

	訓練の名称	具体的な内容		時期	時間数	実施者
入社時	入社時基本研修		派遣の仕組み	新規採用時	2	派遣元
			会社の基本理念			
			雇用契約・就業規則			
			安全衛生について			
			機密漏洩と個人情報保護			
			接遇・マナー			
階層別	一般定例研修	1年目	報告・連絡・相談の重要性 PDCAサイクルによる仕事のチェック	1年目～3年目	4	派遣元
		2年目	セクハラ・パワハラ対策 機密漏洩と個人情報保護			
		3年目	接遇・マナー			
	リーダー研修	1年目	リーダーとは 傾聴力の重要性	1年目～3年目	4	派遣元
		2年目	緊急時の対応・指示 本社との連携			
		3年目	現状の問題点の把握と改善			
職能別訓練	マンション管理・清掃	1年目	接遇・マナー 清掃基本研修	1年目～3年目	4	派遣元
		2年目	緊急時の連絡対応 定期清掃基本研修			
		3年目	個人情報の取り扱い			
	病院給食業務従事者	1年目	病院勤務の心構え 大量調理マニュアルに基づけ研修	1年目～3年目	4	派遣元
		2年目	個人情報保護 業務災害時の対応			
		3年目	病院給食の食事箋 ハサップの衛生管理について			
職種転換	配置転換対象者	派遣先の配置転換に応じた各種研修		その都度	2	派遣元
外部研修	本人との面談等により決定		食品衛生責任者講習	その都度	8	外部教育機関
			清掃業務基本研修			
			病院給食受託責任者講習			
			恩内清掃受託責任者講習			
			介護職員初任者研修修了			

キャリア形成支援マニュアル

1 キャリアアップ形成支援の目的 会社は派遣社員の職業能力を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技能及び知識を習得できるよう教育訓練を実施し、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、情報処理技術者等の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でない者

3 キャリアコンサルティングの相談窓口と実施 在籍期間中、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、本人であることを確認し、第三者に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：代表取締役 西崎 康宏
- ・申込先：092-402-1079
- ・実施方法：面談 または 電話相談

4 教育訓練に関する賃金支払・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として扱い、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「教育訓練の体系図」及び「教育訓練の概要」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 ぎていく。

- ②派遣受入れ希望の受付 ・派遣先より派遣受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