

事業内職業能力開発計画（個票）

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

【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	一般研修 事務系従業員に必要な基礎知識の習得
教育訓練の内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 企画力 2. 部下育成 3. 経営意識 4. 管理能力 5. 状況判断 6. 分析 7. その他 以上、理論及び実践を学習し、能力向上の教育をする。
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	習得した技術を管理（事務系）業務の中で自ら活用でき、部下及び同僚に指導・伝達できること
教育訓練の対象者の要件	事務系部署の従業員
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	上記対象者のうち、部署長が推薦した者
教育訓練終了後の能力向上の評価方法	教育訓練規定に定められている評価基準に従い、「復命書（研修報告書）」等から部署長が有効性の評価を行う。

事業内職業能力開発計画(個票)

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

【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	技術研修 専門分野の最新技術の実践、応用を習得する。
教育訓練の内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 河川、砂防及び海岸 2. 道路 3. 農業土木 4. 都市計画及び地方計画 5. 土質及び基礎 6. 構造及びコンクリート 7. 施工計画、施工設備及び積算 8. 建設環境 9. その他 <p>以上、専門分野の理論及び実践を学習し、技術の向上と能率の増進を図る。</p>
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	習得した技術を製品実現の中で自ら活用でき、部下及び同僚に指導・伝達できること
教育訓練の対象者の要件	技術系部署の従業員
教育訓練の対象者の選定又は選抜の方法	上記対象者のうち、部署長が推薦した者
教育訓練終了後の能力向上の評価方法	教育訓練規定に定められている評価基準に従い、「復命書(研修報告書)」等から部署長が有効性の評価を行う。

事業内職業能力開発計画(個票)

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

【訓練給付金関係】

	区 分	対 象 者	訓練の目的・内容	責任者
① 一般研修	新入社員研修 〔入社前～ フォローアップ～〕	新入社員	組織、経営理念、規則、接遇接客、マナー、心構え等の習得を目的とする。配属後6カ月以内に、仕事の見直し、目標設定、メンタルヘルスケア等を実施する	総務部長
	社員研修	経験10年未満の者 又は課長補佐以下の者	必要な基礎知識、状況判断力、応用力、企画力、分析力等の習得を目的とする	
	管理者研修	経験10年以上の者 又は課長職以上の者	管理職としての心構え、経営意識、指導力、管理力等の習得を目的とする	
② 技術研修	新入社員技術研修	新入社員	専門基礎技術を習得する	管理責任者及び部署長
	社員技術研修	経験10年未満の者 又は課長補佐以下の者	専門分野の最新技術の実践力、応用力を習得する	
	管理者技術研修	経験10年以上の者 又は課長職以上の者	最新専門技術を技術系社員に指導するために必要な教育をする	
③ 交通安全研修	交通安全研修	全 員	交通安全に関する教育・啓蒙を行う	安全運転管理者