

これだけ押さえておけばこわくない！

キャリアアップ教育訓練の 派遣法の要件・計画サンプル・注意点解説

株式会社プロシーズ



派遣の学校

SCHOOL FOR TEMPORARY STAFF

目次

1. キャリアアップ教育訓練の要件	p.03	5. 教育訓練実施までの準備	p.08
2. 計画を作成時の注意点	p.04	6. 「派遣の学校」サービスの特徴	p.09
3. 用意しておきたい職種ごとの教育訓練	p.05	7. 他サービスと比較検討し派遣の学校へ乗り換えた企業様の声	p.10
4. 各職種別講座のご紹介	p.06	8. お問い合わせ	p.11
4-1. 営業			
4-2. コールセンター			
4-3. 介護			
4-4. 製造・物流			
4-5. CAD			
4-6. エンジニア			



キャリアアップ教育訓練の要件

キャリアアップ教育訓練を行う際に、まず下記の派遣法の要件を押さえておきましょう。

対象者

1年以上雇用見込みのある全ての派遣社員

- 過去に同内容の教育訓練を受講したことが確認できる者は受講済としても良い
- 業務に関する有資格者など、明らかに十分な能力を有している者は受講済としても良い(派遣元判断)

受講時間

労働時間として扱う(有給であること)

- 教育訓練の受講時間を労働時間として扱い、通常の労働の場合と同等の賃金を支払うこと

訓練費用

無償

- 労働者から費用を徴収しない(書籍代等の実費負担も無し)

内容

派遣労働者のキャリアアップに資する(役立つ)内容、段階的かつ体系的な教育

- 入職時基礎訓練、職能別訓練、職種転換訓練、階層別訓練の 4種の訓練
- 無期雇用派遣労働者については、長期的なキャリア形成を念頭に 置いた内容

頻度

入職後最初の3年間は毎年1回以上の機会の提供、4年目以降は一定の期間ごとにキャリアパスに応じた研修が必要

- 1年以上の雇用の見込みがない場合も、入職時基礎訓練は行うこと

時間

フルタイムで1年以上雇用の見込みの労働者には最初の3年間は1年間に8時間以上

- 短時間勤務者には、派遣元のフルタイム勤務の者の勤務時間に比した時間の訓練機会を提供



計画作成時の注意点（労働局が確認する項目）

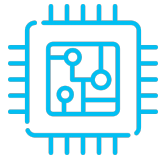
キャリアアップ教育訓練の計画作成時および運用時に注意しておきたいポイントをご紹介します。
いずれもこれまで派遣会社様が労働局から指摘を受けた内容です。

- 1 キャリアアップ教育訓練の**計画書**が作成されているか
- 2 **職種ごと**の教育訓練が用意されているか
- 3 派遣社員の**業務経験**に合わせた教育訓練になっているか
- 4 実際に訓練が受講できる**機会と環境**が整っているか
- 5 キャリアアップ教育訓練の**周知徹底**がなされているか
- 6 **受講状況（受講者数、受講率、教育訓練内容）の確認**をしているか



用意しておきたい職種ごとの教育訓練

派遣事業の規模に関わらず、実際に派遣している職種ごとの教育訓練計画の作成が必要になります。
派遣の学校では下記職種の教育コンテンツをご用意しています。



電気電子・
機械設計



ITエンジニア



介護・福祉



一般事務



販売・接客



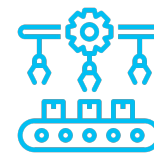
保育



コールセンター・
店舗販売



CAD



製造・物流



介護の教育訓練プランサンプル

1年目			2年目			3年目		
種別	教育内容	時間(分)	種別	教育内容	時間(分)	種別	教育内容	時間(分)
入職時	コミュニケーション①	60	職能別	身体拘束・虐待防止	60	職能別	ICF・アセスメント	60
入職時	コミュニケーション②	60	職能別	リスクマネジメント	60	職能別	メンタルヘルス	60
職能別	接遇マナー①	60	職能別	接遇マナー②	60	階層別	部下指導マネジメント講座	120
職能別	認知症①	60	職能別	認知症②	60	階層別	チームワーク講座	120
職能別	人権・個人情報保護	60	職能別	認知症③	60	階層別	コーチング講座	120
職能別	介護技術①	60	職能別	感染症③	60			
職能別	感染症①	60	職能別	介護技術②	60			
職能別	感染症②	60	職能別	腰痛予防	60			
計		480(8h)	計		480(8h)	計		480(8h)

【別紙】

下記は一部ですが、教育ごとに「概要」や「キャリアアップにつながる理由」などをまとめる必要があります。

※全ての別紙サンプルが必要な場合は、別途お問い合わせください。

研修実施時期	具体的な教育訓練	学習時間(分)	細部訓練項目	講座概要	・期待される教育訓練の効果 ・到達すべき知識、技量レベル ・キャリアアップにつながる理由
1年目	感染症①	60	・感染と感染症 ・感染症と予防のポイント ・感染予防策 ・消毒 ・抵抗力を高める ・確認テスト	本講座では、まず感染症の原因となる病原微生物の種類、感染を起こす要因、感染経路について学び、感染症への知識を深めます。次に、感染症を予防するための対策や、ケア現場での消毒について、ご利用者様の抵抗力を高めるための健康管理についてを学びます。	本研修の目的は、感染症が発症するプロセスを知り、媒介を防ぐための感染対策方法の知識を持って、日頃からの利用者の健康管理を行うなど、感染予防、安全管理体制等についての基礎知識を理解し、実践できるようになることです。



介護のeラーニング講座の紹介

認知症①

特徴的な中核症状

時間の 見当識障害	• 今が何時なのかわからなくなる
場所の 見当識障害	• ここが何処なのかわからなくなる
人の 見当識障害	• 目の前の人を知らない

講座概要

本講座では、まず認知症についての正しい知識（認知症とは何か、中核症状とBPSD）を学び、認知症の理解を深めます。次に、認知症の人の心理的特徴を学び、認知症の人の気持ちを理解した上で、認知症の人に必要なケア、寄り添うための介護について学んでいきます。

リスクマネジメント

2. リスクマネジメントの背景

	転倒	食中毒
	誤嚥	
	情報漏えい	クレーム
	転落	感染症
	未払い	

講座概要

本講座では、まずはリスクマネジメントとは何か、リスクマネジメントに取り組むようになった背景を知り、リスクマネジメントに取り組むためのプロセスについて学びます。次に、リスクマネジメントに必要な情報収集・分析・課題の明確化について、最後に対応策の検討・実施、さらに実施後の評価についても学びます。



→ 他の介護系講座のラインナップを確認する

事務の教育訓練プランサンプル

1年目			2年目			3年目		
種別	教育内容	時間(分)	種別	教育内容	時間(分)	種別	教育内容	時間(分)
入職時	ケースで学ぶコンプライアンス 個人情報取り扱い注意講座	60	職能別	事例で学ぶビジネスマナー講座「仕事のルールと基本、ビジネス会話」	120	職能別	Office2016 Excel講座Ⅲ	120
入職時	ケースで学ぶコンプライアンス 情報セキュリティ講座	60	職能別	事例で学ぶビジネスマナー講座「電話対応、訪問・接客、ビジネス文書」	120	職能別	Office2016 Word講座Ⅲ	120
職能別	Office2016 Excel講座Ⅰ	120	職能別	Office2016 Excel講座Ⅱ	120	職能別	Office2016 PowerPoint講座Ⅲ	120
職能別	Office2016 Word講座Ⅰ	120	職能別	Office2016 Word講座Ⅱ	60	階層別	あした実践したくなる！部下指導マネジメント講座	120
職能別	Office2016 PowerPoint講座Ⅰ	120	職能別	Office2016 PowerPoint講座Ⅱ	60			
計		480(8h)	計		480(8h)	計		480(8h)

【別紙】

下記は一部ですが、教育ごとに「概要」や「キャリアアップにつながる理由」などをまとめる必要があります。

※全ての別紙サンプルが必要な場合は、別途お問い合わせください。

研修実施時期	具体的な教育訓練	学習時間(分)	細部訓練項目	講座概要	・期待される教育訓練の効果 ・到達すべき知識、技量レベル ・キャリアアップにつながる理由
1年目	Office2016 Excel講座Ⅰ	120	・Chapter1 Excelの基本 ・Chapter2 データの編集	Excel2016を起動してから終了するまで、ブックの開き方、画面の操作、データや数式を入力してのデータの編集、ブックの保存の仕方など、Excel2016の基本的な操作方法について学びます。	Excelの基本操作を学ぶことで、簡単なデータ処理などの業務を行えるようになります。また、基礎をしっかりと身に付けることは、事務関係の職務での将来的なスキルアップに繋がります。



事務のeラーニング講座の紹介

Office2016 Word講座 I



講座概要

Word2016を起動してから終了するまで、文書の開き方、文字の入力と編集の基本操作、文書の保存の仕方など、Word2016の基本的な操作方法について学びます。

Office2016 PowerPoint講座 I



講座概要

PowerPointの基本操作と企画書の組み立て方を学ぶことで、実際の業務で、相手に伝わりやすい資料作りができるようになります。

→ 他の事務系講座のラインナップを確認する



コールセンターの教育訓練プランサンプル

1年目			2年目			3年目		
種別	教育内容	時間(分)	種別	教育内容	時間(分)	種別	教育内容	時間(分)
入職時	発声発音	30	職能別	言葉遣い(敬語の使い方)	30	階層別	自社の理念・ミッション	30
職能別	製品の提示・説明・クロージング①②	60	職能別	接遇用語・ビジネス用語の使い方	30	階層別	人材管理の考え方/人材育成の手法	60
職能別	応酬話法	30	職能別	文章作成のポイント/顧客心理を読み取った対応文作成	60	階層別	モチベーションの基本と行動	30
職能別	勧奨の電話対応	30	職能別	会話の基本テクニック	30	階層別	面談法	30
職能別	コミュニケーターの役割と心構え	30	職能別	クレーム対応の基本的考え方	30	階層別	管理者の位置付けと役割	30
職能別	電話によるセールス勧奨(アプローチからクロージング)	30	職能別	来客や電話でのクレームの対応	30	階層別	目標・計画の立案・実施	30
職能別	電話でのクレームの対応①②	60	職能別	Eメールでのクレームの対応	30	階層別	タイムマネジメントの重要性	30
職能別	コミュニケーション理論と実践	30	職能別	コールセンターのマナーと守るべきルール	30	階層別	論理的思考法	30
職能別	ロジカルライティング	30	職能別	電話対応の心構えと対応の基本①②	60	階層別	MECEとロジックツリー	30
職能別	ロジカルプレゼンテーション	30	職能別	話し方・聞き方のポイント	30	階層別	SVとしての心構えと役割・スキルマネジメントに必要なスキル	60
職能別	仕事で使うエクセルの基本	30	階層別	業務改善におけるPDCAサイクル①②	60	階層別	指標管理の重要性和読み方①②	60
職能別	便利なエクセル機能	30	階層別	リーダーとしての心構えと役割・スキル/チームビルディング	60	階層別	フィードバックの効果と手法/モニタリングの効果と手法	60
職能別	購買心理と対応の流れ/効果的なアプローチ	60						
計		480(8h)	計		480(8h)	計		480(8h)



コールセンターの教育訓練プランサンプル

【別紙】

下記は一部ですが、教育ごとに「概要」や「キャリアアップにつながる理由」などをまとめる必要があります。

※全ての別紙サンプルが必要な場合は、別途お問い合わせください。

研修実施 時期	具体的な 教育訓練	学習時間 (分)	細部訓練項目	講座概要	・期待される教育訓練の効果 ・到達すべき知識、技量レベル ・キャリアアップにつながる理由
1年目	応酬話法	30	応酬話法のポイント 応酬話法の構造 さまざまな応酬話法	セールスにおける応酬話法の考え方とそのポイントについて学びます。お客様の否定の意見に対して、直接否定法、イエスバット法など、様々な話法を用いて話し、お客様との良好な関係構築を目指します。	電話応対に自信が持てるようになり、業務を適切に進めることができるようになります。



コールセンターのeラーニング講座の紹介

SVとしての心構えと役割・スキル / マネジメントに必要なスキル

■ チームをマネジメントする

1. 上位の方針を理解する

リーダーは上位の方針を理解しなければ
機能することはできない



講座概要

サービスの特性について理解し、お客様と接点を持つ瞬間の重要性を学びます。顧客満足の考え方についても学び、ロイヤルティを築くことの重要性を理解します。

コールセンターのマナーと守るべきルール

■ 仕事の基本ルール（報連相の徹底）

指示・命令を受ける

仕事は指示・命令から始まり
報告で一段落する

- 上司に呼ばれたら、「はい」と元気よく返事をする
- 筆記用具（メモとペン）を必ず用意する
- 指示、命令はメモを取りながら、最後まで聞く
- 不明な点は、納得できるまで質問する
- 内容を復唱確認する
- 指示が複数ある場合は、優先順位を確かめる



講座概要

Eメールでのクレーム対応方法について学びます。Eメールの特性も踏まえたうえで、様々なパターンに対するEメールの作成方法について学びます。



→ 他のコールセンター系講座のラインナップを確認する

製造・物流の教育訓練プランサンプル

1年目			2年目			3年目		
種別	教育内容	時間(分)	種別	教育内容	時間(分)	種別	教育内容	時間(分)
入職時	ヒューマンスキル「自責と他責」	60	職能別	ものづくり教育プログラム【中級】Ⅰ	120	職能別	ものづくり教育プログラム【上級】Ⅰ	120
入職時	ヒューマンスキル「仕事の態度編」	60	職能別	ものづくり教育プログラム【中級】Ⅱ	120	職能別	ものづくり教育プログラム【上級】Ⅱ	120
入職時	ヒューマンスキル「時間編」	60	職能別	品質管理プログラム【中級】Ⅰ	120	階層別	現場リーダー教育【初級】①_2020更新	120
入職時	ヒューマンスキル「積極性」	60	職能別	品質管理プログラム【中級】Ⅱ	120	階層別	現場リーダー教育【初級】②_2020更新	120
職能別	ものづくり教育プログラム【初級】Ⅰ	120						
職能別	ものづくり教育プログラム【初級】Ⅱ	120						
計		480(8h)	計		480(8h)	計		480(8h)

【別紙】

下記は一部ですが、教育ごとに「概要」や「キャリアアップにつながる理由」などをまとめる必要があります。

※全ての別紙サンプルが必要な場合は、別途お問い合わせください。

研修実施時期	具体的な教育訓練	学習時間(分)	細部訓練項目	講座概要	・期待される教育訓練の効果 ・到達すべき知識、技量レベル ・キャリアアップにつながる理由
1年目	ものづくり教育プログラム【初級】Ⅰ	120	・ものづくりの価値 ・安全 ・品質	初めて製造のお仕事に就く方向けの講座です。「ものをつくる」に当たって必要な心構えや考え方の知識を身につけることができる内容です。本講座では心構えや考え方のうち、「ものづくりの価値」「安全」「品質」について学びます。	「ものをつくる」意味を考えることを意識させる研修内容となっています。ものづくりの楽しさ、考えるべき点を学ぶことができます。価値を理解することで、仕事に対する派遣社員の方々が意欲に繋がりを、責任感に繋がる研修効果を期待しています。



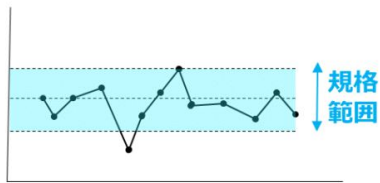
製造・物流のeラーニング講座の紹介

品質管理プログラム【中級】I

ばらつきの範囲

? ばらつきとは何でしょうか？

品質の変動のこと



規格範囲内に入っていたとしても全てが同じ値にはなりません。そこには「ばらつき」が発生します。

講座概要

製造現場での経験がある人を対象としています。

データを判断する際に必要とされる中心位置の知識、ばらつきの範囲を理解した上で、品質で覚えておきたいQC7つ道具について学びます。パレート図の具体的な作成方法も学ぶことができます。

ものづくり教育プログラム【上級】II

適切な工程をつくる

! 予測したPDCAを回すことで改善の効果を上げる



内容を予測することが効果向上のポイント

講座概要

ある程度の製造現場経験がある方に対して、「ものづくり」において、責任感を持つことが出来、確実にスキルアップにつながる講座です。知識だけではなく、改善方法をどのように考えていくのか、安全管理の仕方、品質向上のため必要な人づくり、品質向上のサイクル、モラル改善のために必要な環境変化の方法を学びます。

→ 他の製造・物流系講座のラインナップを確認する



CADの教育訓練プランサンプル

1年目			2年目			3年目		
種別	教育内容	時間(分)	種別	教育内容	時間(分)	種別	教育内容	時間(分)
入職時	コミュニケーション①	60	職能別	AUTOCAD基礎講座Ⅰ	120	職能別	建築CAD検定3級(AUTOCAD)試験対策講座Ⅰ	120
入職時	コミュニケーション②	60	職能別	AUTOCAD基礎講座Ⅱ	120	職能別	建築CAD検定3級(AUTOCAD)試験対策講座Ⅱ	120
職能別	ケースで学ぶコンプライアンス 情報セキュリティ	60	職能別	AUTOCAD基礎講座Ⅲ	120	職能別	建築CAD検定3級(AUTOCAD)試験対策講座Ⅲ	120
職能別	製図の基礎講座Ⅰ	60	職能別	AUTOCAD基礎講座Ⅳ	120	階層別	あした実践したくなる！部下指導マネジメント講座	120
職能別	AUTOCAD入門講座Ⅰ	120						
職能別	AUTOCAD入門講座Ⅱ	120						
計		480(8h)	計		480(8h)	計		480(8h)

【別紙】

下記は一部ですが、教育ごとに「概要」や「キャリアアップにつながる理由」などをまとめる必要があります。

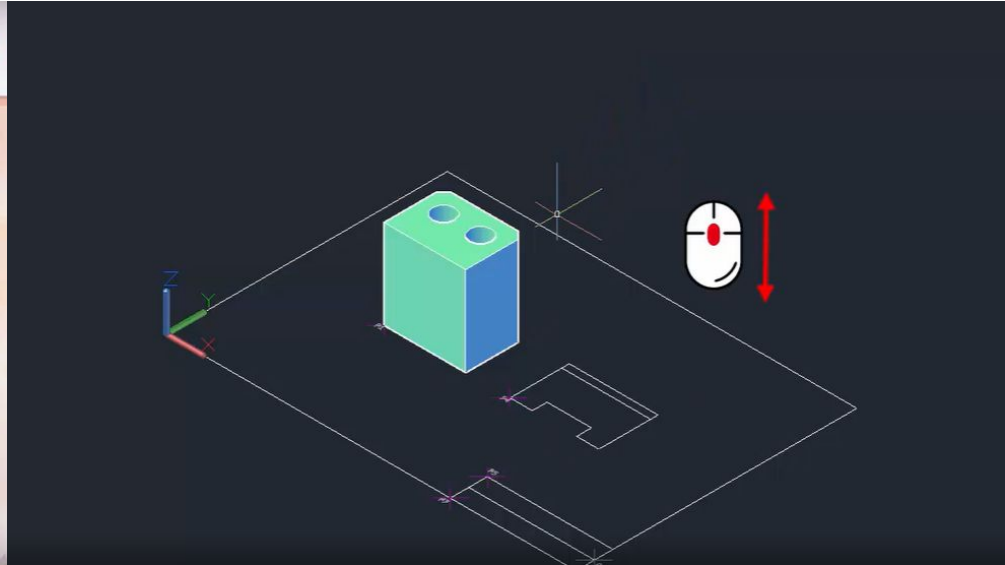
※全ての別紙サンプルが必要な場合は、別途お問い合わせください。

研修実施時期	具体的な教育訓練	学習時間(分)	細部訓練項目	講座概要	・期待される教育訓練の効果 ・到達すべき知識、技量レベル ・キャリアアップにつながる理由
1年目	製図の基礎講座Ⅰ	60	1.機械系CAD 2.機械設計と図面	この講座では、機械系CADのCADシステム、機械設計と図面、について学びます。 CADシステムとは何か、機械・設計とは何か、製品開発のプロセスは何かを理解し、それぞれの役割について説明できるようになることが目標です。	機械製図の背景となる機械工学のエッセンスを学び、その上で機械製図の基礎を学ぶことにより、CADオペレーターとして土台となるしっかりとした知識を身につけることはキャリアアップに繋がると考えます。



CADのeラーニング講座の紹介

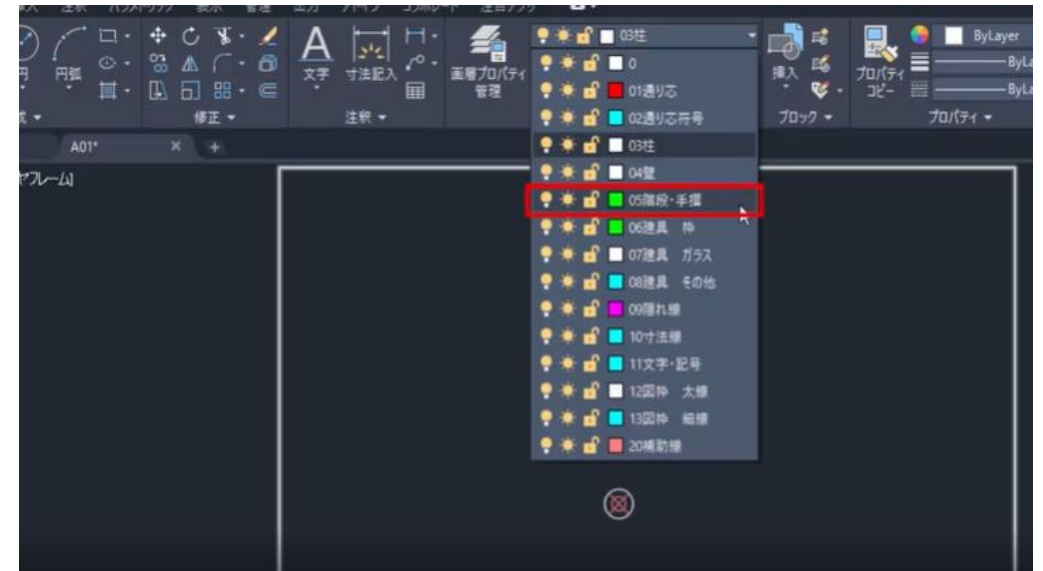
AUTOCAD入門講座 II



講座概要

本講座では、AUTOCADの概念を理解し、コマンドの実行方法、画面操作、簡単な機械図面(2D、3D)、オフィスビルの平面図が作成できるようになります。

建築CAD検定3級(AUTOCAD)試験対策講座 I



講座概要

本講座は、一般社団法人全国建築CAD連盟(AACL)の建築CAD検定3級試験対策講座です。

初めて受験される方でも一回で合格できることを目標に体系立てられたカリキュラムで構成されています。



→ 他のCAD系講座のラインナップを確認する

エンジニアの教育訓練プランサンプル

1年目			2年目			3年目		
種別	教育内容	時間(分)	種別	教育内容	時間(分)	種別	教育内容	時間(分)
入職時	コミュニケーション①	60	職能別	プログラミング	0	職能別	品質	20
職能別	情報の基礎	90	職能別	システム構成	90	職能別	管理	40
職能別	プロセッサ	90	職能別	システム開発	90	職能別	QC的思考方	30
職能別	初めの一歩C言語	240	職能別	ネットワークマルチメディア	90	職能別	改善と問題解決	45
			職能別	TCP/IPの基礎	120	職能別	品質管理	30
						職能別	QC七つ道具	40
						職能別	統計的思考方	35
						職能別	サーバ・ネットワーク技術者講座基礎編 I	60
						階層別	あした実践したくなる！チームワーク講座	120
						階層別	ケースで学ぶコンプライアンス パワーハラスメント講座	60
計		480(8h)	計		480(8h)	計		480(8h)

【別紙】
下記は一部ですが、教育ごとに「概要」や「キャリアアップにつながる理由」などをまとめる必要があります。
※全ての別紙サンプルが必要な場合は、別途お問い合わせください。

研修実施 時期	具体的な 教育訓練	学習時間 (分)	細部訓練項目	講座概要	・期待される教育訓練の効果 ・到達すべき知識、技量レベル ・キャリアアップにつながる理由
1年目	情報の基礎	90	1.情報表現 2.論理演算 3.数値演算 4.符号の応用 修了テスト	組込み技術者には広範囲の知識が必要となりますが、特に「情報」に関する基礎知識は、すべてのデジタル処理の基本であり、確実に理解して使いこなす必要があります。この講座ではデジタルシステムで扱う情報の基礎をしっかりと学習し、関連する用語などの知識も身につけることが目標です。	デジタル処理の基本をしっかりと身に付けることで、マイコンを中心としてハードウェアとソフトウェアが協調して機能を実現する高度で複雑な組込みシステムを作る足掛かりになるため、キャリアアップに繋がると考えます。



エンジニアのeラーニング講座の紹介

メンテナンス技術コース 機械の制御

1.1 制御とは

1.1.2 メカトロニクスの三要素

この人間の制御系を機械やコントローラに置き換えてみると、図1.2のようになる。
目や耳がセンサ、手や足がアクチュエータ、頭脳がマイコンなどのコントローラに相当する。
また、頭脳への神経回路がインターフェースである。

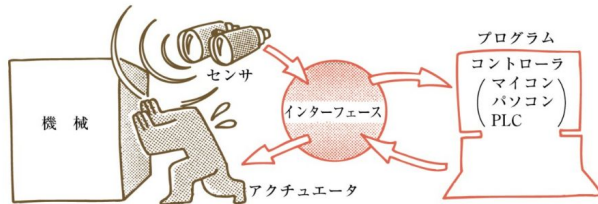


図1.2 制御のシステム

CoGaku

5

講座概要

本講座では、機械制御・シーケンス制御・PLC制御といった機械の制御方法の基本を学習します。工場内の機械設備に多く使われる制御技術を理解することでメンテナンス力の向上を目指します。

ネットワークとマルチメディア

1.2 LAN関連装置（ハブ/ルータ/スイッチ/無線LANなど）

1.2.2 ハブ/スイッチ

解説

ネットワークケーブルの電流増幅など、単純な物理的中継を行う機器は「リピータ」と呼ばれ、OSI第1層（物理層）の役割を果たします。

ハブ（hub）という用語は、車輪の中心にスポークが集まる部分で、複数のケーブルが結線される機器を意味し、複数のリピータポートをもつ機器を「リピータハブ」と呼びます。

「スイッチ」はパケットの物理的な宛先であるMACアドレスを解析して内部スイッチを切替えることができるOSI第2層（データリンク層）の機器です。
複数ポートを持つ機器は「スイッチングハブ」と呼ばれます。



図1.4 スイッチとリピータ

CoGaku

10

講座概要

インターネットにおけるセキュリティの問題が社会問題となることも多く、技術者は「ネットワークやマルチメディア」に関する知識が不可欠です。

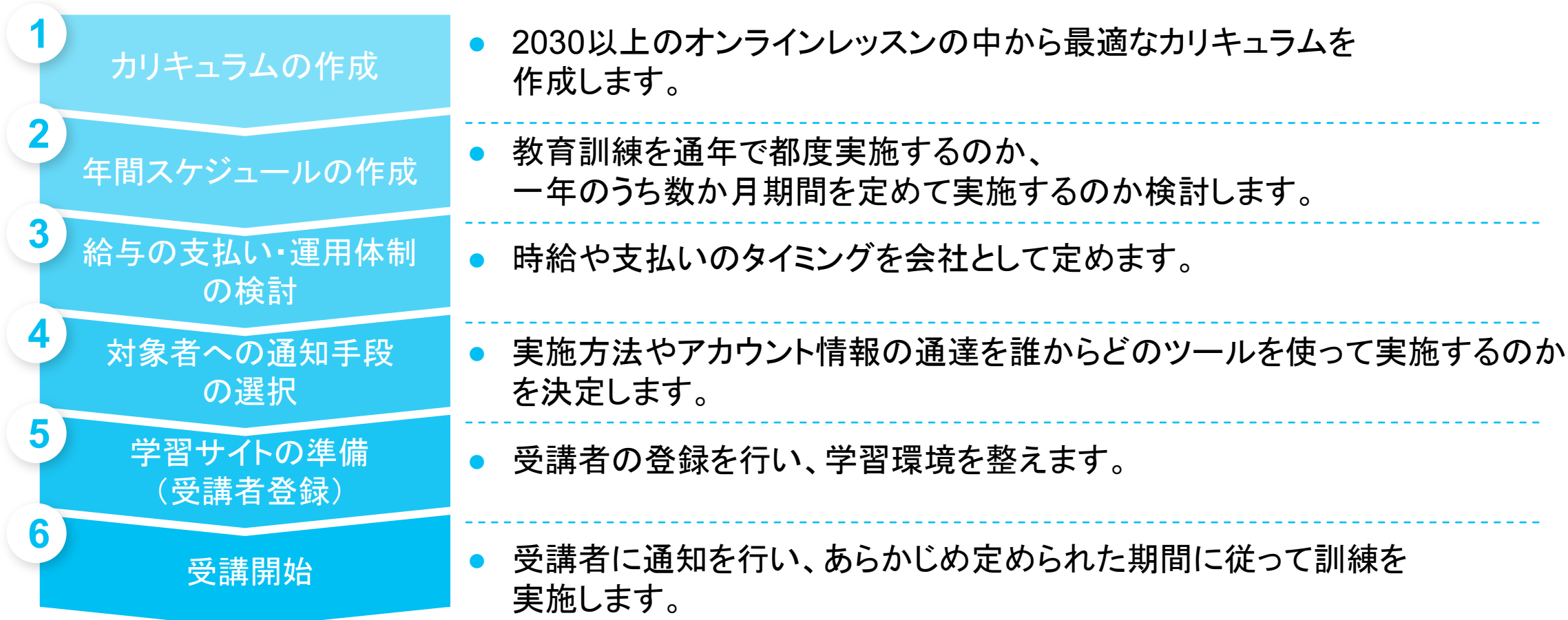
本章では、ネットワークの基礎やマルチメディアに関して学習していきます。関連する用語などの知識も身につけていって下さい。

→ 他のエンジニア系講座のラインナップを確認する



教育訓練実施までの準備

キャリアアップ教育訓練実施までに必要な作業は以下のとおりです。
スタッフの方へ配布するマニュアルなども用意していますので、ご相談ください。



「派遣の学校」サービスの特徴

派遣の学校は、2015年11月1日のリリースから、これまでに347社様のキャリアアップ教育訓練のご支援を行ってきております。(2022年3月現在)

特徴
1

改正派遣法に特化したシステム

2015年に施行された改正派遣法に最適化して作られた使い勝手の良いシステム

特徴
2

多職種・高品質な教材

介護・福祉からITエンジニアまで9職種、各職種の専門家によって監修されたわかりやすく理解を促す教材

特徴
3

行政への提出書類のご提案・フォロー

行政対応プロセスを熟知したスタッフによる書類作成や煩雑な申請業務のサポート

特徴
4

eラーニング運用サポート

システムの導入から後担当者への運用方法の据え付けまで広くカバーする安心のサポート

特徴
5

派遣会社のお役に立つサービス

その他これまで7年の経験で培った知見やアセットを活用したお役に立つサービスの提供



他社サービスと比較検討し派遣の学校へ乗り換えた企業様の声

導入企業様から多くのポジティブなフィードバックをいただいています。

企業様によっても課題か目標がそれぞれあるかと思うしますので、どうぞお気軽にご相談ください。

	他社サービス		派遣の学校
カリキュラム作成	各講座が中途半端な学習時間なので、合計8時間になるようにカリキュラムを組むのが難しい。	↔	1講座が1時間単位(2時間の講座が多い)なので8時間のカリキュラムが組みやすい。
労働局への申請	職種ごとの教育内容が最低限しかないので3年間の段階的かつ体系的なカリキュラムが組みにくく労働局への申請が手こずる。	↔	各職種の教育訓練が充実しているので、段階的かつ体系的なカリキュラムが組みやすく労働局への申請・報告がスムーズ。
日々の管理	管理画面が使いにくく、必要な情報を検索、ダウンロードできず、運用コストがかかってしまう。	↔	とても使いやすく、必要な情報の検索もデータ取得もできるため、不要な運用コストがかからない。
実施報告書作成	専用の機能があると聞いたが、実際は使い方が分からなかった。	↔	労働局に提出するフォーマット通りに自動集計して出力できる機能がある。
サポート	サポートが不親切。相談するたびに費用がかかってしまう。	↔	派遣の学校の使い方だけではなく、カリキュラムや労働局への対応、派遣法の解釈など相談を無料で対応してくれる。



お問い合わせ

キャリアアップ教育訓練に関するご相談をどうぞお気軽にご連絡ください。
サンプルカリキュラムの作成なども無料に対応させていただきます。ご連絡お待ちしております。



職種別に専門性の高いレッスンが2030以上

eラーニングシステム
導入社数
2400社
以上

キャリアアップ
教育訓練に完全対応
派遣会社に特化した
eラーニングサービス

月額最安級
1ID300円~
50名利用の場合

多職種カバー・専門性が
高いからこそ！
修了率
80%以上

派遣法に特化した
管理システム・
サポートが充実

キャリアアップ
教育訓練完全対策
Webセミナー
毎週開催！
参加無料！
こちらをクリック

Japan Create ToYo Work. MATEC 株式会社ワイルテック nisso net co.,ltd. ホンダスタッフィングサービス JP SERVICE 日本郵政コーポレートサービス BAYN ジョイナス スタッフサービス

【東京】

〒108-0073

東京都港区三田3丁目1番17号アクシオール三田7階

TEL:03-6400-0507 FAX:03-6400-0506

【大阪】

〒564-0052

大阪府吹田市広芝町10番25号 第2池上ビル1階

TEL:06-6190-6276 FAX:06-6190-6278

お問合せメールアドレス: haken-support@pro-seeds.co.jp

派遣の学校Webサイト: <https://www.pro-seeds.com/haken/>

