

キャリアコンサルティングに関するマニュアル

ナウス株式会社

1. 目的

当社派遣社員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事を目的とする。

- ・キャリア形成の為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と調整
- ・キャリア形成に必要な教育訓練

2. 適用範囲

当社派遣社員に適用する。

3. 管理責任者と支援部門

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、支援部門は総務部とする。

4. キャリア形成の管理業務

キャリア形成支援業務の責任者は、マニュアルで規定された手順通りにキャリア形成業務を確実に実施する。

支援業務に問題がある場合は、改善を指示し支援業務が遅滞なく確実に行われるようにする。

5. キャリア形成の周知

キャリア形成の責任者は、派遣社員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で周知する。

- ・入職時の説明で周知する。
- ・面談等で周知する。

6. キャリアコンサルティング相談員の資格

- ・派遣人事経験が3年以上あり知見を有する者
- ・派遣先(顧客)と派遣社員のキャリア形成を念頭においた連絡調整が行う立場である事

7. キャリア相談員の守秘義務

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。 メモや記録の管理を徹底する。

- ・信条や宗教に関する情報
- ・精神面も含めた病歴や現在の疾患名
- ・家族やパートナーの情報
- ・私生活に関する情報や個人の秘密

8. 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は以下の方法とする。

- ・Eメール(本人のメールアドレスであることが特定出来る事)
- ・電話(本人と特定出来る事)
- ・面談(第三者に話を聞かれない環境下であること)

9. キャリア相談窓口の設置

派遣社員がキャリアコンサルティングを希望した時は、その申し込みを行う為の相談窓口を設置し派遣社員に公開しなければならない

窓口は以下の3ルート

- ・電話番号の公開
- ・Eメールアドレスの公開
- ・派遣元責任者を通じた申し込み

10. キャリアコンサルティングの受付

キャリア相談窓口を通じて申し込みを受け取った場合は以下の手順でキャリアコンサルティングの準備を行う

- ・申し込み後1週間以内に本人に受けた事を通知する。
- ・申し込み通知後2週間以内に実施日程を調整し連絡する。
- ・実施は通知後6週間以内に実施する

11. キャリアコンサルティングの実施手順

派遣社員に対して以下の項目からキャリアコンサルティングを行う

- ・派遣社員自身のスキルや経験に対する客観的な見方の支援
- ・派遣社員が希望する仕事についての情報提供
- ・当社が出来る範囲の説明(教育訓練機関紹介・派遣先の紹介)

12. キャリアコンサルティング実施報告

キャリアコンサルティングを実施したら、1週間以内に実施内容を纏めて保管する。

内容は以下の通り

- ・キャリアコンサルティングの実施者名と派遣者名
- ・キャリアコンサルティングの実施日時と方法・場所
- ・キャリアコンサルティングの結論(情報提供や派遣先の紹介も含む)

以上

派遣労働者のキャリア形成を念頭に置いた 派遣先の提供の為のマニュアル

ナウス株式会社

I. 派遣労働者の対応

【派遣労働者に対する相談】

- ・派遣労働者へ当社にはキャリアコンサルティングが有ることを再度周知させる。
- ・派遣労働者の相談には派遣労働者のスキルとプライバシーに十分配慮して行う。
※キャリアコンサルティングのマニュアルに準ずる
- ・派遣労働者からは将来どのようなキャリアを考えているのか希望を傾聴する。
希望については何故そう考えるの理由も聞ける範囲で傾聴する。
- ・派遣労働者に対して、これまでの職務経験と今後のスキルアップを踏まえた職場や職種を提示する。
- ・派遣労働者の希望や経歴を踏まえた上で、当社としての派遣労働に関する考え方や直近の労働市場の動向についても情報提供を行う。

【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、可能な限り派遣労働者のキャリア形成に資する労働派遣から提示するように努める。
- ・希望に合致する派遣労働が見つからない場合はその事を正しく伝えどうすればよいか具体的なアドバイスを行う。
合致しない理由等があれば何が必要なのか明確にする
- ・当社全体で派遣以外で就労が可能であれば、事前に調査を行い選択肢の一つとして提示を行い安定雇用を確保する。

II. 派遣労働者の対応

【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。

【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をについて予め確認する。

【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にある場合には、派遣受入条件の見直し等について相談を行う事とする。

以上

区分	新入社員・若手社員		中堅社員		管理者	
	1年～2年目		3年～4年目		5年目～	
階層別教育	入社教育 ・職場の仕事について ・担当の仕事について		中堅社員教育 ・中堅社員としての役割 ・中堅社員としての責任と自覚 ・課題の把握と改善		管理者教育 ・リーダーシップとは ・部下の教育指導 ・課題解決能力の向上	
区分	新入社員 ①		専門教育 ②		管理教育 ③	
	新入社員 ①		専門教育 ②		管理教育 ③	
職能別訓練	廃タイヤ処理 ・廃タイヤ破砕機の概要・基本原理 ・設備操作習得(OJT) ・作業内容習得		設備トラブル対応 ・能力向上施策立案 ・作業改善 ・産業廃物処理法の知識向上		能力向上とコストダウン ・部下のスキルアップ計画と実施	
	クレーン運転 ・工場内のクレーン及び その他関連機器の概要・基本原理 ・設備操作習得(OJT) ・作業内容習得		設備トラブル対応 ・能力向上施策立案 ・作業改善		問題解決マニュアルの作成 ・能力向上とコストダウン ・部下のスキルアップ計画と実施	
	電気機器補修 ・対象機器の基本について ・補修道具の原理原則 ・道具の操作方法		電検3種対策講習 ・機械保全講習		機器改善 ・コストダウン ・補修カルテの作成	

※上記の教育訓練についての費用は会社負担とする。