

■ C05-2 職業能力の開発

- ・ **職業能力開発促進法** 最新は2016年4月改正
【主旨】 職業に必要な労働者の能力を開発・向上させることを促進し、
職業の安定と労働者に地位向上、経済及び社会の発展に寄与することを目的とする
 - ・ 職業能力評価制度の整備も推進する
 - ・ **職業能力開発推進者**の選任 従業員のキャリア形成を支援し、職業能力を発揮できるよう社内で積極的に取り組むキーパーソンとして位置づけ
 - ・ 定義されている役割
 - ・ 事業内における職業能力開発計画の作成と実施
 - ・ 企業内での従業員に対する職業能力の開発に関する相談と指導
 - ・ 国、都道府県、中央職業能力開発協会（各都道府県協会）との連絡等
- ・ **第11次職業能力開発基本計画（2021～2025年度）** ※主要統計のページ参照
★概要として記載されている今後の方向性
 - ① 産業構造・社会環境の変化を踏まえた職業能力開発の推進 デジタル対応等に加え、
キャリアコンサルティングの推進も記載
 - ② 労働者の自立的・主体的なキャリア形成の推進 ★ **セルフキャリアドッグの推進が記載**
 - ③ 労働市場インフラの強化 検定機能、能力診断ツールの日本版O-NETとの連携、ジョブカード活用推進
 - ④ 全員参加型社会の実現に向けた職業能力開発の推進 非正規雇用者へのキャリアコンサルティング実施
- ・ 能力開発基本調査 ※別資料参照
- ・ 職業能力評価基準
 - ・ 国が作成した、仕事をする力の評価基準
 - ・ 職業能力評価シート
 - ・ 職業能力評価基準ポータルサイト 企業で実際に求められる実践的な職業能力を具体的に示している
- ・ 教育訓練給付制度
専門実践教育訓練 ←キャリアコン資格での給付金はこれ
 - ・ 業務独占資格、デジタル関係等、労働者の中長期的キャリア形成に資する訓練の補助が目的
 - ・ 最大で費用の70%（年間で上限56万円）
 - ・ 特定一般教育訓練
 - ・ 速やかな再就職等に向けて、業務独占資格、デジタル関係などで専門実践より上のレベル前提
 - ・ 最大で費用の40%（上限20万円）
 - ・ 一般教育訓練
 - ・ その他の訓練。大学院の課程も対象となる場合あり
 - ・ 最大で費用の20%（上限10万円）
- ・ 人材開発支援助成金
事業主等が雇用する労働者に対して、職業訓練を実施した場合に、費用の一部を助成する制度
- ・ ハートレーニング 受講期間中は一定の手当を支給
 - a) **公共職業訓練** 雇用保険受給者。離職者向けと障害者向けは無料で受講可能（テキスト代は自己負担）
 - ・ 離職者向け、在職者向け、学卒者向け、障害者向け の各コースがある
 - ・ 訓練期間はバラバラ。在職者向けは数日だが、学卒者向けは最長2年のものもある。
★北大阪技専は「テクノ講座」
 - b) **求職者支援訓練** 雇用保険が受給できない人対象
 - ・ 雇用保険の受給が終わった人などが対象
 - ・ 訓練期間は2～6ヶ月 ★北大阪技専は(a)とb)の人がいっしょのクラスで訓練を受ける
- ・ ものづくりマイスター
次の3つすべてに該当する優れた技能、経験を有する者に認定される称号
 - ① 技能検定の特級、一級、単一級の技能士、および同等の技能を有する者
 - ② 実務経験が15年以上ある者
 - ③ 技能の継承や後継者育成に意欲をもって活動する意思、および能力のある者

■ C05-2 労務管理

A) 賃金

- ・ 賃金支払の5原則
①毎月1回以上 ②一定期日 ③直接労働者に ④通貨で ⑤全額

B) 労働時間管理

- ・ 労働時間管理の目的 ①健康で文化的な生活の維持 ②報酬を適切に支払う
- ・ 労働時間とは
 - ・ 始業時刻から終業時刻までの時間から休憩時間を除いた時間
労働者が使用者の指揮監督下にある時間をいい、必ずしも実際に作業に従事していることは要さない
(なにもしてないくても、待ち等でその場を離れられない時間も含まれる)
- ・ 休日 少なくとも週に1日、または4週間を通じて4日以上
- ・ 休暇 労働義務はあるが、その義務が会社から免除されている休み（有給休暇、特別休暇等）
- ・ 制度
 - ① 変形労働時間制 繁閑の大きい百貨店、製造業など
 - ② フレックスタイム制
 - ③ みなし労働時間制
 - 1) 事業場外みなし労働時間制 外回り営業など、労使協定に基づいて、みなし労働時間を決定
 - 2) 専門業務型裁量労働制 研究開発、記者、デザイナー等使用者が具体的な指示をしない一定の業務対象
 - 3) 企画業務型裁量労働制 事業運営の企画や立案等、使用者が具体的な指示をしない業務。労使委員会で設定

C) 就業規則

●絶対的必要記載事項

- ① 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに
交替制の場合には就業時転換に関する事項
- ② 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び
支払の時期並びに昇給に関する事項
- ③ 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

●相対的必要記載事項

- ① 退職手当に関する事項
- ② 臨時の賃金（賞与）、最低賃金額に関する事項
- ③ 食費、作業用品などの負担に関する事項
- ④ 安全衛生に関する事項
- ⑤ 職業訓練に関する事項
- ⑥ 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑦ 表彰、制裁に関する事項
- ⑧ その他全労働者に適用される事項

D) 人事制度等

3つの等級制度

- | | |
|----------|---|
| ① 職能資格制度 | 役職とは異なる「資格」を付与する制度
年功序列を基礎とする日本型人事制度を根幹から支えてきた |
| ② 職務等級制度 | 一人が担当している職務の重要度+困難度を「等級」という区分で表したものの
「職務基準書」の作成が必要 |
| ③ 役割等級制度 | 役割の大きさ、価値をいくつかの段階に区分したものの
「役割基準書」の作成が必要 |

- ・ ジョブ型人事制度 基本的に職務等級制度
- ・ メンバーシップ型人事制度 従来の日本型の人事制度であり、職能資格制度

人事評価

- ・ 評価誤差（エラー）
 1. ハロー効果 ある特徴に影響され、他の面についても同様に高く（低く）評価
 2. 中心化傾向 効果が中央に集中
 3. 近接誤差 考課を行う直前の出来事が印象に残り、全体の印象になってしまう（遠近効果ともいう）
 4. 論理的誤差 項目が独立しているにもかかわらず、関連性があると解釈し推定的に評価
 5. 寛大化傾向
 6. 厳格化傾向
 7. 対比誤差 考課者が自分自身の能力や価値観に基づいて考課してしまう

職務分析と職務調査

- | | | |
|------|--------------------------|-----|
| 職務分析 | 採用、配置、処遇（賃金）などを決定するためのもの | 仕事像 |
| 職務調査 | 能力開発、能力評価・育成などのためのもの | 人物像 |

- ・ 高度プロフェッショナル制度

chrome-extension://efaidnbnmnnibpcajpcgclclefindmkaj/https://www.mhlw.go.jp/content/001140965.pdf

- ・ 高度の専門的知識等を有し、職務の範囲が明確で一定の年収要件（1075万円以上）を満たす労働者を対象
- ・ 労使委員会の決議及び労働者本人の同意を前提として、年間104日以上の休日確保措置や健康管理時間の状況に応じた健康・福祉確保措置等を講ずる
- ・ 労働基準法に定められた労働時間、休憩、休日及び深夜の割増賃金に関する規定を適用しない制度

- ・ リーダーシップ論

- ・ PM理論 目標達成機能と、集団維持機能の2つの軸で、リーダーの機能を分類
- ・ SL理論 部下の熟成度などの状況によって、リーダーシップスタイルを変えていくとするもの
- ・ シェアド・リーダーシップ 職場やチームのメンバー全員がリーダーシップを発揮する状態
- ・ パス・ゴール理論 リーダーシップをメンバーが目標を達成するまでの道筋（パス）を示して目標達成を助けるもの