

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	一般事務
派遣業務の具体的な内容	データ入力、電話応対、書類作成等

	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）	マニュアルや職場ルールに従って正確に作業ができる 上司の具体的な指示を受けながら定められた手続きに従って業務が遂行できる	作業の基本を理解し、同僚や部下とも円滑に仕事を進めることができる 上司の一般的指示により、独力でこなすことができる	職場の課題を発見し、改善提案を行うことができる 会社の方針、計画を理解し、自分の仕事に責任を持って取り組むとともに部下に適切に指導ができる	職場の責任者として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	・基本的なビジネスマナー ・Excel、Wordの初級レベルのスキル、具体的には入力と加工レベル	・仕事のプランニングスキル ・Excel、Wordの中級レベルのスキル、具体的には関数を用いた表計算の作成やビジネス文章の作成レベル	・円滑なコミュニケーション能力 ・後輩社員に対する指導力	・PowerPointの基礎操作 ・マネジメントスキル
(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 仕事のルールと基本、ビジネス会話、お客様への応対・応接時のマナー等、社会人として必要なビジネススキルを学ぶ 4時間	② Excel・Word 応用 Excelは、関数、グラフ、ピボットテーブル、マクロに操作を学ぶ Wordは、段組みなどの書式設定や図形の活用と差し込み印刷、フォーム機能などを学ぶ 4時間	⑤ ストレスマネジメント ストレスについての正しい知識を習得しストレス対処法を理解し、ストレスと上手に付き合うスキルを学ぶ 自身にかかるストレスを軽減し、仕事を円滑に進めるための知識を学ぶ 2時間	⑦ リーダーシップ リーダーシップの基本的な考え方およびリーダーに必要な意思決定の手法やコミュニケーション能力を学ぶ 8時間
	② Excel・Word基礎 Excel及びWordの基本操作を覚え、数値の入力と加工について学ぶ 4時間	④ タイムマネジメント、チームワーク 業務の効率化・スピード化を促進し、生産性を向上するタイムマネジメントの基礎を学ぶ 組織の一員として働く際に、協力して仕事をするスキルを身につける 風通しの良い職場の人間環境を作り成果を上げるために、よりよいチームを築いていくための考え方を学ぶ 4時間	⑥ コーチング・コミュニケーション 相手に共感・承認をし、関心を持つ コーチングマインドを理解する、仕事をスムーズに教えるためのノウハウを学ぶ 部下との円滑なコミュニケーションの取り方を学び、部下に対する関心を強く持ち、上司としてどのように対応すべきかを学ぶ 8時間	⑧ PowerPoint 基本的な操作と効果的なプレゼンを行うためのポイントを学ぶ 文字入力、図、イラスト、ビデオ等の挿入と編集、表やグラフ、アニメーションの設定など基本を学ぶ 4時間
	③ 電話応対 電話の掛け方や取次方、応対方法、メモの取り方などを学ぶ 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	仕事のルールや基本、ビジネス会話を学ぶことで、業務を適切に進めることができる。 電話応対、訪問・接客ビジネス文書を書くことで、業務を適切に進めることができる。 会社の機密情報を取り扱う上で適切な対応を学ぶことで、実際のビジネスシーンで注意すべき事項を理解し適切な対応ができる。 Excel、Wordの基礎を学ぶことで、入力業務、データ処理能力が身につく。	タイムマネジメントの具体的な時間管理の考え方を身につけることで、自身の仕事の洗い出しを行い、日々の時間の使い方の傾向を把握することができる。 Excelの数式や関数を用いて集計作業やグラフの作成ができるようになる。 後輩や同僚の状況を理解し、協力して働く体制を築こうとする姿勢を学び、チーム内のコミュニケーションをオープンにしたり、対立やその他の問題の発生を察知する能力を身につけることができる。	自身のストレスをコントロールし、部下のストレスにアドバイスができる。 部下を指導するうえでの総合的手法を習得することで、仕事をスムーズに教えることができる。	Power Pointで簡単な資料を作成することができる。 組織におけるリーダーシップについて理解することで、組織の理念や目標を、自らのチームを率いて実現させることができる。

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	販売
派遣業務の具体的な内容	携帯電話などを店舗で接客対応

	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）	マニュアルや職場ルールに従って正確に作業ができる 売り場の一員として販売員のマインドを理解し、接客に必要な基本知識・技術を実践できる	売り場運営に必要なマインド・知識・技術を率先して実践できる チーム責任者をサポートできる 専門スキルを応用し、与えられた業務に対して独力で遂行することができる 初期レベルのメンバーの指導ができる	売り場運営チームの責任者として必要なマインド・知識・技術を身に付け、自ら実践できる メンバーの習熟度合いに合わせて指導ができる	職場の責任者として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	・社会人としての心得 ・基本的なビジネスマナー ・接客の基本マナー ・個人情報情報の適切な取り扱い知識	・顧客づくり ・後輩社員に対する指導能力	・積極的な行動力 ・円滑なコミュニケーション能力 ・販売スキル指導 ・取引先などとの連携 ・クレーム対応能力	・常に最適な判断ができる能力 ・マネジメントスキル
(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	③ 接客サービス・マナー向上	⑤ クレーム対応	⑦ リーダーシップ
	仕事のルールと基本、ビジネス会話、お客様への対応・応接時のマナー等、社会人として必要なビジネススキルを学ぶ 身だしなみや売上への目的意識といった基本事項を学ぶ	最高のサービスを考え、具体的にどのような接客ができればよいかを学ぶ 接客の際の行動、注意点、挨拶、言葉かけ、気遣いについて学ぶ マニュアルを応用した機転のきく接客を学ぶ	クレームを起こさないためにはどうしたらよいか、またクレームが起きてしまった際にどういった心構えで対応すべきかを学ぶ	リーダーとしてチームをまとめていく人間力、コミュニケーション力とは何かについて学ぶ 相手の意見を引き出す方法やコミュニケーションをリードしていく方法を学ぶ
	4時間	4時間	4時間	8時間
	② 接客対応	④ 後輩育成コミュニケーション	⑥ 業務サポート	⑧ お客様対応力向上
	販売職に従事するために必要な接客対応を学ぶ お客様のニーズを引き出したうえで、商品や解決方法をアドバイスできる販売技術を学ぶ 接客応対力（表現力）を磨く ヒアリング力と提案力といった販売員に必要な要素を学ぶ	ロールプレイを通じ、自分のコミュニケーションの特徴を認識したり、後輩の心理を体感したりなど、後輩育成・指導担当者に求められる基本的なスタンスと、コーチングに基づいたコミュニケーションスキルを学ぶ	上司や後輩など多面的な視点から、自らに求められている役割を学ぶ フォローアップとして上司と適切なフォローアップを築く方法や後輩を支援し力を引き出すためのコミュニケーションを学ぶ	入りやすい店舗づくり、話しかけやすい雰囲気づくり、お客様に適した商品案内展開、来店されたお客様にまた来ようと思わせる心理作戦術を学ぶ
	4時間	4時間	4時間	4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	仕事のルールや基本、ビジネス会話を学ぶことで、業務を適切に進めることができる。 会社の機密情報を取り扱う上で適切な対応を学ぶことで、実際のビジネスシーンで注意すべき事項を理解し適切な対応ができる。 販売員としての基本姿勢を学ぶことで、販売員に特化した接客営業について習得することができる。	CSに基づいた接客サービスの知識を身に付けられる、後輩育成のためのコミュニケーションスキルを高めることにより、育成担当者の役割について理解を深め、できるようになる。社内に関わる様々な他者をサポートすることを通じて、指示待ちではなく、自ら動く態度を身にまいることができる。	顧客満足の基本的な考えを理解し、実際にクレームが起きてしまった際に当事者意識を持ちながら落ち着いて対応できるようになる。社内に関わる様々な他者をサポートすることを通じて、指示待ちではなく、自ら動く態度を身にまいることができる。	リーダーとしてチームをまとめ、引っ張っていくためのスキルを習得することで、効果的にミーティングを進め、生産性向上を意識した組織運営が出来る。

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	システム開発
派遣業務の具体的な内容	システム開発に関するプログラミング業務およびシステムエンジニア業務

	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）	社会人としての基本的な心構えと行動ができ、組織の安全とルールを守って、指導者・管理者のもとで仕事を進めることができる。 職場の秩序・環境を乱すことなく、指導者・管理者及び同僚と適切なコミュニケーションができる。 SEや上級PGが設計した内容のプログラミング作業を行うことができる。	SEや上級PGから指示された範囲の簡易な設計業務を行うことができる。 作業の段取りができ、異常を自ら発見し、作業の効率化について提案することができる。	SEから指示された領域に関しての設計全般を行うとともに、PGに対しての指示等が行える。 上級PGの職務に関して独力で、下級者に指導できる。 担当ユーザの業務内容を知り、簡単なユーザー対応ができる。	SE全般の職務を独力で判断できる。 PG開発における広い知識と経験を有し、下級者の指導ができる。 リーダーシップがあり、部下とのコミュニケーションにより職場をマネージメントすることができる。
(2)(1)に必要なスキル、資質等	- 社会人としての心構え - ビジネススキル - 情報セキュリティの基本の理解 - プログラミングに必要な基礎知識 - プログラミング言語の習得	- 詳細設計に関する知識 - プレゼンテーション能力 - データベース技術	- システム設計に関する知識・経験 - 後輩社員に対する指導能力 - ユーザ要求把握力 - ユーザ要件定義力	- システム概要の構築に必要な専門知識 - 対外折衝を多量するためのビジネススキル - 工数を意識したシステム開発 - プロジェクト管理 - マネジメントスキル
(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	③ プログラミング（応用）	③ プログラミング（発展）	⑦ プロジェクトマネジメント
	社会人として必要なビジネススキルを学ぶ ・身だしなみとあいさつ、言葉遣い ・電話のマナー ・ビジネス文書とメール	プログラミング作成技術者として必要な知識及び技術を学ぶ ・プログラム設計書 ・アルゴリズムとデータ構造 ・アルゴリズム応用	プログラミング作成技術者として必要な知識および技術を学ぶ ・python基礎 ・オブジェクト指向プログラミング ・プログラミングパラダイム ・オブジェクト指向の4大要素 ・オブジェクト指向プログラミング	プロジェクトの立ち上げから管理、終了まで一連の流れを学ぶ ・全体の流れとプロジェクトマネジメントのポイント ・プロジェクトの立ち上げ、計画、実行、監視 ・コストおよびリスク管理 ・工数、見積りや生産性の計算方法
	4時間	4時間	4時間	4時間
	② 情報セキュリティ	④ プレゼンテーション	⑥ 設計技法	⑧ リーダーシップ
	情報システムを開発するうえで必要なセキュリティの基礎を学ぶ ・情報セキュリティの概要 ・情報セキュリティ対策 ・各セキュリティ技術	ITエンジニアとして不可欠な情報収集等の対人能力を学ぶ ・情報収集、インタビュー ・プレゼンテーション ・コミュニケーション	プログラミング作成技術者として必要な設計に対する理解を学ぶ ・基本設計書 ・詳細設計書 ・要件定義も経験し設計への流れを学ぶ	リーダーとして、自ら考え、動き、対応する能力を学ぶ ・リーダーとしての役割と心構え ・コミュニケーション技能 ・業務指示の手法
	4時間	4時間	4時間	8時間
	③ プログラミング（基礎）	⑤ データベース技術		
	プログラム作成技術者として必要な知識および技能を学ぶ ・プログラミング業務の概要 ・プログラミング言語 ・アルゴリズム基礎	データベース操作に必要な技術を学ぶ ・データベースの概念 ・データベース設計基礎 ・SQLステートメント ・MySQLサーバ構築		
	4時間	4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	社会人としての基本を身につけることで、指導者・管理者のもとで仕事を進めることができる。 システム運用上で重要なセキュリティ技術などの基本を習得することで、運用現場での危機管理能力を養うことができる。 プログラミング業務についての基礎知識を習得することで、指示された通りのプログラミング業務を行うことができる。	上位者からの指示に基づきデータベース技術を活用したプログラミング業務を行う事が出来る。ITエンジニアとしてのプレゼン能力を身につけることで、チームとして力が発揮できる。	SEの補佐として、担当する範囲全般の設計を行うほか、小規模な設計業務やプログラミング業務について下位者への指示等を行えるようになる。	SEとして発注者との折衝を通じて必要なシステムの概要を決定できるとともに、プロジェクト管理に必要な能力と生産性向上を意識した組織運営が出来る。