

事業内職業能力開発計画サンプル

職務に必要な職業能力と教育体系図に関する事項

◆各層の職務要件は以下のとおりである。

	製造 建設現場		事務所			
			総務		経理	
	実務	講習	実務	講習	実務	講習
レベル1 基礎知識 (新人・若手)	工具・機材の取り扱い知識 工種・作業手順の理解 工事書類の理解 協力会社との関係理解 書類ファイリング 工事写真撮影 5S	安全講習 2級土木施工管理技士 危険物取扱 建機免許等 技士補 ビジネスマナー	労務基礎知識 文書作成と管理 電話対応 備品管理 ファイリング 新入社員受け入れ 管理業務補助	ビジネスマナー 労務知識講習	請求業務補助 会計ソフト入力とデータ管理 経理基礎知識の理解 電話対応 文書作成と管理 ファイリング	ビジネスマナー 簿記 建設業経理事務士4級・3級
レベル2 運営 (中堅)	近隣住民への挨拶と説明 工事書類作成 入札・積算補助 施工計画作成 資材発注 専門機材取扱い 後輩教育 5S	クレーン運転 ローラー 玉掛け 安全講習 人材育成の専門講習 1級土木施工管理技士 CPDS講習	社会保険手続き 書類作成 福利厚生管理 勤怠管理	労務知識講習 働き方改革講習	入出金管理 経費支払 年次決算補助 財務三表の理解を深める	建設業経理士2級
レベル3 管理 (管理職)	人員配置 施工管理全般 安全・品質管理 積算・入札・納品・検査 実行予算 利益管理 部下教育 5S 新規入場者教育	コンクリート技師 CPDS講習	法規の理解 事務所内管理	労務知識講習 働き方改革講習	税務処理 利益管理 給与計算と支払い 年末調整 年次決算準備	建設業経理士2級 税法講習 利益管理講習