資料４

# 職業能力開発推進者に求められる能力に係る参考資料

人材開発統括官付
参事官（若年者・キャリア形成支援担当）付
キャリア形成支援室

# 職業能力開発推進者の選任に当たって

**推進者の選任は、「職業能力開発促進法」第１２条において、事業主の努力義務とされています。**

従業員のキャリア形成を支援し、個々の職業能力を存分に発揮してもらうことは企業の発展に不可欠な要素です。従業員の職業能力開発を計画的に企画・実行することが大切ですが、こうした取組を社内で積極的に推進するキーパーソンが「職業能力開発推進者」（以下「推進者」という）です。

## １．推進者の役割

**事業内における職業能力開発計画の作成及びその実施に関する業務**

効率的・効果的な職業能力の開発を進めていくには、時代の要請と変化を捉えた自社に最適な職業能力開発計画を作成することが何よりの近道となります。

**労働者に対し、職業能力開発に関する指導、周知や相談に応じる業務**

能力開発に関する従業員からの相談に対して、キャリアコンサルティング技法を活用し、効果的な支援を行うことで、キャリアアップに繋がります。

**国、都道府県、中央職業能力開発協会、都道府県職業能力開発協会との連絡に関する業務**

職業能力開発行政機関との連絡を円滑に行うことで、自社に有益な能力開発に関する情報を入手することができます。

## ２．推進者の選任に当たってのポイント

**職業能力開発推進者は、従業員の職業能力開発及び向上に関する企画や訓練の実施に関する権限を有する人を選任するようにしてください。**

一般的には、教育訓練部門の部課長、それ以外の部署・事業所においては労務・人事担当部課長など推進者は、各事業所（支店、工場、営業所等）で１人以上選任する「事業所単独選任」が基本です。

**選任基準は原則として、**

適任者がいる → **事業所単独選任** です。

「事業所単独選任」とは、事業所単位ごとに１名以上の推進者を選任することをいいます。原則は事業所単位ですが、難しい場合は、「本社選任」「共同選任」という方法もあります。

事業所に適任者はいないが、本社にいる。 → **本社選任**

「本社選任」とは、常時雇用する労働者数が100人以下の小規模な事業所等において、本社の推進者が複数の事業所等（支店、工場、営業所等）の推進者を兼ねることです。

他の事業主とする。 → **共同選任**

「共同選任」とは、２社以上の事業主が共同して職業訓練を行う場合、ある事業所の方が代表して事業所等の推進者を兼ねることです。

# 「事業内職業能力開発計画」作成のポイント

**この計画の作成は、職業能力開発促進法第１１条において、事業主の努力義務となっています。**

「事業内職業能力開発計画」は、雇用する労働者の職業能力の開発及び向上を段階的かつ体系的に行うために事業主が作成する計画です。

計画の作成に当たってのポイントは、従業員の職業能力開発について、仕事の種類やレベル別に、何を身につけたらよいか、そのためにはどのような学習・訓練を受ければよいかを整理することです。これらを明らかにして示すことで、企業の経営者や管理者と従業員が能力開発について共通の認識を持ち、効果的な職業能力開発を行うことが可能になります。さらに、計画の作成により、従業員の自発的な学習・訓練の取組意識が高まることも期待されます。

こうして磨かれた従業員は貴社のかけがえのない資産となり、永続的発展に欠かせない存在となります。

ぜひ、事業内職業能力開発計画を作成しましょう。

事業内職業能力開発計画には決まった様式や記載内容の定めといったものはありません。形ではなく会社の独自性がわかりやすく表現されていること、従業員に正しく伝えられるものであることが大切です。

価値あるものとするために能力開発計画に先立ち、**「経営理念」「人材育成の基本方針」「雇用管理の方針」「各職務に必要な職業能力」「教育訓練体系図」**といった内容を記載するとよいでしょう。

また、閲覧・保存に適した様式・紙質等が適当です。

## 完成見本

事業内職業能力開発計画

① 経営理念
② 人材育成の基本方針
　雇用管理の方法
③ 各職務に必要な職業能力
④ 教育訓練体系図

＜○○○株式会社＞

平成○○年度教育訓練計画

| 時期 | 内　容 | 実施者 |
|---|---|---|
| 4月 | ○○の講義 | 人事○○ |
| 5月 | ○○の実習 | 工場長○○ |
| | ・<br>・<br>・ | |

## 作成のポイント

**1** 自社の経営理念を明確にして全従業員が共通の心構えを持てるようにします。
経営理念や経営方針は、従業員一人ひとりの意識・行動が一致してこそ効果となって現れます。
事業内職業能力開発計画では経営理念を全従業員に示すことが礎となります。

**2** 企業が従業員に期待していることや求める人材像を示し、何を評価するかといったことを明らかにします。
また、企業には全体が見わたせるキャリアパスを示し従業員自らキャリア形成を行うよう促すことが求められます。

**3** 営業部、総務部といった部署や課長、係長、主任といった役割ごとに求められる能力を整理し体系化します。

**4** 従業員一人ひとりが存分に能力を発揮するためには各職務で求められる職業能力を明らかにし、OJTだけでなくさまざまな教育訓練で身につけることも必要です。事業内能力開発計画で「教育訓練体系図」としてまとめましょう。

# 事業内職業能力開発計画って何？

▼

## 『自社内の人材育成に関する基本計画』
## 自社のビジョンを従業員と共有するものです

標準的な項目（例）

①『自社が自社である理由』～他社との差別化

**経営理念・基本方針** ⇒ どのような企業を目指しているか

⬇

②『求める人材像』～理念・方針の実現のために

**人材育成の方針、目標** ⇒ どのような人をどのように育てるか

⬇

③『雇用管理の方針』～従業員の継続的なモチベーションに繋がる

**昇進昇格・人事考課等** ⇒ 何を基準に評価されるのか
何を目標に自社でキャリアを積んだら良いか

※**配置・キャリアパス等** ⇒ どのような基準で配置等を行っているか

※**キャリアコンサルティングの導入** ⇒ 一般訓練コース適用の場合

※は人材開発支援助成金全コースの必須項目ではありません

④『従業員に求める能力』～各自が認識できるよう具体的に表す

**職務に必要な職業能力の明示** ⇒ 例）仕事の内容（部門、職種）毎、
レベル（経験、役職）毎など

⑤『実践』～企業の教育訓練の、また、従業員の自己研鑽の指針として

**教育訓練体系図** ⇒ 必要な能力を習得するために役立つ訓練・資格等

---

事業内職業能力開発計画は本来フリーフォーマットですので、内容、表現・レイアウト等は見本の限りではありません。参照される際は必ず「自社の現状及び中長期的な構想」を考えてアレンジしてください。
それぞれの項目に該当する書類が既にあれば、「別添」可能です。

SAMPLE

◆表紙は、見栄え、書類整理の利便性を考慮し、作成することをお勧めします。
（様式は自由ですが、ファイリングや社内共有、書類提出等に活用しやすい A4 サイズをお勧めします）
◆表紙には、タイトル、社名、作成年月日、代表者名や職業能力開発推進者名等を記載すると良いです。

# 事業内職業能力開発計画

作 成 年 月 日

平成●●年●月●日

●●●●株式会社

代表者
○○　○○

職業能力開発推進者
◇◇　◇◇◇

# 事業内職業能力開発計画（個票１）

<table>
<tr><th colspan="2"></th><th>詳　細　計　画</th></tr>
<tr><td rowspan="2">1．計画の基本方針</td><td>1．経営理念・方針</td><td>経営理念<br>１．当社は、社員の幸福を実現し、拡大することを第一の目的とする。<br>２．経営者、社員は自らの善に従って行動する。各個人の善と会社の善は一致する。<br>３．製品を通して社会に強く必要とされる企業（法令順守・品質経営・環境経営）であること。<br><br>自社が「何を目指して」活動しているのか。ここが全ての原点です。<br>基本的な構成のうち、中心となるものが<br>１．経営理念・方針（会社が存在する目的・理由に対し、どのような活動を行っていくか。従業員の意識、行動を一つの方向へ合わせる。）<br>２．人材育成方針、目標（育成していくための措置、施策の目標・方向設定）<br>３．雇用管理方針<br>です。<br>経営理念・方針は、経営の基本や活動のよりどころとなるものです。<br>社是・社訓も同じ意味です。迷った時はここを確認しながら進めます。</td></tr>
<tr><td>2．人材育成の基本方針・目標</td><td>当社の社員像<br>（１）当社の環境方針、品質方針、安全方針を理解し、共感する。<br>（２）常に向上心を持つ。<br><br>人材育成の基本方針<br>（１）技術・および現場のわかる事務系社員、基本的な人事・経理のわかる技術系社員、複数の工程をこなせる製造系社員の育成。<br>（２）コミュニケーション・スキルを標準化させ、学習し合える風土作り。<br>（３）※キャリアコンサルティングを定期的に行い、キャリアコンサルティングを受けるために必要な費用は、会社が全額負担する。<br><br>目標<br>（１）階層別、職務別等の専門教育を体系的かつ計画的に実施する。<br>（２）一般顧客やグローバル事業といった事業展開も視野に入れて幅広い活動ができる人材の育成を目指した教育訓練を実施していく。<br><br>◆人材育成の基本です。経営理念・方針を実現するために、必要な人材像を明確にし、どのような目標を持ってどのように育成していくか定めます。<br>これは人材育成に対する方針であると共に、従業員自らがそれを理解してほしいということにもなります。<br>※一般訓練コースでは、セルフ・キャリアドックの実施を労働協約、就業規則または事業内職業能力開発計画のいずれかで定めることが必要です。</td></tr>
</table>

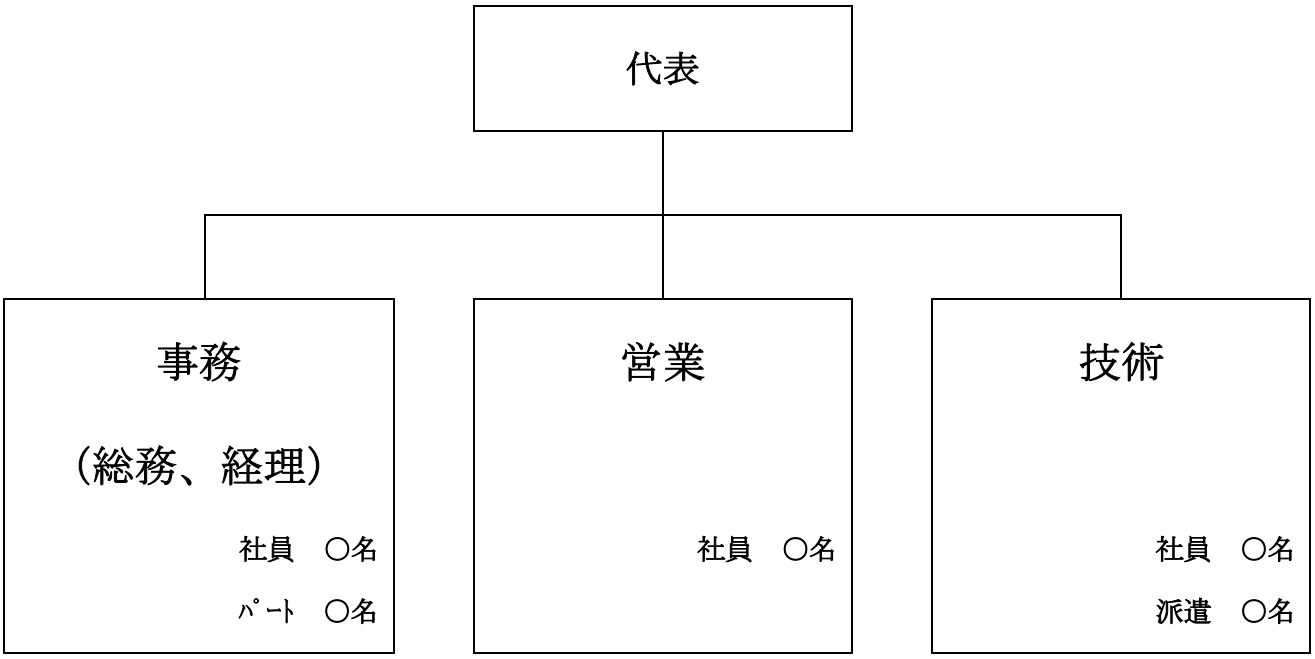
# 事業内職業能力開発計画（個票２）

<table>
<tr><th colspan="2"></th><th>詳　細　計　画</th></tr>
<tr><td rowspan="2">２．従業員のキャリア形成に即した配置その他の雇用管理に関する配慮</td><td>１．従業員の配置に係る基本的な方針</td><td>従業員の配置に当たっては、業務に必要な知識および技能、資質ならびに経験を適正に評価し、適材適所に配置する。<br>なお、新入社員については、採用後３ヶ月程度の試用期間をおきＯＪＴを中心に教育訓練した後、本人の希望も勘案して職場に配置する。<br><br>キャリア形成に即した配置、その他の雇用管理に関する配慮ですが、前頁「経営理念・方針」「人材育成方針・目標」のまとめ方に準じます。<br>ここでは、「人事管理規定」や「組織図」のような具体的な例示を加えた方が、説明資料としては有効です。<br>また、人材開発支援助成金を申請する場合、対象の従業員の氏名を記載することで、<br>１．誰が対象となるのか<br>２．対象者が組織上、どの位置付けとなっているか<br>が明確になり、雇用管理の上で重要なポイントとなります。<br>組織図はその点も踏まえた上で作成してみてください。</td></tr>
<tr><td>２．従業員のキャリア形成に即した配置等雇用管理の具体的な内容（昇進昇格、人事考課等に関する事項）</td><td>１．キャリアアップ研修に必要な教育訓練<br>業務に必要な知識技能および資質の向上を図るため作業手順書を作成し、教育訓練を行い従業員のキャリアアップを図る。<br><br>２．人事評価<br>従業員個々の「技能レベル評価表」により、職務遂行能力を評価するとともに勤務成績、勤務態度、仕事に対する意欲、責任感を勘案して、人事評価を行う。<br>なお、人事考課は、翌年の教育訓練年間計画に活用する。<br><br>３．昇格・昇給<br>昇格は、人事評価を元に策定し、昇格に該当する従業員は職務区分表に基づき昇給させる。<br><br>◆人材育成方針を、更に雇用管理という面からみて何を行うか、という部分になります。<br>社員の育成、公平な処遇を実施する為に、能力・業績などの評価制度について定めた人事評価制度規定や昇進昇格及び人事考課等の項目を記載します。<br>◆自社で運用している書類等があれば別添可能です。</td></tr>
</table>

SAMPLE

（ 別 紙 ）

組織図




20××．×．×現在

従業員数

| | |
|---|---|
| 社員 | 〇〇名 |
| ﾊﾟｰﾄ | 〇〇名 |
| 派遣 | 〇〇名 |
| 計 | 〇〇名 |

# 事業内職業能力開発計画（個票３）

| 項　目 | | 詳　細　計　画 |
|---|---|---|
| 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 | １．事業内における職務等の内容、事業内における職務等に必要な職業能力の内容及びレベルの明示（職務要件等） | １．事業内における職務等の内容<br>事務職・営業職　　社内外における事務処理、営業全般<br>技術職　　生産、設計、施行及び工場管理全般<br><br>２．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<br>初級職　　基本実務を遂行できるレベル<br>中級職　　単独で業務を遂行し、問題解決も十分できるレベル<br>上級職　　経営を理解し、実務・技術を業務上に運用発展させることができるレベル<br><br>３．職務に必要な職業能力（職務要件）<br>一般職　　基本的な実務を把握し、自身で実行できる能力を有する<br>管理職　　経営方針に基づく部門の指揮、管理及び業務の遂行<br><br>◆自社内の部門及び設定されているレベル（階層や役職）を記載し、それぞれのカテゴリー毎に「どのような能力が必要か」を記載しましょう。<br>事務職、営業職、技術職等の職種と、職務等に必要な職業能力の内容やレベル（階層や役職）の基盤を作成し、そこに要求する項目を記載します。<br>これにより、従業員が自分自身に何を求められているか明確になります。<br>※【参考】「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」<br>部長　　業界全体の情報及び広範高度な知識を有し、基幹組織をマネージメントする能力。経営的視点から担当部門全体の運営を行い、事業計画を立てて実行する。<br>課長　　部の戦略に従い、部内の中規模組織の運営を行う。課員の育成・管理及び課内の目標設定からその達成に至るまでを統括する能力。部門・課の事業内計画をかみ砕いて部下に浸透させ、実効に導く。<br>係長　　上長の指示ものと担当係の管理を行う。部・課の方針を理解し、主体性をもって係内の業務を遂行する能力。部下が扱えないトラブル対応や特定事項等の処理ができ、仕事ぶりを管理監督できる。<br>一般　　予め定められた職務の処理基準及び個々の指示に従い、定型的な担当業務を遂行する。自己啓発の意欲を持って、基本習得後は知識・技能のスキルアップを図る。<br>◆これらの職務要件等を整理しまとめ上げることで、人事考課の参考にもなり、教育訓練体系図を構築する上で役に立ちます。また、教育訓練の対象者を選定する資料にもなります。<br>レベル（階層や役職）、おおよその勤続年数、職務に必要な能力（職能要件）等を記載します。<br>表にすると見やすくなります。<br>SAMPLE「職務に必要な職業能力の明確化と明示（職能要件）」参照。 |

SAMPLE

## 職務に必要な職業能力の明確化と明示（職能要件）

| 階層区分 | 経験年数 | 職能要件 | |
|---|---|---|---|
| | | 技術職 | 事務職 |
| 新入社員 | １～２年 | 採用した社員に対しては、入社前に社会人としての一般知識、マナー教育を行い、就労後、社会人として対応できる基礎知識・能力を有すること。 | |
| 一般社員 | ３～５年 | 顧客の要望を的確に理解するとともに、一般的な○○○事業内容の説明ができる程度の知識を有すること。 | 関係業務の取扱いにある程度の専門知識を有し、自分の判断で処理ができる能力があること。<br>専門的分野の資格取得に積極的に取り組むこと。 |
| 中堅社員 | ６～15 年 | ○○○事業の専門知識だけでなく、顧客のクレームを適切に処理し、長年培ってきた経験によって素早く対処することが求められる。<br>また、より高度な資格を取得し、部下から信頼される能力を有すること。 | 事務関係業務について、かなりの専門知識を有し、部下の指導、教育、指示ができる知識、能力に優れていること。<br>各分野の専門家との連携を常にとり、問題が発生した場合に迅速な対応ができること。 |
| 管理監督者 | 16 年以上 | 会社経営の実態を把握する能力、知識を有すること。<br>常に会社の業績及び従業員のモチベーションの向上を把握し、経営者と一体的な立場で対応する能力が求められる。 | 会社の経営に参画し、経営全般にわたり経営者と一体的な立場で事業運営の判断ができること。 |

# 労働者の職業生活設計に即した自発的な職業能力の開発及び向上を促進するために事業主が講ずる措置に関する指針

厚生労働省告示第２９６号（平成13年９月12日：平成28年改正）

## 第一　趣旨

この指針は、労働者の職業生活設計に即した自発的な職業能力の開発及び向上を促進するため、職業能力開発促進法（昭和４４年法律第６４号。以下「法」という。）第１０条の３及び第１０条の４の規定によりその雇用する労働者の職業生活設計に即した自発的な職業能力の開発及び向上を促進するために事業主が講ずる措置に関して、その適切かつ有効な実施を図るために必要な事項を定めたものである。

## 第二　法第１０条の３第１号に関する事項（情報の提供、相談機会の確保その他の援助）

事業主は、労働者が自ら職業能力の開発及び向上に関する目標を定めることを容易にするために、業務の遂行に必要な技能及びこれに関する知識の内容及び程度その他の事項に関し、次のような情報の提供、相談の機会の確保その他の援助に努めること。

1. 労働者に対して、次に掲げる情報その他の職業能力の開発及び向上に関する目標を定めるために必要な情報を提供すること。その際には、情報伝達のための各種の手段を活用すること等により、公平かつ効果的な提供を行うようにすること。
   (1) 職務等の内容及びその遂行に必要な職業能力に関する情報
   (2) 労働者の配置に係る基本的方針及びその運用状況に関する情報
   (3) 人材育成に係る基本的方針及びこれに基づき行う職業訓練、職業能力検定等に関する情報
2. 労働者に対して、キャリアコンサルティング（法第2条第5項のキャリアコンサルティングをいう。以下同じ。）を行うこと。
3. キャリアコンサルティングを適切かつ効果的に行うため、次のような措置を講ずること。
   (1) キャリアコンサルティングを定期的に行うこと。
   (2) 実習等を通じた職務の体験機会の確保等により職務に対する理解を促進すること。
   (3) キャリアコンサルティングを行うに当たって、職業能力検定の結果を適切に活用すること。また、労働者がキャリアコンサルティングに必要な職業能力評価を受けることについて、必要な援助を行うこと。
   (4) キャリアコンサルティングを担当する者にその能力の向上に資するための講習等を受けさせること。
   (5) キャリアコンサルティングに関する専門的な知識及び技能を有する者並びにキャリアコンサルティングの専門的サービスを提供する機関の効果的な活用を図ること。
   (6) キャリアコンサルティングの過程で知り得た労働者の個人情報を適正に管理すること。

## 第三　法第１０条の３第２号に関する事項（労働者の配置その他の雇用管理についての配慮）

事業主、労働者が実務の経験を通じて自ら職業能力の開発及び向上を図ることができるようにするために、労働者の配置その他の雇用管理について、次のように配慮すること。

1. 労働者の配置その他の雇用管理に関する取扱いを決定し、又は実施する場合には、当該労働者の職業生活設計に即した実務経験の機会の確保に配慮すること。
2. 必要に応じて、社内公募制等の導入その他の労働者の自発性、適性及び能力を重視した的確な配置及び処遇上の配慮が可能となる制度の整備を図ること。
3. 職業訓練等を通じて開発及び向上が図られた職業能力の有効活用を図るため、当該職業能力の十分な発揮が可能となるよう職務への配置等について配慮すること。

## 第四　法第１０条の４第１項第１号に関する事項（休暇の付与）

事業主は、有給教育訓練休暇、長期教育訓練休暇、再就職準備休暇その他の休暇（以下「休暇」という。）の付与を効果的に行うため、次のように配慮すること。

1. 労働協約若しくは就業規則又は事業内職業能力開発計画において対象労働者、教育訓練の範囲等を明記し、その内容を労働者に周知すること等により、休暇の活用の促進を図ること。
2. 教育訓練の受講のための休暇のほか、職業能力検定又はキャリアコンサルティングを受けるための休暇、自己啓発を目的としたボランティア体験等のための休暇等労働者自らによる多様な職業能力開発の促進に資する休暇を与えるよう配慮すること。
3. 休暇の付与の対象となる教育訓練等の範囲について、労働者の希望及び適性に応じた多様な選択が可能となるよう、配慮すること。
4. 長期にわたる休暇について、キャリアコンサルティングとの組合せ、定期的に付与する仕組みの導入等その効果的な付与に配慮すること。

## 第五　法第１０条の４第１項第２号に関する事項（教育訓練等を受ける時間の確保）

事業主は、始業及び終業の時刻の変更、勤務時間の短縮その他職業に関する教育訓練又は職業能力検定を受ける時間を効果的に確保するために必要な措置を講ずるに当たって、次の事項に配慮すること。

1. 労働者が受講を希望する教育訓練の実施時間と就業時間とが重複する場合等について、始業及び終業の時刻の変更、勤務時間の短縮、時間外労働の制限等の適切な措置を講ずること。
2. 上記①の措置について、労働協約若しくは就業規則又は事業内職業能力開発計画に明記すること、その内容を労働者に周知すること等により、その活用の促進を図ること。

## 第六　その他

1. 事業主は、職業能力開発推進者を適切に選任するとともに、事業内職業能力開発計画の実施に当たっての権限を委任する等により、職業能力開発推進者の積極的な活用を図ること。
2. 事業主は、キャリアコンサルティングを担当する者に対し、職業生活設計に即した自発的な職業能力の開発及び向上を促進するために当該事業主が講ずる措置について意見を述べる機会を与えるよう努めること。
3. 事業主は、キャリアコンサルティングの実施に関する技術的な助言、人材開発支援助成金その他支援措置等の効果的な活用を図ること。
4. 事業主は、第二の①に掲げる情報について、可能な限り、求職者に対しても提供するよう努めること。
5. 事業主は、その雇用する労働者の職業能力の開発及び向上が、青年期、壮年期及び高齢期を通じて段階的かつ体系的に行われるよう努めること。