

4. キャリアアップに資する教育訓練（別紙）

訓練名	訓練名	左記訓練がキャリアアップに資する理由
新規採用者訓練	挨拶、言葉遣い、電話対応、メール、等ビジネスマナー、接客話法、応対話法、敬語	就労に必要な左記内容の基礎訓練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、長期就労に結びつくと考えられる。
開発実務研修	1 年目 プログラマーとして開発言語の学習や、仕様書の見方について課題を与えることにより訓練。 2 年目 プロジェクトに従事し、与えられた期間内にプログラムを行う技術について実務訓練。 3 年目 顧客との打合せの立会を行い、業務知識や要件の理解について実務訓練。	雇入れ時は個々のスキルに差があるため、まずは課題を与え力量の把握を行い、徐々にプロジェクトに従事する事により、段階的なスキルアップを行う。 基本的なスキルを身につけた後は、チケット単位で実務に従事し、プログラマーに必要な知識と能力を磨くことができる。
リーダー就任研修	4 年目 顧客の要求を理解し、要件定義と工数算出、設計について訓練し、システムエンジニアとしての知識を習得させる。	システムエンジニアとして必要な知識を身につける事で、より需要の高い人材へとスキルアップすることができる。