

レベル1  
スタッフ

レベル2  
シニア・スタッフ

レベル3  
スペシャリスト    マネジャー

レベル4  
シニア・スペシャリスト    シニア・マネジャー

事務系

ユニット番号 00S021L11

**選択**  
能力ユニット

能力ユニット名	能力開発基礎
概要	能力開発業務についての基本的事項を理解し、上司の指示に基づき、教育訓練の準備・実施など能力開発に関する事務処理を正確に行う能力

共通

能力細目	職務遂行のための基準
①担当業務に関する作業方法・作業手順の検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>○会社の能力開発体系、能力開発計画、研修プログラムなど能力開発実務の推進に必要な基本的事項（各種法令、就業規則、自社の現状と過去の経緯等）を把握している。</li> <li>○能力開発に関する担当業務について、上司や先輩・同僚からの助言を踏まえ、現状における問題点や優先的に取り組むべき課題を整理している。</li> <li>○研修などの実施手順や事務的手続、社内決済ルート等を正しく理解したうえで職務遂行している。</li> <li>○研修の進め方など、担当業務の実施方法や実施手順に不明点がある場合には、曖昧なままにすることなく上司や先輩に質問し解決を図っている。</li> </ul>
②能力開発実務の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>○能力開発計画に沿った研修の実施など自らの担当業務に関し、上司の指示に基づき効率的に事務処理を行っている。</li> <li>○能力開発計画の社内通知、研修実施に伴う受講者や講師との連絡調整、各種の公的援助制度の利用申請などの定例的業務に関しては、上司の包括的助言に基づき独力で業務を完遂している。</li> <li>○作業に取り掛かる前に過去の研修プログラムの内容を調べるなど、効率的に作業を行っている。</li> <li>○突発的事態が発生した場合には、まずは上司に一報したうえで指示を踏まえて迅速に行動している。</li> <li>○研修計画の策定や実施に際し、過去に類例のない問題に直面した場合には、自分勝手な判断を行うことなく上司や先輩に報告して指示を仰いでいる。</li> </ul>
③担当業務に関する創意工夫の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>○研修結果の報告など担当業務に関する報告書等は遅滞なく作成し、提出している。</li> <li>○担当業務に関し、満足できた点、不足していた点などに関する自己評価を行っている。</li> <li>○不足していた点については率直に反省し、上司の助言等を踏まえて次期の業務改善に活かすべく工夫している。</li> <li>○能力開発の日常業務をめぐり、問題点や今後改善すべきと思う点を自分なりに整理し、上司や先輩に対して意見具申している。</li> </ul>

経営企画

人事・労務・能開

総務・法務・広報

経理・財務

情報システム

営業マーケティング

生産管理

物流

国際事業

●必要な知識

<ol style="list-style-type: none"> <li>能力開発の意義・目的 <ul style="list-style-type: none"> <li>・能力開発の意義及び目的</li> <li>・能力開発の体系</li> </ul> </li> <li>公的援助制度</li> <li>集合教育の概要 <ul style="list-style-type: none"> <li>・集合教育の意義・目的</li> <li>・集合教育の位置づけ</li> <li>・集合教育の種類及び進め方</li> </ul> </li> <li>自己啓発の概要 <ul style="list-style-type: none"> <li>・自己啓発援助の意義・目的</li> <li>・自己啓発援助の位置づけ</li> <li>・自己啓発援助の種類及び進め方</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>OJTの概要 <ul style="list-style-type: none"> <li>・OJTの意義・目的</li> <li>・OJTの位置づけ</li> <li>・OJTの進め方</li> </ul> </li> <li>教育訓練技法の基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>・教育訓練技法の種類</li> <li>・教育訓練技法の選択及び組合せ</li> <li>・インストラクション技術の基礎</li> </ul> </li> <li>能力開発をめぐるトレンド</li> <li>自社の能力開発担当者及び研修実施体制に関する知識</li> </ol>
--	--

35

レベル1  
スタッフ

レベル2  
シニアスタッフ

レベル3  
スペシャリスト  
マネジャー

レベル4  
シニア・スペシャリスト  
シニア・マネジャー

事務系

ユニット番号 00S022L24

選択  
能力ユニット

能力ユニット名	能力開発
概要	能力開発基本方針・教育訓練ニーズを踏まえ各種能力開発カリキュラムの設計、実施、教育訓練評価に関する立案・推進を行う能力

共通

能力細目	職務遂行のための基準
①能力開発実施計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>○会社の経営戦略及び人事戦略を踏まえ、能力開発に関する基本方針・基本計画（原案）の立案を行っている。</li> <li>○経営戦略や人事計画、社内の教育訓練ニーズ、過去の能力開発計画の実施状況、能力開発関係法令などを十分に踏まえながら、短期（年度）及び中長期の能力開発計画を立案している。</li> <li>○教育訓練費の水準、内訳等の分析に基づき教育訓練予算の作成を行っている。</li> <li>○会社及び従業員のニーズを把握・分析し、OJT、OFF-JT 及び自己啓発に関する体系的な教育計画やプログラムを企画立案している。</li> <li>○e-Learning など IT 化に対応した最新の教育訓練手法にも関心の幅を広げ、従業員ニーズに即した柔軟な形式による教育訓練計画を立案・検討している。</li> <li>○業務計画や作業方針の作成に当たり、優先順位を柔軟に判断している。</li> </ul>
②能力開発実務の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>○社内外の関係部署との間で調整を図りながら能力開発の年度計画に沿って OJT、OFF-JT、自己啓発等に関する実務を推進している。</li> <li>○能力開発計画の実施に際して状況変化が生じた場合には、上司の意見等を踏まえて計画修正も含めた柔軟な対応をしている。</li> <li>○手続に沿って教育訓練予算の執行・管理を的確に行っている。</li> <li>○OJT の実施に際し、各層の管理・監督者に対して効果的な助言・指導を行うなど現場との連携・調整を滞りなく実施している。</li> <li>○各部門で行う研修の企画や運営に対して的を射た助言や支援を行っている。</li> <li>○部下や後輩からの能力開発に対する質問に対し、的を射た回答や助言を行っている。</li> </ul>
③能力開発実務の評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>○教育訓練計画の妥当性、教育訓練目標達成度、費用対効果、効果測定手法等について理解し、教育訓練評価を適切に行っている。</li> <li>○教育訓練後のフォローアップを欠かさず実施し、教育訓練効果の評価と改善のための材料として活用している。</li> <li>○期初の方針や目標に照らして能力開発計画の達成状況を自己評価し、次期に向けた改善点を抽出している。</li> <li>○人材育成上の問題点や今後改善すべき点などを整理し、社内関係者や関係部門等に対して積極的に提言している。</li> </ul>

経営企画

人事労務能開

総務・法務・広報

経理・財務

情報システム

営業マーケティング

生産管理

物流

国際事業

●必要な知識

<ol style="list-style-type: none"> <li>能力開発計画 <ul style="list-style-type: none"> <li>・経営方針と人事施策</li> <li>・人事施策と能力開発施策</li> <li>・能力開発と組織活性化</li> </ul> </li> <li>能力開発の推進 <ul style="list-style-type: none"> <li>・能力開発計画の立案</li> <li>・能力開発の展開</li> <li>・能力開発関係法令</li> <li>・教育訓練予算・費用の管理</li> </ul> </li> <li>OFF-JT 計画 <ul style="list-style-type: none"> <li>・集合教育ニーズの把握</li> <li>・集合教育計画の立案</li> <li>・集合教育プログラムの作成</li> <li>・集合教育カリキュラムの作成</li> <li>・社外派遣型教育訓練</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>自己啓発援助計画 <ul style="list-style-type: none"> <li>・自己啓発ニーズの把握</li> <li>・自己啓発援助計画の立案と推進</li> </ul> </li> <li>OJT 計画 <ul style="list-style-type: none"> <li>・OJT ニーズの把握</li> <li>・OJT 計画の立案と推進</li> </ul> </li> <li>マルチメディアを活用した教育訓練 <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報リテラシー教育</li> <li>・マルチメディア活用教育</li> </ul> </li> <li>教育訓練技法と教育訓練評価 <ul style="list-style-type: none"> <li>・教育訓練技法の活用</li> <li>・教育訓練評価</li> <li>・フォローアップ</li> </ul> </li> <li>能力開発をめぐるトレンド</li> <li>自社の能力開発担当者及び研修実施体制に関する知識</li> </ol>
---	--

36

レベル1  
スタッフ

レベル2  
シニア・スタッフ

レベル3  
スペシャリスト マネジャー

レベル4  
シニア・スペシャリスト シニア・マネジャー

事務系

ユニット番号 00S023L33

選択  
能力ユニット

能力ユニット名	能力開発専門
概要	能力開発計画の企画・実行、教育研修制度やカリキュラムの作成など、人材育成や能力開発に係る高度専門業務を遂行する能力

共通

能力細目	職務遂行のための基準
①能力開発業務に関する計画・企画	<ul style="list-style-type: none"> <li>○会社の経営戦略や人材育成戦略に沿って、中長期を見据えた効果的な能力開発プランを策定している。</li> <li>○経営環境を踏まえて必要な人材と現存する人材とのギャップを明確化し、これに基づき具体的な人材育成目標を設定している。</li> <li>○前例や慣行にとらわれることなく、斬新なアイデアで教育・研修計画やカリキュラム、予算等の企画立案を行っている。</li> <li>○経営トップや関係者との間で意見や利害の調整を円滑に行いながら、実効性のある人材育成制度の設計を行っている。</li> <li>○複数の業務計画間の調整を図りながらその最適化を実現している。</li> </ul>
②能力開発業務の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>○人材育成戦略や能力開発計画の立案ための体系的な情報収集や調査分析を実施もしくは指揮している。</li> <li>○費用対効果の最適化を実現すべく、e-Learning方式の導入検討、集合教育プログラムの内容検討、研修講師等の選定等を行っている。</li> <li>○研修の受講や派遣留学等をめぐって例外的取扱いを行う必要性が発生した場合には、その是非や方針を柔軟に判断している。</li> <li>○部下や後輩に対して能力開発や人材育成をめぐる専門的実務指導を行っている。</li> </ul>
③担当業務の検証と評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>○期中に実施した教育訓練の手法、費用対効果等を評価し、対応策を講じている。</li> <li>○教育訓練の成果を持続させるための効果的なフォローアップ・プログラムを作成し、実施している。</li> <li>○自社の教育研修カリキュラムやOJT計画等が経営環境に照らして適切かどうかを検証・評価し、問題がある場合には解決策を提案している。</li> <li>○期初の方針や目標に照らして業務全体の達成状況を評価し、次期に向けた課題とその解決策を抽出している。</li> <li>○自社の人材育成制度やその運用に関する問題点を整理し、経営トップに提言して具体的なアクションに結び付けている。</li> </ul>

経営企画

人事・労務・能開

総務・法務・広報

経理・財務

情報システム

営業マーケティング

●必要な知識

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能力開発計画</li> <li>2. 能力開発の推進</li> <li>3. OFF-JT計画</li> <li>4. 自己啓発援助計画</li> <li>5. OJT計画</li> <li>6. マルチメディアを活用した教育訓練 (e-Learning方式など)</li> <li>7. 教育訓練技法と教育訓練評価</li> <li>8. 教育訓練をめぐる公的助成制度に関する知識</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. 自社の経営戦略に関する知識</li> <li>10. 人事戦略とその評価</li> <li>11. 教育訓練をめぐる一般的動向</li> <li>12. 主要な外部教育訓練機関、研修講師に関する知識</li> <li>13. 財務会計及び管理会計に関する知識</li> <li>14. ナレッジマネジメントに関する知識</li> <li>15. リーダーシップの基本</li> <li>16. リスクマネジメントに関する知識</li> </ol>
--	---

生産管理

物流

国際事業

37

レベル1  
スタッフ

レベル2  
シニア・スタッフ

レベル3  
スペシャリスト    マネジャー

レベル4  
シニア・スペシャリスト    シニア・マネジャー

事務系

ユニット番号 00S024L44

選択  
能力ユニット

能力ユニット名	能力開発高度専門
概要	能力開発計画の企画・実行、教育研修制度やカリキュラムの作成など、人材育成や能力開発に係る高度専門業務を遂行する能力

共通

経営企画

人事労務・能力開発

総務・法務・広報

経理・財務

情報システム

営業マーケティング

生産管理

物流

国際事業

能力細目	職務遂行のための基準
①能力開発業務に関する計画・方針策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>○会社の経営戦略、ビジョンを達成する際の人材面での制約条件及び必要な人材像、スキルを抽出し、これらを踏まえて人材開発の個別計画を策定している。</li> <li>○様々な制約条件を勘案しながら、会社のコア・バリューや経営目標を見据えて短期的・中長期的な能力開発計画や基幹人材候補の選抜・育成方針を策定している。</li> <li>○経営トップや能力開発部門長等との間で資源配分やコスト・時間の調整を円滑に行いながら、戦略達成を念頭においた能力開発業務の推進体制を構築している。</li> <li>○経営環境の変化に即して能力開発業務全体の優先順位を柔軟に判断し、計画の再編を行っている。</li> </ul>
②能力開発業務の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>○人材選抜や教育研修制度の改定など重要プロジェクトにおいて、自らの専門知識と実務経験に基づき、経営トップや部門長、他のメンバーとコミュニケーションを図りながら、困難な問題の解決を導いている。</li> <li>○研修技法、研修テーマ、研修カリキュラム等の選定と作成において、費用対効果の最適化を実現すべく様々な手法を戦略的に選定し、細部の設計を行っている。</li> <li>○基幹人材候補を選抜する際、幹部に求められる人材像と候補者各人の経験や能力とを慎重に見極めながら公正に判断し、経営トップへの意見具申を行っている。</li> <li>○人材育成や能力開発に関する豊富な知識と実務経験を有し、部下や後輩に体系的な助言を行うなど、社内において実務面での指導的役割を果たしている。</li> </ul>
③担当業務の検証と評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>○経営戦略の実現に人材育成面からどれだけ貢献したかという観点から能力開発業務の成果を検証し、安易に責任転嫁することなく適正な自己評価を行って次期の業務に活かしている。</li> <li>○経営トップや社内外関係者に対し、人材の選抜や育成面での成果を要領よく明快に説明し、その際出された意見を次期の教育研修計画に反映させている。</li> <li>○能力開発計画の進捗状況の評価に際し、内部監査的な厳正さをもって業務を適正に評価している。</li> <li>○自ら継続的学習を行い、教育訓練関連の知識やスキルを極め、後進に対して範を示すことによって組織全体の学習・成長する意欲を喚起している。</li> </ul>

●必要な知識

1. 能力開発計画	9. 自社の経営戦略に関する知識
2. 能力開発の推進	10. 人事戦略とその評価
3. OFF-JT計画	11. 教育訓練をめぐる一般的動向
4. 自己啓発援助計画	12. 主要な外部教育訓練機関、研修講師に関する知識
5. OJT計画	13. 財務会計及び管理会計に関する知識
6. マルチメディアを活用した教育訓練 (e-Learning方式など)	14. ナレッジマネジメントに関する知識
7. 教育訓練技法と教育訓練評価	15. リーダーシップの基本
8. 教育訓練をめぐる公的助成制度に関する知識	16. リスクマネジメントに関する知識

38