

待遇に関する事項等の説明 (派遣登録者の皆様へ)

1. 待遇に関する事項

1) 派遣労働者として雇用した場合の賃金見込額

月額 100,000～360,000 円

2) 想定される就業条件等について

派遣期間：1 カ月

就業場所：大阪府内・兵庫県内・京都府内・奈良県内・愛知県内・三重県内・岐阜県内

就業日：月～金（祝日を含む）

就業時間：9 時～18 時（休憩 1 時間）

教育訓練内容：ビジネスマナー、身だしなみ研修

福利厚生：休憩室有、更衣室（ロッカー付き）有

3) 労働、社会保険の加入について

雇用保険は、週の所定労働時間が 20 時間以上あり、かつ、31 日以上の雇用見込みがある場合、加入します。

健康保険・厚生年金保険は、1 週間の所定労働時間及び 1 箇月の所定労働日数が一般社員の 4 分の 3 以上であり、雇用契約期間が 2 箇月を超える場合、加入します。

2. 事業運営に関する事項

弊社ホームページをご覧ください。

<https://charge-staff.co.jp/>

3. 労働者派遣制度の概要

別添「派遣で働くときに特に知っておきたいこと（派遣労働者の皆さまへ）」をご覧ください。

<https://www.mhlw.go.jp/content/000852548.pdf>

4. キャリアアップ措置の内容

(1) キャリアコンサルティング相談窓口・使用方法

相談窓口：

株式会社チャージ大阪支店 富田永治 06-6376-4440

株式会社チャージ名古屋支店 山本秀樹 052-551-4440

株式会社チャージ栄支店 大野雅博 052-249-4133

Mail info@charge-staff.co.jp

使用方法：上記の連絡先へ相談希望の旨を申し出てください。

(2) 教育訓練の計画の内容

下記 キャリア形成支援制度に関する計画書 参照

キャリア形成支援制度に関する計画書

	訓練名	内容	キャリアアップに資する理由
1	新規登録者訓練	挨拶、言葉使い、電話対応、メール、ビジネス文書作成などのビジネスマナーや仕事のすすめ方を学ぶ。また、社会人として目指すべきビジョンをもち、自己表現のスキルと相手とのより良い関係を築くための「聴く」スキルと「話す」スキルの向上を図る。あわせて、「働く意識」の確認も行う。	就労に必要な左記内容の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ことを目的とする。結果、長期就労に結びつくと考えられる。
2	OA 機器操作研修 (事務員)	ワード、エクセル、パワーポイントなどのオフィスソフト、電子機器の操作訓練など、業務に必要な技能をその入社年度に応じて学ぶ。	<p>1年目 オフィスソフトの基礎的な操作方法を学び、長期就労に必要と考えられる能力を培うことによって、効率的に人材を育成できる。</p> <p>2年目 基礎的な操作ができることを前提に、各ソフトの応用を学ぶ。実務に柔軟に対応できるようになり、能力向上を目指せる。</p> <p>3年目 苦手分野・得意分野別にレベルを分けて研修を行う。自信と意欲を持ち、さらなる実務技能を習得し経験を高めることを期待できる。</p> <p>4年目以降 実務に活かす能力と経験から、指導にあたる場合について、研修する。指導者の立場を視野に入れ、能力を広く活かせるようになる。</p>
3	事前研修 (倉庫内作業員) 未経験者	未経験で倉庫内作業を希望するスタッフに対して、物流の仕組みにつての基礎から研修を行う。作業の流れをはじめ、現場での心がけ、起こり得る危険に対する知識も学ぶ。	倉庫内作業の中のピッキングや仕訳・検品・梱包に関する内容のみならず、物流という大きな枠から知識を持つことで、仕事への取り組み方、今後、自身の目指すべきキャリアへ目を向けることを促すことができる。
4	判断力・状況対応力強化 (イベントスタッフ) 未経験者	現場における判断力・状況対応力などをさまざまな事例から、実際に発生した事実をもとにシミュレーションを行い、業務を習得する。	判断力を強化することによって、状況に応じた対応を自ら考え、行動に移し、一スタッフ以上を目指すことを促せる。 また、現場で臨機応変に急な場面对応できることで自信につながり向上心をもてると考えられる。
5	リーダー研修 (倉庫内作業員・	各種作業の指導方法、マニュアル活用方法について、指導方法、企画力・戦略的思考力等を学	1年目 これからの実務を経験にかえ、今後リーダー

	イベントスタッフ)	ぶ。	<p>としての立場になる際に必要な知識、心構え等を学ぶ。現場に必要とされる人材を育成することができると思う。</p> <p>2年目 リーダーシップとは何かということ学ぶ。自分の置かれている立場と役割を理解し、目標達成のために必要となるチームワークの重要性を習得し、経歴を高めることができる。</p> <p>3年目 今までの経験から起こったミスを含頭に作業手順についてのマニュアル作成を行い、作業指示書の作成、各種業務にありがちなミスの防止策の策定方法を学ぶ。現場を客観的に見るようになり、多方面からの視野を持つことができ、職務遂行能力の向上をはかる。</p> <p>4年目以降 次期リーダーを育てるための指導方法を学ぶ。自身が既にリーダーであることを自覚し、リーダーシップを自然と発揮する事によって、現場の士気やモラルも上がり、就業場所全体の離職率などを下げる効果があると考えられる。</p>
6	ビジネススキル・リフレクション研修	<p>各仕事の具体的な場面におけるロジカルシンキングの基本スキルのポイントおよび活用法を学ぶ。</p> <p>ビジネスの基本の習得に加え、ビジネスシミュレーションを通じて実践的な仕事の進め方を学ぶ。</p> <p>また、経験を学びに変えるリフレクションを学ぶ。</p>	<p>1年目 論理的に考えることによって、問題の本質を見極めることを目的とする。結果、問題に直面したときに現状調査とその手法、問題点の洗い出し、解決技法の本質的な考え方と実践的な活用方法を習得することができ、キャリアアップにつながる。</p> <p>2年目 自分の仕事をただ経験するだけでなく、現場から離れて客観的にその経験を振り返る。人は自分がすることの意味や意義に思い至ることができ、実務のみならず、精神面でもレベルアップが期待できる。</p> <p>3年目 経験をノウハウとして蓄積することを学び、その時々一旦立ち止まり、自分の経験を内省する大切さを知る。キャリアへ向けたステップアップとしての効果が期待できる。</p>

			<p>4年目</p> <p>現在の仕事を振り返り学びの要素を抽出するワークを行う。実際にリフレクションを体験して学ぶ。ある程度の経験があるからこそ、仕事への深い理解が期待できる。</p>
--	--	--	---

派遣業務	業務内容	派遣予定対象
イベントスタッフ	各種イベントの円滑な進行をサポートする業務。コンパニオン、チケット回収、会場案内等。	イベント企画会社、メーカー等
一般事務	経理、総務、営業事務等	経理、総務、営業事務を必要とする団体
倉庫内作業	倉庫内の整理、荷物の移動、検品作業等	倉庫業、倉庫を有するメーカー等