

表2 派遣労働者の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継続的に教育訓練を実施し、派遣労働者のキャリア形成を実施します。対象は全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、有給かつ本人負担無しとします。

	訓練名	訓練の種類	訓練の目的	訓練の内容	実施時期	訓練時間	この訓練を行うことによって
①	新入社員研修	入職時訓練	新入社員として基礎的な考え方を学ぶ	<ul style="list-style-type: none"> 会社を変えるのは君たちだ！ 社会人の常識・企業人の責任 これで成果が変わるPDCAの基本 あなたの常識・良識は大丈夫？社会人としてやっていいこと悪いこと 	入社時	2時間	新入社員として社会人のマナーや知識を身に付けることで、新入社員としての第一歩を踏み出すことができる
②	新入社員フォローアップ研修	階層別訓練	業務の中での疑問点を解消し、2年目以降の自分自身の役割・課題を認識する	<ul style="list-style-type: none"> 入社してからこれまでを振り返る 会社の経営理念・社是社訓の再周知 失敗談、成功談、困ったことをシェア 個々の現状分析 明日からのコミット宣言 	1年目	4時間	2年目以降の自分自身の役割・課題を認識することで、改めて企業と自分の目標を明確にする
③	初級社員教育	階層別訓練	先輩社員として後輩社員のお手本となる	<ul style="list-style-type: none"> ビジネススキルパワーアップ ケーススタディで学ぶ報連相の重要性 見直そう仕事の気配り・職場のマナー 	2年目	2時間	ビジネススキルのアップを図り、後輩のお手本となる。また、報連相や仕事のマナーなどを再度確認・認識することで先輩としての立場を保持する
④	中級社員教育	階層別訓練	中堅社員としての仕事の基本や業務改善、創意工夫の仕方、また周囲とのコミュニケーションの重要性を学ぶ	<ul style="list-style-type: none"> 中級社員としての役割とは 仕事を「知る」から「理解する」まで 積極的な仕事の進め方 問題を見逃さず財産にする コミュニケーション能力の重要性 	3年目	2時間	研修を通じてモチベーションアップを図り、次期リーダーの育成と組織の活性化を目指す
⑤	初級管理職研修	階層別訓練	初めて管理者となる社員を対象に、管理者の基本的な考え方から、部下の育成方法を学ぶ	<ul style="list-style-type: none"> 会社目的と管理者の立場 部下を通じて成果をあげる 動的な組織活動 やる気を引き出す叱り方と命令 部下から信頼される管理者 	4年目以降	4時間	個人のスキルアップはもとよりマネジメント能力や部下の指導力の向上を目指す
⑥	技術者のためのパソコン講習(初級)	職能別訓練	土木・測量技術者として必要な知識を習得し、パソコンを使った成果の提出方法を学ぶ	<ul style="list-style-type: none"> ワード・エクセル入門 Windowsの基礎の基礎 測量成果簿の作り方 	1年目	2時間	手書きで提出していた書類をパソコンで整理して作成できるようになる

表2 派遣労働者のキャリアアップに資する教育訓練計画

	訓練名	訓練の種類	訓練の目的	訓練の内容	実施時期	訓練時間	この訓練を行うことによって
⑦	技術者のためのパソコン講習 (中級)	職能別訓練	グラフによるプレゼン方法を習得すると共に、出来形管理図の作成方法を学ぶ	<ul style="list-style-type: none"> ・グラフ作成とグラフの種類 ・ワードテンプレートの使い方 ・出来形管理図の作成 ・パソコンによるデータチェック 	2年目	2時間	土木・測量技術者として成果簿ならびに出来形管理図の作成方法を習得でき、次段階へのステップアップを図る
⑧	CAD講習 (初級)	職能別訓練	土木設計・施工管理に必要なCADの基礎を学ぶ	<ul style="list-style-type: none"> ・CADの基礎の基礎 ・線を書いてみよう ・印刷してみよう ・縮尺を合わせてレイアウト 	3年目	2時間	CADを使えば実際の尺度に合った図面を描画できるようになり、改めて出来形管理の重要性を認識できる
⑨	CAD講習 (中級)	職能別訓練	CADで出来形管理図を作成する	<ul style="list-style-type: none"> ・図面を修正してみよう ・自ら測定した寸法を記入してみよう ・設計値と実測値の差異の記入 ・テンプレートで報告書を作成 	4年目以降	2時間	CADの仕組みが理解できるようになり、仕事を任せられるまでに成長
⑩	OFFICEパソコン講習 (初級)	職能別訓練	社会人として必要なエクセル・ワード等の操作を学ぶ	<ul style="list-style-type: none"> ・エクセル入門 ・ワード入門 ・Windowsの基礎の基礎 ・ビジネスメールの基礎知識 	1年目	2時間	社会人として必要なパソコンの基礎を習得し、自らパソコンを使うようになる
⑪	OFFICEパソコン講習 (中級)	職能別訓練	エクセル・ワード等の操作を中級程度まで使えるようになる	<ul style="list-style-type: none"> ・エクセル関数 ・ピボットテーブル ・グラフ作成とグラフの種類 ・ワードテンプレートの使い方 	3年目	2時間	エクセルの利便性や必要性が理解でき、パソコンが必要不可欠な道具となる
⑫	OFFICEパソコン講習 (上級)	職能別訓練	プレゼンテーションソフトや画像編集・デザインソフトが使えるようになる	<ul style="list-style-type: none"> ・パワーポイントの使い方 ・アニメーションの種類と操作方法 ・Photoshopによる画像編集 ・色相を考慮したプレゼン方法 	3年目	2時間	プレゼンテーションソフトや画像編集・デザインソフトを使って、プレゼン能力の向上を図る
⑬	営業力強化研修	職能別訓練	営業職に求められる能力や必要なビジネスマナー、苦情、クレーム対応について学ぶ	<ul style="list-style-type: none"> ・営業の仕事 ・営業担当者の好ましいマインド・マナー ・お客様との関係構築 ・営業テクニック 	4年目以降	2時間	営業職のあるべき姿を学び、どの職種からでも提案営業ができる能力を習得する

表2 派遣労働者のキャリアアップに資する教育訓練計画

	訓練名	訓練の種類	訓練の目的	訓練の内容	実施時期	訓練時間	この訓練を行うことによって
⑭	電話対応研修	課題別・目的別訓練	電話対応の重要性を学び、実践できるように訓練する	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスにおける電話対応の重要性 ・電話のマナー・正しい敬語 ・相手の話をきくということ ・具体的事例のロールプレイング 	1年目	2時間	電話の対応について、社員の心構えをつくと共に、すぐに使える実践的で具体的なノウハウを習得する
⑮	クレーム対応研修	課題別・目的別訓練	クレームに対する不安感や恐怖感をなくし、適切なクレーム対応ができるようにする	<ul style="list-style-type: none"> ・クレームと苦情の違い ・CSに対する心構え ・クレーム対応は初期対応が大事 ・クレーム対応基本手順 ・具体的事例のロールプレイング 	2年目	2時間	顧客の心理を理解することができ、適切なクレーム対応により会社全体のイメージアップが図られる
⑯	コンサルティングプロセス研修	課題別・目的別訓練	経営コンサルタントが行う実践的なプロセスや手法を学ぶ	<ul style="list-style-type: none"> ・経営コンサルティングのプロセス ・コンサルタントの問題解決手法・戦略ツール ・事例演習 ・発表討議 	3年目	2時間	コンサルタントが行うプロセスや手法が理解でき、別のものの見方ができるようになる
⑰	CS・接客研修	課題別・目的別訓練	お客様の視点に立った理想のサービスとは何かを追求する	<ul style="list-style-type: none"> ・CS(顧客満足)の定義と意義 ・基礎的なビジネスマナー ・一流ホテルのサービス ・自分が感動したサービスとは ・理想のサービスと現状のギャップ 	4年目以降	2時間	顧客満足の理想と現状とのギャップを明らかになり、会社全体で顧客満足度のアップを図ることができる
⑱	コミュニケーション研修	課題別・目的別訓練	コミュニケーションゲームを通じてコミュニケーションの重要性を学ぶ	<ul style="list-style-type: none"> ・協力型コミュニケーションゲーム ・コンセンサス型コミュニケーションゲーム 	2年目	2時間	仕事は複数人で行っていくこと、全員が同じ情報を持っているわけではないこと、情報共有を行うために積極的に発言していくことなどが理解できる
⑲	ワークスタイル多様化訓練	課題別・目的別訓練	新しい仕事の視野を広げどう行動すればいいのか学ぶ	<ul style="list-style-type: none"> ・競合他社に差をつける必勝のプレゼンテーション ・チキンに賭けた敗者復活 ・新しい価値の想像 	3年目	2時間	様々な事に対して興味を示すことで新しい自分を発見でき、仕事への意欲向上を図る