

派遣社員教育訓練実施計画書

株式会社ヒューマンアークス

1. 教育訓練の目的

派遣社員一人ひとりの就業経験や、本人の希望に応じたキャリア・コンサルティングに基づく本人のニーズ等に応じた段階的かつ体系的な教育訓練を実施することで、派遣就労を続けながら「専門性の向上」や「職務の幅の拡大」などのキャリア形成を支援するとともに、「正社員化」や「直接雇用化」を図ること等により処遇の向上にもつなげていく。

2. 対象者

当社が雇用するすべての派遣社員を対象とする。

3. 実施内容

入職時から1～2年間程度は基礎的・共通的な教育訓練を中心に、業種・職種等に応じた分野別・専門的な教育訓練も必要に応じて実施する。さらに勤続年数や職歴を踏まえて、本人のキャリアアップに資するようなスキル・知識の習得、資格の取得に向けた教育訓練の受講も支援する。

また、無期雇用派遣社員については短期的な視点のみならず、中長期的なキャリア形成をより一層重視したキャリア・コンサルティングや教育訓練の実施、キャリアパスの実現を目指していく。

4. 実施時期・頻度・時間

入職時の訓練も含めて、少なくとも雇用開始後3年間は毎年1回以上の教育訓練の機会を提供し、その後のキャリアの節目などの一定の期間ごとにキャリアパスに応じた研修を実施する。

実施時間については、フルタイムで1年以上の雇用が見込まれる派遣社員一人当たり、少なくとも最初の3年間は毎年概ね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。

- ・社内にて講座等の開催
- ・社外の専門学校等の講座

6. 勤務上の取り扱い

当社が指定した段階的かつ体系的な教育訓練については有給かつ無償で行う。

様式第3号-2 (第1面)

キャリア形成支援制度に関する計画書

1 キャリア・コンサルティングの担当者の人数

	計	うち社内の者	うち社外の者	うち派遣元責任者との兼任状況	キャリア・コンサルティングに関する具体的な職務経験又はその有する知見 (具体的に記載すること)
計	1	1		1	
キャリア・コンサルタント				—	
上記以外の担当者	1	1		—	
営業職				—	
その他	1	1		—	三年間の人事担当経験あり

2 キャリア・コンサルティング窓口

窓口の開設方法	キャリア・コンサルティングを行う場所	備考
1 事務所内に設置・2 電話での相談窓口の設置・3 e-mailでの専用窓口の設置・4 専用WEBサイトの設置・5 その他	1 社内(本社、支社等を含む)の特定の場所・2 社内の不特定の場所・3 派遣先の特定の場所・4 派遣先の不特定の場所・5 社外・6 その他	
1	2	

3 キャリア・コンサルティングに関するマニュアル等の有無

1 有 2 無

4 キャリアアップに資する教育訓練

		キャリアアップ措置の種別 (1 入職時等基礎的訓練、 2 職能別訓練、3 職種転換訓練、4 階層別訓練、5 その他の教育)		対象となる派遣労働者の種別 (1 雇入時・ 2 派遣中・3 待機中・4 入社〇年目 (階 層別訓練の場合のみ選択のこと)・5 その他)	人数	1人当たり年間平均実施時間				訓練の方法の 別 1 OJT ・ 2 OFF-JT	訓練費負担の 別 1 無償 (実費 負担なし)・ 2 無償 (実費 負担あり)・ 3 有償	賃金支給の別 1 有給 (無給 部分なし)・ 2 有給 (無給 部分あり)・ 3 無給
		具体的な教育訓練		具体的な対象労働者		1年目	2年目	3年目	4年目以 降			
①	1	マナー・ルール研修	1	全ての新規雇用者	15	3	0	0	0	2	1	1
②	1	基本接客研修	1	全ての新規雇用者	15	3	0	0	0	2	1	1
③	2	PC操作研修	2	1年以上の雇用見込み派遣労働者	8	1	2	2	1	2	1	1
④	2	顧客対応研修	2	1年以上の雇用見込み派遣労働者	8	1	2	1	1	2	1	1
⑤	4	マネジメント研修	2	2年以上の雇用見込み派遣労働者	5	0	1	3	2	2	1	1
⑥	4	人材育成研修	4	2年以上の雇用見込み派遣労働者	5	0	2	3	2	2	1	1
⑦	4	機密情報保護研修	4	2年以上の雇用見込み派遣労働者	3	0	2	2	2	2	1	1
⑧												
1人当たりの平均実施予定時間の合計 (「訓練費負担の別」が「1 無償 (実費負担なし)」であり、「賃金支給の別」が「1 有給 (無給部分なし)」であるもののみ合計可。)						8	9	11	8			
「キャリアアップに資する教育訓練」実施にあたって支払う賃金額 (1人1時間当たり平均)											1063円	
備考												

※ 1人当たりの平均実施予定時間が、年間概ね8時間に満たない場合、備考欄にその具体的な理由を記載すること

5 上記教育訓練が、キャリアアップに資すると考える理由

様々なキャリアアップを希望する派遣労働者がいる中でどのキャリアを選択しても必要最低限のスキルを身につけられるような研修とすることで将来の選択肢を多く作れるように配慮した。また、専門的キャリア希望の派遣労働者向けにも研修を設けることで専門的知識、能力を身に付け、もって派遣労働者のキャリアアップに資する教育に配慮した。

無期雇用派遣労働者への中長期的なキャリア形成を考慮に入れた教育訓練の実施	① 有 2 無	備考
--------------------------------------	---------	----

7 上記6の実施にあたってどのようなことを考慮しているのかを具体的に記載すること

無期雇用派遣労働者は将来の幹部社員として管理者の役割を担うことができるような研修計画を策定し、個別にスキルアップできるような研修を提供することとしている。

8 派遣労働者のキャリアアップ措置に係る教育訓練に用いる施設、設備等の概要

--

※ 様式第3号の8欄と異なる場合のみ記載すること

9 教育訓練等の情報を管理した資料の保存期間が労働契約終了後3年間以上あること	① 有 2 無
---	---------

10 備考

--

※ 労働局記載欄

--

(株)ヒューマンアークス 教育体系図(販売従事者)

種別	項目	カリキュラム内容	訓練法
基礎的訓練	スタッフの役割	販売スタッフの役割と心構え	OFF-JT
	マナーとルール	職場のマナー守るべきルール	OFF-JT
	接客対応の基本	お客様の迎え方(笑顔・立ち振る舞い・身だしなみ)	OFF-JT
		言葉遣い(敬語の使い方)	OFF-JT
		話し方・聞き方のポイント	OFF-JT
		接客話法	OFF-JT
		発生発音	OFF-JT
	販売の基本	購買心理と対応の流れ	OFF-JT
職能別訓練	顧客サービス	サービスの特性	OFF-JT
		顧客満足	OFF-JT
	販売の対応	効果的なアプローチ	OFF-JT
		製品の提示・説明・クロージング	OFF-JT
		応酬話法	OFF-JT
	クレーム対応	店舗でのクレーム対応	OFF-JT
	販売に向けた電話対応	来店促進の電話対応	OFF-JT
		勧奨の電話対応	OFF-JT
階層別訓練	立場と役割	リーダーとしての心構えと役割・スキル	OFF-JT
	ロジカルシンキング	論理的思考法	OFF-JT
		MECEとロジックツリー	OFF-JT
		ロジカルライティング	OFF-JT
	人材管理と育成	人材管理の考え方	OFF-JT
		人材育成の手法	OFF-JT
	ヒューマンマネジメント	モチベーションの基本と行動	OFF-JT
		チームビルディング	OFF-JT
		コミュニケーション理論と実践	OFF-JT
		面談法	OFF-JT
無期雇用派遣労働者	管理職の役割	会社の理念・ミッション	OFF-JT
		管理者の位置付けと役割	OFF-JT
	マネジメント概論	目標・計画の立案・実施	OFF-JT
		マネジメントに必要なスキル	OFF-JT
		タイムマネジメントの重要性	OFF-JT
	コンプライアンス研修	機密情報保護・労働法・派遣法	OFF-JT

(株)ヒューマンアークス 教育体系図(事務従事者)

種別	項目	カリキュラム内容	訓練法
基礎的訓練	スタッフの役割	事務スタッフの役割と心構え	OFF-JT
	マナーとルール	職場のマナーと守るべきルール	OFF-JT
	接客対応の基本	受付業務の基本	OFF-JT
	電話対応の基本	電話対応の心構えと対応の基本	OFF-JT
		言葉遣い(敬語の使い方)	OFF-JT
		接遇用語・ビジネス用語の使い方	OFF-JT
	Eメール対応の基本	Eメール対応の基本	OFF-JT
		文章作成のポイント	OFF-JT
	PCスキル	仕事で使うエクセルの基本	OFF-JT
職能別訓練	業務改善	PDCAサイクルにおける業務改善	OFF-JT
	コミュニケーション	会話の基本テクニック	OFF-JT
	接客対応の応用	受付業務の応用	OFF-JT
		アポなし来客・テレセールス業の断り方	OFF-JT
	クレーム対応	クレーム対応の基本的考え方	OFF-JT
		来客や電話でのクレームの対応	OFF-JT
		Eメールでのクレームの対応	OFF-JT
	PCスキル	便利なエクセル機能	OFF-JT
階層別訓練	立場と役割	リーダーとしての心構えと役割・スキル	OFF-JT
	ロジカルシンキング	論理的思考法	OFF-JT
		MECEとロジックツリー	OFF-JT
		ロジカルライティング	OFF-JT
	人材管理と育成	人材管理の考え方	OFF-JT
		人材育成の手法	OFF-JT
	ヒューマンマネジメント	モチベーションの基本と行動	OFF-JT
		チームビルディング	OFF-JT
		コミュニケーション理論と実践	OFF-JT
無期雇用派遣労働者	管理職の役割	面談法	OFF-JT
		会社の理念・ミッション	OFF-JT
	マネジメント概論	管理者の位置付けと役割	OFF-JT
		目標・計画の立案・実施	OFF-JT
		マネジメントに必要なスキル	OFF-JT
		タイムマネジメントの重要性	OFF-JT
	コンプライアンス研修	機密情報保護・労働法・派遣法	OFF-JT