

◆はじめにお読みください◆

このサンプルは申請様式記載例(資料8P～13P)の内容で作成した一例です。申請様式や許可要件との整合性を理解していただくことが目的であり、内容等この通りの作成をお願いするものではありません。策定していただく際は、派遣労働者の方へ提示することを踏まえ、会社独自のマニュアルや要領等(タイトルも自由です)として作成してください。なお、構成や項目等を参考にさせていただくことは問題ありません。

キャリア形成支援マニュアル(サンプル)

1 教育訓練の目的

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……………
キャリア形成の支援を目的とする。

2 対象者

雇用してい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

当社派遣社員のキャリア形成に関する相談及び……………のため、キャリアコンサルティング
担当者を配置し希望があれば随時キャリアコンサルティングを実施する。

- ・担当者：〇〇 〇〇
- ・申込先：※申込先電話番号、メールアドレスなど
- ・実施方法：※面談、電話による相談 など

4 賃金支払・費用負担について

教育訓練にかかる費用は会社負担とする。また教育訓練を受講する時間は労働時間として
扱い、相当の賃金を支払う。

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 教育訓練計画の周知

労働契約締結前に書面にて明示のうえ、事務所内にて備え付けるものとする。
変更があった場合は、速やかに派遣社員全員に周知を行う。

7 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等は、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。

8 派遣社員のキャリア形成を念頭にお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、業務経験等を踏まえ、今後のキャリアについての考えや希望等について確認する。
- ・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 派遣社員への紹介

- ・希望に合った派遣労働(派遣の案件)があった場合は、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、派遣受入等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 派遣先より派遣受入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 派遣先の受入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(サンプル)

対象者	入社～1年未満	2年目	3年目	4年目以降
階層別	<ul style="list-style-type: none"> ・新規採用者研修 ・コミュニケーション&ビジネスマナー 	<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーション&ビジネスマナー 	<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーション&ビジネスマナー 	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダー研修
職能別訓練	製造	<ul style="list-style-type: none"> ・製造業務基礎訓練 ・基板組立研修(OJT) 	<ul style="list-style-type: none"> ・品質管理の基本【Ⅰ】 	<ul style="list-style-type: none"> ・品質管理の基本【Ⅱ】
	経理事務	<ul style="list-style-type: none"> ・会計ソフト【入門編】 	<ul style="list-style-type: none"> ・会計ソフト【初級編】 	<ul style="list-style-type: none"> ・会計ソフト【中級編】
	共通		<ul style="list-style-type: none"> ・PC基礎講座 	<ul style="list-style-type: none"> ・PC実務(Word/Excel)
転職種			<ul style="list-style-type: none"> ・会計ソフト【入門編】 ・経理の基礎 	

教育訓練の概要(サンプル)

	訓練の名称	具体的な内容	時期	時間数	実施者	
基礎	入職時 新規採用者研修	<ul style="list-style-type: none"> ・会社方針及び事業内容 ・社会人としての基本(挨拶、身だしなみ、ホウレンソウ等) ・ビジネスマナー基礎 	新規採用時	6	派遣元	
階層別訓練	コミュニケーション&ビジネスマナー	<ul style="list-style-type: none"> 〈1年目〉・コミュニケーションの基礎知識 ・社会人として一歩進んだビジネスマナー 〈2年目〉・クッション言葉と効果的なあいづち、共感 ・電話やメールでのマナー、SNSの上手な利用法 〈3年目〉・5W1Hを使った説明と効果的な表現 ・クレームの対処法、交渉術 ・ヒューマンスキルの磨き方 	1年目～3年目	4	派遣元	
	リーダー研修	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダーとしての基本姿勢と考え方 ・取り組む課題の具体化と共有化 ・職場改善の障害と打開策 	4年目以降	16	※外部講習 〇〇協会	
職能別訓練	製造	製造業務基礎訓練	<ul style="list-style-type: none"> ・使用する工具及び補助材について ・電動ドライバーの使い方 ・はんだ付けの基本 ・練習用部材を使用した実習 	1年目(派遣前)	4	派遣元
		基板組立研修	<ul style="list-style-type: none"> ・銲先の選び方とフラックスの活用方法 ・母材の固定とはんだ付けの最適条件 ・はんだ付け実習 ・完成品の判断基準 	1年目	16	派遣先(OJT)
		品質管理の基本【Ⅰ】	<ul style="list-style-type: none"> ・“良い製品”を作るために必要なこと ・品質管理の考え方と重要性 	2年目	4	派遣先
		品質管理の基本【Ⅱ】	<ul style="list-style-type: none"> ・データを活用した品質向上の取組事例 ・工程管理と作業標準化 	3年目	8	派遣先
	経理事務	会計ソフト【入門編】	<ul style="list-style-type: none"> ・会計ソフト〇〇の基本的な機能と使い方 ・経理の基礎(簿記と仕訳、勘定科目) 	1年目	8	派遣先
		会計ソフト【初級編】	<ul style="list-style-type: none"> ・会計ソフト〇〇のできる帳票の種類と作成 ・経理の基礎(決算書の見方) 	2年目	4	
		会計ソフト【中級編】	<ul style="list-style-type: none"> ・会計ソフト〇〇の応用的な使い方 ・決算に必要な帳票と決算書作成までの流れ 	3年目	4	
共通	PC基礎講座	<ul style="list-style-type: none"> ・新規文書作成と既存文書の上書き、保存 ・ファイルの種類、拡張子 ・文字入力と簡単な表作成 ・ウイルス感染防止 	2年目	4	派遣元	
	PC実務(Word/Excel)	<ul style="list-style-type: none"> ・見栄えの良い文書作成のコツと既存文書の修正 ・表、図形の挿入と文字の装飾 ・簡単な数式を使った表計算、グラフの種類と作成 	3年目	6		
転職種	職種転換訓練 ※製造から経理事務への転換	<ul style="list-style-type: none"> ・会計ソフト〇〇の基本的な機能と使い方 ・経理の基礎(簿記と仕訳、勘定科目、帳簿のつけ方) 	3年目	12	派遣元	

キャリアアップに資する教育訓練内容(サンプル)

キャリアアップ措置の種別／訓練名	具体的な内容	キャリアアップに資する理由
新規採用訓練	<p>あいさつ、言葉使い、電話対応、メール等</p> <p>接客話法、応対話法、敬語</p>	<p>就労に必要な左記項目の基礎知識を付与することにより、日々の業務を円滑に行うことが可能となり、長期就労に結び付くもの。</p>
ビジネスマナー訓練	<p>身だしなみ、名刺交換、来客応対、冠婚葬祭のマナー、報告・連絡・相談の実践</p>	<p>就労に必要な先項目のビジネスマナー訓練を実施することにより、社会人としての基礎知識を身に着ける。</p>
システム設計・技術訓練	<ul style="list-style-type: none"> ・ システム設計、運用訓練研修 ・ プロジェクトの工程管理、品質管理研修 	<p>運用導入工程のフレームワークをはじめ、I Tシステム運用として蓄積した運用設計に関する知識と経験を最大限に発揮し、お客様の目的、システム要件、ニーズに基づいた運用設計を身に着ける。</p>
O A 機器操作訓練	<ul style="list-style-type: none"> ・ ワード、エクセル等のO Aスキル研修 ・ インターネット、情報管理等の基本的な活用技術研修 	<p>I T 技術を活用する実践力及びW e b 等の基礎能力を体得する。</p> <p>また、ヒューマンスキルを身に着け、社会人として即戦力となるスキルを身に着ける。</p>
リーダー就任訓練	<ul style="list-style-type: none"> ・ メンバーの仕事の管理方法 ・ 周囲から求められるリーダーとしての役割と心構え ・ チームを目標達成に導き、信頼関係を構築するコミュニケーションスキル 	<p>部下とのコミュニケーション力、リーダーシップ力があり、職場をリードして管理する能力を身に着ける。</p> <p>職場に課せられた目標を理解し、その実現のために目標達成に向けた組織マインドをつくり、チームをリードしていく能力を身に着ける。</p>