

|                         |                                                            |  |  |  |
|-------------------------|------------------------------------------------------------|--|--|--|
| キャリアアップに資する教育訓練（整理用シート） | 派遣予定業務（当訓練を受講することが想定される派遣労働者の主な派遣予定業務を具体的に記載 ※複数ある場合は複数記載） |  |  |  |
|                         | 建築技術者・現場管理等                                                |  |  |  |

|                                              | 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）                  | 会社・派遣先の指示、マニュアルに従って作業ができる。                                                         | 業務に応じて必要な知識、スキルを持っている。<br>派遣先の管理者の指示の下で、独力で業務遂行ができる。                | 業務に必要な専門的な知識、スキルを持っている。                                                                | 高度な知識を有し、職場の責任者として部下をマネジメントすることができる。                                                                            |
| (2)(1)に必要なスキル、資質等                            | 社会人としての心構え<br>派遣就業に伴う基礎知識                                                          | 派遣先担当者とのミーティング対応<br>現場図面の読解<br>自身のタイムマネジメント                         | クレーム対応<br>現場図面の修正・訂正<br>後輩の指導教育                                                        | 専門ソフトを使用して図面作成<br>人材マネジメントの運用知識<br>部下とのコミュニケーション力<br>リーダーシップ                                                    |
| ①<br>新規採用者訓練                                 | 【訓練内容の詳細等】<br>・ビジネスマナー訓練<br>・建設現場に関する基礎知識の習得<br>・個人情報、機密情報の取扱いについて<br>・労働災害の防止について | 【訓練内容の詳細等】                                                          | 【訓練内容の詳細等】                                                                             | 【訓練内容の詳細等】                                                                                                      |
|                                              | 5時間                                                                                | 時間                                                                  | 時間                                                                                     | 時間                                                                                                              |
| ②<br>OA機器操作訓練                                | 【訓練内容の詳細等】<br>・一般的なソフト（ワード・エクセル等）を使用して報告書などのビジネス文書作成                               | 【訓練内容の詳細等】<br>・ワード、エクセル等の応用（表計算、請求書発行など）<br>・CADなど専門ソフトの図面読み取り      | 【訓練内容の詳細等】<br>・専門ソフトを使って図面の修正、訂正<br>・プレゼン資料の作成                                         | 【訓練内容の詳細等】<br>・専門ソフトを使用して建設図面の作成                                                                                |
|                                              | 5時間                                                                                | 5時間                                                                 | 5時間                                                                                    | 5時間                                                                                                             |
| ③<br>原価管理・工程管理訓練                             | 【訓練内容の詳細等】                                                                         | 【訓練内容の詳細等】<br>・建設物価の仕組み、基礎知識                                        | 【訓練内容の詳細等】<br>・工程管理の重要性について<br>・工事原価の計算方法                                              | 【訓練内容の詳細等】<br>・工程管理計画の作成<br>・工事原価の削減について                                                                        |
|                                              | 時間                                                                                 | 5時間                                                                 | 5時間                                                                                    | 5時間                                                                                                             |
| ④<br>ビジネススキル研修                               | 【訓練内容の詳細等】                                                                         | 【訓練内容の詳細等】<br>・ビジネスコミュニケーション力の向上<br>・仕事の段取りの組み方及び効率的な進め方（タイムマネジメント） | 【訓練内容の詳細等】<br>・セルフマネジメントについて<br>・若手社員の指導育成の基礎知識<br>・クレーム対応の仕方                          | 【訓練内容の詳細等】<br>・人材マネジメントの仕組みと運用                                                                                  |
|                                              | 時間                                                                                 | 2時間                                                                 | 2時間                                                                                    | 2時間                                                                                                             |
| ⑤<br>リーダー研修                                  | 【訓練内容の詳細等】                                                                         | 【訓練内容の詳細等】                                                          | 【訓練内容の詳細等】                                                                             | 【訓練内容の詳細等】<br>・リーダーに求められる役割<br>・部下とのコミュニケーションの取り方とリーダーシップ<br>・労働基準法その他諸法令の遵守<br>・中長期的な経営計画の理解、実行<br>・女性、若手の活躍推進 |
|                                              | 時間                                                                                 | 時間                                                                  | 時間                                                                                     | 2時間                                                                                                             |
| ⑥                                            | 【訓練内容の詳細等】                                                                         | 【訓練内容の詳細等】                                                          | 【訓練内容の詳細等】                                                                             | 【訓練内容の詳細等】                                                                                                      |
|                                              | 時間                                                                                 | 時間                                                                  | 時間                                                                                     | 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 | 社会人としてのマナーを身に付け、かつ安全に作業を行うことができる。                                                  | 業務の基礎知識を身に付けることで、独力で通常業務をこなすことができる。<br>建設業界の基礎知識を身に付けることができる。       | 専門知識を身に着けることで、派遣先との打ち合わせなどもこなしながら、若手社員の育成を行うことができる。<br>建設業界の仕組みを知ること、専門職として活動することができる。 | 建設業界のプロフェッショナルとして、高度な知識レベルが必要な業務の遂行ができる。<br>会社の経営計画を理解し、人材育成など必要な施策を遂行することができる。                                 |