

## 派遣社員 キャリア形成支援マニュアル

### 1. 教育訓練の目的

派遣社員一人一人の就業経験や、本人の希望に応じ実施するキャリア・コンサルティングに基づき、派遣社員のニーズや市況感に副った段階的かつ体系的な教育訓練を運用することで、派遣就労を続けながら「専門性の向上」や「より幅広い職域の拡大」などのキャリア形成を支援し、同時に「正社員化」や「直接雇用化」などの安定就業を図ること等により、処遇の向上に繋げることとする。

### 2. 対象者

当社が雇用する全ての派遣社員を対象とする。

尚、教育訓練内容に係る能力を十分に有していることが明確な者については希望者のみとする。

### 3. 実施内容

入職1年目は基礎的・共通的な教育訓練を中心とし、更に業種や職種に応じた分野別・専門的な教育を必要に合せて実施する。その後は勤務年数や職歴等を踏まえ、各人のキャリアアップに資するようなスキル・知識の習得、資格取得に向けた教育訓練の受講を支援する。無期雇用派遣社員については短期的な視点のみならず、中長期的なキャリア形成をより一層重視したキャリア・コンサルティングや教育訓練の実施、キャリアパスの実現を目指す。

### 4. 実施方法

教育訓練は以下の方法で実施する。

- ・派遣元発信の e-ラーニング
- ・派遣先で実施する e-ラーニング、OJT
- ・資格取得に向けた各種外部講習会

### 5. 実施時期・頻度・時間

入職時の訓練も含め、雇用開始後3年間は毎年1回以上の教育訓練機会を提供し、その後キャリアの節目等、一定の期間毎にキャリアパスに応じた教育訓練を実施する。

実施時間については、フルタイムで1年以上の雇用が見込まれる派遣社員一人あたり、少なくとも最初の3年間は毎年概ね8時間以上実施する。短時間労働者には、フルタイム勤務者の勤務時間に比例した訓練機会を提供する。

また雇用開始後3年経過以降は、上記3.の状況を鑑み、必要に応じた訓練機会の提供を行う。

### 6. 勤務上の取扱い

当社の指定する段階的かつ体系的な教育訓練については、有給かつ無償で行うこととする



- ・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する。

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

## 段階的かつ体系的な教育訓練

	STEP1 派遣はじめて層	STEP2 派遣中堅層 (2~3年)	STEP3 派遣ベテラン層 (4年以上)
レベル	<ul style="list-style-type: none"> <li>●就業先のガイダンスや指示の下で基本的なことは実践できる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●就業先のガイダンスや指示の下で独力で業務を実践できる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●就業先や職責が変わっても独力で業務を実践できる</li> <li>●後進の手本となって業務の指示ができる</li> </ul>
ビジネス スキル	<ul style="list-style-type: none"> <li>●派遣社員として働く上での基礎知識がある</li> <li>●社会人としての基本的なコミュニケーションができる</li> <li>●正確に聞く・話すことができる</li> <li>●派遣社員で働く上での個人情報・セキュリティ保護の基礎知識がある</li> <li>●基本的な倫理観がある</li> <li>●ガイダンスや指示のもとでPDCAサイクルを回すことができる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●派遣社員として適切なビジネスマナー、立ち振る舞いができる</li> <li>●派遣社員として良好なコミュニケーションができる</li> <li>●独力でPDCAサイクルを回すことができる</li> <li>●問題解決ができる</li> </ul>	
テクニカル スキル	<ul style="list-style-type: none"> <li>●その分野における基本的な知識とスキルを持っている</li> <li>●就業先のガイダンスや指示の下で実践できる</li> <li>●OA 初級程度</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●その分野における知識とスキルを持っている</li> <li>●就業先のガイダンスや指示の下、独力で実践できる</li> <li>●OA 中級程度</li> <li>●OA 上級</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●その分野における専門的な知識・スキルを持っている</li> <li>●就業先や業種が変わっても独力で実践できる</li> <li>●後進への指導ができる</li> </ul>
キャリア	<ul style="list-style-type: none"> <li>●就職活動対策 (履歴書・職務経歴書の書き方)、面接対策</li> <li>●雇用情勢や働き方を知る</li> <li>●ライフプランとキャリアデザイン</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>●スキルの棚卸、仕事への価値観</li> <li>●就職活動アクションプラン</li> <li>●雇われ続ける力</li> </ul>