

キャリア形成支援マニュアル

有限会社 移パーツ

1.目的

以下の施策を通じて、当社派遣労働者のキャリアアップのニーズを明確にし、必要なキャリア形成の支援を行うことを目的とする。

- ・キャリア形成のためのキャリアコンサルティング
- ・キャリア形成を念頭においた派遣先の紹介及び調整
- ・キャリア形成に資する教育訓練

2.適用範囲

当社に所属するすべての派遣労働者に適用する。

3.管理責任者と主管部門

キャリア形成支援業務の管理責任者は派遣元責任者とし、支援業務の主管部門は以下の通りとする。

- ・キャリア形成支援の総括管理業務 管理責任者
- ・キャリア形成のためのキャリアコンサルティング業務 管理責任者
- ・キャリア形成を念頭においた派遣先の紹介及び調整業務 管理責任者
- ・キャリア形成に資する教育訓練業務 管理責任者

4.キャリア形成の総括管理業務

(1) キャリア形成支援マニュアル(本マニュアル)の作成と発行

キャリア形成支援業務の管理責任者は、キャリア形成支援マニュアルを作成する。必要に応じて、キャリア形成支援マニュアルを見直し、必要な場合は改訂する。

(2) キャリア形成支援業務の実施

キャリア形成支援業務の各主責任者は、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実施する。

(3) 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。

① 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

(1) キャリアコンサルティングの相談窓口

キャリアコンサルティングの担当者および相談員は派遣元責任者とする。

担当者…代表取締役 深江健史（派遣元責任者）

申込先…TEL 0247-82-5680

e-mail up.fukae@major.ocn.ne.jp

(2) 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。

- ① 相談者の信条や宗教に関する情報
- ② 相談者の精神面も含めた病歴や現在の疾患病名
- ③ 相談者の家族やパートナーの情報
- ④ その他相談者の私生活に関する情報や個人の秘密

(2) 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、面談によるものとする。

(3) キャリアコンサルティングの受付手順

管理責任者は、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、以下の手順でキャリアコンサルティングの実施を準備する。

- ① 申し込み後1週間以内に申し込み受領通知を申込者本人に直接通知する。
- ② 申し込み後2週間以内にキャリア相談員を指名し、実施日程の調整をする。

(4) キャリアコンサルティングの実施手順

指名されたキャリア相談員は、必要な事項について、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。

(5) キャリアコンサルティングの実施後のフォロー

管理責任者は、必要に応じてキャリアコンサルティング実施後のフォローを行う。

6. キャリア形成を念頭においた派遣先の紹介及び調整業務

(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内容等のプライバシー保護に留意する。
- ・派遣労働者が今後希望するキャリアを聴取する。
- ・派遣労働者のスキル、経験等を踏まえたキャリアパスの選択肢を提示する。
- ・派遣労働者の希望、経験等を踏まえた選択肢にかかる市場動向の情報等もできるだけ提供する。

② 派遣労働者への紹介

- ・派遣労働者の希望条件に適合した派遣労働があった場合には、派遣労働者に提示する。
- ・その場合は、可能な限り派遣労働者のキャリア形成に資する派遣から提示する。

(2) 派遣先対応

① 派遣先の開拓

- ・顧客の定期訪問および新規顧客を積極開拓するなどして、受入れの有無を確認する。

- ・新規開拓は、所属する派遣労働者の特長、成果等についてアピールする。

② 派遣先受入希望の受付

- ・派遣先受入希望の受付にあたっては、真実であること、法令違反がないことなど内容をあらかじめよく確認する。
- ・派遣受入条件に見合う派遣先が少ない場合には、派遣受入条件の見直しについて相談する。

7. キャリア形成に資する教育訓練業務

（1）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」および「教育訓練の概要」によるものとする。

（2）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。

8. キャリアアップ措置に関する書類および記録の保存

実施した教育訓練・キャリアコンサルティングの記録等は、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。

教育訓練の体系図

		入社時～1年未満	2年目	3年目	4年目以降
階層別		・新規採用者訓練 ・マネジメントスキル研修	・マネジメントスキル研修	・マネジメントスキル研修	・中堅・リーダー研修
職能別訓練	検査業務	・検査業務スキルアップ研修	・検査業務スキルアップ研修 ・労務安全管理教育	・検査業務スキルアップ研修 ・労務安全管理教育	・作業指導力

教育訓練の概要

		訓練の名称	内容	時期	時間数	実施者
入社時		新規採用者訓練	・会社概要、訓練計画 ・挨拶・言葉使い等 ・製造工程の概要、製品知識	新規採用時	2時間	派遣元
階層別		マネジメントスキル研修	・会話の基本・礼儀作法 ・組織とは何か ・組織の一員としての力 ・仕事を通して成長するということ	1年目	2時間	派遣元
			・入社から今日までの振り返り ・求められる役割 ・理解力と意思疎通の向上	2年目	2時間	派遣元
			・自己理解と他者理解 ・組織目標の理解 ・苦情処理、対策交渉力 ・問題解決のための提案力	3年目	2時間	派遣元
		中堅・リーダー研修	・総合的な判断力 ・管理職としての取り組み方 ・集団の管理、部下社員の育成 ・課題の具体化、改善策提案 ・クレーム対応、処理、防止策	4年目以降	2時間	派遣元
職能別訓練	電子部品検査業務	検査業務スキルアップ研修	・作業の受け方と報告連絡相談の仕方 ・担当作業の目的・手順	1年目	8時間	派遣先
			・作業手順書・検査手順書の使い方ポイント ・異常・不良の識別と処理、作業品質レベルアップ ・ムダの見える化と改善	2年目	8時間	派遣先

			・生産の指示と進捗管理 ・受入品質、出荷品質の見える化と対策 ・原価管理、購買管理の仕組み	3年目	8時間	派遣先
		労務安全管理教育	・タイムマネジメント ・情報リテラシー ・事故の報告と共有	2年目	4時間	派遣元
			・改善活動の進め方 ・異常・ロスの見える化 ・今後の精算の指示	3年目	4時間	派遣元
		作業指導力	・現場仕事の教え方 ・能力を引き出すための承認 ・作業手順の作り方 ・部下を戦力化する因子 ・報告・連絡・相談	4年目以降	8時間	派遣先