

キャリアアップ研修について

	キャリアアップ措置の種別（1 入職時等基礎的訓練、2 職能別訓練、3 職種転換訓練、4 階層別訓練、5 その他の教育訓練）		対象となる派遣労働者の種別（1 雇入時・2 派遣中・3 待機中・4 入社〇年目（階層別訓練の場合のみ選択のこと）・5 その他）	1人当たり年間平均実施時間					訓練の方法の別 1 OJT・ 2 OFF-JT	訓練費負担の別 1 無償（実費負担なし）・ 2 無償（実費負担あり）・ 3 有償	賃金支給の別 1 有給（無給部分なし）・ 2 有給（無給部分あり）・ 3 無給
	具体的な教育訓練	具体的な対象労働者		人数	1年目	2年目	3年目	4年目以降			
①	1	入社時研修	1 研修1年以上雇用見込みのある派遣労働者	2	5	0	0	0	1	1	1
②	1	ビジネスマナー研修	1 研修1年以上雇用見込みのある派遣労働者	2	1	0	0	0	1	1	1
③	2	コンプライアンス研修	2 研修1年以上雇用見込みのある派遣労働者	2	1	4	4	0	1	1	1
④	2	販売に関する技術訓練	2 研修1年以上雇用見込みのある派遣労働者	2	1	4	4	1	1	1	1
⑤	4	リーダー研修	4 研修1年以上雇用見込みのある派遣労働者	2	0	0	0	2	1	1	1
⑥											
⑦											
⑧											
1人当たりの平均実施予定時間の合計（「訓練費負担の別」が「1 無償（実費負担なし）」であり、「賃金支給の別」が「1 有給（無給部分なし）」であるもののみ合計可。）					8	8	8	3			
「キャリアアップに資する教育訓練」実施にあたって支払う賃金額（1人1時間当たり平均）										1,200	
備考											
※ 1人当たりの平均実施予定時間が、年間概ね8時間に満たない場合、備考欄にその具体的な理由を記載すること											

①入社時研修について

～1年目の内容～

- ・ 自社への理解を深める
- ・ 社会人としてのマインドセット
- ・ 基本的なビジネスマナー
- ・ 論理的な思考力
- ・ 基本的なOAスキル
- ・ 現場配属後に必要な専門的なスキルや知識

②ビジネスマナー研修について

～1年目の内容～

- ・ 身だしなみ
- ・ 言葉遣い
- ・ 電話対応
- ・ 名刺交換
- ・ ビジネス文書
- ・ 訪問・来客対応

③コンプライアンス研修について

～1年目の内容～

- ・ コンプライアンスの基礎知識

～2年目の内容～

- ・ コンプライアンス違反事例共有

～3年目の内容～

- ・ 法律や事象を正しく認識する
- ・ コンプライアンスの意識を高める（演習）

④販売に関する技術訓練について

～1年目の内容～

- ・ 接客ロールプレイング※基本的な接客について
- ・ 携帯電話会社各社の基礎知識

～2年目の内容～

- ・ 接客ロールプレイング※プラスワンの提案方法
- ・ 携帯電話会社の知識について（テスト）

～3年目の内容～

- ・ 接客ロールプレイング※クレーム対応方法
- ・ 携帯電話会社の知識について（テスト）

～4年目の内容～

- ・ ミステリーショッパー評価の結果振り返り

⑤リーダー研修

～4年目の研修内容～

- ・ スタッフマネジメントについて
- ・ 接客ロールプレイング