

キャリア形成支援マニュアル

1 キャリアアップ形成支援の目的

会社は派遣社員の職業能力を向上させるために段階的かつ体系的に派遣就業に必要な技能及び知識を習得できるよう教育訓練を実施し、また全派遣労働者がキャリアコンサルティングを受けられる相談窓口を設置することでキャリア形成の支援をすることを目的とする。

2 対象者

当社で雇用するすべての派遣社員を対象とする。ただし、以下の派遣社員については教育訓練の対象を希望者のみとする。

- ・十分な能力を有する者（研究者、情報処理技術者等の有資格者及び専門職）
- ・その契約の当初から1年以上の雇用見込みが明らかにない者

3 キャリアコンサルティングの相談窓口と実施

在籍期間中、派遣社員が希望する場合は以下の方法によりキャリアコンサルティングを受けることができる。なお、キャリアコンサルティング担当者はそれを実施する際、本人であることを確認し、第三者に漏洩することのないよう配慮しなければならない。

- ・担当者：派遣事業部 部長 仲山 尊
- ・申込先：029-875-6763
- ・実施方法：面談 または 電話相談

4 教育訓練に関する貸金支払・費用負担について

当社が指定した段階的かつ体系的な教育訓練については、受講する時間を労働時間として扱い、相当の貸金を支払う。また教育訓練は無償とし、教育訓練にかかる費用は会社負担とする。

5 教育訓練の実施計画

実施する教育訓練の具体的な内容は、別紙「教育訓練の体系図」及び「教育訓練の概要」によるものとする。

6 キャリアアップ措置に関する書類及び記録の保存

キャリアアップ措置に関する書類及び記録等は、労働契約終了後（更新された場合は当該更新契約終了後）3年間は保存するものとする。

7 派遣社員のキャリア形成を念頭に置いた派遣先提供のための手引き

1) 派遣社員対応

①派遣社員との相談

- ・相談の際は、プライバシーに配慮した環境で行う。
- ・派遣社員の所有資格、スキル、業務経験等を踏まえ、今後のキャリアについての考えや希望等について確認する。
- ・上記で聞き取った内容を踏まえ、可能性のある選択肢を示す。
- ・希望する選択肢に関する業界や派遣労働の市場動向などの情報提供を行う。

②派遣社員への紹介

- ・希望に合った就業先（派遣先）があった場合には、派遣社員に提示する。
その際は、可能な限りキャリア形成に資するものから提示するようにする。

2) 派遣先対応

①派遣先の開拓

- ・既存の派遣先については、定期的に訪問し、派遣受入れ等の希望や情報収集を行い、併せて新規顧客についても積極的に開拓する。
- ・派遣先に対して当社派遣社員のスキル、業務経験、成果等をアピールし、開拓へ繋げていく。

②派遣受入れ希望の受付

- ・派遣先より派遣受入れの希望があった場合は、その内容が真実であること、法令違反がないかの確認を行う。

③派遣受入れ条件の見直し

- ・派遣先の受け入れ条件に合う派遣社員が極めて少なく対応が困難な場合などは、派遣先と交渉し条件の見直し等を行う。

教育訓練の体系図

対象者		入社～1 年未満	2 年目	3 年目	4 年目
入職時基礎		・ 新規社採用者研修			
階層別		・ 業務意識向上 1 ・ コンプライアンス 1	・ 業務意識向上 2 ・ コンプライアンス 2	・ 業務意識向上 3 ・ コンプライアンス 3	・ リーダーシップ研修
職能別	製造	・ 製造教育 1	・ 製造教育 2	・ 製造教育 3	
	物流	・ 物流倉庫教育 1	・ 物流倉庫教育 2	・ 物流倉庫教育 3	
	事務	・ 事務教育 1	・ 事務教育 2	・ 事務教育 3	
その他		・ ヒューマンスキル向上 1	・ ヒューマンスキル向上 2	・ ヒューマンスキル向上 3	
職種転換				・ 業域拡大訓練	

教育訓練の概要

		訓練の名称	具体的な内容	時期	時間数	実施者
入職時基礎		新規採用者研修	・派遣の仕組み、派遣先企業での対応 ・就業規則について ・社会人のルールとマナー	新規採用時	1	派遣元
階層別訓練		業務意識向上教育	〈1年目〉・モチベーションとは、重要性 ・自己効力感の向上 〈2年目〉・P D C A サイクルについて、実践 〈3年目〉・問題解決の仕方、原因分析の手法 ・解決策立案のポイント	1年目～ 3年目	3 (1・2年目) 2 (3年目)	派遣元
		コンプライアンス教育	〈1年目〉・個人情報・コンプライアンスの基本 ・報連相について 〈2年目〉・労働基準法の基本（賃金、解雇、災害補償） 〈3年目〉・情報セキュリティについて ・守秘義務、機密情報の取扱いについて ・SNS利用の注意点	1年目～ 3年目	1 (1・2年目) 2 (3年目)	派遣元
		リーダーシップ研修	・リーダーのためのビジョン揭示力強化 ・部下統率のための「胆力強化」プログラム	4年目	3	派遣元
職能別訓練	製 造	製造教育	〈1年目〉・製造業界の一般知識 〈2年目〉・改善活動の基本 ・見える化、標準化の理解 〈3年目〉・生産管理機能と役割 ・トヨタ生産方式について	1年目～ 3年目	2 (1年目) 3 (2年目) 2.5 (3年目)	派遣元
	物 流	物流倉庫教育	〈1年目〉・ロジスティクスオペレーションの基本 〈2年目〉・ロジスティクスオペレーションの 輸送システムと物流拠点 〈3年目〉・ロジスティクスオペレーションの物流保険 法令・国際物流	1年目～ 3年目	2 (1年目) 3 (2年目) 2.5 (3年目)	派遣元
	事 務	事務教育	〈1年目〉・事務派遣スタッフのための安全衛生 (情報セキュリティ・ストレス対処) 〈2年目〉・仕事で使う Excel の基本 ・便利な Excel 機能 〈3年目〉・Excel、Word、PowerPoint 講座	1年目～ 3年目	2 (1年目) 3 (2年目) 2.5 (3年目)	派遣元
その他		ヒューマンスキル向上教育	〈1年目〉・敬語の基本、敬語表現の違い 〈2年目〉・会話のキャッチボールについて ・クッション言葉、肯定表現の使い方 〈3年目〉・貢献力について ・発信力の手順	1年目～ 3年目	1 (1・2年目) 1.5 (3年目)	派遣元
職種転換		業域拡大訓練	・派遣先の配置転換に応じた各種研修 (P C、接客、物流、製造それぞれの基礎から実践まで)	3年目	8	派遣元