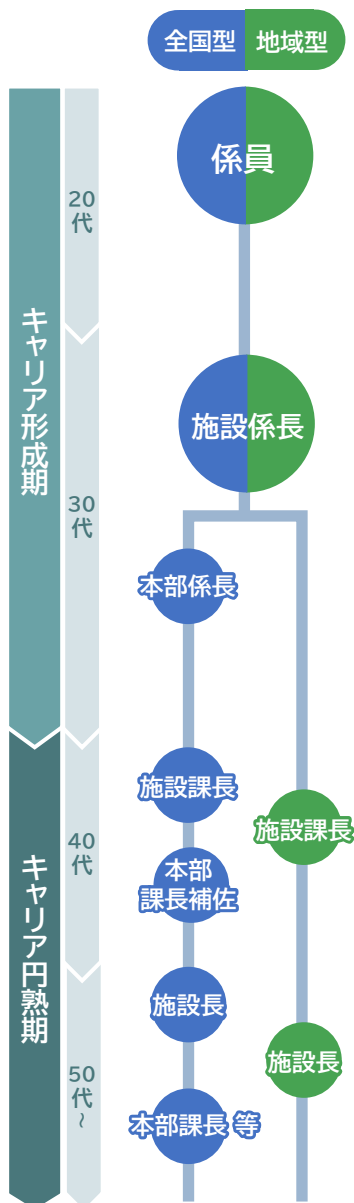


# JEED 事務職のキャリア



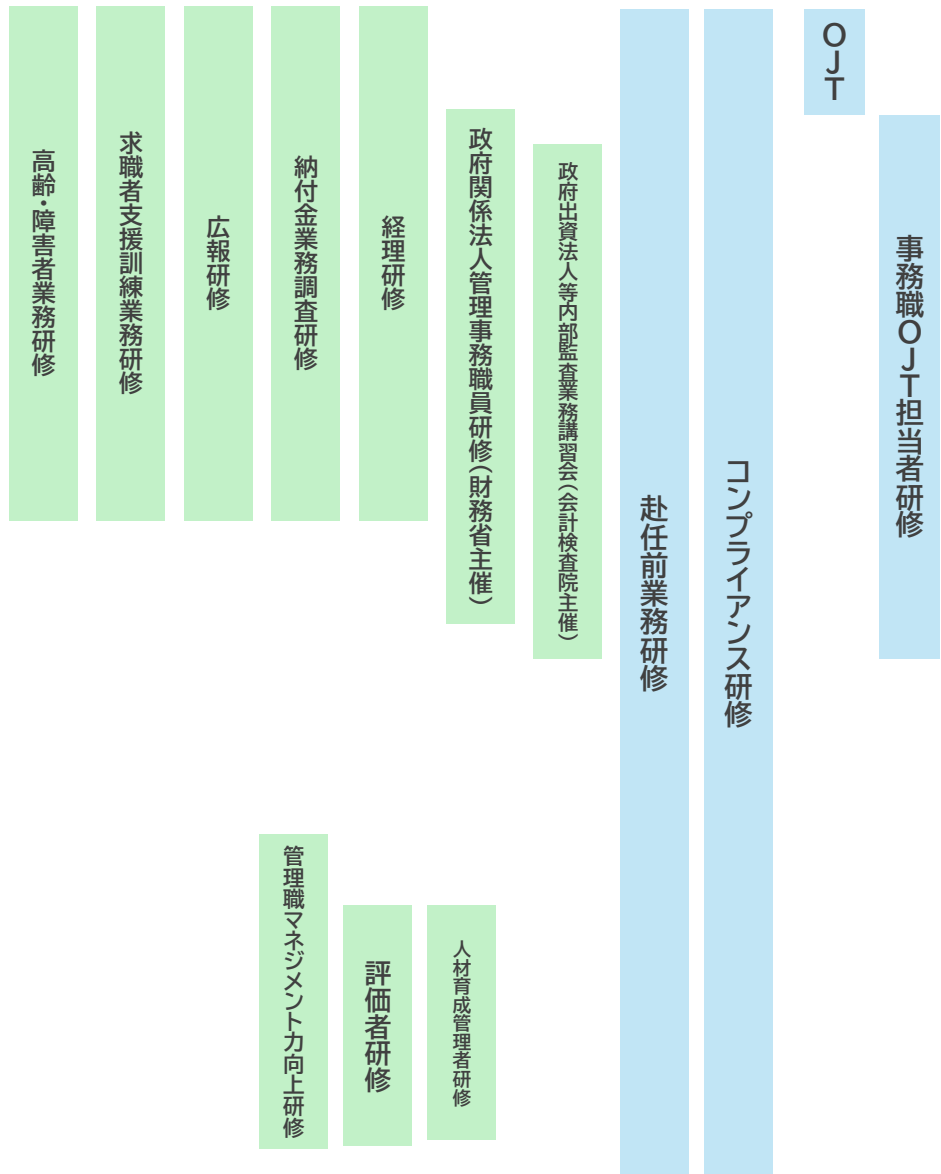
# 事務職の人材育成の全体像



## 階層別研修

- 新規採用職員研修/フォローアップ研修** 全国型 地域型  
 機構職員として必要な基礎的知識を習得すると共に、機構職員としての自覚と責任を認識し、自己啓発の動機づけを行うことを目的とする
- 中堅職員研修** 全国型 地域型  
 中堅職員として必要な知識・態度を持つとともに、上司の指示に基づき業務を的確に遂行し、また、業務上の問題を解決する方法について思考し、表現する能力を習得することを目的とする。
- 職場リーダー研修** 全国型 地域型  
 職場リーダーとして、部下や後輩を指導する立場になり、業務上も職場の中心となる自覚と認識を持つとともに、企画・提案・実行能力及び相手側の状況に応じて伝え・教える技術を習得することを目的とする。
- 新任本部係長研修** 全国型  
 本部係長の役割を認識するとともに、機構を取り巻く状況の理解を深めることを目的とする。
- 上級職員研修** 全国型 地域型  
 職場における実務の中核としての責務と果たすべき役割の理解を深め、必要な能力の向上を図ることを目的とする。
- 新任管理職研修** 全国型 地域型  
 管理職としての自覚を持つとともに、職員がやりがいをもって目標の達成に向けて業務を遂行するための環境を作ることができ、自らも率先して施設等の目標達成に向けた取り組みを行うことができる能力を習得することを目的とする。
- 新任所長等研修** 全国型 地域型  
 所長等としての立場・役割を認識し、業務上の目標の設定・管理を行う能力、人材育成能力、経営感覚、コスト意識、組織全体を活性化させる管理能力を習得することを目的とする。  
 また、関係機関からの出向及び外部登用等で所長等に採用された職員に対し、業務の円滑な運営と職員の資質向上を図るため、機構業務の概要等、必要な基礎的知識等を習得することを目的とする。

## 業務対応研修等



# 事務職のジョブローテーション

【事務系総合職】として、企業に対する高齢者雇用や障害者雇用の支援、離職者・在職者・学卒者・企業などに対する職業能力開発の支援に関する事務を主に行う[業務部門]と、総務や経理などJEEDの組織運営を行う[管理部門]で業務に従事します。

入構後、管理部門・業務部門相互のジョブローテーションを行いながら、事務職としての知識や能力を身に付けていきます。将来的には、キャリアを積みながら、本部での各事業に関するルール作りや運営管理に関わる事務、支部・施設でのマネジメント業務などを通じて将来の管理職候補として経験を積み、雇用政策を推進していく役割を担います。

## 管理部門・業務部門相互のジョブローテーションを通じ、事務職の知識や能力を身に着けます

### 【管理部門】

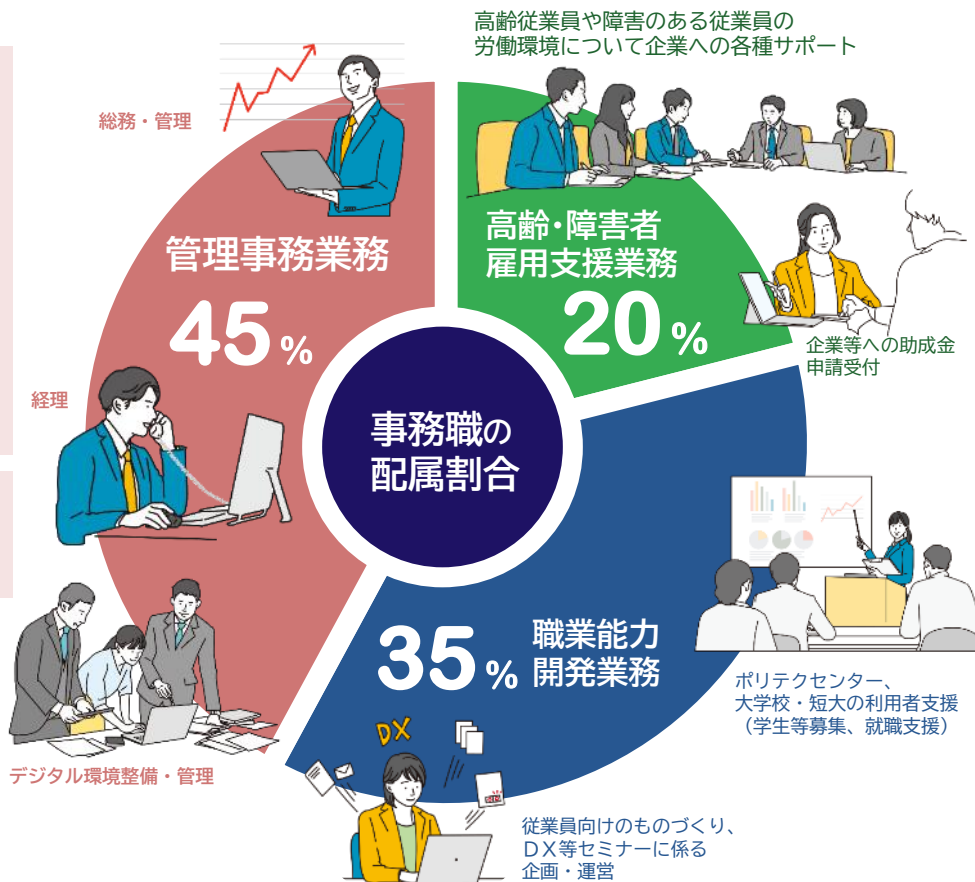
#### 主要3事業を支える管理事務

- 文書の作成・管理
- 組織規程の策定
- 人事・労務・法務関連の業務
- 組織の広報、情報公開
- 施設・設備の管理
- 予算管理
- 固定資産の棚卸し
- 役務契約管理
- 備品や機材等の発注・管理

#### 管理事務業務

- 中期目標・計画策定
- 業績評価・管理
- 内部監査

#### その他



記載している業務は一部です。JEED内の業務以外に、厚生労働省等関係機関への出向があります。

### 【業務部門】

#### 高齢者雇用支援業務

高齢者が年齢に関わりなく働き続けることができる生涯現役社会の実現

- 70歳までの就業機会の確保に向けた、相談・援助
- 高齢者の雇用の安定のための助成金支給
- 生涯現役社会の実現に向けた啓発・広報活動
- 高齢者雇用に関する好事例の収集・発信

#### 障害者雇用支援業務

障害の有無に関係なく、希望や能力、適性等に応じて活躍できる社会の実現

- 障害者雇用納付金制度に基づく納付金の徴収及び助成金等の支給
- 社会一般に対して障害者雇用の関心と理解を深めるための啓発・広報活動

#### 職業能力開発業務

仕事を通じて自らの能力を存分に発揮し、生き生きと活躍できる社会の実現

- 雇用のセーフティネットとしての求職者を対象とした職業訓練
- 高度なものづくりを支える人材の養成
- 在職者を対象とした職業訓練や事業主への相談・援助
- 職業訓練指導員の育成

The page features four decorative blue geometric shapes in the corners: a triangle in the top-left, a parallelogram in the top-right, a parallelogram in the bottom-left, and a triangle in the bottom-right. The main text is centered in a bold, blue, sans-serif font.

# JEED 事務職に 求められる能力とスキル

# 係員の役割と業務



係員



係長



施設課長/  
本部課長補佐



施設所長/  
本部課長

## 役割と 主な業務

上司によるマネジメントのもと、文書作成や利用者、職員等との調整を通じ、JEEDの担当業務への理解を深めるとともに、社会人に必要な業務遂行能力や調整力、自律性やコミュニケーション力などのソーシャルスキルが求められます。また、業務を通じて交渉力や協働力を培い、次の係長としてのキャリアを目指します。

### ■ 役割

実務担当者。日々の業務を遂行する中心的存在。

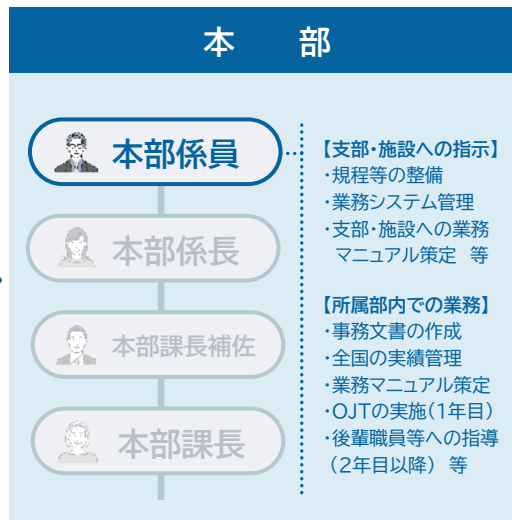
### ■ 主な業務

- ・書類作成、受付、データ入力などの事務作業
- ・利用者対応
- ・上司の指示に従って業務を遂行 等

### ■ 責任

業務の正確性と効率性

厚生労働省による監督、業務指示等



ジョブローテーション

業務目標設定  
業務実績管理

業務実績報告

ジョブローテーション

## 支部・施設



利用者への各種支援等

# 係員の能力と志向性 ～レーダーチャート～

## 業務の確実な実行力

- 係やラインの目標や課題について、上司とともにその解決のための確実な実行に努める
- 粘り強く、失敗や困難にめげずに仕事を進める
- 合理的な計画を立て要領よく仕事を遂行する

## 伝達しようとする内容・目的等を的確に表現することができる力

- 相手の考えや意見を理解した上で、自らの考えをわかりやすく相手に伝える
- 誠意と努力をもって相手に悪い感情を抱かせないで折衝する
- ある程度複雑な内容については、相手に応じた表現方法をとる

## ミスや抜け落ちが生じないようにチェックを行いながら作業を正確かつ迅速に処理する力

- 問題点を理解し、原因の本質を掴む
- 解決方法についての複数の手段・方法を考える
- 問題解決に際し、自分の意見を相手に理解・納得させ協力を得る

## 上司の指示や仕事の目的・意図を理解し、課題のポイント、問題点、それに対する仕事の進め方を把握し理解する力

- 上司の指示や意図・仕事の目的・内容を的確に理解する
- 状況を的確にとらえ、必要に応じて上司と相談し適切な方法をとったり、その解決方法や対応策についていくつかの手段・方法を考えることができる

## 業務を遂行する上で必要な知識及び技能

- 担当する業務を遂行する上で必要な専門的知識・スキルをもっている
- 経験年数に応じた基礎知識・技能が備わっている

実行力

積極性

説明  
表現力

責任性

能力

志向性

係員

処理力

理解力

知識・  
技能

協調性

規律性

## 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に前向きに取り組む姿勢

- 常に積極的に仕事を追いかけ、業務の完遂に努力する
- 意欲や前向きな姿勢が十分である
- 自分の仕事の向上、量的拡大を進んで行う
- 常に新しい知識、情報を吸収し、仕事に生かそうとする

## 自らの職務等を認識し、課題解決等に責任をもって職務にあたる姿勢

- 自己の責任を負う姿勢がある
- 困難にぶつかっても最後まで努力を続ける
- 仕事に手抜きや他に責任を転嫁することはない
- 難問・難題に対して途中で投げ出したり、言い訳をしない

## 上司・同僚等と職務遂行上協力する姿勢

- チームの一員として他のメンバーのため快く援助協力する
- 自分だけの仕事にとらわれず、共通の目標達成のために努力する
- 他職場のメンバーとも進んで協力や手助けする
- 上司、同僚等と協力して明るく働きやすい職場の環境づくりに努力する

## 職務規律などを遵守して職務に取り組む姿勢

- 機構の規則・規程類、服務規律、諸ルールを自ら守る
- 職場の規律維持の状況を把握し、部下に対して問題点があれば指導、助言を行う
- 仕事における公私の別をわかまえる

# 係長の役割と業務



係員



係長



施設課長/  
本部課長補佐



施設所長/  
本部課長

## 役割と 主な業務

担当する業務の企画・立案や事業実施の実務を担います。様々な関係者との調整や事業実施を通じ、交渉力や協働力などのスキルを高め、業務推進及び業務遂行を進めます。また、部下のマネジメントを進め、業務指導・育成を通じ、チームとしての成果を求めていきます。

### ■ 役割

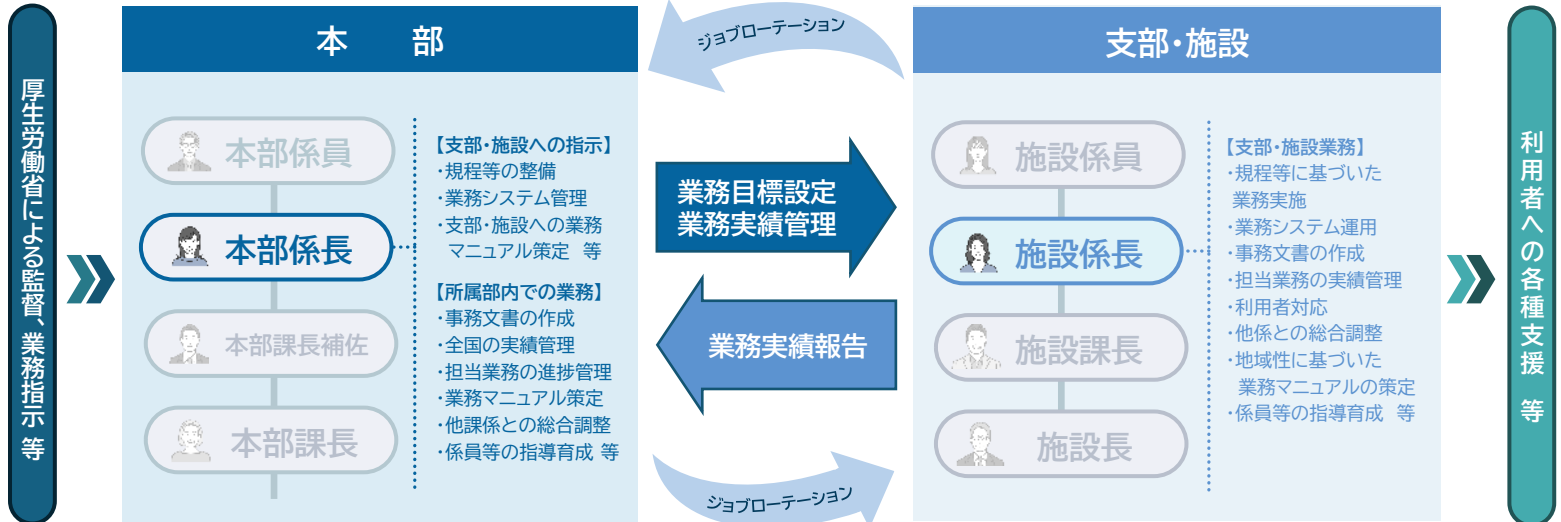
係員を指導・監督し、系の業務をまとめるリーダー的存在。

### ■ 主な業務

- ・業務の進捗管理
- ・係員の指導育成
- ・上司への報告・連絡・相談 等

### ■ 責任

業務の品質管理とチームの統率



# 係長の能力と志向性 ~レーダーチャート~

## 業務の確実な執行力

- 組織目標を理解し、係やラインの目標や課題を明確にした上で、その解決のための進行管理と着実な執行を行う
- 新しい課題に対して、問題点を的確に把握して対応する
- 問題の原因を探究して、対応策を考えて業務を遂行する
- 合理的な計画を立て要領よく仕事を遂行する

## 部下・後輩等に指導的な立場で指導等を行う力

- 部下等からの質問に対し、その背景や必要性を含め誠意をもって回答する
- 部下等のミスや問題点等に気付いた場合には、的確なアドバイスをを行う
- 部下等に対し、社会人や機構職員の先輩の一人として相談しやすい雰囲気を作り接する

## 担当職務の手段・方法等について、業務改善のための新しい考え方・方法などを考え出す力

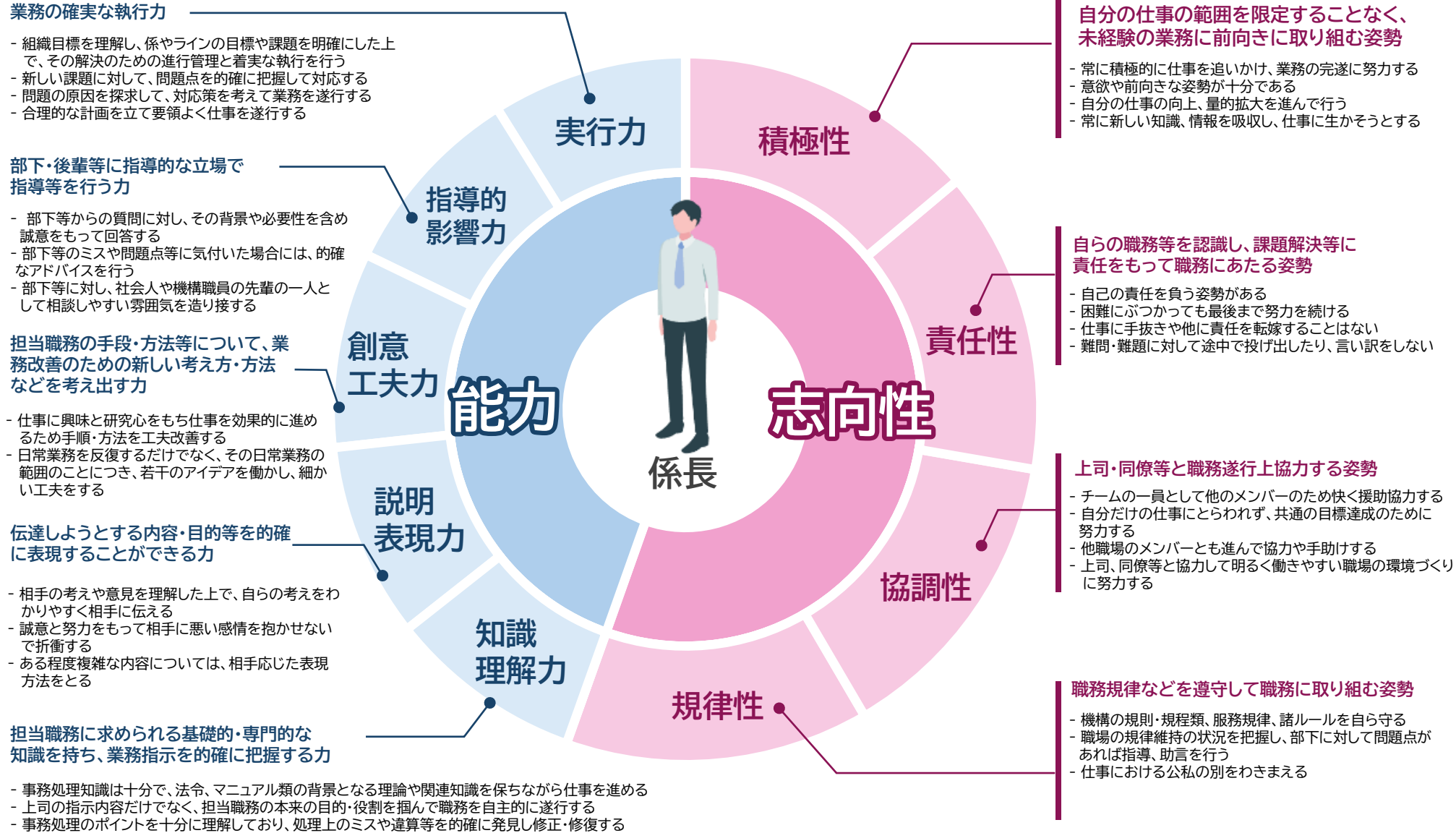
- 仕事に興味と研究心を持ち仕事を効果的に進めるため手順・方法を工夫改善する
- 日常業務を反復するだけでなく、その日常業務の範囲のことに付き、若干のアイデアを働かし、細かい工夫をする

## 伝達しようとする内容・目的等を的確に表現することができる力

- 相手の考えや意見を理解した上で、自らの考えをわかりやすく相手に伝える
- 誠意と努力をもって相手に悪い感情を抱かせないで折衝する
- ある程度複雑な内容については、相手応じた表現方法をとる

## 担当職務に求められる基礎的・専門的な知識を持ち、業務指示を的確に把握する力

- 事務処理知識は十分で、法令、マニュアル類の背景となる理論や関連知識を保ちながら仕事を進める
- 上司の指示内容だけでなく、担当職務の本来の目的・役割を掘って職務を自主的に遂行する
- 事務処理のポイントを十分に理解しており、処理上のミスや違算等を的確に発見し修正・修復する



## 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に前向きに取り組む姿勢

- 常に積極的に仕事を追いかけ、業務の完遂に努力する
- 意欲や前向きな姿勢が十分である
- 自分の仕事の向上、量的拡大を進んで行う
- 常に新しい知識、情報を吸収し、仕事に生かそうとする

## 自らの職務等を認識し、課題解決等に責任をもって職務にあたる姿勢

- 自己の責任を負う姿勢がある
- 困難にぶつかっても最後まで努力を続ける
- 仕事に手抜きや他に責任を転嫁することはない
- 難問・難題に対して途中で投げ出ししたり、言い訳をしない

## 上司・同僚等と職務遂行上協力する姿勢

- チームの一員として他のメンバーのため快く援助協力する
- 自分だけの仕事にとらわれず、共通の目標達成のために努力する
- 他職場のメンバーとも進んで協力や手助けする
- 上司、同僚等と協力して明るく働きやすい職場の環境づくりに努力する

## 職務規律などを遵守して職務に取り組む姿勢

- 機構の規則・規程類、服務規律、諸ルールを自ら守る
- 職場の規律維持の状況を把握し、部下に対して問題点があれば指導、助言を行う
- 仕事における公私の別をわかまえる