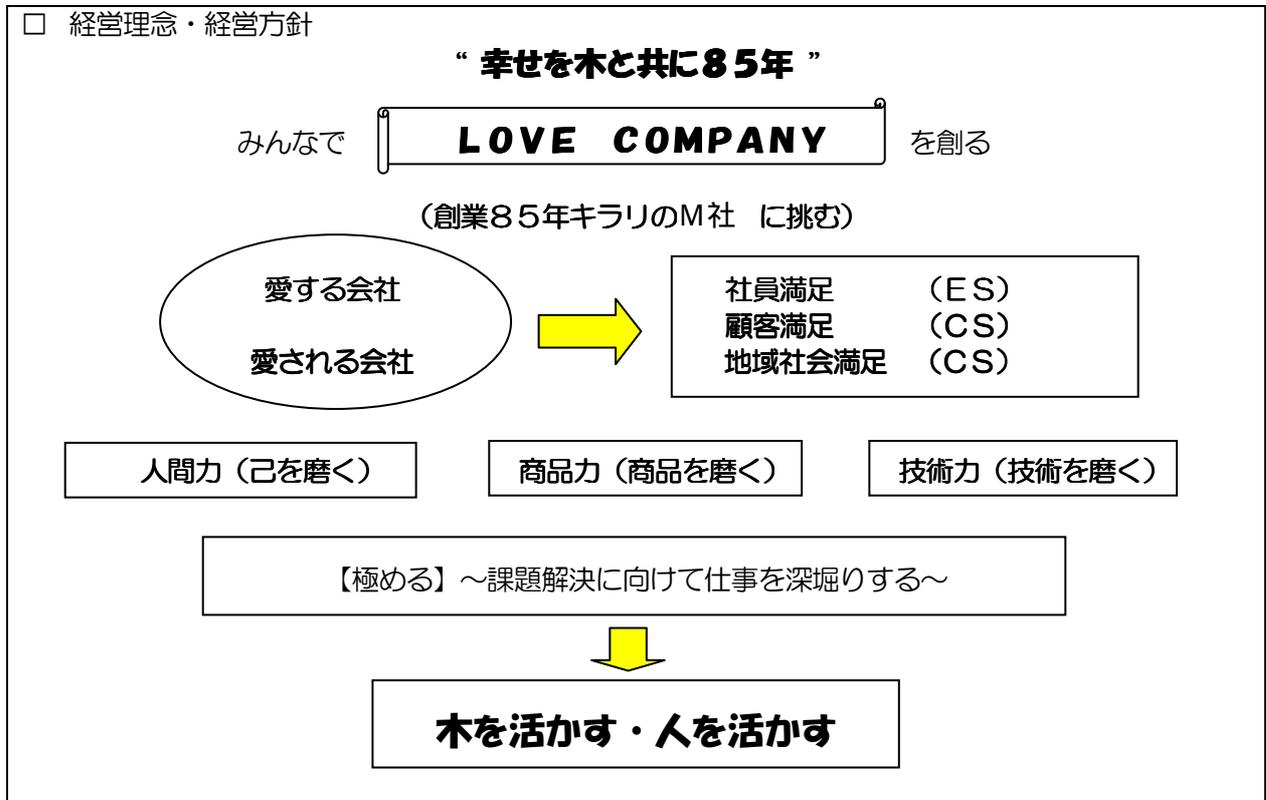


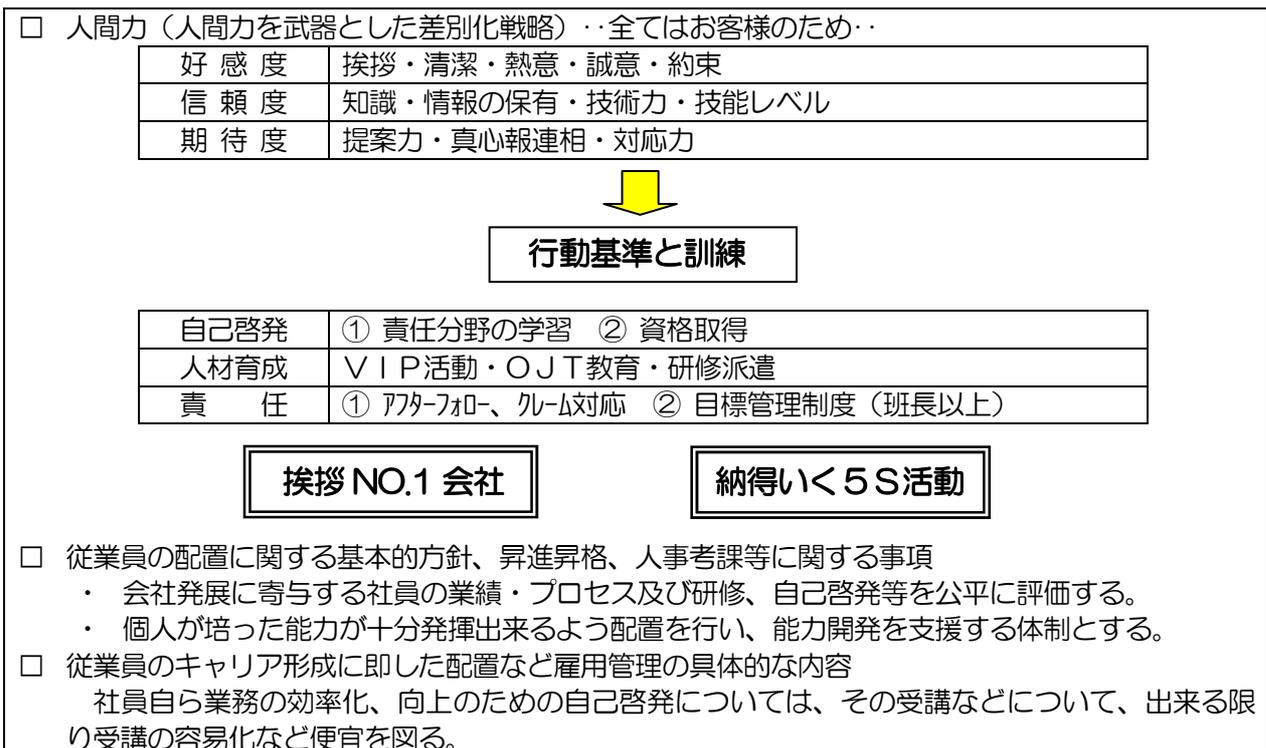
# 事業内職業能力開発計画（個票）

## 1 計画の基本方針

- ・経営理念・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



## 2 従業員のキャリア形成に即した配置及びその他の雇用管理に関する配慮 昇進昇格、人事考課等に関する事項



### 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 職務に必要な職業能力に関する事項（職能要件等）

#### 1. 新人事制度を構築・運用（H19.4.1 施行）・職能資格制度→責任等級制度に移行。 ・責任等級基準

等級	定義	対応職位
管理1級	(1) 会社運営の基本方針に基づいて、部若しくはこれに該当する包括的な独立分野の業務運営を担当する。 (2) 経営的・技術的なスタッフとして、直接経営幹部を補佐し、会社運営の基本方針の策定に参画する。 ① 経営に関して広範かつ高度な見識を持っている。 ② 経営方針の立案や意見の具中等を通じて経営を補佐する。 ③ 部門の重要課題について関係先と必要な調整を行い状況に応じた適切な判断を行なう。	部長 担当部長
管理2級	(1) 一般的な監督の下に、課又はこれに相当する組織の長として所管業務を担当し、政策的事項について指示を受けるが、日常業務については自己の判断に基づいて部下を指導監督しながらその実施運営にあたり、事務的・技術的な面において実質上の責任を有する。 (2) 部長のスタッフとして、単独又は部下を指導しながら、極めて複雑困難且つ高度の専門的技術的事項について企画・調査・研究開発などを行なう。 ① 課の重要事項について、上司の指示のもとに関係先と必要な調整を行ない、その企画推進を行なう。 ② 部下を管理・統率すると共に個々人の実情に即した適切な指示・育成をする。	工場長 課長 店長 課長代行
社員1級	(1) 一般的な監督の下に、一定の範囲の業務について具体的な処理計画を立て、技能的な立場から割り当てられた範囲の部下を指導監督しながら日常の業務遂行にあたる。 (2) 課長のスタッフとして若しくは部に所属する専門スタッフとしての補助者として、単独又は部下を指導しながら、複雑な専門的事項について調査研究・企画立案・調査などの業務を行なう。	係長 係長代行 主任、班長 主任代行 班長代行
社員2級	業務に関する普通程度の知識と経験に基づいて、具体的な指示を受けながら日常の事務若しくは営業サービス業務又は技能的な作業や技術的な補助作業を行なう。 ① 定型的な業務の処理が出来る程度の知識を持っている。 ② 日常的な仕事は上司の一般的な指示があれば正確且つ迅速に処理する。 ③ 担当業務についてある程度の創意と判断を加えながら遂行することが可能である。	一般社員中級
社員3級	細部的な指示又は定められた手続きに従って、日常の定型的・繰り返しの仕事や補助的な仕事又は、特別の熟練を必要としない単純軽易な作業を行なう。 ① 上司や先輩の細部に渡る指示又は定められた手順に従って、担当業務を間違いなく迅速に処置する。 ② 担当業務の流れを理解する。	一般社員初級

#### 2. 昇格時の研修・試験

- (1) 社員2級から社員1級（主任・係長）に昇格した時は、労務に関する社内研修を受講しなければならない。
- (2) 社員1級から管理2級（課長）に昇格した時は、外部研修を受講しなければならない。外部研修は、中小企業大学校主催の研修の他、外部講師による研修を受講しなければならない。
- (3) 管理2級から管理1級に昇格する時は、試験を実施する。
  - ① 論文・会社の出題するテーマに対して辞令交付後、1週間以内に論文を作成する。
  - ② 管理の基本である労働法規・安全衛生・会計・その他の内容をテーマとする。

#### 4. 従業員のキャリア形成を支援するための事業主が行う教育訓練

##### 【訓練給付金】

##### ① 教育訓練全体を示す体系図

M社 能力開発体系

区分	新入社員	中堅社員	監督者	管理者
階層別教育	新入社員集合研修	中堅社員研修 問題解決の進め方（問題解決技法）	管理監督者研修 職場の活性化と部下の指導育成	方針管理研修 経営幹部講座 戦略的中期経営計画策定講座
区分	新人教育	専門1	専門2	高度専門
事務	ビジネスマナー研修	「報・連・相」→職場活性化 経理実務研修	人事労務の実務研修 職業能力開発推進者研修等	人材育成・教育計画 人事管理者養成講座
	CSフォローアップ研修	リーダーシップとコミュニケーション 交渉力・説得力向上講座	コーチングによる部下指導 営業管理・営業力強化研修	経営マインド向上講座
営業・設計	各種技能講習	現場リーダー能力開発 営業力アップ（提案営業）	購買・外注管理の進め方 提案営業の進め方	経営改善の為の財務分析
	安全衛生環境防災教育	各種免許・技能講習	実践的ボカミス防止の進め方	
ファンクション別教育	木材に係る基礎知識	人事・労務管理の基礎 チームワークの高め方 生産現場の品質管理手法と実践 財務基礎知識	部下のほめ方・叱り方 経営体質強化（経営分析） 中小製造業の多能工化の考え方・進め方 購買・仕入コスト削減の考え方・進め方	
	木材加工技術基礎	品質管理研修会（初中級）及びIE研修会 初級管理者能力向上 原価計算の基礎知識 業務改善の取り組み方 中堅社員フォローアップの進め方 5SとIEによる現場改善	新任管理者の職務と役割 生産現場の職場改善技法とその実践 品質・生産管理全般 在庫管理全般 環境管理（ISO14001） 現場改善の教え方	生産現場の実践的納期管理・リードタイム短縮法
工務				
配送		クレーム初期対応と解決のポイント		