

## 派遣社員 教育訓練実施計画書

株式会社プランナーマネジメント

派遣事業部 営業課

### 1. 教育訓練の目的

キャリアアップを支援していく為には、派遣社員一人ひとりの志向や能力の把握が重要である。登録時・入職時・契約更新時等、様々なタイミングでのキャリア・コンサルティングに基づき、本人の志向・能力・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事で、『正社員化』や『直接雇用化』を図ること等により派遣社員自身の意識変革や処遇の向上にも繋げていく。

### 2. 対象者

当社が雇用する全ての派遣社員を対象とする。

### 3. 実施内容

派遣登録時に志向や能力等の把握を行い、新規で派遣就労する労働者については、派遣の働き方、働く上での留意点、職場での基本マナー等についての入職時基礎訓練を実施する。また、当社の派遣労働者の大半が事務業務への派遣である事から、主に事務未経験者や事務初心者を対象に、入職時に PC 基礎訓練を行う。(主に Word、Excel 基本操作)

1年目については、外部講師によるキャリアアップ講座を実施し、『意識変革』『仕事に対する姿勢の強化』を図り、各自の持つビジネススキル向上を促す。2年目・3年目については外部講師によるキャリアアップ講座の他、さらに勤続年数や職歴等を踏まえて、それぞれの能力に合わせた職能別訓練(主に OA 機器操作)を実施する事で、業務スキルの向上を支援していく。

キャリアアップ講座については、派遣労働者の職種・職歴・年齢・入社年数等により、研修内容を組み立てていく。職能別訓練については、派遣労働者より提出されたスキルチェックシートを元に、それぞれのレベルに合わせた研修を行う。

### 4. 実施時期・頻度・時間

入職時基礎訓練は必須とし、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、その後もキャリアの節目等の一定の期間ごとにキャリアパスに応じた研修等を実施する。

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

- ◇派遣元社内での研修等の開催
- ◇外部講師と連携しての研修等の開催
- ◇派遣先における OJT

※派遣先において派遣先社員を対象とした研修等の制度がある場合に、当社派遣社員も派遣先社員同様に受講させて貰えるよう、担当営業が派遣先に対して働きかけをしていく。

## 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。

## 7. キャリアアップを支援していくために、志向や能力の把握について

### ◆派遣登録時

スタッフ登録シート(Excel 形式)を登録者自身に入力して貰う。その際は時間の制限を設け(約 20 分)、入力スピードや正確性を確認する。

その後、面接を通じて職歴の確認及び希望条件とその優先順位、キャリアについての志向の把握などを行う。

また、OA チェックリストを使用し、自己申告によりパソコンスキルを確認 (Word、Excel、PowerPoint 他) した後、実際に Excel を使用しての表作成テストを実施。

事務業務を希望する登録者の中で事務未経験・事務初心者については自己申告及び表作成テストの結果を考慮し登録時や入職時に PC 基礎講習 (主に Word、Excel) を行う。

### ◆派遣開始後 (フォローアップ)

新たな派遣社員が派遣就労を開始した時には、初日、1 週間後など、短いスパンでフォローする機会を設ける。その後は基本的に月に一度派遣先に訪問し、本人の意向や職場での状況を把握している。

### ◆契約更新時

派遣社員の状況や継続希望の有無などヒヤリングを実施。

派遣労働者に対する派遣先からの評価についても確認・把握。

### ◆情報の共有・活用

個人情報保護にも十分留意しつつ派遣社員及び登録者の現状や希望条件・資格・経歴等に変更が生じた場合は登録情報の更新をし、仕事紹介が上手くいかなかった理由等も詳細に記録。仕事紹介の記録や派遣先企業からの評価等、派遣社員に関する情報を入力し、社内で情報共有する事で、スムーズな職業紹介に繋がるようにする。

※詳細についてはお問い合わせください

株式会社プランナーマネジメント

TEL 029-893-2801