

有限会社環境調査設計 派遣社員教育訓練実施計画

1. 教育訓練の目的

段階的・体系的な教育訓練の実施により、派遣社員の専門的・総合的な技術力を高めることで、各人のキャリア形成を支援する。同時に、将来の展望を持つ社員としての成長を目標とする。

2. 対象者

すべての派遣社員を対象とする。

3. 実施内容

1 年目：新規採用者訓練・ビジネススキル研修

2 年目：専門技術研修

3 年目：専門技術研修（応用）

4 年目以降：リーダー研修（任意・適宜）

以上を、勤続年数のほか、各人の経験年数や職歴、スキル等を加味して適宜おこなう。
業務に関連する資格取得の支援は随時おこなう。

4. 実施時期等

雇用から 3 年間は、毎年 8 時間以上の教育訓練の機会を提供する。その後はキャリアの節目や本人の希望、業務上の必要に応じて実施する。

実施時期は、教育内容、スケジュール等に応じ決定する。

5. 実施方法

- ・派遣元による講習
- ・派遣元による OJT
- ・派遣先における講習、勉強会
- ・派遣先における OJT

6. 勤務上の扱い

教育訓練の受講時間は労働時間として扱い、相当する賃金を支払う。

教育訓練体系

	新規採用者	中級技術者 (2~5 年)	上級技術者 (5 年~)
レベル感	就業先の指示を正しく理解し、基本的な業務を実施できる。	就業先の指示のもと、独力で業務を実施できる。	後進への指導ができる。
テクニカル スキル	初歩的な知識や技術がある。 測定や分析の補助業務を行うことができる。	専門知識・技術がある。 測定・分析業務を実施できる。	高度な専門知識・技術がある。 応用的な測定・分析業務
ビジネス スキル	社会人としての基本的なコミュニケーションができる。 個人情報・セキュリティ保護の基礎知識がある。 安全に注意して職務を遂行できる。	社会人として適切なビジネスマナーを備えている。良好なコミュニケーションができる。 独力で問題解決ができる。	後進に適切な指導やアドバイスができる。
研修内容	ビジネスメールの書き方やその他コミュニケーションの基本的マナー／安全教育／専門分野の基礎知識	専門分野の知識・技術（環境工学・法規制・測定値の評価・測定の実務）	正しい指導方法／自分と部下の行動・時間のマネジメント