 社宅代行業務
 - 土地、建物に於ける販売・管理業務及び不動産賃料収益の企画開発・管理業務
 - マルハングループ社員の不動産購入及び賃貸に関する相談・仲介業務
1. 不動産推進チームの予算策定及び予算実績管理業務
 2. マルハングループ人事部・購買部、社宅代行業者との折衝交渉に関する業務
 3. マルハングループ異動者の社宅物件・駐車場の紹介、案内、入居フォロー業務
 4. マルハングループ規定に沿う契約書作成業務
 5. 一般企業社宅における賃貸仲介業務(既存取引先企業含む)
 6. 社宅業務経費削減に向けての改善提案・企画実施・検証に関する業務
 7. 該当物件の案内に関する業務
 8. 社宅入居申込手続代行業務
 9. マルハングループ社宅新規申込業務の代行及び解約精算業務
 10. マルハングループ以外の遊休不動産に関する販売及び契約に関する業務
 11. マルハングループ以外の管財物件における賃料査定・調査・企画・減額交渉等に関する業務
 12. マルハングループ以外の管財物件の資産活用化(サブリース事業等)の調査・運営・管理に関する業務
 13. マルハングループ社員等の所有不動産に関する売却及び運用に関する業務(マルク)
 14. 外販の企画及び受注活動の推進業務
 15. プロパティマネジメントに関する企画立案及び推進業務
 16. マルハングループ遊休不動産に関する販売及び契約に関する全ての業務
 17. マルハングループ管財物件における賃料査定・調査・企画・減額交渉等に関する業務
 18. マルハングループ管財物件の資産活用化(サブリース事業等)の調査・運営・管理に関する業務

■マーケティングチーム

【業務範囲】

- 営業部門における商品、サービス提供、営業活動に関する業務
1. マーケティングチームの予算策定及び予算実績管理業務
 2. 各事業分野における顧客志向に立ったマーケティング戦略推進に関する業務
 3. 市場動向・他社動向・技術動向等の情報収集・分析に関する業務
 4. 新商品・サービス開発、戦略に関する業務
 5. 価格政策戦略に関する業務
 6. 売上目標・営業利益目標達成に向けた各種施策の進捗管理及び改善施策の提案実施に関する業務
 7. 販売推進戦略、販路開拓等の営業活動に関する業務
 8. 新規取引先研究に関する業務
 9. 関連部署との協調関係の確立に関する業務

10. 関連部署への情報伝達に関する業務
11. システムに関する研究開発及び、導入と運用のための仕組みづくりに関する業務
12. 全社 IT 戦略に関わる統括業務
13. 新規顧客の獲得と既存顧客の維持を目的とした、営業向け基幹システムの運用管理業務
14. その他特命業務

営業企画部

■事業管理チーム

【業務範囲】

- 営業部門における請求に関する業務
- 1. 事業管理チームの予算策定及び予算実績管理業務
- 2. 請求業務の効率化及びミスの発生しない仕組みづくりに関する業務
- 3. 見積り及び請求に関する基幹システムの運用管理業務

■営業企画チーム

【業務範囲】

- 営業部門の課題を解決するための業務
- 1. 営業企画チームに関する予算策定及び予算実績管理業務
- 2. 営業活動の効率化及び営業面の効果的な業務プロセスの構築に関する業務
- 3. 営業現場で発生する問題の分析及び改善策の提案に関する業務
- 4. 営業部門に所属する社員の生産性向上につながるシステムやツールの提案、導入支援に関する業務
- 5. 原価低減目標達成に向けた各種施策の進捗管理及び改善施策の提案実施に関する統括業務

■採用チーム

【業務範囲】

- 現業パート社員の採用に関する業務
- 1. 採用チームの予算策定及び予算実績管理業務
- 2. 現業パート社員及び現業派遣社員の募集媒体の選定に関する統括業務
- 3. 現業パート社員及び現業派遣社員の採用市場リサーチに関する統括業務(時給・待遇等)
- 4. 現業パート社員及び現業派遣社員の時給待遇改定(含む個別調整金、特殊手当等)の立案に関する統括業務
- 5. 現業パート社員及び現業派遣社員の応募者・応募書類管理に関する統括業務
- 6. 原価低減目標達成に向けた各種施策の進捗管理及び改善施策の提案実施に関する統括業務

ビルメンテナンス事業部

■営業推進チーム

業務分掌

【業務範囲】

- 当社で清掃管理を行っている定期清掃及び特別清掃を除く全ての清掃業務(マルハン、外部案件の清掃業務)
 1. 清掃業務に関する予算策定及び予算実績管理業務
 2. 清掃業務に関する売上目標・営業利益目標達成に向けた各種施策の進捗管理及び改善施策の提案実施業務
 3. パート・アルバイトスタッフの労務管理及び現場業務指導・育成に関する業務
 4. 品質管理目標達成に向けた各種施策の進捗管理及び改善施策の提案実施に関する業務
 5. スタッフ定着率向上に向けた働きやすい職場環境の提供に関する業務
 6. 清掃協力会社の管理と業務改善、品質向上に向けた連携業務
 7. 顧客への清掃サービス、商品の企画提案に関する業務
 8. 顧客への清掃サービスの提供、資機材等商品販売に関する業務
 9. 顧客との良関係を構築、維持する為の対応業務
 10. 現業パート・アルバイトスタッフの採用、教育に関する業務
 11. 現業パート・アルバイトスタッフの募集媒体の選定に関する業務
 12. 現業パート・アルバイトスタッフの採用市場リサーチ業務(時給・待遇等)
 13. 現業パート・アルバイトスタッフの時給待遇改定の立案に関する業務
 14. 現業パート・アルバイトの応募者・応募書類管理業務
 15. 原価低減(現業パート・アルバイト給与・従業員募集費等)目標達成に向けた各種施策の進捗管理及び改善施策の提案実施に関する業務
 16. 現業パート・アルバイトスタッフへの教育に関する業務
 17. 現業人材派遣に関する業務
 18. 現業人材派遣に関する予算策定及び予算実績管理業務
 19. 現業人材派遣に関する売上目標・営業利益目標達成に向けた各種施策の進捗管理及び改善施策の提案実施業務
 20. 現業派遣社員の募集媒体の選定に関する業務
 21. 現業派遣社員の採用市場リサーチ業務(時給・待遇等)
 22. 現業派遣社員の待遇改定の立案に関する業務
 23. 現業派遣社員の応募者・応募書類管理業務
 24. 現業派遣社員への教育体系構築と運用に関する業務
 25. 各拠点への OJT 等能力開発支援に関する業務
 26. 案件の再委託先(協力会社)の提案及び選定に関する業務
 27. 新規協力会社ネットワークの構築に関する業務

■施設チーム

【業務範囲】

- 顧客との契約書・受発注書類・請書・作業完了報告等の契約管理業務
- 施設チームで施設管理を行っている全ての案件に携わる業務
- 除排雪業務
 1. 施設チームの予算策定及び予算実績管理業務
 2. 施設管理に関する売上目標・営業利益目標達成に向けた各種施策の進捗管理及び改善

業務分掌

施策の提案実施に関する業務

3. 新規案件の再委託先(協力会社)の提案及び選定に関する業務
4. 新規協力会社ネットワークの構築に関する業務
5. 協力会社への情報伝達・共有(協力会社連絡会の開催等含む)に関する業務
6. 地域別単価の導入に関する企画提案及び実行管理業務
7. 品質管理目標達成に向けた各種施策の進捗管理及び改善施策の提案実施に関する業務
8. 施工業務の企画、提案、実施に関する業務
9. プロパティマネジメントに関する企画立案及び推進業務
10. 案件の再委託先(協力会社)の提案及び選定に関する業務
11. 新規協力会社ネットワークの構築に関する業務
12. 現業パート・アルバイトスタッフの労務管理及び現場業務指導・育成に関する業務

■テクニカルチーム

【業務範囲】

- 当社で清掃管理を行っている全ての定期清掃及び特別清掃に関わる業務(マルハン、外部案件の清掃業務)
 1. 清掃業務に関する予算策定及び予算実績管理業務
 2. 清掃業務に関する売上目標・営業利益目標達成に向けた各種施策の進捗管理及び改善施策の提案実施業務
 3. 現業パート・アルバイトスタッフの労務管理及び現場業務指導・育成に関する業務
 4. 定期清掃のスケジュール及び実施報告の管理業務
 5. 定期清掃の効率化に向けた企画立案及び実施に関する業務
 6. 品質管理目標達成に向けた各種施策の進捗管理及び改善施策の提案実施に関する業務
 7. スタッフ定着率向上に向けた働きやすい職場環境の提供に関する業務
 8. 清掃協力会社の管理と業務改善、品質向上に向けた連携業務
 9. 顧客への清掃サービス、商品の企画提案に関する業務
 10. 顧客への清掃サービスの提供、資機材等商品販売に関する業務
 11. 自社の運営する資機材等販売 WEB サイトの管理・運営業務
 12. リースレンタル契約の締結・更新・変更に関する業務
 13. 新規リースレンタルの取引先研究に関する業務
 14. 資機材販売に向けた販促活動の推進に関する業務
 15. 資機材、制服等の販売及び在庫管理に関する業務
 16. 案件の再委託先(協力会社)の提案及び選定に関する業務
 17. 新規協力会社ネットワークの構築に関する業務

ホテル事業部

【業務範囲】

業務分掌

- ホテル管理に関する業務
- 1. ホテル案件に関する予算策定及び予算実績管理業務
- 2. ホテル案件に関する業務のスケジュール及び実施報告に関する業務
- 3. ホテル案件に関する業務の効率化に向けた企画立案及び実施に関する業務
- 4. 新規顧客開拓に向けた情報収集業務
- 5. 新たな資機材、管理方法の研究及び開発に関する業務
- 6. 品質、職場環境の改善に向けた企画立案及び実施に関する業務
- 7. ホテル関連のパート社員の採用、労務管理、現場での業務指導・育成に関する業務
- 8. 原価低減(現業パート社員給与・従業員募集費等)目標達成に向けた各種施策の進捗管理及び改善施策の提案実施に関する業務
- 9. 案件の再委託先(協力会社)の提案及び選定に関する業務
- 10. 新規協力会社ネットワークの構築に関する業務

ロボティクス事業部

■営業チーム

【業務範囲】

- ロボティクスに関する業務
- 1. ロボティクス事業部営業チームに関する予算策定及び予算実績管理業務
- 2. 清掃ロボットのマーケティングに関する業務
 - (1) 清掃ロボットの市場及び競合の分析に関する業務
 - (2) 清掃ロボットのプロモーションに関する業務
- 3. 清掃ロボットを活用した最適な建物管理方法の企画及び提案に関する業務
- 4. 清掃ロボットの販売、レンタル、リース、導入支援、アフターメンテナンスに関する業務
 - (1) 清掃ロボットのレンタル、リース契約の契約締結・更新・変更に関する業務
 - (2) 清掃ロボットの新規レンタル、リースの取引先研究に関する業務
- 5. 販売代理店の提案及び選定に関する業務
- 6. 新規協力会社ネットワークの構築に関する業務

■開発チーム

【業務範囲】

- ロボティクスに関する業務
- 1. ロボティクス事業部開発チームに関する予算策定及び予算実績管理業務
- 2. 清掃ロボットのマーケティングに関する業務
 - (1) 清掃ロボットの導入と運用のための仕組みづくりに関する業務
- 3. 清掃ロボットの販売、レンタル、リース、導入支援、アフターメンテナンスに関する業務
 - (1) 清掃ロボットの部品等在庫管理に関する業務
- 4. 自社管理物件への清掃ロボット導入に関する業務
- 5. 清掃ロボットの性能向上及び新機能開発に関する業務
- 6. 清掃ロボットに関連するシステムの研究及び開発に関する業務

(附則)

1997 年 6 月 5 日施行

2009 年 10 月 26 日 改訂

2010 年 4 月 1 日 改訂

2011 年 4 月 1 日 改訂

2011 年 9 月 15 日 改訂

2012 年 4 月 1 日 改訂

2013 年 4 月 1 日 改訂

2014 年 4 月 1 日 改訂

2015 年 6 月 5 日 改訂

2016 年 4 月 1 日 改訂

2016 年 10 月 25 日 改訂

2017 年 4 月 21 日 改訂

2018 年 7 月 21 日 改訂

2019 年 4 月 1 日 改訂

2020 年 4 月 1 日 改訂

2021 年 4 月 1 日 改訂

2022 年 4 月 1 日 改訂

2022 年 7 月 26 日 改訂

2022 年 10 月 1 日 改訂

2023 年 4 月 1 日 改訂

2023 年 7 月 26 日 改訂

2024 年 4 月 16 日 改訂

2025 年 4 月 1 日 改訂

2025 年 7 月 29 日改訂