

# 派遣社員教育訓練実施計画書

令和4年2月1日  
株式会社ウェルクス

## 1. 教育訓練の目的

段階的、体系的な教育訓練の実施により、派遣社員の就業に必要な技能及び知識の習得並びに専門性の向上及び職務の幅の拡大などのキャリア形成を支援することを目的とする。

## 2. 対象者

入職時の教育訓練は、当社で初めて就業する全ての派遣社員を対象とする。また、年次の教育訓練は、1年以上の雇用が見込まれる全ての派遣社員を対象にする。

## 3. 実施内容

教育訓練の実施区分

1年目	基礎的・共通的な教育訓練および業種・職種等に応じた専門的な教育訓練（初級）
2年目	業種・職種等に応じた専門的な教育訓練（中級）
3年目	業種・職種等に応じた専門的な教育訓練（中級）を発展させ、問題点や改善点を発信できる教育訓練
4年目以降	本人の希望を前提とし、キャリアアップに資するスキルの習得等の支援

## 4. 実施時期及び時間

入職時の訓練を含めて、雇用開始後3年間は毎年1回以上の教育訓練の機会を提供する。

実施時間は、フルタイムで1年以上の雇用が見込まれる派遣社員に対し、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
- ・派遣先におけるOJT

※複数回におよぶ教育訓練の受講指示を行っても、受講履歴がない派遣社員に対しては、業務命令として受講を指示します。

## 6. 勤務上の取り扱い

当社が指定した教育訓練については有給かつ無償で行う。

## 7. 派遣社員の教育訓練体系

	1年目	2年目	3年目以降
レベル	就業先のガイダンスや指示の下で基本的な業務を実践できる	就業先のガイダンスや指示の下、独力で実践できる	・就業先や職種が変わっても独力で実践できる ・後進を指導できる
技術・知識スキル	業務上の基礎知識・スキルを持っている	業務上の基礎知識・スキルを持っている	業務上の専門知識・スキルを持っている
ビジネススキル	・派遣社員で働く上での基礎知識がある ・社会人として基本的なコミュニケーションができる ・情報管理の基礎知識、基本的な倫理観がある	・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