

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

雇用しているすべての派遣社員を対象とする。

3 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。

4 実施時期・時間

入職時訓練も含めて、少なくとも雇用開始後3年間は毎年1回以上の教育訓練の機会を提供し、その後のキャリアの節目等の一定の期間ごとにキャリアパスに応じた研修等を実施する。

実施時間についてはフルタイムで1年以上の雇用が見込まれる派遣労働者一人当たり、少なくとも最初の3年間は概ね8時間以上の教育訓練を実施する。

5 教育訓練に関する賃金支払・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、相当の賃金を支払う。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。

6 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 郡山営業所 所長 丸山 恵子
- ・申込先 024-991-7760
- ・実施方法： 面談

7 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。

8 情報提供

教育訓練計画やキャリアコンサルティングについては、下記の方法により周知するものとする。また、変更があった場合は、速やかに派遣労働者全員に周知を行う。

- ・面談時に営業担当による説明
- ・営業所に常備される書類での周知
- ・各派遣労働者への書類配布
- ・当社ＨＰやクラウド上への掲載

9 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 派遣労働者対応

① 派遣労働者との相談

- ・相談の際は、プライバシーに配慮した環境で行う。
- ・派遣労働者の所有資格、スキル、業務経験等を踏まえ、将来どのようなキャリアを歩みたいのか希望を聴取する。
- ・上記で聴取した内容を踏まえ、キャリアパスの選択肢を示す。
- ・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 派遣労働者への紹介

- ・希望に合った就業先（派遣先）があった場合には、派遣労働者に提示する。
- ・その際は、可能な限り派遣労働者のキャリア形成に資するものから提示するように努める。

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の確認や情報収集を行い、併せて新規顧客の開拓も積極的に行う。
- ・派遣先に対して当社派遣労働者のスキル、業務経験、成果等をアピールし、開拓へ繋げる。

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、法令違反がないことについて予め確認を行う。

③ 派遣受入条件の見直し

- ・派遣先の派遣受入れ条件に見合った派遣労働者が極めて少なく対応が困難な場合等は、派遣先と相談し派遣受入れ条件の見直し等を行う。

教育訓練体系図

	入社～1年未満	2年目	3年目	4年目～
キャリアアップ概要	<ul style="list-style-type: none"> 派遣制度と会社のルール、心得、服務規律等を理解する 派遣先のルールや慣習を理解する 就業先において良好な関係を築く 	<ul style="list-style-type: none"> 仕事の流れを理解し、与えられた仕事を円滑に遂行できる 業務改善の提案ができる 	<ul style="list-style-type: none"> 前後の工程を理解し、担当業務を確実に遂行できる 作業指導等を行うことができるスキルを身につけている 	<ul style="list-style-type: none"> リーダーとしてチーム全体の把握ができる 高度な知識レベルや判断力を持ち業務を遂行できる
入職時基礎	<ul style="list-style-type: none"> 新規採用者研修 			
階層別	<ul style="list-style-type: none"> 業務意識向上 1 コンプライアンス 1 	<ul style="list-style-type: none"> 業務意識向上 2 コンプライアンス 2 	<ul style="list-style-type: none"> 業務意識向上 3 コンプライアンス 3 	<ul style="list-style-type: none"> リーダーシップ研修
職能別	製造	<ul style="list-style-type: none"> 製造基礎訓練 	<ul style="list-style-type: none"> 製造スキルアップ訓練 	<ul style="list-style-type: none"> 製造スキルアップ訓練 2
	物流	<ul style="list-style-type: none"> 物流倉庫基礎訓練 	<ul style="list-style-type: none"> 物流倉庫スキルアップ訓練 	<ul style="list-style-type: none"> 物流倉庫スキルアップ訓練 2
	事務	<ul style="list-style-type: none"> 事務基礎訓練 	<ul style="list-style-type: none"> 事務スキルアップ訓練 	<ul style="list-style-type: none"> 事務スキルアップ訓練 2
その他	<ul style="list-style-type: none"> ヒューマンスキル向上 1 	<ul style="list-style-type: none"> ヒューマンスキル向上 2 	<ul style="list-style-type: none"> ヒューマンスキル向上 3 	
期待される教育訓練の効果・キャリアアップに資する理由	<p>就労に必要な基礎知識を習得することで、業務の円滑化・長期就労に繋がると考える。</p>	<p>経験の蓄積により、業務のポイントを理解し、年数に応じた知識を習得してもらうことで将来のキャリアアップに資すると考える。</p>	<p>経験の蓄積により、業務のポイントを理解し、年数に応じた知識を習得してもらうことで将来のキャリアアップに資すると考える。</p>	<p>管理能力を養い、リーダーとしての自覚を持たせ、意識を向上させ成長することがキャリアアップに資すると考える。</p>

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	2(1・2年目) 2(3年目)	派遣元
	リーダーシップ教育	・リーダーの心構えと役割・スキル ・リーダーのためのビジョン掲示力強化 ・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〉・製造現場の基本 〈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	1年目～3年目	2(1・2年目) 2.5(3年目)	派遣元
	物流	物流教育 〈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・物流法令・国際物流	1年目～3年目	2(1・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・2年目) 2.5(3年目)	派遣元
その他		〈1年目〉・社会人基礎・ストレスマネジメント 〈2年目〉・アンガーマネジメント・ストレスコントロール 〈3年目〉・アサーティブコミュニケーション	1年目～3年目	1(1・2年目) 1.5(3年目)	派遣元