

派遣社員 教育訓練実施計画書

1. 教育訓練の目的

段階的、体系的な教育訓練の実施により、派遣社員の就業に必要な技能及び知識の習得並びに専門性の向上及び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

当社が雇用する全ての派遣社員を対象とする。ただし、正社員時に訓練を受け、その後に派遣社員へと転換した場合、正社員時に受けた訓練内容を考慮する。

3. 実施内容

教育訓練の実施区分

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	視座を高めた業種・職種等に応じた専門的な教育訓練（中上級）と管理者教育
4 年目以降	本人の希望を前提とし、キャリアアップに資するスキルの習得等の支援

4. 実施時期及び時間

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

教育訓練は以下の方法で実施する。

- ・ e ラーニング
- ・ 派遣元社内での講座等の開催
- ・ 外部の組織での講習や訓練
- ・ 派遣先における OJT

6. 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。

7. 派遣社員の教育訓練体系

	1 年目	2 年目	3 年目以降
レベル	就業先の指示の下、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。適切な組織人格がある。
職能スキル	業務上の基礎知識・スキルを持っている。	業務上の基礎知識・スキルを持っている。	業務上の専門知識・スキルを持っている
ビジネススキル	社会人としての基本的なビジネスマナー、知識、倫理観、情報管理能力がある。	適切な立ち振る舞い、良好なコミュニケーションができる。	問題を発見・創出し、適切な問題解決ができる。リーダー職、管理職としてのマネジメントができる。