

事業内職業能力開発計画

平成27年5月作成
株式会社インプルーヴ

《経営理念》

変わりゆく時代のニーズに、正確な技術と丁寧な対応で
応えていきます。

〈行動指針〉

我が社は、次の3つの指針に基づき社会貢献に努めます。

1、サービス

お客様一人一人のニーズの中の真意を汲み取り、丁寧かつ迅速な対応を行う。

2、スキルアップ

建築技術の効率化、建築物のデザイン性の向上に社員一人一人が計画性を持ち、真摯に取り組む。

3、基本精神

お客様・社員のそれぞれに、常に感謝の気持ちを忘れず、より良い労働環境を目指す。

《人材育成方針》

我が社の考える理想的人材の育成の為に、次の3つを基本方針とします。

- 1、お客様から様々なオーダーをヒアリングできるよう、社員同士の対話や責任者からの指導の中で、コミュニケーションスキルの向上を図る。
- 2、建築物の設計・デザインに関する技術向上、建設における効率化・安全性への追求を教育していく。
- 3、常に意識が外部に向くように、挨拶・言葉使い・身だしなみの重要性の認識を徹底する。

《雇用管理方針》

〈従業員の採用・配置等の方針〉

- 1、新しい人材にはコミュニケーション能力を高く求め、スキルが足りない部分は、OJT/OFF-JTを通し育成する。
- 2、時代のニーズに応えるべく、積極的に中途採用を行い、新しい技術・知識の補填をしていく。
- 3、社員の専門技術に基づき、会社全体の職務の効率化が図れるような配置決定をする。

〈昇進昇格・人事考課に関する方針〉

・考課内容

- 1、専門技術・知識の習得度。
- 2、対象期間の勤務実績（対前年度）。

・考課対象期間、および時期

4月1日～翌年度3月31日、4月1日

・考課者

代表取締役 中野 武

《職務に必要な職業能力に関する事項（職務要件等）》

①セクション毎の業務内容

1、営業

新築住宅建造物の建設、商業店舗の内装及び外装施行、既存住宅・商業店舗の内装及び外装リフォーム等の奨励、建設現場近隣住民への告知、年間業績目標・計画の作成。

2、設計

施主へのオーダーヒアリング、新築住宅建造物・商業店舗の設計、既存住宅・商業店舗のリフォームの設計、建築基準法・各種法令の確認と順守、役所への必要書類の届け出。

3、デザイン

施主へのオーダーヒアリング、新築住宅建造物・商業店舗の内装及び外装のデザイン、既存住宅・商業店舗のリフォームのデザイン、内装インテリアのコーディネート。

4、建設監督

建設施行、建設現場にて大工・各設備工への指示、工務店との連絡・相談、建設現場近隣住民への配慮。

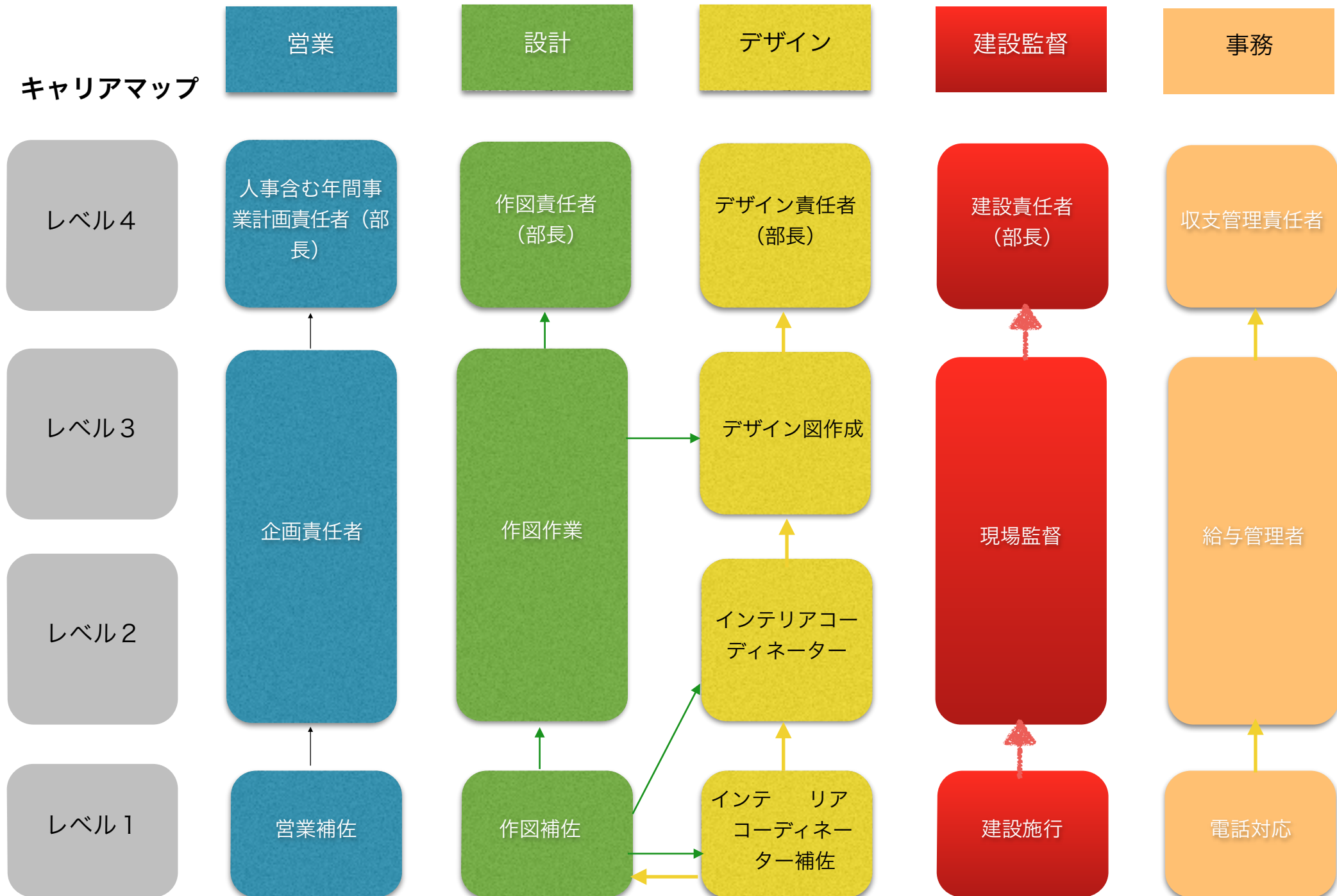
5、事務

関連業者との電話対応、出入金の管理、領収書の管理、収支の管理、給与の管理。

職務に必要な職業能力に関する事項（職務要件）

	職務要件	職業能力評価基準	必要資格
営業	<ul style="list-style-type: none"> ・各種取引先の認識。 ・基本的建築理論の理解。 ・建築に関する各種法令の理解。 ・正しいコミュニケーションスキル。 	<p>①施主や取引先に丁寧かつ迅速に回答することが出来、②なおかつその中での提案事項がより適切であること。</p>	<p>二級建築士 普通運転免許 宅地建物取引士</p>
設計	<ul style="list-style-type: none"> ・建築基準法、各種法令の理解と順守。 ・設計図、見取り図の作成技術と作成期限の順守。 ・施主へのオーダーヒアリング要領。 	<p>①建築基準法、各種法令の順守のもと、②施主の希望を正しく反映させた設計図を、③期限内に作成することが出来ること。</p>	<p>一級建築士 建築CAD検定試験</p>
デザイン	<ul style="list-style-type: none"> ・デザイン、デザインパス作成の技術。 ・インテリアコーディネート知識。 ・施主へのオーダーヒアリング要領。 ・建築素材の理解。 	<p>①施主の希望を正しく反映させたデザイン図を作成し、②写実的なデザインパスを作成し、③インテリアコーディネートの技術を持ってデザインをより具現化させていくことが出来ること。</p>	<p>建築CADデザイナー インテリアコーディネーター カラーコーディネーター</p>
建設監督	<ul style="list-style-type: none"> ・安全への配慮。 ・建築技術の理解、施行技術。 ・建築理論、各種法令の理解。 	<p>①安全に作業を実施出来る環境を整備し、②近隣住民への配慮を忘れず、③作業進行度によっての作業遂行についての判断が的確で、④作業員に与える指示がより明朗であること。</p>	<p>二級建築士 建築施工管理技士</p>
事務	<ul style="list-style-type: none"> ・事務上必要なコンピュータスキル。 ・正しいコミュニケーションスキル。 	<p>①業務性質上の正確さを持ち、金額上の誤差を一切出さず、②快活さと丁寧さを持って会社内外の人物と接することが出来ること。</p>	<p>簿記1級 建設業計理事務士</p>

キャリアマップ



教育訓練対系図

レベル/業務	営業	設計	デザイン	建設監督	事務
新人若手社員	<ul style="list-style-type: none"> ・新人社員研修 ・ビジネスマナー研修 ・建築理論講習 ・建築基準法、法令に関する講習 	<ul style="list-style-type: none"> ・新人社員研修 ・ビジネスマナー研修 ・建築CAD講習 ・一級建築士講習 	<ul style="list-style-type: none"> ・新人研修 ・ビジネスマナー研修 ・建築理論講習 ・住空間3DCAD講習 ・カラーコーディネーター講習 ・建築基準法、法令に関する講習 	<ul style="list-style-type: none"> ・新人研修 ・ビジネスマナー研修 ・安全教育講習 ・建築基準法、法令に関する講習 	<ul style="list-style-type: none"> ・新人研修 ・ビジネスマナー研修 ・簿記一級受験
中堅社員	<ul style="list-style-type: none"> ・二級建築士講習/受験 ・宅地建物取引士講習/受験 	<ul style="list-style-type: none"> ・一級建築士受験 ・インテリアコーディネーター講習 	<ul style="list-style-type: none"> ・住空間3DCADデザイナー講習 ・インテリアコーディネーター講習 	<ul style="list-style-type: none"> 二級建築士講習/受験 建築施工管理技士講習/受験 	<ul style="list-style-type: none"> ・建設業経理事務士講習/受験
管理・監督者	<ul style="list-style-type: none"> ・管理監督者研修 	<ul style="list-style-type: none"> ・管理監督者研修 	<ul style="list-style-type: none"> ・管理監督者研修 	<ul style="list-style-type: none"> ・管理監督者研修 	<ul style="list-style-type: none"> ・管理監督者研修