

キャリア形成支援マニュアル

1. 目的

以下の施策を通じて、当社派遣従業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. 対象者

原則として雇用する全ての派遣従業員を対象とする。

3. 管理責任者

キャリア形成支援業務の管理責任者は派遣元責任者とする。

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し、代表の承認を得て発行する。毎年7月及び必要に応じて、キャリア形成支援マニュアルの見直しの必要性を確認し、必要な場合は改訂を行う。

(2) キャリア形成支援業務の実施管理

キャリア形成支援業務の管理責任者は、担当者にキャリア形成支援業務の実施状況を必要に応じて報告を指示し、規定通りに支援業務が行われていることを管理する。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。

(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、派遣従業員に対して、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 派遣従業員向け電子掲示板による周知と啓蒙
- ② 入職時に配布する説明資料による周知と啓蒙
- ③ 営業担当との面談時の説明での周知と啓蒙
- ④ キャリアコンサルティングを通じての周知と啓蒙

4. 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員について

キャリア形成支援のためのキャリアコンサルティングを行うキャリア相談員は、以下の要件のいずれかを満たす者とする。

- ① キャリアコンサルタントの国家資格を有する者
- ② 派遣従業員へのキャリアコンサルティング(キャリア相談)経験が3年以上ある者とする。

(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

(3) 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、以下のいずれかの方法によるものとする。

- ① 電話(本人の電話番号と特定できていること)
- ② 面談(第三者に話を聞かれない環境下であること)

(4) キャリア相談窓口の設置

派遣従業員がキャリアコンサルティングを希望したとき、その申し込みを行うためのキャリア相談窓口を設置し、派遣従業員に対して、周知するものとする。

キャリア相談窓口は、以下の2つのルートを設置する。

- ① 電話窓口
- ② 営業担当者を通じた申し込み

(5) キャリアコンサルティングの受付手順

相談窓口を通じて、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

イングの実施を準備する。申し込み後1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。実施は、原則、申し込み後できる限り速やかに行うものとする。

(6) 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、以下の事項の中から必要なものを選択し、派遣従業員に対してキャリアコンサルティングを行うものとする。

- ① 自己理解の支援(派遣従業員自身のスキルや経験に対する客観的見方の支援)
 - ② 仕事の理解の支援(派遣従業員の希望する仕事についての情報の提供)
 - ③ キャリア形成のための道筋の違いの認識とキャリアパスの整理の支援
 - ④ キャリア形成のための目標設定と行動計画立案の支援
 - ⑤ 当社がサポートできる範囲の説明とサポートプランの作成(サポートプランについては、管理責任者の承認を受けたものを派遣従業員に提示する。)
- サポートプランは以下のいずれかの方法によるものとする。
- a. キャリア形成に資する教育訓練機会の提供
 - b. キャリア形成を念頭においた派遣先の紹介
 - c. キャリア形成を念頭においた現派遣先の担当業務等の変更・OJT実施の調整

(7) キャリアコンサルティング実施の報告

キャリアコンサルティングを実施したキャリア相談員は、実施後1週間以内に実施内容を管理責任者に報告する。報告内容には以下の事項を含めるものとする。

- ① キャリアコンサルティングの実施日時と方法、場所
- ② キャリアコンサルティングでの結論
- ③ サポートプラン
- ④ キャリアコンサルティング実施過程での問題点と対応プラン

(8) キャリアコンサルティングの実施後のフォロー

サポートプランの実施状況を確認し、必要に応じて実施を確実にするための指示とフォローを行う。

5. 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) キャリア形成を念頭においた派遣先の紹介の手順

営業担当者は、派遣従業員のキャリア形成に寄与する派遣先及び業務の紹介ができるように以下の手順によって、それに努めなければならない。

- ① 派遣従業員の希望の聞き取り
- ② 派遣先情報の収集
- ③ 派遣先情報と派遣従業員情報のマッチング
- ④ 派遣先候補の会社の紹介

(2) キャリア形成を念頭においた現派遣先の調整の手順

営業担当者は、現派遣先における派遣従業員のキャリア形成に寄与する業務やポジション等の変更調整について以下の手順によって、それに努めなければならない。

- ① 派遣従業員の希望の聞き取り
- ② 現派遣先との担当変更・OJT実施の調整
- ③ 調整結果のフィードバック

6. キャリア形成に資する教育訓練業務

(1) 教育訓練について

派遣従業員を職種ごとに分類して教育訓練を行う。派遣従業員個々の背景や条件、希望によって異なる部分については、キャリアコンサルティング、面談などを通じて明らかにし、それに応じた教育訓練の機会を提供する。

(2) 教育訓練内容

教育訓練内容は別紙「教育カリキュラム」の通りとする。

(3) 派遣従業員個々の教育ニーズの明確化

教育カリキュラムと異なる派遣従業員個々の教育ニーズについて、キャリアコンサルティングを通じて明確にし、必要な教育訓練の機会を提供する。

(4) 教育の時期と時間及び費用

教育実施の時期は、入職時に1時間、契約期間3年の間に各年8時間、4年以上契約が見込まれる場合に各年2時間行う。

ただし、勤務日数及び勤務時間がフルタイム労働者と比較し短い派遣従業員については、フルタイム派遣従業員の勤務時間に比例した教育機会と時間数を提供する。

規定時間の教育は全て有給とし、かかる教育費用(交通費等)は全て当社の負担とする。