

日本テクニカル株式会社 人材派遣事業部

派遣事業区分	労働者派遣事業
許可番号	派27-020336
所在地	大阪府大阪市西区江戸堀1-10-8 パシフィックマークス肥後橋8階
連絡先	電話:06-6444-2109 FAX:06-6444-2105

【派遣事業に関する情報】

労働者派遣の実績	2023年度 派遣先事業所数 36社
	2023年度 派遣労働者数 129人(1日平均)
派遣料金の平均額	2023年度 平均 16,381円(1日8時間あたり)
派遣労働者の賃金の平均額	2023年度 平均 10,649円(1日8時間あたり)
マージン率	2023年度 平均 35.0%
労使協定を締結しているか否かの別	労使協定を締結している 有効期間(2023年4月1日～2024年3月31日)
キャリアコンサルティング	相談窓口:06-6444-2109 専用メール:careerconsulting@nitech.co.jp
教育訓練	・入職時労働安全衛生教育(無給)
	・入職時個人情報の取扱いに関する教育(無給)
	・キャリアアップに資する教育訓練(有給) ※教育訓練計画書別添

日本テクニカル株式会社 三田

派遣事業区分	労働者派遣事業
許可番号	派27-020336
所在地	兵庫県三田市高次1-3-16 パルテール三田2階
連絡先	電話:079-559-0150 FAX:079-559-0250

【派遣事業に関する情報】

労働者派遣の実績	2023年度 派遣先事業所数 28社
	2023年度 派遣労働者数 127人(1日平均)
派遣料金の平均額	2023年度 平均 14,467円(1日8時間あたり)
派遣労働者の賃金の平均額	2023年度 平均 10,041円(1日8時間あたり)
マージン率	2023年度 平均 30.6%
労使協定を締結しているか否かの別	労使協定を締結している 有効期間(2023年4月1日～2024年3月31日)
キャリアコンサルティング	相談窓口:079-559-0150 専用メール:careerconsulting@nitech.co.jp
教育訓練	・入職時労働安全衛生教育(無給)
	・入職時個人情報の取扱いに関する教育(無給)
	・キャリアアップに資する教育訓練(有給) ※教育訓練計画書別添

教育訓練計画書(製造業務)

種別	教育訓練・講座名	対象者	実施時間				訓練方法	賃金支給	内容
			1年目	2年目	3年目	4年目以降			
イ	OJT (職種に合ったOJT内容)	1	4				OJT	有給	OJT
イ	新入社員のためのビジネスマナー講座	1	2				OFF-JT	有給	身だしなみ・心配り・気遣い編
イ	ビジネスマナー講座①	1・2	2				OFF-JT	有給	身だしなみ・敬語・電話対応編
イ	ビジネスマナー講座②	1・2	2				OFF-JT	有給	名刺交換・おじぎ・報連相編
イ・ロ	ビジネス文書講座①	1・2	2	2			OFF-JT	有給	基礎編
ロ	ビジネス文書講座②	2・5		1			OFF-JT	有給	応用編
イ・ロ	コンプライアンス講座	2・5	2	2			OFF-JT	有給	法令順守について学ぶ
ロ	ロジカルシンキング講座	2・5		1	1		OFF-JT	有給	仕事上の考える力をつける
ロ	生産管理講座基礎編	2・5		2	2	2	OFF-JT	有給	生産管理のしくみと基礎知識
ロ	生産管理講座①	2・5		1	1	1	OFF-JT	有給	応用編①
ロ	生産管理講座②	2・5		1	1	1	OFF-JT	有給	応用編②
ロ	生産管理講座管理者編	2・5				1	OFF-JT	有給	管理者編
ロ	セルフコーチング講座①	2・5		2			OFF-JT	有給	自分と向き合い目標達成を目指す
ロ	セルフコーチング講座②	2・5		1			OFF-JT	有給	応用編
ロ	フォローアップ講座	2・5			0.5		OFF-JT	有給	組織内でのあり方
ロ・ハ	Word講座①	2・5		2	2		OFF-JT	有給	ワード操作の基礎知識
ロ・ハ	Word講座②	2・5		2	2		OFF-JT	有給	ワード操作の応用編①
ロ・ハ	Excel講座①	2・5		2	2		OFF-JT	有給	エクセル操作の基礎知識
ロ・ハ	Excel講座②	2・5		2	2		OFF-JT	有給	エクセル操作の応用編①
ロ・ハ	Excel講座③	2・5		0.5	0.5		OFF-JT	有給	エクセル操作の応用編②
ロ・ハ	Excel講座④	2・5		1	1		OFF-JT	有給	エクセル操作の応用編③
ロ・ハ	Excel講座⑤	2・5		1	1		OFF-JT	有給	エクセル操作の応用編④
ロ・ハ	メンタルヘルス講座①	2・5	0.5	0.5	0.5	0.5	OFF-JT	有給	メンタルヘルスについて学ぶ①
ロ・ハ	メンタルヘルス講座②	2・5	0.5	0.5	0.5	0.5	OFF-JT	有給	メンタルヘルスについて学ぶ②
ハ	秘書検定対策講座①	2・5		0.5	0.5		OFF-JT	有給	秘書検定対策 基礎編①
ハ	秘書検定対策講座②	2・5		1	1		OFF-JT	有給	秘書検定対策 基礎編②
ニ	コーチング講座①	4・5		1	1	1	OFF-JT	有給	管理職を目指す人の基礎編
ニ	コーチング講座②	4・5		1	1	1	OFF-JT	有給	管理職を目指す人の基礎編
ニ	サーバントリーダー講座	4・5		1	1	1	OFF-JT	有給	管理職を目指す人の基礎編
ニ	メンタルヘルスクエア講座	4・5		1	1	1	OFF-JT	有給	管理職を目指す人の基礎編
合計時間数			15	30	22.5	10			

※種別 イ：入社時基礎的訓練、ロ：職能別訓練、ハ：職種転換訓練、ニ：階層別訓練

※対象者 1：雇入時、2：派遣中、3：待機中、4：入社○年目（階層別訓練時）、5：長期的なキャリア形成を念頭に置いた内容の教育訓練の対象となる無期労働者

教育訓練計画書(整備・修理業務)

種別	教育訓練・講座名	対象者	実施時間				訓練方法	賃金支給	内容
			1年目	2年目	3年目	4年目以降			
イ	OJT（職種に合ったOJT内容）	1	4				OJT	有給	OJT
イ	新入社員のためのビジネスマナー講座	1	2				OFF-JT	有給	身だしなみ・心配り・気遣い編
イ	ビジネスマナー講座①	1・2	2				OFF-JT	有給	身だしなみ・敬語・電話応対編
イ	ビジネスマナー講座②	1・2	2				OFF-JT	有給	名刺交換・おじぎ・報連相編
イ・ロ	ビジネス文書講座①	1・2	2	2			OFF-JT	有給	基礎編
ロ	ビジネス文書講座②	2・5		1			OFF-JT	有給	応用編
イ・ロ	コンプライアンス講座	2・5	2	2			OFF-JT	有給	法令順守について学ぶ
ロ	ロジカルシンキング講座	2・5		1	1		OFF-JT	有給	仕事上の考える力をつける
ロ	設備保全講座基礎編	2・5		2	2	2	OFF-JT	有給	設備保全のしくみと基礎知識
ロ	設備保全講座①	2・5		1	1	1	OFF-JT	有給	応用編①
ロ	設備保全講座②	2・5		1	1	1	OFF-JT	有給	応用編②
ロ	設備保全講座管理者編	2・5				1	OFF-JT	有給	管理者編
ロ	セルフコーチング講座①	2・5		2			OFF-JT	有給	自分と向き合い目標達成を目指す
ロ	セルフコーチング講座②	2・5		1			OFF-JT	有給	応用編
ロ	フォローアップ講座	2・5			0.5		OFF-JT	有給	組織内でのあり方
ロ・ハ	Word講座①	2・5		2	2		OFF-JT	有給	ワード操作の基礎知識
ロ・ハ	Word講座②	2・5		2	2		OFF-JT	有給	ワード操作の応用編①
ロ・ハ	Excel講座①	2・5		2	2		OFF-JT	有給	エクセル操作の基礎知識
ロ・ハ	Excel講座②	2・5		2	2		OFF-JT	有給	エクセル操作の応用編①
ロ・ハ	Excel講座③	2・5		0.5	0.5		OFF-JT	有給	エクセル操作の応用編②
ロ・ハ	Excel講座④	2・5		1	1		OFF-JT	有給	エクセル操作の応用編③
ロ・ハ	Excel講座⑤	2・5		1	1		OFF-JT	有給	エクセル操作の応用編④
ロ・ハ	メンタルヘルス講座①	2・5	0.5	0.5	0.5	0.5	OFF-JT	有給	メンタルヘルスについて学ぶ①
ロ・ハ	メンタルヘルス講座②	2・5	0.5	0.5	0.5	0.5	OFF-JT	有給	メンタルヘルスについて学ぶ②
ハ	秘書検定対策講座①	2・5		0.5	0.5		OFF-JT	有給	秘書検定対策 基礎編①
ハ	秘書検定対策講座②	2・5		1	1		OFF-JT	有給	秘書検定対策 基礎編②
ニ	コーチング講座①	4・5		1	1	1	OFF-JT	有給	管理職を目指す人の基礎編
ニ	コーチング講座②	4・5		1	1	1	OFF-JT	有給	管理職を目指す人の基礎編
ニ	サーバントリーダー講座	4・5		1	1	1	OFF-JT	有給	管理職を目指す人の基礎編
ニ	メンタルヘルスクア講座	4・5		1	1	1	OFF-JT	有給	管理職を目指す人の基礎編
合計時間数			15	29	21.5	10			

※種別 イ：入社時基礎的訓練、ロ：職能別訓練、ハ：職種転換訓練、ニ：階層別訓練

※対象者 1：雇入時、2：派遣中、3：待機中、4：入社○年目（階層別訓練時）、5：長期的なキャリア形成を念頭に置いた内容の教育訓練の対象となる無期労働者

教育訓練計画書(製品検査業務)

種別	教育訓練・講座名	対象者	実施時間				訓練方法	賃金支給	内容
			1年目	2年目	3年目	4年目以降			
イ	OJT(職種に合ったOJT内容)	1	4				OJT	有給	OJT
イ	新入社員のためのビジネスマナー講座	1	2				OFF-JT	有給	身だしなみ・心配り・気遣い編
イ	ビジネスマナー講座①	1・2	2				OFF-JT	有給	身だしなみ・敬語・電話応対編
イ	ビジネスマナー講座②	1・2	2				OFF-JT	有給	名刺交換・おじぎ・報連相編
イ・ロ	ビジネス文書講座①	1・2	2	2			OFF-JT	有給	基礎編
ロ	ビジネス文書講座②	2・5		1			OFF-JT	有給	応用編
イ・ロ	コンプライアンス講座	2・5	2	2			OFF-JT	有給	法令順守について学ぶ
ロ	ロジカルシンキング講座	2・5		1	1		OFF-JT	有給	仕事上の考える力をつける
ロ	品質管理講座基礎編	2・5		2	2	2	OFF-JT	有給	品質管理のしくみと基礎知識
ロ	品質管理講座①	2・5		1	1	1	OFF-JT	有給	応用編
ロ	品質管理講座②	2・5				1	OFF-JT	有給	応用・管理者編
ロ	セルフコーチング講座①	2・5		2			OFF-JT	有給	自分と向き合い目標達成を目指す
ロ	セルフコーチング講座②	2・5		1			OFF-JT	有給	応用編
ロ	フォローアップ講座	2・5			0.5		OFF-JT	有給	組織内でのあり方
ロ・ハ	Word講座①	2・5		2	2		OFF-JT	有給	ワード操作の基礎知識
ロ・ハ	Word講座②	2・5		2	2		OFF-JT	有給	ワード操作の応用編①
ロ・ハ	Excel講座①	2・5		2	2		OFF-JT	有給	エクセル操作の基礎知識
ロ・ハ	Excel講座②	2・5		2	2		OFF-JT	有給	エクセル操作の応用編①
ロ・ハ	Excel講座③	2・5		0.5	0.5		OFF-JT	有給	エクセル操作の応用編②
ロ・ハ	Excel講座④	2・5		1	1		OFF-JT	有給	エクセル操作の応用編③
ロ・ハ	Excel講座⑤	2・5		1	1		OFF-JT	有給	エクセル操作の応用編④
ロ・ハ	メンタルヘルス講座①	2・5	0.5	0.5	0.5	0.5	OFF-JT	有給	メンタルヘルスについて学ぶ①
ロ・ハ	メンタルヘルス講座②	2・5	0.5	0.5	0.5	0.5	OFF-JT	有給	メンタルヘルスについて学ぶ②
ハ	秘書検定対策講座①	2・5		0.5	0.5		OFF-JT	有給	秘書検定対策 基礎編①
ハ	秘書検定対策講座②	2・5		1	1		OFF-JT	有給	秘書検定対策 基礎編②
二	コーチング講座①	4・5		1	1	1	OFF-JT	有給	管理職を目指す人の基礎編
二	コーチング講座②	4・5		1	1	1	OFF-JT	有給	管理職を目指す人の基礎編
二	サーバントリーダー講座	4・5		1	1	1	OFF-JT	有給	管理職を目指す人の基礎編
二	メンタルヘルスクア講座	4・5		1	1	1	OFF-JT	有給	管理職を目指す人の基礎編
合計時間数			15	29	21.5	9			

※種別 イ：入社時基礎的訓練、ロ：職能別訓練、ハ：職種転換訓練、二：階層別訓練

※対象者 1：雇入時、2：派遣中、3：待機中、4：入社○年目(階層別訓練時)、5：長期的なキャリア形成を念頭に置いた内容の教育訓練の対象となる無期労働者

教育訓練計画書(通信ネットワーク業務)

種別	教育訓練・講座名	対象者	実施時間				訓練方法	賃金支給	内容
			1年目	2年目	3年目	4年目以降			
イ	OJT（職種に合ったOJT内容）	1	4				OJT	有給	OJT
イ	新入社員のためのビジネスマナー講座	1	2				OFF-JT	有給	身だしなみ・心配り・気遣い編
イ	ビジネスマナー講座①	1・2	2				OFF-JT	有給	身だしなみ・敬語・電話応対編
イ	ビジネスマナー講座②	1・2	2				OFF-JT	有給	名刺交換・おじぎ・報連相編
イ・ロ	ビジネス文書講座①	1・2	2	2			OFF-JT	有給	基礎編
ロ	ビジネス文書講座②	2・5		1			OFF-JT	有給	応用編
イ・ロ	コンプライアンス講座	2・5	2	2			OFF-JT	有給	法令順守について学ぶ
ロ	ロジカルシンキング講座	2・5		1	1		OFF-JT	有給	仕事上の考える力をつける
ロ	情報セキュリティマネジメント講座①	2・5		2	2	2	OFF-JT	有給	情報セキュリティマネジメントについて学ぶ①
ロ	情報セキュリティマネジメント講座②	2・5		1	1	1	OFF-JT	有給	情報セキュリティマネジメントについて学ぶ②
ロ	情報セキュリティマネジメント講座③	2・5		1	1	1	OFF-JT	有給	情報セキュリティマネジメントについて学ぶ③
ロ	セルフコーチング講座①	2・5		2			OFF-JT	有給	自分と向き合い目標達成を目指す
ロ	セルフコーチング講座②	2・5		1			OFF-JT	有給	応用編
ロ	フォロワーシップ講座	2・5			0.5		OFF-JT	有給	組織内でのあり方
ロ	ロジカルシンキング講座	2・5		1	1		OFF-JT	有給	仕事上の考える力をつける
ロ・ハ	Word講座①	2・5		2	2		OFF-JT	有給	ワード操作の基礎知識
ロ・ハ	Word講座②	2・5		2	2		OFF-JT	有給	ワード操作の応用編①
ロ・ハ	Excel講座①	2・5		2	2		OFF-JT	有給	エクセル操作の基礎知識
ロ・ハ	Excel講座②	2・5		2	2		OFF-JT	有給	エクセル操作の応用編①
ロ・ハ	Excel講座③	2・5		0.5	0.5		OFF-JT	有給	エクセル操作の応用編②
ロ・ハ	Excel講座④	2・5		1	1		OFF-JT	有給	エクセル操作の応用編③
ロ・ハ	Excel講座⑤	2・5		1	1		OFF-JT	有給	エクセル操作の応用編④
ロ・ハ	メンタルヘルス講座①	2・5	0.5	0.5	0.5	0.5	OFF-JT	有給	メンタルヘルスについて学ぶ①
ロ・ハ	メンタルヘルス講座②	2・5	0.5	0.5	0.5	0.5	OFF-JT	有給	メンタルヘルスについて学ぶ②
ハ	秘書検定対策講座①	2・5		0.5	0.5		OFF-JT	有給	秘書検定対策 基礎編①
ハ	秘書検定対策講座②	2・5		1	1		OFF-JT	有給	秘書検定対策 基礎編②
二	コーチング講座①	4・5		1	1	1	OFF-JT	有給	管理職を目指す人の基礎編
二	コーチング講座②	4・5		1	1	1	OFF-JT	有給	管理職を目指す人の基礎編
二	サーバントリーダー講座	4・5		1	1	1	OFF-JT	有給	管理職を目指す人の基礎編
二	メンタルヘルスクア講座	4・5		1	1	1	OFF-JT	有給	管理職を目指す人の基礎編
合計時間数			15	30	22.5	9			

※種別 イ：入社時基礎的訓練、ロ：職能別訓練、ハ：職種転換訓練、二：階層別訓練

※対象者 1：雇入時、2：派遣中、3：待機中、4：入社○年目（階層別訓練時）、5：長期的なキャリア形成を念頭に置いた内容の教育訓練の対象となる無期労働者

教育訓練計画書(倉庫作業業務)

種別	教育訓練・講座名	対象者	実施時間				訓練方法	賃金支給	内容
			1年目	2年目	3年目	4年目以降			
イ	OJT（職種に合ったOJT内容）	1	4				OJT	有給	OJT
イ	新入社員のためのビジネスマナー講座	1	2				OFF-JT	有給	身だしなみ・心配り・気遣い編
イ	ビジネスマナー講座①	1・2	2				OFF-JT	有給	身だしなみ・敬語・電話対応編
イ	ビジネスマナー講座②	1・2	2				OFF-JT	有給	名刺交換・おじぎ・報連相編
イ・ロ	ビジネス文書講座①	1・2	2	2			OFF-JT	有給	基礎編
ロ	ビジネス文書講座②	2・5		1			OFF-JT	有給	応用編
イ・ロ	コンプライアンス講座	2・5	2	2			OFF-JT	有給	法令順守について学ぶ
ロ	ロジカルシンキング講座	2・5		1	1		OFF-JT	有給	仕事上の考える力をつける
ロ	フォークリフト学科対策講座①	2・5		1	1	1	OFF-JT	有給	フォークリフト免許の取得を目指す①
ロ	フォークリフト学科対策講座②	2・5		1	1	1	OFF-JT	有給	フォークリフト免許の取得を目指す②
ロ	フォークリフト学科対策講座③	2・5		1	1	1	OFF-JT	有給	フォークリフト免許の取得を目指す③
ロ	セルフコーチング講座①	2・5		2			OFF-JT	有給	自分と向き合い目標達成を目指す
ロ	セルフコーチング講座②	2・5		1			OFF-JT	有給	応用編
ロ	フォローアップ講座	2・5			0.5		OFF-JT	有給	組織内でのあり方
ロ・ハ	Word講座①	2・5		2	2		OFF-JT	有給	ワード操作の基礎知識
ロ・ハ	Word講座②	2・5		2	2		OFF-JT	有給	ワード操作の応用編①
ロ・ハ	Excel講座①	2・5		2	2		OFF-JT	有給	エクセル操作の基礎知識
ロ・ハ	Excel講座②	2・5		2	2		OFF-JT	有給	エクセル操作の応用編①
ロ・ハ	Excel講座③	2・5		0.5	0.5		OFF-JT	有給	エクセル操作の応用編②
ロ・ハ	Excel講座④	2・5		1	1		OFF-JT	有給	エクセル操作の応用編③
ロ・ハ	Excel講座⑤	2・5		1	1		OFF-JT	有給	エクセル操作の応用編④
ロ・ハ	メンタルヘルス講座①	2・5	0.5	0.5	0.5	0.5	OFF-JT	有給	メンタルヘルスについて学ぶ①
ロ・ハ	メンタルヘルス講座②	2・5	0.5	0.5	0.5	0.5	OFF-JT	有給	メンタルヘルスについて学ぶ②
ハ	秘書検定対策講座①	2・5		0.5	0.5		OFF-JT	有給	秘書検定対策 基礎編①
ハ	秘書検定対策講座②	2・5		1	1		OFF-JT	有給	秘書検定対策 基礎編②
二	コーチング講座①	4・5		1	1	1	OFF-JT	有給	管理職を目指す人の基礎編
二	コーチング講座②	4・5		1	1	1	OFF-JT	有給	管理職を目指す人の基礎編
二	サーバントリーダー講座	4・5		1	1	1	OFF-JT	有給	管理職を目指す人の基礎編
二	メンタルヘルスクア講座	4・5		1	1	1	OFF-JT	有給	管理職を目指す人の基礎編
合計時間数			15	28	20.5	8			

※種別 イ：入社時基礎的訓練、ロ：職能別訓練、ハ：職種転換訓練、二：階層別訓練

※対象者 1：雇入時、2：派遣中、3：待機中、4：入社○年目（階層別訓練時）、5：長期的なキャリア形成を念頭に置いた内容の教育訓練の対象となる無期労働者

教育訓練計画書(サービス業務)

種別	教育訓練・講座名	対象者	実施時間				訓練方法	賃金支給	内容
			1年目	2年目	3年目	4年目以降			
イ	OJT（職種に合ったOJT内容）	1	4				OJT	有給	OJT
イ	新入社員のためのビジネスマナー講座	1	2				OFF-JT	有給	身だしなみ・心配り・気遣い編
イ	ビジネスマナー講座①	1・2	2				OFF-JT	有給	身だしなみ・敬語・電話応対編
イ	ビジネスマナー講座②	1・2	2				OFF-JT	有給	名刺交換・おじぎ・報連相編
イ・ロ	ビジネス文書講座①	1・2	2	2			OFF-JT	有給	基礎編
ロ	ビジネス文書講座②	2・5		1			OFF-JT	有給	応用編
イ・ロ	コンプライアンス講座	2・5	2	2			OFF-JT	有給	法令順守について学ぶ
ロ	ロジカルシンキング講座	2・5		1	1		OFF-JT	有給	仕事上の考える力をつける
ロ	セルフコーチング講座①	2・5		2			OFF-JT	有給	自分と向き合い目標達成を目指す
ロ	セルフコーチング講座②	2・5		1			OFF-JT	有給	応用編
ロ	フォローアップ講座	2・5			0.5		OFF-JT	有給	組織内でのあり方
ロ	リテールマーケティング検定講座①	2・5		1	1	1	OFF-JT	有給	販売士検定対策 基礎編①
ロ	リテールマーケティング検定講座②	2・5		1	1	1	OFF-JT	有給	販売士検定対策 基礎編②
ロ	リテールマーケティング検定講座③	2・5		1	1	1	OFF-JT	有給	販売士検定対策 基礎編③
ロ	リテールマーケティング検定講座④	2・5		1	1	1	OFF-JT	有給	販売士検定対策 基礎編④
ロ	調理師講座①	2・5		1	1		OFF-JT	有給	調理師試験対策 基礎編①
ロ	調理師講座②	2・5		1	1		OFF-JT	有給	調理師試験対策 基礎編②
ロ・ハ	Word講座①	2・5		2	2		OFF-JT	有給	ワード操作の基礎知識
ロ・ハ	Word講座②	2・5		2	2		OFF-JT	有給	ワード操作の応用編①
ロ・ハ	Excel講座①	2・5		2	2		OFF-JT	有給	エクセル操作の基礎知識
ロ・ハ	Excel講座②	2・5		2	2		OFF-JT	有給	エクセル操作の応用編①
ロ・ハ	Excel講座③	2・5		0.5	0.5		OFF-JT	有給	エクセル操作の応用編②
ロ・ハ	Excel講座④	2・5		1	1		OFF-JT	有給	エクセル操作の応用編③
ロ・ハ	Excel講座⑤	2・5		1	1		OFF-JT	有給	エクセル操作の応用編④
ロ・ハ	メンタルヘルス講座①	2・5	0.5	0.5	0.5	0.5	OFF-JT	有給	メンタルヘルスについて学ぶ①
ロ・ハ	メンタルヘルス講座②	2・5	0.5	0.5	0.5	0.5	OFF-JT	有給	メンタルヘルスについて学ぶ②
ハ	簿記検定講座①	2・5		0.5	0.5		OFF-JT	有給	簿記検定対策 基礎編①
ハ	簿記検定講座②	2・5		0.5	0.5		OFF-JT	有給	簿記検定対策 基礎編②
ニ	コーチング講座①	4・5		1	1	1	OFF-JT	有給	管理職を目指す人の基礎編
ニ	コーチング講座②	4・5		1	1	1	OFF-JT	有給	管理職を目指す人の基礎編
ニ	サーバントリーダー講座	4・5		1	1	1	OFF-JT	有給	管理職を目指す人の基礎編
ニ	メンタルヘルスクア講座	4・5		1	1	1	OFF-JT	有給	管理職を目指す人の基礎編
合計時間数			15	30.5	23	9			

※種別 イ：入社時基礎的訓練、ロ：職能別訓練、ハ：職種転換訓練、ニ：階層別訓練

※対象者 1：雇入時、2：派遣中、3：待機中、4：入社〇年目（階層別訓練時）、5：長期的なキャリア形成を念頭に置いた内容の教育訓練の対象となる無期労働者

教育訓練計画書(清掃業務)

種別	教育訓練・講座名	対象者	実施時間				訓練方法	賃金支給	内容
			1年目	2年目	3年目	4年目以降			
イ	OJT（職種に合ったOJT内容）	1	4				OJT	有給	OJT
イ	新入社員のためのビジネスマナー講座	1	2				OFF-JT	有給	身だしなみ・心配り・気遣い編
イ	ビジネスマナー講座①	1・2	2				OFF-JT	有給	身だしなみ・敬語・電話応対編
イ	ビジネスマナー講座②	1・2	2				OFF-JT	有給	名刺交換・おじぎ・報連相編
イ・ロ	ビジネス文書講座①	1・2	2	2			OFF-JT	有給	基礎編
ロ	ビジネス文書講座②	2・5		1			OFF-JT	有給	応用編
イ・ロ	コンプライアンス講座	2・5	2	2			OFF-JT	有給	法令順守について学ぶ
ロ	ロジカルシンキング講座	2・5		1	1		OFF-JT	有給	仕事上の考える力をつける
ロ	清掃講座①	2・5		2	2	2	OFF-JT	有給	清掃について学ぶ①
ロ	清掃講座②	2・5		1	1	1	OFF-JT	有給	清掃について学ぶ②
ロ	セルフコーチング講座①	2・5		2			OFF-JT	有給	自分と向き合い目標達成を目指す
ロ	セルフコーチング講座②	2・5		1			OFF-JT	有給	応用編
ロ	フォローアップ講座	2・5			0.5		OFF-JT	有給	組織内でのあり方
ロ・ハ	Word講座①	2・5		2	2		OFF-JT	有給	ワード操作の基礎知識
ロ・ハ	Word講座②	2・5		2	2		OFF-JT	有給	ワード操作の応用編①
ロ・ハ	Excel講座①	2・5		2	2		OFF-JT	有給	エクセル操作の基礎知識
ロ・ハ	Excel講座②	2・5		2	2		OFF-JT	有給	エクセル操作の応用編①
ロ・ハ	Excel講座③	2・5		0.5	0.5		OFF-JT	有給	エクセル操作の応用編②
ロ・ハ	Excel講座④	2・5		1	1		OFF-JT	有給	エクセル操作の応用編③
ロ・ハ	Excel講座⑤	2・5		1	1		OFF-JT	有給	エクセル操作の応用編④
ロ・ハ	メンタルヘルス講座①	2・5	0.5	0.5	0.5	0.5	OFF-JT	有給	メンタルヘルスについて学ぶ①
ロ・ハ	メンタルヘルス講座②	2・5	0.5	0.5	0.5	0.5	OFF-JT	有給	メンタルヘルスについて学ぶ②
ハ	秘書検定対策講座①	2・5		0.5	0.5		OFF-JT	有給	秘書検定対策 基礎編①
ハ	秘書検定対策講座②	2・5		1	1		OFF-JT	有給	秘書検定対策 基礎編②
二	コーチング講座①	4・5		1	1	1	OFF-JT	有給	管理職を目指す人の基礎編
二	コーチング講座②	4・5		1	1	1	OFF-JT	有給	管理職を目指す人の基礎編
二	サーバントリーダー講座	4・5		1	1	1	OFF-JT	有給	管理職を目指す人の基礎編
二	メンタルヘルスクエア講座	4・5		1	1	1	OFF-JT	有給	管理職を目指す人の基礎編
合計時間数			15	28	20.5	8			

※種別 イ：入社時基礎的訓練、ロ：職能別訓練、ハ：職種転換訓練、二：階層別訓練

※対象者 1：雇入時、2：派遣中、3：待機中、4：入社〇年目（階層別訓練時）、5：長期的なキャリア形成を念頭に置いた内容の教育訓練の対象となる無期労働者

教育訓練計画書（一般事務）

種別	教育訓練・講座名	対象者	実施時間				訓練方法	賃金支給	内容
			1年目	2年目	3年目	4年目以降			
イ	OJT（職種に合ったOJT内容）	1	4				OJT	有給	OJT
イ	新入社員のためのビジネスマナー講座	1	2				OFF-JT	有給	身だしなみ・心配り・気遣い編
イ	ビジネスマナー講座①	1・2	2				OFF-JT	有給	身だしなみ・敬語・電話応対編
イ	ビジネスマナー講座②	1・2	2				OFF-JT	有給	名刺交換・おじぎ・報連相編
イ・ロ	ビジネス文書講座①	1・2	2	2			OFF-JT	有給	基礎編
イ・ロ	ビジネス文書講座②	2・5	1	1			OFF-JT	有給	応用編
イ・ロ	コンプライアンス講座	2・5	2	2			OFF-JT	有給	法令順守について学ぶ
ロ	ロジカルシンキング講座	2・5		1	1		OFF-JT	有給	仕事上の考える力をつける
ロ	Word講座①	2・5		2	2		OFF-JT	有給	ワード操作の基礎知識
ロ	Word講座②	2・5		2	2		OFF-JT	有給	ワード操作の応用編①
ロ	Excel講座①	2・5		2	2		OFF-JT	有給	エクセル操作の基礎知識
ロ	Excel講座②	2・5		2	2		OFF-JT	有給	エクセル操作の応用編①
ロ	Excel講座③	2・5		0.5	0.5		OFF-JT	有給	エクセル操作の応用編②
ロ	Excel講座④	2・5		1	1		OFF-JT	有給	エクセル操作の応用編③
ロ	Excel講座⑤	2・5		1	1		OFF-JT	有給	エクセル操作の応用編④
ロ	セルフコーチング講座①	2・5		2			OFF-JT	有給	自分と向き合い目標達成を目指す
ロ	セルフコーチング講座②	2・5		1			OFF-JT	有給	応用編
ロ	フォローアップ講座	2・5			0.5		OFF-JT	有給	組織内でのあり方
ハ	秘書検定対策講座①	2・5		0.5	0.5		OFF-JT	有給	秘書検定対策 基礎編①
ハ	秘書検定対策講座②	2・5		1	1		OFF-JT	有給	秘書検定対策 基礎編②
ハ	簿記検定講座①	2・5		0.5	0.5		OFF-JT	有給	簿記検定対策 基礎編①
ハ	簿記検定講座②	2・5		0.5	0.5		OFF-JT	有給	簿記検定対策 基礎編②
ロ・ハ	メンタルヘルス講座①	2・5	0.5	0.5	0.5	0.5	OFF-JT	有給	メンタルヘルスについて学ぶ①
ロ・ハ	メンタルヘルス講座②	2・5	0.5	0.5	0.5	0.5	OFF-JT	有給	メンタルヘルスについて学ぶ②
二	コーチング講座①	4・5		1	1	1	OFF-JT	有給	管理職を目指す人の基礎編
二	コーチング講座②	4・5		1	1	1	OFF-JT	有給	管理職を目指す人の基礎編
二	サーバントリーダー講座	4・5		1	1	1	OFF-JT	有給	管理職を目指す人の基礎編
二	メンタルヘルスクア講座	4・5		1	1	1	OFF-JT	有給	管理職を目指す人の基礎編
合計時間数			12	26	18.5	5			

※種別 イ：入社時基礎的訓練、ロ：職能別訓練、ハ：職種転換訓練、二：階層別訓練

※対象者 1：雇入時、2：派遣中、3：待機中、4：入社○年目（階層別訓練時）、5：長期的なキャリア形成を念頭に置いた内容の教育訓練の対象となる無期労働者