

# 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	事務所での事務全般 (来客対応、電話対応、メール・Web・ソフトによる仕入見積依頼～見積作成～受発注入力～入荷仕入力～売上入力～請求入力、その他資料作成など)

	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）	手順に従って、正確な事務作業ができる。	各種事務作業の目的を理解し、後輩に教えることができる。	事務作業における課題を発見し、より効率の良い作業・より正確で安全な作業方法を提案することができる。	リーダーとして部下をまとめることができる。
(2)(1)に必要なスキル、資質等	作業手順の理解 事務所での基本的な作業スキル	作業手順の十分な理解 一般事務スキル	一般事務スキル 課題発見、改善提案スキル	一般事務スキル リーダースキル
(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 O A機器操作研修  パソコン・プリンタなどの基本操作の習得 システムへのデータ入力・データインポート操作を身に付ける。  4時間	③ 業務の手順等に関する研修  幅広い業務知識の習得 作業手順やマニュアルを十分理解し、業務遂行能力を高める。関係部署との関係性も含め、幅広い業務知識を身に付ける。  4時間	⑤ 一般事務研修  メーカー・商品・得意先も含めた業務全般の知識習得 上流工程から下流工程までの流れを理解し、課題発見・業務改善提案能力を高める。 Excel関数の習得 SUM、AVERAGE、IF構文など初歩的な関数を身に付ける。 販売管理ソフト操作の習得 返品、値引・値増などのイレギュラー操作を身に付ける。  8時間	⑤ 一般事務研修  マニュアル作成方法の習得 管理帳票の作成や作業手順書項目の洗い出しを行うことで、新たな作業への対応力や改善能力を高める。 Excel関数の習得 VLOOKUP、INDEX-MATCHなどデータ処理の関数を身に付ける。  4時間
	② 手順書・マニュアル研修  手順書・マニュアルの習得 業務の手順・流れを知る。上位者の指示に従い、手順書・マニュアルを見ながら作業ができるようになる。  4時間	⑤ 一般事務研修  メーカー・商品の知識習得 関係部署も含めた流れを理解し、業務改善提案能力を高める。 Excel基本操作の習得 データ入力や書式設定などの基本操作を身に付ける。 販売管理ソフト操作の習得 見積や受発注入力などの基本操作を身に付ける。  4時間		⑥ リーダー研修  コミュニケーション・調整力・交渉力の習得 リーダーとして部下をまとめることができるよう組織運営能力を高める。  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	作業手順書を見ながら、また周りの支援を受けながら、ひと通りの事務処理ができるようになる。  今後のキャリア形成の土台を築くことができる。	各種事務作業の遂行能力を高め、他の模範となり、後輩に対して指導できるようになる。  関係部署との関係性を理解し、事務作業全般の運用知識を身に付ける。	関係部署も含めた仕事の流れを理解することで、効率的に事務処理が可能となり、生産性向上に繋がる。  問題点を洗い出し、改善策を講じることができるようになる。	新たな作業や取り組み課題が発生した場合に、必要な各種帳票、作業手順書の作成ができるようになる。  リーダーとしての判断力・課題認識能力・計画立案能力・目標管理能力を養うことで、組織メンバーとコミュニケーションを取りながら動き、部下の能力を結集させることができるようになる。

# 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	運搬業務
派遣業務の具体的な内容	入出荷に関する作業 (データの入力・データのインポート・入出荷リストの出力・入出荷製品の検品・伝票発行・品揃え納品準備など)

	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）	手順に従って、正確な作業ができる。	作業内容・作業の目的を理解し、後輩に教えることができる。	入出荷に関する業務課題を発見し、より効率の良い作業・より正確で安全な作業方法を提案することができる。	リーダーとして部下をまとめることができる。
(2)(1)に必要なスキル、資質等	作業手順の理解 入出荷の基本的な作業スキル	作業手順の十分な理解 運搬業務スキル	運搬業務スキル 課題発見、改善提案スキル	運搬業務スキル リーダースキル
(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 O A機器操作研修  パソコン・プリンタなどの基本操作の習得 システムへのデータ入力・データインポート操作を身に付ける。  4時間	③ 業務の手順等に関する研修  幅広い業務知識の習得 作業手順やマニュアルを十分理解し、業務遂行能力を高める。関係部署との関係性も含め、幅広い業務知識を身に付ける。  4時間	④ 運搬業務研修  メーカー・商品・得意先も含めた業務全般の知識習得 上流工程から下流工程までの流れを理解し、課題発見・業務改善提案能力を高める。 トラブル対応方法の習得 トラブル発生時、上席者の指示がなくても一人で初動対応ができる。  8時間	④ 運搬業務研修  マニュアル作成方法の習得 管理帳票の作成や作業手順書項目の洗い出しを行うことで、新たな作業への対応力や改善能力を高める。  4時間
	② 手順書・マニュアル研修  手順書・マニュアルの習得 業務の手順・流れを知る。上位者の指示に従い、手順書・マニュアルを見ながら作業ができるようになる。  4時間	④ 運搬業務研修  メーカー・商品の知識習得 関係部署も含めた流れを理解し、業務改善提案能力を高める。 トラブル対応方法の習得 トラブル発生時、上席者の指示で的確に対応できる。  4時間		⑥ リーダー研修  コミュニケーション・調整力・交渉力の習得 リーダーとして部下をまとめることができるよう組織運営能力を高める。  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	作業手順書を見ながら、また周りの支援を受けながら、ひと通りの入出荷作業ができるようになる。  今後のキャリア形成の土台を築くことができる。	入出荷作業の業務遂行能力を高め、他の模範となり、後輩に対して指導できるようになる。  関係部署との関係性を理解し、入出荷作業全般の運用知識を身に付ける。	関係部署も含めた仕事の流れを理解することで、トラブル発生時の原因究明や対策の考案ができるようになる。  問題点を洗い出し、改善策を講じることができるようになる。	新たな作業や取り組み課題が発生した場合に、必要な各種帳票、作業手順書の作成ができるようになる。  リーダーとしての判断力・課題認識能力・計画立案能力・目標管理能力を養うことで、組織メンバーとコミュニケーションを取りながら動き、部下の能力を結集させることができるようになる。