

人事・人材開発 2級 ガイドライン

試験基準の細目

- ・人事企画
 - 1. 人と組織の理解
 - (1) モチベーションとリーダーシップ
 - 人間の欲求・動機形成・リーダーシップ等に関する代表的理論の概要について理解できる。
 - イ モチベーション理論
 - 欲求階層論(マズロー)「X理論・Y理論」(マグレガー)「動機付け・衛生理論」(ハーズバーグ)「内発的動機付け(の減退)理論」(デシ)「期待理論」(ヴルーム)等
 - ロ リーダーシップ理論・行動理論(PM理論、EQ等)・状況理論(コンティンジェンシー(条件適合)理論等)
 - (2) 組織開発・組織設計
 - イ 組織の定義、目的、形態・構造(機能別組織、事業部制組織、マトリクス組織) 組織理論(科学的管理法、ホーソン・リサーチ等) 組織文化、組織変革(チェンジマネジメント)等、組織形成の基本となる理論の概要について理解できる。
 - ロ 組織設計
 - 自社の組織について、業務分掌、権限規定等を踏まえて、その目的・機能・有効性を正しく理解し、的確な組織図を作成することができる。また、組織改編に伴う業務分掌・権限規定への影響を把握した上で適切な対応を行うことができる。
2. 職群・資格制度
 - (1) 人材(雇用)ポートフォリオ
 - 企業規模、業種、事業計画等にかなった多様な雇用システムを理解し、自社の経営形態にマッチした人材(雇用)ポートフォリオを企画・立案できる。
 - (2) 職群・資格制度の概念
 - 人事処遇制度の概念に関する専門的知識を有し、人事評価、人事配置、給与等の他の人事諸制度との関連を理解できる。
 - (3) 職群・資格制度の種類
 - イ 職能資格制度
 - 定義、目的等
 - 職能資格制度は、職務遂行能力の基準の上に立った人事・賃金・処遇の基本的制度であること等、職能資格制度の定義、目的等について理解できる。
 - 設計方法と設計に当たった留意点
 - 職能資格制度の設計方法・手順、設計に当たった留意点等について理解し、職能基準の等級要件を作成できる。
 - 実施及びフォローに当たった留意点
 - 職能資格制度の導入・実施に当たっては、自社の風土、経営理念、従業員構成等との関連づけ、昇格を含む処遇体系への意欲づけの方法等、実施及びフォローの留意点を理解した上で実行できる。
 - ロ 職務等級制度
 - 定義、目的等
 - 職務等級制度は、職務価値の大きさを評価することにより格付けする仕事基準の資格制度である等、職務等級制度の定義、目的等について理解できる。
 - 設計方法と設計に当たった留意点
 - 職務等級制度の設計方法・手順、設計に当たった留意点等について理解し、職務分析、職務記述、職務評価の各ステップを確実に履行することができる。
 - 実施及びフォローに当たった留意点
 - 職務等級制度の導入・実施に当たっては、自社の風土、経営理念、従業員構成等との関連づけ、処遇体系への影響等、実施及びフォローの留意点を理解した上で実行できる。
 - ハ 役割等級制度
 - 定義、目的等
 - 役割等級制度は、各職務における役割価値の大きさを評価し、かつ役割の変動も反映して格付けする資格制度であること等、役割等級制度の定義、目的等について理解できる。
 - 設計方法と設計に当たった留意点
 - 役割等級制度の設計方法・手順、設計に当たった留意点等について理解し、役割の概念を明確に定義した上で確実に実行することができる。
 - 実施及びフォローに当たった留意点
 - 役割等級制度の導入・実施に当たっては、自社の風土、経営理念、従業員構成等との関連づけ、処遇体系への影響等、実施及びフォローの留意点を理解した上で実行できる。
- (4) コース別雇用管理制度
 - イ 定義、目的等
 - コース別雇用管理制度(一般職と総合職、勤務地限定採用等)は、従業員の能力・意欲・職業観に応じて処遇するものであり、人材のキメ細かい活用と能力開発、能力と意欲に応じた処遇によるモラル・アップ、職業観と生活設計の多様化への対応等、コース別管理制度の定義、目的等について理解できる。
 - ロ 設計方法と設計に当たった留意点
 - 職務内容、転勤の可否等に応じた複数コースの設計の留意点及びそれぞれの資格制度、賃金管理、人事考課等人事評価、教育訓練等の施策設計の留意点について理解できる。
 - ハ 実施及びフォローに当たった留意点
 - コースの選択は応募者の自由な意思にゆだねること、各種職掌間の転換(一般職から総合職への転換等)を制度化すること等、コース別管理制度の実施及びフォローの留意点を理解し、実施及びフォローができる。
- (5) 管理職・専門職制度
 - 管理職・専門職制度に関する次の項目について理解し、その設計・運用ができる。

試験基準の細目

- イ 定義、目的等
組織のフラット化、専門能力の活用、キャリア開発の多様化への対応等、管理職・専門職制度の今日的意義・目的等について理解できる。
- ロ 設計方法と設計に当たった留意点
管理職・専門職制度を設計するに当たっては、職位の担当内容を明示できる実質職位とするべきであること等、設計方法と設計に当たった留意点について理解できる。
- ハ 実施及びフォローに当たった留意点
管理職・専門職制度の実施及びフォローに当たった留意点を理解し、実施及びフォローができる。
- (6) 昇進・昇格・等級変更・職群転換
 - イ 制度制定に当たった留意点
昇進・昇格・等級変更・職群転換についてそれぞれの目的、制度的意義を正しく理解し、ベースとなる人事制度との整合性を図りながら、客観性・公平性を担保した基準の制定ができる。
 - ロ 制度運用に当たった留意点
職能資格における職務遂行能力要件、職務等級制度における職務価値、役割等級制度における役割価値の評価尺度を正しく理解し、ベースとなる人事制度の理念と乖離しないよう適正な運用を行うことができる。
- 3. 人事評価
 - (1) 人事評価制度の意義、目的、種類等
次の人事評価制度について、意義、目的、種類等を理解できる。
 - イ 人事考課制度
成果、能力、コンピテンシー、役割遂行、情意等、対象となる評価尺度に応じた人事考課制度のあり方について理解できる。
 - ロ その他の人事評価制度
各資格制度における昇進・昇格試験、各種検査（性格検査、職業適性検査等）面接等、その他の人事評価制度について理解できる。
 - (2) 制度設計に当たった留意点
人事配置、処遇、能力開発等と連動させた人材活用システムとしての人事評価制度の設計上の留意点に関する次の項目について理解し、自己申告制度等の人事評価制度の設計ができる。
 - イ 各種資格制度との整合性
評価結果をフィードバックする際には、各人の資格等級の要件に準拠すること等、各種資格制度との整合性について理解できる。
 - ロ 自己申告制度
自己申告制度の内容、留意点等について理解できる。
 - ハ 目標管理制度
目標管理制度の内容、留意点等について理解できる。
 - 二 評価者研修
人事評価の公平性のために評価者の能力を高める研修が重要であることを理解し、その方法、留意点について理解できる。
 - ホ その他
 - (3) 制度運用に当たった留意点
管理職層や研究開発部門における多面評価、目標管理との連動等を考慮した人事評価制度運用に当たった留意点に関する次の項目について理解し運用できる。
 - イ 評価運用方針
人事評価制度を人事諸制度全体の中でどのように運用していくかの方針について理解できる。
 - ロ 人事評価結果の活用
人事評価結果を、業務遂行度の把握、昇進・昇格の判断材料、配置・ローテーションの判断材料、賃金査定、能力開発計画策定の判断材料等として活用する方法等について理解し活用ができる。
- 4. 職務分析・職務評価
 - (1) 職務分析
職務分析に関する次の事項について理解し、職務分析の立案・実施ができる。
 - イ 定義、目的等
職務に関する事実を把握し、職務間の差異を明確にする等、職務分析の意義、目的等を理解できる。
 - ロ 代表的な職務分析の手法
職務分析の内容、次の代表的な職務分析の手法、長所・短所、留意点等について理解できる。
 - 記述法
 - 面接法
 - 観察法
 - ハ 職務分析の結果に基づき、職務記述書等の作成ができる。
 - (2) 職務評価
職務評価に関する次の項目について理解し、職務評価の立案・実施ができる。
 - イ 定義、目的等
職務の相対的価値を明確にすること等、職務評価の意義、その使用目的等を理解できる。
 - ロ 代表的な職務評価の手法
職務評価の内容、次の代表的な職務評価の手法、長所・短所、留意点等について理解できる。
 - 序列法
 - 分類法
 - 点数法

試験基準の細目

- ハ 職務評価の結果に基づく賃金体系の構築・調整
職務評価に基づく均等待遇、職務間の調整等ができる。
 - (3) 職務再設計
職務再設計に関する次の事項について理解し、職務再設計の立案・実施ができる。
 - イ 定義、目的等
職務再設計は、あらかじめ設定されている職務を、それぞれ担当している人に合わせ、機械設備、作業方法、手順、分担、作業組織、職場環境等を見直し改善を図ることであること等、職務再設計の定義、目的等について理解できる。
 - ロ 設計方法と設計に当たっての留意点
職務再設計には、従業員一人ひとりの職務を最適に見直す「個別職務再設計」と、生産ラインすべて、工場又は職場全体の職務を従業員に適合するよう見直す「システム職務再設計」とがあること等、職務再設計の設計方法と設計の留意点を理解し設計ができる。
 - ハ 実施及びフォローに当たっての留意点
職務再設計の実施では、個々の従業員の弱点を補い、かつ長所を最大限に発揮させる施策を行うとともに、安全で快適な職場づくりを目指すことが重要であること等、実施及びフォローの留意点を理解し、実施及びフォローができる。
 - (4) 職務開発
職務開発に関する次の項目について理解し、職務開発の立案・実施ができる。
 - イ 定義、目的等
職務開発は、各種の方法を通じ、従業員の動機づけ、能力開発、職場創出等を行い、従業員の働き甲斐を高めるためのものであること等、職務開発の定義、目的等について理解できる。
 - ロ 職務開発の方法とその留意点
職務拡大、職務充実、ジョブ・ローテーション、職種転換、分社化等の各種職務開発の方法とその留意点について理解できる。
 - ハ 実施及びフォローに当たっての留意点
経営トップ及び管理・監督者の協力態勢の確立、全社体制の整備、事前の調査、多角的設計方法の検討、小規模な試行後の本格的実施、効果測定のための評価基準の明確化、労働組合の支持の獲得が重要であること等、実施及びフォローの留意点を理解し、実施及びフォローができる。
5. モチベーションとモラル向上・企業文化改革
- (1) モチベーション向上
モチベーション向上に関する次の項目について理解した上で、有効な施策を立案し人事施策に反映することができる。
 - イ 定義、目的等
従業員の意欲を引き出し維持する上で、モチベーション向上の重要性、意義・目的等について理解できる。
 - ロ 人事諸制度との関係
モチベーションとモラルの向上と、次の人事諸制度の項目との関係を理解し、人事施策に反映させることができる。
 - 評価、昇進・昇格の機会
 - 職務選択の自由度
 - 表彰、奨励金等のインセンティブ
 - 賃金、福利厚生等の処遇
 - 労働時間、設備、労働環境等
 - 知識・スキル向上のための機会
 - その他
 - (2) モラル管理
モラル管理に関する次の項目について理解し運営できる。
 - イ 定義、目的等
職場全体のモラルを維持していくためには、昇進管理の公平の実施と、昇進できなかった人の働く意欲低下に対するモラル管理が重要であること等、モラル管理の定義、目的等について理解できる。
 - ロ 手段
個人の顕在的能力と業績との関係、個人の適性、人事考課の結果等、昇進管理の公平な評価方法の手段について理解できる。
 - ハ 実施に当たっての留意点
職場全体のモラルを維持・向上させる諸施策の実施・運営に当たっての留意点について理解し実施できる。
 - (3) モラル・サーベイ
モラルの維持向上にとって有効であるモラル・サーベイに関する次の項目について理解し、その結果を人事管理施策に反映させることができる。
 - イ 定義、目的等
職場のモラルの現状、問題点等を把握するには、職場を構成する従業員の態度調査結果から判断することが有効であること等、モラル・サーベイの定義・目的等について理解できる。
 - ロ モラル・サーベイの手法
次のモラル・サーベイの手法について長所・短所等を理解できる。
 - 質問紙調査法
 - 面接調査法
 - 観察法
 - ハ 実施及び結果把握に当たっての留意点
モラルを構成するものは多様であり、調査に当たっては各種手法を適切に組み合わせて判断する必要があること等、モラル・サーベイの実施及び結果把握に当たっての留意点について理解できる。
 - (4) 企業文化改革
企業文化改革に関する次の項目について理解し、実務に活かすことができる。

試験基準の細目

イ 定義、目的等

企業は、社会的な環境変化等に的確に対応するため、従業員の意識改革や組織革新を通じて企業文化改革を図る必要があること等、企業文化改革の定義、目的等について理解できる。

ロ 手段

企業文化改革を行うに当たっては、従業員の意識や行動を革新に向けて切り替えさせることが重要であり、そのためには管理者の日常の育成活動が重要であること等、意識改革の手段について理解できる。

ハ 実施に当たっての留意点

人事労務担当者として留意すべき、意識改革実施に当たっての留意点について理解し、その推進ができる。

・雇用管理

1. 人員計画の種類・内容

(1) 長期・中期・短期別の人員計画

イ 長期人員計画

会社の長期にわたる要員の需給予測を踏まえ、長期人員計画に関する次の項目について理解し、長期人員計画の策定ができる。

定義、目的等

長期人員計画は長期目標の性格を有すること等、長期人員計画の定義、目的等を理解できる。

策定方法と策定に当たっての留意点

長期人員計画には、長期的事業計画に基づく労務費予算の範囲内で許容可能な総人員枠を求め、それを基に組織別、職能別等の人員を決定する方法（総枠法）と、各組織、職能等の適正な必要人員を算出し、その合計を全体の必要総人員とする方法（積上げ方式）があること等、長期人員計画策定方法と策定の留意点を理解し、長期人員計画を策定できる。

実施及びフォローに当たっての留意点

長期人員計画は、その期間が長いほど不確定要素が増大すること等、長期人員計画の実施及びフォローの留意点を理解し、長期人員計画の実施及びフォローができる。

ロ 中期人員計画

会社の中期にわたる要員の需給予測を踏まえ、中期人員計画に関する次の項目について理解し、中期人員計画の策定ができる。

定義、目的等

中期人員計画は長期と短期の人員計画を媒介する計画であること等、中期人員計画の定義、目的等を理解できる。

策定方法と策定に当たっての留意点

中期人員計画には、総枠法及び積上げ方式があること等、中期人員計画策定方法と策定の留意点を理解し、中期人員計画を策定できる。

実施及びフォローに当たっての留意点

長期人員計画を直接短期人員計画に結びつけて実施に移すのは難しいため、中期人員計画で長期人員計画の実現可能性をチェックするとともに、短期人員計画に対しての目標を提供すること等、中期人員計画の実施及びフォローの留意点を理解し、中期人員計画の実施及びフォローができる。

ハ 短期人員計画

短期人員計画に関する次の項目について理解し、短期人員計画の策定ができる。

定義、目的等

短期人員計画は、人員計画内容が詳細で、業務実行計画の役割を果たすことであること等、短期人員計画の定義、目的等を理解できる。

策定方法と策定に当たっての留意点

短期人員計画には、総枠法及び積上げ方式があること等、短期人員計画策定方法と策定の留意点を理解し、短期人員計画を策定できる。

実施及びフォローに当たっての留意点

短期人員計画の実施に当たって、採用や退職による人員の変動に伴う要員の再構成や、欠員補充要員や構成要員の確保、人材の質的向上を目指す教育訓練計画の必要性等の短期人員計画の実施及びフォローの留意点について理解し、短期人員計画の実施及びフォローができる。

(2) 人員構成分析（現状把握と将来予測）

イ 人員構成の現状把握

人員構成分析を行うために必要な項目を理解し、年齢、職能等級、技術・技能資格等から人員構成の現状を把握することができる。

ロ 人員予測

短期から長期の人員計画を立てるために必要となる人員予測に関する項目について理解できる。

2. 募集・採用

(1) 採用計画

採用計画に関する次の項目について理解し、採用計画の策定ができる。

イ 定義、目的、採用形態等

経営方針や経営目標と連動した採用計画を踏まえ、採用活動を行うに当たって、採用計画の定義、採用の目的、必要性、採用形態（定期採用、通年採用、逐次採用等）等を理解できる。

ロ 採用計画の種類と役割

採用計画の種類と役割に関する次の項目について理解し、各部門の要員需要を把握した上で、採用計画の策定・運用ができる。

長期採用計画

事業計画や人材育成計画を踏まえて長期にわたる採用計画を立案・策定するために必要な項目について理解できる。

中期採用計画

中期的な観点から採用計画を立案・策定するために必要な項目について理解できる。

短期採用計画

各部門の要員需要に基づき、短期的採用計画を立案・策定するために必要な項目について理解できる。

試験基準の細目

- ハ 計画作成に当たっての留意点
採用計画の修正に伴う対応策等、計画作成に当たっての留意点を理解できる。
- (2) 雇用形態に応じた募集・採用方法・手続
 - イ 募集
雇用形態に応じた各種募集方法（インターネット、新聞・雑誌、職業紹介、労働者派遣等）の特徴を理解し、適切な募集を行うことができる。
 - ロ 採用方法
雇用形態に応じた適切な採用方法（期間の定めのない直接雇用、有期直接雇用、派遣労働者の受入等）を理解し、実行することができる。
- ハ 手続
 - 採用試験の実施
採用試験の厳正な実施のために必要な採点基準・評価基準の明確化や面接評定表の作成ができる。
 - 内定者管理等
採用内定者に対する入社までの内定者管理を適切に行うことができる。
 - 派遣労働者の受入
労働者派遣契約に基づき、派遣労働者を適切に受け入れることができる。
- (3) 各種採用・雇用形態別の留意点、関係法令等
各種採用・雇用形態に関する次の項目について理解できる。
 - イ 留意事項等
次の各種採用・雇用形態における採用時・雇用時の留意事項等について理解できる。
 - 期間の定めのない社員
 - パートタイマー、有期契約社員、アルバイト
 - 派遣社員（紹介予定派遣を含む）
 - 高齢者（定年・再雇用）
 - 障害者
 - その他（外国人労働者等）
 - ロ 関係法令
次の各種関係法令における募集・採用に関連する部分について理解できる。
 - 職業安定法
 - 労働基準法
 - 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（男女雇用機会均等法）
 - 短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（パートタイム労働法）
 - 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律（労働者派遣法）
 - 高齢者等の雇用の安定等に関する法律（高齢者雇用安定法）
 - 障害者の雇用の促進等に関する法律（障害者雇用促進法）
 - 最低賃金法
 - その他（出入国管理及び難民認定法等）
- 3. 人事異動・選抜・登用
 - (1) 定義、目的、種類等
従業員の能力を十分に発揮させるには、適正な配置や、育成の視点に立った選抜・登用が重要であること等、人事異動・選抜・登用の定義、目的、種類等について理解できる。
 - イ 人事異動計画の策定
人事異動は、要員の充足と人材の育成という2つの目的を基本に据え、計画的・定期的実施することが必要であること等を理解し、人事異動計画の策定ができる。
 - ロ 選抜・登用の種類
定期異動における選抜・登用、早期選抜、飛び級による登用等、その長所・短所を理解し、施策として実施することができる。
 - (2) 運用に当たっての留意点
適正配置のために行う各種方法の内容及び運用の留意点等に関する次の項目について理解し、適切な運用ができる。
 - イ 適正配置のための方法
 - 自己申告制度
 - 面接制度
 - 社内公募制度
 - キャリア開発シート等の活用
 - その他
 - ロ 関連法令及び関係判例等
人事異動・配置に関連する関連法令（労働基準法等）及び関係判例等について理解できる。
 - ハ その他
- 4. 出向・転籍
 - (1) 出向・転籍の定義、目的等
会社に在籍のまま就業先を関連会社等へ転換する出向と、退職して関連会社等に移籍する転籍の違い等、出向・転籍の定義、目的等について理解できる。
 - (2) 出向・転籍計画策定
出向者・転籍者の選考基準及び選考方法等について理解し、公正な出向・転籍計画を策定することができる。
 - (3) 制度制定に当たっての留意点

試験基準の細目

出向・転籍制度制定に当たっての留意点に関する次の項目について理解し、制度を制定できる。

イ 労働条件の取扱い

出向者・転籍者の労働条件（身分、賃金・退職金、期間、労働時間、休日等）の取扱いについて理解し、実務的な対応ができる。

ロ 関連法令及び関係判例等

出向・転籍に関連する関連法令及び関係判例等について理解できる。

ハ その他

(4) 実施に当たっての留意点

出向・転籍を円滑に実施するための留意点に関する次の項目について理解し、制度の円滑な実施ができる。

イ 出向

出向協定書の整備

関連会社等に従業員を出向させる企業は、本人の同意の取得及び労働条件、給与等の取扱いを明示した出向協定書又は出向規程を制定する必要があること等を理解し、その整備ができる。

出向社員の人事管理

出向中の社員の人事管理に関する事項について理解し、実務的な対応ができる。

その他

ロ 転籍

本人の同意の取得等、転籍に必要な手続等について理解し、実務的な対応ができる。

ハ 人事スタッフとしての配慮

出向・転籍に当たって、本人への説得等、人事スタッフとしての配慮すべき事項等について理解し、実務的な対応ができる。

5. 表彰・懲戒

(1) 定義、目的等

会社は従業員が社内外において、賞賛に値する行為をした場合は表彰、従業員として遵守しなければならない事項に違反する行為をした場合は懲戒をもって対応すること等、表彰・懲戒の定義、目的等を理解できる。

(2) 制度制定に当たっての留意点

表彰・懲戒の制度制定に関する次の項目について理解し、社内規程を定めることができる。

イ 制度の種類

表彰制度

勤続精励、業績向上、工夫改善、善行、功労等に対する表彰制度

懲戒制度

けん責・戒告、減給、出勤停止、昇給停止、降職・降格、諭旨退職、懲戒解雇、その他

ロ 制度の範囲

表彰・懲戒制度の規程は、職場における言動に限らず、勤務とは直接的に関わりがない社外におけるものも対象となること等、制度の範囲に関する事項を理解できる。

ハ 関連法令

労働基準法等の関連法令における表彰・懲戒制度に関連する部分（制裁規程の制限等）について理解できる。

ニ その他

(3) 運用に当たっての留意点

表彰・懲戒制度の運用の留意点に関する次の項目について理解し、手続を進めることができる。

イ 手続

労働基準法等の関係法令に定められた事項（制裁規程の制限等）を遵守しながら、表彰・懲戒の手続を進めることができる。

ロ 関係判例等

懲戒に関する判例等を理解し、最近の動向を把握することができる。

ハ その他

6. 退職・解雇

(1) 退職

イ 種類と留意事項

自己都合退職と非自己都合退職等、退職の種類・意義、それらの留意事項等について理解し運用できる。

ロ 定年制・再雇用制度等

定年制・再雇用制度等に関する事項（定年退職者の再雇用・勤務延長、定年延長等）について理解できる。

ハ 関連法令及び関係判例等

退職に関する関連法令（労働基準法、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（男女雇用機会均等法）、高齢者等の雇用の安定等に関する法律（高齢者雇用安定法）等）及び関係判例等について理解できる。

(2) 解雇

イ 定義、種類等

普通解雇と懲戒解雇等、解雇の定義・種類等を理解できる。

ロ 運用に当たっての留意点

解雇制度の運用の留意点に関する次の項目について理解し、手続を進めることができる。

手続

労働基準法等の関係法令に定められた事項（解雇制限、解雇の予告、適用除外等）を遵守しながら、解雇の手続を進めることができる。

関係判例等

解雇に関する判例等を理解し、最近の動向を把握することができる。

試験基準の細目

その他

7. 雇用調整

(1) 定義、目的等

雇用調整とは、企業内において発生した人員過剰を調整することであり、労働投入効率を引き上げ、収益体質の改善を図るための企業行動であること等、雇用調整の定義、目的等について理解できる。

(2) 各種の方法

雇用調整の各種方法として、配置転換・出向・転籍、アウトプレースメント（社外配置）、早期退職優遇制度（退職一時金の加算、退職勧奨等）、整理解雇等について、それぞれの内容、法的手続等を理解し適切な対応ができる。

(3) 関係法令

雇用調整に関係する法令（労働基準法等）及び関係判例等について理解できる。

8. 人事情報システム

(1) 定義、目的等

人事情報システムは、従業員の人事関連情報を体系化したもので、人事諸施策の効果的推進、従業員の能力開発計画の立案等、人材の有効活用のために必要なものであること等、人事情報システムの定義、目的等について理解できる。

(2) 基本概念の設計と運用

基本概念の設計と運用に関する次の項目について理解できる。

イ 人事諸施策の立案・推進に必要な人事情報の種類とレベル

ロ 人事情報システムの体系と構成

ハ 情報システムの設計開発のプロセス等

ニ その他

9. 人事相談・トラブル対応

キャリア・カウンセリングを含めた人事相談、メンタルヘルス、身辺事情等の人事相談の重要性とその対応、またトラブル発生時の危機管理、対応方法等を理解し実施できる。

(1) 相談内容やトラブルの種類と対応

イ 相談内容やトラブルの種類

相談内容の種類（キャリア開発、評価・処遇上の問題、メンタルヘルス、家庭事情等の身辺事情や生活上の問題等）

トラブルの種類（勤務不良等の労務上の問題、評価・処遇に起因する問題、セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、違法行為、労働災害の認定等）

ロ 対応方法

相談内容、トラブルの内容に応じて、適切な解決を図るために必要な事項を理解し、解決のためのシステムを構築できる。

(2) 解決に当たっての留意点

人事相談やトラブルの解決に当たって次の項目を理解し実施できる。

イ 実施方法

人事相談やトラブルの内容に応じて、社内外のリソースの活用等具体的な実施方法等について理解し実施できる。

ロ 遵守事項

人事相談やトラブルを解決する上で遵守すべき事項について理解できる。

ハ その他

・賃金管理

1. 賃金・総額人件費管理

(1) 賃金管理及び総額人件費管理の意義、目的等

賃金管理の意義、役割等を理解できるとともに、社会保険料事業主負担分や退職給付費用を含む総額人件費管理について、経営計画への影響を踏まえて総合的に理解できる。

2. 賃金制度の設計と運用

(1) 定義、目的等

従業員の勤労意欲を喚起し、あるいは定着化を図るには、従業員が公平感、納得感を得られる賃金制度を確立することが必要であること等、賃金制度の定義、目的等について理解できる。

(2) 賃金制度の設計方法と留意点

賃金制度の設計方法と留意点に関する次の項目について理解し、労働基準法及び最低賃金法を考慮しつつ、自社の状況に合わせて賃金制度を設計できる。

イ 賃金水準

各種賃金指標等を考慮しながら適切な賃金水準について把握・理解できる。

ロ 賃金体系

所定内賃金と所定外賃金の区分、それぞれの要素項目等について理解できる。

ハ 賞与

賞与の性格、機能、設計、算定方法に関する事項を考慮しつつ、就業規則の賞与に関する事項を定めるために必要な事項等について理解できる。

ニ 退職金制度

退職金の性格、設計、算定方法に関する事項を考慮しつつ、就業規則の退職金に関する事項を定めるために必要な事項等について理解できる。

ホ 賃金制度の設計方法

社会経済環境の変化に対応した賃金制度の設計、改定及び運用に関する必要な事項等について理解できる。

ヘ 各種手当の設計方法

試験基準の細目

各種手当の性格、及び各種手当は生活給の手当と仕事給の手当とに二分されること等、各種手当の設計方法等について理解できる。

ト 賃金改定

賃金改定（昇降給とベースアップ）の決定方法、手続、留意点等について理解できる。

チ 初任給の設定

新規卒者採用、中途採用等で採用されたそれぞれの者に対する賃金の意味等及び初任給設定に当たっての留意点等、初任給の設定に関する事項等について理解できる。

リ 高齢者に対する賃金制度の設計

定年退職後の再雇用者等、高齢者に対する多様な賃金制度（定年以前の賃金カーブの変更、在職老齢年金や高齢者雇用継続基本給付金の活用等）について理解できる。

ヌ その他

(3) 人事制度と賃金

人事制度と賃金に関する次の項目について理解し、各人事制度を前提とした賃金制度の設計・管理ができる。

イ 人事管理方針と賃金制度との関連

社会経済環境の変化を踏まえた上で、人事管理方針と賃金制度との関連に関する事項等について理解できる。

ロ 各種資格制度と賃金との関連

職務遂行能力、職務・役割の重み、役割遂行度等を加味した賃金体系の仕組みと運用等、各種資格制度と賃金との関連に関する事項等について理解できる。

ハ 業績評価制度と賃金との関連

業績評価制度と賃金との関連に関する事項等について理解できる。

ニ 能力評価制度と賃金との関連

職務遂行能力やコンピテンシーの明確化と評価基準の確立、賃金体系の仕組みと運用等、能力評価制度と賃金との関連に関する事項等について理解できる。

(4) 就業形態の多様化と賃金

パートタイマー、アルバイト、派遣労働者等の就業形態と賃金との関係に関する事項等について理解できる。

(5) 運用及びフォローに当たっての留意点

自社の状況に合わせた賃金制度の改定・再構築を円滑に進めるための留意点等について理解できる。

3. 退職給付制度の設計と運営

(1) 各種企業年金の種類

確定給付型企業年金（基金型・規約型）確定拠出型企業年金について、それぞれの長所、短所等の特徴に関する事項について理解するとともに、厚生年金基金や税制適格年金からの移行に伴う諸問題を把握し、適切な制度設計及び運営ができる。

(2) 多様な退職給付制度の理解

退職金の前払い、退職一時金の企業年金への部分移行等、退職給付制度運営の多様性について理解し、自社の現状、将来予測を踏まえた適切な制度設計、運営ができる。

(3) 公的年金制度との関連

企業年金と、厚生年金や国民年金等の公的年金制度との関係等に関する事項について理解できる。

(4) 従業員のライフプラン（生涯生活設計）との関連

企業年金制度を設計する際、従業員のライフプラン（生涯生活設計）との関係（設計水準を、従業員の生涯生活設計に配慮するか、企業の支払能力に合わせるか等）に関する事項について理解できる。

4. 退職給付会計制度の基礎

(1) 退職給付債務

予測給付債務（PBO）等退職給付債務の計算構造について概要を理解した上で、退職給付制度の企業会計への影響等について理解することができる。

(2) 退職給付費用

退職給付費用の構成要素（勤務費用、利息費用等）を理解し、社会経済環境の変化を踏まえた上で、企業会計に対する影響度について理解できる。

5. 海外駐在員の賃金管理

(1) 海外駐在員の賃金の決定方式

海外駐在員の賃金決定基準（購買力補償方式、別建て方式、併用方式等）について、それぞれの長所、短所等の特徴に関する事項について理解できる。

(2) 海外駐在員の賃金管理

国内外で支給する基本賃金、諸手当（帯同家族手当、住宅手当、子女教育手当、ハードシブ手当等）、賞与を含めた総額賃金管理について、内的・外的公平性に考慮した適切な制度設計、運営ができる。

(3) 関係法令

我が国及びホスト国の賃金関係法、税法、社会保険関連法並びに租税条約、各種協定等について理解し、適切な対応ができる。

・人材開発

1. 人材開発の意義

(1) 経営方針と連動した人材開発施策

人材開発基本方針・基本計画を立案するために必要となる次の事項について理解できる。

イ 経営方針と人事施策の関連

ロ 経営目標・課題を解決するために必要な人材像

(2) 人事施策と人材開発施策

人事施策と人材開発施策との関連に関する次の事項について理解できる。

イ 人材育成目標及び人材の適正配置

ロ 成果とプロセスの適正評価

試験基準の細目

- ハ 人材アセスメント
- ニ 長期的要員計画
- ホ 教育訓練休暇
- (3) キャリア形成支援施策と人材開発施策
キャリア形成支援と人材開発の推進に関する次の項目について理解できる。
 - イ 生涯能力開発の必要性及びCDP（キャリア開発プログラム）
 - ロ キャリアカウンセリング
- (4) 組織活性化施策と人材開発施策
組織活性化に密接に関連する人材開発の推進に関する次の項目について理解できる。
 - イ 組織活性化と直接関係する人材開発スタッフの役割と必要な能力
 - ロ 組織文化の変革及びチェンジマネジメントの必要性
 - ハ ビジネスコーチングを活用した人材開発施策
 - ニ ファシリテーションを活用した人材開発施策
- 2. 人材開発の推進
 - (1) 人材開発計画の立案
人材開発の立案に関する次の項目について理解し、教育研修体系の整備ができ、短期（年度）及び中長期の人材開発計画を立案することができる。
 - イ 経営戦略及び人事計画
 - ロ 教育研修ニーズの把握（ニーズ調査、提案・クレーム等）
 - ハ 過去の人材開発計画の実施状況及び実施結果の分析
 - ニ ビジネス・キャリア制度の活用
 - (2) 人材開発計画の実行
年度人材開発計画の実行に当たって必要となる次の事務処理ができる。
 - イ 社内外の関係部署との間で実施する基本的な調整
 - ロ 実施状況の確認及び状況変化に伴う修正
 - ハ 実施結果の活用
 - (3) 人材開発費用の予算策定と実績管理
人材開発費用の予算策定と実績管理に関する次の項目について理解し、人材開発予算の作成及び人材開発費用の執行・管理を行うことができる。
 - イ 人材開発費用の総額と従業員1人当たりの額
 - ロ 売上高、利益高、対前年との比
 - ハ 費用の内訳項目間の増減
 - (4) 人材開発関係法令（職業能力開発促進法、労働基準法、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（男女雇用機会均等法）等）
次の法律及びその施行令、施行規則等の中で人材開発に係る条文について理解できる。
 - イ 職業能力開発促進法
 - ロ 労働基準法（「労働時間、休憩、休日及び年次有給休暇」関係及び「技能者の養成」関係等）
 - ハ 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（男女雇用機会均等法）（「雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保」関係等）
 - ニ 労働安全衛生法（「労働者の就業に当たっての措置」関係等）、労働者災害補償保険法（「総則」関係等）、所得税法（「課税所得の範囲」関係等）等
- 3. OJT（職場内教育）計画
 - (1) OJTニーズの把握
次の諸点に留意して各部署にあるOJTニーズを把握することができる。
 - イ 業績目標と実績に差異が生じている場合
 - ロ 計画どおりの手順、方法等により実行されていない場合
 - ハ 組織が目標とする能力と現有の能力が合致していない場合
 - (2) OJT計画の立案と効果的な推進及びフォローアップ
次に掲げるOJTの方法について理解し、その体系的なOJT計画の立案及び効果的な推進ができ、各層の管理・監督者に対して、助言・指導ができる。
 - イ 人材・職務要件を充たすためのOJT
 - ロ 問題解決のためのOJT
 - ハ 将来のニーズに対応したOJT
 - ニ 自立型キャリア形成を支援するOJT
 - ホ ビジネスコーチングを活用したOJT
- 4. Off-JT（職場外教育）計画
 - (1) Off-JTニーズの把握
経営方針及び人事施策と連動して次の項目について理解し、Off-JTニーズの把握ができる。
 - イ 企業の持つ組織ニーズ
職務遂行に必要な能力と実際の能力が合致していない場合
階層に応じ求められる人材の能力と実際の能力が合致していない場合
 - ロ 従業員の持つ個人ニーズ
職務遂行に関し開発・向上に必要な能力
職業生涯設計のために習得が必要な能力
 - (2) Off-JT計画の立案
次の項目について理解し、階層別・職能別・課題別のOff-JT計画の立案ができる。

試験基準の細目

- イ 教育目的
- ロ 対象者及びその選定
- ハ 教育内容、方法及び講師の選定
- ニ 実施期間及び実施場所
- (3) Off - J Tカリキュラムの作成
 - 次の項目について理解し、Off - J Tカリキュラムの作成ができる。
 - イ 教育目標の明確化
 - ロ 具体的な教育科目の設定
 - ハ 時間の配分及び科目の配列
 - ニ 利用する教育研修技法の検討
 - ホ 必要となる経費の検討
- (4) Off - J Tプログラムの作成と効果的な推進及びフォローアップ
 - 研修講師と協力してOff - J Tプログラムの作成と効果的な推進及びフォローアップができる。
- 5. 自己啓発支援計画
 - (1) 自己啓発ニーズの把握
 - 次の項目について理解し、従業員個人の自己啓発ニーズの把握ができる。
 - イ 業務に関する専門的な知識及び技術の向上
 - ロ 理解力、判断力、統率力等の管理能力の向上
 - ハ 知識、技術等の能力評価及び公的資格の取得
 - ニ 一般的な知識、教養等の取得
 - (2) 自己啓発支援計画の立案と効果的な推進及びフォローアップ
 - 次の自己啓発支援の方法について理解し、その体系的な支援計画の立案及び効果的な推進及びフォローアップができる。
 - イ 情報の提供
 - ロ 時間的便宜供与及び経済的援助
 - ハ 講座等の開設
 - ニ 相談援助
- 6. 教育研修技法と教育研修評価
 - (1) 教育研修技法の活用
 - 次の教育研修技法の内容について理解し、状況に応じた活用を助言することができる。
 - イ 講義法、プログラム学習等による概念教育の研修技法
 - ロ 討議法、事例研究、インバケット、K J法、ブレインストーミング等による問題解決の研修技法
 - ハ ビジネスゲーム、ロールプレイング、交流分析等による体験学習の研修技法
 - (2) 教育研修評価
 - 次の項目について理解し、教育研修評価ができる。
 - イ 教育研修計画（プログラム、技法、講師の指導方法等）の妥当性評価
 - ロ 教育研修目標達成度の評価
 - ハ 対費用効果の評価
 - ニ 効果測定手法
 - (3) 教育研修のフォローアップ
 - 次の項目について理解し、教育研修後のフォローアップの推進ができる。
 - イ フォローアップの必要性
 - ロ フォローアップの方法
 - 具体的方法
 - ・ レポート提出
 - ・ フォローアップ教育
 - ・ 職場管理者へのフィードバック
 - 留意点
 - ・ 研修直後における教育効果の確認
 - ・ 問題意識の定着化
 - ・ 職場管理者との連携による状況の把握
 - ・ 職場における成果の追跡
- . 人事・人材開発をめぐる社会的動向
- 1. 人事管理の動向
 - 人事制度、キャリア開発、雇用管理、賃金管理、雇用関連法規等の人事管理全般に関する社会的動向を理解できる。
- 2. 人材開発の社会的動向
 - 幹部候補基幹人材の早期選抜教育、モチベーションとリーダーシップ、マルチメディアを活用した教育訓練手法等の人材開発（人材育成）全般に関する社会的動向を理解できる。

試験基準の細目

- ・ 関係法令一覧
- (1) 労働基準法
- (2) 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（男女雇用機会均等法）
- (3) 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（育児・介護休業法）
- (4) 高齢者等の雇用の安定等に関する法律（高齢者雇用安定法）
- (5) 障害者の雇用の促進等に関する法律（障害者雇用促進法）
- (6) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律（労働者派遣法）
- (7) 短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（パートタイム労働法）
- (8) 労働審判法
- (9) 個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）