

事業内職業能力開発計画(個票)

○事業内職業能力開発計画に求められる内容

- 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
- ・ 事業内における職務等の内容の明示
 - ・ 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の明示

○キャリア形成促進助成金の受給のために必要な事項(以下の内容)

職務に必要な職業能力に関する事項(職能要件等)

工 事 部

新任	職務内容	現場代理人の補助
	職能要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事の材料や工具の名称及び用途が分かる。 ・ 簡単な図面(住宅等)が分かる。 ・ 仮設工事の配線、結線、器具の取り付けが出来る。 ・ 工事の初めから竣工までの一連の現場の流れが分かる。
	必要資格	第二種電気工事士

主任	職務内容	一千万円以下の民間工事の現場代理人
	職能要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記の小規模工事について、原価管理、安全管理、施工管理、品質管理が多少出来る。 ・ CADを使って施工図が書け、職人に指示監督する事が出来る。 ・ 問題点について上司や先輩の指導の元に解決できる。 ・ 追加変更工事について上司の指導の元に積算出来る。
	必要資格	第一種電気工事士、二級電気施工管理技士

係長	職務内容	一億円以下の民間工事及び五千万円以下の公共工事の現場代理人
	職能要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記工事について、原価管理、安全管理、施工管理、品質管理ができ、なおかつ熟達している。 ・ 問題点について自分で解決出来る。 ・ 予算書を見て、コストダウンの方法を検討し遂行出来る。 ・ 追加変更工事について自己の能力で積算出来る。
	必要資格	第一種電気工事士、一級電気施工管理技士、甲種消防設備士

課長	職務内容	全ての民間工事、公共工事の現場代理人及び部下の指導
	職能要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記工事の原価管理、安全管理、施工管理、品質管理ができ、なおかつ熟達している。 ・ 公共工事の仕様書及び提出書類等に精通し部下の指導監督が出来る。 ・ 高度な技術及び専門知識を有し、社内検査において次長を補佐出来る。
	必要資格	第一種電気工事士、一級電気施工管理技士、甲種消防設備士

次長	職務内容	課長の職務並びに各課の統括管理
	職能要件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 高度な技術及び専門知識を持ち、社内検査において不良箇所を発見し、指示指導出来る。 ・ 課長、係長、主任、新任を集め、ミーティングを実施し、現場の状況を報告をさせ、問題点については早急に対策を立て、指示、指導が出来る。
	必要資格	第一種電気工事士、一級電気施工管理技士、甲種消防設備士

営業部

新任	職務内容	一千万円以下の工事の積算、官庁挨拶廻り
	職能要件	<ul style="list-style-type: none">・ 上記工事の図面が理解でき、拾い出し、積算が出来る。・ 上司と共に官庁関係の挨拶廻りが出来る。

主任	職務内容	全ての工事の積算及び現場予算書の作成、官庁挨拶廻り 公共工事の現場説明、入札及び書類作成
	職能要件	<ul style="list-style-type: none">・ 全ての工事につき積算ができ、予算書の作成が出来る。・ 上司の指導の元に材料関係の値段交渉が出来る。・ 単独で官庁関係の挨拶廻りが出来る。・ 中規模公共工事の現場説明、入札及び書類作成が出来る。

係長	職務内容	主任の職務並びに民間得意先のルート営業、全ての公共工事の現場説明、入札及び書類作成
	職能要件	<ul style="list-style-type: none">・ 全ての工事につき積算と予算書の作成ができ、熟達している。・ 自己の能力で材料関係の値段交渉ができ、部下に指導出来る。・ 小規模のゼネコンや民間得意先のルート営業が出来る。・ 新聞等の情報を見て営業が必要な官庁を判断し、訪問することが出来る。・ 全ての公共工事の現場説明、入札及び書類作成

課長	職務内容	係長の職務並びに民間得意先の開発、部下の指導監督
	職能要件	<ul style="list-style-type: none">・ 大規模のゼネコンや県外大手同業者のルート営業ができ、民間得意先の開発が出来る。・ 部下の作成した見積書や予算書につき適切な指導、助言が出来る。

次長	職務内容	部下の指導監督並びに営業開発
	職能要件	<ul style="list-style-type: none">・ 課長の職務ができ、なおかつ熟達している。・ 営業情報を収集分析し、会社として営業が必要な物件に対し営業会議において部下に指示指導が出来る。 又、自らも営業を行い、必要に応じて役員を動かし受注に結びつける事が出来る。・ 全ての発注先に対して営業開拓ができ、なおかつ熟達している。

総務部

新任	職務内容	書類の提出、給与台帳記帳、社会保険事務手続き、簡単な経理事務及び電話受付
	職能要件	<ul style="list-style-type: none">・ 初級程度の簿記の知識があり、上司の指導により会計記帳が出来る。・ 上司の指導により、労働基準監督署、ハローワーク及び建設業法関係の書類作成が出来る。・ 給与台帳記帳、及び社会保険関係の事務手続きが出来る
	必要資格	初級程度の簿記知識

主任	職務内容	会計事務、諸書類関係の作成及び手続き
	職能要件	<ul style="list-style-type: none">・ 与えられた分野の経理事務については自分の力で処理する事が出来る。・ 諸書類関係について、自ら作成でき、上司の決裁を仰ぐ事が出来る。
	必要資格	中級程度の簿記知識

係長	職務内容	会計事務、書類関係の作成及び手続き
	職能要件	<ul style="list-style-type: none">・ 主任の職務について精通し、主任、新任に対して指導出来る。・ 自己の職務分野について発生した問題を、自分で解決出来る。
	必要資格	中級程度の簿記知識

課長	職務内容	経理事務並びに総務関係の事務手続き全般の管理
	職能要件	<ul style="list-style-type: none">・ 部下の仕事全般に精通し、指導監督が出来る。・ 経理、総務全般につき、問題点を発見し上司に対して提言出来る。又、部下へ指示指導が出来る。
	必要資格	中級程度の簿記知識

次長	職務内容	経理、総務、財務の全般的な管理
	職能要件	<ul style="list-style-type: none">・ 部下の職務に対して指導監督が出来る。・ 帳票等を検閲し、会社の経理部門強化の為に是正案の策定が出来る。・ 企業を取り巻く法律関係全般について、ある程度の知識を有し事前に対応出来る。・ 法律上発生した問題について役員の指示の元、自ら調査し解決出来る。又、必要とあれば専門家に依頼し解決出来る。