

## 派遣労働者のキャリアアップに資する教育訓練計画

当社では、派遣労働者に対して、以下の計画に基づき継続的に教育訓練を実施、派遣労働者のキャリア形成を実施する。対象はすべての派遣労働者とし、以下の計画に基づき実施する教育訓練は、有給かつ本人負担はありません。

株式会社ジェクティ

|        | 種別                                                 | 訓練名                     | 具体的な教育訓練<br>(各訓練の目的及び目標)                                                                                      | 具体的な対象<br>労働者                                         | 人数<br>(人) | 1年目                                                                                                 | 2年目                                                    | 3年目                                                  | 4年目以降                                                            | 訓練の方<br>法の別         | 訓練費負<br>担の別                             | 賃金支給<br>の別                              |
|--------|----------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
|        | 1. 入社時等基礎的訓練、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 |                         |                                                                                                               | 各階層でのめざすキャリア像                                         |           |                                                                                                     |                                                        |                                                      |                                                                  |                     |                                         |                                         |
|        |                                                    |                         |                                                                                                               | 1. 雇用時、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 |           | ■社会人としての基本的な心構えと行動を身に付ける。<br>■就業先の管理者の指示の下、業務を遂行できる。                                                | ■業務に応じての必要な知識、スキルを持っている。<br>■就業先の管理者の指示の下、独力で業務を遂行できる。 | ■業務に応じての必要な専門的な知識、スキルを持っている。<br>■就業先を問わず独力で業務を遂行できる。 | ■高度な知識レベル判断が必要な業務の遂行ができる。<br>■チーム内においてコミュニケーション能力、リーダーシップを身に付ける。 | 1. OJT<br>2. OFF-JT | 1. 無償（実費負担無し）<br>2. 無償（実費負担あり）<br>3. 有償 | 1. 有給（無給部分なし）<br>2. 有給（無給部分あり）<br>3. 無給 |
| ①<br>② | 1                                                  | 正社員登用制度心得<br>紹介予定派遣制度心得 | 正社員登用制度について、企業にとっての必要人材とはどのような人材かをレジメを使って教育(技能、知識、第一印象など)<br>紹介予定派遣制度により紹介先の人事担当者との面接やマナーについて教育(服装、態度、第一印象など) | 1                                                     | 4         | ・社会人としての心構え・派遣就業に伴う基礎知識（就業規則、勤怠説明等）・個人情報、機密情報取り扱いについて                                               |                                                        |                                                      |                                                                  | 2                   | 1                                       | 1                                       |
|        |                                                    |                         |                                                                                                               | 新入社員                                                  |           |                                                                                                     |                                                        |                                                      |                                                                  |                     |                                         |                                         |
| ③      | 2                                                  | ビジネス文書<br>報告書作成         | レジメを使いながら、社内文書、社外文書の作成について社会人の常識について教育<br>報告書の作成について「だれに」「どんな目的」の報告書を作成の仕方をレジメを使いながら教育                        | 2                                                     | 2         | ・報、連、相について<br>・テナント対応、電話応対（担当者に取り次ぐところまで）<br>・クレーム対応の仕方（担当者に取り次ぐまで）<br>・ビジネス文章作成（社内文書）、社内メール送信レクチャー |                                                        |                                                      |                                                                  | 1                   | 1                                       | 1                                       |
|        |                                                    |                         |                                                                                                               | 新入社員                                                  |           |                                                                                                     |                                                        |                                                      |                                                                  |                     |                                         |                                         |
| ④      | 2                                                  | OA機器操作研修                | パソコンとテキストを使ってパソコンの操作、ワード、エクセルの基礎知識について教育                                                                      | 2                                                     | 2         | ・Word基礎（タイピング、余白設定書式設定などの基本操作）<br>・Excel基礎（データ入力）<br>※社内専用ソフトの入力操作が出来るレベルを目標とする                     |                                                        |                                                      |                                                                  | 1                   | 1                                       | 1                                       |
|        |                                                    |                         |                                                                                                               | 新入社員                                                  |           |                                                                                                     |                                                        |                                                      |                                                                  |                     |                                         |                                         |
| ⑤      | 2                                                  | トラブル/クレーム<br>マネジメント     | トラブル、クレームが発生した際の対応について教育                                                                                      | 2<br><br>すべての派遣労働者                                    | 2         | ・トラブルが発生した際の対応についてレジメ(事例、マニュアル)を基に教育をしていく。                                                          | ・クレームが発生した際の対応についてレジメ(事例、マニュアル)を基に教育をしていく。             | ・トラブル、クレームが発生した際の対応の方法などをレジメ(事例、マニュアル)をもとに教育をしていく。   | ・トラブル、クレームが発生した際の対応の方法などをレジメ(事例、マニュアル)を基に教育をしていく。                | 1                   | 1                                       | 1                                       |

|                                                                                  |   |                     |                                                                      |               |   | 2時間                                                       | 2時間                                                 | 2時間                                                    | 2時間                                             |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------|---|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---|---|---|
| ⑥                                                                                | 2 | 業務管理・客先対応<br>マネジメント | 同じ部署やエリアに配属されたメンバーに対しての接し方を学び、人に教える技術を学ぶとともに、自分自身を客観的に見つめ直すことを目的とする。 | 2             | 2 | ・業務管理の基本についてレジメ(事例)を基に教育をしていく。                            | ・客先対応の基本についてレジメ(事例)を基に教育をしていく。                      | ・業務管理、客先対応についてのマネジメントをレジメ(事例)を基に教育をしていく。               | ・業務管理、客先対応についてレジメ(事例)を基に教育しマネジメント能力のスキルをアップさせる。 | 1 | 1 | 1 |
|                                                                                  |   |                     |                                                                      | すべての派遣労働者     |   |                                                           |                                                     |                                                        |                                                 |   |   |   |
|                                                                                  |   |                     |                                                                      | 1時間           |   | 2時間                                                       | 2時間                                                 | 2時間                                                    |                                                 |   |   |   |
| ⑦                                                                                | 4 | リーダー・管理者、心得         | 同じ部署やエリアに配属されたメンバーに対しての接し方を学び、人に教える技術を学ぶとともに、自分自身を客観的に見つめ直すことを目的とする。 | 4             | 2 | ・将来の幹部候補生としての心得え、リーダーシップとしてのマネジメント力についてレジメ等を使いながら教育をしていく。 | ・将来の幹部候補として、管理監督者としてのマネジメント能力についてレジメ等を使いながら教育をしていく。 | ・将来の幹部としての心得、リーダーシップとしてのマネジメント能力についてレジメ等を使いながら教育をしていく。 | 2                                               | 1 | 1 |   |
|                                                                                  |   |                     |                                                                      | 入社1年目経過の派遣労働者 |   |                                                           |                                                     |                                                        |                                                 |   |   |   |
|                                                                                  |   |                     |                                                                      | 0時間           |   | 4時間                                                       | 4時間                                                 | 4時間                                                    |                                                 |   |   |   |
|                                                                                  |   |                     |                                                                      | 2             |   |                                                           |                                                     |                                                        |                                                 |   |   |   |
|                                                                                  |   |                     |                                                                      |               |   |                                                           |                                                     |                                                        |                                                 |   |   |   |
|                                                                                  |   |                     |                                                                      |               |   |                                                           |                                                     |                                                        |                                                 |   |   |   |
| 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、「賃金の支給の別」が「1有給（無給部分なし）」であるもののみ合計可。） |   |                     |                                                                      |               |   | 8時間                                                       | 8時間                                                 | 8時間                                                    | 8時間                                             |   |   |   |