

キャリア形成を念頭においた派遣先の提供のための事務手引き、マニュアル

株式会社 札幌人材サービス本社

1. 派遣労働者対応

1-1 派遣労働者に対する相談

- 派遣労働者との相談はプライバシーに配慮する。
※本社 会議室にて派遣元責任者が親身に対応する。
- 派遣労働者からは、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。
※面接時の聞き取り、エントリーシート等を活用する。
※専門性の向上や職務の幅を拡大し、正社員化や直接雇用につなげる。
※キャリアコンサルティングについて派遣社員からの相談があった際には、随時当社面接室にて派遣元責任者が行う。
- 派遣労働者に対し、これまでの経歴を踏まえた選択肢に係る派遣労働者の多募等の労働市場の動向についても情報提供する。
※労働市場を的確に見極め、ホームページやメール等で情報を提供する。
- 派遣社員に対して、当社が行う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周知する。
※入職時に面談等の説明での周知。
※月2～3度、営業担当が派遣先を巡回時に説明することでの周知。

1-2 派遣労働者への紹介

- 希望する条件に合致する派遣労働があった時は派遣労働者に提示する。
※ホームページやメール等を活用する。
※面接時の聞き取り、エントリーシートを活用し情報を提供する。
※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、派遣社員の了解を得て紹介する。
- その際、可能な限り派遣労働者のキャリア形成に資する派遣労働から提示するように努める。
※面談等を行い、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うけることを案内する。
※申し込み後2週間以内に、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。

2. 派遣先対応

2-1 派遣先の開拓

- 派遣先の開拓にあたっては、従来からの顧客については定期的に訪問して、派遣受け入れ希望の有無を確認するほか、新規顧客の開拓も積極的に行う。
※従来からの顧客からの紹介や労働市場の動向を的確に把握し、開拓する。
- 開拓にあたっては、当社に所属する派遣労働者の特徴及び成果についてアピールする。
※会社案内や派遣実績のパンフレット作成。

2-2 派遣受け入れ希望の受付

- 派遣受け入れ希望の受付にあたっては、その内容が真実であること、法令違反が無い事について予め確認をおこなう。
※派遣受け入れ先の情報を他社やインターネット等から収集する。

2-3 派遣受け入れ条件の見直し

- 派遣受け入れ条件に見合った派遣労働が極めて少ない状況である場合には、派遣受け入れ条件等について相談を行うこと。
※定期的に派遣先を訪問し、派遣受け入れ条件の詳細な打合せを重ね、開拓につなげる。

3. 中長期的な観点での派遣先提供(無期派遣労働者を受け入れた場合)

3-1 派遣契約から直接雇用への移行

- 派遣先提供、派遣受け入れ希望の受付にあたっては、派遣労働者の雇用安定を念頭に、中長期的な就労となるよう留意する。
※定期的に派遣先を訪問し、派遣先や派遣労働者の就労状況を把握する。
- 労働者への派遣先提供にあたり、直接雇用へ移行に関する情報も積極的に提示する。
※派遣先から直接雇用移行の打診があった場合、すみやかに情報提供する。
- 派遣受け入れ希望の受付にあたり、可能な限り直接雇用への移行を考慮した受け入れ条件の提示を行う。
※派遣労働者のキャリアパスを理解し、派遣先に提示する。
- 当該派遣先を提供する派遣労働者のキャリア形成にあたっては、リーダー研修やマネージメント講習等、上位役職への移行を視野にいれた教育訓練を含むキャリアパスを提示するよう努める。
※様々な研修や講習を通して、派遣労働者のキャリアパスを明確にし、実現へつなげる。

4. キャリアコンサルティングの相談窓口

キャリア形成のため、各種相談したいすべての派遣従業員のために相談窓口を設置。

随時、当社事務所において、代表 渡会が担当し対応。

但し、事前に予約が必要。

電話番号 011-859-8580

FAX 番号 011-859-8581

2023年2月1日制定

株式会社 札幌人材サービス

代表取締役 渡会 晃樹

キャリアアップに資する教育訓練(具体的な訓練内容)

事務用機器操作員

訓練名	内容	左記訓練がキャリアアップに資する理由
新規採用研修 1年目の者	挨拶、言葉遣い、電話対応・メール・ビジネス文書作成等ビジネスマナー。	就労経験の少ない派遣労働者の雇用を想定しており、まず就労に必要な基礎知識を付与することにより、日々の業務を円滑に行うことが可能となり、長期就労に結びつくと考えられる。
〇A機器操作研修 1年目の者	パソコンを使用したエクセル・ワード等の基本操作。	基本的なパソコン動作を理解させる。 見積り・企画書等を作成しスキルアップすることで、多様な事業所に対応できる能力を身につけることができる。
〇A機器操作 ステップアップ研修 2年目の者	専門的なソフトを使用した文書作成。	各就業先の独自のソフト等による文書作成。 管理・計算等の知識や能力を磨くことができる。 派遣先での講習・セミナーへの参加で派遣先での需要の高い人材へとスキルアップすることが出来る。
事務員研修 2年目の者 3年目の者	2年目 労務管理・給与計算等 3年目 パソコンを使用した見積り・請求書等の作成研修	年数経験に応じ、労務管理・給与計算という事業所に必ず必要である知識・能力を磨くことができる。
営業事務研修 3年目の者	販売計画書の作成・苦情処理等のスキルアップ。	営業支援としての文書作成・見積書作成・苦情処理等の電話対応・接客話法等、就業先の発展に関わる業務を身につけることができる。
人事総務研修 4年目以降の者	管理者としてのシフト作成・管理。	人事に関わる必要な経験を積ませることで、他社においても有用な人材へとスキルアップすることができる。
リーダーシップ研修 4年目以降の者	実際の店舗、販売店等でリーダーとして部下への指導等をおこなう。	管理職・フロアリーダーとして必要な知識を身につけさせることで、当社の管理職として就任させることができる。

キャリアアップに資する教育訓練(具体的な訓練内容)

総合事務員

訓練名	内容	左記訓練がキャリアアップに資する理由
新規採用研修 1年目の者	挨拶、言葉遣い、電話対応・メール・ビジネス文書作成等ビジネスマナー。	就労経験の少ない派遣労働者の雇用を想定しており、まず就労に必要な基礎知識を付与することにより、日々の業務を円滑に行うことが可能となり、長期就労に結びつくと考えられる。
事務員研修 1年目の者	基本的な総務業務研修。 派遣企業に対応した電話対応研修、	基本的な事務から段階的に経験を積み、労務管理・給与計算等の能力を磨くことができる。
OA機器操作研修 2年目の者	パソコンを使用したエクセル・ワード等の基本操作。 書類の作成・管理。	基本的なパソコン動作を理解させる。 見積り・企画書等を作成しスキルアップすることで、多様な事業所に対応できる能力を身につけることができる。
接客マナー 2年目の者	接客話法・対応話法・トラブル対処法。	接客マナーを身につけることにより、他社においても有用な人材へとスキルアップすることができる。
経理研修 3年目の者	帳簿管理等の技術の研修。 現金出納帳、売掛帳・買掛帳の管理が出来るレベルの研修。	事業所で需要がみこまれる経理事務研修。 経験を積ませることで、当社の経理事務としても他社においても有用な人材へとスキルアップすることができる。
リーダーシップ研修 3年目の者 4年目以降の者	3年目 指導・育成等各部門のリーダーとして必要な知識等を習得させる。 4年目以降 実際の店舗、販売店等でリーダーとして部下への指導等。	管理職・フロアリーダーとして必要な知識を身につけさせることで、当社の管理職として就任させることができ、他社においても有用な人材へとスキルアップすることが出来る。
労務管理研修 4年目以降の者	管理者としての労務管理・給与計算の計算。	様々な労務管理を身につけることによって、多様な事業所に対応できる能力を磨くことができる。

キャリアアップに資する教育訓練(具体的な訓練内容)

建築技術者・製図工

訓練名	内容	左記訓練がキャリアアップに資する理由
新規採用研修 1年目の者	挨拶、言葉遣い、電話対応・メール・ビジネス文書作成等ビジネスマナー。	就労経験の少ない派遣労働者の雇用を想定しており、まず就労に必要な基礎知識を付与することにより、日々の業務を円滑に行うことが可能となり、長期就労に結びつくと考えられる。
設計監理基礎 1年目の者 2年目の者	1年目 CAD等設計ソフトの使い方、雇用先での業務の流れ。 2年目 構造設計、提案資料等作成（ワード、エクセル、パワーポイント等）	基本的なPCソフトの基本動作から、段階的にスキルアップすることで、多様な事業所に対応できる能力を身につけることができる。
工程管理 2年目の者 3年目の者	2年目 現場スケジュール表の作成・管理。 3年目 現場での研修・現場作業の進み具合を確認し、納期までのスケジュール調整。	工事納期までのスケジュールを作成し、現場の状況を把握しながら現場監督との打ち合わせ等経験を積み、段階的に研修し管理能力を向上させる。
品質管理 3年目の者	資材の発注等、パワーポイント等による管理票の作成。	管理者として各現場の状況を把握し、円滑に業務をすすめる能力を身につけることで、事業所で正社員として就業することができる。
リーダーシップ研修 4年目以降の者	各部門のリーダーとしての知識等を習得させ、現場にて部下への指導等をおこなう。	管理職・フロアリーダーとして必要な知識を身につけさせることで、当社の管理職として就任させることができる。他社においても有用な人材へとスキルアップできる。
労務管理研修 4年目以降の者	管理者としての労務管理・給与計算の計算。	様々な労務管理を身につけることによって、多様な事業所に対応できる能力を磨くことができる。独立開業に有効なスキルを身につけることができる。

キャリアアップに資する教育訓練(具体的な訓練内容)

フォークリフト運転作業員

訓練名	内容	左記訓練がキャリアアップに資する理由
新規採用研修 1年目の者	挨拶、言葉遣い、電話対応・メール・ビジネス文書作成等ビジネスマナー。	就労経験の少ない派遣労働者の雇用を想定しており、まず就労に必要な基礎知識を付与することにより、日々の業務を円滑に行うことが可能となり、長期就労に結びつくと考えられる。
1年目の者 2年目の者	1年目 CAD等設計ソフトの使い方、雇用先での業務の流れ。 2年目 構造設計、提案資料等作成（ワード、エクセル、パワーポイント等）	基本的なPCソフトの基本動作から、段階的にスキルアップすることで、多様な事業所に対応できる能力を身につけることができる。
2年目の者 3年目の者	2年目 現場スケジュール表の作成・管理。 3年目 現場での研修・現場作業の進み具合を確認し、納期までのスケジュール調整。	工事納期までのスケジュールを作成し、現場の状況を把握しながら現場監督との打ち合わせ等経験を積み、段階的に研修し管理能力を向上させる。
3年目の者	資材の発注等、パワーポイント等による管理票の作成。	管理者として各現場の状況を把握し、円滑に業務をすすめる能力を身につけることで、事業所で正社員として就業することができる。
リーダーシップ研修 4年目以降の者	各部門のリーダーとしての知識等を習得させ、現場にて部下への指導等をおこなう。	管理職・フロアリーダーとして必要な知識を身につけさせることで、当社の管理職として就任させることができる。他社においても有用な人材へとスキルアップできる。
4年目以降の者	管理者としての労務管理・給与計算の計算。	様々な労務管理を身につけることによって、多様な事業所に対応できる能力を磨くことができる。独立開業に有効なスキルを身につけることができる。