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

・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　：　派遣元責任者　佐々木　伸泰

申込先　：　03-3512-7707

実施方法　：　面談または電話・オンライン相談

4 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。

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清報提供を行う。

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		・新規採用者研修 コンプライアンス、マナー等			
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	経理	・経理1 Excel基礎 仕訳入力等	・経理2 Excel中級 月次決算等	・経理3 Excel中上級 連結決算及び開示等	
	財務	・財務1 Excel基礎 財務諸表基礎	・財務2 Excel中級 財務管理等	・財務3 Excel中上級 予算策定等	
	事務	・事務業務1 Word、Excel基礎	・事務業務2 Word、Excel中級	・事務業務3 Word、Excel中上級	
その他		・ヒューマンスキル向上1 コンプライアンス、整理整頓	・ヒューマンスキル向上2 対人スキル	・ヒューマンスキル向上3 自己アピール等	
職種転換				・対応範囲拡大に向けた訓練 貢献意識等改善	

教育訓練の体系図

		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 ・個人情報、コンプライアンス対応	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〉・貢献意識向上に関する講座 ・派遣先を意識した対人コミュニケーション 〈2年目〉ミスのない業務姿勢 〈3年目〉・問題解決の仕方、原因分析講座 ・スキルアップを意識した業務姿勢	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的考え ・報告、連絡、相談について 〈2年目〉・取り扱いデータ等情報漏洩の危機管理 〈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
		リーダシップ研修	・リーダーの素養と示し方に関する考え方 ・マネジメントに関する意識向上	4年目	3	派遣元
機能別訓練	経理	経理業務	〈1年目〉 ・経理業務の基礎 仕訳入力、記帳に関する講義 ・Excel基礎 経理で使用するExcel関数の基礎的内容 〈2年目〉 ・経理業務の中級講座 ・月次決算および単体に関する講義 ・Excel中級 経理で使用するExcel関数の応用 〈３年目〉 ・経理業務の中上級講座 ・連結決算、開示業務関する講義 ・Excel中上級 経理業務効率化を意識したExcel講座	1年目～3年目	2（1年目） 3（2年目） 2.5(3年目)	派遣元
	財務	財務業務	〈1年目〉 ・財務諸表の見方 〈2年目〉 ・財務管理において意識すべきこと 〈3年目〉 ・予算策定、予算管理に関する考え方	1年目～ 3年目	2（1年目） 3（2年目） 2.5(3年目)	派遣元
	事務	事務業務	〈1年目〉 ・事務業務で使用するWord、Excelの基礎講座 〈2年目〉 ・事務業務で使用するWord、Excelの中級講座 〈3年目〉 ・事務業務で使用するWord、Excelの中上級講座	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、身だしなみについて ・コンプライアンス、整理整頓の一般的講義 〈2年目〉 ・派遣先での急な依頼に対する反応について等 〈3年目〉 ・派遣先からの期待を的確に捉える考え方、自己アピール	1年目～ 3年目	1（1．2年目） 1.5（3年目）	派遣元
対応範囲拡大		対応範囲拡大を目指した教育	・派遣先におけるニーズに応えるための対応範囲拡大を考える講義 ・先々のクライアントでの予定プロジェクトの把握 ・積極的な業務姿勢 ・他部署とのコミュニケーションを考える	3年目以降	8	派遣元