

標準キャリアパス

キャリアステージ 対象者のめやす	めざすキャリアの姿			
	設計基本行程	設計工程	要求行程	管理
リーダー（管理者） 同一職種が8年以上あり、 作業指導経験が7年以上ある人	部下とのコミュニケーション力、リーダーシップ力があり、職場をリードして管理できる。 職場に課せられた目標を理解し、その実現のために目標実現に向けた組織マインドをつくり、チームをリードして行くことができる。			
トレーナー（作業指導者） 入職6年目以降の人 同一職種の経験が4～8年以上の人	専門的スキル：各行程別の設計書、仕様書などの作り方、使い方に関する知識があり、手順・基準を読み解く人に教えることができる。 指導スキル：教えられる人の状況に合わせた指導ができる。			
	設計基本性	設計専門性	客先要求専門性	管理専門性
業務管理担当者 入職4年目以降の人 担当職種の経験が4～8年以上の人	担当する業務の専門的管理スキルがあり、計画・実施・確認・処置の一連の業務管理ができる。 開発箇所での異常を自ら見つけ、規定の手順に沿って対応ができる。 担当する業務の品質・コスト・納期問題を分析し改善案を立案できる。			
担当者 入職2～4年目 担当職種の経験が2～4年以下の人	指示された仕事を既定の手順を守り、一人で遂行することができる。 作業の段取りができ、異常を自ら見つけ、警告することができる。 自分の作業のムリ・ムダ・ムラを見つけ、自ら改善策を提案できる。			
アシスタント 入職1年目 社会人1年目の人、または社会人としての基本的な教育を受ける必要のある人	社会人としての基本的な心構えと行動ができ、組織の安全とルールを守って、指導者・管理者のもと、仕事の知識と技能習得に真剣に取り組んでいる。 職場の作業環境を乱さないように整理整頓ができ、管理者や同僚と適切なコミュニケーションがとれる。			

標準キャリアパスに基づいた訓練カリキュラム

キャリア ステージ	レベル	研修内容	教育訓練内容		
			区分	項目	内容
リーダー	レベル5	リーダーシップ研修	現場管理能力	リーダーシップ、組織づくり 指示、褒め方と叱り方 プロセス管理 予実管理と日常管理	リーダーとして持つべき聞く力・示す力・気づく力 指示の仕方、褒める対象・叱る対象・叱り方の 基本応用 組織能力を高めるためのプロセス管理 組織管理の基本としての予定と実績管理、日常管理
トレーナー	レベル4	指導力研修	作業指導力	教え方／コーチング 標準化、部下の戦力化 報告・連絡・相談	現場仕事の教え方、能力を引き出すための承認と メッセージ 作業手順の作り方、部下を戦力化する因子 報告・連絡・相談のさせ方
業務管理 担当者	レベル3	業務管理研修	作業改善 業務管理	改善策案 開発能力 品質・生産性管理	改善ストーリー、QC7つ道具、異常・ロスに見える力 各種行程作業 開発工程毎の品質管理、生産性向上力
担当者	レベル2	技術力向上研修	労務安全管理力	労務管理 コンプライアンス	残業管理のポイント、タイムマネジメント コンプライアンス、SNSリテラシー
			実務応用能力	専門スキル向上教育	①技術標準(原本標準)の体系と活用教育 ②ダクト設計・施工基礎教育 ③配管設計・施工基礎教育 ④電気・計装基礎教育 ⑤冷凍機基礎教育
			作業管理能力	作業手順 トラブルシューティング	作業手順書・開発姿勢・仕様書・トラブル対応
アシスタント	レベル1	起訴力向上研修	作業管理能力	作業の受け方と報告 作業環境づくり	作業指示の受け方と報告連絡相談の仕方 机上等整理整頓
			作業遂行力	作業内容の理解 作業遂行技能	担当作業の目的・手順アウトプットの理解 担当作業を責任を持って最後まで完結できる力 と経験
			実務基本能力	基礎教育	①原子力基礎研修 ②システム文書(原本標準)教育 ③設計(原本標準)教育 ④一般標準(原本標準)原価管理教育
			基礎能力	働く意識と責任感 ものの取扱い ビジネスマナー	社会人としての姿勢・責任感・SNSリテラシー モノの取扱い方 遅刻・挨拶・礼儀・職場のルール

キャリア教育訓練体系図

		初級(1～3年目)		(8時間以上／年)		中級教育(4～8年目)		上級教育(9年目以降)	
		新入社員研修		基礎教育					
資質教育	営業事務職	・ビジネスマナー(2時間) ・コミュニケーション技法(2時間) ・入職研修(1時間) ・プロジェクトマネジメント講習(2時間) ・プライバシーマーク講習(1時間)		・セールスプロセスの基礎 ・情報ビジネスの基礎 ・情報知識基礎 ・業務プロセスの基礎		・営業法務知識 ・法務知識 ・顧客提案能力養成 ・コミュニケーション能力養成 ・システム開発見積の基礎		・プロジェクト管理 ・企画会議運営能力	
	技術職			・システム開発の手順 ・論理的思考の訓練 ・プロジェクト管理入門 ・タイムマネジメント ・作業手順書 ・トラブル対応		・運用管理技法 ・要求分析の基礎 ・法務知識 ・開発工程毎の品質管理、生産性の向上 ・異常・ロスの見える力 ・現場仕事の教え方、能力を引き出すための承認とメッセージ		・顧客ニーズ分析 ・見積技法の応用	
		プライバシーマーク(PM) 各社内研修							
専門教育	技術職	集合研修							
		1 基礎教育(各2時間) ① 原子力基礎研修 ② システム文書(原本標準)教育 ③ 設計(原本標準)教育 ④ 一般標準(原本標準)原価管理教育		2 専門スキル向上教育 ① 技術標準(原本標準)の体系と活用教育 ② ダクト設計・施工基礎教育 ③ 配管設計・施工基礎教育 ④ 電気・計装基礎教育 ⑤ 冷凍機基礎教育		3 専門スキル向上研修 ① ダクト設計・施工応用教育 ② 配管設計・施工応用教育 ③ 電気・計装応用教育 ④ 冷凍機応用教育			

研修計画(エンジニア)

【基本方針】

- 1.会社は社員の資質向上を図るために、社員の雇用形態の如何に関わらず、各人の職務内容、経験・能力等に応じた研修を実施する。(正社員、非正規の区分に関わらず、職務内容等が同一ならば同様の研修を実施する。)
- 2.研修体系及び実施計画は以下の通りとする。なお、人材育成の基本は日常業務を通じて指導(OJT)である。OJTについては、研修計画とは別に日常業務の中で意識的かつ積極的に推進することとする。

【研修体系及び実施計画】

1.業務別能力向上研修

区分	対象者		研修内容等	実施回数・実施時期
一般職	総務	レベル1	基礎力向上研修 ・ビジネスマナー(2時間) ・コミュニケーション技法(2時間) ・入職研修(1時間) ・プロジェクトマネジメント講習(2時間) ・プライバシーマーク講習(1時間)	年一回:毎年7月
エンジニア職	エンジニア		エンジニア研修 ①原子力基礎研修(2時間) ②システム文書(原本標準)教育(2時間) ③設計(原本標準)教育(2時間) ④一般標準(原本標準)原価管理教育(2時間)	

2.階層別研修

対象者		研修内容等		実施回数・実施時期
階層	エンジニア職・一般職			
レベル5	入職9年目以降の人	リーダーシップ研修	目標管理・問題解決 苦情処理 (8時間) 意見の吸上げ コミュニケーション	年一回:毎年9月 各々8時間
レベル4	入職4年目以降の人	指導力研修	部下への指導力 コーチング (8時間) 報相連	
レベル3	入職3年目以降の人	業務管理研修	改善策案 開発能力 (8時間) 品質・生産性管理	
レベル2	入職2年目以降の人	エンジニア応用研修	●実務応用能力 ①技術標準(原本標準)の体系と活用教育(1時間) ②ダクト設計・施工基礎教育(1時間) ③配管設計・施工基礎教育(2時間) ④電気・計装基礎教育(2時間) ⑤冷凍機基礎教育(2時間)	
		技術力向上研修	●労務安全管理力(残業管理のポイント、 タイムマネジメント、コンプライアンス、SNSリテラシー) ●作業管理能力 作業手順書・開発姿勢・仕様書・トラブル対応	

研修計画（一般職・営業職）

【基本方針】

- 1.会社は社員の資質向上を図るために、社員の雇用形態の如何に関わらず、各人の職務内容、経験・能力等に応じた研修を実施する。（正社員、非正規の区分に関わらず、職務内容等が同一ならば同様の研修を実施する。）
2.研修体系及び実施計画は以下の通りとする。なお、人材育成の基本は日常業務を通じて指導（OJT）である。
OJTについては、研修計画とは別に日常業務の中で意識的かつ積極的に推進することとする。

【研修体系及び実施計画】

1.業務別能力向上研修

区分	対象者		研修内容等	実施回数・実施時期
一般職	総務	レベル1	基礎力向上研修 ・ビジネスマナー（2時間） ・コミュニケーション技法（2時間） ・入職研修（1時間） ・プロジェクトマネジメント講習（2時間） ・プライバシーマーク講習（1時間）	年一回：毎年7月

2.階層別研修

対象者		研修内容等		実施回数・実施時期
階層	エンジニア職・一般職			
レベル5	入職9年目以降の人	リーダーシップ研修	目標管理・問題解決 苦情処理（8時間） 意見の吸上げ コミュニケーション	年一回：毎年9月 各々8時間
レベル4	入職4年目以降の人	指導力研修	部下への指導力 コーチング（8時間） 報相連	
レベル3	入職3年目以降の人	業務管理研修	改善策案 開発能力（8時間） 品質・生産性管理	
レベル2	入職2年目以降の人	技術力向上研修	●労務安全管理力（残業管理のポイント、 タイムマネジメント、コンプライアンス、SNSリテラシー） ●作業管理力（8時間） 作業手順書・開発姿勢・仕様書・トラブル対応	