

(4) 職業能力評価実施計画書の作成

職業能力評価項目（個票）の対象となる労働者に評価を実施する計画を作成し、職業能力評価実施計画書に記載してください。

なお、職業能力評価実施計画書は、企業内人材育成推進助成金（個別企業助成コース）様式第7号を活用して作成しますが、様式に記載する全ての項目を他の書類により記載できる場合は、その書類を職業能力評価実施計画書とすることができます。

※ 職業能力評価実施計画書の記載例

(計画書番号20)

1 対象者	曲げ加工部門のスタッフ
2 評価項目	職業能力評価項目（個票）29～30
3 評価責任者	曲げ加工部門の部長
4 評価担当者	曲げ加工部門の課長
5 評価対象期間	毎年10月1日から9月30日
6 評価実施日	毎年10月10日
7 評価方法	ジョブ・カード様式4（評価シート）を活用して実施
8 備考	

- ※1 職業能力評価実施計画書は、対象者および評価対象期間ごとに作成してください。
ただし、記載例のように、評価対象期間を、毎年のある一定の時期に設定する場合などは、年ごとに職業能力実施計画書を作成する必要はありません（記載例の場合、曲げ加工部門のスタッフを対象とした職業能力実施計画書の作成は1種類のみでよく、評価対象期間が平成27年10月1日から平成28年9月30日までの職業能力実施計画書と、評価対象期間が平成28年10月1日から平成29年9月30日までの職業能力実施計画書を作成するなど、毎年に分けて作成する必要はありません。）
- ※2 評価対象期間は、3か月以上1年以内とする必要があります。また、評価は1回限りではなく、定期的に実施するようにしてください。

評価責任者、評価担当者とは？

職業能力評価は、あらかじめ評価責任者と評価担当者を選任して行う必要があります。評価責任者と評価担当者の役割は次のとおりです。

評価責任者	職業能力評価の責任者。評価担当者から労働者の職業能力評価の状況について報告を受け、評価担当者に必要な指導などを行います。
評価担当者	労働者の職業能力評価を実際に行う者。

※ 評価の実施方法は57Pをご覧ください。