

キャリア形成支援マニュアル

1. 教育訓練の目的

会社は、派遣社員の職務能力を向上させるために、段階的かつ体系的に就業に必要な技能並びに知識を習得させるキャリア形成の支援を目的とする。

2. 対象者

雇用しているすべての派遣社員

3. キャリアコンサルティングの相談窓口と実施

当社派遣社員のキャリア形成に関する相談及びその他の援助のため、キャリアコンサルティング担当者を配置し希望があれば随時キャリアコンサルティングを実施する。

◆担当者 : 株式会社M I R A I : 高木

◆申込先 : ① 電話窓口
② eメール
③ 営業担当者を通じた申し込み窓口

◆実施方法 : ① 面談（第三者に聞かれない環境下であること）
② 電話（本人の電話番号と特定できていること）
③ eメール（本人のアドレスと特定できていること）

4. 賃金支払・費用負担について

教育訓練にかかる費用は会社負担とする。また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。

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」及び「教育訓練の概要」によるものとする。

6. 教育訓練計画の周知

労働契約締結前に書面にて明示のうえ、事務所内にて備え付けるものとする。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。

7. 実施時期・時間

入社時訓練も含めて、少なくとも雇用開始後3年間は毎年1回以上の教育訓練の機会を提供し、その後キャリアの節目等の一定の期間ごとにキャリアパスに応じた研修等を実施することもある。

実施時間については、フルタイムで1年以上の雇用が見込まれる派遣社員一人当たり、少なくとも最初の3年間は概ね8時間以上の教育訓練を実施する。

8. キャリアアップ措置に関する書類及び記録の保存

キャリアアップに関する書類及び記録等は、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。

9. 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

当社営業担当者は、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以下のとおりに努める。

1) 派遣社員対応

① 派遣社員との相談

◆相談の際は、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、業務経験等を踏まえ、今後のキャリアについての考えや希望等について確認する。

◆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、派遣受け入れ等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、成果等をアピールし開拓へ繋げていく。

② 派遣先より派遣受け入れの希望があった場合は、その内容が真実であること、法令違反がないかの確認を行う。

③ 派遣先の受け入れ条件に合う派遣社員が極めて少なく対応が困難な場合などは、派遣先と交渉し条件の見直し等を行う。

令和6年7月1日
株式会社MIRAI

教育訓練の体系図

令和7年4月1日

対象者		入社～1年目	2年目	3年目	4年目以降
階層別訓練		入職時教育			職長等監督者教育研修
		コンプライアンス	コンプライアンス	コンプライアンス	職場リーダー養成研修
		ビジネススキル	キャリアアップ	ビジネス推進力	理想の上司・先輩
		コミュニケーション	セルフマネジメント	情報セキュリティ	
職能別訓練	製造	ものづくりの基礎(作業管理)	トヨタ生産方式基礎講座	製造業におけるコンプライアンス	
		製造業の基礎知識	改善活動基礎講座	作業設備の知識と研修	
		生産革新のための5Sの基礎講座	生産管理と生産計画と生産統制を知る	品質管理の重要性・QC7つ道具	
		食品安全基本法	品質管理の基本的な考え方		
	物流倉庫	ロジスティックス基礎研修	物流の歴史と現場改善	物流・軽作業で国家資格チャレンジ	
		物流用語を知る。			
	一般事務	PC基礎訓練～実務	PC基礎訓練～実務	PC基礎訓練～実務	
		労働基準法入門	労働基準法入門	労働基準法入門	
				労務管理	
	販売・接客	在庫・販売管理の基本	接客スキル（マインド編）	販売員おもてなしマインドポイント	
		販売員の基本	接客スキル（実践編）		
	介護	介護職員ビジネスマナー 介護保険法の基礎知識	実践（食事介助・排泄介助・入浴介助・着替え介助・歩行介助・車椅子介助）	高齢者の理解と介護記録	
		介護職のコミュニケーション技法	認知症高齢者の理解と認知症ケアマネジメント	介護職のためのケアマネジメント	
		介護職の道德と倫理	高齢者虐待を学ぶ		
職種転換訓練				PC基礎訓練～実務	
				在庫・販売管理の基本	

教育訓練の概要

令和7年4月1日

		訓練の名称	具体的な内容	時期	実施者
入職時基礎		新規採用者研修	会社方針及び事業内容	新規採用時	派遣元
			社会人としての基礎（挨拶、身だしなみ等）		
			ビジネススキル基礎		
			入社時教育		派遣先
階層別訓練		コミュニケーション＆ビジネススキル＆コンプライアンス	コミュニケーションスキル	1年目～3年目	派遣元
			社会人としてのビジネススキル		
			コンプライアンス全般		
		キャリアアップ	マネジメント・人材育成		
		セルフマネジメント	ストレスマネジメント・モチベーション UP		
		ビジネス推進力	業務改善		
		情報セキュリティ	個人情報保護・リスクマネジメント		
		職場リーダー養成研修	外部講習内容による	4年目以降	外部講習
職能別訓練	製造	ものづくり	ものづくりの基礎（作業管理）	1年目～3年目	派遣先/元
			製造業の基礎知識		
			生産管理と生産計画と生産統制を知る		
			トヨタ生産方式基礎講座		
			生産革新のための5Sの基礎講座		
			改善活動基礎講座		
			食品安全基本法		
			製造業におけるコンプライアンス		
		品質管理基本	品質管理の基本的な考え方	2年目～3年目	
			品質管理の重要性・QC7つ道具		
	物流倉庫	運送業界の基礎知識	物流用語を知る。	1年目～2年目	派遣元
			ロジスティックス基礎研修		
		物流・軽作業で国家資格チャレンジ	玉掛技能講習	2年目～3年目	派遣先/元
			ハンドリフト作業手順		
	フォークリフト技能講習				
	一般事務	PC基礎訓練～実務（Word/Excel）	コンピューターの構成要素	1年目～3年目	派遣元
			Word/Excel初級～上級		
		労働基準法入門	雇用保険、労災保険、社会保険入門	1年目～3年目	派遣先/元
		人事・労務・総務	労務管理とは	3年目	

	販売・接客	在庫管理、販売管理の基本	在庫管理の基礎知識	1 年目～3 年目	派遣先/元
			データによる在庫管理、商品ロスの原因		
			販売管理の基礎知識		
		販売員の基本から実務	販売（基礎編）（業務編）（スキル編）		
			接客スキル（マインド編）（実務編）		
			販売員のおもてなしマインドポイント		
	介護	介護職の基礎	介護職員ビジネスマナー	1 年目～3 年目	派遣先/元
			介護職の道德と倫理		
			介護職のコミュニケーション技法		
			介護保険法の基礎知識		
			介護事故防止のリスクマネジメント		
			介護事業所の感染症対策		
			高齢者虐待を学ぶ		
			認知症高齢者の理解と認知症ケアマネジメント		
			高齢者のためのケアマネジメント		
			高齢者の理解と介護記録		
		介護の実践	実践（食事介助・排泄介助・入浴介助・着替え介助・歩行介助）		
	職種転換訓練	製造から一般事務	コンピューターの構成要素	待機時	派遣元
			Word/Excel 初級～上級		
		製造から販売・接客	在庫管理の基礎知識	待機時	派遣元
			販売管理の基礎知識		
		製造から物流	運送業界の基礎知識	待機時	派遣元
		製造から介護	介護職に基礎知識	待機時	派遣元
		製造以外から製造	製造業務・作業設備の基礎知識	待機時	派遣元

キャリアアップに資する教育訓練内容

令和7年4月1日

キャリアアップ措置種別/訓練名	具体的な内容	キャリアアップに資する理由
新規採用訓練	挨拶、言葉使い、身だしなみ 電話応対、接客対応 敬語基本	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でき、長期就労に結びつくと考えから。
ビジネススキル訓練	身だしなみ、来客対応、名刺交換、報告・連絡・相談の実践	身近な人及び、社外の人から信頼される人材形成のため。
コミュニケーションスキル訓練	聞く力、話す力、伝える力	
コンプライアンス訓練	情報セキュリティ基礎 個人情報保護の基礎 リスクマネジメント	情報社会の現代において、社会人としてまもって行かなければならないことがあるため。
ビジネス推進力訓練	業務改善	全てのビジネスにおいて、問題解決力、生産性を高める改善を勉強していくことが必要。
(製造業務) 製造業務基礎訓練	ものづくりの基礎 生産管理と生産計画と生産統制を知る トヨタ生産方式基礎講座 生産革新のための 5S の基礎講座 食品安全基本法	製造現場で生産の基礎、生産性の向上方法を身につけることにより、次の職場でも即戦力となり得るため。
(物流倉庫) 運送業界の基礎知識訓練	運送用語 ロジスティックス基礎研修 ピッキング作業 玉掛 ハンドリフト作業手順 フォークリフト練習・点検	倉庫業務で使用可能なスキルを身につけることにより、次の職場でも即戦力となり得るため。
(一般事務) P C 基礎～実務訓練 労働基準法入門訓練	コンピューターの構成要素 Word/Excel 初級～上級 雇用・労働・社会保険	IT 技術を活用する実践力及び Web 等の基礎能力を体得する。また、ヒューマンスキルを身につけ、社会人として即戦力となるスキルを身につける。

（販売・接客） 在庫・販売管理の基本訓練 販売員の基本訓練	在庫管理の基礎知識 データによる在庫管理、商品ロスの原因 販売員の目的と役割 接客マナーとクレーム対応	販売・接客に必要なスキルを身につけることにより、次の職場でも即戦力となり得るため。
（介護） 介護職の基礎から実践	介護職員のビジネスマナー、道徳と倫理、コミュニケーション技法。 介護事故防止のリスクマネジメント 認知症高齢者の理解と認知症ケアマネジメント 高齢者の理解と介護記録 実践（食事介助・排泄介助・入浴介助・着替え介助・歩行介助）	介護職の基礎から覚えていくとより、実践スキルを覚えていくことにより、介護現場での即戦力になっていける能力を身につけることができる。
生産職場の改善	5Sによる改善個所の見極め知識 問題解決力の向上 業務改善のためのPDCAサイクル	問題の本質の見極めや重要度の判断、原因の分析、問題構造の分析し問題等の解決のための手順を理解して効率的に問題を解決できるスキルを勉強する。
パワハラ防止訓練	パワハラとは何か パワハラ防止法 パワハラリスク パワハラ発生時の対応	パワハラは何がパワハラか気づかない部分もあるが、現在の社会では重大な問題となってきている。パワハラ防止法も施行され、パワハラについての能力も身につける。
リーダー就任訓練	メンバーの仕事の管理方法 周囲から求められるリーダーとしての役割と心構え 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、職場のリーダーとして管理する能力を身につける。

派遣先での安全、改善活動について

1. 業種ごとに現場での安全教育実施
2. QC サークル等の改善活動参加

各種資格取得について

業種ごとに必要とされる資格の取得をしてもらう（下記等の資格）

1. フォークリフト
2. 玉掛
3. クレーン
4. 溶接
5. 衛生管理者