

キャリアアップに資する教育訓練 (整理用シート)

派遣業務内容	製造業務
派遣業務の具体的内容	機械オペレーター・部品の検査・梱包食品の加工・検査

	入社時～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) 従って正確に作業ができる。	作業の基本を理解し、先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	社会人としての心得 品質管理の基礎知識	作業手順の習得 品質管理の初級知識	作業手順の習得 品質管理(中級)の習得	職場長の役割の習得
(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	①Excel講座初級1	①Excel講座初級2	①第一種衛生管理者試験対策
	「仕事のルールと基本、ビジネス会話」 /2時間	office2013Excel初級 I /4時間	office2013Excel初級 II /4時間	第一種衛生管理者試験の中で労働生理 について学びます。 /4時間
	②品質管理プログラム(初級)	②品質管理プログラム(中級)	②品質管理プログラム(上級)	
	品質管理プログラム(初級)I～IV /8時間	品質管理プログラム(中級)I～II /4時間	品質管理プログラム(上級)I～II /4時間	
		③職長教育1	③職長教育2	
		職長の役割と作業手順の作成、適正配 置、指導・教育について学ぶ研修 /2時間	指導・教育、監督・指示、危険性・有害性 の確認方法、改善と管理について学ぶ研 修 /2時間	
(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	①仕事のルールや基本、ビジネス会話を 学ぶことで、業務を適切に進めることがで きるようになる。 ②品質の正しいデータのとり方や記録を 残せるようになる。過去のデータを読み 取ることができる。	①Excelの基礎を学ぶことができ、入力業 務、データ処理能力が身に付く。 ②データを判断する際に必要とされる中 心位置の知識、ばらつき範囲を理解し た上で、QC7つ道具を習得できる。 ③教わる立場から教える立場になり、教 える立場の考えを理解することができる。	①Excelの視覚的に見やすい書類を作成 する方法を学び、評価の向上、自分自身 のミスの軽減につながる。 ②検査に関する知識、問題とは何か、課 題に対しての改善方法などを習得する。 ③指導や改善の方法など、具体的な手 法を学ぶことで職場での指導や改善を進 める能力を習得できる。	①労働衛生に関する幅広い知識、労働 衛生に係る人体の仕組みである労働生 理を習得できる。