

キャリアアップに資する教育訓練（説明用シート）

派遣業務内容	施工管理業務
派遣業務の具体的内容	施工管理全般（品質・工程・安全）

	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）	最初の現場で従事しながら、入職先のルールを理解し他の現場でも対応が出来る。	入職先のルールを理解し取引先、協力会社先等の調整に於いても積極的出来る。	入職先での各工事現場で臨機応変に対応できる。	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出来る。
(2)(1)に必要なスキル、資質等	PC操作・プレゼン（基本）	PC操作・プレゼン（応用・実践）	施工管理技士の取得	管理職としての能力
(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 ビジネスマナー研修 マナー・モラルの認識教育 1時間			
	② ワープロ研修 Word・Excel・CADにおける基本的な操作 3時間	② ワープロ研修 Word・Excel・CADにおける応用操作 4時間		
	③ 施工管理訓練 プレゼンの基礎知識・事務ソフトの知識習得 4時間	③ 施工管理訓練 実践的なプレゼン研修・事務ソフトの修正、技術の習得・製図の応用技術の習得 4時間	③ 施工管理訓練 講習会の参加（技術研修センター主催）施工管理技士の習得 13時間	
				④ 管理職研修 管理職としての認識教育 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	派遣先のルールを厳守し、社会人としてのモラルを認識。 施工管理を行ううえで、必須となる事務ソフトのワープロ、表計算、製図を理解する。その特性を意識する事で、大幅な作業効率を向上させる事が出来る。 また、ファイリングやデータ保存ツリーのルールを学ぶ事で、他工事での対応が円滑になる。	事務ソフトのワープロ、表計算、製図の応用を学ぶことで修正・確認作業が可能。プレゼンの能力を付ける事で行事での情報展開を効率よく伝達する事が出来る。 取引先からのデータを意図的に収集する事ができ、プレゼンの部品に活用できる。 他の作業所でも資料が使用出来るため一元化ができ、入職先でのプレゼン資料も修正作業が出来る等、汎用性が向上する。	施工管理技士の取得に於いては明確な目標であり、取得している事が前提な必須資格である。 是により多岐に渡る工事現場でも臨機応変に対応する事ができる。	コンプライアンスの順守・パワハラ・モラハラの認識教育をする事で、管理職としての心構えを習得し部下に適切な指導が期待できる。