

# 「派遣スタッフ教育訓練」について

弊社の派遣スタッフの皆様に、キャリアアップにおける技能及び知識の習得支援をするため以下のとおり「派遣スタッフ教育訓練計画」を行い受講いただけます。

なお、研修日にかかる賃金は支給され、派遣スタッフの皆様の費用負担はございません。

## 研修内容

	キャリアアップ措置の種別		対象となる派遣労働者の種別	
	種別	具体的な教育訓練	種別	具体的な対象労働者
	1 2 3 4	入職時等基礎的訓練 職能別訓練 職種転換訓練 階層別訓練	1 2 3 4	雇入時 派遣中 待機中 入社2年目～4年目以降（階層別訓練の場合のみ選択）
①	1	ビジネスマナー	1	初めて派遣する労働者
②	2, 3	パソコン入門	1	初めて派遣する労働者
③	4	簿記	2	入社2年目の派遣労働者で、③④⑤のうちで選択重複可
④	4	エクセル初級	2	入社2年目の派遣労働者で、③④⑤のうちで選択重複可
⑤	4	ワード初級	2	入社2年目の派遣労働者で、③④⑤のうちで選択重複可
⑥	4	パワーポイント	4	入社3年目の派遣労働者で⑥⑦を選択又は、両方可
⑦	4	データベース	4	入社3年目の派遣労働者で⑥⑦を選択又は、両方可
⑧	4	秘書	4	入社4年目以降の派遣労働者

## 訓練効果

種別	教育訓練名	1年目	2年目	3年目	4年目以降
1	ビジネスマナー(8H) (キャリアアップに資すると考える理由:新しい仕事をマスターしたり、今後責任ある部門の職位に就く際に必須のコミュニケーション力の醸成が図れるため。)	ビジネスマナー基礎 ・身だしなみ ・動作の基本 ・言葉づかいの基本 ・電話応対 ・対面応対 ※入職時にマナーを履修することで、職場での仕事に取り組む姿勢の確認や人間関係の構築に役立てる。			
2	パソコン入門(8H) (キャリアアップに資すると考える理由:ICT活用の時代になくはないPCスキルを身に付けることが必須であるため。)	パソコン入門 ・ウィンドウズ操作 ・ワードの基本操作 ・エクセルの基本操作 ・インターネット ・メール ※パソコンの知識を習得することで、事務分野等の業務に必要な力をつけ仕事に役立てる。			
2	簿記(16H) (キャリアアップに資すると考える理由:経理や総務等のスキルを身に付けることで、専門分野の職に就いたり、管理者としての就業の機会が見込まれるため。)		簿記入門 ・簿記の意味 ・貸借対照表と損益計算書 ・仕訳と転記 ・伝票 ※事務職や、経理・総務等の担当者の職業能力を身に付けることで職域を広げることができる。		
3	エクセル初級(8H) (キャリアアップに資すると考える理由:ICT活用の時代になくはないPCスキルを身に付けることで職域を広げる可能性が出るため。)		エクセル操作 ・パソコン操作 ・エクセルの画面構成 ・データ入力 ・表作成 ・編集機能 ・計算、関数、グラフ ※事務職や、営業職等に必須のエクセル操作の職業能力を身に付けることで職域を広げることができる。		
3	ワード初級(8H) (キャリアアップに資すると考える理由:ICT活用の時代になくはないPCスキルを身に付けることで職域を広げる可能性が出るため。)		ワード操作 ・パソコン操作 ・文章の入力 ・文章の編集 ・ビジネス文書について ・表作成 ・校正記号 ※事務職や、営業職等に必須のワード操作の職業能力を身に付けることで職域を広げることができる。		
4	パワーポイント(8H) (キャリアアップに資すると考える理由:ICT活用の時代になくはないPCスキルを身に付け、更にプレゼンテーション力を持つことで、提案ができたり、管理ができる力を養うことで、新たな職域での就業につながるため。)			パワーポイント操作 ・パソコン操作 ・プレゼンテーション ・プレゼンテーションの編集 ・スライドの作成 ・プレゼンテーションの実施 ※将来、組織内で要となる人材に必要な企画力や、営業に必要な能力を身につけることで、職域を広げることができる。	
4	データベース(8H) (キャリアアップに資すると考える理由:ICT活用の時代になくはないPCスキルを身に付け、更にデータベース加工ができ、情報の整理力を持つことで、提案ができたり、管理ができる力を養うことで、新たな職域での就業につながるため。)			アクセス操作 ・データベースとは ・テーブル ・クエリ ・フォーム ・レポート ※将来、組織内で要となる人材に必要なデータベース能力を身につけることで、職域を広げることができる。	
4	秘書(6H) (キャリアアップに資すると考える理由:マナーや接遇のスキルに加え、文書管理や会議開催、総務などの上級スキルを身に付けることで、オフィスワークや、管理者等への職域での就業につながるため。)				秘書技能 ・必要とされる資質 ・職務知識 ・一般知識 ・マナー・接遇 ・技能(会議・文書管理) ※将来、組織内で要となる人材に必要なコミュニケーション力の醸成と、オフィスワークでの上級知識を身に付けることで職域を広げることができる。