

事例

73

企業データ	
産業分類	サービス業
資本金	5千万円
労働者数<企業全体>	77人
労働者数<当該事業所>	77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

社員の伸びやかな活動の上に企業の繁栄があり、社員一人一人が相互に信頼し個々人の人権を尊重し、共に協調し、たゆまぬ自己研鑽を通じて創造を生み、絶えざるファイトを旨として事にあたる。

常に「仕事をさせて頂く」土壌の上にもみ成果が生み出される。顧客の存在なくして企業は存在しない事を念頭に置かなければならない。我々は顧客のニーズを満たすべく、信頼される商品、技術、サービスを提供する事により、当然の利益が生まれて来る様な活動をし、情報産業の一翼を担い社会に貢献して行きたい。

② 人材育成の基本方針・目標

ソフトハウス及びコンピューター機器の販売企業として多種多様なOS、プログラミング言語等、たえず顧客ニーズに応えられる技術を持っていなければならない。

若年社員は最新技術と適応業種スキル習得を目指し、中堅社員は効率的な生産工程管理技術と品質向上を目指し、顧客の要件分析やアナリストとして信頼される技術集団となる人材の育成を目指す。

社員のキャリア形成に対する意識を啓発し、幅広い事業展開ができるよう視野を広げると共に各自の専門性を高めてニーズに応えられる人材の育成を図り、当社の「設計力・開発力」を支えている社員の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 配置その他の雇用管理に関する配慮

① 昇進昇格・人事考課等に関する事項

社員が「生きがい」を持って働ける職場環境を目指すと共に、社員個人の実務経験及び特性を社員自ら把握し職務能力の開発・向上を図るような従業員一人一人の資質の向上を目指す。

② 人事考課システムとしては

経営と営業職掌、設計と製造の職掌別に、(初級)、(中級・上級)、(管理職)に分けて人事考課を行う。

経営と営業職では企画力を高め、設計と製造職では問題解決能力の向上を目指す。

- ③ 社員の個々の能力が発揮できる職務体制をとる
業績に基づいた適正な評価制度を取り入れる。

「社内公募制度」(企画提案・アイデア・組織・機構見直し論文コンペ)を導入し
企画力問題解決能力の向上を目指すと共に、「職能資格制度」の一層の充実を図る。

3 職務能力の明確化と明示

- ① 教育訓練の階層別訓練としては、次の3つに区分
新入社員研修、中堅社員研修、管理者研修

- ② 職能別としては

(1) 全社員に安全教育を徹底する

(2) 経営・営業部門

事務・営業職に係わる、基礎・応用・専門研修を実施すると共に、企画力を高めるために「マーケティング」に関する研修やメーカー主催のセールス研修を取り入れる

(3) 設計と製造部門

製造部門においては、ソフトウェア開発技術の向上を目指すと共に、業種・業務に関する研修を取り入れる。

設計部門においては、最先端技術及び情報の取得収集に努め顧客の要件の「プロジェクトマネジメント」や「アナリスト・コンサルテーション」技術向上を目指し自社内の生産システムの再構築に取り組む

- ③ 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

1 PCにおけるOA基礎を習得し、生産における各種のプログラミング言語の基礎概念や開発技術を学ぶ

2 PCにおけるOA応用及び実践教育により、生産における各種のプログラミング言語の概念や設計・開発技術を学ぶ

3 ネットワーク構築や設計に関して不可欠なセキュリティの専門技術知識の基礎概念や応用技術を学ぶ

4 専門的営業能力研修を行ったことがない中堅営業

- ② 内容

1 Excel やWord,Access を学習しWindows やLinux 基本を習得した社員にVisual Basic やC言語、C++、Perl, Java などのプログラム作成を行うことができる従業員となるための教育を行う

2 インターネットやネットワーク、通信プロトコルの原理や技法を学習することにより、社員の生産物の効率や精度の向上を図られるための教育を行う

- 3 古参従業員のプログラム開発が、従来の開発言語やOSの変化に対応可能となるように新たに Visual Basic やC言語、C++、Perl、Javaなどの最新プログラム言語を習得する
 - 4 インターネットやネットワーク、通信プロトコルの原理や技法を学習することにより、時代に合ったソフトウェアの設計技術を習得する
 - 5 Webアプリケーションやオブジェクト指向プログラミング、セキュリティ関連技術、ネットワークセキュリティ技法やファイアーウォール構築技術の教育
- ③ 得られる技能・知識その他の能力の内容及びレベル
- 1 システム設計書の理解、ドキュメント作成等ができる
 - 2 パソコンの組み立て及び各種ソフトのインストール、ネットワーク環境の設定ができる
 - 3 システム設計書に基づきプログラム開発ができる
 - 4 顧客環境に適したネットワーク構築と、セキュリティ構築などの設計ができる
 - 5 顧客の要件分析、マーケティング分析のできる営業技術の取得
- ④ 対象者の要件
- 1 入社3年未満
 - 2 入社3年以上の製造部門の従業員
 - 3 先端技術導入部門要員
 - 4 中堅営業職者
- ⑤ 対象者の選定方法
- 上記対象者のうち、所属課長から所属部門長を経て教育委員会に推薦があった者
- ⑥ 修了後の能力向上評価方法
- 所属部門の課長・部長職者及び教育委員会合同で当該対象者の技術向上の状況を把握し、評価を判定後、役員会へ報告を行う

教育訓練体系

* 給付金受給申請予定

区分	階層別教育		職能別教育		安全教育	QC教育	自己啓発
	営業・事務	技術	技術	技能			
新入社員	新入社員集合研修	新入社員OA研修	新入社員OA研修		新入社員安全研修		<p>情報処理技術者資格取得制度</p>
	新入社員OJT研修	メーカーSA研修 (営業活動基礎セミナー)	プログラム言語研修 インターネット基礎研修 プロトコル研修 ネットワーク構築技術研修	オラクルマスター 技能講習	セキュリティ関連研修	<p>QC活動推進委員</p> <p>QCサークル活動</p>	
中堅社員	中堅社員研修	医療事務営業研修	プログラム開発言語研修				
	企業業種別業務別システム研修	電子カルテ営業研修 マーケティング研修	システム設計技術研修 電子カルテSE研修	ネットワークセキュリティ 管理者研修	安全衛生管理者研修		
管理者	管理職者研修	メーカーSA研修 (上級営業セミナー)	診療報酬制度改定 実務研修	工程管理技法研修			
	経営幹部研修	中小企業同友会大学	中小企業同友会大学	ITコーディネーター研修			
			経営分析研修				

事例

74

企業データ	
産業分類	サービス業
資本金	0円
労働者数<企業全体>	22人
労働者数<当該事業所>	22人
企業規模	中小企業
キャリア形成促進助成金 における利用給付金	訓練給付金
キャリア形成促進助成金 の受給資格認定の有無	有

事業内職業能力開発計画

1. 計画の基本方針

経営方針

企業活動が多方面・新規分野に発展するに伴い、税務上考慮すべき様々な問題も発生してきている。

また一方で年々繰り返される改正により税制は益々高度で複雑なものとなってきた。このような状況において企業を経営する方々が事業上の最善手を選択できるようアドバイス等を行うことにより、質の高い税務サービスを顧客に提供していく。

人材育成の基本方針

- ・楽しく働き甲斐があり、努力に報いられる環境づくりを通して、プロフェッショナルな人材の育成を目指す。
- ・自ら知識・技術の吸収、視野の拡大、資質の向上に努め、誇りと自信をもって業務に取り組み、企業と社会に貢献できる人材づくりを目標とする。

2. 従業員のキャリア形成支援としての人材育成基本方針

従業員の配置に係る基本的な方針

当事務所では、職員が「働きがい」をもって働ける場の環境を目指している。

職員に多くの教育訓練を受ける機会を提供し、同時に自己啓発を積極的に支援し、職務に必要な能力を開発・向上させることを通して、職員の特長、能力を考慮した適材適所の人員配置を行えるような充実した人事考課システムの構築を目指す。

3. 職務に必要な職業能力に関する事項

一般職員・・・自分の職務、担当分野に関する基礎的な知識を保有し、上司の指示あるいは定められた手順に従って、日常の職務を支障なく処理できる。

課長代理・・・担当分野に関する詳細な実務知識をもち、ある程度の判断を交えて複雑な定型的、日常的職務を支障なく処理できる。部下の指導ができ、部下の意見を上へ伝えることができ、自主的に行動ができる。

課長・・・所属する組織の全般にわたる実務知識を有し、高度な判断力、想像力を持って例外事項や困難な業務を処理できる。上位方針に基づき担当職場の具体的運営ができ部下の指導、育成を行い、戦術をつくり実行できる。

○ ○ ○ 事務所

教育訓練全体を示す体系

		職場外訓練		職場内教育
一般職員	新入社員教育	新入社員教育	等	業務の遂行過程の中で、効果的完遂に必要な知識・態度等について、上司が部下に対して教育する。
	税理士補助業務に必要な専門知識教育	税理士補助業務に必要な専門知識教育	等	
課長・課長代理	コンピュータシステム関連教育	コンピュータシステム関連教育	等	
	税理士補助業務に必要な専門知識教育	税理士補助業務に必要な専門知識教育	等	

主な教育訓練	目的	内容	得られる能力の内容とレベル	対象者の要件	対象者の選定又は選抜の方法	修了後の能力向上の評価方法
新入社員教育	学生から社会人への意識の切り替え、行動、職場のマナー等ビジネスパーソンとしての基本を習得させる。	ビジネス電話の応対の仕方、身だしなみ・挨拶のしかた、名刺交換、応接室のマナー等を学ぶ	<ul style="list-style-type: none"> ・組織の一員となることの責任を自覚する ・効果的な仕事の進め方を習得する ・職場での言葉遣いと話し方を習得する ・ビジネスに必要なマナーを身に付ける。 	新入社員	所長または所属長の推薦した者	業務遂行状況を上司が観察して評価する
コンピュータシステム関連教育	コンピュータシステム担当者としてのネットワークの構築と運用・管理について、実用的な知識と技能を修得する。	Linuxサーバ構築のしかた Windows NTサーバ基礎等	サーバの構築ができる。	コンピュータシステム担当者	所長または所属長の推薦した者	業務遂行状況を上司が観察して評価する
税理士補助業務に必要な専門知識教育	税理士会主催の講習会等に参加し、税法改正等に対応できるようにする。	法人税・所得税・消費税・相続税に関する実務対応、社会保険の知識の習得等	決算書の作成、申告書の作成ができること。顧客のニーズに答え、よりハイレベルなアドバイスが可能な能力を習得すること。	一般職員のうち中堅職員、及び課長代理・課長	所長または所属長の推薦した者	業務遂行状況を上司が観察して評価する

事例

75

企業データ	
産業分類	サービス業
資本金	20億円
労働者数<企業全体>	239人
労働者数<当該事業所>	239人
企業規模	大企業
キャリア形成促進助成金 における利用給付金	訓練給付金
キャリア形成促進助成金 の受給資格認定の有無	有

事業内職業能力開発計画(個票1)

計画の基本方針

【経営理念】

発電設備等の品質の維持向上及びこれらに係る技術の進歩発展を図り、人命及び財産の安全の確保に寄与するとともに、電気事業及び電気工業の発展に資する。

【経営方針】

平成11年に経営理念の実現及び健全たる運営を確保するため、①改正電気事業法における新たな保安確保の一環である「指定安全管理審査機関」業務を行なうこと②各業務の一層の推進とさらなる多角化、競争力の強化を図ること③専門能力の育成を図り、新たなスキームに適合できる人材を育成すること④現在の職員の雇用を維持することを前提として、平成15年度末において社内及び各事業ごとにバランスのとれた収支とすることを目標とした「チャレンジ21・5ヵ年計画」を策定した。その後、若干内容を加味した「チャレンジ21・5ヵ年計画」に基づいて、事業を展開していく方針である。

【人材育成の基本方針】

チャレンジ21・5ヵ年計画に沿った人材育成を図る。

具体的には、電気事業法体制の改正等による指定検査業務の質的変換、社内業務の多角化等、社内外における情勢の変化に柔軟に対応するために、外部からの要請に対応できる能力を有する職員を育成する。

【目標】

職務別の教育訓練を計画的に実施する。重点項目は以下のとおり。

- ・「指定安全管理審査機関業務」を遂行できる能力を有する審査員を養成し、審査員の能力の維持、向上を図るため迅速かつ計画的な教育訓練を実施する。
- ・自主事業を適切に遂行できる能力を有する溶接、火力検査技師を養成するための教育訓練を実施するとともに、積極的に外部資格を取得させる。
- ・専門的な知識の習得を目的にビジネス・キャリア制度を活用し、講習代を全額会社が負担するなど積極的に自己啓発に取り組む職員を支援する。

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について

これまで、当社は国の定めた指定検査業務を行うにあたり、研修期間中に告示で定められている研修項目・研修時間以上に検査員養成のための基本研修として、相当な時間を費やし実施した後、資格審査会での審査を経て検査員として認定・任命し、国に届け出を行い検査業務に従事させてきた。

また、原子力検査員については溶接検査員の養成研修を修了させ溶接検査業務を十分に経験させた後、原子力検査員養成研修を受講修了させて、資格審査会の審査を経て検査員の認定を受けた後、検査業務に従事させてきた。

このように、現在まで当社としては、各事業における検査技術を習得するため研修は、机上研修、現場実務共に十分な内容・時間をかけて検査員としての育成に努めてきたところである。

しかしながら、電気事業法体制の改正等による指定検査業務の質的変換、社内業務の多業化等社内外における情勢の変化に柔軟に対応するためにも既存の研修内容の実施だけでなく、外部からの要請に対応できる技術力の確保に対して、必要な項目を維持・補充する形で迅速かつ計画的に実施する必要がある。

今後も社内業務の基盤としての人材育成については、従来にも増して研修の充実強化が重要となってくる。

今後は、ますます品質管理の重要性が増していく方向からISO9000については、検査員全員を対象に計画的に研修を実施させるとともに、当社の専門分野としてきた溶接検査技術についても技術継承の立場から引き続き研修を継続していくものとする。

また、将来を見据えた事業運営の適正化の観点から各事業とも注意深く内外情勢を把握して、迅速に研修内容を補充することも必要である。

このような研修基本計画に従い、以下に方針、基本計画、養成計画を示す。

1. 方針

当社は、発電設備等の品質の維持向上及びこれらに係る技術の進歩発展を図り、人命及び財産の安全の確保に寄与するとともに、電気事業及び電気工業の発展に資することを目的としている。その設立の目的に沿う為に、高い技術力を維持することができるような人材の育成に努めるものとする。

火力及び原子力発電設備の品質の維持向上、安全性の確保のために高い技術力を維持することができるような人材の育成に努めるものとする。

2. 基本計画

1) 共通事業

人事部

- ・ I S O資格取得・N D I資格取得・W E S資格取得を計画的に進める。
- ・ A N I資格取得研修を実施する。
- ・ 海外実務研修を実施する。
- ・ 技術研修を実施する。
- ・ 選択型研修を導入し実施する。
- ・ 新入技術系職員に対して、原子力発電所実機体験研修及び火力発電所実機体験研修を実施する。

2) 法定業務室

- ・ 安全管理審査員養成研修を計画的に進める。
- ・ 安全管理審査員の取得資格の充実を図る。
- ・ 不適合の指摘・まとめ方等安全管理審査員としての技能研修を行う。
- ・ 安全管理審査員更新研修を行う。

3) 原子力事業室

- ・ 原子力検査員養成研修を計画的に進める。
- ・ シミュレータ実習、新検査装置等の技能研修を行う。
- ・ 国際的見地から海外検査機関等において検査技術・手法・システム等を学ぶための研修を行う。

4) 技術サービス室

- ・ 技術サービス業務に対応させるため検査技術向上の研修を行う。
- ・ 設備診断技術の技術伝承のための現場研修を行う。

5) I S O審査登録センター

- ・ I S O 9 0 0 0、1 4 0 0 0の審査員養成研修を行う。
- ・ I S O 9 0 0 0専門研修として建設関係の研修を行う。
- ・ 2 0 0 0年規格の理解をさらに深めるための研修を実施する。

3. 養成計画

技術系新入職員にあつては、原則として入社後10年程度で3以上の専門資格を取得することとする。

その後、社内業務都合、各自の適性、希望に応じ、所属先で必要な専門能力開発、向上のために教育を行うものとする。

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

1. 安全管理審査員

安全管理審査業務に関して、必要な技能・知識を習得していること。JIS Z 9901（品質管理）に関する知識を修得していること。溶接管理技術者・非破壊検査技術者の認定を取得していることが望ましい。

2. 原子力検査員

原子力発電所定期検査関連業務に関して、以下に示すような顧客ニーズに対応できる技能・知識を習得していること。

- ・ 原子力発電所の定期検査に関して機器の構造、材料の健全性に関する妥当性の確認ができる。
- ・ 原子力発電所の定期検査に関して単体、系統の健全性に関する妥当性の確認ができる。
- ・ 検査要領書の判定基準を満足していることを確認できる。

また、非破壊検査技術者の認定を取得していることが望ましい。

3. 溶接検査技師

溶接検査関連業務に関して、以下に示すような顧客ニーズに対応できる技能、知識を習得していること。

- ・ 溶接施工、溶接材料に関する溶接技術の妥当性の確認ができる。
- ・ 非破壊検査法の適切な選択、実施、評価ができる。
- ・ ボイラー等及び格納容器等の材料、構造、機能に関する知識をもっている。
- ・ 溶接技術基準、設備技術基準等関係法令の適合性の確認ができる。

また、溶接管理技術者・非破壊検査技術者の認定を取得していることが望ましい。

4. 火力検査技師

火力定期検査関連業務に関して、以下に示すような顧客ニーズに対応できる技能・知識を習得していること。

- ・ 火力発電設備、ガスタービン発電設備の定期自主検査に関して機器の構造、材料の健全性に関する妥当性の確認ができる。
- ・ 火力発電設備、ガスタービン発電設備の定期自主検査に関して単体、系統の健全性に関する妥当性の確認ができる。
- ・ 設備技術基準等関係法令の適合性の確認ができる。

また、非破壊検査技術者の認定を取得していることが望ましい。

5. ISO審査員

JRCAまたはCEARの審査員補以上の認定を受けていること。

事業内職業能力開発計画(個票 4)

【訓練給付金関係】

教育訓練全体を示す体系	・別紙のとおり。
教育訓練の目的	<ul style="list-style-type: none"> ・それぞれの職務に求められる専門知識及び関連技術を習得する。 ・当社の各業務を遂行できる能力を有する検査員を養成し、その能力の維持・向上に努める。
教育訓練の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・それぞれの職務に求められる専門知識及び関連技術。 ・検査員として社内の各業務を遂行できるレベルの専門知識及び関連技術。
教育訓練によって得られる技能、知識その他の能力の内容及びレベル	<ul style="list-style-type: none"> ・各職務を適切に処理できること。 ・各検査を社内規程に定める要領どおりに遂行できること。 ・各検査員資格を取得するのに必要な外部資格を取得すること。
教育訓練の対象者の要件	<ul style="list-style-type: none"> ・新たな職務に従事することとなった職員。 ・各教育訓練に応じて、社内規程で定められた要件(学歴、実務経歴)を満たす職員。
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、業務量及び要員動向を考慮した上で、人事部が選定する者。
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	<ul style="list-style-type: none"> ・外部教育訓練機関が実施する試験を受験させる。 ・社内規程で定められた要領による人事考課。

能力開発体系

分野	職務	専門基礎	専門	高度専門	高度総合・統合
総務・経理 検査・技術	庶務管理 指定安全管理 検査開業務	1-1 新入職員研修	1-2 管理職研修 ・課長職・副部長職 ・支部長職	4-3-1 安全管理審査員養成 ・ISO9000 審査員養成 ・品質管理 ・溶接管理技術者	4-4-1 安全管理審査実務
		2-1 事務職員研修	2-2 職務専門研修	4-3-2 原子力検査員養成 ・溶接実習 ・溶接後熱処理 ・非破壊検査(基礎) ・火力発電所実機体験 ・原子力発電所実機体験	4-4-2 原子力検査実務 ・シミュレータ・問題解決 ・トラブル対応・後遺折衝 ・新検査装置操作 ・UT 探傷体験・定検要領
検査・技術	原子力定検査務 代行検査業務	3-1 ビジネスキャリアリヤ制度 (各分野初級)	3-2 ビジネスキャリアリヤ制度 (各分野中級)	4-3-3 検査技師養成 ・溶接検査技師・NDI ・火力検査技師・WPS	4-4-3 設備診断技術実務
		4-1 全職務共通新人研修	4-2 全職務共通専門研修	4-3-4 ISO 審査員養成 ・ISO9000 審査員補 ・ISO14000 審査員補	4-4-4 ISO 審査実務

事例

76

企業データ	
産業分類	サービス業
資本金	4,646,104千円
労働者数<企業全体>	704人
労働者数<当該事業所>	704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

営農事業

◆ 基本方針

当社の地域は、〇〇湖辺から〇〇山系に広がると同時に「地形」「地質」「土壌」「気象」「農業構造」等においても大きな隔りがあることから、今後の農業振興は昨年発表した「地域農業戦略」を基本に、Aとしての事業の統一性を図りながらも画一的な取り組みを改め、それぞれの地域の特性や営農条件、また生産者の創意工夫を生かした地域営農ビジョンの策定からの取り組みを行い、地域農業の司令塔としての役割を担います。

また、地域農業を振興する上で最優先課題は「売れる農畜産物づくり」にあると考えられることから、より積極的に推進を行い生産農家と一体となって「品質の確保」や「商品力の向上」に努め、消費者に喜ばれる農畜産物を提供する一方で、生産資材のコスト低減システムを確立し「生産者の所得向上」に寄与する営農販売事業を展開します。

◆ 重点項目

1) 地域農業振興への体制整備を図ります。

- ① 営農センターの機能発揮を図るため営農渉外活動の強化を図ります。
- ② 地域の特性と生産者の創意工夫を生かした農業振興に努めます。
- ③ 集落営農・農地保有合理化事業の促進を図ります。
- ④ 行政と連携し農政活動を通じて地域農業の振興に努めます。

2) 生産から販売に至る一貫した営農支援強化に努めます。

- ① 販売を見据えた営農指導・生産技術・生産資材・販売システムの構築を目指します。
- ② 品質の良さと商品力の強さを持った「売れる農畜産物づくり」に取り組みます。
- ③ 施設・倉庫群の統合と再配置（リニューアル）を行います。
- ④ 地産地消による地域社会活性化づくりに取り組みます。

3) 農家経営支援体制の充実を図ります。

- ① 農家の手取りを最優先した営農事業を展開します。
- ② 営農指導と連携した生産資材の供給をする指導購買に取り組みます。
- ③ 生きた情報からの生産・販売計画づくりに取り組みます。
- ④ 科学的農業を展開する上でデータ集積システムづくりに取り組みます。

4) 環境保全型農業への取り組み強化を図ります。

- ① 安全・安心な食料の供給システムづくりに取り組みます。
- ② 環境に配慮した農畜産物づくりを推進します。
- ③ 農業用廃プラ処理の取り組み強化を図ります。
- ④ 有機資源の堆肥化と利活用を図ります。

生活事業

◆ 基本方針

暮らしの拠点として、組合員組織・利用者の意見を広く取り入れ、ニーズに適合した運動と事業の創成を図り、安全・安心な商品の安定供給による消費生活活動の充実を図ります。

A の総合力を活かし健康で快適な暮らしを支援するため、高齢者福祉活動を通して組合員の生活の安定に寄与し、また、組合員組織・利用者の意見を広く取り入れ、A の提供するサービスの範囲を見直すとともに特に不採算となっている事業、施設については、収益構造の改善に取り組みます。

◆ 重点項目

1) 組織育成体制の機能強化に努めます。

- ① 年代別・目的別組織活動の育成により、グループ・小集団組織からの活性化を図ります。
- ② 健康管理活動の受診率向上と事後指導の強化を図ります。

2) 総合的な高齢者対策の展開を図ります。

- ① 訪問介護事業を拡充し、家族の介護負担の軽減を図ります。
- ② 豊かな生活づくりに寄与するために、地域に密着した高齢者福祉事業の質的向上を図ります。

3) 施設購買事業の展開と独立採算の確立を目指します。

- ① 施設購買の地域性・立地条件を考慮した拠点集約と収支改善を図ります。
- ② A 店（併設店舗を含む）・石材等の経営改善に努め、事業の効率化を図ります。
- ③ 危険物取扱事業所は社会的な安全性を重視した体制整備を図ります。
- ④ 決済方法の改善（供給の現金化）に努め、事業の健全性を図ります。
- ⑤ 未収金の回収に努め、固定化債権の減少を図ります。

4) 地域に密着した生活活動の展開を図ります。

- ① 組合員から真に求められる安心・安全・安定的な商品の供給を図ります。
- ② 地域に密着した信頼される葬祭事業の対応を図ります。
- ③ 食材宅配事業の活性化と会員数の拡大による食生活の充実を図ります。

第3次中期計画のイメージ図

キャッチフレーズ

「行動と実践」

環境に調和した農業・農村社会の構築

基本目標

農と地域社会との共生の実現

参加・参画・連携の促進によるA活動の展開

組合員の期待と信頼に応えるA改革

営農面活動の実践方策

生活面活動の実践方策

金融面活動の実践方策

経営管理面の実践方策

地産農産物産出への体制整備

組織育成体制の機能強化

組合員・地域から信頼される活動の展開

地域からの信用・信頼の醸成

生産者の創意工夫を生かした営農事業の展開
生産者の手取り増強先にした営農事業の展開
営農指導員の高質の向上
広域農村農業の活性化の推進

男女共同参画社会における女性部の活性化
総合支庁の窓口業務による女性の意思反映
生活文化活動の組織づくり
生活相談員の育成強化

安全、安心、便利で信頼される活動の展開
地域における利用者満足度の向上
心の通うふれあい活動の拠点づくり

組合員の拡大と意思反映の体制づくり
男女共同参画社会における組織活動の活性化
広域活動の推進
情報ネットワークの展開

生産から販売に至る一貫した営農支援強化

総合的な高齢者対策の展開

融資を軸とした自己運用力の強化

強靱な経営基盤の構築による経営の効率化、健全化

売れる農産物づくり
備蓄施設等のリニューアール
地産地消の促進による地域社会の活性化

福祉事業の充実
生きがいのある環境の拠点づくり
組合員や地域住民への啓発活動

障がい者や高齢者の就業促進
健康で安全な自己運用力の強化
農と住の調和した街づくり

経営管理体制の充実
財務の健全化による経営基盤の確立
コンプライアンス意識の充実
リスク管理の徹底、監査体制の充実・強化

農家経営支援体制の充実

施設購買事業の展開と地元産品の確立

総合施設の確立を目標とした普及の展開

環境変化に即応した人材育成

営農と販売における指導と企画の向上
良質で安価な農産物の提供
ICT農業=科等する農業による産地適性への原母
経営分析による農業経営改善の充実

広域利用可能な施設改善
木採育部門の収支改善
施設購買の取扱体制の強化

高齢利用者優遇措置制度を活用した生活保障の確立
全利用促進による総合保障の確立
短期共済の普及促進
迅速な事故相談活動の展開

経営基盤に立った人事管理
期待と信頼に応えられる人材育成
職員意識改革と資力の向上

環境金型農業への取組強化

地域に密着した生活活動の展開

利用者ニーズに対応したサービスの提供・提供

人材意識の高揚と職場の活性化

生産者と消費者・地域関係との共生
環境に配慮した農業生産設備の取組組み

安全・安心な生活用品の提供
互助精神に立脚した研修事業の確立
食料宅配事業の充実強化
ガス事業の健全化と拡充

地域の皆様から支持される商品、サービスの提供
安全性、健全性の確保
コンプライアンスに対応できる資力の向上

人材意識の強化と啓発活動
同和教育の継続的な実施
働きがいと生きがいのある職場づくり

第3次中期経営計画

キャッチフレーズ 「行動と実践」

基本方針

「環境に調和した農業・農村社会の構築」

A の理念、本質は、組合員の「幸せ」づくりに貢献することで組合員の営農と生活を向上させることが目的であります。

ところで、現在の国内外の社会的、経済的情勢は急激に変化しそれに伴い農業および A の環境は激変してまいりました。その中で将来に向けて組合員の負託に応えるために確固たる体制整備が必要であります。そのためには、事業、組織、経営の改善見直しを進めなくてはなりません。

情勢変化ではグローバル化やIT革命の進展、金融機関をはじめとする企業の再編・統合、農政改革、ペイオフの解禁、会計手法の改正等々 A をめぐる環境変化は経営の根幹を揺らがしかねないものとなっています。

また、県連組織の統合により今日までの護送船団方式から、自己責任経営を強く求められています。

基本目標

1. 「農と地域社会との共生の実現」

地域農業振興を図るため環境保全型農業を基本とし、地域の条件にあった重点作目の設定とこれを組み込んだ多様な営農類型の設定、更に地域営農集団（集落営農）および担い手などの育成、確保に取り組みます。

そのためにも営農指導体制の充実強化を図っていきます。また、生産品目別専任担当者の充実により農業経営の安定向上に向け売れる農畜産物づくり、生産コスト低減対策など生産・経営指導の強化を進めてまいると共に地域農業振興の具体化に向けて営農企画機能の充実を図ります。

一方、農業は食料の安定供給、食料の安全・安心の追求、農村社会の維持向上、地域環境の保全、農業文化の伝承などの多面的役割を果たしており、こうした役割発揮を通じて消費者および地域住民の信頼に応える必要があります。

地域の農業振興を図る上で農業者と消費者が互いに認め合いながら、信頼性を高め協働していくことが重要であり更なる活動の充実に取り組みます。

2. 「参加・参画・連携の促進によるA活動の展開」

組合員および地域住民の営農、生活、文化面等における多様なニーズに総合的に対応し、積極的に参加・参画・連携していく取り組みが重要であります。

そのため営農・生活に役立つ総合相談、集落座談会、店舗活動、生活文化活動、高齢者対策、資産管理、葬祭事業、食材事業およびFPによる個別相談など、営農・生活面機能の充実強化を促進していきます。

また男女共同参画社会の実現に向けて、女性のA運営参画により組織の活性化と民主的活動の展開を図ります。

尚、行政や各生産組織等の連携により更なる農業の発展を図ります。

3. 「組合員の期待と信頼に応えるA改革」

組合員のニーズの多様化・高度化や他業態との競争が激化する中で将来に渡って組合員の営農と生活を守り地域社会の発展に貢献するには、経営の安定が不可欠です。

そのためにも迅速で適正な情報の提供を図り、地域社会のニーズを充足しうる高水準な事業機能の充実強化に取り組みます。

組合員との結びつき強化を目指し、担い手・女性の正組合員化等組織基盤の拡充に取り組むとともに専任渉外また専任担当による日常的なふれあい活動を進めてまいります。

経営管理面では経営の健全化を目指し、目標管理の徹底、リスク管理の徹底、不採算施設等の見直しや監査機能の充実、部門別管理の徹底等を図り自己責任経営が可能な体制を確立するとともに総要員抑制による労働生産性の向上に努めます。

また、働きがいのある職場づくりを進めるためコンプライアンスの実践、人権教育等、人材の育成、職員の能力や個性を生かした人事制度を確立致します。

○人事考課規程

(平成6年10月1日制定)

(目的)

第1条 この規程は、職員の人事考課に関する基準と実施手続きを定め、人事考課の適正な運用を図ることを目的とする。

(人事考課の意義)

第2条 人事考課は、職員の勤務成績・態度及び能力を考課し、これに基づいて教育訓練、適正配置及び給与・賞与・昇給・昇格等の適正化を図り、人事管理の公正な運営を促進し、もって職員の勤労意欲高揚と経営効率の向上を図ることを意義とする。

(適用範囲)

第3条 この規程は、管理職を含む全職員に対して適用する。ただし、臨時雇等については適用しない。

(考課の種類)

第4条 人事考課は、定期考課と臨時考課とする。

(定期考課)

第5条 人事考課は、次の各号に掲げる職員を除くその他の職員について、4月1日より翌年3月末日を考課期間として、翌年4月上旬に実施する。ただし、特別の事由ある場合は実施の時期を変更することがある。

- (1) 休職、休暇、停職、その他これらに類する事由により、長期にわたり職務に従事していない職員
- (2) 長期の出張又は派遣等により、監督者の日々の監督を受けていない職員、又は、その他これに類する事由により公正な人事考課を行うことができないと認められる職員

(臨時考課)

第6条 臨時考課は、次の各号に掲げる職員について定期考課以外に臨時に評定を必要とする場合に実施する。

- (1) 第5条第1号から第2号までに掲げる職員について、その事由が消滅して、一定の期間が経過した後に、臨時考課を実施する。ただし、これらの職員についても、次の定期考課の時期がせまってきた場合には、この限りでない。
- (2) その他特に必要と認められた職員

(考課の特例)

第7条 考課実施前5カ月以内に考課者又は被考課者の所属に異動があったときは、新考課者が旧考課者の意見を聞き、考課を行うものとする。

2 出向者の考課は、前項に準じて行うこととする。

3 被考課者が二つ以上の職務を兼務した場合は、管理部長がその担当職務の軽重を勘案して、考課者を決定する。

(考課領域の構成)

第8条 人事考課は、成果の実現度、業務の遂行度、能力の啓発度の三つの考課領域をもって構成する。

(1) 考課領域の内容

① 成果の実現度

課せられた職務や役割を遂行した結果を評価する。担当業務の遂行結果を絶対評価(職務が必要とする遂行基準に照らして考課)することを基本とし、単純な相対考課(グループの中での優劣を比較する対人比較の評価)は行わないものとする。

② 業務の遂行度

職務遂行の過程において、与えられた職務の遂行結果や職務の遂行に関係があると考えられる態度の中で、組織の一員としての行動規範（職務規律）、自分の職責を貫こうとする行動、改善提案・自己啓発、チャレンジなどの積極的行動、チームワークを高め組織全体にプラスになる行動等について、どのような意欲、努力を示したかを評価する。

③ 能力の啓発度

職務遂行の場で具体的・客観的に観察できた事実をもとに、知識・技能及び精神的な習熟の高まり（経験）について、潜在的な保有能力を評価する。

潜在能力を把握しようとするあまり、推定とか推測とかいった姿勢で能力を評価せずに、あくまでも事実を通して具体的能力を見抜き、把握するといった客観的な考課態度を基本とする。

(2) 考課の基準

① 成果の実現度は、個人別職務基準（上司が部下に対し、期待し要求する仕事の内容とレベルの明細）に照らして、考課期間内の結果としての事実がどうであったかを絶対考課する。

② 業務の遂行度は、考課期間内の行動事実を通じて、どの程度職務を遂行したかを考課する。（結果に関係なく、やる気、意欲を見る）

③ 能力の啓発度は、考課期間内の能力の保有度を個人の職能要件（上司が部下に対し、期待し要求する能力の内容とレベルの明細）に照らして、その時点でのレベルを判断し、絶対考課する。

(考課領域・要素)

第9条 考課領域を構成する成果の実現度・業務の遂行度・能力の啓発度ごとに、職種別に考課要素を設定する。

(考課要素の選択)

第10条 考課要素の選択は職種別に設定されている考課要素・定義・着眼点に基づき被考課者の職種に対応し行う。

第11条 考課者及び評語決定者は、「考課者、評語決定者の指定」に定める。

(考課のウエイト)

第12条 職種別に設定された各考課要素について、ウエイトをつけるものとする。

(人事考課の具体的手順)

第13条 人事考課は、具体的に次の手順ですすめていく。

(1) 個人別職務基準・職能要件の作成

① 一次考課者は、考課期間の期首に被考課者と面接を行い、今後、特に期待し、または遂行してもらいたい仕事の内容とレベル、また期待し要求する能力の内容とレベルについて、「目標設定及び面接結果表」に記入する。

② 異動又は考課期間の途中において、新たに期待目標を設定した場合は、その都度記入する。

(2) アクションノート（職務行動観察ノート）への行動事実の記録

考課者は、期待目標によるほか、日常、指示命令を与えた職務に基づいて観察した職務遂行上の事実を、考課材料として、「職種別考課要素の定義とその着眼点」に基づき、それが考課シートの5段階評価のうちどれに該当するか判断し、「アクションノート」の評価欄に記録する。

(3) 人事考課表の作成

① 一次考課者は「アクションノート」に記録された事項を基に各々の事実について順次評価を行い、「考課点集計表兼人事考課面接表」の該当する考課要素の一次考課欄に評

価点数を記入する。

②その後被考課者と考課について面接を行い、被考課者の本人評価とのギャップを調整し、二次考課者へ提出する。

③ 二次考課者は第14条の考課上の約束事の範囲で、一次考課者の考課内容を尊重した上で、一次考課者と考課が異なる点について一次考課者とそのギャップの調整を行い、調整点を決定する。

(4) 考課の最終決定

人事管理担当者(管理部長)は、一次考課及び二次考課された人事考課表を職種別、職能資格等級別に分けし、評語決定者へ提出する。

(5) 評語の決定

評語決定者は、考課者が行った評価結果について、「職種別職能資格等級別評語決定基準」表に基づき次の評語決定者へ提出する。

区分	評語
S	極めてすぐれている
A	すぐれている
B	期待し、要求する程度である
C	努力を要する
D	一層努力を要する

(6) 評語決定後、一次考課者を通じ、本人に通知するものとする。

(考課上の約束事)

第14条 考課者は、部下の考課に際し、基本的・共通的な約束事として、次のことを守らなければならない。

- (1) 定められた考課基準を理解し、基準に照らして評価すること。
- (2) 仕事を通して評価すること。
- (3) 定められた考課期間を守ること。
- (4) 面接を必ず、所定の期間内に実践すること。(目標面接、指導面接)
- (5) 「アクションノート」への記録により、客観性を確保すること。

(考課者の態度)

第15条 考課者は、人事考課を公正かつ厳格に行うために、考課者は次の各号に掲げる事項を遵守し、かつ自己の考課の適否に対して独立した責任を負わなければならない。

- (1) 考課の対象となる全期間について日常の観察と指導によって得た資料及び自ら確認した事実に基づき、考課しなければならない。
- (2) 前号の目的を達成するために考課者は、日常観察し、記録した事実に基づく評価を累積し集約しておかななければならない。
- (3) 被考課者に対する好悪、同情及び偏見に左右されることなく、上司に対する妥協、部下への思惑を排除し、考課基準に基づいて考課を行うこと。
- (4) 考課対象期間以外の時期における事実や考課成績を考慮してはならない。
- (5) 考課者は最終評価結果を基に、被考課者の短所を矯正し、能力を伸ばすよう指導しなければならない。

(考課者訓練)

第16条 考課者が、考課ルール・考課要素を理解、確認し、考課基準の考課者相互間の統一基準を図るため、定期的に考課訓練を実施する。

2 昇進により初めて考課者になった者については、前項にかかわらず、昇進後ただちに考課訓練を行う。

(考課表の保管)

(人事考課規程)

第17条 管理部長は、人事考課表に記載された主要事項を人事記録関係帳票に記録し保管する。

2 人事考課表等の保管期間は3年とする。

(人事考課表及び人事記録関係帳票の取扱い)

第18条 人事考課表及び人事記録関係帳票は、人事秘密扱いとし、考課関係者以外には公表しないものとする。

2 考課者は前項の規定にかかわらず、被考課者本人につき総合評価の結果を通知するものとする。

(改廃)

第19条 この規程の改廃は、理事会の決定により行う。

附 則

この規程は、平成6年10月1日から施行する。

附 則

この規程の変更は、平成12年6月30日から実施する。

○職能資格制度規程

(平成6年10月1日制定)

(規程の目的)

第1条 この規程は、○○○における職能資格制度の内容とその運営に関する事項を定めたものである。

(職能資格制度の目的)

第2条 この職能資格制度は、職員に対して公平な人事管理上の処遇を与え、職員の能力開発と勤労意欲の向上に寄与することを目的とする。

(用語の定義)

第3条 この規程及び関連要領において使用する用語の意味は次の通りとする。

- (1) 資格とは能力の進展段階ごとの区分をいう。
- (2) 資格等級とは、職務の内容及びそれに応じた職務遂行能力を質的に区分することを通じて、各階層への役割期待を明確に定め、その序列を設定したものである。
- (3) 資格呼称とは、前号の序列に対する資格等級の格付け名称をいう。
- (4) 職位とは組織機構上におけるポストをいう。
- (5) 昇格とは、現有資格等級より上位の等級に格付けすることをいう。
- (6) 昇格基準とは、人事考課・在級考課累積点数・県 A 職員資格認証試験・昇格試験等その他昇格のために必要な基準をいう。

(適用範囲)

第4条 この規程は、管理職を含む全職員に適用する。なお、臨時雇等については除くこととする。

(職能資格等級)

第5条 職務内容及び職務遂行能力の高揚により、職能資格等級を段階的に設定し、各等級に職員を格付する。

2 職員はその等級に応じ、「職能資格基準表」(別表1)に定める職能資格を「人事委員会」の議を経て取得する。

(職能資格等級区分と職位)

第6条 資格区分、資格呼称、職能及び職位との対応関係は「職能資格等級区分と職位」(別表2)の通りとする。

(初任資格)

第7条 新規学卒者、中途採用者の初任格付けは次の通りとする。

(1) 新規学卒者

高等学校(3年制)	1等級6号
短期大学(2年制)及び専門学校	2等級6号
大学(4年制)	3等級6号

(2) 中途採用者

- ・本採用登用時は、学歴・職歴等を考慮し仮格付を行う。
- ・本採用登用後に1年経過時に、この規程に基づく能力評価を行い格付する。

(昇格基準)

第8条 上位等級への昇格は原則として、「職能資格基準表」(別表1)及び「昇格判定基準表」(別表3)により人事考課・在級考課累積点数・県 A 職員資格認証試験・昇格試験等を基準とするとともに、職員が在籍する等級の職務遂行能力を十分満たしたうえ、1つ上位の等級の必要とする職務遂行能力を有すると認められる場合に行う。

(昇格者の選考)

第9条 昇格者の選考は、前条の基準以上に達した者について「人事委員会」の議を経て昇格

者を決定する。

(昇格の時期)

第10条 昇格は原則として年1回とし、4月1日付で行う。

ただし、昇格試験の合否による場合は合格後に行う。

(辞令交付)

第11条 昇格者には、当該等級の辞令を交付する。

(管理職位への任命)

第12条 管理職位への任命は、原則として対応する資格等級在級者を対象として、適正、職歴など総合的な判断により組合長が行う。ただし、該当者不在の場合は、業務上の必要人員を勘案して、直近下位者より適任者を選抜任命することができる。

(昇格の停止)

第13条 第9条の規定にかかわらず、56歳以上のものについては昇格を行わない。

(経過年数の計算)

第14条 経過年数の計算方法は、資格発令の日から1年ごとに経過年数を計算する。

なお各階級初年度は経過年数0年とする。

(休職期間)

第15条 負傷、傷病等による休職、並びに育児介護休業の期間中は昇格及び経過年数の算定は行わない。ただし、1年に6カ月以上勤務したものはこの限りでない。また、出向及び修学等 当組合の都合による休職者については、復職時に資格等級及び経過年数を認定する。

(降格)

第16条 組合長が降格に相当するという事由があると認められたとき「人事委員会」の議を経て決定する。

(人事委員会)

第17条 人事委員会の構成及び任務等の細部については、別に定める「人事委員会設置要領」による。

(給与の処遇)

第18条 この規程により職能資格等級に格付けされた者には、別に定める給与規程の職能給を支給する。

(規程の改廃)

第19条 この規程の改廃は、理事会の決定によりこれを行う。

附 則

この規程は、平成6年10月1日から施行する。

附 則

この規程の変更は、平成12年6月30日から実施する。

- 1 上位等級への昇格は、在級中における人事考課の評点の合計が、昇格必要考課点数以上となった者で基準表における昇格基準を満たしている者を昇格する。

人事考課による評語	評点
S 極めてすぐれている	5
A すぐれている	4
B 期待し、要求する程度である	3
C 努力を要する	1
D 一層努力を要する	0

別表1 職能資格基準

職掌	資格等級	資格呼称	担当業務	資格基準	最小滞留年数	資格取得条件
上級管理職	9等級	参事役	全体統率業務	<p>A 経営全般につき高度の知識と経験があり、経営管理と業務推進の機能が能率的に発揮できるよう統制管理できる。</p> <p>また、A の置かれているあらゆる見通しと戦略的判断にあたり意志決定に重要な役割を果たす能力を有する。</p>		<p>人事考課点数を満たした者で昇格試験に合格した者</p> <p>県 A 職員資格認証上級職を有する者で人事委員会が決定する。</p>
	8等級	審議役	部門統率業務	<p>A 業務全般について広範かつ高度な知識と経験があり、A 運営の基本方針に基づいて、部門の長として所属職員の指揮監督と部門運営を行う権限と責任を有する。</p> <p>また、A 運営の基本方針の策定に参画し、上司を補佐するとともに、部下が立案、計画し</p>	3年	<p>人事考課点数を満たしたもので昇格試験に合格した者</p> <p>県 A 職員資格認証1級職以上を有する者</p>

職掌	資格等級	資格呼称	担当業務	資格基準	最小滞留年数	資格取得条件
上級管理職	8等級	審議役	部門統率業務	た手続と A の経営方針を点検し、自らその執行に当り、必要に応じて経営方針の修正について建言する能力を有する。		
中級管理職	7等級	審査役	企画管理業務	<p>A 業務全般について広範な知識と経験があり、A 運営の基本方針に基づき所属長を補佐又は、所管業務の遂行にあたり、所属職員を指揮監督し、所管業務全般にわたる実質的な権限と責任を有する。</p> <p>また、A の経営方針と自らの判断にたち、業務運営上とるべき最良の手順や方法を決定し部下と協力して創意と判断を要する複雑な応用、企画、折衝業務を遂行し能力を有する。</p>	3年	<p>人事考課点数を満たした者で昇格試験に合格した者</p> <p>県 A 職員資格認証 1 級職以上を有する者</p>

職掌	資格等級	資格呼称	担当業務	資格基準	最小滞留年数	資格取得条件
中級管理職	6等級	審査役	企画監督業務	<p>限定された部門の長として、上司の指示に基づき、所管業務の範囲内において自主的に所管業務の遂行に当り、所属職員を指揮監督し、日常業務の実質的な権限と責任を有する。</p> <p>また、部門の方針に基づき最良の手順や方法を決定し、部下と協力して創意と判断を要する複雑な応用、企画、折衝業務を遂行しうる能力を有する。</p>	3年	<p>人事考課点数を満たした者で昇格試験に合格した者</p> <p>県 A 職員資格認証 1 級職以上を有する者</p>
初級管理職	5等級	調査役	判断指導業務	<p>限定された部門の業務に対して上司の指示を受け、若しくはこれを代行し、所管業務の責任者として所属職員を指揮監督し、日常業務を総括する</p>	3年	<p>人事考課点数を満たした者で昇格試験に合格した者</p> <p>県 A 職員資格認証 2 級職以上を有する者</p>

職掌	資格等級	資格呼称	担当業務	資格基準	最少滞留年数	資格取得条件
初級管理職	5等級	調査役	判断指導業務	<p>権限と責任を有する。</p> <p>また、担当業務の高度な実務知識及び関連業務全般についての知識があり、上司の指導の下に創意と判断を要する複雑な応用、折衝業務を遂行しうる能力を有する。</p>		
一般職	4等級	主査	判断業務	<p>限定された部門の業務に対して、上司と協力して所属職員を指揮監督し、日常の提携業務を総括する権限と責任を有する。</p> <p>また、担当業務についての比較的高度な実務知識、及び関連業務についての一般的知識があり、上司の指導の下に創意と判断を要する応用折衝業務を遂行しうる能力を有す</p>	4年	人事考課点数を満たした者 県 A 職員資格認証3級職以上を有する者

職掌	資格等級	資格呼称	担当業務	資格基準	標準滞最少数	資格取得条件
一般職	3等級		判断定型業務	日常継続的に発生する複雑な定型的業務を遂行し、必要により、工夫と判断を要する熟練業務、又は限られた範囲の応用業務を遂行しうる能力を有する。	4年	自動昇格
	2等級		定型業務	日常継続的に発生する定型的業務を遂行し、必要により、工夫と判断を要する比較的複雑な業務を上司の具体的指示に従って遂行しうる能力を有する。		自動昇格
	1等級		単純定型業務	日常継続的に発生する定型業務を遂行する。上司の直接的指導をもとに、要点の指示を受けて定型的な業務を処理しうる能力を有する。		

別表2 職能資格等級区分と職位

級	総括職種	職能定義	資格呼称	対 応 標 準 役 職 位												
				本 店				地区事業所			支 店		事業所			
9	上 級 管理職	全体統率 業務	参事役													
8		部門統率 業務	審議役	室 長 部 長					部 長							
7	中 級 管理職	企画管理 業務	審査役		部次 長長 補 佐											
6		企画監督 業務	考查役			課 長										
5	初 級 管理職	指導判断 業務	調査役				課 長 補 佐		課 長	課 長 補 佐	支 店 長	支 店 長 補 佐		所場店 長長長		
4	一 般 職	判断業務														
3		判断定型 業務														
2		定型業務														
1		単純業務														

別表3 昇格判定基準表

昇格区分	最少在級年数	昇格必要 考課点数	昇格 基準	昇格 基準
8等→9等級	3年	15点	人事考課点数を満たし、県A職員資格認証上級職を有し、昇格試験に合格した者で人事委員会が決定する。	
7等→8等級	3年	15点	人事考課点数を満たし、県A職員資格認証1級職以上を有し、昇格試験に合格した者	
6等→7等級	3年	15点	人事考課点数を満たし、県A職員資格認証1級職以上を有し、昇格試験に合格した者	
5等→6等級	3年	15点	人事考課点数を満たし、県A職員資格認証1級職以上を有し、昇格試験に合格した者	
4等→5等級	4年	18点	人事考課点数を満たし、県A職員資格認証2級職以上を有し、昇格試験に合格した者	
3等→4等級	4年	18点	人事考課点数を満たし、県A職員資格認証3級職以上を有する者	
2等→3等級	2年	一点	経過年数2年で自動昇格	
1等→2等級	2年	一点	経過年数2年で自動昇格	

* 昇格試験はレポート提出及び面接審査とする

* 8等級→9等級昇格の場合、暫定措置として平成17年までは1級職を有している者も適用する。

* この昇格基準は平成12年4月1日より適用する。

○職員教育規程

(平成6年10月1日制定)

第1章 総則

第1条 この規程は、 A 教育要綱並びに職制規程第14条に基づき、この組合の職員教育についての基本的事項を定め、その体系的、効果的实施を図ることを目的とする。

第2条 職員教育は、全ての職員に対して経営目的達成のために、職員の一員として必要な態度、知識及び技能の向上を図り、組合の永続的な発展に寄与する有能な人材を育成することを目的とする。

第3条 職員教育の実施にあたっては、次の原則による。

- (1) 職員教育は、 A 活動を通じて、組合員の経済的社会的地位の向上と平和な社会の実現を理想として行わなければならない。
- (2) 職員教育は、日常の業務活動に先んじて行わなければならない。
- (3) 職員教育は、経営組織が必要とする有能な人材を養成確保するために職制規程、人事考課規程と有機的に連携させて行わなければならない
- (4) 職員教育は、先ず職員の教育必要点を明確にし、適期に最も効果的な方法によって組織的、計画的かつ継続的に行わなければならない。
- (5) 職員教育は、職制上の管理者が行う職場内教育を基本とし、職員教育担当部署が行う組合内集合教育並びに A 中央会等が行う組合外教育と共に体系的に行わなければならない。

第2章 組織

第4条 職員教育の責任区分は、次による。

- (1) 職員教育の最高責任者は組合長とする。
- (2) 職員教育の実施総括責任者は管理部長とし、職員教育の基本方針に沿って、その全般を統轄する。

第5条 職員教育の実施の責任区分は、次による。

(1) 教育業務実施責任者である教育担当部署は総務課とし、次の事項を所管する。

- ① 全職員の教育必要点の調査と把握
- ② 職員教育の基本方針に基づく職員教育計画の立案
- ③ 職員教育の実施と総合調整
- ④ 職員教育の結果の評価と報告
- ⑤ 職員教育全般についての調査と研究

(2) 職場内教育の実施責任者は職制上の管理者とし、次の事項を所管する。

- ① 部下職員の教育必要点の調査と把握
- ② 職員教育の基本方針に基づく職場内教育計画の立案
- ③ 職場内教育の実施
- ④ 職場内教育の結果の評価と報告
- ⑤ 組合内集合教育及び組合外教育の調整

第6条 職員教育を実態に即し、より積極的、効果的に進めるため、別に定める要領により、職員教育の推進をはかる。

第3章 教育体系

第7条 職員教育の体系は、別表1の ○ ○ ○ 教育体系（以下「教育体系」という。）とする。

第4章 計画

第8条 総務課は毎年2月に、職員教育の基本方針及び教育体系並びに全職員の教育必要点に基づき、職員教育計画を作成する。

2 職制上の管理者は、毎年2月に前項の職員教育計画に基づき、各職場に即した職場内教育計画を作成する。

第5章 実施

第9条 職場内教育は、職場内教育計画に基づき職制上の管理者が、日常業務の遂行に即して継続的に行う。

第10条 組合内集合教育は、職員教育計画に基づき総務課が、階層別基礎教育と職能別実務教育に区分して行う。

2 組合内集合教育の種類と運営基準は、A 教育要綱及び A 職員資格認証規程に基づき、その目的・対象・内容に応じた教育方式により効果的に行う。

第11条 前条の階層別基礎教育は、総務課が各階層職員に対して、担当職能の如何にかかわらず、共通して最低必要とされる知識、能力の涵養を図るために行う。

2 前項の職員階層の区分は、次のとおりとする。

- (1) 管理者
- (2) 一般職員
- (3) 新入職員

第12条 第9条の職能別実務教育は、総務課が全職員に対して、各担当職能に応じて最低必要とされる専門事項に関する知識、能力の涵養を図るために行う。

2 前項の担当職能の区分は、次のとおりとする。

- (1) 監査担当職員
- (2) 総務管理担当職員
- (3) 信用事業担当職員
- (4) 共済事業担当職員
- (5) 販売・利用・加工事業担当職員
- (6) 購買事業担当職員
- (7) 指導事業担当職員
- (8) その他事業担当職員

第13条 組合外教育は、総務課が全職員に対して、組合内教育を補完するものとして、効果的に行う。

2 総務課は前項について、職制上の管理者と連携して、A 中央会等の組合外部の団体が主催して行う教育課程に参加させることによって行う。

第14条 組合外教育には、第10条から第12条を準用する。

2 通信教育は、全職員に対して、職員に必要な基礎知識及び専門知識の修得を図るため、総務課が実施及び管理する。

3 職員資格検定は、全職員に対して、受験資格年齢に達したとき、総務課が実施及び管理する。

第6章 評価及び報告

第15条 職員教育実施責任者は、職員教育実施後に必ず評価及び検討を行わなければならない。

2 前項の評価の区分は、次の通りとする。

- (1) 職員教育計画の評価

(2) 実施計画の評価

(3) 実施における効果の評価

第16条 管理部長は、職員教育実施結果及び評価を組合長に総括して行わなければならない。

2 総務課は、職員教育実施結果及び評価を管理部長に行わなければならない。

3 職制上の管理者は、職場内教育実施結果及び評価を総務課に行わなければならない。

第17条 総務課及び職制上の管理者は、職員の人事管理及び今後の教育活動の資料とするため個人別教育台帳を作成し、職員教育の計画、実施結果及び評価を記録、管理しなければならない。

第7章 予算

第18条 職員教育に必要な関係費用は、全て総務課が予算に計上し、統制する。

2 前項にかかわらず、職員の担当職能に必要とされる資格取得のための試験の経費及び職場内教育に必要な経費は、各部門において統制する。

3 通信教育についての経費は、必要によりその全部若しくは一部を組合が負担することがある。

第8章 改廃

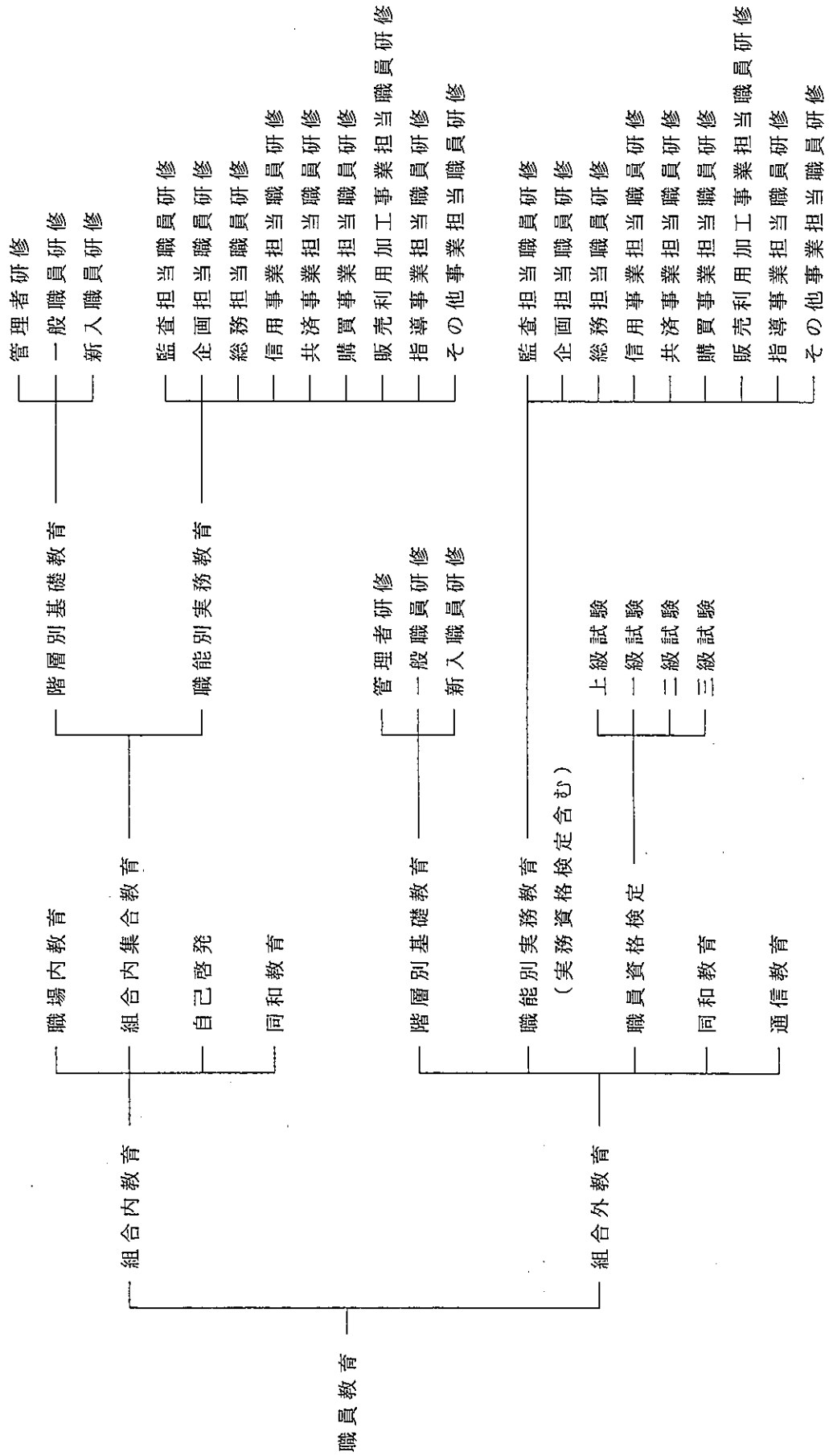
第19条 この規程の改廃は、理事会で決定する。

附 則

この規程は、平成6年10月1日から施行する。

[別表 1]

〇〇〇 職員教育体系表



教育訓練体系図

等級	役職	職員資格検定	階層	別教育	自己	啓発	業務研修	OJT
9等級	参事							日常業務を通じた指導
8等級	審議役				視察研修	各種試験	業務別専門研修	
7等級	審査役			マナ		自主学習会の活動促進	各部門別研修	
6等級	考査役			ナ				
5等級	調査役			ー	通信教育受講			
4等級	一般職員			研				
3等級	一般職員			修				
	一般職員							
2等級	一般職員							
1等級	一般職員							

管 理 者 (1 級) 養 成 研 修 会

【 目 的 】

Aの経営管理、事業運営に関する知識を習得し、部門管理者としての資質の向上を図る。

- [対象者] 職員資格認証規程に定める1級受験資格を有する者
- [定 員] 120名 (1班・2班合計)
- [日 程] (1班) 平成 年 月 日(月) ~ 日(金) 5日間
 (2班) 平成 年 月 日(月) ~ 日(金) 5日間
- [会 場]
- [受講料] 1科目当り 円 (図書代、宿泊費実費)

【 研修内容 】

[科 目]	[講 義]
A	論 … 現代 A 運動の組織的理論的課題
A	労 務 管 理 … A の人事制度・労働条件と課題
A	財 務 管 理 … 各種経営分析手法による財務分析
日 本 経 済	… 日本経済のなかの農業の地位と役割
	A 経営への課題
A	経 営 管 理 … 戦略的な事業・経営計画・実績検討

管理者研修会（1級認定研修）

【 目 的 】

1級筆記試験合格者に対しての部門統括及び部下を統率する管理能力の養成を図る。

[対象者] 1級筆記試験合格者

[定員] 30名

[日程] 平成 年 月 日(木) ~ 日(金) 2日間

平成 年 月 日(月) ~ 日(火) 2日間

[会場] 農業教育情報センター

[受講料] 1人当り 円

【 研修内容 】

- ◎ 管理職の役割と責任の理解
- ◎ マネジメントの知識・技能の習得
- ◎ 管理職としての意識と行動の改革

監督者研修会（2級認定研修）

【 目 的 】

2級筆記試験合格者に対して、業務の責任者である監督者としての日常業務統括及び、部下を指導・監督する管理能力の養成を図る。

- [対象者] 2級筆記試験合格者
- [定 員] 30名×2班
- [日 程] (1班) 平成 年 月 日(火)～ 日(水) 2日間
 (2班) 平成 年1月 日(木)～ 日(金) 2日間
- [会 場] 農業教育情報センター
- [受講料] 1人当り 円

【 研修内容 】

- ◎ 監督者職の役割
- ◎ 仕事の管理
- ◎ 仕事の改善方法
- ◎ 部下指導の進め方とリーダーシップ

ファイナンシャル・プランナー(AFP)養成研修会

(A 共済連 との共同開催)

【 目 的 】

多様化する組合員の生活設計相談に対応できる総合的な渉外機能を持つ
A職員を養成するため、ファイナンシャル・プランナーの育成を図る。

[対象者] 組合員相談担当職員等

[定 員] 50名

[日 程] 通信講座：平成 年 月～ 月

受験対策スクーリング：(6日間)

/ (木) / (金) / (火) / (水) / (火) / (水)

[会 場] 農業教育情報センター

[受講料] 通信講座教材費：テキストコース ～ ビデオコース

36,750円 ～ 78,750円 (税込)

スクーリング：1日当り 円

【 研修内容 】

- ① FP基礎
- ② 金融資産運用設計
- ③ リスクと保険
- ④ 社会保険・公的年金
- ⑤ 不動産運用設計
- ⑥ タックスプランニング
- ⑦ ライフプランニング・リタイアメントプランニング
- ⑧ 相続・事業承継設計

新任管理者研修会

【 目 的 】

Aの管理職としての役割確認と部門管理者としての資質向上を図る。

[対象者] 管理者（主に初任管理職）

[定 員] 30名

[日 程] 平成 年 月 日(木) ～ 日(金) 2日間

[会 場] 農業教育情報センター

[受講料] 1人当り 円

【 研修内容 】

- ◎ 管理職の役割と責任について
- ◎ 体系的なマネジメント能力

平成 年度教育研修計画一覧表

名称	対象者	講師	予定人員	実施月	期間	回数
《教育部》						
19010 Aトップセミナー	常勤役員 幹部職員		7	7	1	1
非常勤理事			23	11	1	1
19030 新任理事研修会	新任理事		0	8	2	2
19040 新任監事研修会	新任監事		0	7	2	2
管理者実践研修会	中堅管理者		10	10	2	2
新任管理者研修会	新任管理者		0	6	2	2
監督者J-7研修会	係長・主任クラス		15	5	2	2
営農指導員現地研修会	営農指導員(2級) 資格認定試験受験者		10	5	1	5
営農指導員(1級)養成研修会	営農指導員資格認定規程に定める受験資格を有する者		5	10	4	5
営農指導員(2級)養成研修会	営農指導員資格認定規程に定める受験資格を有する者		15	10	3	3
11110 内部監査員養成研修会	内部監査員資格認定規程に定める受験資格を有する者		5	12	4	4
11015 監督者(2級)インストラクター研修会	内部監査員資格認定規程に定める者		3	8	3	3
初級者(3級)インストラクター養成研修会	A内インストラクター		3	8	3	3
管理者レベルアップ研修会	A内インストラクター 管理者		15	5	5	5
11080 特別管理者(上級)養成研修会【一次研修】	職員資格認定規程に定める上級受験資格を有する者		10	7	4	4
11080 特別管理者(上級)養成研修会【二次研修】	上級論文試験合格者		5	11	1	1
11070 管理者(1級)養成研修会	職員資格認定規程に定める1級受験資格を有する者		45	7	5	5
11131 1級(管理者)認定研修会	職員資格認定規程に定める1級受験資格を有する者		10	11	2	2
監督者(2級)養成研修会	職員資格認定規程に定める2級受験資格を有する者		0	10	3	3
11130 2級(監督者)認定研修会	2級筆記試験合格者		20	1	2	2
11160 宅地建物取引主任者資格取得研修会	宅地建物取引主任者資格試験受験予定者		13	4	1	10
アソシエイト・プログラマー(AFP)養成研修会	組合員相談担当職員等		20	7		
簿記入門講座(日商3級取得)	簿記会計初級者		3	7		
管理者ドットコム研修会	中堅管理者		10	11	2	2
11020 インストラクター養成研修会	A内インストラクター		1	2	2	2
教育担当部長研修会	教育担当部長		1	1	1	1
11140 企画力開発研修会	企画開発担当者(事業部門管理者も受講可と可)		2	6	2	2
11230 1級職受験対策研修会	1級筆記試験受験予定者		45	8	2	2
11190 新入職員研修会(代行)	平成 年度新規採用職員		0	4	4	4
11200 新入職員研修会(代行)	平成 年度新規採用職員		0	3	4	4
11210 新入職員フォロー研修会(代行)	平成 年度新規採用職員		0	10	2	2
11180 統一採用試験代行(高卒)	A就職希望者(高校の卒業見込み者)		0	9	1	1
11135 A教育インストラクター養成研修会	新入職員研修担当		1	11	1	1
11120 教育プランナー養成研修会	教育研修担当者(人事労務管理担当者)		1	2		
《組織経営部》						
15030 監事研修会上期	監事		6	9	1	1
15040 監事研修会下期	監事		6	3	1	1
《農業対策部》						
A農用地利活用調整事業研修会	A担当者		6	6	1	1
営農指導員研修会	A営農担当部長、担当者		5	8	1	1
農業者年金新任事務担当者研修会	A担当者		5	4	1	1
農業者年金事務担当者研修会	A担当者		5	6	1	1
農業者年金事務担当者研修会	A担当者		5	7	1	1
農業者年金事務担当者研修会	A担当者		5	12	1	1

平成 年度教育研修計画一覧表

名称	対象者	講師	予定人員	実施月	期間	回数
A職員人権問題研修会	A担当者		2	6	1	1
制度改正に伴う市町村・A合同説明会			5	6	1	1
制度改正説明会			5	6	1	1
日本農業新聞担当者部課長会議			1	6	1	1
《生活福祉対策室》						
16060 Aホームヘルパー養成研修会(2級)	Aホームヘルパー3級課程修了者		3	6	1	1
16070 A地域福祉活動コーディネート研修会	福祉実務担当者		1	4		
16050 生活指導員養成研修会	新任生活指導員		3	6	4	2
16040 生活指導員研修会	生活指導員等		4	11	1	1
新任生活指導員研修	新生活指導員		2	4	1	1
高齢者福祉研修会	登録ヘルパー		1	4	1	1
食のセミナー			10	10		
女性起業家講座(Aコース)						
女性起業家講座(Bコース)						
男女共同参画促進リーダー研修						
《同和対策室》						
A職員人権問題研修会	A職員		25	6	1	1
セクシャル・ハラースメント窓口相談員研修会	セクハラ窓口相談員		10	7	1	1
A人権問題リーダー養成講座	リーダー候補者		10	7	1	2
A人権問題リーダーフォロー研修	リーダー養成講座の修了者		10	8	1	1
A地区別推進委員人権問題研修会	A同和対策推進委員		25	10	7	1
A組合員啓発担当者等の人権啓発研修会	人権啓発担当者、営農・生活・指導員他		1	3	1	1
A役員人権問題研修会	A常勤・非常勤役員		34	6	1	1

平成 年度教育研修計画一覧表

名称	対象者	講師	予定人員	実施月	期間	回数
《生産資材部》						
21030 窓口職員研修会	購買・営業担当者		10	4	1	7
21010 毒物劇物取扱責任者養成講習会	A・経済連職員(農薬担当者)		15	1	1	2
20020 平成 農薬年度系統農薬安全研修会	購買・営業担当者		10	2	1	1
21040 技能検定受験研修会	検定受験予定者		2	1	1	2
21060 農機担当窓口職員研修会	農機担当窓口職員		2	6	1	1
21070 新機種研修会	農機担当者		1	6	1	2
21080 農機事業経営者研修会	農機連協加盟 A・常勤役員		1	10	2	1
21085 農機推進技術研修会	農機推進担当者		2	2	2	1
21090 農機事業運営改善研修会	農機担当課長、農機センター長		1	12	1	1
21095 ヤンマースカイスクール	A職員(初心者)		0	4	12	1
21096 ヤンマースカイスクール	A職員(中級者)		0	11	5	1
21097 ヤンマースカイスクール	A職員(経験者)		0	11	2	1
23020 肉牛経営者協議会研修会	《畜産部》					
酪農研修会	会員(生産者)関係機関・A担当者		5	2	1	1
23030 指定助成事業説明会	生産者、A担当者		5	11	1	1
23010 乳質改善共励会	生産者、A担当者		3	7	1	1
《施設部》						
23040 A資産管理事業研究会 第20回	A担当課長並びに担当者		3	8	1	1
23040 A資産管理事業研究会 第21回	A担当課長並びに担当者		3	2	2	1
23050 資産管理事業経営者セミナー	A役員		3	2	1	1
《生活燃料部》						
24020 A・ガスセミナーAコース	A職員、その他関係者		5	6	1	7
24030 A・ガスセミナーBコース(学科)	A職員、その他関係者		1	5	2	2
24030 A・ガスセミナーBコース(実技)	A職員、その他関係者		1	6	1	2
24050 新任ガス担当職員研修会	LPガス新任担当者		3	4	1	1
24060 実務担当者研修会	LPガス実務担当者		3	4	1	1
24330 A-SS新任職員研修会	新人・新任SS担当者		5	4	1	1
24350 A-SS職員研修会	SS職員		24	6	1	1
A-SS所長セミナー	SS職員		6	7	1	2
ドライブウェイサービスクンデント	コンテスト出場予定者		12	8	1	1
24310 危険物取扱者受験講習会(前期)	A職員		20	5	1	1
24320 危険物取扱者受験講習会(後期)	A職員		25	10	1	1
25010 経営者現地研修会	チェーンメンバー-A参事以上		1	10	2	1
25020 店長現地研修会	チェーンメンバー-Aコープ店長以上		1	8	2	1
鮮魚部門主任者研修会	青果部門主任者		1	6	1	1
グロサリー部門主任者研修会	部門主任者、A・店 店長		1	7	1	1
計数管理講習会	部門主任者、A・店 店長		1	10	1	1
25075 カスタマー研修会	A・店 職員		1	2	1	1
A担当課長会議	A担当課長会議		2	5	1	1
A担当課長セミナー	A担当課長セミナー		2	11	1	1
A担当課長担当者研修会	A担当課長担当者研修会		2	7	1	1
24080 LPガス器具品目研修会	LPガス担当者		3	4	1	7
24370 A-SSドライブウェイサービスクンデント	コンテスト出場予定者		24	8	1	1

	A	SSドライブウェイサービスコンテスト	コンテスト出場予定者	4	10	
		ASS-NETシステム研修会		10	4	
		新POS導入研究会		2	4	
		SS安全管理研修会		2	6	
24380		重点車種商品研修会		2	5	1
		A生活用品共同購入研修会	推進担当者	5	4	1
		惣菜部門主任者研修会	生活指導員、女性部長、推進担当者	1	7	1
		日配部門主任者研修会	惣菜部門主任者	0	9	1
		店舗職員資格認証特別講習会(中級)	日配部門主任者	1	7	2
		店舗職員資格認証特別講習会(上級)	部門主任、部門担当、SV、MD	1	10	3
		協同購入運動研修会	店長、部門主任、SV、MD	5	4	1
		生産販売企画マネージャー研修会	A職員・女性部長	2	7	2
		環境保全型農業研究会		0	7	2
		防除指導員養成講習会		1	7	2
		Aゾループ石油事業セミナー(管理職コース)		1	8	1
		施肥診断技術者養成講習会		1	8	5
		「A-T」研究会」公開研究会		1	8	2
		共乾施設(CE・RC)運転主任者講習会		2	1	10
		カンパニーエバーターA経営者研修会		1	10	2
		A77マーチン・マーケット推進研修会		2	11	2
		野菜生産技術講習会(施設野菜・トマト)		0	3	2
		合計		59	84	12
						16

平成 年度教育研修計画一覧表

名称	対象者	講師	予定人員	実施月	期間	回数
《新人新任職員の新規研修》						
30010 貯金入門研修	信用業務経験一年未満の者	職員	16	4	1	1
30020 為替入門研修	信用業務経験一年未満の者	職員	16	4	1	1
30030 貸出入門研修	貸出業務経験一年未満の者	職員	7	4	1	1
《実務研修》						
30041 融資担当者養成研修	融資担当者	職員	5	5	1	3
30080 ローン実務研修	融資、渉外担当者	職員	5	9	1	1
30085 内国為替実務研修	為替業務担当者	職員	5	11	1	3
30240 日銀歳入金取扱研修会	取扱 A 本店の担当者	職員	3	5	1	1
30220 国債窓販（新規）	信用担当者	職員	3	5	1	1
30190 有価証券実務研修	有価証券担当課長および管理者等	職員	3	6	1	1
投信窓販	信用担当者	外部講師	3	7	1	2
《試験のための研修》						
30230 証券外務員研修	証券外務員研修修了認定	職員	20	9	1	1
FP 2 級養成	信用担当者	外部講師	3	6	1	4
FP 3 級養成	信用担当者	外部講師	55	7	1	3
《業務推進力強化研修》						
支店(所)長研修	支店(所)長、信用部課長	外部講師	15	6	1	3
渉外管理者研修	支店(所)長、信用部課長	職員	15	4	1	1
渉外担当者研修会	渉外業務2年未満の者	職員	55	5	1	2
窓口CS研修	信用・窓口担当業務経験3年以上	外部講師	15	6	1	1
《専門研修》						
30090 年金アドバイザー研修会	年金相談担当者	職員	10	6	2	2
30131 税務研修	渉外、窓口、融資担当者、管理者等	税理士事務所	5	9	1	5
30160 税制改正説明会	所得税、資産税についての確定申告、相談業務に携わる者	税理士事務所	15	7	1	1
30170 確定申告説明会	所得税、資産税についての確定申告、相談業務に携わる者	税理士事務所	20	2	1	1
30180 金融法務研修	渉外、窓口、融資担当者、管理者等	職員	3	7	1	3
FP7アド-研修	FP 2 級・3 級取得者	職員	5	8	1	2
《新規研修》						
投信窓販 実務	信用担当者		3	5	1	1
高齢者等との取引対策研修	中堅職員、特に本店信用担当		15	12	1	4
30221 為替業務専門職員認定試験事前研修	為替業務試験受験者		35	11	1	2
コンプライアンス・オハサ-養成	管理者、信用担当者	外部講師	55	12	1	1
確定拠出年金管理者研修会	支店長、信用部課長		3	5	1	2
確定拠出年金担当者研修会	信用担当者		3	7	3	2
《オンライン事務手続研修》						
新人・新任 事務手続研修(貯金)	信用業務経験1年の者		16	4	2	3
新人・新任 事務手続研修(為替)	信用業務経験1年の者		16	4	1	1
新人・新任 事務手続研修(貸出)	信用業務経験1年の者		7	4	2	3
リーダー養成 事務手続研修(貯金)	信用担当の係長、主任クラスのもの		10	10	1	2
リーダー養成 事務手続研修(為替)	信用担当の係長、主任クラスのもの		10	10	1	2
リーダー養成 事務手続研修(貸出)	信用担当の係長、主任クラスのもの		7	10	1	2
管理者 事務手続研修	支店長、信用部課長		10	3	1	2
勘定系 新人・新任 オペレーション研修						

平成 年度教育研修計画一覽表

名称	対象者	講師	予定人員	実施月	期間	回数
基礎	オンライン事務系統研修受講済者		16	4	1	10
貯金	オンライン事務系統研修受講済者		16	5	1	8
貸出	オンライン事務系統研修受講済者		7	5	1	6
勤定系	ウェブアプリケーション研修					
貯金・為替	信用業務窓口担当者		5	8	1	8
貸出	信用業務窓口担当者		5	8	1	6
ハンディ端末機オペ研	渉外担当者		8	4	1	10
情報系端末機オペ研	信用担当職員		8	5	1	15
30221 通信教育			15	6		
F P 3 級コース (集合研修)			55	7	1	3
通信教育 (IFP基礎コース)			55	6		
☆外務員基礎研修						
貯金研修①	法務基礎・商品研修		40	4	1	1
貯金研修②	法務基礎・商品研修		40	5	1	1
貯金研修③	法務基礎		40	7	1	1
手形小切手①	基礎		40	8	1	1
手形小切手②	基礎		40	10	1	1
税務研修①	基礎		40	11	1	1
税務研修②	確定申告		40	1	1	1
☆外務員融資研修						
ファイナードローン推進研修			40	4	1	1
融資研修貸出の受付・稟議			40	5	1	1
融資研修貸出の管理・回収			40	7	1	1
融資研修住宅金融庫取扱研修			40	8	1	1
融資研修住宅金融業務全般			40	11	1	1
融資研修貸出審査			30	1	1	1
融資研修貸出審査			40	6	1	1
合計						

平成 年度教育研修計画一覧表

名称	対象者	講師	予定人員	実施月	期間	回数
《普及推進部》						
51020 普及情報研修会	共済担当課長共済担当者		3	2	1	1
51030 事業計画策定説明会	共済担当課長共済担当者		1	11	1	1
51050 普及企画担当者研修会	共済担当課長補佐・共済担当		2	3	2	1
51070 共済担当課長研修会	共済担当課長		2	2	1	1
一斉推進事前研修企画担当者研修会	事前研修企画担当者		3	4	1	1
52010 LA養成研修会(事前準備コース)	新任LA		7	4	2	1
52020 LA養成研修会(推進知識コース)	新任LA		7	4	2	2
52040 LA養成研修会(共済知識コース)	新任LA		7	5	2	2
52045 LA養成研修会(推進技法コース)	新任LA		7	6	4	3
52020 LA養成研修会(ライフプランニングコース)	新任LA		7	6	2	2
52040 LA養成研修会(推進実践コース)	新任LA		7	7	3	3
52045 LA養成研修会(フォローコース)	新任LA		7	9	1	2
LA管理者研修会マネジメント編	新任LA管理者		2	4	2	1
LA管理者研修会サポ-トコミュニケーションコース	LA管理者		2	6	1	1
LA管理者研修会ゲ-ススタディコース	LA管理者		34	7	1	1
52110 LAパワーアップ研修会(ライフプランニング・保障強化)	LA		34	5	2	2
52110 LAパワーアップ研修会(税務対策編)	LA		34	8	2	2
52110 LAパワーアップ研修会(推進技法)	LA認定者で、1年以上活動経験のあるLA		34	9	2	3
LAバックアップ研修会(自動車・自賠責共済強化編)	LA		34	4	1	1
LAバックアップ研修会(生簡保情報編)	LA		34	6	1	1
LAバックアップ研修会(次年度活動強化編)	LA		34	3	1	2
FP通信講座・スキル研修			34	7	1	6
次期携帯端末操作研修会			7	1	1	10
確定拠出年金研修会			2	5	4	3
52131 SLA(スーパーLA)交流会	SLA		34	7	1	1
52170 優待LA現地研修会	優待LA		34	2	2	1
52150 LA管理者セミナー	LA管理者		2	8	0.5	1
52150 LA管理者研究会	LA管理者		2	8	1	1
ワンタ-サービスラーニング養成研修会			10	6	1	1
51010 事前研修リーダー養成研修会	恒常推進担当者共済担当者		15	4	2	1
52120 中堅LA研修会	LA認定者で、1年以上活動経験の有るLA		27	5		
52130 LA活動セミナー	恒常推進担当者、LA管理者		34	7		
52160 LAレイアウトセミナー	女性LA		15	9		
52090 新任LA管理者研修会	新任LA管理者		2	4	2	1
《生命建物部》						
共済基礎知識研修会	初めて共済担当として業務も行う者		20	4	3	1
53050 生命共済 A審査員養成研修会	本所(店)共済担当者		5	7	6	1
建物共済 A審査員養成研修会	本・支店(所)共済担当者		5	10	5	1
共済担当者研修会			3	5	2	1
53060 生命共済 A審査員有資格者研修会	審査員有資格者		3	6	2	1
建物共済 A審査員有資格者研修会	建物共済 A審査員有資格者		3	11	2	1
自然災害損害調査員70-研修会	自然災害損害調査員及び共済担当者		3	8	1	1
53075 自然災害損害調査員養成研修会	A職員		10	9	2	1

平成 年度教育研修計画一覧表

名称	対象者	講師	予定人員	実施月	期間	回数
共済事務担当者研修会(生命・建物)	本・支店(所) 共済担当者		3	5	2	
生命共済 A 審査員資格移行研修会	生命共済組合審査員で移行研修未受講者		2	9	2	
《事務部》						
新共済担当管理者研修会	本・支店(所) 新共済担当管理者		2	4	2	1
共済事務担当管理者研修会	事務担当管理者(本文所における次課長またはこれに準ずる者)		2	11	1	1
共済資金管理シスA新担当者研修会	本支店共済担当者		2	4	1	3
共済資金管理システムフォロー研修会	本支店共済担当者		2	7	1	1
新共済端末基本操作研修会	共済担当管理者		3	4	1	10
共済端末新規導入支店基本操作研修会			5	4	1	8
共済事務1-1夕一職員研修会			10	8	1	10
仕組改訂研修会			5	8	1	4
共済税務手続き研修会	本所事務処理担当者及びその対象者		3	6	1	1
共済税務基礎知識研修会	共済担当者及びその対象者		3	11	3	1
《自動車部》						
自動車事故処理事務研修会	新任査定担当者、事故受付担当者		2	5	1	1
共済事務担当者研修会	新任管理者		3	6	1	1
自動車・自賠責共済窓口担当者研修			2	7	2	2
自動車共済審査員資格者研修会II	自動車査定業務に従事しようとする者		2	8	1	1
自動車共済審査員養成研修会	自動車査定業務に従事しようとする者		2	10	9	1
自動車共済審査員資格者研修会I	平成 年度資格認定試験合格者		2	2	3	1
建物共済A審査員資格移行研修会	建物共済組合審査員で移行研修未受講者		3	9		
共済事務担当者研修会(端末操作含む)	本店(所) 共済担当管理者		3	11		
仕組改訂研修会(下期対応)①	本支所共済担当者		3	8		
共済担当者研修会(下期対応)仕組改訂・事務改善	本支所共済担当者		3			
共済担当者研修会(次年度対応)仕組改訂・事務改善	本支所共済担当者		3	2		
仕組改訂研修会②	本支所共済担当者		3	3		
共済資金管理シスA移行本支所担当者研修会	本支所共済担当者		2	9		
共済事務処理担当者研修会・主任担当者共済資金管理シスA移行研修会	本支所共済担当者		2	12		
共済事務中堅職員研修会①②	本所主任事務処理担当者		3	8		
共済事務担当者研修会	本・支店(所) 共済担当者		5	6		
事故処理業務担当者研修会	自動車査定業務を担当している者		3	2		1
新損害調査/07移行研修	自動車査定業務を担当している者		3	12	1	
共済担当者研修会	共済基礎知識研修の修了者で経験年数1年未満		10	5		3
新共済端末基本操作担当者研修会(生命・建物)	本・支店(所) 共済担当者		15	12	1	
新共済端末基本操作担当者研修会(自動車)	本・支店(所) 共済担当者		15	12	2	1
合計			276	#REF!	#REF!	#REF!

平成 年度教育研修計画一覧表

名称	対象者	講師	予定人員	実施月	期間	回数
41110 米穀システム事務手続研修会(個体編)	米穀新任担当者		5	6	1	2
41120 米穀システム事務手続研修会(施設編)	米穀新任担当者		5	6	1	1
41130 米穀システム実務手続研修会(一般施設編)	米穀新任担当者		5	7	1	1
41140 米穀システムオペレーション研修会	米穀新任担当者		5	7	1	3
42250 麦システム事務手続研修会	稼働 A の新任担当者または稼働予定 A の担当者		5	5	0.5	1
42260 大豆システム事務手続研修会	稼働 A の新任担当者または稼働予定 A の担当者		5	11	1	1
42270 苜蓿システム事務手続研修会	稼働 A の新任担当者または稼働予定 A の担当者		5	12	1	1
42290 購買システム決済事務手続研修会	稼働 A の決算事務担当者		3	3	0.5	2
43090 パソコン研修会(入門コース)	パソコン操作担当者		5	5	1	20
43090 パソコン研修会(基礎コース)	パソコン操作担当者		5	5	1	20
43090 パソコン研修会(応用コース)	パソコン操作担当者		15	5	1	20
43200 L.P. 方システム事務手続研修会	稼働 A の新任担当者		1	5	1	1
43210 ふれあいメール事務手続研修会	稼働 A の新任担当者		1	5	1	2
43010 貯金システム事務手続研修会	新任担当者		0	4	2	1
43020 貯金システムオペレーション研修会	新任担当者		0	8	2	1
43030 自動化機器取扱研修会	新任担当者		0	7	1	6
43040 貸出システム事務手続研修会	新任担当者		0	6	2	1
43050 貸出システムオペレーション研修会	新任担当者		0	6	1	8
43060 為替システム事務手続研修会	新任担当者		0	5	2	1
43070 共済資金勘定管理システム事務手続研修会	新任担当者		0	4	1	5
43078 日計オンライン決算事務手続研修会	新任担当者		0	3	1	2
43076 経営管理情報システム活用研修会	決算事務担当者		0	11	1	1
43080 オンライン端末機オペレーション基礎研修会	企画管理担当部長及び担当者		0	4	1	9
43040 貯金オペレーション研修会	新任担当者		0	4	2	7
43060 自動送金マル優事務研修会	新任担当者		0	4	1	1
43070 貯金事務手続研修会(新任長期研修会)	新任担当者		0	4	1	1
43080 為替事務手続研修会(新任長期研修会)	新任担当者		0	5	1	1
43090 貯金オペレーション研修会(新人長期研修会)	新任担当者		0	5	1	2
45010 共済事務手続オペレーション研修会(新人長期研修会)	新任担当者		20	4	6	6
45020 共済事務手続オペレーション研修会	新任担当者		0	5	1	2
42010 購買システムオペレーション移行説明会	新任担当者		0	5	1	1
42020 給油所事務手続研修会	新任担当者		0	5	1	1
42030 L.P. 方システム事務手続研修会	新任担当者		1	5	1	1
42040 購買システム決算事務手続研修会	新任担当者		1	3	1	2
42050 購買システム概要説明会	新任担当者		0	6	1	2
42060 購買システムオペレーション移行説明会	新任担当者		0	6	1	2
42070 新購買システム説明会	新任担当者		0	10	1	1
42080 ふれあいメール概要説明会	新任担当者		10	8	1	5
42090 ふれあいメール事務手続オペレーション研修会	新任担当者		10	12	1	4
43010 渉外支援移行事務研修会	新任担当者		5	5	1	3
43020 経営管理情報システム活用研修会	新任担当者		3	11	1	3
43030 日計オンライン概要説明会	新任担当者		0	6	1	2
43040 固定資産移行説明会	新任担当者		0	6	1	4
41010 固定資産移行説明会	新任担当者		0	8	1	1

平成 年度教育研修計画一覧表

名称	対象者	講師	予定人員	実施月	期間	回数
41020 出資金移行説明会			0	8	1	1
41030 新端末オペレーション研修会			0	8	1	57
総合計			52	170	35	180

☆研修単価の空白に相当する研修料は無料

平成 年度教育研修計画一覽表

名称	対象者	講師	予定人員	実施月	期間	回数
《中央会》						
10011 上級資格認定試験(筆記試験)	部長		10	8	1	1
10011 上級資格認定試験(論文試験)	部長		5	10	1	1
10011 上級資格認定試験(口述試験)	部長		5	12	1	1
10021 1級資格認定試験(筆記試験)	支店長、課長以上1級未取得者		45	9	2	1
10021 1級資格認定試験(認定研修)	支店長、課長以上1級未取得者		10	11	2	2
10031 2級資格認定試験(筆記試験)	30歳以上で2級未取得者		45	11	1	1
10031 2級資格認定試験(認定研修)	30歳以上で2級未取得者		20	1	2	2
10041 3級資格認定試験	28歳未満の3級未取得者		50	10	1	1
10061 営農指導員試験1級(筆記試験)			5	12	2	1
10061 営農指導員試験1級(論文試験)			3	12	2	1
10061 営農指導員試験1級(口述試験)			3	12	2	1
10071 営農指導員資格認定試験2級			15	12	1	1
10051 内部監査員資格認定試験			5	2	1	1
10081 生活指導員資格認定試験	生活指導担当者		0	12	0	0
AFP資格認定試験			10	11	1	2
A全国高経歴高診断士資格認定試験			1	9	6	1
全国合併 A交流会			3	11	2	1
《信用連》						
為替業務専門職員認定試験			35	11	1	1
貸出業務専門職員認定試験			20	2	1	1
証券外務員研修終了認定試験			20	10	1	1
金融渉外技能審査(FP)			5	6	1	3
3級個人取引コース(FP3級)			55	10	1	2
FP3ファイナ・バイザ試験			55	6	1	3
合計						

平成 年度教育研修計画一覽表

名称	対象者	講師	予定人員	実施月	期間	回数
(経済事業)						
農業機械技能検定1級			2	1	2	1
農業機械技能検定2級			3	1	2	1
毒物劇物取扱者試験	全 A職員		15	3	1	1
第2種販売主任者	LPガスの販売従事者		7	11	1	1
液化石油ガス設備士	LPガスの販売従事者		3	5	1	1
危険物取扱者試験 前期	A-SS職員		20	6	1	3
危険物取扱者試験 後期	A-SS職員		25	10	1	3
店舗職員資格中級試験	部門主任、部門担当SV, MD		1	9	1	1
店舗職員資格上級試験	店長、部門主任、SV, MD		1	11	1	1
(共済事業)						
生命共済 A審査員資格認証試験	養成研修会受講者全員		5	8	1	1
建物共済 A審査員資格認証試験	養成研修会受講者全員		5	11	1	1
自動車共済審査員	養成研修会受講者全員		2	11	1	1
自然災害損害調査員資格認証試験	養成研修会受講者全員		10	9	1	1
自動車共済審査員養成研修会	自動車共済業務に従事しようとする者		2	11	1	1
合計						

平成 年度教育研修計画一覧表 銀行業務検定試験

名称	対象者	講師	予定人員	実施月	期間	回数
銀行業務 財務2級			1	6	1	1
銀行業務 財務3級			1	6	1	1
銀行業務 財務4級			10	6	1	1
銀行業務 法人融資渉外2級			0	6	1	1
銀行業務 法人融資渉外3級			0	6	1	1
銀行業務 個人融資渉外3級			0	6	1	1
銀行業務 信託実務3級			1	6	1	1
銀行業務 信託実務4級			2	6	1	1
銀行業務 金融経済3級			1	6	1	1
銀行業務 窓口セールス3級			3	6	1	1
銀行業務 テレマーケティング3級			0	6	1	1
銀行業務 金融コンプライアンス・マネージメント2級			30	6	1	1
銀行業務 法務3級			10	6	1	1
銀行業務 マネジメント・ドバイザー			55	6	1	1
銀行業務 金融コンプライアンス・マネージャー1級			2	6	1	1
銀行業務 金融リテラシー・マネジメント2級			0	6	1	1
銀行業務 法務2級			2	10	1	1
銀行業務 法務3級			10	10	1	1
銀行業務 法務4級			5	10	1	1
銀行業務 証券2級			0	10	1	1
銀行業務 証券3級			5	10	1	1
銀行業務 証券4級			3	10	1	1
銀行業務 FA			1	10	1	1
銀行業務 AFA			2	10	1	1
銀行業務 CFA			3	10	1	1
銀行業務 生保FA			0	10	1	1
銀行業務 営管I			0	10	1	1
銀行業務 営管II			0	10	1	1
銀行業務 確定拠出年金アドバイザー3級			3	10	1	1
銀行業務 金融コンプライアンス・マネージャー2級			15	10	1	1
銀行業務 保険コンプライアンス・マネージャー2級			0	10	1	1
銀行業務 保険販売3級			2	10	1	1
銀行業務 税務3級			10	10	1	1
銀行業務 金融コンプライアンス・マネージャー1級			2	10	1	1
銀行業務 税務2級			2	3	1	1
銀行業務 税務3級			10	3	1	1
銀行業務 税務4級			25	3	1	1
銀行業務 外国為替2級			1	3	1	1
銀行業務 外国為替3級			1	3	1	1
銀行業務 外国為替4級			1	3	1	1
銀行業務 融資管理3級			1	3	1	1
銀行業務 年金アドバイザー2級			2	3	1	1
銀行業務 年金アドバイザー3級			3	3	1	1
銀行業務 年金アドバイザー4級			10	3	1	1

平成 年度教育研修計画一覧表

銀行業務検定試験

名称	対象者	講師	予定人員	実施月	期間	回数
銀行業務 投資信託2級			3	3	1	1
銀行業務 投資信託3級			2	3	1	1
銀行業務 財務3級			1	3	1	1
合計			24	315	47	47

☆研修単価の空白に相当する研修料は無料
内部研修会

平成 年度教育研修計画(内部・外部研修)		対象者	講師	予定人員	実施月	期間	回数
名称							
	《内部研修》						
	コンプライアンス・初修(上期)	部課長、上級管理職		100	5	1	1
	コンプライアンス・初修(下期)	部課長、上級管理職		100	11	1	1
	ビジネススマナ-の実践強化運動	全職員		700	5	1	1
	階層別管理職研修会	管理職員		100	6	1	1
	人事考課者訓練	管理職員		140	2	3	1
	新入職員研修会(マナ-、Aの概要)	平成 年度採用職員		14	4	12	1
	新入職員研修会(教材)	平成 年度採用職員		14	4	12	1
	新入職員フォロー研修会	平成 年度採用職員		14	10	2	1
	資格認証研修会(A事業論)	監督者2級試験受験者		45	10	1	1
	資格認証研修会(A法)	監督者2級試験受験者		45	10	1	1
	資格認証研修会(A簿記)	監督者2級試験受験者		45	10	1	1
	資格認証研修会(A基礎)	3級試験受験者		50	10	1	1
	資格認証研修会(A簿記基礎)	3級試験受験者		50	10	1	1
	資格認証研修会(A経情勢基礎)	3級試験受験者		50	10	1	1
	《外部研修》						
	ワーカリアブル技能講習	営業、経済関係の職員		49	7	3	1
	一般旅行業務取扱主任者養成研修会			1	11		
	危険物保安講習			10	11		
	高圧ガス取扱責任者試験			3	11		
30271	貸出業務専門職員認定試験事前研修	貸出業務試験受験者		20	2	1	1
30221	為替業務専門職員認定試験事前研修	為替業務試験受験者		35	11	1	1
	A. 問題総合研究会	管理部長・企画課長・経理課長		3	7	1	1
	「資金実務研修会」			1	11	3	1
	高圧ガス取扱責任者試験			7	11		
	総合計						

事例

77

企業データ	
産業分類	サービス業
資本金	1千万円
労働者数<企業全体>	132人
労働者数<当該事業所>	132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

参考様式

事業内職業能力開発計画（個票）

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

添付資料

会社概要 [経営方針]

(社是／スローガン、営業／特化分野、採用、教育、労務管理、他)

社 是

- 一、 誠実を旨とし、和を重んじて、一致団結社業に精励する。
- 二、 仕事により自己を磨き、品質の向上で社会を発展させ、社業を通じて、社会貢献する。
- 三、 世界的視野に立ち研究と創造に励み、明日の変化を先取りする。

社 訓

- 一、 顧客第一の精神を貫き、社会と顧客に愛されより一層の信頼を得よう。
- 二、 強い責任感をもち、各自その職分をやり遂げよう。
- 三、 常に時流に先んじて、独創を誇る自社技術を開発しよう。
- 四、 節儉に徹し、今日の利益とともに明日の利益を生み出そう。
- 五、 創意工夫と時間を尊重する習慣を身につけ、価値ある人生を歩もう。
- 六、 反省を進取の糧とし、不断の自己研鑽に努めよう。
- 七、 自主性を尊び、活気あふれる職場をつくろう。
- 八、 誠実と人の和で、明朗かつ強調のある社風を育てよう。
- 九、 心身を健全に保ち、勤労の喜びに生きよう。
- 十、 職業人として、株式会社〇〇〇の商標に誇りを持とう。

採 用 教 育

- 一、 明瞭で想像力に富み積極性のある人材を育て、常に社会に貢献できる教育を行う。

労 務 管 理

- 一、 働きやすい職場環境を作り、心身ともに健康な企業をめざす。

事業内職業能力開発計画（個票）

○キャリア形成促進助成金の受給のために必要な事項（以下の内容）

昇進昇格、人事考課等に関する事項

添付資料

「職員の新人事制度」について

経営企画室

1. 複線型人事管理制度の採用

職群によって「総合職コース」「普通職コース」の二つに区分けする。

コースの振り分けは、新規採用者については、採用時に本人の希望と適性に応じてコースを選定するコース別採用方式とするが、今回の新人事制度の移行に際しては在籍者本人の希望によってコースの振り分けをおこなう。

また、コース間の変更については可能であり、本人の意思と能力に応じて実施される。

- 総合職コース …… 管理職または高度の専門的な職能を目指すコースで、会社の方針に忠実に従い、複数の部署、あるいは関連企業への異動などによって色々な職種を経験することにより、より幅の広い職務遂行能力を身につけていくコース。
- 普通職コース …… 一般事務等の限られた職務で経験を積むことにより、専門性やリーダーシップを深めていくコースで、原則として転居を伴う異動はない。

2. 職能資格シテスム

①職能を1級から9級までの9段階に分けた。

	等級	資格	格付け
一般 職能	1級	(高卒新人)	
	2級	(短大・大卒新人)	
	3級	(修士終了新人)	
監督指 導職能	4級	主任	係長格
	5級	副主事	課長代理格
管 理	6級	主事	課長格
	7級	副参事	次長格
	8級	参事	部長格
職 能	9級	参与	部長格

②各等級ごとの能力を「職務資格等級基準」で示し、社員に「こういった能力を身につければ、この等級にあがれる」という目標を持たせた。

3. 役職

①資格等級と役職位との関係を明確にした。また、役職任用には定員、能力、適性といった条件があり、管理職能の等級に昇格しただけでは、管理職の役職に任用

することはできないので、資格等級と役職位との関係には弾力性を持たせた。

4. 給与体系

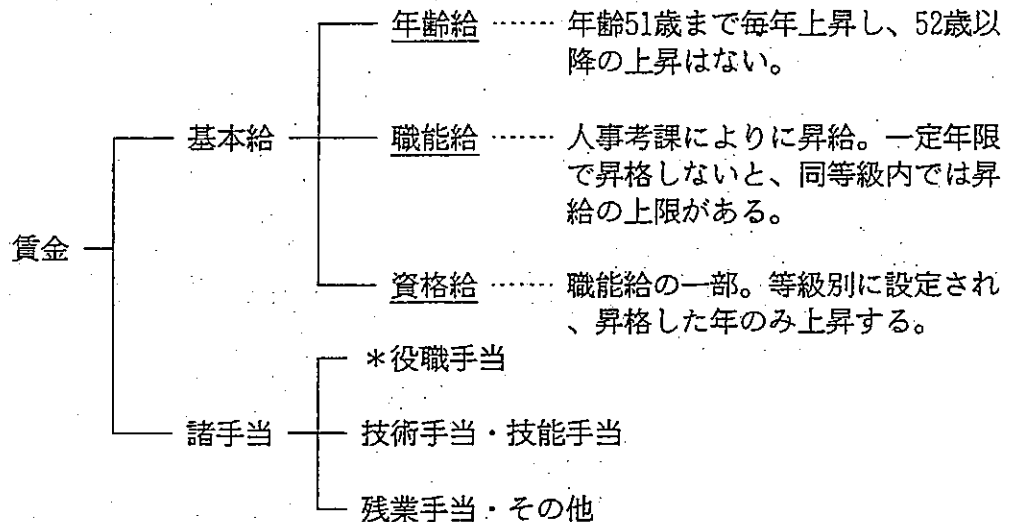
①「年齢給」と「職能給」

基本給を「年齢給」と「職能給」の二本立てとした。年齢給は生活保証給、職能給は職務遂行能力給の意を持ち、基本給に占める年齢給と職能給の比率は、若年層で70対30、中堅層で55対45、管理職層で40対60と若手は年齢給を重視し、経験を積むほど能力給を重視する体系とした。

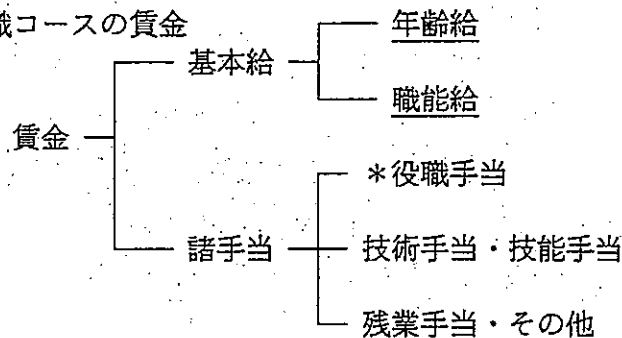
②給与の内容

総合職コースと普通職コースについては、両コース共通の「年齢給表」と、各コース別の「段階号俸表」を使用する。総合職の号俸表は「資格給」と「号俸給」の二つに別れ、普通職の号俸表は「号俸給」だけとなる。

●総合職コースの賃金



●普通職コースの賃金



注) 役職手当は下記のとおり (総合職、普通職共通)

- 1) 6級職以上の役職者 身分手当+役職手当 (残業手当なし)
- 2) " 非役職者 身分手当 (残業手当なし)
- 3) 5級職以下の管理職役職者 身分手当+役職手当 (残業手当なし)
- " 監督職役職者 役職手当 (残業手当あり)

③段階号俸表の体系

同等級内での無制限の昇給はなく、一定の年限で能力を高めて上級に進まないと昇給額は半額となり、次いで上昇は停止するという体系になっている。
(平均評価＝4号俸昇給)

等級	平均昇格ペース	普通延長	特別延長(半額)
1級	高卒者、平均評価2年で2級へ昇格	同額で延長2年分	半額で延長1年分
2級	短大卒、4年で3級へ 大卒、2年で3級へ	同額で延長4年分	半額で延長2年分 以降の昇給はない。
3級	修士課程修了者 4年で4級へ昇格	同額で延長4年分	半額で延長2年分 以降の昇給はない。
4級	4年で5級へ昇格	同額で延長4年分	半額で延長2年分
5級	5年で6級へ昇格	同額で延長5年分	半額で延長3年分
6級	5年で7級へ昇格	同額で延長5年分	半額で延長3年分
7級	5年で8級へ昇格	同額で延長5年分	半額で延長3年分
8級	5年で9級へ昇格	同額で延長5年分	半額で延長3年分
9級	10年間は同額で推移		半額で延長3年分

5. 自己申告制度

平成5年12月より導入している制度であるが、期のはじめに、向こう1年間の従業員個々の職務を編成し、期待目標を設定し、能力開発プランを『自己申告表』というシートでおこなう。

上司と部下は、随時必要に応じて接触すべきであるが、期の節目においては、きちんと制度として面接をおこなう。

上司は、今年の経営方針や事業計画を部下に伝え、そのうえで本人の役割を説明する。そして本人の意思を十分聞く。さらに、本人が所属している職能等級基準を念頭に置いたうえで、その等級にふさわしい仕事を与えることになる。

6. 人事考課

①人事考課表

一般職用・監督指導職用・管理職用と、考課内容の異なる3種類の人事考課表を使用する。

下級者は、知識がないと次へ進む勉強ができないので、知識を修得しようという態度考課を重視し、中級者には能力考課、上級者には成績考課を重視した。また成績については、一般職・監督指導職には、与えられた職務に対する「遂

行度」、管理職については仕事のレベルも加味した「業績」考課とした。
また、考課の内容を具体的に示し、会社が何を求めているかを知らしめるようにした。

点数配分	成績点	業績点	能力点	態度点
一般職	20点	—	20点	60点
監督指導職	30点	—	50点	20点
管理職	—	50点	40点	10点

②考課者

- | 被考課者 | 考課者 |
|---|------------------------|
| ○一般職・監督指導職 | 一次考課＝課長
二次考課＝次長 |
| *課長・次長以外の管理職のいる部署においては、その職務の分担等を考慮して部署内で考課者を決定する。 | |
| ○課長 | 一次考課＝次長
二次考課＝担当役員 |
| ○次長・部長 | 一次考課＝担当役員
二次考課＝上級役員 |

③評価ランク（5段階方式）

- S＝6号俸 …… 非常に優れている
上昇 ……（上位等級としてもA）
- A＝5 “ …… 申し分ない
（全くミスや問題はない）
- B＝4 “ …… 期待どおりではほぼ満足
（ミスや問題は少しあるが、業務にはほとんど支障がない）
- C＝3 “ …… 満足には今一步
（ミスや問題はかなりあるが、業務はかろうじて支障がない）
- D＝2 “ …… 不満足
（ミスや問題が目立ち、業務に支障がある）

- 特例として、特別功勞があった者には、1号俸付加される場合もあり、また著しく能力の低下が認められる者には、号俸の上昇が0という場合もある。

④評価方式

従来までは部門内での相対評価方式のため、ややもすると上級者が常に上位、下級者が下位に評価されるという傾向があった。
この人事考課では他の被考課者との比較ではなく、職務資格等級基準に示された能力に照らし合わせた絶対評価方式をとる。人事考課は社員のやる気を引き出すことを目的とするものであり、考課者は冷静に、かつ勇気をもって優劣の評価にあたる。被考課者に対する先入観によって、各項目の判定が特定の方向に誘導されることがあってはならない。

⑤考課者訓練

人事考課の前には「考課者訓練」をおこない、考課者によってバラツキが出ないように、ルールの理解と価値基準の統一をはかる。

⑥全体修正

しかし、営業部門・事務部門・技術部門など、各部門の特性によって部門間で差が発生する恐れもあるので、修正して処遇に結びつけることが必要となる。また、絶対考課方式をとっているが、優良評価者ばかり多いと昇給原資ではまかなえなくなるので、最終的には全体での修正をおこない、下記の割合に近づけるようにする。

S = 10%

A = 20%

B = 40%

C = 20%

D = 10%

⑦昇格基準

等級ごとの昇格基準を明確にした。昇格の要件には「自動要件」と「査定要件」を設けた。【別紙 昇格基準 参照】

自動要件 …… 最低在級年数、到達号俸、履修科目数

査定要件 …… 推薦、人事考課、履修科目の成績、論文、面接

●昇格の手順

1) 面接のみ必要な場合

4級の在級者の中に、昇格のための自動要件を満たす見込みの者がいる場合、人事部門は2月にその上司に対してその旨の連絡をおこなう。

連絡を受けた上司は昇格の推薦をするか否かを決定し、する場合は3月の指定日までに、推薦書を人事部門に提出する。

推薦書の提出を受けた人事部門は、他の級の被面接者と合わせ、面接官を定めて3月中に面接を実施する。

そして、面接結果、4月の人事考課、過去の人事考課の成績と合わせて昇格を決定する。

2) 面接と論文の必要な場合

5級以上の在級者の中に、昇格のための自動要件を満たす見込みの者がいる場合、人事部門は12月にその上司に対してその旨連絡をおこなう。

連絡を受けた上司は昇格の推薦をするか否かを決定し、上記の者に対する推薦書を、3月の指定日までに人事部門に提出する。

推薦書の提出を受けた人事部門は、他の級被面接者と合わせ、面接官を定めて3月中に面接を実施する。

そして、面接結果、論文審査、4月の人事考課、過去の人事考課の成績と合わせて昇格を決定する。

昇格基準

区分	自動要件	査定要件
1級 ↓ 2級	①1級での在級期間が高卒入社で2年以上であること ②高卒者が1級在級2年間で到達する平均的な号俸に達していること	
2級 ↓ 3級	①2級での在級期間が短大・高専・専門学校卒入社で4年以上、大卒入社で2年以上であること ②短大卒者が2級在級4年間で到達する平均的な号俸に達していること ③通信教育2コース以上を修了していること	○所属課長の推薦
3級 ↓ 4級	①3級での在級期間が3年以上であること ②大学院修士課程終了者が、3級在級4年間で到達する平均的な号俸に達していること ③3級の間通信教育2コース以上を修了していること	○所属課長の推薦 ○過去3年間の人事考課
4級 ↓ 5級	①4級での在級期間が3年以上であること ②4級在級4年間で到達する平均的な号俸に達していること ③4級の間通信教育2コース以上を修了していること	○所属課長および部長の推薦 ○過去5年間の人事考課 ○面接
5級 ↓ 6級	①5級での在級期間が3年以上であること ②5級在級5年間で到達する平均的な号俸に達していること ③5級の間通信教育2コース以上を修了していること	○所属課長および部長の推薦 ○過去5年間の人事考課 ○論文 ○履修科目の成績 ○面接
6級 ↓ 7級	①6級での在級期間が3年以上であること ②6級在級5年間で到達する平均的な号俸に達していること ③6級の間通信教育2コース以上を修了していること	○所属部長および担当役員の推薦 ○過去5年間の人事考課 ○論文 ○履修科目の成績 ○面接
7級 ↓ 8級	①7級での在級期間が3年以上であること ②7級在級5年間で到達する平均的な号俸に達していること ③7級の間通信教育1コース以上を修了していること	○所属部長および担当役員の推薦 ○過去5年間の人事考課 ○論文 ○履修科目の成績 ○面接
8級 ↓ 9級	①8級での在級期間が3年以上であること ②8級在級5年間で到達する平均的な号俸に達していること ③8級の間通信教育1コース以上を修了していること	○2名以上の役員の推薦 ○過去5年間の人事考課 ○論文 ○履修科目の成績 ○面接
9級 ↓ 理事	9級在級者のなかでより高度の能力を有し、かつ、役員登用に準ずる資質条件を備え、経営代行者としての総合的理解を有する者については、役員会議の決定をもって理事に昇格させる。	

事業内職業能力開発計画（個票）

○キャリア形成促進助成金の受給のために必要な事項（以下の内容）

職務に必要な職業能力に関する事項（職能要件等）

管理本部…総務 1. 社会保険関係
2. 人事
3. 賃借料・リース処理
4. 給与処理
5. 会長・社長秘書業務

経理 1. 銀行業務
2. 旅費清算
3. 売上・仕入れの管理

営業本部… 1. CAD/CAMシステムの販売・サポート
2. Web対応システムの販売・サポート
3. ネットワークシステムの販売・サポート
4. 業務システムの販売・サポート
5. コンピュータ関連機器の販売・サポート
CADインストラクター認定試験
システムアドミニストレーター 等

システム本部… 1. CAD/CAMシステムの開発
2. 地図情報システムの開発
3. Web対応システムの開発
4. ネットワークシステムの開発
5. 自治体向けシステムの開発
6. 業務システムの開発
7. 品質管理

事業内職業能力開発計画（個票）

【訓練給付金関係】

○キャリア形成促進助成金の受給のために必要な事項（以下の内容）

教育訓練全体を示す体系	別紙
教育訓練の目的	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Builder を使用したフォーム開発の知識をワンランク上げる。 2. AOL を基本に構成されるシステム管理機能の概要の理解。 3. フレックスフィールドの機能、値セットの設定方法、キーフレックスフィールドの定義、上級機能を学習。 4. ユーザーインターフェース及びコーディング標準を理解。
教育訓練の内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. インターネットアプリケーション開発や複数トランザクションの管理、アプリケーションの拡張方法。 2. セキュリティ、プログラムマネージャの管理。700ファイルオプションの設定、システムリソースの監査。 3. フレックスフィールドの機能、値セットの設定方法、キーフレックスフィールドの定義、上級機能を。 4. Oracle Developer を使用して Oracle Applications の拡張を行うフレームワークを学習。
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. インターネットアプリケーションの構築が簡単に行える。 2. AOL を基本に構成されるシステム管理機能の概要を理解 3. キーフレックスフィールド、付加フレックスフィールドの言語画から設定に至るまでの能力を身につける 4. 標準機能を使用して、主にフォーム開発を行う場合に必要となるユーザーインターフェース及びコーディング標準を理解。
教育訓練の対象者の要件	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oracle の EBS ビジネス担当者 2. Oracle の EBS ビジネス担当者 3. Oracle の EBS ビジネス担当者 4. Oracle の EBS ビジネス担当者
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上記対象者 2. 上記対象者 3. 上記対象者 4. 上記対象者
教育訓練終了後の能力向上の評価方法	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訓練最終日に、コンサルタント認定試験を受検 2. 訓練最終日に、コンサルタント認定試験を受検 3. 訓練最終日に、コンサルタント認定試験を受検 4. 訓練最終日に、コンサルタント認定試験を受検

職業能力開発体系図

階層別教育訓練	対象	新入社員 (新入社員)	中級社員 (若手社員)	上級社員 (中級社員)	係長 (監督者層)	課長 (管理者層)	部長・役員 (幹部層)	
	目的	一般的基礎知識技能の習得及び啓発意欲の付与	担当業務の業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自主性の涵養	リーダーシップの養成及び問題点の把握解決能力の習得	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及び部下の育成などの幅広い能力習得	経営感覚と幅広い知識の習得	経営者としての見識と心構え
区分								
自己啓発	各種通信教育の受講・聴取・援助・図書・図書等 セミナーへの自主参加・グループ勉強会							
職能別教育訓練	部門	レベル	基礎	専門Ⅰ	専門Ⅱ	先端		
	技能・技術	開発生産	基礎 研究 研修	ソフトウェア基礎	[技術営業]通信ネットワーク技術、コンピュータ利用技術、プレゼンテーション・コミュニケーション技法、情報最新技術	[プログラム作成・開発]通信ネットワーク技術、コンピュータ利用技術、ソフトウェア開発技術、情報処理最新技術	[システムエンジニアリング]通信ネットワーク技術、情報システム構築技術、ソフトウェア開発技術、情報システム最新技術	[ネットワークエンジニアリング]通信ネットワーク技術、通信ネットワーク構築技術、情報システム構築技術、最新通信技術
		システム運用管理		コンピュータ利用基礎	[データベースエンジニアリング]情報処理システム構築技術、DB設計、開発技術、情報システム最新技術、分散DB	[プロジェクトマネージメント]プロジェクト管理、情報システムの運用管理・構築技術、情報システム最新技術	[オペレーション]コンピュータ利用及び活用技術、プログラミング技術、情報システム利用技術	[システム運用管理]パソコンシステム・通信ネットワーク・情報システム運用・管理、メンテナンス、情報システム最新技術
		研究開発		通信ネットワーク基礎	[カスタマエンジニアリング]通信ネットワーク機器の設置・調整、パソコンのメンテナンス	[教育・能力開発]コンピュータ利用技術、プレゼンテーション、教官・訓練技法、セミナーコース開発	[研究開発]プログラム設計、開発技術、通信ネットワーク・情報システム・情報処理・コンピュータ応用システムの最新技術	
		情報処理サービス			[情報コンサルティング]システムエンジニアの経験と技術、各業種毎に必要な専門技術、各種情報・通信の最新技術			
		品質管理			ISO導入等、品質管理基準運用技術			
事務管理	経理・財務	基礎 研修	情報基礎・ビジネス基礎・安全衛生	[経理・財務]財務会計実務、税務会計実務、財務・資金管理、管理会計実務、経理の基礎、出納・債権・資金管理実務	[経営企画]経営戦略	総合マネジメント		
総務・労務			[法務・総務]文書資料作成及び管理実務、OA操作・文書作成、法務渉外実務、企画立案法務渉外管理、一般総務業務	[人事・労務・能力開発]人事・給与・社会保険実務、労務企画・管理、人事・労務の基礎、労務実務、能力開発実務	[情報・事務管理]事務システム管理、事務システム企画			
営業・マーケティング			[安全管理]安全管理基礎 安全管理	[衛生管理]衛生管理基礎 衛生管理	[広報・広告]広報・広告の基礎、企業広報実務、広報・広告戦略		[国際業務]国際業務基礎、国際情報実務、国際戦略、貿易実務、ビジネス語学学習	
				[営業・販売・マーケティング]営業技術、営業・販売管理実務、営業・販売基礎技術	マーケティング実務、販売管理・マーケティング			
				マーケティング各種業務技術				

事例

78

企業データ	
産業分類	サービス業
資本金	5千万円
労働者数<企業全体>	28人
労働者数<当該事業所>	28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

I T技術を核として、社員の職業能力を最大限に開発、発揮させることにより、企業の発展とより良い顧客サービスを実現すること。

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

別紙「職能基準書」をベースに職能等級毎の人事考課（業績考課は年2回、能力考課は年1回）を行い、配置転換、昇進昇格の判断材料とする。

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
- 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「職能基準書」を公開（労働組合に提示）することにより社員各々が必要とされる要件を明確にする。

職 能 基 準 書

共通職能基準書 (管理職)

職能 等級	職 能 基 準
参与	<p>経営的業務</p> <p>① 環境変化が部門運営に及ぼす影響を予測し、全社的立場からの対応策を立てて経営者を補佐する。</p> <p>② 経営方針に基づき中長期的「部門戦略課題」を設定し、その推進徹底を図る。</p> <p>③ 経営方針に基づく部門目標、部門業務運営方針を設定し、目標達成への進捗管理をおこなう。</p> <p>④ 目標達成のため、社外重要関係先との複雑高度な折衝を要する事項について経営者を補佐し、調整、解決を図る。</p> <p>⑤ 会社全体から見た人材の公平な評価と、長期的見地に立った後継者の育成をおこなう。</p>
副参与	<p>準経営的業務</p> <p>① 部門の統括責任者の補佐、代行をおこなう。</p> <p>② 経営的なスタッフとして参与に準じる実績と能力を持ち、参与を補佐、または直接経営者を補佐し、経営方針の策定と部門目標、運営方針の設定、目標達成への進捗管理等に参画する。</p>
参事	<p>管理業務</p> <p>① 環境変化が所管部門に及ぼす影響を予測し、部門戦略と目標の設定に関し上司を補佐する。</p> <p>② 部門方針に基づき所管部門の業務計画を策定するとともに、業務を推進して目標達成を図る。</p> <p>③ 目標達成のため、社外重要関係先と会社を代表して折衝をおこない、調整、解決を図る。</p> <p>④ 部門方針に基づき部門責任者として所管業務を担当し、政策的な事項については指示を受けるが、日常業務については自己の判断に基づいて部下を指導しつつ、業務を遂行する。</p> <p>⑤ 所管部門の業務計画に基づき損益を管理する。</p> <p>⑥ 部門全体から見た人材の公平な評価と、長期的見地に立った人材の育成をおこなう。</p> <p>⑦ 非常に高度な専門的、技術的業務を担当し、単独で、あるいは下級の補助者を指導しながら、その道のプロとして特定業務、特定分野の業務をおこなう。</p>

共通職能基準書 (一般技術職)

職能等級	職能基準
主事	<p>企画調整的業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 会社方針、顧客、競合他社、他部門等との関係を考慮した上で業務の最適な処理法の指示をおこない、また、新規性の高い総合的企画をおこなう。 ② 業務処理の結果が及ぼす影響を予想し、必要な対策を事前に準備する。 ③ 上位者の監督の下に、グループの業務について具体的な運営、処理計画をたて、専門的立場から部下を指導監督しつつ業務を遂行する。 ④ 所属部署の売上計画、予算、コストを把握し、担当業務に関する損益管理をおこなう。 ⑤ 所属部署全体から見た人材の公平な評価と、長期的見地に立った人材育成をおこなう。 ⑥ 高度な専門的、技術的業務を担当し、単独または下級の補助者を指導しながら、その道のプロとして特定業務、特定分野の業務をおこなう。
主任	<p>応用判断的業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 処理方法がほぼ定められている業務において、自己の創意と判断に基づき業務の計画、調整、対人折衝等、最適な処理法や手順を組み立てて実施する。 ② 当該業務に関し、創造的企画立案をおこなう。 ③ 業務処理の結果が、緊急性、重要性等のニーズに対して適切であったか判断する。 ④ 所属部署の売上計画、予算、発生コストを把握し、損益をフォローする。
SE1	<p>判断的業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 業務処理法の包括的指示を受け、段取り、不測の事態への対応等に一定の裁量と能力をもって日常業務の処理をおこなう。 ② 処理結果を業務の目的に照らして適切であるか否か判断する。 ③ 定型業務作業について、下級の補助者を指導、育成する。
SE2	<p>複雑定型的業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 上位者の指示と指導の下、複雑定型的業務を遂行する ② 業務処理結果の妥当性を、処理過程をたどりながらチェックし判断する。
SE3	<p>定型的業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 上位者の指示と指導の下、定型的業務を遂行するが、迅速な処理ができるための習熟を必要とする。

共通職能基準書 (G職) (一般事務およびオペレーション業務)

職能等級	職能基準
G 1	<p>複雑定型的業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 業務処理の方法、手順はほぼ決められているが、処理手順が複雑、あるいはいくつかの選択肢がある複雑な業務を遂行する。 ② 実務経験、知識を活用して企画判断的業務の補助、補佐をおこなう。 ③ 担当業務、あるいは補助業務について他部署、関係官庁、他社関係先との対応をおこなう。 ④ G職社員のリーダーとして、下級者の指導、教育をおこなう。 ⑤ 業務処理上、職場環境上等について、問題提起し改善策を立案する。
G 2	<p>定型的業務、準複雑定型的業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 業務処理結果が出るまでに、いくつかの要素が組み合わされている定型業務、準複雑定型業務を処理する。 ② 上位者の指示、指導のもと、手順、マニュアルが定められた定型判断業務を遂行する。

一般技術職社員 作業別職能基準書

システム 化の程度	SE3	SE2	SE1	主任	主事
システム の開発	1. 仕様書に基づき初級プログラム修正・ 単体テスト仕様書に基づくプログラム テストの実施及び簡単なバグの修正 作成	1. システム仕様書に基づく中級プログラムの 仕様書作成 2. プログラム仕様書に基づくドキュメント 作成 3. 単体テスト仕様書の作成 4. 各種プログラムの作成	1. システムの目的を理解し、関係する情 報の収集と整理 2. 対象業務のシステム化に関するハード ウェア、ソフトウェアの動向調査	1. 収集した情報に基づき現状調査と分析 を行い、問題点抽出、対策立案 2. 開発効果、緊急性、実現可能性の検討	1. 現状分析に基づく新システムの基本 構想の企画立案 2. 開発コスト見積、開発スケジュールの 作成 3. システム化計画書の作成
プログラムの 管理	—	—	1. 上級者の指導の下で、プログラムの開発 の個別日程計画の作成及びプロジェクト 管理	1. システム開発の詳細日程計画の作成 とプロジェクト管理	1. 開発プロジェクトの毎日日程計画の作成 とプロジェクト管理 2. 配員計画 3. 外注管理
システム の開発	1. 仕様書に基づき初級プログラム修正・ 単体テスト仕様書に基づくプログラム テストの実施及び簡単なバグの修正 作成	1. システム仕様書に基づく中級プログラムの 仕様書作成 2. プログラム仕様書に基づくドキュメント 作成 3. 単体テスト仕様書の作成 4. 各種プログラムの作成	1. 基本設計に基づく入力及びプログラムの 設計 2. システム仕様書に基づくプログラム 仕様書の作成	1. システム要求範囲の設定 2. 基本構成に基づく詳細設計及び論理 設計 3. セキュリティ設計 4. 総合テスト仕様書の作成 5. ネットワーク設計	1. 開発コスト算出、開発スケジュール及び 開発終了報告書の作成 2. システム稼働後の詳細分析報告書 の作成 3. 契約書等社外文書の作成
システム の保守、 改善	1. 仕様書に基づき初級プログラム作成 2. 単体テスト仕様書に基づくプログラム テストの実施及び簡単なバグの修正 作成	1. 修正仕様に基づくプログラムの修正 及び修正結果の確認	1. 決定された改善方法によりシステム 修正仕様書を作成 2. トラブル復旧作業 3. 改善作業工数の見積り 4. 運用トラブルに対する原因究明と処置 の検討、決定 5. 運用アプリケーションの実態把握と問 題提起	1. 改善要求に対する改善方法を関連部 門と調整し決定 2. 現用アプリケーションの分析と機能改 善案の立案 3. 改善要求の優先順位を考慮した日程 計画の立案	1. 各部門からの改善要求内容を確認し、 改善の可否を決定 2. 定期的な運用状況の確認及び生産性 向上案の立案
情報機器 の導入設 置	1. 上級者の指示に基づきパソコン関連 機器設置に伴う接続作業	1. パソコン等の導入・設定・設置作業	1. サーバ等の導入・設定・設置作業	1. 機器導入日程計画の作成 2. 新技術の調査、研究 3. 導入に伴う機器設置レイアウト設計	1. ハード、ソフトの新規導入の企画
情報機器 の障害対 応	1. 設置機器、システムソフトの現状確認 及び上級者への報告	1. 単純な操作ミスによるトラブルの復旧 作業	1. ハード単体のトラブル復旧作業 2. 停電及びLANトラブル等に対する復旧 作業	1. 複数部門に影響を及ぼすトラブルの復 旧処理 2. セキュリティ管理の運用状況把握と 問題提起 3. ネットワークの調査と改善	1. セキュリティ管理に関する企画 2. 大型情報機器の導入管理
運用管理	1. 業務運用マニュアルに基づくアプリケー ションの運用	1. テータセット作業	1. 運用マニュアルの作成、管理 2. ライブラリ管理	1. システム全体の運用状況の把握と 生産性向上のための改善	1. 保全に関する企画と実施 2. 運用業務全体の改善の企画

一般技術職社員 作業別職能基準書

	SE3	SE2	SE1	主任	主事
専門知識	<ol style="list-style-type: none"> OSの基礎知識 プログラムの言語 デバッグとテスト法 OAツールパッケージの基礎知識 	<ol style="list-style-type: none"> ITの基礎知識 プログラムの設計 プログラムの標準化 	<ol style="list-style-type: none"> ITに関する全般知識 OSの機能 ハードウェアの機能 周辺機器の機能 ネットワークの機能 システム分析技法 プログラムの設計技法 システムの設計技法 ファイル設計技法 	<ol style="list-style-type: none"> DBの業務への適用 データ通信、情報通信の機能 電算資源の運用管理法 セキュリティ管理の基礎 適用業務知識 問題発見、解決技法 	<ol style="list-style-type: none"> システム管理技法 プロジェクト管理技法 セキュリティ管理の技術 情報処理の法制度と契約
営業情報 収集	—	<ol style="list-style-type: none"> 担当顧客に関し情報収集 市場動向に関する情報収集 	<ol style="list-style-type: none"> 担当顧客との信頼関係を保持し、IT投資情報を正確に把握 市場動向に関する情報収集と分析 	<ol style="list-style-type: none"> 市場情報、顧客情報、IT情報、他社情報等の正確な収集と分析、受注見込みの検討 同業他社の動向調査 	<ol style="list-style-type: none"> 収集された情報を総合的に分析し、受注に結びつける為の方策立案
引き合い 見積もり 折衝 受注	—	<ol style="list-style-type: none"> 上級者の指導を受けて担当顧客の定期訪問 	<ol style="list-style-type: none"> 上級者の指示を受けて担当顧客の定期訪問 	<ol style="list-style-type: none"> 受注計画に基づき顧客の定期的訪問 上級者の指導、指示に基づき顧客との折衝 	<ol style="list-style-type: none"> 上級者の承認に基づき顧客との折衝 見積書の作成
売上 入金 保金	—	—	<ol style="list-style-type: none"> 売上、コスト、入金の子チェック 完工報告の作成 	<ol style="list-style-type: none"> 売上、集金に関し、顧客との折衝 	<ol style="list-style-type: none"> 顧客の信用調査 上級者の指示に基づき顧客との折衝
損益管理	—	—	<ol style="list-style-type: none"> コストチェック 	<ol style="list-style-type: none"> 担当業務、案件に関する予算と発生コストを把握し、損益をフォローする 	<ol style="list-style-type: none"> 担当業務、案件に関する売上計画、予算、発生コストを把握し、損益を管理する

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	（別紙の通り）
教育訓練の目的	コンピュータまたはネットワーク関連技術者としてのプログラム開発および通信ネットワークの構築と運用・管理やプロジェクト管理について、実用的な知識と技能を修得する。
教育訓練の内容	開発言語、パソコン OS、ツール基礎技術、クライアントサーバ構築、グループウェア技術、インターネット/イントラネット構築、セキュリティ技術、DB 構築、業種／業務用パッケージ、プロジェクト管理等の IT 技術研修および新入社員や管理者向けの各種研修。
教育訓練によって得られる技能、知識その他の能力の内容及びレベル	各種システム構築ができること。開発言語によるアプリケーション開発ができること。ネットワーク環境の構築および運用ができること。DB の構築および運用ができること。プロジェクト管理（対外部折衝含む）ができること。
教育訓練の対象者の要件	開発部門や運用部門において、システム開発・構築や運用業務に従事している者およびその管理者。
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教育担当者や所属長の推薦があった者。
教育訓練修了後の能力向上の評価方法	基本的には、受講後短期間の間にその技術を活用する作業が控えており、その作業が完了することによりその技術が身に付いたと判断する。

教育訓練体系

区分	階層別教育	職能別教育		自己啓発
		営業	技術	
新入社員	新入社員集合研修	新入社員OA研修	道具としてのパソコン利用技術研修 開発言語研修 パソコンOS、ツール基礎技術研修 クライアント/サーバ構築技術研修 グループウェア技術研修 e-ビジネス研修 インターネット/イントラネットシステム構築研修 Webコンテンツ開発技術研修 WebアプリケーションServer構築研修 セキュリティ技術研修 パソコンサーバ技術研修 インターネットビジネスサーバ技術研修 UNIXサーバ技術研修 データベース構築技術研修 業種/業務用パッケージ研修 アプリケーション管理研修 他多種多様の研修 ・開発プロジェクトにより選択研修	自己啓発 研修
	新入社員OJT研修	ビジネスマナー研修 マーケティング研修		自己啓発 研修
中堅社員	中堅社員研修			自己啓発 研修
	管理者研修	営業・市場開発技能習得研修		自己啓発 研修
管理者	経営幹部研修			自己啓発 研修

