

【教育訓練】

ビジネス基礎	ビジネスマナー・身だしなみ・挨拶	雇入1年目	4時間
	公共交通の場での運転マナー		
	顧客からの苦情対応	雇入2年目	2時間
	個人情報保護・情報セキュリティの基本		
運送業務及び物流の概要	運送業務及び輸配送作業の概要	雇入1年目	1時間
	運転前点検、車両の清掃等		
	物流の構成と領域、保管、荷役・運搬、運送の概要	雇入2年目	2時間
	貨物の積載、固縛、積み降ろし作業等		
荷扱い及び運転者の基本操作	荷扱いの基本操作、ケアマーク、注意表示等	雇入1年目	3時間
	交通関連法規に明記された運転者の義務	雇入2年目	4時間
	日常点検業務、遵守事項、安全運転のための健康管理等		
	走行や制動動作、構造に起因する死角、内輪差等	雇入3年目	6時間
情報処理	日報及び運転計画の作成	雇入3・4年目	2時間
	データ管理、情報システム管理		
	情報機器実習		
マネジメント研修	指導ツール・マニュアルなどの開発 リーダーとして組織を管理する能力	雇入4年目	6時間

キャリアコンサルティング相談窓口連絡先：TEL 082-836-3202