# 事例　　　38

| 企業データ | |
|---|---|
| 産業分類 | 建設業 |
| 資本金 | 2016万円 |
| 労働者数＜企業全体＞ | 55人 |
| 労働者数＜当該事業所＞ | 34人 |
| 企業規模 | 中小企業 |
| キャリア形成促進助成金における利用給付金 | 訓練給付金 |
| キャリア形成促進助成金の受給資格認定の有無 | 有 |

## 事業内職業能力開発計画

1　計画の基本方針

①経営理念・経営方針

長引く不況に加え、急速に進むグローバル化が、我々中小企業にも及んでいるなか、中長期的経営方針として、今までの主力である工場動力設備の設計・施工・管理及び設備保全をベースに、これまでに培った技術力を生かし、提案型営業を積極的に展開して、新規顧客及び新規事業の掘り起こしを目指す。

グローバル化の対応として、ＩＴ技術をさらに取り入れ、業務の効率化と品質向上を更に進め変化する顧客ニーズに対応できる企業を目指し、「経営」「営業企画・設計管理」「コスト」をバランス良く調和させた経営に当たる。

2002年4月1日からスタートし、2005年3月までを第一期として位置付ける。

②　人材育成の基本方針・目標

建設業として、受注待ちの体制から、今まで培った技術力をベースに、攻めの体制、即ち提案型営業で積極的な事業展開をはかる。

「経営と営業企画及びコスト」については、経営戦略的遂行能力を主に教育を行う。

「設計・施工・管理」については、顧客満足を最優先に位置付け、効率的な設計・施工・管理を更に図るために、設計施工管理のマニュアル化に対応できる人材の育成にも当たる。

従業員のキャリア形成に対する意識を啓発し、各自の専門知識をより高めて、各分野での事業を十分に担える人材の育成を図り、当社の技術力を支えている従業員個々の能力を最大限に発揮し得る教育機会を整備する。

2　昇進・昇格、人事考課等に関する事項

従業員が「生きがい」「やりがい」をもって働ける職場環境の確立を目指すと共に従業員個人が自ら職務能力の開発・向上を図るよう従業員一人一人の資質の向上を目指す

人事考課システムについては、事務職・技術職別に、二つの要素により人事考課を行う。

①　会社が従業員に命令する職務の複雑さと、その責任の度「等級」

②　その職務についての本人の能力及び勤務成績「号俸」

事務職では、中長期経営計画・人事諸制度等の企画力を高め、技術職では、設計・施工・管理能力の更なる向上を期待している。

具体的には、

③ 従業員の個々人の適正に応じた能力が発揮できる職務体制を心掛ける

④ 業績と個々人の実績に基づいた適正な評価制度をより積極的に取り入れる

⑤ 現存の「提案制度」「職業資格制度」のより一層の充実を図り、全従業員のレベルアップを目指す

3 教育訓練の階層別訓練としては、次の４つに分ける

新入社員研修、新入社員フォロー研修、中堅者研修、管理・監督者研修

職能別としては、

① 全従業員の労働安全衛生教育を徹底する

② 事務部門

総務・営業に係わる専門研修を実施すると共に、総合職としての能力向上のために、プロジェクトマネージメントに関する研修も積極的に取り入れる

③ 技術部門

ＩＴ技術に関する研修を積極的にとりいれ、電子入札 / 電子納品に対応できる体制とする。又、プロジェクトマネージメントに関する研修も積極的に取り入れ、全社一丸となってプロジェクトマネージメントシステム構築の確立に取り組む

④ 教育訓練体系（別紙）

4 事業主が行う教育訓練（訓練給付金関係）

① 目 的

電子入札・電子納品化に見られるように、近年、ＩＴ技術革新が急速に進んでいる、これらの新技術の習得を図り、併せてプロジェクトマネージメントシステム構築を確立し、業務のより効率化を図る

② 内 容

ＩＴ技術とプロジェクトマネージメントシステム構築関係の専門講師を外部から招いて、特に電気設備の設計・施工・管理に関連する、最先端技術を習得する事により、従業員全体の技術力のレベルアップを図る

又、労働安全衛生は何事にも優先するために、中堅社員は安全衛生トレーナーの講習を受けさせて、安全衛生の意識の高揚を図っている

③ 得られる技能・知識その他の能力の内容及びレベル

ＩＴ技術の習得により、電子入札・電子納品に対応でき、顧客ニーズに応えられる、又、この技術習得により、プロジェクトマネージメントシステム構築の確立に、大いに応用でき主力事業の電気工事設計・施工・管理及び電気設備保全のよりよい効率化が図られる

④ 対象者の要件

入社５年以上の従業員

⑤　対象者の選定方法

上記対象者の内、現場主任、又は担当課長から推薦のあった者

⑥　修了後の能力向上の評価方法

支店長が召集する課長以上で構成する役付会議で、当該対象者の技能向上の状況を把握し、評価等を行う

## 教育訓練体系

※凡例　；　着色部が今回平成１４年度申請部分を示す。

| 区分 | 階層別教育 | 職能別教育 営業・事務 | 職能別教育 技術 | 職能別教育 技能 | 安全教育 | QC教育 | | 自己啓発 | | 備考欄 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 新入社員 | 新入社員研修<br>新入社員OJT教育 | 新入社員OA研修 | | | 新入社員安全衛生教育 | | | | | |
| 中堅社員 | 中堅社員研修 | 建設経理事務OJT研修<br>提案型営業OJT研修 | IT技術研修<br>プロジェクトマネージメント研修 | 第一種電気工事士技能研修(OJT)<br>第二種電気工事士技能研修(OJT)<br>第一、二種電気工事士学科試験勉強会 | 現場安全衛生管理者研修(安全衛生トレーナー養成)<br>安全作業主任者講習 | QCサークル活動 | QCサークル活動推進委員 | 提案活動 | 提案活動推進委員 | |
| 監督者 | 管理監督者研修 | プロジェクトマネージメント研修 | IT技術研修 | | | | | | | |
| 管理者 | 管理者研修 | プロジェクトマネージメント研修 | IT技術研修 | | | | | | | |

# 事例　　　　39

| 企業データ | |
|---|---|
| 産業分類 | 建設業 |
| 資本金 | 2千万円 |
| 労働者数＜企業全体＞ | 37人 |
| 労働者数＜当該事業所＞ | 37人 |
| 企業規模 | 中小企業 |
| キャリア形成促進助成金における利用給付金 | 訓練給付金 |
| 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. 経営理念・経営方針に基づく人材育成の基本的方針・目標
我が社は、労働環境の厳しい建設業において従業員の資質向上、能力開発は企業発展の不可欠要素であり、社会的信用の増大、社会への貢献の要素でもあります。
本計画の実施による企業発展、信用増大、社会貢献が当社の基本方針であります。

2. 昇進昇格、人事考課等に関する事項
従業員の評価にあたっては、実績、担当業務、有する技術・技能及び専門知識、就業態度等をもとに当社への貢献度を判断し行う。

3. 職務に必要な職業能力に関する事項
職務を遂行するのに必要な職業能力を明確化　し、その内容を従業員へ周知することにより、従業員のキャリア形成を支援する。

4. 教育訓練全体を示す体系
別紙　教育訓練体系のとおり

# 事業内職業能力開発計画

| | 5.各教育訓練の目的及び内容 | 6.各教育訓練によって得られる技能、知識その他の能力内容及びレベル | 7.各教育訓練の対象者の要件 | 8.各教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法 | 9.教育訓練修了後の能力向上の評価方法 |
|---|---|---|---|---|---|
| 階層別教育 | 各階層に必要な管理能力、指導能力等を向上させるため管理技法及び指導技法等を習得する | 各階層に必要な管理技法・指導技法等 | 全員 | 直属の上司の進言に基づき社長の指名による | 業務内容の改善状況を社長及び直属の上司が評価する |
| 営業・総務教育 | 営業及び事務業務の能力を向上させるため、専門知識について習得する | 営業技術、経理、税務、各種保険等の知識 | 営業・総務 | 直属の上司の進言に基づき社長の指名による | 営業実績及び業務内容の改善状況より上司が評価を行う |
| 技術・技能教育 | 土木業務・建築業務のために必要な専門知識、技術・技能等を習得する | 土木業務・建築業務の生産技術能力・生産管理能力の向上。評価制度の活用 | 工務部 | 直属の上司の進言に基づき社長の指名による | 資格取得及び生産内容のレベルにより直属の上司が評価を行う |
| 認定訓練 | 専門能力が不足している者に対し、体系的に知識、技能を付与する | 認定訓練 | 工務部 | 直属の上司の進言に基づき社長の指名による | 作業態度及び生産内容のレベルにより直属の上司が行う |
| 法定安全教育 | 安全作業の確実な実行を図るため、安衛法で定められた各種研修に参加する | 建設機械運転、玉がけ等 | 工務部 | 直属の上司の進言に基づき社長の指名による | 講習受講状況により、社長が評価を行う |
| PC教育 | 職場のIT化を促進するため、各種ソフトの操作と活用法について習得する | 事務処理用ソフト、社内LAN | 全員 | 直属の上司の進言に基づき社長の指名による | 資格取得及び業務の活用状況により社長が評価を行う |
| 自己啓発 | 従業員の自らの希望により実施し、能力向上の機運向上を図る | | 全員 | 直属の上司の進言に基づき社長の指名による | 本人の申し出により直属の上司が行う |

*** 教育訓練体系

| 区分 | 1.階層別教育 | 職能別教育 | | | 5.安全教育 | 6.PC教育 | 7.自己啓発 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 2.営業事務 | 3.技術・技能 | 4.認定訓練 | | | |
| 新入社員 | 1-1<br>新入社員基礎研修　会社の方針、諸規則ビジネスマナー等を理解する<br>OJT, OFF-JT | 2-1<br>営業・事務基礎研修<br>日常業務の流れ<br>個別業務処理に理解<br>OJT | 3-1<br>技術・技能基礎研修<br>日常業務の流れ<br>個別業務処理に理解<br>OJT | *4-1<br>新入社員、一般社員の専門知識、技術・技能の習得 | 5-1<br>職場の安全確保のための安衛法等に基づく研修<br>OJT<br>OF-JT<br>建設機械運転研修 | 6-1<br>PC基礎操作研修<br>ワープロ、<br>表計算ソフト<br>初心者研修<br>OFF-JT | ビジネス・キャリア制度通信研修 |
| 一般・中堅社員 | *1-2<br>一般・中堅社員研修<br>一般・中堅社員としての役割を理解する<br>OFF-JT | *2-2<br>営業・事務専門研修<br>営業・事務についての専門知識の向上<br>OFF-JT | *3-2<br>技術・技能専門研修<br>専門知識及び技術・技能の向上<br>OFF-JT<br>原価管理<br>品質管理<br>生産技術<br>機械運転技術<br>資格取得 | *4-2<br>専門知識、技術・技能向上のための認定訓練の受講　（資格取得等） | | *6-2<br>PC専門研修<br>PCを業務に活用する為の各種研修<br>OFF-JT<br>PC財務管理研修<br>PC税務処理研修 | |
| 監督者 | *1-3<br>管理・監督者研修<br>管理・監督としての役割を理解する<br>OFF-JT | | | | | | |
| 管理者 | 経営者研修 | | | | | | |

# 事例　　　40

| 企業データ | |
|---|---|
| 産業分類 | 建設業 |
| 資本金 | 1千万円 |
| 労働者数＜企業全体＞ | 5人 |
| 労働者数＜当該事業所＞ | 5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の事項（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

社　訓

向上心を忘れず、常に自分を磨き続けよう！

経営理念

「生活環境の向上に貢献すること」を基本使命とする。その為に

1．ユーザーの求めるモノを提供し続けよう。

2．仕事を通じて己を磨き、感動のある豊かな人生を築き上げよう。

3．モノを知っている人間は、自分が知らないということを知っている人間だ。
常に興味を持ち続けよう。

人材育成の基本的方針

1．経営理念に基づく自己啓発的なセミナー、講習には積極的に参加させる。

2．自己啓発に必要な資格取得に、会社は積極的に協力する。

## 事業内職業能力開発計画（個票）

○事業内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の事項（以下の内容）
昇進昇格、人事考課等に関する事項

| | |
|---|---|
| **昇進昇格** | 部門長あるいは役員の発議により、役員会において社員の勤務成績と能力及び適正等を公正に評価して決定する。 |
| **人事考課** | 職務実績及び職務遂行能力（将来も含む）を判断し、年１回部門長が人事考課を行い役員会が承認する。<br>職務遂行能力及び将来性の評価にあたっては、資格の取得も充分に考慮の対象とする。 |

# 事業内職業能力開発計画（個票）

○事業内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の事項（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）

| | |
|---|---|
| 社　員 | 担当分野に関する基本的な知識を持ち、上司、上級者の指導または定められた手順にしたがって、定型的、反復的な日常職務を支障なく処理することができる程度の能力を持つ |
| 係　長 | 所属する組織の分掌職務の全般にわたる実務知識を持ち、担当分野に関する判断を交えた、日常的な職務を支障なく処理することができる程度の能力を持つ |
| 課　長 | ①所属する組織の全般にわたる実務知識を持ち、突発、非定例的な判断的職務に対して、上司の指示、助言に基づいて支障なく処理することができる程度の能力を持つ<br>②担当職務の領域に関する詳細な実務知識を持ち、特定の専門的、判断的職務を支障なく処理することができる程度の能力を持つ |
| 部　長 | 全社的な職務の領域にわたる高度な専門知識を持ち、経営的なレベルにかかる高度な判断的職務を支障なく処理することができる能力を持つ |

# 教育訓練体系図

下記コースの受講

| 区　分 | 新入社員 | 一　般　社　員 | 中堅・管理 | 幹　部 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 職　位<br>勤務年数 | 1年 | 2～5年 | 係長・課長 | 部　長 |
| 営業・技術管理職 | 新入社員教育 | マネージメント研修<br>パソコン研修<br>営業販売技術研修<br>技術向上教育<br>知識向上教育<br>監督者教育 | マネージメント研修<br>パソコン研修<br>営業販売技術研修<br>知識向上教育<br>技術向上教育<br>監督者教育 | マネージメント研修<br>知識向上教育<br>技術向上教育<br>監督者教育 |
| 事務職 | | 事務経理研修<br>パソコン研修<br>知識向上教育 | | |

# 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・能力別・課題別等の体形図)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の事項(以下の内容)

| | |
|---|---|
| 教育訓練全体を示す体系 | (別紙の通り) |
| 教育訓練の目標 | 建築、インテリアに関する知識・スキルの修得<br>CADによる図面作成知識・スキルの修得<br>営業に関する知識・スキルの修得<br>事務経理に関する知識・スキルの修得<br>経営的な視点にたったマネジメント能力の修得 |
| 教育訓練の内容 | 建築・営業・事務経理及びマネジメントに関する知識・スキルの内、直下の欄のレベルに含まれる内容 |
| 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 | 建築に関する知識(建築士、施工管理技士、CAD<br>インテリアプランナー、インテリアコーディネーター及び同等レベル)<br>営業・事務経理及びマネジメントに関する知識(ビジネス・キャリア制度該当分野の初級・中級レベル及び同等あるいはそれ以上のもの。各種簿記検定の同等レベルを含む) |
| 教育訓練の対象者の要件 | 向上心があり、会社の利益に貢献することが出来る者、<br>入社1年以上の者で、次ぎのいずれかの業務に携わっている者<br>建築・営業部門<br>事務部門の総務、経理担当者<br>パソコンを日常業務に利用してる者 |
| 教育訓練の対象者の選定又は選抜方法 | 上記教育訓練対象者の中から部門長が推薦する者 |
| 教育訓練修了後の能力向上の評価方法 | 社外において実施している各試験を受験させる<br>(具体的なコースについては一部検討中) |

# 事例　41

| 企業データ | |
|---|---|
| 産業分類 | 建設業 |
| 資本金 | ３060万円 |
| 労働者数＜企業全体＞ | 26人 |
| 労働者数＜当該事業所＞ | 26人 |
| 企業規模 | 中小企業 |
| キャリア形成促進助成金における利用給付金 | 訓練給付金 |
| キャリア形成促進助成金の受給資格認定の有無 | 有 |

別紙　1

# 事業内職業能力開発計画

○　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

我等は礼儀を重んじ、会社の繁栄を願い品質の向上を計り、健康に留意し安全運転に務め日々明るい心にて、社会に貢献する事を期す。

○　キャリア形成促進助成金の受給のために必要な事項

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

専門的知識と能力を体系的に取得することを目的とする。

別紙 2

# 事業内職業能力開発計画

○ 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

従業員の技術、能力を考え、配置等について配慮する。

○ キャリア形成促進助成金の受給のために必要な事項

昇進昇格、人事考課等に関する事項

キャリアプランに基づき、人事配置等について配慮する。

別紙　3

# 事業内職業能力開発計画

○　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

専門的知識または、技術に優れた人材の要望

○　キャリア形成促進助成金の受給のために必要な事項

職務に必要な職業能力に関する事項

専門的知識・能力を体系的に習得する。

別紙 4

# 事業内職業能力開発計画

○ 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

| 教育訓練全体を示す体系 | 別紙のとおり |
|---|---|
| 教育訓練の目的 | ・建築工事の工事施工に必要な技術を適切に実施する。<br>・建築工事の施工に必要な技術を適切に実施する。<br>・土木工事の施工に必要な技術を適切に実施する。<br>・建設工事の機械化施工の知識と技術を実施する。<br>・ 土木工事の工事施工に必要な技術を適切に実施する。 |
| 教育訓練の内容 | ・建築学・施工・法規等を習得する。<br>・施工図等適切に作成、施工技術を習得する。<br>・土木工事の施工に必要な技術を習得する。<br>・機械施工技術を習得する。<br>・土木施工に関してを習得する。 |
| 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及びレベル | ・建築工事指導監督的立場ができる。<br>・建築工事指導監督的立場ができる<br>・土木工事の指導監督的立場ができる<br>・建設機械施工の主任的立場ができる。<br>・ 土木工事の主任的立場ができる。 |
| 教育訓練の対象者の要件 | ・建築工事を施工する者。<br>・建築工事を施工する者。<br>・土木工事を施工する者。<br>・ 建設機械施工をする者。<br>・ 土木工事を施工する者。 |

| | |
|---|---|
| 教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法 | ・教育訓練対象者の中から推薦があった者。<br>・教育訓練対象者の中から推薦があった者。<br>・教育訓練対象者の中から推薦があった者。<br>・教育訓練対象者の中から推薦があった者。<br>・教育訓練対象者の中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 | ・社外において検定を受検させる。<br>・社外において検定を受検させる。<br>・社外において検定を受検させる。<br>・社外において実施している修了認定試験を受検させる。<br>・社外において実施している修了認定試験を受検させる。 |

別紙5

# 生涯職業能力開発体系

| | 部門 | | 新任 | 中堅 | 主任 |
|---|---|---|---|---|---|
| 職業能力体系 | 営業 | 営業 | 営業管理(補助) | 営業管理 | 営業計画 |
| | | | 営業活動(補助) | 営業活動(実務) | 営業活動管理 |
| | 総務 | 経理 | 経理実務(補助) | 2級建設業経理事務士 | 1級建設業経理事務士 |
| | | | 3級建設業経理事務士 | 財務・税務管理(補助) | 財務・税務管理 |
| | | 庶務 | 庶務・実務(補助) | 人事管理 | 施設管理 |
| | | | | 労務管理 | 能力開発企画 |
| | 工事 | 土木 | 土木工事(補助) | 移動式クレーン | 現場代理人研修 |
| | | | 地山の掘削 | 職長教育 | 安全推進員 |
| | | | 土止め支保工 | 2級建設機械施工管理技士 | 1級建設機械施工管理技士 |
| | | | 玉掛 | 2級土木施工管理技士 | 1級土木施工管理技士 |
| | | | 車輌系建設機械 | | |
| | | | 土木施工管理(補助) | | |
| | | 建築 | 建築工事(補助) | 2級建築士 | 1級建築士 |
| | | | 建築施工管理(補助) | 2級建築施工管理技士 | 1級建築施工管理技士 |
| | | 舗装 | 舗装工事(補助) | 2級舗装施工管理 | 1級舗装施工管理 |
| | | | 舗装施工管理(補助) | | |
| | | 下水 | 下水工事(補助) | 2級管工事施工管理技士 | 1級管工事施工管理技士 |
| | | | 管工事施工管理(補助) | | 給水装置主任 |
| | | | | | 推進工事主任 |

従業員層　新入社員、中堅社員、主任・監督等の区分に応じて有すべき、勤労意欲の啓発積極性、自主性、リーダーシップの養成、専門的知識と職業能力が目標である。

管理者層　管理者層としての役割認識、問題解決能力の養成、部下の育成等の職業能力が目標である。

経営者層　経営者として経営方針、経営判断、経済・産業動向の把握等の職業能力が目標である。

# 事例　　　42

| 企業データ | |
|---|---|
| 産業分類 | 建設業 |
| 資本金 | 4千万円 |
| 労働者数＜企業全体＞ | 63人 |
| 労働者数＜当該事業所＞ | 63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

| |
|---|
| ㈱ ○○ は、最大となるを目指すよりも誠実、技術、和親により明日を創造開発し<br>全社員と一体となって自存協和の精神に目覚め、社業を通して社会的任務を果たす<br>豊かなる会社創建を切望する。<br>顧客を大切にし、喜ばれる仕事をし、顧客の永い信用を得る為、技術の習得及び<br>社会の変化に対応できる人材を育成します。 |

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

1　昇給・昇進

（1）昇給は、毎年4月1日を以て基本給について行うものとする。
ただし、次の者は除く

（イ）10月1日以降に採用された者

（ロ）就業算定期間における所定就業日数の3分の1以上就業しなかった者。

（ハ）昇給時に休職の者。

（ニ）昇給算定期間において出勤停止などの処分を受けた者。

（2）昇給算定期間は、4月1日より翌年の3月末迄とする。

（3）会社の業績が著しく低下するなど止む得ない事由がある場合には、昇給時期の変更、又は昇給を行わないことがある。

（4）昇給は、昇給算定期間における職務能力の伸長、発揮度および勤務成績、勤務態度などを審査して決定する。

（5）昇進の基準は、作業指針に定める。

2　一般従業員は55歳をもつて、賃金の昇給は行わない。又、60歳を超え、嘱託雇用契約を会社と本人の間に締結した場合、年俸制とし、1年ごとにその契約を更新するものとする。

3　役付の昇格基準は、以下の定めるところによる。

（イ）技術系　　役付は、職務能力の伸長、発揮度及び勤務成績、勤務態度、並びに会社に対する貢献度を勘案し、昇格審査によって決定される。

（ロ）営業・事務系　　役付は、職務能力の伸長、発揮度及び勤務成績、勤務態度並びに会社に対する貢献度を勘案し、昇格審査によって決定される。

（ハ）資材・技能職　　役付は、職務能力の伸長、発揮度及び勤務成績、勤務態度、昇格審査によって決定される。

4　技能手当　　別添1

## 技能手当

技能手当は、次の基準により支給する。

1．単独免許取得者

（イ）　一級免許取得者………１５，０００－

（ロ）　二級免許取得者………　５，０００－

2．同種免許及び異種免許の定義

以下７種類のグループの中の資格を同種免許とし、各グループに渡って取得した資格を異種免許として定義する。組合せは、下記例による。

3．複数取得者手当

（イ）同種免許取得者手当

一級＋一級………２０，０００－　　一級＋二級………１５，０００－

二級＋二級………１０，０００－

（ロ）異種免許取得者手当

一級＋一級………３０，０００－　　一級＋一級＋一級………４０，０００－

一級＋二級………２５，０００－　　一級＋一級＋ニ級………３５，０００－

二級＋二級………１２，５００－　　一級＋二級＋ニ級………２７，０００－

二級＋二級＋二級………１５，０００－

（ハ）建設特Ａグループ

資格取得者………６０，０００－

| 特A | 建築A | 建築B | | 土木A | 土木B | | | 管・造園 | | 経理 | | 技能手当算定表　（千円） | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | 特A | 建A | 建B | 土A | 土B | 管造園 | 経理 | 手当 |
| 技術士 | 一級建築士 | 一級建築施工管理技士 | 二級建築施工管理技士<br>二級建築士 | 測量士 | 一級土木施工管理技士<br>一級建設機械施工技師 | 二級土木施工管理技士<br>二級建設機械施工技師 | 測量士補 | 一級管工事施工管理技士<br>一級造園施工管理技士 | 二級管工事施工管理技士<br>二級造園施工管理技士 | 一級建設業経理事務士 | 二級建設業経理事務士 | | | | | | | | |
| | 1 | 1 | | | | 2 | | | | | | | 1 | 1 | | 2 | | | 35 |

異種免許取得者　一級＋一級＋ニ級＝３５，０００円

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）

| |
|---|
| 別添２の作業指針に当社の職能要件を定めている。<br>別添２「作業指針」参照 |

# 作　業　指　針

工　事　部
土　木　部
住　宅　部

| 技術社員C及D | 2級建築士受験資格　（実務経験4年） |
| --- | --- |
| 1年目 | 現場の流れ、雰囲気を掴む。<br>機器（レベル、トランシット）の基本操作を行う。<br>各職種の仕事区分を理解する。 |
| 2年目 | 簡単な墨出しを行う。<br>躯体（コンクリート、型枠、鉄筋）の積算ができる。 |
| 3年目 | 階段の墨出しを行う。<br>仕上工事（タイル、左官、塗装）の積算を行う。<br>土工事の計画及び仮設計画図を作成する。 |
| 4年目 | 躯体の施工図が作成できる（タイル割、サッシュ納り、内装を理解する）<br>仕上工事の積算が出来る。<br>工程表（棒線）を作成する。<br>歩掛りを理解する。 |
| 安全管理 | 各職方の仕事を理解し、危険を予知し、声を掛けて具体的に注意する。<br>（K．Y．活動の運用）<br>仮設工事の作業主任者の資格を取得する。 |

No. 2

| 技術社員　A及B | 2級建築士及2級施工管理技師　（実務5年～7年） |
| --- | --- |
| 打合せ | 打ち合わせの司会を行い、記録簿を作成する。 |
| 施工管理 | 工程表（ネットワーク）を組み工程管理を行う。<br>協力業者相互の折衝を行う（現場内）<br>他の現場の工程を認識し、協力業者の調整を行う。 |
| 積　算 | 木工事の積算を行う。木工事の施工図を作成する。<br>外注施工図のチェックを行う。 |
| 安全管理 | 安全協議会を開催し、その議長を務める。 |
| 品質管理 | 材料納入を確認し、材料の特長を理解し、より良い工事に仕上がるよう管理指導を行う。 |

| 副　主　任 | 一級建築士及び一級施工管理技師　（実務８年～ |
|---|---|
| 打合せ | 設備工事の打ち合わせを理解する。 |
| 積　算 | 提出見積書の原稿を作成できる。<br>変更工事の見積書を作成する。 |
| 施工管理 | 設備設計図書を理解し、建築工事との取り合いを考慮して指導を行う。 |
| 安全管理 | 安全パトロールを実施し、全社的に安全管理に務める。 |
| 教　育 | 技術社員を指導し、部下の能力を向上させる。<br>問題を提起し、具体的に指示を与え教育する事。 |

| 主任　及　副課長 | 一級建築士及一級施工管理技師　（２８才～ |
|---|---|

工事金１億、工期６か月程度の現場管理を課長の指導の下で部下と共に完成することができる。（主任）

工事金３～５億、工期８～12か月程度の現場管理を課長の指導の下で部下と共に完成することができる。
（副課長）

積　算　　実行予算書の原案を作成する。
追加工事の予算書を作成する。

打合せ　　協力業者の折衝を行う　（工程管理、品質管理）
数量チェックを行い上司に報告する　（原価管理）
V．E．（ﾊﾞﾘｭｰｴﾝｼﾞﾆｱﾘﾝｸﾞ）を常に考え施主、施工者共に納得の出来るよりよい建築施工を目指す事。

安全管理　　住宅部、土木部を問わず積極的に指導する事。

教　育　　副主任の教育を行うと共に自らも研鑽し課長としての能力を身に付けるよう努力すること。

| 課　　長 | |
| --- | --- |

年間１５億程度の複数の現場を管理する。

実行予算書を作成し承認を得た後速やかに協力業者と折衝を行い発注書原稿を作成する。
（承認を得ずに事前着工は行わない事）

工事中原価管理を常に行い、概算予想収益を把握し報告する事。

各工事間の連絡を行い、工事がスムーズに進むよう段取りを行う。

部下の教育に心掛け一人前の現場主任を育てること。

工事営業として、施主に信頼され、次期工事に繋がるよう努力を行うこと。

その他、全体を見詰める目を養い会社の方針、立場を理解し、役員としての責任感を身に付けるよう努力すること。

## 住宅、設計部　Advance index

| | 設計業務(make a plan) | 施主業務 (construction) 現場 | 施主業務 (construction) 積算、見積 | 資格 大卒 | 資格 短卒 | 資格 高卒 | 役職 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1年目 | ① 指示に従って簡易な住宅図面作成 | ① 指示に従って現場段取 | | 2級建築 | 2級建築 | | |
| 2年目 | ② ｴｽｷｰｽに従って簡易な作成 指示に従って確認申請を提出<br>③ 室内、外観ﾊﾟｰｽを作成 | ② 工程表に従って現場段取 | ③ 仕上工事の積算 | | | | |
| 3年目 | ④ 施主との色決等の打ち合せ<br>⑤ ｴｽｷｰｽ に従って住宅全般の図面作成 | | ④ 簡易な木工事の積算 | 1級建築 | | | |
| 4年目 | | ⑤ 工程表の作成（独自で現場管理） | ⑥ 新築工事の見積書<br>⑦ 改修工事の見積書 | 1級施工管 | | 2級建築施工管 | |
| 5年目 | ⑥ 住宅設計<br>⑦ 施主との設計全般打ち合せ<br>⑧ 指示に従ってＲＣ，Ｓ造 | | ⑨ 全ての木工事積算 | | 1級建築 | | |
| 6年目 | | | ⑩ 部下の育成 | | 1級施工管 | | |
| 7年目 | | | | | | | |
| 10年目 | ⑨ ＲＣ，Ｓ造設計監理<br>⑩ 部下の育成 | ⑧ 実行予算発注書原稿<br>⑩ 部下の育成 | | | | 1級建築施工管 | |

設計業務

| | |
|---|---|
| ① 指示に従って現場段取りができる | 仕事の流れの理解<br>工事の順序の把握<br>工種の理解<br>敷地測量、高低差測量の技術の修得<br>遣方の技術の修得 |
| ② 工程表に従って現場段取りができる<br>下請けに指示ができる | 天候の予測<br>納まりの知識と理解<br>内訳書の内容の理解<br>各種工事(設備、電気含む)の品質管理<br>安全管理<br>図面内容の理解<br>工程の調整ができる(工程管理)<br>公庁他の書類提出 |
| ③ 仕上げ工事の積算 | 基本的な積算技術の修得<br>材料の知識と認識 |
| ④ 簡易な木工事の積算ができる | 木材種の知識と理解<br>木構造の理解<br>軸組の施工順序の把握<br>木材の名称の理解<br>木造の納まりの理解 |
| ⑤ 工程表が作成できる<br>(独自に現場監理ができる) | 各工種の関連と工事の順序の理解<br>歩掛の理解(木工人工の理解含む)<br>ネットワーク手法の修得<br>設備、電気工事の工程的な理解 |
| ⑥ 新築工事の見積書が作成できる | 単価の知識と理解 |
| ⑦ 改修工事の見積書が作成できる | 改修工事に於ける単価の知識<br>歩掛の知識の向上<br>既設部分の与える影響の予測<br>納まりに対する知識の向上 |
| ⑧ 実行予算の作成と発注書原稿の作成 | 現場の作業法の理解<br>市場単価の調査<br>作業能率の探究<br>下請け業者との折衝<br>原価管理<br>下請け業者(製材含む)の育成<br>出、入金の管理 |
| ⑨ 全ての木工事の積算ができる | 和風建築、寺社建築等の納まりの理解<br>木造の深い知識と探究<br>製材への知識の教育<br>独自の工法研究 |
| ⑩ 部下の育成 多様な企画立案 | Self management |

No. 8

施主業務

| | |
|---|---|
| ① 指示に従って簡易な住宅図面を作成 | 製図の基本的技術の修得<br>木造の基本的な理解<br>住宅関連材料の知識と認識 |
| ② エスキースに従って簡易な住宅図面を作成<br>指示に従って確認申請を提出 | 木造住宅のﾓｼﾞｭｰﾙの理解<br>木造の基本寸法の知識<br>木造の基本的な納まりの理解<br>申請業務の修得 |
| ③ 室内、外観パースを作成 | 基本的な透視図法の修得<br>造形及びﾃﾞｻﾞｲﾝの探究 |
| ④ 施主との色決等の打ち合せ | ｶﾗｰｺｰﾃﾞｨﾈｲﾄの知識と探究<br>材料の知識と理解 |
| ⑤ エスキースに従って住宅全般の図面作成 | 和風建築の納まりの理解<br>木材の知識の向上<br>基本的な建築基準法の理解 |
| ⑥ 住宅設計 | 住宅関連の建築基準法の把握<br>設備、電気の基本的な理解<br>木構造の理解(構造図作成)<br>ﾌﾟﾗﾝﾆﾝｸﾞの知識と探究<br>独自の工法研究 |
| ⑦ 施主と設計全般打ち合せ | 住宅関連の法の概要把握<br>(税法、民法、金融公庫法)<br>木造の専門的知識の向上<br>設備、電気の概要に対する知識<br>ﾗﾌｽｹｯﾁの技術の修得 |
| ⑧ 指示に従ってRC.S造の図面作成 | RC.S造の基本的な理解<br>関連材料の知識の向上<br>製図技術の充実 |
| ⑨ RC.S造の設計、監理 | 建築法規全般の把握<br>その他関連法規の理解<br>(消防法、設計法、etc)<br>材料及び工法の理解と選択及び探究<br>RC.S造の納まりの理解<br>総合計画(各種用途)の知識<br>構造の基本的な知識<br>設備、電気の専門的な理解<br>施主及び現場ｻｲﾄとの調整能力<br>各種工種の標準仕様の理解<br>意匠の探究 |
| ⑩ 部下の育成<br>多様な企画立案 | self management |

# 土木部技術者年次目標

No. 9

| 経年数 | 年齢 | 技術目標 | 資格取得目標 | 目標役職 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 18 | 工事の流れ　設計図書の理解　現場管理組織の理解 | | 技　(D) |
| 2 | 19 | 測量技術の修得（水準）丁張りの設定 | 測量士補 | 技　(C) |
| 3 | 20 | 測量技術の修得（平面）丁張りの確認　安全作業指示 | 2級建機施工管理技士 | 技　(B) |
| 4 | 21 | 直接工事費の数量積算　実施工程表の作成 | 2級土木施工管理技士 | 技　(A) |
| 5 | 22 | 直接工事の歩掛の理解　施工計画の立案 | | |
| 6 | 23 | 全体工事費の内訳（直工　共仮　現管　一般管）の算出 | | |
| 7 | 24 | 現場代理人として発注者対応 | | |
| 8 | 25 | 市場単価　労務費の把握　協力業者との折衝 | | |
| 9 | 26 | 適性工期　能率作業の探究 | | |
| 10 | 27 | 実行予算書の作成　部下の育成 | 1級土木施工管理技士 | 副主任 |
| 主任 | | 土木専門知識の高揚　関係法規の理解 | | |
| 副課長 | | 部下の育成　協力業者の育成　新工法の研究 | | |
| 課長 | | 年間工事目標の設定　発注者営業　長期目標設定 | | |

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

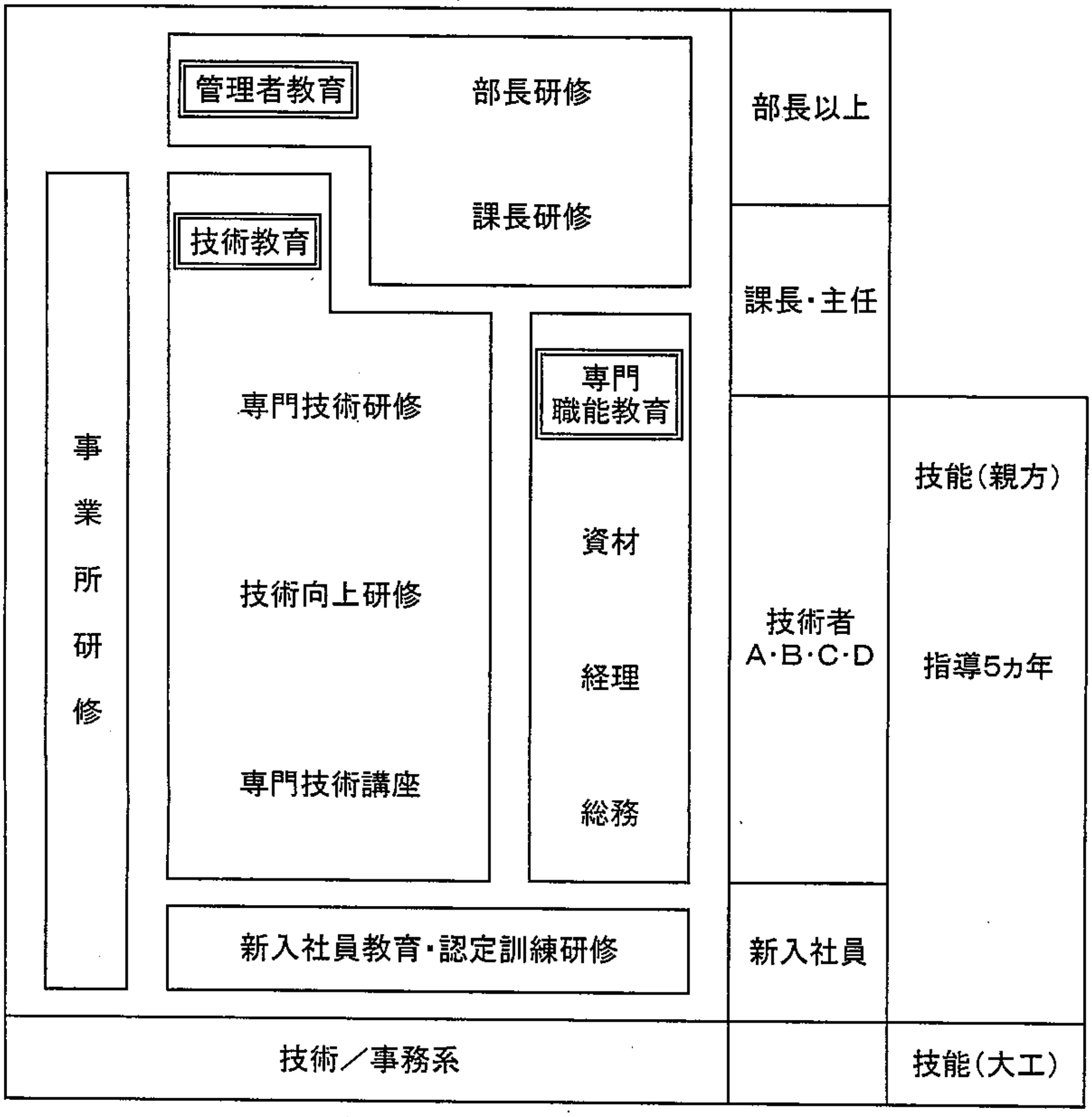
**【訓練給付金関係】**

○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）

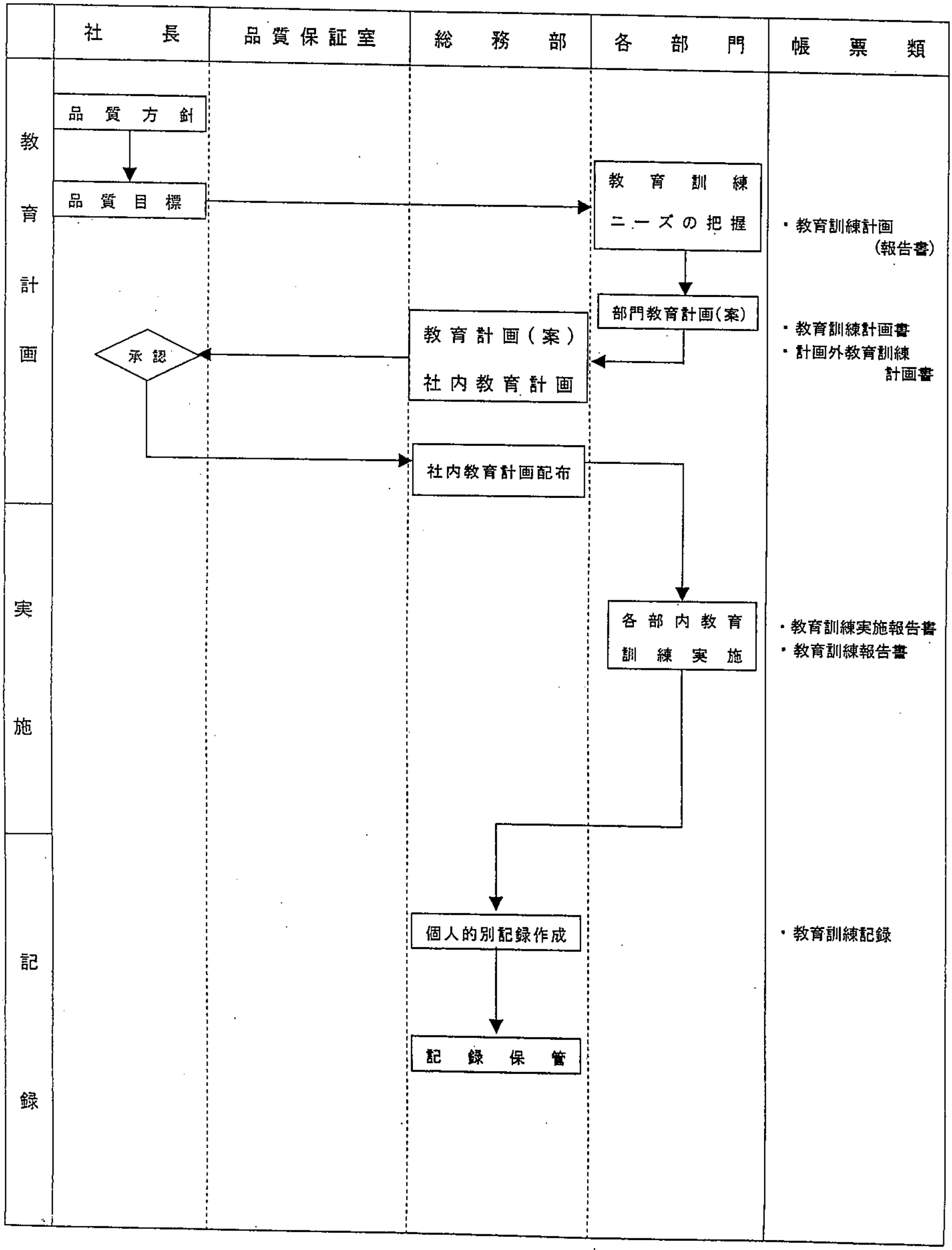
| | |
|---|---|
| 教育訓練全体を示す体系 | 別紙のとおり |
| 教育訓練の目的 | 工事業として高度な技術の取得を図りより良い品質を顧客に提供するため |
| 教育訓練の内容 | 土木施工基礎、建設機械運転基礎を連続して教育訓練し、一般土工事、構造物工事、建設機械による掘削,整地作業及び安全作業法の基礎的な技能を取得する。 |
| 教育訓練によって得られる技能、知識その他の能力の内容及びレベル | 車両系建設機械（整地等）、ガス溶接の資格が得られる |
| 教育訓練の対象者の要件 | 新入社員 |
| 教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法 | 上記対象者のうち、グループ主任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 | 担当部門長が対象者の技術向上の状況を把握し評価等を行う。 |

別紙

## 教育訓練全体を示す体系



# 付図１　社内教育・訓練業務体系



教育体系（研修の目的と内容）

| | 研修目的 | 研修内容 |
|---|---|---|
| 新人社員研修 | 1. 会社についての理解 | ・会社の歴史と現況　・経営方針<br>・組織　・業務内容　・取扱商品、サービス |
| | 2. 労働条件、規則などの理解 | ・就業規則　・各種規定<br>・人事諸制度　・福利厚生関係 |
| | 3. 基本的知識、技術、態度、心構え等の理解 | ・基本姿勢　・実務基礎<br>・仕事の進め方　・パソコンの操作技術 |
| | 4. 新入社員の立場、役割の認識 | ・組織と人間　・期待と役割<br>・職場の人間関係　・自己啓発の考え方 |
| | 5. 企業人としての義務と責任 | ・報告・連絡・確認　・組織の仕組み<br>・企業環境　・仕事と責任感 |
| | 6. 接遇応対、電話対応のやり方の習得 | ・立礼三法　・来客応対のやり方<br>・敬語の使い方　・電話のかけ方・受け方 |
| | 7. 職場生活において、基礎的な態度、行動のあり方を学ぶ | ・職場のマナー、エチケット<br>・人間関係、コミュニケーション |
| | 8. 自己成長、将来の生活設計について考え方を学ぶ | ・自己啓発の計画<br>・生きがい、働きがい、やりがい |
| | 9. 認定訓練研修 | ・建築・土木の技能講習で能力向上を図る |
| 中堅社員研修 | 1. 中堅社員として正しい企業観・価値観を植え付ける | ・基本姿勢の見直し　・中堅社員としての役割<br>・期待する中堅社員像　・利益貢献意識 |
| | 2. 方針・計画の再認識と自社の現状の理解 | ・経営方針　・チャレンジ目標計画 |
| | 3. 業務上の必須知識の習得 | ・資格の取得 |
| | 4. 上司への補佐、後輩指導についての理解 | ・補佐の仕方　・リーダーシップ<br>・OJT の進め方 |
| | 5. 管理技術全般についての基礎技術・知識の習得 | ・問題解決　・業務改善の進め方<br>・原価、品質、計数管理 |
| 主任研修 | 1. 監督者の立場、役割を正しく認識させ、職務遂行への意欲づけと責任感の育成を図る | ・会社方針　・目標管理<br>・任務と責任権限　・部下の扱い方<br>・セクシャルハラスメント・面接方法 |
| | 2. 業務遂行及び管理監督上の必要な知識、技術、態度の習得 | ・管理の基礎　・仕事の進め方、指導の仕方<br>・現状認識（マーケット環境・経済環境等） |
| | 3. 管理者候補者として一層の能力向上を目指す | ・人事管理全般<br>・担当業務に関する専門知識と関連知識 |
| 課長研修 | 1. 指導者としての指導力、統率力の育成 | ・役割の再認識　・部門目標方針<br>・リーダーシップ　・部下指導育成<br>・経営方針の徹底　・管理哲学 |
| | 2. 組織目標達成のための能力を磨く | ・仕事の改善、革新の為の手法<br>・担当業務に関する専門知識、技術<br>（マーケッティング、品質管理、財務管理）<br>・問題解決、意思決定能力の向上 |
| | 3. 外部環境の的確な把握と業務への反映を図る | ・会社の現状認識（経営状況等）<br>・経営戦略策定 |
| 部長研修 | 1. 部門長として果たすべき役割の認識強化 | ・リーダーシップ　・組織運営、目標達成<br>・リスク管理　・後継者育成<br>・問題点起案と解決指導 |
| | 2. 全社的視野に立った戦略的発想思考、意思決定能力の習得 | ・部門戦略、経営戦略の立案、策定<br>・外部環境変化の認識 |
| | 3. 部門・全社の将来の方向性やビジョンの明確化能力を身につける | ・中長期ビジョン、計画の策定<br>・調査、分析力 |

| 文書名 | 教育訓練規定 | | | 文書番号 | OP－1801 | 頁数 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 主管部門 | 総務部 | 制定 | 年 月 日 | 改訂 | 年 月 日 | 改訂番号 | 06 |

1．目的

本規定は、社内の教育・訓練を効果的に実施することを目的とし、それに関する基本的事項について定める。

2．適用範囲

当社の管理者、監督者及び作業者等社員のすべての者を対象とする。

3．用語の意味

資格

法律などで定められている公的資格と、当社で定めた社内資格との総称をいう。

4．教育訓練の計画、実施及び記録

4．1 計画

（1） 各担当部門長は、「教育訓練計画（報告書）」を部門長本人を含め、部門所属社員と打ち合わせの上、作成し、各部門ごとの「教育訓練計画書」に取りまとめ、総務部長に提出する。なお、この計画を立てる際、個人別の「教育訓練記録」を総務部において閲覧し、資格取得及び教育訓練受講状況を確認し、各部門の業務に必要な教育訓練のニーズを把握する。なお、「教育訓練計画（報告書）」は、各担当部長が保管する。

（2） 総務部長は、各部門の「教育訓練計画書」を統括、調整し、会社全体の「教育訓練計画書」を立て、社長に報告し、承認を得る。

（3） 品質保証室長は、ＩＳＯ９０００シリーズ及び品質システムに関する教育を計画する。

4．2 実施

（1） 教育訓練は総務部長が、全体の「教育訓練計画書」に基づき、教育訓練を推進する。

（2） 各担当部門長は、業務を円滑に遂行するに当たり、社員の知識・技術不足により支障が生じた場合、「計画外教育訓練計画書」を作成し、社長の承認を得て、計画にない教育訓練を個別に行うことができる。なお、原本は、総務部長が保管し、写しは、計画をした各部門長が保管する。

（3） 会社で行われた全ての教育訓練の実施に対する報告は「教育訓練実施報告書」へ、各担当部門長が記録し、総務部長に提出する。なお、教育訓練予定の該当者で欠席した者、あるいは、年度内の教育訓練計画にまったく該当していない者については、総務部長がチェックし、関連部門長に指示し、「計画外教育訓練計画書」にて計画させ、もれた社員の教育訓練のフォローアップを図る。

4．3 記録

（1） 総務部長は、社員に実施した教育を個人別に「教育訓練記録」にその内容と実施期日を記録し、保管する。

（2） 「教育訓練記録」は、今後の個人別受講計画及び履歴管理の参考資料とする。

5．資格が必要な業務

（1）　法律などで定められている資格が必要な業務

（2）　設計業務

企画、基本計画、基本設計、実施設計、工事監理、設計変更、検図などの業務

（3）　工事監理業務

施工業務に対する工事監理

（4）　作業所長の業務

施工業務

（5）　特殊工程業務

鉄筋の圧接・躯体鉄骨の溶接作業・アスファルト防水工事の作業

（6）　検査業務

最終検査の実施

（7）　内部品質監査業務

当社内部で行う品質システムの監査業務

6．資格認定基準

（1）　当該業務に従事するのに必要な資格が、法律などで定められている業務要員は法定資格保有者とする。

（2）有資格者は、下記基準により認定され、各要員のリストは、(　)内の者が、維持する。

設計要員（設計部長）

| 業務 | 資格の名称 | 資格条件 |
|---|---|---|
| 設計 | 設計責任者 | 一級建築士の資格又は、設計業務の経歴が７年以上で設計部長が認めた者。 |
| | 設計担当者 | 二級建築士以上の資格又は、設計業務の経験が３年以上で設計部長が認めた者。 |

工事監理要員（設計部長）

| 業務 | 資格の名称 | 資格条件 |
|---|---|---|
| 工事監理 | 監理者 | 一級建築士の資格者又は、二級建築士で工事監理業務の経歴が５年以上で、設計部長が認めた者。 |

作業所長要員（建築本部長・土木本部長）

| 業務 | 資格の名称 | 資格条件 |
|---|---|---|
| 施工 | 作業所長 | 次に示す①～③のいずれかとする。<br>①一級建築士<br>②一級施工管理技士<br>③二級建築士又は二級施工管理技士で部門長が認めた者。 |

特殊工程要員（作業所長）

| 業務 | 資格の名称 | 資格条件 |
|---|---|---|
| 鉄筋のガス圧接作業<br>躯体鉄骨の溶接作業<br>ｱｽﾌｧﾙﾄ防水工事作業 | 特殊工程有資格者 | ｶﾞｽ圧接工…JIS Z 3881　技能試験合格者<br>溶接工……JIS Z 3801 3841　技能試験合格者<br>防水工……防水施工(ｱｽﾌｧﾙﾄ防水工事作業)技能試験合格者<br>又は、合格者のうち、作業所長が認めた者。 |

検査要員【受入・工程内検査要員（作業所長）／最終検査要員（建築本部長・土木本部長）】

| 業務 | 資格の名称 | 資格条件 |
|---|---|---|
| 受入検査<br>工程内検査 | 受入<br>工程内検査員 | 工事担当者の中より、作業所長が認定した者 |
| 最終検査 | 最終検査員 | 次に示す①～③のいずれかとし、担当部門長が認めた者。<br>①実務経験５年以上有する者とする。<br>②一級建築士又は一級建築施工管理技士の資格保有者。<br>③一級土木施工管理技士の資格保有者 |

内部品質監査員（管理責任者）

| 業務 | 資格の名称 | 資格条件 |
|---|---|---|
| 内部品質監査 | 内部品質監査員 | 日本適合性認定協会（ＪＡＢ）が認定した審査研修機関又は、社外コンサルタントが、実施する内部品質監査員コースを修了した者で、社長が認定した者。 |

７．使用帳票

| | | |
|---|---|---|
| （１） | 教育訓練計画書（報告書） | 様式－1801 |
| （２） | 教育訓練計画書 | 様式－1802 |
| （３） | 計画外教育訓練計画書 | 様式－1803 |
| （４） | 教育訓練実施報告書 | 様式－1804 |
| （５） | 教育訓練記録 | 様式—1805 |
| （６） | 設計・監理有資格者名簿 | 様式－1806 |
| （７） | 作業所長資格者名簿 | 様式－1807 |
| （８） | 特殊工程(ガス圧接・溶接・防水)作業者登録票 | 様式－1808 |
| （９） | 最終検査資格者名簿 | 様式－1809 |
| （10） | 内部品質監査員名簿 | 様式－1810 |

# 事例　　　43

| 企業データ | |
|---|---|
| 産業分類 | 建設業 |
| 資本金 | 3千万円 |
| 労働者数＜企業全体＞ | 31人 |
| 労働者数＜当該事業所＞ | 30人 |
| 企業規模 | 中小企業 |
| キャリア形成促進助成金における利用給付金 | 訓練給付金 |
| キャリア形成促進助成金の受給資格認定の有無 | 有 |

1

## 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(従業員のキャリア形成支援)の基本的方針・目標

| |
|---|
| 株式会社 ○○○では、ISO品質方針に示す技術の研鑽に励み発注者に信頼と安心を与えるために、総合的な人材育成のシステムを確立し、計画的に運用する。又、単なる専門知識の習得だけにとどまらず、技術革新にも対応できる人材育成に努めたい。 |

2

## 事業内職業能力開発計画(個票)

昇進昇格、人事考課等に関する事項

| |
|---|
| 工事施工部門においては、各部署長が当該対象社員の技術・技能向上状況を把握し、評価を実施する。<br>間接部門においては、社長が当該対象社員の知識、能力向上状況を把握し評価を実施する。 |

3

## 事業内職業能力開発計画(個票)

職務に必要な職業能力に関する事項(職能要件等)

| |
|---|
| 工事施工部門においては、工事施工に付随する諸事項についての管理ができる事、又、自身も工事施工能力を有する事。<br>間接部門においては、計画を企画立案し、それを実行できる能力を有する事又、それらを総括管理できる能力を有する事。 |

# 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 | (別紙のとおり) |
| 教育訓練の目的 | 社員全員のレベルアップを図り、工事施工能力、管理能力を高めて効率良い工事を実施する。又、社員個々のマネジメント能力の向上を図りチーム運営が円滑に行えるようにする。 |
| 教育訓練の内容 | より高度な電気、土木、管工事の施工をめざし、上級の資格取得をめざす。この事により社員の技術力を強化する。<br>マネジメント技法を習得させる事により、チーム運営効率を強化する。<br>経理事務士の資格を取得し建設業における財務管理を強化する。 |
| 教育訓練によって得られる技能、知識その他の能力の内容及びレベル | 高額の工事において、総括管理ができること。<br>経営戦略の構築と展開ができる事。<br>財務管理ができること。 |
| 教育訓練の対象者の要件 | 施工部門では入社1年以上で現場作業を実施又は監督業務を行っている社員。 間接部門ではすべての社員。 |
| 教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法 | 上記対象者の中から、本人が希望し、且つ部署長が認めた社員 |
| 教育訓練修了後の能力向上の評価方法 | 検討中・現在社内においては、成果の認定の手順が確立されておらず評価できない。 |

# 生 涯 職 業 能 力 開 発 体 系

様式1

| 活用区分 | 職業能力開発(人材育成)の流れ |
|---|---|
| 標準化<br>共同化<br>実践化<br>目標化 | 職場における部門ごとの職務内容を調査 ⇒ 職業能力体系の作成 ⇒ （職業能力開発ニーズの調査：経営方針及び企業戦略に基づくニーズ、経済・産業の動向に基づくニーズ、職業能力自己評価によるニーズ等） ⇒ 能力開発目標の設定及び確認 ⇒ 職業能力開発体系の作成 ⇒ 訓練の実施 ・OJT ・Off-JT ・自己啓発(SD) ⇒ 職務遂行能力の向上 / エンプロイ・アビリティの向上 |

**職業能力体系**

| 部 | 門 | 専門基礎 | 専門 | 高度専門 | 高度統合・統合 |
|---|---|---|---|---|---|
| 総務 | 総務部 | 【経理（財務・税務会計）】<br>会計記帳実務（補助）<br>原価計算実務（補助） | 財務会計実務<br>原価計算実務<br>財務諸表報告実務<br>資金収支管理 | 財務・税務管理<br>原価管理<br>予算・資金管理 | |
| | | 〔人事管理〕<br>人事管理実務（補助） | 人事管理実務 | 人事政策 | 人事企画<br>人材育成戦略 |
| | | 〔労務管理〕<br>労務管理実務（補助） | 労務管理実務 | 労務管理推進 | |
| | | 〔庶務〕<br>庶務・渉外実務（補助）<br>施設管理実務（補助） | 庶務・渉外実務<br>施設管理実務 | 庶務・渉外運営管理<br>施設管理 | |
| | | 〔購買管理〕<br>購買管理実務（補助） | 購買管理実務 | 購買管理推進 | |
| 安全管理 | 安全管理室 | 〔安全衛生管理〕<br>安全衛生補助 | 安全衛生管理<br>環境管理 | 安全衛生方針 | |
| | | 〔能力開発〕<br>安全衛生補助<br>研修に関する実務（補助） | 研修に関する実務 | 能力開発企画 | |
| 営業 | 営業部 | 〔営業活動〕<br>営業活動実務（補助）<br>営業計画実務（補助）<br>営業管理実務（補助） | 営業活動実務<br>営業管理実務<br>営業計画実務 | 営業活動管理<br>営業計画推進<br>営業管理推進<br>営業・マーケティング戦略 | |
| 電気工事 | 工事第一部 | | 〔購買管理〕<br>資機材管理 | | |
| | | 〔工事施工〕<br>各種工事<br>計算<br>原価算出・提出金額の算出<br>工程管理<br>材料・機器の手配<br>数量の拾い出し | プラン<br>設計計算 | | |
| | 工事第二部 | | 〔購買管理〕<br>資機材管理 | | |
| | | 〔工事施工〕<br>各種工事<br>数量の拾い出し<br>原価算出・提出金額の算出<br>引渡し・付帯サービス<br>材料・機器の手配<br>検査・試験<br>計算 | プラン<br>工程管理 | | |
| | 工事第三部 | | 〔購買管理〕<br>資機材管理 | | |
| | | 〔工事施工〕<br>各種工事<br>計算<br>原価算出・提出金額の算出<br>工程管理<br>材料・機器の手配<br>数量の拾い出し<br>検査・試験 | プラン<br>設計計算 | | |
| | 工事第四部 | | 〔購買管理〕<br>購買管理 | | |
| | | 〔工事施工〕<br>各種工事<br>数量の拾い出し<br>原価算出・提出金額の算出<br>工程管理<br>引渡し・付帯サービス<br>材料・機器の手配<br>検査・試験<br>計算 | プラン<br>作図<br>設計計算 | | |
| | 工事第五部 | | 〔購買管理〕<br>資機材管理 | | |
| | | 〔工事施工〕<br>各種工事<br>材料・機器の手配<br>検査・試験 | 工事準備<br>土工事 | | |

**職業能力開発体系**

| 能力開発区分 | 専門基礎 ／ 専門 ／ 高度専門 ／ 高度統合・統合 |
|---|---|
| 職能別 | 職業能力体系の各部門の能力要素が能力開発の目標であり、この目標達成に向けた訓練名称を様式５以下で示す。 |
| 階層別 | 従業員層、管理者層、経営者層のそれぞれの階層に求められる次のような職業能力が能力開発の目標であり、この目標達成に向けた訓練名称を様式５以下で示す。<br>（従業員層）　新入社員、中堅社員、主任・監督者等の区分に応じて有すべき、勤労意欲の啓発、積極性・協調性の涵養、自主性の涵養、リーダーシップの養成、問題点の把握解決手法等の職業能力が目標である。<br>（管理者層）　管理者としての役割認識、意思決定や問題解決能力の養成、部下の育成等の職業能力が目標である。<br>（経営者層）　経営者としての経営方針策定、経営判断、経済・産業動向の把握分析等の職業能力が目標である。 |
| 課題別 | 企業戦略、経済・産業の動向等にマッチした課題が能力開発の目標であり、この目標達成に向けた訓練名称を様式５以下で示す。 |

# 事例　　44

| 企業データ | |
|---|---|
| 産業分類 | 建設業 |
| 資本金 | 3千万円 |
| 労働者数＜企業全体＞ | 113人 |
| 労働者数＜当該事業所＞ | 81人 |
| 企業規模 | 中小企業 |
| キャリア形成促進助成金における利用給付金 | 訓練給付金 |
| キャリア形成促進助成金の受給資格認定の有無 | 有 |

別紙１

事業内職業能力開発計画（個票）

経営理念・経営方針に基づく人材育成

（株）　A　　　では、総合的な人材育成を目指し計画的かつ　継続的な人材育成を図ることとして
和交団結、技術錬磨　、精励努力を社是としています。

また、　ＩＳＯ　９００１で　”最良の成果品を提供するため、日々技術力の向上に努めると共に、有効的かつ継続的な改善を行う”と経営方針を決めています。　新しい専門的な技術を持っていないと企業競争についていけない。
ライセンス取得を目標に掲げ人材育成を行っています。

別紙２

事業内職業能力開発計画（個票）

## 昇進昇格、人事考課等に関する事項

業務では高い技術力が要求されるために、専門的ライセンスが必要で資格取得すると、資格に応じて資格手当を支給しています。

昇進昇格は社長が対象者全員の技術力、専門性、業績を把握し、評価等を行う事としています。

別紙3

事業内職業能力開発計画（個票）

職務に必要な職業能力に関する事項（職能要件等）

当社は技術集団を母体とする会社であり技術部会において建設コンサルタント業務等の技術発表会、勉強会、講演会、講習会、現場見学会を行い技術力の向上を図ると共にライセンスの取得を計画している。

その修得した技術力を基に業務委託の管理技術者、主任技術者ができることとする。

別紙4

事業内職業能力開発計画（個票）

キャリア形成促進助成金の受給のために必要な事項（以下の内容））

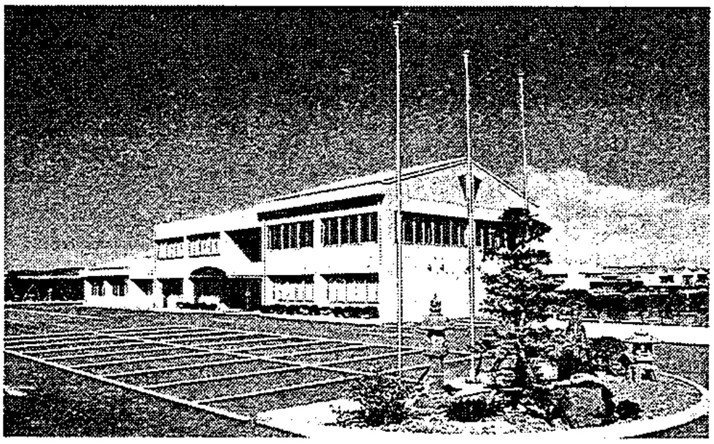
| | |
|---|---|
| 教育訓練全体を示す体系 | （別紙のとおり） |
| 教育訓練の目的 | ・世界標準に合った測量成果報告ができること<br>・地質調査の専門的知識の習得<br>・測量業務の必要資格を取ること<br>・データベースの安定的管理ができること |
| 教育訓練の内容 | 別紙　パンフレット添付 |
| 教育訓練によって得られる技能、知識その他の能力の内容及びレベル | ・既存の地図や公共基準点などの測量成果の変換ができること<br>・斜面安定（地すべり）<br>・軟弱地盤の盛土安定化技術を持つこと<br>・組織内外のデータベース構築とネットワークシステム技術を持つこと<br>・基準測量2級及び応用測量認定をとること |
| 教育訓練対象者の要件 | ・測量士の資格を持ち2年以上の経験を持ってる者<br>・パソコンに精通し3年以上実務の経験を持つ者<br>・地質調査に5年以上の経験を持つ者 |
| 教育訓練の対象者の選定又は選抜方法 | ・技術部長が資格と経験年数をみて本人と面談して決めた（通常やってること） |
| 教育訓練修了後の能力向上の評価方法 | ・資格取得に応じた責任を分担させて評価している |

別紙４の教育訓練体系

| 区分 | 階層別教育 | 職能別教育<br>総務・経理・営業 | 職能別教育<br>技術 | 職能別教育<br>現業 | 安全教育 | QC教育 | 自己啓発 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 新入社員 | 新入社員教育<br>新入社員 OJT研修 | 新入社員教育<br>電話マナー研修 | 技術者全員が最終的には技術士を目指して能力開発 -------資格取得 | 新入社員教育 | 新入社員安全教育 | | 各種資格取得、専門講習会等にに参加 |
| 中堅社員・ | 専門研修 | 経理事務研修<br>営業研修 | ・技術士<br>・技術士補<br>・RCCM<br>・土木施工管理技士（１級、２級）<br>・測量士<br>・測量士補<br>・地質調査技士<br>・下水道技術検定<br>・造園施工管理技士<br>・さく井技能士（１級、２級）<br>・指定建設業管理技術者<br>・地滑り防止工事士 | 玉掛け技能講習<br>クレーン技能講習<br>さく井技能士 | KYT研修 | ISO研修 | |
| 監督者 | 監督者研修<br>管理者研修 | | | 安全監督者研修 | 安全監督者研修 | ISO研修<br>ISO研修 | |
| 管理者 | | 安全管理研修<br>建設業経理士 | | | 安全管理研修 | | |

# ○○ 地域能力開発センター

【校　　長】
【構成団体】　職業訓練法人
　　　　　　　○○地域能力開発振興協会



【訓練方針】

■技術の高度化、高付加価値化に対応できる人材を育成する。

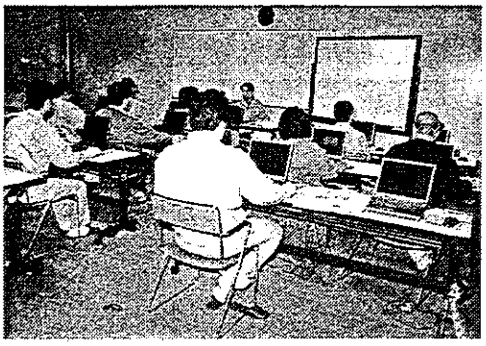
【特　　色】

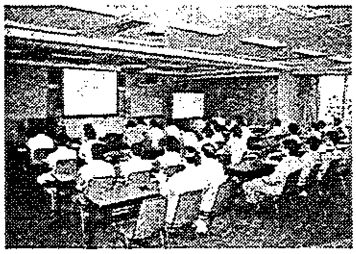
■企業ニーズに応じたカリキュラムを設定し、一流の指導者により最新の現場技術、管理技術の習得を目指している。

■修了者は各職場のリーダー的存在として活躍している。

【対 象 者】

■各企業の従業員を対象。





**開校年月　平成4年4月**

【訓練科目及び定員】

| 訓練課程名 | 訓練科名 | コース名 | 1回定員 | 年間実施回数 | 延人員 |
|---|---|---|---|---|---|
| 短期訓練 | 自動機械加工 | 超精密機械加工実践（初級） | 6 | 1 | 6 |
| | | 〃（上級） | 6 | 1 | 6 |
| | | 超精密鏡面加工 | 6 | 1 | 6 |
| | | 超精密加工品測定 | 6 | 1 | 6 |
| | | 精密ワイヤー放電加工 | 6 | 1 | 6 |
| | | 複合機械加工実践（初級） | 6 | 1 | 6 |
| | | 〃（上級） | 6 | 1 | 6 |
| | | 塑性機械加工実践（初級） | 6 | 1 | 6 |
| | | 〃（上級） | 6 | 1 | 6 |
| | | 5軸異形状機械加工（初級） | 6 | 1 | 6 |
| | | 〃（上級） | 6 | 1 | 6 |
| | | 融合機械加工実践（初級） | 6 | 1 | 6 |
| | | 〃（上級） | 6 | 1 | 6 |
| | 数値制御 | 数値制御MC | 6 | 1 | 6 |
| | 設計製作 | CAD／CAM実践　初級 | 6 | 1 | 6 |
| | | 〃　中級 | 6 | 1 | 6 |
| | | 〃　上級 | 6 | 1 | 6 |
| | | 〃　事例研究（A） | 15 | 1 | 15 |
| | | 〃　〃（B） | 24 | 1 | 24 |
| | 情報処理 | 実践パソコン　初級 | 20 | 2 | 40 |
| | | 〃　中級 | 10 | 2 | 20 |
| | | インターネットの活用　初級 | 20 | 2 | 40 |
| | | 〃　中級 | 10 | 1 | 10 |
| | 金属熱処理 | （基礎1）鋼の熱処理 | 6 | 1 | 6 |
| | | 〃　熱間加工品 | 6 | 1 | 6 |
| | 工場管理 | 作業の改善 | 6 | 1 | 6 |
| | | 設備保全　初級 | 6 | 1 | 6 |
| | | 〃　中級 | 6 | 1 | 6 |
| | | ISO14001内部監査員養成 | 20 | 1 | 20 |
| | | 砥石取扱特別教育 | 18 | 2 | 36 |
| | | 粉塵作業特別教育 | 19 | 2 | 38 |
| | | ホイストクレーン特別教育 | 16 | 2 | 32 |
| | | 新KY研修 | 12 | 2 | 24 |
| | | アーク溶接特別教育 | 12 | 2 | 24 |
| | 経理実務 | 技術者のための原価計算 | 6 | 1 | 6 |
| | 経営実務 | 人材開発A | 6 | 1 | 6 |
| | | 〃　B | 6 | 1 | 6 |
| | | 〃　C | 6 | 1 | 6 |
| | | 〃　D | 6 | 1 | 6 |
| | | グループリーダー | 6 | 4 | 24 |
| | | 現場監督者（主任・組長） | 6 | 2 | 12 |
| | | 課長研修 | 6 | 1 | 6 |
| | | 管理者講座 | 16 | 1 | 16 |
| 合計 | | | | | 543 |

# ○○建設共同高等職業訓練校

【校　　長】
【構成団体】○○建設共同職業訓練運営会

開校年月　昭和57年4月

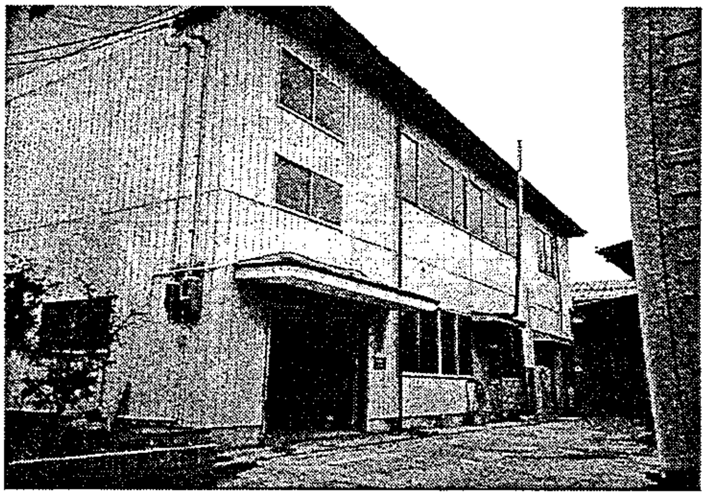
【訓練方針】
■型枠施工に於ける基本的な技能を身に付け技能者としての資質の向上をモットーにし、社会に貢献できる人材を育てる。

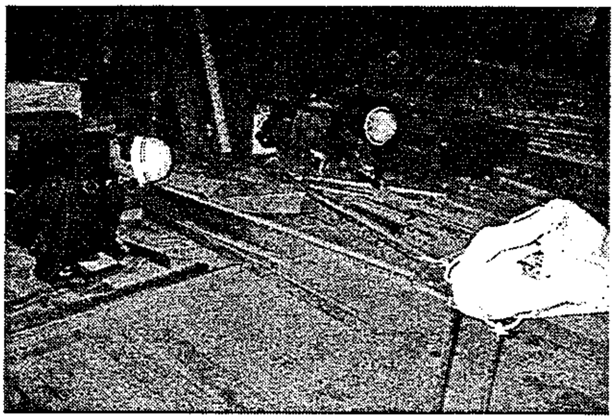
【特　　色】
■当運営会は建設業の中に於ける専門工事業の要である型枠大工工事を主体とする3社で構成し共同訓練を行い後継者を育成する。
■指導に当たっては、技能の習得を通して働く楽しさを身につけられるよう心がけている。

【対 象 者】
■高校卒及び、それに準ずるもの
■全従業員対象

【訓練科目】

| 科　　目 | | 期　　間 |
|---|---|---|
| 普通課程 | | |
| 建築施工系鉄筋コンクリート施工科 | | |
| 建築施工系　基礎学科 | | 256時間 |
| 〃　専攻学科 | | 200時間 |
| 〃　基礎実技 | | 144時間 |
| 〃　専攻実技 | | 880時間 |
| 計 | | 1480時間 |
| 科　　目 | 学科 | 期　間 |
| 短期課程 | | |
| 建設科　1．2級型枠大工技能講習 | 学科 | 16時間 |
| 〃　〃 | 実技 | 16時間 |
| 〃　型枠支保工の積算 | 学科 | 16時間 |
| 〃　型枠工作法 | 実技 | 16時間 |





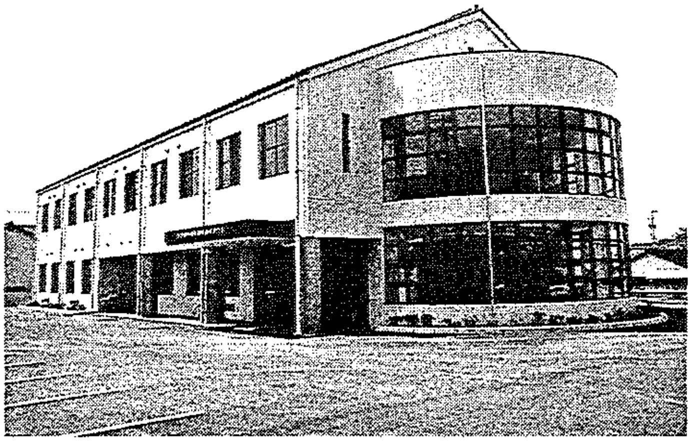
# ○○中央地域職業訓練センター

【校　　長】　所長
【構成団体】　職業訓練法人 ○○ 中央能力開発振興協会

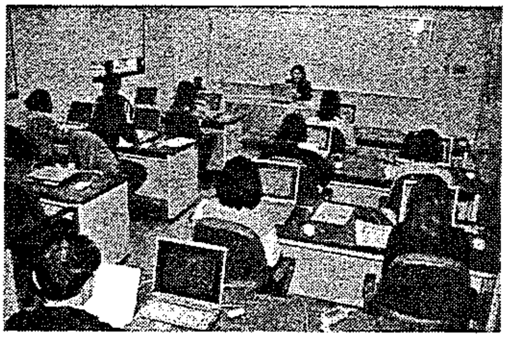
【訓練方針】
■事業所のレベルアップに貢献できる知識・技能の修得。
■社会や産業構造の変化に対応する訓練の実施。

【特　　色】
■訓練講座の設定に際しては、事業所及び地域のニーズを十分に把握して行うよう務めている。
■訓練効果が最大限に現れるよう講師陣の選定に意を配している。

【対 象 者】
■会員傘下の事業所が雇用する労働者に対する職業訓練。
■求職者に対する職業能力開発。
■地域住民に対する職業能力開発。



**開校年月　平成元年4月**



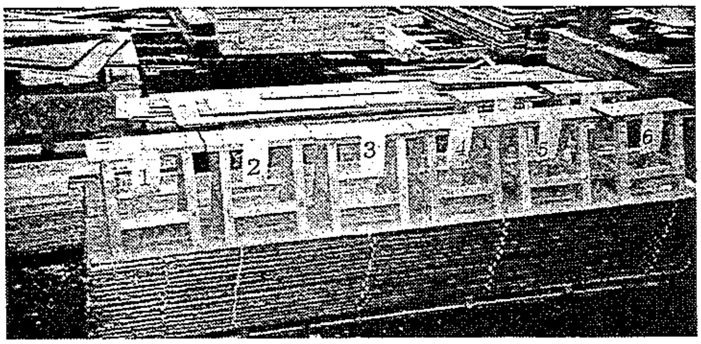
【訓練科目及び定員】

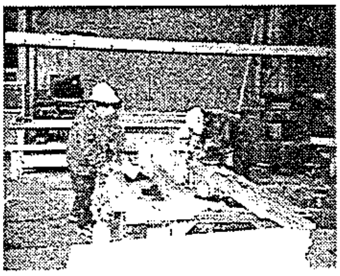
| 科　　目 | | 期間 | 定　員 |
|---|---|---|---|
| 普通課程 | | | |
| OA事務科 | | | 10名 |
| 短期課程 | | | |
| 管理監督科 | (3コース) | | 各10名 |
| 生産管理科 | (2コース) | | 各６名 |
| 安全管理科 | (2コース) | | 各10名 |
| 建築科 | (2コース) | | 各10名 |
| 建設科 | (2コース) | | 各５名 |
| とび科 | (2コース) | | 各10名 |
| 左官科 | (2コース) | | 各５名 |
| タイル科 | (2コース) | | 各５名 |
| 屋根施工科 | (1コース) | | 10名 |
| 配管科 | (1コース) | | 10名 |
| 塗装科 | (1コース) | | 10名 |
| OA事務科 | (33コース) | | 各10名 |
| 経理事務科 | (2コース) | | 各10名 |
| 木工科 | (2コース) | | 各５名 |
| 接遇観光科 | (1コース) | | 10名 |
| 接遇科 | (1コース) | | 10名 |
| 販売科 | (1コース) | | 10名 |
| 測量科 | (1コース) | | 10名 |
| 広告科 | (1コース) | | 10名 |
| 商業英会話講座 | (2コース) | | 各５名 |
| 建築科CAD | (1コース) | | ５名 |
| 鋳造科 | (1コース) | | ５名 |
| 窯業焼成科 | (1コース) | | ５名 |
| 委託訓練 | | | |
| IT講習 | (40コース) | | 各20名 |
| OAシステム科 | (2コース) | | 各10名 |
| 介護サービス科 | (1コース) | | 20名 |
| 計 | | | |

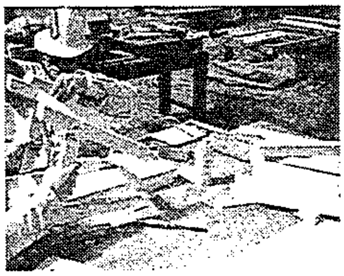
# ○○地域能力開発センター

【校　　長】　所長
【構成団体】　○○地域能力開発振興協会（16団体）

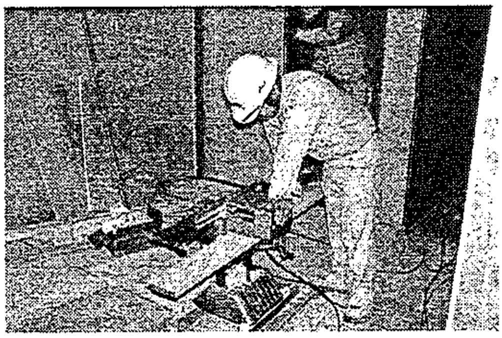
【訓練方針】
■事業所の雇用する労働者に、必要な能力開発を学科及び実技別に訓練の向上を図る。
■管理監督者に対する能力開発訓練。
【特　　色】
■会員傘下の事業所の雇用する労働者に対する認定訓練を行う。
■求職者等に対する職業能力開発を行う。
■職業能力開発に関する情報及び資料の提供、調査、研究。
【対 象 者】
■地域内事業所雇用保険従業員であること。
■失業者で職業安定所の受講指示者によること。







**開校年月　平成4年4月**



【訓練科目及び定員】

| 科　　　目 | 期　間 | 定　員 |
|---|---|---|
| 普通課程 | | |
| 建築施工系木造建築科 | 1440時間 | 10名 |
| 短期課程 | | |
| 第　1　科 | 10時間 | 10名 |
| 第　2　科 | 10時間 | 10名 |
| 第　3　科 | 10時間 | 10名 |
| 安全管理科 | 15時間 | 20名 |
| 建　設　科 | 16時間 | 20名 |
| 左　官　科 | 16時間 | 10名 |
| 屋根施工科 | 16時間 | 8名 |
| 木　工　科 | 26時間 | 8名 |
| 鉄　筋　科 | 16時間 | 10名 |
| 配　管　科 | 16時間 | 10名 |
| 経理事務科 | 16時間 | 30名 |
| ＯＡ事務科 | 42時間 | 10名 |
| 枠組工法 | 26時間 | 10名 |
| 計 | | 176名 |

# 事例　　45

| 企業データ | |
|---|---|
| 産業分類 | 建設業 |
| 資本金 | 2千万円 |
| 労働者数＜企業全体＞ | 14人 |
| 労働者数＜当該事業所＞ | 14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

| |
|---|
| 当社では、総合的な人材育成に向け、計画的かつ継続的な人材育成を図ることとする。また、社員採用については人柄や個性についても考慮し、入社後は上司が人材育成を努め、公的資格についても積極的に訓練に派遣するものとする。 |

○　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

| |
|---|
| 新入社員から経験年数のある社員までを社歴毎に本人の能力、仕事に対する姿勢、同僚との関係、個性を考え、階級別に分け定期的に昇進昇格（昇給）を実施する。<br>また、階級別にリーダーを選出し、社員全員が意識を高めるようにする。 |

○　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）

| |
|---|
| 事務系、技術系、営業系等各部門に分け、知識、技能、技術、態度等を加味し各部門のリーダーと検討し、下記階級に分ける。<br>1.　入門　→　指導を受ければ仕事ができる。<br>2.　初級　→　自分で判断して仕事ができる。<br>3.　中級　→　全社的視野で部下に指示できる。（トラブルにも対応）<br>4.　上級　→　人に指導ができる。 |

| 部門 | 職務　＼レベル | 入門 | 初級 | 中級 | 上級 |
|---|---|---|---|---|---|
| 技術 | 施工・管理 | **空気調和の基礎**<br>空気調和の構成と機能<br>熱と熱力学の基礎<br>空気調和の意義<br>空調機器の種類と特徴<br>特殊空調 | **空気調和の技術**<br>空気線図<br>各種方式<br>熱源方式と特徴<br>自動制御機器 | **空調設備設計技術**<br>冷温水配管系の設計<br>冷媒配管系の設計<br>ダクト系の設計<br>油配管の設計<br>防音・防振設計<br>積算 | **空気調和設備のシステム化**<br>自動制御<br>中央管理システム |
| | 設計・管理 | **給排水設備の基礎**<br>流体の基礎<br>各種設備の概要<br>配管材料<br>配管方法<br>保全と補修の基礎<br>CAD | **衛生設備機器**<br>上水道・下水道の施設機器<br>排水再利用設備<br>給湯設備<br>タンク方式 | **給排水設備設計**<br>衛生設備機器の設計<br>建築設計図の把握<br>給排水衛生設備図<br>積算<br>CAD | **給排水設備のシステム化**<br>排煙設備・換気設備<br>放射暖房<br>局所換気<br>配管システム |
| | | **建築設備の基礎**<br>一般建築構造<br>建築関係業務（設計・施工管理<br>建築施工<br>関連法規 | **電気製図技術**<br>建築平面図<br>電気設備の接続図・配置図<br>CAD | **消化設備**<br>消防設備<br>消火栓関連機器(消防設備士)<br>スプリンクラー設備 | |
| | | **土木施工の基礎**<br>土木計画と土質関係<br>土の性質と施工法<br>土工機械と土質条件 | | **専門土木**<br>機械施工と機械の選択<br>安全管理・品質管理・工程管理<br>コンクリート工・土質 | |

| 部門 | 職務　レベル | 入門 | 初級 | 中級 | 上級 |
|---|---|---|---|---|---|
| 営業 | 営業管理 | **営業計画実務（補助）**<br>営業計画立案と策定補助<br>マーケティング調査の補助<br>**営業管理実務（補助）**<br>営業管理書類作成の補助<br>債権回収補助業務 | **営業計画実務**<br>市場調査と分析<br>製品計画立案のための調査と分析<br>販売予測分析<br>営業経費予算の調査と分析 | **営業計画推進**<br>営業計画立案と策定<br>販売予測<br>営業経費予算作成 | **営業マーケティング戦略**<br>営業マーケティング戦略の立案と策定<br>営業管理体制の構築 |
| | 営業活動 | **営業活動実務(補助)**<br>実務補助<br>見積書作成補助<br>得意先営業活動計画の作成(補助) | **営業活動実務**<br>営業活動情報の収集と分析<br>資料の作成・実施<br>見積実務<br>得意先営業 | **営業活動管理**<br>提案書と企画書作成<br>契約締結<br>見積計画・管理の推進<br>クレーム・トラブル管理 | |
| 事務 | 事務管理 | **経理事務（補助）**<br>実務補助<br>会計記帳実務補助<br>財務会計補助<br>財務会計報告補助 | **経理事務活動**<br>経理実務<br>会計記帳実務<br>財務会計実務<br>財務会計報告 | **経理実務管理**<br>経理管理<br>会計帳簿管理<br>財務会計管理 | **財務・税務会計のシステム化戦略**<br>財務・税務会計のシステム化戦略 |

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 | 別紙体系図のとおり |
| 教育訓練の目的 | • エアコンの据付、引渡し等の技術習得<br>• 土木工事現場における管理能力の習得<br>• 管工事現場における管理能力の習得と知識の習得<br>• ＣＡＤによる作図、設計能力習得<br>• 給水装置工事における管理能力の習得<br>• 衛生・空調に関する設計能力の習得<br>• ボイラー・ポンプの据付、引渡し等の技術習得<br>• 積算の向上の為の能力習得<br>• 現場における知識と技術力を有する技術習得<br>• パソコンにより上級操作ができること |
| 教育訓練の内容 | • 各工事現場での管理力、技術力、設計能力、作図能力、積算力を習得する。 |
| 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及びレベル | • 各工事現場において施工、管理、安全管理等の能力を得ることができる。 |
| 教育訓練の対象者の要件 | 各部門で現場や設計に従事する者 |
| 教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法 | 上記訓練の対象者の中から希望者全員<br>（ただし、定員を超えた場合は、次年度優先的に受講する） |
| 教育訓練修了後の能力向上の評価方法 | 社外において実施している資格取得試験等を受験させる。 |

教育訓練体系

| 区分 | 階層別教育 | 階層別教育 | 階層別教育 | 階層別教育 | 安全教育 | QC教育 | QC教育 | 自己啓発 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 階層別教育 | 営業・事務 | 技術 | 技能 | | | | |
| 入門 | 新入社員集合研修<br>新入社員OJT研修 | 営業計画実務（補助）<br>営業管理実務（補助）<br>新入社員OA研修<br>ビジネスマナー研修 | 設計・施工・保守・設備・機械工作<br>消防設備士研修<br>建築設備基礎研修　土木施工管理技士研修<br>管工事施工管理技士研修<br>給水装置工事責任技術者講習<br>（1・2・3・4・5） | | 新入社員安全教育 | QCサークル活動 | TQC活動推進委員 | ビジネス・キャリア制度通信研修 |
| 初級 | 中堅社員研修 | 経理実務研修<br>総務事務研修<br>会計記帳実務<br>マーケティング研修<br>（7・9） | 設計・施工・保守・設備・機械工作<br>消防設備士研修<br>建築設備中堅研修　土木施工管理技士研修<br>管工事施工管理技士研修<br>給水装置工事責任技術者講習<br>（1・2・3・4・5・6） | | クレーンリフト運転業務研修<br>玉掛業務講習 | | | |
| 中級 | 管理監督者研修<br>管理監督者高度手法習得研修 | 初級営業監督研修<br>営業管理推進<br>営業部門QM研修<br>（7・9） | 設計・施工・保守・設備・機械工作<br>建築設備監督者的研修　土木施工管理技士研修<br>管工事施工管理技士研修　リフォーム研修<br>給水装置工事責任技術者講習<br>（5・6） | | 安全推進者研修<br>玉掛業務講習 | | | |
| 上級 | 管理者研修<br>経営幹部研修 | 営業マーケティング戦略<br>営業・市場開発技能研修 | 設計・施工・保守・設備・機械工作<br>建築設備管理者的研修　土木施工管理技士研修<br>管工事施工管理技士研修<br>給水装置工事責任技術者講習<br>（5・6） | | | | | |

（　）内の番号は「地域職業訓練センターの認定訓練実施予定表」のコース番号を示す。