

# キャリアアップに資する教育訓練

派遣業務内容	事務業務
派遣業務の具体的内容	PC操作、電話対応、来客対応、郵便発送作業 他事務全般

	入職時～1年目	2年目	3年目	4年目以降
(1)必要とされる共通のキャリアパス（求める人材要件）	挨拶・身だしなみがきちんとでき、報連相を行うことができる。	事務員として基本的なPC作業を行い、ゆとりをもって業務を行うことができる	基本的なPC作業のみでなく、あらゆる事務作業の習得	現場チームの管理ができる
(2)(1)に必要なスキル、資質等	事務員としての基本的な心得	事務員としての心得の習得	応用の習得	問題を解決し、現場でのマネジメントを行う、育成に関してのスキルや知識を習得する
(3)教育訓練内容 （上段：様式3号－2具体的な教育訓練、中段：上段の内容のわかる事項、下段：訓練計画時間）	1   ビジネスマナー研修  挨拶、言葉使い、電話対応などの基本的なビジネスマナーの習得を行う。外部講師を招いて講義を行う。  120分	2   事務職基礎研修（1）  基本的な事務作業の習得、業務上の工夫や悩みの共有  180分	2   事務職応用研修（3）  応用的な事務作業の習得  300分	4   リーダー研修  育成知識の教育、育成スキルアップの教育、育成意識工場のための教育  240分
	1   マナー研修 ①好印象を与える身だしなみ ②笑顔の挨拶 ③社会人としての所作 ④言葉遣い ⑤電話対応 ロールプレイング研修  360分	2   事務職基礎研修（2）  仕事の進め方の原則、仕事の目的を明確にする仕事のミス防止の心構えミスや手戻りを未然に防ぐ  300分	3   PC応用研修  仕事の効率化のため、さまざまなショートカットキー多用しながら入力していき、事務処理能力をブラッシュアップしていきます。  120分	4年目以降   育成研修  ・育成知識の教育：具体的に、OJTの進め方、階層別の教育、職能教育についてどのように進めていくか、どのようにコーチングするかをロールプレイングを交えて研修します。  240分
(4)期待される教育訓練の効果／到達すべき知識／技量レベル／キャリアアップにつながる理由	社会人としての基礎知識を習得することで、円滑に業務を行うことができる	基本的な事務スキルを習得し、余裕を持って業務を遂行することができる	あらゆる事務作業をこなし、社内だけでなくはならない存在になる	現場チームの問題を解決することで管理能力を養うことができる

※キャリアコンサルティングの担当者の氏名及び職名：田中圭 マネージャー 連絡先：072-795-0090

キャリアアップに資する教育訓練

派遣業務内容	介護業務
派遣業務の具体的内容	施設や病院での身体介助及び生活援助業務

	入職時～1年目	2年目	3年目	4年目以降
(1)必要とされる共通のキャリアパス(求める人材要件)	職務手引書(マニュアル、職場ルール)に従って、正確に作業ができる。	作業の基本を理解し、後輩に教えることができる。	職場の課題を発見し、改善提案を行うことができる。	職場の責任者として部下をマネジメントし、業務を円滑に進めることができる。
(2)(1)に必要なスキル、資質等	介護業界の基礎知識(職務、介護制度など)、挨拶や言葉遣いなど社会人として最低限のビジネスマナー	入所者(高齢者)と円滑なコミュニケーションをとれること。報告・連絡・相談を適切に行う事ができる。	入所者(高齢者)の身体介護を安全に行うことができる。部下・後輩へ適切に指導する事ができる。	施設内での職務を全て把握しており、部下・後輩を適切に管理できる。
(3)教育訓練内容(上段:様式3号-2具体的な教育訓練、中段:上段の内容のわかる事項、下段:訓練計画時間)	① ビジネスマナー研修 挨拶や言葉遣いを習得。仕事への姿勢など、社会人としての基礎を習得する。 10分	⑤ ビジネス研修 報告・連絡・相談の重要性について理解し、適切な「報告・連絡・相談」を習得する。 60分	⑤ ビジネス研修 ビジネス文書やビジネスメールの作成方法を習得する。 60分	
	② 職能別研修 介護職務の理解と、施設の種類や違い、介護制度の基礎知識を習得 290分	② 職能別研修 コミュニケーション技術の習得と、老化や認知症について学ぶ 300分	② 職能別研修 食事介助・入浴介助などの身体介護について学び、安全に介助する方法を習得する。 300分	
	③ OA研修 OA機器の操作方法と、活用方法を学ぶ。業務上必要となるPCの操作方法を習得する。 60分	④ Office研修 Wordで、報告書を作成する技術を習得する。Excelでは使用頻度の高い関数を習得する。 120分	④ Office研修 応用的な関数や、関数の組み合わせ方法を習得する。 120分	
	④ Office研修 Word,Excelの基本操作方法を習得。簡単な図作成方法を習得する。 120分		⑥ リーダー研修 リーダーとしての役割と心構え、部下や後輩とのコミュニケーション技能、業務指示の手法を習得。 60分	⑦ マネジメント研修 目標設定、計画立案、部下のモチベーション管理 480分
(4)期待される教育訓練の効果/到達すべき知識/技量レベル/キャリアアップにつながる理由	社会人として最低限求められるビジネスマナーを習得し、介護業界の基礎知識(職務の種類や、施設形態の違い、介護保険法など)の研修を行うことで、上位者から指示されたとおりの仕事が行えるようになる。	研修によって「高齢化、認知症」への理解を深め、コミュニケーション技術を習得する事により、入所者(高齢者)と良好な関係を築く。身体介護を除く業務については、部下・後輩に指導できるようにする。	研修をする事により、安全に食事介助や入浴介助などの身体介護を行う事ができ、介護業務について、部下や後輩に指示等を行えるようにする。	研修をする事により、目標設定や計画立案、部下のモチベーション管理といった管理能力を習得し、管理者へのキャリアアップにつながる期待できる。

※キャリアコンサルティングの担当者の氏名及び職名:田中圭 マネージャー 連絡先:072-795-0090

## キャリアアップに資する教育訓練

派遣業務内容	施工管理業務
派遣業務の具体的内容	計画書の作成、計画の実施及びその管理、図面や書類の作成、PC操作、電話対応、他施工管理業務全般

	入職時～1年目	2年目	3年目	4年目以降
(1)必要とされる共通のキャリアパス（求める人材要件）	挨拶・身だしなみがきちんとでき、報連相を行うことができる。	施工管理員として基本的なCADとPC作業を行い、ゆとりをもって業務を行うことができる	基本的なCADとPC作業のみでなく、応用的なCADとPC作業の習得	現場チームの管理ができる
(2)(1)に必要なスキル、資質等	施工管理員としての基本的な心得	施工管理員としての心得の習得	応用の習得	問題を解決し、現場でのマネジメントを行う、育成に関するスキルや知識を習得する
(3)教育訓練内容 （上段：様式3号－2具体的な教育訓練、中段：上段の内容のわかる事項、下段：訓練計画時間）	1   ビジネスマナー研修  挨拶、言葉使い、電話対応などの基本的なビジネスマナーの習得を行う。外部講師を招いて講義を行う。  120分	2   施工管理職基礎研修（1）  基本的な施工管理作業の習得、業務上の工夫や悩みの共有  180分	2   施工管理職応用研修（3）  応用的な施工管理作業の習得  360分	4   リーダー研修  育成知識の教育、育成スキルアップの教育、育成意識工場のための教育  240分
	1   マナー研修 ①好印象を与える身だしなみ ②笑顔の挨拶 ③社会人としての所作 ④言葉遣い ⑤電話対応 ロールプレイング研修  360分	2   施工管理職基礎研修（2）  仕事の進め方の原則、仕事の目的を明確にする仕事のミス防止の心構えミスや手戻りを未然に防ぐ  300分	3   PC応用研修  仕事の効率化のため、さまざまなCADソフトを多用しながら入力していき、図面やPC処理能力をブラッシュアップしていきます。  120分	4年目以降   育成研修  ・育成知識の教育：具体的に、OJTの進め方、階層別の教育、職能教育についてどのように進めていくか、どのようにコーチングするかをロールプレイングを交えて研修します。  240分
(4)期待される教育訓練の効果／到達すべき知識／技量レベル／キャリアアップにつながる理由	社会人としての基礎知識を習得することで、円滑に業務を行うことができる	基本的なCADとPCスキルを習得し、余裕を持って業務を遂行することができる	応用的なCADとPC作業をこなし、社内だけでなく存在になる	現場チームの問題を解決することで管理能力を養うことができる

※キャリアコンサルティングの担当者の氏名及び職名：田中圭 マネージャー 連絡先：072-795-0090

## キャリアアップに資する教育訓練

派遣業務内容	設計・CAD
派遣業務の具体的内容	CADを操作し、設計士やデザイナーの指示に従って図面の作成・修正・調整など行う。

	入職時～1年目	2年目	3年目	4年目以降
(1)必要とされる共通のキャリアパス（求める人材要件）	挨拶・身だしなみがきちんとでき、報連相を行うことができる。	指示に従いCAD図作成、図面作成の補助ができる。	指示に従い設計の資料図面作成の補助ができ、後輩への指示とりまとめができる。	設計の資料・図面作成ができ、主任以上の指示にて案件の遂行補助ができる。
(2)(1)に必要なスキル、資質等	設計・CADとしての基本的な心得	CADスキルの向上 建設業界全般の知識	CADスキル向上 コミュニケーション能力 リーダーシップ 建設業界全般の知識	CADスキル向上 リーダーシップ 建設業界知識向上 育成能力
(3)教育訓練内容 （上段：様式3号－2具体的な教育訓練、中段：上段の内容のわかる事項、下段：訓練計画時間）	1	2	3	4
	1	2	3	4
	1	2	3	4
	1	2	3	4
(4)期待される教育訓練の効果／到達すべき知識／技量レベル／キャリアアップにつながる理由	社会人としての基礎知識を習得することで、円滑に業務を行うことができる	基本的なCADとPCスキルを習得し、余裕を持って業務を遂行することができる	応用的なCADとPC作業をこなし、社内だけでなく存在になる	自身のスキル向上だけでなく、後輩の指導やチームの管理者となり会社に大きく貢献できる存在になる

※キャリアコンサルティングの担当者の氏名及び職名：田中圭 マネージャー 連絡先：072-795-0090

## キャリアアップに資する教育訓練

派遣業務内容	軽作業業務
派遣業務の具体的内容	倉庫や工場などでの梱包作業や荷物運搬、ピッキング等簡易業務 現場管理や商品管理等も行う。

	入職時～1年目	2年目	3年目	4年目以降
(1)必要とされる共通のキャリアパス（求める人材要件）	挨拶・身だしなみがきちんとでき、 報連相を行うことができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>軽作業の基礎（初級コース）</li> <li>作業報告</li> <li>機械器具等の使用方法</li> <li>安全及び健康</li> <li>操作実技</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>軽作業技術の向上（中級コース） （フォローアップ、習熟度テスト）</li> <li>包装等軽作業技術の向上訓練</li> <li>業務改善提案</li> <li>後進に指導できる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>包装等軽作業（上級コース）</li> <li>マネジメント能力</li> <li>リーダーとしての行動</li> <li>後進に指導できる</li> </ul>
(2)(1)に必要なスキル、資質等	社会人としての基本的な心得	軽作業員としての心得の習得	応用の習得	問題を解決し、現場でのマネジメントを行う、育成に関してのスキルや知識を習得する
(3)教育訓練内容 （上段：様式3号－2具体的な教育訓練、 中段：上段の内容のわかる事項、 下段：訓練計画時間）	1   ビジネスマナー研修  挨拶、言葉使い、電話対応などの基本的なビジネスマナーの習得を行う。外部講師を招いて講義を行う。  120分	2   軽作業職基礎研修（1）  基本的な軽作業の習得、業務上の工夫や悩みの共有  180分	2   軽作業職応用研修（3）  応用的な軽作業の習得  360分	4   リーダー研修  育成知識の教育、育成スキルアップの教育、育成意識工場のための教育  240分
	1   マナー研修 ①好印象を与える身だしなみ ②笑顔の挨拶 ③社会人としての所作 ④言葉遣い ⑤電話対応 ロールプレイング研修  360分	2   軽作業職基礎研修（2）  仕事の進め方の原則、仕事の目的を明確にする、仕事のミス防止の心構え、ミスや手戻りを未然に防ぐ  300分	3   業務改善・提案研修  業務改善、問題解決能力を高められる力をつけ、話方や伝え方も学び後進に指導できる力をつける準備を整える。  120分	4年目以降   育成研修  ・育成知識の教育：具体的に、OJTの進め方、階層別の教育、職能教育についてどのように進めていくか、どのようにコーチングするかをロールプレイングを交えて研修します。  240分
(4)期待される教育訓練の効果／到達すべき知識／技量レベル／キャリアアップにつながる理由	社会人としての基礎知識を習得することで、円滑に業務を行うことができる	基本的な軽作業業務を習得し、安全に余裕を持って業務を遂行することができる	応用的な軽作業業務をこなし、社内だけでなく存在になる	現場チームの問題を解決することで管理能力を養うことができる

※キャリアコンサルティングの担当者の氏名及び職名：田中圭 マネージャー 連絡先：072-795-0090