

キャリアアップに資する教育訓練の詳細

- 1 [清掃](#)
- 2 [管工事施工管理](#)
- 3 [建築施工管理](#)
- 4 [電気工事施工管理](#)
- 5 [品質管理・検査](#)
- 6 [製造業](#)
- 7 [製品製造加工（自動車プラスチック）](#)
- 8 [庶務事務](#)
- 9 [機械設計](#)
- 10 [ALT](#)
- 11 [焼却施設維持管理](#)
- 12 [放射線管理](#)
- 13 [フォークリフト運転](#)
- 14 [安全管理](#)
- 15 [トラック運転](#)

キャリアアップに資する教育訓練の詳細

派遣予定業務: 清掃

訓練名称	訓練時期	実施時間	訓練内容	見込まれる効果または目的
雇入時訓練	入社1年目	2.0H	・社会人としての心構え ・派遣就業に伴う基礎知識 ・個人情報・機密情報取り扱いについて	社会人としての心構え、派遣労働者として必要な知識を身に付ける。
ビジネスマナー研修		2.0H	・報・連・相について ・名刺交換の仕方 ・接客電話対応(基本) ・クレーム対応の仕方(上司に取り次ぐまで)	社会人として働くうえで必要な知識を身に付ける。 電話対応など基本的なスキルを身に付ける。
清掃業務訓練		4.0H	・清掃作業の基本(身だしなみ、ルール) ・清掃用具・清掃用機器・洗剤等の特徴、使い方、使用上の留意点	資機材の正しい使い方を習得し、安全に作業ができる。
清掃業務訓練	入社2年目	2.0H	・清掃用具・清掃用機器・洗剤等の特徴、使い方、使用上の留意点	間違った使い方をしていないか、資機材の正しい使い方を再確認する
職種転換の為のOA機器操作研修		6.0H	・Word基礎 ・Excel基礎 ・ビジネス文書作成(社内文書)	パソコンスキルを習得し、簡単な社内文書が作成できる
清掃業務訓練	入社3年目	2.0H	・清掃用具・清掃用機器・洗剤等の特徴、使い方、使用上の留意点	間違った使い方をしていないか、資機材の正しい使い方を再確認する
職種転換の為のOA機器操作研修		6.0H	・Word応用 ・Excel応用(関数) ・ビジネス文書作成(社外文書)	パソコンスキルをレベルアップし、社内文書が作成できる
リーダーシップ研修	入社4年目	8.0H	・リーダーシップとは ・部下を伸ばすコーチング ・リーダーシップを発揮するためのコミュニケーション	部下に対してのコミュニケーションの取り方、指導の仕方などを学び、円滑に業務を運営していく能力を身に付ける。

キャリアアップに資する教育訓練の詳細

派遣予定業務:管工事施工管理

訓練名称	訓練時期	実施時間	訓練内容	見込まれる効果または目的
雇入時訓練	入社1年目	2.0H	・社会人としての心構え ・派遣就業に伴う基礎知識 ・個人情報・機密情報取り扱いについて	社会人としての心構え、派遣労働者として必要な知識を身に付ける。
ビジネスマナー研修		2.0H	・報・連・相について ・電話応対(基本)	社会人として働くうえで必要な知識を身に付ける。
管工事施工管理技術訓練		4.0H	2級管工事施工管理技士1次試験の講座を受	2級管工事施工管理技士1次試験を受験。
		入社2年目	8.0H	2級管工事施工管理技士2次試験の講座を受講
	入社3年目	8.0H	1級管工事施工管理技士1次試験の講座を受講	1級管工事施工管理技士1次試験を受験。
	入社4年目以降	8.0H	1級管工事施工管理技士2次試験の講座を受講	1級管工事施工管理技士2次試験を受験。
リーダーシップ研修	入社4年目	8.0H	・リーダーシップとは ・部下を伸ばすコーチング ・リーダーシップを発揮するためのコミュニケーション	部下に対してのコミュニケーションの取り方、指導の仕方などを学び、円滑に業務を運営していく能力を身に付ける。

キャリアアップに資する教育訓練の詳細

派遣予定業務:建築施工管理

訓練名称	訓練時期	実施時間	訓練内容	見込まれる効果または目的
雇入時訓練	入社1年目	2.0H	・社会人としての心構え ・派遣就業に伴う基礎知識 ・個人情報・機密情報取り扱いについて	社会人としての心構え、派遣労働者として必要な知識を身に付ける。
ビジネスマナー研修		2.0H	・報・連・相について ・電話応対(基本)	社会人として働くうえで必要な知識を身に付ける。
建築施工管理技術訓練		4.0H	2級建築施工管理技士1次試験の講座を受講	2級建築施工管理技士1次試験を受験。
		入社2年目	8.0H	2級建築施工管理技士2次試験の講座を受講
	入社3年目	8.0H	1級建築施工管理技士1次試験の講座を受講	1級建築施工管理技士1次試験を受験。
	入社4年目以降	8.0H	1級建築施工管理技士2次試験の講座を受講	1級建築施工管理技士2次試験を受験。
リーダーシップ研修	入社4年目	8.0H	・リーダーシップとは ・部下を伸ばすコーチング ・リーダーシップを発揮するためのコミュニケーション	部下に対してのコミュニケーションの取り方、指導の仕方などを学び、円滑に業務を運営していく能力を身に付ける。

キャリアアップに資する教育訓練の詳細

派遣予定業務:電気事施工管理

訓練名称	訓練時期	実施時間	訓練内容	見込まれる効果または目的
雇入時訓練	入社1年目	2.0H	・社会人としての心構え ・派遣就業に伴う基礎知識 ・個人情報・機密情報取り扱いについて	社会人としての心構え、派遣労働者として必要な知識を身に付ける。
ビジネスマナー研修		2.0H	・報・連・相について ・電話応対(基本)	社会人として働くうえで必要な知識を身に付ける。
電気工事施工管理技術訓練		4.0H	2級電気工事施工管理技士1次試験の講座を受講	2級電気工事施工管理技士1次試験を受験。
		入社2年目	8.0H	2級電気工事施工管理技士2次試験の講座を受講
	入社3年目	8.0H	1級電気工事施工管理技士1次試験の講座を受講	1級電気工事施工管理技士1次試験を受験。
	入社4年目以降	8.0H	1級電気工事施工管理技士2次試験の講座を受講	1級電気工事施工管理技士2次試験を受験。
リーダーシップ研修	入社4年目	8.0H	・リーダーシップとは ・部下を伸ばすコーチング ・リーダーシップを発揮するためのコミュニケーション	部下に対してのコミュニケーションの取り方、指導の仕方などを学び、円滑に業務を運営していく能力を身に付ける。

キャリアアップに資する教育訓練の詳細

派遣予定業務:品質管理・検査

訓練名称	訓練時期	実施時間	訓練内容	見込まれる効果または目的	
雇入時訓練	入社1年目	2.0H	・社会人としての心構え ・派遣就業に伴う基礎知識 ・個人情報・機密情報取り扱いについて	社会人としての心構え、派遣労働者として必要な知識を身に付ける。	
ビジネスマナー研修		2.0H	・報・連・相について ・電話対応(基本)	社会人として働くうえで必要な知識を身に付ける。	
品質管理技術訓練		4.0H	・製造業における基礎教育 ・計測器具やマシンの基礎知識及び扱い方	製造業の現場における必要な基礎知識を学ぶ(基礎的な技術用語、ルール、安全管理の知識・考え方) 計測器具やマシンの基礎知識及び扱い方を学ぶ	
		入社2年目	8.0H	計測器具やマシンの現場における応用的使用の指導	多種部品に応じた応用的な計測器具やマシンの使用を熟練者より学ぶ
		入社3年目	8.0H	品質管理検定4級講座を受講	4級を受験
	入社4年目以降	8.0H	品質管理検定3級講座を受講	3級を受験	
リーダーシップ研修	入社4年目	8.0H	・リーダーシップとは ・部下を伸ばすコーチング ・リーダーシップを発揮するためのコミュニケーション	部下に対してのコミュニケーションの取り方、指導の仕方などを学び、円滑に業務を運営していく能力を身に付ける。	

キャリアアップに資する教育訓練の詳細

派遣予定業務:製造業

訓練名称	訓練時期	実施時間	訓練内容	見込まれる効果または目的	
雇入時訓練	入社1年目	2.0H	・社会人としての心構え ・派遣就業に伴う基礎知識 ・個人情報・機密情報取り扱いについて	社会人としての心構え、派遣労働者として必要な知識を身に付ける。	
ビジネスマナー研修		2.0H	・報・連・相について ・電話応対(基本)	社会人として働くうえで必要な知識を身に付ける。	
製造業技術訓練		4.0H	製造業における基礎教育 機械操作の基礎知識・操作方法指導	製造業の現場における必要な基礎知識を学ぶ(基礎的な技術用語、ルール、安全管理の知識・考え方) 主要機械・マシンの基礎的な知識・操作方法を学ぶ	
		入社2年目	8.0H	機械操作における実践的知識・使用方法の指導	各種機械・マシンの知識・使用方法を熟練者より学ぶ
		入社3年目	8.0H	資格習得教育(リフト、玉掛け、クレーンなど)	製造現場において有用な資格の取得
	入社4年目以降	8.0H	現場管理におけるパソコン操作及び文書作成研修	現場管理、報告に必要な実践的パソコン操作・文書作成能力を身につける	
リーダーシップ研修	入社4年目	8.0H	・リーダーシップとは ・部下を伸ばすコーチング ・リーダーシップを発揮するためのコミュニケーション	部下に対してのコミュニケーションの取り方、指導の仕方などを学び、円滑に業務を運営していく能力を身に付ける。	

キャリアアップに資する教育訓練の詳細

派遣予定業務:製品製造・加工処理(金属製品を除く)

訓練名称	訓練時期	実施時間	訓練内容	見込まれる効果または目的
雇入時訓練	入社1年目	2.0H	・社会人としての心構え ・派遣就業に伴う基礎知識 ・個人情報・機密情報取り扱いについて	社会人としての心構え、派遣労働者として必要な知識を身に付ける。
ビジネスマナー研修		2.0H	・報・連・相について ・電話応対(基本)	社会人として働くうえで必要な知識を身に付ける。
製造業技術訓練		4.0H	製造業における基礎教育 機械操作の基礎知識・操作方法指導 機械器具・治工具の取り扱いについて マシントラブルシューティング	製造業の現場における必要な基礎知識を学ぶ(基礎的な技術用語、ルール、安全管理の知識・考え方) 主要機械・マシンの基礎的な知識・操作方法を学ぶ 使用する機械器具、治工具一式の基本を学ぶ。 トラブル事例より、問題・課題の整理を学ぶ。
品質管理技術訓練		4.0H	品質検査教育 品質検査教育	派遣先指導者との検査水準を学ぶ。 派遣先実施の習熟テスト合格による独り立ち。
製造業技術訓練	入社2年目	6.0H	機械操作における実践的知識・使用方法の指導 マシントラブルシューティング	各種機械・マシンの知識・使用方法を熟練者より学ぶ。 トラブルの発見、設備改善の情報取得・検討。
品質管理技術訓練		2.0H	品質検査教育	検査習熟度の確認。
製造業技術訓練	入社3年目	5.0H	機械操作における実践的知識・使用方法の指導 マシントラブルシューティング 製品不良発生時の対応	各種機械・マシンの知識・使用方法を熟練者より学び 再確認する 。 トラブルの発見、設備改善の情報取得・検討。 規格に合わない製品頻発の際の情報取得・修正対応。
品質管理技術訓練		3.0H	品質検査教育	不良品を見抜く為の更なる検査習熟度の確認。
リーダーシップ研修	入社4年目	8.0H	・リーダーシップとは ・部下を伸ばすコーチング ・リーダーシップを発揮するためのコミュニケーション	部下に対してのコミュニケーションの取り方、指導の仕方などを学び、円滑に業務を運営していく能力を身に付ける。

キャリアアップに資する教育訓練の詳細

派遣予定業務: 庶務事務

訓練名称	訓練時期	実施時間	訓練内容	見込まれる効果または目的
雇入時訓練	入社1年目	2.0H	・社会人としての心構え ・派遣就業に伴う基礎知識 ・個人情報・機密情報取り扱いについて	社会人としての心構え、派遣労働者として必要な知識を身に付ける。
ビジネスマナー研修		2.0H	・報・連・相について ・名刺交換の仕方 ・接客電話対応(基本) ・クレーム対応の仕方(上司に取り次ぐまで) ・ビジネス文書作成(社内文書)	社会人として働くうえで必要な知識を身に付ける。 電話対応など基本的なスキルを身に付ける。
OA機器操作研修		4.0H	・Word基礎 ・Excel基礎	パソコンスキルを習得し、派遣先管理者の指示の下、業務を遂行できる。
ビジネスマナー研修	入社2年目	2.0H	・接客電話対応 ・ビジネス文書作成(社外文書) ・クレーム対応の仕方(軽微なクレーム処理)	
OA機器操作研修		6.0H	・Word応用 ・Excel応用(関数)	パソコンスキルをレベルアップし、与えられた業務に対して独力で遂行できるようになる。
ビジネスマナー研修	入社3年目	2.0H	・クレーム対応(柔軟な対応が出来るレベル)	
OA機器操作研修		6.0H	・Excel応用(グラフ・表) ・PowerPoint基礎(簡単な説明資料作成)	
リーダーシップ研修	入社4年目	8.0H	・リーダーシップとは ・部下を伸ばすコーチング ・リーダーシップを発揮するためのコミュニケーション	部下に対してのコミュニケーションの取り方、指導の仕方などを学び、円滑に業務を運営していく能力を身に付ける。

キャリアアップに資する教育訓練の詳細

派遣予定業務:機械設計

訓練名称	訓練時期	実施時間	訓練内容	見込まれる効果または目的
雇入時訓練	入社1年目	2.0H	・社会人としての心構え ・派遣就業に伴う基礎知識 ・個人情報・機密情報取り扱いについて	社会人としての心構え、派遣労働者として必要な知識を身に付ける。
ビジネスマナー研修		2.0H	・報・連・相について ・電話応対(基本)	社会人として働くうえで必要な知識を身に付ける。
機械設計技術訓練		4.0H	機械設計技術基礎講座を受講	機械設計技術の基礎を学ぶ
	入社2年目	8.0H	機械設計技術3級講座を受講	3級を受験
	入社3年目	8.0H	機械設計技術2級講座を受講	2級を受験
	入社4年目以降	8.0H	機械設計技術1級講座を受講	1級を受験
リーダーシップ研修	入社4年目	8.0H	・リーダーシップとは ・部下を伸ばすコーチング ・リーダーシップを発揮するためのコミュニケーション	部下に対してのコミュニケーションの取り方、指導の仕方などを学び、円滑に業務を運営していく能力を身に付ける。

キャリアアップに資する教育訓練の詳細

派遣予定業務:英語指導助手(ALT)

訓練名称	時期	実施時間	訓練内容	見込まれる効果または目的
雇入時訓練	入社1年目	1.0H	・社会人としての心構え ・派遣就業に伴う基礎知識	社会人としての心構え、派遣労働者として必要な知識を身に付ける。
		1.0H	【法令順守】 個人情報保護や法令順守など、学校に勤務する上で守らなければならないルールについて、ケーススタディーを用いて学習する。	日本で生活するうえでの法律や、交通ルール、学校関係法令等について理解し、規律正しく生活できるようにする。
ALT研修	入社2年目	1.0H	【日本の教育】 日本の学校文化、教育、生徒指導等をALTが理解して勤務できるよう、その歴史や背景、理由を交えて解説。教員経験者から教員と良好な関係を作るためのコツを伝授する。	・日本の学校で働くにふさわしいALTの育成 ・担任や日本人教諭とのスムーズな連携ができるよう基本的な日本語力や打ち合わせの方法等を身につける
		5.0H	【技能】 自己紹介や各学年のUnit1・2の進め方を中心に、デモンストレーションや動画をを用いてモデルを示し、その中で指導案の読み方、教材研究や授業準備の仕方、活動の導入方法、場面設定の重要性と言語活動、やり取りをしながら授業を進める方法など、授業を行う上でのポイントと流れを確認。その後、ロールプレイを通した体験的な理解を図る。	派遣先で即戦力となるための指導力育成
		1.0H	【1年のまとめと振り返り】1年間の自己評価や次年度に向けた抱負と課題設定を行う。	自己の授業や勤務姿勢を客観理解し、さらなるスキルアップにつなげる。
		3.0H	【技能】 自己紹介や各学年のUnit1・2の進め方を中心に、指導案の読み方、教材研究や授業準備の仕方、活動の導入方法、場面設定の重要性と言語活動、やり取りをしながら授業を進める方法など、授業を行う上でのポイントと流れを再確認。その後、ロールプレイを通して、より体験的な理解を図る。	レベルアップした授業が行えるようににする。
		1.0H	【トラブルクリニック】派遣者が直面しやすい学校での困りごとの解消と事前研修で学習した内容に対する実践後のフォローアップを行う。	勤務開始前の机上学習と勤務開始後の実践におけるギャップを早期に補い、派遣者が安心して勤務に望めるようにする。
		1.0H	【パフォーマンス評価】特に話すこと・聞くことに関する評価基準・規準の理解とサンプル動画を見ながらの実践をワークショップにて行う。	評価項目を担当やJTE、子供達と共通認識し、適正な評価をできるようにする。
		1.0H	【授業研究会】代表派遣者の授業観察および協議会、派遣先との講評会を行う。	実際の授業を見学し、テーマに沿って意見交換することでよりよい授業を行えるようにする。
		1.0H	【ICT・AIの活用】デジタル教科書やタブレット、AI等を効果的に活用するための事例紹介と実践。	ICTの導入による教育効果について理解し、効果的に活用することで自身の教材準備等の負担軽減にもつなげるようにする。
	入社3年目	2.0H	【集中研修】改善点や努力事項等を共通認識する機会を設ける。児童の英語力を高める効果的な活動の紹介と授業デモンストレーション行う。	派遣先職員と合同で学ぶ機会を設けることで、より良いティームティーチングの実現を図る。
		1.0H	【活動の目的と導入】授業の目的に合った活動の作り方と学びの必然性を持たせる場面設定と活動の導入方法について学ぶ。	授業内における各活動の目的を的確に理解し、子供たちが理解しやすいよう導入の仕方を工夫できるようにする。
		1.0H	【国際理解教育の推進】SDGsに関する基本事項や教科書との関連を理解する。国際理解教育の推進方法を学ぶ。	SDGsや国際理解教育について理解を深めることでALTの存在や良さを活かした授業を行えるようにする。
		1.0H	【授業研究会】代表派遣者の授業観察および協議会、派遣先との講評会を行う。	実際の授業を見学し、テーマに沿って意見交換することでよりよい授業を行えるようにする。
		1.0H	【他教科との接続】学びを授業の外へ広げ、英語を子供たちの日常と結びつけ定着を図ることの重要性とその方法を学ぶ。	英語だけでなく他教科の学習内容についても理解することで、教科の垣根を超えた活きた英語を学ぶ機会の提供を可能にする。
		1.0H	【主体的な深い学び】子供たちを中心に据え、授業の中で自ら考える場面を生み出すアプローチの方法を学ぶ。	指導要領で求められている深い学びについての的確に理解することで、一方的な教授にならないようにする。
		1.0H	【小中接続】小学校での学びをスムーズに中学校の学習につなげるための指導の工夫や、中学校で小学校の学びをより深めるための指導法について学ぶ。	小学校、中学校それぞれの既習事項や学習内容を理解する。
リーダーシップ研修	入社4年目	8.0H	・リーダーシップとは ・部下を伸ばすコーチング ・リーダーシップを発揮するためのコミュニケーション	部下に対してのコミュニケーションの取り方、指導の仕方などを学び、円滑に業務を運営していく能力を身に付ける。

キャリアアップに資する教育訓練の詳細

派遣予定業務:焼却施設維持管理

訓練名称	訓練時期	実施時間	訓練内容	見込まれる効果または目的	
雇入時訓練	入社1年目	2.0H	・社会人としての心構え ・派遣就業に伴う基礎知識 ・個人情報・機密情報取り扱いについて	社会人としての心構え、派遣労働者として必要な知識を身に付ける。	
ビジネスマナー研修		2.0H	・報・連・相について ・電話応対(基本)	社会人として働くうえで必要な知識を身に付ける。	
焼却施設維持管理技術訓練		4.0H	廃棄物の焼却施設に関する特別教育	ダイオキシンの有害性、作業の方法、事故の場合の措置、保護具の使用方法等を身に付ける	
		入社2年目	19.0H	玉掛け技能講習を受講	玉掛け及びクレーンの基礎知識を身に付ける
		入社3年目	8.0H	クレーン運転特別教育	5t未満クレーンの運転操作を身に付ける
		入社4年目以降	8.0H	クレーン・デリック運転士(クレーン限定)学科試験講習を受講	クレーン・デリック運転士(クレーン限定)の学科試験を受験
リーダーシップ研修	入社4年目	8.0H	・リーダーシップとは ・部下を伸ばすコーチング ・リーダーシップを発揮するためのコミュニケーション	部下に対してのコミュニケーションの取り方、指導の仕方などを学び、円滑に業務を運営していく能力を身に付ける。	

キャリアアップに資する教育訓練の詳細

派遣予定業務:放射線管理業務

訓練名称	訓練時期	実施時間	訓練内容	見込まれる効果または目的
雇入時訓練	入社1年目	2.0H	・社会人としての心構え ・派遣就業に伴う基礎知識 ・個人情報・機密情報取り扱いについて	社会人としての心構え、派遣労働者として必要な知識を身に付ける。
ビジネスマナー研修		2.0H	・報・連・相について ・電話応対(基本)	社会人として働くうえで必要な知識を身に付ける。
放射線管理研修		4.0H	・放射線及び放射性同位元素の概論 ・放射線安全管理の基本 ・事故及び危険時の対策と措置 ・放射線の人体に与える影響	正しい知識で放射線管理業務を安全に実施できる。
		入社2年目	8.0H	放射線管理士講習会受講
	入社3年目	8.0H	放射線管理士認定試験受験	放射線管理士の資格取得
リーダーシップ研修	入社4年目	8.0H	・リーダーシップとは ・部下を伸ばすコーチング ・リーダーシップを発揮するためのコミュニケーション	部下に対してのコミュニケーションの取り方、指導の仕方などを学び、円滑に業務を運営していく能力を身に付ける。

キャリアアップに資する教育訓練の詳細

派遣予定業務:フォークリフト運転

訓練名称	訓練時期	実施時間	訓練内容	見込まれる効果または目的
雇入時訓練	入社1年目	2.0H	・社会人としての心構え ・派遣就業に伴う基礎知識 ・個人情報・機密情報取り扱いについて	社会人としての心構え、派遣労働者として必要な知識を身に付ける。
ビジネスマナー研修		2.0H	・報・連・相について ・名刺交換の仕方 ・接客電話対応(基本) ・クレーム対応の仕方(上司に取り次ぐまで)	社会人として働くうえで必要な知識を身に付ける。 電話対応など基本的なスキルを身に付ける。
フォークリフト研修		4.0H	・最近のフォークリフトの特徴、取扱、保守 ・災害事例及び関係法令	フォークリフトに関する知識を再確認し、安全に運転できる
	入社2年目	8.0H	・フォークリフト運転業務従事者に対する安全衛生教育受講	フォークリフトに関する知識を再確認し、安全に運転できる
	入社3年目	31.0H	フォークリフト運転技能講習受講	1トン以上のフォークリフトを運転できる
リーダーシップ研修	入社4年目	8.0H	・リーダーシップとは ・部下を伸ばすコーチング ・リーダーシップを発揮するためのコミュニケーション	部下に対してのコミュニケーションの取り方、指導の仕方などを学び、円滑に業務を運営していく能力を身に付ける。

キャリアアップに資する教育訓練の詳細

派遣予定業務:安全管理

訓練名称	訓練時期	実施時間	訓練内容	見込まれる効果または目的
雇入時訓練	入社1年目	2.0H	・社会人としての心構え ・派遣就業に伴う基礎知識 ・個人情報・機密情報取り扱いについて	社会人としての心構え、派遣労働者として必要な知識を身に付ける。
ビジネスマナー研修		2.0H	・報・連・相について ・電話応対(基本)	社会人として働くうえで必要な知識を身に付ける。
安全管理技術訓練		4.0H	安全管理の基礎を学ぶ	KY活動や労働災害の事例及びその対策等、安全衛生管理の基礎知識を身に付ける。
	入社2年目	14.0H	職長・安全衛生責任者教育を受講	リスクアセスメント、安全施工サイクル災害防止等、災害防止の為に実施すべき具体的な事項について学ぶ
	入社3年目	9.0H	安全管理者選任時研修の受講	総合的な安全衛生管理の進め方、安全教育の実施方法、関係法令等を身に付ける。
	入社4年目以降	8.0H	リスクアセスメント担当者研修を受講	リスクアセスメントを行う際の仕組みづくりや適切に実施していく為の知識を学ぶ
リーダーシップ研修	入社4年目	8.0H	・リーダーシップとは ・部下を伸ばすコーチング ・リーダーシップを発揮するためのコミュニケーション	部下に対してのコミュニケーションの取り方、指導の仕方などを学び、円滑に業務を運営していく能力を身に付ける。

キャリアアップに資する教育訓練の詳細

派遣予定業務:トラック運転

訓練名称	訓練時期	実施時間	訓練内容	見込まれる効果または目的
雇入時訓練	入社1年目	2.0H	・社会人としての心構え ・派遣就業に伴う基礎知識 ・個人情報・機密情報取り扱いについて	社会人としての心構え、派遣労働者として必要な知識を身に付ける。
ビジネスマナー研修		2.0H	・報・連・相について ・名刺交換の仕方 ・接客電話対応(基本) ・クレーム対応の仕方(上司に取り次ぐまで)	社会人として働くうえで必要な知識を身に付ける。 電話対応など基本的なスキルを身に付ける。
トラック安全運転研修		4.0H	・基本的な操作方法、法規走行について	安全・快適な運転で事故を起こさない。
	入社2年目	8.0H	・操作方法、法規走行について ・運転実技	安全・快適な運転で事故を起こさない。
	入社3年目	8.0H	・操作方法、法規走行について ・運転実技	安全・快適な運転で事故を起こさない。
リーダーシップ研修	入社4年目	8.0H	・リーダーシップとは ・部下を伸ばすコーチング ・リーダーシップを発揮するためのコミュニケーション	部下に対するコミュニケーションの取り方、指導の仕方などを学び、円滑に業務を運営していく能力を身に付ける。