

株式会社 HIT 会社案内

●会社概要

事業所名称 株式会社 HIT

所在地 香川県高松市井口町 7 番地 10-3F

電話番号 TEL 087-813-4679
FAX 087-813-4679

代表者 代表取締役 池淵 浩志

事業内容 労働者派遣事業【許可番号:派 37-300238】

●情報提供 第 5 期派遣事業報告書による

① 派遣労働者の数 132 名 (令和 4 年 6 月 1 日 現在)

② 派遣先の数 30 社

③ 労働者派遣に関する
料金の平均額 日額 17,635 円

④ 派遣労働者の
賃金の平均額 日額 10,372 円

⑤ マージン率 41.2%

⑥ キャリア・コンサルティング窓口 電話または事務所内での相談可
電話:087-813-4679(担当:平口)

⑦ キャリアアップ教育
訓練制度について 別紙の通り

⑧ 雇用安定措置を講じた
派遣労働者の数 1)派遣先への直接雇用 0 名
2)新たな派遣先の提供 16 名
3)当社での無期雇用(派遣以外) 4 名
4)その他の措置(紹介予定派遣) 0 名

⑨ 派遣労働者の待遇の
決定に係る労使協定を
締結しているか否かの別 労使協定を締結している
(協定書の有効期間の終期 令和 5 年 3 月 31 日)
協定労働者の範囲(全派遣社員)

⑩ その他 福利厚生に関する事項等
※派遣労働者が派遣元事業主の適切な
選択等に資すると考えられる事項を記載

4. 石園 九宮探伺 九宮插入

	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
計	2	2	0	2	(具体的に記載すること)
キャリアコンサルタント				—	
上記以外の担当者	2	2		—	
営業職	1	1		—	7年以上の人事及び社員育成経験あり
その他	1	1		—	7年以上の人事及び社員育成経験あり

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

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	1	

1 有 ② 無

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 その他の教育訓練）			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）		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	人数	1年目	2年目	3年目	4年目以降						
①	1 新規派遣労働者訓練	1	新規派遣業務従業員	25	4				2	1	1			
②	1・2 ドライバー品質向上研修	1・2	運転業務従事者	27	4	5	5	5	2	1	1			
③	1・2 ビジネスマナー研修	1・2	入社1・2・3年目	37	4	6	6		2	1	1			
④	3・8 ワークスタイル多様化	3・2	入社2年目以降	10		6	7	7	2	1	1			
⑤	4 業務管理研修	4	入社4年目以降	3				10	2	1	1			
⑥														
⑦														
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。）					12	17	18	22						
「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）											1,459	1,456-		
備考														

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

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

派遣就業開始後間もない1年目の社員については、新規派遣労働者訓練及びビジネスマナー研修、ドライバー品質向上研修（運転業務従事者のみ）で社会人としての基本的なマナーや就業ルール、派遣労働の働き方、運転業務の内容を習得できる。2年目・3年目の社員については、ワークスタイル研修にて目標達成に必要なコミュニケーション能力の習得やマネジメントの基礎等を学習し、基本業務以外の能力を身につけることができる。4年目以降の社員については、業務管理研修によりリーダーシップ力を養い、また管理職としてどのように部下を指導すればよいのか・またマネジメントをすればよいのかといった知識を習得し、派遣先及び社内において中核社員として活躍できるようになることができる。以上により当社の教育訓練制度はキャリアアップに資する制度と考えることができる。

6	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
---	--------------------------------------	---------	----

派遣先及び社内において中核社員として活躍できるようになる人材を育成することを目的として、4年目以降の社員については、業務管理研修によりリーダーシップ力を養い、また管理職としてどのように部下を指導すればよいのか・マネジメントを行えばよいのかといった知識を習得するカリキュラムを設定している。

○ 派遣労働者の派遣先は、派遣元である教育関係に限り、労働関係、派遣元を問わず、

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

100

教育訓練の体系図

対象者	入社～1年未満	2年目	3年目	4年目以降
入社時基礎	新規労働者派遣訓練			
職能別訓練	ドライバー品質 向上研修	ドライバー品質 向上研修	ドライバー品質 向上研修	ドライバー品質 向上研修
職能別訓練	ビジネスマナー研修	ビジネスマナー研修	ビジネスマナー研修	
職種転換訓練		ワークスタイル 多様化	ワークスタイル 多様化	ワークスタイル 多様化
階層別訓練				業務管理研修

株式会社H I T キャリアアップ支援に関する研修内容一覧

4-①：新規派遣労働者訓練（入社時等基礎的訓練）

対象者→新規派遣労働者全員 1年目：4時間

OFF-JT

キャリアアップに資する理由

労働に必要な基礎知識を付与することにより、日々の業務を円滑に行う事が可能となり、長期就労に結び付くもの。

- 1・職場のルールとエチケット
- 2・派遣労働者とは
- 3・派遣業務の進め方：命令の受け方と報告、連絡、相談
- 4・チームワークの重要性：チームでの仕事の取り組み方
- 5・派遣先での立ち居振る舞い

4-②：ドライバー品質向上研修（職能別訓練）

対象者→1年目派遣労働者4時間。2、3、4以降派遣労働者5時間

OFF-JT

キャリアアップに資する理由

お客様の大切な荷物を扱うドライバーに求められるのは、正確かつ安全に荷物を届けること、そしてお客様に満足していただける対応をすることである。

この研修では特に後者に重点を置き、それを実現するためのCS（お客様満足）意識の向上とマナーを身に着ける。

また、2年目以降の社員については、前年の研修した内容を復習することにより、改めて自身の業務に対する取り組み方を振り返り、確認をすることにより自身の出来ていない部分についての棚卸を行い新たな課題を見つけることが出来る。

- 1・現在の業務で期待されている事を棚卸ししてみる。
- 2・CS（お客様満足）とは何かを考える。
- 3・CSを高める為に必要なマナー・行動とは何かを考える。
- 4・リスク管理（ヒヤリハット事例の洗い出し）
- 5・お客様や関係各社に信頼される為のコミュニケーションとは
- 6・まとめ

4-③：ビジネスマナー研修（職能別訓練）

対象者→1年目派遣労働者 4 時間。2, 3 年目派遣労働者 6 時間

OFF-JT

キャリアアップに資する理由

就労に必要な項目のビジネスマナー研修を実施することにより、社会人としての基礎知識を身に着ける。

- 1・社会人としてのビジネスマナー
- 2・身だしなみチェック
- 3・報告・連絡・相談の必要性
- 4・クッション言葉と効果的なあいづち、共感
- 5・電話やメールでのビジネスマナー
- 6・SNS の上手な利用法
- 7・名刺交換、来客対応時の基礎知識
- 8・クレームの対処方法、交渉術
- 9・ヒューマンスキルの磨き方
- 10・5W1Hを使った説明、効果的な表現

4-④：ワークスタイル多様化（職種転換訓練）

対象者→2年目派遣労働者 6 時間。3, 4 年目以降派遣労働者 7 時間

OFF-JT

キャリアアップに資する理由

将来の目標設定の大切さや、目標達成に必要な技術力やコミュニケーション能力を学び派遣社員のキャリアパスへの啓蒙とキャリアアップを計る。

- 1・コミュニケーションの基礎知識
- 2・キャリア形成の意義
- 3・将来の目標設定とその重要性
- 4・達成の為に必要な基礎知識
- 5・マネジメントについての説明
- 6・新しい価値の想像

4-⑤：業務管理研修（階級別訓練）

対象者→4年目以降派遣労働者 10時間

OFF-JT

キャリアアップに資する理由

管理者としてのコミュニケーション力、リーダーシップ力があり職場をリードし管理する能力を身に着ける。

職場に課せられた目標を理解し、その実現の為に目標達成に向けた組織マインドを作りチームをリードしていく能力を身に着ける。

- 1・管理者としての基本姿勢と考え方
- 2・メンバーの仕事の管理方法
- 3・取り組む課題の具体化と共有化
- 4・目標を達成に導き、信頼関係を構築するコミュニケーションスキル
- 5・職場改善の障害と打開策
- 6・周囲から求められる管理者としての役割
- 7・やる気を出す叱り方と命令