

派遣労働者に対するキャリアアップ措置及び、
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ための事務手引き、マニュアル

公益財団法人安芸高田市地域振興事業団
(平成 29 年 10 月 30 日策定)

1. 段階的かつ体系的な教育訓練

＜教育・訓練＞

- ・キャリア形成を念頭に置いた段階的かつ体系的な教育訓練の実施計画を策定する。
- ・教育訓練は全ての派遣労働者を対象に行う。
- ・教育訓練は有給かつ無償で行うものとする。
- ・実施する教育訓練は派遣労働者のキャリアアップに資する内容とする。
- ・新規に派遣労働者を雇い入れた時には、入職時教育訓練を実施する。
- ・無期雇用派遣労働者に対して実施する教育訓練は、長期的なキャリア形成を念頭に置いた内容とする。
- ・キャリア形成にあたっては外部のキャリアコンサルタントを活用し、多様なニーズに対応できるプログラムの策定に努める。

＜教育訓練の時期・頻度・時間数等＞

- ・採用時教育訓練は必須とする。
- ・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。
- ・実施時間数については、フルタイムで1年以上の雇用見込みの派遣労働者一人当たり、毎年おおむね8時間以上の教育訓練の機会を提供する。
- ・教育訓練の実施にあたっては、適切に受講できるように就業時間等に配慮すること。

2. キャリア・コンサルティング

＜窓口の設置＞

- ・事業団事務局にキャリア・コンサルティングの相談窓口を設置する。
- ・担当部局は総務課とし、担当者は（事務局長）（総務課長）とする。
- ・相談窓口は、雇用する全ての派遣労働者が利用できる。
- ・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を行う。

3. 派遣労働者対応

＜派遣労働者に対する相談＞

- ・派遣労働者との相談はプライバシーに考慮する。
- ・派遣労働者からは将来どのようなキャリアを歩み対価の希望を聴取する。
- ・派遣労働者に対し、これまでの経歴を踏まえたキャリアパスの選択肢を示す。
- ・派遣労働者の希望や経歴を踏まえた選択肢に係る派遣労働の多寡等の労働市場の動向についても情報提供する。

<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時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派遣労働から提示するように努める。

4. 派遣先対応

<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て派遣受け入れ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、事業団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。
- ・有料職業紹介事業の制度を掲示し選択肢を示す。
- ・顧客へは派遣事業収入の一部を公益事業に還元し、間接的な地域貢献に寄与できる公益財団法人の仕組みを丁寧に説明する。

<派遣受け入れ希望の受付>

- ・派遣受け入れ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についてあらかじめ確認を行う。

<派遣受け入れ条件の見直し>

- ・派遣受け入れ条件に見合った派遣労働が極めて少ない状況である場合には、派遣受け入れ条件の見直し等について求人先と相談を行うこと。
- ・派遣先の労働者との均衡待遇の確保に努める。

職能要件・職務評価基準

分野	職務	職能要件			
		初級	専門	上級専門	統括
		実務	実務・管理	運営・管理	全体管理
製造	製造	工具の取扱確認 材料製造・加工	工具の管理 部下の業務指導 専門機器加工	安全衛生指導 品質管理 専門機器管理	製造工程管理 検査工程管理
営業	営業	営業活動	顧客管理 部下の業務指導	クレーム等対応 営業活動管理	営業戦略企画立案 全体管理
事務	総務	文書作成 電話対応	社内規定管理 書類管理	事務処理効率化 福利厚生行事運営 職場改善	経営管理 インフラ整備 関連法規の管理
	人事労務	労基法令習得 賃金計算	勤怠管理 雇用手続	ハラスメント管理 人材育成企画立案 職員研修運営	人事配置企画立案 人事戦略企画立案
	経理財務	帳簿仕分け・管理	予算計画策定 債権債務の管理	予算管理 税務管理	予算計画立案 資産運用計画
	購買	購買 伝票管理	受発注管理 棚管理	原価管理 支出管理 取引先開拓	執行状況管理 資金管理 取引先評価・選定

初級：最低限の基礎知識を有する（採用から１～２年）

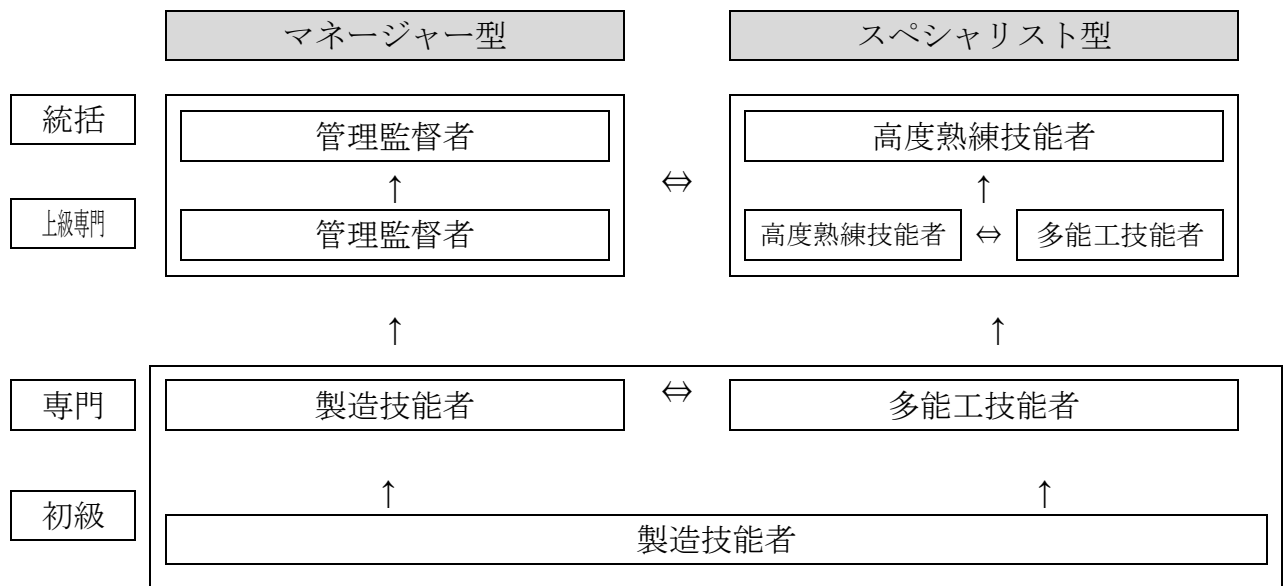
専門：上位層の指揮下で業務を遂行できる（採用から３～４年）

上級専門：独力で業務が遂行でき、業務指導ができる（採用から３年～）

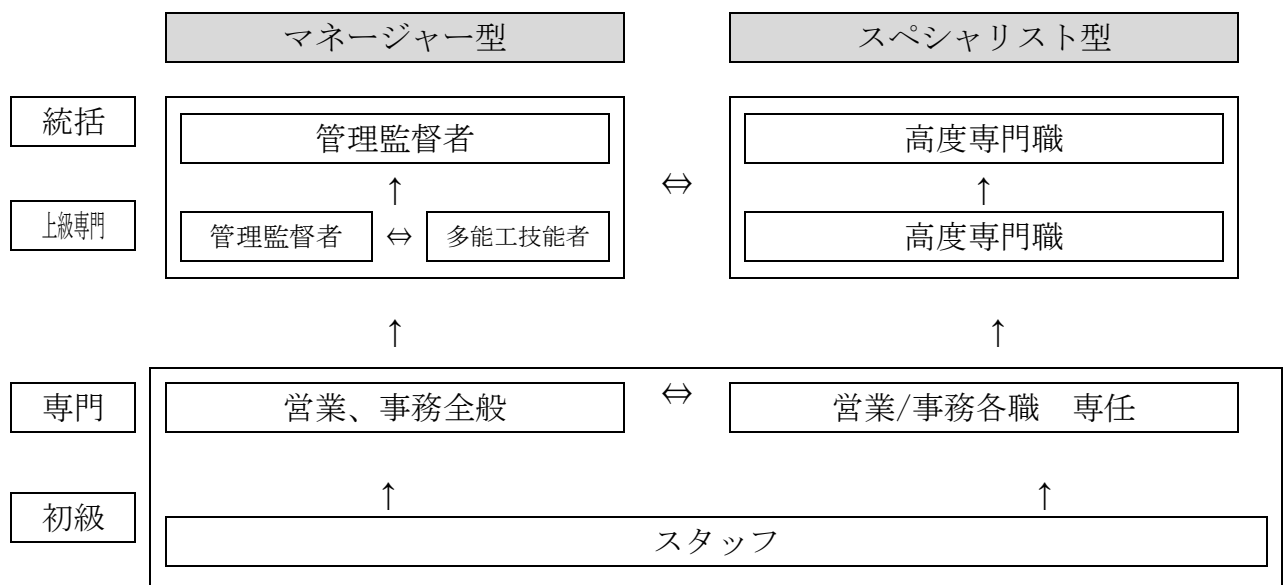
統括：部門の全体管理と部門をまたいでの調整ができる（上級専門職能習得から２～３年）

キャリアマップ

製造部門



営業、事務部門



教育訓練体系図

分野	職務	初級	専門	上級専門	統括
		実務	実務・管理	運営・管理	全体管理
階層別教育	共通	採用時教育 初級フォローアップ研修	専門職員研修	管理職研修	経営戦略研修
製造	製造	工具機器類取扱講習	専門技能研修 専門機器取扱講習	品質管理責任者研修	工程管理研修
営業	営業	接遇マナー研修 営業法務基礎研修	営業法務スキルアップ研修 営業管理・実務研修 企画開発研修	営業管理者研修	
事務	総務 人事労務 経理財務 購買	接遇マナー研修 事務実務研修 OA 機器操作技能教育	会計セミナー 労務管理セミナー 事務管理研修 IT 技術研修	職能開発研修 経営管理セミナー 労基法務研修	
課題別教育		安全衛生教育 コンプライアンス研修 品質管理研修	安全衛生教育 コンプライアンス研修 品質管理研修	安全衛生教育 コンプライアンス研修 品質管理研修	安全衛生教育 コンプライアンス研修 品質管理研修
OJT		職場内教育推進	職場内教育推進	職場内教育推進	職場内教育推進

キャリア形成のイメージ

	1 年目	2 年目	3 年目	4 年目	5 年目	6 年目	7 年目	8 年目
初級								
専門								
上級専門								
統括								

