

人材育成基本方針

株式会社三重県農協情報センター

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	2009.03.24
1.1	スキル体系において、プログラム開発スキルの追加およびスキルレベルの見直し	2009.07.01
1.2	係長事務取扱の廃止に伴う改定	2011.04.01
1.3	組織改革に伴う改正	2012.04.01
2.0	人材育成モデルの見直し（総合スキルマップの追加）、書式の見直し	2021.04.01

1. はじめに

少子高齢化による人口減少時代に突入し、これまで以上に労働力確保が難しい状況にある中、センターにおいても平成26年度をピークに全体の約2割近くが定年退職を迎えており、引き続き減少の一途を辿っている。

センターが信用補完業務、管理経済業務、ネットワークなどの各サービスを維持していくためにも、業務や技術に精通し専門性を持った技術系のプロフェッショナル人材や、組織を効率良く運営していくための管理系および事務系のプロフェッショナル人材が必要となっている。

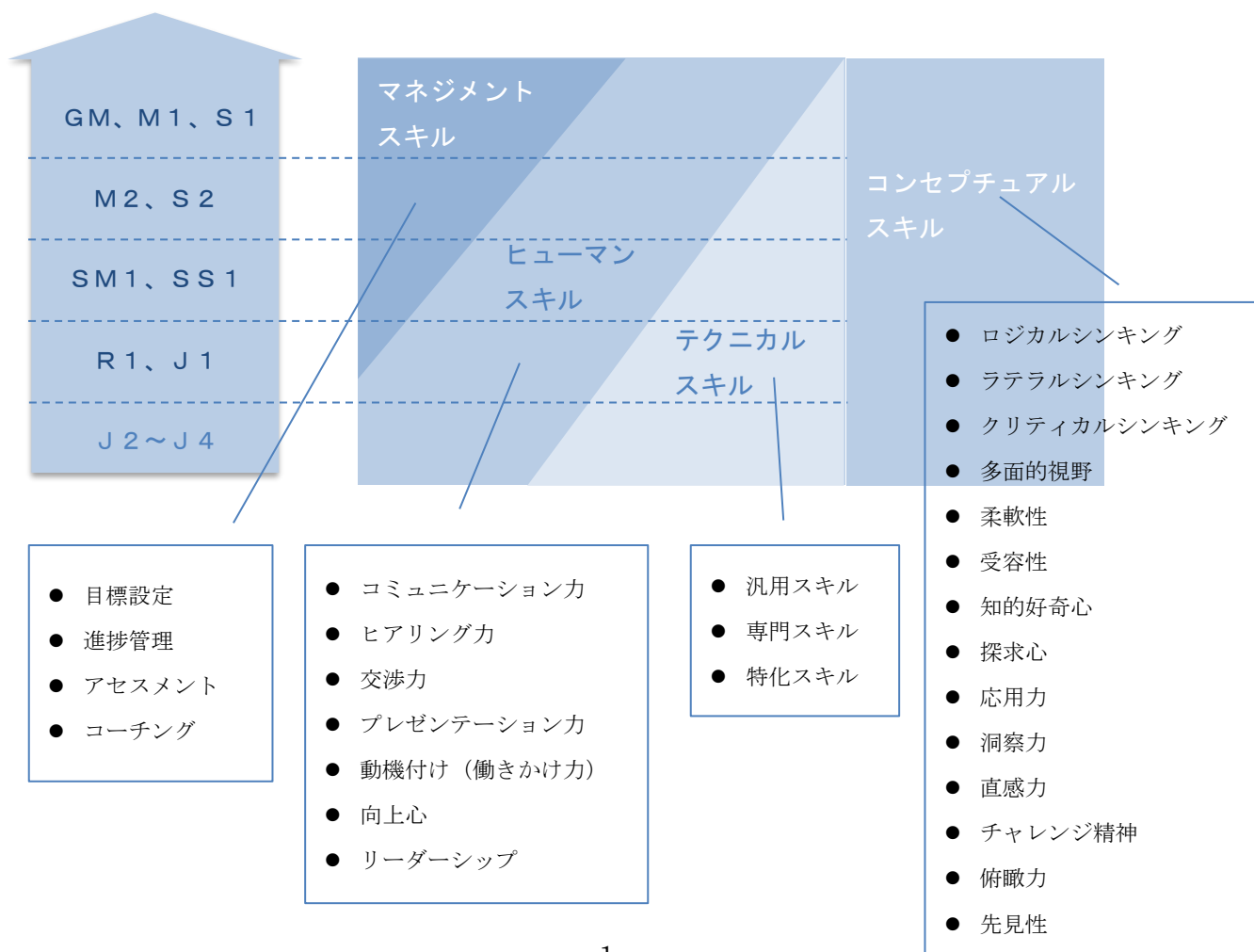
こうした状況の中、時代に即した人材を育成していくため、総合的な研修体系を整備するとともに、全社および部門における社員（就業規則第2条に定める社員および試雇社員）を対象にした人材育成の指針として策定する。

- ①若手人材および次世代リーダーの育成においては、階層別研修を中心に、自己理解を深めるとともに、各階層における役割の認識、組織・人のマネジメント能力を養成する。
- ②プロフェッショナル人材の育成においては、職種別のスキル体系を整備し、業務に必要な知識・スキルを明確にしたうえで、職種別研修を中心にスキルの向上を図る。

2. 人材育成モデル

人材の育成にあたっては、総合スキルマップとしてドラッカーモデルを基にし、テクニカルスキルについては、技術系をIPA（独立行政法人 情報処理推進機構）が提唱するITSS（ITスキル標準）、管理系・事務系を厚生労働省が提唱する「キャリアマップ」および「職業能力評価基準」に基づいて育成を図る。

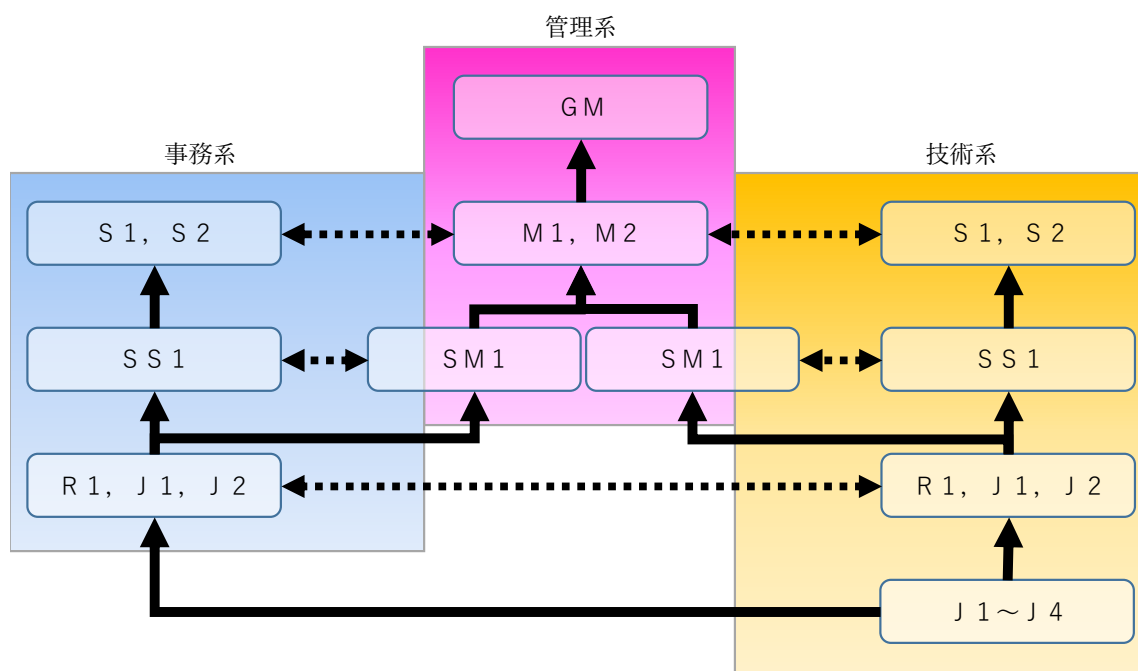
(1) 総合スキルマップ



(2) 各ステージとキャリアマップ・職業能力評価基準・ITSSとのレベル対比表

キャリアマップ・ 職業能力評価基準 レベル	ステージ		ITSS レベル
4	GM, M1	S1	5
3	M2	S2	4
2	SM1	SS1	3
1	R1		2
	J1～J4		1

(3) 人材育成キャリアアップモデル



① ステージ J1～J4

新規採用者については、システム開発（ソフトウェア・基盤）の技術系を中心に1年～3年程度配置し、システム全般に関する基礎を固める。

② ステージ J1・J2、R1、SS1・SM1

個人の適性にあった業務（職種）に配置し、求められる専門知識の習得をおこない、専門性を高めていく。

当モデルに沿って、組織および個人が目指す人材像を明確にし、研修・自己啓発を通して、目指す人材への育成を進めていく。

3. 研修体系

(1) 全体研修体系

総合スキルマップにおける各スキルと育成手段は、次を基本とする。

スキル	階層別研修	職種別研修	OJT	自己啓発
マネジメント	○			○
ヒューマン	○			○
テクニカル		○	○	○
コンセプチュアル	○			○

各職群（ステージ・役職）における育成手段は、次を基本とする。

職群	ステージ	役職	OFFJT						OJT		自己啓発		
			階層別 研修				職種別 研修						
管理 職群	M1 M2	部長 副部長					管理者 研修		育成指導			通信教育・eラーニング	資格取得
	専門 職群	S1 S2	上級主幹 主幹										
監督 職群	SM1	係長				係長研修		能力開発研修 (スキル体系参照)					
専任 職群	SS1	主査	新採・中採受入研修		中堅社員研修								
一般 職群	R1	主事		社員研修 初級									
	J1～J4	一般								マザー制度	受入研修		
定型 職群	W1	一般											

(2) OFF-JT

①階層別研修

全社共通的な研修と位置付け、若手人材に対しては、新人研修を中心に社会人として最低限必要なビジネスマナーをはじめ、業務上必要となる基礎知識の習得をさせるとともに、次世代リーダーに対しては、階層別に研修を設定し、各階層で必要となるスキルの向上をはじめ、自己理解を深めながら階層毎の役割認識、組織・人のマネジメント能力を養成する。

<研修体系>

種類	内容
管理者研修	<ul style="list-style-type: none"> 経営知識の習得および部門変革のマネジメント能力を養成する <p><知識・スキル></p> <p>【スキル】マネジメントスキル、ヒューマンスキル</p>
係長研修	<ul style="list-style-type: none"> 次世代リーダーとして、マネジメントの基本を身に付けるとともに、今後、管理職に上がるための心構え、役割を認識する <p><知識・スキル></p> <p>【スキル】マネジメントスキル、ヒューマンスキル</p>
中堅社員研修	<ul style="list-style-type: none"> 会社の方向性と自分が選ぶ方向性に整合性を取り、影響力を発揮するための自己理解を行う 当社における企業文化を理解するとともに、技能、技術を発揮していくための土壌を作る <p><知識・スキル></p> <p>【スキル】ヒューマンスキル、コンセプチュアルスキル</p>
初級社員研修	<ul style="list-style-type: none"> 新人教育の内容が身についているかの振り返りと、後輩社員の良き指導・相談役の立場を理解するとともに、中堅社員に向けての意識付けを行う <p><知識・スキル></p> <p>【スキル】ヒューマンスキル、コンセプチュアルスキル</p> <p>※JA三重中央会主催の「中堅職員研修会」を活用する</p>
新採・中採 受入研修	<ul style="list-style-type: none"> 社会人の心得、ビジネスマナーなどのビジネスの基本を身につける JA職員としての協同組合意識ならびに日常業務における基礎的知識を習得する <p><知識・スキル></p> <p>【知識】業務知識基礎、IT基礎、JA基礎・農業情勢基礎・JA簿記基礎(経理)</p> <p>【スキル】ヒューマンスキル、コンセプチュアルスキル</p> <p><推奨資格></p> <p>【情報処理】ITパスポート、基本情報技術者</p> <p>【系統資格】3級資格認証</p> <p>※新採については、JA三重中央会主催の「新入職員研修会」を活用する</p> <p>※中採については、JA三重中央会主催の「新入職員研修会(第2期)」を活用する</p>

<実施主体>

項目	内容	所管部門
研修体系整備	研修の体系および基本方針を策定する	総務部
研修計画	年度毎に研修内容の設定を行い、研修計画を立案する	総務部
研修実施	研修計画に基づき研修を実施または受講させる	総務部

②職種別研修

部門および職種共通的な研修と位置付け、職種別のスキル体系を整備し、業務に必要な知識やスキルを習得させ、より専門的なプロフェッショナル人材を育成する。

職種については、技術系と事務系に分け、技術系については経済産業省の「ITS※¹」を、事務系については厚生労働省の「職業能力評価基準※²」をベースに設定し、各基準に準拠した研修を中心に知識・スキルの習得を行う。

ただし、研修内容等が適合しない場合は、スキル体系を参考に他の研修により知識・スキルの習得を行う。

また、推奨する取得資格としては、技術系は「情報処理技術者※³」、事務系は「ビジネスキャリア検定※⁴」をベースに設定するが、他のベンダー資格や民間資格についても必要に応じ設定する。

なお、資格・検定試験の受験および通信教育の受講にあたっては、「資格・検定試験および通信教育受講助成内規」の定めに基づき費用助成するとともに、資格・検定取得者に対しては「資格取得者表彰内規」の定めに基づき表彰する。

※1、※3 情報処理推進機構（経済産業省関連団体）が制定、運営

※2、※4 中央職業能力開発協会（厚生労働省関連団体）が制定、運営

<研修体系>

種類	内容
能力開発研修	<ul style="list-style-type: none"> 別途定めるスキル体系を参考に、業務上必要な知識・スキルを習得する 別表「スキル体系」参照

<実施主体>

項目	内容	所管部門
スキル体系整備	スキルの体系および研修内容について設定する	総務部
研修計画	年度毎に研修内容の設定を行い、研修計画を立案する	各部門
研修実施	研修計画に基づき研修を実施または受講させる	各部門
資格取得	スキル体系を参考に、業務上有効と思われる資格を取得させる	各部門

(3) OJT

OJTの中心としては、目標管理制度を活用し、日常業務の中で上司、先輩が部下、後輩に対し育成指導を行いながら、業務に必要な知識、スキルを習得させる。

ただし、新規採用者および中途採用者については、受入研修を中心に就業上必要な基本的事項の教育を行うとともに、入社後1年間は、マザー制度を通じ、専属の先輩社員による指導の下、実務能力を育成する。

<研修体系>

種類	内容
育成指導	<ul style="list-style-type: none"> 目標管理を中心に日常業務の中で上司、先輩が部下、後輩に対して指導を行う ※必要に応じ、他の系統組織への社外派遣を通じて実践的な業務知識・スキルの習得を図る。

<実施主体>

項目	内容	所管部門
目標管理制度整備	目標管理制度について整備する	総務部
目標設定	目標管理制度に基づき、目標設定を行う	各部門
目標管理	目標管理制度に基づき、目標管理を行う	各部門

<研修体系>

種類	内容
受入研修	・ 新規採用者および中途採用者を受け入れる際、社内のルールをはじめ、諸制度、諸規程など就業上必要な基本的事項について教育する。

<実施主体>

項目	内容	所管部門
研修計画	研修内容の設定および研修計画を立案する	総務部
研修実施	研修計画に基づき、研修を実施する	総務部

<研修体系>

種類	内容
マザー制度	・ 新規採用者および中途採用者を受け入れる際、業務遂行するうえでの不安を取り除き、実務能力の円滑な習得を促すとともに、自身の役割を認識させる。

<実施主体>

項目	内容	所管部門
マザー制度整備	マザー制度について整備する	総務部
対象者決定	マザー制度に基づき、対象者を決定する	総務部
マザー任命	マザー制度に基づき、マザーを任命する	各部門
実施	マザー制度に基づき、教育を実施する	各部門

(4) 自己啓発

自己啓発を促す取り組みを継続的におこない、通信教育やeラーニングなど自己啓発を支援する手段を提供するとともに、資格取得を奨励する。

4. 研修計画

研修計画の立案にあたっては、予算の範囲内で年度初めに以下の項目を計画するものとする。

- ・ 研修内容
- ・ 研修者（対象者）
- ・ 研修名と実施事項
- ・ 実施時期（期間）
- ・ 教育形態
- ・ 担当部門

以 上