

事例

13

企業データ	
産業分類	製造業
資本金	2億円
労働者数<企業全体>	248人
労働者数<当該事業所>	248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)

株式会社〇〇〇〇

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)の基本方針・目標

○経営理念

- 1、私達はお客様を創造します
- 2、私達は社会に貢献します
- 3、私達は人間性を尊重します

○社 訓 (経営方針)

お客様、社会から信頼され、
従業員一人ひとりが誇りを持てる会社へ

- 1、優れた商品をお客様に提供する
- 2、適正な利益を得る
- 3、活力ある職場をつくる

○人材育成の基本方針

中期教育計画に基づき(別添-1)
各階層に割り付けた義務的な教育ではなく、業務遂行能力を向上させるべく、自らが積極的にスキルアップが図れる教育体制の構築
(やりたい人、やらなければならない人が学べる土壌造り)

○今年度の人材育成目標

- ☆ 問題発見能力及び実践的課題解決力をもった人材の育成
- ☆ 直接・間接を問わず専門性の高度化と多機能人材の育成

(目標)

- ・一人一人が方針の目標値に果敢に挑戦し、考える力と行動力を発揮して収益に対する執着心が向上し適正な利益水準を得る
- ・改善改革が実行され、自らが課題を設定、それを日常管理で取り組み、品質の向上と共に現場のかたちが日々変化している
- ・工程が統合され少人数による多種少量生産方式が定着している

全体として個々人の実践型能力形成が進み、業務の精度向上とともに効率的な工場運営が図られている

<当年度実施の教育講座>

- ① 現場管理 実践
- ② 現場管理 応用
- ③ K-E研修
- ④ K-F II 研修
- ⑤ ミニK-F II 研修

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管理に関する配慮

○従業員の配置に関わる基本的な方針

当社の従業員が「働き甲斐」をもって働ける環境づくりを目指し、個々人の業務経験、行動特性を把握しながら、一人一人意思の尊重と会社としてのニーズを考慮して、仕事に対しやりがいと充実感の有る適正な配置とする

事務	事業経営に必要な仕組みや、その運用に関する「企画・立案・手続き」等を主体とした広範囲の専門知識が必要とされる職務群
技術	「科学」の原理を活かして、ものづくりを実現・具現化する特化した専門知識が必要とされる職務群
技能	「監督業務」又は、主として定型的なものづくり作業に従事すると共に改善業務等を担当する熟練したスキルが必要とされる職務群

MC(マイチャレンジ)カード作成による目標面接・中間面接・育成面接を通して自分が将来的にどう伸びていきたいか又、専門性の向上を図るにはなど上司と話し合う

○昇進昇格について

当社の等級別職務基準に則り、より高い等級基準にチャレンジし当該業務において実績を上げた者が昇進昇格の対象者となる。
又、MCカードに掲げた重点課題に対し大幅に目標値を達成し成果・効果に結びついた場合についても昇格昇進の対象となる

昇進昇格に当たっては	以下の試験制度により決定される
・1等級～3等級	:監督者、職制の推薦
・4等級～6等級	:技能評価、論文、面接試験
・7等級	:現場管理診断、論文、面接
・8等級	:面接
・9等級以上(職制)	:面接

○人事考課について

重点業務目標の達成度(実績)及び日常業務の進捗状況や遂行の度合いを結果とプロセスで業績評価シートに則り評価判断する

○従業員のキャリア形成に即した配置雇用管理の具体的な内容

今年度に構築を目標とした〇〇〇キャリア制度の確立により、従業員の若手・中堅・ベテラン層に対する教育のニーズが明確になり、配転・昇進・昇格と連動した基準が明確になる

事業内職業能力開発計画(個票)

3、職務に必要な職務能力に関する事項(職能要条件)

○事業内における職務等の内容及びレベルの明示

別添2-1～別添2-9 各職群の等級別 職務基準 を参照

{例、別添4-8}

事業内職業能力開発計画(個票)

【訓練給付金関係】

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 (別添3)能力開発体系図のとおり	
教育訓練の目的	①ミニK-F研修Ⅱ ②現場管理 応用 ③K-E研修 ④現場管理 実践 ⑤K-F研修Ⅱ	生産性向上のため発見力、改善力を身につける 標準の作成(4種)とライン編成の仕組み修得 品質向上のため解析力、解決力を身につける QDCの維持向上のため標準の作成と教え方修得 品質及び設備に関する解析力、改善力を修得
教育訓練の内容	①ミニK-F研修Ⅱ ②現場管理 応用 ③K-E研修 ④現場管理 実践 ⑤K-F研修Ⅱ	作業観察、レーティング、動作分析の座学・演習 標準作成とモデルによる効率ライン編成の座学・演習 品質、原価、設備に関する座学とパソコンによる演習 標準作成手順の座学演習と仕事の教え方実習訓練 品質に関わるSQCの解析手法をパソコンにより演習
教育訓練によって得られる技能、知識その他の内容及びレベル	①ミニK-F研修Ⅱ ②現場管理 応用 ③K-E研修 ④現場管理 実践 ⑤K-F研修Ⅱ	<ul style="list-style-type: none"> ・作業観察の観るポイントが絞られていること ・作業やモノの流れ方に対し「適正か」が判断出来る ・人の動作や機械の動きをS/Wで正確に計測できる ・動作分析が理解でき、ムリムラムダを発見し改善できる ・タイムチャートを作成し、バラツキ要因を解析できる ・標準作業書の手順・編成・組合せ・フローが作成できる ・マンマシーンチャート作成により問題点を定量的に捉える ・ラインリーダーとして人と作業の編成が効率的に出来る ・ライン上の不具合点を発見し、道具立てを含め改善出来る ・リーダーシップを発揮QDCを確保した生産運営が出来る ・必要と思われるデータや現象を、的確に収集出来る ・基本となるSQC(解析・分析)手法を使いこなせる ・原理原則に則った設備の分解と組立の仕組みが解る ・原価管理に於ける自職場の原価構成表の活用が図れる ・パソコンソフトを活用し推定・検定まで考察出来る ・標準作業書(分解版)の手順が解り、自分の表現で作成出来る ・自職場の作業(業務)工程が把握でき、要件一覧が作成出来る ・管理サイクル(PDCA)を廻し、標準基準の改定が出来る ・正しい仕事の教え方が手順通りに出来、他の人に教えられる ・標準の考え方が解り、自職場でアドバイスがあれば実践出来る ・QC的モノの見方・考え方に沿って部下を指導できる ・統計的手法の基本的な手法が身につき、実践できる ・P-FMEAの考え方と活用方法が判り、QAで実践できる ・PM分析手法を活用し、自職場の単純な設備に応用できる ・パソコンソフトを活用し解析・分析まで掘り下げて活用できる
教育訓練の対象者の要件	①ミニK-F研修Ⅱ ②現場管理 応用 ③K-E研修 ④現場管理 実践 ⑤K-F研修Ⅱ	生産現場の班長対象(代行、代理を含む) 現場監督者(係長・班長)、生産及び間接部門リーダークラス 設計を含めた技術者(生産技術、工務保全、他) 現場直接作業者を含めた全社員 係長及び高度技能者(6等級以上又は上司推薦者)
教育訓練対象者の選定又は選抜の方法	○教育訓練対象者の中から職制が指名する者 ○教育訓練対象者の中から希望する者	
教育訓練終了後の能力向上の評価方法	①ミニK-F研修Ⅱ ②現場管理 応用 ③K-E研修 ④現場管理 実践 ⑤K-F研修Ⅱ	改善報告書の提出及び内容評価点が70点以上 現場改善報告書の提出による修了証の発行 Q-UPシートの提出と役員出席での報告会発表 標準作業書2件及び作業(業務)要件一覧表の作成提出 Q-UPシートの提出と役員出席での報告会発表

等級別 職務基準 < 技術系 >

別添
2-4

等級	方針管理	日常管理 (含 異常処理)	部下(後輩)指導・育成	技術革新
8等級	<p>○課の分担された方針管理業務について、その種々な実行につながる企画を自ら立案し、状況変化に応じた将来予測をしてリハビリを適切に行いながら、最後まで軌道をもつて目標達成に取り組む。</p> <p><キーワード></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 新車部品目標達成を促すための活動推進 2) 品質保証度向上を図る為、関連部署と一体となりOFD活動推進する。 3) 技術改善の促進と710-1を行う。 	<p>(技術革新は専門性に含めて実施)</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 日常業務・技術的課題について、責任をもつてやり遂げる。 ② 人・物・設備・金 などの面における作業管理と対策を行う。 ③ 1ヶ月ごとの技術課題の計画と対策を行う。 ④ 社内外との窓口及び異常処理の折衝を、責任をもつてやり遂げる。 ⑤ 技術改善活動の進捗は実施する。 <p>1 新車マスタ・プログラムに基づく日常管理 2 OFD活動推進</p> <p>3 工程設計 4 立上げ活動</p> <p>5 5カ所技術対策 6 VE技術改善推進</p> <p>7 工場レイアウトの検討・推進</p>	<p>○課内の目標達成のためのグループ活動の展開をする。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 社内外との連携の仕方を指導する。 ② ③の活動、授業等様の活性化の指導をする。 ④ 個人別育成計画を作成し計画的に後輩指導を行う。 ⑤ 課内の技術アイトムの実践指導、実践、解析の進行を監督し技術的指導を行う。 ⑥ 新規型、差別化を促す指導、却弊の指導や課内技術アイトムの監督・指導をする。 	<p>① 技術係(括弧とめ脱)として幅広い専門性を発揮する。または、技術開発の強い専門性を発揮する。</p> <p>② 商品開発プロジェクトリーダーまたは技術企画型リーダーとして活動する。</p> <p>③ 客先より求められる専門性を有し、技術上の重要な企画・立案をする。また社内外より認められる専門性を有し、新技術を開発する。</p> <p>④ 現職の技術的課題を達成、管理する。</p> <p>例) 新工法開発、構造設計、工程設計、塗装設計、実践、実践、材料、品質管理、品質管理(ISO-QS)、原価管理、VE、ハンズオン/ワーク</p>
7等級	<p>○課の方針管理業務はそれらに基づいて、上級者と相談しながら、その種々な実行につながる企画を自ら立案し、状況変化に応じた将来予測をしてリハビリを適切に行いながら、最後まで軌道をもつて目標達成に取り組む。</p> <p><キーワード></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 新車部品(立上り底数)化活動を行う。 2) OFD活動を関連部署と展開し、新車部品の品質保証度向上の技術改善を行う。 3) 技術改善の方針立案と計画策定・710-1を行う。 	<p>① 分担された日常業務について、作業管理と対策などを行いながら、責任をもつてやり遂げる。</p> <p>② 分担された1ヶ月ごとの技術課題の計画と対策を行う。</p> <p>③ 社内外との窓口及び異常処理の折衝を行う。</p> <p>④ 技術改善活動の進捗は実施する。</p> <p>1 新車マスタ・プログラムに基づく日常管理 2 OFD活動推進 3 工程設計 4 立上げ活動</p> <p>5 5カ所技術対策 6 VE技術改善推進</p> <p>7 工場レイアウトの検討・推進</p>	<p>① 個人別育成計画に依りグループを指導する。</p> <ol style="list-style-type: none"> ② 社内外との連携の仕方を指導する。 ③ ④の活動、授業等様の活性化の指導をする。 ④ 課内の実践指導、実践、解析の進行を監督し技術的指導を行う。 ⑤ 課内の技術アイトムの実践指導、実践、解析の進行を監督し技術的指導を行う。 ⑥ 新規型、差別化を促す指導、却弊の指導や課内技術アイトムの監督・指導をする。 	<p>① 自部署の技術全般を熟知し活用する。社内一級専門分野を持つモノづくりの技術課題の解決に当たって新規性を出す。(1年間に1件以上の特許を出版する。)</p> <p>例) 工法、材料特性、設備仕様、構造設計、工程設計、品質管理、品質管理(ISO-QS)、原価管理、VE、信頼試験、実践指導法高い知識。</p>
6等級	<p>○課の方針管理業務はそれらに基づいて、上級者と相談しながら、その種々な実行につながる企画を自ら立案し、状況変化に応じた将来予測をしてリハビリを適切に行いながら、最後まで軌道をもつて目標達成に取り組む。</p> <p><キーワード></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 新車部品(立上り底数)化活動を行う。 2) OFD活動を関連部署と展開し、新車部品の品質保証度向上の技術改善を行う。 3) 技術改善の方針立案と計画策定・710-1を行う。 	<p>① 分担された日常業務について、作業管理と対策などを行いながら、責任をもつてやり遂げる。</p> <p>② 分担された1ヶ月ごとの技術課題の計画と対策を行う。</p> <p>③ 社内外との窓口及び異常処理の折衝を行う。</p> <p>④ 技術改善活動の進捗は実施する。</p> <p>1 新車マスタ・プログラムに基づく日常管理 2 OFD活動推進 3 工程設計 4 立上げ活動</p> <p>5 5カ所技術対策 6 VE技術改善推進</p> <p>7 工場レイアウトの検討・推進</p>	<p>① 個人別育成計画に依りグループを指導する。</p> <ol style="list-style-type: none"> ② 社内外との連携の仕方を指導する。 ③ ④の活動、授業等様の活性化の指導をする。 ④ 課内の実践指導、実践、解析の進行を監督し技術的指導を行う。 ⑤ 課内の技術アイトムの実践指導、実践、解析の進行を監督し技術的指導を行う。 ⑥ 新規型、差別化を促す指導、却弊の指導や課内技術アイトムの監督・指導をする。 	<p>① 自部署の技術全般を熟知し活用する。社内一級専門分野を持つモノづくりの技術課題の解決に当たって新規性を出す。(1年間に1件以上の特許を出版する。)</p> <p>例) 工法、材料特性、設備仕様、構造設計、工程設計、品質管理、品質管理(ISO-QS)、原価管理、VE、信頼試験、実践指導法高い知識。</p>
5等級	<p>○課の方針管理業務はそれらに基づいて、上級者と相談しながら、その種々な実行につながる企画を自ら立案し、状況変化に応じた将来予測をしてリハビリを適切に行いながら、最後まで軌道をもつて目標達成に取り組む。</p> <p><キーワード></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 新車部品(立上り底数)化活動を行う。 2) OFD活動を関連部署と展開し、新車部品の品質保証度向上の技術改善を行う。 3) 技術改善の方針立案と計画策定・710-1を行う。 	<p>① 分担された日常業務について、作業管理と対策などを行いながら、責任をもつてやり遂げる。</p> <p>② 分担された1ヶ月ごとの技術課題の計画と対策を行う。</p> <p>③ 社内外との窓口及び異常処理の折衝を行う。</p> <p>④ 技術改善活動の進捗は実施する。</p> <p>1 新車マスタ・プログラムに基づく日常管理 2 OFD活動推進 3 工程設計 4 立上げ活動</p> <p>5 5カ所技術対策 6 VE技術改善推進</p> <p>7 工場レイアウトの検討・推進</p>	<p>① 個人別育成計画に依りグループを指導する。</p> <ol style="list-style-type: none"> ② 社内外との連携の仕方を指導する。 ③ ④の活動、授業等様の活性化の指導をする。 ④ 課内の実践指導、実践、解析の進行を監督し技術的指導を行う。 ⑤ 課内の技術アイトムの実践指導、実践、解析の進行を監督し技術的指導を行う。 ⑥ 新規型、差別化を促す指導、却弊の指導や課内技術アイトムの監督・指導をする。 	<p>① 自部署の技術全般を熟知し活用する。社内一級専門分野を持つモノづくりの技術課題の解決に当たって新規性を出す。(1年間に1件以上の特許を出版する。)</p> <p>例) 工法、材料特性、設備仕様、構造設計、工程設計、品質管理、品質管理(ISO-QS)、原価管理、VE、信頼試験、実践指導法高い知識。</p>
4等級	<p>○課の方針管理業務はそれらに基づいて、上級者と相談しながら、その種々な実行につながる企画を自ら立案し、状況変化に応じた将来予測をしてリハビリを適切に行いながら、最後まで軌道をもつて目標達成に取り組む。</p> <p><キーワード></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 新車部品(立上り底数)化活動を行う。 2) OFD活動を関連部署と展開し、新車部品の品質保証度向上の技術改善を行う。 3) 技術改善の方針立案と計画策定・710-1を行う。 	<p>① 分担された日常業務について、作業管理と対策などを行いながら、責任をもつてやり遂げる。</p> <p>② 分担された1ヶ月ごとの技術課題の計画と対策を行う。</p> <p>③ 社内外との窓口及び異常処理の折衝を行う。</p> <p>④ 技術改善活動の進捗は実施する。</p> <p>1 新車マスタ・プログラムに基づく日常管理 2 OFD活動推進 3 工程設計 4 立上げ活動</p> <p>5 5カ所技術対策 6 VE技術改善推進</p> <p>7 工場レイアウトの検討・推進</p>	<p>① 個人別育成計画に依りグループを指導する。</p> <ol style="list-style-type: none"> ② 社内外との連携の仕方を指導する。 ③ ④の活動、授業等様の活性化の指導をする。 ④ 課内の実践指導、実践、解析の進行を監督し技術的指導を行う。 ⑤ 課内の技術アイトムの実践指導、実践、解析の進行を監督し技術的指導を行う。 ⑥ 新規型、差別化を促す指導、却弊の指導や課内技術アイトムの監督・指導をする。 	<p>① 自部署の技術全般を熟知し活用する。社内一級専門分野を持つモノづくりの技術課題の解決に当たって新規性を出す。(1年間に1件以上の特許を出版する。)</p> <p>例) 工法、材料特性、設備仕様、構造設計、工程設計、品質管理、品質管理(ISO-QS)、原価管理、VE、信頼試験、実践指導法高い知識。</p>
3等級	<p>○課の方針管理業務はそれらに基づいて、上級者と相談しながら、その種々な実行につながる企画を自ら立案し、状況変化に応じた将来予測をしてリハビリを適切に行いながら、最後まで軌道をもつて目標達成に取り組む。</p> <p><キーワード></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 新車部品(立上り底数)化活動を行う。 2) OFD活動を関連部署と展開し、新車部品の品質保証度向上の技術改善を行う。 3) 技術改善の方針立案と計画策定・710-1を行う。 	<p>① 分担された日常業務について、作業管理と対策などを行いながら、責任をもつてやり遂げる。</p> <p>② 分担された1ヶ月ごとの技術課題の計画と対策を行う。</p> <p>③ 社内外との窓口及び異常処理の折衝を行う。</p> <p>④ 技術改善活動の進捗は実施する。</p> <p>1 新車マスタ・プログラムに基づく日常管理 2 OFD活動推進 3 工程設計 4 立上げ活動</p> <p>5 5カ所技術対策 6 VE技術改善推進</p> <p>7 工場レイアウトの検討・推進</p>	<p>① 個人別育成計画に依りグループを指導する。</p> <ol style="list-style-type: none"> ② 社内外との連携の仕方を指導する。 ③ ④の活動、授業等様の活性化の指導をする。 ④ 課内の実践指導、実践、解析の進行を監督し技術的指導を行う。 ⑤ 課内の技術アイトムの実践指導、実践、解析の進行を監督し技術的指導を行う。 ⑥ 新規型、差別化を促す指導、却弊の指導や課内技術アイトムの監督・指導をする。 	<p>① 自部署の技術全般を熟知し活用する。社内一級専門分野を持つモノづくりの技術課題の解決に当たって新規性を出す。(1年間に1件以上の特許を出版する。)</p> <p>例) 工法、材料特性、設備仕様、構造設計、工程設計、品質管理、品質管理(ISO-QS)、原価管理、VE、信頼試験、実践指導法高い知識。</p>
2等級	<p>○課の方針管理業務はそれらに基づいて、上級者と相談しながら、その種々な実行につながる企画を自ら立案し、状況変化に応じた将来予測をしてリハビリを適切に行いながら、最後まで軌道をもつて目標達成に取り組む。</p> <p><キーワード></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 新車部品(立上り底数)化活動を行う。 2) OFD活動を関連部署と展開し、新車部品の品質保証度向上の技術改善を行う。 3) 技術改善の方針立案と計画策定・710-1を行う。 	<p>① 分担された日常業務について、作業管理と対策などを行いながら、責任をもつてやり遂げる。</p> <p>② 分担された1ヶ月ごとの技術課題の計画と対策を行う。</p> <p>③ 社内外との窓口及び異常処理の折衝を行う。</p> <p>④ 技術改善活動の進捗は実施する。</p> <p>1 新車マスタ・プログラムに基づく日常管理 2 OFD活動推進 3 工程設計 4 立上げ活動</p> <p>5 5カ所技術対策 6 VE技術改善推進</p> <p>7 工場レイアウトの検討・推進</p>	<p>① 個人別育成計画に依りグループを指導する。</p> <ol style="list-style-type: none"> ② 社内外との連携の仕方を指導する。 ③ ④の活動、授業等様の活性化の指導をする。 ④ 課内の実践指導、実践、解析の進行を監督し技術的指導を行う。 ⑤ 課内の技術アイトムの実践指導、実践、解析の進行を監督し技術的指導を行う。 ⑥ 新規型、差別化を促す指導、却弊の指導や課内技術アイトムの監督・指導をする。 	<p>① 自部署の技術全般を熟知し活用する。社内一級専門分野を持つモノづくりの技術課題の解決に当たって新規性を出す。(1年間に1件以上の特許を出版する。)</p> <p>例) 工法、材料特性、設備仕様、構造設計、工程設計、品質管理、品質管理(ISO-QS)、原価管理、VE、信頼試験、実践指導法高い知識。</p>
1等級	<p>○課の方針管理業務はそれらに基づいて、上級者と相談しながら、その種々な実行につながる企画を自ら立案し、状況変化に応じた将来予測をしてリハビリを適切に行いながら、最後まで軌道をもつて目標達成に取り組む。</p> <p><キーワード></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 新車部品(立上り底数)化活動を行う。 2) OFD活動を関連部署と展開し、新車部品の品質保証度向上の技術改善を行う。 3) 技術改善の方針立案と計画策定・710-1を行う。 	<p>① 分担された日常業務について、作業管理と対策などを行いながら、責任をもつてやり遂げる。</p> <p>② 分担された1ヶ月ごとの技術課題の計画と対策を行う。</p> <p>③ 社内外との窓口及び異常処理の折衝を行う。</p> <p>④ 技術改善活動の進捗は実施する。</p> <p>1 新車マスタ・プログラムに基づく日常管理 2 OFD活動推進 3 工程設計 4 立上げ活動</p> <p>5 5カ所技術対策 6 VE技術改善推進</p> <p>7 工場レイアウトの検討・推進</p>	<p>① 個人別育成計画に依りグループを指導する。</p> <ol style="list-style-type: none"> ② 社内外との連携の仕方を指導する。 ③ ④の活動、授業等様の活性化の指導をする。 ④ 課内の実践指導、実践、解析の進行を監督し技術的指導を行う。 ⑤ 課内の技術アイトムの実践指導、実践、解析の進行を監督し技術的指導を行う。 ⑥ 新規型、差別化を促す指導、却弊の指導や課内技術アイトムの監督・指導をする。 	<p>① 自部署の技術全般を熟知し活用する。社内一級専門分野を持つモノづくりの技術課題の解決に当たって新規性を出す。(1年間に1件以上の特許を出版する。)</p> <p>例) 工法、材料特性、設備仕様、構造設計、工程設計、品質管理、品質管理(ISO-QS)、原価管理、VE、信頼試験、実践指導法高い知識。</p>

等級別 職務基準 < 技能系 > ~ 高度技能者用 (別紙)

工務

区		分	
環境 エネルギー	設備管理改善	教育指導	
<p>1) 環境、エネ合理化の企画立案 2) 予防保全計画の企画立案</p>	<p>1) 設備総合効率向上のための、改良、改善を行う 2) 故障に対し、迅速に判断、指示、実行する 3) 製産設備収益改善の、企画、立案を行う 4) 高度化設備の、メンテナンスを行う 5) 旧式の複雑な設備の、メンテナンスを行う</p>	<p>1) 年間教育計画書の、企画立案 2) 高度化設備の、技術指導企画立案</p>	
<p>1) エネルギーに関する、知識と活用 2) 法律、規則に関する、知識と活用</p>	<p>1) 設備診断技術の、知識と活用 2) 高度な、電気、油圧、空圧制御の知識と活用 3) 設備管理の知識と活用 4) 着眼点、改善、企画力の知識と活用</p>	<p>1) 設備診断技術の、知識 2) 高度な、電気、油圧、空圧制御の知識 3) 設備管理の知識</p>	
<p>1) 環、エネ合理化の、発掘と検討 2) 予防保全計画の、計画と実施</p>	<p>1) 設備稼働率向上のための、改良、改善を行う 2) 故障に対し、適切な判断、処置実行する 3) 製産設備収益改善の、計画と実施 4) 慢性不具合、予ヨコ停の、データ解析と実施</p>	<p>1) 年間教育計画書の、計画的な技術指導 2) 高度化設備の、技術指導 3) 現場の、自主保全技術指導</p>	
<p>1) 特別高圧及び高圧に関する、知識と活用 2) 公害防止に関する、知識と活用 3) LPLGIに関する、知識と活用</p>	<p>1) L/O、インターロックの、知識と活用 2) 設備診断の、知識と活用 3) データ解析、判断力の活用</p>	<p>1) L/O、インターロックの、知識 2) 設備診断の、知識 3) 設備管理の基礎知識</p>	
<p>1) 環、エネ合理化の、実施 2) 予防保全計画の、実施</p>	<p>1) 故障低減を、行う 2) 慢性不具合、予ヨコ停の、個別の対策案計画と実施 3) 停止時間短縮(図面、予備品)の、整備 4) 合理化アイテムの、実施</p>	<p>1) 安全教育、運転操作の指導 2) LCIの、技術指導 3) 保全選擇の教育機器製作</p>	
<p>1) 高圧及び高圧に関する、知識と活用 2) ボイラー、コンプレッサーに関する、知識と活用 3) 冷凍機に関する、知識と活用</p>	<p>1) 電気、油圧、空圧制御の、知識と活用 2) 原因の、追求力 3) 計測手法の、知識と活用</p>	<p>1) 電気、油圧、空圧制御の知識 2) 設備メカニズムの知識</p>	
<p>具体的な職務内容</p>	<p>必要とされる専門性</p>		
8 等級			
<p>具体的な職務内容</p>	<p>必要とされる専門性</p>		
7 等級			
<p>具体的な職務内容</p>	<p>必要とされる専門性</p>		
6 等級			

等級別職務基準 < 技能系 > ~ 高度技能者用 (別紙)

		区 分	
		改善	設備・治工具
8 等級	<p>具体的な職務内容</p> <p>改善</p> <p>・製品の改良の改善を実施する。(全体・新車) (例) 製品のレイアウト、 本加工工程、設備 ・機性リコト</p> <p>具体的な職務内容</p> <p>・生産システムマニュアルに基づく評価と改善が出来る。 ・設備管理マニュアルに基づく評価と改善が出来る。</p>	<p>品質</p> <p>・機性品質不良品に対し、解析・対策・防止が出来る。グレードA ・受け取らない、流さない、戻さない、工程に改善する。 (例) 液漏れ、エア不良、積層割れ、 加工不良、手配割れ、異音 ・異物・異音、異臭、異色、異形、 異物、異音、異臭、異色、異形、異音</p> <p>・QA全般の知識と活用、QA表<A・B>を實踐して改善が出来る。 ・ISO内部員資格を有する。</p>	<p>教育</p> <p>・部の教育ニーズに基づいた年度計画を立てると共に、現場ニーズに基づいた下方修正も行う。 (現場管理、K-F研修)</p> <p>・KFTレナ (6管理が現場で指導、実践出来る) ・作業管理 ・現場管理知識 ・原価管理の仕組み・計算 ・設備管理 ・N-T基礎・応用を實踐活用できる様に育成、 詳細フォローする。</p>
7 等級	<p>具体的な職務内容</p> <p>・製品改良の改善を実施する。 (例) ワーク部品 製品のレイアウト ・機構動作(体・現行)</p> <p>具体的な職務内容</p> <p>・IE手法を現場実践で使うことが出来る。 (マシオン手法、時間分析手法、 連続稼働分析手法) ・設備取扱いマニュアルが理解できる。 ・材料の基礎知識 (ムーニー、キョウシ機の結果解析が出来る。) ・金型構造の知識 (融合点・設計面・金型仕様図を理解出来る。) (例) 手作業・治工具・ロム</p>	<p>品質</p> <p>・機性度の高い品質不良品に対し、解析・対策・防止が出来る。グレードB (例) 不良品 ・異音、異臭、異色、異形、異音、異臭、異色、異形、異音、異臭、異色、異形、異音</p> <p>・QA全般の知識と活用、QA表<A・B>を實踐して改善が出来る。 ・ISO内部員資格を有する。</p>	<p>教育</p> <p>・KFTレナ (6管理が現場で指導、実践出来る) ・作業管理 ・現場管理知識 ・原価管理の仕組み・計算 ・設備管理 ・N-T基礎・応用を實踐活用できる様に育成、 詳細フォローする。</p>
6 等級	<p>具体的な職務内容</p> <p>・改善を実施し、ロスをなくす。 (例) 手作業・治工具・ロム</p> <p>具体的な職務内容</p> <p>・N-TWI応用講習 ・ガス・アーク溶接で治工具類が作成出来る。 ・ワイヤ盤で治工具が作成出来る。 (汎用ワイヤ、汎用、旋盤、型みかき、溶接) ・マシオン手法を理解、活用出来る。 ・時間分析手法を理解、活用出来る。 ・QC手法を使ってデータ解析が出来る。 ・改善手法(なぜなぜ)を使って要因解析が出来る。</p>	<p>品質</p> <p>・機性度の高い品質不良品に対し、解析・対策・防止が出来る。グレードC (例) 異音・異臭、異色、異形、異音、異臭、異色、異形、異音、異臭、異色、異形、異音</p> <p>・QA全般の知識と活用、QA表<A・B>を實踐して改善が出来る。 ・ISO内部員資格を有する。</p>	<p>教育</p> <p>・KFTレナ (6管理が現場で指導、実践出来る) ・作業管理 ・現場管理知識 ・原価管理の仕組み・計算 ・設備管理 ・N-T基礎・応用を實踐活用できる様に育成、 詳細フォローする。</p>

能力開発体系図<等級別、職群別、自己啓発>

別添3

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

教育訓練体系図 <〇〇〇〇 >

区分	職位	等級	強い現場造り(高度複合型の技能者育成)		共通
			高度専門化	多機能化	
管理者	部長	11	指導力ある管理・監督者の育成 選抜キーマン教育の実施 役員研修 部長主管研修	管理技術員教育 固有技術	方針管理、他 品質・収益を重視した仕事の進め方 品質・コストの全体教育
	主管	10	部長主管研修	固有技術	業務推進の原動力としての教育 (通信教育、スクーリング、社内集合教育)
職場の牽引者	課長	9	課長研修 新任課長研修	管理技術員教育 固有技術	部課長コース 係長班長の労務管理能力強化
	係長	8	係長研修 新任係長研修	管理技術員教育 固有技術	現場管理 高度技能者検定 能率管理 技能習熟度評価
	班長	7	班長研修 新任班長研修	管理技術員教育 固有技術	現場管理 高度技能者検定 能率管理 技能習熟度評価
	班長	6	班長研修 新任班長研修	管理技術員教育 固有技術	現場管理 高度技能者検定 能率管理 技能習熟度評価
通常業務の中核		5	(〇〇〇技能塾) 〇〇〇検定制度 押し出し・精練・成形	管理技術員教育 固有技術	現場管理 高度技能者検定 能率管理 技能習熟度評価
		4		管理技術員教育 固有技術	現場管理 高度技能者検定 能率管理 技能習熟度評価
		3		管理技術員教育 固有技術	現場管理 高度技能者検定 能率管理 技能習熟度評価
一人前の担当		2		管理技術員教育 固有技術	現場管理 高度技能者検定 能率管理 技能習熟度評価
		1		管理技術員教育 固有技術	現場管理 高度技能者検定 能率管理 技能習熟度評価

事例

14

企業データ	
産業分類	製造業
資本金	2千万円
労働者数<企業全体>	20人
労働者数<当該事業所>	17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

I 計画の基本方針

経営に関する中期方針

22期スタートに伴い、今後5カ年の経営方針を打ち出し社内体制の整備・改善の推進に努める。

当社は配電盤の設計・製造・販売を行っているが、これまで建築会社や電気設備工事会社、電気資材会社からの受注が主で、自治体の指名による公共事業への納品を直接に受けることはなかった。これはそのための条件を満たしてこなかったためである。また景気を反映して新規物件の立ち上げよりも既存設備の改修が増加するも、生産体制の維持を重視して対応不十分であった。しかし経済の低迷が長引く中で、従来の取引では企業の将来が危ぶまれてきており、5年間程度の期間内で受注の間口を広げながら内部改革を実施し、業界の今後を担う方向と認識する新規事業を立ち上げ、必要となる人材の補完も視野に入れながら新しい方向性を見出していくことが急務になってきた。

新規の事業展開として以下の方針を樹立し、かかる課題の達成を推進する。

◎自治体指名資格たる(財)公共建築協会名簿の登載資格の取得

① 従業員の国家検定・民間規格資格の取得促進 ②社内規格の整備

◎ISO9001シリーズの取得

①社内業務の整理 ②職掌のドキュメント化

◎シーケンサプログラミングの事業化

①新規分野への従業員教育の充実 ②社内体制の再編成

◎改修事業の確立

①社内体制の整備②外注ネットワークの構築

◎製品の部分定型化による効率改善

人材育成の基本的考え方

これまで生産体制の確立を重視するがゆえに、従業員技術力の向上と平準化を念頭においた資格取得などを念頭にした社員教育を、まったく行ってこなかった。これは弊害として、理論とスキルの結び付きの不明、ボトムアップの停滞、業務意識の狭窄、従業員の向上意欲の減退といったものを招いてしまっている。

当社の生産に関わる設備と体制は、この規模において充分といえるパフォーマンスを産み出せるまでになってきており、その次のステップとして人材の技術と意識の育成を最重要課題として意識しなくてはならない。また、かかる経営の中期方針を受けて人材育成は目的性を強め、喫緊のテーマとなっている。

人材教育にあたっては従業員個々人と会社の考えるキャリアデザインを照合し、可能な限りの条件下で機会と受講環境を整備したい。単なる教習ではなく、意識改革をもその目的にあるため、社内での教育のみならず、社外に出て多くの刺激を与えるべく、専門性のある教習は外部研修をその基本に据える。

II 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

評価と処遇の転換

〇〇〇社による就労意識調査の結果では、公正な評価と処遇、教育の充実、キャリアデザインの明確性が強く求められてきている。当社では年功序列的で、就労時間など単純な評価基準による人事考課と賃金決定が長く行われてきたが、社員が「自己実現」と「働きがい」を実感できるよう、人事考課制度と賃金体系の転換・再構築を進めている。

再構築の基軸

改定途上である評価と処遇制度の再構築における理念的支柱を、具体性をもった概念と制度で示すと以下ようになる。

- ◎単純な業績だけに基づかず、定量・定性・期待度を評価基準に貢献度を測る
- ◎申告と面談による能力・意識・意見・キャリア開発の把握と交換
- ◎収集・交換した内容のフィードバック体制を確立
- ◎わかりやすい給与と手当の算定方法
- ◎年功から必要生計費+技術の賃金体系
- ◎貢献度は昇格・昇給の根拠と賞与・退職金の算定に反映
- ◎昇進・昇格の明確性
- ◎高齢者雇用継続の制度整備

Ⅲ 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

能力開発体系(別紙)はこれを統括して記載してあるので、それを参照のこと

Ⅳ 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

教育訓練体系(別紙)を参照のこと

個票①

教育訓練の目的	庶務・人事管理・財務等管理部門においてデータベースや社内文書類の円滑な活用と作成、PC を利用しての業務の効率化や改善提案を行うための理念・技術を習得する。
教育訓練の内容	Microsoft・Office の代表的ソフトである Word と Excel の運用を習得する。外部講習会への参加と、社内での運用上のフォローを行う。
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	Word の有用な機能・操作を習得する。Excel の有用な機能・操作を習得する。この2つも一定の期間内に集中して学ぶことで相互の連携など、運用の発想を意識させる。
教育訓練の対象者の要件	管理部門を1年以上経験した者
教育訓練の対象者の選定方法	上長が必要と認めた場合または本人からの希望が提出された場合。
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	ソフトの実際の業務における活用具合を見る中で職能給への反映を検討。

個票②

教育訓練の目的	受注～入金の管理データベースを構築している MS・Access を柔軟な活用や応用の提案ができるよう理解する。
教育訓練の内容	MS・Access の機能や操作方法、特にデータ入力やレポートの作成を外部研修機関と社内の運用上のフォローで行う。
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	Access のデータベース構造や入力、フォームやレポートの性格を理解する。テーブルの作成とクエリーの利用法を習得して、簡易なシステム管理をこなせるようにする。
教育訓練の対象者の要件	経理部門を1年以上経験した者
教育訓練の対象者の選定方法	上長が必要と認めた場合または本人からの希望が提出された場合。

教育訓練終了後の能力向上の評価方法	ソフトの実際の業務における活用具合を見る中で職能給への反映を検討。
-------------------	-----------------------------------

個票③

教育訓練の目的	自社 web の作成・保守ができる技術と、今後の展開を提案できる理念を習得する。
教育訓練の内容	IBM 社 Homepage Builder と付属ツールを利用して、html ファイルの作成と公開の技術、コンテンツの構成理念などを習得する。
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およびレベル	html ファイルの作成と保存、各種ツールを含めた機能の操作と展開、データ転送、web データの管理といった組織の web 管理者の技術。
教育訓練の対象者の要件	在職 2 年以上で、現在庶務で広報を担当している者
教育訓練の対象者の選定方法	上長が必要と認めた場合または本人からの希望が提出された場合。
教育訓練終了後の能力向上の評価方法	ソフトの実際の業務における活用具合を見る中で職能給への反映を検討。

個票④

教育訓練の目的	2 次元 CAD を使用して各種配電機器の製図を習得。設計情報管理の理解。
教育訓練の内容	設計図面・仕様書などのドキュメントの作成と、設計情報の管理と利用の概念を理解する。(社)日本配電盤工業会やポリテクセンター○○等で実施される電気設備設計の講座の受講。
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	社内規程に則った各種配電盤製造の図面・仕様書などのドキュメントや解析結果の作成、製造情報の伝達・共有、再利用のための管理、異種 CAD 間のデータ交換と変換。
教育訓練の対象者の要件	技術部・設計課に配属されている者
教育訓練の対象者の選定方法	機械製図の基礎的条件を満たしたと上長が判断した場合または本人からの希望が提出された場合。
教育訓練終了後の能力向上の評価方法	国家試験として実施される技能検定試験「電機製図 1 級 2 級」を受験させる。

個票⑤

教育訓練の目的	FA 制御のシーケンサープログラムを習得。
教育訓練の内容	ポリテクセンター○○で実施されるシーケンス制御やインバーター制御など、関連する各種講座を受講するかたちで、電動制御の基本から各種のプログラミングを習得。または □□□ FA テクニカルセンター(認定職業訓練施設)開催のシーケンサープログラミングの各種講座へ参加し、主力メーカーに特化した技能スキルの向上をめざす。
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およびレベル	FA 制御の方法論と回路設計、パソコンによるシーケンサの命令プログラミング、タッチパネルの接続・活用・運用、インバーターの原理・操作方法と機能設定。必要な作業時間の把握。
教育訓練の対象者の要件	技術部・設計課に配属されている者
教育訓練の対象者の選定方法	事業方針を理解し適性があると上長が判断した場合、または本人からの希望が提出された場合。
教育訓練終了後の能力向上の評価方法	国家試験として実施される技能検定試験「電気機器組立て(シーケンス製造作業) 1 級 2 級」を受験させる。

個票⑥

教育訓練の目的	各種配電盤の製造における検査業務の知識および技能の向上と平準化。検査課のバックアップ体制の確立。
教育訓練の内容	配電盤類の検査業務を網羅したハンドブックや問題集による学習と、日本配電盤工業会主催の講習会への参加。
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	仕様に則った各種検査業務の効率的な実施、検査仕様の策定、知識の共有と平準化、検査ドキュメントの作成。
教育訓練の対象者の要件	製造部ならびに技術部・検査課に配属されている者
教育訓練の対象者の選定方法	製造部と技術部の所属期間が通算3年を超える者（評価方法の基準に合わせるため）
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	日本配電盤工業会の認定資格である「配電制御システム検査技能2級」を受験させる。

個票⑦

教育訓練の目的	各種配電盤・制御盤を組み立てる実用的な知識と技術の習得。
教育訓練の内容	社内の各種教材を利用して電気配線の理論と実務を理解する。日本配電盤工業会主催の講習会への参加。
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	各種配電盤・制御盤の図面の読解、効率的な作業手順の設計、内線規程など諸規格を遵守した実務作業、工場内の作業工程の設計・管理。
教育訓練の対象者の要件	製造部に配属されている者
教育訓練の対象者の選定方法	製造部に所属する希望者全員
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	国家試験として実施される技能検定試験「電気機器組立て(配電盤・制御盤組立て作業)1級2級」を受験させる。

個票⑧

教育訓練の目的	筐体の製作に必要な钣金と溶接技術の習得。
教育訓練の内容	ポリテクセンター〇〇で実施される溶接加工に関連する各種講座を受けるなどした後、溶接技術を習得。ガス溶接技能講習の受講。 NC機による打ち抜き、機械钣金の技術の習得
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	鋼材の材質・材料の選び方と使い方などの知識、溶接施行の設計、被覆アーク溶接の技能、ガス溶接・切断の技能。 NC機を使つての打ち抜き、曲げ等の機械钣金の加工をし、溶接を施して筐体を製作。
教育訓練の対象者の要件	钣金部に配属されている者
教育訓練の対象者の選定方法	钣金部に所属し上長が必要と認める希望者全員
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	国家試験として実施される技能検定試験「工場钣金（機械钣金作業）(数値制御タレットパンチプレス钣金作業)1級2級」を受験させることを検討中。

個票⑨

教育訓練の目的	配電制御機器の知識の充実。
教育訓練の内容	〇〇〇・FAテクニカルセンター(認定職業訓練施設)開催の「配電制御機器」「高圧機器」「低圧機器」の概論を学ぶ。

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およびレベル	会社の主製品を概念・技術的に理解することで、間接部門の業務対応能力を向上させる。
教育訓練の対象者の要件	管理部門を1年以上経験した者
教育訓練の対象者の選定方法	上長が必要と認めた場合または本人からの希望が提出された場合。
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	会社内外の対応の中に知識を生かした、発想や改善、展開が見られるかを見て、職能において反映させることを検討中。

個票⑩

教育訓練の目的	営業における新技術情報の収集。
教育訓練の内容	ポリテクセンター〇〇や、〇〇〇 FA テクニカルセンター(認定職業訓練施設)などの外部研修機関、または展示会を利用し、配電盤にまつわる新技術・新潮流の情報収集と、体系的学習を進める。
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およびレベル	各種配電盤および業界の潮流をはやい段階で認識し、学習することで、社内技術の方向性の決定に寄与する。 顧客との折衝の中で時代とニーズにマッチングした提案と改善をはかれる見識を発揮する。
教育訓練の対象者の要件	営業部に配属されている者
教育訓練の対象者の選定方法	営業部に所属し上長が必要と認める希望者全員
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	会社内外の対応の中に知識を生かした、発想や改善、展開が見られるかを見て、職能において反映させることを検討中。

V 従業員のキャリア形成に即して必要になる職業能力の評価

個票①

評価制度の名称	技能検定 電機製図1級2級
評価制度の概要	1級 [作業試験] (1) 高圧受電設備の高圧・低圧回路の主回路概略単線接続図、過電流保護協調曲線及び整定表を作成するとともに部品表を完成し、動力変圧器二次側の短絡電流値を求める。 (2) 非常用発電設備(高圧用)及びその負荷となる電動機(高圧用)を制御する展開接続図を作成する。 2級 [作業試験] (1) 高圧・フィーダ回路を収納する閉鎖配電盤の扉正面図を作成する (2) 2台の既設ポンプ用三相誘導電動機のうち、1台を省エネのためインバータ装置付きに改造したあとの主回路複線接続図をCWD方式で書く。 1級2級 [学科試験] 電気機器組立一般、電気、製図、機械工作法、材料、安全衛生、シーケンス制御法
評価制度を活用して効果測定をする教育訓練の範囲	ポリテクセンター〇〇で実施される電気設備設計の講座の受講、または配電盤工業会主催の学習会、社内の学習用冊子により得られる設計図面・仕様書などのドキュメントの作成と、設計情報の管理と利用の概念を検証する。
評価を受けさせる者の要件	2級は必要な教育が行われたと上長が判断した全員。 1級は2級合格後必要な実務経験を経て、上長が十分な能力があると認めた者
評価を受けさせる者の選定または選抜の方法	上記の評価対象者の中から希望者全員

事業主の行う援助の内容(賃金、経費負担等)	受験料については全額会社が負担する。ただし不合格の場合、以降の再受験に関しては自己負担とする。しかし再受験でも合格した際には、その時の受験料を後日会社が全額精算する。 受験当日の賃金は、通常出勤と同様に扱う。これは再受験の場合も適用する。
-----------------------	--

個票②

評価制度の名称	技能検定 電気機器組立て(シーケンス製造作業)1級2級
評価制度の概要	1級2級 [実技試験(作業)] 指示された仕様に基づいて配線作業を行い、回路を完成させた後、プログラマブルコントローラ(PC)にプログラムを入力し作動させる。 1級 [実技試験(ペーパーテスト)] フローチャート、タイムチャート、ラダープログラム及びシーケンシャルファンクションチャート等プログラマブルコントローラを用いたシステム設計に関する事。 2級 [実技試験(ペーパーテスト)] タイムチャート、ラダープログラム等プログラマブルコントローラを用いたシステム設計に関する事。 1級2級 [学科試験概要] 電気機器組立て一般、電気、製図、機械工作法、材料、安全衛生、シーケンス制御法
評価制度を活用して効果測定をする教育訓練の範囲	社内 e-learning 用ソフトウェアの活用とポリテクセンター〇〇で実施されるシーケンス制御やインバーター制御など、関連する各種講座、〇〇〇 FA テクニカルセンター開催の講座を受講するかたちで、電動制御の基本から各種のプログラミングの習得までを見る。
評価を受けさせる者の要件	2級は必要な教育が行われたと上長が判断した全員。 1級は2級合格後必要な実務経験を経て、上長が十分な能力があると認めた者
評価を受けさせる者の選定または選抜の方法	上記の評価対象者の中から希望者全員
事業主の行う援助の内容(賃金、経費負担等)	受験料については全額会社が負担する。ただし不合格の場合、以降の再受験に関しては自己負担とする。しかし再受験でも合格した際には、その時の受験料を後日会社が全額精算する。 受験当日の賃金は、通常出勤と同様に扱う。これは再受験の場合も適用する。

個票③

評価制度の名称	(社)日本配電盤工業会・技能審査 配電制御システム検査技能2級
評価制度の概要	2級 [実技試験(筆記)] (1)高圧関係は過電流試験、キュービクル式高圧受電設備回路の配線及び回路チェック等 (2)制御盤(動力盤)関係 (始動方式等に関する問題) (3)分電盤関係 (盤内配線の完成) (4)測定器に関する問題 [学科試験概要] 多肢択一法による筆記試験、問題数は50題(1時間)
評価制度を活用して効果測定をする教育訓練の範囲	配電盤類の検査業務を網羅したハンドブックや問題集による学習と、工業会主催の講習会への参加で得られる仕様に則った各種検査業務の効率的な実施、検査仕様の策定、知識の共有と平準化、検査ドキュメントの作成。
評価を受けさせる者の要件	2級は必要な教育が行われたと上長が判断した全員。 1級に関しては、教育体系上は特に必要としていないが、評価希望者本人の強い要請と必要な技術が習得されているとの上長の判断があれば、妨げるものではない。
評価を受けさせる者の選定または選抜の方法	上記の評価対象者の中から希望者全員

事業主の行う援助の内容(賃金、経費負担等)	受験料については全額会社が負担する。ただし不合格の場合、以降の再受験に関しては自己負担とする。しかし再受験でも合格した際には、その時の受験料を後日会社が全額精算する。 受験当日の賃金は、通常出勤と同様に扱う。これは再受験の場合も適用する。
-----------------------	--

個票④

評価制度の名称	技能検定 電気機器組立て(配電盤・制御盤組立て作業)1級2級
評価制度の概要	1級 [作業試験] (1)展開接続図により、他励直流電動機の手速度制御に使用する制御盤の組立てる。 (2)配線点検盤の抵抗回路リレーのスイッチの開閉を点検する。 2級 [作業試験] (1)展開接続図により、三相誘導電動機の正・逆回転に使用する制御盤の組立てる。 (2)配線点検盤の回路スイッチの改廃を点検する。 1級2級 [学科試験概要] 電気機器組立て一般、電気、製図、機械工作法、材料、安全衛生、シーケンス制御法
評価制度を活用して効果測定をする教育訓練の範囲	社内の各種教材を利用した電気配線の実験理論と日本配電盤工業会主催の講習会への参加実務を理解する。
評価を受けさせる者の要件	2級は必要な教育が行われたと上長が判断した全員。 1級は2級合格後必要な実務経験を経て、上長が十分な能力があると認めた者
評価を受けさせる者の選定または選抜の方法	上記の評価対象者の中から希望者全員
事業主の行う援助の内容(賃金、経費負担等)	受験料については全額会社が負担する。ただし不合格の場合、以降の再受験に関しては自己負担とする。しかし再受験でも合格した際には、その時の受験料を後日会社が全額精算する。 受験当日の賃金は、通常出勤と同様に扱う。これは再受験の場合も適用する。

個票⑤

評価制度の名称	技能検定 工場板金(機械板金作業)1級2級
評価制度の概要	1級 [作業試験] シャー、コーナーシャー及びプレスブレーキの板金加工用機械並びに板金加工用工具等を使用し、冷間圧延鋼板 (SPCC 厚さ 1.2mm) を加工して、組合せ可能な段差のある箱形の製品 (ボディ及びカバー) を製作する。 2級 [作業試験] シャー、コーナーシャー及びプレスブレーキの板金加工用機械並びに板金加工用工具等を使用し、冷間圧延鋼板 (SPCC 厚さ 1.2mm) を加工して、段差のある箱形の製品 (ボディ及びブラケット) を製作する。 1級2級 [学科試験]
評価制度を活用して効果測定をする教育訓練の範囲	板金図の理解に基づき、シャーリング等の板金工作機械を利用して、鋼板を要求する形へ安全に整形する技術の習得。
評価を受けさせる者の要件	2級は必要な教育が行われたと上長が判断した全員。 1級は2級合格後必要な実務経験を経て、上長が十分な能力があると認めた者
評価を受けさせる者の選定または選抜の方法	上記の評価対象者の中から希望者全員
事業主の行う援助の内容(賃金、経費負担等)	受験料については全額会社が負担する。ただし不合格の場合、以降の再受験に関しては自己負担とする。しかし再受験でも合格した際には、その時の受験料を後日会社が全額精算する。 受験当日の賃金は、通常出勤と同様に扱う。これは再受験の場合も適用する。

個票⑥

評価制度の名称	技能検定 工場板金(数値制御タレットパンチプレス板金作業)1級2級
評価制度の概要	<p>1級 [作業試験]</p> <p>(1) 課題図に基づき、展開図の作成及びコーディングを行う。</p> <p>(2) 図面変更に基づいて、作業(1)で作成したコーディングを一部変更して、NCデータを作成する。</p> <p>(3) 作業(2)で作成したNCデータにより、数値制御タレットパンチプレスによる打ち抜き作業を行う。</p> <p>2級 [作業試験]</p> <p>(1) 課題図に基づき、展開図の作成及びコーディングを行う。</p> <p>(2) 図面変更に基づいて、作業(1)で作成したコーディングを一部変更して、NCデータを作成する。</p> <p>(3) 作業(2)で作成したNCデータにより、数値制御タレットパンチプレスによる打抜き作業を行う。</p> <p>1級2級 [学科試験]</p>
評価制度を活用して効果測定をする教育訓練の範囲	板金図の理解と作成、それに基づくNCデータの作成とタレットパンチの安全な動作の習得。
評価を受けさせる者の要件	2級は必要な教育が行われたと上長が判断した全員。 1級は2級合格後必要な実務経験を経て、上長が十分な能力があると認めた者
評価を受けさせる者の選定または選抜の方法	上記の評価対象者の中から希望者全員
事業主の行う援助の内容(賃金、経費負担等)	受験料については全額会社が負担する。ただし不合格の場合、以降の再受験に関しては自己負担とする。しかし再受験でも合格した際には、その時の受験料を後日会社が全額精算する。 受験当日の賃金は、通常出勤と同様に扱う。これは再受験の場合も適用する。

以上

職業能力開発体系

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	庶務管理	a-1	庶務・渉外実務(補助) 来訪者の受付 電話応対 Windows入門 文書作成 文書管理 備品管理	庶務・渉外実務 MS-Excel初級 MS-Word初級 社内規定の管理 環境美化・管理 ISO管理 配電機器の理解	庶務・渉外運営 社員教育の実施 業務改善の実施・コーディネート 広報活動の実施 HomepageBuilder初級 ISO推進	庶務・渉外企画・管理 社員教育の企画 業務改善の立案 広報計画立案	
		b-1	人事管理事務(補助) 入社手続き 名簿管理 Windows入門	人事管理事務 採用活動 退職・解雇の手続き 保険の管理 MS-Excel初級 MS-Word初級 社内情報の収集	システム管理 システム管理 MS-Office中級 メンテナンス	システム企画 システムの企画立案 ネットワーク管理	
		c-1	会計実務(補助) 取引の分類と仕訳 現預金取引の出納 Windows入門 伝票管理	会計実務 MS-Excel初級 会計方式に則った会計処理 債権・債務の実務 MS-Access初級	財務管理 課税申告書の作成 決算書の作成 金融機関との交渉		
	人事・労務管理	d-1	設計実務(補助) Windows入門 社内規格の管理 CAD初級 文書管理 パーツの理解	設計実務 CAD中級 電気製図2級 シーケンサープログラム初級 社内規格の作成 钣金ソフト初級・中級	設計企画 新製品開発支援 電気製図1級 シーケンサープログラム中級 技術育成		
		e-1	検査実務(補助) 検査準備 検査機器の安全な動作 団体検査(外観・塗装等) 機器検査 ネジ締め検査	検査実務 配電制御システム検査技師2級 検査仕様に基づいた検査 シーケンス試験 絶縁測定 高圧試験	検査管理 製図工程管理 検査仕様決定 技術育成		
		f-1	営業実務(補助) Windows入門 顧客管理 営業事務処理 売上債権回収 工程管理(補助)	営業実務 情報収集 受注促進活動 受注コーディネート 見積り 工程調整	営業推進 営業技術の公開・平準化 営業政策の実践 営業データの分析 全体工程把握	営業企画 営業戦略の企画 営業体制改善の立案 宣伝計画立案	
	財務・税務管理	g-1	製造実務(補助) Windows入門 社内規格の遵守 パーツの理解 工作機器の安全な動作 作業準備 工場内整理 軽難易度組立て 内製部品作成	製造実務 配電盤・制御盤組立て2級 社内規格の実践 キュービクルの組立て 高圧配電盤の組立て 分電盤の組立て 制御盤の組立て 開閉器盤の組立て 他各種配電盤の組立て	製造運営・管理 組立て指導員 工程把握・管理・設計 新製品開発支援 製品改善の実施 技術育成 配電制御システム検査技師2級	製造企画 配電盤・制御盤組立て1級 生産体制改善の立案 製品改善の立案	
		g-2	改修工事 作業準備 資料の読解 改修 検査	改修工事 作業準備 資料の読解 改修 検査	改修工事管理 製造部との調整・段取り 外注先コーディネート 資料の検討 書類の整備 現場折衝		
		h-1	钣金実務(補助) 作業準備 社内規格の遵守 工作機械の安全な動作 溶接器具の安全な動作 工場内整理 資材管理	钣金実務 工場钣金(機械钣金)2級1級 工場钣金(タレハン钣金)2級1級 筐体作成 技術育成 内製部品作成 社内規格の実践	钣金運営・管理 社内規格の作成 工程管理・設計 価格設定 入庫管理 生産体制改善の立案		
	技術	設計	i-1	資材実務 Windows入門 パーツの理解 出庫準備 入庫確認 在庫整理・保管	資材管理 MS-Excel初級 在庫管理 見積り依頼 資材発注 提供情報作成	資材企画 棚卸管理・作成 物流体制・在庫管理改善立案 納入ルート決定	
			i-2	钣金図作成 Windows入門 钣金ソフト初級・中級 钣金図作成 技術育成			
			i-3				

教育訓練体系

区分	職能別教育				安全衛生教育	継続的活動	
	横断的教育	管理	技術	営業			製造
入社時（移動時）	<ul style="list-style-type: none"> 業務基礎研修 <ul style="list-style-type: none"> 業務体制 業界(顧客)性向・状況 企業理念 ビジネス作法 OA研修 OJT研修 	<ul style="list-style-type: none"> 経理庶務研修 <ul style="list-style-type: none"> 簿記基礎 伝票管理 文書管理 名簿管理 備品管理 	<ul style="list-style-type: none"> 電気設計・検査研修 <ul style="list-style-type: none"> 電気製図基礎 社内規格 CAD初級 データ管理 検査準備 軽難易度検査方法 	<ul style="list-style-type: none"> 営業SP研修 <ul style="list-style-type: none"> 顧客管理 営業事務 売掛管理 社内規格 員種別 工程管理基礎 	<ul style="list-style-type: none"> 安全研修 <ul style="list-style-type: none"> 構内整理 工具整理 工具の安全動作 重機の安全動作 	<ul style="list-style-type: none"> QC活動 ISO9001シリーズ推進活動 	
	中堅時	<ul style="list-style-type: none"> キャリアデザイン <ul style="list-style-type: none"> キャリア設計 技能専門講座派遣 各種免許取得 異動時のFollow研修 	<ul style="list-style-type: none"> 庶務実務研修 <ul style="list-style-type: none"> Officeソフト研修 配電機器の理解 労務人事管理 各種保険管理 手形・小切手取り扱い 外部実施講座派遣 広報 ISO研修 	<ul style="list-style-type: none"> 電気製図2級 <ul style="list-style-type: none"> 社内研修 外部実施講座派遣 システム検査技師2級 <ul style="list-style-type: none"> 社内研修 外部実施講座派遣 電気機器組立て2級 <ul style="list-style-type: none"> シーケンサ研修 外部実施講座派遣 電気設計技術 <ul style="list-style-type: none"> 社内規格構築 CAD中級 	<ul style="list-style-type: none"> 技術情報収集 <ul style="list-style-type: none"> 外部実施講座派遣 展示会派遣 スキルアップ研修 <ul style="list-style-type: none"> マーケティング 交渉能力開発 営業技術研修 工程管理 		<ul style="list-style-type: none"> 電気機器組立て2級 <ul style="list-style-type: none"> 配電盤・制御盤組立て研修 外部実施講座派遣 工場飯金2級1級 <ul style="list-style-type: none"> 社内研修 外部実施講座派遣 工事管理 <ul style="list-style-type: none"> 改修・検査実務 工程管理 製造技術 <ul style="list-style-type: none"> 飯金図作成 資材情報の活用 各種配電盤製造
管理・監督職	<ul style="list-style-type: none"> 管理マネジメント職 <ul style="list-style-type: none"> リーダーシップ研修 <ul style="list-style-type: none"> 外部実施講座派遣 経営幹部研修 <ul style="list-style-type: none"> 外部実施講座派遣 	<ul style="list-style-type: none"> 労務人事企画 <ul style="list-style-type: none"> システム構築 ネットワーク管理 リーダーシップ研修 <ul style="list-style-type: none"> 社内研修 労務情報収集 <ul style="list-style-type: none"> 外部実施講座派遣 	<ul style="list-style-type: none"> 電気製図1級 <ul style="list-style-type: none"> 社内研修 外部実施講座派遣 リーダーシップ研修 <ul style="list-style-type: none"> 社内研修 人事考課研修 技術情報収集 外部実施講座派遣 展示会派遣 	<ul style="list-style-type: none"> スキルアップ研修 <ul style="list-style-type: none"> 戦略情報収集 リーダーシップ研修 <ul style="list-style-type: none"> 社内研修 	<ul style="list-style-type: none"> 電気機器組立て1級 <ul style="list-style-type: none"> 配電盤・制御盤組立て研修 外部実施講座派遣 システム検査技師2級 <ul style="list-style-type: none"> 社内研修 外部実施講座派遣 リーダーシップ研修 <ul style="list-style-type: none"> 社内研修 人事考課研修 製造管理 生産体制の立案 社内規格の作成 	<ul style="list-style-type: none"> 相互の情報共有 交換 公開研修 	<ul style="list-style-type: none"> 技術監督エキスパート職
技術監督職	<ul style="list-style-type: none"> 相互の情報共有 交換 公開研修 	<ul style="list-style-type: none"> 相互の情報共有 交換 公開研修 	<ul style="list-style-type: none"> 相互の情報共有 交換 公開研修 	<ul style="list-style-type: none"> 相互の情報共有 交換 公開研修 	<ul style="list-style-type: none"> 相互の情報共有 交換 公開研修 	<ul style="list-style-type: none"> 相互の情報共有 交換 公開研修 	<ul style="list-style-type: none"> 相互の情報共有 交換 公開研修

事例

15

企業データ	
産業分類	製造業
資本金	3千万円
労働者数<企業全体>	184人
労働者数<当該事業所>	184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・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（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

当社は全ての業務を通して人や企業や地域の個性を輝かすお手伝いを願っています。

その中で共に喜び、共に感動し、共に成長しあえる環境づくりを目指しています。

単なる印刷業という枠を越え、人と社会を、企業と地域を結ぶコミュニケーション
ツールと一緒に企画し分かち合うことにあります。

個性発揮支援事業により独自の価値を築き発信していくことで、新しい時代と社会に
なくてはならない存在<ONLY ONE>を目指しています。

「未来開拓」常に新しい価値を

「天命支援」固有の価値、よそにないオンリーワンの価値づくり

「成長立命」人が育ち、役に立つ社会を

人材育成の基本的方針、目標

1. 戦略MG（マネージメントゲーム）・・・創造性を高め、会計処理を学び人材開発をする
TOC（システム構築）（会社経営を学ぶ）
2. パソコン研修・・・計数感覚を養いデータベースを確立し情報化リーダーの育成
3. 職業能力開発研修・・・各職場における知識、技能、技術の更なる習得
4. キャリアコンサルティング・・・問題解決法を取り入れながらポジティブアクションに取り組む

「提案、実践、戦略型のトータルマンの育成を基本方針とする」

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

○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

- 組織図を基に財務ほか各部署管理、
工程管理のネットワーク、情報の一元化の為
よりキャリアアップが必須である
- 「経営理念」「経営方針」「戦略」のありては、この
人材教育。自己啓発は教育の根幹。
- 人事考課に必要な目標管理
(チャレンジ目標、職務要求調査票、トータル人事処遇制度)
別紙参照

賞与評価表 (ディレクター、マネージャー、T)

査定スケジュール 自己評

一次評価 (Gリーダー、上司査定)

二次評価 (部長、上司査定)

三次評価 (役員評価)

査定期間

氏名 () 勤続年数 () 年

欠勤 () 日 有休 () 日 選刻、早退、外出 () 回 * 上司を査定した人は総務まで

評価項目	自己評価	ポイントをつけた理由	一次評価	二次評価	三次評価	特記	会社目標		
							4	5	6
1. 仕事は質、量ともに的確に遂行しているか	/ 5		/ 5	/ 5	/ 5				
2. まわりの人への協力、支援を惜まらずしているか	/ 5		/ 5	/ 5	/ 5				
3. 仕事や能力開発に関し、努力や積極性はみられるか	/ 5		/ 5	/ 5	/ 5				
4. 仕事をやり遂げようとする責任感はあるか	/ 5		/ 5	/ 5	/ 5				
5. 決められている約束事は守ったか (出勤外出等)	/ 5		/ 5	/ 5	/ 5				
6. 社会の動向、情報を集約し適直対応しているか	/ 5		/ 5	/ 5	/ 5				
7. 職務遂行において報告、連絡、相談は的確に行っているか	/ 5		/ 5	/ 5	/ 5				
8. 仕事の効率化のため、業務を工夫し改善しているか	/ 5		/ 5	/ 5	/ 5				
9. 他部署との円滑な関係を保持しているか	/ 5		/ 5	/ 5	/ 5				
10. 部内の問題解決に進んで対応しているか	/ 5		/ 5	/ 5	/ 5				
合計	/ 50		/ 50	/ 50	/ 50				
目標チャレンジ	目標の期待レベル(ゴールのイメージ)	具体的達成プロセス(手段、方法)	チャレンジ 達成	チャレンジ 達成	チャレンジ 達成	その他 (ご記入ください)			
現目標チャレンジ			/ 20	/ 20	/ 20	自部署の他にヘルプする内容			
次期目標チャレンジ			/ 10	/ 10	/ 10	半期の残業時間 (昨年差)			
タイムスケジュール (月)	4	5	6	7	8	9	10	11	12
(長期の場合はわかるように記入してください)									

〔職務給査定(マネージャー以上)〕 混 [L=0169 C=0162]
 職務給査定表 (マネージャー以上)

査定期間 氏名 () 勤続年数 () 年
 査定担当 役職 所属 自己記入
 一次評価 二次評価 役員評価

〔評価基準〕

極めて優れている 4/5
 優れている 4/5

1. 仕事のプロセス、勤務状況

評価項目	要素	内容	一次評価	二次評価	三次評価	備考
1	部門事業方針、計画	部門(部署)方針、計画作成の実現	/5	/5	/5	
2	クレーム対応	説得力、交渉力	/5	/5	/5	
3	仮説、推論、検証	データに基づき計画立案、検証	/5	/5	/5	
4	コスト意識	経費削減意識と行動	/5	/5	/5	
5	コミュニケーション	報、連、相	/5	/5	/5	
6	自己の能力開発	自己啓発、目標チャレンジ	/5	/5	/5	
7	部下の能力開発	部下の指導、育成	/5	/6	/5	
8	責任	責任回避や軽率行動の有無	/5	/5	/5	
9	規律	約束、ルールの遵守	/5	/5	/5	
10	目標のブレがどうか	会社目標のブレがどうか	/5	/5	/5	
		合計	/50	/50	/50	

年間残業時間
 h
 h
 h
 年間差

職責難易度

A...20/20 経営者と一体になって
 経営の舵取りを行う
 B...16/20 高い技術や管理能力
 他の社員の前となる
 C...12/20 要求水準の仕事がで
 き会社に大きく貢献
 D...8/20 一通り定型的仕事は
 できる
 E...4/20 上司同僚の援助を受
 けて仕事をを行う

2. 役割の職責難易度 (職務要求調査票とマンワークテーブルより)

3. 職務遂行能力 (役割) 評価 (主要な職務を3項目以内で選択)

職務名	職務の具体的内容	一次評価	二次評価	三次評価	備考
1		/10	/10	/10	高い職務遂行能力 10/10
2		/10	/10	/10	やや高い職務遂行能力 8/10
3		/10	/10	/10	普通の職務遂行能力 6/10
	合計	/30	/30	/30	やや低い職務遂行能力 4/10
	合計	/100	/100	/100	低い職務遂行能力 2/10

職務要求調査

職務要求調査の目的(活用)

1. 人事考課(昇給、昇進)における能力評価基準の明確化
2. 人材育成(能力開発)における期待する能力内容とレベルの提示
3. 組織運営における、部門機能、職務権限、役割分担の明確化
4. 異動、配置転換における適材適所の発見
5. 業務改善、業務再配分のための資料

職務要求調査のための着眼点

1. 職務の目的と、具体的に何をすべきかを明確に

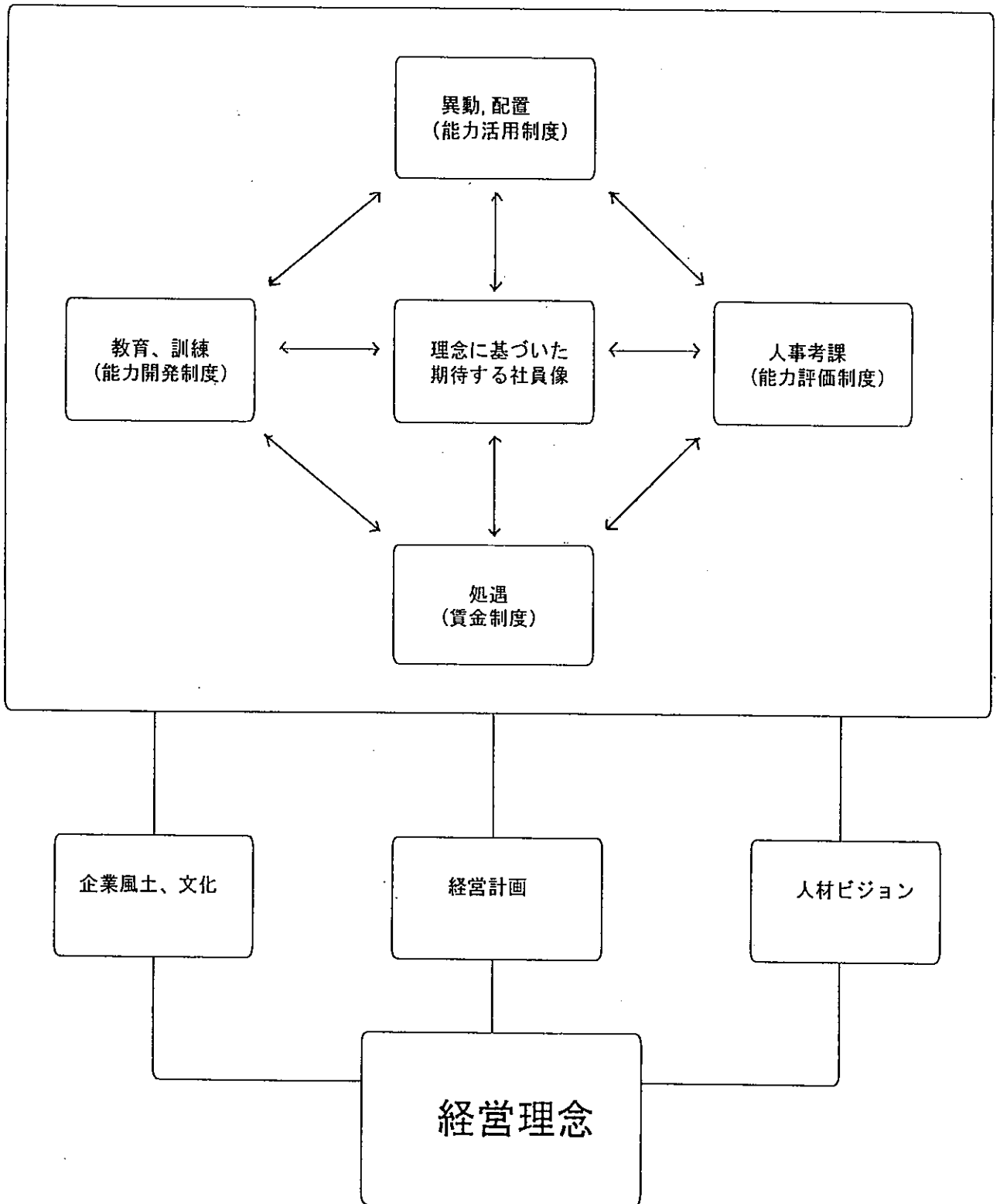
職種別役職名一覧表

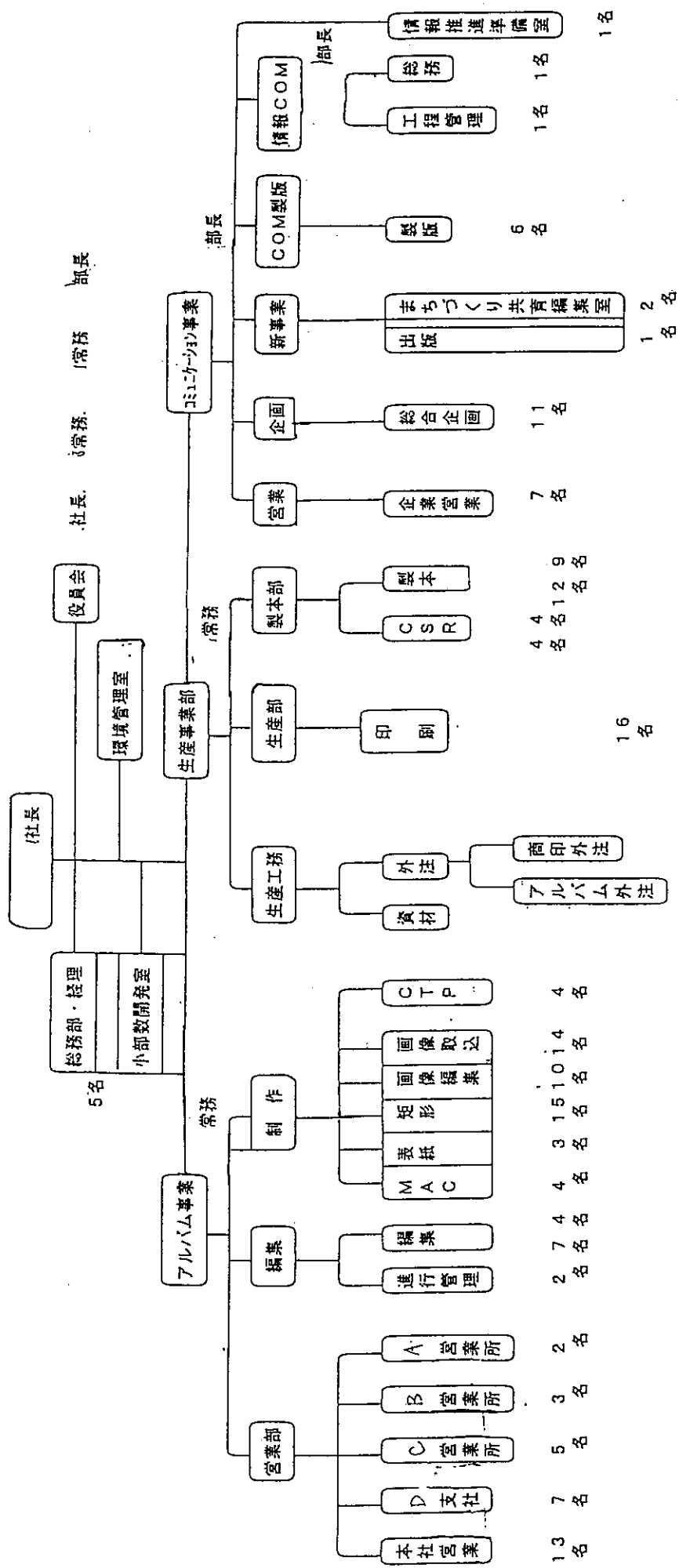
階層	呼称	新卒採用者標準経験年数		
		高校卒	専門卒	大学卒
一般職層	一般職—初級	4年	2年	
	一般職—中級	3年	3年	2年
	一般職—上級	3年	3年	2年
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <p>前役職</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>標準経験年数を経験後その職種にも入れることができる</p> <p>↓</p> <p>管理職 ← 技能、専門職</p> </div> </div>				
管理職層	主任	チーフ	チーフ	
	係長	サブマネージャー	サブ(T)マネージャー	
	課長	マネージャー	(T)マネージャー	
経営職層	部長	ディレクター		

職務要求調査票

部署		氏名	
役割		業務	
職務名 (簡潔に仕事内容がわかるように記入)			
職務の具体的内容と遂行上の留意点			
(具体的内容) (留意点)			
職務遂行において要求するレベル			
経験年数	年	難易度	A. B. C. D. E
必要とする知識. 技能 (内容とレベル)			
必要とする資格免許. 受講教育. 参考図書			
部署 チャレンジ目標			

トータル人事処遇制度





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）

後取マトリックス
マンワークテーブル

別紙参照

【職種マトリックスのフレーム】
F=1, 15, 1, 30, 1, 30, 1, 30, 1

区分	管理職	指導, 監督職	一般職
役職	部長, 課長	係長, 主任	一般
定義	経営, 統率, 管理, 高度専門 自分自身の仕事の役割推進 部下の育成(教育, 統率) 会社方針に基づいた部門の目標設定 他部門との協調や調整 専門的な知識, 経験による指導	管理補佐, 企画立案, 専任 自分自身の仕事の役割推進 部下や後輩を指導, 教育, 監督 上司や上長に企画, 提案サポート 他部門との協調や調整	実務職 自分自身の仕事の役割推進 後輩を指導, 教育, 監督 上司や上長に企画, 提案サポート 他部門との協調や調整
職種	マネジメント職	指導, 管理職	
職群	プロフェッショナル職群 (スペシャリスト群) 企画専門職 営業専門職 生産専門職 技術	専任職群 (エキスパート群) 企画専門職 営業専門職 技術, 生産専門職	実務職群 (アシスタント群) 営業職 技術職 生産職 事務職
役職(マトリックス)	ディレクター マネージャー テクニカルマネージャー コーディネーター	サブマネージャー サブテクニカルマネージャー サブコーディネーター チーフ	スタッフ

マンワークテーブル（要求される能力）

職務	要求される能力	標準作業量	要求される知識	期待像
ディレクター	経営理念に基づいて部門及び部署の責任を持ち、担当組織全般について高度の見識を有し、企画決定能力と高度の統率力が必要。直接経営者を補佐し自部門経営担当	自部門のマスタープラン作成 人事管理 財務分析	組織論、財務会計論 生産管理論、技術論 販売理論	経営方針に基づき全般の諸計画樹立を実行、評価指導のできる人。 経営感覚、愛社精神
マネージャー (I)	高度な専門的知識と技術と経営管理に関する一般的知識を持ち、複雑な職務の計画折衝を独自で判断して行う。またはブロックの運営を担当する	運営計画作成 目標管理、原価管理	生産管理論、技術論 原価知識、販売理論	自部署運営計画に基づき諸計画を樹立し実行、指導ができ、問題点を自ら追求し、改善できる人
サブマネージャー (I)	かなり高度な専門的知識と技術を持ち部署の運営の補佐又はリーダーとして重責を遂行する。部下の指導、統率、育成が出来る能力がある人	運営計画作成 目標管理、原価管理	生産管理論、技術論 原価知識、販売理論	自部署運営計画に基づき諸計画を樹立し実行、指導ができ、問題点を自ら追求し、改善できる人 責任感、技術度
チーフ	一定の専門知識、技術を持ち熟練を要する職務を担当し、部下の統率を補佐する	実績管理、原価管理	技術論、原価知識 商品知識	自部署の運営計画に基づきグループの運営が出来絶えず高い目標を目指せる人。印刷生産士
スタッフ	一定の指示、又は業務処理基準に基づいて独自で職務を遂行できる人	作業計画、実績管理	基礎的技術論 原価知識、商品知識	自己の仕事に忠実に真面目に作業に取り組む人 勤務度、作業度。印刷生産士
ディレクター(営業)	市場動向及び同業他社の動向を熟知。営業戦略、製品製作、商品開発、組織、予算の立案ができる。仕事を効果的に計画、実施、統制が出来る。	経営計画立案 経営分析、問題解決 市場戦略、情報ネット	長期計画立案 営業方針立案、実行 チェック 営業目標予実差管理	経営コンサル
マネージャー(営業) 営業	部下を指導育成する能力を有している。トップの方針が理解でき、会社の事業計画の補佐が出来る。適時、効果的なマーケティングの計画、立案が出来る。	クレーム処理 財務分析 統計分析と対策	販売戦略立案、実行 指導、対策 セールスマニュアル 作成。営業資料ファイル作成	印刷コンサル 印刷企画、立案
サブマネージャー (営業)	自社の特質と経営方針と事業計画を深く理解し、業務に生かせる高度な営業テクニックを体得している	印刷理論 マーケティング理論	販売戦略立案 各種統計の作成と分析。顧客分析	印刷営業士 新規開拓 写真集編集指導アドバイス
チーフ (営業)	得意先管理が十分に出来る。アフターサービスに努め当社のイメージアップに努力し、代金の早期回収に努める	自社の技術体系 営業業務全般	顧客分析 予約、原稿整理 売掛金回収	印刷営業士 学校アルバム見積、予約 新規開拓
スタッフ (営業)	自社の特質と経営方針を理解し、営業の一員として営業方針を理解する。電話対応、接客に好感がもたれるよう心がける	営業事務詳細 職場作業内容 得意先名 パソコン管理	営業事務 原稿整理 MQ管理	顧客との対応 営業事務伝票 印刷営業士

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	別紙参照
教育訓練の目的	1 情報リーダー育成(業務システム構築も含め) 2 急速なデジタル化による工程管理,制作技術者の技能のレベルアップ 3 営業データ分析加工,財務諸表分析技法の習得 4 経営的な視点に立ったマネジメント能力の習得,全員経営を目指す
教育訓練の内容	中小企業大学校 業務別の Word Excel を中心とした応用編 (職業能力開発センター) MG・TOC ゲーム (ソフトパワー研究所) win スクール (みずほ銀行) ビジネス実務法務 (大原簿記専門学校)
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	ネットワーク環境の構築がさらに進む 創造性を高め会計処理を学ぶ人材開発ができる 社内の活性化と資質向上が得られる ADSL による工程管理システム導入により各部門別の分析加工ができる,効率化がはかれる 財務諸表の分析ができる(収益性,安全性,成長性,生産性分析等)
教育訓練の対象者の要件	経営者, 部門ディレクター, 部署マネージャー サブマネージャー, 調整リーダーが必要と認められる者 デジタル制作, 工程管理, 営業, 財務従事者等
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	上司により選定, 総務(教育担当)により指名
教育訓練終了後の能力向上の評価方法	受講先作成により評価表 TOC (テスト)

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 従業員に対するキャリア・コンサルティングの実施

- ・キャリア・コンサルティングの実施方法（直属の上司、専門家の活用等）
- ・キャリア・コンサルティングを効果的に行うための支援措置

【キャリア・コンサルティング推進給付金関係】

○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）

キャリア・コンサルティング実施機関名	(株) A
キャリア・コンサルティングの概要 (名称、目的、カリキュラム)	ファミリーフレンドリー企業を目指し互いに尊重し合い助け合う関係づくりを構築。能力の活用で「個を生かす時代」へ向け柔軟な雇用制度、評価制度に取組む「経営理念」「経営方針」「戦略」を根幹に夫々のビジョンづくり、目標管理を確立「問題解決」手法のカリキュラムを添付
キャリア・コンサルティングを受けさせる者の要件	在籍10年以上の女性社員を中心に幹部社員も対象にワークシェア
キャリア・コンサルティングを受けさせる者の選定又は選抜の方法	各部署リーダーの選定と総務(教育担当)の指名
事業主の行う援助の内容 (賃金、経費負担等)	キャリアコンサルティングの委託費用(年間50万円)にプラスは会社から全額負担取(従業員は無料)

教育訓練体系

区分	階層別教育		職 能 別 教 育		専 門 教 育	職 場 内 教 育	自 己 啓 発		
			営 業 事 務	技 術 技 能					
一 般 職	新 人 社 員	新入社員研修 フォローアップ研修	新入社員基礎O A 研修 マナー研修	新入社員基礎O A 研修 マナー研修	印刷営業士 印刷生産士	シ ナ リ オ 作 り	M G ・ T O C I ム	ポ ジ テ ィ ブ ア ク シ ョ ン	ビ ジ ネ ス ・ キ ャ リ ア 制 度 通 信 研 修
	中 堅 社 員	中堅社員研修	基礎からの財務 Visual Basic講座		有機溶剤業務 従事者研修				
指 導 職	チ ーフ	リーダー研修	マーケティング研修	リーダーシップ					
	サ ブ マ ネ ー ジ ャ ー	指導管理者研修	ヒットする商品開発 営業明細や財務管理 拠点部門別管理の為 のWordExcelを中心 とした応用編	デジタル制作の為の WordExcelを中心と した中. 上級編 生産現場改善 工場工程管理の為の WordExcelを中心と した活用編					
管 理 職	マ ネ ー ジ ャ ー	管理監督者研修 リーダーシップコミュニケーション	提案営業研修	品質管理と標準化 原価管理	安全衛生推進者 研修				
	デ ィ レ ク タ ー	経営幹部研修 幹部IT研修 評価者研修	営業組織活性化	業務効率化システム構築					

工程管理のためのWord, Excelを中心とした活用編カリキュラム

単元		カリキュラム	時間
WORD	段落理解と操作	段落・セクションへの網掛け・改ページ位置の自動修正	4
		リスト・段落・表の並べ替え	
	文書作成と変更操作	ページ罫線の作成と変更・ページ書式の別指定	4
		ブックマークの利用・スタイルの作成と変更	
		ウォーターマークの作成・書式・特殊文字	
		印刷されない項目の検索/置換・段区切りの適切使用	
		脚注と文末脚注の作成・変更	
		グループ文書とサブ文書の操作・目次の作成と変更	
		クロスリファレンスの作成・索引の作成と変更	
	Excelへのリンクと表の操作	文書へのワークシートの埋め込み・表の中での計算	2
		Excelデータの表としてのリンク	
	図とグラフデータの操作	図(ビットマップ)の挿入・図の削除と配置	2
		グラフの作成と変更・グラフへのデータのインポート	
	差し込み印刷の使用	メイン文書の作成・データファイルの作成	2
		データファイルのメイン文書への差し込み	
		差し込みレコードの並び替え	
	業務テンプレートの活用	各種テンプレートの活用法	2
		テンプレートの作成・保存・変更	
ワークグループ	コメントの挿入・文書の保護	2	
	複数の版作成・文書への変更履歴の作成		
	ワークグループテンプレートとしての既定の場所設定		
	文書から発行したHTML形式のファイル更新		
データの活用とインポート	テキストファイルからのデータのインポート	2	
	HTMLファイルからの表のインポート		
	他のアプリケーションへのエクスポート		
ワークブック操作	複数のワークブックの使用	2	
	作業状態の保存/ワークブック間のリンク		
数値の書式詳細設定	数値書式の適用	2	
	数値書式のユーザー定義		
	条件付書式の使用		
ワークブック印刷	複数のワークシートの印刷とプレビュー	2	
	レポートの登録と管理ツールの使用		
セル単位の活用と関数処理	名前をつけたセル範囲の追加と削除	2	
	数式におけるセル範囲の名前の使用		
	Lookup関数の使用		
EXCEL 工程管理に関する作業	マクロの活用	ツールバーの表示・非表示/ユーザー設定	2
		コマンドボタンへのマクロの割り当て	
		マクロの記録・実行・編集	
	データの集計・抽出	条件付書式の使用/優先キーの指定	8
		グループとアウトラインの設定/データフォームの使用	
		集計の使用・データフィルタの適用/データの抽出	
		データベースのクエリ/データ入力規制の使用	
	データの分析・活用	ツールバーの操作	8
		エラーのトレース・参照元のトレース・参照先のトレース	
		オートフォーマット・ゴールシークの使用	
ピボットグラフレポート/シナリオ操作/ソルバーの使用			
業務テンプレートの活用	各種テンプレートの活用法	2	
	業務テンプレートの作成・保存・変更		
ワークグループ作業	コメントの作成・編集・削除/ワークシート・ワークブック	2	
	プロパティの変更・ファイルパスワードの適用・解除		
	変更履歴/共有ブックの作成・ブックの結合		
合計時間			50時間

デジタル制作の為のWord, Excelを中心とした中・上級編カリキュラム

単元		カリキュラム	時間	
WORD	段落理解と操作	段落・セクションへの肩掛け・改ページ位置の自動修正 リスト・段落・表の並べ替え	2	
	文書作成と変更操作	ページ罫線の作成と変更・ページ書式の別指定	2	
		ブックマークの利用・スタイルの作成と変更		
		ウォーカーマークの作成・書式・特殊文字		
		印刷されない項目の検索/置換・段区切りの適切使用		
		脚注と文末脚注の作成・変更		
		グループ文書とサブ文書の操作・目次の作成と変更		
	Excelへのリンクと表の操作	文書へのワークシートの埋め込み・表の中での計算 Excelデータの表としてのリンク 文書の中でのワークシートの変更	2	
	図とグラフデータの操作	図(ビットマップ)の挿入・図の削除と配置 グラフの作成と変更・グラフへのデータのインポート	2	
	差し込み印刷の使用	メイン文書の作成・データファイルの作成 データファイルのメイン文書への差し込み 差し込みレコードの並び替え 宛名ラベルの生成・別データファイル文書への差し込み	4	
業務テンプレートの活用		各種テンプレートの活用法 テンプレートの作成・保存・変更	2	
ワークグループ		コメントの挿入・文書の保護 複数の版作成・文書への変更履歴の作成 ワークグループテンプレートとしての既定の場所設定 文書から発行したHTML形式のファイル更新	2	
EXCEL	データの活用とインポート	テキストファイルからのデータのインポート HTMLファイルからの表のインポート 他のアプリケーションへのエクスポート 他のアプリケーション・PCとの互換性	4	
	ワークブック操作	複数のワークブックの使用 作業状態の保存/ワークブック間のリンク	2	
	数値の書式詳細設定	数値書式の適用 数値書式のユーザー定義 条件付書式の使用	2	
	ワークブック印刷	複数のワークシートの印刷とプレビュー レポートの登録と管理ツールの使用	2	
	セル単位の活用と関数処理	名前をつけたセル範囲の追加と削除 数式におけるセル範囲の名前の使用 Lookup関数の使用	2	
	デジタル制作に関する作業	業務に使用する関数	関数の活用法/論理関数 数学関数 統計関数 検索・行列関数 文字列操作関数 日付・時刻関数 情報関数 データベース関数	8
		マクロの活用	ツールバーの表示・非表示/ユーザー設定 コマンドボタンへのマクロの割り当て マクロの記録・実行・編集 高度なマクロの作成・編集	8
		データの集計・抽出	条件付書式の使用/優先キーの指定 グループとアウトラインの設定/データフォームの使用 集計の使用・データフィルタの適用/データの抽出 データベースのクエリ/データ入力規制の使用	2
		データの分析・活用	ツールバーの操作 エラーのトレース・参照元のトレース・参照先のトレース オートフォーマット・ゴールシークの使用 ピボットグラフレポート/シナリオ操作/ソルバーの使用 データ分析とピボットテーブルの使用	2
		ワークグループ作業	コメントの作成・編集・削除/ワークシート・ワークブック プロパティの変更・ファイルパスワードの適用・解除 変更履歴/共有ブックの作成・ブックの結合	2
合計時間			300時間	

営業・財務管理のためのWord, Excelを中心とした応用編カリキュラム

単元		カリキュラム	時間
WORD	段落理解と操作	段落・セクションへの網掛け・改ページ位置の自動修正	4
		リスト・段落・表の並び替え	
	文書作成と変更操作	ページ罫線の作成と変更・ページ書式の別指定	4
		ブックマークの利用・スタイルの作成と変更	
		ウォーターマークの作成・書式・特殊文字	
		印刷されない項目の検索/置換・段区切りの適切使用	
		脚注と文末脚注の作成・変更	
		グループ文書とサブ文書の操作・目次の作成と変更	
	Excelへのリンクと表の操作	文書へのワークシートの埋め込み・表の中での計算	2
		Excelデータの表としてのリンク	
		文書の中でのワークシートの変更	
	図とグラフデータの操作	図(ビットマップ)の挿入・図の削除と配置	2
グラフの作成と変更・グラフへのデータのインポート			
差し込み印刷の使用	メイン文書の作成・データファイルの作成	4	
	データファイルのメイン文書への差し込み		
	差し込みレコードの並び替え		
	宛名ラベルの生成・別データファイル文書への差し込み		
業務テンプレートの活用	各種テンプレートの活用法	4	
	テンプレートの作成・保存・変更		
	企画・提案書		
	営業日報・業務日報・各種報告書		
	計画表・訪問予定表		
ワークグループ	コメントの挿入・文書の保護	2	
	複数の版作成・文書への変更履歴の作成		
	ワークグループテンプレートとしての既定の場所設定		
	文書から発行したHTML形式のファイル更新		
データの活用とインポート	テキストファイルからのデータのインポート	2	
	HTMLファイルからの表のインポート		
	他のアプリケーションへのエクスポート		
ワークブック操作	複数のワークブックの使用	2	
	作業状態の保存/ワークブック間のリンク		
数値の書式詳細設定	数値書式の適用	2	
	数値書式のユーザー定義		
	条件付書式の使用		
ワークブック印刷	複数のワークシートの印刷とプレビュー	2	
	レポートの登録と管理ツールの使用		
セル単位の活用と関数処理	名前をつけたセル範囲の追加と削除	4	
	数式におけるセル範囲の名前の使用		
	Lookup関数の使用		
EXCEL 営業 財務 管理に 関する 作業	マクロの活用	ツールバーの表示・非表示/ユーザー設定	2
		コマンドボタンへのマクロの割り当て	
		マクロの記録・実行・編集	
	データの集計・抽出	条件付書式の使用/優先キーの指定	4
		グループとアウトラインの設定/データフォームの使用	
		集計の使用・データフィルタの適用/データの抽出	
		データベースのクエリ/データ入力規制の使用	
	データの分析・活用	ツールバーの操作	4
		エラーのトレース・参照元のトレース・参照先のトレース	
		オートフォーマット・ゴールシークの使用	
		ピボットグラフレポート/シナリオ操作/ソルバーの使用	
		データ分析とピボットテーブルの使用	
業務テンプレートの活用	各種テンプレートの活用法	4	
	業務テンプレートの作成・保存・変更		
	見積書		
	納品書		
	請求書		
	領収書		
ワークグループ作業	入金伝票・入金伝票	2	
	訂正返品伝票		
	コメントの作成・編集・削除/ワークシート・ワークブック		
プロパティの変更・ファイルパスワードの適用・解除			2
変更履歴/共有ブックの作成・ブックの結合			
合計時間			500時間

技能評価表

(工程管理のためのWord, Excelを中心とした活用編)

受講者氏名 _____

○ WORD

単元	講師評価点	講師助手評価点	演習得点	評価合計
①段落理解と操作				0
②文書作成と変更操作				0
③Excelへのリンクと表の操作				0
④図とグラフデータの操作				0
⑤差し込み印刷の使用				0
⑥業務テンプレートの活用				0
⑦ワークグループ				0

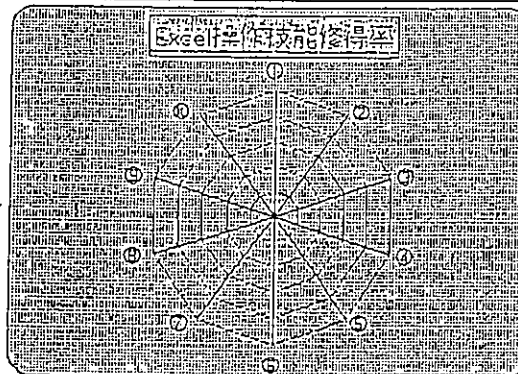
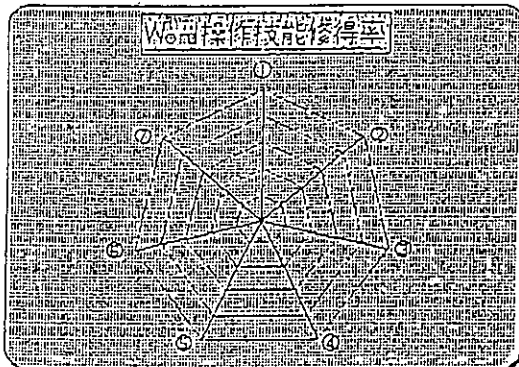
○ EXCEL

単元	講師評価点	講師助手評価点	演習得点	評価合計
①データの活用とインポート				0
②ワークブック操作				0
③数値の書式詳細設定				0
④ワークブック印刷				0
⑤セル単位の活用と関数処理				0
⑥マクロの活用				0
⑦データの集計・抽出				0
⑧データの分析・活用				0
⑨業務テンプレートの活用				0
⑩ワークグループ作業				0

総評価点

0

評価コメント



技能評価表

(デジタル制作の為にWord, Excelを中心とした中・上級編)

受講者氏名 _____

○ WORD

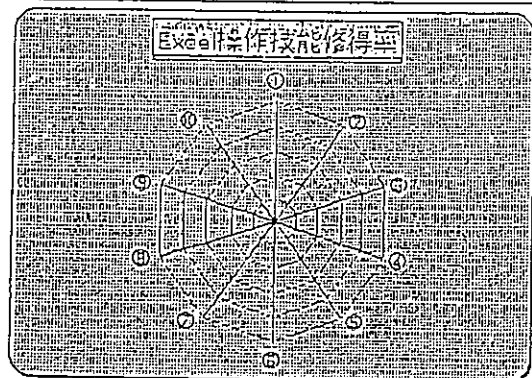
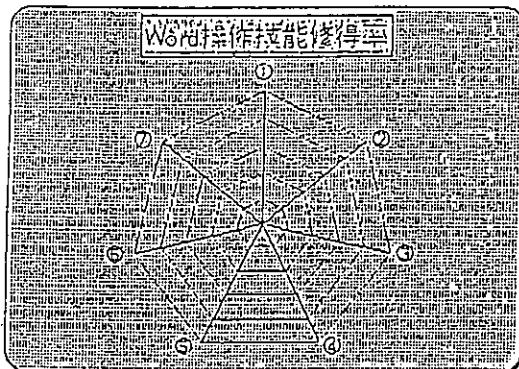
単元	講師評価点	講師助手評価点	演習得点	評価合計
①段落理解と操作				0
②文書作成と変更操作				0
③Excelへのリンクと表の操作				0
④図とグラフデータの操作				0
⑤差し込み印刷の使用				0
⑥業務テンプレートの活用				0
⑦ワークグループ				0

○ EXCEL

単元	講師評価点	講師助手評価点	演習得点	評価合計
①データの活用とインポート				0
②ワークブック操作				0
③数値の書式詳細設定				0
④ワークブック印刷				0
⑤セル単位の活用と関数処理				0
⑥業務に使用する関数				0
⑦マクロの活用				0
⑧データの集計・抽出				0
⑨データの分析・活用				0
⑩ワークグループ作業				0

総評価点 0

評価コメント



技能評価表

(営業・財務管理のためのWord, Excelを中心とした応用編)

受講者氏名 _____

○ 文書・出版物等の編集業務に係るWORDの応用・機能詳細

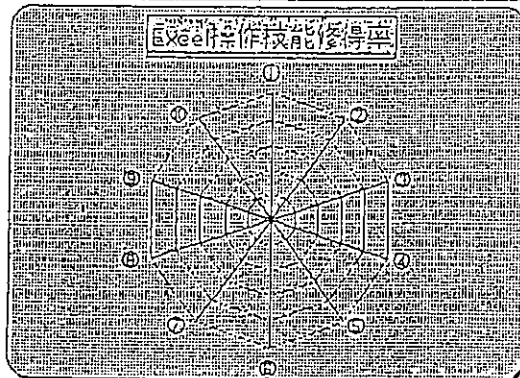
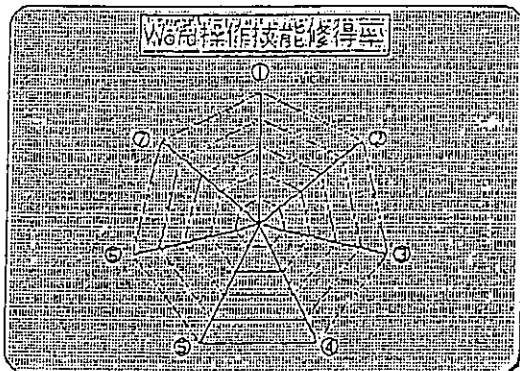
単元	講師評価点	講師助手評価点	演習得点	評価合計
①段落理解と操作				0
②文書作成と変更操作				0
③Excelへのリンクと表の操作				0
④図とグラフデータの操作				0
⑤差し込み印刷の使用				0
⑥業務テンプレートの活用				0
⑦ワークグループ				0

○ データ管理・計算業務に係るEXCELの活用

単元	講師評価点	講師助手評価点	演習得点	評価合計
①データの活用とインポート				0
②ワークブック操作				0
③数値の書式詳細設定				0
④ワークブック印刷				0
⑤セル単位の活用と関数処理				0
⑥マクロの活用				0
⑦データの集計・抽出				0
⑧データの分析・活用				0
⑨業務テンプレートの活用				0
⑩ワークグループ作業				0

総評価点 0

評価コメント



MG TOC カリキュラム 初級コース

■ 月 日～ 日

- 日 10:00 マネジメント・ゲーム概論(研修目的の説明)
損益計算書(P/L)、貸借対照表(B/S)、
キャッシュフロー計算書(C/F)をゲームを通じて作成。
決算書のポイントについて解説。
- 11:00 MG第1期 経営シミュレーション
決算(全部原価方式と直接原価方式の違いを理解する)
- 12:00 昼食
- 13:00 MG第2期 ルール説明
ゲーム開始
決算
- 15:00 MG第3期
- 16:00 会計の基礎講義
明日のための経営計画の立案
- 17:30 終了
- 日 10:00 MG第4期 経営シミュレーション
決算
ビジネスパワー分析(自社・他社分析)
会計講義(P/L,B/S,C/F)
- 12:00 昼食
- 13:00 TOCゲームによる製造シミュレーション
- (1)制約条件がない事を想定した製造シミュレーション。
(2)制約条件を設定した場合のシミュレーション。
(3)ドラム・バッファ・ロープを導入したTOCシミュレーション。
(4)DBR+在庫配置計画によるシミュレーション。
- 14:00 TOC概論(パワーポイントによる説明)
ダイレクトコストイング、在庫、リードタイム等々について
基本構造と知識を習得する。
●TOCの考え方。
●事例
●ディスカッション
- 17:30 終了

MG TOC カリキュラム 中級コース

■ 月 日～ 日

日 10:00 TOCゲームによる製造シミュレーション

- (1)制約条件がない事を想定した製造シミュレーション。
- (2)制約条件を設定した場合のシミュレーション。
- (3)ドラム・バッファ・ロープを導入したTOCシミュレーション。

(4)DBR+在庫配置計画によるシミュレーション。

12:00 昼食

13:00 TOC概論(パワーポイントによる説明)

ダイレクトコストイング、在庫、リードタイム等々について
基本構造と知識を習得する。

●TOCの考え方。

●事例

15:00 ●ディスカッション

16:00 終了

日 9:00 TOC理論・応用編

スループット会計の説明

継続的改善システム

業績評価システムについて

製造キャパシティ

12:00 昼食

13:00 TOC理論のテスト(理解度チェック)

14:00 TOC導入のポイント

問題解決/思考プロセスシステム

制約資源の発見のためのディスカッション

質疑応答..

16:00 終了

MG TOC カリキュラム 幹部コース

■ 月 日～ 日

日 10:00 TOCゲームによる製造シミュレーション

- (1)制約条件がない事を想定した製造シミュレーション。
- (2)制約条件を設定した場合のシミュレーション。
- (3)ドラム・バッファ・ロープを導入したTOCシミュレーション。

(4)DBR+在庫配置計画によるシミュレーション。

12:00 昼食

13:00 TOC概論(パワーポイントによる説明)

ダイレクトコストイング、在庫、リードタイム等々について
基本構造と知識を習得する。

●TOCの考え方。

●事例

15:00 ●ディスカッション

16:00 終了

日 9:00 TOC理論・応用編

スループット会計の説明

継続的改善システム

業績評価システムについて

製造キャパシティ

12:00 昼食

13:00 TOC理論のテスト(理解度チェック)

14:00 TOC導入のポイント

問題解決/思考プロセスシステム

制約資源の発見のためのディスカッション

質疑応答

16:00 終了

キャリア・コンサルティング第一回カリキュラム

〇〇年〇月〇日

9:00	開会 挨拶 オリエンテーション	「ファミリーフレンド・企業を目指す」 研修の概要 自己紹介	社長 CAD
10:00	1 個を活かすキャリア開発 2 働くことの全人的価値	これからの組織と個人の関係 ミッション・ステートメントの作成	
11:00	3 現在までの職経歴の棚卸について	現状における満足度診断	
12:00	休 憩		
13:00		燃焼条件分析	
14:00		キャリアプランニングのための能力診断	
15:00			
16:00	自己認識と自己評価	TA（交流分析）による自己理解 と自己評価	産業カウンセラー
17:00	まとめと課題		

「私をつくる・私のキャリア」第2回カリキュラム

	科目
9:10	<ol style="list-style-type: none"> 1 ライフダイアグラムからライフキャリアを振り返る 2 キャリアアンカーを見つける 3 私にとって仕事とは
12:00	
13:00	<ol style="list-style-type: none"> 4 会社における適性診断 5 能力改善に向けて整理する 6 キャリアアップへの中・長期計画をつくる 7 3カ年行動計画 8 1年間タイムスケジュール
16:45	

事例

16

企業データ	
産業分類	製造業
資本金	4千万円
労働者数<企業全体>	17人
労働者数<当該事業所>	17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）

○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

(株) ○○○ では全社員に対し、教育研修により、会社の社会的使命を自覚させ、相互に協力する精神を培うとともに、職務遂行に必要な能力及び技能を開発・向上させ、会社の発展に必要な且つ優秀な従業員の育成を図るものとする。

教育研修は、会社の経営方針及び経営計画に即したものであり、会社の人事管理諸制度と有機的な関連をもって運営され、計画的且つ継続的であることとする。

尚詳細は教育研修規定にて定めている。

※ 参 照

(教育研修の意義)

第3条 教育研修は、会社の社会的使命を従業員に自覚させ、従業員相互に協力する精神を培うとともに、職務遂行に必要な能力および技能（以下「職業能力」という。）を開発・向上させ、会社発展に必要な従業員を育成することを目的とする。

(基本方針)

第4条 教育研修は次に定める基本方針にもとづいて行う。

- 1 会社の経営方針および経営計画に即したものであること。
- 2 会社の人事管理制度と有機的な関連をもって運営され、計画的かつ継続的であること。
- 3 管理監査者が、日常個々の業務を通じて部下に行う職場内教育研修（OJT）を主体とすること。
- 4 必要に応じて、全体的もしくは各部門別の集合研修または社外派遣研修などの職場外研修（Off・JT）、および従業員自らが行う自己啓発に対する援助などを行うこと。

(従業員の責務)

第5条 1 従業員は、たえず自己啓発に務め、職業能力の向上を図るとともに、新たな業務上の要請に応えるため、自ら職業能力の開発に務めなければならない。
2 従業員は、会社が実施する教育研修、職業能力向上のための施策に参加する義務と、公平な教育研修の処遇を受ける権利を有する。

(会社の責務)

第6条 1 会社は、就業規則ならびにこの規定および関係法令などの規定にもとづいて、従業員の職業能力の開発・向上のための教育研修を行う。
2 会社が行う前項の教育研修においては、従業員に対して機会および内容の均等、処遇などについては公平でなければならない。

(当社教育研修規定より)

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ために必要な事項（以下の内容）

昇格昇進、人事考課等に関する事項

勤続1年以上の従業員においては（必要な場合は1年未満も含める）、勤務年数、能力、適性等について評定する考課を行い、公正な人事管理のための資料とする。また、昇進、昇格、配置、教育訓練、昇進、賞与などの適正化に資すると共に、従業員自らの能力アップを助成する。考課は、①業績考課、②適性考課、③自己申告に分ける。それぞれ①年2回、②随時、③年1回の実施とし、適性を期するために、考課者は第1次、第2次の2段階とし、役員会にて最終調整、決定を行うこととする。

尚詳細は人事考課規定にて定めている。

※ 参 照

第4条 前条の各考課は原則として、次の表により適用する。

目的 種類	昇 進	配 置	昇 給	賞 与	教育訓練	昇 格
業績考課	○	○	○	○	○	---
適性考課	○	○			○	---
能力考課	○	○	○		○	---
自己申告	○	○			○	---

（当社人事考課規程より）

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）

(株) ○○○○ では、職務内容の類似性にもとづいて分類された、職掌分類基準を定めている。(別表1)

また、社員の職能を職掌別で職級により定めている。(別表2～8)

尚詳細は職能規定にて定めている。

別表1 職掌分類基準

職 掌	定 義	具 体 例
技 能 職	管理監督職の監督のもとに、生産物の生産される現場（補助部門を含む）において、技能を用いて生産業務に従事する者、並びに生産業務に密接な関連ある職務に従事する者。ただし役職者は除く。	機械製図、設計、機械加工、電気制御、機械組立仕上げ、検査、測定、工場内作業等
事 務 職	管理監督職の監督のもとに、一般的基礎知識と経験にもとづく限定された職務知識および技能を用いて定められた手順またはその都度指示された手順に従って、一般事務業務を行うことを主要職務内容とする者。	企画事務員、出納、経理、総務、営業事務、秘書、応待、文章発受等の事務作業
営 業 職	販売先との折衝、連絡、サービス等の仕事を主体とする職務に従事する者。	営業マン
専 門 職	各専門分野において、上司よりテーマの委譲を受け一分野の調査、分析、研究、開発、企画を行なう者。また高度な経験的理論的な知識にもとづいて、創造的な能力を駆使して、複雑な調査、分析、研究、開発、企画の指導を行なういわゆる高級スタッフ職務に従事している者。	各部門におけるスタッフ（技術、企画、営業管理、購買、人事等のスタッフ）
管理監督職	企業内において、組織単位の長として、また長の補佐として、部下を統轄指導し、自らも困難な業務を遂行する職務に従事している者。	係長、課長代理、課長、次長、室長、工場長、部長
特 殊 職	特殊な知識、経験、技能資格にもとづいて、社会的に定型化された特殊分野の職務に従事している者。	大型輸送運転手、守衛、キーパンチャー等

別表2 職掌と職級

職 掌	職 級										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
技 能 職	○	○	○	○	○						
事 務 職	○	○	○	○	○	○	○				
営 業 職	○	○	○	○	○	○	○				
専 門 職			○	○	○	○	○	○	○	○	○
管 理 監 督 職				○	○	○	○	○	○	○	○
特 別 職	○	○	○	○	○	○	○				

別表3 技能職

職級	定義	格付基準
1	<p>日常の定型的、反覆的単純作業を行なう職務を遂行し得る能力を有する者。 (単純定型職、単純補助職)</p>	<p>①中卒者にして20歳未満の者。</p>
2	<p>若干の経験と知識を必要とし、日常の定型的反覆的単純作業を行なう職務を遂行し得る能力を有する者。 (単純定型職)</p>	<p>①18歳以上の者。ただし1職級における最近1年間の昇給時人事考課がB以上でなければならない。 ②20歳以上の者。 ③高卒者および短大事務系卒者。</p>
3	<p>かなりの経験を生かし、複雑な定型的作業を行なう職務を遂行し得る能力を有する者。 (複雑定型職)</p>	<p>①22歳以上の者。ただし2職級における最近2年間の昇給時人事考課平均が、B以上でなければならない。 ②26歳以上にして、2職級に5年以上滞留する者で最近1年間の昇給時人事考課がB以上の者。 ③大卒者、工専及び短大技術系卒者。</p>
4	<p>技能士2級に相当する高度の知識技能を必要とする、複雑困難な作業を行なう職務を遂行し得る能力を有する者。 (定型技能職)</p>	<p>①3職級に5年以上滞留し、最近2年間における昇給時人事考課平均がA以上の者。 ②3職級に7年以上滞留し、最近2年間における昇給時人事考課平均がB以上の者。 ③技能士2級以上合格者にして、4職級における最近2年間の昇給時人事考課平均がB以上の者。 ④定義に相応する能力を有する者。</p>
5	<p>技能的に最高の熟練を有するかまたは具体的に計画された方針のもとで、分担範囲以内の技術的、人間的特色を把握し、他部門との関係を考えながら分担業務の遂行を円滑ならしむるに必要な技術的、管理的手続をとると共に、明確に定められた作業慣行や手続に従って作業する従業員を指導し得る能力を有する者。 (特別技能職)</p>	<p>①4職級に5年以上滞留し、最近2年間における昇給時人事考課平均がA以上の者。 ②4職級に7年以上滞留し、最近2年間における昇給時人事考課平均がB以上の者。 ③技能士1級合格者にして、6職級における最近2年間の昇給時人事考課がBA以上の者。 ④技能士1級合格者にして、6職級に5年以上滞在し、最近2年間における昇給時人事考課平均がB以上の者。 ⑤定義に相応する能力を有する者。</p>

別表4 事務職

職級	定 義	格 付 基 準
1	日常の定型的、反復的作業を行なう職務を遂行する能力を有する者。 (単純定型的事務職)	①中卒者にして20歳未満の者。
2	上司より業務の処理方法について細部にわたり、指示、指導を受け、定められた手続に従い、定型業務を処理するか、また単純補助業務を遂行し得る能力を有する者。 (単純定型的事務職)	①18歳以上の者。ただし1職級における最近1年間の昇給時人事考課がB以上でなければならない。 ②20歳以上の者。 ③高卒者および短大事務系卒者
3	上司の指示、指導を受け、普通程度の創意と判断に基づいて、細部にわたって定められた手続に従い、やや複雑な定型業務を行なう職務を遂行し得る能力を有する者。 (複雑定型的事務職)	①22歳以上の者。ただし2職級における最近2年間の昇給時人事考課平均がB以上でなければならない。 ②26歳以上にして、2職級に5年以上滞留する者で最近1年間の昇給時人事考課がB以上の者。 ③大卒者、工専及び短大技術系卒者。
4	上司の指導の下にやや複雑な定型的、繰り返しの業務を遂行するグループの中にあつて、自らも業務を担当すると共に、主導的役割を行ない得る能力を有する者。 (複雑定型的、判断的事務職)	①3職級に5年以上滞留し、最近2年間における昇給時人事考課平均がA以上の者。 ②3職級に7年以上滞留し、最近2年間における昇給時人事考課平均がB以上の者。 ③定義に相応する能力を有する者。
5	上司の一般的監督の下に業務の方針並びに処理方法の要点について、指示を受け、予め細部にわたり定められた方針、手続に基づき、自ら判断して困難な業務を処理する職務を遂行し得る能力を有する者。(判断的事務職)	①4職級に5年以上滞留し、最近2年間における昇給時人事考課平均がA以上の者。 ②4職級に7年以上滞留し、最近2年間における昇給時人事考課平均がB以上の者。 ③定義に相応する能力を有する者。
6	上司の一般監督の下に業務の方針について、指示を受けるがその処理方法については、方針と異なる場合を除いて、殆んど指示を受けることなくその専門分野における事務及びそれに関連する原案的企画、立案、研究、調査を行ない得る能力を有する者。 (判断的、企画的事務職)	①5職級に5年以上滞留し、最近2年間における昇給時人事考課平均がA以上の者。 ②5職級に7年以上滞留し、最近2年間における昇給時人事考課平均がB以上の者。 ③定義に相応する能力を有する者。
7	係責任者と同等程度の職務能力を要する高度の業務において、高度な専門知識及び実務知識に基づいて、広範且つ複雑な事務及びそれに関連する企画、立案、研究、調査を行なう職務を遂行し得る能力のある者。 (企画的事務職)	①6職級に5年以上滞留し、最近2年間における昇給時人事考課平均がA以上の者。 ②6職級に7年以上滞留し、最近2年間における昇給時人事考課平均がB以上の者。 ③定義に相応する能力を有する者。

別表5 営業職

職級	定 義	格 付 基 準
1	日常の定型的、反覆的作業を行なう職務を遂行し得る能力のある者。 (営業見習職)	①中卒者にして20歳未満の者
2	細部にわたり指導監督を受け、支持に従って販売業務を行なう見習程度の職務を遂行し得る能力のある者。 (営業見習職)	①18歳以上の者。ただし1職級における最近2年間の昇給時人事考課がB以上でなければならない。 ②20歳以上の者。 ③高卒者および短大事務系卒者
3	直接的指導監督を受け、定められた手順の範囲で販売を行なう能力を有する者。 (定型的営業職)	①22歳以上の者。ただし2職級における最近2年間の昇給時人事考課平均がB以上でなければならない。 ②26歳以上にして、2職級に5年以上滞留する者で、最近1年間の昇給時人事考課がB以上の者。 ③大卒者、工専および短大技術系卒者。
4	一般的指示に従い、定められた手順に従って販売を行なうと共に、得意先の動向を予知し、販売の安定性を保持し得る程度の能力を有する者。 (複雑定型的営業職)	①3職級に5年以上滞留し、最近2年間における昇給時人事考課平均がA以上の者。 ②3職級に7年以上滞留し、最近2年間における昇給時人事考課平均がB以上の者。 ③定義に相応する能力を有する者。
5	一般的指示監督を受けるが、自らの判断によって製品の販売を行なうと共に、得意先の信用状態、需要予測等を活用し、販売の維持拡大をはかり得る能力を有する者。 (判断的営業職)	①4職級に5年以上滞留し、最近2年間における昇給時人事考課平均がA以上の者。 ②4職級に7年以上滞留し、最近2年間における昇給時人事考課平均がB以上の者。 ③定義に相応する能力を有する者。
6	一般的指示監督を受けるが、自らの判断によって、製品の販売を行なうと共に、得意先の信用状態、需要予測等を活用し、販売の維持拡大をはかり得る能力を有すると共に、当社製品の集团的PRを行ない得る者。 (判断的、指導的営業職)	①5職級に5年以上滞留し、最近2年間における昇給時人事考課平均がA以上の者。 ②5職級に7年以上滞留し、最近2年間における昇給時人事考課平均がB以上の者。 ③定義に相応する能力を有する者。
7	係責任者と同等程度の職務能力を有し、営業業務を遂行するグループの中であって、自らも営業業務を担当すると共に、課長あるいは所長代行をし得る能力を有する者。 (指導的営業職)	①6職級に5年以上滞留し、最近2年間における昇給時人事考課平均がA以上の者。 ②6職級に7年以上滞留し、最近2年間における昇給時人事考課平均がB以上の者。 ③定義に相応する能力を有する者。

別表6 専門職

職級	定 義	格 付 基 準
3	企画、立案、研究業務の補助を行なう職務を遂行し得る能力を有する者。 (専門職補助職)	①22歳以上の者、ただし2職級における最近の2年間の昇給時人事考課平均がB以上でなければならない。 ②26歳以上にして、2職級に5年以上滞留する者で最近1年間の昇給時人事考課がA以上の者。 ③大卒者、工専および短大技術系卒者。
4	高度な専門的知識を要する企画、調査業務のやや複雑な補助的役割を果たし、上級職を補佐する職務を遂行し得る能力を有する者。 (専門補佐職)	①3職級に5年以上滞留し、最近2年間における昇給時人事考課平均がA以上の者。 ②3職級に7年以上滞留し、最近2年間における昇給時人事考課平均がB以上の者。 ③定義に相応する能力を有する者。
5	業務の方針並びに処理方法の要点について指示を受け、専門的知識と経験に基づく判断と創意によって専門分野における定型的企画、研究、調査を行なう職務を遂行し得る能力を有する者。 (定型的専門職)	①4職級に5年以上滞留し、最近2年間における昇給時人事考課平均がA以上の者。 ②4職級に7年以上滞留し、最近2年間における昇給時人事考課平均がB以上の者。 ③定義に相応する能力を有する者。
6	業務の方針について指示を受けるが、その処理方法については、方針と異なる場合を除いて殆んど指示を受けることなく、高度の専門分野における原案的企画、立案、研究、調査を単独または補助者を指導しながら、行ない得る能力を有する者。 (複雑専門職)	①5職級に5年以上滞留し、最近2年間における昇給時人事考課平均がA以上の者。 ②5職級に7年以上滞留し、最近2年間における昇給時人事考課平均がB以上の者。 ③定義に相応する能力を有する者。
7	係長と同等程度の職務能力を有し、高度な研究、調査、企画、対内外折衝が出来る能力を有する者。 (高度専門職)	①6職級に5年以上滞留し、最近2年間における昇給時人事考課平均がA以上の者。 ②6職級に7年以上滞留し、最近2年間における昇給時人事考課平均がB以上の者。 ③定義に相応する能力を有する者。
8	課長と同等程度の職務能力を有し、高級な研究、調査、企画、対内外折衝が出来る能力を有する者。 (高級専門職)	①定義に相応する能力を有する者。
9	ある部門全般の業務運営および政策に関する十分な理解を要し、部長の補佐を行なう職務を遂行し得る能力を有する者。 (高級専門職)	①定義に相応する能力を有する者。
10	部長と同等程度の職務能力を有し、高級な研究、調査、企画、対内外折衝が出来る能力を有する者。 (高級専門職)	①定義に相応する能力を有する者。
11	本社部長と同等程度の職務能力を有し、高級な研究、調査、企画、対内外折衝が出来る能力を有する者。 (高級専門職)	①定義に相応する能力を有する者。

別表7 管理監督職

職級	定 義	格 付 基 準
4 5	単一のグループ作業実施の監督者として、部下の指導調整および監督を行なう職務を遂行し得る能力を有する者。	①定義に相応する能力を有する者。
6	数個のグループ作業実施の監督者として、部下の指導調整および監督を行なう職務を遂行し得る能力を有する者。	①定義に相応する能力を有する者。
7	係程度の業務運営に関する広い知識を必要とし、通常少ない監督を受けて、業務企画を立て、部下を指揮監督する職務を遂行し得る能力を有する者。	①定義に相応する能力を有する者。
8	課程度の業務運営および政策案に関する十分な理解を要し、部門内の他の課との業務上の関係に対する広範な知識を必要とし、課の業務を監督し、課内外との種々の業務上の折衝をし、主として職務に関する自己の能力によって円滑な課内業務の運営をはかる職務を遂行し得る能力を有する者。	①定義に相応する能力を有する者。
9	ある部門全般の業務運営および政策等に関する十分な理解を要し、部長の補佐を行なう職務を遂行し得る能力を有する者。	①定義に相応する能力を有する者。
10	部内における業務運営および方針に関する十分な理解を要し、社内他の部門との業務上の関係の折衝を行ない、部内に対して会社の政策あるいは方針についての説明をし、会社の政策の範囲内において、自己の部内の業務の全般的な企画管理を行なう職務を遂行し得る能力を有する者。	①定義に相応する能力を有する者。
11	社長を補佐し、担当部門業務の執行を統轄すると共に、他の部門に対し職務上の指示を行ない、もしくは助言と勧告を行なう能力を有する者。	①定義に相応する能力を有する者。

(備考) 管理監督職の各職級に最も多く対応する役割は次の通りである。

6 職級・7 職級 (係業長・係長), 8 職級 (課長), 9 職級 (次長), 10 職級 (部長), 11 職級 (本社部長)

別表8 特殊職

特殊職の職級は他の職掌別職級を勘案し7職級まで設定する。

※備考 専門職又は管理監督職の職掌に格付されている者で、技能系と認定された者が技能士に合格した場合、本条第1項の技能職4職級以上の③(7職級は③・④)の格付基準を準用する。

別紙 4

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・課題別等の体系図）と各教育訓練の達成目標

【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	（別紙の通り）
教育訓練の目的	製造部門において、より高い品質の製品作成の為に技術修得が目的です。特に組立調整作業における基本作業から、機械要素部品に関する基本知識を修得します。また、機械保全の技能検定を受験するための知識を習得します。
教育訓練の内容	組立作業に必要となる作業や基礎知識を、技能実習を通して修得します。また技能試験に要求される知識と技能の修得を目指します。 1. 機械組立仕上げ1 2. 機械組立仕上げ2 3. 機械保全のテクニック
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. ヤスリによる仕上げ作業・卓上ボール盤を使用した穴あけ・ハンドタップによるねじ立て技能の取得 2. 機械要素の組み立てに関する基礎知識の取得 3. 技能検定に必要な知識技能の修得
教育訓練の対象者の要件	入社1年以上の技術部門の従業員
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	上記対象者のうち所属長が本人の希望を勘案し推薦する。
教育訓練終了後の能力向上の評価方法	人事考課規程により部門の上司(考課者1次、2次)が当該対象者の技術向上の状況を把握し、評価し、直接指導を行う。

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・課題別等の体系図）と各教育訓練の達成目標

【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	（別紙の通り）
教育訓練の目的	経営革新に取り組む当社にとって、最重要課題は「組織（力）の強化」にある。その為には、管理者の管理能力向上が急務となる。管理者がリーダーシップの基本を学び、正しいリーダーシップ発揮の仕方を修得することが研修の目的である。
教育訓練の内容	リーダーシップの基本を学ぶとともに、自分のリーダーシップの現状と課題を把握し、リーダーシップを身に付けるための行動計画を作成する。 1. リーダーシップとは何か 2. リーダーシップの自己評価・他者評価 3. リーダーシップの発揮の仕方 4. リーダーシップの行動計画
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	管理者として部下を観察する眼を養成、管理者として部下とのコミュニケーション能力、管理者として部下をヤル気にさせるモチベーション能力、管理者として部下の指導育成能力、管理者として職場（仕事）管理の方法 総じて5～10人程度の組織を統括する中間管理者（リーダー）として組織目標を達成できるレベル
教育訓練の対象者の要件	中間管理職（次長、課長）経験が1～3年の管理者
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	上記対象者のうち、人事研修担当者が選抜する。
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	1. 受講報告書による面接評価（人事担当役員） 2. 人事考課（規程）による適性、能力評価を行う。

別紙 4

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・課題別等の体系図）と各教育訓練の達成目標

【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	（別紙の通り）
教育訓練の目的	技術・生産・購買のそれぞれのフィールドで利益改善を図るためのキーワードはコストである。現場管理者としてコストが発生するしくみとその対処方法を修得する事が目的です。
教育訓練の内容	コストダウン活動の狙いは利益創出です。 現場でのムダ、ムリ、ムラをなくした効率的な作業が必要となります。 1. 原価構成の把握と改善の着眼点 2. 目で見える管理 3. I Eによる改善活動の進め方 4. コストダウンの演習
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. コストダウンの為の色々な方法を知るとともにコストダウンの進め方を修得する。 2. I E（最も経済的な生産システムを設計する技法）による具体的手法を修得し、当社に導入する。 3. 技術部門の管理者として色々な管理手法を身につけて、若い管理者の実践的なレベルアップを図る。
教育訓練の対象者の要件	設計、技術部門の若い管理者（1～2年）
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	上記対象者のうち、人事研修担当者が選定する。
教育訓練終了後の能力向上の評価方法	1. 受講報告書による面接評価（人事担当役員） 2. 人事考課（規程）による適性、能力評価を行う。

別紙 4

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・課題別等の体系図）と各教育訓練の達成目標

【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	（別紙の通り）
教育訓練の目的	技術部門の中核たる設計担当者の養成が急務である。初級CADオペレーターとしての基本操作の修得を図る。
教育訓練の内容	CAD システムを用い、各種設定から、概要、利用方法から作図等を通しての操作知識・技能、そして2・3次元空間の、利用方法・操作知識・技能を学ぶ。 1. 各種設定・概要・利用方法 2. 2,3次元空間の応用操作、活用法 3. 3次元の理解・操作知識、技能 4. CAD コマンドによる概要・利用方法
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	CADによる基本的作図方法から課題図面の応用操作までマスターする。 部品図から部品拡大図、出図、構想図から部品図移動、組立図等の操作レベルまで修得する。 Windows 汎用CADシステムの活用が出来る。
教育訓練の対象者の要件	入社1年以上の技術部門の従業員
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	上記対象者のうち、所属長が本人の希望を勘案して推薦する。
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	人事考課規程により、部門の上司（考課者1次、2次）が当該対象者の技術向上の状況を把握し、評価し、直接指導する。

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・課題別等の体系図）と各教育訓練の達成目標

【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	（別紙の通り）
教育訓練の目的	I T（情報技術）の普及によって経営が大きく変わり、マーケティングには欠かせない技術となっている。営業管理者としてI T活用による営業力強化の技法を修得する。
教育訓練の内容	中小企業においても避けて通れないI T活用、eコマースの展開方法等について、その基本的考え方や進め方を学ぶとともに、先進事例研究を通して販売力強化を図る為の新しいアイデアやヒントをつかむ。 1. 営業活動における情報活用 2. CRMとは 3. ナレッジマネジメントとは 4. 顧客データベースの活用と実践 5. 先進成功例の事例研究
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	I T技術を活用した事業展開が出来る部門管理者レベル Eコース、ナレッジマネジメントの修得 I Tと人間的側面を調和させるマネジメント能力
教育訓練の対象者の要件	営業部門の管理者（部長クラス）
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	上記対象者のうち人事担当者が選定する。
教育訓練終了後の能力向上の評価方法	営業部門において、専門性、経験のある者で社長が認める者により、当該担当者の技術向上の状況を把握し、人事考課において評価等を行う。

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・課題別等の体系図）と各教育訓練の達成目標

【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	（別紙の通り）
教育訓練の目的	企業内で、リーダーとして活躍する女性が増えている。当社においても、女性社員が増加し、それと同時に女性の管理者への登用が期待される。管理者の基本を修得するとともに女性リーダーとしての役割は何かを修得する。
教育訓練の内容	女性リーダーに求められる基本的な知識と役割を学ぶこと。職場で日常抱える問題を事例に、リーダーとしての問題解決能力、部下の指導育成、コミュニケーション能力等を修得する。 1. 女性リーダーに求められる役割 2. 問題発見と解決の進め方 3. 部下の指導育成 4. 自己啓発の進め方 5. コミュニケーション能力の高め方 6. 職場の事例研究
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	管理の機能、組織、会議の指導、仕事の改善、部下の指導育成、職場のコミュニケーション、自己啓発（知識）の仕方等、初級管理者としてのスキルを修得する。
教育訓練の対象者の要件	入社2年以上の女子社員全員
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	上記対象者のうち、人事考課（適性考課）により上司が推薦し、人事研修役員が選定する。
教育訓練終了後の能力向上の評価方法	1. 受講報告書による面接評価（人事担当役員） 2. 人事考課（規程）による適性、能力評価を行う。

別紙 4

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

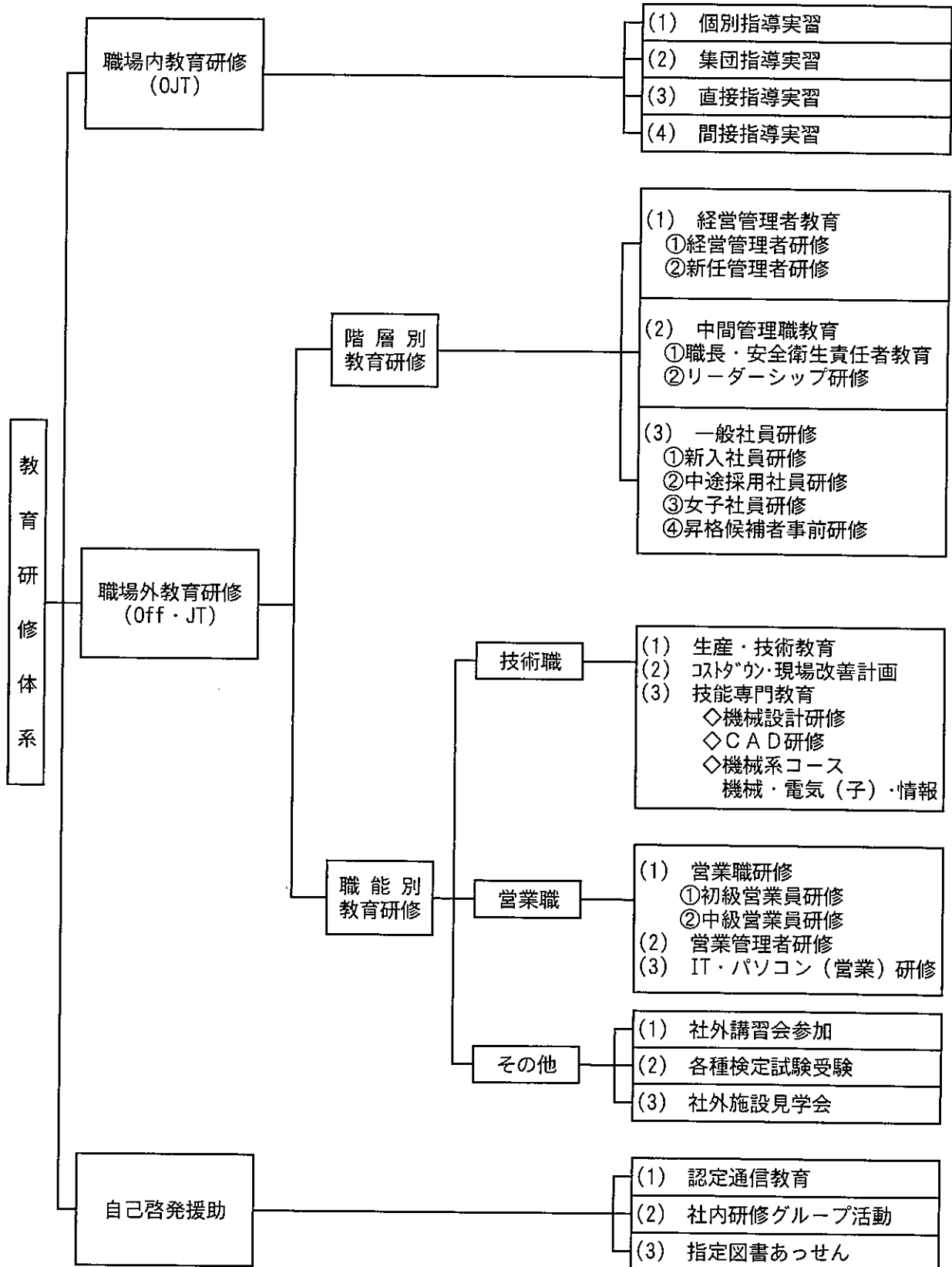
・教育訓練全体を示す体系（階層別・職能別・課題別等の体系図）と各教育訓練の達成目標

【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	（別紙の通り）
教育訓練の目的	将来、会社経営を担う若手役員候補生に経営のポイントは何かを学ばせる。経営を取巻く環境が激しく変化するなかで、いかに対応すべきか、新しい時代に向けた経営能力向上を図る。
教育訓練の内容	経営管理者の役割と企業経営の基本的な知識を幅広く学ぶ。 1. 若手幹部の役割 2. 企業経営とマーケティング活動 3. 経営分析の知識と進め方 4. 人事労務管理の考え方 5. 問題解決の進め方
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	経営（者）の基本を学ぶ。会社経営のしくみ、経営戦略とは何か、経営組織の知識、財務管理、労務人事管理、マーケティング活動等について修得し、若手幹部の能力向上を図る。
教育訓練の対象者の要件	当社30歳代の若手幹部（管理者）
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	上記対象者のうち、役員会で推薦し、社長が選定する。
教育訓練終了後の能力向上の評価方法	人事考課（規程）により評価する。

別表1 教育研修体系図



事例

17

企業データ	
産業分類	製造業
資本金	54百万円
労働者数<企業全体>	104人
労働者数<当該事業所>	104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）

◇ 経営理念・経営方針に基づく人材育成（社員のキャリア形成支援）の基本方針・目標

当社の経営理念「優秀な人材で創造的な技術の進歩に貢献する」に基づき、会社の発展と社員個々の職業生活を豊かにするために、社員の資質の向上、能力の開発に重点を置き、これを当社の基本方針とし、それに基づいた教育訓練を実施する。

全社員が顧客満足度の高い経営姿勢に徹し、価値ある技術を創造することで社会に貢献することを目標として、継続的に、且つ、一貫性のある教育訓練を実施していく。

◇ 昇進昇格、人事考課等に関する事項

当社の経営理念が全社員に周知され、社員一人一人のヒューマンスキル・コンセプチュアルスキル・テクニカルスキルが磨かれ、顧客満足度の高い専門性に優れた人材の育成を目指していく中で、各人の知識や技能の習得度や、それらの能力の発揮度・成果を適正に評価し、給与・賞与・昇進昇格・人事異動等に反映させる。

◇ 職務に必要な職業能力に関する事項（職能要件等）

当社では新入社員が入社するとOJTに基づき、達成レベルを明確にして先輩社員から具体的な指導を行っている。日常業務の習熟とは別に、顧客満足度の高い専門性に優れた人材の育成を目指していくためには、OFF-JT（外部研修）が必要であり、専門的な知識・技能を段階的に習得していくことが求められる。

先輩社員（中堅社員）は、専門的技術・技能、部下育成指導、企画提案業務等のレベルになるようOFF-JT（外部研修）を実施し、段階的に専門的・応用的知識とノウハウの習得を求められる。

事業内職業能力開発計画（個票）

教育訓練全体を示す体系	別紙のとおり
教育訓練の目的	全社員の資質の向上、能力の開発に重点を置き、専門的な知識・技能を段階的に習得していくことにより、社員のやる気高めるとともに、顧客満足度の高い専門性に優れた人材を育成すること。
教育訓練の内容	〇〇 技術・技能の研修を実施している△△機械金属技術スクール等における専門的 〇〇 技術・技能の習得等のテクニカルスキル教育や、社団法人□□産業連盟等における中堅社員研修により中堅社員として必要な知識・技能を習得するヒューマンスキル教育。その他コンセプトチュアルスキル教育
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	各人のレベルに応じた知識・技能を段階的・体系的に習得することができる。 ① ヒューマンスキル（リーダーシップ・部下育成・パーソナリティ） ② テクニカルスキル（専門技術・技能） ③ コンセプトチュアルスキル（戦略・策定・折衝能力）
教育訓練対象者の要件	全社員対象
教育訓練対象者の選定又は選抜の方法	各人の経験、レベル、並びに各人のキャリアプラン等に合わせ、上司の指示、及び本人の申告により実施
教育訓練終了後の能力向上の評価方法	訓練実施後に、各部門会議において次の視点で話し合い、上司が現状を把握したうえで評価に反映させる。 ① 教育訓練の成果を実際の現場でどの程度生かしているのか。 ② 習得した知識・技能を共有し、標準化ができてきているのか。

教育体系

階層名	階層別研修			目的別教育			専門別教育			人間形成教育	教育スタッフ養成																			
	部次長	課長	係主任	方針管理	人事管理	財務管理	戦略教育	技術技能教育	營業教育	管理教育	安全教育																			
新入社員	新入社員研修						接遇基本訓練	技能初級研修 (○○技能2級)	營業基礎研修	各種職能別専門研修 人事・経理・その他	公開講座／メンタル精神修養講座／教養講座	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>○○</td> <td>技能インストラクター</td> <td>養成</td> </tr> <tr> <td>○○</td> <td>推進</td> <td>養成</td> </tr> <tr> <td>○○</td> <td>SS推進リーダー</td> <td>養成</td> </tr> <tr> <td>○○</td> <td>インストラクター</td> <td>養成</td> </tr> <tr> <td>○○</td> <td>QC</td> <td>養成</td> </tr> <tr> <td>○○</td> <td>部門教育推進担当スタッフ</td> <td>養成</td> </tr> </table>	○○	技能インストラクター	養成	○○	推進	養成	○○	SS推進リーダー	養成	○○	インストラクター	養成	○○	QC	養成	○○	部門教育推進担当スタッフ	養成
○○	技能インストラクター	養成																												
○○	推進	養成																												
○○	SS推進リーダー	養成																												
○○	インストラクター	養成																												
○○	QC	養成																												
○○	部門教育推進担当スタッフ	養成																												
一般社員	中堅社員研修	監督者研修	部下育成・人事考課者訓練	突方戦針展開研修	人事制度	計数管理研修	ISO推進研修 5S運動推進研修	技術初級研修 技術中級研修 技術上級研修 技能初級研修 技能中級研修 技能上級研修 (○○技能1級) (○○技能2級)	營業初級研修 營業中級研修 營業上級研修																					
主任																														
課長																														
部次長																														

階層別研修

新入社員	中堅社員	主任・係長	課長	部次長
新入社員研修	中堅社員研修		MTP管理者研修	
	上級中堅社員研修			上級管理者研修
		TWI初級管理者研修		
				人事考課者研修

戦略教育(ISO推進研修)

新入社員	中堅社員	主任・係長	課長	部次長
		ISO14001内部環境監査員養成研修		
		ISO9001内部品質監査員養成研修		

専門別教育

技術技能教育

	教育研修名		
	技術初級	技術中級	技術上級
製造技術	NC旋盤作業基礎	旋盤加工応用技術	
	切削加工基礎	フライス旋盤応用技術	
	フライス盤基礎	NCプログラミング	
	TIG溶接の基礎		
	ダイカスト技術・技能基礎	ダイカスト技術・技能中級	ダイカスト技術・技能上級
		液化石油ガス整備士	
	測定技術基礎	精密測定	
		機械保全(機械検査)	
		機械保全(締結用ドリル研削)	
設計	機械製図基礎	機械設計製図	3次元CAD技術
		2次元CAD技術	機械設計におけるCAD技術
			メカトロ機械設計
			原価企画
			金型設計技術
生産技術	電気油圧技術基礎	油圧技術	FMS搬送技術
	PCによる油圧制御基礎	油圧機器選定	産業用ロボット・ティーチング技術
	電気空気圧技術基礎	空気圧技術	NC旋盤複合加工技術
	PCによる空気圧制御基礎	空気圧機器選定	マシニングセンター応用技術
		PCによる制御の回路技術	空気圧制御技術
		生産現場における産業用ロボット	生産管理技術
		機械技術者のセンサー回路技術	流通システム技術
			FA技術
		NC操作(タッピングセンター)	

営業教育

職務名	教育研修名		
営業	営業職基礎実務研修	営業中級研修	営業マネージャーの役割と実務
		顧客ニーズ追求型営業活動研修	

管理教育

職務名	教育研修名		
管理、総務経理	基礎	中級	上級
	Windows基礎	財務分析の基礎	労務管理とカウンセリング
	パソコン操作基礎		

安全衛生教育

職務名	教育研修名		
製造部門全般	基礎	中級	上級
	新入社員安全研修	クレーン運転業務研修	衛生管理者研修
	フォークリフト運転業務研修	玉掛け業務研修	
	特定粉塵作業	安全衛生推進者養成研修	
		床上操作式クレーン運転	
		クレーン安全衛生教育	
		現場監督者・職長等安全衛生教育	

事例

18

企業データ	
産業分類	製造業
資本金	1億円
労働者数<企業全体>	79人
労働者数<当該事業所>	79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）

○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・経営方針

得意先に感謝

みなさん一人一人に感謝

創意と腕と団結の 〇〇〇〇

○ 人材育成の基本方針・目標

「企業発展の基礎は人にあり」との
基本理念に基づき、従業員としての
知識・技能・態度の啓発向上を図り
安全で高品質の製品を得意先・社会
に提供し得る高いレベルの人材を育
成することを基本方針とする。

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

○ 従業員の配置に係わる基本的な方針

個々人の希望及び能力の可能性・適性を考慮し、適切な配置を行う。

なお、キャリアアップのための計画的な人事ローテーションを行い、職務を拡大して、総合的職務能力向上を図る。

○ 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

※社長面談の実施

年2回全従業員の職務・個人的側面等について面談を実施する。

※人事考課

定期的に能力考課制度による執務態度、能力評価、業績評価等を行い、昇進昇格、配置転換、賃金・賞与等の処遇基準に資する。

※昇進昇格

業績評価及び能力評価に基づいて適切な昇進昇格を図る。

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）

別紙「生涯職業能力開発体系」とおり

○ 職務に必要な職業能力に関する事項

※製造部門において、設備・機械等の運転
その他の業務遂行に当たっては、安全衛生法に基づき、関係法令・知識・実技等を習得し、業務遂行・技能向上及び生産システムに精通することが出来る。

※設計部門においては、その製品の要件・精度等を満たし、製造部門が造りやすく安価で、良い製品を安全に造られるような設計システムに精通することが出来る

※生産管理部門においては、各製品の材料調達・生産計画・納期・価格の設定等、受注から納品・代金の回収までトータル的に精通することが出来る。

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・課題別の対系図）と各教育訓練の到達目標

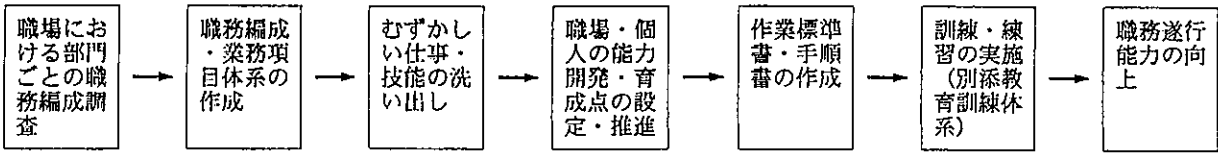
【訓練系統合付金関係】

○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	職場及び個人の育成に当たっては、諸設備を十分に駆使し、技能・技術を習得し、より良い製品を安全に製造し、生産性等出来高の向上に努める。
教育訓練の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・製造工程の基本を習得した従業員に対して、安全衛生法に基づいたクレーンの操作・玉掛け・フォークリフト運転等の技能を習得し、従業員の技能の可能性を高め強化する。 ・基本的技能を習得した従業員に対しては、更に専門性を一歩進めた研削といし・特定粉じん・ガス溶接等の技能を習得させ、中堅従業員として技能の拡大を図り強化する。 ・製造部門における工程の中で、第二種酸素欠乏危険作業・危険予知・乾燥設備作業等の技能を習得し、更に職長に対する安全衛生教育で職場全体の業務を安全に推進し、トータル的に職場環境を整え、高品質と生産効率の向上に努める。
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	製造部門における設備・機械等を自在に駆使できること。 職場・製造工程環境を整え、問題意識を常に持つことができること。
教育訓練の対象者の要件	製造部門その他部門の若手・中堅従業員
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	上記対象者のうち、課長から推薦があった者
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	製造部門において主任・課長等により、当該対象者の技能向上の状況、及び将来の可能性等を考慮し評価を行う。

生涯職業能力開発体系

職業能力開発（人材育成）の流れ



部門	新入社員 / 若手 / 中堅 / 係長・主任 / 課長
【総務】	庶務・渉外業務 施設管理業務（固定資産取得・賃貸・保全管理 環境整備 諸設備管理） 株式業務 債務保証業務 安全衛生管理業務（健康診断 労災・交通事故管理） 生保・損保業務（新規・更新申込書作成 自動車・障害関係事故接渉業務）
【経理】	出納・会計 損益管理 決算（期末決算・決算報告書作成 税務申告書作成 労働保険料算出・申告） 生保・損保業務
【人事】 人事厚生	人事管理（出勤・欠勤管理 人事記録 人件費計画 人事考課 給与・賞与支給） 福利厚生（社会保険 慶弔）
成 員	採用（学卒 中途 パート） 要員編成（職務編成 成員・配置 人事異動 昇進） 管理業務（入社式）
教 育	必要点明確化（職場・個人育成点把握 むずかしい仕事の洗い出し推進） 教育訓練（新入社員導入教育 社内教育 管理監督者教育 作業標準書・手順書作成 援助 技能資格取得援助 自己啓発援助）
【機械部門】 営 業	受注販売 回収 新規顧客開拓 顧客ニーズ調査 見積り クレーム処理 事務管理（伝票発行 資料作成 営業購買管理 受注・販売・回収管理）
研 究 開 発	市場技術動向調査 研究 開発設計 試作設計
設 計	基本設計 細部設計 検図 機器開発 管理業務（図面・資料・用具・書類管理 日程・工数管理 特許関連）
品 質 保 証	顧客技術サービス クレーム不具合処理 受入検査 出荷検査 品質管理教育
生 産 管 理	年度生産管理 月次実行生産管理 A管理工程 製作展開リスト管理 内製・外製管理 営・技・生部門調整 生産（出来高）管理 特別工事計画書作成 外部工事リスト作成 各種資料作成・管理
原 価 管 理	年度損益管理 月次実行損益管理 個別売上・原価管理 重点実行予算管理 仕掛実績・受注残管理 変動費管理 固定費（時間外）管理 システム管理
外注購買管理	荷受・出荷管理 図面管理 外注業者管理 調達基準価格管理 見積・引合い管理 納期管理 システム管理
機 械 製 造	製造管理（小日程管理 品目別日程管理 納期管理 作業配分） 機械加工（施剤加工 形削り加工 ボーリング加工 研削加工） 仕上組立（仕上加工 組立加工 機械据付）
職場成員育成	育成点管理 日常育成 資格取得計画・推進

生涯職業能力開発体系

部 門	新入社員	若手	中堅	係長・主任	課長
[OS部門]					
生産管理	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> オーダー管理 システム管理 生産計画・実績管理 加硫計画・実績管理 推定実績管理 納期推進・管理 </div>				
原価管理	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 損益計画・実績管理 予算管理 製造原価算出・分析 変動費管理 システム管理 </div>				
外注購買	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 伝票発行・検収 受入・出荷管理 納期管理 見積・引合い メーカー管理 </div>				
品質管理	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 製品検査（外観・寸法・部品取付検査 製品仕様指示 検査記録作成） 外注品受入（部品受入・検査・数量確認 OR・VR受入・仕上・検査） 製品包装（ラベル・入庫伝票作成 包装 伝票・検査記録整理） 製品出荷 管理業務（出荷・不良実績書作成 客先成績書作成 試作・初期管理 型対策書発行 承認依頼書 特採申請書作成・発行 メス設定・加硫立合・ゴム型チェック </div>				
OS製造	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 準備業務（生地・環） 加硫・仕上 特殊加工（二次加硫 特殊加工） 製造管理（計画 実績集計） </div>				
職場成員育成	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 育成点管理 日常育成 資格取得計画・推進 </div>				
物流業務	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 管理業務（出荷指示 納入カード・指示書受取） 入庫業務（入荷受領 納入メーカー別区分 棚入・照合） 出庫業務（棚出・照合・引渡し） 庶務業務（段ボール・通い函整備） </div>				
[バルブモールド]					
製品開発	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 設備関連開発 情報収集 原料開発 用途開発 </div>				
金型開発	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 金型素材開発 金型最適設計開発 金型低コスト開発 金型製作 </div>				
量産試作	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 量産試作品製造 試作品管理 金型製作 </div>				
営業	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 金型受注 量産試作受注 </div>				
管理	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 総務・庶務業務 営業・生産管理 </div>				
職場成員育成	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 育成点管理 日常育成 資格取得計画・推進 </div>				
[ゴム型係]					
生産管理	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 年度生産管理 月次実行生産管理 受付オーダー管理 新型見積作成 特殊バイト調達 生産進捗状況管理 対NOK月次生産計画作成 OS部生産管理調整 職場育成（育成点管理 日常育成 資格取得計画・推進） </div>				
原価管理	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 年度損益管理 月次実行損益管理 個別売上・原価管理 外製加工費管理 原材料費管理 固定費（時間外）管理 </div>				
外注購買管理	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 納期管理 金型素材管理 外注加工管理 特殊工具・部品管理 </div>				
ゴム型製造	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 準備業務 製造業務 </div>				
職場成員育成	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 育成点管理 日常育成 資格取得計画・推進 </div>				

系 体 練 訓 教 育

区分	階 層 別 教 育	専 門 教 育	職 場 内 教 育	自己啓発
管 理 職	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 方針設定・管理・展開講座 上級者職場管理活動講座 管理能力・活動力向上講座 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 他企業の管理活動・職場見学 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 職場 個人 育成点把握・推進 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 技能の洗い出し むずかしい仕事 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> による指導教育 作業標準書・手順書 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 自 己 啓 発 援 助 制 度 </div>
中 間 管 理 職	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 新任監督者管理活動講座 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 各種技能資格取得講座 </div>		
一 般 職	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 品質管理基礎講座 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> OJT・職場ミーティング QCサークル活動・運営の基本 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> V A ・ V E 講 座 シ ス テ ム 運 用 管 理 講 座 3 次 元 C A D 基 礎 講 座 係 数 管 理 ・ 原 価 管 理 講 座 </div>		
部 門 長				
部 長				
課 長				
係長・主任				
堅				
手				
新入社員	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 新入社員導入教育 新入社員職場導入教育 新入社員アットアップ教育 </div>			

事例

19

企業データ	
産業分類	製造業
資本金	57億円
労働者数<企業全体>	1,367人
労働者数<当該事業所>	1,367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書

項 目	内 容	
1. 計画の基本方針	経営理念	印刷文化を通して地域社会に貢献するグッドカンパニーを目指す。
	経営方針	<ul style="list-style-type: none"> * 印刷・情報事業の中期再構築計画 * 戦略マーケティング機能の強化 * 競争優位源泉と戦略資産の蓄積 * 地球環境保全の推進
	人材育成の基本方針及び目標	<ul style="list-style-type: none"> * 良き社会人としての鍛錬修養と個人と企業の成長 * 事業変化に即応し業績に貢献できる人材育成 * 将来のコア人材の組織的かつ計画的な育成
2. 人材育成に即した配置・昇進昇格・人事考課等についての基本方針と具体的内容	「職能等級規定」(別紙)並びに「人事考課規定」(別紙)による。	
3. 職務に必要な能力(職能要件)の内容及びレベル	職種別等級別職能要件書(別紙)による。	
4. 教育訓練体系及び各教育訓練の到達目標	別紙4	に記載
5. 教育訓練の考課を評価する方法	別紙5	に記載
6. 有給教育訓練休暇制度の内容及び事業主支援の内容	別紙6	に記載
7. キャリア・コンサルティングの実施方法及び支援措置	別紙7	に記載

職 能 等 級 規 定 (抜 粹)

(目 的)

第 1 条 本規定は賃金規則第 9 条の定めに基づき、組合員の保有能力を公正に評価する
為に、社内における能力の段階的等級秩序を設定し、もって能力の向上をはかること
を目的とする。

(職 種 別 等 級 別 職 能 要 件 書)

第 2 条 職種別等級別職能要件書は別表 1 に定める通りとし、資格基準及び習熟要件及び修
得要件をもって構成する。職種の区分は、管理部門、営業部門、生産・製造部門、
開発・技術部門、企画デザイン部門とする。但し上記以外の専門的職種については、
必要に応じて定めることが出来るものとする。

(等 級)

第 3 条 本規定に定める等級区分は C1-1・C1-2・C3・C4・C5・C6 等級の 7 段階に区
分する。

省略

(昇 格 基 準 書)

第 6 条 昇格基準書は別表 2 に定める通りとする。

以下省略

(別 表 2)

昇 格 基 準 書 (抜 粹)

等級	昇 格 基 準
C6	(M1 に昇格させる者) ・ C6 に在位する者のうち、評価が特に優秀で所属長の推薦があった者の中か ら、会社の実施する筆記試験並びに必要なに応じて実施する面接試験に合格 した者
C5	(C6 に昇格させる者) ・ C5 に在位する者のうち、直近 4 回の人事考課の平均点が 90 点以上の者 ・ C5 に 4 年以上 7 年未満在位する者のうち、直近 4 回の人事考課の平均点が 85 点以上の者

人事考課規定（抜粋）

（目 的）

第 1 条 この規定は賃金規則第 65 条の定めに基づき、組合員の保有能力及び発揮能力とその発揮度の考課を統一的・定期的に継続して実施し、その考課に基づき賃金・賞与決定・昇格・配置及び教育訓練の適正化をはかり、人事管理の合理的運営を促進することを目的とする。

（人事考課の内容）

第 2 条

以下省略

職種別等級別職能要件書(営業部門)

資格要件 (担当課業)	C6	C5	C4	C3	C2
資格基準	<p>営業部門において必要とされる高度な専門知識と業務知識を持ち、独力で難易度の高い受注活動ができる。また上位者から本格的な指導を受け、部下に対しては適切な職務の指示や指導、育成ができる。また協力を得ながらチームとして活動し、必要に応じて折衝や調整ができる。良好な関係を維持しながらチームに職務を遂行できる。</p>	<p>1. 受注活動・営業折衝 ・前職先の高い受注率を達成し、売上向上に貢献できる。また、顧客の要望やニーズを把握し、適切な提案やサポートを行うことができる。また、顧客との関係性を構築し、継続的な取引を実現できる。</p> <p>2. 業務管理 ・各課、部門に与えられる業務計画に基づき、担当するグループ内の目標を設定し、業務遂行とともに進捗管理を行い、必要に応じて中間の対策を行うことができる。</p> <p>3. 自部門管理・部下指導・他部門関係 ・部門内または管理職に次ぐ立場としてグループを統括し、部下を動機づけ駆り立てグループ全体の達成に貢献できる。 ・一般社員の上位者として、部下・後輩に対し適切な育成、指導ができる。 ・社内の関係部門と協働し、また協力を得ながら業務を遂行することができる。 ・必要に応じて会議を主催し、結論を出して方向づけることができる。</p>	<p>1. 受注活動・営業折衝 ・前職先の高い受注率を達成し、売上向上に貢献できる。また、顧客の要望やニーズを把握し、適切な提案やサポートを行うことができる。また、顧客との関係性を構築し、継続的な取引を実現できる。</p> <p>2. 業務管理 ・各課、部門に与えられる業務計画に基づき、担当するグループ内の目標を設定し、業務遂行とともに進捗管理を行い、必要に応じて中間の対策を行うことができる。</p> <p>3. 自部門管理・部下指導・他部門関係 ・部門内または管理職に次ぐ立場としてグループを統括し、部下を動機づけ駆り立てグループ全体の達成に貢献できる。 ・一般社員の上位者として、部下・後輩に対し適切な育成、指導ができる。 ・社内の関係部門と協働し、また協力を得ながら業務を遂行することができる。 ・必要に応じて会議を主催し、結論を出して方向づけることができる。</p>	<p>1. 受注活動 ・前職先の高い受注率を達成し、売上向上に貢献できる。また、顧客の要望やニーズを把握し、適切な提案やサポートを行うことができる。また、顧客との関係性を構築し、継続的な取引を実現できる。</p> <p>2. 業務管理 ・各課、部門に与えられる業務計画に基づき、担当するグループ内の目標を設定し、業務遂行とともに進捗管理を行い、必要に応じて中間の対策を行うことができる。</p> <p>3. コミュニケーション ・上司への報告・連絡、相談が的確にできる。 ・部門方針を理解し、実践することができる。 ・一般的な社内交渉ができる。</p>	<p>1. 受注活動 ・前職先の高い受注率を達成し、売上向上に貢献できる。また、顧客の要望やニーズを把握し、適切な提案やサポートを行うことができる。また、顧客との関係性を構築し、継続的な取引を実現できる。</p> <p>2. 業務管理 ・各課、部門に与えられる業務計画に基づき、担当するグループ内の目標を設定し、業務遂行とともに進捗管理を行い、必要に応じて中間の対策を行うことができる。</p> <p>3. コミュニケーション ・上司への報告・連絡、相談が的確にできる。 ・部門方針を理解し、実践することができる。 ・一般的な社内交渉ができる。</p>
知識	法律知識(商行為全般)	法律知識(契約全般) 技術知識	取引契約の理解・履行・債権・代金回収 担当商品知識・技術知識	取引に関する基礎知識 技術知識	取引に関する基礎知識 技術知識
資格基準	D T P エキスパート (一般)				

職種別等級別職能要件書(開発・技術部門)

資格基準	C6	C5	C4	C3	C2	C1
<p>開発・技術部門において必要とされる相当な専門知識と業務知識を有し、改良業務が可能なこと。また、上位者から指示を受け、自ら業務を遂行し、必要に応じて上司や同僚と連携し、業務の進捗を把握し、報告を行うことができる。</p>	<p>1. 開発計画 ・市場・技術動向について調査を行い、当社の技術動向と競合企業との関係性を把握し、タイムリーに効果的な開発計画を立案すること。また、開発計画に基づき、開発業務の進捗を把握し、必要に応じて上司や同僚と連携し、業務の進捗を把握し、報告を行うことができる。</p>	<p>1. 開発計画 ・市場・技術動向について調査を行い、当社の技術動向と競合企業との関係性を把握し、タイムリーに効果的な開発計画を立案すること。また、開発計画に基づき、開発業務の進捗を把握し、必要に応じて上司や同僚と連携し、業務の進捗を把握し、報告を行うことができる。</p>	<p>1. 開発計画 ・市場・技術動向について調査を行い、当社の技術動向と競合企業との関係性を把握し、タイムリーに効果的な開発計画を立案すること。また、開発計画に基づき、開発業務の進捗を把握し、必要に応じて上司や同僚と連携し、業務の進捗を把握し、報告を行うことができる。</p>	<p>1. 調査 ・一般的に定型的な調査を実施し、調査結果を上位者に適切に報告することができる。</p>	<p>1. 調査 ・一般的に定型的な調査を実施し、調査結果を上位者に適切に報告することができる。</p>	<p>1. 試作・実験 ・業務試作のスケッチアップとして、具体的な役割を果たすことができる。</p>
<p>習熟要件 (担当課員)</p>	<p>1. 開発計画 ・市場・技術動向について調査を行い、当社の技術動向と競合企業との関係性を把握し、タイムリーに効果的な開発計画を立案すること。また、開発計画に基づき、開発業務の進捗を把握し、必要に応じて上司や同僚と連携し、業務の進捗を把握し、報告を行うことができる。</p>	<p>1. 開発計画 ・市場・技術動向について調査を行い、当社の技術動向と競合企業との関係性を把握し、タイムリーに効果的な開発計画を立案すること。また、開発計画に基づき、開発業務の進捗を把握し、必要に応じて上司や同僚と連携し、業務の進捗を把握し、報告を行うことができる。</p>	<p>1. 開発計画 ・市場・技術動向について調査を行い、当社の技術動向と競合企業との関係性を把握し、タイムリーに効果的な開発計画を立案すること。また、開発計画に基づき、開発業務の進捗を把握し、必要に応じて上司や同僚と連携し、業務の進捗を把握し、報告を行うことができる。</p>	<p>1. 調査 ・一般的に定型的な調査を実施し、調査結果を上位者に適切に報告することができる。</p>	<p>1. 調査 ・一般的に定型的な調査を実施し、調査結果を上位者に適切に報告することができる。</p>	<p>1. 試作・実験 ・業務試作のスケッチアップとして、具体的な役割を果たすことができる。</p>
<p>知識</p>	<p>1. 開発計画 ・市場・技術動向について調査を行い、当社の技術動向と競合企業との関係性を把握し、タイムリーに効果的な開発計画を立案すること。また、開発計画に基づき、開発業務の進捗を把握し、必要に応じて上司や同僚と連携し、業務の進捗を把握し、報告を行うことができる。</p>	<p>1. 開発計画 ・市場・技術動向について調査を行い、当社の技術動向と競合企業との関係性を把握し、タイムリーに効果的な開発計画を立案すること。また、開発計画に基づき、開発業務の進捗を把握し、必要に応じて上司や同僚と連携し、業務の進捗を把握し、報告を行うことができる。</p>	<p>1. 開発計画 ・市場・技術動向について調査を行い、当社の技術動向と競合企業との関係性を把握し、タイムリーに効果的な開発計画を立案すること。また、開発計画に基づき、開発業務の進捗を把握し、必要に応じて上司や同僚と連携し、業務の進捗を把握し、報告を行うことができる。</p>	<p>1. 調査 ・一般的に定型的な調査を実施し、調査結果を上位者に適切に報告することができる。</p>	<p>1. 調査 ・一般的に定型的な調査を実施し、調査結果を上位者に適切に報告することができる。</p>	<p>1. 試作・実験 ・業務試作のスケッチアップとして、具体的な役割を果たすことができる。</p>
<p>資格</p>	<p>1. 開発計画 ・市場・技術動向について調査を行い、当社の技術動向と競合企業との関係性を把握し、タイムリーに効果的な開発計画を立案すること。また、開発計画に基づき、開発業務の進捗を把握し、必要に応じて上司や同僚と連携し、業務の進捗を把握し、報告を行うことができる。</p>	<p>1. 開発計画 ・市場・技術動向について調査を行い、当社の技術動向と競合企業との関係性を把握し、タイムリーに効果的な開発計画を立案すること。また、開発計画に基づき、開発業務の進捗を把握し、必要に応じて上司や同僚と連携し、業務の進捗を把握し、報告を行うことができる。</p>	<p>1. 開発計画 ・市場・技術動向について調査を行い、当社の技術動向と競合企業との関係性を把握し、タイムリーに効果的な開発計画を立案すること。また、開発計画に基づき、開発業務の進捗を把握し、必要に応じて上司や同僚と連携し、業務の進捗を把握し、報告を行うことができる。</p>	<p>1. 調査 ・一般的に定型的な調査を実施し、調査結果を上位者に適切に報告することができる。</p>	<p>1. 調査 ・一般的に定型的な調査を実施し、調査結果を上位者に適切に報告することができる。</p>	<p>1. 試作・実験 ・業務試作のスケッチアップとして、具体的な役割を果たすことができる。</p>

職種別等級別職能要件書(生産・製造部門)

資格基準	C6	C5	C4	C3	C2	C1
	<p>生産・製造部門において必要とされる相当な専門知識と業務知識をもち、得意先の求める品質と納期を実現しながら後発のラインを監督して生産・製造活動ができる。また上位者より与えられた責任領域において主体的な見地から担当業務を遂行するとともに管理・補佐し、必要に応じて代行ができる。部下に対しては適切な職務の指示や指導・育成ができる。社の内外においても相当の範囲で折衝や調整ができ、良好な関係を維持しながらチームに貢献を遂行できる。</p>	<p>生産・製造部門において必要とされる高度な専門知識と業務知識をもち、得意先の求める品質と納期を実現しながらいくつものラインを監督して生産・製造活動ができる。また上位者から大規模の指示があれば、その領域において独自の立場から上位者を補佐し、部下に対しては適切な職務の指示や指導・育成ができる。社の内外においても、かなりの範囲で折衝や調整ができ、良好な関係を維持しながらチームに貢献を遂行できる。</p>	<p>生産・製造部門において必要とされる専門知識と業務知識をもち、求められる品質と納期を実現しながら担当業務の推進に努める。また一定の範囲であれば上位者の補佐ができ、後輩に対しては適切な技術指導ができる。社の内外においては、上位者の指示・支援に基づいて連絡や調整ができる。</p>	<p>生産・製造部門における一定以上の専門知識と業務知識をもち、上位者から大規模の指示があれば、適切な業務を含む工程作業を遂行し得る。また新卒の入社に対しては基本的な業務指導ができる。社の内外においては、上位者の指示・支援に基づいて連絡や調整ができる。</p>	<p>生産・製造部門における専門知識と業務知識をもち、一定の範囲を成す担当業務を遂行し得る。また新卒の入社に対しては基本的な業務指導ができる。社の内外においては、上位者の指示・支援に基づいて連絡や調整ができる。</p>	<p>生産・製造部門における基本的な知識を持ち、上位者の指示によって定型的な業務を遂行し得る。社内外においては、社員として取組むべき行動ができる。</p>
習熟要件(担当課業)	<p>1. 進行管理 ・管理職に次ぐ立場として全社・自部門の状況を理解するとともに、自部門及び協力先の生産能力を正確に把握できる。 ・大規模な考え方に立って担当する生産作業の計画を立案することができる。 ・立案した計画を予定通りに実施し、それを進捗させる要因が発生した時または可能性が生じた時は原因を把握し、軌道修正することができる。</p> <p>2. 生産管理・品質管理 ・得意先の求める品質を実現するための生産・製造ラインを設計することができる。 ・協力先の品質を正確にコントロールすることができる。 ・営業担当者、技術者との情報交換を密にし、製作途中で変更事項があっても品質水準を維持することができる。</p> <p>3. 労務管理 ・生産・製造計画を達成するための最も効果的な人員配置を機械能力とも合わせて割り出し、上位者に申請して了承を得、実施することができる。</p> <p>4. 利益管理 ・自部門に求められる貢献利益について理解し、担当する生産作業を厳格に管理して効率的に利益を確保し、向上に貢献することができる。</p> <p>5. 自部門管理・他部門関係 ・部門長または管理職に次ぐ立場としてリーダーシップを発揮し、部下を動員して目標を達成し、自部門の生産・製造計画の達成に貢献できる。 ・社内の関係部門と協働し、また協力を得ながら業務を遂行することができる。 ・必要に応じて会議を主催し、結論を出して方向づけることができる。</p>	<p>1. 進行管理 ・部長(相当)の立場から全社・自部門の状況を理解するとともに、担当する機械・ラインの生産能力を正確に把握できる。 ・大規模な考え方に立って担当する生産作業の計画を立案することができる。 ・立案した計画を予定通りに実施し、それを進捗させる要因が発生した時または可能性が生じた時は原因を把握し、軌道修正することができる。</p> <p>2. 生産管理・品質管理 ・上位者の支援を得て、求められる品質を実現するための生産・製造ラインを設計することができる。 ・営業担当者、技術者との情報交換を密にし、製作途中で変更事項があっても品質水準を維持することができる。</p> <p>3. 製品設計 ・個々の製品についての諸条件を求め、具体的な製品設計をし、上位者に作業指示することができる。</p> <p>4. ライン管理 ・班長の立場としてリーダーシップを発揮し、部下を動員して自部門の生産・製造計画の達成に貢献できる。 ・部内の他隊と協働し、また協力を得ながら業務を遂行することができる。</p>	<p>1. 進行管理 ・部長(相当)の立場から自部門の状況を理解するとともに、担当する機械・ラインの生産能力を正確に把握できる。 ・大規模な考え方に立って担当する生産作業の計画を立案することができる。 ・立案した計画を予定通りに実施し、それを進捗させる要因が発生した時または可能性が生じた時は原因を把握し、軌道修正することができる。</p> <p>2. 生産管理・品質管理 ・上位者の支援を得て、求められる品質を実現するための生産・製造ラインを設計することができる。 ・営業担当者、技術者との情報交換を密にし、製作途中で変更事項があっても品質水準を維持することができる。</p> <p>3. 製品設計 ・個々の製品についての諸条件を求め、具体的な製品設計をし、上位者に作業指示することができる。</p> <p>4. ライン管理 ・班長の立場としてリーダーシップを発揮し、部下を動員して自部門の生産・製造計画の達成に貢献できる。 ・部内の他隊と協働し、また協力を得ながら業務を遂行することができる。</p>	<p>1. 準備 ・機械やラインなど一定の単位における業務の準備作業ができる。 ・必要な材料の置き場所・保管場所を知っている。 ・上司の指示により必要な材料を所定の位置まで出庫し、必要な場所へ運ぶことができる。</p> <p>2. 作業理解 ・作業指示書に書かれている内容を概ね理解ができ、その通りの作業ができる。</p> <p>3. 安全作業 ・作業手順書等に記されている内容のうち、自分が担当する部分について理解ができ、その通りの作業ができる。</p> <p>4. 基本作業 ・担当作業は基本的なものである。その前後の作業も基本的なものである。品質を確認しながら作業ができる。</p> <p>5. コミュニケーション ・上司の指示・命令を的確に受け、理解して行動することができる。 ・連絡・報告が適切に行える。</p>	<p>1. 準備 ・機械やラインなど一定の単位における業務の準備作業ができる。 ・必要な材料の置き場所・保管場所を知っている。 ・上司の指示により必要な材料を所定の位置まで出庫し、必要な場所へ運ぶことができる。</p> <p>2. 作業理解 ・作業指示書に書かれている内容を概ね理解ができ、その通りの作業ができる。</p> <p>3. 安全作業 ・作業手順書等に記されている内容のうち、自分が担当する部分について理解ができ、その通りの作業ができる。</p> <p>4. 基本作業 ・担当作業は基本的なものである。その前後の作業も基本的なものである。品質を確認しながら作業ができる。</p> <p>5. コミュニケーション ・上司の指示・命令を的確に受け、理解して行動することができる。 ・連絡・報告が適切に行える。</p>	<p>1. 準備 ・機械やラインなど一定の単位における業務の準備作業ができる。 ・必要な材料の置き場所・保管場所を知っている。 ・上司の指示により必要な材料を所定の位置まで出庫し、必要な場所へ運ぶことができる。</p> <p>2. 作業理解 ・作業指示書に書かれている内容を概ね理解ができ、その通りの作業ができる。</p> <p>3. 安全作業 ・作業手順書等に記されている内容のうち、自分が担当する部分について理解ができ、その通りの作業ができる。</p> <p>4. 基本作業 ・担当作業は基本的なものである。その前後の作業も基本的なものである。品質を確認しながら作業ができる。</p> <p>5. コミュニケーション ・上司の指示・命令を的確に受け、理解して行動することができる。 ・連絡・報告が適切に行える。</p>
知識	労働基準法 公害等関連知識	労働基準法 機械知識	機械知識 技術知識	技術知識	作業知識	
修得基準	危険物取扱主任者					
資格			成形技能(2級)	成形技能(3級)、DTPエキスパート(一般)		

職種別等級別職能要件書(管理部門)

修得基準	知識	資格	社会保険労務士 衛生管理士 労働安全衛生法(2級)	関係法規・規則・規定	業務防止管理者	役員技能検定(2級)
<p>資格基準</p>	<p>C6</p> <p>管理部門に必要とされる相当高度な専門知識と実務知識を有し、上位者から授けられた責任領域において全体的な見地から担当職務を遂行し得る。また管理職に必要に応じて代行ができて、部下に対しては適切な職務の指示や指導・育成ができる。社内外においても相当の範囲で折衝や調整ができ、良好な関係を維持しながラスムーズに職務を遂行できる。</p>	<p>C5</p> <p>管理部門に必要とされる高度な専門知識と実務知識を有し、上位者から授けられた責任領域において全体的な見地から担当職務を遂行し得る。また中間職位の立場から上位者を補佐し、部下に対しては適切な職務の指示や指導・育成ができる。社内外においても一定の責任範囲で折衝や調整ができ、良好な関係を維持しながラスムーズに職務を遂行できる。</p>	<p>C4</p> <p>管理部門に必要とされる相当の専門知識と実務知識を有し、上位者から授けられた責任領域において全体的な見地から担当職務を遂行し得る。また一定の範囲で折衝や調整ができる。社内外において折衝や調整がスムーズに職務を遂行できる。</p>	<p>C3</p> <p>管理部門において一定の範囲でかつ複数の職務について相当の専門知識と実務知識を有し、上位者の指示が与えられた場合には一定の範囲で折衝や調整ができる。社内外において折衝や調整がスムーズに職務を遂行できる。</p>	<p>C2</p> <p>管理部門において一定の範囲の職務に関する専門知識と実務知識を有し、上位者の具体的な指示によって担当職務を遂行し得る。また新規の業務に対しては、社内外において折衝や調整ができる。</p>	<p>C1</p> <p>管理部門における一定範囲の職務に関する基礎知識を有し、上位者の具体的な指示によって担当職務を遂行し得る。社内外において折衝や調整ができる。</p>
<p>習熟要件 (担当課長)</p>	<p>1. 社内管理 ・管理職に次ぐ立場として全社の状況を把握・理解するとともに、自部門の機能と果たすべき役割を認識して業務を遂行し得る。 ・全社的な考え方に立って担当する職務の開始、年度毎の計画を立案し、上位者に提案することができる。 ・立案した計画を関係部門に持って了承を得る。 ・決断を伴った計画は予定通りに進行し、それを変更する原因が発生した場合は可能な限り発生した時に対処して軌道修正することができる。 2. 日常管理 ・法規、諸規定、規則に基づいて社内の日常業務を管理することができる。 ・各部門からの要請に適切に対応し、業務のスムーズな進行を支援することができる。 3. 社内外関係 ・各部門の状況及び担当者と日々連絡を取り合う、緊密に情報を得ることができ、各部門の支援を得ることができ、近隣に適切に対応し、良好な関係を構築・維持することができる。 4. 自部門管理 ・自部門長または管理職に次ぐ立場としてリーダーシップを発揮し、スタッフを動員し、部門目標の進捗・達成に貢献することができる。 5. 社内関係 ・社内関係部門と協働し、また協力を得ながら業務を遂行することができる。 6. 必要に応じて会議を主催し、結論を出して方向づけることができる。</p>	<p>1. 社内管理 ・自部門の機能と果たすべき役割を認識して業務を遂行し得る。 ・担当職務の遂行にあたっては能力で関係部門の担当者や関係者と、スムーズに突進することができる。 ・業務の進行を遅らせる要因が発生した時、または可能性が生じた時は直ちに上位者に報告し、軌道修正のための行動をとることができる。 2. 日常管理 ・法規、諸規定、規則に基づいて社内の日常業務の管理を確保することができる。 ・各部門からの要請には上位者の意向を察知して対応し、業務のスムーズな進行を支援することができる。 3. 社内外関係 ・上位者の指示のもと、関係部門や他社、近隣に対する窓口として適切に対応し、外部の動きや変化を敏感にキャッチして上位者に適切に報告し、方針や指示を仰ぐことができる。 4. コミュニケーション ・上司と部下のハイブリッドとして機軸をとることができる。 ・ほぼ自力で社内外交渉ができる。</p>	<p>1. 系統的業務 ・いくつかが業務を含み、かつ範囲の広い業務が扱える。 ・担当業務に関連していることにも関連業務について一定の知識があり、上位者から大略の指示が与えられた場合には業務が計画を立てて進めることができる。 ・業務に関連する書類や資料が扱える。 2. 作業理解 ・高度なパソコン操作ができ、業務の改善・効率化に貢献できる。 3. 作業理解 ・会社の組織構造と責任・権限の所在を理解している。また構内の配置を知っており、必要に応じて書類の回収や巡回ができる。 4. コミュニケーション ・上司への報告・連絡・相談が的確にでき、部下の指導・育成が適切にできる。 5. 社内外関係 ・社内外の折衝や調整がスムーズにできる。</p>	<p>1. 業務作業 ・定期的な業務作業は自力でできる。 ・書類や資料の保管場所を知っている。 ・伝言・電話・メールが扱える。 ・パソコン操作ができ、業務に活用できる。 2. 作業理解 ・担当及び関連業務に関する規定・規則について理解し、それに基づいた作業ができる。 ・会社の組織構造と責任・権限の所在を理解している。また構内の配置を知っており、必要に応じて書類の回収や巡回ができる。 3. 安全作業 ・定められた手順に沿って安全な作業ができる。</p>	<p>1. 業務作業 ・基本的な業務作業は自力でできる。 ・書類や資料の保管場所を知っている。 ・伝言・電話・メールが扱える。 ・パソコン操作ができ、業務に活用できる。 2. 作業理解 ・担当及び関連業務に関する規定・規則について理解し、それに基づいた作業ができる。 ・会社の組織構造と責任・権限の所在を理解している。また構内の配置を知っており、必要に応じて書類の回収や巡回ができる。 3. 安全作業 ・定められた手順に沿って安全な作業ができる。 4. コミュニケーション ・上司の指示、命令を的確に受け、理解し、行動することができ、必要に応じて報告・連絡・相談が適切にできる。 5. 社内外関係 ・社内外の折衝や調整がスムーズにできる。</p>	<p>1. 業務作業 ・基本的な業務作業は自力でできる。 ・書類や資料の保管場所を知っている。 ・伝言・電話・メールが扱える。 ・パソコン操作ができ、業務に活用できる。 2. 作業理解 ・担当及び関連業務に関する規定・規則について理解し、それに基づいた作業ができる。 ・会社の組織構造と責任・権限の所在を理解している。また構内の配置を知っており、必要に応じて書類の回収や巡回ができる。 3. 安全作業 ・定められた手順に沿って安全な作業ができる。 4. コミュニケーション ・上司の指示、命令を的確に受け、理解し、行動することができ、必要に応じて報告・連絡・相談が適切にできる。 5. 社内外関係 ・社内外の折衝や調整がスムーズにできる。</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に事業主が行う教育訓練

【訓練給付金関係】

訓練の名称	語学研修
教育訓練の目的	海外取引先との業務の円滑化。
教育訓練の内容	外国語会話を中心とした学習。
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	海外取引先との担当レベルの業務を独力で出来る語学能力。
教育訓練の対象者の要件	所属長推薦者。
教育訓練対象者の選定又は選抜の方法	所属長推薦者。
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	外国語会話の受講機関で専門能力者による会話テスト及び同機関による筆記テスト。

訓練の名称	DTP エキスパート認証試験対策
教育訓練の目的	DTP による新しい技術を取り入れた印刷物作成技能の向上。
教育訓練の内容	社外の講習機関で「DTP エキスパート認証試験対策」の講座を受講させる。
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	DTP の知識を広く、正しく理解し DTP エキスパート認証試験に合格する。
教育訓練の対象者の要件	所属長推薦者。
教育訓練対象者の選定又は選抜の方法	〇〇〇 部より印刷事業の所属長宛に募集をし、所属長が推薦した者。
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	社団法人日本印刷技術協会主催の「DTP エキスパート認証試験」の受験。

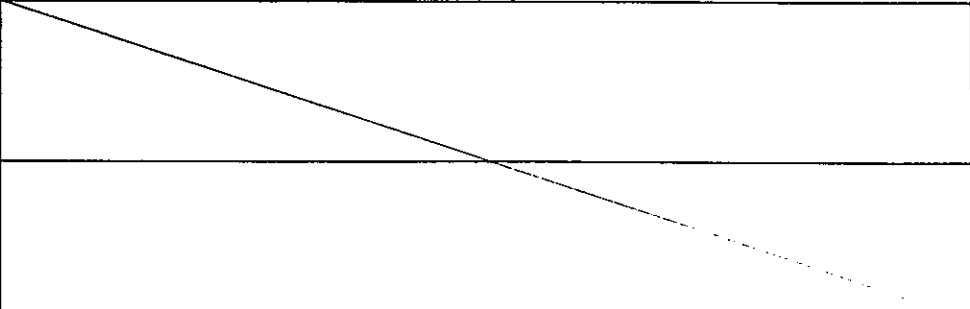
訓練の名称	戦略マーケティング研修
教育訓練の目的	有効な事業戦略を立てるための知識・技能の修得。
教育訓練の内容	外部講師により講義の後、課題を与えてグループ討議および発表をする。個人でレポートを作成して提出。
教育訓練によって得られる技能、知識その他の能力の内容及びレベル	独力で有効な事業戦略を立てられる知識・技能の修得。
教育訓練の対象者の要件	所属長推薦者及び講師推薦者。
教育訓練対象者の選定又は選抜の方法	平成 12 年度までにこれの前段階の研修を受講した者の中で講師が推薦した者。これに加えて先の条件に拘わらず所属長が推薦した者。
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	戦略マーケティング研修の講師から出された課題に対しレポートを各自作成し、講師が評価する。

事例

20

企業データ	
産業分類	製造業
資本金	1億円
労働者数<企業全体>	217人
労働者数<当該事業所>	217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書

項 目	内 容
1. 計画の基本方針	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">経営理念</div> 社是 「和楽」 「積極」
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">経営方針</div> 業界中最新の技術水準を保持すべく絶えず研鑽することにより工業界不可欠の製品を提供し、さらなる創意をもって広く社会に貢献する魅力ある製品を作り出すことで社業の発展を図る。
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">人材育成の基本方針及び目標</div> 急速な技術革新、産業構造の変化、高齢化社会に伴う企業内外の雇用状況の変化に対応できる能力を養うため、社員の生涯能力開発の見地に立ち、社員一人一人の職業能力の開発を図り、自己啓発を促進する。
2. 人材育成に即した配置・昇進昇格・人事考課等についての基本方針と具体的内容	職能別能力開発計画に基づき、技術力のレベルアップ及び最新の技術の修得を常に目指し、即応できる訓練派遣も視野に入れて教育訓練を実施。人材の開発を配置転換及び昇格によって開発し、自己啓発を促して職務に対する意識の向上と積極性を評価し、キャリアの形成に目標設定が可能な体系を創る。
3. 職務に必要な能力（職能要件）の内容及びレベル	現業の職務分掌を遂行するために、必要な技術力および資格等を取得し、かつOJTにより課員のレベルアップをはかる。
4. 教育訓練体系及び各教育訓練の到達目標	社員全員を対象に生涯能力開発体系に基づき、技術力の向上及び職務遂行能力の向上を推進するため、社内外の教育訓練を受講。積極的なキャリアの目標達成のために自己啓発の訓練受講を支援する。（全額支援） (別紙4)
5. 教育訓練の効果を評価する方法	(別紙5)
6. 有給教育訓練休暇制度の内容及び事業主支援の内容	
7. キャリア・コンサルティングの実施方法及び支援措置	

職務別能力要素の細目

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	機械設計	I/II	機械製図の基礎	機械製図応用	機械設計応用	CAD技術	
			電子回路設計	電気・電子の基礎 アナログ回路の基礎 デジタル回路の基礎	CAD設計 デジタル回路設計 プリント基板設計基礎	CAD設計応用 アナログ回路設計 プリント基板設計	シュミレーション技術 PLD・FPGA回路設計
			ソウトウェア	ソフトウェア基礎	システムエンジニアリング	プログラミング	
情報	システム管理	コンピュータ基礎 通信ネットワーク基礎	システム設計基礎 LANシステム構築 データ通信基礎	システム設計 通信ネットワーク構築	通信ネットワークの最新技術		
デザイン	デザイン		デザインの基礎	CAD基礎 情報デザインの基礎	CAD応用 デザイン応用		
			板金加工	CAD/CAMの基礎 板金加工の基礎 溶接基礎 塗装基礎 表面処理基礎 印刷の基礎	CAD/CAMの技術 加工技術 溶接技術 塗装技術 表面処理技術 印刷技術	CAD/CAMの応用 精密板金加工技術	最新板金加工技術
製造	基板加工		CAD/CAMの基礎	CAD/CAMの技術	CAD/CAMの応用	最新プリント基板加工技術	
			めっきの基礎 積層の基礎 印刷の基礎 NC工作機械の基礎 表面処理基礎	CAD/CAMの技術 めっき技術 積層技術 印刷技術 NC工作機械 表面処理技術	CAD/CAMの応用 高密度プリント基板加工技術		

職務別能力要素の細目

部門	職務	レベル	専門基礎	専門	高度専門	高度複合・統合
組立 ・ 検査	組立・調整	ハル	電子部品の基礎	機械部品組立技術	機械部品組立応用	
			はんだ付け技術	電子機器組立技術	電子機器組立応用	
			機械部品組立基礎			
	検査・測定		電子機器組立基礎			CAT 技術
			寸法測定基礎	寸法測定応用	精密測定	
			概観検査基礎	概観検査応用		
	試験		電気測定基礎	電気測定の応用		試験技術の展開
			物性試験の基礎	物性試験の応用	検査データ処理技術の応用	
			破壊・非破壊試験の基礎	破壊・非破壊試験の応用		
保守 ・ 保全	保守・保全		機械設備保全の基礎	機械設備保全実務	機械設備保全の応用	
			電気設備保全の基礎	電気設備保全実務	電気設備保全の応用	
				検査データ処理技術		
生産 ・ 品質 管理	生産管理		生産管理の基礎	パソコンによる生産管理	生産システム	統合生産システム
			納期管理の基礎	コストダウンの進め方		
			在庫管理	原価管理		
	品質管理		品質管理基礎	品質管理の進め方	信頼性技法	統合品質管理システム
			品質規格の考え方	品質規格の運用	品質データ処理技術	
			営業活動の基礎	営業販売技術	営業販売管理	
営業	営業		営業活動の基礎	営業販売技術 マーケティング実務 営業における法律知識	営業販売管理 営業における法律実務	戦略的営業販売管理

職務別能力要素の細目

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	経理		経理の基礎	財務会計実務 税務会計実務 原価計算実務 出納・債権・資金管理実務	財務管理 資本管理 株式管理	稟議決済 戦略的資本投資
資材	資材		購買の基礎	購買発注・納期管理	購買管理 外注管理	戦略的購買・外注管理
総務	総務		人事労務実務（補助） 能力開発実務（補助） 法務の基礎	人事労務実務 能力開発実務 法務の実務	人事労務管理 能力開発管理 法務管理	戦略的人事労務管理 戦略的能力管理 戦略法務に関する判断・統括

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）と各教育訓練の達成目標

【訓練給付金関係】

○キャリア形成促進助成金の支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	※ 体系図別紙添付
教育訓練の目的	製造に関する新技術の修得と製造効率向上を目的とする
教育訓練の内容	ステンレス鋼の知識及び各種継ぎ手のTIG溶接技術・技能を修得
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	ステンレス鋼の知識の向上に伴う加工技術の高度化及びTIG溶接技術の修得による加工品質の向上と多様化
教育訓練の対象者の要件	ステンレス鋼TIG溶接の従事者
教育訓練対象者の選定又は選抜の方法	製造課でステンレスTIG溶接に新に従事する課員を選定
教育訓練終了後の能力向上の評価方法	上長による能力評価、又は、溶接技能検定制度にて確認

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）と各教育訓練の達成目標

【訓練給付金関係】

○キャリア形成促進助成金の支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	※ 体系図別紙添付
教育訓練の目的	製造に関する新技術の修得と製造効率向上を目的とする
教育訓練の内容	アルミニウム材の知識とその溶接技術・技能を修得
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	アルミニウム材を使ったMIG溶接・TIG溶接の技能修得による加工技術の高度化と加工品質の向上と多様化
教育訓練の対象者の要件	アルミニウム材加工従事者
教育訓練対象者の選定又は選抜の方法	製造課で溶接業務に従事する課員から選定 施設管理業務等関係者から選定
教育訓練終了後の能力向上の評価方法	上長による能力評価、又は 溶接技能検定制度にて確認

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】

○キャリア形成促進助成金の支給のために必要な事項（以下の内容）

評価制度の名称	平成14年度 前期技能検定
評価制度の概要	受検資格者が一定の訓練・学校の修了者（卒業予定者）又は一定期間の実務経験者であり、その人の技能を一定の基準によって検定し、これを公証する国家検定制度
評価制度を活用して効果測定をする教育訓練の範囲	「電子機器組立て」電子機器組立作業2級 「塗装」金属塗装作業2級
評価を受けさせる者の要件	「電子機器組立」実務経験者3年以上で監督者 「金属塗装」実務経験者3年以上で監督者
評価を受けさせる者の選定又は選抜の方法	電子機器製造担当部署の班長 塗装作業担当部署の班長
事業主の行う援助の内容（賃金、経費負担等）	検定申込みに関する諸費用・受験料・受検日の交通費・弁代 受検準備講習会等費用・練習キット購入費・練習用材料費・参考書代・持参保護具・持参備品購入費など全額を事業主負担。

生涯職業能力開発体系図

階層別教育訓練	対象	新入社員	一般社員	班長・主任 (監督者層)	係長 (管理監督者層)	課長 (管理者層)	部長・役員 (幹部層)
	目的 区分	基礎知識技能の習得及び啓発意欲の付与	担当業務の実務能力の向上及び積極性・協調性の涵養	担当業務の精通と応用能力の向上及びリーダーシップの養成	リーダーシップの養成及び課題達成能力の習得	管理者としての役割意識や課題達成能力の養成及び部下の育成など幅広い能力習得	経営者としての見識と心構え及び経営感覚と幅広い周辺知識の習得
研修							
自己啓発	各種通信教育の受講斡旋・援助						
職能別教育訓練	分野	専門基礎	専門	高度専門	高度複合・統合		
	技能・技術	基礎研修 (安全衛生・品質管理・環境管理)	設計・情報・デザイン	【機械設計】 機械製図、テクニカル・ドローイング、二次元 CAD、三次元 CAD、CAE 技術 【電子回路設計】 デジタル回路、アナログ回路、インターフェース、マイコンシステム設計、基板設計 【システム設計】 ハードウェア、ソフトウェア、通信ネットワーク、情報処理 【デザイン設計】 CAD/CAM、情報デザイン			
			製造	【板金加工】 CAD/CAM、NC 工作機械、プレス加工、溶接、印刷、表面処理、塗装 【基板加工】 CAD/CAM、NC 工作機械、めっき、表面処理、プレス加工、印刷			
			組立・検査	【組立・調整】 部品実装、電子機器組立、 【測定】 寸法測定、表面測定、電気的測定 【試験】 物性試験、破壊試験、非破壊試験、検査データ処理技術			
			保守・保全	【保全】 機械設備保全技術、機械診断 【電気設備】 電気設備保全技術、			
管理	基礎研修	【生産管理】 生産システム、納期管理、原価管理、在庫管理 【品質管理】 品質規格、品質データ処理、品質管理システム					
事務	基礎研修	営業	【営業】 営業管理、販売促進、マーケティング				
		経理	【経理】 企業会計、決算、財務会計				
		資材	【資材】 購買管理、外注管理				
		総務	【総務】 人事、労務、能力開発、法務				

事例

21

企業データ	
産業分類	製造業
資本金	2950万円
労働者数<企業全体>	50人
労働者数<当該事業所>	50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）

○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

事業内職業能力開発計画

1. 計画の基本方針

1.1 経営理念

我々の作り出すものは、どこよりも高い技術力をもって、本当にお客様の役にたち、かつ社会に貢献できるものでなくてはならない。

1.2 経営方針

- 1) ものづくり企業として、国際的視野に立ち、当社独自の固有技術・情報技術を常に高めて、顧客満足に注力すると共に従業員満足に努める。
- 2) ISO規格に沿った品質・環境・安全について維持・向上する企業を目指す。
[品質に関する方針]
 - (1) 顧客に満足される品質と信頼の高い製品を作り出す。
 - (2) 常に不適合予防につとめ、適正な品質コストを考慮して活動を行う。
 - (3) 管理者、監督者は部下を掌握し、教育と適材適所の配置に留意し、全員の品質意識の維持・向上に努める。
- 3) 「企業は人なり」の基本的な考えに基づき人材の育成に努める。

1.3 人材育成の基本方針・目標

- 1) 事業内職業能力開発計画に基づき、全社員を対象に、公平に能力開発に参加できる機会を与える。
- 2) 会社組織の中の自分の役割を理解・自覚し、積極的行動を取れる自律型人材の育成に努める。

[当社の人の集団の目標]

我が社は

- (1) 活力のある人の集団
- (2) 独自の技術集団
- (3) 個性豊かな人の集団
- (4) 積極的な行動集団

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

- 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

○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

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

2.1 従業員の配置にかかる基本的な方針

- 1) 「企業は人なり」の基本的精神に基づき、経営資源で最も人を重要視する。
- 2) 当初の適材適所配置から、その後の人材育成の効果により再配置を考慮する。
- 3) 変化の早い最新技術に即応した最適の教育・訓練の実施。
- 4) 人材不足を多能的な人材育成で配置カバー。

2.2 雇用管理（配置）の具体的な内容

添付資料 に 当社の 組織・担当業務を示す。

2.3 昇格・昇進制度

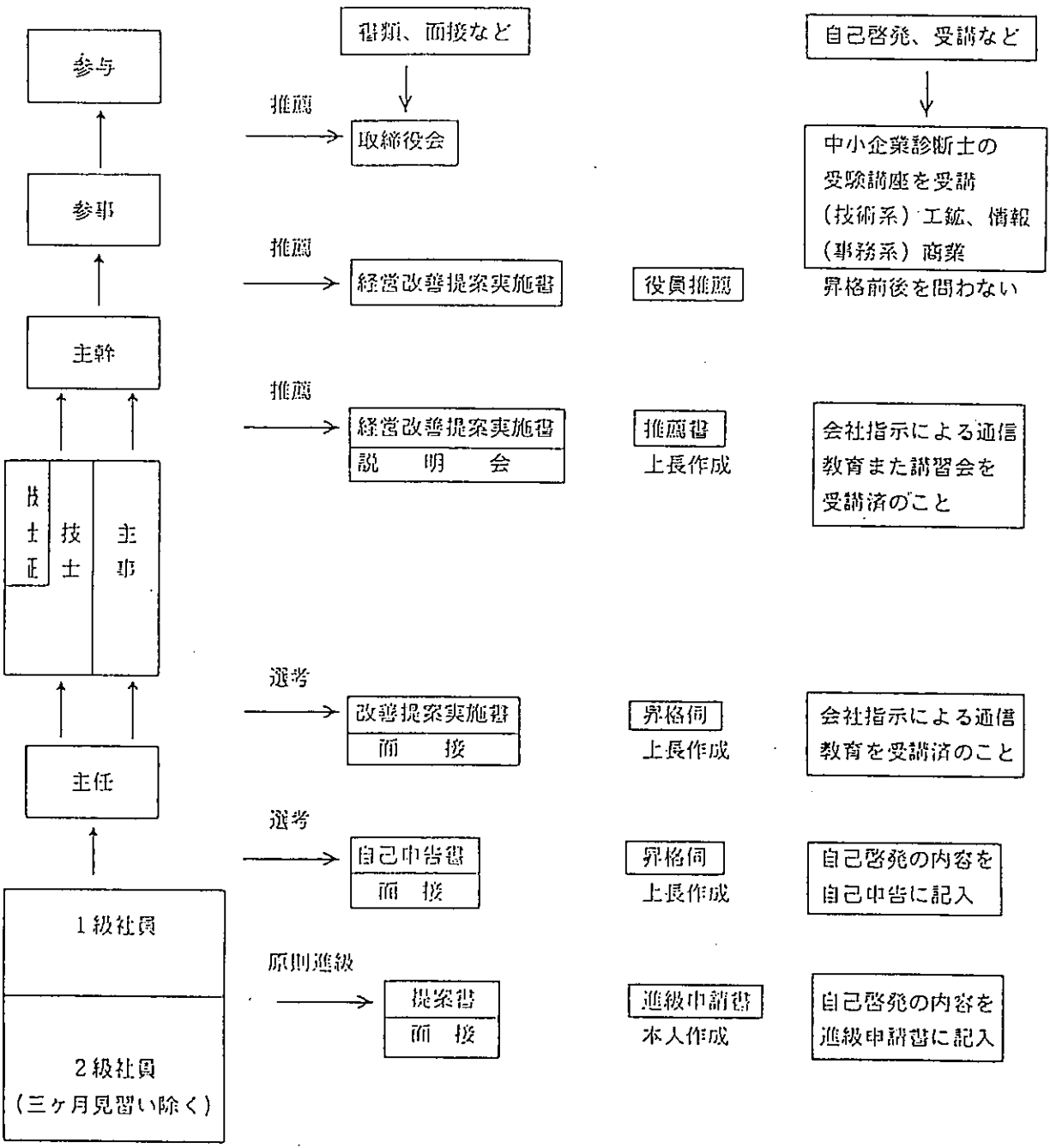
- 1) 昇格・昇級制度については、添付資料（ユコムー0100）に示す。
- 2) 各資格の役割、選任基準についても、1) 項の規程に示す。
- 3) 各資格取得に関する研修講座についても、1) 項の規程に示す。
- 4) 教育・訓練受講の成果は人事考課に反映させる。

2.4 人事考課

通常の人事考課の他に職業能力開発による能力アップや資格取得等については人事考課に反映する。

執務規則	作成	89-4	改定	A				
	検認							

資格制度と進級昇格について



添付資料 研修講座内容…ファイル〈添付0100〉に編集。

資格制度と進級昇格	ユコム-0100
-----------	----------

執務規則	作成		改	A				
	検認		定					

各資格の役割（選任基準）

資格	内 容
主幹	<p>〈経営的視点にたつて、経営の牽引母体としての役割〉</p> <p>高度な専門知識と長期的視点に立ち、担当分野に関連する社会、経済情勢、技術動向などを見定め、重要な問題点を発見、解析し、会社の政策決定への立案をするとともに、人、組織を活用し、具体的施策を展開する。</p>
主事	<p>〈仕事の管理者であり 経営の推進母体の中核としての役割〉</p> <p>高度な経験的、専門的知識を基盤として優れた企画力、応用力を持ち、自ら問題点を発見、解決するとともに自主的に関連部門との折衝、調整をはかり実務を統括担当する。また、後輩の指導、育成及び志気の高揚などに、リーダーとして活躍する。</p>
主任	<p>〈仕事の実力者であり職場の中堅としての役割〉</p> <p>蓄積された知識、経験を生かしスペシャリティを保有する仕事の実力者として、自ら職務を展開するとともに職場づくりの推進者として活躍し、後輩の指導、育成をも行う。更に成熟した企業人を目指し、自己啓発する。</p>
一級社員	<p>〈自立的担当者としての役割〉</p> <p>一人前の実務担当者として問題解決に当たり、自己のスペシャリティの向上確立をはかるとともに、完全に一人立ちできる担当者となるよう自己啓発する。</p>
技士正	<p>〈技能面での最高師範、その道の達人的存在で自ら実践するにとどまらず後輩の指導を行う役割〉</p> <p>技士の中からさらに選抜された技能道を極めた人でありかつ、指導力を有する人。</p>
技士	<p>〈卓越した技能者としての実践とともに後輩の模範としての指導を行う役割〉</p> <p>豊富な実務経験を基盤として卓越した技能、知識を保有し、他の模範として自ら実践するとともに後輩の指導、育成を行う。</p>

各資格の役割（選任基準）

ユコム-0100

職務別能力要素の細目(様式-3)

(総務部:1/2)

様式-3

部	部門	レベル	専門基礎	専門	高度専門	高度複合・統合
総務	庶務	総務、庶務管理	<p>[総務、庶務実務(補助)]</p> <p>業務、文書作成 来訪者の受付・応対 電話、faxの対応 郵便物等の受発信 備品・用度品の管理 出張(海外含む)手続き実務 対外慶弔、贈答実務 会議の準備 損害保険関係手続き実務</p>	<p>[総務、庶務実務]</p> <p>業務、文書作成、管理 社内規程の管理 来訪者の応対実務(営業とも) 電話、faxの管理 行事の企画 損害保険関係手続き実務管理 官公庁及び外部に対する窓口 警備、保安、防犯、防災の管理</p>	<p>[総務、庶務運営管理]</p> <p>事務処理の合理化、情報化 文書管理のCP化の推進 行事の企画、運営 警備、保安、防災の計画</p>	<p>[事務情報システム戦略]</p> <p>業務改善の施策 事務情報化の推進</p>
			<p>[渉外実務(補助)]</p> <p>業務、文書作成 各種団体対応実務 (公害、環境、消防、防犯、)</p>	<p>[渉外実務]</p> <p>各種団体対応実務 (商工会議所、安全衛生等) 会社の広報活動、広告、宣伝</p>	<p>各種団体対応 広報活動、広告、宣伝計画</p>	
			<p>[施設管理実務(補助)]</p> <p>固定資産管理実務 事務所の管理</p>	<p>[施設管理実務]</p> <p>固定資産管理 リース・レンタル物件管理実務</p>	<p>固定資産運用</p>	
		人事、労務管理	<p>[人事・労務実務(補助)]</p> <p>昇格・人事異動の申請、受理 人事考課データ集計 社員台帳作成実務</p>	<p>[人事・労務管理実務]</p> <p>昇格・人事異動に関する手続き 人事考課管理 社員台帳の管理実務</p>	<p>[人事・労務政策]</p> <p>昇格・人事方針策定 人事業務運用と改善</p>	<p>[人事・労務企画]</p> <p>人事制度構築</p>
			<p>[労務管理実務(補助)]</p> <p>勤怠データ作成 賃金台帳作成実務 賃金計算、支払い実務 社会保険諸手続き 福利厚生対応(寮、友の会含む) 官公庁への届け出実務</p>	<p>[労務管理実務]</p> <p>勤怠状況管理 賃金台帳管理 賃金計算、支払い管理 社会保険諸手続き管理 福利厚生管理 官公庁への届け出管理</p>	<p>[労務管理推進]</p> <p>労務業務運用と改善</p>	

職務別能力要素の細目(様式-3)

(総務部: 2/2)

様式-3

部 門	職 務	レベル		専 門	高 度 専 門	高 度 複 合・統 合
		専 門 基 礎	専 門	専 門	高 度 専 門	高 度 複 合・統 合
総務	法務	[採用・研修実務(補助)] 社員、パート採用実務 社員教育、研修等の準備	[採用・研修実務] 社員、パート採用業務管理 社員教育、研修業務管理	[採用・能力開発企画] 要員計画立案 教育・育成計画立案	[採用・人材育成戦略] 採用・人材育成企画	
			[法務実務] 契約書作成・管理 クレーム・トラブル対応	[法務管理推進] 訴訟対応 危機管理対応	[リスクマネジメント] 危機管理方針策定	
	経理	[会計記帳実務(補助)] 取引の分類と仕訳 現金出納実務 社員、パートの給与PC処理 証憑類の整理 有価証券・印紙等の出納 手形の発行 未収・未払返払金の処理 売掛・買掛金の処理 請求書・領収書の発行 経費関係費用の処理	[財務、会計実務] 銀行借入・返済業務 有価証券の管理 手形の管理 金融取引の維持管理 受手・支手の保管期日管理 経費関係費用の支出管理 債権・債務関係の管理 資金収支管理	[財務、税務管理] 債権・債務管理改善 税務申告管理 内部監査業務 [管理会計・予算管理] 決算業務管理 予算管理	[財務戦略] 資金調達・運用計画策定 内部監査方針策定 財務管理の改善 [予算統制戦略] 予算編成方針策定と運用	
会計	管理会計		[財務・税務会計] 申告書類作成 税務調査対応			
			[管理会計実務] 決算財務諸表の作成 月次決算書類の作成		[管理会計の管理] 決算財務諸表の分析 金融機関への諸表提出	

職務別能力要素の細目(様式-3)

(営業部:1/1)

様式-3

部 門	レベ ル	職 務	専 門 基 礎	専 門	高 度 専 門	高 度 複 合 ・ 統 合
営業	営業管理	<p>[営業実務(補助)]</p> <p>顧客引合い出張 顧客仕様内容聴取 仕様書・見積書作成 打合せ議事録作成 仕様変更打合せ 最終仕様報告書・見積書作成 製番報告書作成 工事着前会議資料作成 工事着前会議開催準備 工事着前会議録作成 立会検査準備と立会い 顧客接待業務作成 検収関係文書作成 売上関係文書作成 業績データー作成</p>	<p>[営業実務]</p> <p>顧客引合い出張管理 顧客仕様内容確認 仕様書・見積書検認 打合せ議事録検認 仕様変更内容確認 最終仕様報告書・見積書確認 製番報告書検認 工事着前会議資料検認 工事着前会議開催 工事着前会議録検認 立会検査実施・管理 顧客接待文書検認 検収関係文書検認 売上関係文書検認 業績データー分析</p>	<p>[営業促進管理]</p> <p>各関係文書の保管 重要文書の支援 顧客接待指示 受注確認管理 債権管理 業績管理</p>	<p>[営業企画戦略]</p> <p>年間受注計画 マーケティング戦略企画 営業業務の効率化推進</p>	<p>[新製品開発企画]</p> <p>市場調査からのニーズ発掘 新製品構想 開発製品の決定</p>
		<p>[顧客発掘実務(補助)]</p> <p>市場調査・信用調査 現地調査 顧客データー入力 営業宣伝活動</p>	<p>[顧客発掘実務]</p> <p>市場調査・信用調査分析 現地調査確認 顧客データー入力管理 営業宣伝活動管理</p>	<p>[顧客発掘計画]</p> <p>市場調査・信用調査管理 顧客データー活用管理 営業宣伝活動指導</p>		
				<p>[他企業との販売協力]</p> <p>商社・販売業者の指導</p>		

職務別能力要素の細目(様式-3)

(技術部:1/2)

様式-3

部	門	職務	レベル	専門基礎	専門	高度専門	高度複合・統合
技術	設計	引合い設計	引合い設計	[引合い設計実務(補助)] 見積仕様書作成	[引合い設計実務] 見積仕様書作成照査	[引合い設計管理] 見積仕様書、検認	高度複合・統合
			設計・開発計画	[技術営業実務(補助)] 原価見積書作成 見積仕様書、修正、追加	[技術営業実務] 原価見積書作成照査 見積仕様書、修正、追加照査	[技術営業管理] 見積書(原価)、検認 技術仕様書、改定検認	[技術営業戦略] 受注戦略システム改善
			[設計・開発計画実務(補助)] 工事着手前会議資料作成 設計工程計画書作成 設計着手前会議資料作成 設計・製作仕様書作成 構想設計・組立図作成 原価一覧表作成 設計審査会議開催準備	[設計・開発計画実務] 工事着手前会議資料照査 設計工程計画書作成照査 設計着手前会議資料照査 設計・製作仕様書作成照査 構想設計・組立図照査 原価一覧表作成照査 設計審査会議開催	[設計・開発管理] 原価一覧表検認 設計工程計画書検認 設計・製作仕様書検認 開発研究計画	[新製品開発・研究推進] 新製品開発試作推進 CAD・CAMの推進	
設計	設計	設計・製図実務	[設計・製図実務(補助)] 設計作業 製図作業 購入品手配 設計外注手配 出図日程調整 図面自主チェック 図面改定、修正 出図手配(関係文書含む) 検査指示書作成 取扱説明書作成	[設計・製図実務] 設計事前調査、準備 設計・製図作業 購入品手配照査 設計外注手配照査 出図日程管理 図面照査、修正指示 図面改定、修正再チェック 出図手配(文書含む)照査 検査指示書照査 取扱説明書照査	[設計審査] 設計審査実施 設計標準企画		
			[設計・製図実務(補助)] 議事録、報告書作成 社内日報作成、記録 考案、改善、QCサークル参加 設計・製図作業の改善提案	[設計関連業務] 関係会議出席 出張(顧客、関係先、外注等) 考案、改善QCサークル指導 社外研修会参加出張、			

職務別能力要素の細目(様式一3)
(技術部:2/2)

様式一3

部 門	レベル		専 門 基 礎	専 門	高 度 専 門	高 度 複 合・統 合
	職 務	レ ベ ル				
技 術	設計	不適合管理	[不適合処置・対策実務(補助)] 設計不適合の手配 顧客クレームの対策、手配 図面、関係文書の修正	[不適合処置・対策実務] 設計不適合の手配検認 顧客クレームの対策検認	[不適合予防対策] 設計不適合の再発防止の 推進と効果のフォロー 予防処置対策の推進	
		技術管理	[技術管理実務(補助)] 技術資料、文献の管理実務 社外標準類の管理実務	[技術管理実務] 技術資料、文献の管理 社外標準類の管理と保管		
			[特許・新案管理実務(補助)] 特許・新案の申請手続き	[特許・新案管理実務] 特許・新案の申請手続き照査 コンペタターの特許調査	[特許・新案企画] 特許・新案推進企画	[特許・新案戦略] 特許・新案推進戦略
			[機器管理実務(補助)] CAD、コンピュータ、コピー機器、 周辺機器の保守 机、保管棚等の保守 各種ソフトウェアの管理	[機器管理実務] 設計関係機器の保守管理	[機器計画] 新機能機器の導入計画	

職務別能力要素の細目(様式-3)

(製造部:1/2)

様式-3

部門	職務	レベル		専門	高度専門	高度複合・統合	
		専門基礎	専門				
製造	製造管理	[製造管理実務(補助)]	[製造管理実務]	[製造管理実務] 製造手配書受付検認 製造計画書検認 製造大日程計画表検認 製造別日程計画表検認 原価目標、実績、差異 の管理表検認 不具合統計表検認	[工場管理技術推進] Q・D・C改善推進 再発防止対策 予防処置計画 災害防止計画と実施	[工場合理化推進企画] 工場ラインのコンピュータ化 再発防止対策実施 効果の確認 予防処置計画実施 効果の確認	
		[設備・計器管理実務(補助)]	[設備・計器管理実務]				[新工作技術の導入] 新生産技術の導入 管理システムの改善
		[安全衛生委員会実務(補助)]	[安全衛生委員会実務]				
		[製造手配書受付 製造計画書検認 製造大日程計画表検認 製造別日程計画表検認 原価目標、実績、差異 の管理表検認 不具合統計表検認]	[設備・計器管理実務] 設備、機器の購入手配検認 設備、機器管理 消耗品予算管理	[安全衛生委員会実務] 委員会資料管理 パトロール管理	[安全衛生委員会実務] 委員会資料管理 パトロール管理		
		[製造手配書受付 製造計画書作成(C.P/I/P) 製造大日程計画表作成 製造別日程計画表作成 原価目標、実績、差異 の管理表作成 不具合統計表作成]	[製造管理実務] 製造手配書受付検認 製造計画書検認 製造大日程計画表検認 製造別日程計画表検認 原価目標、実績、差異 の管理表検認 不具合統計表検認]	[工場管理技術推進] Q・D・C改善推進 再発防止対策 予防処置計画 災害防止計画と実施]	[工場管理技術推進] Q・D・C改善推進 再発防止対策 予防処置計画 災害防止計画と実施]	[工場合理化推進企画] 工場ラインのコンピュータ化 再発防止対策実施 効果の確認 予防処置計画実施 効果の確認]	
		[設備・計器管理実務(補助)] 設備、機器の購入手配 購入後の登録管理実務 消耗品予算管理実務	[設備・計器管理実務] 設備、機器の購入手配検認 設備、機器管理 消耗品予算管理	[新工作技術の導入] 新生産技術の導入 管理システムの改善]	[新工作技術の導入] 新生産技術の導入 管理システムの改善]		
		[安全衛生委員会実務(補助)] 委員会資料作成 パトロールなどの案内・実施	[安全衛生委員会実務] 委員会資料管理 パトロール管理	[安全衛生委員会実務] 委員会資料管理 パトロール管理	[安全衛生委員会実務] 委員会資料管理 パトロール管理		
		[考案提案委員会実務(補助)] 委員会の開催、提案等の受付 賞金などの手配	[考案提案委員会実務] 考案の審査 提案、考案制度の見直し	[考案提案委員会実務] 考案の審査 提案、考案制度の見直し	[考案提案委員会実務] 考案の審査 提案、考案制度の見直し		
		[ISO事務局関係実務(補助)] ISO定期審査準備実務 内部監査の文書の作成準備 規程類の新作成、改定 内部監査員の教育実施準備	[ISO事務局関係実務] ISO定期審査 内部監査の準備、実施、報告 規程類の新作成改定、チェック 内部監査員の教育実施	[ISO事務局関係実務] ISO定期審査 内部監査の準備、実施、報告 規程類の新作成改定、チェック 内部監査員の教育実施	[ISO事務局関係実務] ISO定期審査 内部監査の準備、実施、報告 規程類の新作成改定、チェック 内部監査員の教育実施		

職務別能力要素の細目(様式-3)

(製造部:2/2)

様式-3

部門	職務	レベル		専門基礎	専門	高度専門	高度複合・統合
		職	務				
製造	資材	資材管理		[資材・購買管理実務(補助)] 購入品発注手配(CP入力) 発注先日程管理実務 納入品受入、検収実務 外注品発注手配(CP入力) 発注先日程管理実務 納入品不適合処置実務	[資材・購買管理実務] 購入品発注管理(CP入力) 発注先日程管理 納入品受入、検収管理 外注品発注管理(CP入力) 発注先日程管理 納入品不適合管理 特別購入品の立会検査同行	[資材企画管理] 購入先調査、評価 市場新製品の導入 VA手法などのコスト低減 購入業者指導 自動発注方式システムの 検討計画	[新市場製品の導入推進] 市場新製品の調査研究
				[在庫部品管理実務(補助)] 倉庫品の選定実務 倉庫品発注手配(CP入力) 倉庫品受入、検収実務 倉庫品の在庫管理実務	[在庫部品管理実務] 倉庫品の選定管理 倉庫品発注管理(CP入力) 倉庫品受入、検収管理 倉庫品の在庫管理	[新市場製品の導入計画] 市場新製品の調査導入	
				[購買先指導監査実務(補助)] 購買先調査実務 購買先選定、品質監査実務	[購買先指導監査実務] 購買先調査 購買先選定、品質監査	[VA手法などのQDC改善] VA手法などのコスト低減 適正在庫の改善	

参考様式

事業内職業能力開発計画 (個票)

コース名 CAD技術I
(導入編)

○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

【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	生涯職業能力開発体系(別紙参照)
教育訓練の目的	
教育訓練の内容	別添ホリテクセ- 能力開発セミナーサイト内参照 コース No C0211 P40
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	CAD利用により設計製図能率向上を図る
教育訓練の対象者の要件	制御設計部内 5年以上の中堅社員
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	所属部門教育訓練者の中から所属長の推薦があった者
教育訓練終了後の能力向上の評価方法	現時点では特に定めておらず、仕事の高度化レベル向上により教育訓練を受けた者の評価方法について検討したい

事業内職業能力開発計画 (個票)

コース名 電子回路シミュレータを用いたトランススタ

○事業内職業能力開発計画に求められる内容 回路設計I

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

【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	生涯職業能力開発体系(別紙に添付)
教育訓練の目的	
教育訓練の内容	別添付リテクセンター 能力開発セミナーが1つの参照 コースNo B1071 P61
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	パワース回路や増幅回路など電子回路の基本技術を生かせる。
教育訓練の対象者の要件	機械設計部内10年以上の中堅社員
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	所属部門教育訓練者の中から所属長の推薦がある者
教育訓練終了後の能力向上の評価方法	現時点では特に定められていない仕事の高度化・レベル向上により教育訓練を受けた者の評価方法について検討している。

事業内職業能力開発計画（個票）

コース名 3次元設計のためのCAD技術 (M D T 編)

○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

【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	生涯職業能力開発体系(別紙105)
教育訓練の目的	
教育訓練の内容	別添ホリテクセンター 能力開発セミナーガイド内参照 コースNo C0301 P41
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	モデリングの基本から図面作成までの3次元設計に必要なCAD利用を図る
教育訓練の対象者の要件	機械設計部内10年以上の中堅社員
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	所属部門教育訓練者の中から所属長の推薦がある者
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	現時点では特定はないが仕事の高度化レベル向上により教育訓練を受けた者の評価が云々について検討したい

参考様式

事業内職業能力開発計画 (個票)

コース名 Windowsにおける情報システム構築技術

○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

【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	生涯職業能力開発体系(別紙に添付)
教育訓練の目的	
教育訓練の内容	別添ホリテキセンター 能力開発セミナーガイド内参照 コースNO S3010 P36
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	ネットワーク基礎の構築からWebシステムの構築までの技術を身にさせる
教育訓練の対象者の要件	機械設計部門10年以上の中堅社員(主Eクラス)
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	所属部門教育訓練者の申出から所属長の推薦による者
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	現時点では特に定めはないが仕事の高度化レベル向上により教育訓練を受けた者の評価方法について検討していきたい

事業内職業能力開発計画 (個票)

コース名 Windows用LAN構築

○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

【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	生涯職業能力開発体系 (別紙に添付)
教育訓練の目的	
教育訓練の内容	別添付リテラシー 能力開発セミナーが主参考 コースNo A203 / P 7 /
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	NT serverのインストールと設定などができる
教育訓練の対象者の要件	機械設計部門10年以上の主任クラス中堅社員
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	所属部門内教育訓練者の中から所長等の推薦がある者
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	現時点では特定はないが仕事の高度化に伴い向上により教育訓練を受けた者の評価方法について検討済み

事業内職業能力開発計画（個票）

コース名 機械の疲労設計

○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

【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	生涯職業能力開発体系(別紙15)
教育訓練の目的	
教育訓練の内容	別添本リテラシー 能力開発セミナーガイド内参照 コースNOC 006/ P40
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	疲労による構造物の寿命の推定、事故防止を促す
教育訓練の対象者の要件	機械設計部内10年以上の中堅社員
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	所属部内教育訓練者の中から所属長の推薦がある者
教育訓練終了後の能力向上の評価方法	現時点では特に定めはないが仕事の高度化レベル向上により教育訓練を受けた者の評価方法について検討したい。

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
 コース名 パソコン活用法 (Word編)

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

【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	生涯職業能力開発体系 (別紙参照)
教育訓練の目的	
教育訓練の内容	別添ホリテクセクター 能力開発セミナーガイド内参照 コース No CA021 P76
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	書作成をワードソフトに統一する等の研修等 (現一太郎ソフト使用)
教育訓練の対象者の要件	設計管理部内10年以上の中堅社員
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	所属部門教育訓練者の中から所属長の推薦がある者
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	現時点では特定はしていないが仕事の効率化、スキル向上等の教育訓練を受けた者の評価方法について検討したい

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
 コース名 windows プログラム 開発
 (Excel, VBA 編)

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

【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	生涯職業能力開発体系 (別紙参照)
教育訓練の目的	
教育訓練の内容	別添資料テクニク 能力開発セミナーガイド内参照 コース No A106 / P69
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	Excel, VBA オブジェクトの利用によるテキストデータの読み込み、配置、グラフ印刷に活用する
教育訓練の対象者の要件	制御設計部内 10 年以上の中堅社員
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	所属部内教育訓練者の中から所属長の推薦がある者
教育訓練終了後の能力向上の評価方法	現時点では特に定めはないが仕事の高度化レベル向上により教育訓練を受けた者の評価方法について検討していく

事業内職業能力開発計画（個票）

コース名 PCメンテナンス

○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

【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	生涯職業能力開発体系(別紙参照)
教育訓練の目的	
教育訓練の内容	別添ホリテクター 能力開発セミナーガイド内参照 コースNo B0041 P56
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	PCの周辺異常内部異常を見つけ早期復旧させる 方法と習得システムの保全が図れる
教育訓練の対象者の要件	制御設計部門10年以上の中堅社員
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	所属部門教育訓練者の中から所属長の 推薦がある者
教育訓練終了後の能力向上の評価方法	現時点では特に定めはないが仕事高度化 レベル向上により教育訓練を受けた者の評価方法 について検討したい

事業内職業能力開発計画 (個票)

コース講座名 ISO9001(2000年版)

○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 専門知識研修
 ・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	生涯職業能力開発体系(別紙に示す)
教育訓練の目的	ISO9001(2000年版)の品質マニュアル規程を2009新設・改定するための専門知識を身につける
教育訓練の内容	ISO9001に関する知識をマニュアルや規程に吸収・習得事項を満足するための業務の運営を推進させる 別紙を参照
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	ISO9001標準に定める品質マネジメントシステムを円滑に適用し効果を上げるための規程類作成の専門知識を身につける
教育訓練の対象者の要件	ISO事務局及び品質管理責任者
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	ISO事務局及び品質管理責任者を選定する
教育訓練終了後の能力向上の評価方法	品質マネジメントシステムの運用結果により評価する

事業内職業能力開発計画 (個票)

コース 講座名 ISO 9001 (2000年版)

○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

内部監査員研修

・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	生涯職業能力開発体系 (別紙参照)
教育訓練の目的	ISO 9001 (2000年版) と 2003年実施するための内部監査委員を養成する研修講座
教育訓練の内容	ISO 9001 (2000年版) の品質マネジメントシステムの構築のための知識と内部監査の具体的内容について受講 別紙チラシ参照
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	ISO 9001 (2000年版) の内部監査と実施できる知識と体得する。
教育訓練の対象者の要件	主任以上の中堅社員
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	所属部門教育訓練者の中から所属長の推薦がある者
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	実際に内部監査と実施し監査内容や報告書 監査態勢をとりより評価する。

事業内職業能力開発計画 (個票)

コース講座名 ISO 9001(2000年版)

○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

【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	生涯職業能力開発体系(別紙参照)
教育訓練の目的	ISO 9001(2000年版)を2000年より実施するための規格の内容を周知徹底させる為の研究
教育訓練の内容	別紙を参照
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	ISO 9001(2000年版)の各規程標準類の知識を体得し実施して品質維持向上及び改善を行う
教育訓練の対象者の要件	中堅社員(一般社員)
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	所属部門教育訓練者の中から所属長の推薦がある者
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	実際の内部監査と実施し監査内容や報告書監査態度などにより評価する

事業内職業能力開発計画（個票）

コース名 Windows 2000

○事業内職業能力開発計画に求められる内容

イントラネット構築術

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

【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	生涯職業能力開発体系(別紙188)
教育訓練の目的	
教育訓練の内容	別添ホリテクセンター 能力開発セミナーガイド内参照 コース No A2052 P71
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	Windows 2000 インフラネット構築とサーバーとの連携を学ぶこと
教育訓練の対象者の要件	制御設計部門 10年以上、中堅社員
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	所属部門教育訓練者の中から所属長の推薦がある者
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	現時点では併に定めはないが仕事の高度化レベル向上により教育訓練を受けた者の評価が云々について検討中

事業内職業能力開発計画 (個票)

コース名 生産管理技術の活用
(生産管理を楽しく)

○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

【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	生涯職業能力開発体系(別紙にお)
教育訓練の目的	
教育訓練の内容	別添ホリテクセナー 能力開発セミナーが1つ参照 コース No C1012 P44
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	Q.D.C在庫管理、安全管理などの手法習得により生産性向上を図る。
教育訓練の対象者の要件	製造部 生産計画スタッフ
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	所属部門教育訓練者の中から所属長の推薦がある者
教育訓練終了後の能力向上の評価方法	現時点では特定はないが仕事、生産性向上アップにより教育訓練を受けた者の評価方法について検討したい

参考様式

事業内職業能力開発計画 (個票)

コース名 VISUAL BASICに関するデバッグ

○事業内職業能力開発計画に求められる内容

プログラミング技術


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

【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	生涯職業能力開発体系(別紙による)
教育訓練の目的	
教育訓練の内容	別添ポリテクシー 能力開発セミナーガイド内参照 コースNo A1071 P69
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	受発注システムなどのプログラム技術による システムの構築改善を図る
教育訓練の対象者の要件	制御設計部内10年以上の中堅社員
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	所属部門教育訓練者の中から所属長の 推薦がある者
教育訓練終了後の能力向上の評価方法	現時点では特に定めていないが、仕事の高度化レベル 向上により教育訓練を受けた者の評価方法について 検討したい

コース番号及び日程	コース名	講習内容
C0061 C0062 C0063 C0064	機械の疲労設計 計画 No. 6	金属疲労に関する基礎知識を学び、疲労による構造物の寿命を推定する技術を習得します。 〈基礎から習得しようとする方〉 [持 参 品] 筆記用具、開飲電卓 [定 員] 15名
C0071 C0072	コストミニマム設計	組立コストを評価するDFA手法やVE手法を理解し、実際にグループ討議による製品コスト削減の活動を行います。さらに、CAEで改善案の性能評価法を行います。 〈機械設計者、またはこれから設計業務に携わろうとする方〉 [使用機器] 組立コスト評価システム [持 参 品] 筆記用具 [定 員] 15名
C0081 C0082	金型設計技術 (射出成型型基礎編)	一般的な金型構造を理解し、樹脂用モールドイング金型の設計に必要な知識を習得します。 〈基礎から習得しようとする方〉 [持 参 品] 筆記用具 [定 員] 15名
C0091	問題解決手法 (TRIZ技術) 	TRIZを用いた問題解決の考え方や要領について演習により体験し、問題を解決するための手順などを習得します。 〈基礎から習得しようとする方〉 [使用機器] Tech Optimizer [持 参 品] 筆記用具 [定 員] 10名
C0201	CADによる機械製図	JIS機械製図規格を説明し、機械図面の読み方を学び、CAD操作を通じ描き方を習得します。 〈基礎から習得しようとする方〉 [使用機器] AutoCAD 2000i [持 参 品] 筆記用具 [定 員] 15名
C0211 C0212 C0213 C0214 C0215	CAD技術 I (導入編) 計画 No. 7	2次元・3次元CADの基本操作を習得します。 〈基礎から習得しようとする方〉 [使用機器] AutoCAD 2000i, AutoCAD Mechanical Desktop 5.0 [持 参 品] 筆記用具 [定 員] 15名

コース番号及び日程	コース名	講習内容
B1051 B1052 B1053	オペアンプIC (基本回路設計)	オペアンプIC基本的特性とコンパレータや増幅回路などの基本回路を実験で検証し、オペアンプの使い方を習得します。 〈オペアンプ回路について基本的な取り扱い方を学びたい方〉 [使用機器]直流電源、プロットボード、マルチメータ、オシロスコープ [持 参 品]筆記用具、電卓 [定 員]11名
B1061 B1062	オペアンプIC (センサ編)	アナログ信号を取扱うセンサから操作端までの信号処理、絶縁方法を、オペアンプを用いた回路を組立て検証し、その使い方を習得します。 ※旧オペアンプIC(アナログ信号処理技術) 〈オペアンプICの基礎を受講された方、又はオペアンプの基礎知識があり、オペアンプを使った信号変換回路を学びたい方〉 [使用機器]プロットボード、直流電源、マルチメータ、オシロスコープ [持 参 品]筆記用具、電卓 [定 員]12名
B1071 B1072 B1073	電子回路シミュレータを用いたトランジスタ回路設計1 訂正No.2.	電子回路シミュレータを設計ツールとして用い、各種解析を通してバイアス回路や増幅回路、またエミッタフォロワ回路や電力増幅回路等の、トランジスタ基本回路の設計法を習得します。 〈これから電子回路を学ぼうとされる方トランジスタについての基本技術をマスターされたい方〉 [使用機器]電子回路シミュレータ(Micro Cap V/CQ版)、パソコン [持 参 品]筆記用具、電卓 [定 員]10名
B1081 B1082	電子回路シミュレータを用いたトランジスタ回路設計2	電子回路シミュレータを設計ツールとして用い、トランジスタによるOPアンプ回路の設計及びそれを用いたパワーアンプを設計します。また、パワーアンプの製作を通してトランジスタを取り扱う上でのノウハウを習得します。 〈電子回路シミュレータを用いたトランジスタ回路設計1を受講された方〉 [使用機器]電子回路シミュレータ(Micro Cap V/CQ版)、パソコン、プロットボード、直流電源、マルチメータ、オシロスコープ [持 参 品]筆記用具、電卓 [定 員]10名
B1091	電子回路シミュレータを用いたFET回路設計 	電子回路シミュレータを設計ツールとして用い、各種解析を通してバイアス回路や増幅回路、またソースフォロワ回路や電力増幅回路等の、FET基本回路の設計法を習得します。 〈電子回路シミュレータを用いたトランジスタ回路設計を受講された方、又はトランジスタの基本的な知識を有する方〉 [使用機器]電子回路シミュレータ(Micro Cap V/CQ版)、パソコン [持 参 品]筆記用具、電卓 [定 員]10名
B1101 B1102	電子回路シミュレータを用いたOPアンプ回路設計	電子回路シミュレータを設計ツールとして用い、OPアンプ基本回路、負帰還回路、計装アンプ雑音解析を設計します。 〈電子回路シミュレータに興味をお持ちでOPアンプについての基本技術を習得されたい方〉 [使用機器]電子回路シミュレータ(Micro Cap V/CQ版)、パソコン [持 参 品]筆記用具、電卓 [定 員]10名

コース番号及び日程	コース名	講習内容
C0221 C0222 C0223	CAD技術Ⅱ (実践編)	機械設計分野における2次元CADの利用方法を習得します。 〈CAD技術Ⅰを受講された方、またはAuto CADの基本操作ができる方〉 〔使用機器〕AutoCAD 2000i 〔持 参 品〕筆記用具 〔定 員〕15名
C0231 C0232	CAD技術Ⅲ (カスタマイズ入門編)	操作性向上のためのユーザインターフェースカスタマイズ(メニューカスタマイズなど)の作成方法を習得します。 〈CAD技術Ⅰを受講された方、またはAuto CADの基本操作ができる方〉 〔使用機器〕AutoCAD 2000i 〔持 参 品〕筆記用具 〔定 員〕15名
C0241 C0242	CAD技術Ⅳ (AutoLISP入門編)	操作性向上のためのプログラムカスタマイズであるAutoLISPについて習得します。 〈基礎から習得しようとする方〉 〔使用機器〕AutoCAD2000i 〔持 参 品〕筆記用具 〔定 員〕15名
C0301 C0302	3次元設計のためのCAD技術 (MDT編) 3次元V0-j	これからソリッドモデラによる3次元設計を行おうという方を対象に、モデリングの基本から図面作成、アセンブリ定義、干渉チェックなど、3次元設計に必要なCAD利用法を習得します。 〈基礎から習得しようとする方〉 〔使用機器〕AutoCAD Mechanical Desktop5.0 〔持 参 品〕筆記用具 〔定 員〕15名
C0311 C0312 C0313 C0314 C0315	3次元設計のためのCAD技術 (SolidWorks編)	これからソリッドモデラによる3次元設計を行おうという方を対象に、モデリングの基本から図面作成、アセンブリ定義、干渉チェックなど、3次元設計に必要なCAD利用法を習得します。 〈基礎から習得しようとする方〉 〔使用機器〕SolidWorks2001 〔持 参 品〕筆記用具 〔定 員〕15名
C0321	3次元CAD技術 (Rinoceros編) New	これからサーフェスマデラによるモデル作成、レンダリングなどモデリングに必要なCADの利用方法を習得します。 〈基礎から習得しようとする方〉 〔使用機器〕Rinoceros 〔持 参 品〕筆記用具 〔定 員〕15名

システムセミナー

情報・通信技術

コース番号

S3010

計取110-4



◆Windowsによる情報系システム構築技術◆

日程 平成 年 月 日(木)～平成 年 月 日(金) 10日間

時間 9:15～16:00

受講料

定員 16名

目的 ナレッジマネジメントに代表される情報系システムの構築を習得することとします。実際に、ネットワーク基盤の構築からWebシステムを開発するに至るまで、企業におけるインターネットシステムの構築・運用を行うことができるようになるための技術を習得する。

対象者 Windowsの操作が可能な方で、情報系システムの構築を目指される方。

内容

項目	日程	内容
Webシステム基盤構築 (Windows2000編)	(12時間) 2日	Windows 2000 の導入、インストール、ユーザ管理、アクセス権管理の方法を学びます。さらに、Webサーバーを構築し、イントラネットシステムの基盤を構築・運用・管理する知識を習得することを目的とします。
ホームページ作成 (HTML&CSS編)	(12時間) 2日	WWW(World Wide Web)の構築に必要なHTMLやスタイルシートについて学び、ホームページ作成技法を習得します。
Windows データベース	(12時間) 2日	MS Accessによるデータベース構築のための基礎知識を習得します。
SQL 入門	(12時間) 2日	MS Accessを対象に SQL 言語によるリレーショナルデータベースの基礎を習得します。データ操作言語やデータ言語を理解します。
ASPによるWeb プログラミング	(12時間) 2日	ASP(Active Server Pages)の基本概念について解説し、ASP を利用した動的なWebページの作成や、クライアント側からの情報取得やデータベース連携処理を実習をとおして紹介します。 (Microsoft Visual InterDEV は使用しません。)

持参品 筆記用具

通 信 ・ ネ ッ ト ワ ー ク 技 術

コース番号及び日程	コース名	講 習 内 容
A2011 A2012 A2013	コンピュータ・ネットワーク 体験	Windows環境でのネットワーク構築例や活用事例の紹介を中心に、ネットワークで何ができるか?どう利用すべきか?何が問題か?といったネットワーク化の意義・目的・問題をテーマとして、ネットワーク環境導入についての意義の確認と動機付けを行います。 (ネットワーク環境を初めて学ぶ方または、これからネットワーク環境を導入される方) [使用機器]Windowsマシン(Windows95,NT4.0)、UNIXワークステーション [持 参 品]筆記用具 [定 員]18名
A2021 A2022 A2023 A2024 A2025 A2026 A2027 A2028 A2029	TCP/IPネットワーキング	インターネットの通信プロトコルであるTCP/IPの概要を解説し、Windowsマシンを中心にTCP/IPを利用したネットワークの設定等について習得します。 (Windowsの操作ができる方で、TCP/IPを利用したネットワーク構築を考えている方) [使用機器]Windowsマシン [持 参 品]筆記用具 [定 員]12名
A2031 A2032 A2033 A2034	WindowsによるLAN構築 No.5	Windowsによるネットワークを構築するために必要な知識、技能を習得することを目的とします。実技・学科を通じて、NT Serverのインストールと設定、クライアントパソコンの設定、ドメイン、資源共有等を学習します。 (WindowsによるLAN構築を考えており、Windowsの基本的な操作を理解している方) [使用機器]Windowsマシン(Windows95, NT4.0) [持 参 品]筆記用具 [定 員]15名
A2041	ネットワーク・オペレーション 技術(NT編)	WindowsNTサーバ環境のもと、ユーザ管理、グループ管理、アクセス権管理等のシステム管理面を中心に、実習を通して習得します。 (Windowsの基本操作が可能な方) [使用機器]Windowsマシン、(NT Server 4.0, Workstation 4.0) [持 参 品]筆記用具 [定 員]16名
A2051 A2052 A2053 A2054 A2055	Windows2000 イントラネット構築術 No.13	Windows2000上で動作するフリーソフトを中心にDNSサーバ(BIND)、メールサーバ(IMS)、プロキシサーバ(Delegate)を構築します。またIISを用いてWWWサーバ、FTPサーバを構築し、コンテンツのアップやデータベースとの連携など実習を中心とした内容です。 (Windowsによるイントラネット構築を考えており、LAN、インターネットの基本的な知識のある方) [使用機器]Windowsマシン(Windows 2000Server,2000professional) [持 参 品]筆記用具 [定 員]14名
A2061 A2062 A2063	異種OSネットワーク構築 (旧Linuxによるファイルサーバ構築)	フリーソフトウェアを用いて廉価にファイルサーバを構築し、実務に役立てる知識を習得することを目的とします。実際にLinuxをWindowsネットワークに参加させて、ファイルサーバ機能、プリントサーバ機能、ドメイン認証、WINSサーバ機能等の設定と簡単な利用を行います。 (UNIXマシンをファイルサーバにしようとしている方で、UNIXの基礎知識がある方) [使用機器]Linux, Samba, Netatalk, DHCP等 [持 参 品]筆記用具 [定 員]16名

パソコン活 用

コース番号及び日程	コース名	講 習 内 容
CA011	パソコン活用法 (Windows編)	パソコンに初めてさわる人を対象にWindowsの概要と基本操作及び付属のアプリケーションの使い方等を基礎より習得します。 〈パソコンに対して初心者の方〉 [使用機器]Windowsマシン [持 参 品]筆記用具 [定 員]16名
CA021 CA022 CA023	パソコン活用法 (Word編) 計画NO-7	パソコン用ワープロソフト(Word)の基本操作を理解するとともに実習を通して各種文書の作成方法を習得します。 〈パソコン活用法(Windows編)を受講された方、またはWindowsを使ったことがある方〉 [使用機器]Windowsマシン [持 参 品]筆記用具 [定 員]16名
CA031 CA032 CA033 CA034	パソコン活用法 (Excel編)	パソコン表計算ソフト(Excel)の基本的な使い方を習得するとともに日常業務で使用する関数等について実習を通して習得します。 〈パソコン活用法(Windows編)を受けられた方、またはWindowsを使ったことがある方〉 [使用機器]Windowsマシン [持 参 品]筆記用具 [定 員]16名
CA041	パソコン活用法 (PowerPoint編)	パソコン用プレゼンテーションソフト(PowerPoint)の基本的な使い方を習得するとともに実習を通して各種報告書等の作成方法を習得します。 〈パソコン活用法(Windows編)を受けられた方、またはWindowsを使ったことがある方〉 [使用機器]Windowsマシン [持 参 品]筆記用具 [定 員]16名
CA051 CA052	パソコン活用法 (Access編)	パソコン用データベースソフト(Access)の基本的な使い方を習得するとともに実習を通して使いやすいデータベースアプリケーションの作成方法を習得します。 〈パソコン活用法(Windows編)を受けられた方、またはWindowsを使ったことがある方〉 [使用機器]Windowsマシン [持 参 品]筆記用具 [定 員]16名
CA061 CA062 CA063 CA064 CA065 CA066	Excelでできる 製造現場の情報化	身近になったパソコンを使い、製造現場や設計現場で役立つ情報ツール(ベルト長寸計算、リンク機構解析、在庫管理・発注書自動作成、品質管理等)を自作するための技術を習得します。 〈Excelの基礎知識を有する方で、製造現場の情報化を考えている方〉 [使用機器]Windowsマシン、Excel [持 参 品]筆記用具 [定 員]16名

コース番号及び日程	コース名	講習内容
A1061 A1062 A1063 A1064 A1065	Windowsプログラム開発 (Excel VBA編) 計価10-8	事務処理やデータ処理などのExcelを使用した日常業務において、繰り返し行うような処理を自動化するためのプログラミングの基礎知識を習得します。実際にExcelVBAオブジェクトの利用方法を学び、テキストデータの読み込み、配置、グラフ化、印刷などに応用します。 (Visual Basicの基礎を習得されている方で、Excelのデータ処理などを簡素化したい方) [使用機器]Windowsマシン、Excel [持 参 品]筆記用具 [定 員]18名
A1071	Visual Basicによるデータベースプログラミング技術 計価10-15	VisualBasicにおけるActiveXDB連携を理解し、業務システム(受注、発注等)への適用のためのプログラム技術を習得します。 (Windowsプログラム開発(Visual Basic I 編)の受講者または基本操作のできる方) [使用機器]Windowsマシン、Visual Basic 6.0、SQLServer 7.0 Access2000 [持 参 品]筆記用具 [定 員]10名
A1081 A1082	UNIXオペレーション	マルチタスク、階層ディレクトリ構造、シェルなどの基本的な概念を実習を通して理解することを目的とします。Viエディタや各種コマンドの使い方およびシェルの機能、X Window Systemなど、UNIXを利用していくときに必要な各種ツールの使用方法を習得します。 (これからUNIXを利用しようとする方で、MS-DOSの基本的知識を有する方が望ましい) [使用機器]UNIXワークステーション(Solaris) [持 参 品]筆記用具 [定 員]10名
A1091 A1092	Linux導入 (Red Hat編)	RedHat系Linuxの導入方法と基本操作を習得することを目的とします。実際にLinuxのインストール、統合デスクトップ環境の利用、周辺機器の利用、代表的なアプリケーションの追加方法及び利用などを行います。 (Linuxの導入を検討されている方) [使用機器]PC/AT互換機、RedHat Linux [持 参 品]筆記用具 [定 員]18名
A1101	UNIXシステム管理	ユーザ管理 ファイル管理 プロセス管理を中心として、UNIXを稼働していくために必要な知識および技術を習得することを目的とします。起動の仕組みと終了方法、ホスト名 ネットワークの設定、ユーザ登録、ファイルシステムの仕組みと管理方法などを学習します。 (UNIXのシステム管理の業務にたずさわる方で、UNIXの基本的コマンドおよびエディタが使用できる方) [使用機器]PC/AT互換機、Linux [持 参 品]筆記用具 [定 員]10名
A1111 A1112 A1113 A1114	ホームページ作成 (HTML&CSS編)	WWW(World Wide Web)の構築に必要なHTMLやスタイルシートについて学び、ホームページ作成ならびにWebサーバへのアップ方法、等を習得します。 (Windowsの基本操作ができる方で、ホームページの作成、Webサーバへのアップを考えている方) [使用機器]Windowsマシン、Internet Explorer、各種フリーソフトウェア [持 参 品]筆記用具 [定 員]18名

電気・電子技術

シーケンス制御技術

コース番号及び日程	コース名	講習内容
B0011 B0012 B0013 B0014 B0015 B0016 B0017 B0018 B0019 B001A	制御盤作成技術	シーケンス回路を作成するために必要な基礎知識、基本回路の作成手順及び組立とその動作確認などを例題を通して習得します。また、配線技術についても習得します。 〈シーケンス制御の基礎を習得し、基本回路の制御盤作成技法を学びたい方〉 [使用機器]スイッチ、表示灯、電磁接触器等 [持参品]筆記用具 [定員]10名
B0021 B0022 B0023 B0024 B0025 B0026 B0027 B0028 B0029 B002A	機械の電気保全	電気の基本知識やテストの使い方、及びリレーシーケンス制御の基礎知識を習得し、基本回路の組立実習を通して機械の電気保全にかかる関連知識・技能を習得します。 〈機械保全マンや若手社員等で機械の電気保全一般やシーケンス制御技術を身に付けたい方〉 [使用機器]テスト、シーケンス制御実習盤、モータ [持参品]筆記用具 [定員]15名
B0031 B0032	PC制御盤配線技術	PC(プログラマブルコントローラ)を利用し、PCの基本構成と概要を習得する。また、制御盤に組込むための必要な基礎知識を習得し、実習を通して設置と外部配線等の制御盤への配線技術も学びます。 〈リレーシーケンス制御の基本知識を有し、PCシステムの構築に取り組みようとしている方〉 [使用機器]PC:Aシリーズ(三菱電機)ツールパソコン、スイッチ、表示灯、電磁接触器等 [持参品]筆記用具 [定員]10名
B0041 B0042	PCメンテナンス	PC(プログラマブルコントローラ)を使用したシステムにおけるトラブル対処方法を習得し、PCの周辺異常や内部異常の見つけ方を学び、早期に復旧させる方法を習得します。 〈PCを使用したシステムの保全を習得したい方〉 [使用機器]PC:Aシリーズ(三菱電機)、ツールパソコン、実習装置 [持参品]筆記用具 [定員]10名
B0051 B0052 B0053	測定器利用技術	各種の電気測定器(デジタル計器、電力計他)やオシロスコープの基本的な取り扱い及び利用方法を実習を通して習得します。 また、各種測定器の原理から測定法(二電力法等)についても、習得します。 〈各種測定器の取り扱い及び利用方法を習得したい方〉 [使用機器]各種測定器、オシロスコープ、ファンクションジェネレータ、電圧調整器、三相誘導電動機、ブレッドボード、電子部品 [持参品]筆記用具、電卓 [定員]10名

変更解説コース (2日コース)

コース要項

対象者

94年版でシステム構築済みの組織にあって、新しい O O O 規格の骨子と精神は何か、又94年版との違いは何かについて勉強しようとされる方々

目的

2000年版ISO9001に関して、94年版から変更された要求事項について解説し、システムの構築・運用に必要な知識を修得していただくコースです。

時間

9:30～17:00 (会場へは2日間お通いいただきます)

受講料

※本コースを受講いただいた方には受講証書を発行いたします。

日程・開催地

「セミナー日程表」をご参照ください。

教材と講師

教材

ISO9000審査登録機関である財団法人 日本品質保証機構 (JQA) 製作

講師

ISO9000に関する知識と経験の豊富なJQA審査員

内容 (予定)

- 2000年版改定の背景
- 品質マネジメントの8原則
- プロセスアプローチ
- 変更された要求事項の解説
- 移行審査について
- 演習問題

内部品質監査者養成コース (2日コース)

コース要項

対象者	2000年版ISO9000に基づいた内部品質監査者を目指される方で、弊社の2000年版ISO9000基礎コースまたは変更解説コースを受講されるなど、2000年版ISO9001規格の要求事項についての知識をお持ちの方（94年版についての知識は必須ではありません）
目的	ISO9001:2000年版に基づく品質マネジメントシステムの内部監査の方法、特にプロセス監査の手法について、演習やロールプレイを通じてご理解いただくためのコースです。 ISO9001規格の要求事項の説明は致しませんのでご注意ください。
時間	9:30～17:30（コースの進み具合により終了時間がずれることがあります） （会場へは2日間お通いいただきます）
受講料	※本コースを修了された方には修了証書を発行いたします。
日程・開催地	「セミナー日程表」をご参照ください。

教材と講師

教材	ISO9000審査登録機関である財団法人 日本品質保証機構（JQA）製作
講師	ISO9000に関する知識と経験の豊富なJQA審査員

内容（予定）

- 内部監査とは何か？
- 2000年版の内部監査の特徴
- 内部監査の計画
- 内部監査の実施
- 内部監査の報告
- 処置とフォローアップ
- 修了試験

※演習（チェックリストの作成、模擬監査、不適合の記述）を含みます。

基礎コース (2日コース)

コース要項

対象者
目的
時間
受講料
日程・開催地

ISO9000の要求事項について、2000年版で初めて勉強しようとする方
(94年版との違いのみをお知りになりたい方は、変更解説コースをご選択下さい。)

ISO9000品質マネジメントシステムの概要および2000年版ISO9001規格の各要求事項で何が要求されているのかをご理解いただくためのコースです。

9:30～17:00 (会場へは2日間お通いいただきます)

※本コースを受講いただいた方には受講証書を発行いたします。

「セミナー日程表」をご参照ください。

教材と講師

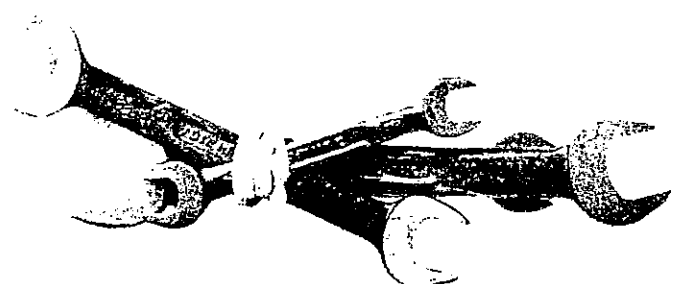
教材
講師

ISO9000審査登録機関である財団法人 日本品質保証機構(JQA)製作

ISO9000に関する知識と経験の豊富なJQA審査員

内容(予定)

- ISO9001とは何か
- 品質マネジメントの8原則
- プロセスアプローチ
- ISO9001規格の要求事項の解説
- ISO9001認証取得までのステップ
- 演習問題



コース番号及び日程	コース名	講習内容
C0521	光造形技術	光造形技術は、製品試作の新技術として脚光を浴びています。このセミナーではCADデータの変換、造形データの作成、造形、製品の後処理までの流れを習得します。 《基礎から習得しようとする方》 [使用機器]EOS STEREOS, Magics他 [持 参 品]筆記用具 [定 員]10名
C0551 C0552	Visual C++による 機械設計用数値解技術	Visual C++を利用して、機械設計に必要ないろいろなパラメータを算出する手法や簡単なシミュレーションを実行する手法を習得します。 《C言語によるプログラミング経験のある方、またはこの技術を利用しようとする方》 [使用機器]Visual C++ [持 参 品]筆記用具 関数電卓 [定 員]10名

生 産 管 理

コース番号及び日程	コース名	講習内容
C1011 C1012	生産管理技術の活用 「生産管理で楽しよう」	生産性を向上させるための手法や品質管理、原価管理、納期管理、在庫管理、現品管理、安全管理など生産管理のための手法を理解し、実際の生産管理における要点や容量を習得します。 《生産管理技術を習得しようとする者》 [使用機器] [持 参 品]筆記用具 [定 員]15名
C1021 C1022	TPMの進め方 「TPMで大変身」	TPMの意義や効果などを知り、導入の準備体制づくりや展開手順の概要を理解することにより設備の効率化、改善の考え方、自主保全の展開や予防保全の進め方、MP設計の考え方など生産設備の保全技術を習得します。 《TPMの導入と活用法について習得しようとする者》 [使用機器] [持 参 品]筆記用具 [定 員]15名
C1031 C1032	問題解決の考え方・進め方 「楽々問題解決」	問題解決の考え方や容量を演習により体験し、BS法、BM法など問題解決の手法を理解することにより、問題を解決するための手順の管理、実行計画書の作成など実際に問題を解決する要点と要領を習得します。 《問題解決の手法について習得しようとする者》 [使用機器] [持 参 品]筆記用具 [定 員]15名

教育・訓練体系(階層別体系を含む)

区分	階層別教育			職能別教育		製造管理・購買関係	安全教育・資格	QC・改善・ISO	自己啓発
	総・経・営関係	技術関係	技術関係						
専門基礎	新入社員集合研修 新入社員現場研修 (各職場巡回研修) 新入社員社外研修	新入社員OA研修 一般基礎OJT研修	新入社員OA研修 新入社員CAD研修 一般基礎OJT研修	新入社員現場研修 一般基礎OJT研修	新入社員安全研修 新入社員社外研修	品質管理基礎研修			
専門	一級社員研修 (社内研修講座参照) 主任社員研修 (社内研修講座参照)	総務実務研修 経理実務研修 営業実務研修	機械設計技術研修 (OJT研修含む) 機械工作技術研修 CAD実務研修 (2次元、3次元) 制御設計技術研修 (OJT研修含む) ※ キャリア形成促進 助成金関係研修 ①～⑨・⑬～⑮	生産管理業務研修 原価管理業務研修 各種工作法研修 購買業務研修 コスト低減手法研修 ※ キャリア形成促進 助成金関係研修 ⑭	衛生管理者 資格取得研修 危険物取扱者 資格取得研修 有機溶剤取扱者 資格取得研修 その他安全衛生 関係資格取得研修	QC手法研修 5S手法研修 QCサークルリーダー 研修 考案推進業務研修 ISO9001 一般社員研修 ISO9001 内部監査員研修 ISO9001 ISO14001 一般社員研修 ISO14001 内部監査員研修			
高度専門	主事社員研修 (社内研修講座参照)	営業法務研修	新製品開発業務研修	工作技術開発研修					
高度複合	主幹社員研修 (社内研修講座参照)	中小企業診断士 資格取得研修			安全・衛生 コンサルタント研修				

各階層別・職種別・通信教育研修

生涯職業能力開発体系

部	部門	専門基礎	専門	高度専門	高度複合・統合
総務	総務・庶務	[総務・庶務管理] 総務・庶務実務(補助) 渉外実務(補助) 施設管理実務(補助)	総務・庶務実務 渉外実務(公害環境、消防等) 施設管理実務(食堂、寮、防犯等)	総務・庶務管理 庶務・渉外管理 施設計画・管理	総合経営戦略、企画 情報管理の改善
	人事・労務	[人事・労務管理] 人事・労務実務(補助) 労務管理実務(補助) 採用・研修実務(補助)	人事・労務実務 労務管理実務 採用・研修実務	人事・労務管理 労務管理計画 採用・能力開発企画	人事企画 労務管理改善企画 採用・人材育成戦略
	法務		法務実務	法務管理・推進	リスクマネジメント企画
経理	財務	[財務・税務会計] 会計記帳実務(補助)	会計記帳実務	財務会計企画	財務経営戦略企画 資金調達、運用管理
	会計	[管理会計] 管理会計実務(補助)	管理会計実務	管理会計・予算管理	予算統制戦略
営業	営業	[営業管理] 営業実務(補助) 顧客発掘実務(補助)	営業実務 顧客発掘実務	営業促進管理 顧客発掘計画 他企業との販売相互協力	営業企画戦略 新製品開発企画
	設計・開発	[引合い設計管理] 引合い設計実務(補助) 技術営業実務(補助)	引合い設計実務 技術営業実務	引合い設計管理 技術営業管理	技術営業戦略
技術		[設計・開発計画] 設計・開発計画実務(補助) 設計・製図実務(補助) 設計関連業務(補助)	設計・開発計画実務 設計・製図実務 設計関連業務	設計・開発管理 設計審査	新製品開発・研究推進

生涯職業能力開発体系

部門	専門基礎	専門	高度専門	高度複合・統合
技術(統)	<p>[不適合管理] 不適合処置・対策実務(補助)</p> <p>[技術管理] 技術・管理実務(補助) 特許・新案管理実務(補助) 機器管理実務(補助)</p>	<p>不適合処置・対策実務</p> <p>技術・管理実務 特許・新案管理実務 機器管理実務</p>	<p>不適合予防対策</p> <p>特許・新案企画 機器計画</p>	<p>特許・新案戦略</p>
製造	<p>[製造管理] 製造管理実務(補助) 設備・計器管理実務(補助) 安全・衛生委員会実務(補助) 考案・提案委員会実務(補助) ISO事務局関係実務(補助)</p>	<p>製造管理実務 設備・計器管理実務 安全・衛生委員会実務 考案・提案委員会実務 ISO事務局関係実務</p>	<p>工場管理技術推進 新工作技術の導入 新設備投資計画</p>	<p>工場合理化推進企画</p>
	<p>[資材管理] 資材・購買管理実務(補助) 在庫部品管理実務(補助) 購買先指導・監査実務(補助)</p>	<p>資材・購買管理実務 在庫部品管理実務 購買先指導・監査実務</p>	<p>資材企画管理業務 新市場製品の導入計画 VA手法などQ・D・C改善</p>	<p>新市場製品の導入推進</p>

事例

22

企業データ	
産業分類	製造業
資本金	7260万円
労働者数<企業全体>	143人
労働者数<当該事業所>	90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. 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

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

経営理念の第一は、「利益を蓄積して経営基盤を強化」することであり、そのことにより会社の発展を図り、結果として社員の幸福を図ることとなっている。この中からは社員教育に対する会社としての取り組み姿勢は全く読み取ることができないが、一方で、「一人一人の創意工夫と努力により技術を開発し、社会の変化とニーズに対応して事業の繁栄を図る。」として個人に対する創意工夫と努力による技術の開発を求めている。

また、「それぞれ能力を最高に発揮して、自己実現を図る。」とあり、個人に能力を最高に発揮することを要請している。

ISO9001及び認証取得が経営方針の中で課題とされているISO14001の認証取得後の維持管理に伴う教育訓練が当該制度上も必要になってくることから、年間計画に則った教育訓練等の実施を行わなければならない根拠がここで明確となる。

更に、建設業の許可を得たことに起因した技術者の確保及び、競争入札指名参加者としての地位を確立する為の検定試験受験にかかわる教育研修の場の設定は不可欠のものとなっている。

このように会社の要請している個人能力の向上と維持管理していかなければならない許認可等との関係、並びに法的な要請に基づく資格・免許等の取得についての教育訓練・研修等の実施は従来にもましてその必要性が高まっているものである。

このように教育訓練等を活用することにより実務面に幅を持たせることが可能となり、職業生活の全期間を通じた能力・技術の向上が図られ「会社業績」に貢献することができるものとなる。

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

昇進昇格、人事考課等に関する事項

当社は、河川、下水及びその他の一般機械器具の製造・販売を行っている。

製造工場としては、本社工場と4A工場を有し、営業拠点も大阪、東京、仙台、名古屋、福岡と5箇所に設置している。

昇格昇進については、年功序列的なものとなり能力の埋没している可能性を認めないが、適材適所に対する取り組みは小規模企業ながら前述の営業拠点等を設置したことによる人事異動により行っている。

当然に、全ての人材について本社一括採用をしていく訳ではなく、必要に応じて「現地採用」を採り入れている。

この関係上、「現地採用者」について本社における研修等と外部研修を比較衡量し、適当な方の研修を受けさせるということは実施している。

人事考課においても運用上での権限の委譲は行われておらず、能力や実績面での評価というよりも、勤怠状況及び社歴、年齢、肩書による評価要素が大きくなっているのが実情である。

昇進昇格については、「社歴・年齢」に基づいた能力判断を行い、決定されるケースが多い。

社内での「すわり」がいかどうかという点が判断材料の要素のひとつとなっており、「昇進昇格に関する試験」等の実施はされていない。

「経験＝能力」とする部分に重点を置いており、そのため社歴に応じた経験者から順に教育訓練を実施している。

経験はあっても能力がなく、公的な試験等に合格しない場合でも、経験者を年功に基づき処遇している。（同一人が、同一の試験等を繰り返し受験するケースが発生している。）

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

職務に必要な職業能力に関する事項（職能要件等）

別添、「職務別職業能力体系」参照。

職務別職業能力体系

部	門	職務	基本レベル	専門レベル	高度専門レベル	高度複合・統合 経営管理レベル
総務部	経理	経理業務	会計補助 伝票記帳業務	財務会計実務 月次財務諸表作成管理	財務・税務管理 財務分析 税務業務	財務システム戦略 新会計基準 経営予測
			資金管理補助 会計出納業務	資金管理実務 資金調達管理	資金管理 資金計画・分析	経営システム戦略 経営方針
			原価計算補助 原価整理	原価計算実務 原価計算	原価管理 原価管理・分析	
			庶務実務補助 社内事務	庶務実務 社内事務管理・運営	庶務管理 社内事務効率化	
	総務	労務管理	労務実務補助 福利厚生業務	労務実務 労務管理	労務管理 労務管理効率化	
			施設管理補助 施設管理補助	施設管理実務 固定資産管理	施設管理 固定資産管理統制	
			企画・人事業務 データベース管理	企画・人事管理 予算実績管理 事業計画策定	経営企画・法務管理 事業承継 予算編成	経営計画・リスク管理 経営計画策定・運用 リスク管理
		EMS管理補助 ISO14001文書作成	EMS管理実務 ISO14001期日管理	EMS管理運営 EMS維持管理	環境方針 マネジメント・レビュー	

職務別職業能力体系

部 門		職 務	基本レベル	専門レベル	高度専門レベル	高度複合・統合 経営管理レベル
営 業	管 業	営業活動 顧客管理	顧客管理補助 顧客の受付	顧客管理実務 顧客管理	顧客管理 新規顧客管理	マーケティング戦略 予算実績管理
		営業事務	営業事務補助 書類整理	営業事務実務 書類管理	営業事務管理 業界動向調査	
設 計	技 術	機械設計	図面作成補助 図面整理 OS基礎技術	製品設計実務 機械設計	製品設計管理 設計コスト管理 製品取扱管理 施設管理	
		機械装置、遠隔 監視、環境機器 開発設計	(共通)	製品開発実務 遠隔監視機器設計 環境機器設計	製品設計開発 情報通信技術管理 新製品開発	
品質保証	品質保証	品質保証	品質管理補助 品質検査文書の作成 材料検査	品質管理実務 品質記録管理 品質検査・試験実務	品質分析・管理 品質監査 施工管理	品質向上分析 品質方針 品質向上
		QMS管理	QMS管理補助 ISO9001文書作成	QMS管理実務 ISO9001 期日管理	QMS管理運営 QMS維持管理	品質方針 マネジメント・レビュー

職業能力体系

職務系列「職業能力体系」

部 門	職 務	基本レベル	専門レベル	高度専門レベル	高度複合・統合 経営管理レベル
製 造 部	生産管理	生産計画補助 生産データ入力 輸送業務	生産計画実務 生産工程の管理 材料部品管理	生産計画管理 生産情報の計画	生産システム戦略 製作予算実績管理
		生産統制補助 集計表整理	生産統制実務 生産実績の管理	生産統制管理 生産実績の運営管理	
	購買・外注	購買・外注管理補助 発注業務	購買・外注管理実務 購買受入検査 外注管理業務	購買・外注管理 取引先評価管理	
機 械 工 作 ・ 組 立	機械工作・組立	在庫・物流管理補助 倉庫管理	在庫・物流管理実務 不適合品の処理	在庫・物流管理 不適合品の管理	
		機械工作・組立補助 基礎点検・清掃 機械工作・組立補助業務	機械工作作業 加工作業 研削 生産設備の点検 製品組立作業 安全衛生管理 組立作業 熱処理作業 電気配線作業 塗装作業	機械工作管理 社内作業管理 生産設備管理	製品組立管理 施設管理 施工管理 製品監査
		(共通)			

職 業 能 力 体 系

職務別能力要素の細目

部	門	職	務	基本レベル	専門レベル	高度専門レベル	高度複合・統合 経営管理レベル
総務部	経理	経理業務	業務	会計補助 【伝票記帳業務】 伝票作成・入力 伝票整理、現金出納 検収書の検算	財務会計実務 【月次財務諸表作成管理】 データ管理、試算表作成 債権債務管理	財務・税務管理 【財務分析】 決算業務・決算書作成 キャッシュフロー分析	財務システム戦略 【新会計基準】 連結決算・税効果会計等 新会計基準管理 【経営予測】 経営分析 監査法人対応 経営システム戦略 【経営方針】 経営戦略構築 行政官庁対応
				資金管理補助 【会計出納業務】 資金データ作成	資金管理実務 【資金調達管理】 資金実績データ管理 金融機関対応、交渉	資金管理 【資金計画・分析】 資金計画・運用 予算実績管理	経営システム戦略 【経営方針】 経営戦略構築 行政官庁対応
総務部	総務	庶務管理	業務	原価計算補助 【原価整理】 原価情報整理	原価計算実務 【原価計算】 製造原価計算 建設業原価計算	原価管理 【原価管理・分析】 製造原価管理 建設業原価管理	実績分析・予算編成 キャッシュフロー計算書分析
				庶務実務補助 【社内事務】 社内文書作成 電話対応・郵便物取扱 社有車管理、出張手続 贈答対応、会議準備	庶務実務 【社内事務管理・運営】 文書管理、規程運用 社内文書・規定管理 フォス・パワポ管理 行事企画、運営	庶務管理 【社内事務効率化】 日常事務処理の効率化 広報計画 NET運用管理 建設業書類管理	原価分析 差異分析
総務部	総務	労務管理	業務	労務実務補助 【福利厚生業務】 勤怠データ集計 慶弔対応	労務実務 【労務管理】 給与計算 保険事務手続	労務管理 【労務管理効率化】 労務管理の企画 労働安全衛生管理	
				施設管理補助 【施設管理補助】 備品・用度品管理	施設管理実務 【固定資産管理】 会社施設管理 リース/リース物件管理 損害保険手続 警備・保安・防災管理	施設管理 【固定資産管理統制】 警備・保安・防災企画 産業廃棄物等保管管理	
総務部	総務	EMS管理	業務	EMS管理補助 【ISO14001文書作成】 要領・様式作成	EMS管理実務 【ISO14001 期日管理】 要領運用管理 エビデンス管理	EMS管理運営 【EMS維持管理】 目的目標管理 法的要求事項管理	環境方針 【マネジメント・レビュー】

職務別能力要素の細目

部門	職務	基本レベル	専門レベル	高度専門レベル	高度複合・統合 経営管理レベル
総務部	経営企画 人事管理	企画・人事業務 【データベース管理】 経営指標集積	企画・人事管理 【予算実績管理】 予算統計	経営企画・法務管理 【事業承継】 経営資源承認 退職金対策 後継者育成	経営計画・リカバリーメント 【経営計画策定・運用】 中長期計画 IPO 【リスク管理】 環境変化対応 法的リスク管理 経営リスク管理 資産リスク管理 信用リスク管理
			【事業計画策定】 部門別予算編成 情報（機器）管理	【予算編成】 人事企画 社員採用管理 能力開発	IR EDI・EOS グループウェア導入 ワークフロー導入 情報端末使用管理統制
営業	営業活動 顧客管理	顧客管理補助 【顧客の受付】 訪問活動 苦情・アタサビスの受付 来訪者の受付	顧客管理実務 【顧客管理】 価格交渉 苦情・アタサビスの処理 債権管理、期日管理 契約・見積業務	顧客管理 【新規顧客管理】 新規顧客開拓 苦情・アタサビス管理 不良債権管理 契約・見積管理	マーケティング戦略 【予算実績管理】 営業戦略構築 営業・マーケティング戦略
		営業事務補助 【書類整理】 指図書データ入力・整理 生産管理データ作成 納入実績・受注表作成	営業事務実務 【書類管理】 提案書作成 受注台帳管理 製品知識	営業事務管理 【業界動向調査】 案件管理、販売予測 計数分析	市場調査 業界動向分析 事業計画策定

職務要員能力要素の細目

部門	職	職務	基本レベル	専門レベル	高度専門レベル	高度複合・統合 経営管理レベル
設計	機械設計	機械装置、遠隔監視、環境機器開発設計	図面作成補助 【図面整理】 図面作成・整理 【OS基礎技術】 PC基本操作	製品設計実務 【機械設計】 P.C.応用操作 C.A.D.製図設計 出図管理 機械装置・要素設計 構造・振動解析	製品設計管理 C.A.D.操作応用 クレーン対応 コスト管理・外注管理	
				製品開発実務 【遠隔監視機器設計】 TCP/IP管理 LAN管理 電気取扱技術 【環境機器設計】 下水処理情報管理	製品設計開発 【情報通信技術管理】 技術情報収集分析 電気取扱技術管理	TCP/IP運用 LAN運用
品質保証	品質保証	品質保証	(共通)	品質管理実務 【品質記録管理】 品質マニュアル管理 クレーン処理 品質記録保管管理 【品質検査・試験実務】 製品試験、非破壊検査 検査試験機器・装置管理 浸透深傷、磁粉深傷、 超音波深傷試験 危険物取扱、玉掛作業	品質分析・管理 【品質監査】 品質対応 内部品質監査 受入・最終検査 立会検査対応 クレーン管理 品質保証協定締結・管理 校正業者の評価・発注	品質向上分析 【品質方針】 ISO9001 【品質向上】 クレーン分析システム
			品質管理補助 【品質検査文書の作成】 品質記録文書の作成 検査成績書の作成 【材料検査】 材料試験	品質管理実務 【品質記録管理】 品質マニュアル管理 クレーン処理 品質記録保管管理 【品質検査・試験実務】 製品試験、非破壊検査 検査試験機器・装置管理 浸透深傷、磁粉深傷、 超音波深傷試験 危険物取扱、玉掛作業	品質向上分析 【品質方針】 ISO9001 【品質向上】 クレーン分析システム	品質管理 ポンプ施設管理 機械設備管理 土木施工管理
			QMS管理補助 【ISO9001 文書作成】 要領・様式作成	QMS管理実務 【ISO9001 期日管理】 要領運用管理 エビデンス管理	QMS管理運営 【QMS維持管理】 監査・教育訓練	品質方針 【マネジメント・レビュー】

職務要り能力要素の細目

職	務	基本レベル	専門レベル	高度専門レベル	高度複合・統合 経営管理レベル
生産管理	生産管理	<p>生産計画補助 【生産データ入力】 図面整理・納品書入力 【輸送業務】 製品の輸送業務</p>	<p>生産計画実務 【生産工程管理】 出図・工程・出荷の計画 【材料部品管理】 顧客支給受入確認 在庫品決定・管理</p>	<p>生産計画管理 【生産情報管理】 生産工程の指示 設備投資計画 ロジスティック</p>	<p>生産システム戦略 【製作予算実績管理】 製作予算運営管理 製作原価運営管理 SCM</p>
	生産管理	<p>生産統制補助 【集計表整理】 出庫集計表の仕分</p>	<p>生産統制実務 【生産実績の管理】 出図・工程・出荷の管理 設備保全業務 安全衛生管理</p>	<p>生産統制管理 【生産実績運営管理】 設備保全管理 特別産業廃棄物保管管理 情報システム管理</p>	<p>コスト管理 生産実績の分析</p>
製造	購買・外注	<p>購買・外注管理補助 【発注管理】 部品・素材の発注</p>	<p>購買・外注管理実務 【購買受入検査】 購買品・素材の受入検査 【外注管理業務】 外注管理業務、クレーン対応</p>	<p>購買・外注管理 【取引先評価管理】 納入業者の評価・認定 発注・納期管理 品質監査</p>	
	購買・外注	<p>在庫・物流管理補助 【倉庫管理】 購入品・部品の出入庫 製品・部品の保管・運搬</p>	<p>在庫・物流管理実務 【不適合品の処理】 不適合品の処理業務</p>	<p>在庫・物流管理 【不適合品の管理】 不適合品の管理業務</p>	
製造	機械工作	<p>機械工作・組立補助 【基礎点検・清掃】 工具・設備の基礎点検 油圧ユニット点 検油漏検査 オイルパン清掃 ウエス処理 【機械工作・組立補助業務】 床面・ビット作業 廃油処理 潤滑油・切削油取扱 クレーン操作 フォークリフト運転</p>	<p>機械工作作業 【加工作業】 玉掛作業、ケガキ作業 歯切・旋盤加工作業 【切削作業】 研削砥石取替・試運転 【生産設備の点検】 日常・始業時点検</p>	<p>機械工作管理 【社内作業管理】 特殊加工 内部品質監査 作業環境測定 【生産設備管理】 機械設備点検管理</p>	
	機械工作・組立	<p>製品組立作業 【安全衛生管理】 危険物・有機溶剤取扱管理 【組立作業】 製品組立作業 【熱処理作業】 焼ハメ作業、消火作業 【電気配線作業】 電気配線 【塗装作業】 塗装非気装置管理 製品塗装作業 塗料仕入れ、切粉・油処理</p>	<p>製品組立管理 【施設管理】 定期自主点検 ポンプ施設管理 【施工管理】 組立工程管理 土木施工管理 【製品監査】 受入・最終検査</p>		

(体系図の細目)①

科目	教育訓練の目的	教育訓練の内容	教育訓練によって得られる技能、知識その他の能力の内内容及びレベル	教育訓練の対象者の要件	教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	教育訓練終了後の能力向上の評価方法	階層・職能別		
							基本	専門	高度専門
新入社員集合研修	新社会人としての自覚を養い、社内ルールを周知させること。	職場生活のスタート職場でのエチケット 社会人としての考え方・行動のポイント	円滑な社会人生活のスタートを切れること	新卒者等	新卒者等の新入社員	研修終了時に点検	○		
新入社員OJT研修	配属された所属における業務を円滑に遂行すること。	担当業務に対する取組方法 パソコンの基本操作 マウス、キーボードの練習 Wordを使った文字の入力、文章の作成、保存 インターネットの概要 ホームページの構築 電子メールの宛先・受信	基本的なワーキングの習得	新卒者等	新卒者等の新入社員	3ヵ月後に所属長がチェック	○		
新入社員OA研修	OA機器の基礎的な操作と当社における環境を周知させること。	パソコンの基本的な操作 Wordを使った文字の入力、文章の作成、保存 インターネットの概要 ホームページの構築 電子メールの宛先・受信	ごく初歩的な操作ができること	新卒者等	新卒者等の新入社員	研修終了時に点検	○		
ビジネスマナー研修	新社会人に顧客対応の仕方等を習得させること。	社会人の立場と役割 職場での話し方 来客応対等 ビジネス文書の作成	一通りのビジネスマナーの習得	新卒者等	新卒者等の新入社員	研修終了時に点検	○		
パソコン活用研修	Windowsの概要と基本操作及び付属のアプリケーションの使い方を基礎から習得する。②Wordの基本操作を理解することともに、実習を通して各種文書の作成方法を習得する。③Excelの基本的な使い方等を習得することともに、日常業務で使用する関数等について実習を通して習得する。④データベース(Access)の基本的な使い方を習得することともに実習を通して各種報告書等の作成方法を習得する。⑤パソコンを使い、製造現場や設計現場で役立つ情報ツール(ヘルプ)長さ計算、リク機構解析、在庫管理・発注書自動作成、品質管理等)を自作するための技術を習得する。	パソコン活用法(①Windows編、②Word編、③Excel編、④Access編) ⑤Excelでできる製造現場の情報化業務災害の予防 安全衛生体制 機械等及び危険・有害物に対する認識	各アプリケーションに対するスキルアップ 対するスキルアップ 災害予防、危険・有害物を認識する	技術部設計課又は生産管理等は、生産管理等に際する中堅従業員等	技術部設計課又は生産管理等は、生産管理等に際する中堅従業員等の認める者	業務上で活用する	○		
新入社員安全研修	業務災害等に対する認識を養うこと。	業務災害の予防 安全衛生体制 機械等及び危険・有害物に対する認識	フォークリフトの運転がで	新卒者等	新卒者等の新入社員	研修終了時に点検	○		
フォークリフト運転業務研修	フォークリフトの運転免許取得	フォークリフト運転免許講習	フォークリフトの運転ができること	新卒者等	所属長が推薦	フォークリフト運転免許試験を受けさせる	○		
中堅社員研修	役職者としての仕事方法の習得	人材教育を通じた業務効率の向上	人材育成による業務改善が図れること	役職者	所属長が推薦	研修終了時に点検	○		
経理事務研修	日商簿記2級検定の合格、又は同程度以上の能力の確保 建設業経理事務士2級検定の合格、建設業における会計に関する事務処理(建設業経理)の知識及び処理能力の向上、経営の改善に資すること。	日商簿記2級対策 管理会計の基本と展開 建設業経理事務士2級フォロ-Up講座	経理実務の基礎的理論を習得すること 完成工事原価等の作成及びび分析ができること	相当な能力を有する管理部門の従業員	日商簿記3級程度以上の能力を有する者から所属長が推薦	日商簿記2級を受験させる	○		
建設業経理事務研修	建設業経理事務士2級検定の合格、建設業における会計に関する事務処理(建設業経理)の知識及び処理能力の向上、経営の改善に資すること。	建設業経理事務士2級フォロ-Up講座	完成工事原価等の作成及びび分析ができること	相当な能力を有する管理部門の従業員	日商簿記2級程度以上の能力を有する者	建設業経理事務士2級を受験させる	○		
マーケティング研修	マーケティング手法等の習得	マーケティングの捉え方 データベースの収集方法及び分析 会社経営と法 知的財産権 戦略法務 不動産担保 債権担保 ビジネスマンと法 取引の与信管理法 予防法務と債権管理	データベースの確立 法的側面から捉えたり リスク予測及び対応ができること	相当な能力を有する管理部門の従業員	所属長の推薦による	業務上で活用する	○		
法務実務研修	戦略法務の構築、リーガルマインドの養成	会社経営と法 知的財産権 戦略法務 不動産担保 債権担保 ビジネスマンと法 取引の与信管理法 予防法務と債権管理	法的側面から捉えたり リスク予測及び対応ができること	相当な能力を有する管理部門の従業員	所属長の推薦による	業務上で活用する	○		
電気技術者研修	電気技術者の養成	電気主任技術者講習 電気工事士講習	電気工事等ができること	電気工事等を担当する従業員	所属長の推薦による	当該試験を受験させる	○		

科目	教育訓練の内容	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	教育訓練の対象者の要件	教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	教育訓練修了後の能力向上の評価方法	階層・職能別		
						基本	専門	高度専門
プログラム開発研修	Windowsプログラム開発(ExcelVBA編)	事務処理やデータ処理などのExcelを使用した日常業務において繰り返し行うような処理を自動化するためのプログラミングの基礎知識を習得する。 ①荷重を正しく見極め、許容応力の決定方法、断面と曲げ、材料選択方法、及び設計計算を習得する。②機械を構成する要素部品の企画および機械要素の設計計算技術を習得する。③曲げ、ねじり、そりなどの正しい考え方、実用的な解きかたについて学び、疲労による構造物の寿命を推定する技術を習得する。④金風疲労に関する基礎知識と回路設計の手順の解説及び演習問題による設計の実際を通して、油圧回路設計を基礎から習得する。 操作性向上のためのユーザーインターフェースカスタマイズ(メニュー・カスタマイズなど)の作成方法を習得する。 構造解析技術の概要を理解し、各要素(ガス、ヒーム、梁、シールド)の特徴、荷重・境界条件の与え方などを理解し、強度・剛性問題などを解くための線形解析手法を習得する。	技術部設計課の中堅従業員	技術部設計課の中堅従業員	業務上で活用する	○		経営
機械設計研修	①実用的な材料力学 ②機械設計1(要素設計編) ③軸設計実用編 ④機械の疲労設計 ⑤油圧回路設計	機械設計等ができること	技術部設計課の中堅従業員	技術部設計課の中堅従業員	業務上で活用する	○		
CAD技術研修	CAD技術III(カスタマイズ入門編)	CADの活用ができること	技術部設計課の中堅従業員	技術部設計課の中堅従業員	業務上で活用する	○		
解析技術研修	応用解析技術(構造線形静解析 NASTRAN編) TCP/IP運用管理技術 LAN運用管理技術 遠隔制御技術 浸透検査 磁粉探傷 超音波深層試験 非破壊検査技術講習	解析技術の向上が図られること 遠隔制御技術等を開発できること 非破壊検査ができること	技術部設計課の中堅従業員 当所属の准薦による 品質保証等を担当する従業員	技術部設計課の中堅従業員 所属長の准薦による 所属長の准薦による 所属長の准薦による	業務上で活用する 業務上で活用する 当該試験を受験させる	○	○	
IT技術研修	IT技術の向上 非破壊検査資格の取得	IT技術の向上が図られること	技術部設計課の中堅従業員 当所属の准薦による 品質保証等を担当する従業員	技術部設計課の中堅従業員 所属長の准薦による 所属長の准薦による	業務上で活用する 業務上で活用する 当該試験を受験させる	○	○	
非破壊検査研修	非破壊検査資格の取得	非破壊検査資格の取得	技術部設計課の中堅従業員 当所属の准薦による 品質保証等を担当する従業員	技術部設計課の中堅従業員 所属長の准薦による 所属長の准薦による	業務上で活用する 業務上で活用する 当該試験を受験させる	○	○	
ホップ施設管理技術研修	ホップ施設管理技術者資格の取得	ホップ施設管理知識の習得 ホップ施設の取扱ができること	受検資格を有する従業員	所属長の准薦による	当該試験を受験させる	○		
ボイラー取扱研修	ボイラー一技士資格の取得	ボイラーの取扱ができること	受検資格を有する従業員	所属長の准薦による	当該試験を受験させる	○		
危険物取扱者研修	危険物取扱者養成講座 2級土木施工管理技術者の養成 2級土木施工管理技術者資格の取得、河川、道路、橋梁などの土木工事における主任技術者または、監理技術者として施工計画を作成し、現場における工程管理、安全管理など工事施工に必要な技術上の管理などを行う技術者、又はこれに準ずる者となる知識の習得	危険物の取扱ができること	受検資格を有する従業員	所属長の准薦による	当該試験を受験させる	○		
2級土木施工管理技術研修	2級土木施工管理技術者の養成 2級土木施工管理技術者資格の取得、河川、道路、橋梁などの土木工事における主任技術者または、監理技術者として施工計画を作成し、現場における工程管理、安全管理など工事施工に必要な技術上の管理などを行う技術者、又はこれに準ずる者となる知識の習得	土木施工管理技術の習得を図ること	受検資格を有する従業員	所属長の准薦による	当該試験を受験させる	○		
クレーン運転業務研修	クレーン運転免許の取得	クレーンの運転ができること	当該業務従事者	所属長の准薦による	当該試験を受験させる	○		
玉掛け技術研修	玉掛け免許の取得	玉掛けができること 有機溶剤取扱上の必要な知識を習得すること	当該業務従事者	所属長の准薦による	当該試験を受験させる	○		
有機溶剤業務従事者研修	有機溶剤の適正な取扱方法の習得	玉掛けができること 有機溶剤取扱上の必要な知識を習得すること	当該業務従事者	所属長の准薦による	業務上で活用する	○		
管理監督者研修	管理監督者研修 管理監督者高度管理手法 習得研修	管理監督者としての業務ができること 人事管理手法が活用できること	当該業務従事者 労務管理をする立場にある従業員 成果把握ができる従業員	所属長の准薦による 所属長の准薦による 所属長の准薦による	研修修了時に点検 業務上で活用する	○	○	

(体系図の細目)③

科目	教育訓練の目的	教育訓練の内容	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	教育訓練の対象者の要件	教育訓練の方法は選抜の方法は選抜の推薦による	教育訓練後の能力向上の評価方法	階層・職能別		
							基本	専門	高度専門
初級監督者研修	新任監督者の意識付け	新任監督者としての心構え	人材育成の認識が得られること	新任の役職者	所属長の推薦による	研修修了時点	基本		
建設業法習得研修	建設業法改正等への取り組み方の習得	建設業法等の変化に対応した管理運用	建設業許可の維持管理ができること	建設業に係る従業員	所属長の推薦による	業務上で活用する	○		
事業計画策定研修	事業計画策定・運用手法の習得	意識改革による計画的な事業運営方法	計画立案手法及びその意義を理解すること	所属長	所属長の推薦による	業務上で活用する		○	
原価計算研修	原価計算制度導入・運用方法の習得	製造業としてあるべき原価計算制度の導入	原価計算制度の導入が図れること	経理業務担当の従業員	所属長の推薦による	業務上で活用する		○	
財務会計研修	制度会計としての在り方、会計基準、会計法相等の習得	新会計基準の導入による真の企業価値評価	真価を評価できること	新会計基準を理解している従業員	所属長の推薦による	業務上で活用する		○	
経営分析研修	各指標の読み方、求め方及びその活用法の習得	適正な経営運営の為の指針としての経営指標	対応すべき事項が理解できること	従業員	所属長の推薦による	業務上で活用する		○	
キャッシュフロー・計算書研修	作成方法、及び導入方法の習得	経営姿勢の明確化としての位置付け	もうけとキャッシュの関係が明確にできること	従業員	所属長の推薦による	業務上で活用する		○	
税務会計研修	各所得算出方法及び活用方法の習得	税効果会計 連結納税	新会計基準の取組ができること	従業員	所属長の推薦による	業務上で活用する		○	
コスト管理研修	相互コストを評価するDFA手法やVE手法を理解し、実務にグループ討議による製品コスト削減の活動を行う。さらに、CAEで改善案の性能評価法を行う。	製品コスト削減を図ること	管理技術者としての能力を有すること	技術部設計課の従業員	所属長の推薦による	業務上で活用する		○	
管理技術者研修	管理技術者資格の取得	管理技術者資格準備講座	管理技術者としての能力を有すること	受検資格を有する従業員	所属長の推薦による	当該試験を受験させる		○	
1級土木施工管理技術研修	1級土木施工管理技士資格の取得	土木施工管理技術検定試験受験準備講習会	1級土木施工管理技師となること	受検資格を有する従業員	所属長の推薦による	当該試験を受験させる		○	
安全衛生推進者研修	労働安全の推進方法の習得	災害の防止、健康管理への配慮、快適職場の必要性	安全衛生管理ができること	労働安全衛生法等を理解できる従業員	所属長の推薦による	業務上で活用する		○	
衛生管理者研修	第1種衛生管理者試験等の合格	第1種衛生管理者、衛生工学衛生管理者	衛生管理者業務ができること	受検資格を有する従業員	所属長の推薦による	当該試験を受験させる		○	
管理職研修	マネジメント能力の向上	人材育成、事業計画策定、目標管理	総合的なマネジメントができること	労働基準法第41条第1項で定める従業員	労働基準法第41条第2項で定める者	業務上で活用する		○	
経営幹部研修	リーダーシップ及び経営能力の養成	経営計画の明示、リーダーシップと決断力による明らかな経営の実践	経営としての会社運営ができること	経営計画立案ができない経営幹部	役員及び従業員の推薦による	業務上で活用する		○	
取組促進研修	コンプライアンス経営の実践	取締役の使命と役割 コンプライアンス経営	取締役実務ができること	取締役	役員及び従業員の推薦による	業務上で活用する		○	
リスクマネジメント研修	リスク予測、リスク分析、評価、対応方法の習得	リスク認識能力及びその克服法	リスクマネジメントの認識ができること	当該知識等を有する管理部門の従業員	役員及び従業員の推薦による	業務上で活用する		○	
人事制度企画研修	組織編成及びモチベーション戦略の構築	勤怠管理からの脱却とモチベーション戦略による組織人事の在り方	人事企画ができること	当該知識等を有する管理部門の従業員	役員及び従業員の推薦による	業務上で活用する		○	
経営計画策定研修	経営理念＋経営方針＝経営計画策定の必要性の認識	企業としての経営計画の策定	経営計画策定ができること	当該知識等を有する管理部門の従業員	役員及び従業員の推薦による	業務上で活用する		○	
事業承継研修	中長期計画の必要性の認識	中長期の人材育成計画とその実践	人材、税制面での対応ができること	当該知識等を有する管理部門の従業員	役員及び従業員の推薦による	業務上で活用する		○	
ISO9001 2000年度版移行等教育	2000年度版への移行手法等の取得	2000年度版移行講習	移行への取組ができること	従業員	役員及び従業員の推薦による	業務上で活用する		○	
ISO14001 維持管理推進教育	目的、目標、要領等の7400-7477	EMS維持管理講習	維持管理ができること	事務局	管理責任者の推薦による	認証を受ける		○	
ビジネスキャリアアップ研修	自己研鑽	FP 宅地建物取扱主任者 中小企業診断士 税理士 技師士等	宅地建物取扱主任者 中小企業診断士 税理士 技師士等	事務局	管理責任者の推薦による	認証を受ける		○	

教育訓練体系

区分	階層別教育			職能別教育		安全教育	ISO教育	自己啓発
	営業・事務	技術	技能	技術	技能			
基本レベル	新入社員OA研修 新入社員OJT研修	新入社員OA研修 ビジネスマナー研修				新入社員安全研修 フォークリフト運転業務研修	ISO 14001 維持管理推進教育 ISO 9001 2000年度版移行等教育	ビジネス・キャリアアップ研修
専門レベル	中堅社員研修	経理事務研修 建設業経理事務研修 マーケティング研修 法務実務研修	電気技術者研修 プログラマ開発研修 機械設計研修 CAD技術研修 解析技術研修 IT技術研修	電気技術者研修 プログラマ開発研修 機械設計研修 CAD技術研修 解析技術研修 IT技術研修	パソコン活用研修 非破壊検査研修 ポンプ施設管理技術研修 ボイラー取扱研修 危険物取扱者研修 2級土木施工管理技術研修	ルン運転業務研修 玉掛業務研修 有機溶剤業務従事者研修		
高度専門レベル	管理監督者研修 管理監督者高度管理手法 習得研修	初級監督者研修 建設業法習得研修 事業計画策定研修 原価計算研修 財務会計研修 経営分析研修 キャッシュフロー計算書研修 税務会計研修	コスト管理研修	管理技術者研修 1級土木施工管理技術研修	管理技術者研修 1級土木施工管理技術研修	安全衛生推進者研修 衛生管理者研修		
経営管理レベル	管理職研修 経営幹部研修	取締役法務研修 リスクマネジメント研修 人事制度企画研修 経営計画策定研修 事業承継研修						FP 宅建主任者 中小企業診断士 税理士 技術士 etc.

事例

23

企業データ	
産業分類	製造業
資本金	5百万円
労働者数<企業全体>	8人
労働者数<当該事業所>	8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（1）

必須事項	項 目	詳 細 計 画
1・計画の基本方針	(1) 経営理念・経営方針	<p>わが社の経営理念と目標は次の通りとする</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 会社の社会的責務を果たすため社会との協調をはかる。 2 人と社会の環境に豊かさをもたらす商品を提供し、品質第一をめざす。 3 経営の根本は信用にあり、信用は誠実と努力によって生れるものである。
	(2) 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	<ol style="list-style-type: none"> 1 お客様と地域社会への貢献を通して、会社を安定的に継続・発展させてゆくことができる人材を育成する。 2 量及びその関連商品の継続的な生産提供ができるよう、一人ひとりが決められたことを守り、品質とサービスを維持し、誇りを持って量技能者として自立できる人材を育成する。 3 すぐれた量技能者であるとともに、社会の一員としての素養を備えた職業人を育成する。

事業内職業能力開発計画（2）

必須事項	項 目	詳 細 計 画
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	(1) 従業員の配置に係る基本的な方針 (昇進昇格、人事考課等に関する事項)	<p>○従業員の階層と職能の概要は次のとおりである</p> <p style="margin-left: 20px;">階層区分 新入社員 → 初級社員 → 中級社員 → 中堅・主任社員 → 管理監督社員</p> <p style="margin-left: 20px;">職能区分 技術・技能分野の社員 営業・事務分野の社員</p> <p>○能力、資格、業務遂行能力などによって運用配置する</p> <p>○量製作業技能検定2級、1級検定の資格認証取得を重視する</p>
	(2) 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 (昇進昇格、人事考課等に関する事項)	<ol style="list-style-type: none"> 1 いまは従業員全員が若く、初級社員ばかりの小規模で家族的な企業であるため、昇進・昇格制度は整備できていないが、資格取得などのキャリアアップの成果が仕事に反映されれば昇給に反映させる。 2 入社歴や年齢格差などがほとんどない状況であるため、資格と昇進の関連については問題が起きる場合もあり慎重に対処する。 3 まず、公平に全員の技能の向上につとめた後、人事考課基準、職能等級制度などを整備し、従業員の適所適材配置ができるよう事業の拡大に応じて「能力があるものには職階面で、才能があるものには昇給面などで、成果について評価する。

事業内職業能力開発計画 (3)

必須事項	項目	詳細計画
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	(1) 事業内における職務等の内容の明示 (職能要件等)	<p>製造部門の社員</p> <ul style="list-style-type: none"> 畳床の製作ができる 畳の製作ができる 襖の製作ができる 障子の張替えができる 網戸の張替えができる <p>これらの技能評価制度として1・2級検定取得 職業訓練指導員資格の取得</p> <p>営業・事務部門の社員</p> <ul style="list-style-type: none"> 寸取りができる 見積書の作成ができる リフォームの商談ができる 納品・納入を任せられる 事務・庶務作業ができる 事務機器の操作活用ができる <p>段階的に技能のレベルを標準化する 多能化のため製造業務も営業・事務業務も兼務できることをめざす</p>
	(2) 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 (職能要件等)	<p>上記の職能要件を段階的に細分化して示し、取り組めるようにする</p>
(1)別図会社組織図 <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD S[社長] --> NK[能力開発推進者(社長兼務)] NK --- HM[打合せ会議] NK --- KH[勉強会] NK --> M[製造] NK --> E[営業] NK --> SGL[総務・経理] M --> MB[畳・床] M --> MSH[襖・障子・網戸] E --> ST[寸取り] E --> UN[運搬] E --> MJ[見積] E --> RF[リフォーム] </pre> </div>		

事業内職業能力開発計画（４）

項 目	詳 細 計 画
(1) 教育訓練全体を示す体系	別紙 体系図のとおり
(2) 教育訓練の 目的	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会社に必要の人材を育成するため能力開発と技能の向上をはかる 2. 従業員自身の計画と希望を尊重しながら、プロの量製作技能者として社会から認められる職業人として自立発展できるように支援する。 3. お客様の満足、会社の満足、自分自身の満足につながる職業人としての意識改革をはかる。
(3) 教育訓練の 内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 量製作作業、襖製作作業、網戸・障子製作張替え作業などについて必要な技術・技能に関すること。 2. 営業に必要な接客、折衝、販売促進、事務処理能力に関すること。 3. 事務・庶務業務に従事するときに必要となる知識・技能 4. 国民全てに必須の要件となったパソコンITの技能を修得し、それぞれの業務遂行能力の向上につながるパソコンの知識・技能
(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及びレベル	<ol style="list-style-type: none"> 1. 量等製作技能関係者は、お客様の注文に応じ、個々にまたは先輩上司と共同して代価収入を得ることができるレベルを、希求する。 2. そのための客観的レベルとして、技能検定2級レベルを目標とする。 3. 営業・事務分野については、日常の業務展開でおこるさまざまな状況について、社内で自力処理できるレベルに到達することとする。 4. 情報処理については、今後の社会の進展に遅れないレベルに全員を到達させることとする。 5. 企業間競争に勝ち残り、お客様が信頼・満足してくれる業務遂行能力付与を目指す。
(5) 教育訓練の対象者の要件	<p>わが社は全員若年社員であるため、分け隔てなく、教育訓練機会の活用付与は、新入社員から年長者先輩社員まで希望者全員に同時実施を原則とする。 ただし、適正と本人の意思を尊重し、強制におちいらないよう注意する。</p> <p>同時に複数受講できない場合は、社長面接により行うが、全員に選抜事由を公表する。</p>
(6) 教育訓練の対象者の選定または選抜の方法	<p>社員全員の話し合いと合意の下で、社長が面談し、希望者の中から選抜する。 集合訓練として実施する場合、極力全員に門戸を開放して全社員のボトムアップを図ることとする。</p> <p>全員の参加意欲が高いため、入社年次の早いもの、検定試験受験資格を有するものの優先順位を考慮する。</p>
(7) 教育訓練修了後の能力向上の評価方法	<p>技能訓練については、技能検定試験の受験、資格認証取得を目標にしている。</p> <p>営業・事務業務の研修については、実際に仕事の場面で活用させ、成果を上げるようOJTでフォローアップする。</p>

事業内職業能力開発計画（5）

	項 目	詳 細 計 画
5 ・ 職 業 能 力 評 価 推 進 給 付 金 関 係	(1) 評価制度の名称	畳製作技能検定2級（〇〇 県知事認証）
	(2) 評価制度の概要	各都道府県知事が主催して行う。 〇〇県では〇〇県職業能力開発協会が受託して実施している。 年1回、筆記試験と実技試験が延べ二日間で実施される。
	(3) 評価制度を活用して効果測定をする教育・訓練の範囲	日頃OJTにより指導研鑽した知識・技能を体系的に整理して修練するため、事業内集合訓練と、業界団体が実施する外部派遣集合訓練で有資格講師の講習を受講して行う。 教育訓練のカリキュラムは「検定試験出題内容とレベル」を参照して、技能士会などが編纂した訓練の範囲に準拠する。 模擬試験、レベル確認の計量計測などにより、数値情報で効果測定する。
	(4) 評価を受けさせる者の要件	社内の受検有資格者全員（規則により実務経験3年以上の者）
	(5) 評価を受けさせる者の選定または選抜の方法	上記、評価対象者の受験資格者の中から希望者全員とするが、年間上限を3名までとし、実務経験の長いものを優先するものとする。
	(6) 事業主の行なう援助の内容 (賞金、経費負担等)	1. 所定の就労日で勤務時間内の受検とし、賞金は全額支給する。 評価試験当日が休日である場合は、振替休日を付与する。 2. 受験料、受検に付帯する経費は、全額会社が負担する。

教育訓練体系図

略年齢	区分	階層別教育	職能別教育		自己啓発支援	特別教育	
			技能・技術教育	営業・事務教育		安全教育	QC教育
30歳	管理監督社員	管理・監督者研修	環境・産業廃棄物研修 薄層製作技能研修 品質管理技法向上研修 量製作技能1級検定準備研修 量製作技能2級検定準備研修	課題別営業管理研修 応用営業技術研修 初級営業技術研修	独立支援講習 量技能検定1級試験受検 量技能検定2級試験受検 IT関連技能習得	安全衛生推進者初任講習 安全衛生推進者等養成講習	QC教育
20歳	中級社員	初級社員	新入社員				
18歳							QC教育

事例

24

企業データ	
産業分類	製造業
資本金	96百万円
労働者数<企業全体>	316人
労働者数<当該事業所>	316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）

○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

※ 添付資料参照

* 「人材育成への取り組み」〔資料1-1〕

* CIパンフレット〔資料1-2〕

〔資料1-1〕

6. 人材育成への取り組み

(1) 人材育成についての考え方

企業はいま、これまでにない市場競争の激化、技術の高度化、国際化、情報化の波にさらされている。社会が複雑になり、変化の時代になればなるほど、環境変化に対応するための人材が要求されてくる。

一方、組織で働く個人の価値意識とライフスタイルの変化は、組織と個人の関わり方にも大きく影響を及ぼしてきている。従来の一元的価値観に立った職業観は崩れはじめ、多様な職業生活を目指し始めた個人のニーズにも組織として応えていかなければならない。

そのため、人材育成は常に企業と個人の目指すべき方向に焦点を合わせていかなければならない。

企業内教育の目的は、

- ① 社員の知識、技能、能力と意欲の向上を通じて業績向上、企業体質の強化、組織の活性化を図る。
- ② 生涯教育の一環として社員の人間形成を図る。
- ③ 企業の人的資源の拡充を果たす。

などが挙げられる。そして、それらは企業の要請に基づくものだけではなく、個人あるいは社会からの要請に応えるものもある。

当社は、平成3年にCIを導入し、企業理念の再構築を行なった。人材育成は、この企業理念に則して進められるものである。

〔存在意義〕…… ゆとりを創造する

社会に対し、お客様に対し、また社員に対し、物のゆとり、時間のゆとり、心のゆとりを創造し、提供し、もって、人々の豊かな人生を創り出すことが当社の企業使命である。

〔経営姿勢〕…… 人を活かし、時を生かす

人を活かすとは、人を大切にすること、活力に満ちた人をつくること、人を活用することである。時を生かすとは、時間とタイミングを大切にすることであり、生産性を高めると共に、「今」という時の価値を高めるための努力を続けるということである。

そして、人を活かし、時を生かすということは、社員の人生を豊かにするという意味も含んでいる。

〔行動指針〕…… 自らの可能性に挑戦する

わが社、各部門、そして社員一人ひとりが高い目標を持って、自分の潜在能力を引き出し、常に新たな挑戦を続けようという行動のあり方を示している。

〔 行動規範 〕 …… 私たちは、イキイキした人を育てます。

自分自身もイキイキした人になるとともに、イキイキした人になるように人材育成する行動。

〔 同 〕 …… 私たちは、ノビノビした職場をつくります。

節度を持った自由さと、厳しさの中にも暖かさのある人間関係があり、一人ひとりが自分に求められる役割を十分に演じきっているような、活力に満ちた職場となるよう、一人ひとりが行動するとともに、職場環境と職場の規範を作ること。

〔 同 〕 …… 私たちは、ワクワクする仕事を創造します。

成功した時の効果や達成感が大きいであろう仕事のテーマを見つけ、取り上げ、責任と権限を委譲し、任せるという一連のプロセス全体を指す。そこには、加点主義と、敗者復活の考え方に基づき、失敗を恐れず挑戦できる風土を作ると共に、成果を認め、褒めるという行動習慣の醸成が必要である。

これらの企業理念に基づいて定められた人材育成の方向性は、教育体系や人事評価にも、その概念が繋がっていないなければならない。

平成 11 年度に運用が開始した「職能資格等級制度」においては、

- ① 柔軟な発想
- ② 優れた営業力
- ③ 粘り強い行動力
- ④ 旺盛なチャレンジ精神
- ⑤ 技術革新への探求心

を、「期待される社員像」として設定している。そして、「職能資格等級基準」に明示されたものが、各等級における能力要件である。

これらが、今後順次、整備、再構築されていく人事制度の基本となる「職能資格等級制度」の中で明示されたことで、会社および社員の双方が、「求めるもの」と「求められるもの」を具体的に認識できることになった。

Fly away from now on

《存在意義》

ゆとりを創造する

当社は、人々の時間の価値を高め、
心のゆとりを生み出し、
快適で、優雅な明日をつくります。

《経営姿勢》

人を活かし、時を生かす

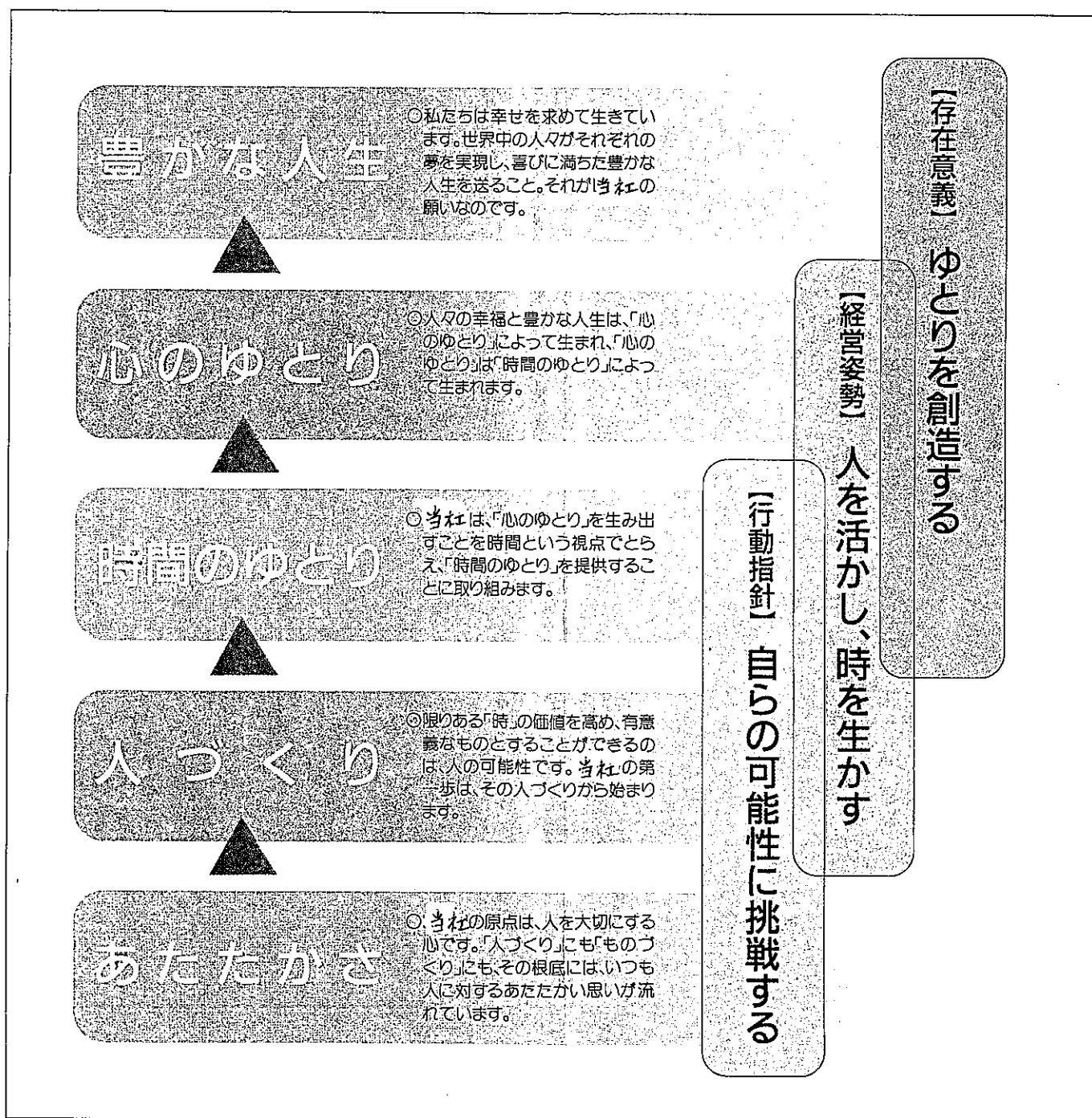
当社は、人を大切にする心で
人に役立つことを考え、
「確かなものづくり」とおして、
お客様の「時」を豊かに広げます。

《行動指針》

自らの可能性に挑戦する

私たちは、ひとりひとりが目標を持ち、
自らの可能性を信じて、
いつも笑顔で行動します。

企業理念の基本コンセプト



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

○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

※ 添付資料参照

* 職能資格等級規程〔資料2-1〕

* 人事考課制度〔資料2-2〕

{ 資料 2-1 }

職能資格等級規程

(目的)

第 1 条 この規程は、社員の職務内容および職務遂行能力を基準として、資格等級の格付け、運用基準など基本的事項を定め、社員の能力の向上を図るとともに、貢献度に応じて公正に処遇することを目的とする。

(職務区分と資格等級)

第 2 条 社員の資格等級は、職務レベルおよび職務遂行能力を基準とした処遇上の区分とし、次のとおり分類する。ただし役割職群（一般職・総合職・専任職・専門職）の区分については資格等級制度の運用を経て別に定め、実施するものとする。

職務区分	資格等級	外部呼称	
		事務系	技術・技能系
管理職	9等級	参与	主席技師
	8等級	参事	主任技師
	7等級		
監督職	6等級	主事一級	技師一級
	5等級	主事二級	技師二級
	4等級	主事三級	技師三級
一般職	3等級	主事四級	技師四級
	2等級	---	---
	1等級	---	---

(資格等級基準)

第 3 条 資格等級に対応する職務遂行能力の原則的基準は、「職能資格等級基準」および「職務・職能要件表」に定めるところによる。

(資格等級格付け)

第 4 条 社員の資格等級の格付けは、現に遂行している職務内容とレベルおよび職務遂行能力を第 3 条の資格等級基準に照らして新たに格付けを行う。

(初任資格等級)

第 5 条 新規採用者の初任資格等級は、次のとおりとする。

(1)新規学卒者

- | | |
|------------------------|------|
| A. 高等学校卒業卒 | 1 等級 |
| B. 短期大学・専門学校・高等専門学校卒業生 | 1 等級 |
| C. 大学・大学院卒業生 | 2 等級 |

(2)中途採用者

中途採用者の資格等級格付けおよび等級号俸の決定は、学力、職務経験、技術技能、公的資格等より職務遂行能力を「職能資格等級基準」「職務・職能要件表」に照らし格付けする。ただし、試用期間終了後変更する場合がある。

(昇格基準)

第 6 条 社員の昇格は別に定める「昇格基準」および「選考基準」により行う。ただし、標準年数未滿での昇格または、上位資格を経ないでの昇格（飛び級）を行うことがある。

(昇格時期)

第 7 条 社員の昇格は、毎年 1 回 3 月 21 日付けで行う。ただし、上級職位へ昇進する者については、昇進時に昇格を行うことがある。

(休職期間の取扱い)

第 8 条 休職期間は標準在任年数に算入しない。

(資格等級と職能給)

第 9 条 社員の資格等級への格付および昇格、別に定める職能給の等級号俸は社長が決定し、本人に通知する。

(降格)

第 10 条 懲戒処分を受けた者、および現行資格等級に著しく不適當と認められる者については、資格等級を下げることもある。

(規程の改正)

第 11 条 この規程の改正は、経営会議の決議による。

付則

(実施日)

第 1 条 この規程は、平成 11 年 3 月 21 日から実施する。

職 能 資 格 等 級 基 準

資格等級	職 群	職 能 基 準
9等級	総合職	① 会社の基本政策の立案・決定に参画し、経営計画、業務活動方針の企画・立案・執行を統轄できる。 ② 大単位またはそれを準じる組織を統轄できるとともに、経営層に対する適切かつ経営的な補佐、上申ができる。 ③ 人を指導・指揮・統率するための見識・姿勢・知識を有している。
	専門職	① 「社外にも一流として通用する」高度の専門知識・技術に基づき、全社的な視野から新製品・商品・技術・システムを企画・開発し、新市場を開発できる。 ② 専門的業務に関して下級者を指揮・監督できる。 ③ 高度で専門的立場から経営全般に関する見識を有し、会社の業績向上に向けた戦略的推進を図れる。
8等級	総合職	① 中・長期的な経営計画、業務活動方針の企画・立案補佐業務ができる。 ② 部単位またはそれに準じる組織を統轄できるとともに、経営方針に基づき、担当組織の計画方針等を決定できる。 ③ 社内のみならず、一般社会・業界内でも通用する知識を有し、渉外・調整力も有する。
	専門職	① 「社内で一級、社外にも通用する」高度の専門知識・技術に基づき、全社的な視野から新製品・商品・技術・システムを企画・開発し、新市場を開発できる。 ② 専門的業務に関して下級者を指揮・監督できる。 ③ 経営上、欠くべからざる専門職として、会社の経営方針・目標に沿った的確な業務方針・目標が設定でき、また遂行できる。
	専任職	① 「社外にも十分通用する」卓越した実務知識・技能を有している。 ② 専任業務に関する戦略的な業務計画が企画・立案できる。 ③ 専任業務に関して下級者を指揮・監督できる。
7等級	総合職	① 中期的な経営計画、業務活動方針を企画・立案補佐業務ができる。 ② 課単位またはそれに準じる組織を統轄できるとともに、部門方針に基づき、担当組織の方針・業務計画等を企画・立案・決定できる。 ③ 担当組織に所属する部下の掌握、指導、育成ができる。
	専門職	① 高度の専門知識・技術に基づき、新製品・商品・技術・システムを企画・開発し、新市場を開発できる。 ② 専門的業務に関して下級者を指揮できる。 ③ 担当業務・関連領域に関する高度の専門知識・経験を有し、経営上の重要な分野の職務を遂行できる。
	専任職	① 豊富な経験と実績に基づき、「社内でも第一級」の卓越した実務知識・技能を有している。 ② 専任業務に関する業務計画が企画・立案できる。 ③ 専任業務に関して下級者の指導ができる。
6等級	総合職	① 部門の方針に基づき、部門内小集団の方針・目標を立てることができ、目標達成に向け、下位者を指導しながら小集団をまとめることができる。 ② 担当業務全体の遂行に必要な専門知識を持っている。 ③ 上司の指導のもと、関係先の了解をとりつけながら業務が遂行できる。
	専任職	① 経験と実績に基づき、卓越した実務知識・技能を有している。 ② 専任業務に関する業務計画が立案できる。 ③ 専任業務に関して下級者を指導できる。

5等級	総合職	<ul style="list-style-type: none"> ① 部門の方針に基づき、部門内小集団の目標達成に向け、段取りを考えて進めることができ、下位者に対して担当業務を率先垂範して遂行できる。 ② 担当業務について小集団のメンバーに指導できる知識・技術を有している。 ③ 上司の概括的な指示により、複雑な課題の対応策を立案できる。
	専任職	<ul style="list-style-type: none"> ① 経験と実績に基づき、高度な実務知識・技能を有している。 ② 専任業務に関して発生した複雑な課題の対応策を立案できる。 ③ 専任業務に関して下級者を指導できる。
4等級	総合職	<ul style="list-style-type: none"> ① 担当業務についてその背景・条件等を総合的に判断して、自分でまたは下級者を指導して処理することができる。 ② 複雑な判断を必要とする業務が処理できる程度の知識・技術を有している。 ③ 上司の概括的な指示により、効率や品質の向上を目指した業務の改善策を企画・立案できる。
	専任職	<ul style="list-style-type: none"> ① 経験と実績に基づき、十分な実務知識・技能を有している。 ② 専任業務に関する一般的な課題の対応策を立案できる。 ③ 専任業務に関して下級者を指導できる。
3等級	総合職	<ul style="list-style-type: none"> ① 日常的な業務については、前例や経験を加味して、自分の判断で適切に処理でき、また下級者を指導・援助できる。 ② 非定型的な業務が処理できる程度の、知識・技術を有している。 ③ 上司の概括的な指示により、一定範囲の業務を推進できる。
	専任職	<ul style="list-style-type: none"> ① 経験に基づき、一般的な実務知識・技能を有している。 ② 上級者の指導をうけながら、一定の専任業務に関する対応策を立案できる。 ③ 専任業務に関して下級者を指導・援助できる。
2等級	一般職	<ul style="list-style-type: none"> ① 一部で判断を要する定型的な業務を処理できる程度の知識・技術・技能を有している。 ② 業務の処理について、一定の手続きに従い、一般的な指示を受けつつ処理でき、また下級者を援助できる。
1等級	一般職	<ul style="list-style-type: none"> ① 日常反復的・定型的業務が処理できる程度の知識・技術・技能を有している。 ② 上級者の細部にわたる指示や定められた手順に従って、担当業務を間違いなく処理できる。

以上



昇格基準表

等級区分	標準在任年数 新卒者の格付	昇格基準
1等級	高校卒 4年 短大・専門 高専卒 2年	
2等級	4年 大学卒 4年 大学院卒 2年	1等級を満4年以上（短大・専門・高専卒は2年）経験し、直近の評定結果がB以上で昇格が適当と認められる者
3等級	定めない	2等級を原則として満4年（大学院修士課程終了者は2年）以上経験し、直近の評定結果がB以上で、昇格が適当と認められる者
4等級	定めない	3等級を経験し、直近の評定結果がB以上で、昇格が適当と認められる者
5等級	定めない	4等級を経験し、直近の評定結果がB以上で、昇格が適当と認められる者
6等級	定めない	5等級を経験し、直近の評定結果がB以上で、昇格が適当と認められる者
7等級	定めない	6等級を経験した者のうち、昇格が適当と認められる者
8等級	定めない	7等級の資格を有する者のうち、能力・見識とも優秀と認められる者
9等級	定めない	8等級の資格を有する者の内、取締役会の審議を経て、昇格が適当と認められた者

(注) ①標準在任年数に達しない場合、および中途採用で上位の資格等級にふさわしい能力を有する者は昇格を認める場合がある。

②上位資格への昇格の場合、すぐ上位の等級以上へ昇格（飛び級）を認める場合がある。

人事考課制度

(目的)

第1条 人事考課制度（以下制度という）は、職能資格等級規程にもとづき、所定の考課基準および考課方法によつて社員の能力・業績・意欲を適正に把握し、開発育成するとともに、昇進・昇格・配置転換および昇給・賞与等に適正に反映することを目的とする。

(考課の範囲)

第2条 この制度は職能資格等級規程に定められた社員に適用する。

(考課の種類)

第3条 人事考課は目的別に実施することとし、その種類は次のとおりとする。

種 類	内 容	評定基準
昇格認定	職能資格等級基準書および、職務・職能要件表を評価基準として、上位の職能資格等級への昇格者として、適格かどうかを判断する。	昇格申請書
昇給査定	職務遂行度を年次考課表により把握し、1年間の業績の経過と結果および能力の伸び、また職務への取組み姿勢を適格に把握し、同一等級グループでの昇給額を査定する。	年次考課表
賞与査定	一般職は考課期間における業績考課と情意考課、役職者は所属部署の業績、収益貢献度、業務管理の状態、ならびにその職位に応じて賞与額を査定する。	賞与考課表

(考課区分の構成)

第4条 人事考課の構成は、年次考課および賞与考課それぞれ次のとおりとする。

1. 年次考課は業績考課、意欲考課、および能力考課で構成する。

また、管理職は管理能力を加えて構成する。

2. 賞与考課の一般職は業績考課、情意考課で構成する。

役職者は、業績考課とし、収益と効率化、業務運営、管理で構成する。

(考課対象者)

第5条 考課対象者は、次に該当する者を除き職能資格等級に格付けされる全ての社員とする。

1. 年次考課 考課対象期間が6ヶ月に満たないもの。

該当年度内に退職が確定しているもの

2. 賞与考課 考課対象期間内に新規採用されたもの。

退職により支給日において在籍しないもの。

(考課期間中の異動者)

第6条 考課対象期間中に配置転換があった者については、新しい部署の上司が考課する。

その際、異動前の部署の上司と協議し考課の参考とすることができる。

(考課区分および考課基準)

第7条 評定区分および考課基準は次のとおりとする。

1. 年次考課 (全社同一等級別)

評定区分	考課基準
業績考課 考課項目 1. 2. 3 等級 4. 5. 6 等級 7. 8. 9 等級 7. 8. 9 管理職	業績考課は、一定期間内にどれだけ職務を遂行したかを評価する。また、結果のみでなく行動のプロセスも評価する。 業務の質・業務の量・創意改善・目標達成度・指導育成 業務の質・業務の量・創意改善・目標達成度・指導育成 業務処理・業務管理・業務改善・目標達成度・指導育成 業務処理・業務管理・業務改善・目標達成度・指導育成
意欲考課 考課項目 1. 2. 3 等級 4. 5. 6 等級 7. 8. 9 等級 7. 8. 9 管理職	意欲考課は、仕事への取組み姿勢と意欲を評価する。 規律性・協調性・積極性・責任性・勤勉性 規律性・協調性・積極性・責任性 積極性・責任性・規律協調 積極性・責任性・規律協調
能力考課 考課項目 1. 2. 3 等級 4. 5. 6 等級 7. 8. 9 等級 7. 8. 9 管理職	能力考課は「職能資格等級基準」「職務・職能要件表」を基準として職務を遂行するための基本的能力および習熟的能力の保有度合いを評価する。 知識技能・理解力・実行力・応対力 知識技能・理解力・企画力・判断力・業務推進力・折衝力・統率力 洞察力・決断力・業務推進力・折衝力・統制力 洞察力・決断力・業務推進力・折衝力・統制力
管理職 考課項目 7. 8. 9 管理職	管理職として、業務運営・遂行実績の総合能力を評価する。 業務管理・人事管理・経営意欲・指揮統括
総合評定 全等級	A. B. C. D. E.

2. 賞与考課 (事業部・職位別)

評定区分	考課基準
業績考課 考課項目 一般社員 考課項目 係長・主任 考課項目 課長・部長	業績考課は、夏季・冬季の賞与考課期間中における担当部署の業績を基準として評価する。期待する成果と、推進手段についての実績評価である。 業務の質・創意工夫・業務推進 収益および効率化推進・業務運営・統括・補佐・代行・折衝 人事管理・労務管理 収益および効率化推進・業務運営・統括・補佐・代行・応対折衝 人事管理・労務管理
情意考課 考課項目 一般社員	情意考課は、業績向上への意欲および業務への取組み姿勢・態度を評価する。 規律性・責任性・協調性・積極性

(考課方式)

第 8 条 考課方法は考課項目ごとの個別評定とし、評定は 5 段階に区分する段階方式により次のとおりとする。

考課項目を絶対評価し、最終評定は相対評価的要素を取り入れる。

評定 ランク	考 課	総合評定 最終評定
5	非常に優れている	A
4	優れている	B
3	普通	C
2	やや劣っている	D
1	劣っている	E

2. 賞与考課については自己評価を行うことにより、自己認識・自己反省の機会とする。

(考課点数のウェイト配分)

第 9 条 年次考課は、評定区分ごとに傾斜係数を使用し資格等級によりウェイト配分を変えるものとする。

区分/ウェイト	1. 2. 3 等級	4. 5. 6 等級	7. 8. 9 等級	7. 8. 9 等級 管理職
業績考課	25%	30%	50%	25%
意欲考課	45%	30%	10%	5%
能力考課	30%	40%	40%	20%
管理職	—	—	—	50%
計	100%	100%	100%	100%

(考課対象期間)

第 10 条 考課対象期間は次のとおりとする。

区 分	考 課 対 象 期 間
年次考課	1 月 1 日から 1 2 月 31 日
夏季・賞与考課	11 月 21 日から 5 月 20 日
冬季・賞与考課	5 月 21 日から 11 月 20 日

(考課者)

第 11 条 考課者は所属部門における指揮命令系統の、直属の上司が順次行うものとする。
ただし、最終考課は次のとおりとする。

- (1) 当社は事業部長(本社は社長)
- (2) A 社、および B 社は、副社長

(考課調整)

第 12 条 年次考課は「全社同一資格等級別」の評定ランクとなるため、総務部が年次考課の集計・参考資料を作成し、事業部にフィードバックして考課調整会議で協議する。
賞与考課は「事業部別」「職位別」の評定ランクとなるため、総務部は賞与考課の集計資料を作成し各事業部にフィードバックする。

(職能給等級号俸表の決定)

第 13 条 社長は考課調整の経営会議を経て、各人に適用する「職能給等級号俸」を最終決定する。

年次考課の運用の目処は、ほぼ次表を基準とする。

ランク	A	B	C	D	E
構成比率	0～10%	20%	40～60%	20%	0～10%

(賞与考課の決定)

第 14 条 社長は事業部別との協議を経て、各人の賞与支給金額を最終決定する。賞与の平均支給額および支給・配分方法は、当期の業績および今後の業績見込み等によりその都度決定する。

(資格等級の昇格申請)

第 15 条 資格等級の昇格は、事業部長の昇格申請を必要とする。昇格申請に当たっては、上位等級に求められる格付基準にふさわしい「能力と見識」を有しているか、また現等級での「能力の発揮度」「仕事の成果」「意欲」等の評価が基準となる。

(考課表の保管)

第 16 条 年次考課表・賞与考課表(正)は、本社総務部において3年間保存する。控えは各所属長が2年間保管したのち裁断処分する。

付則

(実施日)

第 1 条 本制度は平成2年1月1日より実施する。

2. 本制度は平成11年3月21日より改正実施する。

事業内職業能力開発計画（箇票）

○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）

※ 添付資料参照

* 職務職能要件表〔資料3-1〕

(資料3-1)

職務・職能要件表

[目次]

I. 營業職	1-1~7
II. 事務職	2-1~15
III. 管理職共通	3-1~3
IV. 技術職	4-1~10
V. 製造職	5-1~16

職務・職能要件表 職種 = 技術職

職務基準		職能要件		
職務	主要業務	1等級	2等級	3等級
設計	機構設計	<p>引合い・構想 原価見積り</p> <p>構想図の作成 組立図の作成 部品図の作成</p> <p>日程計画の立案</p>	<p>* 原価意識をもって業者から見積書をとる事ができる。</p> <p>* 自己の判断で簡単な対策ができる。 * 上級者の指示により、システム構想図・レイアウト図・組立図が作成できる。</p> <p>* 上級者の指示によりエア回路図・タイムチャート・周辺外装関係図面・センサーの取付け図面が作成できる。</p>	<p>* 単体機の基本仕様をユーザーに確認し、打ち合わせができる。 * ユーザーに対し担当した機械の構想・仕様の説明ができる。 * 機械全体の動作を関係部門に説明できる。 * 概略の構想のある機械見積りを上級者の指示内容で算出できる。</p> <p>* 上級者の指導に基づき仕様書を作成できる。 * 参考図または詳細構想図のある単体機械のテマリーダーとして、納期内に仕上げる事ができる。</p> <p>* 設計の日程計画を設定できる。</p>
	制御設計		<p>* 原価意識をもって、業者から見積書を取ることができる。</p>	<p>* 単体機の仕様打合せ及び、システム構想が立案できる。 * システム構想図から主要機器の選定ができる。</p> <p>* 購入品及び加工品の見積りができる。</p> <p>* 設計・配線・調整の工数見積りができる。</p> <p>* 単体機の見積り・人員・日程計画・工程別の目標原価を設定できる。</p>

職務・職能要件表 職種 = 技術職

職務基準		職能要件		
職務	主要業務	1等級	2等級	3等級
設計	<p>主要業務内容 電気設計</p> <p>制御設計</p>	<p>* ハード構想図(下書き)を基に、制御設計図面を作成できる。</p> <p>* 簡単なPC・CADを使用しトレース作業ができる。</p>	<p>* モーター回路・自己保持回路など、機能単位の回路設計ができる。</p> <p>* 一般的な電気図面を正確・迅速に作成することができる。</p> <p>* 電気回路図と部品表・仕様書・カタログを基に、全ての製作図面を設計できる。</p> <p>* 構想図のチェックを行い修正できる。</p> <p>* 電気回路図を基に電気部品の定格・容量など電気計算ができる。</p>	<p>* 電気部品・配線部品を選定・決定して納期折衝ができる。</p> <p>* 単体機のハード関係の設計ができる。</p>
	<p>ソフト設計</p> <p>ロボットプログラム作成</p> <p>シーケンスプログラム作成</p> <p>業務系プログラム作成・分析</p>	<p>* 簡単なPC・CADを使用しトレース作業ができる。</p> <p>* パソコンのハード・ソフトに亘る基本的知識を有する。</p> <p>* 簡単なPC・CADを使用しトレース作業ができる。</p> <p>* パソコンのハード・ソフトに亘る基本的知識を有する。</p>	<p>* 簡単なプログラム設計ができる。</p> <p>* 簡単なプログラム設計ができる。</p>	<p>* ロボット・NC装置のプログラム設計ができる。</p> <p>* 単体機のPLCプログラム作成ができる。</p> <p>* 仕様に基づきプログラムを作できる。</p> <p>* システム運用上の障害に対応できる。</p> <p>* システムの基礎的なアドバイスができる。</p> <p>* 全体システムフローが把握できる。</p>

職務・職能要件表 職種 = 技術職

職務・基準		職 能 要 件			
職務	主要業務	4等級	5等級	6等級	
設計	<p>制御設計</p> <p>引合い・構想 原価見積り</p> <p>実行計画の立案</p> <p>基本設計</p>	<p>* 単体機の仕様打合せができると共に、自らの構想を提案できる。</p> <p>* 常用するロボット・N/C装置を使った単体機の全体を構想図としてまとめることができる。</p> <p>* 単体機の構想及び制御設計ができる。</p> <p>* 2 - 3名程度のチーム編成のチームリーダーとして、日程計画を設定できる。</p> <p>* 工程別の原価目標を提出できる。</p> <p>* 単体機レベルの機械について動作・機能・評価仕様をまとめられる。</p>	<p>* 設備ライン機の仕様打合せができる高度なシケケンス知識がある。</p> <p>* ロボット・計測装置を使った設備ライン機の全体を構想図としてまとめられる。</p> <p>* 集中制御・分散処理など、ライン機特有のシステム構想が立てられる。</p> <p>* 3 - 5名程度のチーム編成のチームリーダーとして日程計画が立てられる。</p> <p>* 日程別・機能別の原価目標を設定できる。</p> <p>* 設備ライン機の機能分割を行い仕様書にまとめられる。</p>	<p>* 設備ライン機の仕様打合せにあたり、自らの構想を提案できる。</p> <p>* 稼働管理など設備管理を含めた制御システムを構想できる。</p> <p>* PCをホストとしたPLCネットワークシステムの構想と見積りができる。</p> <p>* 5 - 8名程度のチームリーダーとして日程・人財・コスト計画が立てられ、テーマの進捗管理ができる。</p> <p>* PCの機能を含め設備ライン機の機能分割を行い、仕様書にまとめられる。</p> <p>* アンプ/IOインターフェースなどの簡単な電子回路を設計できる。</p> <p>* PLCの記述言語の知識を持ち実機設計ができる。</p>	

職務・職能要件表 職種 = 技術職

職務基準		職能要件		
職務	主要業務	4等級	5等級	6等級
設計	<p>主要業務内容</p> <p>引合い・構想 原価見積り</p> <p>実行計画の立案</p> <p>基本設計</p>	<ul style="list-style-type: none"> * 単体機の仕様打合せができ、自らの構想を提案できる。 * 単体機の全体構想図としてまとめることができる。 * 単体機の構想見積りができる。 * 3名程度のテーマーリーダーとして日程計画を設定し、工程別の原価目標を出すことができる。 * ユーザーの仕様関係をテーマ仕様書としてまとめることができる。 * 機械設計の広い知識を有し、単体機レベルの機械について動作・機能・評価仕様をまとめられる。 * 公差を考慮した設計、標準化を考慮した設計ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> * 設備ライン機の仕様打合せができる。 * ライン機の全体を構想図としてまとめることができる。 * ライン機のシステム構想が立てられる。 * 5名程度のテーマーリーダーとして、日程計画を設定し工程別・機能別の原価目標を設定できる。 * 機械設計の専門知識を有し、設備ライン機の機能分割を行い仕様書としてまとめられる。 * 難易度の高いユニットの設計が納期内にできる。 * 担当テーマの諸問題を最善の方法で解決できる。 * ライン機で試作・実験の必要な機能を判断できる。 	<ul style="list-style-type: none"> * 設備ライン機の仕様打合せにあたり、自らの構想を提案できる。 * 当社の設備仕様を提案しながら、ライン機全体を構想図としてまとめることができる。 * 独創性のあるシステム構想と見積りができる。 * 10名以上のチーム編成によるテームリーダーとして日程・人員・コスト計画が立てられ、テーマの進捗管理ができる。 * 機械全体の原価及び日程を関係部署と調整できる。 * 機能に見合った低コストの機構構成を構想できる。

職務・職能要件表 職種 = 技術職

職務基準		職能要件		
職務	主要業務	4等級	5等級	6等級
設計	<p>シーケンスプログラム 作成他</p> <p>ロボットプログラム作 成</p> <p>業務系プログラムの 作成・分析</p>	<p>*仕様書に基づき回路設計・プログラム設計ができる。</p> <p>*比較的難易度の高いPLCプログラムを設計できる。</p> <p>*取説・マニュアルに基づき各種ロボットP/C装置のプログラムを設計できる。</p> <p>*仕様に基づくネットワークを考慮したプログラムを作成できる。</p> <p>*基礎的な業務知識を有し、システム作成ができる。</p>	<p>*アフログ検出などを含まれたシーケンス制御の設計ができる。</p> <p>*高い難易度のPLCプログラムを設計できる。</p> <p>*常用するロボットの難易度の高いプログラムを設計できる。</p> <p>*判りよくシンブルなプログラム及び低コストな回路設計ができる。</p> <p>*業務内容にマッチしたプログラム内容を作成し調整ができる。</p> <p>*ネットワークに関する専門的技術を有する。</p> <p>*システム側面からのプログラム提案ができる。</p> <p>*社内各セクションの問題点の抽出ができる。</p>	<p>*アンプI/O インターフェースなどの簡単な電子回路を設計できる。</p> <p>*PLC実機の設計ができる。</p> <p>*社内ニーズを把握し、システム間の調整を行うことができる。</p> <p>*正確な業務知識を有し、部門間にまたがるシステムを構築できる。</p>

職務・職能要件表 職種 = 技術職

職務基準		職能要件		
職務	主要業務	1等級	2等級	3等級
技術管理	主要業務内容 標準化	* 上司の指示により治具工具の寸法変更など設計変更ができる。	* 標準部品・標準原図の標準化提案ができる。	* 機械設計の標準化提案ができる。
	生産技術	* 上級者の指示の基に、正確な技術計算を行うことができる。 * 上級者の指示の基に、正確な技術計算を行うことができる。	* 通常の治具工具の設計ができる * 上級者の指示により技術計算ができる	* 治具設計及び治具製作ができる。 * 複雑な治具工具の設計変更ができる。 * 部品モジュール等の技術計算ができる。
	管理資料	* 拡大・縮小機能を使い、所定の用紙サイズに複写作業ができる。 * 提携の紙折で所定の様式に製本出図作業ができる。 * 定められた業務フローにそって出図資料等の配布作業ができる。 * 送付案内状と共に承認図の発送ができる。	* 効率的な準備・段取りの基に複写・製本を正確にできる。 * 定められた業務フローに則って、図面資料などの配布・発送ができる。 * 部内外の人に出図規定及び業務フローを説明できる。 * 図面の整理ができる。	* 業務改善の視野を持って図面表題の改定などを発案できる。 * 図面規定への改定に際し、部内外の人へ説明指導できる。 * PCのハード・ソフトの知識と常用する業務用ソフトの深い知識を持ち、ソフトのメンテナンス業者手配を含めた管理ができる。
	図面・ソフト管理	* 出図完了後の原図などを所定様式・方式・場所整理し、又表題を見て所定の場所に整理できる。	* 図面分類の追加など現状規定の小改定に対応できる。 * 図面規定の改定に際して、業務フローなど関連する範囲がわかる。	* 仕様書・タイムチャートを基に取扱い説明書が作成できる。
	取扱い説明書の作成		* 上級者の指導の基でマニュアルなど定型資料が作成できる。	

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	※ 添付〔資料4-1〕参照
教育訓練の目的	技術、製造、事務、管理等、各々の担当職務に関する教育訓練を受けることにより、職能資格等級制度〔資料2-1、資料2-2〕における資格等級基準ならびに職能要件表〔資料3-1〕において設定している職務遂行能力を習得、向上させ、それにより発揮された成果を評価し、処遇することを目的とする。また、それに加え、個々の社員にとってのキャリアアップ、ライフプランの形成の一助とする。
教育訓練の内容	職能要件表〔資料3-1〕において設定している職種別、等級別の各要件に関する教育訓練を対象とする。 具体的には、技術・製造部門においては機械設計、制御設計、機械組立、電気計装、機械加工等、事務部門においては経理、財務、人事労務、教育ならびに資材管理等、営業部門においては営業活動、販売管理等、管理職においては業務推進、部下育成等に関する新技術、専門的知識・技能を修得するための教育とする。
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	個々の社員が現在格付けされている資格等級ならびに担当職種において求められている職能要件が実務に反映できること。また、下位等級の要件であっても担当でなかったために未習得のもの、上位等級の要件でステップアップのために習得させるものが実務に反映できること。〔資料3-1〕
教育訓練の対象者の要件	個々の社員が現在格付けされている資格等級ならびに担当職種において求められている職能要件ならびに、下位等級の要件で未習得のもの、上位等級の要件でステップアップのために習得させることが必要な者。 〔資料3-1〕
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	上記教育訓練対象者の中から所属長の指示または推薦により、本人から「社外研修受講申請書」が提出された者について、会社が承認する。
教育訓練終了後の能力向上の評価方法	個々の教育訓練に対して、終了後の能力向上の評価を行なっていない。 毎年1回、年初に全員が提出している「能力開発カード」に、過去1年間の社外研修受講実績、資格取得実績を記入させ、それに基づいて面接を行なうと共に、実務への能力の発揮度については「職能要件表」に基づき人事考課を実施している。

【 教育訓練体系 】

	新入社員	一般職	監督職	管理職
階層別教育	<p>新入社員研修</p> <p>新入社員OJT研修</p> <p>新入社員フォローアップ研修</p>		<p>管理・監督者研修</p> <p>考課者訓練</p>	<p>経営幹部研修</p> <p>新任管理者研修</p>
専門教育		<p>機械系技術研修</p> <p>電気・電子系技術研修</p> <p>情報・通信系技術研修</p> <p>営業系研修</p> <p>事務系研修</p>		
安全衛生教育	<p>新入社員 安全研修</p>	<p>技能講習・特別教育・能力向上教育等</p> <p>メンタルヘルス講習</p>		
職場内教育		<p>OJTの実施</p>		<p>国内・海外視察研修</p>
自己啓発		<p>国家資格（技能検定等）その他資格取得</p> <p>通信教育受講</p>		<p>講演会</p>
人事制度と施策	<p>人事制度 説明</p>	<p>能力開発カード（本人用・上司用）・面接</p> <p>人事考課（自己評定・上司評定）・フィードバック</p>		<p>昇進 試験</p>

