

労働者派遣法第30条の4第1項の規定に基づく労使協定

株式会社システムアシスタンスと労働者代表は、労働者派遣法第30条の4第1項の規定に関し、次のとおり協定する。

（対象となる派遣労働者の範囲）

第1条 本協定は、派遣先で顧客の業務に従事する従業員（以下「対象従業員」という。）に適用する。

- 2 対象従業員については、派遣先が変更される頻度が高いことから、中長期的なキャリア形成を行い所得の不安定化を防ぐ等のため、本労使協定の対象とする。
- 3 株式会社システムアシスタンスは、対象従業員について、労働契約の契約期間中に、特段の事情がない限り、本協定の適用を除外しないものとする。

（賃金の構成）

第2条 対象従業員の賃金は、基本給、賞与、時間外労働手当、深夜・休日労働手当、通勤手当及び退職手当とする。

（賃金の決定方法）

第3条 対象従業員の基本給及び賞与の比較対象となる「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」は、「職業安定業務統計（時給換算）」を参照し、基準額を初級、1年を1等級、3年を2等級、5年を3等級と定める。 ※等級表を参照

- (1) 比較対象となる同種の業務に従事する一般の労働者の職種も、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第30条の4第1項第2号イに定める「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」等について（以下「通達」という。）に定める令和6年8月27日の通達「職業安定業務統計」を参照する。

- (2) 通勤手当については、第6条に定める。

- (3) 地域調整についても、「通達」に従い実際に勤務される地域指数を適応する。

第4条 対象従業員の基本給及び賞与は、次の各号に掲げる条件のとおりとする。

- (1) 「通達」の同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額と同額以上であること
- (2) 同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額との対応関係は「等級表」を基準とし、等級表の対応年数は以下を基準とする。

初級：入社～1年程度 ・ 1等級：1年～5年程度

2等級：3年～10年程度 ・ 3等級：5年～15年程度

- 2 株式会社システムアシスタンスは、第9条の規定による対象従業員の勤務評価の結果、同じ職務の内容であったとしても、その経験の蓄積・能力の向上があると認められた場合には、能率手当を支払うこととする。

また、より高い等級の職務を遂行する能力があると認められた場合には、その能力に応じた派遣就業の機会を提示するように努めるものとする。

第5条 対象従業員の時間外労働手当、深夜・休日労働手当は、労働基準法又は一カ月単位の変形労働協定に準じて支給する。

第6条 対象従業員の通勤手当は、公共交通機関通勤者は平均額「1時間73円」と定め、自家用車等の通勤は実態に即した額を支給する。

尚、公共交通機関通勤者で1時間73円換算し一カ月の定期代（実費）を超過する場合は、実費を優先して契約を締結する。

第7条 対象従業員の退職手当の比較対象となる「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」は、次に掲げる条件を満たした者を対象とする。

(1)退職手当の受給に必要な最低勤続年数:入社3カ月間は考慮しないが以降は5%を加味する。

(2)退職時の勤続年数ごとの料率等は勘案せず、一律に5%加味する事とする。

※正社員は中小企業退職金共済へ加入し5%を加味しない

第8条 正社員の派遣契約時は、退職手当に関して当社の就業規則に則った運用とする。

(賃金の決定に当たっての評価)

第9条 賞与は基本給に含まれているので査定を行わない。

基本賃金は顧客に評価の協力を仰ぎ、結果を慎重に査定して能率手当を定める。

※正社員はテーブル給与と賞与の理論年収を算出し、通達に対しての不足額を賞与として査定する

(賃金以外の待遇)

第10条 福利厚生など賃金以外の待遇については、就業先社員に用意される同様の設備を利用できる事とする。

(教育訓練)

第11条 労働者派遣法第30条の2に規定する教育訓練については、労働者派遣法に基づき着実に実施する。

※正社員は顧客の福利厚生で不足する利益を、当社の福利厚生で補う

(その他)

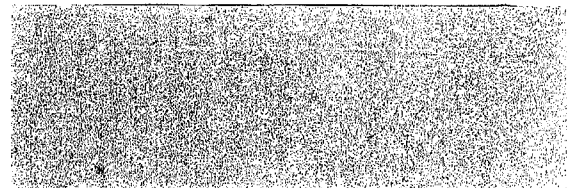
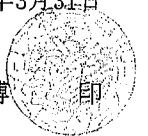
第12条 本協定に定めのない事項については、別途、労使で誠実に協議する。

(有効期間)

第13条 本協定の有効期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までの1年間とする。

令和7年3月31日

株式会社システムアシスタンス 代表取締役 中川岳博



令和7年度 等級表（令和6年8月27日「通達」を参照）

初級～0年参照 1等級～1年参照 2等級～3年参照 3等級～5年参照

清涼期間は、初級0年～3年程度 1等級1年～5年程度 2等級3年～10年程度 3等級5年～15年程度とする

00903 プログラマー

基準単価	経験値	通勤費	退職5%	定額104.8	扣取1094.1	
1381	初級	73	1.05	1572	1419	新卒取替間わず、OJTが含まれる技術者
1579	1等級	73	1.05	1811	1634	製造工程（PQ/PT）を独力で完済できる
1728	2等級	73	1.05	1975	1782	製造工程は勿論、内部設計を独力で完済し、Web系などのトレンド技術に理解が深い
1810	3等級	73	1.05	2065	1863	外部設計工程を推進出来て、デジタル系など高度な知識も有する

01002 システム設計技術者

基準単価	経験値	通勤費	退職5%	定額104.8	扣取1094.1	
1436	初級	73	1.05	1654	1493	独力で外部設計工程を完済できる
1686	1等級	73	1.05	1907	1720	上位者の支援を受けながら、要件定義工程を推進できる
1824	2等級	73	1.05	2081	1878	独力で要件定義工程を完済できる
1910	3等級	73	1.05	2176	1961	上位者の支援を受けながら、要件分析が推進できる

00989 その他の情報処理技術者等

基準単価	経験値	通勤費	退職5%	定額104.8	扣取1094.1	
1483	初級	73	1.05	1706	1539	有識者の指示に従い都度確認を受けながら作業に従事できる
1720	1等級	73	1.05	1967	1773	マニュアルに従い都度有識者の確認を受けながら作業に従事できる
1863	2等級	73	1.05	2146	1934	一人数で作業を推進し有識者に最終確認を仰ぐレベル
1972	3等級	73	1.05	2244	2022	有識者として若年者の活用・指導が可能なレベル

01004 システム運用管理者

基準単価	経験値	通勤費	退職5%	定額104.8	扣取1094.1	
1344	初級	73	1.05	1553	1402	システムの基本的な監視や検証を実施する事が出来る
1559	1等級	73	1.05	1789	1619	障害時の問題の切り分けや検証を行う事が出来る。
1707	2等級	73	1.05	1892	1731	サーバやNWの全体を把握し、運用と保守の両面からチームを統率する事が出来る
1788	3等級	73	1.05	2041	1841	新しいシステムの拡張等、迅速に対応する事が出来る

03301 総務事務員

基準単価	経験値	通勤費	退職5%	定額104.8	扣取1094.1	
1167	初級	73	1.05	1359	1227	見習い期間、入社1年以内程度（時短など業務範囲が限られる者含む）
1354	1等級	73	1.05	1563	1412	指示通りに概ねの業務を処理できる
1482	2等級	73	1.05	1705	1538	作業の流れを十分に把握し正確性がある。指示が無くても業務を推進する力がある
1552	3等級	73	1.05	1782	1608	作業の流れを熟知し専門的知識を持つ。管理者補佐程度の力量がある

03603 電話応接事務

基準単価	経験値	通勤費	退職5%	定額104.8	扣取1094.1	
1135	初級	73	1.05	1323	1192	研修期間～初級レベル
1317	1等級	73	1.05	1524	1375	上長のサポートを得ながら業務を遂行できる
1441	2等級	73	1.05	1680	1497	一人完結で業務を遂行できる
1510	3等級	73	1.05	1736	1567	教育担当を兼ねるなどリーダーとしての業務も遂行できる

03401 一般事務

基準単価	経験値	通勤費	退職5%	定額104.8	扣取1094.1	
1082	初級	73	1.05	1264	1143	見習い期間、入社1年以内程度（時短など業務範囲が限られる者含む）
1255	1等級	73	1.05	1455	1314	指示通りに概ねの業務を処理できる
1374	2等級	73	1.05	1585	1431	作業の流れを十分に把握しており指示が無くても業務を推進する力がある
1438	3等級	73	1.05	1658	1496	作業の流れを熟知しており管理者補佐程度の力量がある

03601 コールセンタオペレータ

基準単価	経験値	通勤費	退職5%	定額104.8	扣取1094.1	
1212	初級	73	1.05	1408	1272	研修期間～初級レベル
1406	1等級	73	1.05	1621	1464	上長のサポートを得ながら業務を遂行できる
1539	2等級	73	1.05	1767	1595	一人完結で業務を遂行できる
1612	3等級	73	1.05	1848	1666	教育担当を兼ねるなどリーダーとしての業務も遂行できる

04302 データ入力係員

基準単価	経験値	通勤費	退職5%	定額104.8	扣取1094.1	
1132	初級	73	1.05	1320	1193	見習い期間（時短など業務範囲が限られる者含む）
1313	1等級	73	1.05	1519	1371	指示通りに概ねの業務を処理できる
1438	2等級	73	1.05	1657	1489	作業の流れを十分に把握しており指示が無くても業務を推進する力がある
1509	3等級	73	1.05	1731	1592	正確性とスピード感を兼ね備え リーダークラスとなる

04399 その他の事務用機器操作

基準単価	経験値	通勤費	退職5%	定額104.8	扣取1094.1	
1179	初級	73	1.05	1371	1238	見習い期間（時短など業務範囲が限られる者含む）
1369	1等級	73	1.05	1579	1426	指示通りに概ねの業務を処理できる
1497	2等級	73	1.05	1721	1553	作業の流れを十分に把握しており指示が無くても業務を推進する力がある
1589	3等級	73	1.05	1800	1623	正確性とスピード感を兼ね備え リーダークラスとなる

04511 携帯電話販売店員

基準単価	経験値	通勤費	退職5%	定額104.8	扣取1094.1	
1229	初級	73	1.05	1426	1288	見習い期間（時短など業務範囲が限られる者含む）
1428	1等級	73	1.05	1649	1493	資格制度の初級～中級程度の経験値
1561	2等級	73	1.05	1791	1616	資格制度の中級～上級程度の経験値
1635	3等級	73	1.05	1873	1686	資格制度の上級～リーダーとしての統率業務を仰

07899 その他の製品検査の職系

基準単価	経験値	通勤費	退職5%	定額104.8	扣取1094.1	
1111	初級	72	1.05	1296	1171	見習い期間、入社1年以内程度（時短など業務範囲が限られる者含む）
1289	1等級	72	1.05	1491	1346	指示通りに概ねの業務を処理できる
1411	2等級	72	1.05	1625	1467	ミスがなく、作業の流れを十分に把握、指示が無くても業務を推進する力がある
1478	3等級	72	1.05	1700	1534	正確性とスピード感を兼ね備え チームメイトを指導する力がある

08604 フォークリフト運転作業員

基準単価	経験値	通勤費	退職5%	定額104.8	扣取1094.1	
1192	初級	73	1.05	1398	1252	見習い期間、入社1年以内程度（時短など業務範囲が限られる者含む）
1382	1等級	73	1.05	1595	1440	指示通りに概ねの業務を処理できる
1513	2等級	73	1.05	1739	1569	正確な作業と無事故に努めることができる
1584	3等級	73	1.05	1818	1639	模範となる運転ができ、多くの作業を正確に行うことができる

08701 製品包装作業員

基準単価	経験値	通勤費	退職5%	定額104.8	扣取1094.1	
1056	初級	73	1.05	1236	1117	見習い期間（時短など業務範囲が限られる者含む）
1225	1等級	73	1.05	1422	1284	指示通りに概ねの業務を処理できる
1341	2等級	73	1.05	1550	1399	ミスもなく、作業の流れを十分に把握、指示が無くても業務を推進する力がある
1404	3等級	73	1.05	1619	1462	作業の全容を熟知し、作業場内の様々な作業を自己完結する力がある

08801 選別作業員

基準単価	経験値	通勤費	退職5%	定額104.8	扣取1094.1	
1157	初級	73	1.05	1353	1217	見習い期間、入社1年以内程度（時短など業務範囲が限られる者含む）
1342	1等級	73	1.05	1551	1400	指示通りに概ねの業務を処理できる
1489	2等級	73	1.05	1690	1526	ミスもなく、作業の流れを十分に把握、指示が無くても業務を推進する力がある
1539	3等級	73	1.05	1767	1595	作業の全容を熟知し、作業場内の様々な作業を自己完結する力がある

08902 ピッキング軽作業員

基準単価	経験値	通勤費	退職5%	定額104.8	扣取1094.1	
1137	初級	73	1.05	1325	1197	見習い期間、入社1年以内程度（時短など業務範囲が限られる者含む）
1319	1等級	73	1.05	1526	1378	指示通りに概ねの業務を処理できる
1444	2等級	73	1.05	1663	1500	ミスもなく、作業の流れを十分に把握、指示が無くても業務を推進する力がある
1512	3等級	73	1.05	1738	1588	作業の全容を熟知し、作業場内の様々な作業を自己完結する力がある

通勤費は公共交通機関通勤者は※70円（又は実費）で清算し、自動車通勤の者は1キロ10円で清算する

※例外あり、協定書を参照のこと

等級表の地域別欄へ記載された単価は、地域指数・退職金・通勤費込みの金額表示

基準単価×地域指数＝a（1円以下切上） a×退職108%＝b（1円以下切上） b÷通勤費＝地域別時間単価

※aの算出時、bの算出時、何れも1円未満の端数は切上げて計算を行う

（派遣契約雇用者）

システムアシスタンス 協定対象者賃金表

等級	参考経験年数	参考一般賃金	（内訳）本給	（内訳）手当
初級	～3年程度	1880～	1280	320
1等級	～5年程度	1900～	1440	360
2等級	～10年程度	2100～	1600	400
3等級	～15年程度	2200～	2000	500

03803 電話応接事務 参考賃金（通勤費別途支給）

等級	参考経験年数	参考一般賃金	（内訳）本給	（内訳）手当
初級	～3年程度	1400～	1120	280
1等級	～5年程度	1550～	1240	310
2等級	～10年程度	1700～	1360	340
3等級	～15年程度	1850～	1480	370

04302 データ入力係員 参考賃金（通勤費別途支給）

等級	参考経験年数	参考一般賃金	（内訳）本給	（内訳）手当
初級	～3年程度	1380～	1110	270
1等級	～5年程度	1530～	1230	300
2等級	～10年程度	1680～	1350	330
3等級	～15年程度	1780～	1430	350

04399 その他の事務用機器操作 参考賃金（通勤費別途支給）

等級	参考経験年数	参考一般賃金	（内訳）本給	（内訳）手当
初級	～3年程度	1380～	1110	270
1等級	～5年程度	1580～	1270	310
2等級	～10年程度	1730～	1390	340
3等級	～15年程度	1830～	1470	360

04511 携帯電話販売店員 参考賃金（通勤費別途支給）

等級	参考経験年数	参考一般賃金	（内訳）本給	（内訳）手当
初級	～3年程度	1380～	1250	130
1等級	～5年程度	1580～	1430	150
2等級	～10年程度	1730～	1590	170
3等級	～15年程度	1800～	1620	180

08701 製品包装作業員 参考賃金（通勤費別途支給）

等級	参考経験年数	参考一般賃金	（内訳）本給	（内訳）手当
初級	～3年程度	1200～	1080	120
1等級	～5年程度	1400～	1280	140
2等級	～10年程度	1550～	1400	150
3等級	～15年程度	1600～	1440	160

（派遣契約雇用者）の参考賃金は、賞与3か月を加味し月収15万円をベースとして本給を算出。

諸手当は標準手当を参考一般賃金の10%で算出、通勤手当は実費支給が基本

オフィス系の諸手当は通勤費2割で試算

（無期正社員）

システムアシスタンス 協定対象者賃金表

等級	参考経験年数	参考一般賃金	（内訳）本給	（内訳）賞与	（内訳）諸手当
(1)1等級	～5年程度	1700	1256	441	状況により
(3)2等級	～10年程度	2000	1461	519	状況により
(5)3等級	～15年程度	2200	1630	570	状況により

賞与は許年度実績、年間4.2か月をベースに算出しています

諸手当は役職手当・家族手当・資格手当・中退共掛金 調整給が反映されています

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、電話対応、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）	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 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 電話対応 電話の掛け方や取次方、対応方法、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。 電話対応、訪問・接客ビジネス文書を学ぶことで、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。 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体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 専門スキルを働出し、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 フォロワーとして上司と適切なフォローシ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するを学ぶ	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して、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。	顧客満足のため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して、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単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でき、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全般的な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 ・ユースケース定義力	・システム概要の構築に必要な専門知識 ・対外折衝を多量にこなす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）	⑤ 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)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				
(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、担当する範囲全般的な設計を行うほか、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。

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	製造業務
派遣業務の具体的な内容	自動車部品などの、組み立て・製造・検査・梱包等

	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）	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、指導者のもと指示された仕事を規定の手順を守り、遂行することができる。 指示された仕事を規定の手順を守り、一人で遂行することができる。	担当する業務の専門的管理スキルがあり、一連の業務管理ができる。	職場の問題点に対して業務改善ができる。 仕事を教える指導スキルがあり、教えられる人の状況に合わせた指導ができる。	部下とのコミュニケーション力・リーダーシップ力があり、職場をリードして管理できる。 職場に課せられた目標を理解し、その実現のためにチームをリードすることができる。
(2)(1)に必要なスキル、資質等	- 社会人としての心得 - ビジネスマナー - 作業遂行力	- 製造技術（工具の、種類、用途、メンテナンス、保管） - 品質管理の知識	業務改善	- 職場業務管理力 - 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 ビジスマナー 社会人としての心得、マナー、コミュニケーション、報告・連絡・相談について学ぶ 4時間	③ 製造技術 工具の種類、用途、メンテナンス、保管を学び、業務内容別に最適な工具と操作を学ぶ 8時間	⑤ 業務改善 過去の業務改善事例の学習、むりむだむらの発見、問題点の原因追及、業務改善案の策定、業務改善案の共有、業務改善案の検証、業務改善の報告書作成 8時間	⑥ リーダーシップ 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 8時間
	② 製造業の基礎知識 製造業で働く上での基本スキル、用語、現場に求められる品質・コスト・納期を正しく理解し、会社の利益を獲得するために現場が果たす役割について学ぶ 8時間	④ 品質管理 品質を維持・向上させていくために必要なデータの取り方、データの記録方法、データの活用について学ぶ 8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、管理者や同僚と適切なコミュニケーションをとり、業務を適切に進めることができる。 製造業の基本知識を身につけることで、作業の段取りができ、異常を自ら見つけ、報告することができる。	データ収集からデータ活用までの一連の流れ、目的にあった正しいデータの活用方法やデータの重要性を理解することで、品質向上を実現できるようになる。 各種機械工具を用いて組立・製造業務が出来るようになる。	職場における問題点に対して、適切な業務改善が行える	部署単位のリーダーとして活躍する事を期待できる 職場が健全に保たれる様に適切な指導とコミュニケーションを行い、業務も効率よく生産が行われる様に指示が行える