別紙②

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)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	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、ばらつきの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。