

キャリア形成支援マニュアル

1 キャリアアップの形成支援の目的

会社はへ県社員の職業能力向上させるために段階的かつ体系的に派遣就業に必要な知識技能を習得できるように教育訓練を実施し、また全派遣労働者がキャリアコンサルティングを受けられる相談窓口を設置することでキャリア形成の支援をすることを目的とする。

2 対象者

当社で雇用するすべての派遣社員を対象とする。ただし以下の派遣社員については教育訓練の対象を希望者のみとする。

- *十分な能力を有する者【研究者、専門的な有資格者及び専門職】
- *その契約の当初から1年以上の雇用見込みが明らかにない者

3 キャリアコンサルティングの相談窓口

在籍期間中に派遣社員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は本人であることを確認し第三者漏洩することのないよう配慮しなければならない。

- *担当者 : 総務部 岡田 好子
- *申込先 : 0246-56-5423
- *実施方法 : 面談 または 電話相談、メール
有限会社オカダメンテナンス okada.hideaki@amber.plala.or.jp

4 教育訓練に関する賃金支払い・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利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。

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「教育訓練体系図」によるものとする

6 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。

7 派遣社員のキャリア形成を念頭に置いた派遣先提供のための手引き

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

- * 希望に合った就業先「派遣先」があった場合に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.派遣先の開拓

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つなげる。

② 派遣受け入れ希望の受付

- * 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 派遣受け入れ条件の見直し

- * 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。

派遣労働者のキャリアアップに資する教育訓練(教育訓練体系)

3 派遣の対象となる業務は下記のとおりです。

	対象者	派遣業務	内容・業務	求めるスキル等
1	新入派遣社員	〈基本〉 現場工事管理 現場検査管理 安全衛生管理補助 清掃・雑作業 総合事務	〈内容〉 工事管理中でも基本的業務 〈業務〉 人員管理、安全管理、日報入力等 工事管理補助、機械点検、検査管理等 安全衛生管理の補助 清掃・雑作業 書類作成、コピー作業、電話対応事務	機械保全技能士程度の知識 非破壊検査技術者程度の知識 2級管工事施工管理技士程度の知識 現場管理の基礎を理解している PCの基本的な操作ができる 安全衛生管理の基礎を理解している 初歩的な清掃作業、雑作業の基礎を理解している 総合的な事務作業の理解と初歩的の事務、コピー作業、電話対応
2	中堅派遣社員	〈中級〉 現場工事管理 現場検査管理 安全衛生管理補助 清掃・雑作業 総合事務	〈内容〉 現場管理や安全衛生管理補助の基本的な業務に加えて工事工程管理表、仕様書作成を含めた現場工事管理業務の一部を行う 〈業務〉 人員管理、安全管理、日報入力等 工事管理工程表、仕様書作成等 安全衛生管理の補助 清掃・雑作業 書類作成、コピー作業、電話対応事務	機械保全技能士程度の知識 非破壊検査技術者程度の知識 2級建築施工管理技士程度の知識 2級管工事施工管理技士程度の知識 現場管理の流れを理解している PCの基本的な操作ができ業務改善に役立てることが出来る 安全衛生管理の法令・規則・資格等を理解している 清掃作業、雑作業の知識等を理解している 総合的な一般事務処理作業と雑作業
		〈上級〉	〈内容〉	機械保全技能士程度の知識を有し建設業全般の点検管理を理解している

3	上級派遣社員	現場工事管理 現場検査管理 安全衛生管理補助 清掃・雑作業 総合事務	現場管理や安全衛生管理補助の基本的な業務に加えて工事工程管理表、仕様書作成を含めた現場工事管理業務の一部又は全部 〈業務〉 人員管理、安全管理、日報入力等 工事管理工程表、仕様書作成等 安全衛生管理の補助 清掃・雑作業 書類作成、コピー作業、電話対応事務	非破壊検査技術者程度の知識 2級建築施工管理技士程度の知識 1級管工事施工管理技士程度の知識 現場全般を理解している PCを使いこなしIT関連知識で業務改善が出来る 安全衛生管理の法令・規則・資格等を理解している 現場清掃作業の業務改善が出来る雑作業の知識等を理解している 簿記2級レベルの知識 決算書作成が出来る	2
4	リーダー派遣社員	〈PM〉 現場工事管理 現場検査管理 安全衛生管理補助 清掃・雑作業 総合事務	〈内容〉 現場管理や安全衛生管理補助の基本的な業務に加えて工事工程管理表、仕様書作成を含めた現場工事管理業務の全部を行う 〈業務〉 人員管理、安全管理、日報入力等 工事管理工程表、仕様書作成等 安全衛生管理 清掃・雑作業 書類作成、コピー作業、電話対応事務	機械保全技能士程の2級の取得 非破壊検査技術者程度の知識 1級建築施工管理技士程度の知識 1級管工事施工管理技士程度の知識 現場管理を最後まで1人行った経験がある 予算管理を最後まで1人で行った経験がある 第1種安全衛生管理者の資格等を有している リーダーの資格取得 簿記1級レベルの知識 決算書作成が1人で出来る	