

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）

◇職能要件書（職務基準書）

（※職能資格定義より抜粋して記載）

（1）一般職

（新人）

- ・細部にわたる指示または定型的な手続きに従い、日常の定期的繰り返し業務あるいは補助的な業務を遂行する能力を有する。

（一般）

- ・担当業務については、一般的な指示に基づいて業務を遂行することができ、判断を要するやや難しい業務についても遂行する能力を有する。

（2）中堅職

- ・組織の使命・目標、自らの役割を正しく理解し、組織的目的や方針に従い、日常業務を正確に遂行できる能力を有する。

当該業務の知識・実務経験を基に業務を遂行し、具体的業務計画の立案が出来る。

自己の能力開発に努め、後輩・部下の指導・育成を行うことが出来る。

（3）管理職

（管理）

- ・経営方針に従い、高度な知識と実務経験及び指導力をもって上長を補佐し、部下を管理指導する能力を有する。相当複雑な非定型業務を遂行できる。

（専任）

- ・専任職として高度な専門知識・技能を有し組織的目的や方針に従い、実務経験を生かした業務計画の立案・遂行する能力を有する。下級者に対しての指導が十分にできる。

（4）幹部職

（管理）

- ・経営方針に従い、責任者として運營業務の具体的計画を立て、いくつかの部署を管理する能力を有する。自らの業務に対する専門的知識・技能を有し業務遂行上の複雑困難な課題を解決できる。

（専任）

- ・専任職としての能力を十分に備え、経営的視点も含めた具体的業務計画を立案することが出来る。当該分野においては、学園外においてもその技能が通用する能力を有し、その分野における後継者の育成・指導能力を有する。