

事業内職業能力開発計画(個票3)

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)

一般職等級別職務定義

等級	職位	定義
I 等級	指導員候補 初級事務員	○教習部門において、教習指導員資格取得前の知識技術に基づいて日常の定型・補助的・見習的業務を行う。 ○総務経理、管理・営業部門において、業務処理方法の細部指示を受け、定められた手順に従い普通程度の知識と経験に基づいて日常の定型的、繰り返しの、補助的及び見習的な業務を行う。
II 等級	教習指導員 中級事務員 グループ リーダー	○教習検定部門において必要な資格を有し、業務の方針並びに処理方法の要点についての指示を受け、普通程度の工夫と判断に基づいて業務の推進、調整、対人折衝を単独或いは上司の補助をしながら行う。 ○総務経理、管理・営業部門において、業務の方針並びに処理方法の要点についての指示を受け、普通程度の工夫と判断に基づいて業務の推進、調整、対人折衝もしくは比較的複雑な業務を単独又は補助者の指導或いは上司の補助をしながら行う。
III 等級	教習指導員 上級事務員 グループ リーダー 課長補佐 副管理者 次長	○教習検定部門において、5年以上の経験を有し、業務に精通すると共に、業務の方針については指示を受けるが、その処理方法については方針と異なる場合を除いて指示を受けることは殆どなく、高度な技術的熟練と経験に基づく判断・創意により、比較的困難な業務を完全に遂行できること。 ○教習、管理等各部門の担当補佐及びグループリーダーとして部下の指導、監督、業務の調整を行い、当該業務において上司を補佐すること。 ○総務経理、管理・営業、経営企画部門において、業務の方針については指示を受けるが、その処理方法については方針と異なる場合を除いて指示を受けることが殆どなく、経験に基づく判断と創意により、業務の計画調整、対人折衝もしくは複雑な業務を単独又は補助者を指導しながら行う。
IV 等級	上級指導員 課長補佐	○一般的な監督の下で業務計画の指示を受けつつ、一定範囲の業務を推進できること。上司に対し所管業務に関し問題点や改善点につき適

	副 管 理 者 次 長	<p>切に上申できること。</p> <p>○必要とする高度な専門知識・技術・技能・経験を有し、企画・応用力・熟練力をもって上司に協力できること。</p> <p>○総務経理、管理・営業、経営企画部門において、初級・中級事務員の指導をしながら自ら業務を遂行するとともに上司を補佐する能力を持っていること。</p>
V等級	上 級 指 導 員 課 長 補 佐 副 管 理 者 次 長	<p>○一般的な監督の下で分掌規程に定められた範囲の業務について、業務計画の指示を受けつつ、業務活動方針を企画・立案・執行に当たるとともに部下の指導監督をして日常の業務遂行について、実質的な責任を有する。</p> <p>○部門長もしくは、上位専門スタッフの補助役として単独又は下級者を指導しながら極めて高度の専門的知識・技術経験に基づいて専門の技術分野の業務を行う。</p>

管理職階級別職務定義

階 級	職 位	定 義
5職務	主 査 課 長 次 長 所 長	<p>○通常、所長又は部長のスタッフとして単独又は補助者の協力を得て、極めて複雑・困難かつ高度な業務遂行について、調査・研究・企画立案・調整・対人折衝を行う。</p> <p>○極めて豊富な経験と技術に基づいて、専門の技術分野の業務を行う。</p>
4職務 ～ 1職務	主 査 部 長 所 長 参 与 参 事	<p>○会社運営の基本的方針に基づいて、部門もしくはこれに相当する包括的な独立部門の運営を担当し、会社の基本的方針の策定に参画する。</p> <p>○政策方針を企画上申し、会社の実態を把握し、将来予測をしつつ、担当部門の方針・計画を設定、指示できる。</p> <p>○部又は事業所等を総括的に指導、統括できる。</p>

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)

別添『教育訓練体系図』の通り