

事業内職業能力開発計画って何？

『自社内の人材育成に関する基本計画』 自社のビジョンを従業員と共有するものです

標準的な項目（例）

① 『自社が自社である理由』 ～他社との差別化

経営理念・基本方針 ⇒ どのような企業を目指しているか

② 『求める人材像』 ～理念・方針の実現のために

人材育成の方針、目標 ⇒ どのような人をどのように育てるか

③ 『雇用管理の方針』 ～従業員の継続的なモチベーションに繋がる

昇進昇格・人事考課等 ⇒ 何を基準に評価されるのか

何を目標に自社でキャリアを積んだら良いか

※配置・キャリアパス等 ⇒ どのような基準で配置等を行っているか

※キャリアコンサルティングの導入 ⇒ 一般訓練コース適用の場合

※は人材開発支援助成金全コースの必須項目ではありません

④ 『従業員に求める能力』 ～各自が認識できるよう具体的に表す

職務に必要な職業能力の明示 ⇒ 例) 仕事の内容（部門、職種）毎、
レベル（経験、役職）毎など

⑤ 『実践』 ～企業の教育訓練の、また、従業員の自己研鑽の指針として

教育訓練体系図 ⇒ 必要な能力を習得するために役立つ訓練・資格等

事業内職業能力開発計画は本来フリーフォーマットですので、内容、表現・レイアウト等は見本の限りではありません。参照される際は必ず「自社の現状及び中長期的な構想」を考えてアレンジしてください。

それぞれの項目に該当する書類が既にあれば、「別添」可能です。

SAMPLE

- ◆表紙は、見栄え、書類整理の利便性を考慮し、作成することをお勧めします。
(様式は自由ですが、ファイリングや社内共有、書類提出等に活用しやすいA4サイズをお勧めします)
- ◆表紙には、タイトル、社名、作成年月日、代表者名や職業能力開発推進者名等を記載すると良いです。

事業内職業能力開発計画

作成年月日

平成●●年●月●日

●●●●株式会社

代表者

○○ ○○

職業能力開発推進者

◇◇ ◇◇◇

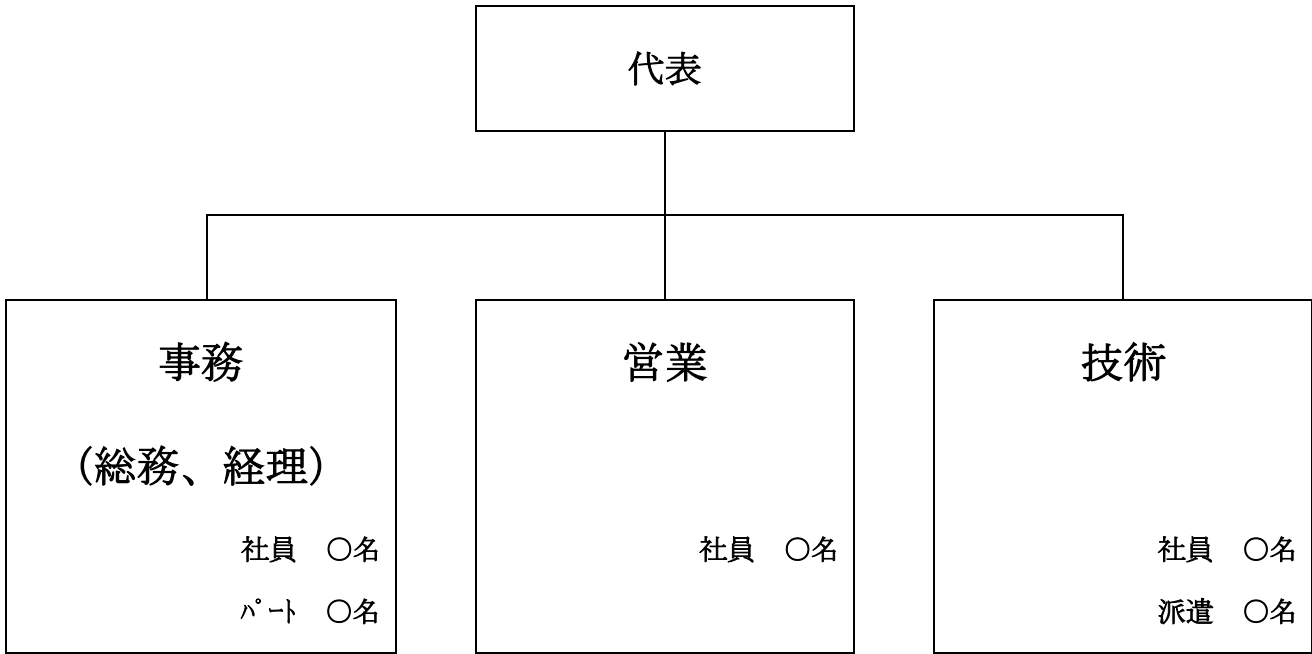
事業内職業能力開発計画（個票1）

		詳 細 計 画
1. 計 画 の 基 本 方 針	1. 経 営 理 念 ・ 方 針	<p>経営理念</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 当社は、社員の幸福を実現し、拡大することを第一の目的とする。 2. 経営者、社員は自らの善に従って行動する。各個人の善と会社の善は一致する。 3. 製品を通して社会に強く必要とされる企業（法令順守・品質経営・環境経営）であること。 <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="color: red;">自社が「何を指して」活動しているのか。ここが全ての原点です。</p> <p style="color: red;">基本的な構成のうち、中心となるものが</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 経営理念・方針（会社が存在する目的・理由に対し、どのような活動を行っていくか。従業員の意識、行動を一つの方向へ合わせる。） 2. 人材育成方針、目標（育成していくための措置、施策の目標・方向設定） 3. 雇用管理方針 <p style="color: red;">です。</p> <p style="color: red;">経営理念・方針は、経営の基本や活動のよりどころとなるものです。</p> <p style="color: red;">社是・社訓も同じ意味です。迷った時はここを確認しながら進めます。</p> </div>
	2. 人 材 育 成 の 基 本 方 針 ・ 目 標	<p>当社の社員像</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 当社の環境方針、品質方針、安全方針を理解し、共感する。 (2) 常に向上心を持つ。 <p>人材育成の基本方針</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 技術・および現場のわかる事務系社員、基本的な人事・経理のわかる技術系社員、複数の工程をこなせる製造系社員の育成。 (2) コミュニケーション・スキルを標準化させ、学習し合える風土作り。 (3) ※キャリアコンサルティングを定期的に行い、キャリアコンサルティングを受けるために必要な費用は、会社が全額負担する。 <p>目標</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 階層別、職務別等の専門教育を体系的かつ計画的に実施する。 (2) 一般顧客やグローバル事業といった事業展開も視野に入れて幅広い活動ができる人材の育成を目指した教育訓練を実施していく。 <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="color: red;">◆人材育成の基本です。経営理念・方針を実現するために、必要な人材像を明確にし、どのような目標を持ってどのように育成していくか定めます。</p> <p style="color: red;">これは人材育成に対する方針であると共に、従業員自らがそれを理解してほしいということにもなります。</p> <p style="color: red;">※一般訓練コースでは、セルフ・キャリアドックの実施を労働協約、就業規則または事業内職業能力開発計画のいずれかで定めることが必要です。</p> </div>

事業内職業能力開発計画（個票 2）

		詳 細 計 画
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">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</p>	<p>1. 従業員の配置に係る基本的な方針</p>	<p>従業員の配置に当たっては、業務に必要な知識および技能、資質ならびに経験を適正に評価し、適材適所に配置する。 なお、新入社員については、採用後3ヶ月程度の試用期間をおきOJTを中心に教育訓練した後、本人の希望も勘案して職場に配置する。</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="color: red;">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ですが、前頁「経営理念・方針」「人材育成方針・目標」のまとめ方に準じます。 ここでは、「人事管理規定」や「組織図」のような具体的な例示を加えた方が、説明資料としては有効です。 また、人材開発支援助成金を申請する場合、対象の従業員の氏名を記載することで、</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 誰が対象となるのか 2. 対象者が組織上、どの位置付けとなっているか <p>が明確になり、雇用管理の上で重要なポイントとなります。 組織図はその点も踏まえた上で作成してみてください。</p> </div>
	<p>2. 従業員のキャリア形成に即した配置等雇用管理の具体的な内容（昇進昇格、人事考課等に関する事項）</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. キャリアアップ研修に必要な教育訓練 業務に必要な知識技能および資質の向上を図るため作業手順書を作成し、教育訓練を行い従業員のキャリアアップを図る。 2. 人事評価 従業員個々の「技能レベル評価表」により、職務遂行能力を評価するとともに勤務成績、勤務態度、仕事に対する意欲、責任感を勘案して、人事評価を行う。 なお、人事考課は、翌年の教育訓練年間計画に活用する。 3. 昇格・昇給 昇格は、人事評価を元に策定し、昇格に該当する従業員は職務区分表に基づき昇給させる。 <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="color: red;">◆人材育成方針を、更に雇用管理という面からみて何を行うか、という部分になります。 社員の育成、公平な処遇を実施する為に、能力・業績などの評価制度について定めた人事評価制度規定や昇進昇格及び人事考課等の項目を記載します。 ◆自社で運用している書類等があれば別添可能です。</p> </div>

組織図



20××. ×. ×現在

従業員数

社員 ○○名
パート ○○名
派遣 ○○名
計 ○○名

事業内職業能力開発計画（個票3）

項 目	詳 細 計 画
<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>	<p>1. 事業内における職務等の内容 事務職・営業職 社内外における事務処理、営業全般 技術職 生産、設計、施行及び工場管理全般</p> <p>2. 事業内における職務等の遂行に必要な職業能力の内容及びレベル 初級職 基本実務を遂行できるレベル 中級職 単独で業務を遂行し、問題解決も十分できるレベル 上級職 経営を理解し、実務・技術を業務上に運用発展させることができるレベル</p> <p>3. 職務に必要な職業能力（職務要件） 一般職 基本的な実務を把握し、自身で実行できる能力を有する 管理職 経営方針に基づく部門の指揮、管理及び業務の遂行</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p>◆ 自社内の部門及び設定されているレベル（階層や役職）を記載し、それぞれのカテゴリ毎に「どのような能力が必要か」を記載しましょう。 事務職、営業職、技術職等の職種と、職務等に必要な職業能力の内容及びレベル（階層や役職）の基盤を作成し、そこに要求する項目を記載します。 これにより、従業員が自分自身に何を求められているか明確になります。</p> <p>※【参考】「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」</p> <p style="margin-left: 20px;">部長 業界全体の情報及び広範高度な知識を有し、基幹組織をマネジメントする能力。経営的視点から担当部門全体の運営を行い、事業計画を立てて実行する。</p> <p style="margin-left: 20px;">課長 部の戦略に従い、部内の中規模組織の運営を行う。課員の育成・管理及び課内の目標設定からその達成に至るまでを統括する能力。部門・課の事業内計画をかみ砕いて部下に浸透させ、実効に導く。</p> <p style="margin-left: 20px;">係長 上長の指示ものと担当係の管理を行う。部・課の方針を理解し、主体性をもって係内の業務を遂行する能力。部下が扱えないトラブル対応や特定事項等の処理ができ、仕事を管理監督できる。</p> <p style="margin-left: 20px;">一般 予め定められた職務の処理基準及び個々の指示に従い、定型的な担当業務を遂行する。自己啓発の意欲を持って、基本習得後は知識・技能のスキルアップを図る。</p> <p>◆ これらの職務要件等を整理しまとめ上げることで、人事考課の参考にもなり、教育訓練体系図を構築する上で役に立ちます。また、教育訓練の対象者を選定する資料にもなります。 レベル（階層や役職）、おおよその勤続年数、職務に必要な能力（職能要件）等を記載します。 表にすると見やすくなります。 SAMPLE 「職務に必要な職業能力の明確化と明示（職能要件）」参照。</p> </div>

SAMPLE

職務に必要な職業能力の明確化と明示（職能要件）

階層区分	経験年数	職能要件	
		技術職	事務職
新入社員	1～2年	採用した社員に対しては、入社前に社会人としての一般知識、マナー教育を行い、就労後、社会人として対応できる基礎知識・能力を有すること。	
一般社員	3～5年	顧客の要望を的確に理解するとともに、一般的な〇〇〇事業内容の説明ができる程度の知識を有すること。	関係業務の取扱いにある程度の専門知識を有し、自分の判断で処理ができる能力があること。 専門的分野の資格取得に積極的に取り組むこと。
中堅社員	6～15年	〇〇〇事業の専門知識だけでなく、顧客のクレームを適切に処理し、長年培ってきた経験によって素早く対処することが求められる。 また、より高度な資格を取得し、部下から信頼される能力を有すること。	事務関係業務について、かなりの専門知識を有し、部下の指導、教育、指示ができる知識、能力に優れていること。 各分野の専門家との連携を常にとり、問題が発生した場合に迅速な対応ができること。
管理監督者	16年以上	会社経営の実態を把握する能力、知識を有すること。 常に会社の業績及び従業員のモチベーションの向上を把握し、経営者と一体的な立場で対応する能力が求められる。	会社の経営に参画し、経営全般にわたり経営者と一体的な立場で事業運営の判断ができること。