

USARJ G1 CPMD WorkForce Development (人材開発)

In participating in the Basic Supervisor Development Course (BSD), it is essential for participants to understand what they are required to learn and how the course is designed to support their accomplishment of the training.

The course structure of BSD

期待される学習成果
Learning Outcomes of This Module

- 監督者啓発基礎講座のトレーニング目標、目的、達成すべき学習成果を共有することにより、主体的にトレーニングに参加できる
Able to participate in the training proactively with sharing training goal, objectives and learning outcomes they are required to accomplish.
- トレーニングの構成に従って、段階を踏みながら体系的に参加できる
Able to participate in the training systematically with following the course structure of the training.

4

目指す学習目標と期待される成果
Learning Objectives and Goal

監督者啓発基礎講座の目指す学習目標と
期待される学習成果

Learning Objectives and Goal of BSD

5

目指す学習目標と期待される成果
Learning Objectives and Goal

新監督者もしくは新フォーマンは、就任後1年以内にこの講座を受講することが義務付けられている (USARJ Pam 690-1, Chapter 14)

MLC/MC/IHA supervisors and foremen are required to complete this course within one year of their appointment as Supervisors or Foremen (USARJ Pam 690-1, Chapter 14)

6

目指す学習目標と期待される成果
Learning Objectives and Goal

トレーニングの目標

新任の現地採用従業員監督者は、雇用制度や規則、方針に関する正確な知識を持ち、優れた人事管理の基礎となるコミュニケーションやリーダーシップの能力を身につけた上で組織を率いることができる

Training Goal

Newly appointed local national supervisors can lead their teams with exact knowledge of local national employment system, regulations, policies as well as soft skills which are the bases for good personnel management.

7

目指す学習目標と期待される成果
Learning Objectives and Goal

トレーニングの目的

現地採用従業員監督者は、監督者や部下を支援し、質問に答え、必要な行動をとるための人事管理上の責任と実務を理解し、さらに監督者や部下と効果的なコミュニケーションを実践し、部下のやる気を高め、結束力のあるチームを築き、部下のみならず、顧客も含む日常業務でかかわる全ての関係者から信頼を得るために優れた人事管理の基礎となる考え方や理論を理解する必要がある

Training Objective

Local national supervisors are required to understand their personnel responsibilities and practices to provide their supervisors and subordinates with assistance, answer their questions, and take necessary actions related to personnel matters, as well as the concepts and theories which are the basis for good personnel management to practice effective communication with supervisors and subordinates, foster subordinates' involvements in team activities, build a cohesive team, and gain trust from not only subordinates but also all stakeholders they associate with in daily operations including customers.

8

目指す学習目標と期待される成果
Learning Objectives and Goal

トレーニングの目的

このトレーニングは、監督者やフォアマン、チームリーダーが職務上の権限と責任の範囲を明確にし、円滑な人事管理を実践していくために必要とされる規則や理論、そして人事責務にかかわる問題の効果的な対処法などを学ぶことを目的とする

Training Objective

This training provides local national supervisors, foremen, and team leaders with an understanding of personnel responsibilities and practices, and introduces them to the concepts and theories which are the bases for good personnel management.

9

目指す学習目標と期待される成果
Learning Objectives and Goal

期待される学習成果 Learning Outcomes

- 在日米陸軍のミッション達成のための発展を維持するにあたり、現地採用従業員の貢献がなぜ重要なのかを広い視野から説明できる
Able to illustrate why the contribution from local national employees is important to sustain development for the Army mission accomplishment in the big picture.
- コミュニケーションにおいて不適切な言葉を使わない、ハラスメント行為をしないなど、監督者として「やるべきこと」「やってはいけないこと」に関する豊富な知識を持ち、自分のリーダーシップスタイルを確立できる
Able to develop own leadership style with abundant knowledge regarding “do’s and don’ts” as a supervisor, including not using inappropriate words and not taking harassment behavior in communication.

10

目指す学習目標と期待される成果
Learning Objectives and Goal

期待される学習成果 Learning Outcomes

- 部下に対し、雇用制度や就業規則に基づく適切な指導を、自信をもって行うことができる
Able to confidently provide subordinates with appropriate guidance based on employment system and regulations.
- 管理従業員関係問題を含む人事関連の必要な行動をとることができる
Able to take necessary actions related to personnel matters, including MER issues.
- アメリカの文化や考え方に関する基本的な知識を得ることで、アメリカ人監督者と仕事におけるより密接な関係を築くことができる
Able to build a much closer relationship with US supervisors by obtaining basic knowledge of American culture and their way of thinking.

11

目指す学習目標と期待される成果
Learning Objectives and Goal

期待される学習成果 Learning Outcomes

- 価値観の違いを認識した上で、監督者や部下との良好なコミュニケーションを実践できる
Able to practice good communication with supervisors and subordinates with recognizing differences in values.
- 部下が問題を抱えている時、効果的かつ効率的なカウンセリングを行うことができる
Able to provide subordinates with effective and efficient counseling session when they have any issues.
- チームの状況を把握し、結束力のあるチームを築くことができる
Able to identify status of the team and build a cohesive team.

12

目指す学習目標と期待される成果
Learning Objectives and Goal

【講座内容 Topics to be covered】

• 目指す学習目標と期待される成果
Learning Objectives and Goal

• 監督者の役割
Scope of Supervisor's Roles & Responsibilities

• 従業員の募集及び配置
Recruitment and Placement

• 職位管理及び格付け
Position Management and Classification

• 規律維持、苦情処理、休暇管理、
ほう賞
Discipline, Grievances, Leave
administration, and Recognition of Employee

• 訓練紹介および訓練計画
Training Program

• 効果的なコミュニケーション
Effective Communication

• 異文化コミュニケーション
Cross Cultural Communication

• カウンセリング
Counseling Skills

• リーダーシップ・スキル
Leadership Skills

13

目指す学習目標と期待される成果
Learning Objectives and Goal

【講座内容 Topics to be covered】

円滑な人事管理を実践し
ていくために必要とされる
規則や理論
Personnel responsibilities and
practices

• 監督者の役割
Scope of Supervisor's Roles & Responsibilities

• 従業員の募集及び配置
Recruitment and Placement

• 職位管理及び格付け
Position Management and Classification

• 規律維持、苦情処理、休暇管理、
ほう賞
Discipline, Grievances, Leave
administration, and Recognition of Employee

• 訓練紹介および訓練計画
Training Program

14

目指す学習目標と期待される成果
Learning Objectives and Goal

【講座内容 Topics to be covered】

人事責務にかかわる問題
の効果的な対処法
The concepts and theories which
are the bases for good personnel
management.

• 効果的なコミュニケーション
Effective Communication

• 異文化コミュニケーション
Cross Cultural Communication

• カウンセリング
Counseling Skills

• リーダーシップ・スキル
Leadership Skills

15

目指す学習目標と期待される成果
Learning Objectives and Goal

知識・情報
Knowledge/Information

効果的なコミュニケーション
Effective Communication

異文化コミュニケーション
Cross Cultural Communication

コミュニケーション
Communication Skills

リーダーシップ
Leadership

カウセリング
Counseling Skills

リーダーシップ・スキル
Leadership Skills

監督者の役割
Roles of Supervisor

従業員の募集及び配置
Recruitment and Placement

職位管理及び格付け
Position Management and Classification

規律維持、苦情処理、休暇管理、ほう賞
Discipline, Grievances, Leave administration, and Recognition of Employee

訓練紹介および訓練計画
Training Program

16

目指す学習目標と期待される成果
Learning Objectives and Goal

知識・情報
Knowledge/Information

監督者の役割
Roles of Supervisor

従業員の募集及び配置
Recruitment and Placement

職位管理及び格付け
Position Management and Classification

規律維持、苦情処理、休暇管理、ほう賞
Discipline, Grievances, Leave administration, and Recognition of Employee

訓練紹介および訓練計画
Training Program


17

目指す学習目標と期待される成果
Learning Objectives and Goal

雇用制度
Hire System

就業規則
Regulations

監督者としての役割
Roles of Supervisor



18

目指す学習目標と期待される成果
Learning Objectives and Goal

- 効果的なコミュニケーション
Effective Communication
- 異文化コミュニケーション
Cross Cultural Communication

コミュニケーション
Communication Skills

19

目指す学習目標と期待される成果
Learning Objectives and Goal

社員
Employee

監督者
Supervisor

経営者
Corporate Manager

業務遂行能力
Technical Skill

対人関係能力
Human Skill

把握力・判断力
Conceptual Skill

Robert L. Katz

20

目指す学習目標と期待される成果
Learning Objectives and Goal

従業員
Employee

監督者
Supervisor

司令官
Commander

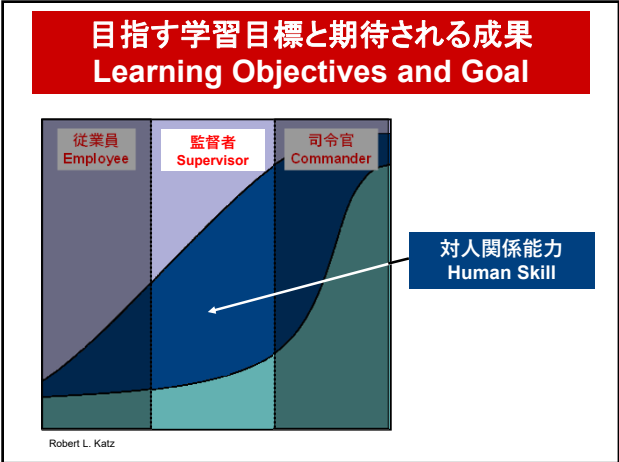
業務遂行能力
Technical Skill

対人関係能力
Human Skill

把握力・判断力
Conceptual Skill

Robert L. Katz

21



22



23



24

目指す学習目標と期待される成果
Learning Objectives and Goal

チーム Team

↕

グループ Group

25

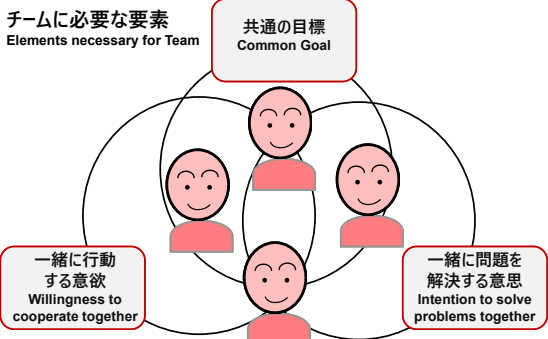
目指す学習目標と期待される成果
Learning Objectives and Goal

チームに必要な要素
Elements necessary for Team

共通の目標
Common Goal

一緒に行動する意欲
Willingness to cooperate together

一緒に問題を解決する意思
Intention to solve problems together



26

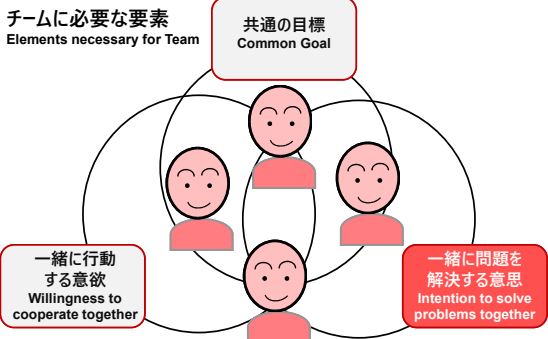
目指す学習目標と期待される成果
Learning Objectives and Goal

チームに必要な要素
Elements necessary for Team

共通の目標
Common Goal

一緒に行動する意欲
Willingness to cooperate together

一緒に問題を解決する意思
Intention to solve problems together



27

目指す学習目標と期待される成果
Learning Objectives and Goal

米陸軍によるリーダーシップの定義
The definition of Leadership by US Army

目的や向かうべき方向、さらにやる気を
人々に与えながら影響をおよぼす

Influence people, by providing purpose,
direction, and motivation

Army Field Manual 6-22, Army Leadership

28

目指す学習目標と期待される成果
Learning Objectives and Goal

トレーニングを受講中、常に意識すること
During this course, you need to take a proactive approach to:

- 在日米陸軍からの期待も含め、現状を理解する
understand the current LN hire system along to US Army Japan's
expectation to us
- 自分自身を振り返る
reflect on your performance
- チームの現状を振り返る
reflect on your team conditions
- リーダーシップに必要な要素を考える
identify critical elements for your leadership establishment
- 生産性を高めるために必要なチーム作りを考える
understand what highly-productive team building is

29

目指す学習目標と期待される成果
Learning Objectives and Goal

受講の際に、常に意識すべきこと
What you should always be aware of while participating in
this course

- チームで変化に対応するためには、
監督者として何をするべきかを考える
Think about what you need to do as a
supervisor to support your team in dealing
with changes

30

監督者の役割
Scope of Supervisor's Roles & Responsibilities

USARJ G1 CPMD WorkForce Development (人材開発)

31

トレーニングの目的
Learning Objectives

組織を率いる際、監督者は現地採用従業員の雇用制度や、全ての監督者が従うべき様々なリーダーシップの考え方にに基づき、自分の役割と責任を明確にすることが求められる

When leading team, supervisors are required to clarify their roles and responsibilities which are based on local national employment system as well as general leadership philosophy that every supervisor is expected to follow.

32

トレーニングの目的
Learning Objectives

- 1. 現地採用従業員の雇用管理方式に関する基本知識
Basic knowledge of Local National (LN) Hire System
- 2. 現地採用従業員に対する期待
Expectations for LN employees
- 3. 監督者の基本的な役割
Basic functions of supervisors

33

期待される学習成果
Learning Outcomes

- 日本とアメリカの両政府間で締結された契約によって規定される自分の役割と責任をまとめることができる
Able to summarize their roles and responsibilities which are conditioned by contracts executed between Party A and B.
- 在日米陸軍の現地採用従業員に対する期待に応えるため、どのように組織を率いるべきかを説明できる
Able to describe how they should lead the team to meet the expectations the Army has for local national employees.
- 人事管理の権限は、自分の欲求を満たすためではなく、役割と責任を果たすために与えられていることを認識できる
Able to identify that their authorities for personnel administration are delegated to fulfill their roles and responsibilities, not to satisfy their individual needs.

34

雇用管理システム
Local National Hire System

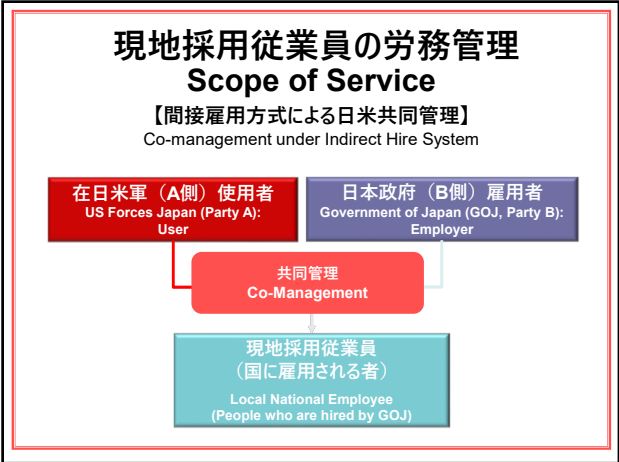
1. 間接雇用方式
Indirect Hire System
2. 法律上の雇用者は日本政府
Legal Employer: the Government of Japan (GOJ)
3. 日米共同の雇用管理
Co-managed by US Forces Japan and GOJ

35

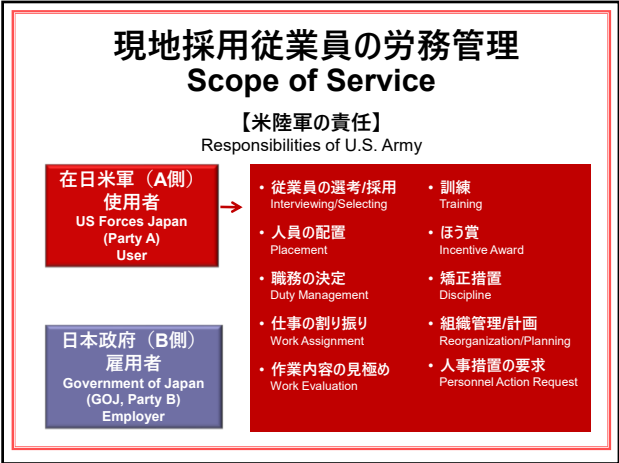
労務提供契・協約の種類
Type of Contract

1. 基本労務契約
Master Labor Contract (MLC)
2. 諸機関労務協約
Indirect Hire Agreement (IHA)
3. 船員契約
Mariners Contract (MC)

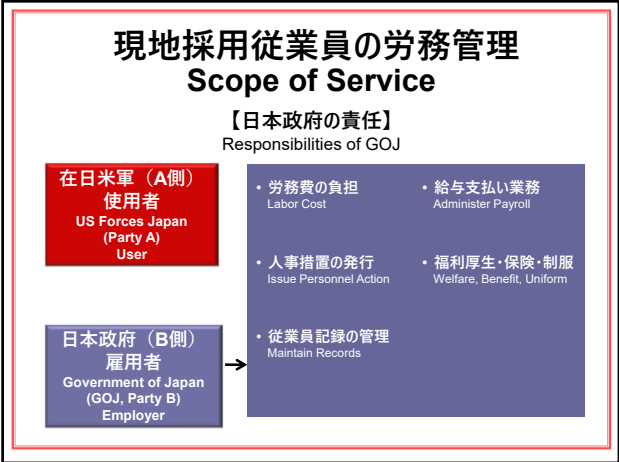
36



37



38



39

現地採用従業員への期待

Expectations for LN Employees

【陸軍のトップリーダーは現地採用従業員をどう見ているか】

How Army Leadership sees LN Employees?

中核的
労働力
Core

安定的な
労働力
Stable

経済的な
労働力
Economical

質の高い
労働力
Quality

在日米陸軍の
任務遂行の要となる存在

Essential for Mission
Accomplishment of
U.S. Army in Japan

40

現地採用従業員への期待

Expectations for LN Employees

【陸軍のトップリーダーが求める従業員像】

LN Employees should...

多様な文化と他者の価値観を理解し、受け入れる
understand and accept cultural diversity and
other's value

時代、状況の変化に順応する
respond to changing situations

自発性、プロ意識を備えた労働力
be a workforce with initiative and
professionalism

主体的に考え、行動する
be proactive in performing activities

リーダーシップ
with sense of
leadership

コミュニケーション力
with communication
skills

チームワーク
with team-playing
spirit

41

監督者の役割

Roles of Supervisor

【指揮系統】

Chain of Command

司令官／ディレクター
Commander/Director

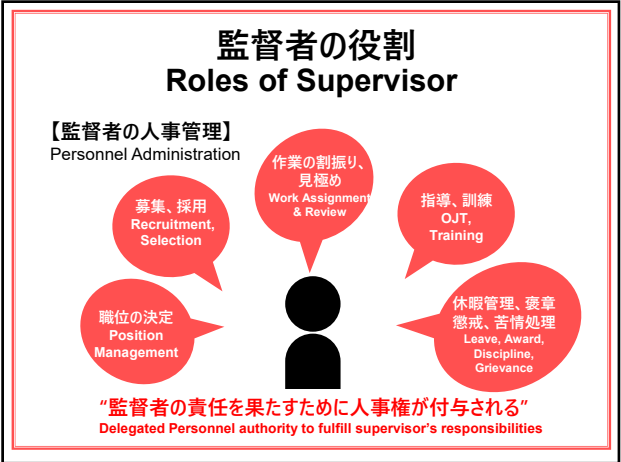
マネージャー
Manager

監督者
Supervisor

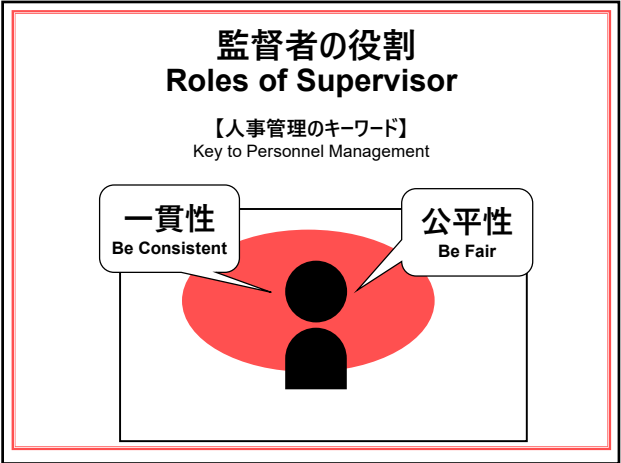
フォアマン
Foreman

従業員
Employees

42



43



44



45

トレーニングの目的 Learning Objectives and Goal

適正な雇用制度にそって優秀な人材を確保するために、監督者は雇用制度に関する正確な知識と、公正かつ効果的に面接を行うための技能を身につける必要がある

To recruit excellent human resources in accordance with proper job recruitment system, supervisors are required to obtain exact knowledge of the system and skills to conduct job interview fairly and effectively.

46

トレーニングの目的 Learning Objectives and Goal

1. 従業員の雇用の種類と決まりを理解する
To Understand Employment Types & Restrictions

a. 雇用の制限 Limitation on Employment

b. 雇用の種類 Employment Types

2. 空席募集の一連の流れを理解する
To Understand Recruitment Procedure

a. 募集体制 Announcing System

b. 選考リストに関する注意事項 Notes on the Referral List

c. 面接 Interviewing

47

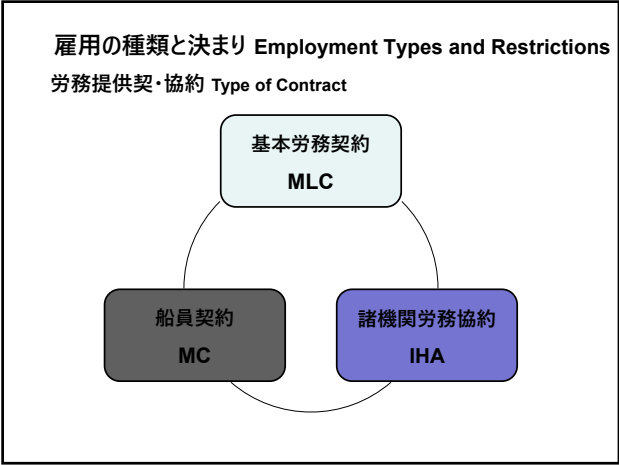
期待される学習成果 Learning Outcomes

➤ 雇用の種類と制限に関し、判断できる
Able to classify employment types and restrictions.

➤ 適切な採用手順にそって、あらかじめ労働力を計画することができる
Able to use appropriate recruitment procedure and to plan their workforce in advance.

➤ 優秀な人材を確保するために、公正で効果的な面接を行うことができる
Able to conduct job interview fairly and effectively to find excellent human resources.

48



49

雇用の種類と決まり Employment Types and Restrictions

雇用の制限 Limitation of Employment

基本労務契約・船員契約 MLC・MC	諸機関労務協約 IHA
18歳未満の者 Under 18 Year Old	
服役中の者 Those who are currently imprisoned for confined.	
労働法規により雇用が禁止され、または制限されている者 Those who are prohibited or restricted from employment by labor regulations	
日米地位協定に基づき駐留している 軍人、軍属とその扶養家族/配偶 Military personnel, and their dependents /spouses stationed under the Japan-U.S. Status of Forces Agreement	アメリカ合衆国の国籍保有者 Nationals of the United States

50

雇用の種類と決まり Employment Types and Restrictions

雇用の種類 Employment Type

常用 Permanent	試用期間従業員 Trial Period Employee	雇用されてから最初の6ヶ月間（必要に応じて、合計1年まで延長、短期もしくは免除される場合あり） An employee hired for permanent employment will work initially on a six-month trial basis. (The trial period may be extended, shorter or exempted in some cases.)
	常雇従業員 Permanent Employee	期間を定めることなく原則定年61歳までの雇用 An employee hired for continuous operation without a predetermined term after the trial period.
臨時 Temporary	日雇従業員 Daily Employee	1月を超えない期間1日単位で雇用 An employee hired on a daily basis for work initially fixed not exceed a one-month period.
	限定期間従業員 Limited Term Employee	4ヶ月を超えない雇用（一回に限り2ヶ月を超えない範囲で延長可） 4ヶ月を超え、2年を超えない雇用 An employee hired for work initially fixed not to exceed a four months period (it may be extended one time for a period not exceed an additional two months) or work initially fixed not to exceed two years.
	時給制従業員 Hourly Paid Temporary Employee	IHAのみ（1年未満の雇用） An employment type in IHA only. An employee hired for not to exceed one year to do temporary operation.
	高齢従業員 Post Retirement Employee	61歳以上65歳まで（65歳になる年の12月31日までの雇用） *解雇要件に該当する人や3つの選定基準を満たしていない人を除く。前年度または前契約中の出勤率が80%以上が原則（医者による診断書で復職が証明されればその限りではない） An employee who is aged 60 or above hired for a period not to exceed one year.

51

雇用の種類と決まり Employment Types and Restrictions

雇用の種類 Employment Type

常用 Permanent	試用期間従業員 Trial Period Employee	雇用されてから最初の6ヶ月間（必要に応じて、合計1年まで延長、短縮もしくは免除される場合あり） An employee hired for permanent employment will work initially on a six-month trial basis. (The trial period may be extended, shorter or exempted in some cases.)
	常用従業員 Permanent Employee	期間を定めることなく原則定年61歳までの雇用 An employee hired for continuous operation without a predetermined term after the trial period.
臨時 Temporary	日雇い従業員 Daily Employee	1月を超えない期間1日単位で雇用 An employee hired on a daily basis for work initially fixed not exceed a one-month period.
	限定期間従業員 Limited Term Employee	4ヶ月を超えない雇用（一回に限り2ヶ月を超えない範囲で延長可） 4ヶ月を超え、2年を超えない雇用 An employee hired for work initially fixed not to exceed a four months period (it may be extended one time for a period not exceed an additional two months) or work initially fixed not to exceed two years.
	時給制従業員 Hourly Paid Temporary Employee	IHAのみ（1年未満の雇用） An employment type in IHA only. An employee hired for not to exceed one year to do temporary operation.
	高齢従業員 Post Retirement Employee	60歳以上65歳まで（1年未満の雇用） ＊解雇要件に該当する人や3つの選定基準を満たしていない人を除く。前年度または前契約中の出勤率が90％以上が原則（医者による診断書で復職が証明されればその限りではない） An employee who is aged 60 or above hired for a period not to exceed one year.

52

雇用の種類と決まり Employment Types and Restrictions

雇用の種類 Employment Type

質問 / Question :

一度試用期間を経験してから陸軍に転任してくる他軍の常用従業員に試用期間は

May supervisors require a new trial period to a Permanent employee who has completed their trial period who transfers from other component such as Navy and Air Force to Army?

1. 設けられる / YES

2. 設けられない / NO

53

雇用の種類と決まり Employment Types and Restrictions

雇用の種類 Employment Type

質問 / Question :

一度試用期間を経験してから陸軍に転任してくる他軍の常用従業員に試用期間は

May supervisors require a new trial period to a Permanent employee who has completed their trial period who transfers from other component such as Navy and Air Force to Army?

1. 設けられる / YES

② 設けられない / NO

54

雇用の種類と決まり Employment Types and Restrictions

雇用の種類 Employment Type

常用 Permanent	試用期間従業員 Trial Period Employee	雇用されてから最初の6ヶ月間（必要に応じて、合計1年まで延長、短縮もしくは免除される場合あり） An employee hired for permanent employment will work initially on a six-month trial basis. (The trial period may be extended, shorter or exempted in some cases)
	常用従業員 Permanent Employee	期間を定めることなく原則定年60歳までの雇用 An employee hired for continuous operation without a predetermined term after the trial period.
臨時 Temporary	日雇い従業員 Daily Employee	1月を超えない期間1日単位で雇用 An employee hired on a daily basis for work initially fixed not exceed a one-month period.
	限定期間従業員 Limited Term Employee	4ヶ月を超えない雇用（一回に限り2ヶ月を超えない範囲で延長可） 4ヶ月を超え、2年を超えない雇用 An employee hired for work initially fixed not to exceed a four months period (it may be extended one time for a period not exceed an additional two months) or work initially fixed not to exceed two years.
	時給制従業員 Hourly Paid Temporary Employee	IHAのみ（1年未満の雇用） An employment type in IHA only. An employee hired for not to exceed one year to do temporary operation.
	高齢従業員 Post Retirement Employee	60歳以上65歳まで（1年未満の雇用） ＊解雇要件に該当する人や9割の選定基準を満たしていない人を除く。前年度または前契約中の出勤率が80％以上が原則（医者による診断書で復職が証明されればその限りではない） An employee who is aged 60 or above hired for a period not to exceed one year.

58

雇用の種類と決まり Employment Types and Restrictions

雇用の種類 Employment Type

常用 Permanent	試用期間従業員 Trial Period Employee	雇用されてから最初の6ヶ月間（必要に応じて、合計1年まで延長、短縮もしくは免除される場合あり） An employee hired for permanent employment will work initially on a six-month trial basis. (The trial period may be extended, shorter or exempted in some cases)
	常用従業員 Permanent Employee	期間を定めることなく原則定年60歳までの雇用 An employee hired for continuous operation without a predetermined term after the trial period.
臨時 Temporary	日雇い従業員 Daily Employee	1月を超えない期間1日単位で雇用 An employee hired on a daily basis for work initially fixed not exceed a one-month period.
	限定期間従業員 Limited Term Employee	4ヶ月を超えない雇用（一回に限り2ヶ月を超えない範囲で延長可） 4ヶ月を超え、2年を超えない雇用 An employee hired for work initially fixed not to exceed a four months period (it may be extended one time for a period not exceed an additional two months) or work initially fixed not to exceed two years.
	時給制従業員 Hourly Paid Temporary Employee	IHAのみ（1年未満の雇用） An employment type in IHA only. An employee hired for not to exceed one year to do temporary operation.
	高齢従業員 Post Retirement Employee	61歳以上65歳まで（65歳になる年の12月31日までの雇用） ＊解雇要件に該当する人や9割の選定基準を満たしていない人を除く。前年度または前契約中の出勤率が80％以上が原則（医者による診断書で復職が証明されればその限りではない） An employee who is aged 60 or above hired for a period not to exceed one year.

59

空席募集について Recruitment Procedure

募集体制 Announcing System

日本型雇用形態 Traditional Japanese Hiring & Employment	米軍基地の雇用形態 MLC/MCI/IHA Hiring & Employment
新卒/中途の一括採用 Employing for entry-level & intermediate-level positions all at once in April	空席補充する通年募集 Most recruitments are to fill the vacancy after the incumbent employee leaves the position
新年度に向けて採用の予定がある程度分かっている Companies have some hiring plans for the next fiscal year	空席が出るタイミングは前任者の状況次第 The timing of vacancies depends on the situation of the incumbent employees
自身のパフォーマンスや勤続年数などが考慮され、自動的に次のキャリアに昇進・昇格 Automatically promoted to the next career in consideration of the work performance & length of service/seniority	勤務地や昇格は自動的に行われず、自身で応募し選ばれる必要がある Required to apply and be selected for the positions competitively in order to get promoted/change the job

60

空席募集について Recruitment Procedure

募集体制 Announcing System

優先順位 Priority

組織の再編、移転などに伴い配置転換対象となった従業員*
PPP employees (those whose position will be abolished)

現在、契・協約従業員として在籍する有資格応募者
Internal applicants

一般の有資格応募者
External applicants

➡

* 等級が下がる従業員は対象外となりました。 No longer applicable to those whose grade is lowered.

61

空席募集について Recruitment Procedure

募集体制 Announcing System

募集範囲 Area of Consideration

部隊内従業員に限定
Within the Organization

現従業員のみに限定
Current USFJ Employee (Internal candidates only)

全ての人へ公募 *沖縄では基本的にLMOが軍に外部応募者を紹介する
All (Announcing for Internal & External candidates)
*LMO provides external applicants in Okinawa
*通勤2時間圏内に範囲を限定することもできる。
Selecting officials may limit the area within 2hr commuting distance.

62

空席募集について Recruitment Procedure

募集体制 Announcing System

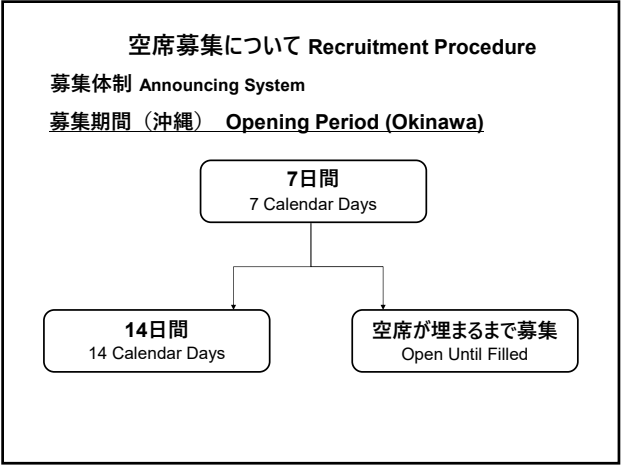
募集期間（本州） Opening Period (Honshu)

14日間 14 Calendar Days
*締め切り日は2週間後の午後3時まで、その後は部隊による再募集の依頼がない限り募集しない
Closing date is 2 weeks after announcing. Re-announcing only when requested by the organization.

空席が埋まるまで募集 Open Until Filled with 1st Cut-Off Date
*最初の締め切り日は2週間後の午後3時まで、その後は毎週水曜日締め切りで選考が決まるまで募集し続ける
1st Cut-off is 2 weeks after announcing, thereafter 1500 every Wednesday.

7日間 7 Calendar Days
*部隊内募集の際のみ
Applicable for a limited area of consideration "within organization"

63



64

空席募集について Recruitment Procedure

選考リストを受け取った後の注意点 Notes on the Referral List

1. 紹介者名簿（リファールリスト）の内容を応募者や第三者に明らかにしてはならない
Selecting official shall not disclose information concerning a referral list to an applicant or a third party.

NO

2. 選考状況や結果を、JESOの公式通知前に応募者や第三者に明らかにしてはならない
Selecting official shall not disclose selection status to an applicant or a third party prior to the official offer by JESO.

NO

3. 選考に関する質問は直接対応せず、雇用・採用担当者に問い合わせるよう差し向ける
Any inquiries concerning recruitment and selection status should be referred to the JESO R&P representative identified on the referral list.

NO

➡ 現在書類はEメール送信しています。Documents are sent via Email.

65

空席募集について Recruitment Procedure

面接の準備 Prepare for Interview

1. 事前に履歴書や職務経歴書に目を通す
Please go through the application forms, and learn about the candidates.

2. 面接で具体的に聞きたいこと、確認したい質問事項を考える（あくまでも、仕事に直結するテーマや適正能力を客観的に判断する質問）
It is recommended that a list of questions be developed prior to interviews. (All questions should be directly related to work including skills, potential)

3. 全ての応募者に同じ質問を問いかけようにする
All candidates for the same position should be asked the same questions and be judged by the same standard.

66

空席募集について Recruitment Procedure

面接の準備 Prepare for Interview

4. 面接で使用する部屋の確認をする

Please check the room you will be using for the interview prior to meeting the candidates.

5. 自分も観察されていることを意識する

Please keep it in mind that you will also be observed by the interviewees, and that your appearance and behavior matter as an interviewer.


67

空席募集について Recruitment Procedure

面接中の注意事項 Precautions for Interview


1. 採用選考は公正であること

Recruitment selection is fair




2. 応募者の基本的人権を尊重する

Respect the human rights of applicants



3. 応募者の適正・能力のみを基準とする

Only the skills and abilities of the applicants should be considered





68


空席募集について Recruitment Procedure


面接中の注意事項 Precautions for Interview

採否の判断材料として好ましくない事項
Please do not ask questions related to the following:

 本籍・出生地に関すること
Registered domicile / place of birth

 家族に関すること（職業、続柄、健康、地位、学歴、収入、資産など）
Family matters (Family's occupation, relationship, health, status, educational background, income, etc.)

 生活環境に関すること（生い立ちなど）
Living environment (personal history, etc.)

 宗教、支持政党、人生観、生活信条、思想に関すること
Religion, political beliefs, outlook on life, beliefs in life, ideas

69

空席募集について Recruitment Procedure

面接の終わりに At the End of the Interview

1. 質問や要望がないか、再確認

Check if the interviewee has any question or request.

2. 以下のことを伝える

Tell the interviewee the following:

a. 結果まで時間がかかる

It takes time to make the selection.

b. 選考された人には雇用課から連絡がある

Only selectee will be contacted by JESO R&P Staff.

c. 選考結果は求人サイトの選考状況から確認可

The selection status will be announced on the website.

3. 可否を本人に直接伝えない

Don't disclose selection status to the interviewee prior to the official offer by JESO.

70

空席募集について Recruitment Procedure

候補者の検討 Candidate Review Process

1. 候補者を検討する際は、個人的な便宜や関係（えこひいき、コネ等）に基づいてはならない

Consideration of candidates shall not be based on a personal favoritism or relationships.

2. 同じ職場に近親者を配置すべきでない

Placement of close blood relatives in the same workplace will be avoided.

3. 近親者どうして監督者/従業員の関係を作るような職務の割り当ては禁じられている（特例: 事前にCORの承認が必要）

Duty assignments which create a supervisory/employee relationship between such persons shall be prohibited (Exceptions to placement of relatives will require prior approval of COR).

71

空席募集について Recruitment Procedure

選考・決定 Selection Process

人事措置発効日: 月の1日または16日

Starting Date: Either 1st or 16th of the month

基本的に2週間以内に選考書類をJESOに戻す

Return the whole selection package to JESO R&P NLT 2 weeks (if extensions required, please contact).

現従業員が選考された場合 For Internal Employee

応募書類返却

Return Package

➡

オファー通知

Job Offer

➡

入職

On Board

10日以内 Within 10 days

30日間以内 Within 30 days

*基本的にオファーを受託した日から30日以内で異動。(ただし、双方の監督者同士の話し合いで決定の場合もあり)

Transferring NLT 30 days after job acceptance unless the discussion is made between the losing & gaining supervisors to arrange the releasing date.

72

USARJ, G1, WorkForce Development Office

24

空席募集について Recruitment Procedure

選考・決定 Selection Process

人事措置発効日: 月の1日または16日
Starting Date: Either 1st or 16th of the month

*16日が入職日の場合、翌月1日までの2週間は住宅手当、扶養手当、通勤手当は支給されない
If 16th of the month, Housing Allowance, Family Allowance, Commutation Allowance will not be paid until the 1st of the following month.

外部から新規採用として選考された場合 For External Employee

応募書類返却
Return Package

➡

オファー通知
Job Offer

➡

入職
On Board

本州は3-4週間 3-4 weeks (Honshu) 本州は3週間〜 3+ weeks (Honshu)
沖縄は2-4週間 2-4 weeks (Okinawa) 沖縄は4-6週間 4-6 weeks (Okinawa)

73

空席募集について Recruitment Procedure

空席情報の確認方法・注意事項 How to Check the Vacancy

日本の「アメリカ」で働きませんか

*日本の国家公務員並の安定した雇用
*無給休暇100%消化
*実給手当11ヶ月、毎年1回
*退職金制度あり
*車通勤可

どんな仕事があるのか
警務官、消防、IT、文芸、運転手、清掃、ウェ이터、警備員、消防員、看護員、その他多岐

各日米務労者求人サイト
<http://www.usarj.army.mil/gajobs/>

USARJ Jobs Honshu 検索

74

空席募集について Recruitment Procedure

空席情報の確認方法・注意事項 How to Check the Vacancy

<http://www.usarj.army.mil/okijobs/#appformsjp>

USARJ Jobs Okinawa

75

USARJ, G1, WorkForce Development Office

25

職位管理及び格付け

POSITION MANAGEMENT &
CLASSIFICATION for SUPERVISORS



職位・職階係
Classification Section

76

トレーニングの目的

Learning Objectives and Goal

職階制はアメリカの経営管理に特有のものであるため、現地採用従業員の監督者は効果的、効率的、経済的な職位計画を実践するため、職階制とは何か、職位管理の責任、職務分類制度の基本的な考え方を十分に理解する必要がある

Because classification system is unique to US management, local national supervisors are required to fully understand what the classification system is, their responsibilities for position management, and basic concept of position classification system to practice effective, efficient and economical position design.

77

トレーニングの目的

Learning Objectives

基本労務契約 (MLC) / 諸機関労務協約 (IHA)における

1. 監督者として職位管理の責任を認識する
2. 職務・職位分類を理解し、基礎知識を得る

To understand the followings based on the Master Labor Contract (MLC) and Indirect Hire Agreement (IHA):

1. Supervisor's responsibilities for position management and classification
2. Basic concept of position classification system

78

期待される学習成果
Learning Outcomes

➤ 職階制の基本的な考え方を認識できる
Able to identify the basic concept of classification system.

➤ 職務分類に関する部下からの質問に答え、対応できる
Able to answer and deal with any questions or concerns arisen from subordinates regarding position classification.
※監督者及びF/Bのみ (Supervisor and Foreman B only) ←

➤ 特殊作業手当も含む、職位管理に関連した申請を適切に行うことができる
Able to take appropriate actions to process any request related to position management, including Special Work Allowance.
※US監督者に相談する。申請はUS監督者が行う Consult US Supervisor. US supervisor makes request. ←

79

期待される学習成果 (続き)
Learning Outcomes (Cont'd)

➤ その役割も含め、職務定義書と職位記述書の違いを理解し、部下に説明できる
Able to understand and explain the difference between Job Definition and Position Description as well as their functions to the subordinates. ←

➤ 効果的かつ効率的で、経済的な作業計画を指示できる←
Able to assign effective, efficient and economical work plan.

80

職位・職階係とは？
What is Classification Section?

1. 日本人事務所のセクションの一つ
One of the sections at Japanese Employment and Services Office (JESO)

2. ポジションの職種と等級が実際の仕事や責任の程度と適合しているかを確認している=職務分類
Its main duty is to verify that the job title and grade of the position match the actual work and level of responsibilities (= Position Classification).

81

職階制とは？ What is Position Classification System?

日米の雇用制度の違い
Differences of Employment System between Japan and U.S.

日本 Japan

年功序列制 Seniority System

- 入職時には配属が決まっていない
Assignment will be determined after employment
- 年齢が上がるとともに地位、給料も上がる
Employees gain higher position grade and wage improvement as they grow older.
- 上司が部下の能力、適性等を基準に人事異動を行なう
Supervisor makes a personnel change based on employees' abilities and/or competence

アメリカ U.S.

職階制 Classification System

- あらかじめ組織が必要とする職位が決まっている
Position to be recruited has been fixed before announcement
- 採用時に職種と等級が決まる
Job title and grade are determined when hired
- 配転、昇進は自らの意志で行なう
Employees make their own decisions on change of jobs and/or career advancement

82

職位 (Position) とは？ What is Position?

仕事の内容と責任の程度を表したもの
POSITION represents duties and responsibilities

83

職位管理とは Effective Position Management

経済性
Economic Potential

効率性
Efficiency

技能の活用
Utilization of Skills

向上心の育成
Employee Development

84



85



86



87

職位管理において具体的に必要とされること
What to do for Position Management

- 1. 必要最小限のポジションを設定する
Establish the fewest number of positions essential to accomplish the functions assigned.
- 2. 仕事の重なり合いをできる限り避け、仕事の分散化を極力なくすようにする
Structure positions clearly and discretely to avoid overlapping of duties, unnecessary positions, or fragmentation of work processes.
- 3. 職務の再配分や、削減が可能な場合はポジションを統合・廃止する
Abolish vacant positions if the duties can be redistributed or eliminated.
- 4. 監督者と従業員の比率を最適化する
Optimize supervisor/employee ratios.

88

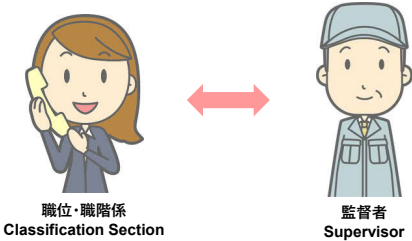
正しい職位管理のために
For Proper Position Management

- 1. 適正な組織作りをする
Organize properly
- 2. 計画的な仕事配分をする
Allocate duties systematically
- 3. 職務内容を理解する
Understand duties and responsibilities of positions under supervision
- 4. 格付けの基礎的な知識を持つ
Obtain basic knowledge about position classification

89

正しい職位管理のために
For Proper Position Management

- 5. 職位・職階係と十分な連絡を取り合う
Maintain solid contact with Classification Section



90

職務分類 (Classification) とは？ What is Position Classification?

1. 職位に職種名と等級を付けることを分類／格付と言う
CLASSIFICATION means to determine job title and grade for position

2. 職務分類の基となるのは、基本労務契約第3章/諸機関労務協約付属第11章の職位の格付け及び契協約附表 1 の職務定義書
The basis of classification is regulated in Chapter 3 of Master Labor Contract, Indirect Hire Agreement Supplement #2, and MLC and IHA Job Definition Manual, Appendix 1

権限
Authority

職位・職階係
Classification
Section

MLC第3章 (MLC, Chapter 3)
IHA第11章 (IHA, Supplement 2)
職務定義書 (Job Definition)

契約担当官代理
(COR)

91

職務分類 (Classification) とは？ What is Position Classification?

3. 監督者は組織の使命と機能を考えて、ひとつひとつの職位にどういった仕事と責任を割り当てるかを決定する責任がある
A supervisor has an authority and a responsibility to determine his/her subordinate's duties and responsibilities to accomplish the organization's mission.

監督者
Supervisor

92

職務分類 (Classification) とは？ What is Position Classification?

4. 職位につく職種名と等級は、監督者が決めた仕事と責任の程度により、職位管理課が決定する
Based on the description presented by a supervisor, Classification Section will validate the position's job title, grade, and job number in accordance with rules of classification.

職位・職階係
Classification
Section

仕事と責任
Duties and Responsibilities

BWT 1-4
Administrative Specialist
(管理専門職)

仕事と責任
Duties and Responsibilities

BWT 2-7
Automotive Mechanic
(自動車機械工)

93


USARJ, G1, WorkForce Development Office

31

職務分類 (Classification) とは？ What is Position Classification?


BWT 1-4 Administrative Specialist
(管理専門職)

仕事と責任
Duties and Responsibilities



パフォーマンス
Performance


Good Job




94

職務定義書と職位記述書 Job Definition vs. Position Description

職務定義書
Job Definition (JD)



職位記述書
Position Description (PD)



- 契協約 (MLC/IHA) の一部
A Part of MLC/IHA
- 在日米軍と日本政府との合意
で追加/削除/改訂
Agreement between USFJ and GOJ
is subject to update

- 実際の仕事内容の詳細
Contains details of exact
nature of work

95

職務定義書 Job Definition (JD)

サンプル
Sample

ADMINISTRATIVE SPECIALIST Job No. 5

Serves as an assistant to an operational chief, staff specialist or other technician and performs duties as a specialist in clerical functions in and operational field, e.g., professional, technical, and administrative operations. Work consists of a series of procedural and substantive steps which vary in nature and sequence. Serves as central source of information concerning clerical functions assigned. Work includes the continuing opportunity for independent thinking, without precedents as guides in the planning and development of procedures and work methods. The post requires a good knowledge of the organization program and operations as well as a thorough knowledge of the regulations and directives governing the administrative phases of the organization. Controversial elements requiring interpretation of regulatory controls and rendering decision on policy matters are referred to supervisor or appropriate personnel concerned for solution. Performs other related or incidental duties as assigned.

BWT #1 - Grade 4
LA - Degree 3

96

97

98

99

職種名および等級の決定
Determination of Job Title and Grade

監督者の職位 Supervisory/Foreman Position

契・協約中の「監督職位の等級」の項
Supervisory/Foreman Position:
MLC Chapter 3 & IHA Supplement #2

103

職種名および等級の決定
Determination of Job Title and Grade

監督者例（事務系）
Sample (Supervisory Position : BWT 1)

監督者
Supervisor

3人以上
3 or more subordinates

104

職種名および等級の決定
Determination of Job Title and Grade

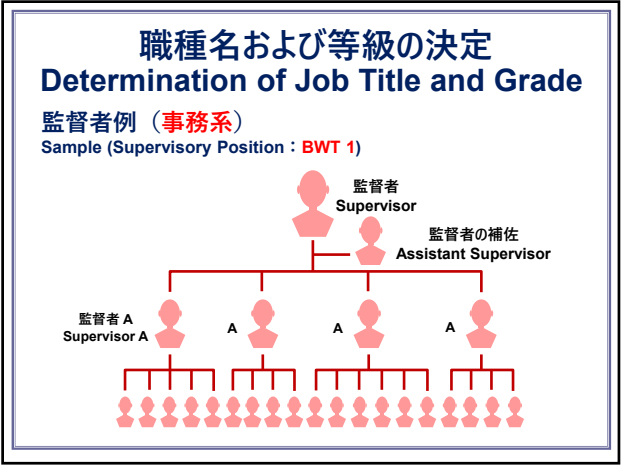
監督者例（事務系）
Sample (Supervisory Position : BWT 1)

監督者
Supervisor

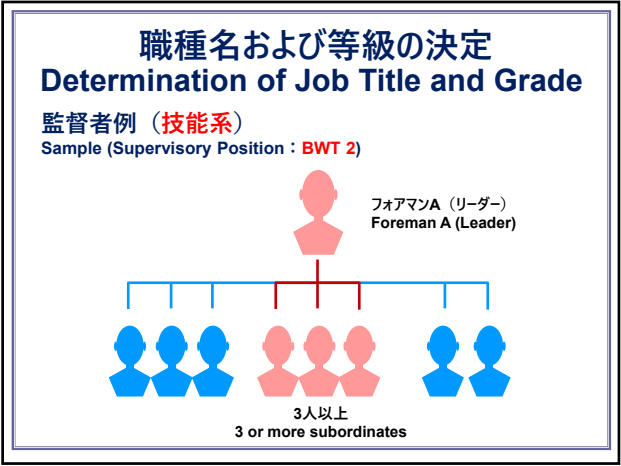
監督者の補佐
Assistant Supervisor

12人以上
12 or more subordinates

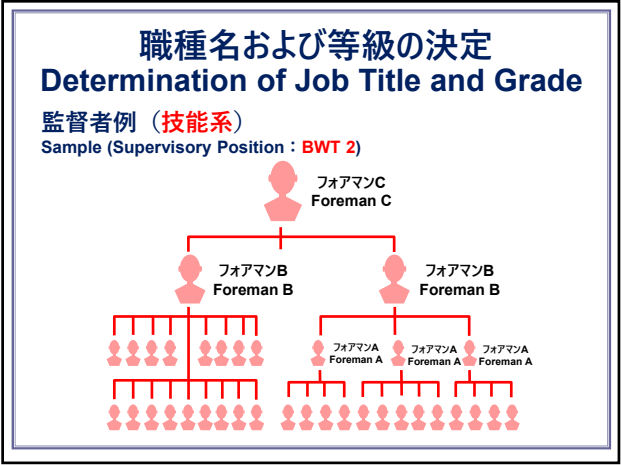
105



106



107



108

109

110

111

講座内容
Agenda

休暇
Leave

就業計画
Work Schedule

規律
Discipline

苦情
Grievance

ほう賞
Award

112

トレーニングの目的
Learning Objectives

規則に基づいてチームを合理的かつ倫理的に指導・維持するために、監督者は規則や契約、ルールを学び、人事に関する責任を果たすことが求められる

In order to lead and sustain team rationally and ethically based on regulations, supervisors are required to learn regulations, contracts, and rules, then fulfill their responsibilities related to personnel matters.

113

トレーニングの目的
Learning Objectives

基本労務契約 (MLC) / 諸機関労務協約 (IHA)における This course provides you with learning opportunities for your labor management IAW Master Labor Contract (MLC) and Indirect Hire Agreement (IHA). During the course you will:

1. 監督者として労務管理を行う上で必要な就業規則を学ぶ
Learn the regulations, contracts, rules, instructions.

2. 部下を監督するにあたり、その責任や権限の範囲について理解する
Understand the scope of responsibility and authority for your supervision.

114

期待される学習成果
Learning Outcomes

➤ 組織がその日に必要な労働力を確保できるよう、休暇を適切に承認できる

Able to properly approve leave to ensure the organization has the necessary workforce for the day.

➤ 部下の仕事のスケジュールを適切に管理できる

Able to properly manage subordinates' work schedule.

➤ 部下の勤務態度に問題がある場合、規律を維持し、制裁措置を適切に処理するための責任範囲を明確にできる

Able to identify their responsibilities to maintain discipline and handle disciplinary actions properly for subordinates' performance issues.

➤ 部下から苦情の申し立てがなされた場合、状況を収拾するための適切な措置を講ずることができる

Able to deal with grievance arisen from subordinates and take an appropriate step to remedy the situation.

115

期待される学習成果（続き）
Learning Outcomes (Cont'd)

➤ 部下の功労を適切な褒章をもって認めることができる

Able to recognize subordinates with applicable award.

➤ 規則、契約、ルールなどの正確な知識に基づいたカウンセリングや指導を行うことができる

Able to provide counseling session and instructions based on accurate knowledge of regulations, contracts and rules.

➤ 職務能力に問題がある従業員に対し、適切なトレーニングを提供し、措置を講ずることができる

Able to provide appropriate training and take actions for employees who has performance issues.

116

休暇
Leave

117

休暇
Leave

1. 年次休暇 Annual Leave

2. 夏季休暇 Summer Leave

3. 傷病休暇 Sick Leave

4. 無給休暇 Leave without Pay

118

年次休暇の付与
Annual Leave Eligibility

■ 常用従業員：20日（160時間）
Permanent Employee : 20days leave (160hrs)

■ 試用期間：30暦日毎に8時間
Trial Period Employee : 8-hour day of leave for each 30
calendar-day period served

■ 高齢従業員：13時間毎に1時間(160時間/年)
Post-Retirement Employees : one (1) hour annual leave for
each 13 hours (160hrs per year)

■ 年休は取得後2年間有効
Annual leave must be used within two calendar years from the
date acquired.



119

試用期間後の年次休暇付与
Annual Leave Eligibility for Permanent Employment
after Trial Period

常用雇用月別年次休暇日数
Annual Leave to be given to the new Permanent Employee

常用となった月 Month of Permanent Employment Start	取得年次休暇 Numbers of AL days	常用となった月 Month of Permanent Employment Start	取得年次休暇 Numbers of AL days
1月 Jan	20日	7月 Jul	10日
2月 Feb	18日	8月 Aug	8日
3月 Mar	17日	9月 Sep	7日
4月 Apr	15日	10月 Oct	5日
5月 May	13日	11月 Nov	3日
6月 Jun	12日	12月 Dec	2日

試用期間から常用従業員になる際に20日をこえる休暇を保有することはできない
At the time the status change from trial-period to permanent, the employee cannot
possess AL more than 20 days

120

年次休暇に関する注意点
Attention: Annual Leave Eligibility

前暦年において出勤した日数が全労働日の8割未満である従業員は、1月1日に、1年間の年休を取得できない。ただし、医学上の理由により8割以上出勤できなかった従業員については、当年における30日の期間につき1日の年休が付与される

Employees who have worked less than 80% of total working days during the previous calendar year shall not acquire annual leave for one year on 1 January. However, an employee who did not work 80% or more of the total working days because he/she was medically incapacitated shall acquire one 8-hour day of leave for each 30 calendar days actually worked during the year

121

年次休暇の申請
Application for Annual Leave

- 計画：毎年2月1日までに暫定年次休暇予定表（AJ Form 2252EJ）を提出
Scheduling: submit yearly tentative schedule (AJ Form 2252EJ by 1 Feb
- 使用：48時間（2労働日）前までに休暇願（Form23EJ）を提出
Use: Submit Leave Application (USFJ Form 23EJ) 48 hrs in advance



122

年次休暇の同意
Concurrence of Annual Leave

休暇の同意は監督者の権限
Concur with Requested Leave = Supervisor's Authority

同意
Concur

←→
または
OR

業務上の都合で時季変更
Reschedule for operational reasons

理由を説明
Explain why

両者の合意の上で代替日を決定
Offer alternative date on mutual agreement



123

USARJ, G1, WorkForce Development Office

41

夏季休暇
Summer Leave

5月1日から9月30日までの期間中の連続する3労働日
Three consecutive work days from 1 May through 30 September.



124

傷病休暇
Sick Leave

▪ 就労不能であること
Incapacitated for duties

▪ 就労不能を証明する診断書
Medical certificate that proves his/her incapacity

▪ 有給90日 & 無給1年半
90 days w/pay and 1 year and half w/o pay

▪ 同一傷病または継続した期間
Same illness/injury or continuous period



125

同一傷病とは
Same Illness

2015
3月 Mar

胃がん 6か月
Stomach Cancer
6 months

有休
With Pay

無給
Without Pay

2015
9月 Sep

2017
12月 Dec

2018
3月 Mar

2018
5月 May

2019
8月 Aug

肝臓 4か月
Hepatitis
4 months

有休
With Pay

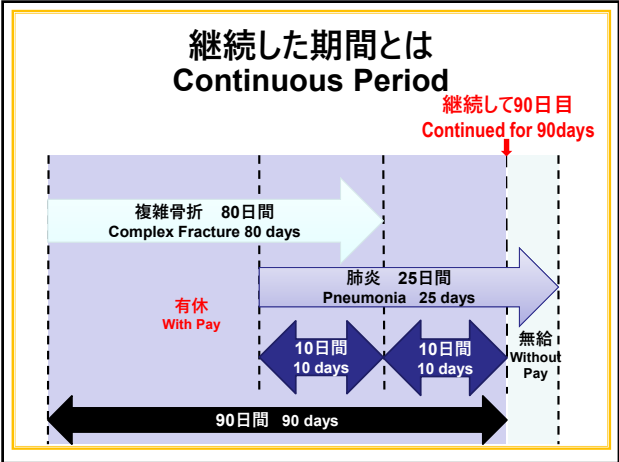
無給
Without Pay

肺がん 15か月
Lung Cancer
15 months

無給
Without Pay

がんの転移
= 同一傷病
Cancer metastasis
= Same illness

126



127

**診断書（凡例）
Medical Certificate Sample**

診断書

住所 座間市XXX 123-4
氏名 天野 春子 昭和50年8月30日生
病名：大腿部骨折
20XX年11月4日当院初診。
20XX年11月4日から20XX年11月29日まで就労不能である。

上記の通り診断します 20XX年11月7日
△△座間病院 046-XXX-XXXX
医師 山田 太郎

128

**傷病休暇の承認
Granting Sick Leave**

【例外 Exception】

- 早退する場合 ←
When an employee becomes incapacitated after reporting for work
- 再発・慢性でない傷病で一日を越えない場合 ←
Up to one day ONLY for non-recurring, non-chronic medical issues

129

傷病休暇に関する注意点

Attention: Sick Leave

▪ 就労適性判断

Fitness for duty inquiry

▪ 産業医相談

Industrial Doctor Consultation

▪ 過剰使用→不適格解雇の対象

Excessive use→subject to disqualification termination



130

無給休暇

Leave Without Pay

▪ 業務に支障が無いこと

No interference with operation

▪ 通常、忌引の場合は許可される

Normally granted for mourning

▪ 30日以上 – 契約担当官代理の許可

Over 30 days - COR's approval

131

就業計画

Work Schedules

132

就業計画 Work Schedule

- 就業時間 Hours of Duty
 - 休憩 (最小限時間) Recess: at least
 - 45分 (8時間勤務) 45 min for 8 hrs
 - 1時間 (8時間を超える勤務) 1 hr for 8 hrs and more
 - 代休は無い
Comp time is not authorized
 - 所定時間外勤務 vs. 就業計画の臨時変更

Overtime vs. temporary work schedule change

※試用期間従業員については次の次のスライドを参照下さい。
See the slide after next.

133

就業計画 Work Schedule

就業計画の臨時変更 Temporary work schedule change

就業計画上の1週間は日→土
Administrative work week Sun → Sat

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
1	2	3	4	5	6	7
#2 変更を予定している週の1週間前までに伝える Give 1 administrative week advance notice.				14		
15	16	17	18	19	20	21
administrative week						
22	23	24	25	26	27	28
40 work hours						
29	30	31				
#1 就業計画は月～金になっているけど、7/28(土)に働いてほしい Work schedule is Mon-Fri, but need to work on Jul-28, Sat.						

134

試用期間従業員 Trial Period Employee

試用期間 - 職務の遂行が満足であれば常用へ変更
Trial Period: Change to permanent employee when it is determined that an employee's performance is satisfactory



135

祝日
Holiday



▪ 祝日 Holiday

・アメリカの祝日 US Holidays

・12月29日～1月3日 from 29 Dec to 3 Jan

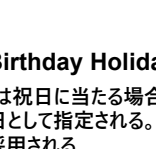
・山の日 8月11日 Mountain's day 11 Aug

・海の日 7月の第3月曜日 Marine day 3rd Monday of July

・従業員誕生日の祝日 Employee Birthday Holiday

136

祝日
Holiday



▪ 従業員誕生日の祝日 Employee Birthday Holiday

従業員誕生日が勤務を要しない日、休日又は祝日に当たる場合、当該誕生日の直近の労働日が誕生日の祝日として指定される。2つの労働日が直近である場合、早い日が採用される

In the event the employee birthday falls on a non-workday, rest day or one of the holidays, the workday nearest the birthday will be designated as a birthday holiday. If two workdays are equidistant, the earlier day will be taken.

JULY						
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14

137

規律
Discipline

138

規律
Discipline

従業員の責任:
Employee's Responsibility:

従業員は職場の規律と秩序を維持する義務がある
Employees are obligated to maintain discipline and general order at the workplace.

139

規律（続き）
Discipline (Cont'd)

監督者の責任:
Supervisors Responsibilities:

(1) 従業員の高い水準の規律と生産性を促進する
職場環境を構築・維持する
Establish and maintain a work environment which promotes high employee morale and productivity.

(2) 口頭または書面での注意を促す
Administer verbal or written admonition.

140

規律（続き）
Discipline (Cont'd)

(3) 制裁措置が必要であり、そのような措置の開始を必要とする十分な根拠が存在する場合、違反の詳細および推奨される罰則を記載した MLC/IHA違反行為報告書をCOR/Personnel Officerに提出する
When an administrative remedial action is required and sufficient evidence exists to justify the initiation of such action, submit MLC/IHA Report of Alleged Offense with specifications of the offense and recommended penalty to COR/Personnel Officer.

141

規律（続き）

Discipline (Cont'd)

制裁措置とは...日本政府にも記録が残る公式措置
従業員を矯正し、職場の一般的な秩序と規律を維持
することを目的とする。監督者からの口頭または書面
による注意で従業員を矯正するのに十分であると考えら
れる場合には、制裁措置をとる必要はない

Administrative remedial action is...Official action which the
record remain at GOJ
The purpose is to correct the employee and to maintain
general order and morale within the working place. When it is
considered that a verbal or written admonition from supervisors
is sufficient to correct the employee, administrative remedial
action need not be followed.

142

段階的懲戒

Progressive Discipline

1. 非公式措置 (指導)
Unofficial Action (Counseling)
➢ 口頭注意 Verbal reprimand
➢ 文書注意 Written reprimand

2. 公式措置 (制裁措置)
Official Action (Administrative Remedial
Action)

143

非公式措置 (指導)

Unofficial Action (Counseling)

■ 問題点の説明 Explain the problem
具体的に何がいけなかったのかを説明
例：「3月21日、あなたは8時に始業予定だったけど8時15
分に職場に来ました」
Explain what exactly went wrong - e.g., "On March 21, you
were scheduled to start work at 0800, but you showed up at
work at 0815."

■ 従業員の事情を聞く Listen to employee's side of
story

144

非公式措置 (指導) (続き)

Unofficial Action (Counseling) (Cont'd)

■ 何を期待するか説明 Explain your expectation

規則や指示で求められている事を説明
Explain what the rules and instructions require.

■ 問題改善のチャンスを与える Give a chance to correct problem

例：「今後どうすれば遅刻をしなくなるか考えてみてください」
Example: "Think about how you can stop being late in the future."

145

非公式措置 (指導) (続き)

Unofficial Action (Counseling) (Cont'd)

■ 今後、行動が改まらなかった場合の措置について伝える
Notify employee of the future action for the future problem

例：「次回遅刻したら欠勤扱いにして、公式措置に進む」
Example: "If you are late next time, lateness record as LWOP and I will process official action."

■ 記録に残す Maintain good records

文書注意した時のレターだけでなく、口頭で注意した時の内容
と日付も記録しておく
Keep record of not only the letter of the written counseling, but
also the content and date of the verbal warning.

146

非公式措置 (指導) (続き)

Unofficial Action (Counseling) (Cont'd)

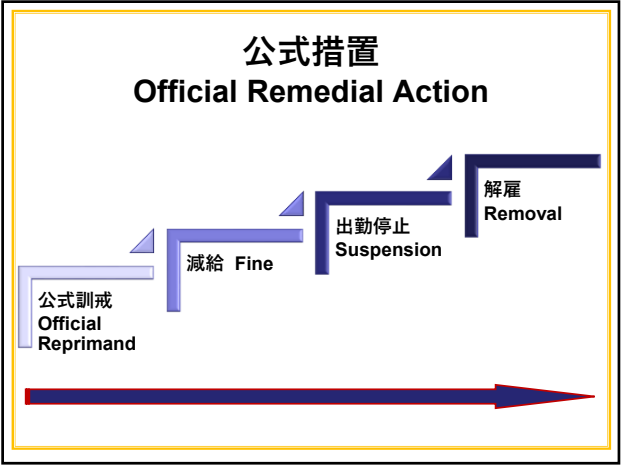
■ フィードバックを与える Provide a feedback to employee

注意した点が改善されていれば、それを伝える
例：「遅刻について注意してから1か月経つけれど、あれからきちんと時間を守れていますね」
If the points supervisor counseled employee about have improved, tell him/her about it. For example, "It's been a month since I counseled you about lateness, but you've been punctual since then."

147

USARJ, G1, WorkForce Development Office

49



148

職務能力 Performance Issue

149

従業員の職務能力 Employee's Performance Issue

- 指導 Counseling**
PDに従い、従業員のパフォーマンスのどこが基準に満たないかを客観的に示す
Follow PDs to objectively show where employee performance falls short of standards.
- 職務能力改善計画 Performance Improvement Program (PIP)**
集中的に指導を重ねても能力の向上が見られなければ、従業員の職位に求められるパフォーマンスの客観的基準と従業員本人の能力のどこが足りないかをレターに記して一定の期間トレーニングを行う
If there is no improvement in the employee's performance after intense training, the employee should be trained for a certain period of time with a letter stating the objective standards of performance criteria for the employee's position and where the short coming of employee's performance.

150

従業員の職務能力
Employee's Performance Issue

- 資格を満たす職位への異動 Reassignment to qualified position
PIPを施行した後、従業員が十分に職務を遂行できない場合には、その従業員の能力・資格に相応する職務へ配置される
If, after implementing the PIP, an employee is still incapable of performing satisfactorily, he shall be assigned to a job commensurate with the employee's skill is available.
- 日本政府の同意 Seeking GOJ concurrence
PIPは日側の同意を得て人事措置を取る結果になる事もある。PIPを検討するのであれば必ずJESOに連絡を。
PIP may end up in a personnel action with concurrence by GOJ. Please contact JESO if you are considering to process PIP.
- 人事措置 Taking Personnel Action

151

苦情
Grievance

152

苦情とは
Grievance

- 従業員の権利
Employees' right
- 雇用上の不満
Statement of dissatisfaction with specific aspect of employment
- 在日米軍の権限内で解決できる
Must be resolved within the authority of the USFJ
- 報復をしてはならない
No retaliation action will be taken against the griever
- 従業員と監督者は、協議により問題を解決するよう最大限努力する
The employee and the supervisor shall make every effort to resolve the problem through consultation



153

苦情のチェックポイント
Checkpoints for Grievance

- 文書で、英語か日本語で記載されているか
Shall be submitted in writing, in English or Japanese
- 不利益を受けた本人が行っているか
Shall be initiated by the individual directly aggrieved
- 明白に具体的に述べられているか
Shall be stated clearly and precisely
- 対象の行為や状態が起きて・知って180日以内であるか
Shall be submitted within 180days the alleged act or condition becomes known
- 救済措置（どうして欲しいか）を明確に述べているか
Shall include remedial action requested

154

苦情受付前段階
Prior to acceptance and processing a grievance

- 従業員と監督者は、非公式の話し合いを行う。 
Employee and supervisor have informal consultations
- 最大限の努力を行い、あらゆる手段を尽くし、問題の解決を図る。 
Collect and evaluate all essential facts

155

第1段階-監督者
First Step-Supervisor's Responsibility

- 事実確認の調査をする
Collect and evaluate all essential facts
- 10暦日以内に決定を文書で通知する（足りない場合は延長されることもある）
Reply decision to the employee in writing within 10 calendar days (this "10 days" may be extended upon the conditions)
- より上位の監督者と相談できることを知らせる
Inform employee's right to discuss with next higher supervisor
- 第2段階の苦情申し立てを受け付けた場合、6暦日以内にCORに送付する
If the griever present their intent to elevate in writing, forward the grievance to COR within 6 calendar days

156

苦情 Grievance					
	受付前段階 (Prior to acceptance)	第一段階 (1st step Grievance)	第二段階 (2nd step Grievance)	第三段階 (3rd step Grievance)	第四段階/ 苦情再審査申立 (4th Step Grievance)
MLC	監督者 Supervisor	監督者* Supervisor	契約担当官 代理 COR	上訴担任 契約担当官代理 CORA	契約担当官 CO
IHA	監督者 Supervisor	監督者 Supervisor	IHA管理官 代理者 IHAR	上訴担任 IHA管理官 代理者 IHARA	IHA管理官 IHA Admin
書式 Form	相談して 解決 Consultation	17EJ	333EJ	328EJ	332EJ
*MLC: 司令官の直ぐ下のレベルまで/any supervisory level up to but not including the officer-in-charge of the functional unit					

157

現地採用従業員ホットライン Hot Line Policy for LN Employees	
※ホットラインは終了致しました。 ←	
Hot Line is no longer available.	

158

ほう賞 Award	
--------------	--

159

ほう賞及び勤務成績評価

Awards and Appraisal for Performance

- 特別昇給
Special Step Increase
- 名誉ほう賞
Honorary Award
- 永年勤続表彰
Length of Service Award

- ほう賞休暇
Time-Off Award
 - 勤務成績ほう賞休暇
Performance Time-off Award (PTOA)
 - オン・ザ・スポットほう賞
休暇
On-the-spot Time-off Award (STOA)

160

特別昇給

Special Step Increase (SSI)

特別昇給は、基準より並はずれた勤務成績を収めた従業員に対し、定期昇給に加え、さらに2号俸上げる方法によって報いる

SSI is to recognize an employee's exceptional performance by granting 2-steps increase in addition to yearly Length of Step Increase (LSI).

161

特別昇給

Special Step Increase (SSI)

基本規則 General Rules

- 有資格従業員の20%を超えてはならない
Not to exceed 20% of the eligible employees
- 1月1日の定期昇給の際に号俸数より2号俸上位の号俸に昇給する
2 micro step increase on 1 January in addition to LSI
- 評価期間は10月1日～9月30日（1年間）
Rating Period: 1 October – 30 September

162

特別昇給
Special Step Increase (SSI)

資格要件—その 1 Qualification #1

1. 最高号俸に達していない常用従業員
Permanent employees who hasn't reached max-step

2. 評価期間以前に常用従業員として4年以上勤務し、そのうち少なくとも1年間は現在の職位に在職している
At least 4 years of service prior to the evaluation period and at least one year of the current position

3. 3年に1回
Not more than 1 SSI in 3 years

163

特別昇給
Special Step Increase (SSI)

資格要件—その 2 Qualification #2

4. 同一評価期間に特別昇給と勤務成績ほう賞休暇を同時に受けない
May not receive PTOA on the same evaluation period

5. 10月1日～9月30日までの間に勤務日の5/6以上出勤している
Over 5/6 Attendance 1 October – 30 September

6. 評価期間中に成績改善計画又は制裁案件の対象となっていない
No Performance Improvement Plan (PIP) /Disciplinary Action processed during the evaluation period.

7. 使用するフォーム：USFJ Form 12
Use USFJ Form 12

164

ほう賞休暇
Time-Off Award (TOA)

1. 従業員に管理休暇として付与
Granted as Administrative Leave

2. 部隊は、使用可能なTOA時間数毎会計年度(JFY)に配分される
Allocated to organizations each JFY.

3. 2種類のほう賞休暇 (STOA・PTOA)
Two types of TOA

- On-the-Spot Time-Off Award (STOA)
- Superior Performance Time-Off Award (PTOA)

4. 暦年に付与されるSTOAとPTOAの合計は最高48時間
May not exceed 48 hrs in total per calendar year.

165

ほう賞休暇
Time-Off Award (TOA)

- 5. それぞれ期限内に使用し、未使用の時間数は消滅する
Must be used within the specified timeframe otherwise forfeited.
- 6. ほう賞が付与された職場でのみで利用できる
Must be used in the unit/organization where the nomination is made.
- 7. 従業員の転任に伴いTOAの未使用の時間を転任先に繰越してできない
TOA hours must not be transferred to other org ICW employee transfer.
- 8. 使用するフォーム：USFJ Form 12
Use USFJ Form 12.

166

オン・ザ・スポットほう賞休暇
On-the-spot Time-Off Award (STOA)

- 申請期間：特別な行為が行われた日から14暦日以内
Nomination period: within 14 calendar days from the date of the special act to be recognized
- 対象：常用従業員、高齢従業員、期間限定従業員
Applicable to Permanent, Post-Retirement, Limited-Term employees
- 特別な行為又はサービス For a special act or a service
- 付与される時間数：一回につき4～8時間（年累計16時間まで）
4~8 hrs per nomination (NTE 16 hrs in total per year)
- 付与されてから3か月間有効
Must be used within 3months

167

勤務成績ほう賞休暇
Superior Performance Time-Off Award (PTOA) - 1

- 基本条件 Basic criteria to be eligible for PTOA :
- 対象：常用従業員、高齢従業員
Applicable to Permanent and Post-Retirement employees
 - 最低 1 年以上の特別な優秀成績
12 months of superior performance
 - 評価期間：10月1日～9月30日
Rating period: 1 Oct – 30 Sep
 - 付与される時間数：16～40時間
Hours to be granted: 16-40 hours
 - 暦年1月1日に付与され、暦年内有効
Granted on 1 January and must be used within calendar year

168

勤務成績ほう賞休暇
Superior Performance Time-Off Award
(PTOA) - 2

その他の条件 **Other criteria to be eligible for PTOA :**
1. 評価期間を通じて同一職位に就いていること
Must be in the same position throughout the evaluation period.
2. 評価期間以前に少なくとも12か月在籍している
Must be on the payroll for at least 12 months prior to the evaluation period.
3. 評価期間中6分の5以上勤務している
Must have achieved five sixth or more attendance during the evaluation period.
4. 成績向上計画や懲戒措置の対象でない
Not have involved in PIP or adverse action.
5. 同一の評価期間に特別昇給 (SSI) に推薦されていない
Not have been nominated for SSI during the same rating period.

169

陸軍名誉ほう賞
DA Honorary Award

認可者の階級
Approval Authority

民間人優秀業績勲章
Superior Civilian Service Medal (DA Form 7015)

民間人勲功業績勲章
Meritorious Civilian Service Medal (DA 5655)

民間人業績賞賛勲章
Civilian Service Commendation Medal (DA 4689)

民間人功績勲章
Civilian Service Achievement Medal (DA 5654)

陸軍省直軍部隊司令官
MACOM Commander

少将以上の司令官 又は
同等級の民間人
Commanders MG and
above or Civilian
equivalent

大佐以上の司令官又は
同等級の民間人
Commanders COL and
above or Civilian
equivalent

中佐以上の司令官 又は
同等級の民間人
Commanders LTC and
above or Civilian
equivalent

認可者の階級

170

陸軍名誉ほう賞
DA Honorary Award

下記名誉ほう賞は、メダルの授与はなく賞状のみの授与となる
No Medal Presentation, Certificate only
許可するランクは、部隊司令官又は部隊で承認されたもの
Approval Authority: Local Commanders or other local authorized individuals

米国陸軍業績証書
Certificate of Achievement
DA FORM 2442

米国陸軍感謝状
Certificate of Appreciation
DA FORM7013

DEPARTMENT OF THE ARMY
COMMANDERS OF APPROVED
UNITS ONLY

DEPARTMENT OF THE ARMY
COMMANDERS OF APPROVED
UNITS ONLY

171

陸軍省名誉ほう賞申請書

DA Honorary Award Nomination Form

DA Form 1256

授与の理由を示した文書をワードまたは
Eメールでこのフォームと一緒に提出する

A letter of justification (in word or
email) should be submitted along
with this form.

1. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
2. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
3. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
4. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
5. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
6. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
7. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
8. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
9. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
10. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
11. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
12. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
13. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
14. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
15. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
16. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
17. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
18. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
19. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
20. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
21. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
22. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
23. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
24. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
25. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
26. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
27. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
28. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
29. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
30. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
31. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
32. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
33. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
34. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
35. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
36. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
37. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
38. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
39. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
40. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
41. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
42. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
43. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
44. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
45. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
46. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
47. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
48. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
49. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
50. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
51. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
52. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
53. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
54. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
55. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
56. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
57. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
58. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
59. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
60. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
61. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
62. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
63. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
64. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
65. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
66. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
67. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
68. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
69. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
70. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
71. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
72. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
73. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
74. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
75. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
76. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
77. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
78. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
79. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
80. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
81. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
82. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
83. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
84. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
85. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
86. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
87. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
88. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
89. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
90. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
91. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
92. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
93. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
94. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
95. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
96. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
97. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
98. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
99. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	
100. NOMINATION FOR DA HONORARY AWARD	

172

訓練計画に関する監督者の責任

Responsibilities of Supervisors
for Training Plan

人材開発

WorkForce Development

173

トレーニングの目的

Learning Objectives

在日米陸軍のミッション達成を支援するために、監督者は現
地採用従業員のトレーニングシステムについて正確な知識を
持ち、部下が割り当てられた職務を十分に遂行するためのス
キルと知識を身につけることができるよう、適切なトレーニング
を部下に提供する責任があることを理解する

To support USAJ's mission accomplishment, supervisors are
required to obtain exact knowledge of local national training
system and understand their responsibilities to provide
subordinates with applicable training which ensure that the
subordinates acquire the skills and knowledge to satisfactory
perform their assigned duties.

174

トレーニングの目的
Learning Objectives

次の点を理解する
To understand the following points:

- トレーニングの必要性
The necessity of training
- トレーニングにおける監督者の責任
Supervisor's responsibilities for training
- 現地採用従業員トレーニングの中心となる3つの要素
Three (3) core elements of local national employee training
- トレーニングの種類
Type of training
- 受講のルール
Administrative Information

175

期待される学習成果
Learning Outcomes

- 在日米陸軍のみならず、自分が所属する組織のミッションを確実に達成するためのトレーニングの必要性を説明できる
Able to illustrate the necessity of training to ensure accomplishment of their mission as well as USARJ.
- 個人目標達成計画(IDP)の作成を含め、部下に必要かつ適切なトレーニングを特定することができる
Able to identify necessary and applicable training for their subordinates, including preparation of IDP.
- 部下の職務能力開発に関する質問や懸念に答え、対処することができる
Able to answer and deal with any questions or concerns arisen from subordinates regarding their career development.
- 現地採用従業員のトレーニング計画に関する自分の責任を説明し、部下をトレーニングに参加させるための必要な手続きをとることができる
Able to describe their responsibilities for local national training plan and take the necessary procedure to nominate their subordinates to training.

176

トレーニングの必要性
The necessity of training

- 在日米陸軍のMission 達成
To support USARJ's mission accomplishment
- 高まる現地採用従業員への期待
To meet the increasing expectations for LN employees
- 想定される労使問題や職場環境の問題を事前に予防
To proactively address issues that could be attributed to management-employee relations or work environment
- 組織変更や統合などに伴う変化への対応
Response to the changes derived by the organizational realignment and/or restructure

177

監督者の責任

Supervisor's Responsibilities

【監督者の人事管理】
Personnel Administration

- 募集、採用
Recruitment,
Selection
- 作業の割振り、
見極め
Work Assignment
& Review
- 指導、訓練
OJT,
Training
- 休暇管理、ほう賞
懲戒、苦情処理
Leave, Award,
Discipline,
Grievance
- 職位の決定
Position
Management

178

監督者の責任

Supervisor's Responsibilities

監督者は、業務を全うするために必要な技術と知識を、従業員が確実に取得することに責任がある。訓練を決定するにあたっては、下記の基準のいずれかを適用するものとする
Managers and supervisors are responsible to ensure that employees acquire the skills and knowledge to satisfactorily perform their assigned duties. Any of following criteria will be applied to determine training needs--

1. 部隊の戦略計画を支援する訓練
Supports the organization's strategic plan
2. 従業員の現在の職務能力を向上させる訓練
Improves an employee's current job performance
3. 従業員のパフォーマンスを伸展させ、また向上させる訓練
Allows for expansion or enhancement of the employee's performance
4. 現在の職務の範囲外ではあるが同程度の責任を要し、かつ将来的に必要とされる任務を可能にする訓練
Enables an employees to perform expanded duties that may be outside of their current job but at the same level of responsibility
5. 部隊の人事計画や再編、事業計画といった要求に対応できる訓練
Meets the organizational needs in terms of human resource plans, restructuring, and/or program changes

USARJ パンフレット 690-1 (USARJ Pam 690-1)

179

監督者の責任

Supervisor's Responsibilities

1. 従業員を評価し、任務遂行や能力開発に必要な訓練を特定する
Assess each employee to identify their training needs for mission accomplishment and development
2. 全ての従業員に、*第14-1b項で定められた訓練を含む必修訓練を確実に受講させる (*新入職者オリエンテーション/監督者啓発基礎講座のこと)
Assign employees to complete *training identified in paragraph 14-1b, above, and ensure all employees receive mandatory training. (*New Employee Orientation for MLC/MC/ IHA Employees and Basic Supervisor Development Course)
3. 従業員に対し公平かつ平等に訓練機会を提供する
Provide employees training opportunities fairly and equitably
4. 従業員の訓練の必要性について話し合い、個別目標達成計画を特定させるために定期的に助言を与える
Counsel employees periodically to discuss training needs and identify their individual development

USARJ パンフレット 690-1 (USARJ Pam 690-1)

180

監督者の責任 Supervisor's Responsibilities

個別目標達成計画
(IDP: Individual Development Plan)

目的

従業員が、継続的訓練と啓発的活動を通して、従業員が現在の職務能力レベルを維持することを確実にする。また、従業員が、設定された目標を追求し到達するために新しい知識、技術および能力を確認することによって、昇進の道を確認する支援となるだろう。またIDPは、到達目標と啓発的活動が組織のニーズと職務要件に合致するので、組織の使命を支援するものとなる。

The IDP ensures that the employee maintains the current level of job proficiency through continued training and developmental activities. It will also help employees see a career path by identifying new knowledge, skills and abilities to pursue and reach the established goal. The IDP will also support organization mission since goals and developmental activities are linked to organizational needs and job requirements.

USARJ パンフレット 690-2 (USARJ Pam 690-2)

181

トレーニングの中心となる3つの要素

3 Core Elements of LN Employee Training

【陸軍のトップリーダーが求める従業員像】

LN Employees should...

多様な文化と他者の価値観を理解し、受け入れる
understand and accept cultural diversity and
other's value

時代、状況の変化に順応する
respond to changing situation

自発性、プロ意識を備えた労働力
be the workforces with initiative and professionalism

主体的に考え、行動する
be proactive in performing activities

リーダーシップ
with sense of
leadership

コミュニケーション力
with communication
skills

チームワーク
with team-playing
spirit

182

トレーニングの中心となる3つの要素

3 Core Elements of LN Employee Training



183

無料クラス
Non-Paid Class

必修
Mandatory

奨励
Career Development

事務管理サポート
Administrative and Clerical Support

コミュニケーション
Communication Skills

有料クラス
Unit Funded Class

語学研修
Language Skills

自己啓発
Self-Development

2021年4月現在、必修トレーニングを除き、開催するトレーニングの種類は各地区の日本人事務所によって異なる
As of April 2021, training opportunities for each type, except mandatory training, depends on servicing JESO at each area.

184

受講のルール
Administrative Information

- 全てのトレーニングは勤務時間中に行われるため、参加には監督者の事前承認が必要
Supervisor's advance approval is required for attendance because employees will absent from work
- 有料トレーニングの受講料は所属部隊の予算でまかなわれる（個人負担による参加はできない）
The tuition of unit funded training must be covered by the unit's funds. (Employees cannot participate at their own expense.)
- 全ての受講手続きはトレーニングコーディネーター（沖縄の場合は職場の担当者）を介して行われる
All application procedures must be initiated by a unit training coordinator (for Okinawa, a unit training POC).
- 修了が認められるためにはトレーニング総時間数の80%以上（必修トレーニングの場合は100%）の出席率が必要
Attendance rate must be 80% or more for each training. (100% for mandatory trainings.)

185

受講上の注意点
Administrative Information

- トレーニングの結果（修了の可否、英語テストのスコア、トレーニング中の問題行動等を含む）は監督者に報告される
The training results including completion status, score of English proficiency exam, and even their problematic behavior during training (if any) are reported to their supervisor.
- 受講資格が定められているトレーニングの場合、資格が確認できない場合は原則的に受講できない
Only those who meet qualifications can attend training that requires the qualifications for registration.
- 募集定員が開講の条件に満たない場合は原則的に開講されない
Training will be cancelled when applications are below the minimum required.
- 応募者が募集定員をオーバーした場合、受講できないことがある
Applications will be screened when they reaches more than the number of seats available.

186
