

# キャリア形成支援マニュアル

2018年4月1日  
株式会社 ベストテック

## 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. 管理責任者と主管部門

キャリア形成支援業務の管理責任者は派遣元責任者とし、支援業務の主管部門は以下の通りとする。

キャリア形成支援の総括管理業務 管理責任者  
キャリア形成のためのキャリアコンサルティング業務 営業部  
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 営業部  
キャリア形成に資する教育訓練業務 総務部

## 4. 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、事務局担当責任者に指示し、キャリア形成支援マニュアルを作成し、確認し、経営者の承認を得て発行する。毎年4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指示する。

### (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各主責任者は、マニュアルで規定された手順通りにキャリア形成支援業務を実施することを確実にする。

キャリア形成支援業務の管理責任者は、各主部門にキャリア形成支援業務の実施状況を半期毎に報告させ、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

## 5. 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の資格

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年以上あり、当社規定のキャリア相談員研修等を修了している者
- ③ 派遣先(顧客)と派遣従業員のキャリア形成を念頭においた連絡調整を行うことのできる立場(営業担当)にあり、当社規定のキャリア相談員研修等を修了している者

### (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 eメール(本人のアドレスであることが特定できていること)
- ② 電話(本人の電話番号と特定できていること)
- ③ 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

営業部は、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、公開しなければならない。

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(電話番号の公開)
- ② 営業担当者を通じた申し込み窓口

(5) キャリアコンサルティングの受付手順

営業部は、キャリア相談窓口を通じて、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ィングの実施を準備する。

- ① 申し込み後1週間以内に申し込み受領通知を申込者本人に直接通知する。
- ② 申し込み後3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6週間以内に行うものとする。

(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書面で営業部に報告する。報告内容には以下の事項を含めるものとする。報告書は、派遣従業員の離職日(3ヵ月超の離職期間があること)を起算日として3年間保管する。

- 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  
・相談者が立てたキャリア形成の目標とキャリアパス
- ③ 当社の行うサポートプラン
- 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

営業部は、キャリアコンサルティング実施報告書に基づいて、当社が行う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。

6. 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

営業部の担当者は、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  
派遣従業員のキャリア形成につながる業種・職種等について、その希望を聞き取る。合わせて保有スキル・経験などの情報も聞き取る。派遣従業員がキャリア形成のためのキャリアパスや目標などが明確にできておらず、それを明確にすることを希望している場合は、キャリアコンサルティングを受けることを案内する。
- ② 派遣先情報の収集  
派遣従業員を求めている派遣先候補の会社の業種・職種・能力要件等の情報を収集する。
- ③ 派遣先情報と派遣従業員情報のマッチング  
収集した派遣先候補の業種・職種等と派遣従業員の希望業種・職種等を比較して、一致または近いものを選択する。派遣従業員の保有スキル・経験及び過去の教育記録などから派遣従業員の能力と派遣先候補の求める能力要件を比較し、業務の従事が可能であることを確認する。可能であることが確認できない場合は、その会社を紹介する候補から外す。
- ④ 派遣先候補の会社の紹介

マッチングした派遣先候補の会社と業務について、派遣従業員へ説明し、派遣従業員の了解を得て紹介する。

(2) キャリア形成を念頭においた現派遣先の調整の手順

営業部の担当者は、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

派遣従業員から希望があった場合、キャリア形成につながる業務・担当等の変更調整、OJT実施の希望を聞き取る。合わせて保有スキル・経験などの情報も聞き取る。派遣従業員がキャリア形成のためのキャリアパスや目標などが明確にできておらず、それを明確にすることを希望している場合は、キャリアコンサルティングを受けることを案内する。

② 現派遣先との担当変更・OJT実施の調整

現派遣先の責任者と派遣従業員の希望する業務等への変更またはOJTの実施について、その可否や条件などについて話し合い、調整をする。調整可能であれば、その手続きを進める。

③ 調整結果のフィードバック

調整結果は、派遣従業員にフィードバックする。変更調整不可の場合は、その理由を説明し、不可の理由が派遣従業員の能力に関するものであれば、能力を高めるためのプランを立てることを勧め、必要に応じてキャリアコンサルティングを受けることを案内する。

7. 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

当社では、派遣従業員を大まかな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) 自主学習の特例

以下の条件がすべて該当する場合、総務部は規定の教育計画を立案した上で、必要な自主教材を支給し、自主学習形式で教育訓練をすることができる。自主教材には派遣従業員が学習したことを確実にするためのテストを必須とする。また、標準学習時間を定める。

A) 派遣先が当社から通常交通手段では2時間以上かかり、会社機器を使用するeラーニングの受講が困難。

B) 派遣従業員がスマホ、PCなどeラーニングの受講が可能な機器も持っておらず、またインターネットへの接続ができない。

(3) 教育訓練内容

教育訓練カリキュラムは別紙「教育計画」の通りとする。

(4) 派遣従業員個々の教育ニーズの明確化

総務部は、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、以下のいずれかの方法で明確にし、必要な教育訓練の機会を提供する。教育は規定教育時間内に収まり、合理的(予算と公平性、実現性)な範疇での教育に限るものとする。

① キャリアコンサルティング

キャリアコンサルティングを通じて、個々のキャリアパスと必要な教育内容を明確にし、教育の機会を提供する。

② 面談による希望聴取

派遣従業員自身がキャリアパス、目標などを明確にできていて、希望する教育テーマ・内容がある場合は、面談を通じて、その希望を聞き取り教育の機会を提供する。

(5) 教育の時期と時間及び費用

教育実施の時期は、入社時に30分、入社11ヵ月～1年の間に7.5時間、入社1年11ヵ月～2年及び入社2年11ヵ月～3年の間に8時間、入社4年11ヵ月～5年の間に6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。

(6) 教育訓練の実施手順

総務部は、以下の手順で派遣従業員の教育を計画し、実施管理する。教育には毎年行う定期教育と必要に応じて行う不定期教育がある。

① 教育開始月の1ヵ月前に教育対象者を決定し、教育計画を立案する。教育計画は派遣従業員のキャリアステージを営業担当が判定し、該当する教育カリキュラムの教育を計画する。計画では、以下の点も盛り込み派遣従業員一人ひとりのキャリアアップに資する内容とする。

・キャリアコンサルティングや面談結果

・前回までの履修状況

② 教育計画と手順の通知

教育計画は、教育開始日の1週間前までに受講手順とともに派遣従業員本人に通知する。

③ 教育の実施(受講開始)

派遣従業員は、通知された教育計画及び受講手順に従って講座またはセミナーを受講する。

④ 教育の進捗管理

総務部は、教育計画に基づいて、教育の実施状況を月に1回以上確認し、遅れや問題が見られる場合は、処置し、計画通りに教育が行われることを確実にする。

⑤ 教育の記録

総務部は、実施した教育訓練の記録を派遣従業員の離職日を起算日として3年間保管する。