

BEST-TECH		資料番号 B T R - 3 0 3 8		訂符 -	ページ 1 / 2
区分	☒ 規程/標準 ☐ 技術資料 ☐ 発信文書 ☐ その他	認可 江場	点検 秋山	作成 大澤 H29. 3. 1	所属 技術部

題名

年間教育訓練計画書(派遣)

1. 目的

当社の派遣業務に係わる社員のキャリアアップを支援していくために、その全ての社員が就業中に必要な技能や知識を習得できるように教育訓練を計画的に実施する。

また、社員一人ひとりの志向や能力を把握し、本人の志向・能力・ニーズ等に応じた段階的かつ体系的な教育訓練を実施し、社員ひとりひとりの意識変革や処遇の向上にも繋げていくことを目的とする。

2. 対象者

当社が雇用する派遣業務に係わる全ての社員を対象とする。

3. 実施内容

当社の社員の志向や能力等の把握を行い、新規で派遣就労する労働者については、派遣先での働き方、働く上での留意点ならびに職場での基本動作について、派遣先企業と連携するなどして派遣前教育を実施する。

入社1年目の社員については、外部セミナーによるキャリアアップ講座などを受講させ、『意識変革』『仕事に対する姿勢の強化』を図り、各自の持つビジネススキル向上を促す。

入社2年目・3年目の社員には、外部セミナー等を利用したキャリアアップ講座の他、さらに勤続年数や職歴等を踏まえて、それぞれの要望に応じた職能別訓練を実施する事で業務スキルの向上を支援していく。

なお、職能別訓練の内容については、「人事評価シート(自己申告票)」(年1回)を基に、それぞれのレベルに合わせたキャリア・コンサルティングを実施し決定する。

4. 実施時期・頻度・時間等

入社時の基礎訓練は必須とし、少なくとも雇用開始後3年間は毎年1回以上の教育訓練の機会を提供し、その後もキャリアの節目等の一定の期間ごとにキャリアパスに応じた研修等を実施する。

実施時間については、少なくとも最初の3年間は、1人当たり毎年概ね8時間以上の教育訓練を実施する。

5. 実施方法

教育訓練は、以下の方法で実施する。

- ・社内での研修や講座等の開催
- ・外部セミナーへの参加
- ・派遣先におけるOJT
- ・当社が指定する通信教育講座の受講

6. 教育訓練の勤務上の取り扱い

当社が指定した段階的かつ体系的な教育訓練については、有給かつ無償で行う。

配付先

×

×

×

×

控×

合計

構成

A4×2

A3×

×

×

合計 2

訂符	改定日付	認可	点検	改定者	改定ページ	適用
----	------	----	----	-----	-------	----

7. 教育訓練計画と教育体系

当社の職種別教育訓練計画を表1に階層別教育計画を表2に示す。

表1 (職種別教育計画)

勤務年数	研修名称	機械設計系の研修内容	事務系の研修内容
1年目	初級	航空機工学(初級) ・航空機の構造と材料 Ms Office(Excel)の基本操作 ・Book/sheet/cellの概念 設計ツール(Cad/Catia)の基本操作 ・ファンクションボード/マウスの取扱い	Ms Office(Excel)の基本操作 ・Book/sheet/cellの概念 英語能力の向上 ・翻訳ツールの取扱い 接客対応の基礎 ・電話対応研修の実施
2年目	中級	航空機工学(中級) ・航空機装備の機能と必要性 Ms Officeの応用操作 ・文書/図形/表の作成 設計ツール(Cad/Catia)の応用操作 ・コマンド操作の理解	Ms Officeの応用操作 ・文書/図形/表の作成 航空機工学(初級) ・航空機の略語 英語能力の向上 ・実践的な英語教育
3年目	上級	航空機工学(上級) ・航空機の材料力学 Ms Officeの習熟操作 ・単表の集計と集計用関数の取扱い 設計ツール(Cad/Catia)の習熟操作 ・図形/モデルの作成	Ms Officeの習熟操作 ・単表の集計と集計用関数の取扱い 航空機工学(中級) ・航空機の装備品 英語能力の向上 ・同時通訳の教育
4年目	フォローアップ研修	航空機工学 ・フェールセーフの実際と演習 Ms Officeの操作 ・Excel/Word/PowerPointのスキルチェックと応用 設計ツール(Cad/Catia)の操作 ・図形/モデルの3ビューとサーフェイス操作	Ms Officeの操作 ・Excel/Word/PowerPointのスキルチェックと応用 設計ツール(Cad/Catia)の基本操作 ・ファンクションボード/マウスの取扱い 英語能力の向上 ・英語検定の実施(TOEICなど)
研修内容の項目の選定については、社員の適性/要望に応じて決定するものとし、派遣先でのOJT、社内研修会の開催、外部セミナーの参加ならびにeラーニングなどの通信教育講座を受講する。			

表2 (階層別教育計画)

年度	研修名称	研修内容
1年目	新入社員研修	社会人としての考え方 ビジネスコミュニケーション力 チームに貢献する仕事の進め方 メールとビジネス文書の基本 セキュリティ教育
管理職昇格時	管理職研修	PDCAの基本 リーダーシップ開発プログラム 目標管理のためのコーチング 部下育成実践のポイント
研修内容の項目の選定については、その都度、社内研修会の開催、外部セミナーの参加ならびにeラーニングなどの通信教育講座を受講する。		