

キャリアアップに資する教育訓練計画				派遣業務内容		食品製造業務			
				派遣業務の具 体的内容		惣菜の加工、計量、盛付・検品業務(主に食品業界が多い)			
	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)	製造の基本を理解し、安心、安全の商品作りができる。			作業現場のマニュアル、職場ルール・5S)に従って作業できて、後輩に教える。		作業現場のマニュアル、職場ルール・5S)に従って独自で作業できるだけでなく、品質管理に対しても知識を持ち、作業リーダーとして活躍できる。		課題、問題を発見し、改善提案ができる	
(2)(1)に必要なスキル、資質等	安心安全の商品づくり心構え、製造業に対して、正しい理解と認識度を持ち			5S基礎を理解できて、一定のコミュニケーション能力、指導力		現場に必要な日本語能力(ビジネスマナーと会話ができる)、一定の機械操作ができる		高い日本語能力(円滑なコミュニケーション能力)、自己判断能力、提案力	
(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)	「入門食品安全基本法」研修			「5Sの基礎講座」研修		対人関係構築 研修		ビジネスマナー研修 高級	
	新入社員の位置づけ、食品安全に対する理解を深まる、労働安全へ心得			生産革新のための5Sの基礎を習得		コミュニケーション能力対人関係構築に役立つコミュニケーションスキルを学ぶ		①【報・連・相】を理解し、業務に取り組む。 ②ビジネス文書の書き方を習得	
	2時間			2時間		1時間		2時間	
	「製造業の基礎知識」研修			リーダー育成研修 初級		ビジネスマナー 中級研修		生産管理 研修	
	商品の取り扱い、製造にかかわる知識を習得			リーダーに必要とされる、知識やスキルを習得。		社会人に求められるビジネスマナーについて、心構えから基本動作まで網羅的に学習します。		生産管理の目的と意味、生産計画の立て方、生産管理の分類、在庫管理、生産管理担当者の役割について学習	
	2時間			2時間		2時間		2時間	
	「製造業におけるコンプライアンス」研修			「安心安全な職場環境づくり」研修		品質管理 研修Ⅲ		品質管理 研修Ⅳ	
	製造業で働く場合の注意すべき点、ミスを起こさないための知識を習得			労働災害を発生しない職場環境づくり知識を習得		実際の問題に合わせて、求められる品質を保つための手法としての品質管理について学習		①品質の重要性や品質管理に必要な知識を学習。②品質に導いた方法がQC7つ道具について学習	
	2時間			2時間		2時間		2時間	
	ビジネスマナー 初級研修			OAスキルアップ 初級研修		OAスキルアップ 中級研修		セルフケア研修	
	新入社員のためのビジネスマナー学習			ざっくりわかるインターネットの基礎を習得		①資料づくりの基礎知識を習得 ②ビジネスeメールの基礎を習得		自分の心の状態を自分でケアする方法を学ぶ	
	1時間			1時間		1時間		1時間	
	品質管理 研修Ⅰ			品質管理 研修Ⅱ		リーダー育成 研修 中級		リーダー育成 研修 高級	
	製造現場で働くスタッフに求められる品質とは何か?について学習			品質をどのように担保していくのかその方法を学習		①リーダーシップスタイルに関する知識を習得 ②効果的な部下の指導法を学ぶ		リーダーシップの発揮法を学習	
	1時間			1時間		2時間		1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	製造業の役割、製造業における業務の流れ、工場業務の流れ、付加価値、QCD(品質・原価・納期)管理、会社と工場の仕組み、工場を支える各部門の役割、生産現場で重要となる活動について学ぶことで製造知識を習得し、また安心安全の食品づくり能力を身につけて、ミスが起こさない製造業務を担当できる。③本コースでは、社会人としての心構えや挨拶、言葉遣い、身だしなみ、報連相などビジネスマナーの基本的なことを解説するとともに、職場に潜むリスクやその対策、ヒヤリ・ハット、危険予知訓練、5S活動、事故や災害への備えと対応、ストレスマネジメントなど、安全衛生の基礎知識を解説します。 ××することで、〇〇すること が得た●△の知識や〇〇の能力を習得できる。			作業現場の指示書の読み取りができ、ライン作業・準備作業時必要な日本語会話ができる。作業の基本を理解し、後輩に指導できる。 生産現場では、労働安全、品質保証において必要不可欠な各種ルールが存在します。過去に現場で決められているルールを守らずに労働災害が発生してしまった事例は枚挙に暇がありません。 現場における基本ルールと安心安全な職場環境づくりでは、安心安全な職場づくりのための、現場における基本ルールについて学習を進めていきます。 ③ ビジネスマナーは日本で仕事を行うための共通言語です。自分らしさを出す前にまず基本をしっかりと確認しましょう。本コースではビジネスにおける報告・連絡・相談のポイントを解説します。報告・連絡・相談は業務を円滑に進めるための基本です。報告・連絡・相談の基本を理解して業務に取り組みしましょう。		資料づくりを頼まれた時、すぐに作り始めていませんか。効率よく作成し、活用される資料を作るために抑えておきたいポイントがざっくり話まった講座です。 ②社会人に求められるビジネスマナーについて、心構えから基本動作まで網羅的に学習します。基本動作では、名詞交換や電話応対などのスキルだけでなく、第一印象や身だしなみなど、常日頃から気をつけるべきポイントについても解説しています。 ③ モーションコミックを通じてビジネスeメールの基礎を学んでいきます。電話とeメールの違いや守るべきマナー、間違いやすい敬語や敬称をきちんとおさえることで、ビジネススキルの基礎であり、新入社員の不安の種でもあるビジネスeメールのスキル向上を目指します。 ④本講座では、対人関係構築に役立つコミュニケーションスキルを学んだ後、仕事に関わる人をソーシャルスタイル別に分類し、それぞれどう関わるべきかを考えていきます。講座の中では具体的に、自己肯定感の上げ方やコミュニケーションが苦手な人の対策方法など、日常で使えるテクニックを学べます。		課題、問題を発見し、改善提案ができて、原料調達や検品実施などで業務を円滑に進めることができる。 リーダーシップの発揮法を学習③セルフケアとは自ら自分の心の状態に気づいて、自分でできる対処を行うということです。心の問題は自分でしかわからないことも多く、自分の心の状態を自分でケアする方法を学ぶことは、不調への早期対応を可能にします。健康を害しては元も子もありません。自分の体は自分で守る方法を一緒に学びましょう。③製品の生産を合理的、効果的に行うためには生産管理が非常に重要です。本コースでは、生産管理の目的と意味、生産計画の立て方、生産管理の分類、在庫管理、生産管理担当者の役割について学びます。生産管理の基礎知識を理解し、企業の戦略計画を踏まえた生産計画を考えられるようになります。	