

▶ 「**産学人材育成パートナーシップ**」は、人材育成に関し大学と産業界の連携・協力を強化するため、産学が連携して双方の対話と取組の場を創設するもの。産学の横断的課題や業種・分野的課題等について幅広く議論を行うことで、人材育成に係る**産学双方の共通認識を醸成**し、その後の**産学双方の具体的な行動**に繋げていく。

「社会総がかりで教育再生を -第三次報告-」(平成19年12月15日**教育再生会議**)

○人材育成に関する大学と産業界の連携・協力等のための会議(「**産学人材育成パートナーシップ**」)の活用や学術関係団体との連携等により、大学は、社会の要請にあった質の高い卒業生を送り出す。

「経済財政改革の基本方針2007」(平成19年6月19日**閣議決定**) (抄)

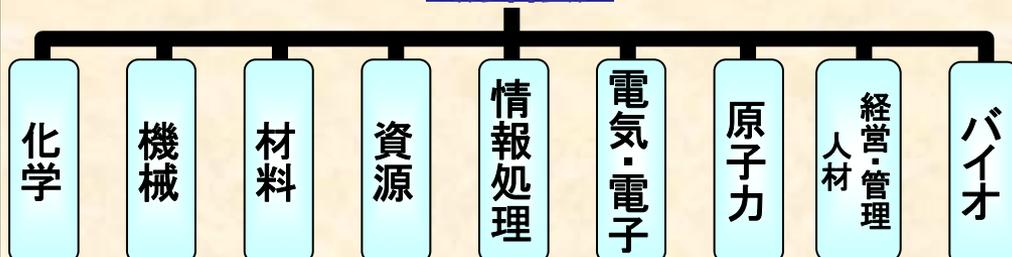
○産学双方向の対話(「**産学人材育成パートナーシップ**」)等を推進する。

<全体会議>

- ◆日本経団連、経済同友会、日本商工会議所
- ◆国立大学協会、公立大学協会、私立大学協会、私立大学連盟
- ◆各分科会議長

※ 日本学術会議と官(文部科学省と経済産業省)はオブザーバー

<分科会>



【平成20年度に実施された具体的な取組(例)】

・産業界からの意見を取り入れたカリキュラム標準 J07の策定や共通キャリア・スキル・フレームワークの策定による学生への知識体系等の提示などを産学連携により実施 【情報処理分科会】

・IT・エレクトロニクス製品を用いて実践力やイノベーション力を養成するモデルカリキュラムを開発 【電気・電子分科会】

・「次世代グローバル経営者育成」、「アジア現地トップ養成」を目的とするプログラム開発を実施 【経営・管理人材分科会】

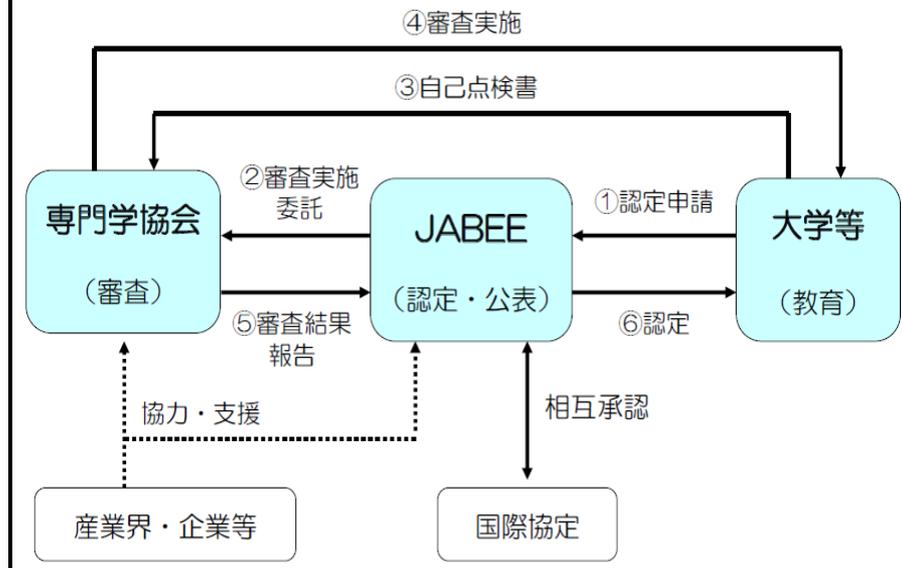
～ 日本技術者教育認定機構(JABEE)によるプログラム認定～

●JABEEは、技術者教育の実質的同等性を相互承認するワシントン協定(※)に加盟しており、JABEEが認定した大学の技術者教育プログラムは、加盟国の認定システムおよび同一分野の技術者教育プログラムと実質的に同等と認められる。また認定審査においては産業界からの協力、支援の仕組みが構築されている。(※ アメリカ、カナダ等13カ国が加盟)

分野別認定プログラム数

分野	2001-2008 累計	%
化学および化学関連分野 (応用化学コース)	34	8%
化学および化学関連分野 (化学工学コース)	16	4%
環境工学およびその関連分野	5	1%
機械および機械関連分野	69	17%
経営工学関連分野	5	1%
建築学および建築学関連分野	28	7%
工学 (融合複合・新領域) 関連分野	52	13%
材料および材料関連分野	11	3%
情報および情報関連分野	33	8%
森林および森林関連分野	5	1%
生物工学および生物工学関連分野	5	1%
地球・資源およびその関連分野	10	2%
電気・電子・情報通信およびその関連分野	43	10%
土木および土木関連分野	61	15%
農学一般関連分野	12	3%
農業工学関連分野	19	5%
物理・応用物理学関連分野	4	1%
総計	412	100%

JABEEと各組織との関係



JABEE認定基準

- 基準1: 学習・教育目標の設定と公開 (Plan)
- 基準2: 学習・教育の量 (Do)
- 基準3: 教育手段 (Do)
- 基準4: 教育環境 (Do)
- 基準5: 学習・教育目標の達成 (Check)
- 基準6: 教育改善 (Action)
- 補則: 分野別要件

～ 生涯職業能力開発体系（雇用・能力開発機構）～

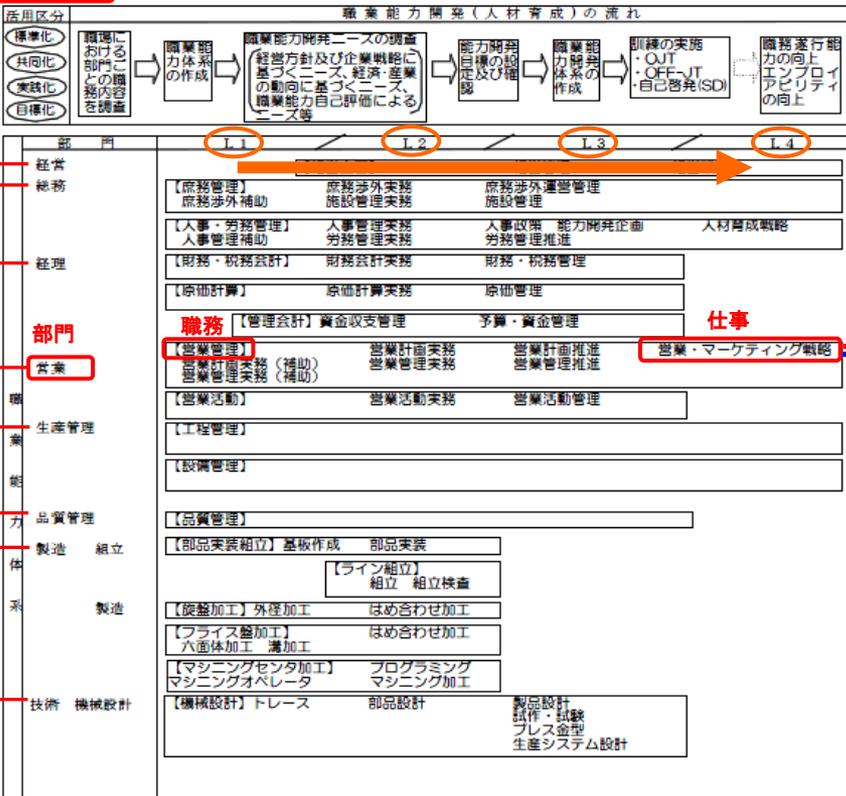
●生涯職業能力開発体系とは、「仕事を行うために必要な職業能力である知識及び技能・技術を明らかにし、さらにこの職業能力の教育訓練をどのように進めるかについて段階的かつ体系的に整理したもの」

業種

(例) ○○製造業 ……中分類

生涯職業能力開発体系

様式1



仕事の体系

…職務分析データ(45業種 約1200職務)

仕事のレベル
(難易度、専門性、重要度等)

職務別能力要素の細目の内容

様式4

職務	営業管理	レベル表示	L.4
能力要素	営業・マーケティング戦略		
能力要素の細目	能力要素の細目の内容		
1. 営業・マーケティング戦略の立案と策定	知識	1. 自社の経営戦略を知っている 2. 自社の分析などに基づく営業面の重点課題を知っている 3. マーケティング・ミックスを知っている 4. 自社の製品計画及び新製品開発計画を知っている 5. 業界の製品と技術の動向を知っている	
作業	技能・技術	1. 営業方針の企画と調整ができる 2. 事業計画に基づく利益確保のための有効な対策ができる 3. 市場細分化戦略に基づく標的市場の設定ができる 4. マーケティング・ミックス開発ができる 5. 取引制度の企画と実施ができる 6. 新製品導入のためのマーケティング戦略の企画と立案及び策定ができる	

研修の体系

カリキュラム

様式7

区分	M	作成者又は実施機関名	ポリテクセンター○○	管理番号	S401-107-4
訓練名称		提案営業におけるマーケティング戦略			
訓練対象者		営業部門管理職、営業リーダー及び、今後、この管理的な役割を担う者			
訓練目標		マーケティングの理論と営業メンバーの行動管理の方法を習得し、戦略的な営業活動を立案できる人材を育成する。特に顧客リーダーの変化や顧客の経営課題に対応した提案技法の実務や指導力を習得する。			
細目		内	容	訓練時間(h)	
1. 企業経営と経営戦略		(1)経営ビジョンの考え方 (2)環境分析 (3)経営戦略		2.0	
2. マーケティングの枠組み		(1)マーケティングの意義と役割 (2)マーケティング戦略の考え方 (3)マーケティング情報の収集と探索		2.0	

能力開発区分	専門基礎	専門	高度専門	高度複合・統合
職能別	能力開発の目標が職業能力体系の各部門が有する能力要素であり、この目標達成に向けた訓練名称を様式5以下で示す。			
階層別	従業員層、管理職層、経営者層のそれぞれの階層に求められる次のような職業能力が能力開発の目標であり、この目標達成に向けた訓練名称を様式5以下で示す。 (従業員層) 新入社員、中堅社員、主任・監督者等の区分に応じて有すべき、勤労意欲の啓発、積極性・協調性の涵養、リーダーシップの養成、問題点の把握解決手法等の職業能力が目標である。 (管理職層) 管理者としての役割認識、意思決定や問題解決能力の養成、部下の育成等の職業能力が目標である。 (経営者層) 経営者としての経営方針策定、経営判断、経済・産業動向の把握分析等の職業能力が目標である。			
課題別	企業戦略、経済・産業の動向等にマッチした課題が能力開発の目標であり、この目標達成に向けた訓練名称を様式5以下で示す。			

～ 職業能力評価基準（厚生労働省 中央職業能力開発協会）～

● 職業能力評価基準とは、「企業や団体において、労働者が発揮することを期待される仕事上の成果につながる行動と、そのために必要な技能・技術及び知識を職務別に記述したもの」

全体構成(様式1)

能力ユニット一覧(様式2)

職業能力評価基準(様式3)

職種	職務	レベル1	レベル2	レベル3		レベル4																																																																																																																																																																																							
		スタッフ	シニア・スタッフ	スペシャリスト	マネジャー	シニア・スペシャリスト	シニア・マネジャー																																																																																																																																																																																						
経営戦略	経営戦略	職種名 人事・人材開発・労務管理 定義 人員計画の作成、従業員の採用、就業管理、福利厚生、安全衛生、労使関係、人材育成など、人的資源の管理に関する仕事。業務内容に応じて、「人事」「人材開発」及び「労務管理」の3つの職務に区分される。																																																																																																																																																																																											
人事・人材開発・労務管理	人事	<共通能力ユニット> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">職務</th> <th rowspan="2">能力ユニット名</th> <th>レベル1</th> <th>レベル2</th> <th colspan="2">レベル3</th> <th colspan="2">レベル4</th> </tr> <tr> <th>スタッフ</th> <th>シニア・スタッフ</th> <th>スペシャリスト</th> <th>マネジャー</th> <th>シニア・スペシャリスト</th> <th>シニア・マネジャー</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>企業倫理とコンプライアンス</td> <td>00C003L11</td> <td>00C004L22</td> <td colspan="4" rowspan="4"> 共通能力ユニット 企業倫理とコンプライアンス 企業人としての社会的立場や役割を自覚し、関係法令やルールを遵守しながら誠実・公正に職務を遂行する能力 </td> </tr> <tr> <td>ビジネス知識の習得</td> <td>00C001L11</td> <td>00C002L11</td> </tr> <tr> <td>PCの基本操作</td> <td>00C002L11</td> <td>00C003L11</td> </tr> <tr> <td>企業倫理とコンプライアンス</td> <td>00C003L11</td> <td>00C004L22</td> </tr> <tr> <td>全職務共通</td> <td>関係者との連携による業務の遂行</td> <td>00C006L11</td> <td>00C007L22</td> <td colspan="4" rowspan="3"> 能力細目 職務遂行のための基準 ① 諸規程、諸ルールの遵守 ○ 法令、就業規則などコンプライアンス上のルールを遵守している。 ○ 企業人としての自覚や責任感を持ち、日頃から自社の社会的信用を損なうことがないよう行動している。 ○ 業務上知り得た秘密を正当な理由なく他に開示したり、盗用したりしない。 ○ 日常の職務行動において公私の区別をきちんとつけている。 ② 倫理的問題の解決 ○ 日常の業務遂行において法的または倫理的なジレンマに直面した際は、法令や決められたルールに照らして判断し、判断が難しい場合には必ず上位者に相談している。 ○ コンプライアンス上のトラブルが発生した場合には、速やかに上位者への報告・連絡・相談を行って指示を仰いでいる。 ○ 法令やルール等について、曖昧なことや分からないことは必ず周囲に質問して確認している。 </td> </tr> <tr> <td>課題の設定と成果の追求</td> <td>00C009L11</td> <td>00C010L22</td> </tr> <tr> <td>業務効率化の推進</td> <td>00C015L11</td> <td>00C016L22</td> </tr> <tr> <td>人事</td> <td>人事企画・雇用管理基礎</td> <td>00S009L11</td> <td>00S012L22</td> <td colspan="4" rowspan="7"> 必要知識 1. 社内の倫理規定・行動規範 ● 経営理念・経営方針 ● 社是・社訓 ● 倫理規程 2. 会社の就業規則及び関連諸規程 3. 問題となりやすい主な事項 ● 個人情報保護 ● インサイダー取引 ● 談合、カルテル等の不正競争 ● ソフトウェア等の違法コピー(知的財産権の保護) ● 人権、セクハラ、パワハラ ● 環境、リサイクル 等 4. 自社及び世間一般でコンプライアンス上問題となった事例 </td> </tr> <tr> <td>人事</td> <td>資金・社会保険基礎</td> <td>00S010L11</td> <td>00S013L22</td> </tr> <tr> <td>人事</td> <td>国際人事・労務管理基礎</td> <td>00S011L11</td> <td>00S014L22</td> </tr> <tr> <td>人事</td> <td>人事企画</td> <td></td> <td>00S012L22</td> </tr> <tr> <td>人事</td> <td>雇用管理</td> <td></td> <td>00S013L22</td> </tr> <tr> <td>人事</td> <td>資金管理</td> <td></td> <td>00S014L22</td> </tr> <tr> <td>人事</td> <td>国際人事・労務管理</td> <td></td> <td>00S015L22</td> </tr> <tr> <td>人事</td> <td>人事専門</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>人事</td> <td>人事マネジメント</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>経営戦略</td> <td>経営戦略</td> <td colspan="6"> <選択能力ユニット> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>職務</th> <th>能力ユニット名</th> <th>レベル1</th> <th>レベル2</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>スタッフ</td> <td>シニア・スタッフ</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>人事企画</td> <td>人事企画・雇用管理基礎</td> <td>00S009L11</td> <td>00S012L22</td> </tr> <tr> <td>資金</td> <td>資金・社会保険基礎</td> <td>00S010L11</td> <td>00S013L22</td> </tr> <tr> <td>国際人事</td> <td>国際人事・労務管理基礎</td> <td>00S011L11</td> <td>00S014L22</td> </tr> <tr> <td>人事</td> <td>人事企画</td> <td></td> <td>00S012L22</td> </tr> <tr> <td>人事</td> <td>雇用管理</td> <td></td> <td>00S013L22</td> </tr> <tr> <td>人事</td> <td>資金管理</td> <td></td> <td>00S014L22</td> </tr> <tr> <td>人事</td> <td>国際人事・労務管理</td> <td></td> <td>00S015L22</td> </tr> <tr> <td>人事</td> <td>人事専門</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>人事</td> <td>人事マネジメント</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </td> <td></td> </tr> <tr> <td>企業法務</td> <td>企業法務</td> <td colspan="6"> 全職務共通 企業倫理とコンプライアンス </td> <td></td> </tr> <tr> <td>企業法務・総務・広報</td> <td>総務</td> <td colspan="6"> 関係者との連携による業務の遂行 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>企業法務・総務・広報</td> <td>広報</td> <td colspan="6"> 課題の設定と成果の追求 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>企業法務・総務・広報</td> <td>広報</td> <td colspan="6"> 業務効率化の推進 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>経営戦略</td> <td>経営戦略</td> <td colspan="6"> 共通能力ユニット 企業倫理とコンプライアンス </td> <td> ユニット番号 00C003L11 </td> </tr> </tbody> </table>						職務	能力ユニット名	レベル1	レベル2	レベル3		レベル4		スタッフ	シニア・スタッフ	スペシャリスト	マネジャー	シニア・スペシャリスト	シニア・マネジャー	企業倫理とコンプライアンス	00C003L11	00C004L22	共通能力ユニット 企業倫理とコンプライアンス 企業人としての社会的立場や役割を自覚し、関係法令やルールを遵守しながら誠実・公正に職務を遂行する能力				ビジネス知識の習得	00C001L11	00C002L11	PCの基本操作	00C002L11	00C003L11	企業倫理とコンプライアンス	00C003L11	00C004L22	全職務共通	関係者との連携による業務の遂行	00C006L11	00C007L22	能力細目 職務遂行のための基準 ① 諸規程、諸ルールの遵守 ○ 法令、就業規則などコンプライアンス上のルールを遵守している。 ○ 企業人としての自覚や責任感を持ち、日頃から自社の社会的信用を損なうことがないよう行動している。 ○ 業務上知り得た秘密を正当な理由なく他に開示したり、盗用したりしない。 ○ 日常の職務行動において公私の区別をきちんとつけている。 ② 倫理的問題の解決 ○ 日常の業務遂行において法的または倫理的なジレンマに直面した際は、法令や決められたルールに照らして判断し、判断が難しい場合には必ず上位者に相談している。 ○ コンプライアンス上のトラブルが発生した場合には、速やかに上位者への報告・連絡・相談を行って指示を仰いでいる。 ○ 法令やルール等について、曖昧なことや分からないことは必ず周囲に質問して確認している。				課題の設定と成果の追求	00C009L11	00C010L22	業務効率化の推進	00C015L11	00C016L22	人事	人事企画・雇用管理基礎	00S009L11	00S012L22	必要知識 1. 社内の倫理規定・行動規範 ● 経営理念・経営方針 ● 社是・社訓 ● 倫理規程 2. 会社の就業規則及び関連諸規程 3. 問題となりやすい主な事項 ● 個人情報保護 ● インサイダー取引 ● 談合、カルテル等の不正競争 ● ソフトウェア等の違法コピー(知的財産権の保護) ● 人権、セクハラ、パワハラ ● 環境、リサイクル 等 4. 自社及び世間一般でコンプライアンス上問題となった事例				人事	資金・社会保険基礎	00S010L11	00S013L22	人事	国際人事・労務管理基礎	00S011L11	00S014L22	人事	人事企画		00S012L22	人事	雇用管理		00S013L22	人事	資金管理		00S014L22	人事	国際人事・労務管理		00S015L22	人事	人事専門			人事	人事マネジメント			経営戦略	経営戦略	<選択能力ユニット> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>職務</th> <th>能力ユニット名</th> <th>レベル1</th> <th>レベル2</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>スタッフ</td> <td>シニア・スタッフ</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>人事企画</td> <td>人事企画・雇用管理基礎</td> <td>00S009L11</td> <td>00S012L22</td> </tr> <tr> <td>資金</td> <td>資金・社会保険基礎</td> <td>00S010L11</td> <td>00S013L22</td> </tr> <tr> <td>国際人事</td> <td>国際人事・労務管理基礎</td> <td>00S011L11</td> <td>00S014L22</td> </tr> <tr> <td>人事</td> <td>人事企画</td> <td></td> <td>00S012L22</td> </tr> <tr> <td>人事</td> <td>雇用管理</td> <td></td> <td>00S013L22</td> </tr> <tr> <td>人事</td> <td>資金管理</td> <td></td> <td>00S014L22</td> </tr> <tr> <td>人事</td> <td>国際人事・労務管理</td> <td></td> <td>00S015L22</td> </tr> <tr> <td>人事</td> <td>人事専門</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>人事</td> <td>人事マネジメント</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						職務	能力ユニット名	レベル1	レベル2			スタッフ	シニア・スタッフ	人事企画	人事企画・雇用管理基礎	00S009L11	00S012L22	資金	資金・社会保険基礎	00S010L11	00S013L22	国際人事	国際人事・労務管理基礎	00S011L11	00S014L22	人事	人事企画		00S012L22	人事	雇用管理		00S013L22	人事	資金管理		00S014L22	人事	国際人事・労務管理		00S015L22	人事	人事専門			人事	人事マネジメント				企業法務	企業法務	全職務共通 企業倫理とコンプライアンス							企業法務・総務・広報	総務	関係者との連携による業務の遂行							企業法務・総務・広報	広報	課題の設定と成果の追求							企業法務・総務・広報	広報	業務効率化の推進							経営戦略	経営戦略	共通能力ユニット 企業倫理とコンプライアンス						ユニット番号 00C003L11
	職務									能力ユニット名	レベル1	レベル2	レベル3		レベル4																																																																																																																																																																														
								スタッフ	シニア・スタッフ		スペシャリスト	マネジャー	シニア・スペシャリスト	シニア・マネジャー																																																																																																																																																																															
	企業倫理とコンプライアンス							00C003L11	00C004L22	共通能力ユニット 企業倫理とコンプライアンス 企業人としての社会的立場や役割を自覚し、関係法令やルールを遵守しながら誠実・公正に職務を遂行する能力																																																																																																																																																																																			
ビジネス知識の習得	00C001L11	00C002L11																																																																																																																																																																																											
PCの基本操作	00C002L11	00C003L11																																																																																																																																																																																											
企業倫理とコンプライアンス	00C003L11	00C004L22																																																																																																																																																																																											
全職務共通	関係者との連携による業務の遂行	00C006L11	00C007L22	能力細目 職務遂行のための基準 ① 諸規程、諸ルールの遵守 ○ 法令、就業規則などコンプライアンス上のルールを遵守している。 ○ 企業人としての自覚や責任感を持ち、日頃から自社の社会的信用を損なうことがないよう行動している。 ○ 業務上知り得た秘密を正当な理由なく他に開示したり、盗用したりしない。 ○ 日常の職務行動において公私の区別をきちんとつけている。 ② 倫理的問題の解決 ○ 日常の業務遂行において法的または倫理的なジレンマに直面した際は、法令や決められたルールに照らして判断し、判断が難しい場合には必ず上位者に相談している。 ○ コンプライアンス上のトラブルが発生した場合には、速やかに上位者への報告・連絡・相談を行って指示を仰いでいる。 ○ 法令やルール等について、曖昧なことや分からないことは必ず周囲に質問して確認している。																																																																																																																																																																																									
課題の設定と成果の追求	00C009L11	00C010L22																																																																																																																																																																																											
業務効率化の推進	00C015L11	00C016L22																																																																																																																																																																																											
人事	人事企画・雇用管理基礎	00S009L11	00S012L22	必要知識 1. 社内の倫理規定・行動規範 ● 経営理念・経営方針 ● 社是・社訓 ● 倫理規程 2. 会社の就業規則及び関連諸規程 3. 問題となりやすい主な事項 ● 個人情報保護 ● インサイダー取引 ● 談合、カルテル等の不正競争 ● ソフトウェア等の違法コピー(知的財産権の保護) ● 人権、セクハラ、パワハラ ● 環境、リサイクル 等 4. 自社及び世間一般でコンプライアンス上問題となった事例																																																																																																																																																																																									
人事	資金・社会保険基礎	00S010L11	00S013L22																																																																																																																																																																																										
人事	国際人事・労務管理基礎	00S011L11	00S014L22																																																																																																																																																																																										
人事	人事企画		00S012L22																																																																																																																																																																																										
人事	雇用管理		00S013L22																																																																																																																																																																																										
人事	資金管理		00S014L22																																																																																																																																																																																										
人事	国際人事・労務管理		00S015L22																																																																																																																																																																																										
人事	人事専門																																																																																																																																																																																												
人事	人事マネジメント																																																																																																																																																																																												
経営戦略	経営戦略	<選択能力ユニット> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>職務</th> <th>能力ユニット名</th> <th>レベル1</th> <th>レベル2</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>スタッフ</td> <td>シニア・スタッフ</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>人事企画</td> <td>人事企画・雇用管理基礎</td> <td>00S009L11</td> <td>00S012L22</td> </tr> <tr> <td>資金</td> <td>資金・社会保険基礎</td> <td>00S010L11</td> <td>00S013L22</td> </tr> <tr> <td>国際人事</td> <td>国際人事・労務管理基礎</td> <td>00S011L11</td> <td>00S014L22</td> </tr> <tr> <td>人事</td> <td>人事企画</td> <td></td> <td>00S012L22</td> </tr> <tr> <td>人事</td> <td>雇用管理</td> <td></td> <td>00S013L22</td> </tr> <tr> <td>人事</td> <td>資金管理</td> <td></td> <td>00S014L22</td> </tr> <tr> <td>人事</td> <td>国際人事・労務管理</td> <td></td> <td>00S015L22</td> </tr> <tr> <td>人事</td> <td>人事専門</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>人事</td> <td>人事マネジメント</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						職務	能力ユニット名	レベル1	レベル2			スタッフ	シニア・スタッフ	人事企画	人事企画・雇用管理基礎	00S009L11	00S012L22	資金	資金・社会保険基礎	00S010L11	00S013L22	国際人事	国際人事・労務管理基礎	00S011L11	00S014L22	人事	人事企画		00S012L22	人事	雇用管理		00S013L22	人事	資金管理		00S014L22	人事	国際人事・労務管理		00S015L22	人事	人事専門			人事	人事マネジメント																																																																																																																																												
職務	能力ユニット名	レベル1	レベル2																																																																																																																																																																																										
		スタッフ	シニア・スタッフ																																																																																																																																																																																										
人事企画	人事企画・雇用管理基礎	00S009L11	00S012L22																																																																																																																																																																																										
資金	資金・社会保険基礎	00S010L11	00S013L22																																																																																																																																																																																										
国際人事	国際人事・労務管理基礎	00S011L11	00S014L22																																																																																																																																																																																										
人事	人事企画		00S012L22																																																																																																																																																																																										
人事	雇用管理		00S013L22																																																																																																																																																																																										
人事	資金管理		00S014L22																																																																																																																																																																																										
人事	国際人事・労務管理		00S015L22																																																																																																																																																																																										
人事	人事専門																																																																																																																																																																																												
人事	人事マネジメント																																																																																																																																																																																												
企業法務	企業法務	全職務共通 企業倫理とコンプライアンス																																																																																																																																																																																											
企業法務・総務・広報	総務	関係者との連携による業務の遂行																																																																																																																																																																																											
企業法務・総務・広報	広報	課題の設定と成果の追求																																																																																																																																																																																											
企業法務・総務・広報	広報	業務効率化の推進																																																																																																																																																																																											
経営戦略	経営戦略	共通能力ユニット 企業倫理とコンプライアンス						ユニット番号 00C003L11																																																																																																																																																																																					