

キャリア形成支援マニュアル

株式会社 新世紀システムズ

1. 目的

以下の施策を通じて、当社派遣する社員のキャリアアップのニーズを明確にし、必要なキャリア形成の支援を行うことを目的とする。

- ・キャリア形成のためのキャリアコンサルティング
- ・キャリア形成を念頭においた派遣先の紹介及び調整
- ・キャリア形成に資する教育訓練

2. 適用範囲

当社の管理下において取引先へ派遣されている社員に適用する。

3. 管理責任者と主管部門

キャリア形成支援業務の管理責任者は派遣元責任者とし、支援業務の主管部門は以下の通りとする。

キャリア形成支援の総括管理業務	主管部門
キャリア形成のためのキャリアコンサルティング業務	業務ソリューション部
キャリア形成を念頭においた派遣先の紹介及び調整業務	システムソリューション部
キャリア形成に資する教育訓練業務	システムソリューション部

4. キャリア形成の総括管理業務

(1) キャリア形成支援マニュアル（本マニュアル）の作成と発行

キャリア形成支援業務の管理責任者は、業務ソリューション部に指示し、キャリア形成支援マニュアルを作成し、確認し、経営者の承認を得て発行する。毎年4月及び必要に応じて、キャリア形成支援マニュアルの見直しの必要性を確認し、必要な場合は改訂を指示する。

(2) キャリア形成支援業務の実施管理

キャリア形成支援業務の各主管部門の責任者は、マニュアルで規定された手順通りにキャリア形成支援業務を実施することを確実にする。

キャリア形成支援業務の管理責任者は、各主管部門の責任者にキャリア形成支援業務の実施状況を半期毎に報告させ、規定通りに支援業務が行われていることを管理する。支援業務に問題がある場合は、改善を指示し、支援業務が遅滞なく、確実に実行されるようにする。

(3) キャリア形成支援の周知と啓蒙

キャリア形成支援業務の責任者は、派遣する社員に対して、当社が行うキャリア形成支援の内容を以下の方法によって周知し、キャリア形成に向けた取り組みを行うことを啓蒙する。

- ① ホームページによる周知と啓蒙
- ② 入職時に配布する説明資料による周知と啓蒙
- ③ キャリアコンサルティングを通じての周知と啓蒙

5. キャリアコンサルティング業務

(1) キャリアコンサルティングの相談員の資格

キャリア形成支援のためのキャリアコンサルティングを行うキャリア相談員は、以下の要件のいずれかを満たす者とする。

- ① キャリアコンサルタントの有資格者
- ② キャリアコンサルティングの知見を有するもの(職業能力開発推進者、3年以上の人事担当の職務経験がある者)
- ③ 派遣先との連絡調整を行う者

(2) キャリア相談員の守秘義務責任

キャリア相談員は、キャリアコンサルティングを通じて知り得た以下の情報を第三者に漏らしてはならない。また、第三者に漏洩しないようにメモや記録の管理を徹底しなければならない。

- ① 相談者の信条や宗教に関する情報
- ② 相談者の精神面も含めた病歴や現在の疾患病名
- ③ 相談者の家族やパートナーの情報
- ④ その他相談者の私生活に関する情報や個人の秘密

(3) キャリアコンサルティングの実施方法

キャリアコンサルティングの実施方法は、以下のいずれかの方法によるものとする。

- ① eメール(本人のアドレスであることが特定できていること)
- ② 電話(本人の電話番号と特定できていること)
- ③ 面談(第三者に話を聞かれない環境下であること)

(4) キャリア相談窓口の設置

業務ソリューション部は、派遣する社員がキャリアコンサルティングを希望したとき、その申し込みを行うためのキャリア相談窓口を事務所内に設置し、派遣する社員に対して、公開しなければならない。キャリア相談窓口は、以下の2つのルートを設置する。

- ① 電話窓口（電話番号の公開）
- ② e メールアドレス

(5) キャリアコンサルティングの受付手順

業務ソリューション部は、キャリア相談窓口を通じて、キャリアコンサルティングの申し込みを受け取ったとき、以下の手順でキャリアコンサルティングの実施を準備する。

- ① 申し込み後1週間以内に申し込み受領通知を申込者本人に直接通知する。
- ② 申し込み後2週間以内にキャリア相談員を指名し、実施日程の調整をする。実施は、原則、申し込み後6週間以内に行うものとする。

(6) キャリアコンサルティングの実施手順

指名されたキャリア相談員は、以下の事項の中から必要なものを選択し、派遣する社員に対してキャリアコンサルティングを行うものとする。

- ① 自己理解の支援（派遣する社員自身のスキルや経験に対する客観的見方の支援）
- ② 仕事の理解の支援（派遣する社員の希望する仕事についての情報の提供）
- ③ キャリア形成のための道筋の違いの認識とキャリアパスの整理の支援
- ④ キャリア形成のための目標設定と行動計画立案の支援
- ⑤ 当社がサポートできる範囲の説明とサポートプランの作成（サポートプランについては、管理責任者の承認を受けたものを派遣する社員に提示する。）
サポートプランは以下のいずれかの方法によるものとする。
 - a. キャリア形成に資する教育訓練機会の提供
 - b. キャリア形成を念頭においた派遣先の紹介
 - c. キャリア形成を念頭においた現派遣先の担当業務等の変更・OJT実施の調整

(7) キャリアコンサルティング実施の報告

キャリアコンサルティングを実施したキャリア相談員は、実施後1週間以内に実施内容を書面で業務ソリューション部に報告する。報告内容には以下の事項を含めるものとする。報告書は、派遣する社員の離職日（3ヶ月超の離職期間があること）を起算日として3年間保管する。

- ① キャリアコンサルティングの実施日時と方法、場所
- ② キャリアコンサルティングでの結論
 - ・相談者が立てたキャリア形成の目標とキャリアパス
- ③ 当社の行うサポートプラン
- ④ キャリアコンサルティング実施過程での問題点と対応プラン

(8) キャリアコンサルティングの実施後のフォロー

業務ソリューション部は、キャリアコンサルティング実施報告書に基づいて、当社が行うサポートプランの実施状況を確認し、必要に応じて実施を確実にするための指示とフォローを行う。

6. キャリア形成を念頭においた派遣先の紹介及び調整業務

(1) キャリア形成を念頭においた派遣先の紹介の手順

システムソリューション部の担当者は、派遣する社員のキャリア形成に寄与する派遣先及び業務の紹介ができるように以下の手順によって、それに努めなければならない。

① 派遣する社員の希望の聞き取り

派遣する社員のキャリア形成につながる業種・職種等について、その希望を聞き取る。合わせて保有スキル・経験などの情報も聞きとる。派遣する社員がキャリア形成のためのキャリアパスや目標などが明確にできておらず、それを明確にすることを希望している場合は、キャリアコンサルティングを受けることを案内する。

② 派遣先情報の収集

派遣する社員を求めている派遣先候補の会社の業種・職種・能力要件等の情報を収集する。

③ 派遣先情報と派遣する社員情報のマッチング

収集した派遣先候補の業種・職種等と派遣する社員の希望業種・職種等を比較して、一致または近いものを選択する。

派遣する社員の保有スキル・経験及び過去の教育記録などから派遣する社員の能力と派遣先候補の求める能力要件を比較し、業務の従事が可能であることを確認する。可能であることが確認できない場合は、その会社を紹介する候補から除外する。

④ 派遣先候補の会社の紹介

マッチングした派遣先候補の会社と業務について、派遣する社員へ説明し、派遣する社員の了解を得て紹介する。

(2) キャリア形成を念頭においた現派遣先の調整の手順

システムソリューション部の担当者は、現派遣先における派遣する社員のキャリア形成に寄与する業務やポジション等の変更調整について以下の手順によって、それに努めなければならない。

① 派遣する社員の希望の聞き取り

派遣する社員から希望があった場合、キャリア形成につながる業務・担当等の変更調整、OJT実施の希望を聞き取る。合わせて保有スキル・経験などの情報も聞き取る。

派遣する社員がキャリア形成のためのキャリアパスや目標などが明確にできておらず、それを明確にすることを希望している場合は、キャリアコンサルティングを受けることを案内する。

② 現派遣先との担当変更・OJT実施の調整

現派遣先の責任者と派遣する社員の希望する業務等への変更またはOJTの実施について、その可否や条件などについて話し合い、調整をする。調整可能であれば、その手続きを進める。

③ 調整結果のフィードバック

調整結果は、派遣する社員にフィードバックする。変更調整不可の場合は、その理由を説明し、不可の理由が派遣する社員の能力に関することであれば、能力を高めるためのプランを立てることを勧め、必要に応じてキャリアコンサルティングを受けることを案内する。

7. キャリア形成に資する教育訓練業務

(1) キャリアパスと教育訓練について

当社では、派遣する社員の標準キャリアパスを設定し、それに基づく教育訓練を行うことを基本とする。派遣する社員個々の背景や条件、希望によって標準キャリアパスと異なる部分については、キャリアコンサルティング、人材アセスメント、その他面談などを通じて明らかにし、それに応じた教育訓練の機会を提供する。

(2) 自主学習の特例






以下のいずれかの条件が該当する場合、システムソリューション部担当者は規定の教育計画を立案した上で、必要な自主教材を支給し、自主学習形式で教育訓練をすることができる。自主教材には派遣する社員が学習した内容を報告することを必須とする。

- ① 派遣先が当社事業所から通常交通手段では半日（概ね4時間）以上かかる遠隔地にあり、集合研修をするための日程調整等が困難。
- ② 派遣先に貸し出し用の eラーニング受講機器（スマホ・PC等）の持ち込み・保管ができない。また、受講のためのインターネットへの接続ができない。
- ③ 派遣する社員がスマホ、PCなどの eラーニングの受講機器も持っていない。
- ④ 派遣先より自主学習の依頼があった場合。

(3) 標準キャリアパスと教育訓練内容

標準キャリアパスと教育訓練カリキュラムは以下のとおりとする。

〈IT系キャリアパス〉

	ステップ1 (1年目)	ステップ2 (2年目)	ステップ3 (3年目)	ステップ4 (4年目以降)
想定する階層	<ul style="list-style-type: none"> ・社会人1年目又は社会人としての基本的な教育を受ける必要がある者 ・補助や協力者として業務従事 	<ul style="list-style-type: none"> ・経験が1年以上の者 ・指示の下で担当業務従事 	<ul style="list-style-type: none"> ・経験が2年以上の者 ・指示の下で担当業務従事 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務経験豊富な者 ・指示の下で高度や責任ある業務従事
求めるキャリア	基礎的技術習得  	基本的な技術習得 	応用的な技術習得 	より専門的技術習得 
求めるスキルレベル	エントリーレベル ITSS: レベル1 (レベル2を目指す方)	エントリーレベル ITSS: レベル1 (レベル2を目指す方)、レベル2 (レベル3を目指す方)	ミドルレベル ITSS: レベル2 (レベル3を目指す方)	ミドルレベル、ハイレベル ITSS: レベル3以上

〈IT系教育訓練内容〉

No.	措置の種別	教育訓練案	訓練内容	職種	対象者
1	入社時等基礎的訓練	新規採用者訓練・研修	<ul style="list-style-type: none"> ITエンジニアのビジネススキル基本講座 ITスキル必修トレーニング 	全職種	1年目
2	職能別訓練	専門技術トレーニング (プロジェクトマネジメント)、(ITスペシャリスト)、 (アプリケーションスペシャリスト)、(ITサービスマネジメント)等 【初級・中級・上級】	<ul style="list-style-type: none"> 分野に合わせた知識、技術を学習 訓練者のレベルに合わせて初級から上級より選択 初心者には基礎的な知識、技術を学習 	サーバエンジニア データベースエンジニア ネットワークエンジニア セキュリティエンジニア アプリケーション開発エンジニア	1年目 2年目 3年目 4年目以降
4	階層別訓練	リーダー育成研修	<ul style="list-style-type: none"> 社会情勢やトレンドに適したテーマに沿った訓練や研修を実施 リーダーシップ養成 コミュニケーション力、ネゴシエーション より専門的技術の習得 	部門責任者 管理職 プロジェクトマネージャ プロジェクトリーダー 技術専門職を目指す方	3年目 4年目以降
5	その他の教育	情報セキュリティ研修 ビジネススキル研修	<ul style="list-style-type: none"> 講師を招き、社会情勢に合ったセキュリティの考え方や対策方法 ビジネスマナー習得 ドキュメント作成スキル コミュニケーション力、ネゴシエーション 問題解決プロセス習得 	全職種	1年目 2年目 3年目 4年目以降

(4) 派遣する社員個々のキャリアパスと教育ニーズの明確化

システムソリューション部担当者は、標準キャリアパス・教育カリキュラムと異なる派遣する社員個々のキャリアパスと教育ニーズについて、以下のいずれかの方法で明確にし、必要な教育訓練の機会を提供する。

教育は当社規定の教育時間内に収まり、合理的（予算と公平性、実現性）な範疇での教育に限るものとする。

① キャリアコンサルティング

キャリアコンサルティングを通じて、個々のキャリアパスと必要な教育内容を明確にし、教育の機会を提供する。

② 人材アセスメント

人材アセスメントツールを使って、派遣する社員の強み弱みの分析と必要とする教育訓練テーマの洗い出しを行う。人材アセスメント結果を参考に必要とする教育内容を明確にし、教育の機会を提供する。

③ 面談による希望聴取

派遣する社員自身がキャリアパス、目標などを明確にできていて、希望する教育テーマ・内容がある場合は、面談を通じて、その希望を聞き取り教育の機会を提供する。

(5) 教育の時期と時間及び費用

IT キャリアパスに基づく各キャリアステージの教育実施の時期は、以下の表の時期を基本として、派遣する社員の保有スキル、経験、希望を加味して決定する。

教育の規定時間は、就業形態と入職年数に応じて以下の表のとおりとする。自主学習は標準学習時間とする。規定時間の教育はすべて有給（派遣する社員の時給と同じ。分単位での支給とする。）

とし、かかる教育費用（交通費・通信費を含む）はすべて当社が負担する。

(6) 教育訓練の実施手順

システムソリューション部担当者は、以下の手順で派遣する社員の教育を計画し、実施管理する。教育には毎年4月—12月の期間で行う定期教育と必要に応じて行う不定期教育がある。

① 教育計画の立案

教育開始月の1ヶ月前に教育対象者を決定し、教育計画（受講計画・OJT計画）を立案する。教育計画は、標準キャリアパスに基づいて派遣する社員のキャリアステージをシステムソリューション部担当者が判定し、該当する教育カリキュラムの教育を計画する。

計画では、以下の点も盛り込み、派遣する社員一人ひとりのキャリアアップに資する内容とする。

- ・キャリアコンサルティングや面談結果及び人材アセスメント結果
- ・前回までの履修状況

② 教育計画と手順の通知

教育計画と教育内容を、教育開始日の1週間前までに派遣する社員本人に通知する。

③ 教育の実施（受講開始）

派遣する社員は、通知された教育計画及び教育手順に従って講座または研修などを受講する。

④ 教育の進捗管理

システムソリューション部担当者は、教育計画に基づいて、教育の実施状況を確認し、遅れや問題が見られる場合は、処置し、計画通りに教育が行われるように支援を行う。

⑤ 教育の記録

業務ソリューション部担当者は、実施した教育訓練の記録を派遣する社員の離職日（3ヶ月超の離職期間があること）を起算日として3年間保管する。

附 則

このマニュアルは、平成29年1月1日から施行する。