

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	事務
派遣業務の具体的内容	一般事務・経理事務・人事労務

	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）	OA基礎スキルを有し、作業ルールを順守し、正確に作業ができる。	OA応用スキルを有し、安全管理への理解を深め、作業が効率よくできる。	専門的業務スキルを保有し、現場でトレーナーとして部下の指導ができ、業務改善を提案することができる。	専門的業務スキルを保有し、リーダーとして組織作りができ、組織能力を高めることができ、日常業務管理をすることができる。
(2)(1)に必要なスキル、資質等	作業管理能力・作業遂行力 OA操作スキル基礎	安全管理力・作業管理能力 OA操作スキル応用	作業指導力・作業改善 業務管理能力・業務遂行力	職場管理能力・作業指導力 作業改善
(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）	①新規採用者訓練	②OA機器操作研修（2）	③スキルアップ研修（2）	⑤スキルアップ研修（4）
	作業指示の受け方と報連相 作業ルール確認	Word・Excelの上級操作スキル	タイムマネジメント・コンプライアンス・セキュリティ等	PDCAサイクルに従った業務管理法
	3時間	5時間	8時間	8時間
	②OA機器操作研修（1）	③スキルアップ研修（2）	④スキルアップ研修（3）	⑥トレーナー研修
	Word・Excelの基本操作スキル	タイムマネジメント・コンプライアンス・セキュリティ等	情報収集・情報更新管理・企業会計・原価計算・労働法	教え方・コーチング・部下の戦力化・報連相
	5時間	8時間	8時間	2時間
		④スキルアップ研修（3）	⑤スキルアップ研修（4）	⑦リーダー研修
		情報収集・情報更新管理・企業会計・原価計算・労働法	PDCAサイクルに従った業務管理法	リーダーシップ・組織づくり・指示・プロセス管理
		8時間	8時間	2時間
			⑥トレーナー研修	
(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			教え方・コーチング・部下の戦力化・報連相	
			2時間	
	社会人としての基本的な心構え・行動ができ、組織の安全とルールを守り、指導者・管理者のもとで業務の知識と技術習得に真摯に取り組んでいる。職場の環境を乱すことなく、管理者や同僚との適切なコミュニケーションをとることができる。OA初級・中級操作ができる。	正確かつ迅速な各職種における、習熟した技術を有し指示された仕事の手順を守り、1人で遂行できる。異常などを発見し、迅速に報告することができる。自らの作業を省みて改善案を提案できる。OA中級・上級操作ができる。	正確かつ迅速な各職種における、習熟した技術を有し指示された仕事の手順を守り、1人で遂行できる。異常などを発見し、迅速に報告することができる。自らの作業を省みて改善案を提案できる。担当業務の専門的管理スキルを有し、PDCAサイクルに従った業務管理を遂行することができる。作業手順書や品質基準書などの作り方・使い方にに関する知識があり、手順・基準を読み解いて人に教えることができる。仕事を教える指導スキルがあり、教えられる人の状況に合わせた指導ができる。部下とのコミュニケーション能力・リーダーシップを発揮し、チーム・PJをリードして管理できる。チーム・PJに課せられた目標を理解し、その実現のために目標実現に向けた組織マインドづくり、チームをリードしていくことができる。OA上級操作ができる。	担当業務の専門的管理スキルを有し、PDCAサイクルに従った業務管理を遂行することができる。作業手順書や品質基準書などの作り方・使い方にに関する知識があり、手順・基準を読み解いて人に教えることができる。仕事を教える指導スキルがあり、教えられる人の状況に合わせた指導ができる。部下とのコミュニケーション能力・リーダーシップを発揮し、チーム・PJをリードして管理できる。チーム・PJに課せられた目標を理解し、その実現のために目標実現に向けた組織マインドづくり、チームをリードしていくことができる。OA上級操作ができる。