

# 事例

103

企業データ	
産業分類	サービス業
資本金	14百万円
労働者数<企業全体>	38人
労働者数<当該事業所>	38人
企業規模	中小企業
キャリア形成促進助成金 における利用給付金	訓練給付金
キャリア形成促進助成金 の受給資格認定の有無	有



## 事業内職業能力開発計画（個票）

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

### ○経営理念・経営方針

経営規模の拡大と経営の近代化・合理化を図り、住み良い環境づくりを目指すと共に、企業の社会的使命を果たす。

### ○人材育成の基本方針

サービスの向上と、社会の変化と、ニーズに的確且つ迅速に対応し、信頼される企業人を目指す。

### ○人材育成の目標

社会の変化と、ニーズに対応できる従業員の資質の向上と技術面のレベルアップを目指す。

昇進昇格、人事考課等に関する事項

### ○従業員の配置に係る基本的な方針

新規採用並びに中途採用者は、現場でのOJT教育を実施し、各自の能力レベルをみて、配置を考え教育する。

### ○昇格昇進、人事考課等に関する事項

従業員各自が教育訓練等で得た技術・能力レベル（免許・技能）並びに各処理能力等を考慮し昇格を行う。

## 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）

### ○業務課

1. し尿汲み取り作業に関する専門的知識
2. 浄化槽清掃に関する専門的知識
3. 特殊車両構造に関する一般知識
4. サービス業としての一般常識
5. O A機器に関する知識
6. 浄化槽管理に必要な免許・訓練

### ○管理課

1. 浄化槽に関する専門的知識
2. 電気設備に関する一般的知識
3. 特殊車両構造に関する一般知識
4. 浄化槽管理に必要な免許・訓練
5. サービス業としての一般常識
6. O A機器に関する知識

### ○総 務

1. 健康・雇用保険・年金等の手続きに関する知識
2. 財務管理に関する専門的知識
3. 人事に関する専門知識
4. 浄化槽に関する一般知識
5. サービス業としての一般常識
6. O A機器に関する知識

## 事業内職業能力開発計画（個票）

### 【訓練給付金関係】

#### ※ 浄化槽清掃実務者講習

##### ○教育訓練全体を示す体系

（別紙のとおり）

##### ○教育訓練の目的

浄化槽の構造を把握し、適切な浄化槽清掃作業ができるよう清掃技術を取得する。

##### ○教育訓練の内容

浄化槽の構造を中心に、機能に関する事項並びに清掃の技術的作業方法を習得する。

##### ○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

浄化槽清掃作業を浄化槽本体に悪影響を与えない、適切な清掃作業ができること。

##### ○教育訓練の対象者の要件

1. 業務課でし尿汲み取り作業を行っている者。また、浄化槽清掃の補助作業をしている者
2. 管理課で浄化槽保守点検作業をしている者

##### ○教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法

1. 各課管理職の推薦のあった者
2. 対象者のなかで希望した者

##### ○教育訓練終了後の能力向上の評価方法

浄化槽清掃に関する技術習得により、清掃作業を単独で作業し浄化槽清掃作業に関する総てを任せる。

## 事業内職業能力開発計画（個票）

### 【訓練給付金関係】

#### ※ 浄化槽管理士講習

##### ○教育訓練全体を示す体系

（別紙のとおり）

##### ○教育訓練の目的

浄化槽の構造並びに機能・浄化槽法の全般を理解し、浄化槽法に則した保守点検技術を取得する。

##### ○教育訓練の内容

浄化槽の構造・機能・浄化槽法並びに浄化槽に関する問題点の実例よりその対応・処理方法等を習得する。

##### ○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

得られた浄化槽点検技術をもって、安定した水質を維持するための適切なアクションをとれること。

##### ○教育訓練の対象者の要件

業務課でし尿汲み取り作業を行っている者。また、浄化槽清掃の補助作業をしている者

##### ○教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法

1. 業務課管理職の推薦のあった者
2. 対象者のなかで希望した者

##### ○教育訓練修了後の能力向上の評価方法

1. 浄化槽保守点検に関する技術習得により、保守点検作業を単独で行い、お客様との対応を含め総てを任せる。
2. 個人の持つ能力レベル並びに一定の教育訓練を受けた者の配転等を検討する。

## 事業内職業能力開発計画（個票）

### 【訓練給付金関係】

#### ※ 浄化槽技術管理者講習

##### ○教育訓練全体を示す体系

（別紙のとおり）

##### ○教育訓練の目的

浄化槽管理士として、今まで構築された技術を更にレベルアップし、大型合併浄化槽の保守点検技術を取得する。

##### ○教育訓練の内容

大型合併浄化槽の構造・機能並びに浄化槽に関する問題点の実例より、その対応・処理方法等を習得する。

##### ○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

得られた浄化槽点検技術をもって、安定した水質を維持するための適切なアクションをとれること。

##### ○教育訓練の対象者の要件

管理課で浄化槽管理士として、日々保守点検作業に従事している者

##### ○教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法

1. 管理課管理職の推薦のあった者
2. 対象者のなかで希望した者

##### ○教育訓練終了後の能力向上の評価方法

1. 大型合併浄化槽保守点検に関する技術習得により、保守点検作業は勿論、官公署関係の応対等を含め総てを任せらる。
2. 個人の持つ能力レベル並びに一定の教育訓練を受けた者の配転等を検討する。

## 事業内職業能力開発計画（個票）

### 【訓練給付金関係】

#### ※ 小型合併処理浄化槽維持管理講習

##### ○教育訓練全体を示す体系

（別紙のとおり）

##### ○教育訓練の目的

最新型浄化槽の構造並びに機能全般を理解し、その浄化槽の持つ処理能力を最大限に引き出すための保守点検技術を取得する。

##### ○教育訓練の内容

最新型浄化槽の構造並びに機能を理解し、保守点検に必要な技術を習得する

##### ○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

得られた浄化槽点検技術をもって、安定した水質を維持するための適切なアクションをとれること。

##### ○教育訓練の対象者の要件

管理課で浄化槽管理士として、日々保守点検作業に従事している者

##### ○教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法

1. 管理課管理職の推薦のあった者
2. 対象者のなかで希望した者

##### ○教育訓練終了後の能力向上の評価方法

1. 最新型膜処理型浄化槽保守点検に関する技術習得により、保守点検作業は勿論、設備保守等を含め総てを任せる。
2. 個人の持つ能力レベル並びに一定の教育訓練を受けた者の配転等を検討する。

## 事業内職業能力開発計画（個票）

### 【訓練給付金関係】

※ 若手リーダーに求められる能力開発

○教育訓練全体を示す体系

（別紙のとおり）

○教育訓練の目的

中堅技術職として、若手リーダーとしての役割と責務等を取得する。

○教育訓練の内容

若手リーダーとして、リーダーシップの取り方・まとめ方を習得する。

○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

従業員全体をまとめることのできる知識を有し、協調性のある人間関係をつくれること。

○教育訓練の対象者の要件

1. 管理課で浄化槽管理士として、日々保守点検作業に従事している者
2. 業務課でし尿汲み取り作業に従事している者

○教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法

1. 各課管理職の推薦のあった者
2. 対象者のなかで希望した者

○教育訓練修了後の能力向上の評価方法

個人の持つ能力アップにより、一定の教育訓練を受けた者の配転等を検討する。

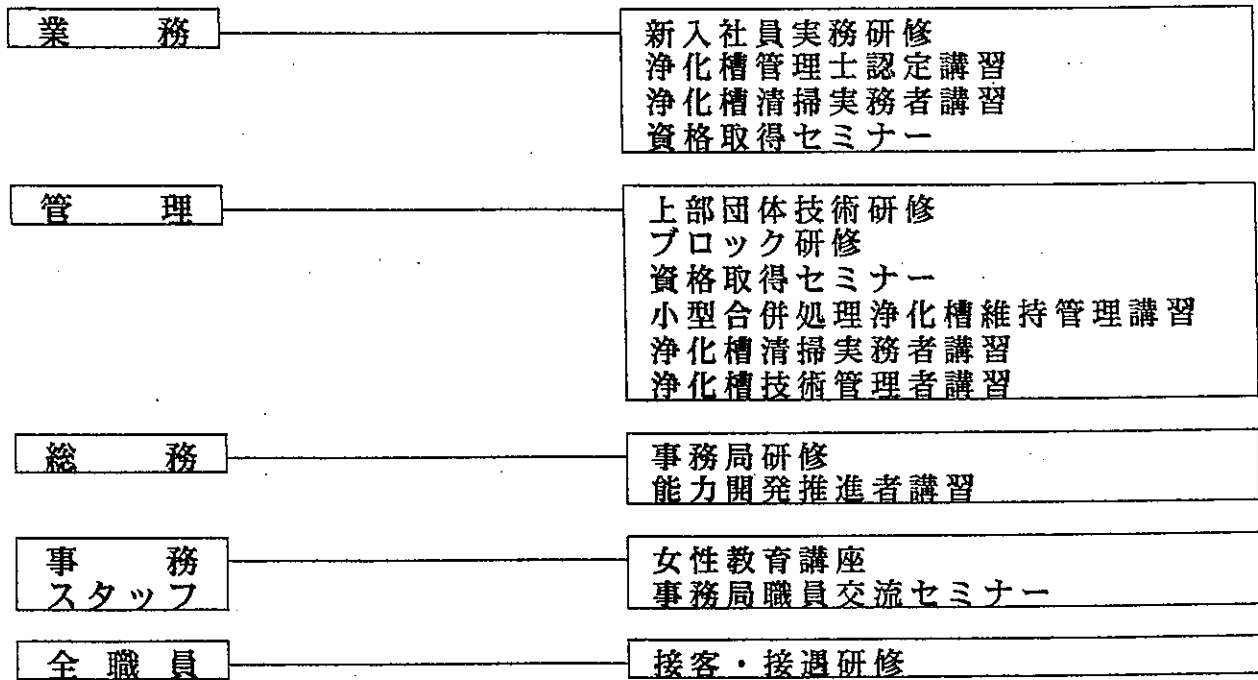
## 事業内職業能力開発計画（個票）

### ○事業内職業能力開発計画の基本方針

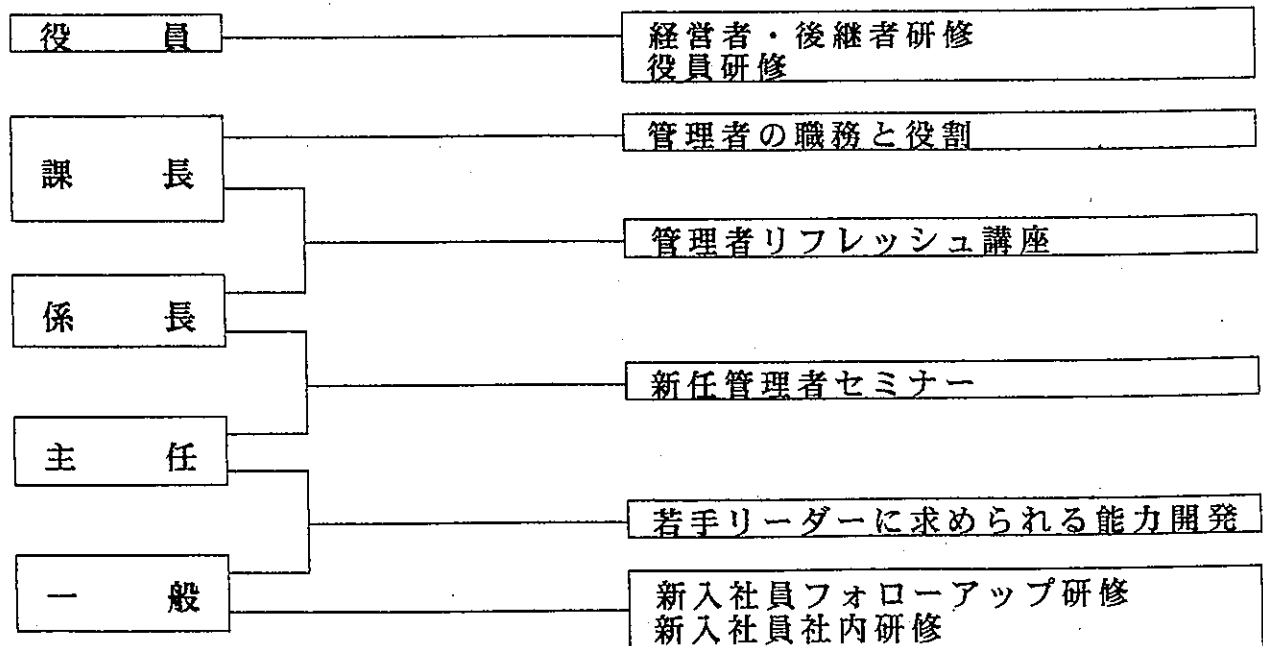
当組合は、人材育成による事業の発展を基本方針としており、講習会・研修会への参加並びに免許・資格等の取得により、社員の資質の向上と技術者のレベルアップを図り、既存事業の増進と新規事業の安定化を目指す。

### ○教育体系図

#### [ 職能教育 ]



#### [ 階層別教育 ]



清掃業における職業別能力開発体系

部門	職務	レベル表示		専門Ⅱ	
		専門基礎 新入社員	専門Ⅰ 一般技術職	中堅技術職・管理職	管理職
業務課	し尿汲み取り	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新入社員社内研修 社内規定等の教育</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・若手リーダー養成 若手リーダーに 求められる能力開発</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全管理 交通安全 作業安全</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全管理 交通安全 作業安全</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・現場での OJT 教育 実作業をしながらの OJT 教育</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・若手リーダー養成 若手リーダーに 求められる能力開発</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・新任管理者セミナー</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・し尿汲み取り作業の基礎 汲み取りの要領 バキューム車の操作</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バキューム車の運転・操作 交通安全の教育訓練 安全操作の訓練</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・バキューム車の整備・補修 安全作業のための整備等</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・浄化槽清掃作業の基礎 浄化槽の清掃技術の基礎を教育</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・浄化槽清掃実務者養成研修 浄化槽清掃実務者講習に先駆けて の教育</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・浄化槽清掃実務者養成研修 浄化槽清掃実務者講習に先駆けて の教育</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・浄化槽の構造・機能基礎教育 浄化槽の機能を中心に基礎を教育</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・浄化槽管理士養成研修 管理士になるための 浄化槽構造・機能の教育訓練</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・浄化槽管理士養成研修 管理士になるための 浄化槽構造・機能の教育訓練</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・接客・接遇の教育 サービスの基本を教育</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・接客・接遇研修</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>接客・接遇研修</li> </ul>

清掃業における職業別能力開発体系

部門	レベル表示 職務	専門基礎		専門Ⅰ		専門Ⅱ	
		新入社員	新入社員 社内規定等の教育	一般技術職	中堅技術職・管理職		
管理課	浄化槽管理清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新入社員社内研修 社内規定等の教育</li> <li>・現場でのOJT教育 実作業をしながらのOJT教育</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・若手リーダー養成 若手リーダーに 求められる能力開発</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全管理 交通安全 作業安全</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・若手リーダー養成 若手リーダーに 求められる能力開発</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新任管理者セミナー</li> <li>・管理者の職務と役割</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全管理 交通安全 作業安全</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理士新任者教育 新任管理士としての心構え等</li> <li>・浄化槽設備の基礎 トラブル時の対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・浄化槽保守点検・清掃作業 毎月の保守点検作業 年1回の浄化槽清掃作業 清掃計画の作成</li> <li>・浄化槽異常時の対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・浄化槽保守点検・清掃作業 毎月の保守点検作業 年1回の浄化槽清掃作業 清掃計画の作成</li> <li>・浄化槽異常時の処理応用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・浄化槽保守点検・清掃作業 毎月の保守点検作業 年1回の浄化槽清掃作業 清掃計画の作成</li> <li>・浄化槽異常時の処理応用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・浄化槽技術管理者養成研修 大型合併浄化槽保守点検 資格習得のための研修</li> <li>・浄化槽技術管理者養成研修 大型合併浄化槽保守点検 資格習得のための研修</li> <li>・小型合併浄化槽維持管理者養成 最新の膜処理型浄化槽の 保守点検資格習得研修</li> <li>・接客・接遇研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・接客・接遇研修</li> </ul>

清掃業における職業別能力開発体系

部門	職務	レベル表示		専門Ⅱ	
		専門基礎	新入社員	専門Ⅰ	一般事務職・管理職
総務	事務処理全般	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新入社員社内研修 社内規定等の教育</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新入社員社内研修 社内規定等の教育</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局研修 中央会 社会保険 女性教養講座</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局研修 中央会 社会保険 女性教養講座</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・能力開発推進 IT講習 パソコン講習 能力開発推進者講習</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・能力開発推進 IT講習 パソコン講習 能力開発推進者講習</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常業務の処理基礎 実作業で教育</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常業務の処理 作業日報の整理 売上げ等の処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常業務の処理 給与等の処理 社外との連絡処理 能力開発等事務処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・接客・接遇の教育 サービスの基本を教育</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・接客・接遇の教育 サービスの基本を教育</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・接客・接遇研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・接客・接遇研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・接客・接遇研修</li> </ul>



# 事例

104

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>	3人
労働者数<当該事業所>	3人
企業規模	中小企業
キャリア形成促進助成金 における利用給付金	訓練給付金
キャリア形成促進助成金 の受給資格認定の有無	有



(別紙1)

## 事業内職業能力開発計画（個票）

### 1 経営理念・経営方針に基づく人材育成（従業員のキャリア形成支援）

の基本方針・目標

- ・ A 事務所では、「常に学ぶ」という姿勢を重視し、業務においても、また業務以外の分野においても、自立的に考察することのできる能力を修得することができるように、総合的かつ継続的に人材育成を図ることとする。

(別紙2)

## 事業内職業能力開発計画（個票）

### 2 昇進昇格、人事考課等に関する事項

- ・ A 事務所においては、所長 が当該対象者の技術の向上並びに能力の状況を把握し、評価を行うものとする。

(別紙3)

## 事業内職業能力開発計画（個票）

### 3 職務に必要な職業能力に関する事項（職務要件等）

・所員の能力、経歴に応じ、それぞれ当所独自の職能要件を定めている。  
簿記、建築簿記、法律等の資格取得を通し、各所員の業務への理解を深め、  
自立した業務管理ができること。

(別紙4)

## 事業内職業能力開発計画 (個票)

### 4 教育訓練全体を示す体系 (階層別・職能別・課題別) と

各教育訓練の到達目標

#### 【訓練給付金関係】

区 分	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	・簿記、建築簿記、法律等の勉強を通して、専門知識の修得、業務への理解を高め、業務の質の向上を目指す。
・教育訓練の内容	・所員自らが選定し申告した訓練で、所長が適当と認めたものに対し行う。選定、認定に関しては、現在の業務内容、所員の能力等を十分に勘案して行うものとする。
・教育訓練によって得られる技能・知識その他の能力の内容及びレベル	・簿記1級までの知識を身につける、建築簿記1級までの知識を身につける、その他、所長が適当と認めたものに対して、専門的な知識を習得すること。
・教育訓練の対象者の要件	・希望者の中から所長が適当であると認めた者。
・教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	・上記対象者のうち、所長が適当であると認めた者。
・教育訓練終了後の能力向上の評価方法	・所長が当該対象者の技能向上の状況を把握し、評価等を行う。

(別紙) 教育訓練体系

区分	階層別教育	職能別教育	OJT	自己啓発
新入所員	新入社員研修	各種セミナー受講等	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     所内ミーティング 書籍閲覧                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     各種セミナー、専門学校等 受講                 </div>
中堅所員	中堅社員研修	各種セミナー受講等		
管理者	管理者研修	各種セミナー受講等		



# 事例

105

企業データ	
産業分類	サービス業
資本金	24百万円
労働者数<企業全体>	61人
労働者数<当該事業所>	61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

専門的な知識または技能を修得させ、そして多能工化を図るために、職業訓練で資質の向上、能力の開発を行うことを計画の基本方針とする。

### 2 従業員のキャリア形成に即した配慮その他雇用管理に関する配慮

能力開発で会社が促進しているものの一つに、従業員の多能工化があり、その育成には本人の希望を反映しています。

そして、従業員のキャリア形成の目標設定や動機付けとなるよう、従業員の個々人の取得資格を一覧にして公表しています。

更に、処遇制度が年功的なものから成果主義へと変化するなかで、従業員の取得資格や取得技能を人事に記録して、人事・処遇面で活用することを進めているところです。

### 3 従業員のキャリア形成を促すため、各職務に必要な職業能力の明確化と明示

別紙のとおり。

事業内職業能力開発計画(別様式)

部門別能力要件書の細目及び階層別・課題別教育訓練一覧		部門別能力要件書の細目及び階層別・課題別教育訓練一覧		部門別能力要件書の細目及び階層別・課題別教育訓練一覧	
部門	職種	専門基礎	専門中堅	高度専門	高度複合・統合
経営	受付	情報システム管理 システム管理実務(補助)	経営企画 システム管理 二入調査 経営管理実務	経営管理 システム管理推進 技術企画 マーケティング企画	経営戦略
		底務・渉外実務(補助) ・来訪者の受付 ・電話応対 ・文書作成 ・CS対応の基礎 施設管理(補助) 人事管理(補助) 採用計画 入社手続き 研修に関する実務(補助) 労務管理実務(補助)	底務・渉外実務 ・文書作成管理 ・社内規定の管理 ・情報機器(A/D・LJONS)の管理 ・CS品質維持推進 施設管理実務 人事管理実務 採用実務 退職、解雇の手続き 研修に関する実務 労務管理実務	底務・渉外運営管理 ・事務処理の効率化 ・広報計画策定 ・行事の運営 施設管理 人事政策 採用計画策定 人事諸施策の企画 能力開発企画 労務管理推進	事務情報システム戦略 ・業務改善の施策 ・情報化の推進 人事企画 ・人事戦略の立案 ・人事諸施策の運営 人材育成戦略
経営	経理	会計記帳実務(補助) ・取引の分類と仕分け ・現預金取引の出納	財務会計実務 ・会計方式にあった会計処理 ・債権・債務の実務 財務諸表報告実務 収支管理	財務税務管理 ・債権・債務の実務 ・税務報告書の作成 予算管理 資金管理	
		在庫・物流管理実務(補助) ・受発注システム機器の操作 ・在庫棚卸	在庫・物流管理実務 ・受発注管理帳票の出力 ・特製機器の発注 ・在庫票の作成	在庫・物流管理改善、企画 ・常備在庫の適正チェック	

事業内職業能力開発計画(別様式)

部門		専門基礎		専門中堅		高度専門		高度複合・統合	
営業	共通	営業計画業務(補助) ・営業計画立案と策定補助 ・マーケティング調査補助 営業管理業務(補助) ・営業書類の作成 ・債権回収補助業務	41-124-5	営業計画業務 ・市場調査と分析 ・販売予測分析 営業管理業務 ・営業、顧客情報の管理 ・営業実績の管理 ・営業経費予算の管理 ・債権回収業務 ・営業活動計画の管理 営業活動業務 ・提案型営業技術 (厨房編) (温水編)	40-116-2 40-116-3	営業計画推進 ・販売予測 営業管理 ・営業管理の調整 ・債権回収管理 ・営業担当者育成 営業活動管理 ・CS推進	41-192-9	マーケティング戦略 ・営業マーケティング戦略 の立案と作成 ・営業管理体制の構築	
	教育研修体系A	営業活動業務(補助) ・床暖浴乾提案業務 ・ビルトインコンロ提案業務 ・顧客との信頼関係づくり	60-105-0 60-106-0 41-128-2	設備設計積算業務(補助) (6)・住宅設備機器施工業務補助 (7)・ガス増設工事設計業務	41-325-0 43-413-0	設備設計積算業務 (16) 給水装置工事の設計 ・排水工事の設計 ・特定ガス消費機器設置監督業務 ・簡易床暖房設計業務 ・建築CAD JWCAD	設備設計積算業務 ・床暖房設計業務	41-702-7	
	共通	サービス基礎業務 ・ガスの基本知識 ・ガス栓取替業務 ・ガス閉栓業務 (1)・電圧測定による故障診断 (3)・修繕業務の基本知識 ・機器修繕におけるCS対応 ・ガス開栓業務	41-006-0 41-102-0 41-103-0 41-211-0 41-240-7 41-240-2 41-209-0	サービス業務 ・機器施工管理 ・機器試運転管理 (8)ガス種変更作業 液化石油ガス保安業務	60-322-0 41-371-7 {(11)}PH101 {(12)}PH201 41-326-0 41-263-0 41-283-0				

事業内職業能力開発計画 (別様式)

部門別能力要件書の細目及び階層別・課題別教育訓練一覧		高度専門	高度複合・統合
部門	職種	専門中堅	専門基礎
営業 既業営業 教育研修体系A-1	サービス 一般	<p>機器修繕業務</p> <p>(4) ・強制循環ふる給湯器のサービス                      { 41-240-6                      41-240-3                      41-230-0                      ・電圧チェックによる故障診断                      ・給湯暖房用他システム機器                      41-232-1                      41-237-0                      (5) ・エアコン冷媒系の故障診断                      (9) ・CS対応に基づく行動基準の実践                      41-237-2                      41-246-0                      (10) ・床暖浴乾燥機                      41-256-1</p>	<p>サービス業務品質管理</p> <p>・サービス専門知識およびソフト知識 41-246-1                      41-242-2                      ・サービス業務品質向上</p> <p>システム修繕</p> <p>・HETSシステムの故障診断 41-251-0                      41-265-0                      ・エコーアンプの故障診断                      41-240-5                      ・CH端末機の故障診断                      41-377-2                      ・ハウジングマルチの故障診断                      41-240-4                      41-330-0                      ・食器洗い乾燥機の故障診断                      { 41-331-0                      41-332-0                      電気設備修繕                      ・電気コンセント増設位置換え</p> <p>営業用機器修繕</p> <p>・給排気基準 41-376-4                      41-378-0                      ・GHP(ガスヒートポンプ)の施工</p>
	営業	<p>お得意様営業実務</p> <p>・温水健康診断実務 41-337-0</p>	<p>カー営業実務</p> <p>高齢者対応</p> <p>福祉住環境設計</p> <p>{ 41-324-3                      41-324-2</p> <p>・リフォーム営業 60-315-0                      リフォーム提案 40-311-0                      リフォームキーマン実務 40-311-0                      SB・SK販売                      ・太陽光発電システム                      ・システム機器島嶼実務                      ・ハウジングマルチ設計実務 { 60-321-0                      41-323-6</p>
	情報処理	<p>見積実務</p> <p>・住宅営繕 41-325-0                      ・ガス工事設計                      一般住宅新設ガス工事設計 43-414-0                      一般住宅新設ガス工事CAD 43-414-1                      ・設備機器設計実務                      設備機器設計 43-313-0                      設備機器設計CAD 41-303-1</p>	

事業内職業能力開発計画(別様式)

部門別能力要件書の細目及び階層別・課題別教育訓練一覧		専門基礎	専門中堅	高度専門	高度複合・総合
部門 営業	業務 営業	<p>PC操作 営業</p> <p>教育研修体系A-2</p>	<p>ユーザー-営業実務 営業取引知識 建築の知識 ユーザー-リフォーム営業 業務用営業活動実務(補助) 給排水基準 営業用セールスエンジニア GHP(ガスヒートポンプ)の試運転</p> <p>41-300-2 41-300-0 41-321-5 41-376-4 41-376-4 (20) 41-378-0 (21) 41-396-3</p>	<p>業務用営業活動実務 ・業務用厨房セールスエンジニア ・空調セールスエンジニア GHP(ガスヒートポンプ)の修繕(一般)</p> <p>41-376-0 41-377-0 41-381-6 41-378-1 41-378-2 41-378-3 41-378-4 41-378-5 41-377-2 41-396-3</p>	<p>設備設計管理 ・建築総合設備設計実務</p>
設備設計		<p>一般設備設計積算実務 ・ガス工専設計 一般住宅新設ガス工専設計 一般住宅新設ガス工専CAD ・設備機器設計実務 設備機器設計 設備機器設計CAD ・ハウジングマルチ設計実務</p> <p>(14) 43-414-0 43-414-1 43-303-0 41-303-1 {60-321-0 41-323-6</p>	<p>特別設備設計積算実務 ・特別ガス工専設計実務 (15) 特別建物新設ガス工専設計 43-415-0 (17) 特別建物新設ガス工専CAD 43-415-2 設備設計品質の維持向上 ・設計図後取 設計責任者 43-485-0 ・管工専設計 中規模以下 41-340-0 大規模 41-341-0 ・土木工専設計 中規模以下 大規模 ・電気工専設計 中規模以下 大規模 業務用設備設計 ・空調給湯設計 41-376-5 ・空調提案営業 41-396-5 (19) ・マイโคร-ジエ 厨房設備設計 41-379-2</p>		
液石ガス 供給		<p>保安業務 ・保安対応 検針業務 ・料金計算 高圧ガスの販売実務</p>	<p>保安管理実務 (18) ・通信システム接続及び調整 設備作業の実務 ・液化石油ガス設備作業 ・簡易内管設備作業</p> <p>KBI-1</p>		

事業内職業能力開発計画 (別様式)

部門別能力要件書の細目及び階層別・課題別教育訓練一覧		高度専門		高度複合・統合	
部門	専門基礎	専門中堅	専門中堅	高度専門	高度複合・統合
建築	設計積算	トレス ・建築の知識 ・建築設計積算業務(補助) ・リフォームマネージャ業務 ・SB・SK販売 ・フレックシオン(DL)技法 ・高齢者対応設計 福祉住環境設計 福祉用具供給業務 ・住宅営繕 ・ガス工事設計 一般住宅新設ガス工事設計 一般住宅新設ガス工事CAD 設備機器設計業務 設備機器設計 設備機器設計CAD ・ハウジングマルチ設計業務	41-315-0 41-311-0 40-311-0 41-313-9 [ 41-324-3 41-324-2 41-325-0 43-414-0 43-414-1 43-313-0 41-303-1 [ 60-321-0 41-323-6	建築設計管理(特別) ・建築工事設計管理(RC)  建築施工管理(特別)	2-1 41-315-8 2-2
教育研修体系B				建築設計管理(一般) ・建築工事設計管理(木造) ・インテリア設計業務 ・マンションリフォーム業務 建築施工管理(一般)	
外注管理	購買管理実務(補助) ・取引業者の引込管理	購買管理実務 ・注文書、契約書の発行	購買外注管理 ・清算書のチェック	購買外注管理改善、企画 ・取引業者の選定	

事業内職業能力開発計画(別様式)

部門別能力要件書の細目及び階層別・課題別教育訓練一覧		部門別能力要件書の細目及び階層別・課題別教育訓練一覧		部門別能力要件書の細目及び階層別・課題別教育訓練一覧	
部門	職種	専門基礎	専門中堅	高度専門	高度複合・統合
施工 教育研修体系C	工事	<p>加工工事実務補助</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>加工機器の基本知識</li> <li>加工採取実務</li> <li>屋内配管工事作業の補助</li> <li>組立工法</li> <li>増設変圧工事</li> <li>PE工法</li> </ul> <p>機器設置実務補助</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>住宅設備機器施工実務補助</li> <li>機器工事実務補助</li> <li>床暖房施工</li> <li>特定ガス消費機器設置監督実務</li> </ul>	<p>加工工事実務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>屋内配管工事作業</li> <li>屋内活管工事</li> <li>簡易内管設計</li> <li>液化石油ガス設備工事</li> <li>メーター通信接続工事</li> </ul> <p>機器設置実務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>住宅設備機器施工実務</li> <li>機器工事実務</li> <li>機器試験診断実務</li> <li>ハウジングマシ施工実務</li> </ul> <p>給水工事実務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>41-328-0</li> <li>41-261-0</li> <li>60-321-0</li> <li>41-323-6</li> <li>{ 41-343-1</li> <li>(16){ 41-343-0</li> </ul> <p>排水工事実務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>溶接加工</li> <li>電源線工事</li> <li>{ 2}{ 41-330-0</li> <li>41-331-0</li> <li>41-332-0</li> <li>{ 41-376-4</li> <li>41-396-3</li> </ul> <p>GHP(ガス・トホンフ)設置工事</p>		
		<p>加工工事実務(補助)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>41-006-0</li> <li>41-102-0</li> <li>43-439-0</li> <li>43-442-0</li> <li>43-445-0</li> <li>{ 43-438-0</li> <li>43-613-2</li> <li>43-619-0</li> </ul>	<p>加工工事実務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4-430-0</li> <li>43-456-1</li> <li>43-567-0</li> <li>KBI-1</li> </ul>		
		<p>施工管理実務(補助)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>機器施工管理</li> <li>屋内内管施工管理</li> <li>簡易CAD</li> </ul>	<p>施工管理実務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>機器試運転管理</li> <li>屋内内管施工図作成</li> <li>設計CAD</li> <li>建築CAD JWCAD(ホリワカ)</li> <li>PH101</li> <li>PH201</li> </ul> <p>品質管理実務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>加工工事検査合格率の維持向上</li> <li>他工事との調整及び現場管理</li> <li>管工事 中規模以下</li> <li>土木工事 中規模以下</li> <li>電気工事 中規模以下</li> </ul>	<p>他工事との調整及び現場管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>管工事 大規模</li> <li>土木工事 大規模</li> <li>電気工事 大規模</li> </ul> <p>41-340-0</p>	
工程管理 品質管理					

事業内職業能力開発計画 (別様式)

部門別能力要件書の細目及び階層別・課題別教育訓練一覧				
能力開発区分	新任	中堅	主任	主査
職能別	<p>新入社員研修 新入社員OJT研修 創造性開発技法</p>	<p>中堅社員研修 リーダーシップの取り方 安全衛生実務</p>	<p>管理監督者研修 管理監督者高度管理手法研修</p>	<p>管理者研修 経営幹部研修 管理者研修プログラム</p>
課題別	<p>クレーン運転業務研修 玉掛け業務研修 足場の組立作業研修 OA研修</p>	<p>事務システム管理 OA化推進講習 事務効率化の進め方</p>	<p>安全衛生推進者研修 事務システム企画 OAシステム管理者講習</p>	<p>情報技術と企業組織</p>

事業内職業能力開発計画

活用区分		職業能力開発(人材育成)の流れ					
共同化 実践化 目標化	職場における 部門毎の職 務内容を調査	職場能力 体系の作成	職場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、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	職場能力 開発体系 の作成	訓練の実施 ・OJT ・OFFJT ・自己啓発	職場遂行能力の向上 エンプロイビリティの向上
	部門	専門基礎	専門中堅	高度専門	高度複合・統合		
職業 能力 体系	経営	情報システム管理 システム管理実務(補助)	経営企画 システム管理 システム研究開発 ニーズ調査	経営管理実務 技術企画 マーケティング企画	経営戦略		
	受付	庶務・渉外実務(補助) 施設管理(補助) 人事管理(補助)	庶務・渉外実務(補助) 施設管理実務 人事管理実務	庶務・渉外運営管理 施設管理 人事政策 人事企画	事務情報システム戦略		
	人事	研修に関する実務(補助) 労務管理実務(補助)	研修に関する実務 労務管理実務	能力開発企画 労務管理推進	人材育成戦略		
	経理	会計記帳実務(補助)	財務会計実務 管理会計	財務諸表報告実務 資金収支管理	財務税務管理 予算資金管理		
	商品管理 部品管理	在庫・物流管理実務(補助)	在庫・物流管理実務	在庫・物流管理改善、企画			
	営業 共通	営業計画実務(補助) 営業管理実務(補助) 営業活動実務(補助) 設備設計積算実務(補助) サービス基礎実務	営業計画実務 営業管理実務 営業活動実務 設備設計積算実務 サービス実務 ガス種変更作業 液化石油ガス保安業務	営業計画推進 営業管理推進 営業活動管理 設備設計積算実務	マーケティング戦略		
	既築営業 サービス		機器修繕業務	サービス業務品質管理 システム修繕 電気設備修繕 営業機器修繕			
	営業		お得意様営業実務	オーナー営業実務 高齢者対応			
	情報処理		見積実務	システム機器見積実務			
	サブユーザー営業 営業		サブユーザー営業実務 業務用営業活動実務(補助) GHP(ガスヒートポンプ)の試運転	業務用営業活動実務 GHP(ガスヒートポンプ)の修繕			
	設備設計		一般設備設計積算実務 建築設計積算実務	特別設備設計積算実務 設備設計品質の維持向上 業務用設備設計	設備設計管理		
	液石ガス 供給	保安業務 検針業務 高圧ガスの販売実務	保安管理実務 設備作業の実務	厨房設備設計			
	建築 設計積算 外注管理	購買管理実務(補助)	トレス 建築設計積算実務(補助) 購買管理実務	建築設計管理(一般) 建築施工管理(一般) 購買外注管理	建築設計管理(特別) 建築施工管理(特別) 購買外注管理改善、企画		
	施工	ガス工事 機器工事	ガス工事実務補助 機器設置実務補助	ガス工事実務 機器設置実務 給水工事 排水工事 溶接加工 電源線工事 GHP(ガスヒートポンプ)設置工事			
	工程管理 品質管理	施工管理実務(補助)	施工管理実務 品質管理実務 他工事との調整及び現場管理	他工事との調整及び現場管理			
能力開発区分	専門基礎	専門	高度専門	高度複合・統合			
職能別	職業能力体系の各部分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別様式で示す。						
階層別	(従業員層)	新入社員、中堅社員、主任、監督者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	41-124-5				
	(管理者層)	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。	41-124-1				
	(CS推進)	顧客満足度向上という社内風土構築における管理指導等の職業能力が目標である。	41-124-0				
	(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。	41-141-5				
			41-129-9				
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別様式で示す。						



( 校中の 科目 )  
申請する給付金の区分

訓練給付金 (うち認定訓練施設への委託)	○
職業能力開発促進基金	
長期教育訓練休職奨励金	
職業能力評価促進助成金	
キャリア・コンサルティング推進給付金	

年間職業能力開発計画

① 年間計画番号	② 訓練又は評価等の名称 (訓練、休職又は評価の場合には具体的な名称を、キャリア・コンサルティングの場合はその概要を記入してください。)	③ 訓練給付金の区分 (〇で囲む)	④ 訓練、休職、評価又はキャリア・コンサルティングの対象者の範囲	⑤ 訓練、休職、評価又はキャリア・コンサルティング等の目的及び内容 (具体的に記入して下さい。)	⑥ 訓練等によって得られる到達目標又は職業能力評価を受けさせるために行う教育訓練の内容 (具体的に記入して下さい。)	⑦ 訓練等の期間、日数及び時間 (日程が決定していない場合は、実施予定月を記入してください。)		⑧ 事業内訓練の実施場所 (事業内訓練の場合に記入してください。)	⑨ 講師名又は委託先教育訓練機関等の名称	⑩ 受講又は受検等予定被保険者数	⑪ 備考
						平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	時間				
1	中小企業診断士	④ 配転 再就職		中小企業診断士の研修に関する知識、手法の修得、実践的指導力、企業経営の発展に資する提案力、中小企業診断士としての責任感	中小企業診断士	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (又は 月実施予定) 合計 2ヶ月 日間		中小企業診断士	1人		
2	職業能力開発	④ 配転 再就職		募集採用の正確な理解、雇用管理の実務等法律知識	労務管理実務	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (又は 月実施予定) 合計 2ヶ月 日間		職業能力開発協会	1人		
		④ 配転 再就職				平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (又は 月実施予定) 合計 2ヶ月 日間			1人		
		④ 配転 再就職				平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (又は 月実施予定) 合計 2ヶ月 日間			1人		
		④ 配転 再就職				平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (又は 月実施予定) 合計 2ヶ月 日間			1人		
合計	2 コース(件)					平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (又は 月実施予定) 合計 2ヶ月 日間			5人		

(注)この計画は、委託資格認定を申請する給付金の区分毎に別業(訓練給付金)において、事業内訓練・事業外訓練・認定訓練施設への委託を行う場合にそれぞれ別業)にして作成してください。

(5枚中の3枚目)

申請する給付金の区分

訓練給付金	
(うち認定訓練施設への委託)	●
職業能力開発給付金	
長期教育訓練休暇制度導入奨励金	
職業能力評価推進給付金	
キャリア・コンサルティング推進給付金	

年間職業能力訓練開発計画

① 年間計画番号	② 訓練又は評価等の名称(訓練、休暇又は評価の場合には具体的な名称を、キャリア・コンサルティングの場合にはその概要を記入して下さい)	③ 訓練給付金の場合の区分(○で囲む)	④ 訓練、休暇、評価、評価又はキャリア・コンサルティングの対象者の範囲	⑤ 訓練、休暇、評価又はキャリア・コンサルティングの目的及び内容(具体的に記入して下さい)	⑥ 訓練等によって得られる到達目標又は職業能力評価を受けさせるために行う教育訓練の内容(具体的に記入して下さい)	⑦ 訓練等の期間、日数及び時間(日数が決定していない場合は、実施予定日を記入して下さい)	⑧ 事業内訓練の実施場所(事業内訓練の場合に記入して下さい)	⑨ 講師名又は委託先教育訓練期間等の名称	⑩ 受講又は委託先等予定被保険者数	⑪ 計画期間	備考
(11)	建築CAD(JWCAD)初級 5,000円	○ 専門 配転 再就職	営業部門の社員	図面の精度を高めるとともに、パソコン処理による合理化を図るため、CADの基本操作を学習すること	JWCADの基本操作を通じて、CADの基本コマンドの操作ができること	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (又は) 月 日 実施予定 合計 2 日間		○△職業能力開発促進センター	1 人		
(12)	建築CAD(JWCAD)中級 5,000円	○ 専門 配転 再就職	営業部門の社員	図面の精度を高めるとともに、パソコン処理による合理化を図るため、CADの応用操作を学習すること	JWCADのレアルパスを習得し、建築図面とそれに伴う設備図面の作成ができること	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (又は) 月 日 実施予定 合計 2 日間		○△職業能力開発促進センター	1 人		
(13)	第二種電気工事士(実技)	○ 専門 配転 再就職	施工部門の社員	ガス機器設置に伴う電気配線工事に必要な技術を習得する	設備機器における電気コンセントの増設及び一次側電気接続工事ができること	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (又は) 月 日 実施予定 合計 2 日間 ※合計 14 時間			1 人		
(14)	設備機器設計	○ 専門 配転 再就職	営業部門の中堅社員	給湯暖房システム機器の冷媒負荷計算及びシステム機器の簡易設計と給湯設計を学習する	システム機器の設備設計及び積算ができること	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (又は) 月 日 実施予定 合計 4 日間 ※合計 28 時間			1 人		
(15)	1級ガス工事設計	○ 専門 配転 再就職	営業部門の中堅社員	特別工事を含めた全ての建築物におけるガスの新設・増設工事にかかわる設計方法を学習する	全ての建築物における新設工事の設計積算ができること	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (又は) 月 日 実施予定 合計 7 日間 ※合計 49 時間			1 人		
合計	5 コース(件)								5 人		

(注)この計画は、受給資格認定を申請する給付金の区分毎に別案(訓練給付金)において、事業内訓練・事業外訓練・認定訓練施設への委託を行う場合にそれぞれ別案)にして作成して下さい

※○○ 人材開発センターの訓練時間合計については全コース1日あたり午前9時15分～午後5時15分の7時間

(5枚中の4枚目)

申請する給付金の区分

訓練給付金	
(うち認定訓練施設への委託)	●
職業能力開発給付金	
長期教育訓練休暇制度導入奨励金	
職業能力評価推進給付金	
キャリア・コンサルティング推進給付金	

年間職業能力訓練開発計画

① 年間計画番号	② 訓練又は評価等の名称(訓練、休暇又は評価の場合には具体的な名称を、キャリア・コンサルティングの場合にはその概要を記入して下さい)	③ 訓練給付金の区分(○で囲む)	④ 訓練、休暇、評価又はキャリア・コンサルティングの対象者の範囲	⑤ 訓練、休暇、評価又はキャリア・コンサルティング等の目的及び内容(具体的に記入して下さい)	⑥ 訓練等によって得られる到達目標又は職業能力評価を受けさせるために行う教育訓練の内容(具体的に記入して下さい)	⑦ 訓練等の期間、日数及び時間(日数が決定していない場合は、実施予定日を記入して下さい)	⑧ 事業内訓練の実施場所(事業内訓練の場合に記入して下さい)	⑨ 講師名又は委託先教育訓練期間等の名称	⑩ 受講又は受託等予定被保険者数	⑪ 職務との関連性(職業能力開発休暇を与える場合に記入して下さい)	計画期間	備考
											平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	
(16)	給水設置工事主任技師 40,000円	① 専門 ② 配転 ③ 再就職	① 営業部門の社員 ② 施工部門の社員	温水機器設置工事設計において必要な水理の知識を習得する	① 給水にかかる管径の決定や配管経路の設計ができること ② 設計に合わせた給水工事ができること	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (又は) 月 実施予定 合計 2 日間 ※合計 14 時間		2 人				
(17)	1級設計CAD教育	① 専門 ② 配転 ③ 再就職	営業部門の中堅社員	集合住宅における加工工事に関するCAD技能を修得する	集合住宅における加工工事に関するCAD操作および図面が作成できること	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (又は) 月 実施予定 合計 2 日間 ※合計 14 時間		1 人				
(18)	工事担当者7ナガ3種 57,000円	① 専門 ② 配転 ③ 再就職	営業部門の中堅社員	通信型メーターのモジュラ接続に関する知識と技術を習得する	通信型メーターの通信線の接続および回線チェックができること	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (又は) 月 実施予定 合計 5 日間 ※合計 35 時間		1 人				
(19)	マイクロエンジニア設計・施工	① 専門 ② 配転 ③ 再就職	営業部門の中堅社員	業容の拡大に伴いマイクロエンジニア販売における営業知識及び設計知識を習得する	マイクロエンジニアの営業および設計積算ができること	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (又は) 月 実施予定 合計 2 日間 ※合計 14 時間		1 人				
(20)	GHP施工メカニクス基本	① 専門 ② 配転 ③ 再就職	営業部門の中堅社員	GHP(ガスヒートポンプユニット)メカニクスに関する業務に必要な知識、技能の習得	GHPの施工ができること	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (又は) 月 実施予定 合計 2 日間 ※合計 14 時間		1 人				
合計	5 コース(件)							合計	6 人			

(注)この計画は、受給資格認定を申請する給付金の区分毎に別表(訓練給付金)においては、事業内訓練・事業外訓練・認定訓練施設への委託を行う場合にそれぞれ別表)にして作成して下さい  
 ※ 人材開発センターの訓練時間合計については全コース1日あたり午前9時15分～午後5時15分の7時間



# 事例

106

企業データ	
産業分類	サービス業
資本金	5百万円
労働者数<企業全体>	24人
労働者数<当該事業所>	24人
企業規模	中小企業
キャリア形成促進助成金 における利用給付金	訓練給付金
キャリア形成促進助成金 の受給資格認定の有無	有



## 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	キャリア形成促進助成金の受給のために必要な事項
<p>1 計画の基本方針</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経営理念・経営方針</li> <li>・ 人材育成（従業員のキャリア形成支援）の基本方針・目標</li> </ul>	<p>県内中小企業の創業及び経営基盤の強化に資する設備の導入及びベンチャー企業の創出を促進し、中小企業の発展に寄与することを基本とする。</p> <p>公社運営を補佐し得る能力を自ら修得する意欲を養成し、また、それぞれの専門分野において知識を深め、総合的な視点を培うことが出来る人材を育成したい。</p>
<p>2 従業員のキャリア形成に即した配置その他雇用管理に関する配慮</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従業員の配置に関する基本的な方針</li> <li>・ 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</li> </ul>	<p>長期目標に基づき各人の目標を設定する。</p> <p>特に中小企業への総合相談・診断、情報提供について強化のため配置をしたい。 （自社内で有資格者の育成）</p>
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業内における職務等の内容の明示</li> <li>・ 事業内における職務等遂行に必要な職業能力の内容及びレベルの明示</li> </ul>	<p>本文で明示。</p>

		部門別 職務能力要素の細目 及び 階層別・課題別教育訓練一覧			
部門	職務	専門基礎	専門中堅	高度専門	高度複合・統合
経営			経営企画・経営管理実務 システム管理 システム研究開発 ニーズ調査・プロトタイプ開発	経営管理 システム管理推進 技術企画	経営戦略
総務	庶務	庶務渉外実務(補助) ・来訪者の受け付け ・電話対応 ・文書作成 施設管理(補助) 人事管理実務(補助) ・採用活動 ・入社手続き 研修に関する実務(補助) 労務管理実務(補助)	庶務渉外実務 ・文書作成管理 ・社内規定の管理 ・情報機器の管理 施設管理実務 人事管理実務 ・採用実務 ・退職、解雇の手続き 研修に関する実務 労務管理実務	庶務渉外運営管理 ・事務処理の効率化 ・広報計画策定 ・行事の運営 施設管理 人事政策 ・採用計画策定 ・人員確保政策の企画 能力開発計画 労務管理推進	情報システム化戦略 ・業務改善の施策 ・情報化の推進 人事企画 ・人事戦略の立案 ・人事確保政策の運営 人材育成戦略
	人事				
経理	財務	会計記帳実務(補助) ・取引の分類と仕分け ・現預金取引の出納	財務会計実務 ・会計方式に沿った会計処理 ・債権、債務の実務 財務諸表報告実務 収支管理	財務税務管理 ・債権、債務の実務 ・税務申告書の作成 予算管理 資金管理	
各課共通	会計				
支援	設備費与 投資資金	企業審査・調査・診断 企業審査・調査・診断(補助)	企業審査・調査・診断 企業審査・調査・診断	企業診断・調査・指導・審査・決定 債権管理 審査・決定	
	経営支援 下請支援 情報促進 ベンチャー支援 商庫出資支援	事業可能性評価 専門家派遣 専門家登録 技術者研修 異業種間企業交流 総合相談・個別相談・法律相談 一般経営関連相談 下請取引法律相談 情報提供事業 データベースの構築 産研学交流推進 講習会研修会開催 ベンチャー育成 ベンチャー企業創出支援セミナー 商店街調査・助成金申込・受付・審査 エネルギー使用合理化相談	事業可能性評価 専門家派遣実務 専門家登録実務 技術者研修実務 異業種間企業交流実務 総合相談・個別相談・法律相談実務 一般経営関連相談実務 下請取引法律相談実務 情報提供事業実務 データベースの構築 産研学交流推進実務 講習会研修会開催実務 ベンチャー育成実務 ベンチャー企業創出支援セミナー実務 商店街調査・助成金申込・受付・審査 エネルギー使用合理化相談実務	事業可能性評価 専門家派遣業務 専門家登録業務 技術者研修業務 異業種間企業交流 総合相談・個別相談・法律相談業務 一般経営関連相談業務 下請取引法律相談業務 情報提供事業業務 データベースの構築 産研学交流推進業務 講習会研修会開催業務 ベンチャー育成業務 ベンチャー企業創出支援セミナー業務 商店街調査・助成金申込・受付・審査 エネルギー使用合理化相談業務	
能力開発体系	能力開発区分	専門基礎	専門	高度専門	高度複合・統合
	階層別	従業員層、管理階層、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			
	階層別	(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スキップの養成、問題点の把握解決手法等の職業能力が目標である		
	階層別	(管理階層)	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。		
階層別	(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。				

( 枚中の 枚目)

訓練給付金 (うち認定訓練実施への委託)	〇
職業能力開発無休休暇給付金	
長期教育訓練休職制度導入奨励金	
職業能力評価推進補助金	
キャリア・コンサルティング推進給付金	

年間職業能力開発計画

① 年間計画 計画 番号	② 訓練又は評価等の名称 (訓練、休暇又は評価の場 合には具体的な名称を、キャ リア・コンサルティングの場 合にはその概要を記入し てください。)	③ 訓練給付 金の区分 (〇で四 つを)	④ 訓練、休暇、 評価又はキャ リア・コンサ ルティングの 対象者の範囲	⑤ 訓練、休暇、 評価又はキャ リア・コンサ ルティング等 の目的及び内容 (具体的に記入 して下さい。)	⑥ 訓練等によつて得られる到 達目標又は職業能力評価を 受けるために行う教育 訓練の内容 (具体的に記入して 下さい。)	⑦ 訓練等の期間、日数 及び時間 (日程が決定 していない場合は、実施 予定月を記入してください。)	⑧ 事業内訓練の実 施場所 (事業内訓 練の場合に記入し てください。)	⑨ 講師名又は委託 先教育訓練機関 等の名称	⑩ 受講又は受 検等予定被 保険者数	⑪ 職務との関連 性 (職業能力開 発休暇を与える 場合に記入して ください。)	計画期間		備考
											平成	平成	
1	中小企業診断士	専門 配転 再就職		中小企業経営の診断に 関する知識、手法を修得 し、中小企業の経営 活動の改善策を提案する 中小企業診断士養成	中小企業診断士	平成 年 月 日 平成 年 月 日 (又は 月実施予定) 合計 2 日間 合計 時間		中小企業診断士	人		平成	平成	
2	職業能力開発	専門 配転 再就職		募集、採用から正職員の 雇用管理の業務等法律 知識	業務管理事務	平成 年 月 日 平成 年 月 日 (又は 月実施予定) 合計 2 日間 合計 時間		職業能力 開発協会	人		平成	平成	
		専門 配転 再就職				平成 年 月 日 平成 年 月 日 (又は 月実施予定) 合計 時間 合計 時間			人		平成	平成	
		専門 配転 再就職				平成 年 月 日 平成 年 月 日 (又は 月実施予定) 合計 時間 合計 時間			人		平成	平成	
		専門 配転 再就職				平成 年 月 日 平成 年 月 日 (又は 月実施予定) 合計 時間 合計 時間			人		平成	平成	
合計	2 コース(件)					合計 時間 合計 時間			合計 人		合計 平成	合計 平成	

(注)この計画は、支給資格認定を申請する給付金の区分毎に別表(訓練給付金)において、事業内訓練、事業外訓練、認定訓練  
実施への委託を行う場合にそれぞれ別表)にして作成してください。



# 事例

107

企業データ	
産業分類	サービス業
資本金	2千万円
労働者数<企業全体>	149人
労働者数<当該事業所>	149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(概要)

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

1. 経営理念・技術方針
 

当社はトータルサポート・システムに取り組むべき高度な技術と総合力でエンジニアリングの最先端を目指している。エンジニアリングのより優れた性能及び進化に対応したテーマは「技術の総合力」であり、一人一人が手を取り合い二人以上の力を発揮できるように技術のコーディネートでそのパワーを更に高めている。
2. 人材育成
  - ・ 毎年 各部門に対応した技術教育の計画と実施フォロー
  - ・ 社として社員のレベルに応じた教育の推進(例:新任係長及び課長の導入教育等)

昇進昇格、人事考課に関する事項

1. 社員の成績は考課マニュアルに従って年1度の昇進、昇格を実施
2. 役職者に任命するものには社内論文試験を実施
3. 成績考課については管理者が「人事考課マニュアル」に従って統一した査定を実施

職務に必要な職業能力に関する事項(職能要件等)

社長	業務・システム部	業務においては社内の経営管理ができること システムにおいてはコンピュータのシステム設計ができること
	船舶技術部	船舶の基本設計、製作までの能力の確保
	機械技術部	あらゆる特殊機械の設計から製作までの対応能力の確立
	人材事務所	人材派遣業の業務の推進と規模の拡大

別紙4. 従業員のキャリア形成を支援する為に事業主が行う教育訓練

・No. 2各教育訓練の到達目標

教育訓練の目的	教育訓練の内容	教育訓練によって得られる 技能・知識・その他能力の 内容及びレベル	教育訓練の対象者 の要件	教育訓練の担当者 選定又は選抜の方法	各教育訓練を完了後の 能力向上の評価方法
・設計技術者としてより 高度な技術の習得 (年間計画番号1~4)	・親会社への教育計画に基づき 毎年教育計画を立て参加するもの	・船舶設計に対する知識を吸収し 独自で設計できるレベルにしていく	社員全員	・船舶技術部長の推薦	・船舶設計の段階で本人能力レベル について上司が査定 (4月の昇格査定及び一時的査定 の一部となる。)
・同上 (年間計画番号5, 6)	・同上	・機械設計に対する知識を吸収し 独自で設計できるレベルにしていく	同上	・機械技術部長の推薦	・機械設計の段階で本人能力レベル について上司が査定
・同上 (年間計画番号7~11)	・△△産業振興財団の例年の技術 教育に参画し、各々専門分野の レベルをUPする	・設計技術者としての専門技術のUP	同上	・船舶及び機械技術部長 の推薦	・船舶及び機械設計の段階で本人 能力レベルについて上司が査定
・システム技術者としてより 高度な技術の習得 (年間計画番号12~16)	・システム関係者の業務レベルの 向上	・システム設計者として専門技術の UPと新しい技術の吸収	同上	・システム部長の推薦	・システム設計の段階で本人能力レベル について上司が査定
・新任管理者の導入教育 (年間計画番号17)	・管理者としての役割を教育する	・管理者として1人前になり社業に 貢献できること	新任管理者全員	・社長認可	・業績向上
・その他特別教育 (年間計画番号18)	・職業能力開発推進者教育等	・社員教育の推進が系統的に且つ 有効に推進できること、他	職業能力開発推進者 他	・同上	・教育計画と実践フォロー

職務体系及び訓練体系の基本的な考え方

能力開発体系

区分	基礎	専門教育	管理者教育	教育マップ
共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>新入社員教育</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>職業能力開発推進者教育 (様式3号の18)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理者としての役割教育 新任主任研修(1日) 新任課長研修(2日)(様式3号の17) 管理層者研修会</li> </ul>	
設計関係 船舶技術部 機械技術部		<ul style="list-style-type: none"> <li>設計技術者としてより高度な技術の取得 様式3号の教育を実施(1~4、11) 様式3号の教育を実施(5~10)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>技術教育マップ(1/2)</li> <li>技術教育マップ(2/2)</li> </ul>
業務・システム関係		<ul style="list-style-type: none"> <li>システム設計者の専門技術の確保 様式3号の教育を実施(13~16)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>ソフトウェアスキルマップ</li> </ul>
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>親会社、△△の船舶及び機械のあらゆる設計技術に対応できるように船舶及び機械技術部の全社員を対象に幅広く教育を実施</li> <li>親会社、△△のOA機器を扱ったシステムの取組み対応できるように業務・システム部の全社員を対象に幅広く教育を実施</li> <li>教育計画は毎年各々所属部長の年度計画に従い、年度始めに社内審議し、予算配分して教育を実施</li> <li>各部門の具体的な教育はそれぞれ所属部門の専用教育マップにて管理。</li> </ul>			

年間職業能力開発計画

① 年間 計画 計画 番号	② 研修又は習得等の名称 (受講料)	③ 研修機関 名称	④ 研修期間 (月・日)	⑤ 研修内容 (科目)	⑥ 研修場所 (所在地)	⑦ 研修期間 (日数)	⑧ 研修費用 (円)	⑨ 研修内容 (科目)	⑩ 研修期間 (日数)	⑪ 研修費用 (円)	備考
1	ハードウェアと電動機制御技術	社内	社員全員	設計技術力の ( 向上 )		合計5日 40時間			2		
2	電気設備概論	専門	"	UP		合計5日 40時間			1		
3	MATLABの基礎教育	専門	"	"		合計1日 18時間			1		
4	通信技術の基礎	専門	"	"		合計1日 24時間			1		
5	組立機器とシステム設計	専門	"	"		合計3日 24時間			1		
6	ロボット機構とリレー制御技術	専門	"	"		合計5日 40時間			1		
7	油圧制御	専門	"	"		合計2日 16時間		(財) □ □ □ 産業 振興財団	1		
8	遠隔制御	専門	"	"		合計2日 16時間		(財) □ □ □ 産業 振興財団	1		
9	油圧メインテナンス	専門	"	"		合計2日 16時間		(財) □ □ □ 産業 振興財団	1		
10	3次元CAD	専門	"	"		合計2日 16時間		(財) □ □ □ 産業 振興財団	1		
11	ノイズ対策	専門	"	"		合計2日 16時間		(財) □ □ □ 産業 振興財団	1		

年間職業能力開発計画

① 年度 計画 番号	② 別種又は研修等の名称(受講社)	③ 実施 科目	④ 対象 職種	⑤ 実施 時期	⑥ 実施 回数	⑦ 実施 場所	⑧ 実施 内容	⑨ 実施 要項	⑩ 実施 要項	計画期間	
										平成 年 月 日	平成 年 月 日
12	LAN構築	社内	社員全員	10月	1回	本社	LAN構築	社内	社内	1	
13	システム教育(Wab777/リケーゾンの構築)	社内	"	10月	1回	本社	システム教育	社内	社内	1	
14	" ( " )	社内	"	10月	1回	本社	"	社内	社内	1	
15	" ( ネットワーク運用 )	社内	"	10月	1回	本社	"	社内	社内	1	
16	Access入門	社内	"	10月	1回	本社	Access入門	社内	社内	1	
17	ワーキングと問題解決(新任課長主催)	社内	新任管理者	10月	1回	本社	新任管理者	社内	社内	1	
18	その他(研修、講習会及び受講料)	社内	職業能力開発推進委員会	10月	4回	本社	職業能力開発推進	社内	社内	4	
合	18件				54日					22名	



# 事例

108

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>	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

計画の基本方針 ～職員に求められる資質～

「受け型指導」から脱却し、小規模企業の専門化・高度化する指導ニーズやそれぞれの地域の課題に関する的確に把握して、問題解決に向けた「提案型指導」を積極的に実施していくことが重要であり、そのためには、企業経営全般に関する対応能力（総合性）と特定専門分野に関する能力（専門性）を併せ持つ資質と、

- ①小規模企業や地域の環境変化に対する柔軟な思考力と判断力
- ②小規模企業の経営実態や潜在的経営課題への客観的な分析力・問題把握力
- ③経営・地域課題を解決するための企画立案力・オーガナイザー力
- ④常に問題意識をもって果敢に挑戦する意欲と向上心
- ⑤小規模企業と地域に奉仕するという強い自覚と倫理観を持った人材の育成を図ることを目的とする。

事業内職業能力開発計画（個票）

○事業内職業能力開発計画に求められる内容

- 2 従業員のキャリア形成に即した配置その他の雇用管理に関する配慮
- ・従業員の配置に係る基本的な方針
  - ・従業員のキャリア形成に即した配置等雇用管理の具体的な内容

○キャリア形成促進助成金の受給のために必要な事項（以下の内容）

昇進昇格、人事考課等に関する事項

別添 1

### 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）

別添 2.

## 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	別添2のとおり
教育訓練の目的	別添1のとおり
教育訓練の内容	別添1のとおり
教育訓練によって得られる技能、知識その他の能力の内容及びレベル	別添1の職務内容を遂行する能力、レベルであること
教育訓練の対象者の要件	教育訓練コースに応じて、職務担当者全員
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	教育訓練の対象者全員
教育訓練終了後の能力向上の評価方法	職務に関連のある技能検定を受験させる。

階層別能力基準（経営指導員）

別添 1

	初 級	中 級	上 級
人材イメージ	<p>◇成長期・観察期</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一人前の経営指導員になるために、勉強している期間。</li> <li>先輩の指示・指導を受けながら、業務を遂行する。</li> </ul> <p>○経験年数5年未満程度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>基礎的指導業務のうち定型なものができる。</li> <li>先輩・上司の指導、指示を受けて日常業務を処理することができる。</li> </ul> <p>□年齢と給与イメージ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>28 歳程度・2 級程度まで(中途採用はその都度判断する)</li> </ul>	<p>◇自律期・熟練期</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一人前の経営指導員として、自らの判断で業務を遂行している。</li> <li>必要な専門知識・専門能力が充分な人。</li> </ul> <p>○経験年数5～20年程度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>非定型的な指導業務ができる。</li> <li>〇〇の主要事業の計画から事業報告まで、一人で担当、遂行できる。</li> </ul> <p>□年齢と給与イメージ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>45 歳程度・3 級から 5 級まで(中途採用はその都度判断する)</li> </ul>	<p>◇高度専門家・組織管理者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>担当分野において高度専門家として外部にも認知される。</li> <li>または、〇〇全体の運営・管理を統括責任者として遂行できる</li> </ul> <p>○経験年数20年超</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>高度で専門的な経営指導ができる。</li> <li>他の指導員を指導できる。</li> </ul> <p>□年齢と給与イメージ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>45 歳超・6 級以上(中途採用はその都度判断する)</li> </ul>
情報収集力	<p>◇担当業務を遂行する上で必要な情報が判断できる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>業務遂行上、どのような情報を取る必要があるか、判断できる。</li> <li>収集した情報の有効性を判断できる。</li> <li>必要情報の所在を探索できる。</li> </ul> <p>&lt;収集方法&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>業種別の情報を新聞・雑誌などで収集できる。</li> <li>公開情報(新聞、市町村広報誌、月刊誌、〇〇ネットワークなど)から必要情報の収集ができる。</li> <li>インターネットで必要情報を検索・収集ができる。</li> <li>巡回を行い、会員のニーズを収集できる。</li> </ul> <p>&lt;収集情報&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>会員企業の特性・特徴の情報の収集と整理ができる。</li> <li>経営指導に必要な国の施策、県の制度に関する情報を収集できる。</li> <li>他〇〇から基本的な情報を収集できる。</li> <li>融資制度、融資利率、税制改正等の情報の収集・整理ができる。</li> <li>県連やブロックの青年部・女性部・女性部事業情報を収集できる。</li> <li>世間動向(流行、消費動向、IT など)情報の収集・整理ができる。</li> </ul>	<p>◇担当業務に必要な情報を的確に収集し、業務に活用できる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>収集した情報の有効性を判断し、整理・活用できる。</li> <li>収集した情報を評価・修正・加工し、活用できる。</li> </ul> <p>&lt;収集方法と整理方法&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>全国連、県連、市町村から人的つながりで、情報収集ができる。</li> <li>関係機関(地元金融機関、国民生活金融公庫など)の担当者と交流し、〇〇〇〇関連情報を把握している。</li> <li>各種データのデータベース化ができる。</li> </ul> <p>&lt;収集情報&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>県連の施策情報を漏れなく把握している。</li> <li>地区内商工業の景気動向の把握ができている。</li> <li>業界情報を把握し、整理・活用できる。</li> <li>経営指導に必要な県・市の施策や最新情報を幅広く把握している。</li> <li>企業診断等に必要な業種別データ等を的確に収集できる。</li> <li>地域内の新規開業・廃業などの情報などを収集できる。</li> </ul> <p>&lt;情報の提供&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>金融・税務の最新情報を広報誌、講習会で会員に的確に提供できる。</li> <li>各企業に有用な情報の選別・収集と提供ができる。</li> </ul>	<p>◇担当分野に関連する〇〇〇〇内外の動向情報を漏りなく把握し、業務に活用できている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>関連法規、行政の動向、〇〇〇を取り巻く社会の動き、関連する政府・知識の最新情報を把握している。</li> </ul> <p>&lt;収集方法&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職域団体や近隣〇〇〇職員と有効情報の交換ができる。</li> <li>行政機関・関係機関の上席者と交流し、必要情報を発掘できる。</li> <li>市・県町村・全国連・県連の動向情報を、人脈を通して収集し、整理ができる。</li> <li>大型店の出店予定など会員外からの必要情報を的確に把握している。</li> </ul> <p>&lt;収集情報&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>地区内の新たに創業しようとしている人を把握している。</li> <li>地区内の小規模事業者の経営状況を把握している。</li> <li>金融機関・行政・金融施策等の最新情報を多く把握している。</li> </ul>

	初 級	中 級	上 級
目標・計画 設定力	<p>◇担当する業務について、日々の活動計画を設定し、計画的に行動できる。</p> <p>◇担当業務の中で、色々な発想・アイデアを提供できる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日常業務について、月間・週間スケジュールを確認し、日々の行動計画の設定とその計画実行ができる。</li> <li>・担当業務に関する年間計画が立てられる。</li> <li>・他の最新事例や過去の事例を参考に、類似事業の計画立案ができる。</li> </ul> <p>&lt;例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間巡回指導計画の作成ができる。</li> <li>・青年部・女性部の年間事業計画の企画立案、策定ができる。</li> <li>・各種代行業務の改善案を提案できる。</li> <li>・個店の指導計画を設定できる。</li> <li>・共済事業推進の具体的推進計画を策定できる。</li> <li>・会員募集の強化月間計画の立案ができる。</li> <li>・予算の範囲内で、各事業計画が立てられる。</li> </ul>	<p>◇組織方針に基づいて、年間目標・活動計画の設定や予算設定ができる。</p> <p>◇未経験のテーマについて、独自の内容・方法で企画・計画を設定できる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇〇全体の事業について年間計画が立案できる。</li> <li>・〇〇〇の事業計画・予算を策定できる。</li> <li>・新しい事業企画の立案、実施計画の策定ができる。</li> </ul> <p>&lt;例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会員ニーズを分類整理し、組織的な対応として事業計画が策定できる</li> <li>・各種部会・団体活動事業の立案ができる。</li> <li>・集団指導(業種別)の年間計画の策定ができる。</li> <li>・会員のニーズ・問題を把握し、各種講習会・研修会の企画・立案ができる。</li> <li>・商店街の年間行事・予算・実行計画の立案ができる。</li> <li>・職場の活性化のために、各職員の新たな役割分担等を提案できる。</li> </ul>	<p>◇組織方針に基づいて、〇〇〇の中長期計画を設定できる。</p> <p>◇〇〇〇運営に関連する内外の動向を掌握し、今後の〇〇〇運営方針や〇〇〇Qのあるべき姿を提言できる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇〇の中長期ビジョン(財政計画、地域活性化計画)を策定できる。</li> <li>・〇〇〇の5年程度の長期計画が策定できる。</li> <li>・〇〇〇の取組む特定事業の企画立案ができる。</li> <li>・収益事業、部会活動、会員に対する事業等について、今後の〇〇〇運営方針を提言できる。</li> </ul> <p>&lt;例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・経営改善普及事業の年間重点目標を立案できる。</li> <li>・〇〇〇会員の増強などの企画・立案ができる。</li> <li>・〇〇〇の内部管理制度・管理方法の改革案を設定できる。</li> <li>・地域振興ビジョンの設定と実現化計画を設定できる。</li> <li>・〇〇〇全体の活性化計画を立案できる。</li> <li>・企業診断における中長期的な経営計画・経営目標の設定に関する指導ができる。</li> <li>・創業支援において創業後の支援を含めた長期指導計画を立てられる。</li> </ul>

	初 級	中 級	上 級
職務遂行力	<p>◇補案に、初段的に担当業務を遂行できる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プランナー・ドゥーシーによる確実な業務遂行ができる。</li> <li>・職務を優先順位に沿って実施できる。</li> <li>・ルール通り、決められた通り業務を正確に処理できる。</li> <li>・労働保障事務組合の諸手続きが正確に、期限通りに実施できる。</li> <li>・簡易な金融・決算指導業務ができる。</li> <li>・年末調整や納期特例手続業務が正確にできる。</li> <li>・会員の希望に応じた金融相談ができる。</li> <li>・共済加入計画に基づき、加入促進業務を遂行できる。</li> <li>・計画に基づき、講習会等を開催できる。</li> </ul>	<p>◇担当業務をその目的に沿って、初段的に遂行できる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・商店・工場等への特別相談・相談防止などの相談ができる。</li> <li>・加業支援の相談(経営計画、資金調達など)ができる。</li> <li>・商店街活動の指導ができる。</li> <li>・地域振興事業が展開できる。</li> <li>・行政への陳情・請願ができる。</li> <li>・決算から経営分析し、改善すべき点について指導ができる。</li> <li>・必要に応じて、融資の条件変更をアドバイスできる。</li> <li>・融資の可否、問題点を把握し、指導できる。</li> <li>・会員ニーズや状況に応じて、的確かつ柔軟に対応した指導ができる。</li> <li>・突発的な会員のトラブル(事故、債権回収問題など)に対して、迅速・的確な対応ができる。</li> <li>・集団指導の講習会の講師ができる。</li> </ul>	<p>◇環境変化、状況変化に対応して業務を的確に遂行できる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業界動向、経営環境等を把握し、経営方針などの総合的な経営指導ができる。</li> <li>・地域活性化事業(産業型・複業型・複業型)を関係機関と調整し、立案・予算確保ができる。</li> <li>・加業支援・新規開業支援を行い、実際に開業させることができる。</li> <li>・就業・卸産について対処、事後処理ができる。</li> <li>・企業診断における専門分野ごとの複数人によるグループ診断を取りまとめ、実施できる。</li> <li>・〇〇〇会館建設の補助金確保、土地借用、寄付金募集ができる。</li> <li>・事務受託団体の運営指導ができる。</li> <li>・組織運営指導、経理処理適正化(環境マネジメント)システムの導入ができる。</li> <li>・環境マネジメントシステムの導入ができる。</li> <li>・後継者・リーダーの育成ができる。</li> <li>・総会・理事会などの運営・管理を的確にできる。</li> </ul>
問題解決力	<p>◇問題点・改善すべきことに気付くことができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇〇運営上の問題点を指摘できる。</li> <li>・担当する通常業務を工夫・改善して、効率化ができる。</li> <li>・担当業務について、問題・課題の指摘ができる。</li> <li>・日常における無駄を発見し、経費の節約ができる。</li> <li>・問題が発生したときに、対処方法(自分で対応する、上司に相談するなど)を的確に判断できる。</li> </ul>	<p>◇問題を定義し、有効な対策を設定・実行できる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・経営改善上の問題の把握と、改善方法を提案できる。</li> <li>・会員の経営指標を分析し、問題の指摘と問題解決の指導ができる。</li> <li>・商店街衰退の原因分析と対策設定・実施ができる。</li> <li>・融資のトラブル・障害を解決できる。</li> <li>・他職員の業務上の問題を指摘し、解決できる。</li> <li>・〇〇〇の業務改善ができる。</li> <li>・〇〇〇事業の実施途中、実施後に、該当事業に関する問題・課題を整理して、指摘できる。</li> </ul>	<p>◇長期的な視点に立つて、諸問題に対する最も有効な対策の決断と実行ができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中長期的な経営動向、地域内の経営環境を把握し、経営者に対して、予測を基にした課題・問題指摘と対応策を提供できる。</li> <li>・将来発生する問題を予測し、未然に防止できる。</li> <li>・事業目的達成が困難な場合、有効な後援策を設定できる。</li> <li>・外部の他機関に関する問題を解決できる。</li> <li>・〇〇〇の存在にかかわる問題を処理できる。</li> <li>・予算・決算を踏まえ、〇〇〇経費の削減・適正化を実施できる。</li> <li>・〇〇〇運営上の課題・問題を抽出し、その解決ができる。</li> <li>・指導体制のあり方から問題を設定し、組織的対策を設定できる。</li> </ul>

	初 級	中 級	上 級
対人処理力	<p>◇コミュニケーション・情報伝達の確にできる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・伝える事実や自分の考えを整理して、分かりやすく表現できる。</li> <li>・職場のメンバー、関係者と適切な情報交換ができる。</li> <li>・状況に応じて、他職員に対する協力・応援ができる。</li> <li>・町・他団体の担当者・係長クラスと業務連絡・情報交換・折衝ができる</li> <li>・会員と接触し、友好関係が築ける。</li> <li>・会員の相談を正確に理解し、適切な説明ができる。</li> <li>・相談者のニーズを正確に把握できる。</li> <li>・会員等からの質問を理解し、的確な表現で他職員に伝えることができる。</li> <li>・会員や同僚に対して、自分の考えを正確に伝えることができる。</li> <li>・他の職員の状況を把握し、必要な応援・協力ができる。</li> <li>・他の職員と情報交換・情報共有化ができる。</li> <li>・自分の意見を取りまとめ、表現することができる。</li> </ul>	<p>◇折衝・調整を行い、協力関係を構築できる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・異なる意見の相手を説得し、自分に同調させることができる。</li> <li>・自分の主張を相手に納得させることができる。</li> <li>・町や他団体の係長クラスと業務連絡、情報交換、人脈作りができ、協力関係が築ける。</li> <li>・他団体の責任者と友好関係を築き、維持できる。</li> <li>・会員間の相反する主張の違いを調整できる。</li> <li>・地域各団体との連携ができる。</li> <li>・行政等の担当者に対して、要請・説得により、調整ができる。</li> <li>・近隣の〇〇〇のみならず、県外の職員とも情報交換できる幅広いネットワークを持っている。</li> <li>・金融機関に地域の金融状況を説明し、案件を説得できる。</li> <li>・相談者の立場に立って、自分の主張を展開し、相手を納得させることができる。</li> </ul>	<p>◇組織的連携活動を展開できる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市町村の三役と折衝し、協力関係が持てる。</li> <li>・関係団体のトップ層と交流し、折衝できる。</li> <li>・行政・専門機関(家)に広い人脈を持っており、必要に応じて活用できる。</li> <li>・他団体との友好関係を維持でき、〇〇〇の活動に参加させることができる。</li> <li>・関係機関と〇〇〇との密接な関係を構築し、知識的・組織的活動を展開できる。</li> <li>・異なる意見の人たちを編め上げ、共通の目標に協力する体制を築くことができる。</li> <li>・関係機関・団体との渉外を円滑にできる。</li> <li>・会員全員を巻き込んだ活動が展開できる。</li> <li>・部下・後輩の職務の状況を常にチェックし、的確なアドバイスができる。</li> <li>・〇〇〇組織としての考え方・主張を伝えることができる。</li> </ul>

階層別能力開発目標（経営指導員）

	初 級	中 級	上 級
公的資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>簿記3級</li> <li>商業販売士3級</li> <li>システムアドミニストレータ初級</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>簿記2級</li> <li>労働衛生管理者</li> <li>商業販売士2級</li> <li>行政書士</li> <li>中小企業診断士</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>簿記1級、工業簿記</li> <li>税理士</li> <li>社会保険労務士</li> </ul>
知 識	<p>&lt;組織・業務知識&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇〇の運送法規</li> <li>〇〇〇定款・規約・規程</li> <li>所属市町村の基本属性 (人口、世帯数、年間家計消費額、工場出荷額、等)</li> <li>担当業務の処理方法・手続きを理解している。</li> <li>労働保険事務組合の業務</li> </ul> <p>&lt;経営指導知識&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>財務分析の方法</li> <li>税務申告の基礎的知識</li> <li>個人事業所の決算書・税務申告書の作成方法</li> <li>労働保険・社会保険の基礎的知識</li> <li>他地域における地域振興事例を知っている。</li> </ul> <p>&lt;法律関係知識&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>所得税法に関すること</li> <li>消費税法</li> <li>手形・小切手法</li> </ul>	<p>&lt;組織・業務知識&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>小規模事業者支援法、中小企業施策のあらし</li> </ul> <p>&lt;経営指導知識&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>法人事業所の決算書・税務申告の作成方法</li> <li>建設業許可申請にかかわる知識</li> <li>建設業入札参加資格情報</li> <li>工業所有権の種類と権利</li> <li>貿易・海外移転等に関すること</li> <li>税務署の差し押さえに関すること</li> <li>NPO設立に関すること</li> <li>他地域のむらおこし・街おこし事例</li> <li>多重債務一本化の手続きに関すること。</li> </ul> <p>&lt;法律関係知識&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PL法、リサイクル法</li> <li>食品衛生法関連の許認可に関する知識</li> <li>法人設立に関する法律知識</li> </ul>	<p>&lt;経営指導知識&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>経営管理の最新手法の論理と実践例</li> <li>特許・実用新案の申請方法</li> </ul> <p>&lt;法律関係知識&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>法人税法に関すること</li> <li>民事再生手続きに関すること。(破産関連法規の知識)</li> <li>街づくり三法の知識</li> <li>TMO関連知識</li> <li>労働三法</li> <li>商法、商業登記法、民法</li> <li>中小企業経営革新支援法</li> </ul>
専門能力 他	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇〇・会員のH. P. の作成能力</li> <li>広報紙、チラシの作成、POP 技術</li> <li>税務申告・記帳能力</li> <li>融資の斡旋能力</li> <li>経営分析能力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>店舗診断能力</li> <li>金融機関との交渉力</li> <li>行政との調整能力</li> <li>工場診断、工程分析</li> <li>法人会計の指導力</li> <li>創業支援する能力</li> <li>計数管理の技術</li> <li>財務分析能力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>コーチング能力</li> <li>カウンセリング能力</li> <li>債権者会議の運営能力</li> <li>相続税の申告アドバイス能力</li> <li>関係機関責任者との調整能力</li> <li>経営計画設定能力</li> </ul>



# 事例

109

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>	12人
労働者数<当該事業所>	12人
企業規模	中小企業
キャリア形成促進助成金 における利用給付金	訓練給付金
キャリア形成促進助成金 の受給資格認定の有無	無



## 1. 経営理念・経営方針に基づく人材育成の基本方針・目標

当社は、自動車の整備および、販売という仕事を通じ、社会に貢献している。

特に、顧客の大切な自動車の整備においては、常に万全な態勢で望んでいるが、万に一つでも整備不良における交通事故が発生した場合は、社会問題と共に、当社の信頼を損ねることになる。

整備不良の防止は、自動車整備業にとって最大の関心事であり万全は期しているが、何といたっても整備するのは

人である。  
そのために、個々における整備技術の向上を心掛けているところであるが、ただ整備ができれば良いという考えではない。整備という仕事を通じ、社会通念に対して目を向けることの大切さ、かつ安全の心得を抱いた仕事をする事で達成感はより充実される。

このことが、「よりよい社員であると共に、よりよい社会人となるらん」という目標と、「仕事を通して社会に貢献する」という理念に繋がるものとする。

今にも増して、「技術と信頼を目指す」社風を確立し、お客様のニーズに応えられる高付加価値の提供や整備品質の向上を目指したい。

媒体である自動車に対するより深い知識や仕事への問題意識をもち、常に向上心を失わない”考え行動する社員”の育成と、スペシャリストの育成を目標に、計画的かつ継続的な教育訓練を実施する方針である。

人材育成は欠かせない経営の基盤として企業内の効果的人材の活用が課題となる。

今回作成した「事業内職業能力開発計画」は、明確な社員教育システムの構築であり、計画に基づく一貫した教育によってキャリアを形成、イコール企業の発展に結びつくことを強調して人材育成の基本方針とする。

## 2. 昇進・昇格、人事考課に関する方針

- 1) 技能の取得状況を勘案して評価し、給与等に反映する。
- 2) 仕事に必要な国家資格を取得した社員は、その資格に応じ奨励として手当てを支給する。

(別項;奨励金基準 参照)

- 3) 奨励金の支給は、手当てとして毎月支払われる。
- 4) 整備士免許資格の手当ては上位免許の一資格のみ支給するものとする。
- 5) 自動車運転2種免許は安全運転の技能取得のために特に勧める。
- 6) その他、業務に必要な各種免許、資格を取得した場合は、その都度協議をして決定する。
- 7) 免許、資格取得と昇進・昇格の関係は直結するものではないが、このことにより、多大な功績を挙げた場合は経営判断で考慮される。

### 3. 奨励金基準

- 1 社指名により受検または受講し、資格・免許を取得した者には、以下の奨励金を支給する。
- 2 整備士免許資格の手当ては、上位免許の一資格のみ支給する。

No	免許&資格名	資格	奨励金(月当り)
1	自動車検査員資格	国家資格	20,000円
2	1級自動車整備士	国家資格	30,000円
3	2級自動車整備士	国家資格	10,000円
4	3級自動車整備士	国家資格	3,000円
5	自動車車体整備士資格	国家資格	5,000円
6	ガス溶接免許		1,000円
7	電気溶接免許		1,000円
8	自動車運転2種免許		2,000円
9	危険物取扱い乙種4類	国家資格	5,000円
10	有機溶剤取扱い主任者	国家資格	2,000円
11	初級自動車保険取扱い資格		500円
12	普通自動車保険取扱い資格		1,000円
13	上級自動車保険取扱い資格		2,000円
14	自動車安全運行管理者	国家資格	10,000円



## 5. 階層別社員像

	新入社員像	若手社員像	中堅社員像	指導監督職像	管理職像
モラル 応対	組織の一員として基本的秩序の遵守、きちんとあいさつができる				
	サービス業であることを自覚しお客様第一主義を理解し実践する				
	積極さがある	明るい職場づくりを目指すよう常に考える			
	新入社員の指導ができる				
	素直さ元気がある	相互に信頼できる職場をつくろうと努力する			
整備技術 職務遂行 安全 企画力 創造力 開発力	常に自己の技術力および作業効率の向上に努める				
	全ての職場に熟知している				
	問題点が出せる		部下の安全を常に考える		
	職場の改善に努力する				
	企業人としての自覚を持ち企業の発展を考える				
指導力 判断力 解決力	前向きな姿勢で部下の指導ができる				
	一早い情報が出せる	正しい判断が下せる			
	問題を解決する姿勢				
管理能力	改善のデータが採れる		経営の視点に起つ		
調整能力	社内の調整ができる			社外の調整	

## 6. キャリア形成支援の目的と要件

### 1) 教育訓練の目的

- ① 自動車整備工場で整備に必要な資格取得。
- ② 自動車における電子制御最新機能の習得。
- ③ 自動車の整備技術、技能の向上。
- ④ 自動車の構造先端技術の研修と習得。
- ⑤ 安全・品質を推進するための手法考え方の修得。

### 2) 教育訓練の内容

- ① 職務に必要な職業能力参照。

### 3) 教育訓練によって得られる技能知識、能力及びレベル

- ① 平成14年度より施行の資格取得。
- ② 自動車整備工場に一定の割合で所持者が必要な資格取得。
- ③ 上級を受検するために必要な資格取得において技能知識の向上。
- ④ 民間車検場に不可欠な資格取得。
- ⑤ 車体整備工場に必要な資格。
- ⑥ 自動車塗装設備のある工場に必要な資格取得。
- ⑦ 潤滑油を貯蔵するために必要な資格取得。
- ⑧ 自動車保険代理店に必要な資格取得。

### 4) 教育訓練の対象者の要件

- ① 各部の該当資格。
- ② 自己啓発で希望する場合は検討。
- ③ 訓練科目に該当する担当者。

### 5) 教育訓練の対象者選定または選抜の方法

- ① 各部の該当資格取得状況により対象者を特定する。
- ② 年間計画における予定者。

### 6) 教育訓練修了後の能力向上の評価方法

- ① 資格取得した者に対し、別途定める「奨励金基準」に従い奨励金を支給する。

7. 職業能力開発 基本体系図

	管理職		指導監督 主任	一般職		
	部長	課長		中堅	若手	新人
階層別教育	管理能力向上計画		品質管理基礎研修	OJT・職場 ミーティング		新入社員教育
	会社方針実施点検					新入社員 フォローアップ研修
				社員意識改革・人間形成研修		
専門教育			接遇・接客研修			
			技能専門講座派遣			
	専門講座講演会派遣					
	自動車保険取扱い資格					
職場内教育			各種免許取得講座			
			クレーム対策&作業改善研究会			
				個別教育		
自己啓発				技能・技術修得OJT		
			パソコン技能修得			
			ビジネスキャリア&通信教育の促進			
			技能検定資格取得			

8. 年間計画（年度毎設定）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
上 期			1級自動車整備士講習			
			2級自動車整備士講習			
		幹部社員研修会				経験交流プラザ
	接遇・接客・電話応対研修会	推進者講習会				
			自動車保険講習会			
下 期	10月	11月	12月	1月	2月	3月
			1級自動車整備士講習			
			車体・3級・2級自動車整備士講習			
	自動車検査員研修会				新機構研修会	
		フロントマン研修会				