

キャリアアップに資する教育訓練計画

訓練名	対象者	目標	訓練内容							
			1年目		2年目		3年目		4年目	
ビジネスマナー研修	新規採用 派遣労働者	社会人としての基本ルール、マナーを身につけることで、仕事に対する意識を高め円滑な就業につなげる	・社会人としての基本スキル ・社会人としての意識付け ・社会人マナー（接遇） ・就業するにあたっての注意事項 ・「報告・連絡・相談」の徹底について	4H						
使用機器操作研修	新規採用 派遣労働者	就業先で使用する機器の基本的な使用方法、トラブル時の対処方法を身につける※各職種ごとに、使用予定の機器ついて派遣先または、派遣元で訓練を行う。	・使用予定機器の機能、注意事項 ・基本操作について ・トラブルが起きた際の対処方法 ・点検、整備について	4H						
コミュニケーション研修	全派遣労働者	同じ職場で働く派遣労働者含め、就業先の労働者、就業先の施設利用者など、様々な状況においても、円滑なコミュニケーションが取れるよう研修を行う。	・マナー（接遇） ・不快にさせない接し方、話し方 ・正確な情報伝達、情報共有の行い方 ・チームワーク研修（新人）	4H	・マナー（接遇） ・不快にさせない接し方、話し方 ・正確な情報伝達、情報共有の行い方 ・チームワーク研修（応用）	4H	・マナー（接遇） ・不快にさせない接し方、話し方 ・正確な情報伝達、情報共有の行い方 ・チームワーク研修（応用） ・クレーム対応について（基本）	4H	・マナー（接遇） ・不快にさせない接し方、話し方 ・正確な情報伝達、情報共有の行い方 ・チームワーク研修（リターナー） ・クレーム対応について（応用）	4H
清掃業務研修	清掃業務に就業中の全派遣労働者	挨拶、接遇、身だしなみ等、派遣先でのマナーについて、また使用する機械、薬品について毎年研修を行い、正しい知識を身につける。研修を通じて、新しい技術や知識を身につけることで、プロフェッショナルな人材を目指す。	・接遇研修（基本） ・使用する機器、薬品について ・安全衛生管理について（基本） ・感染症対策	4H	・接遇研修（応用） ・使用する機器、薬品について ・安全衛生管理について（応用） ・感染症対策	4H	・接遇研修（応用） ・使用する機器、薬品について ・安全衛生管理について（応用） ・効率の良い作業工程について（基本） ・感染症対策	4H	・接遇研修（応用） ・使用する機器、薬品について ・安全衛生管理について（応用） ・効率の良い作業工程について（応用） ・感染症対策	4H
ドライバー研修	自動車運転業務に就業中の派遣労働者	安全で快適な運転の為に、交通法、接遇、車両点検・整備について毎年繰り返し研修を行うことで確実に身につけ、より快適な運転ができるドライバーとなる。また、3年目以降の労働者には、介護保険タクシーのドライバーを目指すなど、資格取得を支援予定	・接遇研修 ・交通マナーについて ・車の乗車、降車時のサポートについて ・福祉用具の取り扱い（車いす、杖、歩行器） ・車両点検、整備	5H	・接遇研修 ・交通マナーについて ・車の乗車、降車時のサポートについて ・福祉用具の取り扱い（車いす、杖、歩行器） ・車両点検、整備	5H	・接遇研修 ・交通マナーについて ・車の乗車、降車時のサポートについて ・福祉用具の取り扱い（車いす、杖、歩行器） ・車両点検、整備 ・スケジュールの組み立て方（基本）	5H	・接遇研修 ・交通マナーについて ・車の乗車、降車時のサポートについて ・福祉用具の取り扱い（車いす、杖、歩行器） ・車両点検、整備 ・スケジュールの組み立て方（応用）	5H
飲食物調理者研修	介護業務に就業中の派遣労働者	挨拶、接遇、身だしなみ等、派遣先でのマナー、介護技術、移乗方法、入浴・トイレ介助等の必要な知識、技術について毎年研修を行い、正しい知識、技術を身につける。また、3年目以降の労働者は介護福祉士を目指すなど、資格取得を支援予定。	・接遇研修（基本） ・使用する車椅子、リフト等の器機 ・安全衛生管理について ・移乗方法について ・トイレ・入浴・食事介助について ・チームで円滑に仕事をするために（基本） ・感染症対策	5H	・接遇研修（応用） ・使用する車椅子、リフト等の器機 ・安全衛生管理について ・移乗方法について ・トイレ・入浴・食事介助について ・チームで円滑に仕事をするために（応用） ・感染症対策	5H	・接遇研修（応用） ・使用する車椅子、リフト等の器機 ・安全衛生管理について ・移乗方法について ・トイレ・入浴・食事介助について ・チームで円滑に仕事をするために（応用） ・作業の効率化をはかるために ・チームワークの取り方 ・感染症対策	5H	・接遇研修（応用） ・使用する車椅子、リフト等の器機 ・安全衛生管理について ・移乗方法について ・トイレ・入浴・食事介助について ・チームで円滑に仕事をするために（リターナー） ・作業の効率化をはかるために ・チームワークの取り方 ・感染症対策	5H
パソコン研修	全派遣労働者	基本操作から訓練を計画しており、パソコンを使用したことがない者も活用できるようになることを目標としている。パソコンを活用できることで、職種の幅が広がり就業先の選択が増えるようになる。	・パソコンの基本操作 ・文字入力、キーボードの操作 ・インターネットの使用方法 ・メールの使い方	6H	・Word初級 ・Excel初級	6H	・Word中級 ・Excel中級	5H	・Word上級 ・Excel上級 ・PowerPoint ・Access	7H
リーダー研修	入社3年目以降派遣労働者	3年目以降の労働者には、リーダー研修を行うことで、後輩の教育や指導ができるチームリーダーとして活躍できる人材となる					・部下とのコミュニケーション（基本） ・リーダーになる為に ・人材育成方法 ・リスク管理 ・メンタルヘルス	5H	・部下とのコミュニケーション（応用） ・リーダーになる為に ・人材育成方法 ・リスク管理 ・メンタルヘルス	5H