

スリープログループ株式会社
スリープロ株式会社
スリープロウィズテック株式会社
スリープロエージェンシー株式会社
WELLCOM IS 株式会社
株式会社 JBM クリエイト
ヒューマンウェア株式会社
株式会社アセットデザイン

教育訓練計画

当社は、従業員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以下に定める。

【クルー向け研修】

研修名	頻度	想定時間	形式	キャリアアップに資すると考えられる理由
※機密情報保護研修 必須編	年1回	1時間	eラーニング	日本においては機密情報・個人情報の保護意識を従業員に求めているため。
※機密情報保護研修 内勤者編	年1回	1時間	eラーニング	同上
※ビジネスマナー研修	年1回	1時間	eラーニング	業務に従事する上において、必須であるため。
※安全衛生研修	年1回	1時間	eラーニング	同上
派遣法研修 (スリープログループ株式会社及び派遣免許を所有している会社に属する社員のみ)	年1回	1時間	eラーニング	派遣業務を実施する者だけでなく、委託業務を実施する場合においても、どのようなことをすれば派遣法違反となるのかの理解が必要であるため。
コンプライアンス研修 (スリープログループ株式会社のポリシー共通会社に属する社員のみ)	年1回	1時間	eラーニング	当社の業務を実施する上で、社内ルールや関連法令の知識が必須であるため。
労働法研修	2年に1回	5時間	集合研修 or eラーニング	労働者を雇用する上において、労働法に関する理解が必須であるため。
契約書研修	2年に1回	3時間	集合研修 or eラーニング	すべての業務は契約締結から始まり、契約内容の理解が必須であるため。
内部統制研修	3年に1回	2時間	集合研修 or eラーニング	上場企業で就業する場合において、必須であるため。

※については、就業開始日の就業時間内に受講すること。

【無期雇用者向け管理者研修】

役職に就く者若しくは部下を持つ無期雇用者及び今後無期雇用を希望する者の内、当社が認めた者については、管理職として役立つものとして、クルー、エージェントの差異に係わらず、以下の研修をeラーニングにて1年に1度実施するものとする。

カリキュラム項目		時間 (分)
管理職の役割	自社の理念・ミッション	30
	管理者の位置付けと役割	30
マネジメント概論	目標・計画の立案・実施	30
	マネジメントに必要なスキル	30
	タイムマネジメントの重要性	30
ロジカルシンキング	論理的思考法	30
	MECE とロジックツリー	30
人材管理と育成	人材管理の考え方	30
	人材育成の手法	30
	コミュニケーション理論と実践	30
合計時間		300

【雇用エージェント向け研修】

対象者は、正社員エージェント・契約エージェント・パートエージェント・派遣エージェントとする。研修は対象者全員が受講する「基本研修」と従事している業務内容により定める「個別研修」とする。なお個別研修については、当社施設内で就労する者は就業時間内に、当社施設外で就労する者は業務時間外に自宅等で有給として受講するものとする。

*契約の期間によっては3ヶ月、半年など一定の期間に分けて研修を指定することがある

【基本研修】

基本研修については、当社との初契約時には、就業開始前に受講すること。また、2年目以後は当社施設内で就労する者は就業時間内に、当社施設外で就労する者は可能な限り業務時間内に受講するものとする。

研修名	頻度	想定時間	形式	キャリアアップに資すると考えられる理由
機密情報保護研修 必須編	年1回	1時間	eラーニング	日本においては機密情報・個人情報の保護意識を従業員に求めているため。
※機密情報保護研修 内勤者編	年1回	1時間	eラーニング	同上
ビジネスマナー研修	年1回	1時間	eラーニング	業務に従事する上において、必須であるため。
安全衛生研修	年1回	1時間	eラーニング	同上

※がついた研修については、当社施設内で就業する者に限る。

【個別研修】

個別研修は、業務内容ごとに業務の基本を理解するために、eラーニング形式で受講するものとする。

また、4年目以降に関しては、1～3年目に定義する研修の中から選択するか、または当社が契約している株式会社スクー (<https://schoo.jp/>) のオンライン研修から、業務に必要と思われる講座を選択し、当社社員の同意のもと受講するものとする。

【個別研修】 一般事務従事者

1年目

カリキュラム項目		時間 (分)
スタッフの役割	事務スタッフの役割と心構え	30
マナーとルール	職場のマナーと守るべきルール	30
接客対応の基本	受付業務の基本	30
電話対応の基本	電話対応の心構えと対応の基本	60
	言葉遣い (敬語の使い方)	30
	接遇用語・ビジネス用語の使い方	30
Eメール対応の基本	Eメール対応の基本	30
	文章作成のポイント	30
PCスキル	仕事で使うエクセルの基本	30
合計時間		300

2年目

カリキュラム項目		時間 (分)
業務改善	業務改善における PDCA サイクル	60
コミュニケーション	会話の基本テクニック	30
接客対応の応用	受付業務の応用	60
	アポなし来客・テレセールス業の断り方	30
クレーム対応	クレーム対応の基本的考え方	30
	来客や電話でのクレームの対応	30
	Eメールでのクレームの対応	30
PCスキル	便利なエクセル機能	30
合計時間		300

3年目

カリキュラム項目		時間 (分)
立場と役割	リーダーとしての心構えと役割・スキル	30
ロジカルシンキング	論理的思考法	30
	MECE とロジックツリー	30
	ロジカルライティング	30
人材管理と育成	人材管理の考え方	30
	人材育成の手法	30
ヒューマンマネジメント	モチベーションの基本と行動	30
	チームビルディング	30
	コミュニケーション理論と実践	30
	面談法	30
合計時間		300

【個別研修】 販売系業務従事者

1年目

カリキュラム項目		時間 (分)
スタッフの役割	販売スタッフの役割と心構え	30
マナーとルール	職場のマナーと守るべきルール	30
接客対応の基本	お客様の迎え方 (笑顔・立居振る舞い・身だしなみ)	30
	言葉遣い (敬語の使い方)	30
	話し方・聴き方のポイント	30
	接客話法	30
	発声発音	30
販売の基本	購買心理と対応の流れ	30
電話対応の基本	電話対応の心構えと対応の基本	60
合計時間		300

2年目

カリキュラム項目		時間 (分)
顧客サービス	サービスの特性	30
	顧客満足	30
販売の対応	効果的なアプローチ	30
	製品の提示・説明・クロージング	60
	応酬話法	30
クレーム対応	店舗でのクレーム対応	60
販売に向けた電話対応	来店促進の電話対応	30
	勧奨の電話対応	30
合計時間		300

3年目

カリキュラム項目		時間 (分)
立場と役割	ラウンダーとしての心構えと役割・スキル	30
ロジカルシンキング	論理的思考法	30
	MECE とロジックツリー	30
	ロジカルプレゼンテーション	30
人材管理と育成	人材管理の考え方	30
	人材育成の手法	30
ヒューマンマネジメント	モチベーションの基本と行動	30
	チームビルディング	30
	コミュニケーション理論と実践	30
	面談法	30
合計時間		300

【個別研修】 コンタクトセンター従事者

1年目

カリキュラム項目		時間 (分)
コールセンター業務の基礎知識	コミュニケーターの役割と心構え	30
	コールセンター内でのマナーと守るべきルール	30
電話対応の基本	電話対応の心構えと対応の基本	60
	言葉遣い (敬語の使い方)	30
	接遇用語・ビジネス用語の使い方	30
	会話の基本テクニック	30
	発声発音	30
Eメール対応の基本	Eメール対応の基本	30
	文章作成のポイント	30
合計時間		300

2年目

カリキュラム項目		時間 (分)
コミュニケーション	チームビルディング	30
	コミュニケーション理論と実践	30
顧客サービス	サービスの特性	30
	顧客満足	30
クレーム対応	電話でのクレームの対応	60
勧奨電話	電話によるセールス勧奨 (アプローチからクロージング)	30
	応酬話法	30
Eメール対応の応用	顧客心理を読み取った対応文作成	30
	Eメールでのクレームの対応	30
合計時間		300

3年目

カリキュラム項目		時間 (分)
立場と役割	SVとしての心構えと役割・スキル	30
指標管理 (KPI) の基礎	指標管理の重要性と読み方	60
ロジカルシンキング	論理的思考法	30
	MECE とロジックツリー	30
人材管理と育成	人材管理の考え方	30
	人材育成の手法	30
モニタリング・フィードバック	モニタリングの効果と手法	30
	フィードバックの効果と手法	30
	面談法	30
合計時間		300

■技術編

1～3年目

カリキュラム項目		時間 (分)
PHP 入門	PHP 入門 MySQL データベースの基本操作(前編)	60
	PHP 入門 MySQL データベースの基本操作(後編)	60
J Q u e r y 入門	J Q u e r y 入門 Ajax/JavaScript の今後	60
ライブコーディングのすすめ	ハッカーがプログラムの極意を伝授～ライブコーディングのすすめ	60
オブジェクト指向	オブジェクト指向 ポリモーフィズムとカプセル化	60
はじめての iOS アプリ開発	はじめての iOS アプリ開発 アプリ開発に必要な環境構築プログラミング言語 Swift を知ろう	60
	はじめての iOS アプリ開発 Xcode の基本的な使い方を知ろう	60
N o d e . J S 入門	N o d e . J S 入門 N o d e とは	60
	N o d e . J S 入門 サービス公開まで	60
	N o d e . J S 入門 リアルタイム通信	60
	N o d e . J S 入門 データベース編	60
ネットワーク入門	ネットワーク入門～ネットワークについて	60
	ネットワーク入門～プロトコルと通信	60
	ネットワーク入門～アクセス層 1	60
	ネットワーク入門～アクセス層 2	60
	ネットワーク入門～イーサネット 1	60
	ネットワーク入門～イーサネット 2	60
L i n u x 入門	L i n u x 入門～L i n u x (C e n t O S) のインストール	60
	L i n u x 入門～サーバーとして利用する際の基本設定	60
I O T について	I O T の基礎と活用方法	60
M y S Q L 入門	M y S Q L 入門～データベースとは	60
	M y S Q L 入門～SQL 実践①	60
	M y S Q L 入門～SQL 実践②	60
	M y S Q L 入門～SQL 実践③	60
	M y S Q L 入門～SQL 実践④	60
	M y S Q L 入門～テーブル設計について	60
S E O について	S E O って何？ S E O の目的と意義、取り組み方の全体像～後編	60

	SEOって何？SEOの目的と意義、取り組み方の全体像～後編	60
	これだけは押さえないSEOの技術要件～前編	60
	これだけは押さえないSEOの技術要件～後編	60
合計時間		1,800

■ビジネス編

1～2年目

カリキュラム項目		時間 (分)
ビジネスマナー	今更聞けないビジネスマナーの基本「挨拶編」	60
コミュニケーション	今更聞けないコミュニケーションの基本～敬語・マナー	60
	今更聞けないコミュニケーションの基本～謝罪・しかる・断る	60
	今更聞けないコミュニケーションの基本～クレーム対応・接待	60
	もっと伝わるコミュニケーション術～メール編	60
	もっと伝わるコミュニケーション術～会話編	60
	もっと伝わるコミュニケーション術～プレゼン編	60
	コミュニケーション力強化のポイント：「ゼロ秒思考」のメモ書き実践による	60
合計時間		480

2～3年目

カリキュラム項目		時間 (分)
データ分析	20代で身につけるビッグデータ時代の数学力	60
	分析のリアルがここに！現場で使えるデータ分析	60
	Google アナリティクスの基礎からマニアックな分析方法	90
プレゼンテーション	プレゼンテーションのためのわかりやすい資料作成（基礎編）	90
	20代で身につけるビジネスプレゼンテーション	60
リスニング力	話し下手はどうまくいく、聞く技術「アクティブリスニング」～準備編	60
	聞く技術「アクティブリスニング」～傾聴と問答で成果を出す	60
	聞く技術「アクティブリスニング」～フォローと実践	60
マネジメント	目標を達成するための技術 「PDCAサイクル」を学ぶ	30

	20代で身につけるクリティカル・シンキング	60
	20代で身につけるマーケティング戦略	60
	20代で身につける経営戦略	60
	20代で身につける「キャリア」の考え方	60
合計時間		810

3年目以降

カリキュラム項目		時間 (分)
マネジメント	エンジニア向けのリーダーシップ～定義とメカニズム	60
	エンジニア向けのリーダーシップ～目標設定と自分発動	60
	エンジニア向けのリーダーシップ～実務での応用	60
	プロジェクトマネジメントのメカニズムとプロセス設計	90
	メンバーの力を最大化するチームマネジメント	50
	リーダーシップを発揮するための基本的なコツ	60
合計時間		380

上記、技術系業務従事者向け研修については、当社が契約している株式会社スクー (<https://schoo.jp/>) のオンライン研修から、業務に必要と思われる講座を選択し、当社社員の同意のもと受講するものとする。

【スクーの研修について】

株式会社スクーのオンライン研修の受講の仕方については、エージェントマネジメント部

(ag-saiyou@threepro.co.jp) まで依頼し、個別に ID、パスワードを入手の上受講するものとする。なお、この ID については、月間あたり利用できる人数につき制限がある。

【上記以外の研修】

業務に必要な初期研修、テクニカル研修、OJT研修、派遣先による研修等も段階的かつ体系的な教育訓練とみなし、業務ごとに実施するものとする。

キャリアパスに応じた研修について

キャリアアップ研修は、上記研修と異なり、以下とする。

受講義務	任意
受講費用実費	無償
受講における給与の扱い	無給

キャリアアップ研修については、有給対象となっていない個別研修及び当社が契約している株式会社スクー (<https://schoo.jp/>) のオンライン研修から、エージェントが任意に講座を選択し受講するものとする。但し、スクーで利用する ID については、月間あたり利用できる人数につき制限があるため、有給対象研修受講者を優先するものとする。

なお、キャリアアップ研修後、資格等を取得された場合、業務によっては、有資格者には資格手当（定額若しくは一時金）を付与する場合がある。

以上

初版 2016年2月24日

改訂 2016年8月1日

派遣事業情報開示について

2016年2月22日

スリープロ株式会社
事業所名 スリープロ株式会社

弊社派遣業務に係る情報を以下の通り開示いたします。

事業所名	スリープロ株式会社
派遣許可番号	派 13-301723
計算年度	2014年11月1日乃至2015年10月31日(2015年度)
事業所ごとの当該事業に係る派遣労働者の数	468名
労働者派遣の役務の提供を受けた者の数	110件
平均派遣料金額	1時間あたり 2,445円 1日あたり 19,558円 ※実績を元に算定した平均額。平均額の算定に当たっては、残業代、交通費、法定福利費その他派遣事業を営むために必要な派遣先から受け取った一切の費用を含む。 ※1日当たりの金額は1日8時間業務に従事した場合の金額。
平均派遣労働者賃金額	1時間あたり 1,800円 1日あたり 14,397円 ※実績を元に算定した平均額。平均額の算定に当たっては、残業代、交通費を含む。 ※1日当たりの金額は1日8時間業務に従事した場合の金額。
マージン率	26.4%
教育訓練に関する事項	キャリア形成支援規程及び教育訓練計画にて別途定める。
その他労働者派遣事業の業務に関し参考となると認められる事項	なし

以上

派遣事業情報開示について

2016年2月22日

スリープロ株式会社

事業所名 スリープロ株式会社 札幌センター

弊社派遣業務に係る情報を以下の通り開示いたします。

事業所名	スリープロ株式会社 札幌センター
派遣許可番号	派 13-301723
計算年度	2014年11月1日乃至2015年10月31日(2015年度)
事業所ごとの当該事業に係る派遣労働者の数	29名
労働者派遣の役務の提供を受けた者の数	11件
平均派遣料金額	1時間あたり 1,903円 1日あたり 15,225円 ※実績を元に算定した平均額。平均額の算定に当たっては、残業代、交通費、法定福利費その他派遣事業を営むために必要な派遣先から受け取った一切の費用を含む。 ※1日当たりの金額は1日8時間業務に従事した場合の金額。
平均派遣労働者賃金額	1時間あたり 1,366円 1日あたり 10,932円 ※実績を元に算定した平均額。平均額の算定に当たっては、残業代、交通費を含む。 ※1日当たりの金額は1日8時間業務に従事した場合の金額。
マージン率	28.2%
教育訓練に関する事項	キャリア形成支援規程及び教育訓練計画にて別途定める。
その他労働者派遣事業の業務に関し参考となると認められる事項	なし

以上

派遣事業情報開示について

2016年2月22日

スリープロ株式会社

事業所名 スリープロ株式会社 仙台センター

弊社派遣業務に係る情報を以下の通り開示いたします。

事業所名	スリープロ株式会社 仙台センター
派遣許可番号	派 13-301723
計算年度	2014年11月1日乃至2015年10月31日(2015年度)
事業所ごとの当該事業に係る派遣労働者の数	74名
労働者派遣の役務の提供を受けた者の数	18件
平均派遣料金額	1時間当たり 1,814円 1日当たり 14,511円 ※実績を元に算定した平均額。平均額の算定に当たっては、残業代、交通費、法定福利費その他派遣事業を営むために必要な派遣先から受け取った一切の費用を含む。 ※1日当たりの金額は1日8時間業務に従事した場合の金額。
平均派遣労働者賃金額	1時間当たり 1,462円 1日当たり 11,696円 ※実績を元に算定した平均額。平均額の算定に当たっては、残業代、交通費を含む。 ※1日当たりの金額は1日8時間業務に従事した場合の金額。
マージン率	19.4%
教育訓練に関する事項	キャリア形成支援規程及び教育訓練計画にて別途定める。
その他労働者派遣事業の業務に関し参考となると認められる事項	なし

以上

派遣事業情報開示について

2016年2月22日

スリープロ株式会社

事業所名 スリープロ株式会社 名古屋センター

弊社派遣業務に係る情報を以下の通り開示いたします。

事業所名	スリープロ株式会社 名古屋センター
派遣許可番号	派 13-301723
計算年度	2014年11月1日乃至2015年10月31日(2015年度)
事業所ごとの当該事業に係る派遣労働者の数	17名
労働者派遣の役務の提供を受けた者の数	8件
平均派遣料金額	1時間あたり 3,235円 1日あたり 25,879円 ※実績を元に算定した平均額。平均額の算定に当たっては、残業代、交通費、法定福利費その他派遣事業を営むために必要な派遣先から受け取った一切の費用を含む。 ※1日当たりの金額は1日8時間業務に従事した場合の金額。
平均派遣労働者賃金額	1時間あたり 2,324円 1日あたり 18,591円 ※実績を元に算定した平均額。平均額の算定に当たっては、残業代、交通費を含む。 ※1日当たりの金額は1日8時間業務に従事した場合の金額。
マージン率	28.2%
教育訓練に関する事項	キャリア形成支援規程及び教育訓練計画にて別途定める。
その他労働者派遣事業の業務に関し参考となると認められる事項	なし

以上

派遣事業情報開示について

2016年2月22日

スリープロ株式会社

事業所名 スリープロ株式会社 大阪センター

弊社派遣業務に係る情報を以下の通り開示いたします。

事業所名	スリープロ株式会社 大阪センター
派遣許可番号	派 13-301723
計算年度	2014年11月1日乃至2015年10月31日(2015年度)
事業所ごとの当該事業に係る派遣労働者の数	538名
労働者派遣の役務の提供を受けた者の数	94件
平均派遣料金額	1時間あたり 2,092円 1日あたり 16,738円 ※実績を元に算定した平均額。平均額の算定に当たっては、残業代、交通費、法定福利費その他派遣事業を営むために必要な派遣先から受け取った一切の費用を含む。 ※1日当たりの金額は1日8時間業務に従事した場合の金額。
平均派遣労働者賃金額	1時間あたり 1,436円 1日あたり 11,490円 ※実績を元に算定した平均額。平均額の算定に当たっては、残業代、交通費を含む。 ※1日当たりの金額は1日8時間業務に従事した場合の金額。
マージン率	31.4%
教育訓練に関する事項	キャリア形成支援規程及び教育訓練計画にて別途定める。
その他労働者派遣事業の業務に関し参考となると認められる事項	なし

以上

派遣事業情報開示について

2016年2月22日

スリープロ株式会社

事業所名 スリープロ株式会社 広島センター

弊社派遣業務に係る情報を以下の通り開示いたします。

事業所名	スリープロ株式会社 広島センター
派遣許可番号	派 13-301723
計算年度	2014年11月1日乃至2015年10月31日(2015年度)
事業所ごとの当該事業に係る派遣労働者の数	94名
労働者派遣の役務の提供を受けた者の数	24件
平均派遣料金額	1時間あたり 2,483円 1日あたり 19,860円 ※実績を元に算定した平均額。平均額の算定に当たっては、残業代、交通費、法定福利費その他派遣事業を営むために必要な派遣先から受け取った一切の費用を含む。 ※1日当たりの金額は1日8時間業務に従事した場合の金額。
平均派遣労働者賃金額	1時間あたり 1,529円 1日あたり 12,235円 ※実績を元に算定した平均額。平均額の算定に当たっては、残業代、交通費を含む。 ※1日当たりの金額は1日8時間業務に従事した場合の金額。
マージン率	38.4%
教育訓練に関する事項	キャリア形成支援規程及び教育訓練計画にて別途定める。
その他労働者派遣事業の業務に関し参考となると認められる事項	なし

以上

派遣事業情報開示について

2016年2月22日

スリープロ株式会社

事業所名 スリープロ株式会社 福岡センター

弊社派遣業務に係る情報を以下の通り開示いたします。

事業所名	スリープロ株式会社 福岡センター
派遣許可番号	派 13-301723
計算年度	2014年11月1日乃至2015年10月31日(2015年度)
事業所ごとの当該事業に係る派遣労働者の数	97名
労働者派遣の役務の提供を受けた者の数	14件
平均派遣料金額	1時間あたり 2,118円 1日あたり 16,945円 ※実績を元に算定した平均額。平均額の算定に当たっては、残業代、交通費、法定福利費その他派遣事業を営むために必要な派遣先から受け取った一切の費用を含む。 ※1日当たりの金額は1日8時間業務に従事した場合の金額。
平均派遣労働者賃金額	1時間あたり 1,565円 1日あたり 12,518円 ※実績を元に算定した平均額。平均額の算定に当たっては、残業代、交通費を含む。 ※1日当たりの金額は1日8時間業務に従事した場合の金額。
マージン率	26.1%
教育訓練に関する事項	キャリア形成支援規程及び教育訓練計画にて別途定める。
その他労働者派遣事業の業務に関し参考となると認められる事項	なし

以上