事業内職業能力開発計画書

北海道農業協同組合

代表理事組合長

　　農 協　太 郎

職業能力開発推進者

　　農 協　二 郎

**Ⅰ．ＪＡ北海道の経営理念・基本方針**

**●経営理念**

「人」・「農」・「食」を守り、組合員の心豊かで健康な暮らしづくりに貢献します。

**●基本方針**

・組合員の経営安定のために、基幹作物である水稲を基軸とした生産基盤の確立を進めて参ります。

・生産力の強化と販売取扱高向上に向け、〇〇〇地域の現状を踏まえた、担い手の確保と育成を図りＪＡ事業の活性化を図ります。

・地域社会への貢献と地区内他業種との連携を図ることで、安心して暮らせる豊かな地域社会を目指します。

新時代を展望したＪＡ活動の展開”として

１．地域社会に対する貢献

人、くらし、文化、快適な街づくりを通じて地域に貢献する事業の展開に努めます。

1. 消費者に安全・安心でおいしい農畜産物を提供します。
2. 組合員の営農と生活を守り、心豊かな暮らし作りに貢献します。
3. 地域住民に、質の高いサービスを提供します。
4. 地域の環境・文化・福祉に貢献します。

２．経営の安定と拡大

いかなる環境文化にも対応できる経営体質の強化に努めます。

1. 事業は「公正」、「誠実」を旨とします。
2. 全ての物事の判断基準は、「組合員」・「利用者」の立場を起点とします。
3. 「他者への配慮」の姿勢を持って、事業を運営します。
4. 地域と共生する組織として、「社会的責任」を念頭に事業を運営します。

３．人材の育成

時代のニーズに応えられる人材育成と意識改革に努めます。

1. 常に「感謝の心」を忘れずに行動します。
2. 時代の変化に対し、「チャレンジ精神」で望みます。
3. 仕事の「プロフェッショナル」を目指します。
4. 「順法精神」に則り行動します。

**Ⅱ．ＪＡ北海道の人材育成方針・目標**

この理念・方針の元、目指すべき人材像を次のように考える。

・各々が自立した社会人として、自ら学び、考え、主体的に行動出来る人材。レベルに応じた研修を実施し、また、職員の自発的訓練を支援する。

・ＪＡ組織、協同組合の理念に対する理解を深めて、それに基づく行動ができる人材。

・本人の資質および意欲に応じて、未経験者も積極的に登用し、OJT、OFF-JTを通して育成する。その前提として、積極的に学ぶ、謙虚に反省する、組織の内外を問わず人との繋がり、コミュニケーションを大事にする強い意志を持つ人材。

・法令・定款・内部規程等を十分に理解し、コンプライアンスの実現に向け、適正な業務処理に務める人材。定期的にコンプライアンス研修会を実施し、コンプライアンス意識の醸成に努める。

**Ⅲ．職員のキャリア形成（育成）に則った採用・配置等の方針**

・未経験者を積極的に採用し、OJT、OFF-JTを通して一から育成する。

・事業継続性を維持するため、定年退職者再雇用制度を活用し、その適正な配置で若手職員への技術継承や交流等の相乗効果を期待する。

・職員の配置については、組織の必要性に基づき、職員の能力・特性を公正かつ適正に評価して決定する。

・適材適所の配置を視野に入れ、自主性を持って臨む職員には現職以外の分野も含めた教育訓練を積極的に推進する。

**・労働者に対してキャリアコンサルティングを入組から3年ごとに行い、それに必要な経費は組合が全額負担する。**

この文言の記載有無が確認事項となります

**Ⅳ．昇進昇格・人事考課に関する方針**

・考課内容、基準

考課要素は、成績・能力・態度とし、詳細は以下のとおりとする。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項　目** | **一般職** | **主任・係長職** | **課長職** | **部長職** |
| **成績考課** | ・仕事の質・正確さ  ・仕事の量・速さ  ・報告・連絡 | ・仕事の質・正確さ  ・仕事の量・速さ  ・上司補佐 | ・業務遂行度  ・仕事の質・正確さ  ・改善・問題解決  ・指導・監督・育成  ・上司補佐 | ・業務遂行度  ・仕事の質・正確さ  ・改善・問題解決  ・指導・監督・育成  ・上司補佐 |
| **態度考課** | ・積極性  ・責任感  ・協調性  ・規律性 | ・積極性  ・責任感  ・協調性  ・規律性 | ・管理者意識 | ・管理者意識 |
| **能力考課** | ・知識  ・理解力  ・工夫力  ・表現力 | ・知識  ・判断力  ・指導力  ・企画力  ・折衝力 | ・知識  ・判断力  ・統率力  ・企画力  ・渉外力 | ・知識  ・判断力  ・統率力  ・企画力  ・渉外力 |

・考課の方法 : 　職員考課表に基づき自己評価を行い、更に３段階の考課を行う。

・考課時期　 : 　毎年3月

・考課者　　 : 　以下のとおりとする。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項　目** | **一般職** | **主任・係長職** | **課長職** | **部長職** |
| **１次考課者** | 課長 | 課長 | 部長 | 参事 |
| **２次考課者** | 部長・参事 | 部長・参事 | 参事 | 専務 |
| **総合考課者** | 専務・組合長 | 専務・組合長 | 専務・組合長 | 組合長 |

・昇進昇格の決定の仕方および基準

昇進は、役職に必要とされる職能レベルの到達度合を、人事考課等から総合的に判断し、適任者を選任する。

**Ⅴ．セクション（部門）毎に必要な職業能力の明示**

**監　査　室**　～全般的なコンプライアンス関連知識。

**管　理　部**　～社保・年金処理知識。人事労務関連知識。決算処理、会計業務。事業計画作成業務。経理業務。IT知識。社内インフラ構築・管理・保守。自社HPの更新

**金融共済部**　～商品知識。利用者の意向を漏れなく把握するヒアリング能力、意向に的確に対応できる能力。トラブルや突発事に柔軟に対応できる能力。

**生　産　部**　～売上・原価管理。商品知識。組合員の意向を漏れなく把握するヒアリング能力、意向に的確に対応できる能力。トラブルや突発事に柔軟に対応できる能力。

**各部門共通**　～社内外とのコミュニケーション能力。電話対応、接遇マナー。ＰＣ、事務処理能力および効率化を図る応用力。基本的なコンプライアンス知識。

**Ⅵ．職務等の遂行に必要な職業能力(役職、レベル毎)の内容の明示**

**部　長**　～　① 事業所運営の基本的方針に基づいて、包括的な独立部門の運営を担当し、事業所運営の基本的方針の策定に参画する職位。

② 通常大規模な事業所の長のスタッフとして、事業所業務における広範かつきわめて高度の専門的事項について調査、研究、企画、立案、調整を行い、事業所の長の業務を補佐する職位。

**課　長**　 ～ 　事業所運営の基本的方針に基づいて、独立部門の運営を担当し事業所運営の基本的方針の策定に参画する職位。

**係　長**　～　① 上位職のスタッフとして、もしくは独立部門に属する専門スタッフの補助者として単独もしくは下級者を指導しながら複雑な専門的事項について調査、研究、立案、調整等を行う職位。

② 一般管理的な監督の下に所管業務の長として、所管業務の政策的な事項について指示を受けるが、日常の業務については、権限規定に定められている範囲で自主的に所管業務の実施運営にあたり、下級者を指導監督するとともに、実施上の事務的、技術的な面において、実質的な責任を有する職位。

③ 運営上位職のスタッフとして、単独もしくは補助者の協力を得て、きわめて複雑、困難かつ高度の専門技術的事項について調査、研究、企画、立案、調整等を行う職位。

**主　任**　 ～ 　一般管理的な監督の下に、分掌規定等に定められた範囲の業務について、業務運営の具体的計画をたて、その遂行にあたるとともに下級者を指導監督して、日常の業務遂行について実質的な責任を有する職位。事務処理方法の要点の指示を受け、企画、調整、対人折衝もしくは専門的技術な面で比較的複雑困難な業務を単独で、もしくは補助者を指導しながら行う職位。

**一般職**　～　① 一般的な指示を受け、普通程度の創意と判断に基づいて日常の事務を行う職位。

② 普通程度の技術、技能に基づいて日常の事務もしくは作業を行う職位。

③ 定期的、繰返し的、もしくは作業的業務を遂行する個別グループの中にあって、みずからも業務を担当するとともに指導調整を行って主動的役割をにない当該業務について上位職を補佐する職位。

**職業能力開発体系図**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **一般職** | **主任・係長職** | **課長職** | **部長職** |
| **監査室** | ・内部監査実務担当研修  ・農協内部監査士資格 | ・内部監査実務担当研修  ・農協内部監査士資格 | ・内部監査実務担当研修  ・農協内部監査士資格 | ・内部監査実務担当研修  ・農協内部監査士資格 |
| **管理部** | ・管理部門税務研修  ・健康管理者研修  ・広報担当者研修  ・衛生管理者（１種）資格 | ・管理部門税務研修  ・健康管理者研修  ・衛生管理者（１種）資格 | ・管理部門税務研修  ・健康管理者研修  ・衛生管理者（１種）資格  ・内部管理責任者資格  ・防火管理者（甲種）資格 | ・内部管理責任者資格 |
| **金融共済部** | ・融資法務研修  ・貯金法務研修  ・為替基礎Ⅰ・Ⅱ  ・信用事業基本講座（通信）  ・端末操作研修（貯金・融資）  ・証券外務員（２種）資格  ・農業経営診断士養成研修  ・農業経営診断士フォローアップ研修  ・農家経済改善指導担当者研修  ・農業経営診断士資格  ・信用事業業務検定（農業融資）  ・共済部門研修（各種）  ・スマイルサポーター研修  ・審査員資格（生命・建物・自動車）  ・損害保険募集人一般資格 | ・融資法務研修  ・貯金法務研修  ・農業経営診断士養成研修  ・農家経済改善指導担当者研修  ・農業経営診断士資格  ・信用事業業務検定（農業融資）  ・証券外務員（２種）資格  ・共済部門研修（各種）  ・損害保険募集人一般資格 | ・信用事業担当管理者・支店長研修  ・証券外務員（２種）資格  ・内部管理責任者資格  ・信用事業業務検定（農業融資）  ・損害保険募集人一般資格  ・共済事務インストラクター | ・信用事業担当部長研修  ・証券外務員（２種）資格  ・内部管理責任者資格 |
| **生産部** | ・農業簿記研修  ・農業税務研修  ・組合員組織活動担当者（事務局）養成研修  ・営農生産販売部門（野菜・青果）研修  ・営農指導員資格試験準備講習  ・営農指導員資格  ・フォークリフト運転技能者資格  ・毒物劇物取扱責任者資格（農業用品目）  ・危険物取扱者（甲種、第４類）  ・高圧ガス販売主任者（第２種販売）資格  ・液化石油ガス設備士資格  ・玉掛け技能講習  ・乾燥設備作業主任者講習  ・はい作業主任者資格  ・農産物検査員資格 | ・農業簿記研修  ・農業税務研修  ・経済部門簿記会計研修  ・営農指導員資格試験準備講習  ・営農指導員資格  ・フォークリフト運転技能者資格  ・運行管理者資格  ・毒物劇物取扱責任者資格（農業用品目）  ・危険物取扱者（甲種、第４類）  ・高圧ガス販売主任者（第２種販売）資格  ・液化石油ガス設備士資格  ・玉掛け技能講習  ・乾燥設備作業主任者講習  ・はい作業主任者資格  ・農産物検査員資格  ・安全作業のやり方研修 | ・フォークリフト運転技能者資格  ・運行管理者資格  ・毒物劇物取扱責任者資格（農業用品目）  ・危険物取扱者（甲種、第４類）  ・高圧ガス販売主任者（第２種販売）資格  ・液化石油ガス設備士資格  ・玉掛け技能講習  ・農産物検査員資格  ・はい作業主任者資格  ・酸素欠乏危険作業主任者資格 |  |
| **各部門共通** | ・新採用職員研修  ・若年層職員研修  ・中堅層職員研修  ・中堅層職員スキルアップ 研修ⅠⅡ  ・人材育成基礎研修  ・農協職員初級資格  ・メンタルヘルスマネジメント検定(Ⅲ種) | ・初級管理者(監督職)研修  ・中堅層職員スキルアップ 研修ⅠⅡ  ・仕事の教え方研修  ・人の扱い方研修  ・改善の仕方研修  ・農協職員中級資格  ・人材育成基礎研修  ・メンタルヘルスマネジメント検定(Ⅱ種) | ・中級管理者研修  ・農協職員上級資格 | ・上級管理者研修  ・人材採用担当者研修  ・人事考課者訓練トレーナー養成研修 |

**機構図**

