

第2回

職業能力開発の今後の在り方に関する研究会

資料

I - 1 職業能力開発行政の概要（追加）

職業能力評価制度について

キャリア・コンサルティングについて

職業能力開発行政の情報提供体制について

職業能力評価制度の整備について

<職業能力評価の目的>

労働者が効率的・効果的に職業能力開発に取り組むためには、①自らの能力を客観的に把握するとともに、②企業が必要とする能力を把握することが必要。

雇用の安定・拡大を図るためには、企業内における職務転換や企業間の労働移動の円滑化が必要。そのためには、①様々な職務に必要とされる能力が明らかにされ、かつ、②労働者の職務能力を客観的に把握することのできる制度が必要。

↓
実践的な職業能力に関する評価基準の設定
及び
職業経験等を基礎とした評価手法の開発 が必要
↓

幅広い職種を対象とする職業能力評価制度の構築

※ 従来から、労働者が職業能力開発に意欲的に取り組むためには、その職業能力開発の成果が評価され公証される仕組みが必要という観点から、技能検定制、社内検定認定制度等により、特定の技能又は知識に関する評価を中心に評価制度の整備を行ってきたが（別紙1）、昨今の技術革新、労働移動の増加等の様々な変化の中で雇用の安定・拡大を図るためには、特定の職務に必要とされる技能及び知識のみならず、想像力、問題を発見し解決する能力等の幅広い実践的な職業能力の開発及び向上が重要となり、従来の職業能力評価制度の対象をより拡大し、幅広い職種についての評価制度を整備することが求められるようになってきた（別紙2）。

職業能力開発促進法上の位置付け

第三条の二 労働者の自発的な職業能力の開発及び向上の促進は、前条の基本理念に従い、職業生活設計に即して、必要な職業訓練及び職業に関する教育訓練を受ける機会が確保され、並びに必要な実務の経験がなされ、並びにこれらにより習得された職業に必要な技能及びこれに関する知識の適正な評価を行うことによつて図られなければならない。

2～4 （略）

5 職業能力検定は、職業能力の評価に係る客観的かつ公正な基準の整備及び試験その他の評価方法の充実が図られ、並びに職業訓練、職業に関する教育訓練及び実務の経験を通じて習得された職業に必要な技能及びこれに関する知識についての評価が適正になされるように行われなければならない。

職業能力評価制度の推進

○概要

名称	技能検定	社内検定
概要	国が労働者の有する技能を一定の基準に基づいて検定し、公証する制度	事業主等が実施している社内検定のうち技能振興上奨励すべきものを厚生労働大臣が認定する制度
対象となる技能及び職種等	全国的に企業間で共通性のある技能で、対象労働者が多い職種を対象 現在、機械加工、建築大工等137職種について特級、1級、2級、3級等に区分して実施(等級区分のない職種(単一等級)もある)	企業内における特異な技能を対象 平成16年4月1日現在、食品の販売加工、自動車部品管理等128職種(36事業主等)を認定
認定等の内容	合格者は、厚生労働大臣名(特級、1級及び単一等級)、都道府県知事名又は指定試験機関の長の氏名(2級、3級等)の合格証書が交付され、「技能士」と称することができる	認定を受けた社内検定については、「厚生労働省認定」と表示することができる
受検対象者	原則として一定の実務経験を有する者	社内検定を実施する事業主等に雇用される労働者

等級	技能検定試験の概要
特級	検定職種ごとの管理者又は監督者が通常有すべき技能及びこれに関する知識の程度を基準とする。
1級	検定職種ごとの上級の技能者が通常有すべき技能及びこれに関する知識の程度を基準とする。
2級	検定職種ごとの中級の技能者が通常有すべき技能及びこれに関する知識の程度を基準とする。
3級	検定職種ごとの初級の技能者が通常有すべき技能及びこれに関する知識の程度を基準とする。
基礎1級	検定職種ごとの基本的な業務を遂行するために必要な技能及びこれに関する知識の程度を基準とする。
基礎2級	検定職種ごとの基本的な業務を遂行するために必要な基礎的な技能及びこれに関する知識の程度を基準とする。
単一等級	検定職種ごとの上級の技能者が通常有すべき技能及びこれに関する知識の程度を基準とする。

○技能検定の実施状況

	特級	1級	2級	3級	基礎1級	基礎2級	単一等級	合計
申請者数(人)	2,762	81,294	296,775	59,149	27	18,810	8,699	467,516
	42,858	2,171,568	3,534,899	103,008	290	93,424	211,062	6,157,109
合格者数(人)	1,018	38,638	158,909	33,533	24	18,030	5,235	255,387
	12,650	963,346	1,526,508	62,935	272	89,403	118,727	2,773,841
合格率(%)	36.9	47.5	53.5	56.7	88.9	95.9	60.2	54.6
	29.5	44.4	43.2	61.1	93.8	95.7	56.3	45.1

上段:平成14年度、下段:累計(昭和34年度～平成14年度)

○社内検定の認定状況:128職種(平成16年4月1日現在)

(厚生労働省職業能力開発局調べ)

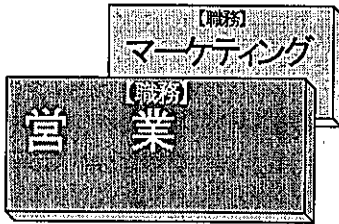
職業能力評価基準の整備について

- 平成14年度より、経理・人事等の事務系職種や、製造業にみられる技術系・技能系の職種において、仕事をこなすために必要な職業能力や知識を整理・体系化するを目的として、業界団体等との連携のもと職業能力評価基準の策定に取り組む。
- 具体的には、職務ごとに担当者に必要とされる能力水準(レベル1)から組織・部門の責任者に必要とされる能力水準(レベル4)までを設定し、それぞれに必要とされる職業能力や知識を整理・体系化。

職業能力評価基準の例(事務系職務)

職種	職務	レベル1	レベル2	レベル3		レベル4	
		スタッフ	シニア・スタッフ	スペシャリスト	マネージャー	スペシャリスト	マネージャー
経営企画	経営企画						
人事・労務・能力開発	人事						
	労務						
	能力開発						
総務・法務・広報	法務						
	総務						
	広報						
	広告						
経理・財務	経理						
	財務						
情報システム	情報システム						
営業・マーケティング	マーケティング						
	営業						
生産管理	生産システム管理						
	資材・設備・安全管理						
	品質・納期・コスト管理						
物流	物流管理						
	包装・荷役・保管						
	輸送						
	物流情報システム						
国際事業	国際経営管理						
	貿易						
	国際技術管理						

営業実務



概要 担当組織の目標に基づき、営業管理・体制の構築・推進実務を行う能力。

能力細目

職務遂行のための能力

①担当業務に関する計画・企画

1. 営業実務に必要な営業・販売の基本コンセプトやスキルを理解するとともに、現実の諸問題への応用事例を通じて、それらの妥当性を常に検証している。
2. 営業・販売に関する担当業務について、社内外の関係者との報告・連絡・相談をもとに現状の課題発見や優先事項を検討し、実行計画を策定している。
3. 新規開拓など、担当業務に関する関係部門との役割連携、プロジェクトの実施手順や事務的手続、社内決済ルート等を正しく理解し、主体的に情報発信・提供を行っている。
4. 担当業務の実施方法や作業分担や工程表に曖昧な点がある場合には、ボトルネックの発見とその改善・解消を行うことで業務効率化を推進している。

②営業管理の推進

1. 定型業務は可能な限りシステム・IT化することで省力化し、顧客の視点に立って非定型業務の量と質を高めるよう工夫している。
2. 販売状況の傾向と課題に基づき、販売拠点や担当員を効果的にサポートし、現場での問題解決や拡販に向けて実効性のある提案を行っている。
3. 営業活動そのものを通じて顧客との関係を深めながら、顧客や市場に関する有効な情報を入手しながら、新たなビジネスチャンスの開拓を考案している。
4. 販売後のアフターサービスやフォローアップによって課題を解決するとともに、顧客からみたブランドイメージを高めるような主体的な行動をとっている。
5. ルートセールスでは、継続的な信頼関係の構築による顧客資産づくりを計画的に実施している。
6. 新規開拓では、マーケティング的な観点から販売スタイルを吟味し、販促ツール等を活用して効果的な訪問を行っている。

③担当業務の評価

1. 営業・販売実務の目的と役割を忘れずに、実際の顧客や現場担当者との接触の中で生の情報を入手しながら現在の体制や手法の妥当性を検証している。
2. 社内外の業界キーパーソンとの交流の機会を大切にし、必要な人脈を深耕するとともに、重要な人脈・ネットワークについては発展・強化を行っている。
3. 担当業務に関する調査・報告書等を回覧し、関係者からのフィードバックを得ながら、今後の参考として役立てている。
4. 代金回収など、担当業務に関する問題点や改善点をまとめて速やかに上司に相談したうえで、業務プロセスの見直し、不要業務の廃止等の効率化を定期的実施している。

この「選択ユニット」に含まれる共通ポイント

- | | |
|-------------------|----------------|
| 1. 企業倫理とコンプライアンス | 3. 課題の設定と成果の追求 |
| 2. 顧客との折衝と顧客関係の構築 | 4. 営業における問題解決 |

●この「選択ユニット」に必要な知識

(営業知識)

○ 自社の営業・マーケティング方針・体制、商品・サービス全般に関する知識

1. 営業の法律知識

- (1) 売買契約に際しての法律知識
- (2) 債務を保全するための法律知識
- (3) 代金回収に関する法律知識
- (4) 販売促進に関する法律知識

2. 営業の経理知識

- (1) 利益・コストに関する知識
- (2) 財務諸表の活用方法と分析知識
- (3) 営業に係る財務と管理会計知識

3. 営業情報の収集と活用

- (1) 新規顧客開拓に必要な営業情報と活用
- (2) 得意先援助に必要な営業情報と活用
- (3) デスクワークに必要な営業情報と活用

労働者

- 能力の客観的な把握
- キャリア形成の目標設定
- 個人主導のキャリア形成の取組み
- 成果の確認

企業

- 採用すべき人材の明確化
- 人材戦略の計画・実施
- 人材育成への効果的な投資
- 能力に基づいた人事評価・処遇

能力評価基準

活用

活用

活用

国や民間労働力需給調整機関

- 能力評価ツールの開発・活用
- 的確なマッチングの実施
- キャリアコンサルティングの充実
- ニーズに即した訓練カリキュラム開発