

キャリアアップに資する教育訓練

|                |                          |
|----------------|--------------------------|
| 派遣業務内容         | 土木技術者                    |
| 派遣業務の<br>具体的内容 | 設計業務、工事監理業務<br>(発注者支援業務) |

|                           | 訓練の名称                     | 研修対象者                  | 具体的な内容                    | 時期    | 時間数   | 実施者（担当部課） |                  |                  |       |
|---------------------------|---------------------------|------------------------|---------------------------|-------|-------|-----------|------------------|------------------|-------|
| 入社時基礎研修                   | 新規採用者研修                   | 全員                     | 会社方針及び事業内容                | 新規採用時 | 2     | 派遣元       | 業務部課長及び課長代理      |                  |       |
|                           |                           |                        | 社会人としての基礎（挨拶、身だしなみ、報連相等）  |       |       |           |                  |                  |       |
| 基礎研修（１年目）                 | コミュニケーション＆ビジネスマナー         | 全員                     | ビジネスマナー基礎                 | １年目   | 4     | 派遣元       | 業務部課長及び課長代理      |                  |       |
|                           |                           |                        | コミュニケーションの基礎知識            |       |       |           |                  |                  |       |
|                           |                           |                        | 社会人として一歩進んだビジネスマナー        |       |       |           |                  |                  |       |
|                           |                           |                        | クッション言葉と効果的な相槌、共感         |       |       |           |                  |                  |       |
|                           |                           |                        | 電話やメールでのマナー、SNSの上手な利用法    |       |       |           |                  |                  |       |
|                           |                           |                        | 5W1Hを使った説明と効果的な表現         |       |       |           |                  |                  |       |
|                           |                           |                        | クレームの対処法、交渉術              |       |       |           |                  |                  |       |
|                           | PC基礎講座                    | 全員                     | ヒューマンスキルの磨き方              | １年目   | 2     | 派遣元       | 業務部課長及び課長代理      |                  |       |
|                           |                           |                        | 新規文章作成と既存文書の上書き、保存        |       |       |           |                  |                  |       |
|                           |                           |                        | ファイルの書類、拡張子、文字入力と簡単な表作成   |       |       |           |                  |                  |       |
|                           | CAD基本操作                   | 全員                     | ウイルス感染防止                  | １年目   | 2     | 派遣元       | 設計部係長及びCADオペレーター |                  |       |
|                           |                           |                        | 製図基礎、初期設定、基本操作            |       |       |           |                  |                  |       |
|                           |                           |                        | 作図コマンド、編集コマンド、画層、線属性      |       |       |           |                  |                  |       |
| 土木技術者としてのコンプライアンス         | 土木技術員                     | 文字、寸法                  | １年目                       | 2     | 派遣元   | 設計部部長     |                  |                  |       |
|                           |                           | ペーパー空間                 |                           |       |       |           |                  |                  |       |
| 公共事業の流れと受発注者の役割           |                           | １年目                    | 2                         | 派遣元   | 設計部部長 |           |                  |                  |       |
| 入札、契約制度の理解                |                           |                        |                           |       |       |           |                  |                  |       |
| 測量に関する基礎的な操作技術（レベル操作）     |                           | １年目                    | 2                         | 派遣元   |       |           | 設計部部長            |                  |       |
| 基礎の設計、施工に関する基礎的な知識、実務能力   |                           |                        |                           |       |       |           |                  |                  |       |
| 測量及び設計、施工の基礎知識            |                           | 工事関係共通仕様書の理解           | １年目                       | 2     |       |           |                  | 派遣元              | 設計部部長 |
|                           | 監督員の役割の理解                 |                        |                           |       |       |           |                  |                  |       |
|                           | 施工関係基準の理解                 |                        |                           |       |       |           |                  |                  |       |
| 専門的訓練（２年目）                | CAD研修                     | CADオペレーター              | 施工関係基準の理解（仕様書、施工管理基準等）    | ２年目   | 2     | 派遣元       |                  | 設計部係長及びCADオペレーター |       |
|                           |                           |                        | 発注図面の修正及び作成、総合演習          |       |       |           |                  |                  |       |
|                           | 土木設計基礎及び実務                | 土木技術員                  | 道路設計、施工に関する基礎的な知識実務能力     | ２年目   | 4     | 派遣元       | 設計部部長            |                  |       |
|                           |                           |                        | 下水道設計、施工に関する基礎的な知識実務能力    |       |       |           |                  |                  |       |
| 法面設計、施工に関する基礎的な知識実務能力     | ２年目                       |                        | 4                         | 派遣元   | 設計部部長 |           |                  |                  |       |
| 舗装設計、施工に関する基礎的な知識実務能力     |                           |                        |                           |       |       |           |                  |                  |       |
| 土木工事監理（発注者支援業務）に関する基礎及び実務 | 現地条件情報収集能力                |                        | ２年目                       | 4     |       | 派遣元       |                  | 設計部部長            |       |
|                           | 発注工事範囲、工事手順、必要関係手続の把握能力   |                        |                           |       |       |           |                  |                  |       |
|                           | 工事関係共通仕様書の理解              |                        |                           |       |       |           |                  |                  |       |
|                           | 監督員の役割の理解                 |                        |                           |       |       |           |                  |                  |       |
|                           | 施工関係基準の理解（仕様書、施工管理基準等）    |                        |                           |       |       |           |                  |                  |       |
| 専門的訓練（３年目）                | CAD研修                     | CADオペレーター              | 発注図面の修正及び作成、総合演習（応用編）     | ３年目   | 2     | 派遣元       | 設計部係長及びCADオペレーター |                  |       |
|                           |                           |                        | 発注図面の修正及び作成、総合演習（応用編）     |       |       |           |                  |                  |       |
|                           | 土木設計基礎及び実務                | 土木技術員                  | 道路設計、施工に関する専門的な知識実務能力     | ３年目   | 4     | 派遣元       | 設計部部長            |                  |       |
|                           |                           |                        | 下水道設計、施工に関する専門的な知識実務能力    |       |       |           |                  |                  |       |
|                           | 法面設計、施工に関する専門的な知識実務能力     |                        | ３年目                       | 4     | 派遣元   | 設計部部長     |                  |                  |       |
|                           | 舗装設計、施工に関する専門的な知識実務能力     |                        |                           |       |       |           |                  |                  |       |
|                           | 土木工事監理（発注者支援業務）に関する基礎及び実務 |                        | 施工監理実務の理解                 | ３年目   | 4     |           |                  | 派遣元              | 設計部部長 |
|                           |                           |                        | 受注者に対する打合せ、指示、監督等の説明力、表現力 |       |       |           |                  |                  |       |
|                           |                           |                        | 関係機関との調整力                 |       |       |           |                  |                  |       |
|                           |                           | 地元関係者との折衝、調整能力         |                           |       |       |           |                  |                  |       |
|                           |                           | 現地条件及び設計変更対応能力         |                           |       |       |           |                  |                  |       |
|                           |                           | 工事監理に関する知識、チェックポイントの把握 |                           |       |       |           |                  |                  |       |
| 検査に関する知識                  |                           |                        |                           |       |       |           |                  |                  |       |
| 工事検査能力                    |                           |                        |                           |       |       |           |                  |                  |       |
| 4年目以降                     | リーダー研修                    | 全員                     | 発注工事範囲、工事手順、必要関係手続の把握能力   | 4年目以降 | 4     | 派遣元       | 業務部次長            |                  |       |
|                           |                           |                        | 工事関係共通仕様書の理解              |       |       |           |                  |                  |       |
|                           | CAD研修                     | CADオペレーター              | 監督員の役割の理解                 | 4年目以降 | 2     | 派遣元       | 設計部係長及びCADオペレーター |                  |       |
|                           |                           |                        | 施工関係基準の理解（仕様書、施工管理基準等）    |       |       |           |                  |                  |       |
|                           | 土木設計技術員資格取得研修             | 土木技術員                  | リーダーとしての基本姿勢と考え方          | 4年目以降 | 各2    | 派遣元       | 設計部部長及び技術顧問      |                  |       |
|                           |                           |                        | 取り組む課題の具体化と共有化            |       |       |           |                  |                  |       |
|                           |                           |                        | 職場改善の障害と打開策               |       |       |           |                  |                  |       |
|                           |                           |                        | CAD利用技術試験に向けての研修          |       |       |           |                  |                  |       |
|                           |                           |                        | 一級、二級土木施工管理技士             |       |       |           |                  |                  |       |
|                           |                           |                        | 測量士、測量士補                  |       |       |           |                  |                  |       |

キャリアアップに資する教育訓練

|                |                           |
|----------------|---------------------------|
| 派遣業務内容         | PC操作員                     |
| 派遣業務の<br>具体的内容 | 電話対応、補助業務、書類（協議資料等）作成及び整理 |

|                         | 訓練の名称             | 研修対象者     | 具体的な内容                   | 時期    | 時間数 | 実施者（担当部課） |                  |
|-------------------------|-------------------|-----------|--------------------------|-------|-----|-----------|------------------|
| 入社時基礎                   | 新規採用者研修           | 全員        | 会社方針及び事業内容               | 新規採用時 | 2   | 派遣元       | 業務部課長及び課長代理      |
|                         |                   |           | 社会人としての基礎（挨拶、身だしなみ、報連相等） |       |     |           |                  |
|                         |                   |           | ビジネスマナー基礎                |       |     |           |                  |
| 基礎研修（1年目）               | コミュニケーション&ビジネスマナー | 全員        | コミュニケーションの基礎知識           | 1年目   | 4   | 派遣元       | 業務部課長及び課長代理      |
|                         |                   |           | 社会人として一歩進んだビジネスマナー       |       |     |           |                  |
|                         |                   |           | クッション言葉と効果的な相槌、共感        |       |     |           |                  |
|                         |                   |           | 電話やメールでのマナー、SNSの上手な利用法   |       |     |           |                  |
|                         |                   |           | 5W1Hを使った説明と効果的な表現        |       |     |           |                  |
|                         |                   |           | クレームの対処法、交渉術             |       |     |           |                  |
|                         |                   |           | ヒューマンスキルの磨き方             |       |     |           |                  |
|                         | PC基礎講座            | 全員        | 新規文章作成と既存文書の上書き、保存       | 1年目   | 2   | 派遣元       | 業務部課長及び課長代理      |
|                         |                   |           | ファイルの書類、拡張子、文字入力と簡単な表作成  |       |     |           |                  |
|                         |                   |           | ウイルス感染防止                 |       |     |           |                  |
|                         | CAD基本操作           | 全員        | 製図基礎、初期設定、基本操作           | 1年目   | 2   | 派遣元       | 設計部係長及びCADオペレーター |
|                         |                   |           | 作図コマンド、編集コマンド、画層、線属性     |       |     |           |                  |
|                         |                   |           | 文字、寸法                    |       |     |           |                  |
|                         |                   |           | ペーパー空間                   |       |     |           |                  |
|                         | 土木技術者としてのコンプライアンス | 土木技術員     | 公共事業の流れと受発注者の役割          | 1年目   | 2   | 派遣元       | 設計部 部長           |
|                         |                   |           | 入札、契約制度の理解               |       |     |           |                  |
|                         | 測量及び設計、施工の基礎知識    |           | 測量に関する基礎的な操作技術（レベル操作）    | 1年目   | 2   | 派遣元       |                  |
| 基礎の設計、施工に関する基礎的な知識、実務能力 |                   |           |                          |       |     |           |                  |
| 専門的訓練（2年目）              | CAD研修             | CADオペレーター | 発注図面の修正及び作成、総合演習         | 2年目   | 2   | 派遣元       | 設計部係長及びCADオペレーター |
|                         | 土木設計基礎及び実務        | 土木技術員     | 道路設計、施工に関する基礎的な知識実務能力    | 2年目   | 4   | 派遣元       | 設計部部長            |
|                         |                   |           | 下水道設計、施工に関する基礎的な知識実務能力   |       |     |           |                  |
|                         |                   |           | 法面設計、施工に関する基礎的な知識実務能力    |       |     |           |                  |
|                         |                   |           | 舗装設計、施工に関する基礎的な知識実務能力    |       |     |           |                  |
| キャリアアップ研修               | CAD研修             | CADオペレーター | 発注図面の修正及び作成、総合演習（応用編）    | 3年目   | 2   | 派遣元       | 設計部係長及びCADオペレーター |
| 4年目以降                   | リーダー研修            | 全員        | リーダーとしての基本姿勢と考え方         | 4年目以降 | 4   | 派遣元       | 業務部次長            |
|                         |                   |           | 取り組む課題の具体化と共有化           |       |     |           |                  |
|                         |                   |           | 職場改善の障害と打開策              |       |     |           |                  |