

キャリアアップに資する教育訓練計画

当社では、派遣労働者に対して、以下の計画に基づき教育訓練を行い、派遣労働者のキャリア形成を実施します。
対象はすべての派遣労働者とし、以下の計画に基づき実施する教育訓練は、有給かつ本人負担なしとします。

訓練名	種別	職種	1 年目		2 年目		3 年目		4 年目
			時間数	時間					
新規採用者 訓練	入社時等基礎的訓練	全派遣労働者		4 時間					
			内容	入社の心得、社会人として常識、派遣労働者として派遣先での勤務の心得 ビジネスマナー ・身だしなみと挨拶 ・電話のマナー					
P C 訓練	職能別訓練	事務・製造	時間数	8 時間	8 時間		8 時間		
			内容	エクセル・ワード基本操作 文書作成と管理 エクセルデータ入力・保存・印刷 (エクセル・ワード初級程度)	図表・画像の挿入と書式設定 数式や関数を使用した演算の実行 グラフや表の作成 (エクセル・ワード中級程度)		統計・分析・マクロ機能使い方の レゼンテーション資料作成・管理、統計資料の作成分析スキルを身に着ける (エクセル上級・パワーポイント初級程度)		
経理業務 訓練	職能別訓練	事務	時間数	8 時間	8 時間		8 時間		
			内容	簡単な帳簿管理ができる技術を習得させる。簡単な現金出納帳、売掛帳、買掛帳の記帳ができるレベルの研修	簿記 3 級レベルの仕訳管理ができるレベルの研修 ・取引を勘定科目に分類し仕訳ができる。・仕訳伝票、振替伝票の作成ができる。		総勘定元帳、財務諸表などの仕訳ができる知識と技術を習得させる研修。		
製品製造 知識訓練	職能別訓練	製造	時間数	8 時間	8 時間		8 時間		
			内容	物づくりの基本知識を学ぶ。 (原材料からの加工及び製造の過程) 作業機械・道具などの取扱い方法 用語、材料、器具の名称と用途や新技術・新工法を学習する。	アウトプット・レビュー(製造職として必要な報告・連絡・相談したことを再認識し、より高度な知識を身に着ける。) 指示された仕事を規定の手順で行い、一人で遂行することができ		担当する業務の専門的管理スキルがあり、計画、実施、確認、処置の一連の業務管理ができる。担当する業務の品質、コスト、納期の問題を分析して改善案を立案できる。		
リーダー 育成研修	階層別訓練	全派遣労働者	時間数				4 時間		4 時間
			内容				高いレベルの知識とスキルを習得し、問題解決・提案することができ、リーダーシップを発揮するため のコミュニケーション能力		組織全体を把握した行動と外部との交渉や他人を説得することができる。 リーダーとして人材育成に必要なコーチング技術を身に着ける。