

文書番号	IOS-B-012
制定日	2016. 4. 1
改訂日	2018. 4. 1
改訂版数	第2版
主管部署	管理部

キャリアコンサルティング規定

(株)イカイアウトソーシング

配布先：

管理部
社長
専務
各事業本部
各事業所

沼津事務所
富士事務所
三島事業所
豊川事務所
三重事務所

承認	確認	作成
		

キャリアコンサルティング規定

目次

1. キャリア形成支援の基本的考え方
2. 社員のキャリア形成支援に関する方針
3. 社員のキャリアコンサルティング
4. キャリア支援の進め方
5. キャリアコンサルタントの責務
6. 段階的かつ体系的な教育訓練(参考)

1. キャリア形成支援の基本的な考え方

キャリア形成支援を進めていくにあたっては、労働者の登録に応じて、就業を続けながら専門性の向上や職務の幅の拡大等を行っていくことや正社員化や直接雇用化を図ることにより待遇の向上につなげていく事を目的とする。

2. 社員のキャリア形成支援に関する方針

1)労働に従事する正社員、期間契約社員及び定時社員(以下「派遣社員」という。)の採用時又は直営事業に従事する正社員、期間契約社員及び定時社員から派遣社員への転換時に、派遣社員のキャリア形成支援方針及び教育訓練計画を説明する。

派遣社員キャリアアップ 教育訓練計画 (別紙-1)

2)社員の採用時、派遣社員への転換時、就業中のフォローアップ時、雇用契約の更新時(契約更新アンケート)等に、社員の就業業務等に関する希望や能力を把握し、それらを考慮しつつ、社員のキャリア形成を念頭に置いて派遣先及び就業業務を選定する。

その際、社員から得た個人情報は、適正に管理し保護する。

3)社員が就業に必要な技能・知識を習得することができ、また、社員のキャリア形成に資する内容の教育訓練計画を策定し、これに基づき段階的・体系的に教育訓練を実施する。

4)社員の職業生活の設計等に関する相談窓口を設け、そこに相談・支援担当者を配置し、希望する社員に対してキャリアコンサルティングを実施する。

5)有期雇用の社員に対する雇用安定措置として、キャリアコンサルティングの結果等による当該社員の希望を踏まえ、無期雇用化や派遣先への直接雇用の要請、新たな就業先の提供等を行う。

6)社員の就業業務等に関する希望や能力、教育訓練の実施状況、キャリアコンサルティングの実施状況等について、キャリアシート、面談シート、訓練記録又は派遣元管理台帳等に記録し保存する。

キャリアシート (別紙-2)

7)社員の能力の向上等に対応し、それに応じた派遣先や就業業務の確保等適切な方策を講ずるよう努める。

3. 労働者へのキャリアコンサルティング

労働者の志向等を踏まえ、キャリアの方向性を示し、知識、資格の習得や派遣先の選択等に配慮していく必要がある。

労働者のキャリア形成のためには、現時点の希望を実現するだけでなく、キャリアコンサルティング等を通じて、より長期的な将来展望(キャリアプラン)を派遣元と派遣労働者で共有することが重要である。

1) キャリアコンサルティングの体制

① キャリアコンサルティングの窓口

推進責任者は本社管理部長、各事業所所長又は課長がキャリアコンサルティングを実施する。

② 自社内のキャリアコンサルタントの資格取得

厚生労働省認定のキャリアコンサルタント養成講習を受講する。

(年度毎に人選：受講料は全額補助)

4. キャリア支援の進め方(詳細は厚生労働省委託事業資料参照)

1) 労働者への教育訓練

2) キャリア形成を念頭においた就業先・場所の選定等

3) 労働者の雇用の安定とキャリアの継続

4) 労働者の処遇の見直し

5. キャリアコンサルタントの責務

1) 労働者への情報の提供・意識啓発

…ホームページの活用・資料等の作成、講習会の開催等

2) 労働者の志向・能力把握

…面接時の立合、現場巡回チェック・フォロー、契約更新時の面談等

3) 労働者への教育訓練

…入社時の教育訓練、勉強会の企画、実施

4) 苦情、不満等への対応

…苦情報告書による面談、フォロー

5) 子育て等による就業中断した労働者への支援

6. 段階的かつ体系的な教育訓練 (参考)

社員に対する教育プログラムにおいて、「段階的かつ体系的な教育訓練」の例として、就業経験を基に分類し、キャリア支援において「テクニカルスキル」「ビジネススキル」「キャリア研修」の各段階で求められる能力のレベルを設定しております。(別紙－3)

派遣社員キャリアアップ 教育訓練計画

株式会社イカイソリューションズ

【 教育訓練の目標 】

- 1 職場のルールや社会人としてのマナーを理解し、守ることができる。
- 2 担当業務の内容を理解し、作業標準どおり正しく作業を行うことができる。
- 3 関連する他の業務の内容を理解し、それとの関係を考慮しつつ、担当業務を円滑に行うことができる。
- 4 上司の指示や注意を正しく理解して、業務に従事することができる。
- 5 担当業務の実施に当たっての不明なことや困ったこと等について、上司に報告・連絡・相談することができる。
- 6 担当業務について、効率的な実施方法や創意工夫した改善策を考えることができる。

*全派遣社員対象教育で、入職後3年目まで年間8H以上のキャリアアップ教育の時間を確保。()は、全派遣社員対象の教育ではない。

雇用期間	教育訓練の目標	教育訓練の種別	教育項目	具体的内容	実施時期	教育時間	教育方法	形態	実施主体		
									派遣元	派遣先	その他 (外資・提携等)
1年目 〔 8H 〕	1.2.4.5	入職時教育	コンプライアンス	労働者派遣法等の概要 派遣社員のキャリアアップ	入職時	1.5H	OFF-JT	個別	○		
			職場運営	職場のルール(出退勤・服装・守秘義務等) 社会人としてのマナー	入職時	2H	OFF-JT	個別	○		
		職能別教育	職場運営	報告・連絡・相談の必要性 現場で話す日本語 (外国人派遣社員対象)	契約更新時	0.5H (2H)	OFF-JT	集合	○		
			ものづくり技能	作業手順書の理解と遵守	適時	2H	OFF-JT・OJT	個別	○	○	
				品質に対する基本的考え	適時	1H	OFF-JT・OJT	個別	○	○	
				動作改善の必要性	契約更新時	1H	OFF-JT	集合	○		
2年目 〔 8H 〕	3.4.5	職能別教育	コンプライアンス	ハラスメント(パワハラ・セクハラ) 機密情報・漏洩事故事例	契約更新時	1H	OFF-JT	集合	○		
			職場運営	コミュニケーション	契約更新時	2H	OFF-JT	集合	○		
			ものづくり技能	標準作業の必要性と実施	適時	2H	OFF-JT・OJT	個別	○	○	
		品質異常とその対処法		適時	2H	OFF-JT・OJT	個別	○	○		
		メンタルヘルス活動と具体的対策		契約更新時	6H	OFF-JT	集合	○		○	
		3年目 〔 8H 〕	4.5.6	職能別教育	職場運営	新人(後輩)への指導方法	契約更新時	2H	OFF-JT	集合	○
階層別教育	ものづくり技能			イカイ生産方式(初級編)	適時	(4H)	OFF-JT	集合	○		
				多能工化に対する心構えと訓練	適時	(4H)	OJT	個別		○	
4年目以降	6	階層別教育	コンプライアンス	個人情報取扱者教育	適時	(2H)	OFF-JT	集合	○		
			職場運営	リスクアセスメント教育	適時	(4H)	OFF-JT	集合	○		
				第一種衛生管理者受講フォロー教育	適時	(16H)	OFF-JT	集合	○		○
			ものづくり技能	QC教育	適時	(16H)	OFF-JT	集合	○		
				TWI教育	適時	(12H)	OFF-JT	集合	○		
				多能工化と現場改善提案	適時	(4H)	OJT	個別	○	○	

(別紙-2)

個人情報につき 社外秘		従業員キャリアシート				写真	
社員コード		入社年月日					
	姓	名	性別				
フリガナ 氏名							
旧姓	国籍	日本					
生年月日	年齢	118	才				
現住所	〒418-0044			住居区分	自宅		
実家所在地(県・市)			電話番号(実家)				
電話番号(自宅)			携帯番号(私有)				
最終学歴			学校名				
職務経歴	在籍期間		勤続年数	会社名	業務内容	備考	
	入社年月	退社年月					
適性試験	A	B	C	合計 0	平均 #DIV/0!	計算問題 /	
勤務評価	実施日	評価点	評価に関するコメント			備考	
契約更新記録	勤続年	更新月	コメント				
	1年目						
	2年目						
	3年目						
	4年目						
公的資格	資格・免許名・技能講習		取得年月日	私的資格	資格・免許名	取得年月日	
社内教育	教育・講習名	修了日	教育・講習名	修了日			
社外教育	教育・講習名	修了日	教育・講習名	修了日			
賞罰							

(別紙-3)

ステップ	Step1 初めて層 (0年～1年)	Step2 中堅層 (2年～3年)	Step3 ベテラン層 (3年以上)
レベル	●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	●派遣先のガイダンスや指示の下で独力で実践できる	●就業先や業種が変わっても独力で実践できる ●後進の手本となっている(指導できる)
テクニカル スキル	◎その分野における基本的な知識・スキルを持っている ◎就業先のガイダンスや指示の下で実践できる ◎OA 初級	◎その分野における知識とスキルを持っている ◎就業先のガイダンスや指示の下、独力で実践できる ◎OA 中級	◎その分野における知識とスキルを持っている ◎就業先のガイダンスや指示の下、独力で実践できる ◎OA 中級
ビジネス スキル	◎社員で働く上での基礎知識がある ◎社会人としての基本的なコミュニケーションができる ◎正確に聞く・話すことができる ◎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 ◎基本的な倫理感がある ◎ガイダンスや指示のもと PDCA サイクルを回すことができる	◎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 ◎社員として良好なコミュニケーションができる ◎独力で PDCA サイクルを回すことができる	
キャリア 研修	◎就職活動対策(履歴書・職務経歴書の書き方)、面接対策 ◎雇用情勢や働き方を知る ◎ライフプランとキャリアデザイン		◎スキルの棚卸、仕事への価値観 ◎就職活動アクションプラン ◎雇われ続ける力

(株)イカイ アウトソーシング	キャリアコンサル ティング規定	IOS-B-012	全9頁
		改訂日 2018.4.1	第2版

改訂履歴			
版数	改訂日	ページ	改訂概要
1	2016.4.1		新規制定
2	2018.4.1	1	組織変更のため、配布先・主管部署の変更