

キャリア形成支援マニュアル

1 教育訓練の目的

会社は、派遣スタッフ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し、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スタッフを対象とする。

3 キャリアコンサルティングの相談窓口と実施

当社派遣スタッフのキャリア形成に関する相談及び派遣スタッフの志向や能力把握のため、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:人材コンサル事業部 主任 半田 博美
- ・申込先:電話 0120-12-4656 メール: career@acr.gr.jp
- ・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「教育訓練の概要」によるものとする。

6 教育訓練計画の周知

スタッフに配する小冊子及びホームページにて情報公開を行うものとする。
変更があった場合は、速やかに派遣スタッフ全員に周知を行う。

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 派遣スタッフ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) 派遣スタッフ対応

① 派遣スタッフとの相談

- ・相談の際は、プライバシーに配慮した環境で行う。
- ・派遣スタッフの所有資格、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 派遣スタッフへの紹介

- ・希望に合った派遣労働(派遣の案件)があった場合は、派遣スタッフに提示する。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スタッフのスキル、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、その内容が真実であること、法令違反がないか確認する。

③ 派遣先の受入条件に合う派遣スタッフ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。

教育訓練の概要

	入社～1年未満	2年目	3年目	4年目以降
職能別	指導者もとの確に指示を仰ぎながら業務を遂行できる(補助的業務)	担当業務を正確に遂行できる(通常業務)	他の部署との調整を含め責任感をもって業務を遂行できる(判断を要する業務)	仕事を教える指導スキルがある(指導力、管理力)
入職時	会社方針・事業内容 社会人としてのビジネスマナー基礎			
一般事務	<ul style="list-style-type: none"> ・事務スタッフ役割と心構え ・ビジネスメール基本知識 ・ビジネスメール実践 ・ビジネス電話対応基礎 ・ビジネス文書の基本知識 ・受付業務の基本 ・秘書技能検定3級 ・ビジネス能力検定3級 	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書の基本知識 ・受付業務の応用 ・秘書技能検定2級 ・ビジネス能力検定2級 		
営業事務	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスメール基本知識 ・仕事の進め方基礎、応用 ・事務スタッフ役割と心構え ・職場のマナーとルール ・オペレーションミス防止 ・メンタルヘルス ・交渉力 ・来客・電話クレーム対応 ・受付業務の基本 ・秘書技能検定3級 ・ビジネス能力検定3級 	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書の基本知識 ・受付業務の応用 ・秘書技能検定2級 ・ビジネス能力検定2級 ・与信管理 ・債権回収 	<ul style="list-style-type: none"> ・論理的な文書作成術 ・問題解決応用 ・業務改善 PDCA サイクル ・クレーム対応の基本的な考え方 ・電話でのクレーム対応 ・お仕事基礎力 ・社会人基礎力 	<ul style="list-style-type: none"> ・ネゴシエーション ・仕事計画術 ・フォローアップ ・メールでのクレーム対応 ・来客・電話クレーム対応 ・リーダーシップ ・ファシリテーション ・リーダーとしての心構え ・フィードバック効果と手法 ・マネジメント必要スキル ・コーチング基礎
建築	<ul style="list-style-type: none"> ・事務スタッフ役割と心構え ・ビジネスメール基本知識 ・ビジネス電話対応基礎 ・ビジネス文書の基本知識 ・仕事の進め方基礎、応用 ・職場のマナーとルール ・交渉力 ・ビジネス能力検定3級 	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書の基本知識 ・AutoCAD2009&LT2009 ・応酬話術 ・タイムマネジメント ・交渉スキルアップ ・仕事のプランニング ・ビジネス能力検定2級 		
運搬、外勤事務、その他運搬	<ul style="list-style-type: none"> ・接客話術、発声発音 ・顧客満足 ・話し方、聞き方のポイント ・ラウンダー心構えと役割 ・言葉遣い、敬語 ・接遇用語・ビジネス用語 ・会話の基本テクニック ・他社訪問 ・効果的なアプローチ ・現場における品質管理 ・ビジネス文書の基本知識 ・文章作成のポイント ・コミュニケーション力UP ・ビジネス能力検定3級 	<ul style="list-style-type: none"> ・応酬話術 ・タイムマネジメント ・交渉スキルアップ ・製品提示・クロージング ・報連相強化術 ・仕事のプランニング ・ビジネス能力検定2級 	<ul style="list-style-type: none"> ・クレーム対応基本、応用 ・仕事の進め方基礎、応用 ・問題解決応用 ・業務改善 PDCA サイクル ・お仕事基礎力 ・社会人基礎力 	

生産事務	<ul style="list-style-type: none"> 接客話法、発声発音 顧客満足 話し方、聞き方のポイント 言葉遣い、敬語 接客用語・ビジネス用語 会話の基本テクニック ビジネス文書の基本知識 文章作成のポイント コミュニケーション力 UP ビジネス能力検定 3 級 	<ul style="list-style-type: none"> タイムマネジメント 報連相強化術 仕事のプランニング ビジネス能力検定 2 級 現場における品質管理 生産管理の基本 職場における業務連携 	<ul style="list-style-type: none"> 業務改善の必要性 課題解決の視点 改善活動の基礎 仕事の進め方基礎、応用 問題解決応用 業務改善 PDCA サイクル お仕事基礎力 社会人基礎力 	
販売類似	<ul style="list-style-type: none"> ビジネスメール基本知識 仕事の進め方基礎、応用 メンタルヘルス 交渉力 来客・電話クレーム対応 顧客満足 話し方、聞き方のポイント 言葉遣い、敬語 接遇用語・ビジネス用語 会話の基本テクニック ビジネス能力検定 3 級 ラウンダー心構えと役割 電話によるセールス勧奨 プレゼンテーション 	<ul style="list-style-type: none"> 営業徹底育成講座 テレアポ、電話営業 ビジネス能力検定 2 級 	<ul style="list-style-type: none"> クレーム対応の基本的な考え方 電話でのクレーム対応 メールでのクレーム対応 クレーム対応応用 仕事の進め方基礎、応用 ロジカルプレゼンテーション 営業・マーケティング力強化 営業力パワーアップ 目標達成力強化 PowerPoint での資料作成 交渉スキルアップ プレゼンテーション応用 	
経理事務	<ul style="list-style-type: none"> 会計基礎講座 簿記実務知識 MBA ファイナンス ビジネス能力検定 3 級 	<ul style="list-style-type: none"> 企業経理基礎 決算書の読み方、使い方 ビジネス能力検定 2 級 	<ul style="list-style-type: none"> 税務知識 財務基礎 お仕事基礎力 社会人基礎力 	<ul style="list-style-type: none"> すぐわかる会社数字 ネゴシエーション 仕事計画術 フォローアップ メールでのクレーム対応 来客・電話クレーム対応 リーダーシップ ファシリテーション リーダーとしての心構え フィードバック効果と手法 マネジメント必要スキル コーチング基礎
共通	<ul style="list-style-type: none"> Excel2013 基礎 Word2013 基礎 Outlook2013 基礎 Windows8.1 基礎 Excel2016 入門 Word2016 入門 パソコンの仕組みの理解 	<ul style="list-style-type: none"> Office スキル診断 Excel2010 通常版、完全版 Office スキル診断 Word2010 通常版、完全版 仕事でのエクセルの基本 便利なエクセル機能 わかりやすい資料作成 	<ul style="list-style-type: none"> PowerPoint2013 基礎 PowerPoint2016 Office スキル診断 PowerPoint2010 通常版、完全版 	<ul style="list-style-type: none"> Excel2016 マクロ入門 Access2016