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

当社派遣社員のキャリアアップの特性やニーズ明確にし、個々に必要なキャリア形成支援を行うことを目的とする。

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。

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 ： ＨＳ事業部　部長　鈴村　敏明
・ 申込先 ： ０２７-３８１-４６６１
・ 実施方法： 面談

4 教育訓練に関する賃金支払・費用負担について

規定時間の教育訓練はすべて派遣社員としての時給を支払うこととする。また時間外や休日に行う場合は、割増の給与を支払うこととし、教育訓練にかかる費用は、すべて派遣会社が費用負担する。

5 教育訓練の立案と内容

業種別・職種別に基礎的･共通的な教育訓練カリキュラムを作成し教育訓練を実施する。また、派遣社員の志向･能力、受入企業のニーズ等に応じて、計画を立案する。

・ 派遣前･派遣期間中など派遣の各段階での教育訓練
・ 基礎的、職能別にカリキュラムを作成し教育訓練する
・ 勤続年数に応じた教育訓練

	職種	分類	種別
入社時 ～1 年目	共通	コミュニケーション、モチベーションアップ、ストレスマネジメント、ビジネスマナー、モチベーションアップ	入職時的基礎訓練、職能別訓練
２～4 年目	製造、事務	モチベーションアップ、コミュニケーション、ストレスマネジメント、メンタルヘルス、ものづくり、製造基礎知	階層別訓練、 職能別訓練

		識、ビジネスマナー、リーダーシップ、安全衛生・5S、ロジカルスキル、コンプライアンス、マネジメント、業務改善	
5年目以降	共通	リスクマネジメント、コミュニケーション、ヘルスケア	職能別訓練、階層別訓練

6 キャリアアップ措置に関する書類及び記録の保存

実施した教育訓練の記録を、派遣社員の離職日を起算日として3年間保管する。

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 派遣労働者への対応

1-1 派遣労働者からの相談

- 派遣労働者との相談時は、最大限プライバシーに配慮する
- 派遣労働者からは将来どのようなキャリアを歩みたいのかの希望を聴取する
- 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

1-2 派遣労働者の入社時の説明

- 労働者派遣契約の締結にあたっての就業条件を明示する
- 雇用契約書を発行し、内容確認と説明を行う

1-3 派遣労働者への安全と衛生配慮、健康維持促進

- 入社就業 1 か月以内に、入職時安全衛生教育を行う
- 入職時の健康診断の実施
- 年1回健康診断の実施
- 夜勤、交替の勤務者は、年2回健康診断の実施
- 災害発生時の、連絡網の整備と周知徹底
- 健康に関する専門の健康相談窓口を設置し対応

1-4 派遣労働者の個人情報の配慮

- 派遣労働者の個人情報を個人情報取扱規定に基づいて適正に管理する
- 派遣労働者から、本人の個人情報の開示の請求があった場合、速やかに開示する

1-5 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派遣労働から提示するように努める

2 派遣先対応に関して

2-1 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

2-2 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について予め確認を行う

2-3 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である場合には、派遣受入条件の見直し等について相談を行うこと

2-4 派遣先でのハラスメントの予防と呼びかけ

・ 派遣労働者が派遣先で、あらゆるハラスメントからの危険がないように、派遣先と協議して働きやすい職場環境作りをしていく
・ 派遣先と連携して、あらゆるハラスメントが起こらないように、職場で呼びかける

2-5 派遣先と連携しての快適な職場環境つくり

・ 衛生的で安全な職場環境を連携して構築する

株式会社ヒューマンサポート