

キャリア支援制度について

株式会社 札幌人材サービス本社 キャリア支援制度 概要

雇用するすべての派遣労働者を対象とする。

1.研修制度

(1) 入職時等基礎的訓練 ○ F F・J T

入職に伴う、各所属部署における業務に先立ち必要となる基礎能力・知識についての訓練。

入職前安全衛生教育と並行して実施する。

○ 会社の説明

当社就業規則・規定・ルール・プロセス・組織の説明。

キャリア支援制度・相談窓口の説明。

○ 派遣先の説明

～派遣先の会社概要～

派遣先の組織・規定・ルールの説明

～ビジネスマナー講習・基礎～

社会人としての態度・思考方法

挨拶・報告・連絡・相談等基礎的ビジネスコミュニケーション

企業及び自身の社会的責任について

(2)職能別訓練

○ 作業教育 ○ F F・J T

派遣先の作業により個別に実施 (ア)・(イ)・(ウ)・(エ)より

(ア) 建築技術に必要な知識

- ・ CAD 等設計ソフトの使い方
- ・ 工程管理
- ・ 品質管理

(イ) 事務作業に必要な知識

- ・ 電話対応の方法
- ・ P C 操作
- ・ 経理・会計・簿記の知識
- ・ 社会保険事務等の知識

(ウ)フォークリフト運転業務に必要な知識

- ・ 現場ロケーションの知識
- ・ 運転作業の知識
- ・ 安全教育

(エ) 運転業務に必要な知識

- ・運転知識
- ・接客対応の知識
- ・地理知識
- ・適性診断による指導

○ ビジネススキル訓練 基礎から応用まで (ア)・(イ)・(ウ)・(エ)より○ J T

派遣先と協力し、各派遣現場において より具体的な技術向上をはかるため、作業の習熟度・完成度に応じて個別に実施する。

(ア) 製造・加工・ライン作業

- ・機器のメンテナンス方法
- ・加工機器・生産ライン段取り替えの実践
- ・故障時不具合時の復旧方法
- ・品質管理の実践

(イ) 事務作業

- ・報告・連絡・相談の手順
- ・事務書類の分類・保存・ファイリングの方法
- ・○ A 機器の操作
- ・情報保護の知識習得と具体的手順

(ウ) 清掃作業

- ・窓掃除 スクイジの使い方
- ・トイレ清掃 尿石・黒ずみの落とし方
- ・床清掃の手順 掃除機の点検・修繕
- ・ワックスのかけ方
- ・作業用具の管理

(エ) 運転業務

- ・運行前点検
- ・終業時の保守点検
- ・庶務業務(一部秘書業務)
- ・接客対応

(3)職種転換訓練 ○ F F・J T

ワークスタイル多様化研修

当社キャリアコンサルティングによる現在の派遣スタッフを取り巻く環境やキャリア形成の意義をデータ・資料を活用し情報を提供する。

将来の目標の設定の大切さや、目標達成に必要な技術力やコミュニケーション能力を学び、派遣社員のキャリアパスへの啓蒙とキャリアアップを図る。

- ・ビジネスマナー講習

- ・マネジメント講習
- ・一般各業種対応事務講習

(4)階層別訓練 ○FF・JT

○ リーダー業務研修 請負

請負化に対応できる現場リーダーの育成のため、リーダーに必要とされる知識・能力・スキル・姿勢・態度・責任感・業績を学ぶ。

○ リーダー業務研修 派遣先正社員

派遣先が正社員として求める人材・スキルを学ぶ。

実例をあげて見本となる勤務態度・仕事に取り組む姿勢・仕事の質や量を紹介する。

- ・マネジメント講習
- ・コミュニケーションスキルアップ講習
- ・労務管理
- ・ビジネスマナー上級

上記に係る経費は無償とする。

研修に要した時間は契約基本時給・日当を支給する。

これらのキャリアアップ措置に関する実施状況等、教育訓練等の情報を管理した資料を労働契約終了後3年間は保存する。

2.資格習得支援制度

仕事を通じ、さらに成長していきたい人のために資格習得に係る費用を援助する。

すべての派遣従業員に適用する。

○ 安全衛生法に基づいた技能講習費用の全額援助

・フォークリフト技能講習／玉掛け技能講習／小型移動式クレーン技能講習／床上操作式クレーン技能講習

・大型一種／二種／普通二種／運行管理者／自動車整備士 等講習費用と免許取得にかかる費用

受験費用・旅費交通費・資格申請費用等

- ・ビルクリーニング技能士
- ・日商簿記検定試験
- ・給与計算実務能力検定

・ファイナンシャルプランナー

・F A S S 検定

・文書情報管理士

・秘書検定

・社会保険労務士

・一級建築士／二級建築士／木造建築士／構造一級建築士／設備設計一級建築士

上記費用の他、下記に定めるキャリアコンサルティングの相談窓口にて担当者が認めた

資格試験に係る費用を援助する。

受験日・試験日は出勤日扱いとする。

3. 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

ファックス番号 011-859-8581

平成30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

キャリア支援制度についての補足として

株式会社 札幌人材サービス本社 キャリア支援制度 補足

(有期雇用派遣労働者が1年を超えて就業し、かつ、本人が希望する場合には正社員登用を含めたキャリアコースの変更についてキャリアコンサルティングを行い、その際には複数の業務経験が可能となる教育訓練を実施する。)

今後実施する予定の業務を含む。

1.研修制度

(1) 入職時等基礎的訓練 ○ J T

入職に伴う、各所属部署における業務に先立ち必要となる基礎能力・知識についての訓練。

入職前安全衛生教育と並行して実施する。

○ 会社の説明

当社就業規則・規定・ルール・プロセス・組織の説明。

キャリア支援制度・相談窓口の説明。

○ 派遣先の説明

～派遣先の会社概要～

派遣先の組織・規定・ルールの説明

～ビジネスマナー講習・基礎～

社会人としての態度・思考方法

挨拶・報告・連絡・相談等基礎的ビジネスコミュニケーション

企業及び自身の社会的責任について

(2)職能別訓練

○ 作業教育 ○ J T

派遣先の作業により個別に実施 (ア)・(イ)・(ウ)・(エ)より

(ア) 建築技術に必要な知識

- ・ CAD 等設計ソフトの使い方
- ・ 工程管理
- ・ 品質管理

(イ) 事務作業に必要な知識

- ・ 電話対応の方法
- ・ P C 操作
- ・ 経理・会計・簿記の知識
- ・ 社会保険事務等の知識

(ウ)フォークリフト運転業務に必要な知識

- ・現場ロケーションの知識
- ・運転作業の知識
- ・安全教育

(エ) 運転業務に必要な知識

- ・運転知識
- ・接客対応の知識
- ・地理知識
- ・適性診断による指導

○ ビジネススキル訓練 基礎から応用まで (ア)・(イ)・(ウ)・(エ)より○ J T

派遣先と協力し、各派遣現場において より具体的な技術向上をはかるため、作業の習熟度・完成度に応じて個別に実施する。

(ア) 建築技術の作業

- ・構造設計.提案書.資料作成
- ・ワード.エクセル.パワーポイント等の応用
- ・現場スケジュール調整.管理
- ・資料の発注等 管理票の作成

(イ) 事務作業

- ・報告・連絡・相談の手順
- ・事務書類の分類.保存.ファイリングの方法
- ・O A機器の操作
- ・情報保護の知識習得と具体的手順

(ウ) フォークリフト作業

- ・作業現場による効率的な作業手順
- ・積み荷ごとの異なる手順
- ・走行可能エリアにおける危険予測
- ・ヒヤリハット報告書の作成

(エ) 運転業務

- ・運行前点検
- ・終業時の保守点検
- ・庶務業務(一部秘書業務)
- ・接客対応

これらのキャリアアップ措置に関する実施状況等、教育訓練等の情報を管理した資料を労働契約終了後3年間は保存する。

2.資格習得支援制度

仕事を通じ、さらに成長していきたい人のために資格習得に係る費用を援助する。

すべての派遣従業員に適用する。

○ 安全衛生法に基づいた技能講習費用の全額援助

- ・フォークリフト技能講習／玉掛け技能講習／小型移動式クレーン技能講習／床上操作式クレーン技能講習

- ・大型一種／二種／普通二種／運行管理者／自動車整備士 等講習費用と免許取得にかかる費用

- ・受験費用・旅費交通費・資格申請費用等

- ・ビルクリーニング技能士

- ・日商簿記検定試験

- ・給与計算実務能力検定

- ・ファイナンシャルプランナー

- ・F A S S 検定

- ・文書情報管理士

- ・秘書検定

- ・社会保険労務士

- ・一級建築士／二級建築士／木造建築士／構造一級建築士／設備設計一級建築士

上記費用の他、キャリアコンサルティング相談窓口にて担当者が認めた資格試験に係る費用を援助する。

受験日・試験日は出勤扱いとする。