

キャリアアップに資する教育訓練計画

種別	訓練名	対象		1年目	2年目	3年目	4年目以降
雇入れ時訓練	入構者教育	全職種	目的及び目標	派遣時における基本マナーと 禁制事項を身につける			
			訓練内容	業務上のルール 禁制事項の学習			
			時間数	3時間			
			手段	教育センターで集合研修			
階層別訓練	コンプライアンス研修	全職種	目的及び目標	社会人としての基本的な知識と対処 法を身につける	自分の行動を振り返り、法令順守 を意識する	組織における 個人情報漏洩、情報セキュリ ティ、SNSのリスクを理解する	チームリーダーとして リスクマネジメント管理 業務フローの点検
			訓練内容	新人向けコンプライアンス研修	若手向けコンプライアンス研修	一般向けコンプライアンス研修	管理者コンプライアンス研修
			時間数	2時間	2時間	2時間	2時間
			手段	外部講師による講義・資料	外部講師による講義・資料	外部講師による講義・資料	外部講師による講義・資料
階層別訓練	ハラスメント研修	全職種	目的及び目標	正当な指導とハラスメントの違いを 理解する	ハラスメントを起こさないための コミュニケーション術を身につけ る	最新の法令を理解し、いざという 時の対処法を学ぶ	パワーハラスメントにならない業 務指導 職場内のハラスメント防止対策
			訓練内容	ハラスメント基礎研修	ハラスメント防止研修	ハラスメント対処法研修	管理者ハラスメント研修
			時間数	2時間	2時間	2時間	2時間
			手段	外部講師による講義・資料	外部講師による講義・資料	外部講師による講義・資料	外部講師による講義・資料
職能別訓練	OA機器操作研修	データ入力係員	目的及び目標	事務処理に必要な操作を身につける	定型文書やグラフを作成 関数を使った集計で、効率的に業 務を進める	デザイン性の高い、 複数のデータをまとめた報告書を 作成	
			訓練内容	Word基礎 Excel基礎	Word応用 Excel応用	PowerPoint基礎	
			時間数	4時間	4時間	4時間	
			手段	テキスト学習・eラーニング	テキスト学習・eラーニング	テキスト学習・eラーニング	
職能別訓練	CAD操作・設計	設計技術員	目的及び目標	図面設計の基本操作を身につける	図面をトレースしながら設計の基 本を学ぶ	図面の情報を読み取り、正しく理 解する	
			訓練内容	Auto-CAD基礎	Auto-CAD実践	溶接・加工・塗装など図面に表す 各種記号の学習	
			時間数	4時間	4時間	4時間	
			手段	社内研修	社内研修	社内研修	
職能別訓練	プロジェクト推進	その他技術員	目的及び目標	業務の流れを整理 ミスが発生する部分を洗い出し、 チェック体制を創る	論理的な思考の組み立て方を学 び、情報伝達能力の向上を目指す	対処療法ではなく、システム図を 描くことで長期にわたる問題を根 本から検討する	
			訓練内容	オペレーションミス防止講座	ロジカルシンキング講座	システムシンキング講座	
			時間数	4時間	4時間	4時間	
			手段	テキスト学習・eラーニング	テキスト学習・eラーニング	テキスト学習・eラーニング	
1人あたりの訓練時間				8時間	8時間	8時間	4時間