

キャリア形成支援制度に関する計画書

4 キャリアアップに資する教育訓練の内容と目的について

訓練名	内容	左記訓練の趣旨、目的、効果、目標等
ビジネスマナー研修	挨拶、言葉遣い、電話応対、ビジネス文書作成等	就労経験の少ない派遣労働者の雇用を想定しており、まず就労に必要な左記内容の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、長期就労に結び付くと考えられる。
電子カルテシステム教育訓練	病院内運用の電子カルテシステムの操作方法を習得	医師事務作業補助者は医師の指示の下、事務作業を行うため、正確なPC操作が必須となる。病院内で運用されている電子カルテシステムの操作方法を学び、業務を円滑に行うことを目的とする。
基礎的医療用語の勉強会	専門性が高い医療用語を学ぶ 【病名、検査、症状、手術等】	医療関連の仕事を行っていくうえで必要な、医療の専門用語の知識を身に付ける。医療用語知識の有無は、医師・看護師とコミュニケーションを図る上でも、大きな違いがあると考えられる。
個人情報保護研修会	個人情報取扱に関する法律、病院の方針や取扱ルールの理解を深める	身近な題材を用いて、個人情報セキュリティに関する知識を深めることができ、患者の個人情報取扱いなどの重要性を理解することを目的とする。日々の業務の中で情報セキュリティを意識し、個人情報の取り扱いに関するルールを再認識する。
医療知識向上研修	病院事務職員として不可欠な医療知識を身に付ける	医療業界の現状、今後の動向も含め、様々な幅広い知識を身に付ける必要がある。医療知識の向上と、多職種連携に必要な技能、また、多様な経験を通して広い業務視野を身に付けてもらう。
患者応対接客研修	座学・ロールプレイを通して患者接客の基本を学ぶ	相手（患者）の立場に立って、病院職員として何ができるのかを考え行動することを意識づける研修。単に座学だけでなく、様々なシチュエーションを想定し、ロールプレイを繰り返し行っている。
日本病院会「医師事務作業補助者」資格取得支援	病院に医師事務作業補助者を配置する際に必要となる32時間の指定された教育内容に準拠したカリキュラム	2日間の集中講義、その後のレポート提出などを行い、医師事務作業補助者の認定を目指す。学習する内容は日々業務と重なる部分も多く、知識技能を深めることができる。
医療マネジメント育成研修	人材マネジメント、リーダーシップ、経営戦略、マーケティング	マネジメントの知識や技法を実践の場で活用できる力、チームによる活動をリードできる力、仕事を効果的に推進する力を養う。
診断書、証明書等の実務講習会	診断書等文書の記載について	医療界特有の診断書等の文書作成を実務を通して学ぶことができる。スキルアップを図り、医師の負担軽減に役立っている。
院内がん登録勉強会	院内がん登録の概要、登録手順、データ活用	「がん登録等の推進に関する法律」が成立し、法律の枠組みとして今後は全国的にがん対策の企画立案、実施においてがん登録のデータ利活用が期待されてくる。医師事務作業補助者とも関連のある職務のため、概要等を知識習得する。
「メディカルクラーク」資格取得支援	医療事務業務に関する知識、診療報酬請求に関する知識、接客とマナーに関する知識	医療事務のなかで最もポピュラーな資格、約40年の歴史がある。医療保障制度、患者接客、レセプト点検といった医療事務に必要なとされる知識・スキルを一通り身に付けている証明となる。

派遣労働者のキャリアの形成の支援に関する規程

① 目的

社会・経済の急速な発展に伴って、企業が必要とする労働者の能力は年々変化しており、変化に対応するキャリア形成の重要性が高まっている。また、顧客ニーズの多様化に対応するためには、常に問題意識を持ち、「自律型人材」を育成する必要があるとともに、個人の価値観や就労観も多様化していることから、労働者自身の主体的なキャリア形成への取り組みが不可欠となっている。労働者個々に焦点を当てた計画的かつ段階的な教育訓練やキャリアアップ支援・キャリアコンサルティングを行い、労働者の成長を期待する。更に労働者自身が「将来の仕事に関する希望を持ち、実現するために努力しなければならない」という気付きを得られることを目的とする。

② 適用範囲

当社の管理下にある全ての派遣労働者に適用する。

③ 責任者等と役割

キャリア形成支援業務の責任者は、派遣元責任者 太田大介 とし、支援業務は事務局で行う。

④ キャリア形成の総括管理業務

・キャリア形成支援マニュアル（本規程）の作成と発行

キャリア形成支援業務の管理責任者は、事務局責任者に指示し、キャリア形成支援マニュアルを作成・確認し、経営者の承認を得て発行する。必要に応じて、キャリア形成支援マニュアルの見直しを行い、必要な場合は改訂を指示する。

・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管理責任者は、マニュアルで規定された手順通りにキャリア形成支援業務を遅滞なく確実に実施する。

・キャリア形成支援の周知と啓蒙

キャリア形成支援業務の管理責任者は、派遣労働者に対して、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啓蒙する。

- 入職時に配布する説明資料による周知と啓蒙
- 営業担当との面談時の説明での周知と啓蒙
- 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

・キャリアコンサルティングの相談員の資格

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は、以下の要件のいずれかを満たす者とする。

- キャリアコンサルタントの国家資格を有するもの
- 派遣労働者へのキャリアコンサルティング（キャリア相談）経験が3年以上あるもの
- 派遣先（顧客）と派遣労働者のキャリア形成を念頭に置いた連絡調整を行うことのできる立場（営業担当）にあるもの

・キャリア相談員の守秘義務責任

キャリア相談員は、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メモや記録の管理を徹底しなければならない。

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

・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。

- 面談（第三者に話を聞かれない環境下であること）
- 電話（本人の電話番号と特定できていること）

・キャリアコンサルティング相談窓口の設置

事務局は、派遣労働者がキャリアコンサルティングを希望したとき、その申し込みを行うためのキャリア相談窓口を設置し、派遣労働者に対して、公開しなければならない。キャリア相談窓口は、以下のルートを設置する。

- 営業担当者を通じた事務局窓口
- 電話での相談窓口

- ・キャリアコンサルティングの受付

事務局は、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、2週間以内にキャリア相談員の日程を調整し、実施の準備をする。実施は、原則申し込み後4週間以内に行うものとする。

- ・キャリアコンサルティングの実施手順

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、派遣労働者に対してキャリアコンサルティングを行うものとする。

- 自己理解の支援（派遣労働者自身のスキルや経験に対する客観的見方の支援）
- 仕事の理解の支援（派遣労働者の希望する仕事についての情報の提供）
- 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
- キャリア形成のための目標設定と行動計画立案の支援
- 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
 - ✓ キャリア形成に資する教育訓練機会の提供
 - ✓ キャリア形成を念頭に置いた派遣先の紹介
 - ✓ キャリア形成を念頭に置いた現派遣先の担当業務等の変更・OJT実施の調整

- ・キャリアコンサルティング実施の報告

キャリアコンサルティングを実施したキャリア相談員は、実施後2週間以内に実施内容を書面で事務局に報告する。報告内容には以下の事項を含めるものとする。報告書は、派遣労働者の離職日を起算日として3年間保管する。

- キャリアコンサルティングの実施日時と方法、場所
- キャリアコンサルティングでの結論（相談者が立てたキャリア形成の目標とキャリアパス）
- 当社の行うサポートプラン
- キャリアコンサルティング実施過程での問題点と対応プラン

- ・キャリアコンサルティングの実施後のフォロー

事務局は、キャリアコンサルティング実施報告書に基づいて、当社が行うサポートプランの実施状況を確認し、必要に応じて実施を確実にするための指示とフォローを行う。

⑥ キャリア形成を念頭に置いた派遣先の紹介及び調整業務

- ・キャリア形成を念頭に置いた派遣先の紹介の手順

キャリア形成管理責任者は、派遣労働者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. 派遣労働者の希望の聞き取り

派遣労働者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。併せて保有スキル・経験などの情報も聞き取る。また、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。派遣労働者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. 派遣先情報の収集

派遣労働者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. 派遣先情報と派遣労働者情報のマッチング

収集した派遣先候補の業種・職種等と派遣労働者の希望業種・職種等を比較して、一致または近いものを選択する。派遣労働者の保有スキル・経験及び過去の教育記録などから派遣労働者の能力と派遣先候補の求める能力要件を比較し、業務の従事が可能であることを確認する。可能であることが確認できない場合は、その会社を紹介する候補から外す。

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、派遣労働者へ説明し、派遣労働者の了解を得て紹介する。

- ・キャリア形成を念頭に置いた現派遣先の調整の手順

キャリア形成管理責任者は、現派遣先における派遣労働者のキャリア形成に寄与する業務やポジション等の変更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. 派遣労働者の希望の聞き取り

派遣労働者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。派遣労働者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労働者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、派遣労働者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、不可の理由が派遣労働者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

・キャリアパスと教育訓練について

当社は、派遣労働者の標準キャリアパスを設定し、それに基づく教育訓練を行うことを基本とする。全派遣労働者を対象とし、派遣労働者個々の背景や条件、希望によって標準キャリアパスと異なる部分については、キャリアコンサルティング、人材アセスメント、その他面談などを通じて明らかにし、それに合った教育訓練の機会を提供する（※標準キャリアパスと教育訓練カリキュラムは別紙のとおり）。

・派遣社員個々のキャリアパスと教育ニーズの明確化

事務局は、標準キャリアパス・教育カリキュラムと異なる派遣社員個々のキャリアパスと教育ニーズについて、以下のいずれかの方法で明確にし、必要な教育訓練の機会を提供する。教育は規定教育時間内に収まり、合理的（予算と公平性、実現性）な範疇での教育に限るものとする。

➤ キャリアコンサルティング（※キャリアコンサルティング業務参照）

キャリアコンサルティングを通じて、個々のキャリアパスと必要な教育内容を明確にし、教育の機会を提供する。

➤ 人材アセスメント

規定の人材アセスメントツールを使い、派遣労働者の強み弱みの分析と必要とする教育訓練テーマの洗い出しを行う。人材アセスメント結果を参考に必要とする教育内容を明確にし、教育の機会を提供する。

➤ 面談による希望聴取

派遣労働者自身がキャリアパス、目標などを明確にできていて、希望する教育テーマ・内容がある場合は、面談を通じて、その希望を聞き取り教育の機会を提供する。

・教育の時期と時間及び費用

標準キャリアパスに基づく各キャリアステージの教育実施の時期は、別表の時期を基本として、派遣労働者の保有スキル、経験、希望を加味して決定する。教育の規定時間は、就業形態を入職年数に応じて別表のとおりとする。規定時間の教育はすべて有給とし、受講時間を労働時間として扱い、相当する賃金を支払う。また、かかる教育費用（受講費・テキスト購入費・交通費等）は全て会社の負担とする。

・教育訓練の実施手順

事務局は、以下の手順で派遣労働者の教育を計画し、実施管理する。教育には毎年行う定期教育と必要に応じて行う不定期教育がある。

1. 教育計画の立案

教育開始月の 1 ヶ月前に教育対象者を決定し、教育計画（受講計画・OJT 計画）を立案する。教育計画は、標準キャリアパスに基づいて派遣労働者のキャリアステージをキャリア形成管理責任者が判定し、該当する教育カリキュラムの教育を計画する。計画では、キャリアコンサルティングや面談結果及び人材アセスメント結果も盛り込み派遣労働者一人ひとりのキャリアアップに資する内容とする。

2. 教育計画と手順の通知

教育計画（受講計画・OJT 計画）は、教育開始日（受講開始日・OJT 開始日）の 1 週間前までに受講手順・OJT 手順とともに派遣労働者本人に通知する。

3. 教育の実施（受講開始）

派遣労働者は、通知された受講計画及び受講手順に従って講座またはセミナーを受講する。OJT の場合は OJT 計画と OJT 手順に従って行う。

4. 教育の進捗管理

事務局は、教育計画に基づいて、教育の実施状況を月に 1 回以上確認し、遅れや問題が見られる場合は、修正し、計画通りに教育が行われることを確実にする。

5. 教育の記録

事務局は、実施した教育訓練の記録を派遣社員の離職日を起算日として 3 年間保管する。

標準キャリアパス・教育訓練カリキュラム

派遣予定業務

医師事務作業補助者

区分	教育項目・内容	1年目	2年目	3年目	4年目以降
入職時	ビジネスマナー研修	2			
	電子カルテシステム教育訓練	4			
	基礎的医療用語の勉強会	4			
職能別	各種研修、講習、OJTなど				
	個人情報保護研修会	2	2	2	2
	医療知識向上研修	6	6	6	6
	患者応対接客研修	2	2	2	2
	各種資格、検定など				
	日本病院会「医師事務作業補助者」資格取得支援		12	16	
階層別	各種研修、講習、OJTなど				
	医療マネジメント育成研修			8	8
	診断書、証明書等の実務講習会			2	2
	院内がん登録の概要、登録手順、データ活用勉強会			2	2
	各種資格、検定など				
職種転換	各種研修、講習、OJTなど				
	各種資格、検定など				
	「メディカルクラーク」資格取得支援				16
その他	各種研修、講習、OJTなど				
	各種資格、検定など				
合計時間		20	22	38	38

