

(別紙)

受付・案内業務

※賃金支給有・費用負担なし

	教育訓練	教育項目	教育内容	教育時間
①	入職時研修	新規採用者研修	基本的な来客対応、クレーム対応等受付・案内業務の基礎知識を習得する。報告・連絡・相談など仕事の進め方についても研修を行い、礼儀正しく、業務開始当初から円滑に業務をすすめ、派遣先との関係を良好なものと出来るよう訓練する。	4時間
②	入職1年目研修①	PC基礎知識研修	ハードウェア・ソフトウェア・情報とセキュリティ・ウィルス対策・インターネット・パソコン基本操作についての研修を行う事で、派遣先で一般常識とされるような事柄に対し説明を受けることのないようにする。また、この事により、スムーズに業務に取り掛かれるようにすることで、派遣先からの第一印象を良好にできるよう訓練する。	2時間
③	入職1年目研修②	OAスキル基礎研修	ビジネス文書作成実習(文書作成ソフトの基本操作)・表計算データ処理実習(表計算ソフトの基本操作)を研修する事により案内文章や、来客者集計・集金額等の報告書類など派遣先の社内書類を作成できる力を養い、受付業務中の来客がない時間等、派遣先の簡易な書類作成等速やかに作成できるようになる事により、時間を有効活用できるようになり、派遣先から必要とされる人材を目指す。	2時間
④	入職2年目研修①	マナーアップ研修	基本的なマナー等については、1年目に研修をするが、更に、来客対応法(受付・案内・見送り・席次)や、ビジネス電話対応法を研修することで、派遣先のみでなく、派遣先にみえるお客様にも好印象を与え快適にすごしていただく事を目指す。ひいてはその好印象が、派遣先の会社のイメージアップに繋がり評価をいただける。また、クレーム対応法を研修する事により、最初の受けてになった場合においても的確に対応する事により、派遣先の会社の印象を崩さず早期解決を目指すことにより、評価につなげ、受付のスペシャリストを目指し、必要不可欠な人材を目指す。	4時間
⑤	入職2年目研修②	事務業務OA研修	受付業務と併せての業務となりやすい、事務業務に必要な文章ソフトを使用したビジネス文書の作成や、表計算ソフトをしようしたデータ処理の研修を行う。これにより、受付業務と平行して事務業務が可能になり、派遣先での業務の幅が広がる。また、事務業務に職種転換する場合においても、短い研修時間で業務可能になり、派遣先のニーズにいち早く対応できる人材を目指す。生成AIの基本知識を学び、知識として現在の情勢に取り残されないようにする。	4時間
⑥	入職3年目研修①	キャリア研修	自己PR訓練 応募書類作成 模擬面接の研修を受ける事により派遣先での直接雇用若しくは、他の会社に派遣先が変更となる場合においても、自己アピールができるよう訓練をする。	2時間
⑦	入職3年目研修②	ステップアップ研修	弊社管理施設において管理運営全般の研修を受け、周辺業務の研修を受けることにより、業務全般の流れを理解し、自ら行う業務だけでなく周りの業務についても考え仕事をする人材を目指す。また、報告書類を作成し発表する事により、OAスキルと書類を作成する能力を高める。	6時間
⑧	入職4年目以降研修	リーダー研修	マネジメントスキルを身に付けることにより、適切に部下とのコミュニケーションがとれる人材を目指す。(受付案内業務のスペシャリスト)	8時間

(別紙)

総務事務業務

※賃金支給有・費用負担なし

	教育時期	教育項目	教育内容	教育時間
①	入職時研修	新規採用者研修	基本的な来客対応、クレーム対応の基礎知識を習得する。報告・連絡・相談など仕事の進め方についても研修を行い、礼儀正しく、業務開始当初から円滑に業務をすすめ、派遣先との関係を良好なものと出来るよう訓練する。	4時間
②	入職1年目研修①	PC基礎知識研修	ハードウェア・ソフトウェア・情報とセキュリティ・ウィルス対策・インターネット・パソコン基本操作についての研修を行う事で、派遣先で一般常識とされるような事柄に対し説明を受けることのないようにする。また、この事により、スムーズに業務に取り掛かれるようにすることで、派遣先からの第一印象を良好にできるよう訓練する。	2時間
③	入職1年目研修②	ビジネス文書研修	Eメール・挨拶状等社外文書、稟議書・報告書等社内文書の形式及び作成方法を学び、ビジネスマナー等に沿った的確な書類を作成する能力を養う。これにより、派遣先での信頼を得、さらに多くの業務を任せられる人材となり、派遣先での必要な人材となることを目指す。	2時間
④	入職2年目研修①	OAスキル研修	ビジネス文書作成実習(文字入力・表作成・図の挿入・図形描画の作成・ビジネス文書の作成)・表計算データ処理実習(データ入力・書式の作成及び活用・数式・関数・グラフの作成・データ抽出及び集計)・プレゼンテーション作成を研修することにより、単純な書類作成だけでなく、派遣先の必要な書類、データ等を必要な形式で提出する事の出来る人材を育成する。これにより、派遣先で必要とされる事務のスキル以上を提供し、高評価に繋げる。生成AIの基本知識を学び、知識として現在の情勢に取り残されないようにする。	4時間
⑤	入職2年目研修②	総務事務研修	健康保険・厚生年金・雇用保険の仕組み及び手続き書類の作成、各種助成金について研修を行い、事務業務のスペシャリストを目指す。(派遣先においての必要不可欠な人材を目指す。)	4時間
⑥	入職3年目研修①	キャリア研修	自己PR訓練 応募書類作成 模擬面接の研修を受ける事により派遣先での直接雇用若しくは、他の会社に派遣先が変更となる場合においても、自己アピールができるよう訓練をする。	2時間
⑦	入職3年目研修②	ステップアップ研修	弊社管理施設において管理運営全般の研修を受け、周辺業務の研修を受けることにより、業務全般の流れを理解し、自ら行う業務だけでなく周りの業務についても考え仕事をする人材を目指す。また、報告書類を作成し発表する事により、OAスキルと書類を作成する能力を高める。	6時間
⑧	入職4年目以降研修	リーダー研修	労働関連法の基礎知識や各種保険等の基礎知識のほか、部下の管理に対する基礎知識を身につけることにより、適切な部下とのやりとりができる人材を目指す。(総務事務業務のスペシャリスト)	8時間