

派遣社員 教育訓練実施計画書

1 教育訓練の目的

派遣社員一人ひとりの就業経験や、本人の希望に応じたキャリア・コンサルティングに基づく本人のニーズ等に応じた段階的かつ体系的な教育訓練を実施することで、派遣就労を続けながら「専門性の向上」や「職務の幅の拡大」などのキャリア形成を支援することを目的とする。

2 対象者

フルタイムで1年以上の雇用が見込まれる派遣社員すべての派遣社員を対象とする。

但し下記に該当する者は対象訓練を「実施済み」とする。

- ・ 同一派遣元事業主の下で同じ内容を受講済みの者
- ・ 訓練内容に係る能力を十分に有していることが明確な者

3 実施内容

1年目	基礎的・共通的な教育訓練および業種・職種等に応じた専門的な教育訓練（初級）
2年目	業種・職種等に応じた専門的な教育訓練（中級）
3年目	業種・職種別等の応じた中期専門教育訓練から発展させて、問題点や改善点を発信できる教育訓練
4年目以降	任意、本人希望を前提とし、キャリアアップに資するスキルの習得などの支援

4 実施時期と時間

入職時の訓練を含めて、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する。

実施時間は、フルタイムで1年以上の雇用が見込まれる派遣社員に対し、毎年概ね8時間以上の教育訓練を実施する。

5 実施方法

- ・ e-ラーニング
- ・ 派遣元による教育訓練
- ・ 派遣先に於けるOJT

6 勤務上の取扱い

指定した教育訓練についての受講時間は、勤務時間に通算し、通常時給で支給する。

教育訓練の受講は無償で行う。

7 教育訓練体系

	1年目	2年目	3年目以降
レベル	就業先のガイダンスや指示の下で基本的な業務を実践できる。	就業先のガイダンスや指示の下、独力で実践できる。	・ 就業先や職種が変わっても独力で実践できる。 ・ 後進を指導できる。
技術・知識 スキル	業務上の基本的な知識・スキルを持っている。	業務上の知識・スキルを持っている。	業務上の専門的な知識・スキルを持っている。
ビジネス スキル	・ 派遣社員で働く上での基礎知識がある。 ・ 社会人として基本的なコミュニケーションができる。 ・ 情報管理の基礎知識、基本的な倫理観がある。	・ 適切なビジネスマナーや立ち振る舞いができる。 ・ 社会人として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。 ・ チームリーダーやマネージャーとして後進に適切な指導ができる。 ・ 後進の問題解決のためのアドバイスができる。