

## 【別紙3】

# 段階的かつ体系的な教育訓練の 考え方について

## 教育訓練の意義

### 背景

派遣労働者は、正規雇用労働者に比べて職業能力形成の機会が乏しい



派遣労働者のキャリアアップを図ることの重要性を鑑み、派遣労働者に対する教育訓練を義務化

## キャリアアップに資するとは

『キャリアアップに資する内容のものであること』が訓練計画要件の1つとなっています。

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、どのような目的や目標（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。目的や目標に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。

## 訓練計画を策定するにあたって

### 1. 現状の把握・分析

上記であげた目的や目標を定めるにあたっては、まず現状の把握・分析が必要です。現在雇用している労働者の課題点や問題点、派遣労働者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。仕事の種類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。

### <訓練内容>

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能力を向上させるために行われる訓練で、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る訓練です

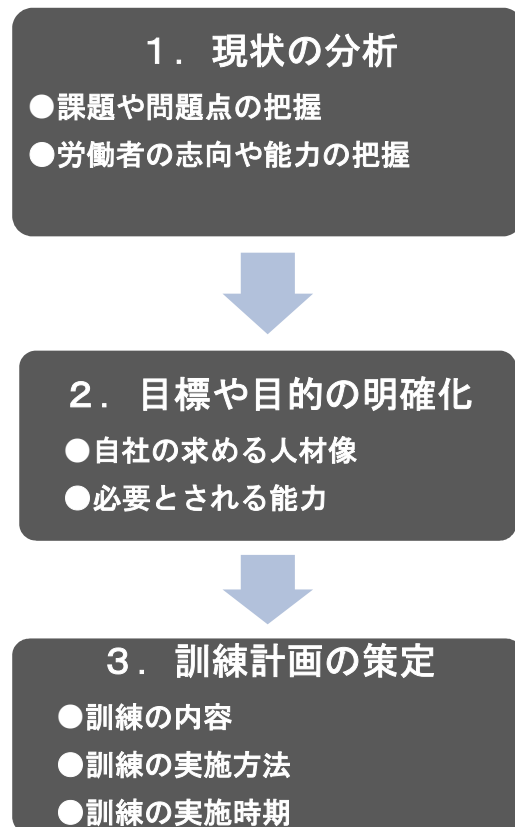
#### ・ 職能別訓練

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スキル習得のために教育を行うものです。

### <実施方法>

実施方法としては例えば以下のような取組が考えられます。

- ◎社内での講座の開催
- ◎eラーニングの活用
- ◎外部の訓練機関を利用
- ◎派遣先における計画的なOJT（※派遣先に協力を求める場合は、労働者派遣契約等において具体的な時間数や必要とする知識の付与や訓練方法等について記載する必要があります。）



上記1から3の手順で検討することによって、自ずとキャリアアップに資する教育訓練計画が策定できると思います。下図の様な教育訓練体系図を作成することで、より分かりやすく整理可能となります。

教育訓練体系イメージ図（例）

階層区分	各階層でのめざすキャリア像	階層別訓練	職能別訓練		
			製造	事務	IT 技術者
入社後10年目程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>●部下とのコミュニケーション力、リーダーシップがある</li> <li>●高度な知識レベル、判断力が必要な業務の遂行ができる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リーダーシップ研修</li> <li>・コミュニケーション研修</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ITプロジェクトマネージャー研修</li> </ul>
入社後3～5年目程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>●日常の担当業務の確実な遂行。</li> <li>●仕事を教える指導スキルがある</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教え方研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・品質管理研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・商業簿記2級講座</li> </ul>	
入社後2年目程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>●担当業務を正確に遂行できる</li> <li>●自分の作業のムダ、ムラを見つけ自ら改善案を提供できる</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・もの作り現場力アップ研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Word/Excel操作（上級）</li> <li>・商業簿記3級講座</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソフトウェア開発技術研修</li> </ul>
入社1年目（社会人1年目）	<ul style="list-style-type: none"> <li>●社会人としての基本的な心構えと行動ができる。</li> <li>●指導者のもと担当業務が遂行できる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入社時研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業員研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・初級OAスキル研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プログラミング言語研修</li> </ul>

キャリアアップ

※階層の区分けや訓練名、職種はあくまで参考例です。派遣元事業主の実情に合わせて、階層をどのように区分けするか、各階層別にどのような訓練を行うことが適切か、職種ごとで求められるスキルはどのようなものがあるか、求められるスキルに対してどの程度の頻度でどのような訓練を行うかなどを検討し、上記のような表を作成していくことで、訓練計画がより明確になります。

### キャリアアップに資する理由をどう記載したらよいのか

様式第3号-2（第1面）の5の「上記訓練が、キャリアアップに資すると考える理由」については、

『段階的に〇〇の訓練（計画した訓練内容）を行うことにより、〇〇を習得する（目標）ことができる』

などの様に、上記1から3の過程で検討した内容を記載すれば良いものです。

**段階的かつ体系的な教育訓練計画の要件のまとめと留意点**  
 キャリアアップに資する以外にも他の要件があります。すべての要件を満たす必要がありますので計画立案の際には確認してください。

対象者	<input type="checkbox"/> 派遣元が雇用する派遣労働者全員 ※以下の者は教育訓練受講済みとして取扱うことができますが、派遣労働者が教育訓練の受講を希望する場合は受講させることが望ましいとされています。 ・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 ・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
受講時間	<input type="checkbox"/> 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が原則となります。（就業規則または労働契約等に規定する）
訓練費用	<input type="checkbox"/> 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なし）
内容	<input type="checkbox"/> 派遣労働者のキャリアアップに資する内容 <input type="checkbox"/> 入職時の訓練があること <input type="checkbox"/> 「Off-JT」もしくは「計画的な OJT」 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 入職後、最初の3年間は、毎年1回以上の機会の提供 <input type="checkbox"/> 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でも、少なくとも入職時の訓練は必須
時間	<input type="checkbox"/> フルタイムで1年以上雇用の見込みの労働者については最初の3年間は1年間に8時間以上 ※短時間勤務者については、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

## 教育訓練計画後の注意点

- 労働者を雇用する際、労働契約締結前に訓練計画を周知
- 教育訓練計画は事業所に備え付けるとともに、変更があった場合にも派遣労働者に周知

- インターネットなどにより教育訓練計画の情報を提供
- 提出した教育訓練計画に基づいた教育訓練を実施すること  
(※更新時の許可基準に、『適正に実施していないことで、労働局から指導され、それを是正していない者ではないこと』が加えられます)
- 訓練を実施した際は、派遣元管理台帳にその内容を記載
- 教育訓練の実施にあたり派遣労働者が受講しやすいよう、訓練時間など必要な配慮をする

## 【補足】労働者派遣における教育訓練の整理

労働者派遣事業に係わる教育訓練の種類は、下記の3つあります。

- ①キャリアアップに資する教育訓練（必須）
- ②労働安全衛生法第59条の規程に基づく安全衛生教育（必須）
- ③その他の教育訓練（任意）

### ②労働安全衛生法第59条の規程に基づく安全衛生教育

（様式第3号（第2面）6に記載する訓練）

労働安全衛生法第59条に規程する安全衛生教育とは、入社時及び作業内容変更時の安全衛生教育及び危険有害業務に労働させる際の特別教育のことをいいます。

（計画的に実施する必要があります）

### ③その他の教育

（様式第3号（第2面）7に記載する訓練）

①や②以外の一般教養的な訓練や派遣労働者の福利厚生を目的とした明らかにキャリア形成とは無関係な教育訓練などをいいます。

※その他の教育訓練は必ずしも計画しなければならないものではありません。

キャリアアップに資する訓練には、安全衛生のみを目的とした訓練や福利厚生を目的とした訓練は含めることができませんので、ご注意ください。

## 相談事例から

高度なスキルはうちの労働者には必要ない。

→高度なスキルを身につけることのみをもって、キャリアアップに資するというわけではありません。現在雇用している労働者の実態に合わせ、目標や目的を決め、教育訓練の内容を検討してください。

許可をとってから訓練内容は考えるので詳細には内容は決まっていない。(講座タイトルだけ決めたというケース)

→訓練計画に沿って、許可取得後は派遣労働者に訓練を受講させていく必要がありますので、実行可能なものとして訓練内容まで決めてください。※どうキャリアアップにつながっているかを確認するため、訓練の内容(項目)やその目的等を記載した書面の添付をお願いしています。

何をやったらいいのか見当がつかない

→キャリアコンサルティングを通じて、派遣労働者のスキルや志向の確認、現在寄せられている派遣先からの要望、課題点等を整理して、目標を見出すことからまず始めてください。