

キャリア形成支援マニュアル

1.目的

本マニュアルは当社派遣社員の職業能力を向上させるため、段階的かつ体系的なキャリア形成の支援を行うことを目的とする。

2.対象者

雇用しているすべての派遣労働者を対象とする。

3.キャリアコンサルティングの相談窓口と実施

当社派遣社員がキャリアコンサルティングを希望するときは以下の窓口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、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。

本社窓口 本社事務所 宮城県仙台市青葉区木町4番2号
電話番号 022-341-0257
担当者 高橋 茂

4.賃金支払・費用負担について

キャリア形成にかかる費用は会社負担とし、教育訓練を受講する時間は労働時間として扱い、相当の賃金を支払う。なお、派遣労働者が段階的かつ体系的な教育訓練を受講するためにかかる交通費については、当社が負担すべきものとする。

5.教育訓練の実施計画

実施する教育訓練の具体的な内容は、別紙「教育訓練の体系図」、「教育訓練の概要」および「キャリアアップに資する教育訓練内容」によるものとする。

6.教育訓練計画の周知

キャリアコンサルティングのマニュアル及び教育訓練計画については、下記の方法により周知するものとする。また、変更があった場合は、速やかに派遣社員全員に周知を行う。

- ・労働契約終結前の面談時などに書面にて明示のうえ、担当者が説明を行い周知する。
- ・事務所に常備される書類で周知する。

7.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などは、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年間は本社事務所に保存するものとする。

8.派遣社員のキャリア形成を念頭においた派遣先提供のための手引き

当社担当者は、派遣社員のキャリア形成を考慮した派遣先の紹介ができるよう下記のとおり努めなければならない。

(1)派遣社員対応

①派遣社員との相談

- ・派遣社員と相談する際は、プライバシーに配慮した環境で行う。
- ・派遣社員の所有資格、スキル、業務経験を踏まえ、今後のキャリアについての考えや希望などについて確認する。
- ・上記で聞き取った内容を踏まえ、可能性のある選択肢を示す。
- ・希望する選択肢に関する業界や派遣労働の市場動向などの情報提供を行う。

②派遣社員への紹介

- ・希望に合った派遣労働(派遣の案件)があった場合は、派遣社員に提示する。
- ・その際は、可能な限り、キャリア形成に資するものから提示するようにする。

(2)派遣先対応

①派遣先の開拓

- ・既存の派遣先については、定期的に訪問し、派遣受入などの希望や情報収集を行い、併せて新規顧客についても積極的に開拓する。
- ・派遣先に対して当社派遣社員のスキル、業務経験、成果などをアピールし、開拓へ繋げていく。

②派遣先より派遣受入の希望があった場合は、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派遣先の受入条件に合う派遣社員が極めて少なく対応が困難な場合は、派遣先と受入条件の見直しなどについて相談を行うこと。

教育訓練の体系図

訓練の名称		入社～1年目	2年目	3年目	4年目以降
入職時基礎訓練	入職時研修				
階層別訓練	ヒューマンスキル研修				
	リーダー研修				
職能別訓練	土木設計	OA研修[基礎]			
		OA研修[実務]			
		CAD研修[基礎]			
		CAD研修[実務]			
		設計研修[初級]			
		設計研修[中級]			
		資格取得研修			
職種転換訓練 ※土木分野に特化した CADオペレーターへの転換		3次元CAD研修			

教育訓練の概要

訓練の名称		時期	具体的な内容	時間数 (時間)	実施者	
入職時基礎訓練	入職時研修	新規採用時	・会社方針及び事業内容の説明 ・社会人として必要な基本行動や姿勢の習得 基本的なビジネスマナーや「報・連・相」など社会人としての規範	4	派遣元	
階層別訓練	ヒューマンスキル研修	1年目	・コミュニケーションの知識(1) 論理思考、対人関係、インタビュースキル、プレゼンテーションなど	4	派遣元	
		2年目	・コミュニケーションの知識(2) ドキュメンテーション、交渉術、ファシリテーション、発想力など	4	派遣元	
		3年目	・セルフマネジメントの知識 仕事の生産性を維持するための自己管理、タスク管理能力	4	派遣元	
	リーダー研修	4年目以降	・リーダーとしての基本姿勢と考え方 ・取り組む課題の具体化と共有化 ・主体的な役割形成	8	派遣元	
職能別訓練	土木設計	OA研修[基礎]	1年目	・事務機器の基本的な操作方法 ・Word、Excel、メールソフトなどの基本的操作 ・情報セキュリティの知識	4	派遣元
		OA研修[実務]	2年目	・設計計算書や報告書などの文書作成 ・数式を用いた計算、ソルバーの使い方	4	派遣元
		CAD研修[基礎]	1年目	・CADの基本的な操作、印刷の方法など ・図形や文字の作成 ・座標系に関する知識	4	派遣元
		CAD研修[実務]	2年目	・CAD製図基準の基本知識 ・設計図の作成 構造図や配筋図など土木に関する図面の作成	4	派遣元
		設計研修[初級]	1年目	・土木設計の流れについて ・設計に必要な基礎知識および準拠基準 ・設計の基礎(荷重と構造計算の方法) 構造物に作用する力とそれに対する構造物の仕様を算定	8	派遣元
			2年目	・設計条件の設定について ・経済設計について ・設計の基礎(構造物の設計方法) 与えられた設計条件下で構造計算を行い、構造形状を算定	8	派遣元
		設計研修[中級]	3～4年目	・土木分野の様々な構造物について ・設計の応用(設計計算書の作成方法) 設計計算過程を理論的に説明できる文書の作成	8	派遣元
		資格取得研修	4年目以降	・CADスキルに関する資格の取得支援 ・土木技術者に関する資格の取得支援 コンクリート主任技師、技術士、土木技術者、RCCMなど	4	派遣元
職種転換訓練	3次元CAD研修	3年目	・BIM/CIMの基本知識 ・3次元CADの基本操作	8	派遣元	

キャリアアップに資する教育訓練内容

訓練の名称	具体的な内容	キャリアアップに資する理由
入職時研修	あいさつ、言葉使い、電話の対応 接客話法、応対話法、敬語 身だしなみ、名刺交換、報告・連絡・相談の実践	就労に必要な左記項目の基本知識を付与することにより、社会人としての基礎知識を身に着け、長期に就労に結び付くもの。
ヒューマンスキル研修	コミュニケーション研修 セルフマネジメント研修	左記項目のヒューマンスキルを向上させることにより、仕事上の円滑な人間関係を構築し、目標達成のために望ましい働きかけを実行する能力を身に着ける。
リーダー研修	周囲から求められるリーダーとしての心構え メンバーの仕事の管理 チームを目標達成に導き、信頼関係を構築するコミュニケーションスキル	部下とのコミュニケーション力、リーダーシップ力があり、職場をリードして管理する能力を身に着ける。 職場に課せられた目標を理解し、その実現のために目標達成に向けた組織マインドをつくり、チームをリードしていく能力を身に着ける。
OA研修	Word、ExcelなどのOAスキル研修 インターネット、情報管理などの基本的な活用技術研修	IT技術を活用する実践力およびWebなどの基礎能力を体得する。 また、ヒューマンスキルを身に着け、社会人として即戦力となるスキルを身に着ける。
CAD研修	CADスキルの研修 土木分野の図面作成研修	図面作成のためのCADスキルを体得する。また、専門的な図面作成スキルを習得することで、特定のニーズに応えられる実務能力を身に着ける。
設計研修	土木技術の設計研修	土木設計は土木技術者の必須スキルであり、専門性が高いため、継続的に習得する必要がある。 また、幅広い土木分野の設計スキルを習得することで、様々なニーズに応えられる実務能力を身に着ける。
資格取得研修	・CADスキルに関する資格の取得支援 ・土木技術者に関する資格の取得支援 コンクリート主任技師、技術士、土木技術者、RCCMなど	資格は自分のスキルの客観的な証明や、キャリアアップの可能性を広げる有効なツールといえる。 また、資格取得のため、新たな知識や技術を積極的に身に着けることができる。