

キャリア形成支援制度に関する計画書について

「4 キャリアアップに資する教育訓練」の「具体的な教育訓練」について

	具体的な教育訓練	対象派遣労働者	具体的な内容
①	新規採用者研修	新規採用者及び初めて派遣就労する者	・挨拶、言葉遣い、電話や来客の対応の仕方
②	事務機器操作研修	一般事務従事者及び当該業務を希望する者	1年目 Word、Excelの基本操作、接客時の注意点、報・連・相について 2年目 Word、Excelの応用操作、トラブル対応の仕方 3年目 メールの操作方法、クレーム対応の仕方
②	販売員研修	販売従事者及び当該業務を希望する者	1年目 来客対応の仕方、報・連・相について 2年目 顧客に満足してもらえるサービスについて(製品の提示、説明等対応の仕方等) 3年目 クレーム対応の仕方
②	食品製造員研修	食品製造従事者及び当該業務を希望する者	1年目 食品製造業務に関する基本的な安全・衛生の知識に関する教育 2年目 製造ライン全般の管理、製造機器の保全、簡易な補修についての教育 3年目 製造工程、手順の全体の把握、改善点等の有無についての確認事項
②	ビル設備管理員研修	ビル設備管理従事者及び当該業務を希望する者	1年目 設備管理の必要な知識 2年目 点検用資機材、道具類の補修、点検に関する教育 3年目 年次点検等長期の点検計画の作成及び具体的手順の作成
②	清掃に関する研修	清掃業務従事者及び当該業務を希望する者	1年目 ビルクリーニング又はハウスクリーニングに必要な基礎知識 2年目 機材の準備や片付け、消耗品の補填や器具機材の点検、補修に関する教育 3年目 作業計画に基づく作業手順の作成
③	ワークスタイル多様化研修	入社4年目以降の派遣労働者	4年目以降、毎年実施 就労形態の多様化に関する研修、生産性の向上、ワークライフバランスの適正化研修、職種を超えたワークスタイルの研修
④	リーダー研修	入社4年目以降の派遣労働者	4年目以降、毎年実施 作業計画の作成、労務管理、新人教育、業務改善法、リーダーとしての役割
⑤	ビジネススキル研修	入社4年目以降の派遣労働者	4年目以降、毎年実施 思考力・実行力の研修。対人関係等の基本研修による職場環境の向上、改善力の向上、コミュニケーション力を高めることにより組織力の向上など行動力を培う