

キャリア形成支援マニュアル

1 目的

当社派遣労働者の職業能力を向上させるために、段階的かつ体系的にキャリア形成の支援を行うとともに、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することを目的とする。

2 対象者

雇用するすべての派遣労働者を対象とする。

3 教育訓練の実施計画

種別	訓練の名称	具体的な内容	対象	時間
入職時訓練	新入職者教育	ビジネスマナー 挨拶、身だしなみ	1年目	2
職能別訓練	製造教育	製造業のものづくり、報連相、改善活動、不良品低減	1～3年目	3
	品質管理教育	標準化、PDCA、検査	1～3年目	3
職業転換訓練	パソコン研修 (希望者のみ)	ワード文書作成、エクセルの基本、パワーポイント資料作成	4年目以降	3
階層別訓練	コミュニケーション研修	コミュニケーションスキル、人付き合い	1～3年目	2
階層別訓練	人材育成訓練	現場リーダーとしての必要なスキル	4年目以降	3

4 実施時期・時間

- ・入職時
- ・最初の3年間は毎年1回以上、フルタイムで1年以上の雇用見込みのある派遣労働者は概ね8時間以上の研修
- ・派遣契約更新時等キャリアの節目などの一定の期間ごと

5 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。

6 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。

7 キャリアコンサルティングの相談窓口と実施

派遣労働者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 : 総務課の長
- ・申込先 : 0178-52-7511
- ・実施方法 : 面談 または 電話相談

派遣労働者の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

1 派遣労働者対応

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。
- ・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の希望を聴取する。
- ・派遣労働者に対し、これまでの経歴を踏まえたキャリアパスの選択肢を示す。
- ・派遣労働者の希望や経歴を踏まえた選択肢に係る派遣労働の多寡等の労働市場の動向についても情報提供する。

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ときは派遣労働者に提示する。
- ・その際、可能なかぎ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。

2 派遣先対応

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入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。
- ・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。

②派遣受入希望の受付

- ・派遣受入希望の受付にあたっては、その内容が真実であること、法令違反がないことについて予め確認を行う。

③派遣受入条件の見直し

- ・派遣受入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、派遣受入条件の見直し等について相談を行うこと