

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もの（研究者、情報処理技術者等の有資格者及び、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：派遣元責任者、キャリアコンサルティング担当 取締役管理部長 榎本由美子
- ・申込先：本社 092-626-7801

実施方法：面談 または電話

オンライン相談（キャリアコンサルティング担当メールアドレス）

enomoto-p-pool@pic.bbq.jp

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などは、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、業務経験などを踏まえ、今後のキャリアについての考えや希望などについて確認する。
- ・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、派遣受入れなど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、開拓へ繋げていく。

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派遣受入れの条件の見直し

- ・派遣先の受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。

教育訓練の体系図

対象者		入社から1年未満	2年目	3年目	4年目
職 能 別	入 職 時 基 礎	派遣労働者として働く上の基礎知識 ・社会人としての常識マナー ・派遣労働者としての派遣先での心得			
	倉 庫 内 作 業	倉庫内を理解する 倉庫内作業の基礎を学ぶ （物流用語、台車、端末 の使用方法、倉庫内ロケーション等）	作業を効率的に行うことができる 梱包・仕分けの作業注意点 （商品の不良、破損の確認 レイアウトの効率化等）		
	食 品 梱 包 作 業	食品の梱包を理解する 食品梱包の基礎を学ぶ （機械用語、ラインの使用方法 工場内ロケーション等）	作業を効率的に行うことができる ライン作業注意点 （不良商品の発見、緊急時の 機械操作、業務改善等の提案等）		
階 層 別				作業効率・改善の実行の仕方 報連相、PDCA、5Sの言葉の意味の 理解、実行方法及び検証の仕方	
				リーダーの役割 コンプライアンス研修、リーダーに なるためのマネージメント	管理者としての役割 管理者として派遣従業員の管理 コンプライアンスの徹底、収支管理 目標管理等の経営戦略

教育訓練の概要

対象者	訓練の名称	具体的な内容	時期	時間数	実施者
入職時基礎	新規採用者研修	・派遣の仕組み、派遣先企業での対応 ・社会人としての常識マナー ・派遣労働者としての派遣先での心得	新規採用時 入社1年未満	2	派遣元 派遣先
職能別	倉庫内作業 基礎知識研修 作業効率についての研修	〈1年目〉倉庫内を理解する 倉庫内の作業を学ぶ (物流用語、台車、端末の仕様方法 倉庫内ロケーション等) 〈2年目〉作業を効率的に行うことができる 梱包・仕分けの作業注意点 (商品の不良、破損の確認、レイアウト の効率化等)	1年目～ 2年目	6 8	派遣元
	食品梱包作業 基礎知識研修 作業効率についての研修	〈1年目〉倉庫梱包を理解する 食品梱包の基礎を学ぶ (機械用語、ラインの使用方法 工場内ロケーション等) 〈2年目〉作業を効率的に行うことができる ライン作業注意点 (不良商品の発見、緊急時の機械操作 業務改善等の提案等)	1年目～ 2年目	6 8	派遣元
階層別	作業効率・改善の実行の仕方	〈3年目〉作業効率・改善実行の仕方 報連相、PDCA、5Sノ言葉の意味の 理解、実行方法及び検証の仕方	3年目	4	派遣元
	リーダー研修 管理者としての役割	〈3年目〉リーダーの役割 コンプライアンス研修、リーダーに なるためのマネージメント 〈4年目〉管理者としての役割 管理者として派遣従業員の管理 コンプライアンスの徹底、収支管理 目標管理などの経営戦略	3年目 4年目	4 8	派遣元