

派遣社員教育訓練実施計画書

エルコムワーク株式会社

1. 教育訓練の目的

派遣社員一人ひとりの就業経験やキャリアコンサルティングに基づく本人の希望に沿った段階的かつ体系的な教育訓練を実施することにより、派遣就労を続けながら専門性の向上や職務の幅の拡大等のキャリア形成を支援するとともに、正社員化や直接雇用等を含めた処遇の改善につなげて行くことを目的とする。

2. 対象者

当社が雇用する全ての派遣社員を対象とする。

3. 実施内容

就業経験がないまたは少ない派遣社員については、入職時から 1~2 年間は基礎的な社会人教育を中心とし、その他の者については就業経験や専門知識等を踏まえ、本人のキャリアアップに資するようなスキル・知識の習得、資格の取得に向けた教育訓練を実施する。(次頁の「派遣社員の教育訓練体系」参照)

また、無期契約社員については短期的なスキルアップのみならず、中長期的なキャリア形成を重視したキャリアコンサルティングや教育訓練の実施、キャリアパスの実現を目指すものとする。

4. 実施時期・頻度・時間

入職時の訓練を含め、少なくとも雇用開始後 3 年間は毎年 1 回 2 週間以上の e ラーニング受講期間を設け、その後はキャリアの節目等の一定期間ごとにキャリアパスに応じた研修等を実施する。

受講時間数については、フルタイムで 1 年以上の雇用が見込まれる派遣社員一人当たり、少なくとも最初の 3 年間は、毎年概ね 8 時間以上の教育訓練を実施する。

5. 実施方法

教育訓練は以下の方法で実施する。

- ・ e ラーニング
- ・ 派遣元社内での講座等の開催
- ・ 派遣先における OJT

6. 勤務上の取り扱い

会社が指示した教育訓練については有給かつ無償で行う。

以上

派遣社員の教育訓練体系

	派遣新人層 (1~2年)	中堅層 (3年~5年)	ベテラン層 (5年以上)
レベル感	就業先のガイダンスや指示を正しく理解し、基本的な業務を実施できる。	就業先のガイダンスや指示の下で独力で業務を実施できる。	就業先や職責が変わっても独力で業務を実施できる。 後進の手本となって業務の指導ができる。
専門スキル	その分野における初歩的な知識やスキルを持っている。 専門機器やツールを使用する上での補助業務を行える。	その分野における専門的な知識やスキル、経験を持っている。 専門機器やツールを使って業務を実施できる。	その分野における高度な専門的な知識やスキル、経験を持っている。 専門機器やツールの使用方法を後進に指導できる。
ビジネススキル	社会人としての基本的なコミュニケーションができる。 正確に聞く・話すことができる。 個人情報・セキュリティ保護の基礎知識がある。	社会人として適切なビジネスマナーや立ち振る舞いができる。 社会人として良好なコミュニケーションができる。 独力で問題解決ができる。	チームリーダーやマネージャーとして後進に適切な指導ができる。 後進の問題解決のためのアドバイスができる。
研修内容	ビジネスメールの書き方／コミュニケーションの基礎／事例に学ぶ情報モラル／デザインパターン基礎など	心に刺さる映像演出論／撮影ディレクションと撮影法／Adobe UI/UX デザインツール XD など	メンバーの力を最大化するチームマネジメント／リーダーのためのコーチングなど