

カンガルースタッフ体制 ガイドブック



カンガルースタッフ
SHISEIDO

SHISEIDO

第1章

カンガルースタッフとは

カンガルースタッフとは、
どのようなものなのか——
第1章では、カンガルースタッフの業務全般から、
実際に店頭で働いてもらうときの
シフト編成の例、概要についてご紹介します。

カンガルースタッフのことをよく理解してね！



カンガルースタッフはPBPの仕事と育児の両立をサポートする応援スタッフです

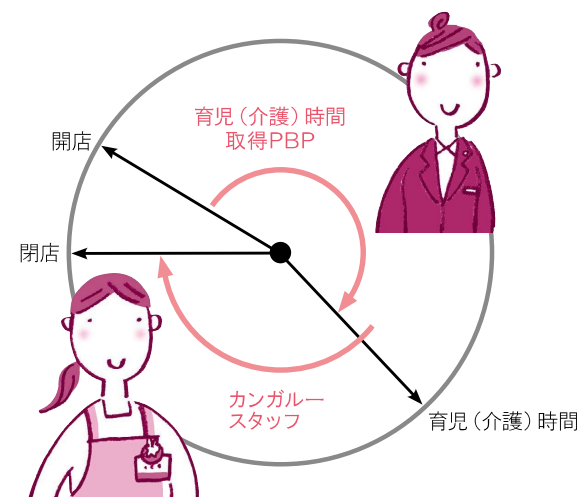
カンガルースタッフ体制とは、店頭活動に従事するPBPが育児（介護）時間を取得する際、店頭対応スタッフであるカンガルースタッフを派遣するシステムです。お腹の袋に赤ちゃんを抱きながらピョンピョンと飛び跳ねるカンガルーの姿が、仕事と育児を両立するアクティブな女性をイメージすることから、育児（介護）時間取得者をサポートする業務と、繁忙店への派遣で後方支援業務のみ行うスタッフの呼称を「カンガルースタッフ」と名づけました。

カンガルースタッフとは

カンガルースタッフ
Kangaroo Staff
(社内呼称: KS)

=

店頭対応活動に従事するPBPが
育児（介護）時間取得の際に、
店頭活動に従事する代替要員
および繁忙店での後方支援業務を行うスタッフ

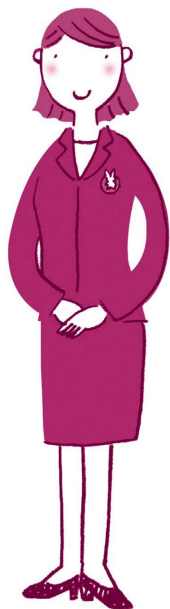


カンガルースタッフにはコスチューム・エプロン、スタッフ章、ネームプレートなどを貸与します

カンガルースタッフのコスチュームは、勤務先がデパートの場合と、専門店・ドラッグストア・GMS・HC・SMの場合で異なります。デパートに勤務する場合はカンガルースタッフ用のコスチュームとスタッフ章、デパート以外に勤務する場合はカンガルースタッフ用のエプロンとネームプレートを貸与し、PBPの仕事と育児の両立をサポートするスタッフであることをお客さまにご理解と共感を求めています。

制服・エプロン

デパート勤務



専門店・ドラッグストア・GMS・HC・SM 勤務



*制服・エプロンのデザインはイメージです。

スタッフ章

勤務先がデパートの場合に着用します。



ネームプレート

勤務先が専門店・ドラッグストア・GMS・HC・SMの場合に着用します。名前部分は手書きになります。



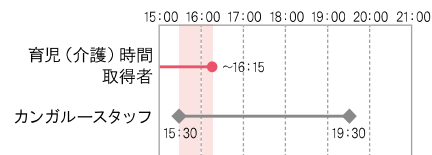
勤務時間は、対応レベル、周囲のPBPの負担度合い、店舗特性に応じて調整します

カンガルースタッフの勤務時間は、カンガルースタッフの対応レベル、周囲の皆さんの負担度合い、店舗特性に応じて個別に調整してください。なお、新規採用・未経験者の対応レベルは、カンガルースタッフ雇用契約締結時点で、（感じの良い対応を通じてお客さまのお買い物のお手伝いができる、PBPの対応活動のサポートができる）に目標を設定し、採用前教育を実施します。以下はシフト編成パターンの例です。

事例は、育児（介護）時間取得者が育児時間を2時間取得し、16:15で勤務を終える場合（閉店時間21:00）のカンガルースタッフの勤務時間パターン

事例 1 育児（介護）時間取得者が退店する前にカンガルースタッフが入店する場合

育児（介護）時間取得者とダブルでの活動を重視したパターンです。一緒に活動する時間をもつことで、業務の引き継ぎのほか、応対や後方業務などを直接指導することができます。

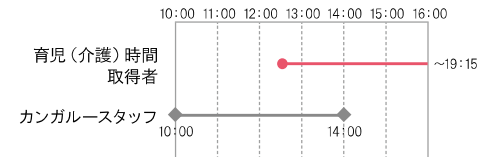


慣れないうちは育児時間取得者と一緒に活動する時間をもてるこのパターンが安心だよ！



事例 2 カンガルースタッフが退店する前に育児（介護）時間取得者が入店する場合

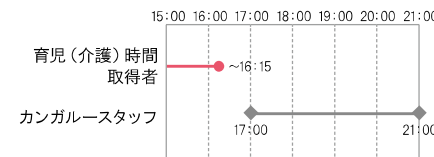
夕方にお客さまのご来店が多くなる場合は、カンガルースタッフが開店時間から入店し、育児（介護）時間取得者が繁忙時期に活動するパターンです。



*育児（介護）期PBPの「よりお客さま起点の働き方へのシフト」に伴い、KSが15:30以前に勤務することもあります。

事例 3 育児（介護）時間取得者が退店してからカンガルースタッフが入店する場合

遅番社員の負担軽減を重視したパターンです。閉店時間間際までサポートします。ただし、このパターンは、カンガルースタッフが美容のアドバイスやカウンセリングなどを行える場合に限りです。



このパターンが問題解決の早道だと思うけど、事例1のパターンからスキルを積んでいくのがオススメ！



カンガールスタッフ体制概要一覧

呼 称	カンガールスタッフ（社内呼称：KS）																		
身 分	契約社員（スタッフ社員）																		
目 的	育児（介護）時間取得 PBPの代替要員 *BSは時間契約のためカンガールスタッフ派遣の対象外 *派遣の必要性がある店舗に対し、店頭販売業務および後方支援業務のみを行う場合もあります																		
業 務	お客さまに対する アドバイスを通じた店頭販売業務および後方支援業務																		
採 用 条 件	●仕事と育児（介護）の両立支援という主旨に賛同・共感いただける方 ●化粧品販売経験者・化粧品販売に興味がある方 ●高卒以上、学生可 ●採用前教育を受講できる方 ●週20時間未満、月50時間未満で勤務が可能な方 ●少なくとも1年以上継続勤務が可能な方																		
採 用 月	毎年4月と10月を原則とし、必要に応じて随時採用、 採用月2ヵ月前を採用前教育期間とする																		
契 約 期 間 （更 新）	●採用前教育契約：採用前教育実施開始日より2ヵ月間（100時間） ●カンガールスタッフ雇用契約： 毎月1日 （3ヵ月更新） *カンガールスタッフの資質を見極めるため、2段階で契約を締結。カンガールスタッフ雇用契約時で契約社員として正式雇用																		
勤 務 時 間	育児（介護）時間取得PBPの不在時間 週20時間未満・月50時間未満 とする ●育児（介護）時間 2時間 取得PBPの代替⇒ 4時間以内／日 （休憩不要） ●育児（介護）時間 1時間 取得PBPの代替⇒ 3時間以内／日 （休憩不要）																		
賃 金	所属オフィス（勤務地）別の賃金設定（時単価） 昇給なし・賞与なし <table><tr><td>【例】</td><td>Aオフィス</td><td>Bオフィス</td><td>Cオフィス</td><td>Dオフィス</td><td>Eオフィス</td></tr><tr><td>カンガールスタッフ 雇用契約後の店頭活動時</td><td>1,550円</td><td>1,500円</td><td>1,500円</td><td>1,300円</td><td>1,200円</td></tr><tr><td>採用前教育契約時・ セミナーなど内勤時</td><td>1,200円</td><td>1,070円</td><td>1,030円</td><td>950円</td><td>960円</td></tr></table> *北海道（札幌除く）・沖縄エリアは別途賃金設定があります *デパートKSは店舗所在地別に支給します *制度改訂により賃金に変更になる場合は、別途上司より案内します （上記は2023年10月時点の賃金）	【例】	Aオフィス	Bオフィス	Cオフィス	Dオフィス	Eオフィス	カンガールスタッフ 雇用契約後の店頭活動時	1,550円	1,500円	1,500円	1,300円	1,200円	採用前教育契約時・ セミナーなど内勤時	1,200円	1,070円	1,030円	950円	960円
【例】	Aオフィス	Bオフィス	Cオフィス	Dオフィス	Eオフィス														
カンガールスタッフ 雇用契約後の店頭活動時	1,550円	1,500円	1,500円	1,300円	1,200円														
採用前教育契約時・ セミナーなど内勤時	1,200円	1,070円	1,030円	950円	960円														
社 会 保 険	週20時間未満勤務のため非適用																		
退 職 ・ 餞 別 金	退職金・餞別金は支給しない																		

福 利 厚 生	●交通費：社員の通勤費支給基準に準じ、実費の全額を支給 ●社員割引：対象 *カンガールスタッフ雇用契約締結以降に適用 ●年末年始手当：日当2,000円を支給
教 育	約7日間のセルフラーニングと約100時間の採用前教育（集合教育・店頭OJT）を実施 雇用後は各事業所での毎月のセミナーに参加
勤 務 実 績 管 理	タイムシート（ご自身のスマートフォンで入力） 、B-TABは貸与しない
制 服	デパート：制服・スタッフ章 その他：エプロン・スタッフ章・ネームプレート *スタッフ章は全チャネルで着用ください

カンガールスタッフの賃金が高いのは、
以下の理由があるからなんだね。

- ①短時間勤務（月の勤務時間は50時間未満）
*週平均20時間未満のため社会保険不適用
- ②育児（介護）時間取得者が通常勤務に戻る場合は、
「雇用契約終了」となる



第2章

運用ルール

第2章では、カンガルースタッフ体制をスムーズに運用するために設定した「申請の受領」「派遣判断基準」「勤務時間」「採用人数」「入店先」「労働時間の厳守」についての6つのルールをご案内します。

カンガルースタッフ体制の運用に不可欠なのは、全員のルール厳守と、現場の正確な判断だよ！

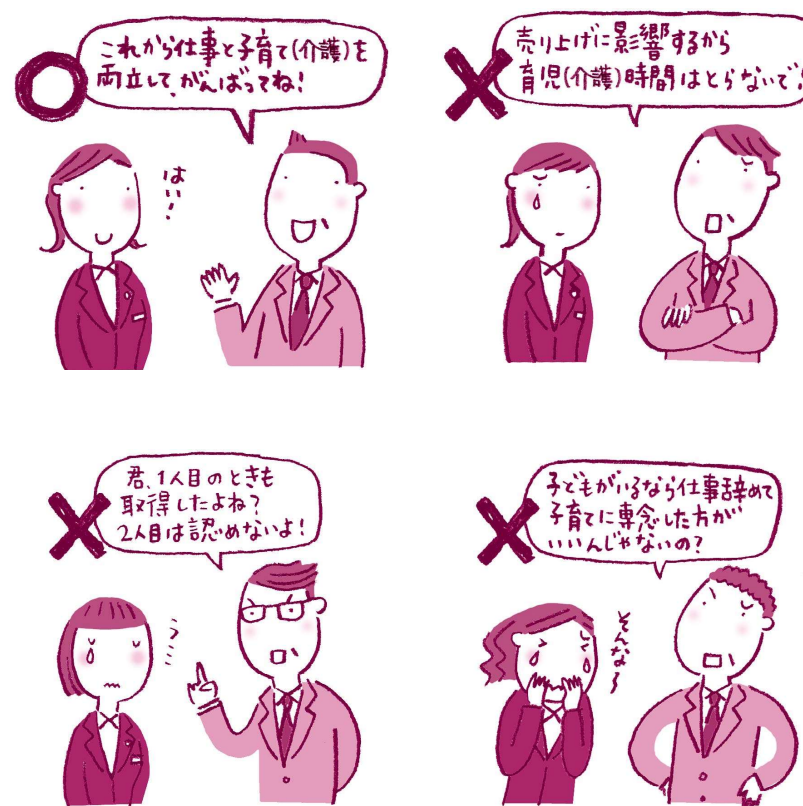


ルール①

申請の受領について

育児（介護）時間の取得を希望するPBPからの申請は、いかなる理由があっても却下できません！

カンガルースタッフ体制の導入のねらいは、育児（介護）時間取得を希望する人が全員取得できるようにすることです。つまり、育児（介護）時間の申請はすべて快く受領することが大前提で、受領すべきかどうかを検討する必要はありません。常に「人を大切にしている会社」「相手を思いやる心」を念頭においてください。



ルール②

派遣判断基準

派遣判断基準に当てはまらない場合は、
カンガールスタッフを派遣する必要はありません！

PBPから育児（介護）時間取得申請があり、カンガールスタッフの派遣について検討する際は、以下の「カンガールスタッフ派遣判断基準」を総合的に判断したうえで決定してください。いずれにも当てはまらない場合は、カンガールスタッフの派遣は必要ありません。なお、最終判断は事業所責任者となります。

カンガールスタッフ派遣判断基準

- 育児（介護）時間取得により、店頭対応活動への支障はないか？
- 育児（介護）時間取得者が、希望する時間内に勤務を終え、退社できているか？（退社できそうか？）
- 育児（介護）時間取得者と同店舗（同チーム）で活動している他の社員への負担が著しく増大していないか？（増大する可能性はないか？）

カンガールスタッフが
必要かどうか現場で
じっくり考えてね



カンガールスタッフ派遣判断の例

例① 現時点において

- ・セクションで単独派遣
- ・育児（介護）時間を1時間申請（17時15分に退社）
- ・得意先から育児時間取得の理解を得ている

育児（介護）時間取得者は現状維持。
カンガールスタッフ派遣の必要なし

例② 現時点において

- ・セクションで2人派遣 ・もう1人は常に遅番
- ・育児（介護）時間を2時間申請（16時15分に退社）
- ・派遣先の対応レベルはアドバイス～ライトなカウンセリング

育児（介護）時間取得者は現状維持。
カンガールスタッフを派遣し、遅番社員の負担軽減を図る

例③ 現時点において

- ・セクションで単独派遣 ・17時以降は特に客数が増える
- ・育児（介護）時間を1時間申請（17時15分に退社）
- ・派遣先の対応レベルはお手入れを含めたハードなカウンセリングが必須

カンガールスタッフの対応レベルでは
対応困難なため、育児（介護）時間取得者の派遣先変更を検討。もしくは、育児（介護）時間取得者を現状維持し、17時15分退社の条件で得意先に理解を求める

※育児（介護）時間取得者が週に数日、遅番での勤務をし、その場合、カンガールスタッフは午前中に勤務することも可

ルール③

勤務時間について

カンガールスタッフの勤務時間の
上限を厳守！

カンガールスタッフは1日の勤務時間と月間労働時間の上限について、以下のように設定されていますので、厳守をお願いします。育児（介護）時間による短時間勤務分は無給（※）です。本体制では、その浮いた費用をカンガールスタッフの運用原資に振り向けるという考え方に基づいたコスト計画としているため、育児（介護）時間取得者・カンガールスタッフの超過勤務時間と人件費の徹底管理が必要となります。

※正社員に限り、子が満1歳未満の間は、育児時間のうち1日1時間分は有給とします。

カンガールスタッフの勤務時間

- 育児（介護）時間2時間 ▶ カンガールスタッフの勤務時間の上限は1日**4時間**
- 育児（介護）時間1時間 ▶ カンガールスタッフの勤務時間の上限は1日**3時間**
- カンガールスタッフ1人あたりの月間労働時間の上限＝50時間／人

勤務時間の上限を考慮してカンガールスタッフ数を算定

育児（介護）時間取得者が計4名いるA事業所の例

〔育児（介護）時間**2時間**取得が2名 ▶ カンガールスタッフの労働時間の上限**4時間**×2名 ①
育児（介護）時間**1時間**取得が2名 ▶ カンガールスタッフの労働時間の上限**3時間**×2名 ②
（上記①＋②＝14時間）×月間所定労働日数（20日）
＝280時間／月 ▶ A事業所のカンガールスタッフ月間勤務時間の上限

カンガールスタッフ1人あたりの月間労働時間の上限＝**50時間**

A事業所では少なくとも**カンガールスタッフを6名**採用しなければ、
育児（介護）時間取得者4名分の所定労働日数をカバーすることができない。
（A事業所の上限280時間÷カンガールスタッフ1人あたりの上限50時間＝5.6人／月）

カンガールスタッフ6名×**50時間以内**＝280時間≠300時間

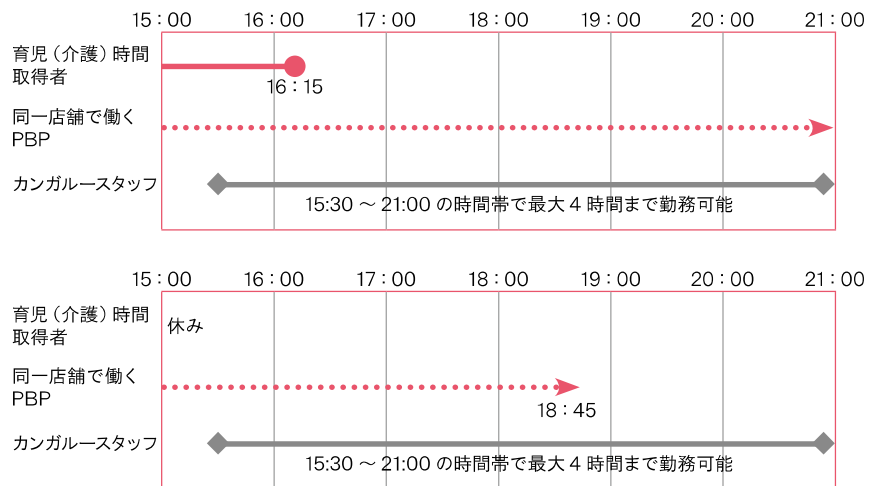
ルール④

入店先について

カンガールスタッフの派遣は育児時間取得者の入店先を基本とします！
*派遣の必要性がある店舗に対し、店頭販売業務および後方支援業務のみを行う場合があります。

原則として、カンガールスタッフは、育児（介護）時間取得者の入店先が派遣先になります。

【例】育児（介護）時間を2時間取得するPBPの代替として入店する場合



育児（介護）時間取得者が休みの場合でも、いつも選番になるPBPの負担軽減が目的なら、同一店舗に限り、カンガールスタッフの入店OKだよ！



ルール⑤

労働時間の厳守について

育児（介護）時間取得者は、申請した労働時間を厳守してください！

育児（介護）時間取得者は申請した育児（介護）時間・労働時間を毎日必ず守ってください。

こんなケースは認めません

ふだんは家から派遣店舗まで近いので、育児（介護）時間を必要としていないが、セミナーのときだけ会社への通勤時間が長くなるため、取得している。育児（介護）時間は、万が一のときのための「保険」として申請

親と同居していて、いつもは母が子どもの面倒をみているので、「育児（介護）時間を毎日取得する必要はない」が、月の半分くらいは早く帰りたいので申請している



5つの運用ルール、きちんと理解できたかな？ 次のページからは、導入プログラムと推進サイクルを説明するよ。実際にどんなステップで進めていくのかチェックしてね



第3章

導入プログラムと推進サイクル

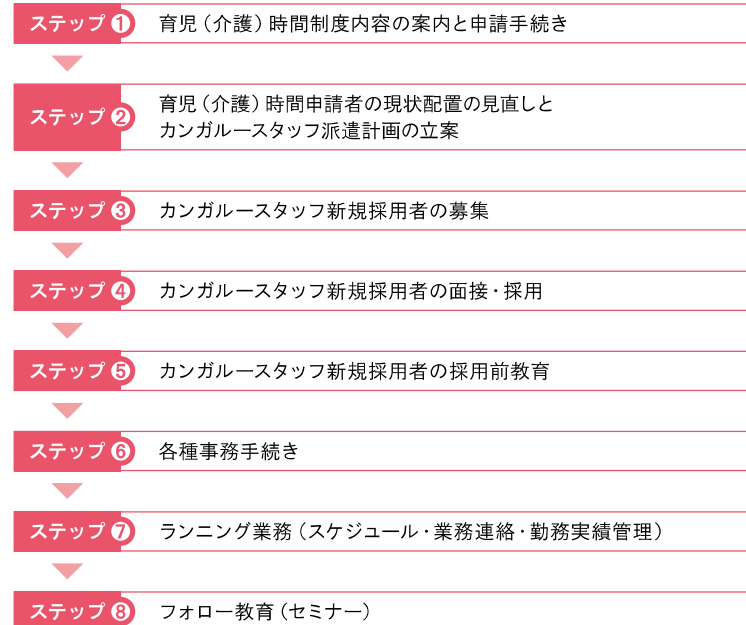
カンガルースタッフ体制を、
現場で実際にどのように推進していくのか——
第3章では、導入の基本的なステップと
推進サイクルのほか、業務支援策や
推進要領もご紹介します。

カンガルースタッフ体制の推進は、たくさんの
スタッフによって支えられているんだね！



導入ステップとカンガルースタッフ支援サイト

カンガルースタッフ体制の基本的な導入ステップは以下の8ステップです。一連の手続きや、それにとまなう資料などはTOSS内の「カンガルースタッフ支援サイト」にあります。それぞれのステップについては18ページ以降をご覧ください。



「カンガルースタッフ支援サイト」でできること

業務サポート機能	●事業所別推進スケジュールの確認 ●必要書類のダウンロード（契約書・申請書など） ●S web採用HP上応募者状況の随時確認 ●S web採用HP上応募者への合否連絡一斉配信 ●各種支援ツール（求人告知ポスター・採用前説明会資料など）の活用
参考書機能	●カンガルースタッフ体制の概要 ●カンガルースタッフ体制に関するQ&A ●本ガイドブック

推進フロー

カンガルースタッフ体制の推進サイクルは、以下を基本とします。

*下表「事業所」欄の数字は16ページで紹介した基本ステップの数字です。

育児（介護）時間取得者	カンガルースタッフ	事業所
●申請	_____	①育児（介護）時間申請書の受領 ②現状派遣先の見直し
_____	●応募	②カンガルースタッフ採用計画立案 ③募集
_____	●面接	④面接・採用
_____	●採用前教育契約締結	⑤採用前教育
_____		⑥各種事務手続き
●育児（介護）時間取得開始	●カンガルースタッフ雇用契約 ●カンガルースタッフとして 店頭活動開始	⑦ランニング業務

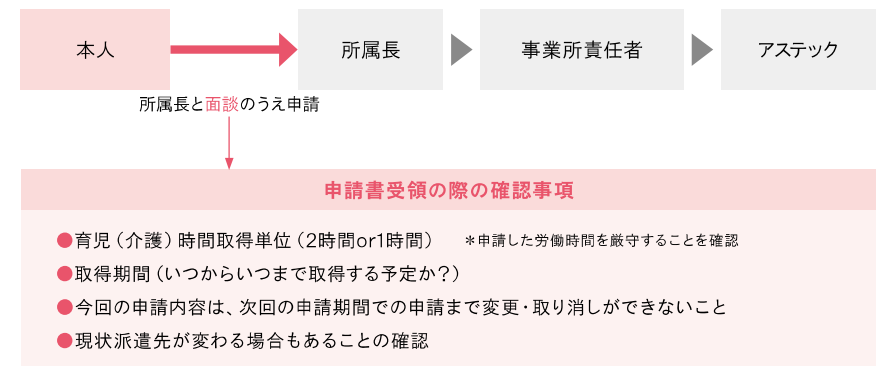
ステップ

1

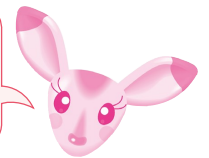
育児（介護）時間制度内容の案内と申請手続き

育児（介護）時間取得を希望する場合は、申請後の変更がないよう十分に検討し、所属長と面談のうえ、申請してください。

育児（介護）時間申請手続きの基本フロー



申請の受領時、所属長の皆さんは10ページの「ルール①申請の受領について」を、
育児（介護）時間を申請するPBPの皆さんは14ページの「ルール⑤労働時間の厳守について」を注意してくださいね！



ステップ

2

育児(介護)時間申請者の現状配置の見直しと カンガルースタッフ派遣計画の立案

カンガルースタッフ採用計画立案時は、11～12ページの「ルール②③」に留意してください。

ルール②：カンガルースタッフ派遣判断基準を総合的に判断したうえで、派遣するかどうかを決定
ルール③：カンガルースタッフの労働時間の上限は1人あたり50時間／事業所のカンガルースタッフ月間労働時間の上限は、カンガルースタッフ派遣対象の育児(介護)時間取得者の取得時間によって算出

ステップ

3

カンガルースタッフ新規採用者の募集

資生堂ウェブサイト内で、全国の求人情報の一斉開示と応募者のエントリーが可能です。求人が難航と思われる地域については、求人告知ポスターなどを活用しながら、地元の大学や専門学校とのタイアップによる求人活動を推進します。

ステップ

4

カンガルースタッフ新規採用者の 面接・採用

カンガルースタッフ新規採用者の面接説明会は、カンガルースタッフ支援サイトに掲載している資料をもとに実施します。

ステップ

5

カンガルースタッフ新規採用者の 採用前教育

カンガルースタッフ新規採用者の採用前教育では、未経験者の対応レベル「お客さまを感じよくお迎えし、商品に対する要望をうかがい、化粧品を選ぶことができ、感謝の気持ちを込めたお見送りができる」の到達をめざします。

採用前教育のステップ

セルフラーニング (7日程度)

- 自宅学習(任意/無償)
- 資生堂式お手入れとメイクアップテクニックの基本がわかるようになる
- 化粧品とテキストを貸与

採用前教育 (集合教育+店頭OJT =約2カ月・約100時間)

- 集合教育と店頭OJTの組み合わせ
- 接客基本マナー・商品知識・スキル・チャネル特性に応じたケーススタディ・後方支援業務内容の修得
- 当該期間の店頭OJTは、夕刻の時間に限定せず、原則として育児時間取得者とダブル入店で育児時間取得者がカンガルースタッフの指導にあたる

ステップ

6

各種事務手続き

実務・管理責任者は、人事担当管理職となります。

手続きの時期	提出書類	保管・提出要領
入 社 前	●社員番号設定書 兼 入社者情報報告書	入社予定者を記入のうえアステック送付 アステックより社員番号を返送
	●履歴書	原本：事業所保管 コピーをアステック送付
	●卒業証明書(もしくは在学証明書)	学歴等を確認のうえ、事業所にて保管
	●源泉徴収票 ※当年度に当社以外の収入のある方のみ	原本をアステック宛送付
	●カンガールスタッフ採用前教育に関わる 契約書	原本：1部本人返却、1部事業所保管 コピーをアステック送付
	●給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	原本：事業所保管 コピーをアステック送付
	●住所(等変更)届	原本：事業所保管 コピーをアステック送付
	●家族状況(変更)届	原本：事業所保管 コピーをアステック送付
	●給与銀行振込口座申込書	原本：事業所保管 コピーをアステック送付
	●携帯電話等架電先電話番号登録同意書	原本：事業所保管
正 式 入 社 時	●秘密情報の管理と秘密保持に関する 誓約書	原本：事業所保管
	●自家用車通勤に関する申請書	原本：事業所保管 コピーをアステック送付
退 職 時	●カンガールスタッフ雇用契約書	原本：1部本人返却、1部事業所保管 コピーをアステック送付
	●退職願(自己都合退職) ●退職承諾書(契約満了による退職)	原本：事業所保管 コピーをアステック送付 退職願(退職承諾書)受理後必ず受理通知書を発行し 本人に交付

ステップ

7

ランニング業務 (スケジュール・業務連絡・勤務実績管理)

スケジュール編成	12～13ページの事例を参考に、入店するカンガールスタッフの応対レベル、周囲の社員の負担度合い、店舗特性を勘案し、個別に調整してください。
業 務 連 絡	日々の業務連絡には、雇用契約締結の際に「業務上架電に関する同意書」に同意いただいた電話番号を利用してください。なお通送料はカンガールスタッフの個人負担となります。
業 務 実 績 管 理	デパート以外の所属の場合はタイムシート(ご自身のスマートフォンで入力)による管理。デパート所属の場合はBureauを活用します。カンガールスタッフには、B-TABは貸与しません。

ステップ

8

フォロー教育(セミナー)

カンガールスタッフは、基本毎月のPBPセミナーに参加します。カンガールスタッフ本人の同意があれば、朝から参加していただくことは可能ですが、強制することはできません。

第4章

育児・介護時間制度について

第4章では、育児・介護時間制度について
ご説明します。

育児（介護）時間取得の申請手続きに
ついては、18ページに掲載されているよ！



育児時間制度

人事規定集より

対 象	以下のすべての条件を満たす社員のうち育児時間の取得を希望する人 1.小学校3年生以下の子を養育する人 2.育児時間取得開始日に勤続満1年以上の人（※） 3.店頭活動に従事する人 ※生後満3歳未満の子を育てる社員については勤続満1年未満であっても 1日1時間の育児時間取得可
時 間	社員の希望により、1日2時間まで30分単位で取得
賃 金 の 取 扱 い	育児時間取得中の給与、賞与は支給しない ただし、子が生後満1歳未満の間は育児時間のうち1日1時間分は有給とし、 夫婦同時に取得した場合でも、1日1時間分は夫婦それぞれ有給とする （社員（契約社員）を除く）
期 間	社員または社員の配偶者が出産した日の翌日から子が 小学校4年生になる直前の3月31日までの期間で、社員が希望する期間
申請方法	育児時間の取得（変更）を希望する社員は、原則として年2回の申請とし、期限内に所定の書式 により所属長に提出 申請受付期間 （1）7月1日～11月30日申請受付⇒翌年4月1日～9月30日の期間中に取得（変更）可能 （2）1月1日～5月31日申請受付⇒当年10月1日～翌年3月31日の期間中に取得（変更）

介護時間制度

人事規定集より

対 象	要介護状態の親族※がいる人で介護時間を希望する人
時 間	1日につき2時間まで（30分単位）
賃 金 の 取 扱 い	介護時間取得中の給与、賞与は支給しない
期 間	1人の親族について ○回数の制限なし（1回につき1年以内） ○通算で3年まで
申請方法	介護時間取得開始希望日の2週間前までに要介護状態にあることを明らかにしたうえで 「介護時間取得申請書」を所属長に提出

※親族とは（介護休業における親族の範囲とは異なるので注意！）

■社員の配偶者、子、父母 ■社員の配偶者の父母 ■同居しかつ扶養する祖父母、兄弟姉妹、孫

第5章

よくある質問Q&A

第5章では、これまでに皆さんから寄せられた質問をまとめてご紹介します。

後に続く人たちのために、
みんなで一つひとつ問題を解決して、
よりよい体制にしていきましょう！



Q

男性のカンガールスタッフを採用する予定は？

A

採用条件に性別は問いません。

Q

カンガールスタッフはフリー派遣にも対応できるの？

A

可能です。ただし、化粧品販売の経験がないカンガールスタッフの場合、フリー派遣の方の代替対応は大変難度が高いことが想定されます。店頭対応活動への支障を避けるために、フリー派遣の方にはできるだけ化粧品販売経験のあるカンガールスタッフで対応していただく、もしくは、育児（介護）時間取得者のセクション派遣店への異動などをご検討いただく必要もあります。

Q

日曜日は保育園が休みなので、
カンガールスタッフにフルタイム対応してほしいのですが…。

A

PBPは土日を固定休とする雇用契約ではないので、現時点で「育児中の社員の土日勤務免除」を検討する予定はなく、土日のフルタイム対応用のカンガールスタッフを導入する計画也没有ありません。土日を休みにしたいという思いは、どのPBPも同じです。育児中のPBPの方も、保育園以外に保育の手段を確保するなどの努力をしていただき、土日出勤要請に対応できる環境を整えてください。育児（介護）期社員と周囲の社員の双方が思いやりを持ちながら、良い関係性を築けるよう努めてください。

Q

子どもが小学校に入ってから支援はどうなるの？

A

小学3年生まで取得可能です。

Q

育児（介護）時間取得者が急遽取得を取り消した場合など、採用予定で
内定を出しているカンガールスタッフ候補者の内定を取り消すことはできる？

A

経歴詐称など内定者本人に問題がある場合を除き、取り消すことはできません。仮に就労場所を確保できなかった場合、会社側は初回契約の内容を根拠に3カ月程度の休業補償を負いますので、育児（介護）時間取得者は十分に検討したうえで申請いただき、急遽の変更がないように対応していただくとともに、期間中は申請内容を遵守していただくようお願いします。

Q

カンガールスタッフは採用後、毎月のセミナーに参加となっていますが、
フルタイムでの参加は可能？

A

カンガールスタッフはフルタイムでの参加を強制することはできません。カンガールスタッフ個人の同意があればフルタイムでの参加は可能です。

Q カンガールスタッフの対応レベルでは、
店頭対応に支障があるのでは？

A 化粧品販売未経験者の場合は、採用前教育約100時間で「お客さまのお買い物のお手伝い
ができる」レベルの修得をめざします。「店頭でよくあるケーススタディ」を中心に実践型の
カリキュラムとなっています。また、自分では対応できないお客さまからのニーズに対しては、
「周囲の状況を踏まえた感じのよい対応」を修得します。具体的には、「他に対応可能なPBP
がいる場合は、気持ちよくお待ちいただくための対応スキル修得」「一人活動の場合は、その
お客さまの対応で可能なPBPが入店する日時をご案内（もしくはご予約）する」といった内容
です。「お客さまのお買い物のお手伝いができる」レベルでスタートするカンガールスタッフの
店頭貢献度を高めるためには、相応の期間と現場サイドの育成努力が必要となります。カンガ
ールスタッフ自身のやる気を引き出しながら、現場の皆さんのご支援をお願いいたします。

Q 月に50時間以上働きたいと希望する人には50時間以上働かせてもよい？

A できません。カンガールスタッフは、育児（介護）時間取得者の代替要員なので、育児
（介護）時間取得者が通常勤務に戻る場合は契約更新の期間に準じて「雇用契約終了」
となります。カンガールスタッフという仕事での生計維持を希望される方は採用対象外と
考えてください。

Q ミーティングや棚卸など、カンガールスタッフに時間外勤務をさせてもよい？

A カンガールスタッフへの時間外労働は育児（介護）時間取得者の派遣店に限り可能とし
ます。ただし、その場合も「月間のカンガールスタッフ労働時間の上限」を厳守していただく
ことが前提です。したがって、時間外労働を行った場合は、通常のカンガールスタッフの店
頭活動時間を削減いただき、月間労働時間を調整していただくことが必要となります。

Q カンガールスタッフの社員販売は、いつからと適用可能なの？

A 「カンガールスタッフ雇用契約締結」をもって、当社の社員となりますので、本契約締結以降
に適用となります。

Q 「育児（介護）時間取得者は、申請した労働時間を厳守すること」というルールが
ありますが、店頭での接客が長引くなど、やむを得ず申請した育児（介護）時間・
労働時間をオーバーすることもあると思います。そのような場合、申請時間を
超過した勤務は給与支払いの対象とならないの？

A 育児（介護）時間を申請していても、実際に働いた時間はすべて勤務時間とみなし、給与支払
いの対象となります。店頭での対応が長引き、申請した時間ピッタリに退社できないといった
ケースは大いにあり得ることであり、これを規制するものではありません。ただし、申請時間を
超過した勤務が発生することが「常識の範囲を超えて常態化」しないよう、各人の意識と時
間管理の徹底をお願いします。

Q カンガールスタッフ体制のコストに対する考え方を教えて！

A カンガールスタッフ体制は「仕事と育児の両立支援」の一環としての位置づけであり、「カン
ガールスタッフの賃金と店頭活動への貢献度」といった瞬間的な費用効率で本体制を評価
するべきではないと考えております。仕事と育児の両立支援策は以下の目的を達成するた
めに推進するものであることを今一度ご確認ください。

- 安心して子どもを産み、育てながら仕事を続けていける職場環境の整備
- 育児（介護）期を乗り越え、長期的育成によって、より専門性の高い対応やサービスをお客
さまに提供できるスペシャリストの育成
- 育児（介護）期の社員を支える側の社員の負担軽減(遅番社員の負担軽減)
- 育児（介護）を理由に退職せざるを得ない優秀な社員の退職防止と優秀な人材の採用