

2020 年 6 月 29 日

キャリアアップ支援について

弊社の派遣先事業所は図書館・博物館等の文化施設です（2020年6月現在）

派遣先施設の業務によって、事業所ごとに教育訓練を行っております。

また、集合研修とは別に、スタッフ全員に労務・福利厚生ハンドブックとコンプライアンス指針（小冊子）を配布し、指導育成を行っております。

（各文化施設）

- ・ 大学附属図書館
- ・ 中高図書館
- ・ 企業等の専門図書館
- ・ 自治体が管理する公共図書館
- ・ 博物館
- ・ 公共施設

（1 年目）

- ・ 新人スタッフ研修（10 時間）
 - 1) 基礎的・共通的な教育訓練
 - ・ ビジネスマナー、コミュニケーション
 - 2) 接遇研修
 - ・ 基本的な接客・接遇マナー
 - 3) 専門知識習得訓練
 - ・ 著作権等
 - 4) コンプライアンス研修
 - ・ セクハラ・パワハラなどのハラスメント
 - ・ 個人情報保護
 - ・ 請負の適正化（偽装請負）

（2 年目）

- ・ スタッフ研修（14 時間）
 - 1) 専門（知識）業務研修
 - ・ 目録整理業務
 - ・ ILL システム研修（図書館間での相互貸借サービス）
 - ・ レファレンス研修（図書館資料の情報提供）
 - ・ 機関リポジトリ研修（研究者の知的生産物を電子的に収集、蓄積、提供するシステム、またそのサービス）
 - ・ デジタルアーカイブ研修（図書資料のデジタル化、記録、保存・公開）

- ・資料の修理研修
- 2) OA 機器操作研修
 - ・図書資料に関する情報検索
 - ・最新データベース検索
- 3) コンプライアンス研修
 - ・1年目に行った研修を毎年繰り返し行う

(3年目)(4年目)

- ・スタッフ研修(14時間)
 - 1) 接遇スキル・業務研修
 - ・ガイダンス・講習会などの講師養成
 - ・図書館の広報・イベント企画
 - ・レポート・ライティング養成
 - ・英会話研修
 - ・プレゼン勉強会
 - 2) 専門業務研修
 - ・2年目に行った専門業務研修

- ・リーダー(責任者)研修(14時間)
 - 1) マネジメント研修
 - ・リーダー(責任者)の種類と役割
 - ・コミュニケーション・スタッフ育成
 - ・ストレスマネジメント
 - ・面談の仕方
 - ・
 - 2) 労務研修
 - ・労働時間の適正管理
 - ・ハラスメント防止
 - ・メンタル・ケア

以上