

職種別教育訓練計画シート

派遣業務内容	介護業務
派遣業務の具体的内容	施設内介護業務

	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）	介護知識を基ついで介護を行うことができる	業務に必要な理解を深め、ケアの改善案を提案できる	コミュニケーションを密にし、リーダーシップを発揮できる	上司としてリーダーシップをとり、後輩のモチベーションを高めることができる
(2)(1)に必要なスキル、資質等	ビジネスマナーの習得、介護知識の習得	より深い介護知識の習得、ロジカルシンキングの習得	コミュニケーションスキルの取得、チームマネジメント力の習得	部下や後輩に対する指導能力の向上
(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 新規採用者訓練 挨拶、言葉使い、電話対応、メール、ビジネス文書作成等のビジネスマナーの習得	2 介護知識、技能習得 介護保険法や介護事故防止の基礎知識、感染症対策方等の習得。	4 リーダー就任研修 リーダーとして、現場で使えるコミュニケーションスキルの向上、問題解決能力の習得	4 リーダースキルアップ研修 メンバー育成方法や上司としての役割を果たすために必要なコミュニケーションスキルの習得
	2	3	8	4
	2 介護知識、技能習得	4 ビジネススキル訓練		
	介護職の道徳と倫理を踏まえた基本的な介護サービスの習得	ケアの改善につながるロジカルシンキング、数的思考の習得		
	6	5		
(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	社会人として基礎知識を習得するとともに、介護の基礎知識研修を行うことで、適切な介護サービスを行うことができる。	より深い介護知識や技能を身につけることで、質の高い介護サービスを行い、業務やケアの改善案を提案できるようになる。	現場に必要なコミュニケーション、チームマネジメント能力を身につけることで、チームで結果を出せるようになる。	求められるリーダーシップを理解しメンバーを育成することができるようになる。

職種別教育訓練計画シート

派遣業務内容	ソフト動作テスト業務
派遣業務の具体的内容	情報機器等のソフトウェア動作テスト業務

	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）	ビジネスマナーがあり、ITの基礎知識がある	業務に必要な知識が身についている	論理的思考があり、効率的に業務を遂行できる	上司としてリーダーシップをとり、後輩のモチベーションを高めることができる
(2)(1)に必要なスキル、資質等	ビジネスマナーの習得、IT知識の習得	IT知識の習得、コミュニケーションスキルの向上	システム開発に関する知識・経験、ロジカルシンキングの習得	部下や後輩に対する指導能力の向上
(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 新規採用者訓練 挨拶、言葉使い、電話対応、メール、ビジネス文書作成等のビジネスマナーの習得 3.5	2 UXデザインスキル訓練 ユーザビリティテスト観察体験をし、UXデザインに必要な知識を向上させる。 5	4 ビジネススキルアップ訓練 システム開発の理解、問題解決力の習得。ロジカルシンキングのための基礎的手法の習得 8	4 リーダー就任研修 メンバー育成方法や上司としての役割を果たすために必要なコミュニケーションスキルの習得 4
	2 UXデザインスキル訓練 UXデザイン基礎知識習得 3.5	4 ビジネススキル訓練 現場で使えるコミュニケーションスキルの向上 3		
	4 ビジネススキル基礎訓練 ストレスに関する基礎事項の学習、対処法の習得 1			
(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	社会人として基礎知識を習得するとともに、UX基礎デザインの研修を行うことで、ITの基礎知識を得ることができる。	UXデザインの知識を向上させ、コミュニケーション能力を身に付けることができる。	システム開発を理解し、応用することができる。	求められるリーダーシップを理解しメンバーを育成することができるようになる。

職種別教育訓練計画シート

派遣業務内容	総合事務業務
派遣業務の具体的内容	事務所内での書類の作成等を行う業務

	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）	ビジネスマナーがあり基本的な書類作成ができる	資料の作成ができ、情報を正しく伝えることができる	Excelの有効活用ができ、円滑なコミュニケーションができる	上司としてリーダーシップをとり、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	ビジネスマナー・パソコンの基本操作の習得	実践的なパソコン操作、プレゼンテーション能力向上	有効的なパソコン操作、コミュニケーション能力向上	部下や後輩に対する指導能力
(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 新規採用者訓練	4 ビジネススキル訓練	4 ビジネススキルアップ訓練	4 リーダー就任研修
	挨拶、言葉使い、電話対応、メール、ビジネス文書作成等のビジネスマナーの習得	ロジカルシンキング、スピーチ、プレゼン技術、問題解決力の習得	謝罪、クレームに対応でき、現場で使えるコミュニケーション能力の習得	リーダーとして役割と心構え、コミュニケーション技能、業務指示の手法
	4	6	6.5	4
	2 パソコンスキル訓練	2 パソコンスキル訓練	2 パソコンスキル訓練	
	Word、Excel、PowerPointの基本的な使い方の習得	Excelの実践的な使い方の習得	Excelの有効的な使い方の習得	
3	2	1.5		
4 ビジネススキル基礎訓練				
コミュニケーションスキルやビジネス上の行動指針の習得				
1				
(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	社会人として基礎知識を習得するとともに、事務作業の基礎知識研修を行うことで効率的な事務作業が行えるようになる。	パソコンを使い業務を効率的に行え、相手に分かりやすく正しい情報を伝えることができるようになる。	パソコンを有効活用でき、コミュニケーションスキルを上げ、良好な人間関係を構築し円滑に業務が行えるようになる。	求められるリーダーシップを理解しメンバーを育成することができるようになる。

職種別教育訓練計画シート

派遣業務内容	製品製造・加工処理業務
派遣業務の具体的内容	原料検査及び製品製造・成形・組立・仕上げ業務

	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）	ビジネスマナーがあり業務に必要な知識を身に着けることができる	品質管理の考え方を身に着け、生産性を意識した業務を行える	品質管理に深い理解があり、業務改善案を提案することができる	上司としてリーダーシップをとり、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	製造業に必要な基礎知識の習得	品質管理の知識の習得、問題解決力の向上	品質管理検定3級レベル、業務改善の知識の習得	部下や後輩に対する指導能力
(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 新規採用者訓練 挨拶、言葉使い、電話対応、メール、ビジネス文章の作成等のビジネスマナーの習得	2 製造知識、技能訓練 品質管理の基本的な考え方の習得	2 製造知識、技能訓練 品質管理検定3級レベルの知識の習得。製造物責任法、生産管理の基礎知識を学び、業務改善案を提案できるスキルの習得	4 リーダー就任研修 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
	2 製造知識、技能訓練	4 ビジネススキル訓練	4 ビジネススキルアップ訓練	
	製造業務の概要、知識の習得	問題解決力、コミュニケーション能力の習得。数的思考の基礎的なスキル習得	業務の改善、ロジカルシンキング及びプレゼンテーション力の習得	
	4 ビジネススキル基礎訓練			
	コミュニケーションスキルの習得			
(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	社会人として基礎知識を習得するとともに、製造業務についての基礎知識研修を行うことで、円滑に業務が行えるようになる。	ものづくりにおける品質管理の基礎知識を習得するとともに生産性を意識した業務を行えるようになる。	品質管理の理解を深め、製品に責任を持ち、顧客のニーズを意識した行動がとれるようになる。また業務改善案を提案するスキルを身に着けることができる。	求められるリーダーシップを理解しメンバーを育成することができるようになる。

職種別教育訓練計画シート

派遣業務内容	調理補助業務
派遣業務の具体的内容	病院・介護施設等での調理補助業務

	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）	ビジネスマナーがあり業務に必要な知識を身に着けることができる	品質管理の考え方を身に着け、生産性を意識した業務を行える	品質管理に深い理解があり、業務改善案を提案することができる	上司としてリーダーシップをとり、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	製造業に必要な基礎知識の習得	品質管理の知識の習得、問題解決力の向上	品質管理検定3級レベル、業務改善の知識の習得	部下や後輩に対する指導能力
(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 新規採用者訓練	2 製造知識、技能訓練	2 製造知識、技能訓練	4 リーダー就任研修
	挨拶、言葉使い、電話対応、メール、ビジネス文章の作成等のビジネスマナーの習得	品質管理の基本的な考え方の習得	品質管理検定3級レベルの知識の習得。製造物責任法、生産管理の基礎知識を学び、業務改善案を提案できるスキルの習得	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
	2	4	5	4
	2 製造知識、技能訓練	4 ビジネススキル訓練	4 ビジネススキルアップ訓練	
	製造業務の概要、知識の習得	問題解決力、コミュニケーション能力の習得。数的思考の基礎的なスキル習得	業務の改善、ロジカルシンキング及びプレゼンテーション力の習得	
	4	4	3	
	2 食品安全の知識習得			
	食品安全基本法の知識習得			
	1			
	4 ビジネススキル基礎訓練			
コミュニケーションスキルの習得				
1				
(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	社会人として基礎知識を習得するとともに、調理補助業務についての基礎知識研修を行うことで、円滑に業務が行えるようになる。	ものづくりにおける品質管理の基礎知識を習得するとともに生産性を意識した業務を行えるようになる。	品質管理の理解を深め、製品に責任を持ち、顧客のニーズを意識した行動がとれるようになる。また業務改善案を提案するスキルを身に着けることができる。	求められるリーダーシップを理解しメンバーを育成することができるようになる。

職種別教育訓練計画シート

派遣業務内容	総務事務業務
派遣業務の具体的内容	書類等の作成をし、法務などの幅広い業務を行う

	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）	ビジネスマナーがあり基本的な書類作成ができる	資料の作成ができ、法務などの幅広い業務に対応できる	円滑なコミュニケーションができ、株主総会の運営に携わることができる	上司としてリーダーシップをとり、後輩のモチベーションを高めることができる
(2)(1)に必要なスキル、資質等	ビジネスマナーの習得・パソコンの基本操作の所得	実践的なパソコン操作、法務知識の習得	コミュニケーション能力向上、株主総会に関する基礎知識の習得	部下や後輩に対する指導能力の向上
(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 新規採用者訓練 挨拶、言葉使い、電話対応、メール、ビジネス文書作成等のビジネスマナーの習得	2 パソコンスキル訓練 Excelの実践的な使い方の習得	2 総務知識習得 株主総会や役員、新株、定款の基礎知識の習得	4 リーダー就任研修 メンバー育成方法や上司としての役割を果たすために必要なコミュニケーションスキルの習得
	2 パソコンスキル訓練 PowerPoint、Excel、Wordの基本的な使い方の習得	3 総務知識習得 著作権、知的財産権、人権侵害、リーガルリスクに関する基礎知識の習得	4 ビジネススキルアップ訓練 現場で使えるコミュニケーションスキルの向上	4
	2 総務知識習得 企業の安全衛生管理の構築や目標管理制度の実践に必要な知識の習得	4 ビジネススキル訓練 ロジカルシンキングのための基礎的手法の習得		
	4 ビジネススキル基礎訓練 コミュニケーションスキルやビジネス上の行動指針の習得			
(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	社会人として基礎知識を習得するとともに、事務作業の基礎知識研修を行うことで効率的な事務作業が行えるようになる。	総務事務業務に関する基礎知識を習得するとともに、パソコンを使い業務を効率的に行え、相手に分かりやすく正しい情報を伝えることができるようになる。	株主総会に関する知識を習得するとともに、パソコンを有効活用でき、コミュニケーションスキルを上げ、良好な人間関係を構築し円滑に業務が行えるようになる。	求められるリーダーシップを理解しメンバーを育成することができるようになる。

職種別教育訓練計画シート

派遣業務内容	保育業務
派遣業務の具体的な内容	こども園、保育園での保育業務

	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）	ビジネスマナーがあり、食物アレルギーの基礎知識がある	効率的な事務作業ができ、コミュニケーションスキルがある	業務改善に必要な考え方ができ、リーダーシップを発揮できる	上司としてリーダーシップをとり、後輩のモチベーションを高めることができる
(2)(1)に必要なスキル、資質等	ビジネスマナーの習得、食物アレルギー知識の習得	パソコン、コミュニケーションスキルの向上	パソコンスキル・問題解決力向上、チームマネジメント力の習得	部下や後輩に対する指導能力の向上
(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	2	2	4
	新規採用者訓練	パソコンスキル訓練	パソコンスキル訓練	リーダー就任研修
	挨拶、言葉使い、電話対応、メール、ビジネス文書作成等のビジネスマナーの習得	Excelの実践的な使い方の習得	Excelの実践的な使い方の習得	メンバー育成方法や上司としての役割を果たすために必要なコミュニケーションスキルの習得
	2.5	2.25	0.9	4
	2	4	4	
	パソコンスキル訓練	ビジネススキル訓練	ビジネススキルアップ訓練	
	Word、Excel、PowerPointの基本的な使い方の習得	現場で使えるコミュニケーションスキルの向上	知識に基づいた謝罪方法・ロジカルシンキングの習得。リーダーとして、現場で使えるコミュニケーションスキルの向上、問題解決能力の習得	
3.2	5.9	7.25		
2				
保育知識、技能訓練				
保育所における食物アレルギーへの対応				
1				
4				
ビジネススキル基礎訓練				
コミュニケーションスキルの習得				
1.3				
(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	社会人として基礎知識を習得するとともに、食物アレルギーの知識を身に付けることができる。	パソコンを使い事務作業を効率的に行え、コミュニケーションスキルを身に付けることができる。	パソコンを有効活用でき事務作業を効率的に行える。問題解決力を身に付けることができ、現場に必要なコミュニケーション、チームマネジメント能力を身につけることで、チームで結果を出せるようになる。	求められるリーダーシップを理解しメンバーを育成することができるようになる。

職種別教育訓練計画シート

派遣業務内容	接客業務
派遣業務の具体的な内容	販売、接客業務

	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）	お客様を不快にしないためのマナーや話し方ができる	お客様との良好な関係を構築できる	論理的な思考力を身に付け、より効率的に業務を行うことができる	上司としてリーダーシップをとり、後輩のモチベーションを高めることができる
(2)(1)に必要なスキル、資質等	ビジネスマナーの習得、販売の知識・スキルの習得	お客様の心をつかむマインド、接客スキル向上につながるコミュニケーションの習得	人を惹きつけるコミュニケーションスキルの習得、数的思考の習得	部下や後輩に対する指導能力の向上
(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 新規採用者訓練 挨拶、言葉使い、電話対応、メール、ビジネス文書作成等のビジネスマナーの習得 3	2 販売知識、技能習得 販売員としてのマインドの習得、商品価値を伝えるスキルの向上 2.5	2 販売知識、技能習得 クロージング術の習得 1.5	4 リーダー就任研修 メンバー育成方法や上司としての役割を果たすために必要なコミュニケーションスキルの習得 4
	2 販売知識、技能習得 販売スタッフの心構え、役割などの基礎知識の習得 3	4 ビジネススキル訓練 接客スキル向上につながるコミュニケーション能力の習得、効果的な謝罪、プレゼンテーションスキルの習得 5.5	4 ビジネススキルアップ訓練 クレーム対応、ストレスマネジメント、ロジカルシンキング、数的思考の習得 6.5	
	4 ビジネススキル基礎訓練 現場で使えるコミュニケーションスキルの習得 2			
(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	社会人として基礎知識を習得するとともに、接客の基礎知識研修を行うことでお客様を不快にしない販売業務が行えるようになる。	販売員としてのマインドを習得し、購買心理を学ぶことで、お客様と良好な関係を築くことができ、接客スキルを向上できる。	論理的思考を身に付けることで、より効率的な販売業務を行うことができる。	求められるリーダーシップを理解しメンバーを育成することができるようになる。

職種別教育訓練計画シート

派遣業務内容	その他
派遣業務の具体的内容	その他の業務

	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）	ビジネスマナーがあり基本的な書類作成ができる	高いコミュニケーション能力を習得し作業の効率を向上させることができる	論理的な思考力を身に付け、業務改善の提案ができる	上司としてリーダーシップをとり、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	ビジネスマナー・パソコンの基本操作の習得	コミュニケーション能力の習得	論理的思考力の習得	部下や後輩に対する指導能力
(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 新規採用者訓練	4 ビジネスマナー訓練	4 ビジネスマナー研修	4 リーダー就任研修
	挨拶、言葉使い、電話対応、メール、ビジネス文書作成等のビジネスマナーの習得	コミュニケーション能力、クレーム対応、スピーチ、プレゼン技術の習得	問題解決力、ロジカルシンキング及びプレゼンテーション力の習得。数的思考の基礎的なスキル習得	リーダーとして役割と心構え、コミュニケーション技能、業務指示の手法
	4	8	8	4
	2 パソコンスキル訓練			
	Word、Excel、PowerPointの基本的使用法の習得			
	3			
4 ビジネスマナー基礎訓練				
コミュニケーションスキルやビジネス上の行動指針の習得				
1				
(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	社会人として基礎知識を習得するとともに、事務作業の基礎知識研修を行うことで効率的な事務作業が行えるようになる。	コミュニケーションスキルを上げ、様々な場面に対応できるようになる。	論理的な思考力と問題解決力があり業務改善を提案することができる。	求められるリーダーシップを理解しメンバーを育成することができるようになる。