

教育訓練の概要

	教育訓練・研修等の 名称	具体的な訓練の内容	時期	時間数等	実施者
入職時訓練	新入社員研修	・会社の方針及び社内規則 ・一般常識（職場のルール、身だしなみ） ・エクセル・ワードの使い方	新規採用時	6	派遣元
階層別訓練	ビジネスマナー研修	・派遣先でのルール、マナー ・話し方、電話対応の基礎、応用	1年目	4	派遣元
	コミュニケーション能力研修	・外注業者との接し方、交渉の仕方	3年目	3	派遣元
		・人間の感情の動向、使い方、共有の仕方	4年目以降	3	派遣元
職能別訓練	CAD操作研修	・CADの目的と使用方法	3年目	5	派遣元
		・図面作成の仕方、実践	4年目以降	5	派遣元
	PC教育	・エクセル、ワード、パワーポイントの使い方	1年目	3	派遣元
		・ハード作成、簡易なデータ作成、見積書作成	2年目	3	派遣元
	工程管理訓練	・納期、完了、検収のとらえ方	1年目	3	派遣元
		・納期管理の仕方、進捗状況の考え方	2年目	3	派遣元
		・検収と竣工などの必要書類の作成の仕方	3年目	3	派遣元
	予算管理訓練	・予算に対しての見積もり作成について	1年目	4	派遣元
		・計装費の算出方法、工事の見積もりの仕方	2年目	3	派遣元
		・メンテナンス見積もりの仕方、労務費の出し方	3年目	4	派遣先
スキルアップ制度	資格取得推進	・電気工事士第2種、1種の資格取得	2年目	4	派遣元
		・施工管理(電気)の資格取得講習	3年目	5	外部講習
		・その他希望に応じた資格取得講習	4年目以降	5	外部講習 OJT

キャリア形成支援マニュアル

1 教育訓練の目的

当社は、社員の仕事に対する能力向上の為段階的にプログラムを使用し派遣として依頼された場合でも対応できるよう教育する目的とする。

2 対象者

当社社員技術部を対象とする。

3 キャリアコンサルティングの相談窓口と実施

当社派遣社員のキャリア形成、教育に関する相談窓口をおきますので下記連絡先に希望があれば随時キャリアコンサルティングを実施する。

- ・ 担当者： 新田 勝
- ・ 連絡先： TEL:0246-77-1050
- ・ 実施方法： 面接、電話、E-mail

4 賃金支払い・費用負担について

教育訓練に係る費用は全て会社負担とし、労務に関する費用も社内規定により負担する。

社内規定、(第6章 賃金) に従う。

5 教育訓練の実施計画

実施する教育訓練の具体的な内容は、別紙(教育訓練の体系図)及び(教育訓練の概要)により行う。

6 教育訓練計画の周知

技術部配属の社員については雇用契約締結時に書面で明示の上、事務所内にて備え付けるものとする。

変更等が発生した場合は速やかに社員全員に周知を行う。

7 キャリアアップ措置に関する書類及び記録の保存

実施した教育訓練、キャリアコンサルティングの記録は等は、3年間は保存する。

株式会社テクノス
平成30年7月 新規作成

教育訓練の体系図

対象者		入社～1年未満	2年目	3年目	4年目以降
階層別		・新入社員研修 ・ビジネスマナー研修		・コミュニケーション能力研修	・コミュニケーション能力研修
職能別訓練	技術部教育・訓練	・PC教育 ・工程管理訓練 ・予算管理訓練	・PC教育 ・工程管理訓練 ・予算管理訓練	・CAD操作研修 ・工程管理訓練 ・予算管理訓練	・CAD操作研修
スキルアップ教育			・電気工事士試験支援 ・計装士試験支援	・施工管理試験支援 ・計装士試験支援	・スキルアップに繋がる資格取得の支援 ・希望に応じた資格取得講習

株式会社テクノス
平成30年7月 作成