

労働者派遣事業を行うにあたっては、 派遣労働者のキャリアアップのため、 教育訓練計画を策定してください。

- 労働者派遣法の改正（平成27年9月30日）により、労働者派遣事業の新たな許可基準として、派遣労働者の「キャリア形成支援制度」を有することが定められました。
- 労働者派遣事業の許可申請を行う場合、
 1. 「**キャリア形成支援制度**」を設けたうえで、
 2. 「**キャリアアップに資する教育訓練**」の計画を策定してください。

1. 「キャリア形成支援制度」について

労働者派遣事業を行う際は、以下の要件を満たす「キャリア形成支援制度」を設けてください。

- (1) 派遣労働者のキャリア形成を念頭に置いた
段階的かつ体系的な教育訓練の実施計画を定めていること。

教育訓練の要件

- ① 実施する教育訓練が、その雇用する**全ての派遣労働者を対象**としている。
- ② 実施する教育訓練が、**有給かつ無償**で行われている。
- ③ 実施する教育訓練が、派遣労働者の**キャリアアップに資する内容**である。※P2参照
- ④ 派遣労働者として雇用する際に実施する教育訓練（**入職時の教育訓練**）が含まれている。
- ⑤ 無期雇用派遣労働者への教育訓練は、**長期的なキャリア形成**を念頭に置いた内容である。

【教育訓練の時期・頻度・時間数等】

- i) 派遣労働者全員に対して**入職時の教育訓練は必須**。
少なくとも**最初の3年間は毎年1回以上**の教育訓練の機会の提供が必要であり、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等を用意すること。
- ii) 実施時間数については、**フルタイムで1年以上の雇用見込みの派遣労働者一人当たり、毎年概ね8時間以上**の教育訓練の機会を提供すること。
- iii) 派遣元事業主は上記の教育訓練計画の実施に当たって、教育訓練を適切に受講できるように就業時間等に配慮しなければならない。

- (2) **キャリアコンサルティングの相談窓口**を設置していること。

- ① 相談窓口には担当者（キャリアコンサルティングの知見を有する者）が配置されていること。
- ② 相談窓口は、**雇用する全ての派遣労働者が利用できる**こと。
- ③ **希望する全ての派遣労働者がキャリアコンサルティングを受けられる**こと。

- (3) **キャリア形成を念頭に置いた派遣先の提供**について規定されていること。

- ・派遣労働者のキャリア形成を念頭に置いた派遣先の提供のための事務手引、マニュアル等が整備され、それらの手続きが規定されていること。

2. 「キャリアアップに資する教育訓練」計画の策定にあたって

「キャリア形成支援制度」の教育訓練は、『キャリアアップに資する内容のものであること』が要件となっています。以下の点に留意して訓練内容を決め、計画を策定してください。

(1) 『キャリアアップに資する』とは

キャリアアップに資するとは、例えば、

- ・ **派遣労働者の賃金などの処遇があがること**
- ・ **派遣労働者から正社員として雇用されること**
- ・ **職務を遂行するにあたっての技術的レベルをあげること** などがあります。

派遣元事業主が派遣労働者を雇用するにあたり、どのような目標や目的（目指す派遣労働者像）を持っているかにより、キャリアアップに対する考え方も様々なものとなります。

★目標や目的を達するために計画された訓練が『キャリアアップに資する』訓練と言えます。

【重要】 既に自社の社員を長期間、無期雇用派遣労働者として派遣している場合であっても、教育訓練計画を策定する必要があります。その場合、同派遣労働者を対象とした教育訓練計画を策定することの他、今後新たに派遣労働者を雇い入れた際に対応できるよう、入職時の教育訓練を含めた教育訓練計画を策定する必要があります。

(2) 訓練内容の検討手順

目標・目的の達成を目指した訓練計画を策定するため、下のような流れで検討を進めてください。

①	現状の把握・分析	まず始めに、現在雇用している労働者の課題や問題点、派遣労働者自身のキャリアについての志向や能力、派遣先からの要望などを確実に把握し、現状の分析や整理を行うことが必要となります。
②	目標や目的の明確化	現状分析や整理を行った上で、「求められる人材像」や「何を身につけたらよいか」といった目標や目的を明確化します。仕事の種別や勤続年数などの職位別に目標や目的を細かに考えていくことで、段階的かつ体系的な教育訓練計画につながりやすくなります。
③	訓練計画の策定	『目標や目的を達成するためには、どんな訓練を行ったらよいか』を念頭に、実際に行う訓練内容・順序・時間・評価等の進め方を明確にしていきます。訓練カリキュラムは、訓練目標を具体化するための方法を示すものとなります。

(3) 段階的かつ体系的な訓練計画に

教育訓練の内容としては、「階層別訓練」や「職能別訓練」などがあります。

教育訓練の目的に応じて様々なものが考えられますが、階層別訓練と職能別訓練を組み合わせた計画が、一般的には段階的かつ体系的な訓練と考えられます。

階層別訓練	職種を問わず勤続年数等で区分し、各階層で職種に関わりなく求められる知識や技術を向上させるために行われる訓練です。 同じ役職者、資格等級者、勤続年数の労働者等を対象に行われます。
職能別訓練	部門の職種ごとに行う縦割りの教育訓練を言います。 主に、その部門で職務を遂行するために求められる能力（スキル）習得のために教育を行うものです。

【参考】計画書の策定のための整理シート

教育訓練計画は「キャリア形成支援制度に関する計画書（様式第3号-2）」を用いて策定していただきます。策定にあたっては、以下のようなシートを利用して整理することで、派遣元事業主の皆様ご自身においても考え方が明確となりますので、計画策定の際には積極的にご活用ください。また、本シートを計画書と合わせて申請の際にご提出いただくことにより、都道府県労働局への説明もしやすくなります。

《キャリアアップに資する教育訓練（整理用シート）（記載例）》

キャリアアップに資する教育訓練（整理用シート）		派遣予定業務（当訓練を受講することが想定される派遣労働者の主な派遣予定業務を具体的に記載 ※複数ある場合は複数記載）			
		入職時～1年目	2年目	3年目	4年目以降
(1)必要とされる共通のキャリアパス（求める人材要件）		職務手引書（マニュアル、職場ルール）に従って、正確に作業ができる。	作業の基本を理解し、後輩に教えることができる。	職場の課題を発見し、改善提案を行うことができる。	職場の責任者として部下をマネジメントし、業務を円滑に進めることができる。
(2)(1)に必要なスキル、資質等		〇〇の知識習得、〇〇能力	〇〇能力、 〇〇検定2級レベル	〇〇能力、〇〇資質の向上	〇〇能力、〇×技術の習得
① 〇×研修	具体的な教育訓練	【訓練内容の詳細等】 〇×の□□□□について 〇×の基礎	【訓練内容の詳細等】	【訓練内容の詳細等】	【訓練内容の詳細等】
	時間	4 時間	時間	時間	時間
	② 〇〇研修	【訓練内容の詳細等】 〇〇の位置づけ、〇〇手順について	【訓練内容の詳細等】 〇〇の取扱い、××の知識習得	【訓練内容の詳細等】	【訓練内容の詳細等】
	時間	時間	時間	時間	
	③ 〇△研修	【訓練内容の詳細等】	【訓練内容の詳細等】 〇△検定合格のための技能習得 ××××について □□□□について △△△△について	【訓練内容の詳細等】	【訓練内容の詳細等】
時間	時間	4時間	時間	時間	
④ ×〇研修	【訓練内容の詳細等】	【訓練内容の詳細等】	【訓練内容の詳細等】 〇〇能力について △△△とは ◎◎◎力について □□□について	【訓練内容の詳細等】	
時間	時間	時間	8 時間	時間	
⑤ △△研修	【訓練内容の詳細等】	【訓練内容の詳細等】	【訓練内容の詳細等】	【訓練内容の詳細等】 〇×技術の習得 △△△△について □□□□について 〇〇〇〇について	
時間	時間	時間	時間	4 時間	
(4)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		〇〇をすることで、〇〇することができる。また、そこで得た●△の知識や〇〇の能力を習得できる。	××をすることで、〇〇することができる。また、そこで得た●△の知識や〇〇の能力を習得できる。	△△をすることで、〇〇することができる。また、そこで得た●△の知識や〇〇の能力を習得できる。	〇×をすることで、〇〇することができる。また、そこで得た●△の知識や〇〇の能力を習得できる。