

事例

25

企業データ	
産業分類	卸売・小売業
資本金	72億2千万円
労働者数<企業全体>	716人
労働者数<当該事業所>	716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）の基本方針・目標

別紙のとおり

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雇用管理に関する配慮
 - ・ 従業員の配置に係わる基本的な方針
 - ・ 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

別紙のとおり

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）

別紙のとおり

事業内職業能力開発計画（個票）

【訓練給付金関係】

○ 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・課題別等の体系図）と各教育訓練の到達目標

○ 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）

教育訓練全体を示す体系	別紙のとおり
教育訓練の目的	別紙のとおり
教育訓練の内容	別紙のとおり
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	別紙のとおり
教育訓練の対象者の要件	別紙のとおり
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	別紙のとおり
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	別紙のとおり

フェイス

人事教育ガイド

理念・方針・人事政策

基本理念

理念 「私たちは、人と自然を大切にし、平和な社会と豊かな生活を協同して築き上げます」

合言葉 「思いやり」「協同」「参加」

第3次中期計画より

経営体質を強化し、いっそうの健全経営をめざす。

組合員が主人公となるような組織体質・事業体質をつくりあげる。

◇各事業の収益性の向上を図る。

◇労働分配率の低減を図る。

生き生きとした職員組織の創造。

◇いっそう組合員の声や願いに応えられる職員組織をめざす。

◇職員の自主性を尊重しつつ、教育・学習を充実させる。

◇努力が公正に評価される人事制度の充実をめざす。

〇〇〇〇年度方針より

※暮らしの中のおしゃべりを大切にし、大きな暮らしの協同を作りましょう。

※どんな厳しい経済状況でも存続できるしっかりした経営を作りましょう。

組合員の暮らしに役立ち、不況に負けない一層強固な経営を作りましょう。

◇各事業の収益、人件費など経営構造の一層の改善をすすめます。また、出資金の一層の増強と、内部留保の強化を進めましょう。

生き生きとした、やりがいのある職場づくりをすすめます。

◇常に組合員の声に耳を傾け、一生懸命声に応える職場、一人一人の積極性が生かされる職場作りをすすめます。

◇努力が正当に評価される賃金体系（新賃金体系）を実施します。

人事・教育方針

◇経営構造改革

事業計画、損益と連動した人件費（制度・人事）の組み立て・実施

◇〇〇人教育

組合員の声、〇〇の発展に寄与し・活動に誇りをもてる職員の育成

◇働きやすい職場環境

厳密な労務管理と福利厚生の見直し

◇実務の効率化

簡略化と効率化

「トータル人材開発システム」概要

1. 職員像

★21世紀の○○のめざすもの

理念「人と自然を大切にし、平和な社会と豊かな生活を協同して築き上げます」

合い言葉「思いやり・協同・参加」

職場風土「生き生きしたやりがいをもつ職員組織の創造」

2. 人事基準

「職員の○○内での位置づけ、役割と責任、権限及びその取扱いを明確にし、能力開発、能力活用、公正処遇、モラールアップと組織の活性化をすすめることを目的とする。」

★義務責任権限基準

「職員の○○内での責任と義務、権限を明確にし、組織の円滑な運営を目的とする。」

★課業一覧表

「課業の内容を明確化し、バラツキのない、適切な業務遂行を可能にするための基礎資料。」

★職務能力要件書

「必要な職務能力を明確にし、人材育成、能力開発をすすめるために活用することを目的とする。取得した職務能力はつぎのステップに活用発揮されることになる。賃金体系上の資格等級（職務給・職能給）に対して課業と職務能力が示されるため公正処遇が実現できる。組織活性化、モラールアップにつなげる。」

3. 能力開発

★人材育成計画

「能力開発の考え方」「能力開発体系」

★資格取得奨励制度

「○○の事業を行うために必要な資格や、活動をするためにあったら便利な資格、また職員の自己啓発のため、職員が自主的に資格を取得することを奨励し援助する。」

4. 考課

★目標面接制度

「組織の目標とその成員の個人目標を統合し、各成員が個人目標を意欲的に達成し、その過程で各人が充実感と成長を実感すると同時に、組織の目標も効率的に達成され、結果として組織の業績が向上することを目的とする。」

★考課制度

「公平性、納得性のある評価を柱とした育成型人事制度をめざし、職員を意欲づけながら育成していく為、民主的な人事の推進の為、公正処遇の為、組織力の開発の為に実施することを目的とする。」

5. 能力活用

★人事異動基準

「職員の異動は各自の職務遂行能力に応じた適性配置、登用、適性労働量の配分、教育計画としての配転、経営戦略上からの重点配置と共に新鮮な気を養い業務に精通した多能な職員を養成することを目的とする。」

★教育配転基準

「ジョブ・ローテーションを教育計画として制度化し、経験教育の実施を目的とする。」

★自己申告制度

「自己申告制度 定期異動に先立ち行う。」

★ローテーションに関する希望申告制度

「自己申告制度を補完する制度として、誰でもいつでも異動を希望するものが随時、提出することによって異動希望に関する情報を入手することを目的とする。」

★ローテーション申請制度

「部局長が所属員の育成、能力活用、適正配置の為に異動申請をし、ローテーションを考える際の情報の一つとすることを目的とする。」

6. 処遇

★資格等級運用基準

「〇〇における資格等級及び、その取扱基準を明確にし、職員の能力開発、能力活用、公正処遇、モラルアップと組織の活性化を目的とする。」

★昇格運用基準

「昇格に関する基準の明確化を目的とする。」

★給与規則

「昇給」

「賞与」

7. 組織開発

★表彰制裁基準

「心賞必罰の確保を目的とする。」

★提案制度「CONTS」

「〇〇 提案制度、日頃の仕事の中で発見した問題について、改善提案をすることによって、仕事の向上をはかり、〇〇 に対する組合員の共感と支持を高めて行こうとするしくみ。」

★小集団活動

「〇〇 仕事研究活動、素朴な疑問を出発点にして実現したい職場風土のためにテーマに応じて行う小集団研究活動。」

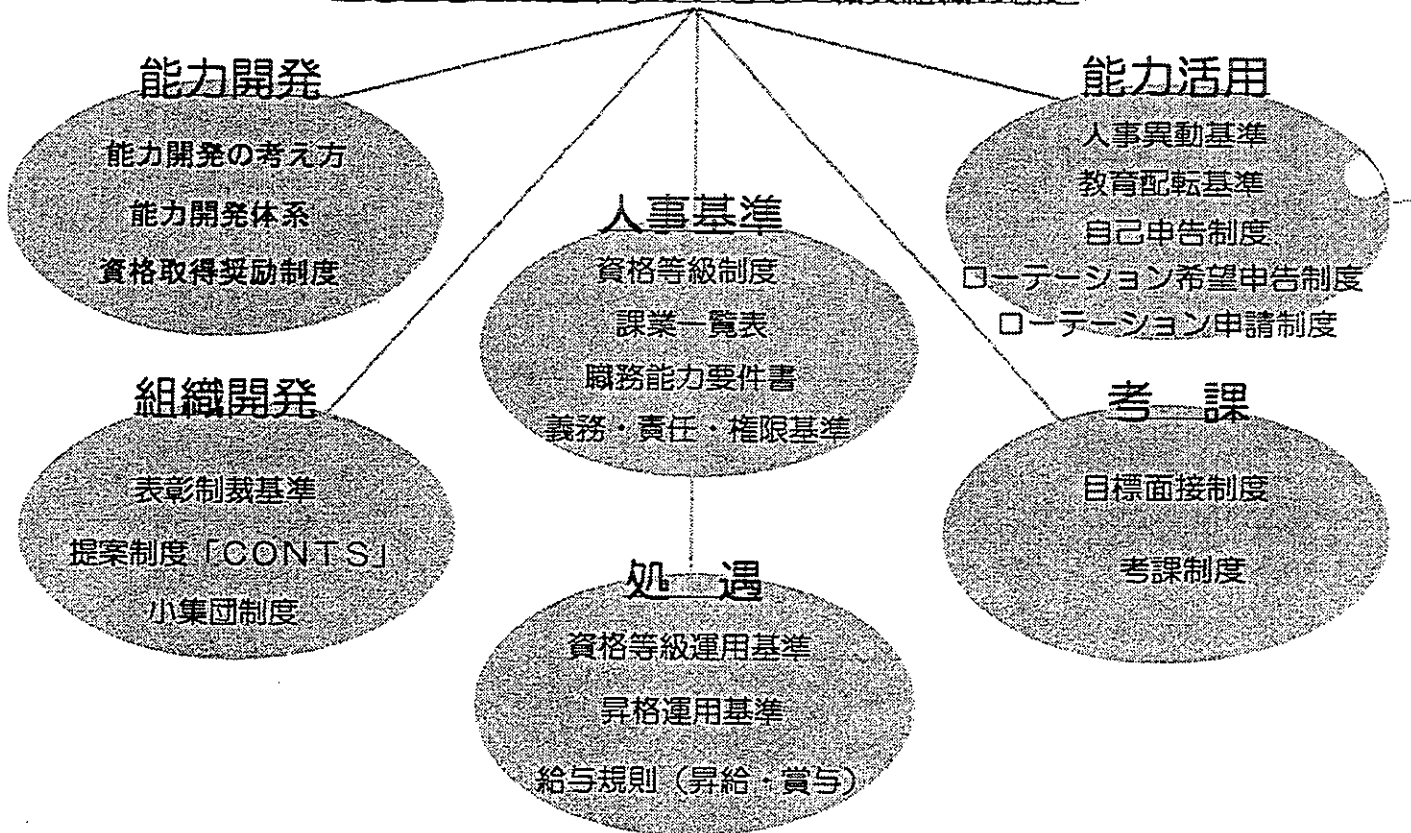
トータル人材開発システム関係図

わたしたちは人と自然を大切に、平和な社会と豊かな生活を協同して築き上げます



total manpower development system

生き生きとしたやりがいをもつ職員組織の創造



1. 人事基準

人事基準

1. 目的

この基準は職員の〇〇内での位置づけ、役割と責任、権限及びその取扱いを明確にし、能力開発、能力活用、公正処遇、モラールアップと組織の活性化をすすめることを目的とする。

2. 言葉の定義

- (1) 職 層 組織を責任の種類により命令段階で大別したグループのことをいう。
- (2) 資格等級 仕事をむずかしさの程度と期待されるものによって上下にわけるとをいう。
職能給の金額上の相違を示す。それぞれの資格等級の区分を賃金額（職能給）で細かくわかる。
- (3) 職 位 1人の人間がやることを期待されている仕事の範囲をいう。職位の上に仕事の範囲を示したものがついたものが正確な職位名となる。職位へは対象資格等級の中から必要に応じて配置する。
- (4) 職 務 命令で発生する具体的仕事をいう。
- (5) 課 業 具体的な一つ一つの仕事であり、仕事を割り当て、命令を与えるときの最小単位の業務をいう。
- (6) 職能要件 職員に期待し要求する要件で習熟要件と習得要件からなる。
- (7) 習熟要件 具体的な仕事に照らして難易度と習熟度で能力を定義づける要件をいう。
- (8) 習得要件 期待される知識と技能を習得するための要件をいう。
- (9) 昇 格 より上位の資格等級へかわることをいう。

3. 職層区分

職員は次の役割別の職層区分による職務を担当する。

- (1) 管理職 指揮命令によって経営計画の達成責任をもち、数値責任を果たす職。
基本職務は①部下への稼働計画と作業割当
②部下の考課と教育
③法規上の労働条件の確保（労務管理）
④資産の保全と緊急事態対策
⑤報告書の完全記入と期限内提出
- (2) 専門職 企画、開発、研究に専門にたずさわる職。
自ら作業することによって数値責任を果たす。
- (3) 指導職 所属員の指導・監督をする職。
管理職、専門職候補。幹部訓練生。形式上はまだ数値責任はもたないが、直属の上司の決定でその上司のもつ権限や責任の一部を委任され、部下をつうじて委任されたことを果たす。
- (4) 専任職 各部門に必要な職務知識・技能をもったエキスパート職。
管理職、専門職候補。幹部訓練生。形式上はまだ数値責任はもたないが、直属の上司の決定でその上司のもつ権限や責任の一部を委任され、自ら作業することによって委任されたことを果たす。
- (5) 一般職 各部門での〇〇にとっての一般的業務を行う職。
割当られた作業をルールにしたがって果たすのが義務。

4. 資格等級区分

職員は各職層区分ごとに次の資格等級に位置づける。

- (1) 管理職・専門職
 - ① 8 等級
 - ② 7 等級
 - ③ 6 等級
- (2) 指導職・専任職
 - ④ 5 等級
 - ⑤ 4 等級
 - ⑥ 3 等級
- (3) 一般職
 - ⑦ 2 等級
 - ⑧ 1 等級

5. 職位区分

〇〇は各職層区分ごとに必要な職位を対象資格等級の中より配置する。

6. 課業一覧表

職員の各資格等級における役割は別に定める職種別の課業一覧表を基本とする。

7. 職務能力要件書

職員の各資格等級における能力開発は別に定める職種別、資格等級別の職務能力要件書及び資格等級別共通習得要件によりおこなう。

8. 昇格

職員の昇格は別にさだめる昇格運用基準によっておこなう。

9. 資格等級の概要

資格等級	職 層	出退勤	責 任	権 限	義 務
8 等級	管 理 専 門 職	出退勤	任命された職位の範囲で有する（自部門、自業務における数値責任）	有する責任の種類と範囲によって権限を有する	直属の上 司の命令 によって 有する
7 等級		自己管理			
6 等級					
5 等級	指 導 専 任 職	部局長に よる出退 勤管理	直属の上司の決定で上司のもつ職務の一部を委任され委任されたことを果たす責任を有する	委任された責任にともなって、権限の一部について付与される	
4 等級					
3 等級					
2 等級	一 般 職				
1 等級					

10. 職層と資格等級と職位の関係

資格等級	職層・対応職位職務及び呼称																		
8	管理職	本部長	副本部長	統括部長	部長	室長				共同購入	センター長	副センター長	副店長	マネジャー	専門職	担当部長			
7		店長	センター長	副センター長	副店長	マネジャー	次長												
6																			
5	指導職	課長													専門職	担当課長			
4		支部長	課長補佐																
3		係長	担当係長																
2	一般職	主任																	
1		係																	

義務、責任、権限基準

1. 目的

この基準は職員の〇〇内での責任と義務、権限を明確にし、組織の円滑な運営を目的とする。

2. 言葉の定義

職員は次の定義にしたがって職務をはたす。

- (1) 労働契約 職員であるということは労働契約を交わしたという意味である。労働契約の内容は就業規則を中心に各種規程、基準によってあらわされる。
- (2) 命令 命令とは上司が部下1人ごとに、特定の仕事を割り当てることであり、仕事をすすめていく上での基本である。職員は自分の上司の命令によって働く。仕事は命令どおりに行わなければならない。それは〇〇の目的を果たすため、労働契約を実行するためであり、職員としての義務である。
- (3) 報告 命令どおり実行しているか確認するために職員は上司に対して、命令の内容が完了したとき、期限の時刻がきたとき、事故が起こった場合、やり方がわからない場合は報告をしなければならない。
- (4) 義務 実行を要求された命令の内容が義務である。全ての職員は命令どおりの仕事をするという義務を負っている。
- (5) 責任 管理職層、専門職層の職員が上司から数値目標を予告され、自ら実行を約束した上で、そのとおりに果たすことである。
- (6) 権限 自由にやることのできる仕事の範囲とその限界のことである。決定権、命令権、承認権、起案権、審査権、代行権、代理権がある。
権限は責任を果たすうえで必要なものであり、義務だけを負っている場合は権限を有しない。必要とする権限は責任の種類と範囲によって異なる。責任の種類と範囲がきまらなければ権限の範囲は決まらない。

3. 職層と義務、責任、権限の関係

各職層と義務、責任、権限の関係は次のようになる。

(1) 管理職、専門職（8等級、7等級、6等級）

- ①義務＝直属の上司の命令によって有する。
- ②責任＝任命された職位の範囲で有する。
- ③権限＝責任の種類と範囲によって有する。

(2) 指導職、専任職（5等級、4等級、3等級）

- ①義務＝直属の上司の命令によって有する。
- ②責任＝直属の上司の決定でその上司のもつ責任の一部を委任され、委任されたことを果たすという責任を有する。
- ③権限＝委任された責任を果たすために直属の上司の決定でその上司のもつ権限の一部について委任されることによって権限を有する。

※委任される責任と権限を増やすことが指導職、専任職の目標である。

(3) 一般職（2等級、1等級）

- ①義務＝直属の上司の命令によって有する。
 - ②責任＝有しない
 - ③権限＝有しない
- ※義務を完全に果たすことが一般職の役割である。

4. 職層により有する権限

職員は次の役割別の職層区分による責任によって次の基本的な権限を有する。

- (1) 管理職 指揮命令によって、経営計画を達成する責任をもっているため、部下に対する命令権を有する。与えられた経営計画の達成責任の範囲で決定権を有する。
- (2) 専門職 企画、開発、研究に専門にたずさわることで責任を果たすため、起案権を有する。与えられた企画、開発、研究の範囲で自由に仕事をするのできる範囲と決定権を有する。
- (3) 指導職 所属員の指導、監督をする上で上司にあたえられた範囲で命令権と決定権を有する。
- (4) 専任職 上司に与えられた範囲で、専任している仕事を自由に遂行するのできる権限と決定権を有する。

5. 具体的な責任、権限

それぞれの任命された職位により具体的な責任とそれに付随する権限は異なる。

役割は職種別の「課業一覧表」が基本であり、したがってそれに対応する責任とそのための権限が与えられることが基本となる。

6. 職員としての権利

全ての職員はこの基準に提示した義務、責任、権限とは別に主体的に業務をすすめるために上司に対して意見を述べる権利、提案制度、小集団活動を通じて提案するのできる権利を有する。

課業一覧表・職務能力要件書取扱い及び管理基準

1. 「課業一覧表」と「職務能力要件書」の目的

- (1) 「課業一覧表」＝課業の内容を明確化し、バラツキのない、適切な業務遂行を可能にするための基礎資料として作成される。
- (2) 「職務能力要件書」＝必要な職務能力を明確にし、人材育成、能力開発をすすめるために活用する。また取得した職務能力はつぎのステップに活用発揮されることになる。賃金体系上の職能給に対して課業と職務能力が示されるため公正処遇が実現できる。組織活性化、モラールアップにつなげる。

2. 「課業一覧表」と「職務能力要件書」の具体的活用方法

- (1) 目標面接において具体的な職務編成する基準として活用する。
- (2) OJT、OFF-JTの実施及び教育・研修計画の基準として活用する。
- (3) 自己啓発の目標設定の基準として活用する。
- (4) ○○の人材期待像をあらかじめ理解、徹底するための基準として活用する。
- (5) 業務改善やマニュアル作成の基準として活用する。
- (6) 部門間の業務分担の適正化などの検討資料として活用する。
- (7) 部門の職務内容、勉強すべき内容などをあらかじめ理解するために活用する。
- (8) 部門の技術伝承や事前の能力開発に活用する。

3. 「課業一覧表」と「職務能力要件書」の変更

- (1) 定期的に加筆、修正する。
- (2) 部局変更、課業の変更があれば、その知識、技能も変化する。

4. 「課業一覧表」と「職務能力要件書」の管理

- (1) 部局長を管理責任者とする。
- (2) 部局長が異動するときには次の部局長に引き継ぐものとする。
- (3) ○○外への持ち出しは禁止する。
- (4) 変更指示があった場合はすみやかに指示に従うこと。
- (5) 差し替えなどで不要になったページはそれがわかるように処理すること。

5. 「課業一覧表」と「職務能力要件書」の管理運用基準

- | | |
|-------------------------|------|
| (1) 管理責任（保管・配布・作成・調整） | 人事部 |
| (2) 定期更新責任（追加・削除・変更） | 各部局長 |
| (3) 部内運用責任（追加・削除・変更・運用） | 各部局長 |

6. 追加・削除・変更のもとになる「課業一覧表」と「職務能力要件書」

- (1) ○○○○年度版の「課業一覧表」「職務能力要件書」がもとになる。
- (2) 年度が変わるとに追加・削除・変更を定期的実施する。
- (3) 部局が新設された場合はその部分についてあらたに作成する。

II. 能力開発

能力開発の考え方

I. 基本コンセプト

1. 能力開発の基本的な考え方

- ①人は自習能力を備えている。
- ②今の自分をふりかえてみた時、どこでどうやって成長してきたのか？
- ③組合員とともに学ぶ。

2. 人は自習能力を備えている

人は学ぶ力を備えているということです。しかも無意識のうちに。能力開発の重点はその学ぶ力にはたらきかけることです。

何かの講座のアンケートで、受講者 10 人で、よくわかった=2 人、だいたい=4 人、あまりわからなかった=3 人、わからなかった=1 人、というのがありました。講師は 10 人対象に同じテキストで同じ解説をしていますが、アンケートの結果はバラツキます。バラツキに影響する要因のひとつが受講者の学ぶ力です。

そして、学ぶ力がどのように発揮されるかを研究していくと、やがてはたらきかけのターゲットが見えてきます。

また、バラツキは自然なことです。個々の学ぶ力は違うということです。一方的に解説してもつまり教えても、同じようには理解していないということです。

3. 今の自分をふりかえてみた時、どこでどうやって成長してきたのか？

つまり、どこでどうやって学んできたか？ということです。学習会や研修会ででしょうか？通信教育ででしょうか？専門書ででしょうか？

よ〜くふりかえてみてください。「あの時はなんか職場の雰囲気違ったよな」とか「……………さんの一言が忘れられない」とか「つらかったけど面白かった」とか、つまり私たちは現場で学び成長してきたということです。どんなに優れた専門知識も現場で使うことがなかったら、やがて記憶の奥底に行ってしまう。

また、学びの成果はテストの用紙ではなく、業績に残ります。成長した自分の姿を業績に映してふりかえることで、自信につながります。

例えば電話対応、訓練を受けても、現場で電話対応をしなければ電話対応の業績は残りませんし、現場で発揮しなければ身につけません。電話対応の成功や失敗から、課題が生まれ課題に立ち向かう中で学びがあり、業績につながります。

電話のかけ間違い、保留しようとしてきってしまった、相手の連絡先をメモしなかった、スピーディーな対応に、ていねいな対応に感謝された・・・、様々な実体験を通じて学んできています。

そして、それらが仕事のやりがいになります。仕事のやりがいは現場における日常業務の学びの中から生まれます。仕事にやりがいがあると、課題意識や問題意識が誘発され、日常業務のやり方が変化します。変化は仕事を面白くしてくれますし、業績につながれば達成感をもたらしてくれます。

4. 組合員とともに学ぶ

私たちの仕事の行き着く先には組合員がいます。例えば、組合員に商品が利用されない場合、仕事が成り立っていない、空回りしているということになります。管理の仕事も組織の仕事も成立していません。

仕事の行きつく先、つまり仕事の対象は、組合員の暮らしであることは知ってはいても、その実態をどれだけ把握できているのでしょうか？ どうやって分析しているのでしょうか？ この部分が弱いと組合員の暮らしに役立つ仕事になりません。

また、組合員の暮らしの実態を一番知っているのは誰でしょうか？ Aさん、Bさん、Cさん・・・、の暮らしの実態が組合員の暮らしの実態です。組合員の暮らしは総称ですから、現実には存在しません。一番知っているのは、店舗とセンターの職員です。

一番知っている職員の日常業務の現場は組合員との接点でもあります。そこには組合員の表情があり、着こなしがあり、組合員との会話があります。また、組合員満足度の決定的瞬間があります。

つまり、そこでの仕事のやりがいは組合員とともにあります。日常業務の学びも組合員とともにあります。

それは、私たちの仕事にとって決定的に重要な瞬間です。

II. 能力開発の積み重ね

1. 能力開発とは

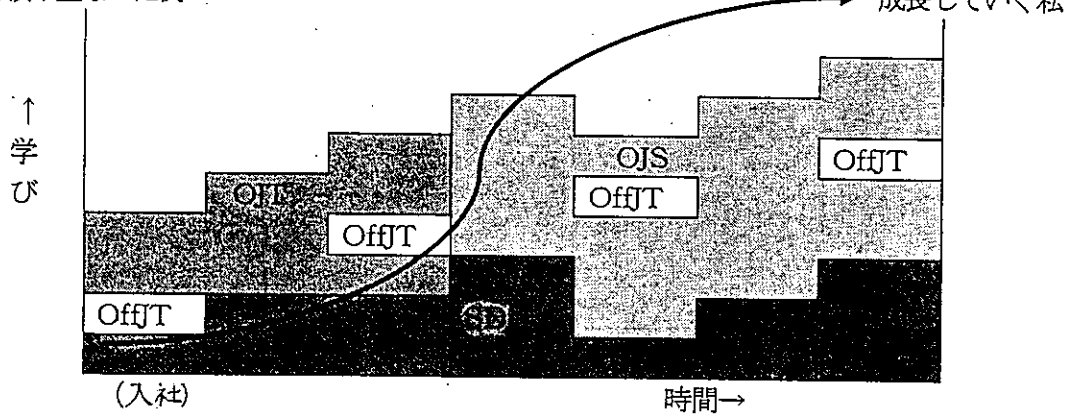
- ・ ○○ の基本理念や合い言葉、職場風土を実現していくために、職員の学ぶ力にはたらきかけること。
- ・ トータル人材開発システム上の機能のひとつ。

2. はたらきかけの4つの領域

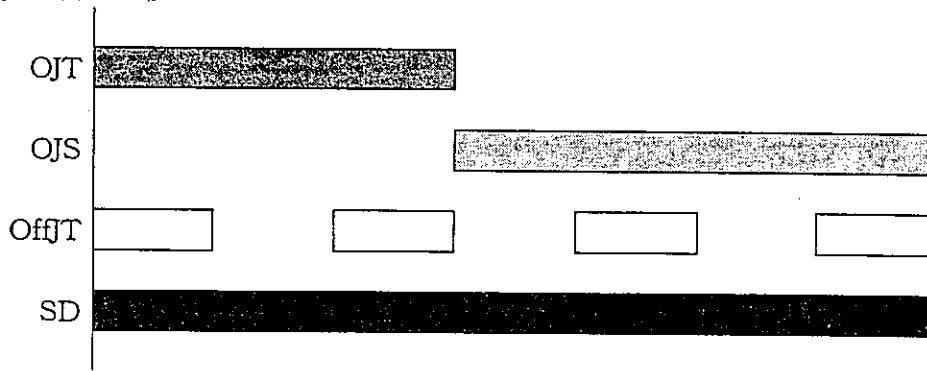
OJT	On the Job Training. オンザジョブトレーニング
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現場で実技を訓練すること。 ・ 教える人がいて、既存のやり方がある、その通りできるように訓練すること。 ・ 教える人のことをトレーナーと呼び、専任もしくはマネージャーが兼務します。 ・ 既存のやり方は作業マニュアルやトレーナーの見本によって示されます。 ・ その通りできるようになることでOJTは修了します。 ・ できるようになったかどうかは、業績で判断します。
OJS	On the Job Study. オンザジョブスタディ
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現場で仕事を研究し、既存のやり方よりよいやり方を開発すること。 ・ ①課題を明確にし、②疑問を立て、③知恵の分かち合いをすること。 ・ 現場の状況は変化するため、課題も変化します。 ・ 変化に気づくと疑問が浮かんできます。そして、なぜ?とどのようにして?を知りたくなると、それを調べることになります。 ・ 要因や事情がつかめると「わかった!」の感動が生じます。 ・ この過程が研究となり、同時に学びとなります。 ・ 集団化すれば、その場が知恵の分かち合いとなります。よりよいやり方そのものも知恵の分かち合いです。 ・ 変化がなくなる限り、もっとよくしたいという欲求がなくなる限り、OJSに修了はありません。
OffJT	Off the Job Training. オフザジョブトレーニング
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現場を離れて理論を訓練すること。 ・ 受講者を1ヶ所に集めて行い、講義、各種討議、ケーススタディ、ロールプレイング・・・等の方法を使います。 ・ 通常は現場を離れることはできませんので、OffJTの機会は限られます。
SD	Self Development. セルフデベロップメント
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自己啓発。 ・ 自己実現のための学びと反省に基づく学びに大別できます。自己実現の欲求がある限り、反省の機会がある限り、自己啓発に修了はありません。 ・ 自分で自分にはたらきかけることとなりますので、自分を客観的に把握する必要があります。 ・ また、自己には公私の側面があります。そういう側面から啓発課題を導き出していきます。

3. 積み重ね

①積み重なった例



②時間帯の比較



・一例です。

・OJTは、難易度／習熟度の3段階で段階的に進み修了します。

・OffJTは、各プログラムが独立していることと受講機会が限られることから点在したものになります。

・OJSは、変化の状況に応じて、個人の学ぶ力に応じて、OJSそのものが変化します。したがって、段階的に進みません。

・SDは、個人の中でもTPOSによって変化します。

・曲線矢印は、能力開発の積み重ねで、成長していく私を示しています。

4. 能力開発の重点領域

①OJSが重点領域

従来はOJTが重点とされてきました。その前提には、それで経営が成立していたということがあります。しかし、今はそういう状況にはありません。かつて通用した常識や通念が通用しません。つまり、従来の延長線上から考えるのではなく、今の状況をきちんと把握した上で考えていくことが重要になっています。

能力開発で重要なことは、能力開発ステップ表に掲げた目標を実現していくことです。そのためには、OJS領域に到達していくことが必要になります。

②OJTの領域

OJTはOJSを支える土台です。そういう意味で重要な領域です。OJTとOJSを比べてどちらが重要かということではなく、今、私とその仕事について、どの領域にあるかに基づいて、適切な能力開発をしていくことが重要となります。

③OffJTとSD

OffJTは①②の補完であり、SDは個人の課題です。

Ⅲ. 能力開発ステップ表

目標	達成イメージ
①「基本理念」と「合い言葉」を実現する。	①「ありがとう」とか「うれしかった」とか「助かった」とかいう言葉が組合員さんからたくさん寄せられると同時に、互いにごく自然にそういう言葉を交わし合っている。
②職場風土「生き生きしたやりがいをもつ職員組織」を実現する。	②「すごいね」とか「さすがだね」とか「すばらしいね」とかいう言葉が組合員さんからたくさん寄せられると同時に、互いに飾らずにそういう言葉を交わし合っている。
③予算数値をきちんとクリアする。	③その業績を率直に喜び合っている。
	④疲労感が達成感や充実感でいやされている。

本人の変化(学ぶ力)	能力開発(はたらきかけ)
ステップ⑤ <ul style="list-style-type: none"> ・仕事のやりがいを実感している私。 ・今の仕事のやり方をもっとよいやり方にできないかと考えている。 ・自分の持ち味を発揮して、新しいやり方を開発した喜び。 	OJS <ul style="list-style-type: none"> ・どのようなやり方にしたいのか課題を明確にさせる。 ・素朴な疑問を誘発する。 ・状況認識を示唆する。 ・集団で話し合う場を活用する。
ステップ④ <ul style="list-style-type: none"> ・仕事の中で突発する問題や課題に直面し、それに立ち向かう私。 ・失敗や成功から次回につながるポイントをつかんでいる。 ・要因を発見した喜び。 	OJS <ul style="list-style-type: none"> ・学びのチャンスでもあるととらえ、本人の行動を観察する。 ・素朴な疑問を誘発する。 ・状況認識を示唆する。 ・集団で話し合う場を活用する。
ステップ③ <ul style="list-style-type: none"> ・P→D→C→Aで日常業務を進めている私。 ・役割を担い、それを果たしている。 ・仕事(判断)を任される喜び。 	OJT→OJS <ul style="list-style-type: none"> ・日常業務の中の学びの発見と発見に基づく助言。 ・目標記述書に基づく。
ステップ② <ul style="list-style-type: none"> ・学んだことを日常業務で実践している私。 ・ただし、まだ地に足がつかない。 ・個別の作業を覚え、できるようになっていく喜び。 	OJT <ul style="list-style-type: none"> ・不足する知識と経験を見つけ、教育の追加を行う。 ・職能要件書/作業マニュアルに基づく。
ステップ① <ul style="list-style-type: none"> ・学ぶ力を備えている私。 ・ただし、どこで、何から、どうやって手をつけたらいいかわからない。 	OJT <ul style="list-style-type: none"> ・訓練。 ・既存のやり方があるって、その通りできるようになるまで教える。 ・職能要件書/作業マニュアルに基づく。

IV. 中期能力開発体系

区分	定時	入協前	1等級 一般職	2等級	3等級 指導職/専任職	4等級	5等級	6等級 管理職/専門職	7等級	8等級
OJT										
OJS										
OffJT	人事企画	入社前研修								
		新入社研修								
		主任職ステップアップ研修								
		課長職ステップアップ研修								
		マネジメント								
		MTS								
		論理的思考法								
		ダイバート								
		TA								
		新任マネジャー 考課者訓練								
SD	◎◎学校 ◎◎ゼミナール ◎◎役員講話 ◎◎部局独自企画 ◎◎委員会企画 ◎◎独自課題 ◎◎通信教育 ◎◎資格取得奨励制度 ◎◎購読誌/書籍/ビデオ ◎◎部内報	ライブビジョン研修								
		外部研修								
		◎◎学校								
		◎◎ゼミナール								
		◎◎役員講話								
		◎◎部局独自企画								
		◎◎委員会企画								
		◎◎独自課題								
		◎◎通信教育								
		◎◎資格取得奨励制度								
◎◎購読誌/書籍/ビデオ										
◎◎部内報										

区分概略:

OJT	現場で実技を訓練すること。	
OJS	現場で仕事を研究し、既存のやり方よりよいやり方を開発すること。	
OffJT	現場を離れて理論を訓練すること。	
	入社前研修	内定者を対象にした集合教育や通信教育や課題レポート。
	新入社研修	配属前の集合教育。○○/仕事/応対についての基礎教育。
	主任職ステップアップ研修	係長に求められる能力の解説/自己評価/相互評価/アセスメントによる能力の強み弱みの明確化。アセスメントは昇格運用基準の1つ。
	課長職ステップアップ研修	管理職に求められる能力の解説/自己評価/アセスメントによる能力の強み弱みの明確化。
	マネジメント	マネジメントの基本についての解説と演習。
	新任マネジャー研修	マネジメントの考え方習得とステップ表演習。
	MTS研修	コンセプトアールスキルを磨くためのMTSの考え方習得とステップ表演習。
	論理的思考力研修	コンセプトアールスキルを磨くための思考法演習。
	ディベート研修	コンセプトアールスキルを磨くためのディベート演習。
	TA研修	ヒューマンスキルを磨くためのTAの考え方習得とやり方演習。
	考課者訓練	考課者が考課制度を自らの職務として正しく運用するために徹底を図る。考課者必修。
	ライフビジョン研修	55歳以上の退職を控えた職員(希望者)向けの研修。
	外部研修	○○他、諸団体主催の研修。
	○○学校	○○の役割/○○らしさ/自己実現についての講義と論議とレポート作成。
	役員講話	役員の○○観に基づく、○○/商品/運動/くらし/仕事等についてのお話。
	部局独自企画	事業本部/センター/店/部/室の独自企画の学習会や講習会や研究会や研修会。
	委員会企画	環境/安全衛生等の委員会企画の学習会や講習会や研修会。
	独自課題	自己実現に向けて、あるいは反省に基づく独自啓発課題への挑戦。
SD	通信教育	必修/奨励/選択に区分されたコースの受講。受講料援助。
	資格取得奨励制度	指定資格取得に対する奨励制度。奨励金。
	購読誌/書籍/ビデオ	定期購読誌/書籍の共同購入/貸出書籍/貸出ビデオ。
教育誌	部内報	編集企画に基づく情報提供。

能力開発体系

	1等級 一般職	2等級	3等級 指導職/専任職	4等級	5等級	6等級	7等級	8等級
区分	定時							
OJT								
OJS								
OffJT								
SD	人事企画							
	主任職ステップアップ研修							
	課長職ステップアップ研修							
	マネジメント							
	MTS							
	論理的思考法							
	ダイベート							
	TA							
	新任マネジャー							
	考課者訓練							
ライビジョン研修								
外部研修								
〇〇学校		一般職向け	指導職/専任職向け			管理職/専門職向け		
役員講話								
部局独自企画								
委員会企画								
独自課題								
通信教育								
必修コース								
奨励コース								
選択コース								
資格取得奨励制度								
購読誌/書籍/ビデオ								
教育誌								
部内報								

人事企画内部研修日程

研修名		日程		会場	備考
ア セ ス メ ン ト	課長職ステップアップ研修	月 日	金	サンピア	新規コース。演習を通じた多面評価により能力の強弱を明らかにします。一日。
	主任職ステップアップ研修	月 日 月 日	月 火	サンピア	演習を通じて、自己評価、相互評価、アセッサー評価を行い、自己の能力の強み弱みを明らかにします。一泊二日。
マ ネ ジ メ ン ト	新任マネジャー研修	月 日	水	サンピア	新規コース。マネジメントの基本についての解説と演習。一日。
	MTS研修	月 日	木	サンピア	コンセプトチュアルスキルを磨くためのMTSの考え方を習得とステップ表演習。一般職職員及び未受講職員対象。一日。
	MTS研修	月 日	水	サンピア	
	MTS研修	月 日	木	サンピア	
	TA研修	月 日 月 日	火 水	サンピア	
	論理的思考法研修	月 日 月 日	火 水	サンピア	コンセプトチュアルスキルを磨くための思考法(状況分析/リスク分析/対比分析/決定分析)の演習。指導職及び専任職職員対象。一泊二日。
	ディベート研修	月 日 月 日	火 水	サンピア	コンセプトチュアルスキルを磨くためのディベート演習。管理職及び専門職職員対象。一泊二日。
	考課者訓練(役員/部局長)	月 日	火	サンピア	考課者が考課を自らの職務として正しく実施できるようにするための演習。考課者必修。一日。
	考課者訓練	月 日	水	サンピア	
	考課者訓練	月 日	木	サンピア	
考課者訓練	月 日	金	サンピア		
○ ○ 学 校	第8回:○○ゼミナール 一般職職員	月 日	火	サンピア	○○の役割/○○らしさ/自己実現に向けての講義と論議とレポート作成。職層区分でクラス編成して実施。一日。
	第9回:○○ゼミナール 指導職/専任職職員	月 日	水	サンピア	
	第10回:○○ゼミナール 一般職職員	月 日	火	別途案内	
	第11回:○○ゼミナール 指導職/専任職職員	月 日	水	別途案内	
	第12回:○○ゼミナール 一般職職員	月 日	火	サンピア	
	第13回:○○ゼミナール 管理職/専門職職員	月 日	水	サンピア	
	第14回:○○ゼミナール 一般職職員	月 日	火	サンピア	
	第15回:○○ゼミナール 指導職/専任職職員	月 日	水	サンピア	
	第16回:○○ゼミナール 一般職職員	月 日	火	サンピア	
第17回:○○ゼミナール 指導職/専任職職員	月 日	水	サンピア		

外部研修リスト

	セミナー名	開催月日	ねらい・特色
経営戦略	危機管理実践事例セミナー	月	クライシスマネジメントとリスクマネジメントの違いと必要な対応原則について学びます。
	経営セミナー	月	上半期経営状況を見定めながら、〇〇事業をより発展させていくことを目指すセミナー。
機関連営	理事のための店舗クリニック	月	店舗の評価方法を学び、消費者に支持されている優良スーパーを視察します。
	新任非常勤理事講座	月	新任の理事が全国から集い、理事の役割と権限・責任等を学び合う場、新任理事としての思いや悩みを交流します。
	全国監事研修会	月	就任後2期4年以内の監事を対象とし、監事の任務、役割、監査実務の基礎を学びます。
	非常勤理事研修会	月	いきいきとした理事会づくりと理事の活動を生み出す元気の素を知り合い、深め合います。
店舗	経常剰余率3%実現のための店舗強化対策セミナー	月	日本のスーパーマーケットで経常利益3%以上の優良企業を数多く指導されてきた ΔΔΔ〇〇氏から総合対策を学びます。
	注目店舗クリニック	月	最新注目店舗から時流を理解し、自社の経営課題を考えます。
	〇〇〇〇クリニック	月	新しい店舗づくりにより大量出店を予定している 〇〇〇〇の食品スーパーに徹した店づくりや基本の徹底等を学びます。
	惣菜部門の戦力強化セミナー	月	惣菜部門として剰余に貢献するためにやらなくてはいけないことは何か？経営数値を高めるために必要なことを学びます。
	店舗事業政策実践交流会	月	店舗事業が直面する重要課題をテーマに会員各社から実践事例報告と問題提起をいただき、経験を共有し、問題克服方策を探ります。
	無店舗事業実践事例交流会	月	「個配」事業において大きくなりつつある諸課題について事例を持ち寄り、深め合います。
共同購入	車両事故削減セミナー	月	「交通安全の専門家による講演」「外部企業の事例講演」「先進〇〇の事例報告・研究」「〇〇間実践交流」を通して安全運転を学びます。
	無店舗物流研究交流会	月	無店舗物流機能の将来研究とともに今日、各〇〇の当面する課題を持ち寄り、先行的な事例を学び合います。
	無店舗事業政策研究会	月	無店舗事業の中長期の課題を深め合うとともに、今年度は商品政策、商品づくりの課題を深め合います。
商品	無店舗事業商品供給企画セミナー	月	組合員と共同購入事業との間にあるズレやギャップを埋めて、組合員の暮らしからの願いに応える商品企画づくりを目指し学びます。
	無店舗事業商品部実践力向上セミナー	月	一人ひとりの商品担当者やバイヤーが組合員の暮らしから観ること、組合員の感性から自らの仕事を問い自己発見の契機となる場を創ります。
経理・会計	中級経理実務学校	月	簿記の学習を終えた職員に〇〇会計基準と会計処理、管理会計、経営分析基礎、経理担当者に必要な〇〇法等を学びます。
	経営管理実務セミナー	月	財務管理、予算管理、経営分析などの経営管理分野を中心に実務に役立つ情報の交換や知識の習得をねらいとしています。
	上級経理研究会	月	経理、財務、税務、法律の分野および政策的課題について、時期にあったテーマ設定を行ない、その内容を研究、実践的交流を図ります。
	地区別税務経理講習会	月	法人税法の基礎と法人税申告書の書き方を実践的に学習します。またその年度に対応した税制改正・事例研究の学習を行ないます。
	全国システム研究会	月	システムの共同利用によるコスト削減、業務の効率化、新規事業創出などの最新情報と先進事例を学びます。
	〇〇特設版組織革新研究会	月	研修中の実体験を通して、「人を人として」のマネジメントの原点を心と体で学びます。
人事労務	人事政策セミナー	月	経営構造改革の観点から、今後の人事政策に必要な情勢解説と研究を進めます。
	教育担当者交流会	月	仕事の基本を確実に遂行し、かつ専門性と創造性に富む〇〇の仕事づくりに向かう職員の「自己発見の場づくり」のための論議を深めます。
ペガサス	バイイング対策基礎技術セミナー	月	商品・材料・設備の仕入れと調達の基本技術体系。経験法則とベンダーの使いわけの技術を学びます。
	中堅育成セミナー	未定	ペガサスの定型セミナーによる教育体系で最初のコース。チェーンストア産業づくりの本当の目的や経営システムの本質を学びます。
	マーチャンダイジング基礎セミナー	未定	マーチャンダイジングの基礎について学びます。
	品揃え実務原則セミナー	未定	チェーンストアとしての品揃えの在り方の原則を示し、売場構成・陳列レイアウトまで小売業チェーンでの経験法則を学びます。

※上記セミナーに参加後、1週間以内に研修レポート(次ページ)を人事部まで提出します。

人事部行

研修レポート

作成日 年 月 日

(○印)

部局名

センター・店
部・室

氏名

基礎項目

研修名

日程

/ ~ /

会場名

受講者数

名

講師名

研修結果

(1) 私が学んだこと

- ・
- ・
- ・
- ・

(2) 学んだことを自分の仕事に生かすために何をするか (何ができるか)

- ・
- ・
- ・

研修内容について

(1) カリキュラム (内容) についての意見、要望

(2) 時間配分についての意見、要望

(3) 講師についての意見、要望

(4) その他、会場、研修全般についての感想、意見、要望

他〇〇（団体）研修についてのルール

1. ねらい

組織として、意図的・計画的に行えるようにします。

2. 対象となる研修

職員が必要な知識と技術を身につけるための研修。

※長期研修（1週間以上）については別途関連部局間で調整します。

3. 研修派遣、受け入れチャート

(1) 他〇〇（団体）へ研修派遣の場合

行程	他〇〇（団体）	人事部	派遣部局	旅行センター
①		←	①	
②	←	②		
③			③	-----→
④	←		④	
⑤		←	⑤	
⑥	←		⑥	

①研修実施1ヶ月前までに研修計画書（次ページ）を記入して人事部まで提出。

部局が複数にわたる場合は代表者が記入します。

②受け入れ先と調整、正式依頼文書作成。

派遣部局が事前に派遣先と約束を交わしている場合や文書を送付済みの場合はその旨、人事部まで知らせてください。

③交通手段、宿泊手配。（旅行センターを利用します）

④研修実施。

⑤人事部までレポート提出。

⑥お礼状作成、送付。

(2) 他〇〇（団体）からの研修受け入れの場合

行程	他〇〇（団体）	人事部	受け入れ部局
①	①	→	
②		②	→
③	③	→	
④	④		→

①研修の申し入れ。

②（受け入れのための）研修計画書作成。（次ページ）

③正式文書受け取り。（担当役員へ報告）

④研修実施。

※この他に、他〇〇（団体）と受け入れ部局間で直接やりとりする場合があります。その場合は人事部に連絡と報告をしてください。

人事部行

他〇〇（団体）研修計画書

（〇をしてください）

研修派遣	研修受け入れ
------	--------

部局名	部・室 センター・店	作成者	作成日 年 /
-----	---------------	-----	------------

1. 研修目的

2. 日程

年 月 日 () : ~ 月 日 () :

3. 派遣（受け入れ）希望先（現在わかる範囲で）

派遣（受け入れ）先	担当者（事務局）氏名	電話
		()

4. 研修者名（受け入れの場合は部局欄に相手生協名等を記入）☆印欄は責任者を記入

氏名	部局	氏名	部局
☆			

5. プログラム（研修内容をできるだけ具体的に記入してください）

	内容	内容	内容
8:00			
9:00			
10:00			
11:00			
12:00			
13:00			
14:00			
15:00			
16:00			
17:00			
18:00			
19:00			

※研修者数・日程が計画書に書ききれない場合はコピーして記入。

通信教育コース概要

1. コースアウトライン

- (1) ①必修コース : 3区分 8コース
 ②奨励コース : 5区分 37コース
 ③選択コース : 8区分 85コース 合計 15区分 130コース
- (2) 受講資格 必修以外、全職員、全コースの受講ができます
- (3) 分類

	区分	ねらい	コース
任意	定時職員奨励	定時職員に必要な○○の基礎知識を習得	○○入門
必修コース	嘱託・1等級職員	嘱託・1等級職員に必要な基礎知識を習得	○○入門→初級→計数初級→小売業I(順守)*
	2等級職員	2等級職員に必要な基礎知識を習得	中級→計数管理(順守)*
	3等級以上	3等級以上に必要な基礎知識を習得	マネジメント基本→チェーンストア理論(順守)*
奨励コース	共同購入	共同購入に関する知識を習得及び習熟するためのコース	計 2コース
	共済	共済に関する知識を習得及び習熟するためのコース	計 1コース
	店舗	店舗に関連する知識を習得及び習熟するためのコース	計16コース
	マネジメントOJT	管理職、指導職の役割やマネジメント、OJTに関する知識や考え方を習得及び習熟するためのコース	計 7コース
	部門能力・知識・職員レベルアップ	上記以外の分野、主に部門実務や専門知識の習得及び習熟するためのコース	計11コース
選択コース	基礎開発	該当する各分野での能力・教養を高めたい職員に習得をすすめるコース	計85コース
	業務改善・問題解決		
	実務能力・知識		
	環境		
	福祉		
	パーソナルライフ		
資格取得			

* 必修コースは 昨年度修了認定したものを起点に適用します。嘱託・1等級職員最高取得コースは「小売業I」、2等級職員最高取得コースは「計数管理」、3等級以上は「チェーンストア理論」とします。自己啓発の視点から考えて、最高取得コース以降の必修コースの受講を、受講希望者には基本的に認めます。ただし、当該資格等級指定コースの全工程修了していることと、部局長の許可を必要とします。

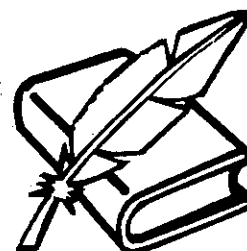
書籍概要

1.目的

- ① 部門別、職務別知識及び専門知識を習得するための読本
- ② 自己啓発のための読本

2.書籍の分類と斡旋時期及び斡旋方法(媒体)

分類	書籍名	斡旋時期	斡旋方法(媒体)
年間購読書	『○○運動』 『○○運営資料』 『○○○研究』	1月 (4月号～翌年 3月号分)	人事部による案内
	『ペガサス経営情報』	購読期限終了時	人事部による案内
一般書籍	各種分野書籍	定期(年4回)	○○出版(株)の 「書籍共同購入」を 人事部より案内
		不定期	人事部による案内
貸出書籍・ビデオ	本161冊 ビデオ9本	常時	「フェイス」の次頁 から掲載 希望の書籍・ビデオが ありましたら、直接人 事部に申込んでくだ さい



資格取得奨励制度

目的 ○○の事業を行うために必要な資格や、活動をするためにあったら便利な資格、また職員の自己啓発のため、職員が自主的に資格を取得することを奨励し援助します。

内容 ○○ が奨励する資格を取得した場合、ランクに応じて奨励金を支給(課税所得扱)します。

Aランク 50,000円

Bランク 30,000円

Cランク 20,000円

Dランク 15,000円

Eランク 10,000円

Fランク 5,000円

対象者 正規職員

申請方法 『○○ 奨励資格取得報告書』(「フェイス」後ページに掲載)を部局長経由で人事部に提出してください。

*申請する場合は、証明するもの(証明書、認定書、賞状のコピーなど)を必ず添付してください。

注意事項

- ・業務命令で○○が費用を負担し、資格取得をした場合は支給しません。
- ・奨励金支給後、1年以内に退職する場合には奨励金を返却してもらいます。
- ・資格取得にあたっての、すべての手続きは各自で行ってください。



〇〇 の奨励資格

Aランク (50000円)

	資格名	資格種類
1	中小企業診断士	国家資格
2	土地家屋調査士	国家資格
3	社会保険労務士	国家資格

Bランク (30000円)

1	1級建築士	国家資格
2	秘書技能検定1級	公的資格
3	日商簿記1級	民間資格
4	ファイナンシャルプランナーC	民間資格
5	販売士1級	民間資格

Cランク (20000円)

1	2級建築士	国家資格
2	宅地建物取引主任者	国家資格
3	行政書士	国家資格
4	社会福祉士	国家資格
5	一般旅行業務取扱主任者	国家資格
6	公害防止管理者	国家資格
7	液化石油ガス設備士	国家資格
8	情報処理技術者(1種)	公的資格
9	消費生活アドバイザー	公的資格
10	POP広告クリエイター1級	公的資格
11	実用英語検定1級、準1級	公的資格
12	日商ビジネスコンピューティング1級	民間資格
13	日商日本語文書処理(ワ・ブ・ロ)技能検定1級	民間資格
14	衛生管理者(一種)	国家資格

Dランク (15000円)

1	危険物取扱者乙種	国家資格
2	国内旅行業務取扱主任者	国家資格
3	介護福祉士	国家資格
4	消防設備士(甲・乙種)	国家資格
5	毒物劇物取扱主任者(一般)	国家資格
6	自動車整備士3級	国家資格
7	情報処理技術者(2種)	公的資格
8	実用英語検定2級、準2級	公的資格
9	秘書技能検定2級	公的資格
10	手話通訳士	公的資格
11	ファイナンシャルプランナーA	民間資格
12	日商ビジネスコンピューティング2級	民間資格
13	日商日本語文書処理(ワ・ブ・ロ)技能検定2級	民間資格

Eランク (10000円)

1	POP広告クリエイター2級	公的資格
2	家庭用電気機器修理技術者	公的資格
3	家庭用電子機器修理技術者	公的資格
4	秘書能力検定3級	公的資格
5	ビジネスキャリア中級(各コース)	公的資格
6	日商簿記2級	民間資格
7	日商ビジネスコンピューティング3級	民間資格
8	販売士2級	民間資格
9	衛生管理者(二種)	国家資格

Fランク (5000円)

1	危険物取扱者丙種	国家資格
2	調理師	国家資格
3	フォークリフト	国家資格
4	食品衛生管理者	国家資格
5	防火管理者(甲種)	公的資格
6	POP広告クリエイター3級	公的資格
7	ホームヘルパー2級	公的資格
8	ビジネスキャリア初級(各コース)	公的資格
9	日商簿記3級	民間資格
10	販売士3級	民間資格
11	損害保険(上・特級)	民間資格

III. 考 課

目標面接制度・考課制度運用基準

1. 目的

この基準は〇〇における目標面接制度及び考課制度について明確にし、職員の能力開発、能力活用、組織活性化、公正処遇に資することを目的とする。

2. 目標面接制度の目的

組織の目標とその成員の個人目標を統合し、各成員が個人目標を意欲的に達成し、その過程で各人が充実感と成長を実感すると同時に、組織の目標も効率的に達成され、結果として組織の業績が向上することを目的とする。

3. 考課の目的

考課とは、各職員が仕事を進めていく上で、不足している知識と経験を発見することである。これによって発見された、不足する知識と経験を与えることが教育で、考課は各職員の能力開発のために活用することを目的とする。

4. 目標面接の実施

目標面接は、毎年期首において、部局長と各自との間で、個人目標を設定することによって行う。目標面接の内容、実施方法については別に定める。

5. 中間面接の実施

中間面接は、毎年期の中間において、部局長と各自との間で、個人目標の進行状況の確認、修正のために行う。中間面接の内容、実施方法については別に定める。

6. 考課の実施

考課は、毎年行う。考課の内容、実施方法及び考課評定については別に定める。

7. 考課者の責務

考課にあたって、考課者は次に定める事項を守らなければならない。

- (1) 考課を公正無私に行うこと。
- (2) 考課にあたってはいかなる先入観も持たないこと。
- (3) 被考課者についての考課結果は、必ず本人の所属長に通知し、その指導と教育に資すること。

8. 育成面接の実施

部局長は個人目標に対しての評定結果、及び考課結果をもとに育成面接を行い、今後改善を期待することを明らかにし、個人の能力をさらに開発、伸長させるよう援助を行うこと。

目標面接制度・考課制度の進行と関連書式

1. 目標面接

期の初めに上司と部下との間で実施する。

- (1) 上司は今年度の経営方針・事業計画・部局目標といった情報の提供を行う。
- (2) 上司は部局目標を受けた自身の目標を設定し部下に明示する。
- (3) 上司は一人一人の役割、責任と権限の割り振りを各人に示す。
- (4) 上記を受けて、部下は自身の意志と判断とチャレンジで年度の能力開発目標と業務目標を設定し目標記述書に記載し申請する。
- (5) 上司は申請を受けて上司と部下で目標面接を実施する。上司と部下の間で目標を設定し、確認し、達成するための方策を話し合う。

目標面接のための目標記述書

上司と部下が目標面接をするための道具

- (1) 個々人の年度目標を明らかにする。
- (2) 目標項目、達成すべき具体的成果、目標のレベル（等級レベル）、期日とその進行について明確にし位置付ける。

目標達成のためのステップ表

目標達成のプロセスを計画するための道具

- (1) 目標や課題、解決すべき問題点を決める。
- (2) その達成されたイメージをダイナミックに描く。
- (3) その達成までのステップで留意すべき点を列挙する。
- (4) その達成までの実行を組み立てる。

2. 中間面接

期の中間に上司と部下との間で進行状況のチェックのために行う。

- (1) 上司は部下に進行状況を報告させ、丹念にチェックする。
- (2) 問題がある場合は指示、指導を改めて行う。
- (3) 上司は部下の意見、不満等を吸い上げる。
- (4) 最後に必要によって内部の調整を行う。進行状況によって、業務の調整または応援、受援体制の見直し等の処置を行う。

3. 育成面接

期の終わりに部下を育成するために行う。

- (1) 部下は達成結果測定シートによって、目標に対する自己評価、考課要素別の自己評価を行う。
- (2) 上司は部下の自己判定に基づいて、上長判定を行い、考課集計表の必要項目に記載する。
- (3) 達成結果測定シート、考課集計表をもとに育成面接を行う。
- (4) 面接の結果を来期の目標設定と部下の能力開発に活用する。

育成面接のための達成結果測定シート

上司と部下が育成面接をするための道具

- (1) 目標は達成度を明らかにして出発しており、期末には達成の成果を測定する。
- (2) 測定はまず遂行者本人が行う。
- (3) 上司は部下の自己判定をもとに測定し、育成面接において確認、今後改善する点、期待する点を明らかにする。

考課表・考課集計表

考課を実施し、上司と部下が育成面接をするための道具

- (1) 部下は自身が該当する考課表に基づき自己評価を行い、育成面接のための達成結果測定シートの考課要素別自己評価欄を完成させる。
- (2) 上司はそれをもとに考課表に基づき、考課集計表に部下の考課を実施する。
- (3) 考課集計表の内容は育成面接時に部下に提示し確認、今後改善する点、期待する点を明らかにする。
- (4) 部下は考課結果に対して異議申し立てがある場合は育成面接時に上司に対して申し立てする。また、育成面接終了後であっても、指定した期間については上司に対して申し立てをすることができる。
- (5) 部下より異議申し立てがあった場合は、上司は検討の上、考課結果を変更することができる。検討結果については部下に提示し確認の上、変更のあった場合は指定した期日までに人事部に変更内容を連絡する。

4. 考課結果の処遇（賃金）への反映

前述のすべてのプロセスを経ての考課結果をもとに、昇格運用基準に基づく昇格検討および給与規則に基づく昇給及び賞与に使用する。

目標面接のための目標記述書

年度

部 局	氏 名	上 長
--------	--------	--------

順位	目標項目	レベル	進 行
	達成すべき具体的成果・期日		
1			
2			
3			
4			
5			

目標の項目、達成すべき具体的成果、期日

- ・ 目標は上長の目標達成をたすけるものであること。
- ・ 目標は現状を超える（変化を生じる）ものであること。
- ・ 目標は自分の能力をやや上回った努力をして達成できる程度とすること。
- ・ 目標は重点的なもの5つ以内とし、重要度の順に1～5に記述する。
- ・ 目標項目、レベルを設定し達成すべき具体的成果と期日となるべく定量化（数値化）し記述する。

進行

- ・ 進行欄は進行上の方針やスケジュール、必要条件等の記入に活用する。

成果（達成結果測定シートを使用）

- ・ 目標項目ごとに目標達成結果（成果）について記述し、反省等を含めてまとめる。
- ・ 上長は上長が改善を期待する点、自己啓発必要点等のコメントを記述する。

育 成 面 指 の た め の
達 成 結 果 測 定 シ ー ト

年度

部 局	氏 名	上 長
--------	--------	--------

目標自己評価欄

	目標項目	レベル	達成・遂行度合	良かった点・反省点
1			S A B C D	
2			S A B C D	
3			S A B C D	
4			S A B C D	
5			S A B C D	

考課要素別自己評価欄

考課要素	自己評価	考課要素	自己評価
目標達成度	S・A・B・C・D	規律性	S・A・B・C・D
仕事の質	S・A・B・C・D	職務知識	S・A・B・C・D
仕事の量	S・A・B・C・D	理解判断力	S・A・B・C・D
責任感	S・A・B・C・D	企画力	S・A・B・C・D
積極性	S・A・B・C・D	折衝力	S・A・B・C・D
協調性	S・A・B・C・D	指導育成	S・A・B・C・D

達成・遂行度合・自己評価の尺度

考課要素別自己評価は考課表の定義、着眼点を参考にする。

S＝目標を大幅に上回って達成した。抜群。上位等級レベル。

A＝目標を十分に達成した。充分。期待されるレベルを充分クリア。

B＝目標をほぼ達成した。普通。期待されるレベルを無難にクリア。

C＝目標達成には至らなかった。やや不十分。少々の支障を来した

D＝目標にはるかに及ばなかった。不十分。大きな支障を来した。下位等級レベル。

作成日		所属		氏名	
-----	--	----	--	----	--

目標達成のためのステップ表

目標

達成イメージ

特に留意するポイント

	STEP 7	
	/ ~ /	
	STEP 6	
	/ ~ /	
	STEP 5	
	/ ~ /	
	STEP 4	
	/ ~ /	
	STEP 3	
	/ ~ /	
	STEP 2	
	/ ~ /	
	STEP 1	
	/ ~ /	
ステップ目標		達成方法・具体案・留意点

考課表（考課要素の定義と着眼点）

《一般職 1等級用》

	考課要素	定義・着眼点
業 績	目標達成度	目標面接制度における目標の達成度はどうだったか
	仕事の質	仕事の遂行過程、仕事の結果のできばえ、正確さ ①担当業務を正確に処理できたか ②上司から指示された仕事の結果は期待どおりのできばえだったか ③組合員、役職員との約束を確実に守れたか ☆
	仕事の量	期待し、要求された期間内にやりとげた仕事 ①担当業務を期間内、時間内に単独で終了できたか ②上司から指示された仕事を期待された期間内、時間内に終了できたか ③処理した仕事の量はどうか ☆
執 務 態 度	責任感	与えられた自分の役割や業務を努力と工夫を行い全うしようとする姿勢 ①自分に与えられた基本課題や目標を最後までやりとげようと努力したか ②組合員、役職員からの問い合わせ、要望などについて責任をもって対応したか ③指示された仕事に関し、上司に報告をきちんとおこなったか ☆
	積極性	自分の業務や職場の仕組みなど改善したりその範囲を広げようとする姿勢 ①担当業務について実務能力向上のための自己啓発を行ったか ②〇〇について（事業、組合員活動、商品など）の関連知識の習得に努力したか ③部門の方針や課題にそった業務改善を具申したか ☆
	協調性	自分の守備範囲を越えて、他人に協力したり、援助したりする姿勢 ①他の者と協力し、職場内でのチームワーク作りに努力したか ②チーム業務の遅れを自分の課題として受けとめ積極的に課題遂行のための協力をしたか ③情報やノウハウを他に与えようと努力したか ☆
	規律性	組織のルール、指示命令を守り、職場の秩序を維持しようとする姿勢 ①就業規則や諸規程を守って行動したか ②上司の指示に従って行動したか ③応対マナーを守り、職員としての礼儀を踏まえて就業したか ☆
職 務 能 力	職務知識	担当業務をこなしていくために必要な職務知識 ①担当業務の実務、作業のやり方について理解しているか ②〇〇について（事業、組合員活動、商品など）の基本的な事項を理解しているか ☆ ☆
	理解判断力	指示命令、方針、仕事の内容、自分の役割について理解し、適切な方向づけができる能力 ①部門方針や担当業務の課題を理解しているか ②上司の指示を理解して業務を遂行しているか ③組合員、役職員の意図や要望を理解し業務を遂行しているか ☆
	企画力	諸計画諸企画の立案、仕組みの構築、問題解決の方法について調査分析し具体化体系化できる能力 ①担当業務について改善すべき点をみつけ改善または提案しているか ②課題の遂行にあたって自らすすんで工夫をして取り組んでいるか ☆ ☆
	折衝力	必要な情報を提供し意図することを関係者に説明し、理解納得させ意図に従って動かせる能力 ①担当業務の遂行にあたって関係者に対して伝達しようとする意図を明確に表現できているか ②組合員、役職員の声をよく聞いて的確な返答を行うことができているか ③会議等で他人の意見をよく聞き、自分の意見を整理して簡潔に表現できているか ☆
	指導育成	業務上必要な知識、技能を向上させるために、適切な指導をし、援助支援ができる能力 ①部門課題達成のために、同僚、後輩に対して必要な助言ができているか ☆ ☆ ☆

☆欄には部局ごとに着眼点を記載して活用する

考課表（考課要素の定義と着眼点）

《一般職 2等級用》

	考課要素	定義・着眼点
業 績	目標達成度	目標面接制度における目標の達成度はどうだったか
	仕事の質	仕事の遂行過程、仕事の結果のきばえ、正確さ ①担当業務を期待どおりのきばえで終了できたか ②上司から指示された仕事の結果は期待どおりのきばえだったか ③組合員、役職員との約束を確実に守れたか ☆
		仕事の量
	責任感	
執 務 態 度	積極性	自分の業務や職場の仕組みなど改善したりその範囲を広げようとする姿勢 ①担当業務の実務能力向上に努力し、他の関連する実務知識習得のために自己啓発を行っていたか ②〇〇（事業、組合員活動、商品など）、流通業界の学習、情報収集などの知識蓄積に努力したか ③部門方針にそって部門内で業務改善に関して積極的に提案したり、自ら学習し実行したか ☆
	協調性	自分の守備範囲を越えて、他人に協力したり、援助したりする姿勢 ①部門でのチームワークづくりに努力し、他の担当と協力しながら業務を遂行したか ②部門、関連業務の遅れを自分の課題として受けとめ、積極的に課題遂行のための努力をしたか ③他部署の発生させたトラブルについても自ら進んで指示された解決策に取り組んだか ☆
	規律性	組織のルール、指示命令を守り、職場の秩序を維持しようとする姿勢 ①就業規則や諸規程を率先して守るよう行動したか ②部門課題に基づく上司の指示命令に従って行動したか ③応対マナーを守り、職員としての礼儀を踏まえて就業したか ☆
	職務知識	担当業務をこなしていくために必要な職務知識 ①担当業務の実務、作業のやり方に関する知識をもち他の者に説明できるか ②計数管理に関する基礎的な知識を習得しているか ③〇〇について（事業、組合員活動、商品など）の基本的な知識をもち他の者に説明できるか ☆
職 務 能 力	理解判断力	指示命令、方針、仕事の内容、自分の役割について理解し、適切な方向づけができる能力 ①部門方針や担当職務の課題や目標に合った手法を判断して業務遂行をしているか ②課題や目標達成のために優先順位を判断して業務遂行をしているか ③担当業務に関連した突発的問題を整理して、適切な解決の方向を見だし処理を行っているか ☆
	企画力	諸計画諸企画の立案、仕組みの構築、問題解決の方法について調査分析し具体化体系化できる能力 ①担当業務で、自分が改善すべき点を見つけだし、その具体的改善方法を提案できているか ②状況の変化に対応して関連業務についての課題の遂行方法に新しい考えを提案できているか ③実現性やコストを考慮した企画提案を具体的に立案できているか ☆
	折衝力	必要な情報を提供し意図することを関係者に説明し、理解納得させ意図に従って動かせる能力 ①部門の課題や関連業務についての意見を上司や会議で明確に発言できているか ②全体方針、部門方針を組合員や関係者に説明し理解させることができているか ③担当業務を遂行する上で、他部署、他団体、取引先との協力をとりつけることができているか ☆
	指導育成	業務上必要な知識、技能を向上させるために、適切な指導をし、援助支援ができる能力 ①部門の方針を下位の者に理解させ、実行させることができているか ②部門内課題遂行のために、部門内の他の担当を指導することができるか ③下位者の自己啓発について指導援助ができているか ☆

☆欄には部局ごとに着眼点を記載して活用する

考課表（考課要素の定義と着眼点）

《指導・専任職 3等級・4等級・5等級用》

	考課要素	定義・着眼点
業績	目標達成度	目標面接制度における目標の達成度はどうだったか
	仕事の質	仕事の遂行過程、仕事の結果のできばえ、正確さ ①部門の年間予算に基づく労務管理・経費管理はできたか ②計画した方針、目標の内容は〇〇全体、部門課題との関係で適切であったか ③新しい企画、ノウハウを取り入れ効果的に業務を遂行したか ☆
		仕事の量
	責任感	与えられた自分の役割や業務を努力と工夫を行い全うしようとする姿勢 ①部門内の課題、目標を最善をつくして最後までやりとげようと努力したか ②部門の業務問題に対し、問題整理を行い常に問題解決の意識をもって行動したか ③業務上必要な報告や情報提供を関係者に行い、対内対外の問題発生を未然に防ぐよう努力したか ☆
職務態度	積極性	自分の業務や職場の仕組みなど改善したりその範囲を広げようとする姿勢 ①部門業務全般に関し、下位者の実務能力向上に努力し、その指導方法を意欲的に工夫したか ②〇〇流通業の学習、情報収集などの知識蓄積に努力し、日常業務に活用していたか ③部門の向上のために新しい課題に取り組んだり、業務改善を意欲的に検討し工夫改善を行ったか ☆
	協調性	自分の守備範囲を越えて、他人に協力したり、援助したりする姿勢 ①部門全体の業務の遅れを自分の課題として受けとめ、積極的に課題遂行のための努力をしたか ②他部署の発生させたトラブルについても、進んで解決のために行動をおこなったか ③集団の中での自分の位置づけを守り、他部署の課題達成に協力、援助をおこなったか ☆
	規律性	組織のルール、指示命令を守り、職場の秩序を維持しようとする姿勢 ①就業規則や諸規程を率先して守り他のものの模範となるよう行動したか ☆ ☆ ☆
	職務知識	担当業務をこなしていくために必要な職務知識 ①マネジメントの知識を習得し、下位者への指導がおこなえているか ②計数管理の知識を習得し、部門の計数管理をおこなえているか ③自業務に関する知識を十分に習得し業務に生かしているか ☆
職務能力	理解判断力	指示命令、方針、仕事の内容、自分の役割について理解し、適切な方向づけができる能力 ①部門内の業務課題や目標を遂行するために、最も効率的手段を判断して業務に取り組んでいるか ②課題や目標達成のために優先順位をつけて業務を遂行しているか ③部門内の突発的問題や状況変化に対して適切な方法を取っているか ☆
	企画力	諸計画諸企画の立案、仕組みの構築、問題解決の方法について調査分析し具体化体系化できる能力 ①部門および担当業務で自分で改善すべき点を見つけだし、その具体的改善方法を提案できているか ②状況の変化に対応して、部門課題や関連業務の遂行方法に新しい考えを持ち込んでいるか ③全体方針、部門方針に基づき担当業務についての年度方針や目標計画を具体的に立案できているか ☆
	折衝力	必要な情報を提供し意図することを関係者に説明し、理解納得させ意図に従って動かせる能力 ①担当業務、部門課題についての意見を上司や会議で明確に発言できているか ②組合員、役職員の意見要望を政策化し、提案できているか ③部門または担当業務の遂行のために他部署他団体との協力を取り付けることができているか ☆
	指導育成	業務上必要な知識、技能を向上させるために、適切な指導をし、援助支援ができる能力 ①部門全体の団結のために率先してチームワークを確立しているか ②全体方針、部門方針を理解させ、課題や目標を達成するために下位者を指導育成しているか ③部門の業務レベル向上のために下位者を指導育成しているか ☆

☆欄には部局ごとに着眼点を記載して活用する

考課表 (考課要素の定義と着眼点)

《管理・専門職 6等級・7等級・8等級用》

	考課要素	定義・着眼点	
業 績	目標達成度	目標面接制度における目標の達成度はどうだったか	
	仕事の質	仕事の遂行過程、仕事の結果のできばえ、正確さ ①部門の年間予算に基づく労務管理、経費管理は期待どおり達成できたか ②部門の労務管理、職場管理は安全衛生に心がけて業務を遂行したか ③計画した方針、目標の内容は全体方針との関係で適切であったか ☆	
		仕事の量	期待し、要求された期間内にやりとげた仕事 ①計画した事項を期限内に達成できたか ☆ ☆ ☆
	執 務 態 度	責任感	与えられた自分の役割や業務を努力と工夫を行い全うしようとする姿勢 ①部門の課題、目標を最善をつくして最後までやり遂げようとする努力をしたか ②部門の問題に対し問題整理を行い常に問題解決の意識をもって行動したか ③業務上必要な報告や情報提供を関係者に行い、対内対外の問題発生を未然に防ぐよう努力したか ☆
積極性		自分の業務や職場の仕組みなど改善したりその範囲を広げようとする姿勢 ①業務全般に関し、下位者の職務遂行能力の向上につとめ、指導方法を意欲的に工夫したか ②〇〇や流通業界の学習、情報収集など知識蓄積に努力し、部門の課題達成に活用したか ③〇〇全体、部門の向上のために新しい課題に取組んだり、意欲的に業務の工夫改善を行ったか ☆	
協調性		自分の守備範囲を越えて、他人に協力したり、援助したりする姿勢 ①〇〇全体の業務の遅れを自分の課題として受けとめ、積極的に課題遂行のための努力をしたか ②他部署の発生させたトラブルについても、進んで解決のために行動をおこなったか ③他部署の課題達成に対して積極的に協力、援助をおこなったか ☆	
規律性		組織のルール、指示命令を守り、職場の秩序を維持しようとする姿勢 ①就業規則や諸規程を率先して守り他のものの模範となるように行動したか ②自部門の職場の秩序の維持に努めていたか ☆ ☆	
職 務 能 力		職務知識	担当業務をこなしていくために必要な職務知識 ①高度なマネジメントの知識と経験を有し、部門活性化と部下育成ができていないか ②経営方針を作成するための包括的な専門知識、一般流通業界の知識を有しているか ③自業務に関する専門的な知識を充分に習得し業務に生かしているか ☆
		理解判断力	指示命令、方針、仕事の内容、自分の役割について理解し、適切な方向づけができる能力 ①〇〇全体、部門の課題や目標を遂行するために最も有効的手段をタイミングよく決定しているか ②〇〇全体、部門の不測の問題や状況変化に対して、状態を正しく把握し適切な処置をとっているか ☆ ☆
	企画力	諸計画諸企画の立案、仕組みの構築、問題解決の方法について調査分析し具体化体系化できる能力 ①〇〇全体について、自分が改善すべき点を見つけ出し、その具体的方法を提案できているか ②状況の変化に対応して、〇〇または部門課題の遂行方法に新しい考えを持ち込んでいるか ③中期計画に基づき、部門の年度方針や目標、計画を具体的に計画できているか ☆	
	折衝力	必要な情報を提供し意図することを関係者に説明し、理解納得させ意図に従って動かせる能力 ①〇〇または部門を代表して、関係諸団体の会議の中で意見を明確に発言できているか ②組合員、役員、関係者に〇〇全体の方針などを明確に説明できているか ③〇〇を代表して他団体の協力をとりつけることができているか ☆	
	指導育成	業務上必要な知識、技能を向上させるために、適切な指導をし、援助支援ができる能力 ①〇〇全体、または部門の団結・活性化のために率先して指揮をとることができているか ②情勢、方針を理解させ、部門課題を推進するために下位者の能力を最大限ひきだしているか ③下位者の業務遂行能力を向上させるために、指導育成しているか ☆	

☆欄には部局ごとに着眼点を記載して活用する

考課集計表

考課対象者氏名		職位名		資格等級	
---------	--	-----	--	------	--

職員番号	
所 属	

予備考課者

職位		氏名			印
----	--	----	--	--	---

本考課者

職位		氏名			印
----	--	----	--	--	---

指導育成欄

評価できること ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 指導育成が必要なこと ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
---	--

※特に指導育成欄については、期間内に該当する事項がなかった場合には空欄にする事。 →→→→

考課要素	予備考課	本考課	人事部 使用欄
業 績			
目標達成度			
仕事の質			
仕事の量			
執務態度			
責任感			
積極性			
協調性			
規律性			
職務能力			
職務知識			
理解判断力			
企画力			
折衝力			
指導育成			

IV. 能力活用

人事異動基準

1. 目的

職員の異動は各自の職務遂行能力に応じた適性配置、登用、適性労働量の配分、教育計画としての配転、経営戦略上からの重点配置と共に、新鮮な気を養い業務に精通した多能な職員を養成することを目的とする。

2. 異動の対象

職員の異動は業務の都合により特に必要とする場合のほかは、原則として現職務を1ケ年以上勤務した者を対象とする。

3. 異動とその主体

異動とは同一資格等級の別の職位に任命すること、及び上位資格等級への昇格に伴い別の職位へ任命することをいい、1の目的に該当する正規職員を主体として行う。

4. 異動の時期

職員の異動は、原則として毎年4月に定期に行う。但し、特に必要と認めた場合は、不定期にその都度行うものとする。

5. 異動手続

(1) 転勤を伴う異動

異動の発令にあたっては、1ケ月以前に部局長を通じて本人へ内示を行う事を原則とする。ただし、異動の検討過程で本人の希望に添う形の異動についてはこの限りではない。

内示に対して特に意見のある場合は速やかに部局長を通じて理由を付して稟議する。

(2) 転勤を伴わない異動

異動の発令にあたっては、7日以前に部局長を通じて本人へ内示を行う事を原則とする。ただし、異動の検討過程で本人の希望に添う形の異動についてはこの限りではない。

内示に対して特に意見のある場合は速やかに部局長を通じて理由を付して稟議する。

(3) 労働組合中央執行委員会メンバーの異動

異動の発令にあたっては、1ケ月以前に部局長を通じて本人へ内示を行う事を原則とすると共に、労働組合に対して本人への内示の前後2日以内に申し入れを行う。

申し入れに対して労働組合が活動上支障となることを理由に申し入れを拒否した場合はその件についての発令は行わない。

6. 異動内報

異動を行う場合は前項の手続きに先だって、遅くも内示すべき日以前に人事を主管する部局の部局長より職員異動内報を該当する部局長あてに送付する。

7. 人事異動表

役職員及び、労働組合への連絡は人事異動表をもって行う。人事異動表は原則として異動日に先だって提示する。

8. 辞令

本人への発令は辞令をもって行う。

9. 赴任

原則として人事異動表、及び辞令に示されている日に赴任することとする。部局間の調整により赴任日がずれる場合であっても遅くも赴任すべき日の後14日以内には赴任することとする。ただし、組織変更等による業務の特別な事情による場合はこの限りではない。

教育配転基準

1. 目的

この基準は職員の人事異動（配転）の基本となる教育配転についての基準をさだめたものであり、職員の配転はこの教育配転基準を中心に進めるものとする。

2. 基準

(1) 新規採用職員の配置

新規採用職員の基幹事業に関する教育として実施する。

(2) マネジメント教育配転

管理職、専門職のマネジメント教育育成の為の教育配転として、3等級職員の基幹事業における指導職への任用を実施する

(3) 商品担当教育配転

商品担当育成の為の教育配転として店舗事業への経験配転を実施する。

(4) 店舗職員教育配転

店舗職員育成の為の教育配転として店舗研修への配転を実施する。

教育配転は今後配置する職位を予定し、その為に必要な実務経験を職務を通して与えていくものであり、上記の他にも必要な教育配転については積極的に行うものとする。

3. 理事長及び専務理事の人事権との関係

教育配転は人事異動の中心とはなるが、職位は組織の必要により生まれたり、なくしたりするものであり、この基準はあくまでも基本原則で、組合員より委任されている理事長及び専務理事の人事権による活動を当然拘束するものではない。

自己申告制度・ローテーション希望申告制度 ローテーション申請制度 運用基準

1. 自己申告制度

「自己申告制度」は、体制の構築及び個人の育成計画を検討する上での参考資料とすることを目的に、定期異動に先立ち「自己申告書」の提出を義務づけて行う。

2. ローテーション希望申告制度

(1) 目的

「ローテーション希望申告制度」は自己申告制度を補完する制度として、誰でもいつでも異動を希望するものが随時、提出することによって異動希望に関する情報を入手することを目的とする。

(2) 提出方法

「ローテーション希望申告書」に必要事項を記入し直接本人が人事部に提出することで随時受け付ける。

3. ローテーション申請制度

(1) 目的

部局長が所属員の育成、能力活用、適正配置の為に異動要請をし、ローテーションを考える際の情報の一つとすることを目的とする。

(2) 提出方法

部局長が、「ローテーション申請書」に必要事項を記入し人事部に提出することで随時受け付ける。

ローテーション申請書を記入できるものは部局長のみで、また、自部局の職員についてのみ申請することができる。申請にあたっては、ローテーションはあくまでも職員の育成、能力活用、適正配置のために実施するものであることに充分注意を払う事。

4. 自己報告書・ローテーション希望申告書・ローテーション申請書の活用

ローテーションは将来配置する職位を予定し、そのために必要な経験を職務を通じて与えていくという経験教育配転が基本で、個人の希望の他、業務上の条件や個人の育成計画などを総合的に検討して適材適所を目標に実施されるものであり、必ずしも個人の希望がタイミングも含めてかなえられるというものではなく、ローテーションを考える際の情報の一つとしてとらえるものとする。

部局長による所属員の

人事 部 秘

ローテーション申請書

記入年月日 年 月 日

記入者（部局長）

部 局	氏 名	印
--------	--------	---

ローテーションさせたい者（本人）

氏 名	年 齢	所 属	職 位	資等 格級
I. 担当業務について（現在担当している業務、或は過去に経験した業務の内容を記述する）				
A. 現在主として担当している業務、実績を箇条書きして下さい。				
B. 過去に経験した主要な業務、実績を箇条書きして下さい。				
II. 仕事に活かしたい能力や現在勉強していることについて				
A. 現在もっている知識・技能・経験・資格あるいは性格等で、業務遂行にあたって活用できると考えられる点を記述して下さい。				
B. 現在、知識・技能・資格取得等の面で勉強／挑戦していることを記述して下さい。				
III. 異動申請について				
A. 時期				
B. 異動させたい分野・部局				
C. 異動させたい理由				
IV. その他（上記事項に関連して補足したい事項があれば記述する）				

この申請書はローテーションを考える際の情報の一つとしてとらえます。
ローテーションは、個人の希望の他、業務上の条件や個人の育成計画などを総合的に検討して、
適材適所を目標に実施されるものであることに充分注意して記入して下さい。

ローテーション希望申告書

記入年月日 年 月 日

氏名	年齢	所属	職位	資等 格級
----	----	----	----	----------

I. 担当業務について（現在担当している業務、或は過去に経験した業務の内容を記述する）				
A. 現在主として担当している業務を箇条書きして下さい。				
B. 過去に経験した主要な業務を箇条書きして下さい。				
II. 仕事に活かしたい能力や現在勉強していることについて				
A. 現在あなたもっている知識・技能・経験・資格あるいは性格等で、業務遂行にあたって活用できる（したい）と考えている点を記述して下さい。				
B. 現在、知識・技能・資格取得等の面で勉強／挑戦していることを記述して下さい。				
III. 異動希望について				
A. 時期				
B. 異動したい分野・部局				
C. 異動したい理由				
IV. その他（上記事項に関連して補足したい事項があれば記述する）				

ローテーションは、個人の希望の他、業務上の条件や個人の育成計画などを総合的に検討して、適材適所を目標に実施されますので、この「ローテーション希望申告書」による個人の希望が必ずしもタイミングも含めてかなえられるというのではなく、ローテーションを考える際の情報の一つとしてとらえます。

増員要請書

要請部局

--

責任者	起案者

要請職位	要請資格等級	要請人数		
職務内容			期日	年 月 日までに
増員を要する理由	1. 退職による欠員 (1) 退職者名 _____ (2) 退職年月日 _____			
	2. その他 (1) 増員を要する理由 _____ _____ _____ (2) 増員後の生産量（性）、達成目標 _____ _____ _____			
採 否	採 ・ 否		人事部	
	コメント		/	
専務理事				
		/		

増員要請書（定時職員・アルバイト）

要請部局

--

担当役員	部局長

要請職務	区分	定時職員・アルバイト	要請人数	
職務内容			期日	年 月 日までに
増員を要する理由	1. 退職による欠員 (1) 退職者名 _____ (2) 退職年月日 _____			
	2. その他 (1) 増員を要する理由 _____ _____ _____ (2) 増員後の生産量（性）、達成目標 _____ _____ _____			
採否	採 ・ 否		人事部	
	コメント		/	
専務理事				
		/		

※この要請書が必要なアルバイトの対象は雇用期間が2ヶ月を越えるものとする。

V. 如 遇

資格等級運用基準

1. 目的

この基準は人事基準第4章に基づき、〇〇における資格等級及び、その取扱基準を明確にし、職員的能力開発、能力活用、公正処遇、モラルアップと組織の活性化を目的とする。

2. 資格等級の定義

この基準に基づく資格等級とは、それぞれの能力を尊重する立場から、職員的能力に応じた処遇上の格付けを意味する。

3. 適応範囲

この基準は正規職員全員に適用する。

4. 役職位との関係

この基準に定める資格等級は、職制上の役職位とは直接関係するものではない。したがって、上位資格等級者が下位資格等級者に、あるいは職制上の役付者に対して、資格等級に基づいて業務上の指示命令をなすことはできない。

5. 職員の心得

〇〇は、資格等級の円滑な運営と、職員的能力向上のために教育を行う。

職員は、資格等級の目的とするところをよく尊重し、常に知識を深め、技能を練磨するよう努めなければならない。

6. 資格等級の種類と順位

この基準による資格等級の種類と順位は次に掲げる通りとする。

管理専門職層

① 8 等級 ② 7 等級 ③ 6 等級

指導専任職層

④ 5 等級 ⑤ 4 等級 ⑥ 3 等級

一般職層

⑦ 2 等級 ⑧ 1 等級

7. 格付基準

各資格等級に必要とする能力、経験の基準及び、各資格等級との関係は別に定める。

職員は、前基準にそってそれぞれの資格等級に格付けする。

昇格に関する基準は別に定める。

8. 新入職員の資格等級

新しく入社した職員は、その入社形式により、次の区分によってそれぞれの資格等級に格付けする。

(1) 正規入社 1 等級

(2) 中途入社 学歴、年齢によることを基本とし、経験年齢、並びに人物、能力などを勘案し、格付けする。

昇格運用基準

1. 職員の昇格は次の昇格基準にもとづいて行う。

職層	昇格等級	昇格要件・参考資料							昇格決定
		最短昇格	自動昇格	推薦	考課	アセスメント	課題レポート	修了通信教育	
管理・専門職	8	1年	—	○	○	—	—	—	常勤役員会
	7	1年	—	○	○	—	—	—	常勤役員会
	6	1年	—	○	○	○	—	—	常勤役員会
指導・専任職	5	1年	—	○	○	—	○	チェーンストア理論	常勤役員会
	4	1年	—	○	○	—	○	マネジメント基本	常勤役員会
	3	2年	—	○	○	○	—	計数管理 小売業Ⅰ、中級 初級、計数初級	常勤役員会
一般職	2	大卒1年 短大卒3年 高卒5年	10年	○	○	—	—	○○入門	常勤役員会

- (1) 昇格は現資格等級より1ランク上位の資格等級への昇格を限度とし、2段階昇格は行わない。
- (2) 最短昇格年数は新卒採用を基準とする。期中採用については前職歴を考慮する。
- (3) 自動昇格は自動昇格年数を経過したもので特に昇格させることに問題のない者に限る。
- (4) 5等級までの昇格推薦については昇格推薦書にて部局長がおこなう。
- (5) 6等級以上の昇格推薦については昇格推薦書にて担当役員がおこなう。
- (6) 昇格検討にあたってはその年及び前年の考課結果を参考とする。
- (7) 昇格検討にあたってはアセスメントの結果を参考とする。
- (8) 昇格検討にあたっては課題レポートを参考とする。
- (9) 通信教育は上位コース修了者は下位コースは修了したものとみなす。

昇格推薦書

年 月 日

推薦者記入欄	氏 名		現資格等級	
	推薦内容（該当するものに○） A. 現資格等級での職務遂行能力は充分である。上位資格等級での役割を十分に果たすことができるので昇格を推薦する。 B. その他（ ）			
	推薦理由及び業務上の実績、成果、目標の達成度等			
	部 局 名		部局長氏名	印

人事部記入欄	年 齢	歳	生 年 月 日	年 月 日
	最 終 学 歴		入 社 年 月 日	年 月 日
	資 格 等 級 滞 留 年		資 格 ・ 免 許	
	通 信 教 育			
	備 考			

人事部受付印	担当役員印	専務理事印

昇格推薦書記入要項

1. 推薦者は上司にあたる部局長で、自部局の職員についてのみ推薦することができる。
2. 部局長は推薦者記入欄に記入して人事部に提出する。

VI. 組織開発

表彰と制裁に関する基準

1. 表彰

(1) 就業規則第〇条(表彰)の記載は次のとおり。

表彰に該当する項目(理事会の議を経て表彰する)

- ①品行方正で他の者の模範と認められた場合
- ②安全運転を励行し他の者の模範と認められた場合
- ③災害を未然に防ぎ又は災害に際し特に功績があった場合
- ④業務上有益な創意工夫、発見をなした場合
- ⑤永年誠実に勤務した場合

表彰内容

- ①賞状授与 ②商品授与 ③賞金授与

(2) 基準

①表彰の実施にあたっては「表彰に関する基準細則」による

②なお制度化された全ての表彰においても、表彰にあたっては就業規則第〇条にのっとり理事会への報告をおこなう。

2. 制裁

(1) 就業規則第〇条(制裁)、〇条(制裁の種類、程度)の記載は次のとおり

制裁に該当する項目

- ①重要な経歴を偽り、その他不正な手段によって雇用された場合
- ②本条にしばしば違反する場合
- ③素行不良で〇〇内の風紀を乱した場合
- ④出勤常ならず、業務に熱心さが無い場合
- ⑤故意に業務を阻害し、又は業務の進行を妨げた場合
- ⑥業務上の怠慢又は監督不行き届きによって災害事故を引き起こし、〇〇の設備器具等を損なった場合
- ⑦正当な理由なく、しばしば無断欠勤する場合
- ⑧許可なく〇〇の物品を持ち出そうとしたとき、又は持ち出した場合
- ⑨〇〇の名誉、信用を傷つけた場合
- ⑩〇〇の秘密、若しくは業務上知り得た秘密を漏らしたとき、又は漏らそうとした場合
- ⑪〇〇に在籍したまま、許可なく他人に雇用された場合
- ⑫業務上、正当な理由がなく上司の指揮命令に従わなかった場合
- ⑬前各号に準ずる程度の不都合な行為をした場合

制裁の種類と程度は情状により次の区分(情状酌量の余地があるか又は反省の情が明らかた)場合は訓戒に留めることがある(内容略)

- ①けん責 ②減給 ③出勤停止 ④降職 ⑤懲戒解雇

(2) 基準

制裁の実施にあたっては以下の手続きを遵守し厳密に対処する事。

- ①制裁に該当する項目が発生した場合は、そのものの上司は直ちに部局長を通じて担当役員に報告する。
- ②担当役員は事実を調査の上、専務理事に報告する。
- ③専務理事は常勤役員会で協議の上、制裁にあたいすると判断したものについては制裁の種類と程度を決定し、理事会へ報告(事後報告の場合も有り得る)の上、決定後3日以内に本人へ処分内容と処分理由に当該する事実を告げる。
- ④本人は処分内容に不服がある場合は7日以内に直接、専務理事に対して異議の申し立てをすることができる。
- ⑤本人より異議申し立てのあった場合、専務理事は、常勤役員会で再度協議の上、本人へ結果について報告し、制裁内容について執行する。
- ⑥以上のすべての記録は常勤役員会及び理事会の記録をもって保存する。

表彰に関する基準細則

1. 表彰に該当する事項

就業規則にのっとり以下の5項目の内に該当するものであり、表彰に値することが客観的に判断できるものであること

- ①品行方正で他の者の模範と認められた場合
- ②安全運転を施行し他の者の模範と認められた場合
- ③災害を未然に防ぎ又は災害に際し特に功績があった場合
- ④業務上有益な創意工夫、発見をなした場合
- ⑤永年誠実に勤務した場合

2. 表彰の形態

表彰の形態は以下の5項目とする

成績優秀表彰／1 ①の項目に該当するもので賞金及び商品の上限は1万円とする。

業務上の成績優秀者や職員教育上の成績優秀者等の表彰が該当する。

安全運転表彰／1 ②の項目に該当するもので賞金および商品の上限は3万円とする。

特定期間の無事故無違反者等の表彰が該当する。

災害功労表彰／1 ③の項目に該当するもので賞金及び商品の上限は3万円とする。

自然に生じる突発的事態において功労のあったものの表彰が該当する。

業務改善表彰／1 ④の項目に該当するもので賞金及び商品の上限は3万円とする。

小集団活動や提案制度等による表彰が該当する。

永年勤続表彰／1 ⑤の項目に該当するもので賞金及び商品の上限は3万円とする。

勤続満何年等の表彰が該当する。

3. 表彰実施の決定

①表彰の実施を希望する主幹部局が「表彰に関する企画書」にて起案し人事部に提出する。人事部において基準や従来実施しているものとの関係で検討調整し役員会、理事会の議を経て決定する。

②なお、部門固有の課題について、部門の必要によって、部門の責任者が、部門で定めた基準により表彰を行う場合は担当役員、専務理事の決済により実施することができる。この場合の賞金及び商品の上限は千円とする。

専務理事殿

表彰に関する企画書

部局名	部局長名	印	担当役員	印
-----	------	---	------	---

部局記入欄			人事部使用欄		
表彰名			該当事項・形態 1. 成績優秀表彰 2. 安全運転表彰 3. 災害功労表彰 4. 業務改善表彰 5. 永年勤続表彰		
実施理由					
表彰の対象			調整・修正事項		
対象期間					
表彰内容					
[判断基準]					
必要経費（予想）額 経費負担部局名			円 予算 内・外		
人事部	常勤役員会	理事会	採	付記事項等	
/	/	/			
			否		

交通事故違反による制裁に関する内規

1. 交通事故・違反に伴い制裁に該当する事項

	業務中	業務外
飲酒運転	懲戒解雇	事故・違反の状況 および程度に応じ 出勤停止1日～7日 とする。 (降職の場合あり)
酒気帯び運転	出勤停止7日 事故を起した場合は 状況及び程度に応じ 出勤停止7日・降職・ 懲戒解雇とする。	
行政処分免許停止30日	譴責	事故・違反の状況 及び程度に応じて
行政処分免許停止60日	減給	
行政処分免許停止90日	出勤停止3日	
行政処分免許取り消し	出勤停止7日	
その他	事故・違反の状況 及び程度に応じて	

2. 状況および程度に応じて処分を決定する場合

人身・物損の区分、刑事罰の程度、〇〇の名誉信用を傷つけた程度等により常勤役員会で判断し決定する。

3. 該当者の上司の処分について

業務中の事故・違反に関しては、指導責任の視点より本人の上司について、状況により処分を行う。

4. 刑事事件に該当する場合

刑事事件に該当するものについては就業規則に従って懲戒解雇までの処分を行う場合がある。

5. 内規の適応範囲

この内規の適応の対象は正規職員・嘱託職員・定時職員とする。

〇〇 提案制度「CONTS(コンツ)」

目的 〇〇 で働く職員が、日頃の仕事の中で発見した問題について、改善提案をどんどんすることによって、仕事の向上をはかり、〇〇 に対する組合員の共感と支持を高めていこうとするしくみです。

- ①私たちの身の回りにある「ムダ」「ムリ」「ムラ」等の事実を発見し、改善提案につなげることで、一人一人の知恵を生かした仕事集団づくりをめざす。
- ②改善提案という経営への参加機会を明確にする。
- ③業績を向上させ、仕事の達成感と協同の充実感を味わう。

対象者 全職員

提案方法 提案はノーツおよび「CONTSシート」で行います。ノーツによる提案方法はノーツを開いて「〇〇 掲示板」をご覧ください。
なお、「CONTSシート」は今後廃止していきますので、原則として提案はノーツをご利用ください。

提案内容

1. 組織における現状の問題点を発見し、改善提案をします。
自分の職務に位置づけられているものは提案とはなりません。自分の行っている作業の改善をして、それを部局内の他の職員や、他部局に広めた場合は提案できます。
2. 意見・苦情は提案ではありません。「現状が◎◎で△△すれば□□になる」という形にしてください。

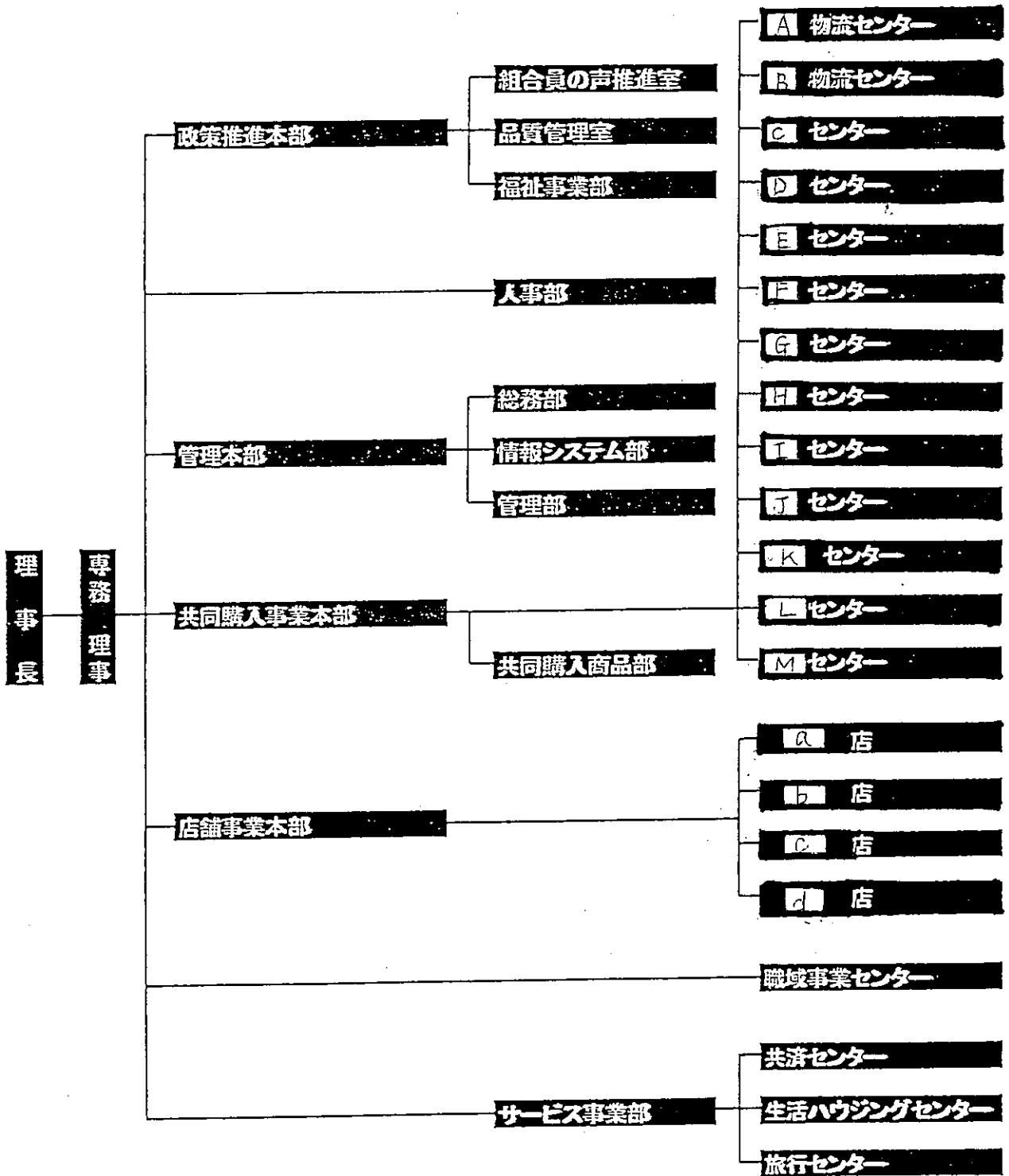
回答

- ①部局内における回答は、部局長が行います。
- ②他部局における回答は、該当部局の部局長および担当者が行います。
- ③事務局の判断で政策的な問題として扱う案件の回答は、役員会等の決定をもって事務局及び担当責任者が行います。
- ④類似した提案が重複し回答がすでに出ていた場合、事務局が代理回答することがあります。

表彰 四半期ごとに表彰します。なお、コンツキャンペーン時等は下記内容に一部変更があります。

金賞	最も優れた提案に対して（事務局判断）	賞状とDC券8千円
奨励賞	ポイント上位5名	賞状とDC券3千円
職場賞	1人当たり獲得ポイントがトップの部局	賞状とDC券1万2千円分

業務組織図



区分概略:

OJT	現場で実技を訓練すること。	
OJS	現場で仕事を研究し、既存のやり方よりやり方を開発すること。	
OffT	現場を離れて理論を訓練すること。	
	主任職ステップアップ研修	係長に求められる能力の解説／自己評価／相互評価／アセスメントによる能力の強み弱みの明確化。アセスメントは昇格運用基準の1つ。
	仲間づくり実践セミナー	仲間づくりの解説／手法／グループワーク／ロールプレイング
	課長職ステップアップ研修	管理職に求められる能力の解説／自己評価／アセスメントによる能力の強み弱みの明確化。
	マネジメント	コンセプトチュアールスキルを磨くためのMTSの考え方習得とステップ表演習。
		MTS研修
		論理的思考法研修
		ダイバート研修
		TA研修
		新任マネジャー研修
		マネジメントの基本についての解説と演習。
		考課者訓練
		55歳以上の退職を控えた職員(希望者)向けの研修。
	ライブビジョン研修	
	外部研修	〇〇他、諸団体主催の研修。
	〇〇学校	〇〇の役割／〇〇らしさ／自己実現についての講義と論議とレポート作成。
		役員の〇〇観に基づく、〇〇/商品/運動/くらし/仕事等についてのお話。
	部局独自企画	事業本部/センター/店/部/室の独自企画の学習会や講習会や研修会。
	委員会企画	環境/安全衛生等の委員会企画の学習会や講習会や研修会。
SD	独自課題	自己実現に向けて、あるいは反省に基づく独自啓発課題への挑戦。
	通信教育	必修/奨励/選択に区分されたコースの受講。受講料援助。
	資格取得奨励制度	指定資格取得に対する奨励制度。奨励金。
	購読誌/書籍/ビデオ	定期購読誌/書籍の共同購入/貸出書籍/貸出ビデオ。
教育誌	部内報	編集企画に基づく情報提供。

事例

26

企業データ	
産業分類	卸売・小売業
資本金	3億2355万円
労働者数<企業全体>	416人
労働者数<当該事業所>	416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）

○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

当社の 教育は会社方針、経営計画の実現のために行い、会社が将来にわたり、安定的に発展するための人材を育成することを目的とする。

単なる専門的知識の習得にとどまらず、グローバル化時代に対応できる人材、あるいは急速に進む技術革新、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。

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

自己啓発研修（カフェテリアプラン）、あるいは営業担当者に対するメーカー研修の修了者に与えられるポイントが一定以上になる事が昇格の要件となっている。また、営業担当者の空圧技能士の資格取得、工場担当者の機械保全士の資格取得などは人事考課の参考となっている。あるいは英検4級、簿記3級の資格取得は係長になるための要件である。

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）

職務に必要な職業能力に関する事項（職務要件等）

別紙のように社員等級ごと、職種ごとに職務等級基準書を定めている。営業部門においては、この基準書のほか、メーカー研修において商品知識を習得することが必要である。

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おこなう教育訓練

- ・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
- 【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	商品知識、営業マンとしての技量を高め、あるいは管理職としての役割を認識し、当社の経営理念である顧客第一主義を全うするために教育訓練をおこなう。
教育訓練の内容	各メーカー研修を中心とする商品知識の習得、経営コンサルタントによる管理職としての役割などを学ぶ
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	別紙等級基準書に添う商品知識、能力を身に付ける
教育訓練の対象者の要件	各入社歴、役職による
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、各所属長から推薦があった者 会社が認めた者
教育訓練終了後の能力向上の評価方法	等級基準書により、知識能力を基準とし、人事考課により判断される。

(別表1)

職務等級基準書(1等級)

職務基準	全部門共通	営業	製造・物流業務・電算	事務
<p>担当職務に関して、日常反復的、定型的な業務が処理できる程度の基礎知識、技術、技能を有し、業務の処理方法、手順、様式等は、マニュアル、要領等で決められているとおり、あるいは指示されたとおりの業務ができる能力を有する者。</p>	<p>・ 会社の大株主、役員名、部課名、売上等の会社概要の知識 ・ 会社の大きな動きについての知識 ・ 自部門(課)の構成、方針、仕事の内容に関する知識 ・ 就業規則の主な点についての知識 ・ 担当業務の事務(作業)処理ルール ・ 基礎的な知識 ・ 担当業務に関連ある他部門に関する知識 ・ 社会人としての基本的な礼儀作法(電話、来客の応対の仕事等)について心得がある ・ 日常基本的伝票の発行ができる ・ 文書の初歩的ファイルができる ・ 複写、ファックス、刻印機の手操作ができる ・ 日報の記録が正しくできる ・ 安全についての心得がある ・ 担当業務についてコンピュータの入力操作ができる ・ ワードプロによる簡単な文章、表の作成ができる。</p>	<p>・ カタログに掲載されている商品名、メーカー等の知識 ・ 担当地区内での当社の顧客の住所、担当者名が理解できる程度の顧客に関する知識 ・ 顧客訪問に必要な基本的な礼儀作法 ・ 一般紙の見出しがおおむね理解できる程度の社会の一般常識 ・ 電話応対の基本的な礼儀作法 ・ クレーム発生の認識と報告ができる ・ 安全運転が行える ・ 日報等整理が毎日できる ・ 売上高、利益高の理解ができる ・ 受注物件を指示を受けながらその発注先へ発注できる ・ 競合他社の会社名がわかる</p>	<p>製造 ・ 担当業務に関する一般的な知識を有し、上位者の具体的な指示・指導のもとに定型業務を遂行できる ・ 工具、機械装置の名称を覚え、基本的動作ができる ・ オートテーパーの構造を理解している ・ 安全意識をもっている ・ 上長指示のもとにPM作業ができる ・ QCサークルに興味をもち参加する意欲を持つ</p> <p>電算 ・ 仕入れに関する伝票処理ができる ・ 仕入れ価格の価格表との照合ができる ・ 入荷品の受入れ、つけ合わせができる ・ 商品名、サイズを見て出庫ができる ・ 納入先・商品等を間違いないで配送できる</p> <p>電算 ・ 各社の注文データの受信および印刷△△等への請求データ□□欄等への発注データの送信ができる ・ 売掛業務、買掛業務等の締切処理ができる ・ 日次更新日、パワーダウンのセットができる</p>	<p>・ グループ会社名、関係団体が分かる ・ 部課名、部課係長名を知っている ・ 事務用品、日用的消耗品、チケット等の購入ができる ・ 電話、来客の応対で、相手の用件が正しく受けとめ、好感のもてる態度で応対できる ・ 郵便物の受理、発送ができる ・ 上司の指導を受ければ算金計算の補助作業ができる ・ 会議、催物、講習会、健康診断の通知ができる ・ 売上、仕入れに関する日計表、伝票の処理ができる ・ 上司の指導を受ければ、簡単な検収照合ができる ・ 取引先よりの簡単な問い合わせの応対ができる ・ 帳票類のファイルができ入力操作ができ日常支払業務ができ(小口現金・振込)、それに伴う仕訳伝票が起票でき ・ 買入れ明細書の発送ができる</p>
職能要件 (期待する知識・能力基準例)				

職 務 等 級 基 準 書 (2 等 級)

<p>職 務 基 準</p>	<p>担当職務に関して、定型的業務のほか比較的複雑な定型的熟練的業務、ならびに上司の指示のもとに非定型的な業務が処理できる程度の知識、技術、技能を有し、通常の手続き、要領、前例や実務的経験を加味した判断を必要とする業務が処理できる能力を有する者。</p>			
<p>職 能 要 件 (期待する知識・能力基準例)</p>	<p>全 部 門 共 通</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会社の経営方針についての知識 ・各部門の業務内容、責任者についての基礎的知識 ・会社の事業所、扱い商品、重要顧客現況についての概略的知識 ・担当業務に関連する官庁団体、主な取引先についての名称など、簡単な知識 ・簡単な文書（会議、催物等の社内通知状）の作成 ・ファイリングの基礎的知識 ・コンピュータ・システムの基礎的知識 ・外部業者と簡単な折衝ができる ・定例的な会議の準備ができる ・1日の活動計画が、設定できる程度の業務知識 ・契約書など社外との交換文書についての基礎的知識 	<p>営 業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・レギュラー品、既成商品について、特徴を説明できる程度の商品知識 ・主な当社の扱い商品について、顧客と話ができ、その見積書が作成できる程度の知識 ・手形、小切手の法的要件ができる程度の手形、小切手に関する知識 ・契約書の法的意味が理解できる程度の商法の知識 ・経済紙、業界紙の見出し程度が理解できる経済業界等の知識 ・電話応対の簡単なクレーン処理ができる能力 ・クレーン発生の認識と報告ができる ・安全運転を心掛け運転できる ・日報等管理ができる ・売上高、利益高が理解でき、目標の設定ができる ・標準品の納期管理をする能力 ・アシスタントへの指示ができるようになる ・受注物件を指示の発注先へ発注できる ・競合他社の会社名と担当者の顔が一致する 	<p>製 造 ・ 物 流 業 務</p> <p><製造></p> <ul style="list-style-type: none"> ・担当業務に関して主として定型業務を遂行するが、改善する能力、意欲がある ・基本的工具を使用できる ・成形〜包装の製造工程を知っている ・ある一定のチョコッ停を復帰できる ・安全点検ができる ・機械・センサー等の点検ができる ・QCサークルリーダーになれる <p><物流業務></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本支店間の伝票処理ができる ・営業、メーカー等の問い合わせの伝票処理ができる ・上司の指導を受ければ、売掛金、買掛金のコンピュータ処理ができる ・上司の仕入先等の問題点を具体的に報告できる ・複数の仕入先を知っている ・上司の指示を受けながら、配送の段取りができる 	<p>事 務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入社時にともなう定型的事務手続きができる ・賃金計算、適格年金制度の定型的な事務手続きができる ・従業員名簿、従業員在籍表の作成や勤務表の整理、保管ができる ・定形的な教育研修の案内、教材配布ができる ・社会保険、団体生命保険の加入、脱退等の報告書の提出事務ができる ・什器備品、簡単なサービス（工事等の購入と簡単な折衝）ができる ・慶弔に関する定型的な事務処理ができる ・出張旅費に関する定型的な事務処理ができる ・会社案内程度の会社全体についての知識 ・就業規則、給与規程、慶弔見舞金規定などのうち、担当業務に関連する部分についての正確な知識 ・所得税、住民税、社会保険料の納付事務手続の知識

職 務 等 級 基 準 書 (3 等 級)

<p>職務基準</p>	<p>担当職務に関して、簡単な非定型的な業務を単独で処理し、やや複雑な判断を必要とする業務を処理できる程度の知識、技術、技能を有し、独力でまたは下級職社員を指導して、前例のあまりない業務が処理できる能力を有する者。</p>			
<p>職 能 要 件 (期待する知識・能力基準例)</p>	<p>全 部 門 共 通</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業界についての基礎的知識 ・ 社外の者に会社の概要について説明できる ・ 自部門(課単位)の業務方針の内容 ・ 担当業務の事務(作業)処理ルールの知識とそれに基づく処理ができる ・ 担当業務に関連する法律、規制、標準などについての知識 ・ 経理についての基礎的知識 ・ 定型的な報告書、対外文書(稟議書、挨拶状等)が作成できる ・ 担当業務・事務処理の簡単な改善ができる 	<p>営 業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 電話応対にてクレーム等の難易度の識別ができる ・ クレーム発生に対し自力で処理できるものと上司の指示を仰ぐものの識別ができる ・ 安全運転ができ部下に指示できる ・ 日報など管理に工夫自分らしさが盛り込める ・ 売上高、利益高の設定ができ達成の為の行動計画が企てられる ・ 図面を見ながらの営業ができる ・ 特殊扱いの商品を販売できる ・ 特殊扱いの商品を納期管理できる ・ アシスタントへの具体的指示ができる ・ その出来具合の評価、指示ができる ・ 受注物件を指定の発注先へ発注でき価格交渉ができる ・ 競合会社の取扱商品と会社の所在を理解している 	<p>製 造 ・ 物 流 業 務</p> <p><製造></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 担当業務に関する一般的知識、経験を有し、かつ部下にアドバイスができる ・ 異品種混入防止対策を立てられる ・ 機械装置の分解、組付、修理ができる ・ すべてのチヨコ停が復帰できる ・ 不安全箇所を改善できる ・ 簡単な部品が製作できる <p><物流業務></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ メーカー名および品名を見て大概、仕入先を仕分けることができる ・ 受払を考慮した上で在庫管理ができる ・ 仕入先の支払条件を理解している ・ 上司に仕入先等の問題点を具体的に整理して報告ができる ・ 仕入品の安い所、有利な所に関する情報が取れて、報告ができる ・ 物流業務に関する一般的知識(営業からの依頼の優先性、納期の重要性等)経験を持ち、それをアシスタント等にアドバイスできる ・ 部下も含めて、場合に依じた配送の段取りができる 	<p>事 務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 求人票の作成を含め、採用に関する各種提出書類の送付、整理、保管ができる ・ 社宅・寮、駐車場等の契約書の更新ができる ・ 社有車(含りーす車)および社用駐車場の日常的維持管理ができる ・ 上司の指導を受ければ、官公庁・諸団体への申請書等の作成、届出事務ができる ・ 社宅・寮への入退去、入社・退職等に関する手続上の指導・相談対応ができる ・ 制服・事務用品・消耗品等の発注・在庫管理ができる ・ 社会保険、出張旅費の定形的事務の総括ができる
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 労働基準法についての要点知識 ・ 社会保険法規の知識 ・ 会社の謄本・印鑑等の正確な知識 ・ 時間外協定等の法定様式作成に関する基礎的知識 	

職 務 等 級 基 準 書 (4 等 級)

<p>職務基準</p>	<p>担当職務に関して、複雑な非定型的な業務を単独で処理し、環境条件等を検討のうえ、総合的に判断できる程度の知識、技術、技能を有し、係に相当する組織のリーダーとして、上司の指導のもとに下級職社員を指導、とりまとめを行いながら、上司を補佐できる能力を有する者。</p>				
<p>職 能 要 件 (期待する知識・能力基準例)</p>	<p>全部門共通</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経営計画書の方針書・計数編について、自部門(課)に関して充分理解し、係単位の組織の業務計画を設定できる ・経済紙、業界紙の記事が理解できる知識 ・相当業務および関連業務に関する専門知識をもち、それを部下ないし関係者に提供できる ・相当する職場(係相当)を円滑に運営できる程度の組織・人事等に関する知識と技術がある ・安全衛生、消防に関する一般的心得 ・日常業務の問題点が分かり、改善提案ができる ・日商簿記3級および英検4級の知識 ・担当業務に関する小企画ができ運営することができる 	<p>営業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・売上高、利益額達成のための展開ができ、リーダーとして部下の受注物件、回収状況等の数字を把握している ・簡易装置、専用機の受注能力を有し、その納期・見積・値決めができる ・電話応対によるクレーン処理および部下のクレーン処理ができ、上司への報告が的確にできる ・仕入先の力量・レベルを考慮して発注をすることができ ・競合会社の強い点、弱い点を理解している ・部下の仕事ぶり(日報等を含む)に對して、行動指示・助言をすることができ ・安全運転の指示・励行ができる ・アシスタントの仕事内容を把握しており、具体的指示が出せる 	<p>物流業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・担当分野のみならず、関連他部門の知識を有し、他部門との調整業務ができる ・生産計画を立案でき、遂行能力を有する ・PM計画を立案実施でき、かつ指導できる ・市場クレーム等のトラブルの解析ができ、再発防止策を立てられる <p>＜電算＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・小規模なシステムの設計ができる(業務フロー、入出力表、画面設計、ファイル設計等) ・各部門からの質問・相談等に返答、応対できる <p>＜物流業務＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・営業等にタイムリーな情報が伝えられる ・非定形的な業務に対して適切なチェックができる ・在庫品の定期的な整理、処理ができる ・在庫管理についての一般的な知識を有する 	<p>製造・電算・物流業務</p> <p>＜製造＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大学、高校等への求人活動ができる ・採用時の面接試験、筆記試験等の準備ができる ・社内行事(年頭式・賀詞交歓会・入社式・経営計画発表会等)の準備ができる ・集合研修会等の準備および当日の運営ができる ・昇給、賞与に関する諸資料の作成ができる ・労働関係の官公庁・諸団体への届出簡単な事務折衝ができる ・本社、支店等の建物の保全管理ができる ・慶弔見舞金、社宅、校友会等の規定の改訂ができる ・年末調整手続ができる <p>＜電算＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・営業会議用の資料の作成ができる ・売掛金残高照合の確認、元帳との調整ができる ・上司の指示があれば、ロムアメリカ等外国関係会社に関する業務の処理ができる ・償却資産申告書の作成ができる ・外部よりの調査依頼書の処理、作成ができる ・経営計画書のうち買掛金支払表・売掛金回収表・資金残高表等の作成ができる 	<p>事務</p>

職 務 等 級 基 準 書 (5 等 級)

職 能 基 準	管 理 職 能	業 業	専 門 職 能	事 務
職 能 要 件 (期 待 する 知 識 ・ 能 力 基 準 例)	<p>全 部 門 共 通</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 経営計画書および課の方針に基づき、係単位の組織の業務目標を設定することができ ・ 担当部門(係単位)の業務推進状況を把握し、目標達成のための対策を講ずることができ ・ OJT 等により下級職社員の指導・教育ができる ・ 下級職社員の評価を適正に行うことができる ・ 専門分野に関しては、部長・課長クラスに有効な企画の提案ができると共に係長以下の者に対し講義訓練を実施 	<p>営 業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 電話応対にてかなり難しいクレームの処理が行なえ、適確な報告ができる ・ 部下のクレーム処理が行なえ、難易度の識別が明確にできる ・ 安全運転の指示・励行ができる ・ 部下の日報等にアドバイスができる、上司としての方向性を指示できる ・ 売上高、利益達成の為の展開ができる ・ 課長に代わり課の数字を把握している ・ 10,000 千円クラスの受注能力をもちユーザ一、メーカーの間に立ち、進行させる能力をもつ ・ 部下の大型受注物件の把握ができる ・ 課内アシスタントの全体的雰囲気をつかんでおり、都度指示ができる ・ 仕入先の業界内での位置付けを理解している ・ 競合他社の業界での位置付けを理解している 	<p>製 造 ・ 物 流 業 務</p> <p><製造></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ISO9000 の精神を理解し、実践できる ・ 稼働中の機械の調子を把握でき、故障発生前に手を打てる ・ 製造工程全般の知識を有する <p><物流業務></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 営業部門との社内調整ができる ・ 物流倉庫内設備備品の保全・レイアウト改善ができる 	<p>事 務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 上司の要点指示があれば、就業規則給与規定など人事諸規定の改廃の企画立案ができる ・ 入社式の企画・運営ができる ・ 上司の要点指示があれば、年間教育研修計画の企画・立案および講師・教材等の内容検討ができる ・ 福利厚生施策の企画・立案・運営ができる ・ 労働法、安全衛生法、消防法の基礎的知識がある
	<p>管 理 職 能</p> <p>社員から信頼されており、企業経営に関する基本的な知識、担当業務に関する詳細な知識、技能ならびに関連部門に関する十分な知識をもち、課長等の補佐として具体的業務計画の設定と実行をなしうるとともに係またはこれに準ずる組織の長として、下級職社員を指揮し、部門の目標達成に貢献をなしうる者。下級職社員の指導教育ができる者。 上記と同等程度の能力を有し、とくに研究開発の分野において専門知識、技能、経験を充分にそなえ、部門目標に基づき与えられたテーマを主要なメンバーとして推進し、成果をあげることに取り組む者。</p>	<p>業 業</p> <p>社員から信頼されており、企業経営および関連部門に関する基礎的な知識ならびに担当業務に関する専門技術的な知識経験をもち、部または課の運営に影響をおよぼすか、その成果に多大の貢献をする専門的な業務をなしうる者なしいし、特定テーマのリーダーとして企画調査、研究開発、業務推進等の業務をなしうる者</p>		

職 務 等 級 基 準 書 (6 等 級)

<p>職務基準</p>	<p>社員からの信頼があつく、業務に関する担当に高度な知識、経験ならびに企業経営、業界についての広範囲な知識をもち、課またはこれに準ずる組織の長として、会社および部門の基本方針に基づいて、業務運営の計画をたて、下級社員を指揮統率して目標を達成し、会社の発展に貢献をなす者 上記と同程度の能力を、とくに研究・開発の分野において、専門知識・経験を豊富にそなえ、単独あるいはグループ・リーダーとして下級職員を指導しながら、重要な研究開発を効率的に進め、優れた成果をあげることのできる者</p>			
<p>職 能 要 件 (期待する知識・能力基準例)</p>	<p>・ 経営計画および部の方針に基づき課単位の組織の業務計画の企画・立案ができる ・ 担当部門(課単位)の業務推進状況を把握し、目標達成のための対策を講ずることができる ・ 課員の能力開発を計画的に行うとともに組織のチームワークを高めることができる ・ 評価制度についての知識を充分もち、課員の性格・能力・業績等を公正・客観的に評価できる ・ 人事諸規定についての知識をもち、課員の労務管理ができる ・ 損益計算書、貸借対照表、管理会計に関する基礎的知識 ・ 専門分野に関しては、役員・部長クラスに有効な企画・情報の提供ができると共に課長クラスと対等に協議ができる</p>	<p>営 業</p> <p>・ 売上高、利益額達成のための部下への具体的指示ができ、会社全体の数字を把握している ・ 100万円以上の受注能力をもちその物件の推進ができる ・ 部下の大型受注物件のフォローができる ・ 難しいクレームの報告に対し、判断、指示ができ、上司への的確な報告ができる。又部門長の指示でその処理が行える ・ 日報等提出書類に指示・アドバイスができ重要度の高いものに対し会社の報告ができる</p>	<p>製 造 ・ 電 算 ・ 物 流 業 務</p> <p><製造> ・ 工場のユーティリティーを理解している ・ 製造工程の合理化・改善を推進できる ・ 現製造分野以外にも興味があり積極的に他の分野を受け入れる資質をもつ</p> <p><電算> ・ システム全体の提案要旨をまとめ、稟議書を提出することができる</p> <p><物流業務> ・ 営業活動の状況に合わせて、仕入先との折衝(価格・納入条件等)在庫管理の全般的調整ができる ・ 物流倉庫の設備全般の管理ができる ・ ワンマンシヨウ、他社展示会への参加等の実務的準備・取りまとめができる</p>	<p>事 務</p> <p>・ 勤務制度、給与体系、評価制度、研修制度等の人事諸制度の検討、調整ができる ・ 学校訪問、外部提出資料の作成、採用面接等の採用活動の総括ができる ・ 上司の要点指示があれば、異動案の作成・昇進・昇格の企画・立案、評価の企画・立案ができる ・ 賞罰に関する立案ができる ・ 経営計画発表会・賀詞交換会等の行事の立案・準備・運営ができる ・ 官公庁調査、信用調査等の対応ができる</p>
				<p>・ 上司の指示を受けながら、期末決算に関する財務諸表が作成できる ・ 外部の専門家と相談しながら事業報告書の作成ができる ・ 上司の指示により経営計画書の全体的まとめの補助作業ができる ・ 不良債権に対する対応ができる</p>

職 務 等 級 基 準 書 (7 等 級)

職 能 基 準	管 理 職 能	専 門 職 能
職 能 要 件 (期 待 する 知 識 ・ 能 力 基 準 例)	<p>全 部 門 共 通</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 経営計画策定に必要な担当部門 (部単位) の事業計画の企画・立案または企画立案への参加ができる ・ 経営計画にしたがい担当部門 (部単位) の業務計画の決定または決定への参加ができる ・ 経営方針、部門方針を担当部門 (部単位) に徹底することができる ・ 担当部門 (部単位) の業務推進状況を把握し、その評価 (人的・物的) を行い上司の指示をえながら目標達成の為の対策を講ずることができる ・ 上司の指示をえながら、会社経営全般にかかわる業務について、社内外の関係を折衝・調整し、会社方針に沿って解決することができる ・ 外部環境の変化を予測し、業界および会社への影響を含めて、コメントできる知識 ・ 人・物・金・情報等の会社経営資源を把握し、経営方針に提言できる知識 ・ 財務分析 (大原簿記) の知識 	<p>当 該 部 門 に お け る 補 足 事 項</p> <p><総務人事部></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 組織改正・異動・昇進・昇格につき、企画・立案し各部門長と調整することができる ・ 人事考課の考課者訓練あるいは評価の全体的調整ができる <p><営業></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ クレーム情報や部下の日報などに対し的確かつ前向きな指示ができると共に部長以上に提案を含む情報が伝えらる ・ 売上高、利益高の達成の為の具体的指示が行なえ、援助力をもっていること ・ 超大型物件 (50,000 千円以上) の受注能力があり、ユーザー、メーカーの橋渡し役ができる。 ・ 課単位の納入・受注物件・フォローができる <p><製造></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ISO9000 を実践でき、内部巡査員になれ、工場の ISO 体制を指導できる ・ IV/V/E 等の科学的知識を有し、実践に応用できる。 <p><経理></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 期末決算に関する一連の処理ができる ・ 法人税、事業税など会社関係の税務知識、為替、貿易決済に関する知識にすぐわしい
<p>会社の業務に関する高度な知識、経験ならびに企業経営、業界についての豊富な知識をもち、広い視野と見識をそなえ、部下等の補佐代行者として、権限の範囲内において下級職社員を指導監督し、部内業務の運営を統括して部門目標を達成し、会社の発展に多大な貢献をなしている者</p> <p>上記と同程度の能力を有し、とくに研究開発の分野において、高度な専門知識・技能・経験をそなえ、単独あるいはグループ・リーダーとして下級職社員を指導しながら、重要かつ難易度の高い研究開発を効率的に進め優れた成果をあげることができる者</p>	<p>企業経営および関連部門に関する広範、かつ豊富な知識と見識ならびに担当業務に関する高度な専門技術的な知識・経験をもって、会社の経営全般に重大な影響をおよぼすか、業績に多大の貢献をする専門的な業務をなしている者ないし、経営上の重大なテーマについての特命業務をなしている者</p>	

職 務 等 級 基 準 書 (8 等 級)

職 能 基 準	管 理 職 能	専 門 職 能
職 能 要 件 (期 待 す る 知 識 ・ 能 力 基 準 例)	<p>全 部 門 共 通</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 経営計画策定に必要な担当部門 (部単位) の事業計画の企画できる ・ 経営計画にしたがい、担当部門 (部単位) の業務計画の決定できる ・ 経営方針、部門方針を担当部門 (部単位) に徹底することができる ・ 担当部門 (部単位) の業務推進状況を把握し、その評価 (人的・物的) を行い目標達成の為の対策を講ずることができる ・ 会社全体に関する業務について社内外の関係先と折衝・調整し、会社方針に沿って解決することができる ・ 全社的企画行事 (ワンマンショー・賀詞交換会等) につき、社内外の関係先と調整しながら、全般的指揮をとることができる ・ 外部環境の変化を予測し、業界および会社への影響を含めて、コメントできる知識 ・ 人・物・金・情報等の会社経営資源を把握し、経営方針に提言できる知識 ・ 経営計画等会社方針の基本思想や狙いについての充分な知識 ・ その他上記と同程度の知識・技能 	<p>当 該 部 門 に お け る 補 足 事 項</p> <ul style="list-style-type: none"> <総務人事部> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会社法についての詳細な知識 <営業部> <ul style="list-style-type: none"> ・ クレームに対する的確に指示・対応をし、会社として、政策的な対応ができる ・ 部下からの提出書類より営業方針、業務形態の把握・変更の指示が行なえ、経営側の判断が行なえる ・ 売上高・利益高達成の為の具体的指示、対策を講ずることができる ・ 業界内での〇〇・仕入先・競合他社の関連をよく理解しており、会社の立場から立ち廻ることができる
	<p>企業経営や業界全体にわたる高度な知識・経験をもつとともに、優れた人格をそなえ、経営の基本方針の策定に参画しうる能力を有し、部またはそれに準ずる組織の長として、全社的・長期的視野から担当部門の目標を設定し、多数の下級職社員を指揮・統括して目標を達成し、会社の発展に抜群の貢献をなす者</p> <p>上記と同程度の能力を有し、特に研究・開発の分野において、極めて重要な難易度の高い研究・開発を効率的に進め優れた成果をあげることができる者</p>	<p>企業経営および関連部門に関する広範かつ豊富な知識、担当業務に関するきわめて高度な専門技術的な知識・経験をもつとともに優れた人格をそなえ、経営全般に会社の方針に多大な影響をおよぼす特例事項を遂行し、会社の発展に抜群の貢献をなす者</p>

事例

27

企業データ	
産業分類	卸売・小売業
資本金	2千万円
労働者数<企業全体>	65人
労働者数<当該事業所>	65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)の基本方針・目標

1 経営理念

食を通じて健康と笑顔のお手伝いをする。

2 経営方針に基づく人材育成の基本方針

私たちは、礼節を重んじ「感謝と思いやり」のある人を育成する。

3 目標

私たち社員は、当社の従業員としてでなく、何処の企業でも通用する人になってほしい。又会社の為に仕事をしているのではなく、自分の為、家族の為、そしては社会の為に仕事をしているという姿勢で仕事ができる様になってほしい。

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

1 昇進昇格、人事考課について

我社では毎年、賞与支給前に2回、人事考課を行っています。この内容は

- ① 各職務別に業績・態度・能力別に要素を決め、本人評価、第一次考課者、第二考課者と評価し最終は経営会議において考課の平等化を行っています。
- ② 自己申告書を毎年1回、全社員より社長親展で提出し、従業員の現状の不満・将来像・悩み・改善して欲しい事(後日幹部社員により回答する)。又転勤・異動希望等も記入する。
- ③ 昇進昇格は、年一回・経営会議において昇格者予定リストにより審議している。

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)

1 職務に必要な職業能力

① 管理部

簿記1級～3級

コンピューターの稼働方法

パソコン(エクセル・ワード)が使用できる。

接客マナーの向上及び電話対応

報・連・相の徹底

② 生産部

自動車運転免許・フォークリフト運転免許

衛生管理の手法

機械の操作手順(鶏卵選別機・連続シール機及び植付機)及び人員配置

機具の操作等(連続フライヤー・オープン・真空包装機・タンブラー)

養鶏に必要な飼育管理及び手法

大型自動車の運転及びバルク車の操作

報・連・相の徹底

③ 営業部

接客マナーの向上及び電話対応

報・連・相の徹底

ルート営業・配達 及び提案営業

③ 管理職

パソコン(エクセル・ワード)が使用できる。

会社経営における数値管理

マネージメント力の向上

報・連・相の徹底

事業内職業能力開発計画

【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
教育訓練の目的	① 我社の何を改善させるのか、リーダーシップとは何か、等部門の改善ができる人を目指す。 ② 中堅としての役割・機能の再認識
教育訓練の内容	① 本質を見抜く能力、指導力・問題解決力の育成、部門経営の基本を学ぶ。 ② 自分の役割を知る、判断の着眼点、能力開発
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 部門の長として現状を改善できる知識と気力を養える。 ② 中堅として若手社員を率先してリードする力を養える。
教育訓練の対象者の要件	① 将来幹部候補となりえる社員 ② 若手従業員で部下又は同僚がいる社員。
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	① 課長又は将来課長となり、経営改善を目指す社員。 ② 若手をリードし、部署の改善を目指す社員。
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	① 前向きに仕事に取り組む姿勢と常に自己啓発する姿。改善が数値で現れたら昇進の対象となる。 ② 研修前より活発に行動でき、若手社員の模範となるか。行動が結果として現れたら、昇進昇給の対象となる。

区分	階層	別教育	専門教育	職場内教育	自己啓発
管理職	部長	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">管理向上計画</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">会社方針 実施点検</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">新任部長研修</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">専門講座講演会派遣</div>		
	課長	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">新任課長研修</div>			
指導監督職	係長	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">役付職場内教育</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">T W I 4 コー ス</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">品質管理基礎研修</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">新任係長研修</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">技能専門講座派遣</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">各種免許取得講座</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">O J T</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">個人別教育</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">職場別教育</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">社内論文制度</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">英会話講座</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">技能検定資格取得</div>
	主任	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">新任主任研修</div>			
一般職	中堅				
	若手	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">O J T・職場ミーティング</div>			
	新入社員	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">新入社員受入教育</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">新入社員フォローアップ研修</div>			
同 和 研 修					

