

キャリアアップに資する教育訓練体系図

階層別対象者	階層別訓練	各教育訓練の目的
入社～1年未満	新規採用者訓練	社会人としての心構え、派遣労働者として必要な知識を身に付ける。
	測量技術訓練	管理者の指示の下、測量業務を遂行できる技術を身に付ける。
	OA機器操作訓練	パソコンスキルを習得し、与えられた業務に対して独力で遂行できるようになること。
2年目	測量技術訓練	管理者の指示の下、測量業務を遂行できる技術を身に付ける。
	OA機器操作訓練	パソコンスキルを習得し、与えられた業務に対して独力で遂行できるようになること。
3年目	測量技術訓練	管理者の指示の下、測量業務を遂行できる技術を身に付ける。
	OA機器操作訓練	パソコンスキルを習得し、与えられた業務に対して独力で遂行できるようになること。
	技術訓練（施工管理）	管理者の指示の下、施工管理業務を遂行できる技術を身に付ける。
	ビジネススキル研修	社会人として仕事を行う上で役に立つ技術、能力を身に付ける。
4年目以降	技術訓練（施工管理）	管理者の指示の下、施工管理業務を遂行できる技術を身に付ける。
	ビジネススキル研修	社会人として仕事を行う上で役に立つ技術、能力を身に付ける。
	リーダー就任研修	部下に対してのコミュニケーションの取り方、指導の仕方を身に付ける。リーダーとしてのスキルを身に付ける。

キャリアアップに資する教育訓練実施計画

種別	訓練名	対象者	各訓練の目的及び目標	入社1年目	入社2年目	入社3年目	入社4年目以降	実施時期 実施機関
				各階層でのめざすキャリア像				
				社会人としての基本的な心構えと行動を身に付ける。 就業先の管理者の指示の下、業務を遂行できる。	業務に応じて必要な知識、スキルを持っている。就業先の管理者の指示の下、独力で業務を遂行できる。	業務に必要な専門的な知識、スキルを持っている。就業先を問わず独力で業務を遂行できる。	高度な知識レベル判断力が必要な業務を遂行できる。部下とのコミュニケーション能力、リーダーシップを身に付ける。	
雇入時訓練	新規採用者訓練	フルタイム1年以上の雇用見込みがある派遣労働者	社会人としての心構え、派遣労働者として必要な知識を身に付ける。	挨拶、言葉使い、電話対応、メール等 仕事の基本習慣				入社時 派遣元
				2時間				
職能別訓練	測量技術訓練	フルタイム1年以上の雇用見込みがある派遣労働者	管理者の指示の下、測量業務を遂行できる技術を身に付ける。	測量機器の使用 方法 測量計算の方法	現場での応用計算 資格取得に向けての勉強会	測量後の図面作成 資格取得に向けての勉強会		随時 派遣元
				3時間	3時間	4時間		
職能別訓練	OA機器操作訓練	フルタイム1年以上の雇用見込みがある派遣労働者	パソコンスキルを習得し、与えられた業務に対して独力で遂行できるようになることを目的とする。	Excel・Word基礎 タイピング練習 ソフト入力操作	Excel・Word応用 文書・請求書・見積書など作成。	Excel・Word応用 （関数・グラフ等の作成） 文書・請求書・見積書など作成。		随時 派遣元
				3時間	3時間	4時間		
職能別訓練	技術訓練 （施工管理）	フルタイム1年以上の雇用見込みがある派遣労働者	管理者の指示の下、施工管理業務を遂行できる技術を身に付ける。			施工管理に必要な工程、安全、品質管理等の知識を身に付ける。現場に必要な書類作成。	工程表の作成 図面（施工図）の作成	随時 派遣元
						4時間	4時間	
階層別訓練	ビジネススキル研修	フルタイム1年以上の雇用見込みがある派遣労働者	社会人として仕事を行う上で役に立つ技術、能力を身に付ける。			コミュニケーションスキルの向上。 会話スキルの向上。	対人スキルの向上。 実現スキルを身に付ける。	随時 派遣元
						4時間	4時間	
階層別訓練	リーダー就任研修	フルタイム1年以上の雇用見込みがある派遣労働者	部下に対してのコミュニケーションの取り方、指導の仕方を身に付ける。リーダーとしてのスキルを身に付ける。				リーダーシップ研修 リーダーシップとは	随時 派遣元
							4時間	
1人当たりの平均実施予定時間				8時間	6時間	16時間	12時間	