

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

建物管理業務

派遣業務の
具体的内容

マンション・ビル等の清掃業務

	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)	職務手順書（マニュアル、職 場ルール）に従って、正確に 作業ができる	作業の基本を理解し、後輩 に教えることができる。	職場の課題を発見し、改善 提案を行うことができる。	職場の責任者として部下を マネジメントし、業務を円 滑に進めることができる。
(2) (1)に必要なスキル、 資質等	作業の知識習得	踏み込んだ作業の知識習得 及び後輩への指導能力	職場管理能力	職場管理能力及び資格取得
(3) 教育訓練内容 左：様式3号～2 具体的な教育訓練 上：左の訓練内容の わかる事項 下：訓練計画時間	①新入社員時のマナー研修 勤務地でのマナー・ ルール コンプライアンス研修 8時間			
	②作業動作の習得 使用資機材の知識習得 6時間	資機材の管理・取り扱い要領 後輩への指導 講習参加 4時間		
	③ビルクリー ン講習 6時間	資機材の管理・取り扱い要領 後輩への指導 講習参加 4時間	初級資格取得のための学 科・実技研修 4時間	中・上級資格取得のための 実技研修 4時間
	④院内清 掃従事 者講習 6時間	資機材の管理・取り扱い要領 後輩への指導 講習参加 4時間	初級資格取得のための学 科・実技研修 4時間	院内清掃監督者研修 4時間
	⑤責任 者講習 時間		リーダーの役割について 安全衛生管理について 業務改善について 8時間	リーダーの役割について 労務管理について 安全衛生管理について 8時間
	⑥ 時間			
	⑦ 時間			
	⑧ 時間			
(4) 期待される教育訓練 の効果／到達すべき 知識／技能レベル／ キャリアアップにつ ながる理由	基本作業が可能になる。	知識・技能の向上により一 人での作業が可能になる。	現場責任者としての技能・ 管理能力向上により業務全 般を把握管理できる。	複数現場の把握管理ができ 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	建物管理業務	
		派遣業務の 具体的内容	マンション・ビル等の管理業務	
	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)	職務手順書（マニュアル、職 場ルール）に従って、正確に 作業ができる	作業の基本を理解し、後輩 に教えることができる。	職場の課題を発見し、改善 提案を行うことができる。	職場の責任者として部下を マネジメントし、業務を円 滑に進めることができる。
(2) (1)に必要なスキル、 資質等	作業の知識習得	踏み込んだ作業の知識習得 及び後輩への指導能力	職場管理能力	職場管理能力及び資格取得
(3) 教育訓練内容 左：様式3号－2 具体的な教育訓練 上：左の訓練内容の わかる事項 下：訓練計画時間	① 新規 採用 者訓 練 新入社時のマナー研修 勤務地でのマナー・ ルール コンプライアンス研修 8時間			
	② 害虫 防除 研修 作業動作の習得 使用資機材の知識習得 6時間	資機材の管理・取り扱い要領 後輩への指導 講習参加 4時間	初級資格取得のための学 科・実技研修 2時間	
	③ 貯水 槽清 掃従 事者 講習 作業動作の習得 使用資機材の知識習得 6時間	資機材の管理・取り扱い要領 後輩への指導 講習参加 4時間	初級資格取得のための学 科・実技研修 2時間	
	④ 高所 作業 従事 者講 習 作業動作の習得 使用資機材の知識習得 6時間	資機材の管理・取り扱い要領 後輩への指導 講習参加 4時間	初級資格取得のための学 科・実技研修 2時間	
	⑤ 責任 者講 習 責任者講習 時間		リーダーの役割について 安全衛生管理について 業務改善について 8時間	リーダーの役割について 労務管理について 安全衛生管理について 8時間
	⑥ 時間			
	⑦ 時間			
	⑧ 時間			
(4) 期待される教育訓練 の効果／到達すべき 知識／技能レベル／ キャリアアップにつ ながる理由	基本作業が可能になる。	知識・技能の向上により一 人での作業が可能になる。	現場責任者としての技能・ 管理能力向上により業務全 般を把握管理できる。	複数現場の把握管理ができ る。