

事例

1

企業データ	
産業分類	建設業
資本金	5千万円
労働者数<企業全体>	140人
労働者数<当該事業所>	78人
企業規模	中小企業
キャリア形成促進助成金 における利用給付金	訓練給付金
キャリア形成促進助成金 の受給資格認定の有無	有

事業内職業能力開発計画

○キャリア形成促進助成金の受給のための必要事項

経営理念・経営方針に基づく人材育成(従業員のキャリア形成支援)の基本的方針・目標
計画の基本方針

経営基本方針

社会の健全発展に貢献し、会社を構成する全ての人の物心両面の向上を図る

社訓

- 1.内に和を外に信用を基とする
- 2.全員経営意識に徹し、全能力を最も有効に発揮する
- 3.能力開発につとめ生産性の向上をはかる。

人材育成の基本方針・目標

当社の中心事業である電気通信・OA機器の販売事業は特に変化の激しい環境に位置し、常に最新の製品・情報入手や技術の向上を要求されております。そのために従業員の教育を体系的かつ時系列的に、常に実施し、たえず職業能力開発につとめてまいります。

○キャリア形成促進助成金の受給のための必要事項

昇進昇格、人事考課等に関する事項

社内の給与規定並びに昇級昇格制度実施要綱に基づき、年一回の昇級昇格の試験を実施し、試験に合格したものを昇格させる。又人事考課については、年3回(10月・1月・4月)と実施し人事管理の適正を図っている。

○キャリア形成促進助成金の受給のための必要事項

職務に必要な職業能力に関する事項(職能要件等)

給与規定に基づき、職級別資格要件を明確にし、上級職は豊富な知識・経験または、高度な資格を有し、一般職と定義で区分している。尚、資格要件等は社内研修で明確にしている。

事業内職業能力開発計画(個票-1)

【訓練給付金関係】

○キャリア形成促進助成金の受給のための必要事項

教育訓練全体を示す体系			
	部下育成とOJTの進め方 (A-3)	職場を変えるリーダーシップとコミュニケーション (A-4)	主任営業マンの役割と能力開発 (A-5)
教育訓練の目的	管理者としての部下育成能力向上とOJTの進め方、計画書の作成方法を習得する。	管理者としてのリーダーシップ、コミュニケーション能力を向上させる。	主任営業マンとしての営業知識の向上、リーダーの役割を習得する。
教育訓練の内容	OJTを基本として部下育成に注力する。	活気ある職場、現場の変化と情報共有力を向上させる。	営業知識の向上、自己能力開発力の強化により顧客満足度を強化する。
教育訓練によって得られる技能、知識その他の能力の内容及びレベル	部下へのコーチングと育成計画をたてる	チームリーダーとして組織化しコミュニケーションがとれる	お客様に役立つ提案と問題解決ができる
教育訓練の対象者の要件	主任以上で現場で部下をもつ者	主任以上で現場で部下をもつ者	上級社員以上で営業にたずさわっている者
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	広く公募し会社で指定した者	広く公募し会社で指定した者	広く公募し会社で指定した者
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	修了後全員が報告書を提出し理解度の測定。	修了後全員が報告書を提出し理解度の測定。	修了後全員が報告書を提出し理解度の測定。

事業内職業能力開発計画(個票-2)

【訓練給付金関係】

○キャリア形成促進助成金の受給のための必要事項

教育訓練全体を示す体系			
	実践！問題発見と解決方法 (A-6)	経営計画の立て方・生かし方 (A-7)	目標管理の進め方 (A-8)
教育訓練の目的	業務上のトラブル、潜在化している問題についての合理的、かつ効果的な解決策を見いだす問題発見、解決方法を習得する。	前期では経営環境、経営戦略の考え方、経営計画策定、自社の実態把握。後期は自社の経営プラン策定により経営計画の考え方、実践方法を習得する。	経営幹部の役割と目標管理の考え方、進め方を習得する。
教育訓練の内容	習得した問題解決能力で職場の顕在、潜在化している問題を解決し生産性を向上させる。	市場競争に勝ち残る企業としての経営計画プランの策定をする。	自社の現状分析と効果的な進め方を策定する。
教育訓練によって得られる技能、知識その他の能力の内容及びレベル	職場の問題、課題解決ができること	当年度の事業計画が立案できること	当年・月単位の目標管理ができること
教育訓練の対象者の要件	主任・主査以上で現場の問題意識をもつ者	支店長・部長以上で目標・計画を立案している者	課長・主査以上で目標設定及び管理している者
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	広く公募し会社で指定した者	広く公募し会社で指定した者	広く公募し会社で指定した者
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	修了後全員が報告書を提出し理解度の測定。	修了後全員が報告書を提出し理解度の測定。	修了後全員が報告書を提出し理解度の測定。

事業内職業能力開発計画(個票-3)

【訓練給付金関係】

○キャリア形成促進助成金の受給のための必要事項

教育訓練全体を示す体系			
	組織を活性化する人事システム (A-9)	経営管理者養成コース (A-10)	
教育訓練の目的	変化に対応する人事・賃金システムの考え方、進め方の手順を習得する。	経営管理者としての知識、技法を習得し総合能力を向上させる。 (人事労務、財務管理、販売営業戦力、経営計画、管理能力の向上)	
教育訓練の内容	人事システムの改革と人事評価システムを策定する。	経営戦略に沿った営業展開、職場の活性化、情報共有等、会社全体の生産性を向上させる。	
教育訓練によって得られる技能、知識その他の能力の内容及びレベル	社員のモチベーション、モラルアップの向上ができる。	経営全般についての知識と分析ができること	
教育訓練の対象者の要件	人事・管理部門に関係する部長以上の者	支店長、部長以上 今後の経営者クラスの者	
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	会社で指定した者	会社で指定した者	
教育訓練終了後の能力向上の評価方法	終了後全員が報告書を提出し理解度の測定。	終了後全員が報告書を提出し理解度の測定。	

事例

2

企業データ	
産業分類	建設業
資本金	1億円
労働者数<企業全体>	178人
労働者数<当該事業所>	178人
企業規模	中小企業
キャリア形成促進助成金 における利用給付金	訓練給付金
	職業能力開発休暇給付金
	長期教育訓練休暇制度導入奨励金
キャリア形成促進助成金 の受給資格認定の有無	有

事業内職業能力開発計画（個票）

- 事業内職業能力開発計画に求められる内容。
 - 1. 計画の基本方針
 - ・ 経営理念・経営方針
 - ・ 人材育成（従業員のキャリア形成支援）の基本的方針・目標
- キャリア形成促進助成金の受給のために必要な事項（以下の内容）
経営理念・経営方針に基づく人材育成（従業員のキャリア形成支援）の基本的方針・目標

- 経営理念
誠実を社是とし、創意工夫を常に心掛ける。
地域に根ざした、総合建設業者として、地域の発展に貢献する。
確かな技術と品質で、顧客と地域社会に信頼、安心、満足を提供し、人と自然が調和する環境を創り出す。
- 社訓（誓）
「吾等は誠実を旨とし規律を守り、社命にしたがい、相互に協力し、思慮をつくして事に当たり、労働災害の絶無と自己の向上に精進いたします。」
- ISO統合方針の基本理念
「誠実を旨に、良い仕事をして顧客の信頼を得る」
- 人材育成の基本的方針
経営理念に従い、顧客と地域社会に信頼、安心、満足を提供する為、人材育成に努める。
人材育成は目標管理制度、職能要件定義書を核とするOJTを中心とし、それを補助してOFF-JT、通信教育／自己研鑽制度の仕組みを位置付ける
- 今年度の人材育成目標
公共工事の減少とともに、建設市場の縮小が予想される。
このような中、異業種への雇用シフトを念頭に置き、訪問介護員（2級）養成研修を今年度の教育の中心に据える。

事業内職業能力開発計画（個票）

- 事業内職業能力開発計画に求められる内容
 - 2. 従業員のキャリア形成に即した配置その他の雇用管理に関する配慮
 - ・ 従業員の配置にかかる基本的な方針
 - ・ 従業員のキャリア形成に即した配置等雇用管理の具体的な内容
- キャリア形成促進助成金の需給のために必要な事項（以下の内容）
昇進昇格、人事考課などに関する事項

別紙、人事管理規程による

事業内職業能力開発計画（個票）

○ 事業内職業能力開発計画に求められる内容

3. 従業員のキャリア形成を促すため各職務に必要な職業能力の明確化と明示
- ・ 事業内における職務等の内容の明示
 - ・ 事業内における職務等の遂行に必要な職業能力の内容及びレベルの明示

○ キャリア形成促進助成金の受給のために必要な事項（以下の内容）

職務に必要な職業能力に関する事項（職能要件等）

<p>事業内における職務等の内容</p>	<p>営業業務：一般的な営業業務並びに営業事務業務 事務業務：経理・電算・総務・庶務業務 技能業務：土木・建築施工業務</p>
<p>事業内における職務等の遂行に必要な職業能力の内容及びレベル</p>	<p>一般社員</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 新規採用者は、半年間を見習い期間とし、試用期間中に、社員として適正と認めた場合、正社員として本採用する。 ・ 営業、事務業務においては、社内における各業務の補助ができる。 ・ 技能業務においては、各種技能講習の資格を取得し作業所の施工管理の補助ができる。 <p>中堅社員</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 営業、事務業務においては、社内における各業務を遂行できる。 ・ 技能業務においては、各施工管理技士の資格を取得し、作業所の施工管理ができる。 <p>管理監督者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 営業、事務業務においては、社内における各業務の統括的な管理ができるとともに、会社の経営に参画できる。 ・ 技能業務においては、複数の作業所の管理ができるとともに会社の経営に参画できる。

事業内職業能力開発計画（個票）

○ 事業内職業能力開発計画に求められる内容

4. 従業員のキャリア形成を支援するために事業主が行う教育訓練

・ 教育訓練全体を示す体系

（階層別・職能別・課題別などの体系図）と各教育訓練の到達目標

【訓練給付金関係】

○キャリア形成促進助成金の受給のために必要な事項（以下の内容）

教育訓練全体を示す体系	別紙のとおり
教育訓練の目的	<ol style="list-style-type: none"> 1. 内部監査員研修（ISO内部監査員の研修） 2. 営業実務研修（賃貸マンション物件受注の為の研修） 3. 情報処理技術者研修 社内におけるコンピューターネットワークのための研修。 4. 訪問介護員（2級）養成研修
教育訓練の内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. ISO内部監査員の養成。 2. 賃貸マンション建築工事受注拡大のため、営業マン養成。 3. 社内におけるコンピューターネットワークのため、システム開発者の養成。 4. 訪問介護員（2級）養成研修
教育訓練によって得られる技能、知識その他の能力の内容およびレベル	<ol style="list-style-type: none"> 1. ISO内部監査員として活動できる。 2. 賃貸マンション営業が効果的にできる。 3. システム設計全体についての知識を習得できる 4. 訪問介護員（2級）の資格取得
教育訓練の対象者としての要件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各部門中堅社員 2. 営業部門の賃貸マンション営業担当社員。 3. 電算部門中堅社員。 4. 全社員
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記対象者の中から、希望者と所属長の推薦による社員に絞り込む。 但し、定員を超えた場合、希望者を次年度に優先的に受講させる。
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 検討中（現在のところ社内において教育訓練の成果を図る評価方法が無い。）

事業内職業能力開発計画（個票）

○ 事業内職業能力開発計画に求められる内容

5. 従業員のキャリア形成を推進するための機会の提供

- ・ 有給教育訓練休暇、長期教育訓練休暇等の休暇制度の内容
- ・ 教育訓練などを受ける時間を確保する為の措置

【職業能力開発休暇給付金・長期教育訓練休暇制度導入奨励金関係】

○ キャリア形成促進助成金の受給のために必要な事項（以下の内容）

休暇を付与する教育訓練などの範囲	1. 訪問介護員（2級）養成研修 2. 営業実務研修
休暇付与の要件	1. 訪問介護員（2級）養成研修を受講する者。 2. 営業実務研修を受講する者。
各休暇付与者の選定又は選抜の方法	本人の希望又は会社の指名。
付与する休暇の期間	22日間。
休暇付与者に課せられる負担（レポートの提出等）の内容	特に無し。
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	1. 修了証の付与。 2. 営業結果。
事業主の行う援助の内容（賃金、経費負担等）	<ul style="list-style-type: none"> • 受講費等の経費は、全額会社負担とする。 • 受講日の賃金は通常出勤日と同様に支給する。

人事管理規程

(目的)

第1条 この規程は就業規則第2章第6条に基づき、社員の職分、区分、職階、役職について定め、業務の遂行職場規律の維持並びに付加価値の増加を高め、人事管理の円滑な運営を図ることを目的とする。

(職分)

第2条 社員はすべて下記のいずれかの職分に属するものとする。
 総合職----- 基幹職であり、管理職となり得る。
 一般職----- 総合職をサポートすることを役割とする。

(総合職の区分)

第3条 第2条の社員の内総合職は下記により区分し、人物、技能、勤務成績、勤続年数等により、下記の職階等級、職能等級を授与し上下相互の関連を明確にする。

職 階		等 級
理 事	事	
参 事	事	5 級 ~ 1 級
副 参 事	事	5 級 ~ 1 級
管 理 職	A	5 級 ~ 1 級
管 理 職	B	5 級 ~ 1 級
社 員	A	5 級 ~ 1 級
社 員	B	5 級 ~ 1 級
社 員	C	5 級 ~ 1 級
社 員	D	4 級 ~ 1 級

2. 管理職B1級以上の社員を管理職とし、下記の役職を、その職階を有する適任の社員に対し、社命により与えるものとする。

【役職】

部 長
 次 長
 課 長
 課長代理
 係 長
 主 任

(総合職職階ならびに昇進昇格基準)

第4条 総合職の昇進昇格または降格については、別に定める職能要件定義書により本人の能力に応じて常務会の承認により決定されるが、基本は下記の通りとする。

1. 新職階への昇格時は、その職階の最下級とする。
2. 各職階において最低1年は滞留することとし、昇格は最大でも1職階とする。
3. 職階を越えて降格となる場合、等級は新職階の最上級とする。
4. 新たに採用した社員は、すべて6カ月間を試用期間とし見習社員として下記の職階にて勤務させ、試用期間中、健康、人格、その他技能等について社員として適正であると認められた者は正社員として、同じ職階において本採用する。

高校卒業者 ----- 社員D1級
 2年制の短大・専門学校卒業者 ----- 社員D3級
 3年制の短大・専門学校卒業者 ----- 社員D4級
 大学卒業者 ----- 社員C1級

5. 社員Dの滞留年数は、下記による。

高校卒業者 ----- 4年
 2年制の短大・専門学校卒業者 ----- 2年
 3年制の短大・専門学校卒業者 ----- 1年

6. 社員Cの滞留年数は3年とするが、社員Dおよび大学院卒業者のキャリアの内、最大2年までを組み込むことができるものとする。
7. 社員Bの標準滞留年数は3年、最短滞留年数は2年、最長滞留年数は5年とする。
8. 社員Aの標準滞留年数は5年、最短滞留年数は2年、最長滞留年数は10年とする。
9. 管理職Bへの昇格は、社員Aとして勤務成績が優良で下記の必要資格の取得状況を考慮した上で役員面接を行い決定する。
但し、社員Aにおいて最長滞留年数を経過した社員については昇格させる。

【必要資格】

所属(担当業務)	必修	選択
営業業務 営業事務	・ 1種衛生管理者	・ 建設業経理事務士2級 ・ 情報処理技術者2種 ・ 2級土木施工管理技士 ・ 2級建築施工管理技士
土木現場業務 土木工務業務	・ 1種衛生管理者 ・ 1級土木施工管理技士	
建築現場業務 建築工務業務	・ 1種衛生管理者	・ 1級建築施工管理技士 ・ 1級建築士
総務業務 安全管理業務 経理業務 電算業務	・ 1種衛生管理者	・ 建設業経理事務士2級 ・ 情報処理技術者2種 ・ 2級土木施工管理技士 ・ 2級建築施工管理技士

※選択科目の中から、1つを選択する。

10. 理事、参事、副参事、管理職Aについては、それぞれ在位職階において成績優秀なものを昇格させる。

(一般職の区分)

第5条 一般職は10級から1級までの、10段階とする。

(一般職職階ならびに昇進昇格基準)

第6条 一般職の昇進昇格または降格については、別に定める職能要件定義書により本人の能力に応じて常務会の承認により決定されるが、基本は下記の通りとする。

1. 新たに採用した社員は、すべて6カ月間を試用期間とし見習社員として下記の職階にて勤務させ、試用期間中、健康、人格、その他技能等について社員として適正であると認められた者は正社員として、同じ職階において本採用する。
 高校卒業者 ----- 1級
 短大・専門学校卒業者 ----- 2級
 大学卒業者 ----- 3級
2. 一般職として、健康、人格、その他技能等について適性であると認められた者は総合職に登用する。

附 則

(施行期間)

1. この規程は、平成5年5月1日より施行する。
2. この規程は、平成10年4月1日に一部改定する。
3. この規程は、平成12年4月1日に一部改定する。

能力開発体系図（階層別・職能別・自己啓発）

階層	対応役職	標準機能	各段階における人材育成の基本（ねらい）	階層別総合教育		職能別教育・訓練				課題別教育				職場教育	自己啓発	全社員集合研修	
				一般教育	認定	土木	建築	営業	管理	OA教育	派遣教育	ISO教育	知識				その他
役員	本部長 支店長 副本部長	経営レベルでの意思決定に参画し得る能力 上級管理者として業務を完遂する能力。業務に関する相当高度の調査・研究・企画立案・渉外が出来る能力。	構想力・構成力・企画力の育成 コンセンサススキル	役員研修（取締役会）	技術（品質を含む）発表会	土木	建築	営業	管理	各種OA研修（ドーナド・オフコン・パソコン通信・計算・CAD等）	派遣教育 ・各種安全への派遣（各種団体・協会主催の会合・セミナー） ・海外視察研修	ISO教育 ・ISO事務局が、各本部・現場に対して行い、現場指導及び質疑応答（維持管理の為に付くもの） ・各種ISO説明会（ISOに対する理解を深める為のもの）	知識 ・自己の健康・管理教育	職場教育 ○ J T	自己啓発 ・通信講座教育修業 ・資格取得補助 ・社会活動 ・ニートの脱離	全社員集合研修 ・年度目標管理研修 ・安全研修 ・安全意識教育	
																	幹部職社員研修（幹部職社員総会）
管理監督者	部長 副部長	経営レベルでの意思決定に参画し得る能力 上級管理者として業務を完遂する能力。業務に関する相当高度の調査・研究・企画立案・渉外が出来る能力。	管理・構成力・企画力の育成 コンセンサススキル	役員研修（取締役会）	技術（品質を含む）発表会	土木	建築	営業	管理	各種OA研修（ドーナド・オフコン・パソコン通信・計算・CAD等）	派遣教育 ・各種安全への派遣（各種団体・協会主催の会合・セミナー） ・海外視察研修	ISO教育 ・ISO事務局が、各本部・現場に対して行い、現場指導及び質疑応答（維持管理の為に付くもの） ・各種ISO説明会（ISOに対する理解を深める為のもの）	知識 ・自己の健康・管理教育	職場教育 ○ J T	自己啓発 ・通信講座教育修業 ・資格取得補助 ・社会活動 ・ニートの脱離	全社員集合研修 ・年度目標管理研修 ・安全研修 ・安全意識教育	
																	中級採用者研修
中堅社員	課長 副課長	経営レベルでの意思決定に参画し得る能力 上級管理者として業務を完遂する能力。業務に関する相当高度の調査・研究・企画立案・渉外が出来る能力。	管理・構成力・企画力の育成 コンセンサススキル	役員研修（取締役会）	技術（品質を含む）発表会	土木	建築	営業	管理	各種OA研修（ドーナド・オフコン・パソコン通信・計算・CAD等）	派遣教育 ・各種安全への派遣（各種団体・協会主催の会合・セミナー） ・海外視察研修	ISO教育 ・ISO事務局が、各本部・現場に対して行い、現場指導及び質疑応答（維持管理の為に付くもの） ・各種ISO説明会（ISOに対する理解を深める為のもの）	知識 ・自己の健康・管理教育	職場教育 ○ J T	自己啓発 ・通信講座教育修業 ・資格取得補助 ・社会活動 ・ニートの脱離	全社員集合研修 ・年度目標管理研修 ・安全研修 ・安全意識教育	
																	新入社員 中途入社社員研修
一般社員	社員A 社員B	経営レベルでの意思決定に参画し得る能力 上級管理者として業務を完遂する能力。業務に関する相当高度の調査・研究・企画立案・渉外が出来る能力。	管理・構成力・企画力の育成 コンセンサススキル	役員研修（取締役会）	技術（品質を含む）発表会	土木	建築	営業	管理	各種OA研修（ドーナド・オフコン・パソコン通信・計算・CAD等）	派遣教育 ・各種安全への派遣（各種団体・協会主催の会合・セミナー） ・海外視察研修	ISO教育 ・ISO事務局が、各本部・現場に対して行い、現場指導及び質疑応答（維持管理の為に付くもの） ・各種ISO説明会（ISOに対する理解を深める為のもの）	知識 ・自己の健康・管理教育	職場教育 ○ J T	自己啓発 ・通信講座教育修業 ・資格取得補助 ・社会活動 ・ニートの脱離	全社員集合研修 ・年度目標管理研修 ・安全研修 ・安全意識教育	
																	協会の従業員 協会の従業員以外で行う教育
協会の従業員	協会の従業員以外で行う教育	協会の従業員 協会の従業員以外で行う教育	協会の従業員 協会の従業員以外で行う教育	協会の従業員 協会の従業員以外で行う教育	協会の従業員 協会の従業員以外で行う教育	協会の従業員 協会の従業員以外で行う教育	協会の従業員 協会の従業員以外で行う教育	協会の従業員 協会の従業員以外で行う教育	協会の従業員 協会の従業員以外で行う教育	協会の従業員 協会の従業員以外で行う教育	協会の従業員 協会の従業員以外で行う教育	協会の従業員 協会の従業員以外で行う教育	協会の従業員 協会の従業員以外で行う教育	協会の従業員 協会の従業員以外で行う教育	協会の従業員 協会の従業員以外で行う教育	協会の従業員 協会の従業員以外で行う教育	協会の従業員 協会の従業員以外で行う教育

事例

3

企業データ	
産業分類	建設業
資本金	5億9千万円
労働者数<企業全体>	1,100人
労働者数<当該事業所>	1,100人
企業規模	大企業
キャリア形成促進助成金 における利用給付金	訓練給付金
	キャリア・コンサルティング推進給付金
キャリア形成促進助成金 の受給資格認定の有無	有

事業内職業能力開発計画

【計画の基本方針】

1. 経営の基本方針

経営理念

豊かな感性と確かな技術をもって、快適な都市空間を創造し社会に貢献します

企業ビジョン

真心と技術を活かして、お客様に満足していただける高付加価値サービスを行う

「総合設備会社」を目指します

経営方針

- ① 既存事業領域のなお一層の深耕拡大
- ② 新規分野への進出
- ③ 有能な人材の育成
- ④ 効率的な組織運営
- ⑤ 変化に強い財務体質の構築
- ⑥ 協力会社との共存共栄
- ⑦ 働きがいのある職場環境作り

2. 人材育成の基本方針

当社は労働集約型企业であり、人材の育成には精力的に取り組んでおります。今後はさらに、時代の要請と社会環境の変化に沿った能力開発プログラムを構築し、人材育成に取り組んでいきます。

- 〈 目 標 〉
- ・「自立」できる社員
 - ・「自己責任」で行動できる社員

【従業員のカリヤ形成に即した配置その他の
雇用管理に関する配慮について】

○従業員の配置に係わる基本的な方針

急激な国際化の進行のなかで、企業競争に勝ち残り会社が利益を確保していくためには、社員一人一人が能力を存分に発揮する事が必須であります。一人一人が自らを伸ばし、業績に対する貢献によって実現するものです。

従って当社では、人事考課・処遇・人材育成を3本の柱として人材の活用を図っております。

【従業員のカリヤ形成を促すため各職務に必要な
職業能力の明確化と明示】

○職務に必要な職業能力に関する事項

別紙添付資料のとおり

【訓練給付金関係】

1. 教育訓練全体を示す体系

別紙のとおり

2. 教育訓練の目的

ガス工事および建築土木工事に関する知識・技術の習得

営業および販売に関する知識・ノウハウの習得

総務・人事・社会保険に関する知識、財務諸表に関する知識の習得

経営的な視点に立ったマネジメント能力の習得

3. 教育訓練の内容

ガス配管設備工事、設計、本支管工事、衛生設備、空調設備等に関する知識・技術を習得する

営業に関する知識・技術の習得および営業戦略の立て方を習得する

ガス機器の商品知識に関する知識、機器販売・機器修理・取付に関する知識・技術を習得する

総務業務、株式業務、人事制度、要員管理、就業管理、労使関係、能力開発、賃金、社会保険等に関する知識を習得する

4. 教育訓練によって得られる技能、知識その他の能力の内容およびレベル

顧客の都市・生活環境に対する要望を実現するための工事を安全・確実に行えること
都市・生活環境について様々な要望を持つ顧客に対してサービスを提案および受注ができること

都市・生活環境を維持向上させる商品や修理等の定型サービスを顧客に提供できること
全社及び各部門の運営が効率的・安定的に行えるよう、企画業務や通常業務を遂行できること

5. 教育訓練の対象者の要件

入社2年目以上の者で施工管理、営業、販売の担当者

入社2年目以上の者で、事務部門の総務・経理担当者

6. 教育訓練の対象者の選定または選抜の方法

上記教育訓練対象者の中から所属長の推薦があった者または希望者

7. 教育訓練終了後の能力向上の評価方法

社外において実施している管工事施工管理技士・土木施工管理技士検定を受検させる。

能力考課において、本人の能力の向上度合いを計り評価に反映する。

【キャリアコンサルティング推進給付金関係】

1. キャリアコンサルティング実施機関名

株式会社 ▲▲▲

2. キャリアコンサルティングの概要

・名称

シニアライフ研修

・目的

来るべき定年の時期に備え、第2の人生への展望を真剣に考え、ソフトランディング出来るように心がけ、具体的なプランを作成する。

・カリキュラム

①キャリアビジョン設定

価値観の確認「ライフスタイルの明確化」「仕事の価値観」

②課題の確認と行動テーマの設定

退職後の生活資金設計、わが家のライフサイクルとキャッシュフロー表の活用、社会保険と年金の基礎知識

「運動習慣テスト」「運動状況テスト」

③キャリアプランの作成

行動計画の作成、自分自身との契約書作成

3. キャリアコンサルティングを受けさせる者の条件

満50才以上に達した者

4. キャリアコンサルティングを受けさせる者の選定または選抜の方法

上記に該当する者のうち、各所属部所長が推薦する者とする。

5. 事業主の行う援助の内容

研修は所定労働日に実施し、研修費用は全額会社負担とする。

能力開発体系

分野	レベル		高度専門
	職務	専門	
施工管理	ガス施工管理	<p>専門基礎</p> <p>A-1 ガス工事実務(補助)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ガス工事監督基礎 ・設計基礎 ・施工技術基礎 	<p>A-3 ガス工事管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ガス工事に関する工程管理 ・工物品質管理 ・協力会社指導
		<p>建築土木工事</p> <p>B-1 建築土木工事実務(補助)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・空調設備基礎 ・衛生工事基礎 ・本支管工事基礎 	<p>B-3 建築土木管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・空調設備・土木工事に関する工程管理 ・工物品質管理
営業	営業	<p>C-1 営業実務(補助)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話応対 ・受付接遇 ・営業事務処理 	<p>C-3 営業管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・与信管理 ・営業戦略
		<p>D-1 販売実務(補助)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話応対 ・受付接遇 ・販売事務処理 	<p>D-3 販売管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・販売戦略 ・販売管理
販売	ガス機器販売	<p>E-1 人事・総務実務(補助)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話応対 ・受付接遇 ・文書管理(補助) 	<p>E-3 人事・総務管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・能力開発 ・人事戦略の立案 ・業務改善の施策
		<p>F-1 財務・システム実務(補助)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・取引の仕訳 ・現金取引の出納 ・データ入力 	<p>F-3 財務・システム管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・債権・債務の実務 ・管理会計 ・情報化推進
事務管理	人事・総務	<p>A-2 ガス工事実務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ガス工事実務 ・設計実務 ・施工管理 	
		<p>B-2 建築土木工事実務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・空調設備実務 ・衛生工事実務 ・本支管工事実務 	
事務管理	人事・総務	<p>C-2 営業実務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・積算業務 ・契約実務 	
		<p>D-2 販売実務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・機器設置・取付業務 ・機器修理業務 ・販売技術 	
事務管理	人事・総務	<p>E-2 人事・総務実務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人事制度の運営 ・入社から退職までの手続き ・株式業務実務 	
		<p>F-2 財務・システム実務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会計実務 ・財務諸表作成 ・プログラミン 	

事例

4

企業データ	
産業分類	建設業
資本金	4千万円
労働者数<企業全体>	93人
労働者数<当該事業所>	24人
企業規模	中小企業
キャリア形成促進助成金 における利用給付金	訓練給付金
キャリア形成促進助成金 の受給資格認定の有無	無

事業内職業能力開発計画（個票）

- キャリア形成促進助成金の受給のために必要な事項（以下の内容）
経営理念・経営方針に基づく人材育成の基本的方針・目標

添付の「企業理念」・「経営指針」を達成すべく全社員の計装関連技術向上のために、ISO 9001に準拠する STANDARD CRITERIA 管理番号 SRT-001（教育・訓練実施規定）に基づく教育訓練を実施するものである。

〈社 是〉

融 和

〈企業理念〉

融和一致の精神をもって、顧客の満足を第一に考え、質の高い技術とサービスを提供することにより、より豊かな社会の発展に貢献する。

〈経営指針〉

- 一、顧客の要求を常に念頭に入れ、柔軟な姿勢と絶ゆまぬ努力を持って、最大限の満足を提供する。
- 二、市場を常に把握し、信頼性の高い技術とサービスを創造する。
- 三、世界的な視野を持ち、常に新しい心で目標に挑戦し、行動するアクティブな人間集団を形成する。

GROUP VISION

Corporate Creed

Infinity Harmony

Corporate Philosophy

Under the mindset of harmony among our associate companies, we place customer satisfaction first, and provide high-quality technology and services to contribute to the continued development of a more prosperous society.

Business Management Principles

1. With customer demands always in mind, we stay flexible and make every effort to meet the needs of our clients.
2. With full knowledge of the market, we create highly reliable technology and services.
3. With global perspective, we form teams of active people who always attempt to achieve goals with a fresh perspective.

別紙 2

事業内職業能力開発計画（個票）

○キャリア形成促進助成金の受給のために必要な事項（以下の内容）

昇進昇格、人事考課等に関する事項

従業員の配置については、各自の適正を見て各部署への決定を人事本部および社長の意見を考慮し、決定・配置しています。

また各自の適性については、新人（新入社員）は入社試験時における適正試験（業者試験、イメージスを利用）によって判断の資料とし、在籍社員は部課長の日々の判断により、従業員の配置に気をつけています。

昇進、昇格、人事考課についても同様、毎年2回（4月、10月）部課長の査定により実施（最終決定は社長）しており、従業員の雇用管理に、日々留意しております。

別紙 3

事業内職業能力開発計画（個票）

○キャリア形成促進助成金の受給のために必要な事項（以下の内容）

職務に必要な職業能力に関する事項（職能要件等）

プラント・設備の計装エンジニアリングにて、①工事詳細設計、②工事材料調達、③建設工事、④保全業務等を達成するには幅広い、色々な分野の知識、技能が必要である。

当グループの「○○○○職業能力開発校」に組まれた短期課程 計装課の各コースを習得することにより、少しでも顧客の満足をかなえるよう従業員は日々の向上を図っている。

事業内職業能力開発計画（個票）

○キャリア形成促進助成金の受給のために必要な事項（以下の内容）

教育訓練全体を示す体系	(別紙のとおり)
教育訓練の目的	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学校では習わなかった計装の基礎知識の習得 2. 計装の主対象の流量、液面、圧力、温度、分析の測定方法の習得 3. 計器のループ、計器単体の取り扱い方、および調整法の習得 4. 建設・保全時に電気計器（回路計、絶縁抵抗計等）を間違いなく使いこなせるよう知識と技能の修得 5. リレー盤、その他の制御盤に組み込まれている有接点回路を正しく判断できるような習得 6. プログラマブルロジックコントローラの保全、変更設計、新設設計に対応できる知識と技能の習得 7. 調節弁の分解、修理の習得 8. 工事施工に当たり施工図の読み方の習得 9. 工事施工の内、電線管の寸法の取り方、曲げ方、組み立て技能の習得 10. 工事施工の内、供給空気配管用白ガス管の寸法の取り方、曲げ方、組み立て技能の習得 11. 工事施工の内、導圧配管用ステンレスチューブの寸法の取り方、曲げ方、組み立て技能の習得 12. 工事施工の内、ケーブルの末端処理方法の習得 13. 工事施工の内、スチームとレースの方法の知識、チューブに沿わせる技能の習得 14. 工事施工の内、実践に見合った配管・配線の組み立て方技能の習得 15. 工事施工の内、組み立て完了後の各種試験・検査方法の習得 16. 国土交通省認定の計装士1級学科の習得 17. 国土交通省認定の計装士2級学科の習得 18. 国土交通省認定の計装士1級実地の習得 19. 国土交通省認定の計装士2級実地の習得

	<ul style="list-style-type: none"> 20. 詳細設計のための計装図面に関する全般の知識・技能の習得 21. 詳細設計のための計装エンジニアリングに関する知識の習得 22. 新入社員および新任社員の指導者に対して、指導の準備、指導の進め方、訓練評価、生活指導方法の習得を目的に、講義、実習併用方式にて実施する 23. 新任管理者に対して、管理者としての使命と役割を理解し、基本技術の習得を目的に、実習、講義併用にて実施する 24. 中堅管理者に対して、部門内および関係部門との課題解決・調整力の習得を目的に、実習・講義併用にて実施する 25. 中級営業マンに求められる市場動向分析能力、課題解決能力の向上を目的に講義・実習併用方式にて実施する 26. 入社してから6ヶ月を経過した時点で、営業・技術全般に関する基本的知識を再確認する目的で、講義中心の方式で実施する
<p>教育訓練の内容</p>	<p style="text-align: center;">同上</p>
<p>教育訓練によって得られる技能、知識その他の能力の内容及びレベル</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. プラント・設備における計装技術の基礎知識について理解できる 2. 計装技術に最も多く出てくる流量、液面、圧力、温度、分析の測定原理を知ることができる 3. 計器の構成体系、計器の取り扱い方、計器の調整方法の基礎が分かる 4. 電気の基礎理論が分かり、図面と現物を比べ回路の結線について判断できる 5. 有接点論理素子を含む制御盤の保全ができる 6. プログラマブルロジックコントローラを使用しているパネルの取り扱いができる 7. 調節弁の取り外し、分解、清掃、組み立て、復帰ができる 8. 計装施工図面が正しく読め、理解できる 9. 電線管を仕様どおりに組み立てられる 10. 白ガス管を仕様どおりに組み立てられる 11. ステンレスチューブを仕様どおりに組み立てられる 12. 電線・ケーブルの端末処理ができる 13. 導圧配管にスチームとレース用チューブを組みつけられる

	<ul style="list-style-type: none"> 14. 長い距離に亘る配管・配線が可能になる 15. 外観、耐圧、漏れ試験ができ、検査の判断が下せる 16. 計装士1級学科合格のレベル 17. 計装士2級学科合格のレベル 18. 計装士1級実地合格のレベル 19. 計装士2級実地合格のレベル 20. 製図方法の基本が理解でき、CADに適用できる 21. 比較的大きなプロジェクトに計装詳細設計技術者として対応できる 22. 各種指導方法が理解できること、および教え方の5段階を実践できること 23. 職責が理解でき、行動に移せること、および課題を発見し解決できること、そして部下育成に配慮できること 24. 職責が理解でき、行動に移せること、および部門間の課題を発見し経営の視点で解決できること、そして人材育成戦略を構築できること 25. 基本的な市場動向分析ができること、および基本的な目標管理ができること 26. 6ヶ月経過した新任の社員に関して、営業社員は受注を増やせるようになり、技術社員は確固とした技術力を武器に顧客の信頼をつかみ、ミスのない活躍ができるようになる
<p>教育訓練の対象者の要件</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. 新入社員のみならず、配置転換等によって計装の基礎を必要とする者 2. 計装の設計、建設に従事しようとする者 3. 計器の調整業務、保全業務に従事しようとする者 4. 入社後2年以上5年未満で電気・電子工学を履修しなかった者 5. 入社後2年以上5年未満でリレー盤を含む工事現場勤務する者、メンテナンス業務をする者 6. 前項のコース受講済み又は同等以上の者、PLC未経験者、パソコンの基本操作を習得している者 7. 入社後1年以上の技術系社員、調節弁に関する業務に携わる者、または希望者 8. 入社後1年以上の技術系社員、施工に関する監督・技能業務に携わる者又は予定者 9. 同上 10. 同上 11. 同上 12. 同上

	<ul style="list-style-type: none"> 13. 同上 14. 同上 15. 同上 16. 日本計装工業会で定めた「新規則」「旧規程」のいずれかを満たす者 17. 同上 18. 同上 19. 同上 20. 計装(工事)の設計・施工に携わる者は入社後速やかに、その他の部・課では1年以上の者 21. 計装(工事)の設計・施工に携わる者は入社後2年以上の者、又は希望者 22. 各事業部長・部長が任命した者 23. 主事補2級への昇格者 24. 主事補1級への昇格者 25. 主事補1級へ昇格した営業社員または初級営業社員研修修了者 26. 着任後6ヶ月経過した社員
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	<ul style="list-style-type: none"> 1. 上記受講対象者の中から所属長の推薦があった者 2. 上記受講対象者の中からの希望者 3. ○○○○職業能力センターより抽出した未受講者
教育訓練終了後の能力向上の評価方法	<ul style="list-style-type: none"> 1. 公的資格取得者には社内規定により手当を支給している 2. その他の認定訓練を受けた者に対する評価方法については、現在定めていないが検討したい

能力開発体系(教育訓練体系)

分野	職務	レベル	専門基礎	専門	高度専門	高度複合・統合	
管理部	総務管理 業務管理 調達管理	}	S-5 酸素欠乏作業教育 ・酸欠の危険性の基礎	C-5 計装施工⑤ ・ケール処理 ・配線処理	F-2 一級計装士(実地) ・施工図の完成、積算法 ・労務数の山積法 ・タイムチャート図作成	高度複合・統合	
			S-6 アーク溶接特別教育 ・アーク溶接機取り扱いの基礎	C-6 計装施工⑥ ・スチームレスフェービング ・ストレートユニオン挿入法	F-3 計装工事設計② ・差圧式流量計計算法 ・液面計サブレンジ計算法 ・調節弁Cv値計算法		
				E-1 計装工事設計① ・製図学基礎 ・アイソメ図作成法			
				G-1 新入社員OJT指導員研修 ・指導法 ・訓練評価法			
				S-7 職長教育 ・作業手順、作業方法 ・指導、教育の方法 ・安全衛生点検法			
				A-4 新入社員フォローアップ研修 ・管理一般			
				H-1 初級管理者研修 ・管理者心得 ・仕事管理法 ・部下育成法	H-2 中級管理者研修 ・内外環境把握 ・組織使命 ・競争優位		
					J-1 中級営業社員研修 ・市場動向分析 ・目標管理システム ・営業資源最適配分		
			営業部	営業管理			
品質保証室	品質管理						
安全衛生管理部	安全・衛生管理						

能力開発体系(教育訓練体系)

分野	職務	レベル	専門基礎	専門	高度専門	高度複合・統合
工業業務部	工事図作成 工事資材表作成 工事計画 労務工数山積 資材手配 施工管理 工事施工 品質管理 原価管理 試験・検査 ループテスト	Pre-1 入社前研修 ・立場と役割 ・信頼される対応 ・職場とエチケットマナー ・自己啓発目標の考え方 Pre-2 一般共通技能教育 ・適正試験と人事 ・社内ネットワーク ・伝票、帳票の流れ IT-1 ITの基礎① ・PCの扱い方 ・入力方法 ・プリント方法 IT-2 ITの基礎② ・Word操作法 ・Excel操作法 ・E-mail操作法 S-1 VDI作業研修 ・環境確保 S-2 核燃料物質取り扱い教育 ・放射能含有物質の基礎 S-3 低圧電気取り扱い教育 ・電気の基礎一般 S-4 研削砥石取替え教育 ・高速カッター、グラインダーの基礎	A-1 計装技術 基礎① ・自動制御 ・フィードバック制御 ・シーケンス制御 A-2 計装技術 基礎② ・流量計、液面計 ・圧力計、温度計 A-3 計装技術 基礎③ ・技術計算(SI単位) ・計器調整実習 B-1 計装の電気 ・オームの法則 ・キルヒホッフの法則 ・電圧降下 B-2 計装のシーケンス ・有接点回路記号 ・自己保持回路 C-1 計装施工① ・計装工事施工図 ・フックアップ図、要領図 C-2 計装施工② ・電線管組み立て C-3 計装施工③ ・供給空気配管組み立て C-4 計装施工④ ・導圧配管チューニング	B-3 PC(PLC)の基礎 ・入出力信号 ・パソコンでの回路入力 C-7 計装施工⑦ ・複合配管 C-8 計装施工⑧ ・外観検査、耐圧試験 ・漏洩試験、導通試験 ・絶縁試験、ループテスト D-1 計装の調節弁 ・弁本体とアクチュエーター ・分解法、組み立て法 ・ポジション調整法 E-2 二級計装士(学科) ・工業計器、設計 ・施工、検査 ・調整、工具 E-3 二級計装士(実地) ・フックアップ図作成 ・タイムチャート図作成 ・調整、工具 F-1 一級計装士(学科) ・工業計器、設計 ・施工、積算、検査 ・調整、工具		

事例

5

企業データ	
産業分類	建設業
資本金	38百万円
労働者数<企業全体>	68人
労働者数<当該事業所>	64人
企業規模	中小企業
キャリア形成促進助成金 における利用給付金	訓練給付金
キャリア形成促進助成金 の受給資格認定の有無	有

1. 経営理念・経営方針に基づく人材育成（従業員のキャリア形成支援）の基本的方針・目標

- 経営理念の中にある「人財 ―― 我が社は常に職場から学び、そして自らを研ぐことによって人財の創造と充実を図り続ける」を基本理念とする。
- ○○ 株式会社では、総合的な人材育成システムの構築に向け、計画的かつ継続的な人材育成を図る。
- 単なる専門知識の習得にとどまらず、急速に進む技術革新や激変する事業環境にも自立的に対応できる人材を育成する。

2. 昇進昇格、人事考課等に関する事項

- ○○ 株式会社では、各部門長が当該対象者の知識及び技能向上の状態を把握し、評価等を行う。

3. 職務に必要な職業能力に関する事項（職能要件等）

- ○○ 株式会社では、「資格要件及び資格昇格基準」（別紙－1）のとおり、社員の職能資格に応じそれぞれの職能要件を定めている。
- また、「組織運営規程」で（別紙－2）のとおり、職位に応じそれぞれの職務要件を定めている。

4. 教育訓練全体を示す体系（階層別・職能別・課題別）と各教育訓練の到達目標

区 分	内 容
● 教育訓練全体を示す体系	● 「社員教育・訓練カリキュラム」（別紙－3）のとおり
● 教育訓練の目的	● 従業員の資格の取得及び能力の向上を目的とする
● 教育訓練の内容	● 「社員教育・訓練カリキュラム」（別紙－3）のとおり
● 教育訓練によって得られる技能・知識その他の能力の内容及びレベル	● 「社員教育・訓練カリキュラム」（別紙－3）のとおり
● 教育訓練の対象者の要件	● 従業員全員
● 教育訓練の対象者の選定または選抜の方法	● 上記対象者のうち、部門長の推薦があったもの
● 教育訓練終了後の能力向上の評価方法	● 部門長が当該対象者の知識及び技能向上の状態を把握し、評価を行う

資格要件及び資格昇格基準

資格	資格要件	技術要件(技術職)	昇格基準
参事	経営及び業務に必要な高度な知識と技能及び豊富な経験を有し、社長を補佐すると共に部等の管理運営に当り、人格・識見共に優れた者。	技術職については、原則下記より2種類以上 ①電気主任技術者 ②電気工事士 ③電気工事施工管理技士 ④消防設備士 ⑤電気通信主任技術者 ⑥工事担任者	*経営的レベルの判断・行動ができる。 *現場におけるあらゆることに対して、自己判断ができる。
主事 主任技師 (技術職)	業務に必要な知識と技能及び豊富な経験を有し、部・課・営業所の管理運営に参画し、所属上司を補佐すると共に、所管業務について部下を監督指導し、業務を円滑に遂行し得る者。	⑦土木施工管理技士 ⑧監理技術者 また、下記⑩を必須とし ⑨～⑯より3種類以上の資格取得・講習受講を要件とする。 ⑩職長教育 ⑪玉掛技術者 ⑫フォークリフト運転者 ⑬車両系建設機械運転者 ⑭高所作業車運転技能者 ⑮小型移動式クレーン運転者 ⑯酸欠危険作業主任者 ⑰足場の組立等作業主任者 ⑱型枠支保工の組立等作業主任者 ⑲地山の掘削及び土止め支保作業主任者 ⑳各種自動車運転免許 ㉑光ファイバー接続訓練 ㉒穴掘建柱車 ㉓電気取扱者教育	主事・主任技師1級…原則主事・主任技師2級の中より適格者を任用する。 主事・主任技師2級…原則主事・主任技師3級の中より適格者を任用する。 主事・主任技師3級…原則主事・主任技師1級の中より適格者を任用する。 *計数管理能力がある。 *専門分野について社内講師ができる。 *工事責任者として現場総合運営管理(技術・安全・工程・労務・外注・予算)ができる。
1級 2級 3級			
主査 技師 (技術職)	業務に必要な知識と技能及び相当な経験を有し、業務全般に習熟し、担当業務を円滑に遂行すると共に、下級者の業務指導を行なう者。		主査・技師1級…原則主査・技師2級の中より適格者を任用する。 主査・技師2級…原則主査・技師3級の中より適格者を任用する。 主査・技師3級…原則主査・技師1級の中より適格者を任用する。 *業務について上司からの大略の指示を受け企画できる。 *工事責任者として現場技術管理、労務・外注管理、安全管理ができる。
1級 2級 3級			
上級 上級技術員 (技術職)	業務に必要な一応の知識と技能及び経験を有し、業務全般を習得し、担当業務を円滑に遂行すると共に、下級者の業務指導を行なう者及びこの能力を習得する過程にある者。	技術職については、上記①～⑯より1種類以上。また、⑩を必須とし⑨～⑯より3種類以上の資格取得・講習受講を要件とする。	上級・上級技術員1級…原則上級・上級技術員2級の中より適格者を任用する。 上級・上級技術員2級…原則上級・上級技術員3級の中より適格者を任用する。 上級・上級技術員3級…原則中級・中級技術員1級の中より適格者を任用する。 *複雑な業務を要点のみ簡単な指示を受け確実に遂行できる。 *現場の設計・積算ができ、実行予算が組める。 *工事責任者として現場技術管理、安全管理、指導ができる。
1級 2級 3級			
中級 中級技術員 (技術職)	業務全般を一応習得し、上級者の一般的指示・指導の下に担当業務を円滑に遂行し得る者及びこの能力を習得する過程にある者。	技術職については、中級技術員1級昇格時 上記⑨～⑯より3種類以上の資格取得・講習受講を要件とする。 中級技術員2級昇格時 上記⑨～⑯より2種類以上の資格取得・講習受講を要件とする。	中級・中級技術員1級…原則中級・中級技術員2級の中より適格者を任用する。 中級・中級技術員2級…原則中級・中級技術員3級の中より適格者を任用する。 中級・中級技術員3級…原則初級・初級技術員1級の中より適格者を任用する。 *報告書が正確に書ける。 *定型業務について一般的指示により正確に遂行できる。
1級 2級 3級			
初級 初級技術員 (技術職)	仕事に関する基礎的な知識・技能をもって、細かい指示を受けながら、定型的業務及び補助的業務を円滑に遂行し得る者及びこの能力を習得する過程にある者。		初級・初級技術員1級…①原則初級・初級技術員2級の中より適格者を任用する。 ②大学以上卒業生で見習期間を経験した者の中より任用する。 初級・初級技術員2級…①原則初級・初級技術員3級の中より適格者を任用する。 ②短期大学・専門学校の卒業生で見習期間を経験した者の中より任用する。 初級・初級技術員3級…中学校・高等学校の卒業生で見習期間を経験した者の中より任用する。
1級 2級 3級			
調査 業務役 (技術職)			A嘱託より任用する。 *満60才超の資格については、満60才時の能力・業務経験・知識並びに満60才超の職務内容及び意欲等を考慮して任用する。但し、任用された資格は各人の職務内容・考課・意欲等を考慮して見直すことがある
1級	経営及び業務に必要な高度な知識及び相当豊富な経験を有し、担当職務を積極的に遂行する意欲のある者。		原則調査役・業務役2級の中より適格者を任用する。 *原則満60才時の資格「参事」以上または職位「部長・担当部長」のA嘱託。(資格または職位のいずれか高い方を適用する)
2級	業務に必要な高度な知識と技能及び豊富な経験を有し、担当職務を積極的に遂行する意欲のある者。		原則調査役・業務役3級の中より適格者を任用する。 *原則満60才時の資格「主事・主任技師・主査・技師」または職位「次長・担当次長・課長・担当課長・所長・センター長」のA嘱託。(資格または職位のいずれか高い方を適用する)
3級	業務に必要な知識と技能及び経験を有し、担当職務を円滑に遂行し得る者。		*原則満60才時の資格「上級・上級技術員」以下のA嘱託。(資格または職位のいずれか高い方を適用する)

*なお、人格・識見共に優秀であって、経営及び業務に必要な知識と技能及び経験を有すると認められた者は上記昇格基準によらず登用することができる。

(別紙-2)

〇〇 株式会社組織運営規程

(第26条~第36条)

(部長の職務)

第26条 部長は、社長・専務及び常務を補佐し、担当役員の命を受け所属員を指揮監督し、部の業務を統轄執行する。

2. 部長の主な職務は次のとおりとする。

- (1) 所轄業務に関する事業方針の立案
- (2) 事業方針に基づく部事業計画の作成・実行
- (3) 部内業務計画の決定及び業務活動の調整
- (4) 所管業務の実行の指揮・監督
- (5) 所管業務執行上必要事項で、自己の権限を越えるものについての認可申請
- (6) 定められた範囲内での所管業務の決定・承認
- (7) 所管業務に関する他部門への助言・勧告及び他部門との連絡・調整
- (8) 社名・社達・関係法令等の部内への周知徹底
- (9) 部予算案の申請
- (10) 部予算内の重要支出の承認及び予算外支出稟議の申請
- (11) 社長印及び社印の押印申請
- (12) 部内組織・分掌及び定員の変更の申請
- (13) 所属員の昇進・降職・配置転換の申請
- (14) 部内人事考課の評価の調整及び管理監督者の評価
- (15) 所属員の出張命令
- (16) 社内外研修会等への参加決定及び職場教育の実施
- (17) 所属員の休暇・欠勤の承認
- (18) 所属員の休日出勤・時間外勤務等の通常外勤務の命令・承認
- (19) 部事業報告その他経営計画及び監査に必要な資料の提出
- (20) 所属員の苦情処理・相談及び職場士気の高揚
- (21) 現場工事長の決定及び工事長との連絡・調整・協議・指導・指示
- (22) 重要事項に関する社長・担当役員への勧告

(担当部長の職務)

第 27 条 担当部長は部長と協力して担当役員を補佐し、担当役員・部長よりあらかじめ委任された事項についてこれを代行する。

(支店長・所長の職務)

第 28 条 支店長・所長は担当役員の命を受け、支店・営業所・事務所の責任者として、目標・方針及び計画に基づいて支店・営業所の業務を統轄し、所属員を指揮命令し、または自ら執行する。

2. 支店長・所長の主な職務は部長の職務（第 26 条 2）に準ずる。

(次長の職務)

第 29 条 次長は部長の命を受け、部長不在時にその職務を代行するほか、部長を補佐し、あらかじめ委任された事項についてこれを代行する。

(センター長の職務)

第 30 条 センター長は部長・所長の命を受け、センターの責任者として、目標・方針及び計画に基づいてセンター業務を統轄し、所属員を指揮・命令し、または自ら執行する。

2. センター長の主な職務は課長の職務（第 32 条 2）に準ずる。

(担当次長・担当課長・主任業務役・主任調査役の職務)

第31条 担当次長・担当課長・主任調査役・主任業務役は部長を補佐し、部長よりあらかじめ委任された事項についてこれを代行する。

(課長の職務)

第32条 課長は部長・次長を補佐し、部長・次長の命を受けて所管課を統轄し、その課の所管業務を処理する。

2. 課長の主な職務は次のとおりとする。

- (1) 所管業務に関する事業計画への参画
- (2) 部事業計画に基づく課業務計画の作成・実行
- (3) 所管業務の執行の指揮・監督
- (4) 定められた範囲内での所管業務の決定・承認
- (5) 所管業務執行上必要事項で、自己の権限を越えるものについての認可申請
- (6) 相互に関連する業務についての他部門との連絡・調整
- (7) 社命・社達・関係法令等の課内への周知徹底
- (8) 課予算案の提出及び課予算内の軽度の支出承認
- (9) 社印の押印申請
- (10) 課内組織・分掌及び定員の変更の申請
- (11) 所属員の昇進・降職・配置転換の申請
- (12) 所属員の人事考課の評定
- (13) 所属員の日帰り出張の命令及び宿泊出張の申請
- (14) 所属員の職場教育の実施
- (15) 所属員の休暇・欠勤の申請
- (16) 所属員の休日出勤・時間外勤務等の通常外勤務の申請
- (17) 所管業務の報告及びその他業務資料の提出
- (18) 所属員の苦情処理・相談及び士気の高揚
- (19) 業務手順の改善及び業務基準の設定
- (20) 経費・資材及び時間の節減への指導・監督
- (21) 施設・備品の保全及び火気取締り

(課長代理・支店長代理・所長代理・センター長代理の職務)

第33条 課長代理・支店長代理・所長代理・センター長代理は課長・支店長・所長・センター長の命を受け、課長・支店長・所長・センター長不在時にその職務を代理するほか、課長・支店長・所長・センター長を補佐し、あらかじめ委任された事項についてこれを代行する。

(担当課長代理の職務)

第34条 担当課長代理は部長・次長または課長を補佐し、部長・次長または課長よりあらかじめ委任された事項についてこれを代行する。

(係長・主任の職務)

第35条 係長・主任の職務は原則として次のとおりとする。

- (1) 直屬上長の定める分掌業務の遂行及び直屬上長に対する補佐・助言
- (2) 所屬員の指揮監督
- (3) その他直屬上長よりの特命事項の処理

(工事長の職務)

第36条 工事長は部長の命を受けて所管工事を統轄し、責任をもって工事を完成する。

2. 工事長の主な職務は次のとおりとする。

- (1) 所管工事の執行の指揮・監督
- (2) 定められた範囲内での所管業務の決定・承認
- (3) 所管工事執行上の必要事項で、自己の権限を越えたものについての許可申請
- (4) 相互に関連する業務についての他部門との連絡・調整
- (5) 社命・社達・関係法令等の工事現場内への周知徹底
- (6) 現場所屬員の増減申請
- (7) 現場所屬員の職場教育の実施
- (8) 現場所屬員の休暇・欠勤及び休日出勤・時間外勤務等の通常外勤務の管理
- (9) 現場所屬員の苦情処理・相談及び士気の高揚
- (10) 所管工事の出来高その他の報告
- (11) 実行予算等の各種資料の作成・提出
- (12) 業務手順の改善
- (13) 資材・外注・経費及び時間の節減への指導・監督
- (14) 現場出納・庶務事項
- (15) 完成書類の作成と完成工事決算報告
- (16) 施設・機械・車輛・備品等の保全
- (17) 所管工事現場の整理・整頓・防火・防災及び作業の安全・衛生管理
- (18) 外注先・支払条件及び人員等についての部長との協議・決定
- (19) 所管工事資材の見積・発注・管理
- (20) 完工検査立会い
- (21) 設営取り払い整理

事例

6

企業データ	
産業分類	建設業
資本金	2千万円
労働者数<企業全体>	23人
労働者数<当該事業所>	23人
企業規模	中小企業
キャリア形成促進助成金 における利用給付金	訓練給付金
キャリア形成促進助成金 の受給資格認定の有無	有

事業内職業能力開発計画

1 計画の基本方針

<経営理念>

当社は、「お客様のニーズ(要求)にお応えする
確かな技術と真心により、
満足の頂けるより良い製品を提供する。」を経営理念とする。

<経営方針>

激変する建設業界の経営環境の中、お客様から信頼される健全な経営姿勢を確立するため、より良く「顧客に満足を与える良品質の提供」、より安く「経費削減、コスト縮減」、より早く「顧客の要求する期日の完成」、より安全に「労働災害、交通事故のゼロ達成」の4つの課題に取り組むことを経営方針とする。

<人材育成の基本方針・目標>

人材の育成と能力開発を経営基盤確立の重要な柱とし、新たな時代への対応に必要な資質・能力の向上を図る。

2 従業員のキャリア形成に即した配置その他の雇用管理に関する配慮

<従業員の配置に係る基本的な方針>

- ・社員個人の実務経験及び特性を把握し、能力を発揮できる体制・環境づくりを目指す。
- ・従業員一人一人がやりがいを持てる充実した職場環境を確立する。

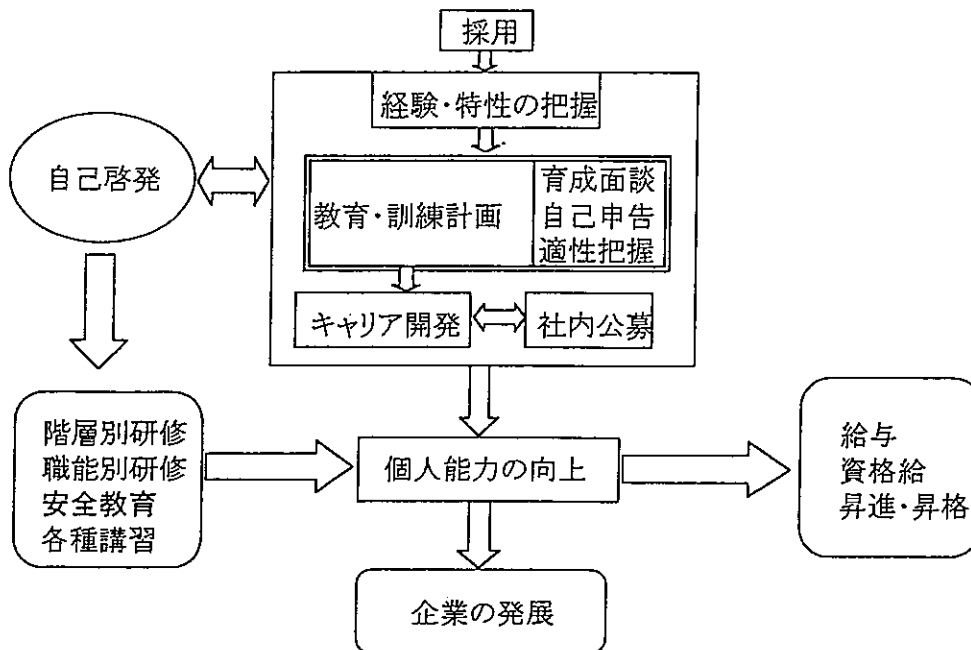
<従業員のキャリア形成に即した配置等雇用管理の具体的な内容>

- ・必要な教育・訓練を明確にする。
- ・社員一人一人の経験・特性を把握し教育・訓練計画をたて、それに基づき育成面談を実施し、自己啓発の推進を図ると共に課題を認識させ個人能力の向上に努める。

<昇進昇格、人事考課等に関する事項>

教育・訓練の結果より、(昇給の原則)に基づき、階層及び職務別に応じた達成度を公平に評価し、会社の業績及び各人の人物、技能、勤務成績等により適性を把握し、昇給・昇格・配置等を決定する。

【能力開発体系図】



3 従業員のキャリア形成を促すため各職務に必要な職業能力の明確化と明示

< 事業内における職務等の内容の明示 >

別紙 1 「職務に必要な職務能力に関する事項(職能要件等)」で職員の分野を定め、各分野における職務を明示している。

< 事業内における職務等の遂行に必要な職業能力の内容及びレベルの明示 >

別紙 1 で、階層別に期待され求められる能力の内容を、職務別に明示している。

4 従業員のキャリア形成を支援するために事業主が行う教育訓練

< 教育訓練全体を示す体系 >

- ・別紙 2 「教育訓練体系」のとおり、全ての教育訓練を階層別・職能別に分類した体系図を作成し、周知している。
- ・その時々要求される課題に対しては適宜組み込み対応し、課題に適した内容で開催される講習を積極的に活用する。

< 教育訓練の到達目標 >

各個人の専門的な知識や技術・技能の習得を図り、能力の向上に努め、会社の発展を目標とする。

別紙 1 職務に必要な職務能力に関する事項（職能要件等）

分野	職務	レベル	新入若手社員層	中堅社員層	監督者・管理者層
総務・経理	庶務・渉外実務		渉外実務(補助) 来訪者受付 郵便物等の受発信 電話応対 備品・用度品管理 会議の準備 文書作成	渉外実務 文書作成・管理(指名参加願含む) 社内規定の管理 情報機器管理 行事の企画 秘書業務 慶弔対応 贈答対応	渉外運営管理 事務処理の効率化 広報計画策定 行事の運営 秘書業務 業務改善の施策
			実務(補助) 採用活動 入社手続き (雇用管理・保険の手続き)	実務 採用実務 退職・解雇の手続き	政策・企画 採用計画策定 人事戦略の立案 人員諸政策の企画運営
			人事・労務管理		
営業	財務・税務会計 営業管理		会計帳簿実務(補助) 請求書・伝票の仕訳 台帳整理 現預金取引の出納	財務会計実務 会計処理(給与計算) 契約書類作成・管理 購買業務	財務・税務管理 決済 課税申告書の作成 購買業務の管理
			営業計画実務(補助) 営業計画立案と策定補助 マーケティング調査の補助	営業計画実務 市場調査と分析 現場説明会出席	営業計画推進 入札出席 役所あいさつ周り
土木 建築	現場管理		施工管理(補助) 測定機器及び設備の管理 受入・工程内検査(補助) 現場代理人(補助) 工事書類作成(補助)	工程計画 安全管理 受入・工程内検査 建築図面作成 工事書類作成	工程計画・管理 施工管理及び品質管理 竣工検査立ち会い 環境保全対策の策定及び管理 購買業務
			オフィス内の機器及び設備管理	リース・レンタル物件管理 警備・保全・防災に関する管理	固定資産の管理運用 警備・保全・防災に関する企画
全体	施設管理				

別紙 2 教育訓練体系

区分	階層別教育	職能別教育		安全教育講習	自己啓発
		事務・営業・技術	技能講習		
新入若手社員層	新入社員研修 (A) ビジネスマナー研修 (A-2) 3級建設業経理事務講習 (A-3)	新入社員OA研修 (A-1)	2級土木施工管理講習 (A-4)	地山掘削 (A-10)	足場の組立て能力向上 (D-1)
		ビジネスマナー研修 (A-2)	危険物取扱者(甲・乙・丙)講習 (A-5) 甲・乙種火薬類講習 (A-6) 大型運転免許講習 (A-7) 大型特殊運転免許講習 (A-8) 牽引運転免許講習 (A-9)	土止め支保工 (A-11) 型わく支保工 (A-12)	
中堅社員層	中堅社員研修 (B)	2級建設業経理事務講習 (B・C-1)	測量士補講習 (B-5) 2級建築士講習 (B-6) 2級造園施工管理講習 (B-7) 2級管工事施工管理講習 (B-8)	鉄骨の組立て (A-13)	車両系業務従事者安全 (D-2) 玉掛業務従事者安全 (D-3) クレーン運転業務 (D-4)
		1級建設業経理事務講習 (B・C-2)	コンクリート破砕 (B-16) コンクリート構造物解体 (B-17) コンクリート橋架設 (B-18)	車両系 (B-9)	
監督者・管理者層	管理監督者研修 (C) 管理者研修 経営幹部研修	行政書士講習 (B・C-3)	測量士講習 (C-5) 1級土木施工管理研修 (C-6) 1級土木施工管理講習 (C-7) 1級建築施工管理講習 (C-8) 1級造園施工管理講習 (C-9) 1級管工事施工管理講習 (C-10) 宅地建物取引主任者研修 (C-11) 1級建築士講習 (C-12)	玉掛け (B-10) 小型移動式クレーン (B-11) クレーン運転 (B-12) ローラー運転 (B-13) 不整地運搬車 (B-14) ウインチ運転 (B-15)	車両系業務従事者安全 (D-2) 玉掛業務従事者安全 (D-3) クレーン運転業務 (D-4)
		衛生管理者講習 (B・C-4)	コンクリート破砕 (B-16) コンクリート構造物解体 (B-17) コンクリート橋架設 (B-18) 下水道排水工事 (B-19) 下水道技術検定 (B-20) 統括安全衛生責任者 (B-21) 7-ク溶接 (B-22) ガス溶接 (B-23) 第2種酸素欠乏危険 (B-24) 酸素欠乏危険作業 (B-25) 高所作業者運転 (B-26) 電気保安責任者 (B-27)		

ビジネス・キャリア制度通信研修

4. 従業員のキャリア形成を支援するために事業主が行う教育訓練

教育訓練全体を示す体系（階層別・職能別・課題別等の体系図）と各教育訓練の到達目標

- 1) 教育訓練の目標を階層別・職能別に分類した体系図を作成し周知させる。
- 2) 事業内訓練、事業外訓練を二本柱として、職員の申出、所属長推薦及び職業能力開発推進者が社員の勤務経験、実績、態度、能力等を総合的に判断の上、参加者を指名し教育訓練資格受験への道を開き、目的に対する意識づけを行う。

教育訓練全体を示す体系	別紙の通り
教育訓練の目的	土木・建築における専門的な技術者育成のための講習及び資格取得 総務(経理)・営業部門における事務全般(OA含む)の知識習得のための研修、講習及び資格取得
教育訓練の内容	1) 土木計画の道路、治山、治水、橋梁、測量などの各分野における専門技術の習得により、土木施工管理技士、管工事施工管理技士の資格を取得する。 2) 建築分野における専門技術及び知識の習得により、建築士、建築施工管理技士の資格を習得する。 3) 総務(経理)、営業分野における各専門知識、技術(OA含む)の習得により資格取得を目指す。
教育訓練によって得られる技能、知識その他の能力の内容及びレベル	1) 1・2級土木施工管理技士、1・2級管工事施工管理技士の技能専門講座・研修及び資格取得により、土木施工の現場管理主任者として業務を任せることが可能。 2) 1・2級建築士、1・2級建築施工管理技士、1・2級造園施工管理技士の技能専門講座・研修及び資格取得により、建築施工の現場管理主任者として業務を任せることが可能になる。また、CADなどを活かした設計業務や住環境のコーディネートなどの業務にも対応する。 3) 総務(経理)、営業分野においては、1・2級建設経理事務士の専門講座・資格取得により、柔軟な経理業務の対応や、2級土木施工管理技士の技能専門講習・研修及び資格取得により、入札事務への参加が可能。 又、必要に応じてOA研修、ビジネスマナー研修なども取り入れ文書作成能力や来訪者対応・電話対応業務の向上に努める。
教育訓練対象者の要件	従業員の申出又は、従業員の経験年数、勤務実績、勤務態度、職務の遂行能力及び人物適性などを考慮する。
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	経験年数に基づき、勤務実績、勤務態度、職務の遂行能力及び人物適性などを考慮して所属長が推薦し、職業能力開発推進者が指示し、社長が承認する。
教育訓練終了後の能力向上の評価方法	資格取得後においては、現場監督者・主任者又は、リーダーとして業務を遂行できる権限を付与する。 昇給、昇格、配置等の人事考課についても考慮する。

事例

7

企業データ	
産業分類	建設業
資本金	3750万円
労働者数<企業全体>	42人
労働者数<当該事業所>	37人
企業規模	中小企業
キャリア形成促進助成金 における利用給付金	訓練給付金
	職業能力評価推進給付金
キャリア形成促進助成金 の受給資格認定の有無	有

事業内職業能力開発計画

平成 年 月 日

1. 計画の基本方針

- ・経営理念、経営方針
- ・人材育成（従業員のキャリア形成支援）の基本方針・目標

○ 経営理念、経営方針

人を育て、人を活かし信頼性と創造性を高め、顧客の信用と信頼を得、社会の発展に貢献する。
そのために、専門知識の向上、技術の研鑽・蓄積、施工管理・品質管理・安全管理の徹底、
に努める。

○ 人材育成の基本方針・目標

企業を発展させると共に社会に貢献出来るような、人材育成は企業活動の根幹をなすものと考えます。
建設業界の中に位置する当社を取り囲む環境は決して良い状態ではありません。
このような中で企業を含めた社員の生き残りの方法は、個人の能力をより高め、その能力を企業に
反映させて行くことと考えます。よって企業が生き抜くために、社員にはより積極的な資格習得、
能力開発を支援するものであります。

2. 従業員のキャリア形成に即した配置その他の雇用管理に関する配慮

- ・従業員の配置に係る基本的な方針
- ・従業員のキャリア形成に即した配置等雇用管理の具体的な内容

○ 従業員の配置に係る基本的な方針

企業の活性化を推進するために、社員各自の能力、特性を十分に発揮し、組織の一員として企業に対する
貢献意欲を持たせ、各自の自己啓発を促し、又働きがいのある、企業であるような、環境づくりを目指す
そのために

- ・自己申告に基づく社員各自の能力、技能の把握とその能力等が発揮できる、適切な配置
- ・業績に基づく適正な評価と処遇

○ 従業員のキャリア形成に即した配置等管理の具体的な内容

業績評価、執務態度評価、能力評価については、透明性を持って判断基準に能力開発と
人事考課、昇進、昇格の判断材料とする、と共に配置にも配慮する。

3. 職務能力開発体系

職務分野	レベル	新入若手社員 入社から3年	中堅社員 入社4年から10年	管理・監督者 10年以上	備考
総務・経理		<ul style="list-style-type: none"> 電話対応・来訪者の対応 社内清掃・文書管理 (補助) 各種伝票整理 (補助) 郵便物の送付態 会議等の準備 	<ul style="list-style-type: none"> 入札書、契約書の作成 注文書の発行 固定資産及びリース物件の管理 文書管理 (補助) 各種伝票の管理及び記載 社会保険等の手続き (補助) 経算予算の立案 各種苦情処理対応 (補助) 	<ul style="list-style-type: none"> 決算実務 採用計画の策定 各種行事の企画立案、実施 社会保険等の手続き 給与計算 車両管理 (総括) 各種苦情処理 経算予算の査定 	
営業		<ul style="list-style-type: none"> 入札、現場説明 (補助) 見積書の作成 (補助) 営業用車両管理 (補助) 取引先との連絡 (補助) 	<ul style="list-style-type: none"> 顧客開拓 (補助) 及び販売促進 入札結果報告書の作成 (補助) 契約業務 (補助) 入札、現場説明立会い (補助) 原価管理 (補助) 営業用車両管理 	<ul style="list-style-type: none"> 営業管理 販売促進 入札結果報告書の作成 契約業務 営業計画 入札、現場説明立会い 原価管理 見積等の確認審査 	
技術・工務		<ul style="list-style-type: none"> 倉庫内の清掃 資材在庫管理 (補助) 車両管理及び施工機等の整備 (補助) 工事用車両の管理 (補助) 工事施工 (補助) 各種工具類の点検 (補助) 	<ul style="list-style-type: none"> 原価管理 (補助) 工程管理 (補助) 実行予算書作成 施工計画書作成 標幟設計、レイアウト (補助) 人員の配属 (補助) 工事に伴う苦情の一次対応 資材在庫管理及び補充物品の要求 各種施工機管理 工事施工 	<ul style="list-style-type: none"> 人員の配属 標幟設計、レイアウト 品質管理 原価管理 安全教育の実施 工事に伴う発注者との折衝 	

4. 教育訓練開発体系

職務分野	レベル	新入若手社員 入社から3年	中堅社員 4年から10年	管理・監督者 10年以上
総務・経理		新入社員教育研修 (A-1) 事務管理実務教育研修 (A-4)	事務管理実務研修 (A-2) 2級建設業経理事務士受験準備研修 (A-5) 3級建設業経理事務士受験準備研修 (A-7)	1級建設業経理事務士受験準備研修 (A-3) 管理職教育研修(総務・経理専門職) (A-6) 社員教育担当者教育研修 (A-8)
営業		新入社員教育研修 (B-1) ビジネスマナー教育研修 (B-4) 営業社員教育研修 (B-6)	請負、契約関係研修 (B-2) 営業社員教育研修 (B-5) 原価管理実務教育研修 (B-7)	管理職教育研修 (営業専門職) (B-3)
技術・工務		新入社員教育研修 (C-1) 技術、技能社員教育研修 (C-4)	技術、技能社員教育研修 (C-2) 2級土木施工管理技術士受験準備研修 (C-5) 2級電気施工管理技術士受験準備研修 (C-7) 路面標示施工技能士検定受験準備研修 (C-8) 原価管理実務教育研修 (C-9) 土木工学、電気工学教育研修 (C-10)	管理職教育研修 (技術・工務専門職) (C-3) 1級土木施工管理技術士受験準備研修 (C-6)
階層別		O, A入門教育研修 (D-1) 新入社員教育研修 (D-5)	O, A活用中級教育研修 (D-2) 中堅社員教育研修 (D-6)	O, A活用上級教育研修 (D-3) 管理・監督者教育研修 (D-7)
全社共通		安全衛生災害防止教育研修 (D-4)	安全衛生災害防止教育研修 (D-4)	安全衛生災害防止教育研修 (D-4)

教育訓練体系

教育訓練名	教育訓練の目的	教育訓練の内容	教育訓練で得られる 内容及びレベル	教育訓練の対象者の条件	対象者選定の方法	受講後の能力向上の 評価方法
事務管理 実務研修 (A-2)	職場生活の基礎となる組織 仕事にたいする心構え、 職場生活のルール、 エチケット等基本を身につ けさせる 意図の切り替え	接遇マナー、規則説明 電話対応、安全教育他 職場のマナーと言葉遣い 受命、報告 社員としての心構え	正しい仕事への取組姿勢 と心構え 精神力の強化及びチーム ワークの育成 社会人としての規律訓練	入社から4年	所属長の推薦による	レポート提出 所属長の面談
3級建設業 経理事務士 受験準備教育研修 (A-7)	建設業経理に関する知識と 処理能力の向上を通じて 財務管理を改善し経営の 合理化を図る	建設業会計の特徴と 建設業における簿記の役割 簿記の意味とその重要性 材料費、労務費、外注費、 等の記帳処理 その他	事務系の社員に共通して 求められる経理知識等に ついて修得できる 資格の取得	入社3年以上	所属長の推薦による	レポート提出 所属長の面談
2級建設業 経理事務士 受験準備教育研修 (A-5)	向上	建設業経営の特徴 有価証券その他の記帳処理 売成工事高の記帳処理 その他	専門分野の幅広い知識の 修得と処理方法の理解 資格の取得	入社4年～10年の社員	所属長の推薦による	レポート提出 所属長の面談
1級建設業 経理事務士 受験準備教育研修 (A-3)	向上	建設業経営の領域 建設業の決算と財務諸表 その他	専門分野の幅広い知識が 得られる 資格の取得	入社10年を超えた社員	所属長の推薦による	レポート提出 所属長の面談
管理職教育研修 (総務・経理 専門職) (A-6)	管理職としての役割意識 を高める 部門に必要な高度な専門 知識を習得させる	管理者としての知識の高揚 創造力の開発	部下の指導、管理育成 部下の指導、管理育成 自己啓発 職場の活性化	入社10年を超えた社員	所属長の推薦による	レポート提出

教育訓練体系

教育訓練名	教育訓練の目的	教育訓練の内容	教育訓練で得られる内容及びレベル	教育訓練の対象者の条件	対象者選定の方法	受講後の能力向上の評価方法
ビジネス マナー教育研修 (B-4)	社会人としての一般的な常識の修得 ビジネス基本動作	人と接するための心構え 基本動作の訓練 挨拶、発声など	基本動作の修得 社会人としての規律の修得	新入社員を含む若手社員	新入社員全員と所属長の推薦による	レポート提出 所属長の面談
請負、契約 関係教育研修 (B-2)	請負、契約に関する一般的な知識の修得	請負、契約書の作成 その他契約に必要な書類の作成など	契約に関する知識の修得	入社4年以上の社員	所属長の推薦による	レポート提出 所属長の面談
管理職教育研修 (営業専門職) (B-3)	営業業務等、環境の変化に 適応し得るべく職務に必要な 能力を養う	管理に求められる職務遂行 能力の向上を目指し 管理に関する原理、原則を 体系的に修得させる	専門的な知識を有し業務に 遂行するための知識向上 を図ることができる 自己啓発意欲の高揚	入社10年を超えた社員	所属長の推薦による	レポート提出
営業社員 教育研修 (B-6)	営業マンの能力の向上	企業人としての必要な知識 積極的な自己啓発	営業マンとして業務が遂行 出来るようになる	入社3年以内の社員	所属長の推薦による	レポート提出 所属長の面談
原価管理 教育研修 (B-7)	工事原価計算の種類と構造	完成工事高の計上基準 工事原価の諸概念と分類	原価計算と工事原価の内訳 の把握	入社5年～10年の社員	所属長の推薦による	レポート提出 検定 所属長の面談

教育訓練体系

教育訓練名	教育訓練の目的	教育訓練の内容	教育訓練で得られる内容及びレベル	教育訓練の対象者の条件	対象者選定の方法	受講後の能力向上の評価方法
技術、技能 社員教育研修 (C-2)	企業人として一般的な技術、技能の修得 工事従事者の安全確保並びに技術向上	担当業務の専門的知識 技術、技能	担当業務の遂行と専門知識の修得	入社4年を超えた社員	所属長の推薦による	レポート提出 所属長の面談
1級土木施工 管理技術検定 受験準備研修 (C-6)	建設業法の建設工事の種類の中でのとび・土木工事業に属する土木技術者の養成 土木工事従事者の安全確保並びに技術向上	建設業法の内土木技術者として認められている技術者の養成	国土交通大臣認定の1級土木施工管理技術士の受験 検定資格 高度な土木技術の取得	入社10年を超えた社員	所属長の推薦による	レポート提出 所属長の面談
2級土木施工 管理技術検定 受験準備研修 (C-5)	建設業法の建設工事の種類の中でのとび・土木工事業に属する土木技術者の養成 土木工事従事者の安全確保並びに技術向上	建設業法の内土木技術者として認められている技術者の養成	国土交通大臣認定の2級土木施工管理技術士の受験 検定資格	入社4年を超えた社員	所属長の推薦による	レポート提出 所属長の面談
2級電気施工 管理技術検定 受験準備研修 (C-7)	建設業法の建設工事の種類の中での電気工事業に属する電気技術者の養成 電気工事従事者の安全確保並びに技術向上	建設業法の内電気技術者として認められている技術者の養成	国土交通大臣認定の2級電気施工管理技術士の受験 検定資格	入社4年を超えた社員	所属長の推薦による	レポート提出 所属長の面談
路面標示施工 技能検定 準備研修 (C-8)	建設業法の工事の種類の中での塗装工事業に属する路面標示施工管理技術士の養成	建設業の内塗装の技術者として認められている路面標示施工技能士の資格取得のための講習	厚生労働大臣認定の路面標示施工技能士の受験 検定資格	実務経験4年以上で22歳以上の社員	本人の申請と所属長の推薦による	レポート提出 所属長の面談 技能検定の受検

教育訓練体系

教育訓練名	教育訓練の目的	教育訓練の内容	教育訓練で得られる内容及びレベル	教育訓練の対象者の条件	対象者選定の方法	受講後の能力向上の評価方法
土木工学 電気工学 教育研修 (C-10)	業務に必要な知識の習得 自己啓発意欲の高揚	業務に必要な土木工学、 電気工学全般	専門的な知識の修得	入社4年を超えた社員	本人の申請により所属長が 推薦する	レポート提出 所属長の面談
原価管理 教育研修 (C-9)	工事原価計算の種類と基本 構造	原価管理の効果的な展開と 指導	担当業務の精通応用能力の 向上 コストダウン等についての 技法の修得	入社4年を超えた社員	所属長の推薦による	レポート提出 所属長の面談
管理職教育研修 (技術・工務 専門職) (C-3)	管理職としての役割意識 を高める 部門に必要な高度な専門 知識を習得させる	管理者としての知識の高揚 創造力の開発	管理者としての役割認識や 問題解決能力の養成および 部下の育成など幅広い能力 の修得	入社10年を超えた社員	所属長の推薦による	レポート提出 所属長の面談

教育訓練体系

教育訓練名	教育訓練の目的	教育訓練の内容	教育訓練で得られる 内容及びレベル	教育訓練の対象者の条件	対象者選定の方法	受講後の能力向上の 評価方法
新入社員 教育研修 (D-5)	職場生活の重要な組織と 仕事に対する心構え、 職場でのルール、 エチケット等の基本を身に つけさせる	接遇マナー、規則説明 電話対応、安全教育その他 職場でのマナーと言葉遣い 受命、報告、社員としての 心構え等	社会人としての知識を習得 する 精神力の強化及びチーム ワークの育成 社会人としての規律訓練	新入社員全員	所属長の指示	レポート提出 所属長の面談
中堅社員 教育研修 (D-6)	担当業務の知識技能の修得	問題点の把握、解決能力等 協同性を養う	実務能力の向上及び積極性 協同性を養う 担当業務の精通と応用能力 の向上 部下の養成、指導等の幅広 能力の取得 リーダーシップの養成	入社4年以上の社員	所属長の推薦による	レポート提出 所属長の面談
管理・監督者 教育研修 (D-7)	管理者としての役割 幹部に必要な資質(人格) その他	創造力の開発 監督者としての部下の育成 自己啓発	職場の活性化 部門運営 部下の監督、指導	管理・監督者全員	所属長の推薦による	レポート提出 所属長の面談
安全衛生災害 防止教育研修 (D-4)	安全衛生災害の重要性を 認識させる	健康管理指導 安全運転管理 労働災害	安全意識の確立	全社員	全社員	レポート提出 所属長の面談
社員教育 担当者教育研修 (A-8)	経営方針に基づく人材の 育成及び社員の能力の 向上	効果のある教育プログラムの 立案	教育担当者としての技法 を修得できる	入社15年を超えた社員	所属長の推薦による	レポート提出 所属長の面談

教育訓練体系

教育訓練名	教育訓練の目的	教育訓練の内容	教育訓練で得られる内容及びレベル	教育訓練の対象者の条件	対象者選定の方法	受講後の能力向上の評価方法
O. A入門 教育研修 (D-1)	企業人としてOA機器の 操作方法を修得させる	ワープロソフトワードの 操作の仕方や、実際に文書 を作成するために必要な 入力、変換、編集、印刷 等の技法を修得する	ワードを用いた効果的な 文書作成、文書管理の 方法の修得	入社3年以内の社員 現在の各自が修得したレベル に応じて行う	所属長の推薦による	レポート提出 所属長の面談 検定
O. A活用 中級教育研修 (D-2)	OA化社会に対応できる 知識の習得	エクセルを使って表計算を するための 操作(計算式の入力や計算 の仕方等)を修得する	見積、見積等が出来るよう になりさらに各報告書等の 作成、文書管理もできる	入社4年以上の社員	所属長の推薦による	レポート提出 所属長の面談 検定
O. A活用 上級教育研修 (D-3)	OA化社会に対応できる 知識の習得	インターネットを利用する ために必要な技術、知識 を修得する	ホームページの閲覧方法 や電子メールのやりとり の方法などが修得できる	入社10年以上の社員	所属長の推薦による	レポート提出 所属長の面談 検定

5. 職業能力評価推進給付金関係

- 事業内職業能力開発計画に求められる内容
 - 5 従業員のキャリア形成に即して必要となる職業能力の評価
 - ・ 従業員に対して実施する教育訓練の効果を評価する方法
(社内検定、技能検定、ビジネス・キャリア制度等)
- 〔職業能力評価推進給付金関係〕

評価制度の名称	路面標示施工技能士検定
評価制度の概要	厚生労働大臣認定の検定資格
評価制度を活用して効果測定をする教育訓練の範囲	定期的に関催される、社内（学科）（実技）研修と受験準備講習に参加させることによる知識習得
評価を受けさせる者の要件	実務経験3年以上満22歳以上の者
評価を受けさせる者の選定又は選抜の方法	本人よりの申請により所属長の推薦する者
事業主の行う援助の内容 (賃金、経費負担等)	受験料・ 全額会社負担 受検当日賃金・ 業務を全一日休ませ賃金は全額会社負担

事例

8

企業データ	
産業分類	建設業
資本金	2千万円
労働者数<企業全体>	46人
労働者数<当該事業所>	46人
企業規模	中小企業
キャリア形成促進助成金 における利用給付金	訓練給付金
キャリア形成促進助成金 の受給資格認定の有無	有

事業内職業能力開発計画（個票）

1. 経営理念

近年建設業界を取り巻く環境の変化に対応するため、製品と人の質の向上を図ると共に社会資本の整備をつうじて安全、魅力と活力、ゆとりとうるおいを備えた豊かな国民生活の創造と緑と自然を生かした環境造りに貢献する。

2. 基本方針

社員一丸となって顧客の満足を得る建造物とサービスを提供し、「責任と誠意」をもって大きく社会に「信頼、評価」される企業を目指す。

3. 目 標

- 1) 顧客との品質保証において品質システムを遵守する。
- 2) 高品質を維持し、クレームをなくす。
- 3) 人材の育成を図る。
- 3) 健全にして堅実な経営を図る。

4. 社員のキャリア形成の基本方針

職務遂行に必要な能力に応じた技能の修得と人材の適切な運用による社内運営管理秩序の確立と業務遂行能力の向上を図る。

5. 社員のキャリア形成の目標

- 1) 顧客の要求事項、ニーズに対応する管理体制の充実を図る。
- 2) 専門的知識や技能の修得の促進。
- 3) 公的資格取得者の増加を図る。
- 4) 日常の業務において礼儀正しい、広い視野をもつ人材を育成する。

事業内職業能力開発計画（個票）

6. 社員の配置に関する基本的事項

法的な規制事項を考慮し、職務遂行に必要な能力、資格を定め、経験を加味したうえで、公正かつ適切な運用によって勤務秩序、職務能力の保持及び経営効率の向上を図る。

7. 社員のキャリア形成に即した配置等、雇用管理の内容

- ① 法的な規制事項を考慮し、職務遂行に必要な専門的知識、技能、能力を有する人材を各職域に配置する。
- ② 管理者においては専門的知識、技能のほかマネジメントする能力を有し、相当な経験を有する人材を配置する。
- ③ 人事考課において、職務遂行に必要な専門的知識、技能、能力並びに個人資質を評価し、人事面の任用の運用に反映する。
- ④ 職務に必要な研修の開催、資格取得に応じた研修に必要な応じて社員の派遣を行う他、各種資格取得者に奨励金を交付し、個人の研鑽意欲を高揚する。
- ⑤ ISO9001の手順に従い、年度当初に教育の計画を定め、階層、職域別に受講者を定め受講させる。教育の記録は保持する。
- ⑥ 必要に際して、参考図書配布、又は斡旋を行う。

事業内職業能力開発計画（個票）

8. 職務等の内容の明示

職務区分	職域区分	職務内容
事務職	総務部	職員に関する労務、サービス管理、工事契約以外の契約業務 経理、会計業務、社員の福利厚生に係る業務、人事に関する事項 事務用品、備品の購買業務
	営業部	渉外、営業、工事契約に係る業務
技術職	事業部	社内事業の運営、監理に係る業務、品質管理に関する事項
	企画部	事業計画の立案、ISO9001運営に係る事項、社内教育に係る事項、ISO14001導入に関する事項 技術指導に関する事項
	工事部	受注工事の施工、監理、検査に関する業務 機械、設備の管理に関する業務 資材の購買に関する業務

9. 職務に必要な職業能力に関する事項

区分	レベル	能力レベル
管理者	部長	経営に必要な長年の経験と高度の専門的知識、技能、実行力 判断力を有すること。
	課長	業務遂行に必要な知識、技能、経験を有し、部下を統率する 能力を有すること。 業務の運営管理の能力を有するもの。 公的な資格を要する業務は認証資格
一般社員	課長補佐又は 10年以上の実務 経験者	日常の与えられた業務において、困難且つ複雑な業務を処理する 専門的意識、又は技能を有すること。 公的な資格を要する業務は認証資格
	10年未満の実務 経験者	日常の与えられた業務を遂行するための必要な知識、技能を有す ること。 公的な資格を要する業務は認証資格
新入社員	入社1年未満の社員	日常の与えられた業務を遂行するための知識、技能を必要とする もの。

事業内職業能力開発計画（個票）

10. キャリア形成教育訓練の内容

項 目	対 象 者	内 容
新入社員教育	新入社員	服務規程、ISOシステム、その他の社内規定の修得
専門スタッフの養成	一般社員 (中堅)	各部門長が専門知識、専門スキル(技能)の修得の必要を認めた者に対して、関連する資格を取得させる。 ①1級、2級土木施工管理技士(技術) (外部研修) ②監理技術者(技術) (外部研修) ③建設経理事務士(事務) (外部研修) ④ISO14000s内部監査員(技術)(事務) (外部研修) ⑤地山、型枠、支保工等作業主任者(技術) (外部研修) ⑥必要に応じて他の公的資格(技術)(事務) (外部研修)
安全教育・品質教育	一般社員	社員及び現場従業員を対象に安全・品質に関する教育の実施 (OJT)
検査員の養成	一般社員 (技術)	現場においての受入検査、工程内検査、社内最終検査の技法の習得 (OJT)
品質システムの研修	全 社 員	必要におうじてISO9000sシステムの修得 (OJT)
内部監査員の養成	一般社員 管 理 者	ISO14000sの将来の取得を目指して内部監査員を養成する (外部研修)
IT関連の研修	全 社 員	社内LAN、電子入札、実行予算の作成、工程の管理、CAD その他のアプリケーションソフトの修得 (OJT)
管理職研修	管 理 者	管理職として必要な管理手法(経営マネジメント、リーダーシップ コミュニケーションの技法)の修得 (外部研修)
積算に関する研修	一般社員 (技術)	土木積算体系の知識の修得、実行予算作成の知識の修得。 (OJT)

事業内職業能力開発計画（個票）

【訓練給付金対象研修】
（管理者研修）

教育訓練全体を示す体系	別紙のとおり
教育訓練の目的	管理者として必要なマネジメント能力を養成する。
教育訓練の内容	<ul style="list-style-type: none"> ①組織と管理機能 ②運営管理の基礎的な知識 ③部下の生かし方と問題解決の手法 ④リーダーシップとコミュニケーションの手法 ⑤経営の基礎知識
教育訓練によって得られる技能知識、その他の能力の内容及びレベル	<ul style="list-style-type: none"> ①管理者としての自覚の創出 ②職域における問題解決の知識が得られる。 ③コミュニケーションの技法が修得できる。 ④経営能力が向上する。
教育訓練の対象者の要件	管理者の内から管理者研修を得ていないものから選定する。
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	<p>上記対象者の内より総務部長が推薦し、事業運営会議に諮り決定する。</p> <p>選定後、該当者には通知する。</p>
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	<p>教育機関の修了証をもって評価とする。</p> <p>教育修了後の実務における実績を評価し、人事考課に反映する。</p>

事業内職業能力開発計画（個票）

【訓練給付金対象研修】
（建設業経理事務研修）

教育訓練全体を示す体系	別紙のとおり
教育訓練の目的	建設業経理事務に関する知識の修得と建設業経理事務士を養成する。
教育訓練の内容	建設業経理事務に必要な専門知識 ①財務整理の手法 ②費目別、勘定項目の適正処理 ③決算書の作成の仕方 ④経理の算定手法
教育訓練によって得られる技能知識、その他の能力の内容及びレベル	①財務、経理に関する知識の修得。 ②建設業経理事務士国家試験受験に対応する知識が得られる。
教育訓練の対象者の要件	総務課所属の社員より経験年数5年以上の経理事務に携わる者。
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	上記対象者の内より総務部長が推薦し、事業運営会議に諮り決定する。 選定後、該当者には通知する。
教育訓練終了後の能力向上の評価方法	建設業経理事務士の国家試験を受験させその合否をもって評価とする。 受講の状況の評価する。

事業内職業能力開発計画（個票）

【訓練給付金対象研修】
（土木施工管理技士養成研修）

教育訓練全体を示す体系	別紙のとおり
教育訓練の目的	建設業法に定める1級、2級土木施工管理技士を養成する。 施工管理に必要な専門知識を修得する。
教育訓練の内容	<p>建設業に必要な専門知識</p> <p>①土木一般（コンクリート工、基礎工、建設機械、測量）に関する知識の修得</p> <p>②施工管理（施工計画、工程管理、安全管理、品質管理、検査）に関する知識の修得</p> <p>③関連法規の知識の修得</p>
教育訓練によって得られる技能知識、その他の能力の内容及びレベル	<p>①現場管理に関する知識の修得</p> <p>②監理技術者、主任技術者として業務が遂行できる知識の修得</p> <p>③現場運営方法の修得</p> <p>④国家試験受験に対応する知識が得られる</p>
教育訓練の対象者の要件	土木技術一般社員のなかから各々の受験資格を満たしている者。
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	<p>上記対象者の内より工事部長が推薦し、事業運営会議に諮り決定する。</p> <p>選定後、該当者には通知する。</p>
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	<p>1級土木施工管理技士、2級土木施工管理技士の国家試験を受験させその合否をもって評価とする。</p> <p>受講の状況の評価する。</p>

事業内職業能力開発計画（個票）

【訓練給付金対象研修】

（ISO14001内部監査員養成研修）

教育訓練全体を示す体系	別紙のとおり
教育訓練の目的	ISO14001の内部監査員を養成する。
教育訓練の内容	<p>規格要求事項の知識の取得と内部監査員として内部監査の技法を修得する。</p> <p>① ISO14001 の規格要求事項の知識 ② ISO14001 の内部監査の技法 ③ コミュニケーション技術</p>
教育訓練によって得られる技能知識、その他の能力の内容及びレベル	<p>① ISO14001 の規格要求事項の知識の修得 ② ISO14001 の内部監査の技法の修得 ③ コミュニケーション技術の修得 ④ ISO14001 の内部監査実施の能力の付与 ④ ISO14001 の内部監査員の認定</p>
教育訓練の対象者の要件	<p>ISO9001 の内部監査員であることをも考慮し、企画部において管理者、及び各職域より下記の条件により選考する。</p> <p>①各部門において10年以上の実務経験を有すること。</p>
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	上記対象者の内より企画部長が推薦し、事業運営会議に諮り決定する。
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	<p>受講態度、監査技術、コミュニケーションの能力をISO14001 認定研修機関の評価基準により評価される。 認定研修機関の認定をもって評価とする。</p>

キャリア形成の教育訓練体系図

区分	階層別教育	職能別教育			技能	安教訓	全育練	QC教育	自己啓発
		事務	技術	術					
管理者	管理者研修 (中小企業大学)	① 管理者マネジメントの研修(外部) (別紙参照)	① 資格取得した研修 公的対象とした研修	① 資格取得した研修 公的対象とした研修	—	—	—	I S O 9 0 0 0 S シ ス テ ム 研 修	—
一般社員	一般社員研修	② 建設業経理事務 養成研修(外部)	② 資格取得した研修 公的対象とした研修	② 資格取得した研修 公的対象とした研修 ③ 1級(2級)施工事管理技士 養成研修(外部) 社内検査員研修 (OJT) ④ I S O 1 4 0 0 1 内部監査員養成研修(外部) I T 関連研修 積算(OJT)	技能研修 (外部)	止め 土足型 地作研 山掘主 業任修 前修 (外部) 職長研修 (外部)	—	—	—
新入社員	新入社員研修	I T 関連研修 (OJT) 新入社員基礎 講座 (OJT)	I T 関連研修 (OJT) 新入社員基礎 講座 (OJT)	I T 関連研修 (OJT)	—	—	—	—	—

事例

9

企業データ	
産業分類	建設業
資本金	6千万円
労働者数<企業全体>	52人
労働者数<当該事業所>	52人
企業規模	中小企業
キャリア形成促進助成金 における利用給付金	訓練給付金
キャリア形成促進助成金 の受給資格認定の有無	有

事業内職業能力開発計画

1. 計画の基本方針

◆経営理念

ふれ愛・健康・人づくりを基本に「新くらし文化の創造」を経営の原点と定め豊かな感性とくらしの知恵で新しい文化と環境価値を創出し生活者に生涯満足を贈ることを期するものである。

(平成元年制定)

◆経営方針(社是)

A グループの一員として、協業精神を体し協業の輪を拡充強化し、
A 住宅を通じて顧客に最大の満足と誠意をお届けし、地域社会への貢献とともに社員・協力業者・会社の一層の発展を期す。

◆われらの行動指針

1. 全てに「ケジメ」をつけよう

計画、進行状況はどうか、報告、連絡はよいか

1. 基本動作に徹しよう

段取りはよいか「ヌケ」はないか、見直しはしたか

1. 全員一致協力し総合力を発揮しよう

全力を上げ仕事に取り組もう、会社は運命共同体である

1. 目標達成意欲を持とう

やる気を高め全てに挑戦しよう、達成の喜びを勝ちとろう

1. 誠意をもってすばやく行動しよう

お客様、協力業者様に誠意を示せ、すぐ実行しよう

◆人材育成基本方針・目標

「標準人事制度(能力型人事制度)の確立について」

別紙添付のとおり、人材育成の【方針】【目標】【目標を具体化するため制度の整備】等について社長から、全社に方針・目標等の示達がある。

なお、「標準人事制度の体系図」は別紙のとおりです。

2. 従業員のキャリア形成に即した配慮 その他の雇用管理に関する配慮

◆従業員の配置に係る基本的な方針

別紙の社長示達【方針】のとおり、「社員一人一人の能力と適性を尊重し
適材適所の人事配置の実現に努める。」が基本的な方針になります。

1. キャリア開発計画に基づく、強味伝いの職務拡充

- ・10年選手は10年選手にふさわしい能力と意欲をもった人材に育てるため、個人別にどのような経験を積ませていくかの計画（キャリア開発計画）を立て、仕事の幅を拡げ、レベルを向上させていく。
- ・特に、入社後3年間は「ベース期間」であり、計画的に仕事の難度をつませる。
- ・成功経験をもたせて専門性を確立させるとともに、強味伝いに異種の仕事への幅を拡げていく。
- ・新しい分野への挑戦を続けさせ、適応力と活力を保ち、働き甲斐をもてるようにする。

2. システム研修の徹底

- ・ A (株) の研修プログラムに基づき、階層別研修・職能研修の受講を推進する。

3. 機会教育（OJT）の徹底

早く一人前に育てるために、現場で仕事の基本を徹底して教える。

- ・このためには、次のことを実践することが必要です。

- ① 管理者の率先垂範。
- ② 体系的に教え、習得させる。
- ③ 仕事を通じての指導方法⇒目標管理との結合。

4. 自己啓発と自律心向上の助言

1・1・2面接（別紙）や日常の対話で

- ・日頃の仕事ぶりを見て感じた点を知らせる。（評価フィードバック）
- ・キャリア開発計画や階層別訓練の結果などから、自己啓発の方向を助言し進行状況を確認する。特に本人の強味を高める方向で指導する。
- ・「自分の道を拓くのは自分の責任である」ことを自覚させる。

5. 職能開発制度と目標管理（3. ③の図解）

別紙の「職能開発制度と目標管理」のとおりです。

◆従業員のキャリア形成に即した配置等 雇用管理の具体的な内容

1. 異動の実施

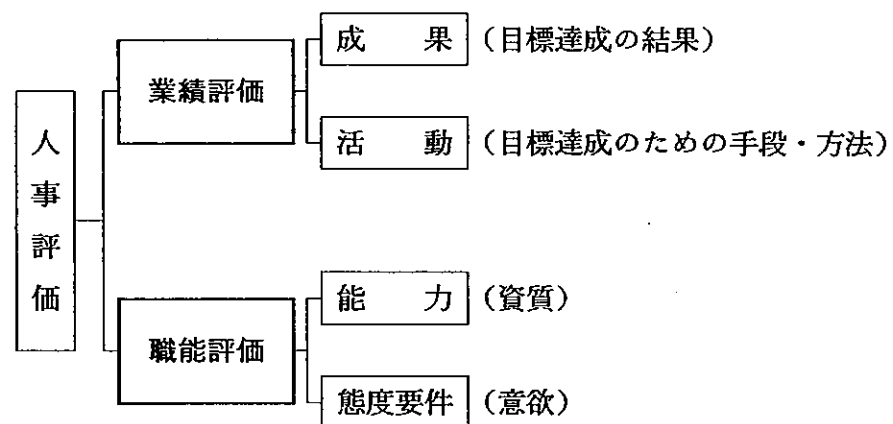
「目標記述表」「人事考課表」「自己開発診断表」の提出を受け、上司は部下と1・1・2面接を行い、社長は全社員との面接を実施し、社員が望んでいる職務の再確認を行い、上司と相談し、本人の職務拡充と能力開発のため、期首に異動を実施する。

2. 昇進昇格

全社規程の「職能資格規程」第13条(定期格付)により、「昇格運用基準」を作成し、審議会を経て4月1日付にて、昇格・昇進を実施している。

3. 人事評価

1) 人事評価の種類



2) 人事評価表の区分

人事評価表は、1～3級・4～5級・6～7級・管理職（課長以上）用の評価表を区分し運用しています。

3) 実施時期と対象期間

実施時期	対象期間
10月(上期)	4月～9月
4月(下期)	前年10月～今年3月

4) 評価者

役職上位の管理者が、直接の部下（被評価者）について行います。但し、評価の信頼性を高めるため<1次><2次><調整>を経て、決定されます。

- <1次評価者>は、被評価者の直接の上司が行います。
- <2次評価者>は、1次評価者の部門の上司が行います。
- <調整>は、部長以上の会議にて調整し、社長が決定を行います。

3. 従業員のキャリア形成を促すため各職務に必要な職業能力の明確化と明示

◆事業内における職務等の内容の明示

別添え「職能資格規程」のとおりです。

◆事業内における職務等の遂行に必要な職業能力の内容及びレベルの明示

別添え「職能基準書」（但し、職種別職能基準書は省略）のとおりです。

4. 従業員のキャリア形成を支援するために事業主が行う教育訓練

◆教育訓練全体を示す体系（階層別・職能別・課題別等の体系図）と各教育訓練の到達目標

1. 教育訓練全体を示す体系
2. 各教育訓練の目的及び内容
3. 各教育訓練によって得られる技能、知識その他の能力の内容及びレベル以上、別添え「SEMINAR・TRAINING PROGRAM2002」（研修プログラム）のとおりです。

4. 各教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法

入社年月、昇格・昇進、職能により対象者を管理部門で選定し、各部門長のコンセンサスを得て決定します。

5. 教育訓練修了後の能力向上の評価方法

教育訓練実施部門である A(株) 職業能力開発校より、個人別の研修結果について書類でまとめ、当社の研修責任者宛に通知があり、研修受講者の所属部署長が“弱み”についてフォローし能力向上を行う。

以 上

標準人事制度（能力型人事制度）の確立について

会社の永続的な成長・発展と社員の生活安定・向上を図るため、標準人事制度の確立を目指します。

そのための方針・目標は下記の通りであり、方針を実現するため制度の整備を行います。

【方針】

1. 全社員が一致協力してそれぞれの立場、役割で全力を尽くし、働きがいのある会社を実現することに努める。
そのために、
 - ・客観的で公正な人事評価を実施し、社員の公正な処遇実現に資する。
 - ・社員一人一人の能力と適性を尊重した適材適所の人事配置の実現に努める。
2. 経営の根幹は人であり、人材の育成こそが会社発展の基礎であることを確認し、意欲に燃え、平衡感覚に優れた人材を育成する。
そのために、
 - ・階層別教育、職能教育、またOJTを主体とした体系的教育計画を実施するとともに、各人の自己啓発を促進する。

【目標】

1. 全社員が業績向上に寄与していけるよう
2. 働きがいのある職場づくりを進め
3. 能力・効果に応じた公正な処遇を実施するためには人事管理の基準を職能（職務遂行能力）重視した標準人事制度（能力型人事制度）へ完全に移行し、確立をすることが必要である。

【目標を具体化するため制度の整備】

1. 人事評価基準による各人の仕事の成果（業績評価）＋保有能力（職能評価）を公正に評価するよう人事評価制度の見直し。
2. 人事評価の結果、社員それぞれの優れた能力、不足する能力を把握し、明らかにして各人にフィードバックするとともに、優れた職能を有効に活用できるような仕事を配分し、全社員一体となって職務の生産性を向上させる体制を整える。
3. 社員の不足する職能を伸ばすため会社は、人材育成計画をたてるとともに、OJT、自己啓発援助を実施する。同時に各社員は自ら能力を開発・伸長するためのチャレンジ目標を設定し、実現を図る。
4. 会社は社員が職務の遂行を通じ働きがいを見出し、かつ成長していけるよう職場風土をつくっていく。
5. 会社は社員の一定の生活水準を確保しながら、仕事の成果と職能に応じた給与・賞与を支給し、配置、異動、昇進・昇格をおこなう。

以 上

1・1・2面接

1. 1・1・2面接は人材育成の根幹

1・1・2面接制度は、当社標準人事制度の特徴をなし、職能開発、目標開発など、人材の開発、育成、活性化を支える重要な制度です。

当社の体質を強化するためには、目標を担う社員一人ひとりが能力を最大限に発揮し、しかもその能力をアップしていくことが不可欠なことは申すまでもありません。

そのためにも、上司と部下のコミュニケーションを密接に図って価値観の統合、目標や問題の共有化することが大切なことです。

いいかえれば、部下が十分にモチベート（動機を与える）され、P-D-C-Aをまわしつつ能力をフルに発揮する、あるいは大いに活性化されているということは、その上司が1・1・2面接を上手に活用しているということになるわけです。

この趣旨を確実に理解し、沿った正しい使い方をして部下育成を図ってくださるようお願いいたします。

2. 面接の時期と話し合うポイント

1) 面接は年2回実施

面接は、3月の能力診断時から4月の目標設定時にかけてと中間チェック時の年2回実施することになっています。また、これに限らず、訓練実施前後、昇格時などにも、随時実施すべきです。

2) 話し合いのポイント

(1) 4月は「目標設定」

目標管理は、各人の目標遂行過程において、各人の能力伸長を図ることにより各人の力を全体の目標に向けて結集して、その結果を会社業績に結びつけるものであります。

- ・ 部署目標との関係はどうか、目標もれはないか
- ・ 目標の高さが業務の必要性からみて、また本人の等級レベルからみて妥当で達成可能なものか
- ・ 達成基準が明確か、妥当か
- ・ 設定目標のウエイトづけはよいか
- ・ 状況・データを把握のうえ、よく検討され、ポイントおさえがされているか
- ・ 関連部門との関係・調整・協力要請はよいか、経費はどうか

(2) 3月は「能力診断」

上司の責務の一つとして、マンパワーを最大限に引き出す、あるいは養成することがあげられます。ただし、言うは易し行うは難しで、人が人を育てるのは実際には難しく、あくまでも自分自身の努力で伸びていくことがポイントになります。

もちろん、ただやみくもに取り組んでも労多くして益なしが正直なところ。そのためには、まず公正かつ客観的な能力評価から始めなければなりません。そこで浮きぼりにされた“強み”はさらに伸ばし、“弱み”は早急に改善・改革していくことが、次に必要となってきます。

① 今年度の実績確認と反省

- ・目標と達成状況について確認する
- ・目標未達の原因を本人サイド、上司サイドについて話し合う
- ・仕事のやり方、すすめ方での指摘、指導、アドバイスを行う
- ・ツールとして「職位目標記述書」を活用

② 今年度の能力開発の結果確認と反省

- ・目標達成のための能力開発について何を、いつ、どのような方法で、どのレベルまで具体化したかを確認する
- ・目標未達の場合、その原因を話し合う
- ・能力開発に際してのアドバイスを行うとともに、バックアップできるものはないかを検討する
- ・ツールとして「職能開発計画書」、「自己開発診断表」

③ 仕事上での要望およびCDP（経歴開発と将来方向）

- ・業務遂行上、ネックになっている点、援助すべきことはないかを確認する
- ・将来どのような方向をめざすべきか、伸ばしていくべきか
(CDP：career development program)を3年から5年ぐらいの長さの中、長期のレベルでそれぞれ話し合う
- ・現在の職能基準を確認し、上位の職能基準の仕事の内容・遂行能力・スキルの要求水準はどの程度か話し合う

④ 前回面接時のフォロー

- ・以前からの問題点、課題について進捗状況を確認する

⑤ プライベートな問題、悩みのフォロー

- ・特に重要な事項は、上司に報告するとともに、早期解決のために尽力する

- ・例えば，
 - 家庭面…両親の扶養，家族の健康，子女教育など
 - 身上面…結婚，持家計画，家業の継承など
 - 自分の健康面
 - その他…人間関係など

(3) 9月は「中間チェック」

- ① 上期の実績チェックと評価
 - ・上期目標の進捗状況を確認する
 - ・目標未達成の場合，その原因と対策を検討するとともに、下期目標に追加設定，修正させる
 - ・遂行上ネックになっている部分に対して助言とアドバイスを行う
 - ・ツールとして「職位目標記述書」
- ② 能力開発診断とフィードバック
 - ・能力評価に関する情報をもとに“強みを浮き彫りにしフィードバック，モチベートする
 - ・ツールとして「職能開発計画書」，「自己開発診断書」
- ③ その他の面接フォロー事項
 - ・職務変更の希望ほか

3. ハウツウ1・1・2—実施の留意点

1) 事前の準備

- ・部下の育成方向については，人事担当部長とともに整理，調整しておいてください
- ・仕事ぶり（出来ばえ，失敗，改善意欲，仕事の進め方etc）と同僚，後輩との人間関係などを予め整理しておいてください
- ・経歴，資格等を再確認，整理しておいてください
- ・提出された「職位目標記述書」，「職能開発計画書」，「自己開発診断表」等に目を通すとともに，どこにウエイトを置いて質問をするのか，どのようにモチベートしていくかをメモしておくこと，話し合いがスムーズに展開します

2) 実施上のポイント

(1) 主役は部下、上司は脇役

面接では上司としての厳しさを押さえ、対等の立場で議論することを忘れてはなりません。相談相手となることが大切であり、一方的な押し付け、説教、叱責、小言の場にならないよう配慮すべきです。

上司というだけで無言の威圧がかかるだけに、部下が胸襟を開いて話せるよう、面接のスタート時は、核心的な問題に切り込むよりも、本人の気分が和らぐ趣味や余暇などの話題をまず選ぶ配慮がほしいものです。

(2) 被面接者のニーズに対する認識を深めておくこと

年齢層のバラツキ（広がり）が進んでいるなかで、被面接者のニーズも変化している事実を認識しておいてください。

例えば、

若年層（～23歳）…仕事、職場への順応に対する悩み、余暇、異性への
関心

中堅層（23～30）…担当分野、職務確立とCDP、結婚持ち家、家庭関係

壮年層（30～45）…CDP、昇進、上級職とのコンタクト後輩育成
（活性化）

老年層（45～60）…健康、若年層との人間関係、ライフワーク、生きがい

(3) 時期を遅らせないこと

期限に追われると、必然的に面接がかんたんに終わり、事務的になりがちです。“遅れることは、すべての点で問題になる”と認識すべきでしょう。

(4) 別室で1人最低1時間はかけること

来客や電話による中座、中断のさせられることのない、落ち着いて対話のできる場所を選んでください。

また、1・1・2面接は、管理監督者の部下育成に対する熱意度を表します。1人について1時間はかけて話し合わなければ、話題の幅からいっても被面接者の満足感は決して得られません。

(5) 所見は的確に

優れている点、改善すべき点をはっきり所見として述べなければ、部下育成には決してつながりません。もちろん、相手を傷つけぬよう気づかうことは必要ですが、遠まわしに言うより素直に伝える方が多い場合が多いです。

「自分もそう思うが、上司や人事の方で理解してくれ」というのはタブー。ボヤキやグチは辞し上長自身の威信、信頼感を失うだけです。確信のもてぬまま、「こう措置する」「約束しよう」というのも早計。特に人事処遇に関する場合は、慎重に調整、確認したうえで措置することが肝要です。

(6) プライベートな問題は特に親身になって

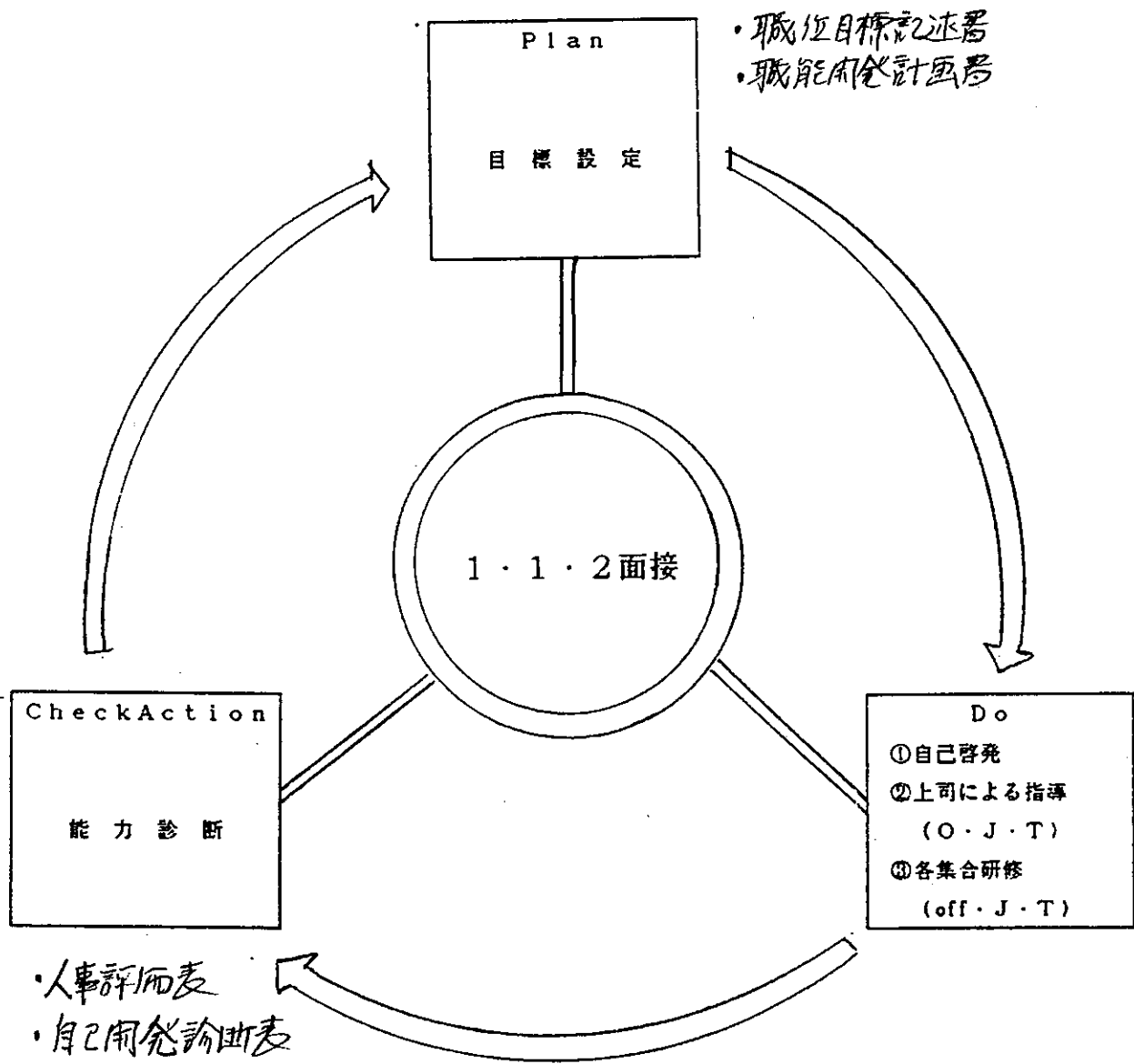
プライベートな問題については、あまり話したがらないものです。無理に聞き出し、詮索することは厳に謹むべきで、逆に親身になって相談に乗るという姿勢で臨めば、進んで打ち明けてくれるはずです。

(7) 記録、報告と確実なフォロー

面接時の話がある限りで終わらないよう、お互いに記録をとり、実行に結びつけなければなりません。特に上司は、フォローすべき問題点や要望、アドバイスしたことをメモし、着実にフォローすることが大切です。また、面接の要点を上長に報告する義務があることも忘れてはならないことの一つです。

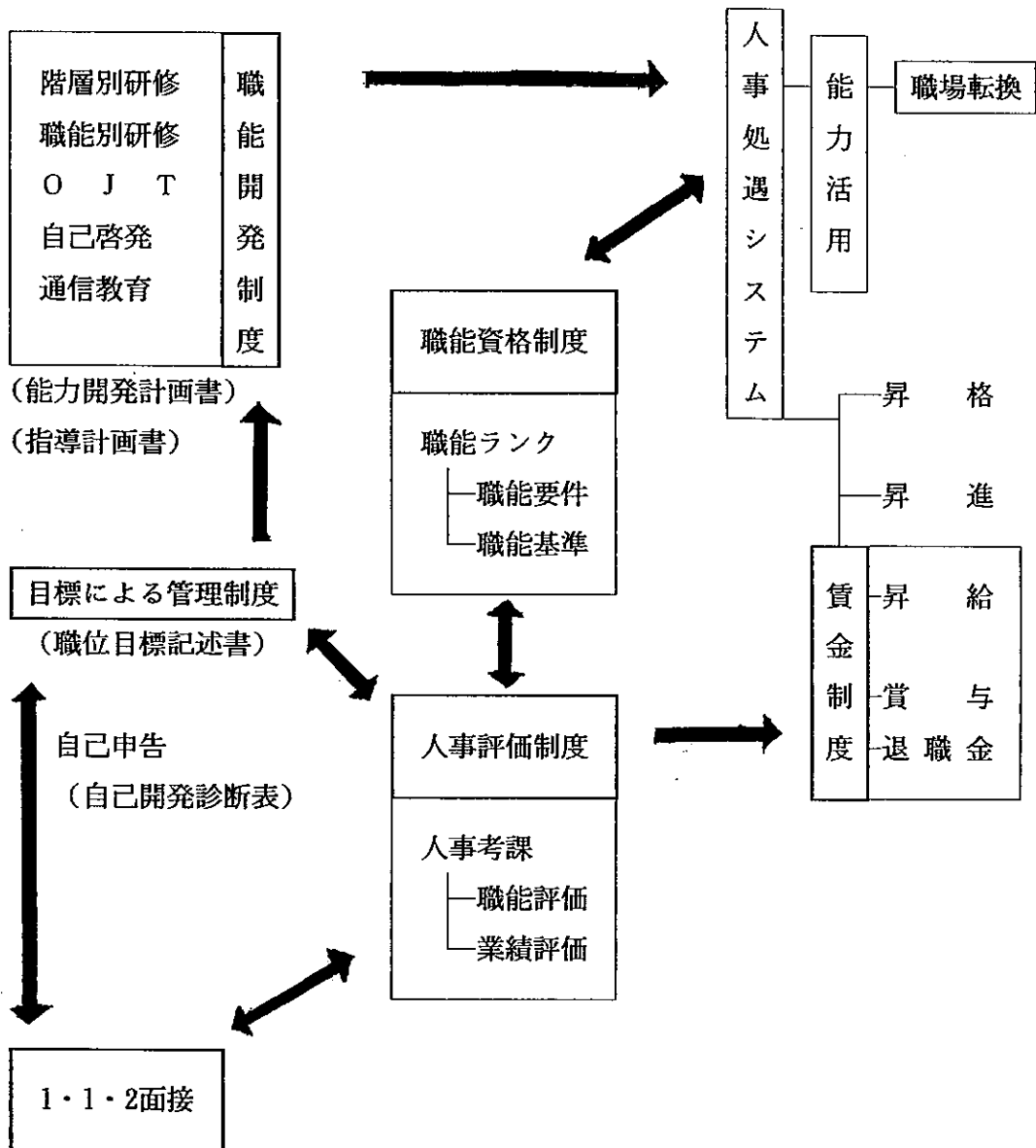
以 上

職能開発制度と目標管理



- P : 能力開発の目標をたてる
- D : その達成に向けて努力する
- C : 結果を目標にてらして検討する
- A : 是正すべきものは是正してさらに
よりよい目標をたてる

標準人事制度の体系図



- ・ 職能資格制度…社員に期待する職能を明示し
- ・ 人事評価制度…その職能の発揮と達成した業績を公正に評価し
- ・ 賃金制度…その結果を昇給・昇格・昇進等に反映し
- ・ 職能開発制度…更に職能の開発を奨励します。

以 上

職能ランク基準

項目 職能 ランク 等級	1. 期待レベルの概要	2. 課業 の 概要	3. 要件の概要			
			(1) 知識要件 業務遂行に必要な 一般知識 専門知識 関連知識	(2) 能力要件 ・行動計画 ・処理能力 ・折衝力 ・指導力	(3) 態度要件 ・達成意欲 ・協調性 ・向上意欲	
管 理 級	10 級	高度広汎な専門知識と経験にもとづき環境変化を察知し、経営的立場から総合的な判断を加え新規な企画立案困難な課題解決を行いながら、部下・下級者の信頼を得て、指導統率しながら所管業務を管理運営できる。	省	1. 担当分野について全般にわたる体系的知識及び関連部門の多種多様な実務への対応方法知識	省	1. 複雑多岐にわたる不確定要素が多い諸問題について、内容を浮き彫りにし、方針に照らしての総合的な対応判断ができる。
	9 級			2. 財務管理、労務管理など経営管理についての応用知識		2. 企画内容も斬新的総合的で、その影響も全社的であり、方針に基づき、中・長期的な見通しに立っての企画推進ができる。
	8 級			3. 関連分野の市場、技術、管理、業界動向についての広汎な知識		3. 社外関係先に対し、会社方針等の説得、協力（信用・愛顧）のとりつけ、あるいは専門分野についての指導監督、調整折衝ができる。 4. 環境、市場、動向に適合し、会社理念を貫徹できる人材の育成ができる。
上 級	7 級	相当高度な専門知識と熟練経験に基づき臨機応変の応用判断と独創的な問題解決を行いながら下級者の信頼を得て、指導監督しながら担当業務を遂行できる。	省	1. 担当分野については、基礎知識・実務知識とも体系的に整理しているとともに実際の場への応用知識	省	1. 管理制度・基準・あるいは前例・慣行などに応用解釈を加え、最適なものを選択判断できる。
	6 級			2. 管理技法（職場運営に活用）についての知識		2. 実施計画について与えられた諸条件を織込みながら立案できる。
中 級	5 級	詳しい実務知識と相当の経験に基づき法則性はあるが判断を要する業務を規程基準や前例・慣行などを参照して下級者の信頼を得て、指導しながら自主的に遂行できる。	省	3. 全職場の業務内容、業務フロー、手続きなどについての知識	省	3. 社内他部門、社外関係先に対し自部門の基本的事項について説明、説得あるいは定められた範囲で調整、協議ができる。
	4 級			1. 実務経験者としての前例・慣行知識及び前提となる理論知識		4. 職場目標に向けて適切な指導ができる（相手の理解の程度、能力に応じて）
初 級	3 級	ある程度の実務知識と経験に基づき通常的な定型業務を手続きや処理要領に従って簡単な判断を入れながら自主的に遂行できる。	省	2. 管理技法（業務改善に活用）の知識	省	1. 過去の経験をもとにいくつかの条件の中から適合するものを選択判断できる。
	2 級			3. 関連する職場の業務内容知識		2. 定常業務について、要求条件に基づき資料等のとりまとめができる。
	1 級			1. 定型化された業務についての手順・要領・帳票についての一通りの知識		3. 社内他部門、社外関係先に対し意見の聴取、違算等の訂正解決の折衝ができる。
			略	2. 取扱商品・材料の一通りの知識	略	4. 自己の経験した業務について正確さ速さ等のポイントをふまえて指導ができる。
			略	3. 社会人としての一般常識及び会社概要知識、担当職場知識	略	1. 業務遂行においてミス・異常の判断ができる。 2. 業務の進め方について能率を勘案して、工夫改善できる。 3. 社内他部門、購入先に対する依頼・連絡督促ができる。 4. 自己の担当業務について、方法、手順を教えることができる。

役職対応表

管 理	10	主任	課長	次長	部長
	9				
	8				
上 級	7	主任	課長	次長	部長
	6				
中 級	5	主任	課長	次長	部長
	4				
初 級	3	主任	課長	次長	部長
	2				
	1				
職能ランク	等 級				

別表 - 5

職 能 資 格 規 程

第 1 章 総 則

目 的	第 1 条 この規程は、会社の職能資格制度の構成とその運用について定める。
意 義	第 2 条 職能資格制度は、社員の職能資格を定めこれに基づき人事処遇・能力開発を行い、広く人事管理を合理的に運営し、もって企業理念の実現、社員の生活の安定と向上、やり甲斐・働きがいを実現する。
職 能 資 格	第 3 条 この規程にいう職能資格とは、社員各人に期待する職務遂行能力（職能）を種類と水準に分類したものをその内容とする。
適 用 範 囲	第 4 条 この規程は、正社員就業規則第 3 条に定める社員に適用する。ただし、臨時社員を除く。
制 度 運 用 の 基 本 方 針	第 5 条 この制度運用に当たっては次の項目の基本方針を貫く。 <ol style="list-style-type: none">1. この制度は人事制度の核として賃金管理・人事評価・昇進昇格・異動配置・能力開発等を効果的に結びつけ得るように運用する。2. 会社が期待する職能を職務調査により明確にし職能基準書として社員各人に明示する。3. この制度を媒介としながら社員各人が持ち味を活かした能力発揮を通して自己を実現し、やり甲斐・働きがいある職場づくりを目指すこととする。

第 3 章 格 付

格 付 第 10 条 格付とは本人の能力を職能基準書にてらして評価し、
本人の等級を決めることをいう。

格付の種類 第 11 条 格付の種類は、初任格付、定期格付、特別格付の 3
種類とする。

初 任 格 付 第 12 条 新たに入社した者に対して行う格付をいう。

1. 新規学卒者

定期の入社試験に合格し、学校卒業後直ちに入社した
者は試用期間終了後、次の等級に格付する。

能 力	等 級
高校卒業程度の学力・知識・常識を有する者	1 級
短大・高専卒業	2 級
大学卒業	3 級

2. 各種学校等の卒業者は上記の見合いで、実情を勘案し
て行う。

3. 途中入社者

途中入社者は、試用期間終了後に期間中の実績及び職
歴・経験を総合勘案して仮に格付を行い、定期格付時
に正式に格付を行う。

職 能 基 準 書

新規作成： 積算職

ホームクリエーション職

経理職

人事職

総務職

一部修正： 販売職（戸建）他の全職種

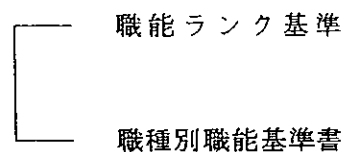
1 職能基準書の意義とその内容

1. 職能基準書とは

職能基準書とは、会社が社員に期待する職能（職務遂行能力）を、仕事の種類やレベルに応じて分類・整理したものです。

2. この職能基準書の掲載内容

この職能基準書には、仕事の種類とは関係なく、全社共通の職能ランクを定義した「職能ランク基準」と、職種別に詳しく定義した「職種別職能基準書」の2種類が掲載されています。



3. 職能ランク基準

職能ランク基準は、職種ごとに困難度の違いがでないように、つまり販売職の中級より、建設管理職の中級の方が、どうみても困難な仕事や能力が記述されているという、職種ごとの困難度のばらつきができないように、共通のモノサシになるよう設定されています。

また、職能ランク基準は、仕事の分担状況が変わったり、仕事そのものの内容が変わったりして、職種別職能基準書が適用できない場合にも、その代替として用いられるものです。

職能ラウンク基準

職能ラウンク及び等級	初級			中級		上級		管理		
	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級	10級
項目	ほぼ標準程度に職能基準を満足している	標準程度に職能基準を満足している	初級職能基準を充分満足している	標準程度に職能基準を満足している	中級職能基準を充分満足している	標準程度に職能基準を満足している	上級職能基準を充分満足している	全社的な経営方針にもよりますが、所管業務の運営方を重んじ、高度広汎な専門知識と経験に基づき環境変化を察知し、経営的立場から総合的な判断を加え、新規の企画立案困難な課題解決を行いながら、部下・下級者の困難を得て指導統率しながら所管業務を管理運営し、かつ委託された範囲の権限及び責任を遂行できる。		
1. 期待レベルの概要	ある程度の実務知識と経験にもとづき通常の定型的な販売・建設・管理業務の実務を担当する。基本的には上位者の具体的な指示のもとで行うが、比較的初級レベルのルーティンワークについては、手続や処理要領に従って簡単な判断を入れながら自主的に遂行できる。			詳しい実務知識と相当の経験にもとづき、法則性はあるが判断を要するレベルの業務を担当する。基本的には上位者の包括的指示のもとに規程・基準や前例・慣行などを参照して下級者の信頼を得て、指導しながら自主的に遂行できる。		相当高度な専門知識と熟練経験にもとづき臨機の応用判断と独創的な問題解決を行いながら下級者の信頼を得て、指導監督しながら担当業務を遂行できる。基本的には、上位者の包括的指示にもとづいて遂行し、その結果について点検をうける。		その時々状況、条件に応じた臨機な判断処理を要する非定型課業 (販売) 営業活動一般及び計画立案、市場調査、対外折衝、債権保全処理、クレーム処理等のエキスパート (建設) 建設活動一般及び実行予算、工程表、業者のチェックと指導(巡回点検指導) 請求書チェック (設計・積算) 設計・積算活動一般及び建築確認申請、着工前管理 (業務) 資金計画・月次損益、採用計画、教育計画、規程原案立案		
2. 課業の概要	手順や方法が定められた定型課業 (販売) 営業活動一般 但し上位者の指導が必要 (建設) 建設活動一般 但し上位者の指導が必要 (設計・積算) 通常物件の敷地調査・見積トレース、くらし文化スケッチ 但し上位者の指導が必要 (業務) 一般業務			処理方法や基準は設定されているが応用処理を要する複雑定型課業 (販売) 営業活動一般 営業として一人前 (建設) 建設活動一般 建設管理として一人前 (設計・積算) 設計・積算活動一般 担当者として一人前 (業務) 実務者として一人前		その時々状況、条件に応じた臨機な判断処理を要する非定型課業 (販売) 営業活動一般及び計画立案、市場調査、対外折衝、債権保全処理、クレーム処理等のエキスパート (建設) 建設活動一般及び実行予算、工程表、業者のチェックと指導(巡回点検指導) 請求書チェック (設計・積算) 設計・積算活動一般及び建築確認申請、着工前管理 (業務) 資金計画・月次損益、採用計画、教育計画、規程原案立案		その時々状況、条件に応じた臨機な判断処理を要する非定型課業 (販売) 営業活動一般及び計画立案、市場調査、対外折衝、債権保全処理、クレーム処理等のエキスパート (建設) 建設活動一般及び実行予算、工程表、業者のチェックと指導(巡回点検指導) 請求書チェック (設計・積算) 設計・積算活動一般及び建築確認申請、着工前管理 (業務) 資金計画・月次損益、採用計画、教育計画、規程原案立案		

職能ラング基準 III

職能ラング 及び等級 項目	初 級			中 級		上 級			管 理			
	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級	9 級	10 級		
(3) 態度要件 業務遂行に必要な 心構えや行動	1. 信念と情熱を持って、目標達成に取り組む姿勢を持っている。	2. 関係者に対して、常に冷静かつ誠実に問題を処理することができる。	3. 常に現状を改善しようとする積極的な姿勢を持続できる。	1. 信念と情熱を持って、目標達成に取り組み、関係者・下級者をリードする姿勢を持っている。	2. 関係者の心情をよく理解し、苦情に対して最終的には満足を得るため冷静かつ誠実に対応することができる。	3. 新しい未知の仕事に挑戦する気力・体力を持っている。	1. リーダーとして目標に対する必達意識を持ち、関係者・下級者をリードする積極的な姿勢を持っている。	2. 関係者の心情をよく理解し、厳しい追及と対立の中からも常に一致点を見出すようとする誠実さ、粘り強さを持っている。	3. 困難かつ未知の業務に積極的に挑戦する意欲を持っている。	1. 単位部署のみでなく全社目標の達成に対し関係者をリードし調整する積極的な姿勢を持っている。	2. 問題発生時に関係者の立場・心情をよく理解し、解決点に導いていく姿勢を持続できる。	3. 常に組織全体のモラルの向上に積極的に取り組み姿勢がある。

研修体系図

「階層 P.22～26」「営業系 P.27～35」「技術系 P.36～50」「業務系 P.51～53」

研修区分 育成 レベル	階層研修		営業系研修		技術系研修		業務系研修		
	営業(戸建)	営業(土地活用)	営業(戸建)	営業(土地活用)	共通	設計		建設	サービス
部・次長 レベル 以上									
課長 所長									経理マネージャー
店長 レベル	マネジメント能力開発Ⅱ (アセスメント編) (旧 課長アセスメント) マネジメント能力開発Ⅰ(部下育成編) (旧 部下育成スキル強化) マネジメント能力開発Ⅰ(マインド編) (旧 課長候補者)	営業マンが育つコーチングスキル の訓練	営業マンが育つコーチングスキル の訓練						
係長 主任 レベル 又は 4年以上	リーダー能力開発Ⅱ(問題解決編) リーダー能力開発Ⅰ(マインド編) (旧 主任候補者)								リフォーム技術実務 (旧 ホームクリエーション 実務知識技術編) リフォーム コーディネーター認定
	業務社務能力開発 (旧 業務社員)								経理責任者
2～3 年 目		商談力強化訓練 (ストリー営業) 戸建営業のプランニング強化 資金精算知識強化 戸建営業のプランニング基礎 資金精算知識基礎	土地活用営業強化	資金精算知識強化 戸建営業のプランニング基礎 資金精算知識基礎 展示場アドバイザー強化	技士科修了後3年目フォロー 積算Rシリーズ (工学院了生は除く) 管理科修了後1年目フォロー 工士科修了後1年目フォロー	※チーフPISアドバイザー 営業設計力強化Ⅱ 営業設計力強化Ⅰ PISアドバイザー、フォロー			経理担当者 コミュニケーション訓練 (CSS)
1年 目	グループ社員導入 フォロー	強化社員商談力基本訓練(PSS) 商談力基本訓練(PSS) ART誌法訓練 営業基礎能力強化 営業基礎フォロー 強化社員戸建営業基礎 営業転向者の戸建営業基礎 営業基礎	強化社員商談力基本訓練(PSS) 商談力基本訓練(PSS) 強化社員戸建営業基礎 土地活用営業基礎 営業基礎	強化社員商談力基本訓練(PSS) 商談力基本訓練(PSS) ART誌法訓練 強化社員戸建営業基礎 展示場アドバイザー基礎 展示場アドバイザー基礎	工学院システム管理科導入 フォロー		強化社員基礎管理実務		
	グループ社員導入 強化社員導入				工学院システム管理科 導入				CS入門Ⅱ(増設施工知識) CS入門Ⅰ(サービス基礎) 強化社員経理基礎 経理基礎

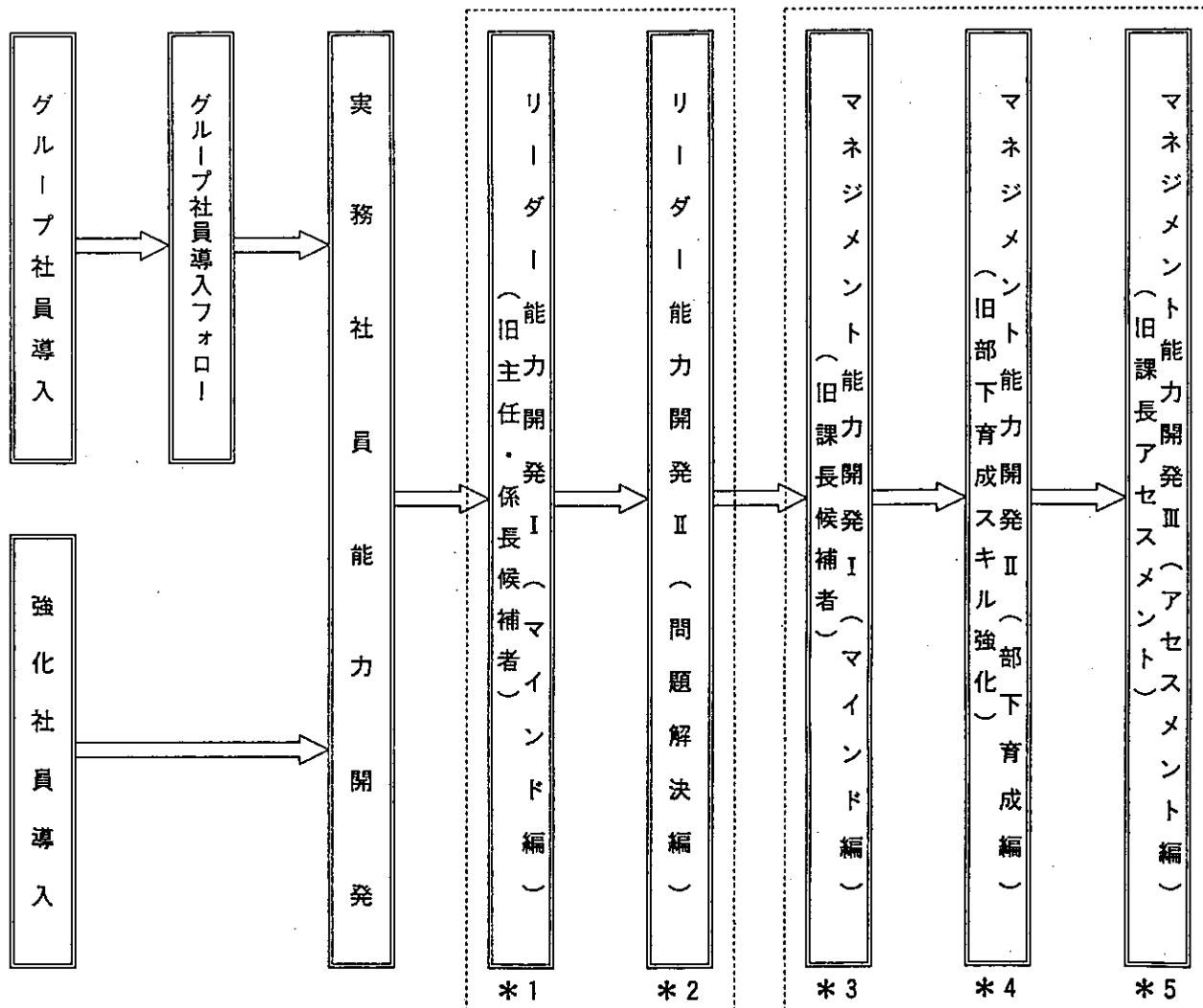
※チーフPISアドバイザーは今年度は開講致しません。

階層

研修受講モデル

階層研修は全て必修研修と位置付けております。

: 必修研修



*1と*2、*3と*4と*5は、セットで年間受講されますと、より効果的です。

マネジメント能力開発Ⅲ（アセスメント編）

研修コード：A554

ねらい

自己のマネジメント能力の「強み」「弱み」を知り、自己啓発の指針を確立
 （ヒューマンアセスメント・特性検査等により、自己の客観的なマネジメント能力特性が分かる）

※現在の環境激変下におけるマネージャー職の役割は、今までに増して重要な位置付けとなっております（お客様も部下も変化しています）。マネジメント系研修では、この環境激変下に適応出来るマネージャーを育成して行く為に、3種類の研修をご用意しました。これからの会社を担うマネージャー職を計画的・効果的に育成頂く為にも、セットでお申し込みされる事をお勧めします。（個別ご相談にも対応してまいります）

【マネージャー職育成推奨セットプラン】	東 部 H R 開 催	西 部 H R 開 催
マネジメント能力開発Ⅰ（マインド編）		
マネジメント能力開発Ⅱ（部下育成編）		
マネジメント能力開発Ⅲ（アセスメント編）		

受講対象者

現任マネージャー（課長～部長の方）
 マネージャー候補者で「マネジメント能力開発Ⅰ（マインド編）」を修了された方

定 員

15名（最低開催人員12名）

受講料(税別)

開 催 日

（開催番号）	開 催 日	会 場
(021)	(水) 10:00 開講～ (金) 15:15 解散	東 部
(022)	(水) 10:00 開講～ (金) 15:15 解散	西 部

内 容

<p>【集合研修】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆環境激変時代のマネージャーに求められる立場・役割・能力要件を理解する ◆様々な実習を通してリーダーシップ・対人関係構築力・問題解決力・判断力等を専門家がアセスメント（観察・評価）し、現状のマネジメント能力の「強み」「弱み」を明確にする ◆客観的的特性検査、多面観察、マネジメント基礎知識テスト等により現状をより客観的に理解する ◆環境激変時代のマネージャーとしての能力開発ポイントを理解する <p>【結果報告会】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆個々人のマネジメント能力の「強み」「弱み」の詳細をご報告 ◆個々人の能力開発の方向性・ポイントをご提案
--

マネジメント能力開発Ⅱ（部下育成編）

研修コード：A502

ねらい

マネージャーとしての部下育成に対する考え方と姿勢を確立し、育成・指導のスキルを習得

※現在の環境激変下におけるマネージャー職の役割は、今までに増して重要な位置付けとなっております（お客様も部下も変化しています）。マネジメント系研修では、この環境激変下に適応出来るマネージャーを育成して行く為に、3種類の研修をご用意しました。これからの会社を担うマネージャー職を計画的・効果的に育成頂く為にも、セットでお申し込みされる事をお勧めします。（個別ご相談にも対応してまいります）

【マネージャー職育成推奨セットプラン】	東 部 H R 開 催	西 部 H R 開 催
マネジメント能力開発Ⅰ（マインド編）		
マネジメント能力開発Ⅱ（部下育成編）		
マネジメント能力開発Ⅲ（アセスメント編）		

受講対象者

現在部下を預かる主任・係長～部長列の方
 （※部下を有しない方には、この研修は不向きです）

定 員

15名（最低開催人員10名）

受講料(税別)

開 催 日

（開催番号）	開 催 日	会 場
(021)	(火) 10:00 開講～ (木) 15:15 解散	西 部
(022)	(火) 10:00 開講～ (木) 15:15 解散	東 部
(023)	(水) 10:00 開講～ (金) 15:15 解散	東 部
(024)	(水) 10:00 開講～ (金) 15:15 解散	西 部

内 容

<ul style="list-style-type: none"> ◆環境激変下におけるマネージャーの立場・役割の理解を通して部下育成の意義を理解する ◆部下育成の原理原則（人間理解・部下理解・人間の欲求・動機付け・リーダーシップ・目標管理）を理解する ◆部下の個性を活かし成長させる育成の実践ポイントを学ぶ ◆コミュニケーションスキルの本質を理解し、面接実習を通して体験する ◆目標管理（MBO）の本質の理解と部下育成・日常マネジメントの関連を理解する ◆部下の能力開発計画を作成する ◆マネージャーとしての自己能力開発計画書を策定する

マネジメント能力開発Ⅰ（マインド編）

研修コード：A406

ねらい

マネージャー職へステップアップする為の自己革新ポイントを明確にする

※現在の環境激変下においてのマネージャー職の役割は、今までに増して重要な位置付けとなっております。（お客様も部下も変化しています）マネジメント系研修では、この環境激変下に適応出来るマネージャーを育成していく為に、3種類の研修をご用意しました。これからの会社を担うマネージャー職を計画的・効果的に育成頂く為に、セットでお申し込みされる事をお勧めします。（個別ご相談にも対応してまいります）

（マネージャー職育成推奨セットプラン）	東部 H・R 開催	西部 H・R 開催
マネジメント能力開発Ⅰ（マインド編）		
マネジメント能力開発Ⅱ（部下育成編）		
マネジメント能力開発Ⅲ（アセスメント編）		

受講対象者

現任マネージャー（課長～部長列の方）、マネージャー候補者（主任～係長列の方）

定員

20名（最低開催人員15名）

受講料(税別)

開催日

（開催番号）	開	催	日	会	場
(021)	(火)	10:00 開講～	(金)	15:15 解散	東部
(022)	(火)	10:00 開講～	(金)	15:15 解散	西部
(023)	(火)	10:00 開講～	(金)	15:15 解散	西部
(024)	(火)	10:00 開講～	(金)	15:15 解散	東部

内容

- ◆環境激変下のマネージャーの立場・役割を理解し、マネジメントマインド（考え方・姿勢・心構え＝判断基準）を理解する
- ◆〇〇の経営理念をマネージャーという立場から確認する
- ◆マネジメントの本質を理解する（コントロールとマネジメントの違い）
- ◆マネジメントを行なっていくのに必要となる基本的な知識・スキルを習得する
- ◆自己の現状をより客観的なデータで理解し「強み」「弱み」を把握する
- ◆リーダーとしての立場・役割を認識し、能力開発計画書を策定する

リーダー開発能力Ⅱ（問題解決編）

研修コード：A310

ねらい

リーダーとしてふさわしい問題解決能力を身に付ける

※現在の環境激変下においてのリーダー職（主任・係長）の役割は今までに増して重要な位置付けとなっております。非常に厳しい環境に対応出来る優秀なリーダーを育成するには、いかにリーダー時代に小規模のマネジメントを体験させておくかに、かかっているとさえ言われております。将来の会社を担うリーダー職を育てる為に、2種類の研修をご用意させて頂きました。中・長期視点でリーダーを育成する為に、セットでお申し込みされる事をお勧めします。

（リーダー職育成推奨セットプラン）	東部 H・R 開催	西部 H・R 開催
リーダー能力開発Ⅰ（マインド編）		
リーダー能力開発Ⅱ（問題解決編）		

受講対象者

主任・係長もしくは職場リーダーの方々

定員

20名（最低開催人員15名）

受講料(税別)

開催日

（開催番号）	開	催	日	会	場
(021)	(水)	10:00 開講～	(金)	15:15 解散	西部
(022)	(水)	10:00 開講～	(金)	15:15 解散	東部
(023)	(水)	10:00 開講～	(金)	15:15 解散	東部
(024)	(火)	10:00 開講～	(木)	15:15 解散	西部

内容

- ◆「問題とは何か」を理解する
- ◆問題解決手法を理解し、職場の問題を解決してゆく
- ◆ケーススタディを通じて問題発見・解決を体験、理解を深める
- ◆職場でのリアルな問題を取り上げ、問題としての質の確認、解決を行なう
- ◆リーダーとしての能力開発計画を策定する

リーダー能力開発Ⅰ（マインド編）

研修コード：A303

ねらい

職場リーダー（主任・係長）の役割を理解し自己の行動変容を図る

※現在の環境激変下においてのリーダー職（主任・係長）の役割は今までに増して重要な位置付けとなっております。非常に厳しい環境に対応出来る優秀なリーダーを育成するには、いかにリーダー時代に小規模のマネジメントを体験させておくかに、かかっているとさえ言われております。将来の会社を担うリーダー職を育てる為に、2種類の研修をご用意させて頂きました。中・長期視点でリーダーを育成する為にも、セットでお申し込みされる事をお勧めします。

【リーダー職育成推奨セットプラン】		東 部 H R 開 催	西 部 H R 開 催
リーダー能力開発Ⅰ（マインド編）			
リーダー能力開発Ⅱ（問題解決編）			

受講対象者

現任主任・係長職の方及び職場リーダー（主任・係長職）候補者

定 員

15名（最低開催人員10名）

受講料(税別)

開 催 日

(開催番号)	開 催 日	会 場
(021)	(水) 10:00 開講～ (金) 15:15 解散	東 部
(022)	(水) 10:00 開講～ (金) 15:15 解散	西 部
(023)	(水) 10:00 開講～ (金) 15:15 解散	東 部
(024)	(水) 10:00 開講～ (金) 15:15 解散	西 部
(025)	(月) 10:00 開講～ (水) 15:15 解散	東 部

内 容

- ◆リーダーの立場・役割をケーススタディ・講義を通じて理解する
- ◆リーダーシップの本質を理解し今後の行動変革に結び付ける
- ◆〆〆の経営理念を確認する
- ◆自己の現状をより客観的なデータで理解し、自己能力開発計画書を策定する

実務社員能力開発

研修コード：A201

ねらい

組織の期待に応える実務社員を目指す

受講対象者

職務経験3年～5年、年齢24歳以上の実務の担い手

定 員

15名（最低開催人員10名）

受講料(税別)

開 催 日

(開催番号)	開 催 日	会 場
(021)	(水) 10:00 開講～ (金) 15:15 解散	西 部
(022)	(水) 10:00 開講～ (金) 15:15 解散	東 部
(023)	(水) 10:00 開講～ (金) 15:15 解散	西 部
(024)	(火) 10:00 開講～ (木) 15:15 解散	東 部

内 容

- ◆実務社員の立場・役割をケーススタディ・講義等を通じて理解する
- ◆職場からのアンケート（多面観察）を通じて、周囲の方々の期待を確認する
- ◆職場からのアンケート（多面観察）を通じて、周囲に写っている自分を認知し自分の「強み」「弱み」を理解する
- ◆実務社員としての立場・役割を認識し、能力開発計画書を策定する

営業転向者の戸建営業基礎

研修コード：B051

ねらい 戸建営業担当者としての基礎知識の習得

受講対象者 建設担当、設計担当等から営業担当へ社内職種変更された方

定員 15名（最低開催人員5名）

受講料(税別)

開催日	(開催番号)	開催日	会場
	(021)	(火) 10:00 開講 ~ (金) 15:15 解散	西部
	(022)	(火) 10:00 開講 ~ (金) 15:15 解散	東部

内容

- ・住宅取得資金
- ・住宅関連税務
- ・見込み客発見と育成法
- ・手作り資料の活用
- ・問題解決型セールスプロセス

展示場アドバイザー強化

研修コード：C102

ねらい 展示場内で顧客にアドバイスが出来る能力を習得する

受講対象者 職務経験1年以上の展示場アドバイザー

定員 15名（最低開催人員6名）

受講料(税別)

開催日	(開催番号)	開催日	会場
	(021)	(火) 10:00 開講 ~ (木) 15:15 解散	西部
	(022)	(水) 10:00 開講 ~ (金) 15:15 解散	東部

内容

- ・自社展示場接客ストーリー
- ・住まいづくりの流れ
- ・資金・プランヒアリング
- ・敷地環境調査アポイント

経理マネージャー

研修コード：G551

ねらい 経理最高責任者として法的裏付けに基づく、責任と権限を理解する

受講対象者 経理担当課長以上

定員 25名（最低開催人員7名）

受講料(税別)

開催日	(開催番号)	開催日	会場
	(021)	(水) 10:00 開講 ~ (金) 15:15 解散	西部

内容

- ・弁護士によるレクチャー
民法・独占禁止法 宅建業法・請負契約等の注意事項
事件事例紹介
- ・会計士によるレクチャー
商法・法人税法・消費税法等の注意事項・質疑応答
- ・社会保険労務士によるレクチャー
社会保険・労働保険・労働基準法等の変更注意事項

経理責任者

研修コード：G351

ねらい 経理責任者として決算書の分析から法人税法の概要を理解する

受講対象者 会社決算の仕組みが理解でき、実践でき、税務概要が理解できるレベル

定員 15名（最低開催人員5名）

受講料(税別)

開催日	(開催番号)	開催日	会場
	(021)	(火) 10:00 開講 ~ (木) 15:15 解散	西部

内容

- ・〇〇経理の考え方
- ・決算シミュレーション 決算書作成
- ・法人税法 申告書作成
- ・経営検討会資料と資金繰表
- ・危機管理と経営

事例

10

企業データ	
産業分類	建設業
資本金	95百万円
労働者数<企業全体>	173人
労働者数<当該事業所>	173人
企業規模	中小企業
キャリア形成促進助成金 における利用給付金	訓練給付金
キャリア形成促進助成金 の受給資格認定の有無	有

別紙 1

事業内職業能力開発計画（個票）

1) 計画の基本方針

- 顧客要求事項を満足すべく一般教養を磨く。
- 企業としての社会的責任を果たすべき法的知識の習得。
- 建設現場における施工技術の高度化、機械化に対応すべき技術力の向上を図る。

別紙 2

事業内職業能力開発計画（個票）

2) 従業員のキャリア形成に即した配置その他の雇用に関する配慮

- 1 現場代理人及び主任等は、法的資格を持った者より選出する。
- 2 各部門長等については、法的資格および一定の教育・訓練を終了した者を該当者とする。
- 3 法的資格取得者には、資格手当を支給する。

職務別職業能力要素の細目 (様式 3-1)

部 門	職 務	レベル		専 門	高 度 専 門	高 度 複 合
		部 門	職 務			
総務・人事	庶務管理	専 門 基 礎 庶務・渉外実務(補助)	専 門 庶務・渉外実務	高 度 専 門 庶務・渉外運営管理	高 度 複 合 ISOマネジメント管理	
		文書作成 来訪者の受付 電話応対 郵便物の受発信管理 備品・用度品管理 贈答対応 会議の準備 社有車の管理	文書作成・管理 情報機器の管理 広報活動 広告・宣伝 行事の企画	事務処理の効率化 広報計画の策定 行事の運営	業務改善の施策 情報化の推進	
		施設管理実務(補助)	施設管理実務	施設管理		
		オフィス管理	施設・保安・防災に関する管理 損害保険に関する管理	施設・保安・防災に関する企画		

職務別職業能力要素の細目 (様式 3-2)

部 門 総務・人事	職 務 人事管理	レベル		専 門 人事管理実務	高度専門 人事管理	高度複合 統合 人事育成計画
		専門基礎 人事管理実務(補助)	専 門 人事管理実務			
		タイムカードの管理 時間外、出張、欠 勤、振替休日、現場 直行許可願、有給休 暇、休日出勤、週休 等の届の管理	文書の作成 就業規則の改定 採用に関する実務			組織・機能に関する 人事育成基本方針 策定
		通勤定期券購入申 請書、交通費請求申 請書等の管理				
		時間外勤務報告書 の管理				
		労務管理実務(補助)	労務管理実務			
		保険関係書類作成	管理資料の作成			
		常用貸金関係書類作成				
		研修に関する実務(補 助)	研修に関する実務		能力開発計画	
		資料の整理	教育の実施		教育計画の作成	

職務別職業能力要素の細目 (様式 3-3)

部	門	職務	レベル		高度専門 法務管理推進	高度複合 統合
			専門基礎	専門 法務管理実務		
総務・人事	法務	法務管理		法律関係の実務	最新の法律改正の 周知・徹底	

職務別職業能力要素の細目 (様式 3-4)

部 門	職 務	レベル	専 門 基 礎	専 門	高 度 専 門	高 度 複 合	統 合
経 理	財務・税務会計管理実施	レベル	支払実務(補助) 会計記帳実務(補助) 資金・収支実務(補助)	支払実務 財務会計実務 資金実務	財務・税務実務		
			小切手・約束手形作成 帳票記帳 振替振替伝票作成 預金残高確認	小切手・約束手形振 出 振替照合 伝票入力・整理 資金繰表作成	財務分析		
	原価計算管理実務		原価計算実務(補助)	原価計算実務	原価管理		
			請求書・振替伝票集	請求書・振替伝票入 力 整理	原価管理		

職務別職業能力要素の細目 (様式 3-5)

部 門	職 務 レベル	専門基礎 購買・支払業務管理 実務 (補助)	専 門 購買・支払業務管理 実務	高度専門 購買・支払業務管理	高度複合 統合
資材	購買・支払業務管理実務	請求書の仕訳・処理 注文書の作成・送付 注文書の請書の処理 事務用品購入 名刺注文 印刷物注文 接客対応 宅急便の発送・受取 電話対応 会議の準備	文書作成 協力業者の把握 管理資料の作成	事務処理 協力業者の指導	

職務別職業能力要素の細目 (様式 3-6)

部門	職務 レベル	専門基礎	専門	高度専門	高度複合
	資材管理実務	資材管理実務(補助)	資材管理実務	資材管理計画	品質管理
		資材数量確認 資材使用状況表作成 資材搬出指示 資材搬入確認 修理状況確認	文書作成 受払表作成	管理 使用計画作成	業務改善
労務安全	安全管理実務	安全管理実務(補助)	安全管理実務	安全基本方針計画	
		作業所パトロール パトロール結果報告作成 パトロール予定表作成 朝礼参加	文書作成 作業員等指導	安全基本方針計画 の作成	

職務別職業能力要素の細目 (様式 3-7)

部門	職務	レベル	専門基礎	専門	高度専門	高度複合 統合
企画開発	品質マネジメントの運用・管理実務		品質マネジメントの運用・開発実務(補助)	品質マネジメントの運用・開発管理実務	品質マネジメントの計画推進	品質マネジメントの計画策定
			各部署よりの提出書類整理	品質マネジメントの運用指導	品質マネジメントの計画推進	品質マネジメントの方針の企画作成
			各部署よりの提出書類の確認			
営業	営業業務管理実務		営業計画実務(補助)	営業計画実務	営業計画推進	営業情報マネジメント戦略
			営業管理実務(補助)	営業管理実務	営業管理推進	
			顧客挨拶・営業	文書作成	営業目標作成	営業改善の施策
			営業行動予定作成	行事の企画	行事の運営	情報化の推進
			工事着工書作成	情報の交換		
			営業情報作成			
			顧客リスト作成			

職務別職業能力要素の細目 (様式 3-8)

部門	職務 レベル	専門基礎	専門	高度専門	高度複合 統合
		入金状況作成 起工式準備・施行			

職務別職業能力要素の細目 (様式 3-9)

部 門	職 務	専 門	高度専門	高度複合 統合
土木・建築	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">レベル</div> 工事 工事施工管理実務	専門基礎 施工管理実務(補助)	施工管理実務 施工管理推進	
		顧客挨拶 作業所周辺の挨拶 監督官庁の各種届作成・提出 事務所設置 測量の実施 協力業者の管理 施工計画・工程票作成 協力業者選定 予算書作成 発注書類作成 測量実施 購入品検査 仮設実施 作業員管理	施工計画予定と実施の確認(進捗) 予算書・発注対比 購入品確認 安全指導	新工法等検討 原価軽減に対する検討 情報の収集

職務別職業能力要素の細目 (様式 3-10)

部門	職務	レベル	専門基礎	専門	高度専門	高度複合	統合
			予算書作成				
	工事原価管理実務		工事原価管理実務 (補助)	工事原価管理実務	工事原価管理		
			協力業者と値交渉 支払書類作成 予算・発注対比	対比表の検討	情報の収集		
	工事安全管理実務		工事安全管理実務(補助)	工事安全管理実務	工事安全管理推進		
			朝礼実施	作業員教育	改善策の進言		
			作業所巡視				
			作業打合せ				
			作業員指示・指導 作業日報作成				

職務別職業能力要素の細目 (様式 3-11)

部	門	職務	レベル	専門基礎	専門	高度専門	高度複合	統合
				設計実務(補助)	設計管理			
建築	設計	設計実務		確認申請作成 確認申請提出 設計図書作成	設計図書確認			
				積算実務(補助) 積算資料収集 積算書作成	積算管理 積算資料確認			
	積算	積算実務						

事業内職業能力開発計画（個票）

4) 従業員のキャリア形成を支援するために事業主が行う教育訓練

教育訓練体系	一級建築施工管理技士受験準備講習会
教育訓練の目的	一級建築施工管理技士受験準備の為 技術的、法的知識の取得
教育訓練の内容	別添 パンフレット参照
教育訓練によって 得られる技能、知識 その他の能力の 内容及びレベル	施工管理・安全管理の向上が図れる。
教育訓練の対象者 要件	一定の経験が必要(別添 パンフレット参照)
教育訓練の対象者 の選定又は選抜の 方法	一定の経験を経過した者
教育訓練修了後の 能力向上の評価方 法	業績による(事故の有無 付加価値の状況等により評価)

事業内職業能力開発計画（個票）

4) 従業員のキャリア形成を支援するために事業主が行う教育訓練

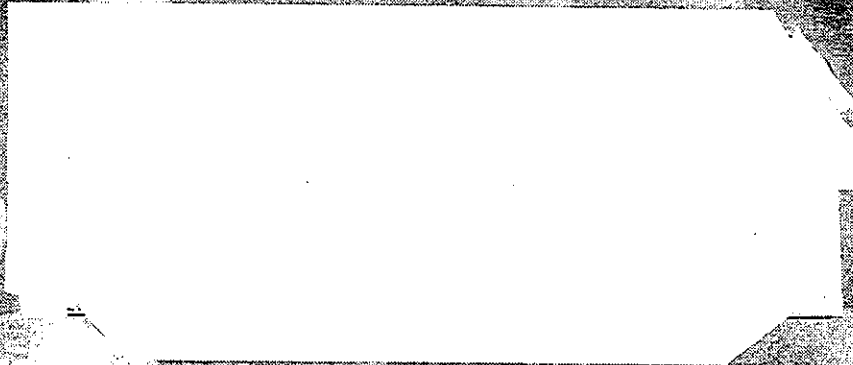
教育訓練体系	二級建築施工管理技士受験準備講習会
教育訓練の目的	二級建築施工管理技士受験準備の為 技術的、法的知識の取得
教育訓練の内容	別添 パンフレット参照
教育訓練によって 得られる技能、知識 その他の能力の 内容及びレベル	施工管理・安全管理の向上が図れる。
教育訓練の対象者 要件	一定の経験が必要(別添 パンフレット参照)
教育訓練の対象者 の選定又は選抜の 方法	一定の経験を経過した者
教育訓練修了後の 能力向上の評価方 法	業績による(事故の有無 付加価値の状況等により評価)

建築施工管理技士をめざす

1級(学科)・2級建築施工管理技術検定試験受験対策講座案内

力を試す! 力をつける!

自分に合ったコース選択で、目標に向け、一歩前へ。
詳しい内容はこの案内書で。



主な掲載内容

- ☆各コースの概要 P2
- ☆1級講習会の日程・会場一覧 P4
- ☆2級講習会の日程・会場一覧 P5
- ☆申込方法 P6
- ☆出版販売図書のご案内 P8
- ☆試験日・受験資格について P10
- ☆受験申込用紙販売団体 P12
- ☆実地試験対策講座について P16
- ☆参考データ P14
- ☆資格取得のメリット P17
- ☆キャリア形成促進助成金制度について P18
- ☆共催・協賛団体 P20

ご注意

この講習会は受験対策を目的とする勉強会で、講習の申し込みは試験の申込手続きとは違います。試験の申し込みを忘れると受験できませんので、本案内10～11ページをご参照のうえ、必ず、各自で受験申込手続きを行ってください。

◇主催◇

国土交通省所管 財団法人 地域開発研究所
建築施工管理技術研究会

ホームページ <http://www.chiiki-net.com>
〒102-0033 東京都千代田区麹町6-6 麹町東急ビル6F

お問い合わせ本外ライン

TEL 03-5226-0171
FAX 03-5226-0165

各コースの概要

◇1級 (A~Eコース)

◇2級 (A・Bコース)

Aコース(6日間講座)〔1級・2級共〕

■1級 全34時間30分

■2級 全34時間

受講料

特徴

時間をかけてじっくりと受験準備をされる方に最適な講座です。(今年度直接1級を受験される方のうち、基礎力に自信がないという方もこの長期講座で実力アップをはかって下さい。)

特典①

3日間講座の1会場に無料で参加できます。(詳細は、受講票送付時にご案内いたします。)

6日間講座+3日間講座(無料)=計9日間

特典②

受講申込みされた方が試験に合格しなかった場合、次年度の受講料を割引いたします。

〔今年度対象者:平成 年度～ 年度に受講された方の受講料は 円(税込)です。〕

(過去に3日間講座をお申込みいただいた方が、今年度Aコースにお申込みされる場合も受講料は 円です。)

特典③

2級の方には、実地試験で出題される施工経験記述の添削指導(1記述)を無料で行います。(希望者のみ)(詳細は受講票送付時にご案内いたします。)

特典④

1回の申込みが10名以上の場合、1人につき講座受講料を2,000円割引します。(団体申込みの専用申込用紙がありますので、当研究会へご連絡下さい。)

〔注〕講座再受講の方も団体人数に含めることができますが、その場合、受講料は既に割引であるため、団体割引は適用されません。

プログラム(予定)

日程	時間	科目
第1日	9:30~16:40	建築一般Ⅰ
第2日	9:30~16:30	建築一般Ⅱ
第3日	9:30~16:30 (2級は16:00終了)	安全管理
第4日	9:30~16:00	施工計画・品質管理
第5日	9:30~16:00	工程管理
第6日	9:30~16:00	法規Ⅰ
		法規Ⅱ

※プログラムの時間割は会場により変更の可能性があります。

Bコース(3日間講座)〔1級・2級共〕

■1級 全19時間

■2級 全18時間30分

受講料

特徴

短期集中型の講座です。過去の傾向分析に基づいた出題頻度の高い項目とその関連過去問題を中心とする講義により、短期間のうちに実戦力が身につきます。

特典①

受講申込みされた方が試験に合格しなかった場合、次年度の受講料を割引いたします。

〔今年度対象者:平成 年度～ 年度に受講された方の受講料は 円(税込)です。〕

特典②

2級の方には、実地試験で出題される施工経験記述の添削指導(1記述)を3,000円で行います。(希望者のみ)(詳細は受講票送付時にご案内いたします。)

特典③

1回の申込みが10名以上の場合、1人につき講座受講料を2,000円割引します。(団体申込みの専用申込用紙がありますので、当研究会へご連絡下さい。)

〔注〕講座再受講の方も団体人数に含めることができますが、その場合、受講料は既に割引であるため、団体割引は適用されません。

プログラム(予定)

日程	時間	科目
第1日	9:30~16:40	建築一般Ⅰ・Ⅱ
第2日	9:00~16:40 (2級は16:10終了)	安全管理・法規Ⅰ・Ⅱ
第3日	9:00~16:40	施工計画・品質管理 工程管理

※プログラムの時間割は会場により変更の可能性があります。

〔建築一般Ⅰ〕…環境工学・建築材料・施工(仕上関係)
〔建築一般Ⅱ〕…一般構造・力学・施工(構造関係)

〔法規Ⅰ〕…建設業法等
〔法規Ⅱ〕…建築基準法

※2級実地試験の「施工経験記述問題」については「施工計画」の中で記述指導いたします。

(注) ●各講座とも「受験ガイドンス」を第1日目に行います。
●部合により教科目の順序・時間割を変更する場合があります。
●2級試験は、種別が「建築」「福祉」「仕上げ」の3種別に分かれています。当講習会では各々の共通する部分について講義を行い、特に対象者別の講義は行いません。

C コース (1級実力テスト) ■全5時間10分

受講料

特徴

本番に近い緊張した雰囲気の中で学習すべき範囲全体の再チェックを行うことにより、実戦力がつき、さらに採点・分析データ(成績表+レーダーチャート)を活用することで合格ラインへ到達するための補強ポイントが明確になります。

どちらか1つをお選びください。問題は共通です。(マークシート方式)問題数約160問 解答数約110問

「会場参加型」コード32~40

「在宅参加型」コード80

P4の会場よりお選び下さい。

プログラム

時間	内容
9:30~10:00	ガイダンス・問題配布
10:00~12:20	テスト 午前の部
13:20~13:30	問題配布
13:30~15:40	テスト 午後の部

テスト終了後、会場で「解答用紙」を回収します。
また、「解説資料」を会場でお渡しします。

月 日(月) ~ 月 日(水)の間に実力テストの「実施要領」・「問題」及び「解答用紙」をお届けします。
その後ご自宅で所定の時間内に問題にチャレンジしていただきます。

終了後「解答用紙」を月 日(火)迄に(消印有効)で当研究会へ返送していただきます。

当研究会で解答結果を解析し、「採点・分析データ」を個人様宛にお送りします。
「在宅参加型」の方へは、「採点・分析データ」と併せて「解説資料」をお送りします。
「解説資料」は、受験までの総仕上げ資料としてご利用下さい。

●セット割引コースのご案内(1級のみ)

特徴

講座と実力テストをセットにした割引コース。講習会での学習後に実力テストで学習成果の確認ができるので、総合的な受験対策コースとしておすすめします。

D コース [Aコース(6日間講座)+Cコース(テスト)] ■全39時間40分

※ただしAコースの特典を生かし、Bコース(3日間講座)に無料参加した場合は全58時間40分

受講料

E コース [Bコース(3日間講座)+Cコース(テスト)] ■全24時間10分

受講料

教材

	1級	2級
購入指定図書	①建築施工管理技術テキスト(改訂第6版) 1・2級共通 定価5,550円 送料600円	②2級建築施工管理技術検定試験問題解説集録版 定価3,670円 送料500円
支給教材	1級参考資料(Cコースの方を除く)	2級参考資料

- ◆上記購入指定図書の送料および購入方法についてはP6~9をご参照下さい。
- ◆②③の1・2級問題解説集録版は今年度改訂しています。
- ◆講習会に参加しなくても、図書のみのお購入もできます。(詳細はP8・9をご参照下さい。)

試験日、受験資格について

1,2級建築施工管理技術検定試験について(参考資料)

この試験は建設業法第27条による技術検定制度に基づき、(財)建設業振興基金が実施します。

受験の手続きは受験予定者各自にて必ず行ってください。また、受験資格等の詳しい内容については受験申込用紙(受験の手引き)をご覧ください。

講習会の申込手続きをしても、受験手続きをしたことになりません。また当研究会では受験手続きの代行は一切行いませんのでご注意ください。

受験申込受付期間

1級(学科) 平成 年 月 日(金)～ 月 日(金)
2級 平成 年 月 日(金)～ 月 日(金)

試験日

1級(学科) 平成 年 月 日(日)
2級 平成 年 月 日(日)

試験地

札幌・仙台・東京・新潟・名古屋・大阪・広島・高松・福岡・那覇

試験実施機関

(財)建設業振興基金 試験研修本部 TEL03-5473-1581
ホームページ <http://www.kensetsu-kikin.or.jp/honbu>

受験資格

※詳細については、必ず受験申込用紙の「受験の手引き」をご覧ください。

1級

- ①高校卒、中学卒(義務教育修了者)の方も「1級」試験を直接受験できます。
- ②「専任の主任技術者」としての実務経験が1年以上あれば、受験資格年数が2年短縮されます。

[受験資格]

学 歴	資 格	実 務 経 験 年 数	
		指 定 学 科	指 定 学 科 以 外
大 学	—	3年以上(1年以上)	4年6ヵ月以上(1年以上)
短期大学・ 5年制高等 専門学校	—	5年以上(1年以上)	7年6ヵ月以上(1年以上)
	2級合格者 「専任の主任技術者」経験者	—	7年以上(1年以上)
高 等 学 校	—	10年以上(1年以上)	11年6ヵ月以上(1年以上)
	「専任の主任技術者」経験者	8年以上(1年以上)	★11年以上(1年以上)
	2級合格者	—	9年以上(1年以上)
そ の 他	—	—	15年以上(1年以上)
	「専任の主任技術者」経験者	—	13年以上(1年以上)
	2級合格者	—	14年以上(1年以上)
	「専任の主任技術者」経験者	—	12年以上(1年以上)

2. 「2級建築士試験」の合格者…合格後5年以上の実務経験年数を有する者(1年以上の指導監督的実務経験年数を含むこと)

(注1)実務経験年数の()内は、実務経験年数内に含まれていなければならない指導監督的実務経験年数のことです。

ただし、「専任の主任技術者」経験者の場合は、専任の主任技術者としての実務経験年数のことです。

★印欄の実務経験年数については、建設業法で定められた他の国家資格等を取得していない場合、主任技術者となるために10年以上の実務経験が必要であるため、その後専任の主任技術者として1年経験した場合でも、最短で11年以上の実務経験が必要です。

(注2)「指導監督的実務経験」とは、建設工事の施工にあたって、主任技術者、施工監督、現場主任などの立場で部下等を指示、指導または監督し、工事の施工管理を適確に実施した経験をいいます。

(注3)「専任の主任技術者」とは、建設業法第26条第3項に規定された「公共性のある工作物に関する重要な工事」(次の①、②の両方に該当すること)に配置された主任技術者のことです。

①工事1件の請負代金額(元請、下請にかかわらず)

*建築一式工事の場合は5,000万円以上

*その他の工事の場合は2,500万円以上

②工事の種類(次のいずれかに該当するもの)

*国・地方公共団体が発注した工作物の工事

*鉄道・道路・ダム・河川・港湾・上下水道等の公共的工作物の工事

*電気事業用施設・ガス事業用施設の工事

*学校・図書館・工場・病院・百貨店・事務所ビル等の公衆または不特定多数の人が使用する施設の工事(個人住宅の建築工事以外、ほとんどが該当します。)

(注4)建設業法第7条第二号および同法第26条第1項の規定により、定められた国家資格等を取得していない方が主任技術者になれる条件は、次の①～③のいずれかに該当する場合です。

①高校の指定学科卒業生

*許可業種の建設工事に関し、卒業後5年以上の実務経験を有すること

②大学・高等専門学校の指定学科卒業生

*許可業種の建設工事に関し、3年以上の実務経験を有すること

③上記以外の場合

*許可業種の建設工事に関し、10年以上の実務経験を有すること

2級

学 歴	実 務 経 験 年 数	
	指 定 学 科	指 定 学 科 以 外
大 学	1年以上	1年6か月以上
短期大学・5年制高等専門学校	2年以上	3年以上
高 等 学 校	3年以上	4年6か月以上
そ の 他	8年以上	

(注)受験種別が「躯体」または「仕上げ」の場合、職業能力開発促進法による技能検定合格者(該当職種に限る)は、上記にかかわらず受験できます。

注意事項

下記①②いずれかの該当者は1級学科試験は免除となり、1級実地試験からの受験となりますのでご注意ください。

①「一級建築士試験合格者」で1級学科試験の受験資格を有する者、もしくは、「一級建築士試験合格者」で専門(専修)学校卒業後5年以上(この年数のうち1年以上の指導監督的実務経験年数が必要)の実務経験を有する者。

②平成13年度1級学科試験合格者。

(実務経験年数)とは建築工事において現場施工・施工管理・総合管理・設計監理・施工監督に従事した経験をいい、研究所・学校・訓練所等における研究・教育および指導等は認められません。なお、2級は受験種別に対応し、下記のような工事に従事した上記作業内容をいいます。

受験種別が、

〈建 築〉主として建築一式工事・大工(一式)工事をいいます。

〈編 体〉主として大工(型枠)工事、とび・土工・コンクリート工事、ブロック工事、鋼構造物工事及び鉄筋工事など建築躯体に係る工事をいいます。

〈仕上げ〉主として大工(造作)工事、左官工事、石工事、屋根工事、タイル・れんが工事、板金工事、ガラス工事、塗装工事、防水工事、熱絶縁工事、内装仕上げ工事及び建具工事など建築仕上げに係る工事をいいます。

(指定学科)とは国土交通省令で定めている学科等(建築学科・土木工学科・森林土木学科・鉱山土木学科・砂防学科・治山学科・農業土木学科・緑地学科・造園学科・都市工学科・衛生工学科・電気工学科・機械工学科)をいいます。

受験申込は受付期間内に行ってください。受付期間が過ぎた場合は受付されません。

事業内職業能力開発計画（個票）

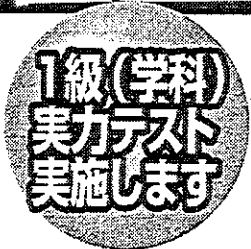
4) 従業員のキャリア形成を支援するために事業主が行う教育訓練

教育訓練体系	一級土木施工管理技士受験準備講習会
教育訓練の目的	一級土木施工管理技士受験準備の為 技術的、法的知識の取得
教育訓練の内容	別添 パンフレット参照
教育訓練によって 得られる技能、知識 その他の能力の 内容及びレベル	施工管理・安全管理の向上が図れる。
教育訓練の対象者 要件	一定の経験が必要(別添 パンフレット参照)
教育訓練の対象者 の選定又は選抜の 方法	一定の経験を経過した者
教育訓練修了後の 能力向上の評価方 法	業績による(事故の有無 付加価値の状況等により評価)

事業内職業能力開発計画（個票）

4) 従業員のキャリア形成を支援するために事業主が行う教育訓練

教育訓練体系	二級土木施工管理技士受験準備講習会
教育訓練の目的	二級土木施工管理技士受験準備の為 技術的、法的知識の取得
教育訓練の内容	別添 パンフレット参照
教育訓練によって 得られる技能、知識 その他の能力の 内容及びレベル	施工管理・安全管理の向上が図れる。
教育訓練の対象者 要件	一定の経験が必要(別添 パンフレット参照)
教育訓練の対象者 の選定又は選抜の 方法	一定の経験を経過した者
教育訓練修了後の 能力向上の評価方 法	業績による(事故の有無 付加価値の状況等により評価)



1級(学科)・2級(種別土木)

土木施工管理技術検定試験 受験準備講習会ご案内

充実度 アップ!

★6日間講座 → ①1級学科申込者全員、実力テストに無料参加できます!
[基礎から直前対策まで段階的に学習できます。]
→ ②2級の施工経験記述添削指導を無料で2回受けられます!
[提出→1回目添削→修正提出→2回目添削→再修正→受験]
→ ③さらに、1・2級とも3日間講座を無料聴講できます!

★1級学科3日間講座に土曜日ごとの「飛び飛びコース」新設(東京のみ)!
[平日は休めない・連続3日は無理・という方はどうぞ]

★1級学科・2級「講習会用資料」の内容が大幅に充実!
[図と専門用語の解説を多数掲載。判りやすさ、大幅アップ!]

★「1級学科3日間講座+実力テスト」はテスト代金が半額の4千円に!
学科合格後、1級実地講習会を申込みとさらに3千円の割引です。

- 講座の内容(日程・受講料) **P2~6**
- 合格率について **P7**
- 申込方法 **P8-9**
- 図書のご案内 **P10-11**
- 試験について **P12~14**
- 資格取得のメリット・給付金制度について **P15**
- 受験申込書販売機関 **P16**



主催

国土交通省所管 財団法人地域開発研究所
土木施工管理技術研究会

<http://www.chiiki-net.com>
〒102-0083 東京都千代田区麹町6丁目6番地 麹町東急ビル6F
TEL:03(5226)0171 FAX:03(5226)0165

共催・協賛

- (建設関連団体)
- (財)北海道開発協会 全国建設弘済協議会〔(社)東北建設協会 (社)関東建設弘済会 (社)北陸建設弘済会 (社)中部建設協会 (社)近畿建設協会 (社)中国建設弘済会 (社)四国建設弘済会 (社)九州建設弘済会 (社)沖縄建設弘済会〕
 - (社)全国土木施工管理技士会連合会(各都道府県土木施工管理技士会)
- (建設施工業者団体)
- (社)全国建設業協会及び各都道府県建設業協会 (社)日本土木工業協会 (社)日本道路建設業協会 (社)日本電力建設業協会 (社)日本鉄道建設業協会 (社)全国中小建設業協会(関係団体) (社)全国建設産業団体連合会 (社)日本建設業経営協会 (社)日本橋梁建設協会 (社)日本橋梁・鋼構造物塗装技術協会
- (その他)
- (財)岡山県建設技術センター (順不同)

関係各部署へご回覧下さい。この講習会は、受験のための勉強会です。試験の申込手続きは必ず各自で行ってください。
(財)全国建設研修センター宛(P12参照)

各講座の概要

6日間講座《全32時間》

- 特徴**
- ①基礎からじっくり勉強される方に最適な講座です。(2日間ずつ、3回に分けて計6日間実施します。)
 - ②下記の「特典」を活用し、基礎から直前対策まで、段階的に学習できます。

- 特典**
- ①1級学科の場合、全員が実力テストに無料で参加していただきます。(詳細は、受講票送付時にお知らせします。テストは在宅での参加も選択できます。)
 - ②2級の場合、施工経験記述の添削指導(無料)が2段階で受けられます。(詳細は、受講票送付時にお知らせします。)(記述提出→1回目添削→修正後再提出→2回目添削→再修正→受験)
 - ③1・2級とも当会主催3日間講座を無料で聴講(1回)できます。

6日間講座(1・2級)

第1回	1日目	土工・建設機械	9:30~16:00
	2日目	法規Ⅰ	9:30~16:00
第2回	3日目	コンクリート・基礎工	9:30~16:00
	4日目	施工経験記述指導(2級のみ) 施工計画・工程管理	9:30~16:00
第3回	5日目	安全管理・法規Ⅱ	9:30~16:00
	6日目	品質管理	9:30~15:00

3日間講座《全19時間》

- 特徴**
- ①実戦力を高める短期集中型の講座です。
 - ②1級学科の場合、土曜日ごとの「飛び飛びコース」(東京のみ)を新設しました。「平日は休めない」、「連続3日は無理」という方は、このコースをご利用ください。

- 特典**
- ★1級学科の場合、半額料金(4千円)で実力テストに申込みできます。また、学科合格後、1級実地講習会に申込みとさらに3千円の割引になります。

- その他**
- ★2級3日間講座申込みの方で、平成 年 月 日(金)までに申込書が当研究会に届いた方に限り、施工経験記述の添削指導(1記述)を行います。(添削料4,000円 詳細は、受講票送付時にお知らせいたします。)

(1級)

第1回	9:30~12:45	13:50~16:35
	土工・建設機械	品質管理
第2回	9:00~12:30	13:20~16:20
	コンクリート・基礎工	法規Ⅰ
第3回	9:00~12:00	12:50~16:20
	施工計画・工程管理	安全管理・法規Ⅱ

(2級)

第1回	9:30~12:45	13:50~16:20
	土工・建設機械	品質管理
第2回	9:00~12:30	13:20~16:20
	コンクリート・基礎工	法規Ⅰ
第3回	9:00~12:30	13:20~16:35
	施工経験記述指導・施工計画・工程管理	安全管理・法規Ⅱ

6日間・3日間講座共通のご案内

- ◆2級講習会は、受験種別「土木」の受験者を対象としています。鋼構造物塗装・薬液注入を受験される方で、本講習会にお申込みいただく場合、一部対象外の科目があることをあらかじめご承知下さい。
- ◆都合により教科目の順序・時間割を変更する場合があります。

★実力テスト(1日)《全5時間》

- 特徴**
- ①過去5年間の傾向を踏まえた「問題」を解くことで実戦力がつきます。
 - ②本番に近い雰囲気の中で「テスト」に取り組むことで自信が高まります。
 - ③「テスト」終了時に解説資料をお渡しするほか、コンピュータによる個人別成績分析結果(理解度チェックと弱点強化)(郵送)で、直前の総仕上げができます。

- その他**
- ★社員の方々を対象とする企業内実施も可能です。詳しくは当会へご相談ください。

9:30~10:00	ガイダンス・午前問題配布
10:00~12:30	テスト(午前の部)
12:30~13:20	昼休み
13:20~13:30	午後問題配布
13:30~15:30	テスト(午後の部)

各コースの費用 (費用は全て消費税込です)

1級学科 Aコース	6日間講座 ※再受講料は、平成11年度～平成13年度に6日間講座又は3日間講座を受講された方が対象となります。 ◎新規・再受講にかかわらず、特典の「実力テスト無料参加」および「3日間講座無料受講」の手続きは、受講料を納入していただいた後、あらためて当会より詳細をお知らせします。
2級 Aコース	6日間講座 ※再受講料は、平成11年度～13年度に6日間講座または3日間講座を受講された方が対象となります。 ◎新規・再受講にかかわらず、特典の「施工経験記述の無料添削指導」および「3日間講座無料受講」の手続きは、受講料を納入していただいた後、あらためて当会より詳細をお知らせします。
1級学科・2級 Bコース	3日間講座 ※再受講料は、平成11年度～平成13年度に6日間講座又は3日間講座を受講された方が対象となります。
1級学科 Cコース	実力テストのみ
1級学科 Dコース	3日間講座+実力テスト

講座への団体申込の場合は受講料を割引します。(該当する場合は当研究会まであらかじめご連絡下さい。)

★1回の申込が10名～19名の場合、1人につき講座受講料を1,000円割引します。

★1回の申込が20名以上の場合、1人につき講座受講料を2,000円割引します。

注) 講座再受講の方も団体人数に含めることができますがその場合、再受講の方の受講料(6日間 円、3日間 円)は既に割引であるため、団体割引は適用されません。

購入指定図書 (6日間・3日間講座共通)

1級	2級
土木施工管理技術テキスト (1級・2級共通) =平成 年 月下旬発行予定=	
◆土木一般編 (改訂第6版) 定価2,730円	本体2,600円+税 送料500円
◆施工管理編 (改訂第7版) 定価2,630円	本体2,505円+税 送料500円
◆法規編 (改訂第8版) 定価2,490円	本体2,372円+税 送料500円
1級土木施工管理技術検定試験問題解説集録版 定価3,770円 本体3,591円+税 送料500円 =平成 年 月下旬発行予定=	2級土木施工管理技術検定試験問題解説集録版 定価3,360円 本体3,200円+税 送料500円 =平成 年 月下旬発行予定=

◎購入指定図書(土木施工管理技術テキスト・問題解説集録版)は、各自ご購入いただき、講習会当日持参して下さい。(講習会当日に会場でも販売いたします。)

◆支給教材(6日間・3日間講座共通)

受験準備講習会用資料 (1級・2級別)

※講習会をお申込み頂いた方に、受講票とあわせて受験準備講習会用資料をお送りしますので、事前学習にもご活用下さい。

(受験準備講習会用資料は、講習会に参加される方だけのオリジナル教材です。)

1級(学科)・2級土木施工管理技術検定試験について(参考資料)

土木施工管理技術検定試験は、建設業法第27条に基づき、(財)全国建設研修センター(国土交通大臣指定試験機関)が実施します。受験の手続きは受験予定者各自で必ず行ってください。

- ◆受験申込書販売期間 平成 年 月 日(水)～ 月 日(金)[予定]〈1級・2級共〉
- ◆受験申込書販売機関 本案内書P16をご覧ください。
- ◆受験申込書受付期間 平成 年 月 日(金)～ 月 日(金)[予定]〈1級・2級共〉
- ◆試験日 1級 平成 年 月 日(日)[予定] 2級 平成 年 月 日(日)[予定]
- ◆試験地 札幌・釧路・青森(1級のみ)・仙台・東京・新潟・名古屋・大阪・広島・岡山・高松・福岡・那覇[予定]
- ◆受験申込書送付先 (財)全国建設研修センター 土木試験課
(試験実施機関) 〒100-0014 東京都千代田区永田町1-11-30 サウスヒル永田町ビル
TEL.03(3581)0138

(財)全国建設研修センターの情報は、ホームページ及びFAX情報サービスでご覧になれます。
 ・ホームページアドレス <http://www.jctc-f.or.jp>
 ・FAX情報サービス 0120-025-789

注意

上記の試験実施機関では、受験準備講習会(勉強会)等はおこなっておりません。講習会に関するお問い合わせは(財)地域開発研究所[土木施工管理技術研究会](☎03-5226-0171)へお願いします。

建設業法に基づく技術検定試験の受験資格

- 《1級》①高校卒、中学卒(義務教育修了者)の方も「1級」を直接受験できます。
 ②「専任の主任技術者」として1年以上の経験があれば、実務経験年数が2年短縮されます。
 (詳細については、受験申込書に同封の「受験の手引き」を必ず参照して下さい。)

学 歴	資 格		実務経験年数	
			指定学科	指定学科以外
大 学	—		3年以上(1年以上)	4年6ヵ月以上(1年以上)
短 期 大 学 高 等 専 門 学 校 (5 年 制)	—		5年以上(1年以上)	7年6ヵ月以上(1年以上)
	2級合格者	「専任の主任技術者」経験者		7年以上(1年以上)
高 等 学 校	—		10年以上(1年以上)	11年6ヵ月以上(1年以上)
	「専任の主任技術者」経験者		8年以上(1年以上)	★11年以上(1年以上)
	2級合格者	—	9年以上(1年以上)	10年6ヵ月以上(1年以上)
		「専任の主任技術者」経験者	7年以上(1年以上)	8年6ヵ月以上(1年以上)
そ の 他	—		15年以上(1年以上)	
	「専任の主任技術者」経験者		13年以上(1年以上)	
	2級合格者	—	14年以上(1年以上)	
		「専任の主任技術者」経験者	12年以上(1年以上)	

★印欄については、建設業法で定められた他の国家資格の取得者で学歴・専任経験の条件を満たす場合に限り「9年6ヵ月以上」となりますが、それ以外の場合は主任技術者になるために10年以上の実務経験年数が必要であるため、最短でも11年以上の実務経験が必要です。

(注1) 実務経験年数右の()内は実務経験年数に含まれていなければならない指導監督の実務経験年数のことです。ただし「専任の主任技術者」経験者の場合は、専任の主任技術者としての実務経験年数のことです。

(注2) 「指導監督の実務経験」とは、土木工事の施工にあたって、主任技術者、施工監督、現場主任などの立場で部下等を指示、指導または監督し、工事の施工管理を適確に実施した経験をいいます。

(注3) 「専任の主任技術者」とは、建設業法第26条第3項に規定された「公共性のある工作物に関する重要な工事」(次の①、②の両方に該当すること)に配置された主任技術者のことです。

①工事1件の請負代金額(元請、下請にかかわらず) 2,500万円以上

②工事の種類(右のいずれかに該当するもの)

国・地方公共団体が発注した工作物の工事

鉄道・道路・ダム・河川・港湾・上下水道等の公共的工作物の工事

電気事業用施設・ガス事業用施設の工事

学校・図書館・工場・病院・百貨店・事務所ビル等の公衆または不

特定多数の人が使用する施設の工事(個人住宅の建築工事以外、ほとんどが該当します。)

(注4) 建設業法第7条第二号および同法第26条第1項の規定により、定められた国家資格等を取得していない方が主任技術者になれる条件は、次の①～③のいずれかに該当する場合です。

①高校の指定学科卒業者 許可業種の建設工事に関し、卒業後5年以上の実務経験を有すること

②大学・高等専門学校の指定学科卒業者 同じく、3年以上の実務経験を有すること

③上記以外の場合 同じく、10年以上の実務経験を有すること

《2級》

学 科	実務経験年数	
	指定学科	指定学科以外
大 学	1年以上	1年6ヵ月以上
短期大学・高等専門学校(5年制)	2年以上	3年以上
高等学校	3年以上	4年6ヵ月以上
その他の者	8年以上	

◆指定学科とは

省令で定めている学科等(土木科・農業土木科・森林土木科・鉱山土木科・砂防学科・治山学科・都市工学科・衛生工学科・交通工学科・建築科・緑地科・造園科)をいいます。詳しくは、試験実施機関にお問い合わせ下さい。

◆土木施工管理に関する実務経験とは

土木工事の施工にあたって、施工計画に基づき、工事現場において工程管理、品質管理、安全管理等の施工管理業務を適確に行った経験をいい、現場施工の監督業務などの経験がその代表的なものです。

土木施工管理技士の資格を取得した場合のメリット

◆「1級」は3業種(土木・鋼構造物・舗装)の指定建設業を含む特定建設業に必要な下記の技術者の資格として認められます。

該当業種の特定建設業(指定建設業を含む)および一般建設業の営業所の専任の技術者

該当業種の建設工事の監理技術者または主任技術者

※上記3業種(土木・鋼構造物・舗装)の指定建設業の営業所の専任の技術者および監理技術者は1級土木施工管理技士等の国家資格者等に限定されています。

◆「2級」は一般建設業に必要な下記の技術者の資格として認められます。

該当業種の一般建設業の営業所の専任の技術者

該当業種の建設工事の主任技術者

※ただし、2級であっても発注者から直接請負った4千5百万円以上の工事について2年以上指導監督の実務経験があれば、指定建設業以外の特定建設業の営業所の専任の技術者および監理技術者になれます。

◆他の資格を取得する際にメリットがあります。

「労働安全コンサルタント」を取得する場合、試験区分「土木」の筆記試験の一部(土木安全)が免除されます。(1級)

「ダム工事総括管理技術者」および「小規模ダム工事総括管理技術者」を取得する場合、受験資格として認められます。(1級)

「林業技士」を取得する際、林業土木に関し10年以上の実務経験があれば無試験で資格が認定されます。(1級)

生涯職業能力開発体系 (様式 1-1)

職業能力開発(人材育成)の流れ

	部 門	専 門 知 識	専 門	高 度 専 門	高 度 複 合 統 合
職 業 能 力 体 系	総務	<p style="text-align: center;">【庶務管理】</p> 庶務・渉外実務(補助) 庶務・渉外実務 庶務・渉外運営 ISOマネジメント管理 施設管理実務(補助) 施設管理実務 施設管理			
		<p style="text-align: center;">【人事管理】</p> 人事管理実務(補助) 人事管理実務 人事管理 人事育成計画 労務管理実務(補助) 労務管理実務 労務管理推進 人事企画 研修に関する実務(補助) 研修に関する実務 能力開発計画推進			
		<p style="text-align: center;">【法務管理】</p> 法務管理実務 法務管理推進			
	経理	<p style="text-align: center;">【財務・税務会計管理】</p> 支払実務(補助) 支払業務 財務・税務管理 会計記帳実務(補助) 財務会計実務 資金・収支管理実務(補助) 資金管理実務			
		<p style="text-align: center;">【原価計算管理】</p> 原価計算実務(補助) 原価計算実務 原価管理			
	資材	<p style="text-align: center;">【購買・支払業務管理】</p> 購買・支払業務管理実務(補助) 購買・支払業務管理実務 購買・支払業務管理			
		<p style="text-align: center;">【資材管理】</p> 資材管理実務(補助) 資材管理実務 資材管理計画 品質管理			
	労務安全	<p style="text-align: center;">【安全管理】</p> 安全管理実務(補助) 安全管理実務 安全基本方針計画			
	企画開発	<p style="text-align: center;">【品質マネジメントの運用・管理】</p> 品質マネジメントの運用・開発実務(補助) 品質マネジメントの運用・開発管理実務 品質マネジメントの計画推進 品質マネジメントの計画策定			

生涯職業能力開発体系 (様式 1-2)

職業能力開発（人材育成）の流れ

	部 門	専 門 知 識	専 門	高度専門	高度複合 統合
職 業 能 力 体 系	営業	【営業業務管理】 営業計画実務(補助) 営業管理実務(補助)	営業計画実務 営業管理実務	営業計画推進 営業管理推進	営業情報システム戦略
	土木 工事	【工事施工管理】 施工管理実務(補助)	施工管理実務	施工管理推進	
		【工事原価管理】 工事原価管理実務(補助)	施工原価管理実務	工事原価管理推進	
		【工事安全管理】 工事安全管理実務(補助)	施工安全管理実務	工事安全管理推進	
	建築部 工事	【工事施工管理】 施工管理実務(補助)	施工管理実務	施工管理推進	
		【工事原価管理】 工事原価管理実務(補助)	施工原価管理実務	工事原価管理推進	
		【工事安全管理】 工事安全管理実務(補助)	施工安全管理実務	工事安全管理推進	
		【設計管理】 設計実務(補助)	設計管理		
		【積算管理】 積算実務(補助)	積算管理		
		積算			

教育訓練体系

区分	階層別教育	職能別教育			QC教育	自己啓発
		営業・事務	技術	技能		
専門基礎	新入社員導入教育	新入社員OA研修 ビジネスマナー研修	施工管理研修		新入社員安全研修	
専門	中堅社員研修	初級営業管理者研修 経理事務管理者研修 総務事務管理者研修	中級土木・建築工事施工管理技術者研修 品質管理研修	二級技能士(鉄筋加工等)研修	初級安全衛生教育 中級安全衛生教育 各種特別教育(安衛法関係) 技能講習(安衛法関係)	
高度専門	管理監督者教育	建設業経理事務研修	上級土木・建築工事施工管理技術者研修	一級技能士(鉄筋加工等)研修	上級安全衛生教育	
高度複合	管理者研修 経営幹部研修					

事例

11

企業データ	
産業分類	建設業
資本金	21百万円
労働者数<企業全体>	6人
労働者数<当該事業所>	6人
企業規模	中小企業
キャリア形成促進助成金 における利用給付金	訓練給付金
キャリア形成促進助成金 の受給資格認定の有無	有

事業内職業能力開発計画（個票）

1. 基本方針

- ・ 経営理念・経営方針
- ・ 人材育成（従業員のキャリア形成支援）の基本的方針・目標

計画の基本方針

〔経営理念・経営方針〕

1. 建築設備業を営む企業の使命は、顧客に満足のいく設備を提供することであり、このため優れた技術力を保持・向上させ社会に貢献する。
2. 企業の発展、永続性は社員の能力の集結にあり、このため社員個々のもつ能力を引き出し、これを向上させ企業の総合力を高める。
3. 従業員が仕事に誇りと希望を持ち、かつ家族が豊かで明るい生活基盤を維持できる職場環境を構築する。

〔人材育成の基本方針・目標〕

1. 企業発展の基礎は人的資源の確保であり、限られた社員の能力開発（人格・知識・技能）を人材育成の基本方針として継続的にこれを推進する。
2. 人材育成の手段は、事業内の職務遂行を含め、これに接続して事業外派遣訓練、個人別資格取得の支援及び自己啓発意欲の高揚等を計画的に推進し人材育成を図る。
3. 今年度は、事業外派遣訓練として当社が所属している業者250社で構成の認定職業訓練（設備施工系 配管科 2年コース）に若年従業員を派遣し、工事部門技能従業員としての基礎的技能を習得させる。以降継続的に派遣し技能従業員の育成確保を図る。

事業内職業能力開発計画（個票）

2. 従業員のキャリア形成に即した配置、その他雇用管理に関する配慮

- ・ 従業員の配置に係る基本的な方針
- ・ 従業員のキャリア形成に即した配置等雇用管理（昇進昇格・人事考課等）の具体的な内容

① 従業員の配置に係る基本的な方針

従業員の能力・適性を重視し、適材適所の職務配置により総合力発揮を図ることを基本方針とする。特に事業形態の特質上、技術力が重視されることから現場技術者の雇用管理等、適材配置を最も重視して行う。

② 従業員のキャリア形成に即した配置等雇用管理		職務配置と雇用管理	昇進昇格・人事考課等
工 事 （ 技 能 ） 部 門	初級技能 従業員	1. 現場技能従業員として配置 2. 工事(技能)部門技能従業員に配置し、当初軽易な技能作業に従事させ、3ヶ月程度を基準として、順次段階的に作業(技能)練度を高め、基本的技能を習得させる。 3. 技能向上の促進を図るため、事業外派遣訓練の認定職業訓練(設備施工系配管科 2年間)に本人の希望及び社内の了承を得て派遣する。	1. 年1回工事部門監督者及び直接指導の中級技能従業員の意見を聴取し、技能練度及び勤務意欲等を把握して総合評価を行い昇給等の人事考課を行う。 2. 認定職業訓練受講期間中(1年毎)及び終了時の受講状況(成績等)を把握し人事考課に反映させる。
	中級技能 従業員	1. 初級技能従業員に対し、社内事業実施場における技能指導担当係を担当させる。 2. 認定職業訓練派遣間、訓練校における訓練進捗と接続し、事業内の作業とを吻合した技能指導を行なわせる。	3. 技能士等資格取得の場合、資格手当への支給を行う。 4. 3年程度を基準期間として技能練度(職務遂行能力)を評価・判定し、中級技能従業員に昇格させる。

事業内職業能力開発計画（個票）

3. 従業員のキャリア形成を促すため各職務に必要な職業能力の明確化と明示

- ・ 事業内における職務等の内容の明示
- ・ 事業内における職務等の遂行に必要な職業能力の内容及びレベルの明示

		職務等の内容	職業能力の内容・レベル
工 事 (技 能) 部 門	初級技能 従業員	<p>1. 設備工事(上下水道)施工現場技能従業員(初級)としての職務に配置</p> <p>2. 3年後を目安として、中級技能従業員の職務に配置</p> <p>3. 中級技能従業員配置後、現場長の職に配置</p>	<p>1. 設備(上下水道)施工において現場監督者の指揮の下、中級技能従業員の直接の指導により、指示された技能作業の実施(軽易な技能作業から順次技能を要する作業レベルに移行させる。)</p> <p>2. 国家資格(技能士等)の取得及び現場における職務遂行能力等を総合評価判定し、中級技能従業員としての職務を付与する</p> <p>3. 現場工事施工の職務遂行能力及び部下の指導能力等を判定し、現場長として職務を付与する。</p>

事業内職業能力開発計画（個票）

4. 従業員のキャリア形成を支援するため事業主が行う教育訓練

- 教育訓練全体を示す体系（階層別・職能別・課題別等の体系図）と各教育訓練の到達目標

		事業内教育訓練	事業外派遣教育訓練	資格取得	自己啓発
総務・ 経理 部門	中堅社員	<ul style="list-style-type: none"> 実務を通じて事務能力（経理・労務）の向上、特にパソコンによる経理事務能力の向上 			<ul style="list-style-type: none"> パソコン操作能力の向上（パソコン講習の受講・受講料会社負担）
	管理者	<ul style="list-style-type: none"> 実務を通じて中堅社員に対する設計技法の教育指導 			<ul style="list-style-type: none"> CAD操作知識の向上
営業・ 設計部門	中堅社員	<ul style="list-style-type: none"> 実務を通じて設計能力の向上 CADによる設計技法の習得（2年研修目標） 		<ul style="list-style-type: none"> 給水装置工事主任技術者資格取得 2級管工事施工管理技士資格の取得 	<ul style="list-style-type: none"> CAD取扱い指導法 新建材（材料等）による工法・知識の研究
	初級技能者	<ul style="list-style-type: none"> 事業内勤務と認定訓練履修と接続して設備施工技能の向上 	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">訓練給付金対象</div> 認定訓練校への派遣 訓練課程（2年コース） 設備施工系 配管科 今年度1名 以降 5年に1名程度順次	<ul style="list-style-type: none"> 技能士（配管）資格の取得（3年後） 給水装置工事主任技術者資格取得（3年後） 	
	中級技能者	<ul style="list-style-type: none"> 事業内勤務を通じて設備施工技能の向上 初級技能者に対する訓練指導能力の向上 		<ul style="list-style-type: none"> 2級管工事施工管理技士資格の取得 	
工事（技能） 部門	監督者	<ul style="list-style-type: none"> 現場工事技能者に対する訓練指導能力の向上 			<ul style="list-style-type: none"> 新建材（材料等）による工法・知識の習得
	訓練目的		建築設備に関する基礎的知識・施工技能の習得		
	訓練内容		建築設備に関する知識等（学科500Ⅱ・実技356Ⅱ）を2年間集合訓練参加により受講		
	技能・知識能力のレベル		職業能力開発促進法に示す能力を習得し修了時技能士補レベルの技能を習得		
	対象者要件		入社5年以内の工事部門従業員（技能社員）を対象		
	対象者の選定・選抜方法		工事部門監督者が推薦する者で本人の受講熱意を重視		
訓練修了後の評価方法		<ul style="list-style-type: none"> 認定職業訓練修了時の成績（技能士補レベル） 修了1年後技能士資格に受検 			

事例

12

企業データ	
産業分類	建設業
資本金	1億4千万円
労働者数<企業全体>	51人
労働者数<当該事業所>	51人
企業規模	中小企業
キャリア形成促進助成金 における利用給付金	訓練給付金
キャリア形成促進助成金 の受給資格認定の有無	有

事業内職業能力開発計画

1 計画の基本方針

(1) 経営方針

自然と人が調和した「より豊かな郷土を創る。」

(2) 人材育成の基本的方針

「企業は人なり」の基本理念に基づき、社員個々の技術（能力）の向上を図り、建設業界における技術革新及び社会背景の変動に的確に適應できる社員を育成する。

2 社員のキャリア形成に即した配置、その他雇用管理に関する配慮

- (1) 建築・土木等の現場の所長（現場代理人）は、一級の国家資格者をもって充て、優秀なる施工技術をもって完工し、会社の更なる信頼とイメージアップを図る。
- (2) 各種の資格・免許所持者をもって現場施工を行うことを第一義とし、経験のみの技術は通用させない体制を確立するとともにこれを維持する。
- (3) 建設業においての、国家免許の一・二級に応ずる職位を与えると同時に人事評価に反映し、かつ職位により役付手当等処遇面においても明確にランクづけを行う。

3 社員のキャリア形成を促すため、各職位に必要な職業能力の明確化と明示

- (1) 現場の所長・代理人は、一級国家資格者をもって総責任者に指名することを原則とする。
- (2) 現場所長（現場代理人）は、工事の施工技術は勿論のこと各専門工事業者に対する管理・監督能力及び安全管理に関する指導能力の向上のため自学研鑽を強力に推進するとともに社外の研修機関等に積極的に参加させる。

4 社員のキャリア形成を支援するために事業が行う教育・訓練

- (1) 教育・訓練全体を示す体系図 …… 付紙による。
- (2) 各種職位における教育・訓練の到達目標及び技術・知識の取得レベルは次表を基準とする。

制定職位	能力・経験度合等の基準	国家免許
部長	人格識見に優れ、相当の経験・判断力を有し、経営的見地から部を統括管理できる能力を有する者	一級
次長	人格識見に優れ、相当の経験・判断力を有し、経営的見地から上席を代行し、部を管理できる能力を有する者	(建築) (土木) (舗装) (他)
課長	人格識見に優れ、相当の経験・判断力を有し、担当する業務（工事）を管理できる能力を有する者	
課長代理	相当の経験・技能を有し、担当する業務（工事）を監督できる能力を有する者	二級
係長・主任	相当の経験・技能を有し、担当する業務（工事）を責任もって遂行できる能力を有する者	(同上)
一般	担当する業務を責任もって遂行できる能力を有する者	

(3)各教育・訓練修了後の能力向上の評価方法

ア建設業として、現場施工及び施工の基礎となる積算の技能・知識は、必須条件である。

これがため、各種免許・資格特に国家資格受験者（一・二級技士）の合否をもってその評価を行う。他次年度に対する社員個々の目標について個人指導を促進し、目標管理を徹底する。

イ人事評価制度において、社員が担当した工事の完成検査評価点数等の成果（成績）をもって反映させる等更なる技術力・能力の向上を図る。

5 社員のキャリア形成を推進するための機会の提供

(1)建設業として、各種専門分野の国家資格を取得することは、技術力・知識及び施工のための総合的な管理・監督能力向上が重要である。

その国家免許・資格受験のため、各種機関が行う「受験準備講習（研修）等」に積極的に参加させ、かつその経費についても全額会社が負担し全面的に支援する。

(2)会社として、上記講習（研修）参加に関連させ受験直前等集中的に休暇を付与（有給休暇範囲）し受験態勢の確立を図る。

(3)次長以上の職位者については、社外での講習（研修）・セミナー・フォーラム等に積極的に参加させ、指導者としての企画力及び状況判断力等のスキルの向上を図る。

(4)現場所長（現場代理人）クラスについては、各種協会等が実施する「工事現場研修」に参加させ工事の品質管理・安全管理等について研修による技術力の向上を図る。

6 各教育訓練の到達目標 …………… 付紙 2 による。

教育訓練全体系示す図 付紙 1

職位	階層別教育	部門別教育	派遣訓練	特別教育
部長	<p>社外</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講習 ・研修 ・フォーラム ・セミナー <p>管理職教育</p>	<p>建築部監理者教育</p> <p>土木部監理者教育</p> <p>ドコモ事業部監理者教育</p> <p>経理監理者教育(社外)</p>	<p>管理・監督者訓練 (各種協会主催)</p> <p>社外訓練</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修 ・セミナー ・フォーラム 	<p>ISO取得プロジェクトチーム</p> <p>営業レベルアップ教育</p>
次長				
課長	<p>技能向上訓練(派遣訓練)</p>			
課長代理	<p>社外(派遣訓練) 工事現場研修</p>	<p>現場監督者教育</p>	<p>一級・二級 国家受験講習</p> <p>各種資格取得研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・技能 ・特別 ・他 	<p>中堅社員研修(現場研修)</p>
係長主任		<p>建築・土木・舗装中級教育</p>		
一般	<p>職場内教育</p> <p>OJT</p>	<p>建築・土木・舗装初級教育(OJT含)</p>		

各 教 育 訓 練 の 達 到 目 標

付 紙 2

No.	教育訓練名称	目的・内容	得られる技能・知識	対象の要件	選考の方法	修了後の能力向上の評価方法	備考
1	1級舗装施工管理技術者特別講座	舗装工学・舗装の品質管理及び検査等について受講し、模擬試験等により受験態勢を確立する。	国家資格の「1級舗装施工管理技術者」	国家資格「1級土木施工管理技士」取得者	有資格者全員	左記国家資格の取得(合格)	
2	2級土木施工管理技術者受検準備講習	土木関係法規・施工計画・工程管理・品質管理及び安全管理等について受講し、受験態勢を確立する。	国家資格の「2級土木施工管理技士」	・大卒 — 1年 ・高卒 — 3年	有資格者から、各部長推薦により社長選考	左記国家資格の取得(合格)	
3	舗装	舗装の構造・技術基準・品質管理等について受講し受験態勢を確立する。	国家資格の「1・2級舗装施工管理技術者」	国家資格「1級土木施工管理技士」他条件	1・2級受験資格者及び社長選考	左記国家資格の1・2級取得(合格)	
4	法 面	アンカー工・ロックボルト工の設計及び緑化工の種子の選定について技能の向上を図る	河川工事等法面工事の現場代理人として最適	土木部社員	土木の課長・課長代理クラス	①現場法面施工の技術 ②普及教育の講師	
5	河川環境	生態系について、河川と環境保全及び河川行政の今後の取組について技能の向上を図る	河川工事の現場代理人として最適	土木部社員	土木の次長・課長クラス	①現場施工の技術 ②現場における下請業者の教育	
6	職業能力開発推進者講習会	①効果的な職業能力開発を行うために必要な知識及び技法の習得について受講し、人材育成に寄与する。 ②変革の時代における人材育成の計画等の立案能力と実行力	①職業能力開発計画の作成 ②社員に対するキャリア・コンサルティング ③職業能力開発機関との連絡窓口等の役割の実行	事業内職業能力開発推進者	部長以上で社長選考	①総合判断力 ②企画力 ③人材育成の成果 ④役割の理解と実践力 ⑤社員に対する教育・指導能力	
7	職業能力開発推進者経験交流ブランチ						