

訓練名	実施方法	内容	左記訓練の趣旨、目的、効果、目標等
派遣時新人研修	実施時：入社したとき 実施場所：派遣先	挨拶、言葉遣い、電話応対、メールビジネス文書作成等ビジネスマナーや基本的な技術	当社では、就労経験の少ない者の雇用も想定しており、左記内容の基礎知識を付与することにより、日々の業務を円滑に行うことが可能となり顧客の信頼獲得に結び付くと考えている。
必須研修(1年目～3年目)	実施時：雇入後、毎年8時間 実施場所：各労働者宅等 実施方法：eラーニング	①ビジネスマナー向上関連プログラム ②コミュニケーション向上関連プログラム ③パソコンスキル向上関連プログラム	必須研修は、eラーニングの業者と契約し、eラーニングにより各派遣労働者にテーマを与え、各自のスキルに応じたプログラムを選択してもらう方法で行う。対象者は、雇入後3年までの派遣労働者とし、毎年8時間受講するよう義務付ける。テーマについては、左記のテーマを基本としている。①をテーマとしたのは、派遣先からのクレームの多くは、ビジネスマナーの欠如による者が多いため選定した。②をテーマとしたのは、就業を継続していくうえで、派遣先の労働者とのコミュニケーションが必須である。最近派遣先では、中国人など外国人労働者も多く、会話力が必要とされているからである。①②を学習することでより長期の就業を目指すこととする。③をテーマとしたのは、より派遣料金の高い職種に転換させるため、コンピュータ関連の技術を身につけさせることが必須であるためである。研修により一定の技術水準となれば、その技術を必要とする派遣先を紹介することも可能となり、派遣労働者にとって雇用の安定につながる効果が期待できる。
リーダー研修(5年目～)	実施時：半年毎、4時間 実施場所：本社研修室	コミュニケーション技法、労務管理の基礎知識、報・連・相の仕方、させ方などリーダー教育	リーダー研修の対象者は、派遣開始後5年程度であり複数の派遣先を経験している者を対象として考えている。派遣先においてはリーダー的存在になってもらうべく、左記内容の研修を行う。この研修内容を実践してもらうことにより、無期転換等を行い、数事業所における派遣労働をリーダーとして配置させることを目的としている。
中間社員研修(10年目～)	実施時：半年毎、4時間	労務管理一般・メンタルヘルス研修(セルフケア)・トラブル処理基礎など管理職教育	リーダーを何年か経験した者には正社員としての登用機会を与える。正社員となった者には派遣労働者の管理部門に配置転換し、左記研修を行う。派遣労働者として就労した経験を活かし、派遣労働者に関わる様々な労務管理における諸問題を解決してもらえる人材として育成していくことを目的としている。
管理職研修(15年目～)	実施場所：本社研修室、外部教育訓練機関	労務管理上級・メンタルヘルス研修(ラインケア)・トラブル処理応用	

様式第3号-2 5追記

当社に在籍する派遣労働者は、就労経験が浅い者も多く、また在籍年数も平均して1年程度の者が多いのが現状である。就労経験が少ない者については、基礎的なビジネスのスキルを身につけていない者も多く、それが派遣先事業所のクレームにもつながり、派遣期間が短くなり、ひいては当社の在籍年数も短くなる結果に終わっている。そこで、1年目～3年目までの必須研修においては、eラーニングを専門に行う業者と契約し、教育訓練を実施することとした。業者を選定する際には、基礎的職業能力を高めるためのカリキュラムが豊富にあることを重視した。受講させる段階で、キャリアコンサルティングを活用しながら各人のニーズに応じた研修を実施していくこととした。必須研修で基礎的な職業能力を高めることにより、当社の在籍年数を長くし、無期転換した派遣労働者に対して、階層的な教育訓練を実施していくことを計画している。

様式第3号-2 7追記

現在当社においては無期雇用の派遣労働者は在籍していないが、かつて在籍していたことがあった。当該労働者は、比較的長期の派遣就業を行っており、派遣先においてリーダー的役割を担っていた。そういった人材がいたことから、将来的には派遣就業を経験した者を派遣労働者の管理を行う社員とする青写真を描いていた。そこで当社が考慮しているのは、5欄で述べたように在籍年数を長くするように必須研修を含めた各種措置を行い、その中から社員登用を前提とした階層的な研修計画を派遣労働者に示すことにより、派遣労働者が明確にキャリアアップを志向してもらえる契機を作ることである。