

## ～ 教育訓練計画の考え方 ～

以下の件を踏まえ、教育訓練計画を実施しております。



### ■倉庫内作業従事者

実務研修	(目的) 雇用3年後の派遣先直接雇用を見据えた計画 就業先の新卒社員が学ぶ倉庫内業務に対する知識及び技能に 近い教育を施す事で本人のスキルアップを促し直接雇用へ導く
専門研修	(目的) 就業先に限らず、本人の再就職時のキャリアアップ フォークリフトに関する知識を養う事から、倉庫や工場にとって フォーク業務がいかに重要かを理解し、資格取得につなげる



### ■事務作業従事者

OA研修	(目的) 事務業務を行う上で必須のPCスキルを身に付ける Excel及びWordについては中級レベルまで習得。+αとして、 PowerPoint及びAccessも習得しキャリアアップを追求
専門研修	(目的) 就業先に限らず、本人の再就職時のキャリアアップ 一般事務として、総務業務、経理業務、人事業務とあらゆる部署に おいて基本となる知識とノウハウを習得する事からキャリアアップ



### ■サービス業を目指す方

OA研修	(目的) 各種サービス業に必須のPCスキルを身に付ける Excel及びWordについては中級レベルまで習得。+αとして、 PowerPoint及びAccessも習得しキャリアアップを追求
専門研修	(目的) 就業先に限らず、本人の再就職時のキャリアアップ 一般企業に就業を目指しているスタッフ向けに、ビジネスマナー 及びビジネススキルと知識を身に付ける事でステップアップを実現

# 株式会社アクティブサービス教育訓練内容①



## 〔対象〕 倉庫内作業従事者

教育訓練名		実施時期（実施時間数）					
		【 1年目 】			【 2年目 】		
		概 要	目 的	時間	概 要	目 的	時間
入社時基礎教育（OFF-JT）	ビジネスマナー 基本コース	基本的知識及びコミュニケーションで「気が利く」ビジネスパーソンとなる	4時間	—	—	—	—
	個人情報保護及び 情報セキュリティ（基 本）	就業先で信頼される社員となるため、情報保護に対する感度を高める	4時間	—	—	—	—
職能別	実務研修 (OFF-JT)	入庫業務及び 出荷業務に関する 基礎研修	各部署の役割を理解、作業手順の重要性、ミスから生じるリスクを学ぶ事から、担当業務を確実に遂行できる能力を養う (※主に商品知識と業務知識研修)	4時間	入庫業務及び 出荷業務に関する 応用研修	担当部署の業務を習熟ミスや破損を抑止した業務を遂行できる能力を養い労働生産性の向上意識を培う (※部署内のミス・破損の原因と検証)	6時間
	専門研修 (OFF-JT)	—	—	—	フォークリフト (最大荷重1t未満) に関する基礎講習	フォークリフトの走行における装置の構造、また取扱い方法に関する知識を学び、 フォークリフト資格取得の推奨及び支援 (※希望者には会社負担でフォーク資格取得)	6時間
階層別	リーダー研修 (OFF-JT)	—	—	—	リーダーの 心得研修	自分で働く事と他人を動かす事の根本的な違いを十分に理解し次期リーダー候補の事前準備となる	2時間
合 計		12時間			14時間		

教育訓練名		実施時期（実施時間数）					
		【 3年目 】			【 4年目以降 】		
		概 要	目 的	時間	概 要	目 的	時間
職能別	実務研修 (OFF-JT)	機械設備及び 電気設備の基礎講習 保全知識研修	就業先に設置されている機械類及び電気設備の操作と保全を学ぶことで、直接雇用へのステップアップ	4時間	-	-	-
	専門研修 (OFF-JT)	フォークリフト (最大荷重1t以上) に関する基礎講習	荷役についての装置の構造、取扱い方法に関する知識、さらに運転に必要な力学に関する知識、関係法令等を学習し、フォーク資格取得の推奨及び支援 (※希望者には会社負担でフォーク資格取得)	8時間	-	-	-
階層別	リーダー研修 (OFF-JT)	問題解決及び 課題解決研修	状況に応じ、QC手法を使い分け原因究明、問題の掘り下げる身に付ける課題解決の手順とアプローチを学ぶ事でスキルアップを促す	4時間	コンプライアンス 労務管理研修	リーダーとして企業倫理・コンプライアンス・ハラスメントを学習。労務管理の実態を法律的観点から見直す能力を養い、業務のみに偏ったスキルの抑止	8時間
合 計		16時間			8時間		

## 株式会社アクティブサービス教育訓練内容②



### [対象] 事務作業従事者

教育訓練名		実施時期（実施時間数）					
		【 1年目 】			【 2年目 】		
		概 要	目 的	時間	概 要	目 的	時間
入社時基礎教育 (OFF-JT)	ビジネスマナー 基本コース	基本的知識及びコミュニケーションで「気が利く」ビジネスパーソンとなる		4時間	—	—	—
	個人情報保護及び 情報セキュリティ (基本)	就業先で信頼される社員となるため、情報保護に対する感度を高める		4時間	—	—	—
職能別	OA研修 (OFF-JT)	Excel 及びWord 初級研修	Officeソフトの基本操作を習得し、スキルアップにつなげる	4時間	Excel 及びWord 中級研修	Excel(表データ作成、数式＆関数)、 Word(表・図形・オブジェクト挿入) 等の中級レベルまでスキルアップ	4時間
	専門研修 (OFF-JT)	総務及び経理業務に 係る基礎研修	勤怠管理と給与支払管理 労務・福利厚生業務の基本知識の習得	4時間	経理業務及び 社会保険に 係る基礎研修	経理部の機能を理解し、専門知識の習得 社会保険に関する知識と各種申請方法を理解する	6時間
階層別	リーダー研修 (OFF-JT)	-	-	-	-	-	-
合 計		16時間			10時間		

教育訓練名		実施時期（実施時間数）					
		【 3年目 】			【 4年目以降 】		
		概 要	目 的	時間	概 要	目 的	時間
職能別	OA研修 (OFF-JT)	PowerPoint & Access 基本研修	PowerPoint(効果の設定、作成実行、Access(フォーム、テーブル、集計)等を中級レベルへスキルアップ	8時間	-	-	-
	専門研修 (OFF-JT)	労働基準法及び 給与計算の基礎研修	基本的な労働基準法の習熟 また、所得税及び住民税等の算出から 給与計算、実務が出来る能力を養う	6時間	-	-	-
階層別	リーダー研修 (OFF-JT)	-	-	-	コンプライアンス 労務管理研修	リーダーとして企業倫理・コンプライアンス・ハラスマントを学習。労務管理の実態を法律的観点から見直す能力を養い業務のみに偏ったスキルの抑止	8時間
合 計		14時間			8時間		

## 株式会社アクティブサービス教育訓練内容③



### [対象] サービス業を目指す方

教育訓練名		実施時期（実施時間数）					
		【 1年目 】			【 2年目 】		
		概 要	キャリアアップに 資すると考えられる理由	時間	概 要	キャリアアップに 資すると考えられる理由	時間
入社時基礎教育 (OFF-JT)	ビジネスマナー 基本コース	ビジネスマナー 基本コース	基本的知識及びコミュニケーションで「気が利く」ビジネスパーソンとなる	4時間	-	-	-
	個人情報保護及び 情報セキュリティ（基 本）	個人情報保護及び 情報セキュリティ（基 本）	就業先で信頼される社員となるため、情報保護に対する感度を高める	4時間	-	-	-
職能別	OA研修 (OFF-JT)	Excel 及びWord 初級研修	Officeソフトの基本操作を習得し、 スキルアップにつなげる	4時間	Excel 及びWord 中級研修	Excel(表データ作成、数式＆関数)、 Word(表・図形・オブジェクト挿入) 等を中級レベルへスキルアップ	4時間
	専門研修 (OFF-JT)	ビジネススキル 基本研修	ビジネスの基本である、「挨拶方法」「電話応対方法」「敬語」の基本を習得する事で職場での信用を高める	4時間	ビジネススキル 応用研修	社内向けビジネス文書の作成、社外向けビジネス文章の作成、電子メール文作成と実務で活用できるスキルを養う	6時間
階層別	リーダー研修 (OFF-JT)	-	-	-	-	-	-
合 計		16時間			10時間		

教育訓練名		実施時期（実施時間数）					
		【 3年目 】			【 4年目以降 】		
		概 要	キャリアアップに 資すると考えられる理由	時間	概 要	キャリアアップに 資すると考えられる理由	時間
職能別	OA研修 (OFF-JT)	PowerPoint & Access 基本研修	PowerPoint(効果の設定、作成実行、Access(フォーム、テーブル、集計)等を中級レベルへスキルアップ	8時間	-	-	-
	専門研修 (OFF-JT)	労働基準法及び 給与計算の基礎研修	基本的な労働基準法の習熟また、所得税及び住民税等の算出から給与計算、実務が出来る能力を養う	6時間	-	-	-
階層別	リーダー研修 (OFF-JT)	リーダーの 心得研修	自分で働く事と、他人を動かす事の根本的な違いを十分に理解する次期リーダー候補の事前準備となる	2時間	コンプライアンス 労務管理研修	リーダーとして、企業倫理・コンプライアンス・ハラスマントの学習。労務管理を法律的観点から見直せる能力を養い、業務のみに偏ったスキルを抑止	8時間
合 計		16時間			8時間		