

キャリアコンサルタントを行うに際し、
本マニュアルの主旨にそって行って下さい。

制定	平成27年11月1日	初版
改定	平成28年10月1日	Ver. 2
改定	平成29年 3月1日	Ver. 3
改定	平成29年 3月10日	Ver. 4

派遣スタッフが、どの様な仕事に向いているのか？
経験・スキルが現在の仕事に活かされているか？
仕事が適正にこなっているか？

一人ひとりの興味・関心・能力・価値観を引き出し
教育機会の提供により、時代の変化、雇用環境の
変化に対応し、スタッフのキャリア形成支援を
迅速におこなうものです。

キャリアコンサルティングとは？

- ①派遣スタッフの適性・スキル・潜在能力の評価
- ②キャリアパスに有意な教育・啓発機会の提供
- ③将来の就業環境・処遇・雇用体系等の相談
- ④希望する職種・雇用環境とのマッチング

教育カリキュラムの提供

- ①職種別教育訓練の提供
事務職 製造技能職 専門職
- ②階層別教育訓練の実施
リーダー研修、職長教育、管理者研修
- ③自己啓発支援

処遇環境等への相談

- ①職務分析、職業能力評価の実施
- ②契約形態、労働時間の見直し
- ③法定外健診の内容と適用拡大
- ④ストレスチェックと業務への反映

能力伸長により希望者には派遣先での直接雇用の依頼または無期雇用へ結び付ける

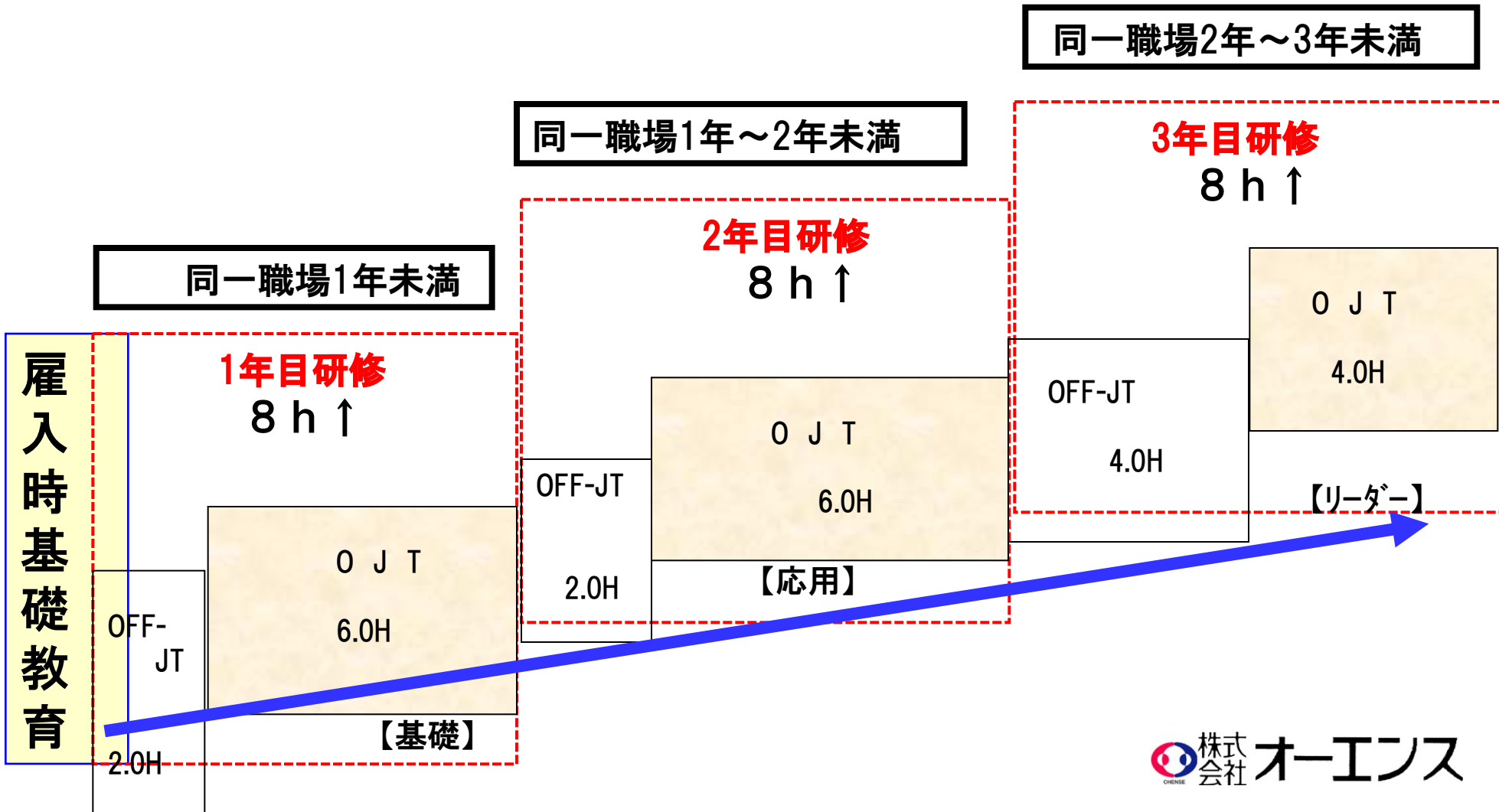
- 【スタッフには】
- ①相談は、社内会議室または派遣先の機密が保持できる場所で。
 - ②相談内容はプライバシーに配慮し、秘密厳守であること。
 - ③将来の希望や経歴を踏まえ、キャリアパスの選択肢を示す。
 - ④希望に適した派遣先の情報を提供する。

〈希望に沿った仕事があったら…速やかにスタッフに紹介して下さい〉

- ⑤希望条件に合致する派遣労働を提示する。
- ⑥スタッフのキャリア形成に合った派遣労働から提示する。

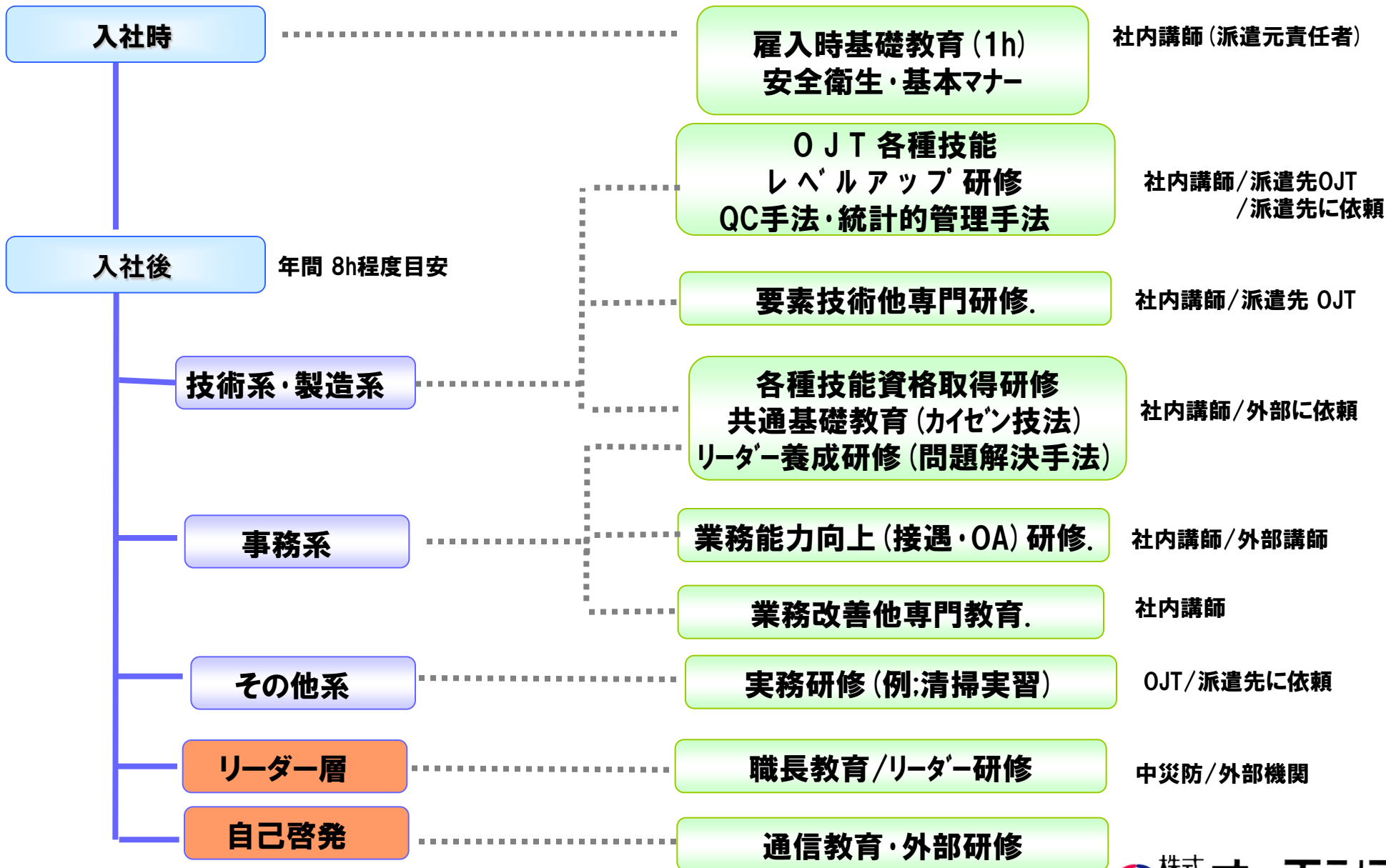
- 【派遣先には】
- ①派遣先の開拓
 - ・取引先への定期訪問を通じ、受入希望の有無を確認する。
 - ・スタッフの特性やキャリアについて優位性をアピールする。
 - ②受入希望の受付にあたって確認すべきこと
 - ・派遣先の提示内容が真実であること
 - ・法令違反の有無などコンプライアンスが守られていること
- 〈希望に合った派遣労働が極めて少ない場合には〉
- ③受入希望条件の見直しをスタッフと相談して下さい

キャリアアップ教育時間の目安



ワズグループ派遣スタッフ教育体系

⑥



キャリアアップに資する訓練(OFF-JT/OJT)

職種	雇入れ時	1年目研修	2年目研修	3年目研修	4年目研修
	派遣先への適応	基礎的な業務遂行能力	業務応用・スキル向上	リーダー養成・配置替準備	専門性強化・配置替
一般事務 総務 経理	<ul style="list-style-type: none"> 基本マナー 2H (服装・ルール・挨拶/報連相他) 労働者派遣とは 1H 派遣先ルール・サービス 2H 	<ul style="list-style-type: none"> 事務系社員の基礎 (接遇・メール・事務処理) 3H 事務用機器操作 6H PC基礎(WORD/EXEL) 事務カイゼン 1H 社会・現場の良識 1H 電話対応・文書作成 6H 	<ul style="list-style-type: none"> 事務系社員の応用 (フォローアップ) 2-4H 問題解決手法 (ナゼナゼ分析) 2-4H 業務能力向上 2-4H PCスキル向上 I (PPT) 	<ul style="list-style-type: none"> 事務系社員の応用 II (会議の進行・対外文書作成) 4H PCスキル向上 II (グラフ作成) 8H- 配置替準備研修 8H- 	<ul style="list-style-type: none"> リーダー研修 8H- 労務管理 8H-
製造技能 製造 検査	<ul style="list-style-type: none"> 基本マナー 2H (服装・ルール・挨拶/報連相他) 労働者派遣とは 1H 派遣先ルール・サービス 2H 	<ul style="list-style-type: none"> 業務カイゼン手法 1H 設備機器基本操作 6H 社会・現場の良識 1H 検査機器操作手順 6H 	<ul style="list-style-type: none"> 問題解決手法 (ナゼナゼ分析) 2-4H 業務能力向上 4-6H PC基礎 (WORD/EXEL) 小集団活動・QC手法 	<ul style="list-style-type: none"> 業務能力向上 II 4H- 問題発見・カイゼン指導 各種技能資格習得研修 (外部) 8H- 配置替準備研修 8H- 	<ul style="list-style-type: none"> リーダー研修 8H- 労務管理 8H-
製造間接 生産管理 資材購買 梱包・出荷	<ul style="list-style-type: none"> 基本マナー 2H (服装・ルール・挨拶/報連相他) 労働者派遣とは 1H 派遣先ルール・サービス 2H 	<ul style="list-style-type: none"> 業務カイゼン手法 1H 事務用機器操作 6H 社会・現場の良識 1H 出荷梱包の手順 6H 	<ul style="list-style-type: none"> 問題解決手法 (ナゼナゼ分析) 2-4H 業務能力向上 4-6H PC基礎 (WORD/EXEL) 在庫管理(在庫とは 棚卸) 	<ul style="list-style-type: none"> 業務能力向上 II 4H 問題発見・カイゼン指導 各種技能資格習得講座 (外部) 8H- 配置替準備研修 8H- 	<ul style="list-style-type: none"> リーダー研修 8H- 労務管理 8H-
販売部門 その他	<ul style="list-style-type: none"> 基本マナー 2H (服装・ルール・挨拶/報連相他) 労働者派遣とは 1H 派遣先ルール・サービス 2H 	<ul style="list-style-type: none"> 業務カイゼン手法 1H 社会・現場の良識 1H 接客業務の基礎 6H 事務系社員の基礎 (接遇・メール・事務処理) 3H 	<ul style="list-style-type: none"> 事務系社員の応用 (販売系フォローアップ) 2-4H 問題解決手法 (ナゼナゼ分析) 1 2-4H 接客業務の応用 (クレーム対応他) 2-6H 	<ul style="list-style-type: none"> 事務系社員の応用 II (会議の進行・対外文書作成) 4H 配置替準備研修 8H- PCスキル向上 (PPT グラフ作成) 8H- 	<ul style="list-style-type: none"> リーダー研修 8H- 労務管理 8H-

キャリアアップに資する訓練(1年目)

NO	訓練名	訓練の種類 入職時基礎 職能別 職種転換 階層別	訓練の内容	目的	対象者	人数	実施場所	時期	実施時間				実施主体	実施方法	経費負担	賃金の支給
									1年目	2年目	3年目	4年以降				
1	雇入時基礎	入職時基礎	・基本マナー 心構え他 ・派遣とは	基礎的な知識習得	新規雇用者	年50	各営業所	入社7日以内	2				オーエンス	OFF-JT	本人負担無	有
2	業務カイゼン手法	職能別	・カイゼン手法	派遣先でのカイゼン能力	1年目	50	指定会場	入社6か月以内	1				オーエンス	OFF-JT	本人負担無	有
3	事務機器操作	職能別	・WORD/EXEL等基本操作の理解習熟を図る	派遣先での事務処理に対応	間接系	30	指派遣先会場	入社6か月以内	1				オーエンス	OFF-JT OJT	本人負担無	有
4	事務系社員の基礎	職能別	・接遇・電話対応・仕事の進め方	基本的な窓口能力	事務系	20	指定会場	入社1年以内	2 ～ 6				オーエンス	OFF-JT	本人負担無	有
5	設備機器・検査機器基本操作	職能別	・取り扱う商品の製造の為の機械操作・検査機器操作の手順の習熟を図る	製造業務遂行能力習得	製造系	30	派遣先職場	入社1年以内	6 ～				派遣先	OJT	本人負担無	有

キャリアアップに資する訓練(2年目以降)

NO	訓練名	訓練の種類	訓練の内容	目的	対象者	人数	実施場所	時期	実施時間				実施主体	実施方法	経費負担	賃金の支給
		入職時基礎 職能別 職種転換 階層別							1年目	2年目	3年目	4年以降				
7	問題解決手法	階層別	ナゼナゼ分析	問題提起～分析能力	1年以上者	30	各営業所	2～3年以内		2～6		オーインス	OFF-JT	本人負担無	有	
8	OA機器操作	職能別	PC基礎 (WORD/EXEL)	事務処理能力向上	2年目	20	指定会場	2～3年以内		2～		オーインス派遣先	OFF-JT OJT	本人負担無	有	
9	OA機器操作	職能別	PCスキル向上 (PPT/グラフ作成)	事務処理能力向上	3年目	50	指定会場	2～3年以内	1	10～		オーインス派遣先	OFF-JT OJT	本人負担無	有	
10	在庫管理	職能別	在庫とは 棚卸	在庫に関する理解	製造間接	20	指定会場	2～3年以内		4～6		オーインス派遣先	OFF-JT OJT	本人負担無	有	
11	小集団活動 QC手法	職能別	QC手法の習得	品質向上対策	製造	20	指定会場	2～3年以内		3～6		オーインス派遣先	OFF-JT OJT	本人負担無	有	
12	新分野への 転換訓練	職種転換	新職務の 技能習得	新業務への 試行	3年以上者	20	派遣先	同一職場2年以上者			8H～	オーインス派遣先	OFF-JT OJT	本人負担無	有	

リーダー研修・労務管理研修は、記載を省略致しました。

キャリアコンサルティングマニュアル 窓口

【キャリアコンサルティングの窓口】

【拠点】

【窓口】

【連絡先】

オーエンス

営業部 マネージャー

076-294-1199

総合窓口

総務部長

076-294-0690

匿名相談

0120-778-789