

派遣社員 教育訓練実施計画書

1. 教育訓練の目的

各派遣労働者に対して実際の派遣先での就業に必要な知識やスキルを習得するための段階的かつ体系的な教育研修を実施することで、専門性の向上や従事する職務範囲の拡大等のキャリアアップに資する事を目的とする。

2. 対象者

当社が雇用する全ての派遣社員を対象とする。

3. 実施内容

1年目：社会人としての心構えとビジネスマナー、業務・職種に応じた初期専門的教育訓練

2～3年目：業務・職種に応じた中期専門教育、個人ごとの職歴や能力を踏まえた職能別研修

4年目以降：長期的なキャリア形成を念頭に置いた教育訓練

4. 実施時期

入職時のトレーニングも含めて、毎年1回以上の教育訓練の機会を提供し研修を実施する。

実施時間については、フルタイム勤務で1年以上の雇用が見込まれる派遣社員については、毎年8時間以上の教育訓練の機会を提供する。

5. 実施方法

教育訓練は下記の方法で実施する。

- ・派遣元によるOFF-JT(座学)
- ・派遣先におけるOJT(実践、実習)

6. 勤務上の取扱い

当社が指定した教育訓練については、有給かつ無償で行う。

倉庫内業務における教育訓練カリキュラム

職務名または教科名	職務または教科の内容		時間（単位：時間）				OFF-JTの 実施主体
			1年目	2年目	3年目	4年目 以降	
OJT(実習、実践)	派遣先業務訓練						
	入出荷作業実習	入出荷作業の基本的な流れ、荷役機器の取り扱い、書類の受付・保管方法、他社員との協働	3	1	1	1	
	保管作業実習	保管貨物のロケーション管理、在庫数量チェック、異常確認	2	1	1	1	
	棚卸し作業実習	棚卸し作業の目的、実施手順、事務手続き	1	1	1	1	
	ピッキング・仕分け作業実習	ピッキング・仕分け作業の基本的な流れ、実施手順、正確な作業の実施、効率的な作業の実施	2	1	1	1	
	フォークリフト訓練	乗車前の安全点検動作 フォークリフトの走行訓練 荷役装置の基本操作	0.5 1.5	0.5 1.5	0.5 1.5	0.5 1.5	
		OJT計	10	6	6	6	
OFF-JT(座学)	ビジネスマナー訓練	ビジネスコミュニケーションの基礎 (あいさつ、身だしなみ、態度、来客対応、言葉遣い、敬語) 職場、派遣先とのコミュニケーション	1 1				派遣元責任者
	フォークリフト訓練	走行に関する装置の構造及び取扱い方法に関する知識 荷役に関する装置の構造及び取扱いの方法に関する知識 運転に必要な力学に関する知識 関係法令	0.5 0.5 0.5 0.5	0.5 0.5 0.5 0.5	0.5 0.5 0.5 0.5	0.5 0.5 0.5 0.5	
	リーダーシップ訓練	計画立案、目標管理能力 リスク管理能力 部下管理・社外調整・組織運営能力 書類、各種データ作成				2 2	
		OFF-JT計	4	2	2	6	
		訓練時間計	14	8	8	12	
	主な設備機器	フォークリフト、荷役用具類、パレット、練習用荷物、パソコン					