



## 1. 目的

以下の施策を通じて、当社派遣社員に必要なキャリア形成の支援を行うことを目的とする。

- ・キャリア形成を念頭においた派遣先の紹介及び調整
- ・キャリア形成に資する教育訓練

## 2. 適用範囲

当社管理下の派遣社員に適用する。

## 3. 管理責任者と主管部門

キャリア形成支援業務の管理責任者は派遣元責任者とし、支援業務の主管部門は以下の通りとする。

キャリア形成支援

- |            |      |
|------------|------|
| ・総括管理業務    | 総務部長 |
| ・派遣先の紹介、調整 | 営業   |
| ・教育訓練業務    | 総務部  |

## 4. キャリア形成の総括管理業務

### 4-1) キャリア形成支援マニュアル(本マニュアル)の作成と発行

キャリア形成支援業務の管理責任者は、総務部担当者に指示し、キャリア形成支援マニュアルの

- ・作成
- ・確認

を実施し、経営者の承認を得て発行する。

尚、キャリア形成支援マニュアルの見直しについては、必要に応じて改訂を実施する。

### 4-2) キャリア形成支援業務の実施管理

- ・キャリア形成支援業務の各主責任者は、マニュアル従い、キャリア形成支援業務を実施する。
- ・キャリア形成支援業務の管理責任者は、各主部門にキャリア形成支援業務の実施状況を報告させ、支援業務の実施状況を管理する。
- ・支援業務に問題がある場合は、改善を指示し、支援業務が確実に行われるように指導する。

### 4-3) キャリア形成支援の周知

キャリア形成支援業務の管理責任者は、派遣社員に対して、キャリア形成支援の内容を以下の方法によって周知し、キャリア形成に向けた取り組みを自らも行うことを啓蒙する。

- ①派遣社員向け電子媒体資料による周知と啓蒙
- ②営業担当との面談時の説明での周知と啓蒙
- ③キャリアコンサルティングを通じての周知と啓蒙

## 5. キャリアコンサルティング業務（相談員）

### 5-1) キャリアコンサルティングの従事者の資格

キャリア形成支援のためのキャリアコンサルティングを行うキャリア相談員（以下、相談員）は、教育訓練業務主管部門が実施する。

### 5-2) 守秘義務責任について

相談員は、キャリアコンサルティングを通じて知り得た以下の情報を第三者に漏らしてはならない。

また、第三者に漏洩しないように記録の管理を徹底しなければならない。

- ①相談者の信条や宗教に関する情報
- ②相談者の精神面も含めた病歴や現在の疾患病名
- ③相談者の家族やパートナーの情報
- ④その他相談者の私生活に関する情報や個人の秘密

### 5-3) キャリアコンサルティングの実施方法

キャリアコンサルティングの実施方法は、以下のいずれかの方法によるものとする。

- ①eメール（本人のアドレスであることが特定できていること）
- ②電話（本人の電話番号と特定できていること）
- ③面談（第三者に話を聞かれない環境下であること）

### 5-4) キャリアコンサルティングの受付手順

総務部は、キャリア相談窓口を通じて、キャリアコンサルティングの申し込みを受け取ったとき、以下の手順でキャリアコンサルティングの実施する。

- ①申し込み後1週間以内に申し込み受領通知を申込者本人に直接通知する。
- ②申し込み後2週間以内にキャリア相談員を指名し、実施日程の調整をする。実施は、原則、申し込み後6週間以内に行うものとする。

### 5-5) キャリアコンサルティングの実施手順

指名されたキャリア相談員は、以下の事項の中から必要なものを選択し、派遣社員に対してキャリアコンサルティングを行うものとする。

- ①自己理解の支援（派遣社員自身のスキルや経験に対する客観的見方の支援）
- ②仕事の理解の支援（派遣社員の希望する仕事についての情報の提供）
- ③キャリア形成のための道筋の違いの認識とキャリアパスの整理の支援
- ④キャリア形成のための目標設定と行動計画立案の支援
- ⑤当社がサポートできる範囲の説明とサポートプランの作成。（電子媒体での説明、OJTの実施）

## 6. キャリア形成を念頭においた派遣先の紹介及び調整業務

### 6-1) キャリア形成を念頭においた派遣先の紹介の手順

営業部の担当者は、派遣社員のキャリア形成に寄与する派遣先及び業務の紹介ができるように以下の手順によって、それに努めなければならない。

- ① 派遣社員の希望の聞き取り  
派遣社員のキャリア形成につながる業種・職種等について、その希望を聞き取る。合わせて保有スキル・経験などの情報も聞き取る。
- ② 派遣先情報の収集  
派遣社員を求めている派遣先候補の会社の業種・職種・能力要件等の情報を収集する。
- ③ 派遣先情報と派遣社員情報のマッチング  
収集した派遣先候補の業種・職種等と派遣社員の希望業種・職種等を比較して、一致または近いものを選択する。
- ④ 派遣先候補の会社の紹介  
マッチングした派遣先候補の会社と業務について、派遣社員へ説明し、派遣社員の理解を得て紹介する。

### 6-2) キャリア形成を念頭においた現派遣先の調整の手順

営業部の担当者は、現派遣先における派遣社員のキャリア形成に寄与する業務やポジション等の調整について以下の手順によって、それに努めなければならない。

- ① 派遣社員の希望の聞き取り  
派遣社員から希望があった場合、キャリア形成につながる業務・担当等の変更調整、OJT実施の希望を聞き取る。合わせて保有スキル・経験などの情報も聞き取る。派遣社員がキャリア形成のためのキャリアパスや目標などが明確にできておらず、それを明確にすることを希望している場合は、キャリアコンサルティングを受けることを案内する。
- ② 現派遣先との担当変更・OJT実施の調整  
現派遣先の責任者と派遣社員の希望する業務等への変更またはOJTの実施について、その可否や条件などについて話し合い、調整をする。調整可能であれば、その手続きを進める。
- ③ 調整結果のフィードバック  
調整結果は、派遣社員にフィードバックする。  
変更調整不可の場合は、その理由を説明し、不可の理由が派遣社員の能力に関することであれば、能力を高めるためのプランを立てることを勧め、必要に応じてキャリアコンサルティングを受けることを案内する。

## 7. キャリア形成に資する教育訓練業務

### 7-1) 教育訓練の実施手順

キャリア形成に資する教育については、以下表のように実施する。

キャリアアップ措置の種別	具体的な教育訓練	1人当たり年間平均実施時間	具体的な対象労働者	訓練の方法	訓練費負担	賃金支給
1 入職時等基礎的訓練	新規採用者研修	8H	新規採用者	OJT	無償	有給
	事務処理の基礎研修	2H	新規採用者	OJT	無償	有給
2 職能別訓練	パソコン研修	8H	オペレーター	OJT	無償	有給
	プログラミング研修	16H	情報処理技術者	OFF-JT	無償	有給
3 階層別訓練	リーダー研修	16H	リーダー昇任者	OJT	無償	有給
4 その他	セキュリティ教育	2H	全員	OFF-JT	無償	有給

## キャリアアップに資する教育訓練の内容

キャリアアップ措置の種別	具体的な教育訓練	対象となる派遣労働者の種別	具体的な対象労働者	実施時期	実施場所	実施内容	実施者
1 入職時等基礎的訓練	新規採用者研修	1 雇入時	新規採用者	入社1週間以内	大津事務所 1F 会議室	勤務規定、社内事務手続き、電子申請操作等の教育を実施する。  教材：新規採用者研修	所属長
	事務処理の基礎研修	1 雇入時	新規採用者	入社1週間以内	大津事務所 1F 会議室	マナー教育、及び受付・電話対応等の基礎訓練を実施する。  教材：事務処理の基礎	所属長
2 職能別訓練	パソコン研修	2 派遣中・3 待機中	オペレーター	毎年8月上旬	大津事務所 1F 会議室	1年生：エクセル（初級）、ワード（初級） 2年生：エクセル（中級）、ワード（中級） 3年生：エクセル（上級）、ワード（上級） を実施する。  教材：エクセル（初級）（中級）（上級） ワード（初級）（中級）（上級）	教育担当者
	プログラミング研修	2 派遣中・3 待機中	情報処理技術者	毎年9月上旬	大津事務所 1F 会議室	1年生：VBA（初級）、JAVA（初級） 2年生：VBA（中級）、JAVA（中級） 3年生：VBA（上級）、JAVA（上級） を実施する。  教材：VBA <sup>®</sup> プログラミング <sup>®</sup> （初級）（中級）（上級） JAVA <sup>®</sup> プログラミング <sup>®</sup> （初級）（中級）（上級）	教育担当者
4 階層別訓練	リーダー研修	4 入社4年目	リーダー昇任者	リーダー昇任後1月以内	大津事務所 1F 会議室	入社4年目のリーダー昇任者に対して、リーダーの役割・部下の指導・パワハラ・セクハラ等について研修を実施する。  教材：リーダー研修	所属長
5 その他の教育	セキュリティ教育	5 その他	全員	毎年11月下旬	派遣先	毎年派遣元で実施されるセキュリティ教育にセキュリティ担当者（システム部長）が出席し、派遣元配布資料に従って全社員に社内ツールにより実施する。  教材：セキュリティ教育資料（派遣元配布資料）	セキュリティ担当者