

(2) 人事・人材開発・労務管理

② 人 事

③ 人 材 開 発

④ 労 務 管 理

## 人事における訓練カリキュラム設定のガイドライン

(1)訓練科名	労務事務科
(2)想定される受講希望者	事務系職務を希望する者であって、当該科の知識を有さない者。
(3)訓練終了後の関連職種	総務人事部門における事務業務
(4)訓練カリキュラム	OJTは、ジョブ・カード評価シート(様式6)(厚生労働省ホームページ参照)の「Ⅲ技能・技術に関する能力(2)専門的事項」の「人事企画・雇用管理、賃金・社会保険」に関する補助業務を中心に科目を設定。 (本訓練カリキュラムに含まれない能力ユニット「国際人事・労務管理」を訓練カリキュラムに設定する場合は、 <b>下記※4</b> から選択すること)。

### ※1)教科及び訓練時間の設定

当該訓練カリキュラムは、有期実習型訓練の訓練基準を満たし、訓練期間6ヶ月、総訓練時間425時間の職業訓練を実施することを前提に事例として設定したものであり、OJTの職務やOff-JTの実施環境に応じて、企業が「職務又は教科の内容」、「時間」等を追加、修正し、弾力的な設定が可能であること。

### ※2)訓練修了後の自己啓発目標

実務経験の後、ビジネス・キャリア検定試験「人事・人材開発3級」に合格することを目標とする。

### ※3)参考テキスト:ビジネス・キャリア検定試験標準テキスト「人事・人材開発3級」

### ※4)「国際人事・労務管理」に対応した職務又は教科名、及びその内容

	職務名又は教科名	職務又は教科の内容
(OJT)	国際人事・労務管理実習	採用・就業規則管理補助業務、賃金・給与・福利厚生補助業務
(Off-JT等)	国際人事・労務管理基礎	海外の雇用・労働情勢、外国人スタッフ採用・契約手続、海外勤務者の給与・手当

## 労務事務科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	労務事務科	訓練修了後の関連職種	総務人事業務			
訓練目標	企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、人事企画・雇用管理等人事全般についての基本的事項を理解し、賃金・社会保険制度等に関する事務処理を正確に行う業務遂行能力を習得する。					
仕上がり像	パソコンによる給与計算、社会保険・労働保険等に係る事務補助を円滑に遂行できる。					
有期実習型訓練の内容  座学等(Off-JT)	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習 (OJT)	人事企画、人事給与事務処理実習	人事企画・採用計画の補助業務、賃金計算・賞与・退職金の計算、総支給額・控除額の計算補助業務	120	/	
		社会保険事務処理実習	社会保険・労働保険等の届出補助業務、保険料の徴収と申告事務補助業務	220		
	実習(OJT)計			340.0時間		
	学 科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話応対、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い)、CS(Customer Satisfaction)、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12		
		人事管理基礎	企業経営から見た人事管理の意義、資格制度の種類・内容、人的資源としての人事評価の仕組み	3		
		雇用管理基礎	労働契約・就業規則の概要、人員計画の基礎、雇用形態の種類・内容、募集・採用、退職・解雇の基礎	3		
		賃金・社会保険基礎	賃金の種類・内容、給与・賞与・退職金の基礎、退職給付制度の基礎、社会保険制度の基礎(健康保険法、介護保険法、厚生年金保険法、雇用保険法、労働者災害補償保険法、その他関連法規)	12		
		安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	1		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
	学科計			41.0時間		
	実 技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定	3		
		文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	18		
		賃金・社会保険基本実習	給与計算ソフトの活用、給与関係書式の作成 ケーススタディによる社会保険関係各種様式作成 演習	23		
	実技計			44.0時間		
座学等(Off-JT)計			85.0時間			
有期実習型訓練合計			425.0時間			
主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板			Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。		

## 人材開発における訓練カリキュラム設定のガイドライン

(1)訓練科名	人材開発プランニング科
(2)想定される受講希望者	事務系職務を希望する者であって、当該科の知識を有さない者。
(3)訓練終了後の関連職種	総務人事部門における事務業務
(4)訓練カリキュラム	OJTは、ジョブ・カード評価シート(様式6)(厚生労働省ホームページ参照)の「Ⅲ技能・技術に関する能力(2)専門的事項」の能力ユニット「人材開発」に関する補助業務を科目として設定。

### ※1)教科及び訓練時間の設定

当該訓練カリキュラムは、有期実習型訓練の訓練基準を満たし、訓練期間6ヶ月、総訓練時間425時間の職業訓練を実施することを前提に事例として設定したものであり、OJTの職務やOff-JTの実施環境に応じて、企業が「職務又は教科の内容」、「時間」等を追加、修正し、弾力的な設定が可能であること。

### ※2)訓練修了後の自己啓発目標

実務経験の後、ビジネス・キャリア検定試験「人事・人材開発3級」に合格することを目標とする。

### ※3)参考テキスト:ビジネス・キャリア検定試験標準テキスト「人事・人材開発3級」

## 人材開発プランニング科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	人材開発プランニング科	訓練修了後の関連職種	総務人事業務			
訓練目標	企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、人材開発業務についての基本的事項を理解し、教育訓練の準備・実施など人材開発に関する事務処理を正確に行う業務遂行能力を習得する。					
仕上がり像	企業の経営方針に沿った能力開発、人材育成の研修プログラムに係る事務補助を円滑に遂行できる。					
有期実習型訓練の内容  (OJT)  座学等(Off-JT)  実技	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	(OJT) 実習	人材開発・研修管理実習	人材開発ニーズ調査、研修プログラム企画・実施実施に関する事務補助業務、統計資料等作成、助成金制度利用申請事務補助業務	340	/	
	実習(OJT)計			340.0時間		
	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い、CS(Customer Satisfaction))、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12		
		人材開発基礎	経営方針と人材開発、人材開発の意義と目的、OJT・OFF-JT・自己啓発の基本的考え方、教育研修ニーズ調査と人材開発体系を活用した研修プログラム設計演習	12		
		公的援助制度基礎	教育訓練給付制度、キャリア形成促進助成金等経費援助制度、人材投資促進税制、ビジネス・キャリア制度、技能検定制度	2		
		安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	1		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
		学科計			37.0時間	
	実技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定	3		
		文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	12		
		プレゼンテーション技法	プレゼンテーションソフトを活用した資料作成、プレゼン技法、評価	9		
		教育研修技法実習	ケーススタディ方式による各種研修技法(KJ法、フレンストーミング、ロールプレイング等)演習、評価	24		
	実技計			48.0時間		
	座学等(Off-JT)計			85.0時間		
有期実習型訓練合計			425.0時間			
主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板		Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。			

## 労務管理における訓練カリキュラム設定のガイドライン

(1) 訓練科名	労務管理科
(2) 想定される受講希望者	事務系職務を希望する者であって、当該科の知識を有さない者。
(3) 訓練終了後の関連職種	総務人事部門における事務業務
(4) 訓練カリキュラム	<p>OJTは、ジョブ・カード評価シート(様式6)(厚生労働省ホームページ参照)の「Ⅲ技能・技術に関する能力(2)専門的事項」の能力ユニット「就業管理、福利厚生」に関する補助業務を中心に科目を設定。</p> <p>(本訓練カリキュラムに含まれない能力ユニット「労使関係」、「安全衛生」を訓練カリキュラムに設定する場合は、<u>下記※4</u>から選択すること)</p>

### ※1) 教科及び訓練時間の設定

当該訓練カリキュラムは、有期実習型訓練の訓練基準を満たし、訓練期間6ヶ月、総訓練時間425時間の職業訓練を実施することを前提に事例として設定したものであり、OJTの職務やOff-JTの実施環境に応じて、企業が「職務又は教科の内容」、「時間」等を追加、修正し、弾力的な設定が可能であること。

### ※2) 訓練修了後の自己啓発目標

実務経験の後、ビジネス・キャリア検定試験「労務管理3級」に合格することを目標とする。

### ※3) 参考テキスト: ビジネス・キャリア検定試験標準テキスト「労務管理3級」

### ※4) 「労使関係、安全衛生」に対応した職務又は教科名、及びその内容

	職務名又は教科名	職務又は教科の内容
(OJT実習)	労使関係実習	労働組合側との調整・事務補助業務、労使交渉等に係る事務補助業務
	安全衛生実習	安全・衛生委員会運営に係る事務補助業務、定期健康診断に係る事務補助業務

## 労務管理科訓練カリキュラム

平成21年3月作成

訓練科名(コース名)	労務管理科	訓練修了後の関連職種	総務人事業務			
訓練目標	企業人としてのビジネススキルを身につけたうえ、就業管理、福利厚生についての基本的事項を理解し、労務管理に関する事務処理を正確に行う業務遂行能力を習得する。					
仕上がり像	労働時間や就業管理、福利厚生施設の利用等に係る事務補助を円滑に遂行できる。					
有期実習型訓練の内容  座学等(Off-JT)	職務名又は教科名	職務又は教科の内容	時間	Off-JTの実施主体	備考	
	実習(OJT)	就業管理実務	労働時間管理・就業管理に関する事務補助業務、労働基準監督署への届出処理、超過勤務時間集計・勤怠管理データ集計補助業務	180	/	
		福利厚生実務	福利厚生(住宅対策、財産形成等)管理事務補助業務、寮・社宅制度管理事務補助業務	160		
	実習(OJT)計			340.0時間		
	学科	職業能力基礎講習	コミュニケーション、グループディスカッション、キャリア形成、キャリアコンサルティング(自己理解、自己評価)、ビジネスマナー、電話対応、顧客対応(挨拶、身だしなみ、態度、言葉遣い)、CS(Customer Satisfaction)、PDCAの理解、企業活動(事業領域、組織、経営理念、社是等)の理解、コンプライアンス	12		
		労使関係基礎	労務管理の意義と範囲、労働契約・就業規則・労働協約・労使協定基礎	3		
		就業管理基礎	就業管理概要(法定労働時間、休日・時間外・深夜労働等、労働時間の弾力化に係る制度の種類(変形労働時間制、フレックスタイム制等)、特定労働者の雇用・就業管理)	9		
		福利厚生基礎	安全衛生教育、グループ学習によるメンタルヘルス教育、労働災害防止、社会保障と福利厚生、カフェテリアプラン等	2		
		安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業と安全衛生	4		
		能力評価	オリエンテーション、能力評価(企業評価、自己評価)	10		
		学科計			40.0時間	
	実技	パソコン基本実習	コンピュータの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定	3		
		文書及び表計算作成	オフィスアプリケーションを活用したビジネス文書作成、データ整理、集計、分析	18		
		労務関係処理基本実習	ケーススタディによる就業規則及び労働契約基礎演習(労働時間・休憩・休日、対象者別制度の活用、時間外・休日・深夜労働等)オフィスで起こる問題の対応術、演習、評価	24		
	実技計			45.0時間		
座学等(Off-JT)計			85.0時間			
有期実習型訓練合計			425.0時間			
主要な設備機器、教材	パソコン一式(プリンタ含む)、プロジェクター、白板			Off-JTで使用するものは、下線( )で示す。OJT及びOff-JTの両方で使用するものは、(*)を付す。		