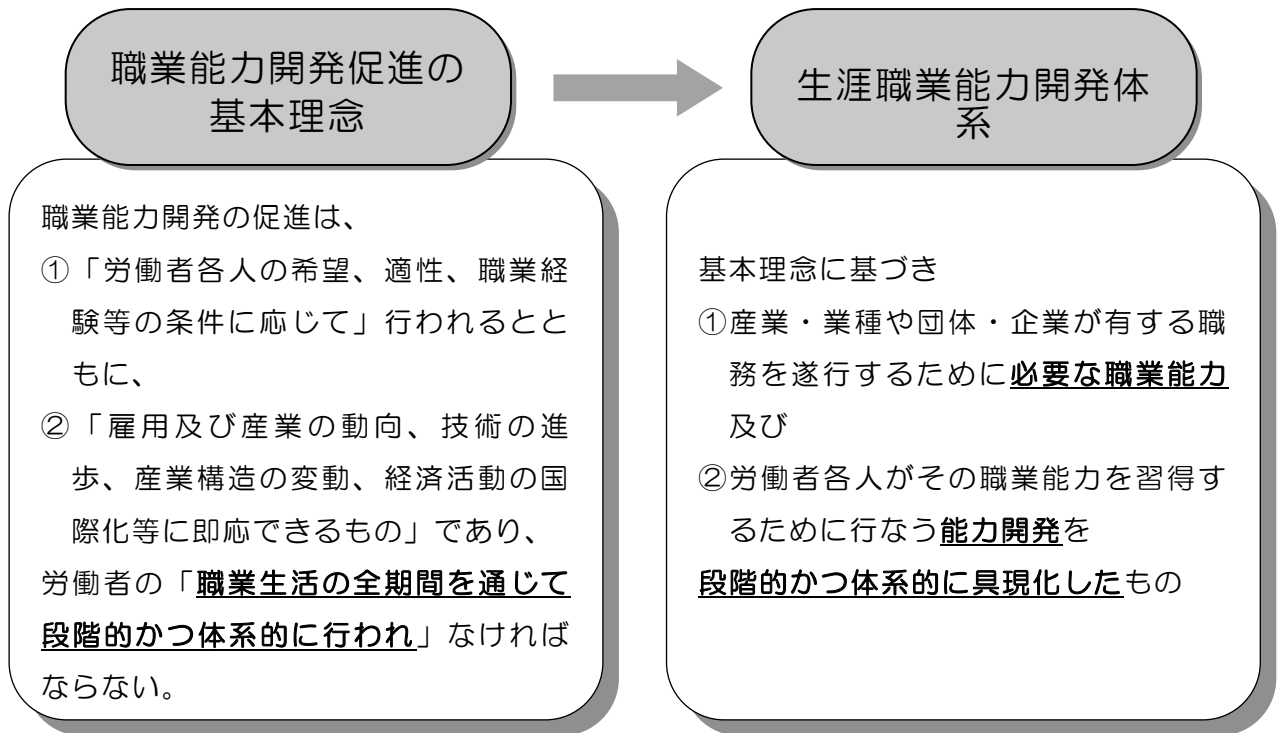


## 第4章

### 生涯職業能力開発体系について



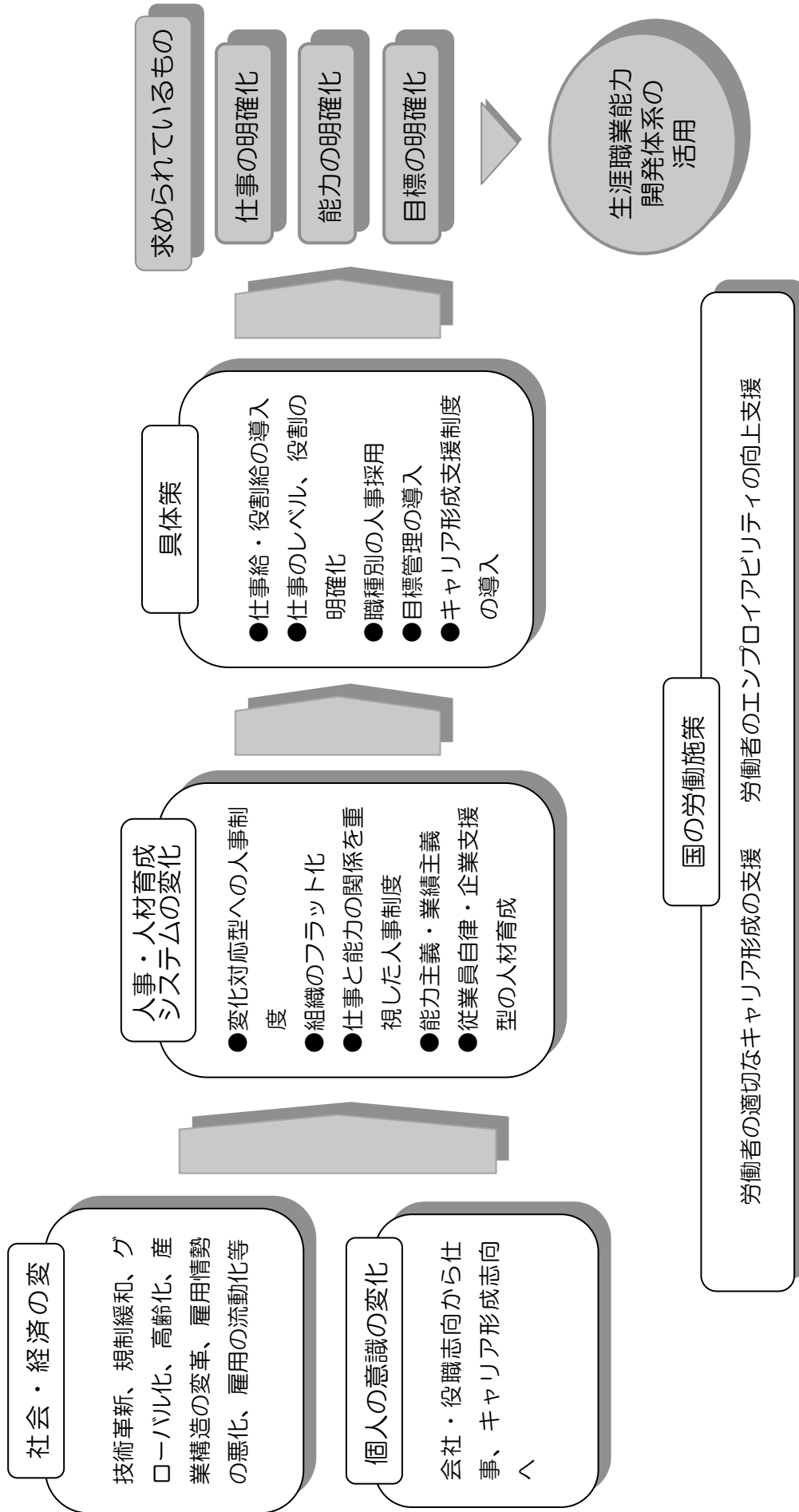
4-1 生涯職業能力開発体系とは



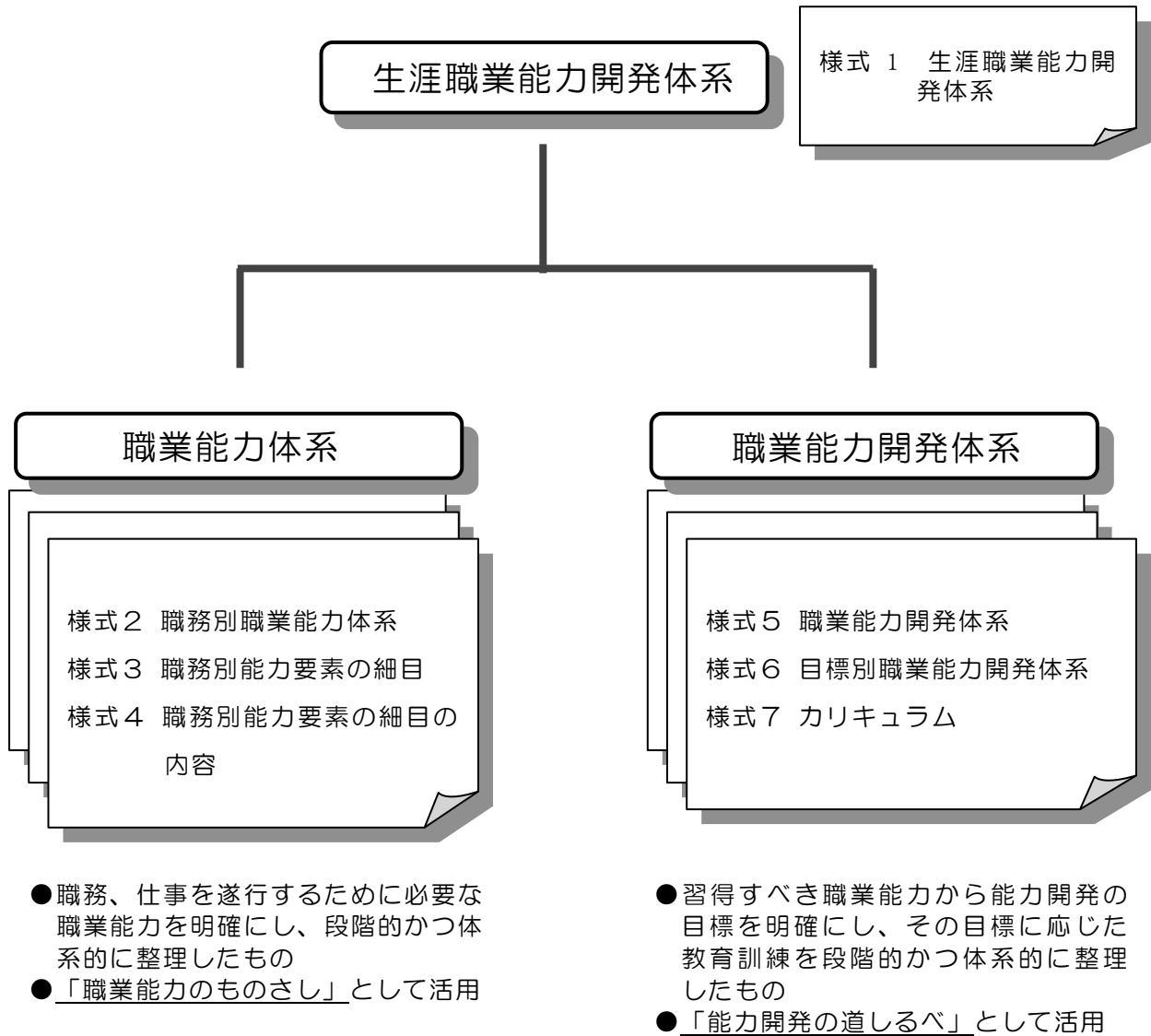
(1) 生涯職業能力開発体系の特徴

- a. 団体・企業が有する、または必要とする職業能力（スキル）が明確になる。
- b. 従業員各人の現在のスキルが明確になり、従業員のスキルの確認、将来目標の設定が容易になる。
- c. 能力開発の成果がスキル向上により明らかになる。
- d. 段階的・体系的な人材育成ができる。
- e. 計画的・効果的な人材育成ができる。
- f. 人員配置や目標に合わせた効果的な人材育成ができる。

4-2 人材をめぐる環境変化と求められているもの



### 4-3 生涯職業能力開発体系の構成



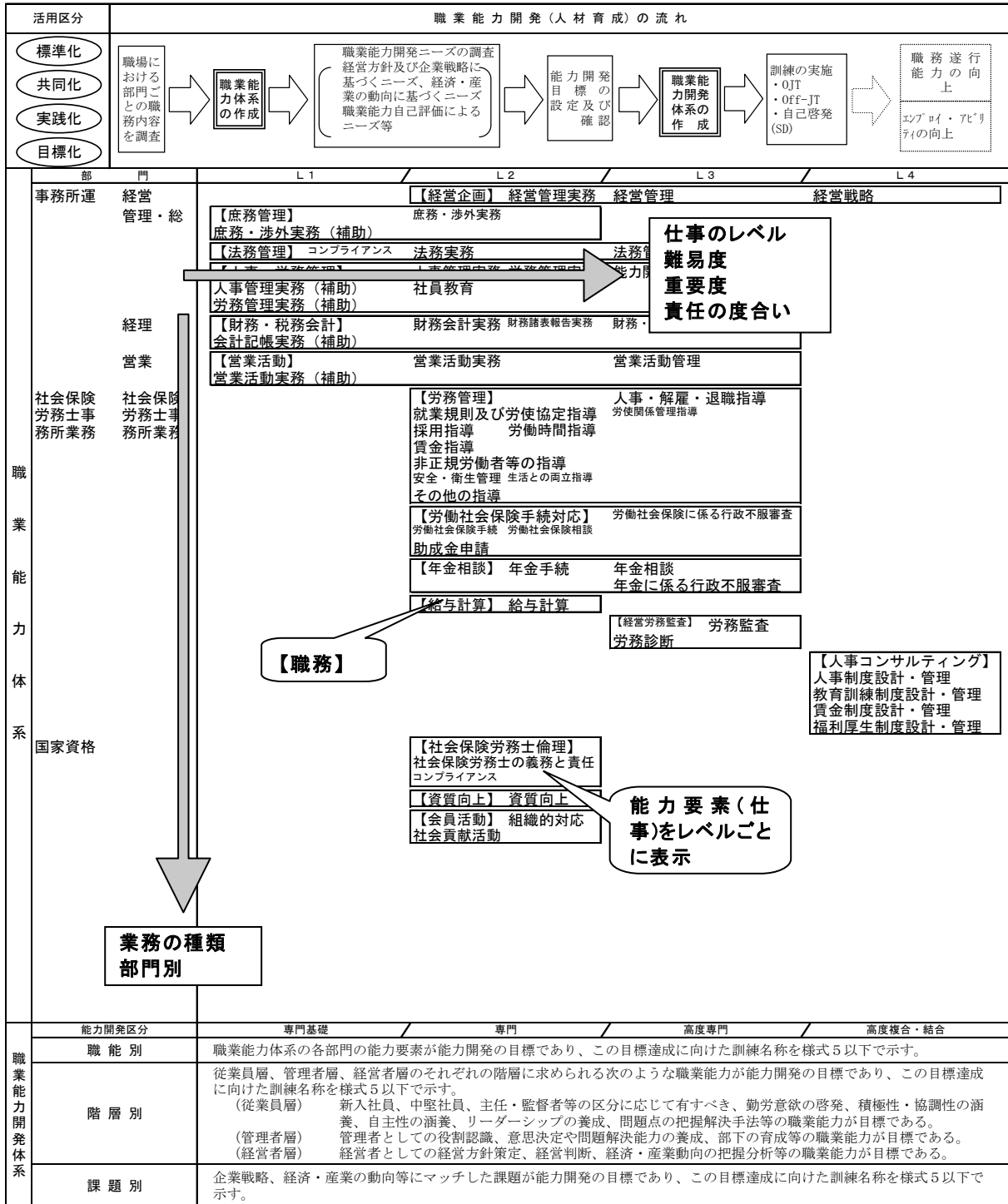
(1) 様式1 (生涯職業能力開発体系)

職業能力体系と職業能力開発体系の全体像を鳥瞰できるように示したもの。

生涯職業能力開発体系

専門サービス業(社会保険労務士事務所)

様式1



(2) 様式2 (職務別職業能力体系)

能力要素 (仕事を遂行する能力) を段階的・体系的に示したものの。職務ごとの仕事が明確にできる。

専門サービス業(社会保険労務士事務所)

職務別職業能力体系

様式2

部門	職務	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
社会保険労務士事務所業 社会保険労務士事務所	労務管理			就業規則及び労使協定指導	人事・解雇・退職指導	能力要素 (仕事)
				採用指導	労使関係管理指導	
				労働時間指導		
				賃金指導		
				非正規労働者等の指導		
				安全・衛生管理		
				生活との両立指導		
				その他の指導		
				労働社会保険手続	労働社会保険に係る行政不服審	
				労働社会保険相談		
年金相談	年金相談					
給与計算	給与計算	年金に係る行政不服審査				
経営労務監査						
人事コンサルティング						人事制度設計・管理 教育訓練制度設計・管理 賃金制度設計・管理 福利厚生制度設計・管理

(3) 様式3 (職務別能力要素の細目)

能力要素とそれを構成する能力要素の細目(作業を遂行する能力)を示したものの。仕事を構成する作業が明確にできる。

専門サービス業(社会保険労務士事務所)

職務別能力要素の細目

様式3

部門	職務	レベル	L 1	L 2	L 3	L 4
社会保険労務士事務所業	経営労務監査			能力要素 (仕事)	労務監査 監査計画 コンプライアンス監査 人材ポートフォリオ監査 監査報告 労務診断 労務診断 診断結果活用	能力要素の細目 (作業)
	人事コンサルティング				人事制度設計・管理 基準書設計 人事制度設計 人事評価制度設計 人材活用制度設計 人事制度改革 人事制度運用支援 人事制度検証 人事制度修正 教育訓練制度設計・管理 研修体系の作成 職場内研修(OJT)の作成 職場外研修(Off-JT)の作成 自己啓発助成 教育訓練制度運用支援 教育訓練制度検証 教育訓練制度修正 賃金制度設計・管理 賃金分析 賃金制度改善提案 賃金制度設計 月次賃金管理 賞与設計・管理 退職金設計・管理	

**(4) 様式4 (職務別能力要素の細目の内容)**

能力要素の細目を構成する知識及び技能・技術の内容を示したもの。作業を行うために必要な能力が知識及び技能・技術により確認できる。

**専門サービス業(社会保険労務士事務所)**

**職務別能力要素の細目の内容**

**様式4**

職 務	人事コンサルティング	レベル表示	L 4
能力要素	人事制度設計・管理		
能力要素の細目	能力要素の細目の内容		
1. 基準書設計	技能 技術	1. 職務調査シートの設計ができる 2. 対象者、調査手順、日程計画などの職務調査実施要領の企画ができる 3. 職務調査の実施ができる 4. 職務調査の結果の分析ができる 5. 職務基準書案・役割基準書案の設計ができる 6. 職務基準書案・役割基準書案のレベル調整ができる 7. 職務基準書・役割基準書の策定ができる 8. 職能・職務要件書の設計ができる	
2. 人事制度設計	技能 技術	1. 現行人事制度の現状分析をして改善計画書の作成ができる 2. 人事制度の現状分析をして賃金分析図の作成ができる 3. 資格制度設計において人事資格規程の作成ができる 4. 資格制度の設計ができる 5. 役割・成果責任資格制度の設計ができる 6. 目標管理制度の設計ができる 7. 目標管理シートの設計ができる 8. 目標管理と人事評価の関連づけができる 9. 職群管理制度の設計ができる 10. 昇格基準書の作成ができる 11. 昇格・昇進制度（降格・降給制度の含む）の設計ができる 12. 適正配置の考え方に基づいた要員計画の検討ができる	
3. 人事評価制度設計	知識	1. 評価基準設定におけるコンピテンシーを知っている 2. 評価制度設計における評価技法を知っている	
	技能 技術	1. 評価基準設定におけるコンピテンシー評価に対応する評価基準の設定ができる 2. 評価基準設定における能力評価・情意評価・業績評価の基準の設定ができる 3. 評価制度設計における体系図の作成ができる 4. 評価制度設計における評価フローの設計ができる 5. 評価制度設計における評価内容の設計ができる 6. 評価制度設計における評価規程の作成ができる 7. 評価制度設計における評価項目を検討して人事評価表の設計ができる 8. 多面的評価制度の設計ができる 9. 人事評価結果の処遇への反映の仕組みの策定ができる 10. 評価制度設計における評価者訓練制度の設計ができる	



(5) 様式5(職業能力開発体系)

職業能力開発体系の全体像を鳥瞰できるように示したものの。職能別、階層別、課題別に訓練名称を段階的・体系的に示している。

職業能力開発体系

専門サービス業(社会保険労務士事務所)

様式5

区分	部門	職務	専門基礎	専門	高度専門	高度複合・統合	
職能別	事務所運営	経営	経営企画	(1)サービス業における経営	(2)マーケティングと経営戦略	(3)経営戦略実践	
		管理・総務	庶務管理	(4)パソコンによる業務書類作成技術			能力開発をレベル4段階で表示
			法務管理				
			人事・労務管理	(5)給与規程の作り方	(8)資金繰り実務		
		経理	財務・税務会計	(6)パソコン会計 (7)簿記会計			
	営業	営業活動	(9)マーケティング基礎	(10)CS(顧客満足)活動の進め方	(11)営業力の強化と受託開拓	(12)CSマネジメントセミナー (13)ロジカルライティング	
	社会保険労務士事務所業務	社労士業務	労務管理	(14)実践就業管理	(17)経営と労務	(20)メンタルヘルス対応	訓練名称をレベル区分に応じて配列
				(15)労務管理	(18)労務管理の体系と人事考課	(21)部下を育てるカウンセリング技法	
				(16)障害者の行動問題	(19)安全衛生指導	(22)実践カウンセリングマインドと人間力	
		労働社会保険手続対応	(23)電子申請				
		給与計算	(24)パソコンによる給与計算と年末調整実務	(25)給与計算管理と関連する法務の活用及び実践			
		年金相談	(26)算定基礎届けと年金計				
		経営労務監査					
	人事コンサルティング		(27)相手に伝える「書く」コミュニケーション	(28)人事マネジメント	(29)コミュニケーションとネゴシエーション	(30)訓練企画・運営	
					(31)人事・労務の課題解決の進め方		
					(32)公正・公平な人事評価システムの構築		
	国家資格管理		社労士倫理	(36)コンプライアンス体制の確立と浸透	(33)コンサルティングと提案書の作成	(34)計画的OJT	(35)発想力向上と職場の問題解決法
			資質向上 会員活動				

区分	階層(訓練対象者)	専門基礎	専門	高度専門	高度複合・統合	
階層別	新規会員 (新規の社会保険労務士)	(37)新規入会者研修				
		(38-39)倫理研修				
	中堅会員	(38-39)倫理研修	(40)開業に関する資金調達と支援策の活用	(42)会社経営のための法人税と所得税	(43)知らない損するマーケティングの基礎	訓練名称をレベル区分に応じて配列
		(41)開業に必要な法律知識	(43)事業計画書の作成	(43)資金調達と会社の設立		
(39)複式会計と財務管理の基礎						
(44)中央研修(地方開催)						

(6) 様式6 (目標別職業能力開発体系)

職能別、階層別、課題別に、能力開発目標ごとの訓練名称を示したもの。能力開発の目標とそれに対応した訓練名称が確認できる。(本調査研究では作成に至っていない)

○○製造業		目標別職業能力開発体系				様式6 (職能別)	
部門 職務	能力開発目標	専門基礎	専門	高度専門	高度複合・統合		
製造 旋盤加工	* 外形加工  旋盤による高精度加工を習得する。	図面の見方 旋盤(1)	旋盤(2) 旋盤(3) 旋盤(4) 旋盤(4)	旋盤応用(1)  精密切削加工 旋盤のエキスパート	先端切削技	新素材加工	
能力要素により設定		訓練名称					
能力要素に関する具体的な目標を設定							
階層(訓練対象者)	能力開発目標	専門基礎	専門	高度専門	高度複合・統合		
中堅社員	中堅の役割としての部下の育成及びリーダーシップ等をはじめとする統率力を身につける。  技術食に必要な...に対する部下びリーダーシップとする指導つける。		OJTの基本と実践 コミュニケーション 問題解決手法 OJTの基本と実践	マネジメント基礎 リーダーシップ 部下の指導 マネジメント基礎 リーダーシップ	訓練名称		
階層に求められる具体的な職業能力により設定							
課題	能力開発目標	専門基礎	専門	高度専門	高度複合・統合		
IT化推進	全社的な情報化を推進するために必要な情報リテラシーの向上。  インターネット上における	OA研修 パソコン利用技術	インターネット利用技術  電子商取引技術		訓練名称		
具体的な課題により設定							
営業力強化	顧客情報管理強化	ディベート術	プレゼンテーション技術	提案型営業 コンサルティング営業 顧客管理技術(CRM)	ナレッジマネジメント		
国際化	国際対応力の強化	英会話初級	ビジネス英語				

## (7) 様式7 (カリキュラム)

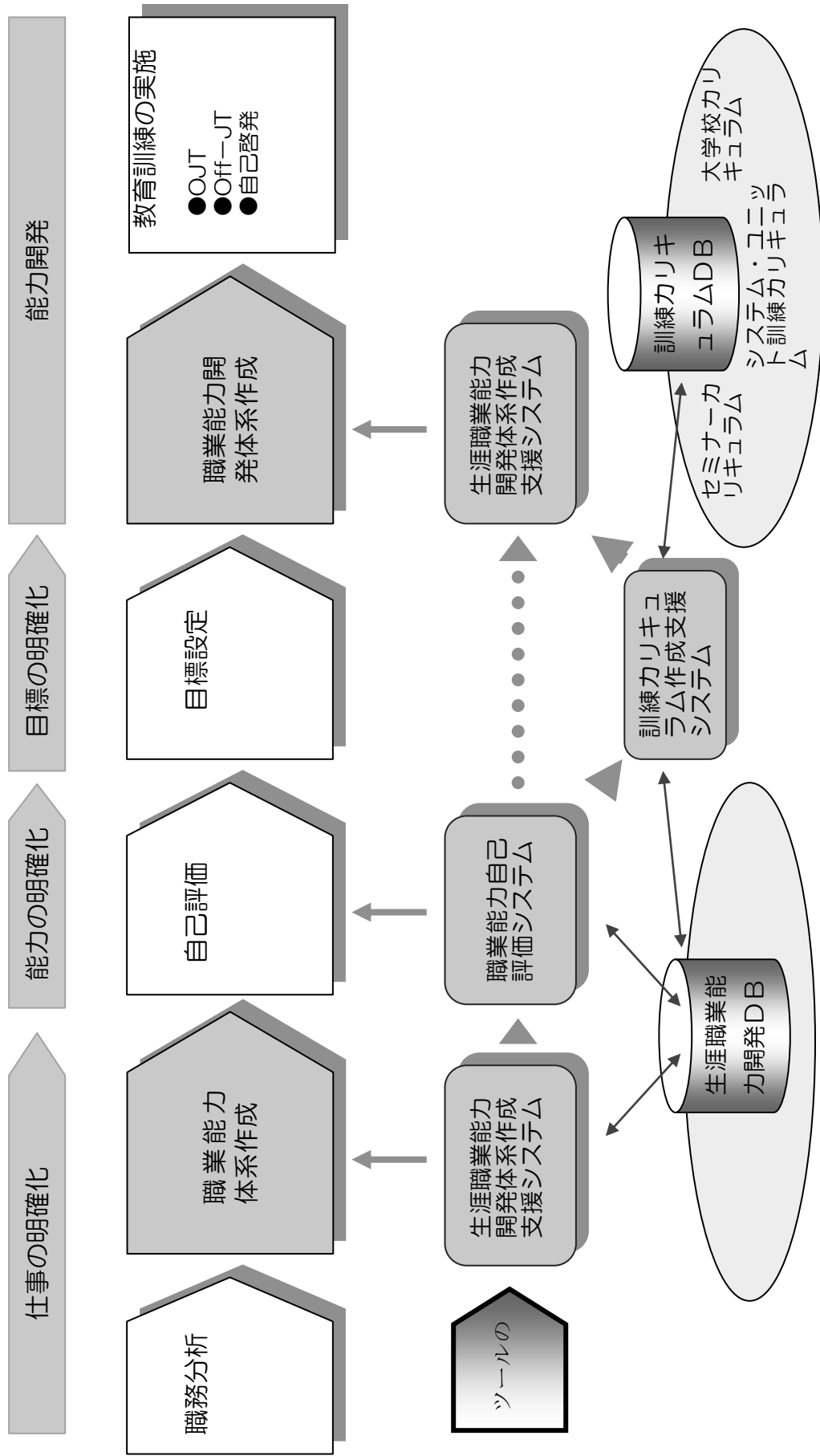
訓練名称のカリキュラムを示したものの。訓練を実施するための具体的な内容が確認できる。

カリキュラム

様式7

区分	E	作成者又は 実施機関名	管理番号	
訓練名称				労務管理の体系と人事考課
訓練対象者				M:機構のモデルカリキュラム E:機構で実施中のセミナー O:独自カリキュラム
訓練目標				労務管理の体系を理解し、採用や人事考課の知識や技能を習得する。
細目				訓練時間 (h)
1. 人事労務管理			(1) 人事労務管理とは (2) 人事労務管理の体系	2.0
2. 雇用管理と賃金管理			(1) 採用と人件費計画 (2) 賃金管理と賃金体系	3.0
3. 人間関係管理			(1) フォーマル組織とインフォーマル組織	1.0
4. 教育訓練管理			(2) OJT、OFF-JT、自己啓発等	1.0
5. 就業管理			(1) 労働時間と休憩休日およびタイプ別労務管理 (2) 職務によるコミュニケーション法（ロール ロ. 女性の労務管理 ハ. 年少者、中高年の労務管理	3.0
6. 安全衛生管理			(1) 安全衛生管理体制 (2) 安全衛生教育および健康診断	2.0
7. 人事考課			「書く」コミュニケーションで作成した文書 (2) 人事考課の方法 (3) 人事考課上の留意点 (4) 人事考課制度、等級制度、賃金制度の関係	3.0
8. 福利厚生			(1) 相手に伝わる実践的なコミュニケーション (1) 中小企業退職金共済 (2) 財産形成制度	1.0
9. 解雇制限その他最近の人事労務管理上の諸問題及びその事例研究			(1) 解雇制限及びその事例研究 (2) 最近の人事労務管理上の諸問題及びその事例 (3) 発表 (4) 評価	2.0
			訓練時間合計	18.0
使用器具等			テキスト、PC、プロジェクター、その他資料	

4-4 生涯職業能力開発体系を活用した人材育成の流れ

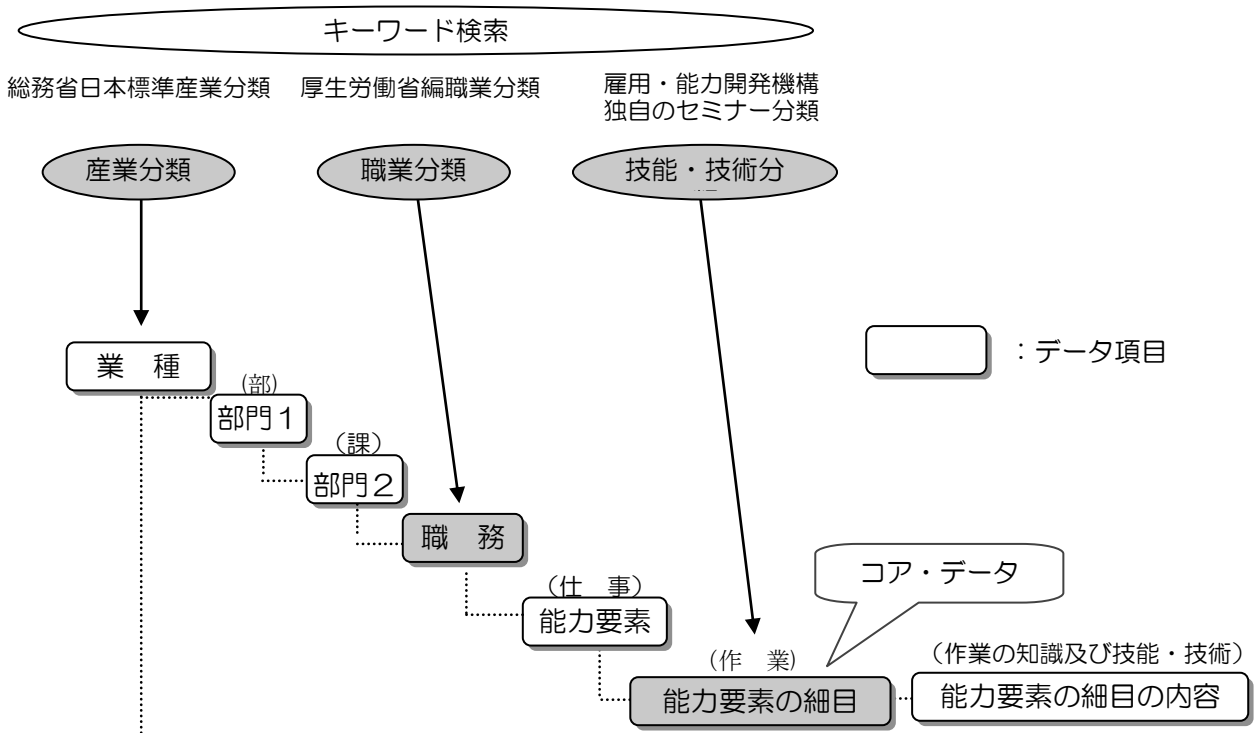


### 4-5 生涯職業能力開発体系のデータ構造

生涯職業能力開発体系の拡充と普及を促進するため、データの構造化に当たっては、名称に一定の基準が必要となるため、「業種名」では、原則日本標準産業分類の小分類もしくは細分類を採用することとしている。

また、「職務名」については、厚生労働省編職業分類を基本としているが、中央団体及び専門委員との協議の上選定することとしている。

#### 生涯職業能力開発体系(職業能力体系)のデータ構造



(例)

電気機械器具製造業	製造	加工	旋盤加工	外径加工	加工準備	旋盤各部の名称を知っている 機械図面の読方を知っている 各部の注油と点検ができる 加工工程を組むことができる
	総務	庶務	庶務管理	庶務・渉外実務(補助)	文書作成	社内文書と社外文書の種類、用途を知っている 書式通りに文書を作成できる 簡単な帳票類を作成ができる

