

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		精密機械加工・製造・検査		
		派遣業務の具体的内容		ロボット部品、光学関連機器などの精密機械の加工、製造、検査に携わる業務。		
	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）	マニュアル、職場ルールに従い、周囲の上司・同僚と協力して効率よく仕事を進めることができる。		作業の基本を理解し、正確に仕事を進めることが出来、後輩への指導も行うことができる。		作業技術だけでなく、サービスの側面も成長し、柔軟な行動、発想、対応のできる多能工人材となる。	職場のリーダーとして、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	コミュニケーション能力 製造に関する基礎知識		コミュニケーション能力 製造に関する応用知識		ビジネススキル ITスキル	マネジメント能力
(3)教育訓練内容 （上段：様式3号ー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）	入職時研修		製造スキル研修②		製造スキル研修③	リーダー研修
	労働者派遣法の基礎知識 仕事の進め方、指示の受け方		付加価値を向上させるには ・生産性向上に向けた取組		品質向上に必要なこと ・品質向上に向けた取組	職場リーダーに求められること ・部下面談の手法 ・動機付けの仕方
	2時間		4時間		4時間	2時間
	製造スキル研修①		ITスキル研修②		ITスキル研修③	
	製造業務に必要なとなる基礎知識 ・ものづくりの意義		IT技術の理解 ・クラウドシステム等、業務効率の向上につながるIT技術の理解		身近なIT活用法 ・スマホを使った仕事効率術 ・アプリを活用した自己研鑽術	
	4時間		2時間		2時間	
	ITスキル研修①		ビジネススキル研修②		ビジネススキル研修③	
	PC基礎スキルの習得 ・ワード、エクセル等を始めた したオフィスツールのスキル向上		ビジネスマナー ・顧客対応時の基本 ・ビジネスマナーのイロハ		人事、総務の仕事の理解 ・労働、社会保険制度の理解 ・企業における人事の役割	
	2時間		2時間		2時間	
	ビジネススキル研修①					
コミュニケーションの基礎知識 ・上手な伝え方 ・報告、連絡、相談						
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	社会で求められるコミュニケーションスキル、ビジネススキルを身に付けることができ、社会人としての基礎を固めることができる。上記各研修①～③までを1年ごと3年をかけて受講する（研修内容は前後する場合あり）。		上記各研修①～③までを1年ごと3年をかけて受講することで、各分野の知識を深め、現場において応用力を発揮できるようになる。		上記各研修①～③までを1年ごと3年をかけて受講することで、各分野の知識を深め、製造サービスパーソンとして柔軟な行動、発想、対応のできる多能工人材へと成長することができる。	リーダーに求められるものは何かを学び、職場を統率できる力を身に付けることができる。また面談の手法や、動機付けの仕方を学ぶことで、部下育成のできるリーダーへと成長できる。

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		配膳・ホールサービス	
		派遣業務の具体的内容		ホテル・旅館等のバンケットにおいての配膳、ホールサービスを行う業務。	
	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）	マニュアル、職場ルールに従い、周囲の上司・同僚と協力して効率よく仕事を進めることができる。	仕事の基本を理解し、正確に仕事を進めることが出来、後輩への指導も行うことができる。	サービスパーソンとしての成長を促し、柔軟な行動、発想、対応のできる多能工人材となる。	職場のリーダーとして、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	コミュニケーション能力 接遇に関する基礎知識	コミュニケーション能力 接遇に関する応用知識	ビジネススキル ITスキル	マネジメント能力	
(3)教育訓練内容 （上段：様式3号ー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）	入職時研修	接遇・マナー研修②	接遇・マナー研修③	リーダー研修	
	労働者派遣法の基礎知識 仕事の進め方、指示の受け方 2時間	お客様視点での接客術 ・笑顔、身だしなみ、立ち居振舞い 会話力、対応力の向上 4時間	ホスピタリティとは ・事例研究 ・ロールプレイによる実践経験 4時間	職場リーダーに求められること ・部下面談の手法 ・動機付けの仕方 2時間	
	接遇・マナー研修①	ITスキル研修②	ITスキル研修③		
	接客サービスの基本 ・上質な接客技術、お客様のタイプ別対応方法 ・接客時のトラブル対処方法 4時間	IT技術の理解 ・クラウドシステム等、業務効率の向上につながるIT技術の理解 2時間	身近なIT活用法 ・スマホを使った仕事効率術 ・アプリを活用した自己研鑽術 2時間		
	ITスキル研修①	ビジネススキル研修②	ビジネススキル研修③		
	PC基礎スキルの習得 ・ワード、エクセル等を始めた したオフィスツールのスキル向上 2時間	ビジネスマナー ・顧客対応時の基本 ・ビジネスマナーのイロハ 2時間	人事、総務の仕事の理解 ・労働、社会保険制度の理解 ・企業における人事の役割 2時間		
	ビジネススキル研修①				
	コミュニケーションの基礎知識 ・上手な伝え方 ・報告、連絡、相談 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	社会で求められるコミュニケーションスキル、ビジネススキルを身に付けることができ、社会人としての基礎を固めることができる。上記各研修①～③までを1年ごと3年をかけて受講する（研修内容は前後する場合あり）。	上記各研修①～③までを1年ごと3年をかけて受講することで、各分野の知識を深め、現場において応用力を発揮できるようになる。	上記各研修①～③までを1年ごと3年をかけて受講することで、各分野の知識を深め、サービスパーソンとして柔軟な行動、発想、対応のできる多能工人材へと成長することができる。	リーダーに求められるものは何かを学び、職場を統率できる力を身に付けることができる。また面談の手法や、動機付けの仕方を学ぶことで、部下育成のできるリーダーへと成長できる。	