

# ＜キャリア形成支援マニュアル＞

スタッフ・パートナーズ株式会社

## 1 派遣労働者への対応

### 1-1 派遣労働者からの相談

- 派遣労働者との相談時は、最大限プライバシーに配慮する。
- 派遣労働者からは将来どのようなキャリアを歩みたいのかの希望を聴取する。
- 派遣労働者に対し、これまでの経歴を踏まえたキャリアパスの選択肢を示す。
- 派遣労働者の希望や経歴を踏まえた選択肢に係る派遣労働の多寡等の労働市場の動向についても情報提供する。

### 1-2 派遣労働者の入社時の説明

- 労働者派遣契約の締結に当たっての就業条件を明示する。
- 雇用契約書を発行し、内容確認と説明をする。

### 1-3 派遣労働者への安全と衛生配慮

- 入社就業 1 か月以内に、入職時安全衛生教育を行う
- 入社就業までに、派遣先の職場の喫煙場所の確認と説明
- 入社就業までに、災害発生時の避難経路、安全確保の確認と説明
- 災害発生時の、連絡網の整備と周知徹底

### 1-4 派遣労働者への健康維持促進

- 入職時の健康診断を行う。
- 年 1 回健康診断を行う
- 夜勤の勤務者は、年 2 回健康診断を行う
- 健康診断は、35歳の者と40歳以上の者については、定期健康診断 A を行う。
- 派遣労働者の健康に関する専門の健康相談窓口を設置し対応する

### 1-5 派遣労働者の個人情報の配慮

- 派遣労働者の個人情報を選正管理規定に基づいて適正に管理する。
- 派遣労働者から、本人の個人情報の開示の請求があった場合、速やかに開示する。

#### 1-6 派遣労働者への紹介

- 希望する条件に合致する派遣労働があったときは派遣労働者に提示する。
- その際、可能な限り派遣労働者のキャリア形成に資する派遣労働から提示するように努める。

## 2 派遣先対応に関して

### 2-1 派遣先の開拓

- 派遣先の開拓にあたっては、従来からの顧客については定期的に訪問して派遣受入希望の有無を確認するほか、新規顧客の開拓も積極的に行う。
- 開拓にあたっては、当社に所属する派遣労働者の特徴及び、成果についてアピールする。

### 2-2 派遣受入希望の受付

- 派遣受入希望の受付にあたっては、その内容が真実であること、法令違反がないことについて予め確認を行う。

### 2-3 派遣受入条件の見直し

- 派遣受入条件に見合った派遣労働が極めて少ない状況である場合には、派遣受入条件の見直し等について相談を行うこと。

### 2-4 派遣先の労働者との均衡に配慮した取扱い

- 派遣労働者と派遣先に雇用される労働者との賃金に格差が生じないように働きかける。

### 2-5 派遣先でのハラスメントの予防と呼びかけ

- 派遣労働者が派遣先で、あらゆるハラスメントからの危険がないように、派遣先と協議して働きやすい職場環境作りをしていく
- 派遣先と連携して、あらゆるハラスメントが起らないように、職場で呼びかける。

### 2-6 派遣先と連携しての快適な職場環境づくり

- 障害者の雇用の促進と、安全配慮
- 衛生的で安全な職場環境を連携して構築する
- 食堂などの衛生管理、トイレなどの衛生管理、清掃を行う

### 3 キャリアコンサルティングについて

キャリアコンサルティングは、派遣社員全員を対象とし、さらに個々の個性や能力を見きわめ、スキルアップ、資格取得を奨励する。

その結果、長期就労及び管理者育成となるようにキャリアコンサルティングに努める。

#### 3-1 キャリアコンサルタント窓口

- ① 相談電話窓口 0252-218-4414 (スタッフ・パートナーズ(株)事務所担当者：小里)
- ② 担当者の携帯 (通訳：グエン タン トウン) 070-1254-5875
- ③ 本社住所 名古屋市中区錦一丁目 13 番 19 号

#### ④ 3-2 キャリア形成支援目的

当社派遣社員のキャリアアップの特性やニーズ明確にし、個々に必要なキャリア形成支援を行うことを目的とする。

#### 3-3 キャリア形成支援対象者

当社派遣社員全員を対象とする

#### 3-4 キャリア形成支援運用責任者

- ① キャリア形成支援の総括管理 管理責任者：堀田 真也子
- ② キャリア形成のためのキャリアコンサルティング業務 管理責任者：小里 誠
- ③ 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 管理責任者：坪 奈緒子、グエン タン トウン
- ④ キャリア形成に資する教育訓練業務 管理責任者：グエン タン トウン

#### 3-5 キャリア形成支援周知方法と意識啓発について

- ① 入職時に配布する説明資料
- ② 会社ホームページ

③ 電話・メール

④ 実際のキャリアコンサルティング時

### 3-6 キャリアコンサルティング実施支援内容

① 派遣社員のスキルや経験など自己理解の支援

② 派遣社員の希望する仕事についての聴衆と派遣先の仕事などの情報提供

③ 派遣社員のキャリアパスの整理と現在の位置などの確認

⑤ キャリア形成のための目標設定と行動計画立案の支援

⑥ 派遣社員の特性と希望を考慮したプランの作成

### 3-7 キャリアコンサルティング実施時期

① 派遣社員が希望する場合（申し出から3日以内に実施）

② 1年に1回など相談日を設定

③ 派遣登録時・入職時・派遣契約の更改時

④ 派遣先が変更となる場合

### 3-8 キャリアコンサルティング実施支援内容

① 派遣社員のスキルや経験など自己理解の支援

② 派遣社員の希望する仕事についての聴衆と派遣先の仕事などの情報提供

③ 派遣社員のキャリアパスの整理と現在の位置などの確認

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 派遣社員の特性と希望を考慮したプランの作成

### 3-9 派遣元管理台帳への記載義務

キャリア・コンサルティングを実施した日時・内容、を雇用安定措置として講じた措置の内容等については、派遣元管理台帳へ記載する。

（更新された場合は、更新された労働契約）終了後3年間は保存

## 4 キャリア形成に資する教育訓練

長期的な派遣就業が可能となるよう、OFF-JT と OJT を組み合わせながら知識と経験を積むために派遣先の協力を得ながらキャリア形成に取り組んでいくこと。

また、業務的には、専門的管理という深さと労務管理という広さの両面の経験と知識の習得で、幅広いキャリア形成が出来るよう考慮し実践していくこと。

#### 4 - 1 教育訓練実施方法

- ①派遣元におけるOJT、OFF-JT
- ②派遣先におけるOJT
- ③外部機関との連携による
- ④資格取得の支援
- ⑤E-ラーニング

#### 4 - 2 教育訓練機会の提供

派遣社員の希望や経験、資格、特性などを考慮し、個々のキャリアパスと、それに即した教育訓練カリキュラムを作成し、その教育機会を提供する

#### 4 - 3 教育時間と給与、費用について

規定時間の教育訓練はすべて派遣社員としての時給を支払うこととする。

時間外や休日に行う場合は、割増の給与を支払うこととする

教育訓練にかかる費用は、すべて派遣会社が費用負担する。

#### 4 - 4 教育訓練の時期

定期的な教育訓練と、不定期な教育訓練を行うこととする。

定期的な訓練は教育訓練計画に必ず記入する。

不定期な教育訓練は、必要に応じて行うこととする。

#### 4 - 5 教育訓練の立案と内容

業種別・職種別に基礎的・共通的な教育訓練カリキュラムを作成し教育訓練すること

派遣社員の志向・能力、受入企業のニーズ等に応じて、計画を立案する

- ・登録時・派遣前・派遣期間中など派遣の各段階での教育訓練
- ・基礎的、職能別、職種転換・階層別にカリキュラムを作成し教育訓練する
- ・勤続年数に応じた教育訓練

#### 4-6 教育訓練の記録と保管

実施した教育訓練の記録を、派遣社員の離職日を起算日として3年間保管する。

### 5 キャリアの形成を念頭に置いた派遣先の選定

- ① 派遣社員の希望を聞き取ること（業種・職種・給与）
- ② 派遣社員の保有スキルを聞き取ること（資格・経験・詳細）
- ③ 派遣社員の求めているニーズを聞き取る（資格・詳細）
- ④ 派遣先の情報を収集する（業種・職種・必要資格・能力・詳細）
- ⑤ 派遣先情報と派遣社員情報とを比べて最適派遣先をピックアップする
- ⑥ マッチングさせたい派遣先の会社情報を表にまとめて説明する
- ⑦ 派遣社員を、派遣先に紹介する。

キャリア形成を念頭に置いたマッチングの実施に当たっては、派遣労働者の本人の希望や志向性を十分に把握・確認すること。

登録時の希望把握はもちろん、定期的なフォローアップや契約更改時のヒアリングを通じて、スキルアップの状況や希望・志向性の変化を確実に把握すること。

また、キャリアコンサルティングの実施により、派遣労働者自身のキャリアプラン（将来展望）を明確にし、必要な知識・技能、資格の習得や仕事の選択をしていくこと。

このキャリアプランを派遣労働者と派遣元とが共有しながら、派遣先の選定に当たっていくこと。

これにより、専門性の向上や職務の幅の拡大などのキャリア形成につなげていくことに最大限尽力し提案していくこと。

### 6 派遣労働者の雇用の安定とキャリアの継続

派遣元事業主は、同一の組織単位に継続して1年以上派遣される見込みがあるなど一定

の場合に、派遣労働者の派遣終了後の雇用を継続させるための措置（雇用安定措置）を講じていくこと。

派遣労働者のキャリア形成を支援する上では、派遣労働者の希望を踏まえ、正社員化をはじめ、雇用の安定やキャリアの継続に向けて取り組むこと。

## **7 雇用安定措置について**

雇用安定措置については、下記4つの項目を念頭に置いて対策する事。

- ① 派遣先への直接雇用の依頼
- ② 新たな派遣先の提供（合理的なものに限る）
- ③ 派遣元事業主による無期雇用
- ④ その他雇用の安定を図るために必要な措置

## <Career Development Support Manual>

Staff Partners Co., Ltd.

### 1 Response to dispatched workers

#### 1-1 Consultation from dispatched workers

When consulting with dispatched workers, give maximum consideration to privacy.

Hear from dispatched workers what kind of career they would like to pursue in the future.

Show dispatched workers career path options based on their past careers.

Provide information on trends in the labor market, as well as other options based on workers' desires and experiences of dispatched workers.

#### 1-2 Explanation when dispatched workers join the company

Clarify the working conditions for concluding a worker dispatch contract.

Issue an employment contract, check the contents and explain.

#### 1-3 Safety and hygiene consideration for dispatched workers

Provide safety and health education at the time of employment within one month of employment

Confirmation and explanation of smoking areas at the dispatched workplace before joining the company

Confirmation and explanation of evacuation routes and safety assurance in the event of a disaster before joining the company

Establish a communication network to disseminate information well during disasters

#### 1-4 Promotion of health maintenance for dispatched workers

Perform a medical examination at the time of employment.

Perform a health check once a year



Night shift workers undergo a medical examination twice a year

For health checkups, regular health checkup A will be conducted for those aged 35 and over 40.

Set up a specialized health counseling service for the health of dispatched workers.

#### 1-5 Consideration of personal information of dispatched workers

Appropriately manage the personal information of dispatched workers based on the appropriate management regulations.

If a dispatched worker requests disclosure of his / her personal information, the personal information shall be promptly disclosed.

#### 1-6 Referral to dispatched workers

If there is dispatched worker meets the desired conditions, present it to the dispatched worker.

At that time, try to present as much as possible from dispatched worker that contributes to the career development of dispatched workers.

## **2 Regarding the handling of the dispatch destination**

#### 2-1 Development of dispatch destination

When cultivating dispatch destinations, we will visit existing customers regularly to confirm whether they wish to accept dispatches, and also actively cultivate new customers.

In cultivating, we will appeal the characteristics and results of dispatched workers belonging to our company.

#### 2-2 Acceptance of request for dispatch acceptance

Before accepting a request for dispatch, confirm in advance that the content is true and that there is no violation of laws and regulations.

#### 2-3 Review of dispatch acceptance conditions

If the number of dispatched labor that meets the dispatch acceptance conditions is extremely small, consult about reviewing the dispatch acceptance conditions.

#### 2-4 Handling in consideration of balance with dispatched workers

Work to ensure that there is no wage gap between dispatched workers and workers employed by their employers.

#### 2-5 Call for prevention of harassment at the dispatched destination

Work to create a comfortable working environment with the dispatched workers so that there is no danger from all kinds of harassment.

#### 2-6 Creating a comfortable working environment in collaboration with the dispatch destination

Promotion of employment of persons with disabilities and consideration for safety

Build a hygienic and safe work environment in cooperation

Perform hygiene management such as dining rooms, hygiene management such as toilets, and cleaning

### **3 About career consulting**

Career consulting is intended for all dispatched employees, and further identifies their individuality and abilities, and encourages them to improve their skills and acquire qualifications.

As a result, we will endeavor to provide career consulting for long-term employment and training of managers.

#### 3-1 Career consultant window

- ① Consultation telephone counter 0252-218-4414 (Staff Partners Co., Ltd. office staff: Ori)
- ② Mobile phone of the person in charge (interpreter: Nguyen Tan Tung) 070-1254-5875
- ③ Headquarters address: 1-13-19 Nishiki, Naka-ku, Nagoya
- ④ 3-2 Purpose of career development support

The purpose is to clarify the characteristics and needs of the career advancement of our dispatched employees and to provide the necessary career development support for each individual.

### 3-3 Career development support target person

For all of our dispatched employees

### 3-4 Head of career development support operations

- ① General management of career development support Manager: Hotta Mayako
- ② Career consulting work for career development Manager: Makoto Ori
- ③ Introduction and coordination of dispatch destinations with career development in mind  
Management manager: Naoko Tsubo, Nguyen Tan Tung
- ④ Education and training work that contributes to career development Manager: Nguyen Tan Tung

### 3-5 Career formation support awareness method and awareness raising

- ① Explanatory materials distributed at the time of employment
- ② Company homepage
- ③ Phone / email
- ④ During actual career consulting

### 3-6 Career consulting implementation support content

- ① Support for self-understanding such as skills and experience of dispatched employees
- ② Providing information such as the work of the dispatched staff and the audience about the desired work of the dispatched staff
- ③ Arrangement of career paths of dispatched employees and confirmation of current position, etc.
- ④ Support for goal setting and action planning for career development

- ⑤ Create a plan that takes into consideration the characteristics and wishes of dispatched employees

### 3-7 Career consulting implementation time

- ① If the dispatched employee wishes (implemented within 3 days from the offer)
- ② Set a consultation date such as once a year
- ③ At the time of dispatch registration / employment / renewal of dispatch contract
- ④ When the dispatch destination is changed

### 3-8 Career consulting implementation support content

- ① Support for self-understanding such as skills and experience of dispatched employees
- ② Providing information such as the work of the dispatched staff and the audience about the desired work of the dispatched staff
- ③ Arrangement of career paths of dispatched employees and confirmation of current position, etc.
- ④ Support for goal setting and action planning for career development
- ⑤ Create a plan that takes into consideration the characteristics and wishes of dispatched employees

### 3-9 Obligation to enter in the dispatch source management ledger

The date and time and details of the career consulting, and the details of the measures taken as employment stabilization measures, will be entered in the dispatching agency management ledger.

(If renewed, renewed labor contract) Save for 3 years after termination

## **4 Education and training that contributes to career development**

To enable long-term dispatched employment, work on career development with the cooperation of the dispatched company in order to gain knowledge and experience while

combining OFF-JT and OJT.

In terms of work, it is necessary to consider and practice a wide range of career development by acquiring experience and knowledge of both the depth of professional management and the breadth of labor management.

#### 4-1 Education and training implementation method

- ① OJT, OFF-JT at the dispatching agency
- ② OJT at the dispatch destination
- ③ By cooperation with external organizations
- ④ Support for qualification acquisition
- ⑤ E-learning

#### 4-2 Provision of education and training opportunities

Considering the wishes, experiences, qualifications, characteristics, etc. of dispatched employees, create an individual career path and an education and training curriculum that suits it, and provide educational opportunities for it.

#### 4-3 Education time, salary, and expenses

All education and training for the specified time shall be paid hourly as a dispatched employee.

If you, do it after hours or on holidays, you will have to pay an extra salary.

All costs for education and training will be borne by the dispatching company.

#### 4-4 Time of education and training

Regular education and training and irregular education and training will be conducted.

Be sure to include regular training in your education and training plan.

Irregular education and training shall be conducted as necessary.

#### 4-5 Planning and content of education and training

Creating and training a basic and common education and training curriculum for each industry and occupation

Make a plan according to the intentions and abilities of dispatched employees, the needs of the host company, etc.

- Education and training at each stage of dispatch, such as at the time of registration, before dispatch, and during the dispatch period
- Create and train curriculum by basic, job function, job type change, and rank
- Education and training according to years of service

#### 4-6 Recording and storage of education and training

Records of the education and training conducted will be kept for 3 years starting from the departure date of the dispatched employee.

### **5 Selection of dispatch destinations with career formation in mind**

- ① Listen to the wishes of dispatched employees (industry, occupation, salary)
- ② Listening to the skills possessed by dispatched employees (qualifications, experience, details)
- ③ Listen to the needs of dispatched employees (qualifications / details)
- ④ Collect information on dispatch destinations (industry, occupation, required qualifications, abilities, details)
- ⑤ Compare the dispatch destination information with the dispatch employee information and pick up the optimum dispatch destination.
- ⑥ Explain the company information of the dispatch destination you want to match in a table.
- ⑦ Introduce dispatched employees to the dispatch destination.

When carrying out matching with career development in mind, it is necessary to fully understand and confirm the wishes and intentions of the dispatched worker.

In addition to grasping hopes at the time of registration, through regular follow-ups and hearings at the time of contract renewal, make sure to grasp the status of skill improvement and changes in hopes and intentions.

In addition, by implementing career consulting, the career plan (future prospects) of dispatched workers themselves should be clarified, and necessary knowledge / skills, qualifications, and job selection should be made.

While sharing this career plan between the dispatched worker and the dispatching source, select the dispatching destination.

In this way, we will do our utmost to make proposals that will lead to career development such as improving expertise and expanding the range of duties.

## **6 Employment stability and continuation of career of temporary workers**

The dispatching business operator is expected to be dispatched to the same organizational unit for one or more consecutive year.

In this case, take measures (employment stabilization measures) to continue employment after the dispatch of dispatched workers.

In order to support the career development of dispatched workers, based on the wishes of dispatched workers, efforts should be made to stabilize employment and continuation of careers, including making them permanent employees.

## **7 Measure to stabilize employment**

Regarding employment stabilization measures, take the following four items in mind.

- ① Request for direct employment to the dispatched company
- ② Providing new dispatch destinations (limited to rational ones)
- ③ Indefinite employment by the dispatching business owner
- ④ Other measures necessary to stabilize employment

**1 Đối ứng với nhân viên phái cử**

1 – 1 Bàn bạc ý kiến từ người lao động được cử đi

Cần nhắc quyền riêng tư tối đa khi tham khảo ý kiến của người lao động được cử đi

Lắng nghe ý kiến từ những người lao động được phái cử về loại nghề nghiệp mà họ muốn theo đuổi trong tương lai.

Đưa ra các lựa chọn con đường nghề nghiệp của người lao động được phái cử dựa trên nghề nghiệp trước đây của họ.

Chúng tôi cũng sẽ cung cấp thông tin về các xu hướng trên thị trường lao động, chẳng hạn như lượng lao động phái cử liên quan đến các lựa chọn dựa trên mong muốn và nghề nghiệp của người lao động được phái cử.

1 – 2 Giải trình tại thời điểm tham gia lao động phái cử

Làm rõ các điều kiện làm việc để ký kết hợp đồng phái cử lao động.

Phát hành hợp đồng lao động, xác nhận nội dung và giải trình.

1 – 3 m xét an toàn và vệ sinh đối với lao động phái cử

Cung cấp giáo dục về an toàn và sức khỏe tại thời điểm làm việc trong vòng một tháng sau khi làm việc

Xác nhận và giải thích về các khu vực hút thuốc tại nơi làm việc trước khi gia nhập công ty

Xác nhận và giải thích về các tuyến đường sơ tán và đảm bảo an toàn trong trường hợp có thiên tai trước khi gia nhập công ty

Thiết lập mạng lưới liên lạc và đảm bảo nhận thức sâu sắc trong trường hợp có thiên tai

1 – 4 Khuyến khích duy trì sức khỏe cho người lao động được phái cử



Khám sức khỏe tại thời điểm làm việc.

Kiểm tra sức khỏe mỗi năm một lần

Nhân viên làm ca đêm được khám sức khỏe hai lần một năm

Khám sức khỏe định kỳ, khám sức khỏe định kỳ A cho những người từ 35 tuổi trở lên 40 tuổi.

Chúng tôi sẽ thiết lập một dịch vụ tư vấn sức khỏe chuyên biệt cho sức khỏe của người lao động được cử đi.

#### 1 – 5 Xem xét thông tin cá nhân của người lao động được cử đi

Quản lý phù hợp thông tin cá nhân của người lao động được phái cử dựa trên các quy định quản lý phù hợp.

Nếu một nhân viên được phái cử yêu cầu tiết lộ thông tin cá nhân của mình, sẽ nhanh chóng tiết lộ thông tin đó.

#### 1 – 6 Giới thiệu tới người lao động được phái cử

Nếu có lao động được phái đi đáp ứng các điều kiện mong muốn, hãy trình bày với người lao động được cử đi.

Khi đó, hãy cố gắng trình bày càng nhiều càng tốt từ lao động được phái cử góp phần vào sự phát triển nghề nghiệp của người lao động được phái cử.

## 2 Liên quan tới đối ứng ở nơi phái cử

### 2 – 1 Khai thác nơi phái cử

Khi khai thác các nơi phái cử, chúng tôi sẽ thường xuyên đến thăm các khách hàng hiện tại để kiểm tra xem họ có muốn chấp nhận phái cử nữa hay không, đồng thời tích cực thu hút các khách hàng mới.

Trong quá trình khai thác, chúng tôi sẽ nói về các đặc điểm và kết quả của những người lao động được phái cử thuộc công ty chúng tôi.

## 2 – 2 Nhận nguyện vọng về phái cử

Trước khi chấp nhận yêu cầu gửi công văn, hãy xác nhận trước nội dung đó là đúng sự thật và không vi phạm pháp luật.

## 2 – 3 Xem xét các điều kiện chấp nhận phái cử

Nếu số lượng lao động được phái cử đáp ứng các điều kiện tiếp nhận phái cử là rất ít, hãy tham khảo ý kiến về việc xem xét các điều kiện tiếp nhận phái cử.

## 2 – 4 Xử lý cân đối với số lao động được cử đi

Làm việc để đảm bảo rằng không có sự chênh lệch về tiền lương giữa công nhân được cử đi và công nhân được tuyển dụng trực tiếp ở nơi phái cử đó.

## 2 – 5 Kêu gọi ngăn chặn quấy rối tại nơi cử đi

Chúng tôi sẽ tạo ra một môi trường làm việc thoải mái với sự tham vấn của các công nhân được phái cử để không có nguy cơ bị quấy rối đối với các công nhân được phái cử.

Chúng tôi sẽ tạo ra một môi trường làm việc thoải mái với sự tham vấn của các công nhân được phái cử để không có nguy cơ bị quấy rối đối với các lao động được phái cử.

## 2 – 6 Tạo môi trường làm việc thoải mái với sự cộng tác của công ty được cử đi

Khuyến khích việc làm của người khuyết tật và xem xét sự an toàn

Hợp tác xây dựng môi trường làm việc hợp vệ sinh và an toàn

Quản lý vệ sinh nhà ăn, quản lý vệ sinh nhà vệ sinh, dọn dẹp vệ sinh

## 3 Về tư vấn nghề nghiệp

Tư vấn nghề nghiệp dành cho tất cả nhân viên được cử đi, đồng thời xác định rõ hơn cá tính và khả năng của họ, đồng thời khuyến khích họ nâng cao kỹ năng và đạt được trình độ chuyên môn.

Do đó, chúng tôi sẽ cố gắng cung cấp dịch vụ tư vấn nghề nghiệp để tuyển dụng lâu dài và đào tạo các nhà quản lý.

### 3 – 1 Cửa sổ tư vấn nghề nghiệp

- ① Quầy điện thoại tư vấn 0252-218-4414 (Công ty TNHH Staff Partners : nhân viên trực văn phòngOri)
- ② Điện thoại di động của người phụ trách (phiên dịch: Nguyen Thanh Tung) 070-1254-5875
- ③ Địa chỉ trụ sở: 1-13-19 Nishiki, Naka-ku, Nagoya
- ④ 3 – 2 Mục đích của hỗ trợ phát triển nghề nghiệp
- ⑤ Mục đích là để làm rõ các đặc điểm và nhu cầu thăng tiến nghề nghiệp của các nhân viên được phái cử của chúng tôi và cung cấp hỗ trợ phát triển nghề nghiệp cần thiết cho mỗi cá nhân.

### 3 – 3 Người đối tượng hỗ trợ phát triển nghề nghiệp

Đối với tất cả các nhân viên được phái cử của chúng tôi

### 3 – 4 người chịu trách nhiệm vận hành hỗ trợ phát triển nghề nghiệp

- ① Quản lý chung bộ phận phát triển nghề nghiệp người quản lý chịu trách nhiệm: Hotta Mayako
- ② Công việc tư vấn nghề nghiệp cho người quản lý chịu trách nhiệm: Makoto Ori
- ③ Giới thiệu và điều phối các điểm đến phái cử với sự phát triển nghề nghiệp người quản lý chịu trách nhiệm:Tsubo Naoko, Nguyen Thanh Tung
- ④ Công tác giáo dục và đào tạo góp phần phát triển nghề nghiệp người quản lý chịu trách nhiệm:  
⑤ Nguyen Thanh Tung

### 3 – 5 Phương pháp hỗ trợ phát triển nghề nghiệp và nâng cao nhận thức

- ① Tài liệu giải thích được phân phối tại thời điểm làm việc
- ② Trang chủ công ty
- ③ Điện thoại / email
- ④ Trong quá trình tư vấn nghề nghiệp thực tế

### 3 – 6 Nội dung hỗ trợ triển khai tư vấn nghề nghiệp

- ① Hỗ trợ cho sự hiểu biết bản thân như kỹ năng và kinh nghiệm của nhân viên được cử đi
- ② Cung cấp thông tin như công việc của nhân viên được cử đi và khán giả về công việc mong muốn
- ③ Sắp xếp con đường sự nghiệp của nhân viên được phái cử và xác nhận vị trí hiện tại, v.v.
- ④ Hỗ trợ thiết lập mục tiêu và lập kế hoạch hành động để phát triển nghề nghiệp
- ⑤ Lập một kế hoạch có cân nhắc đến các đặc điểm và mong muốn của nhân viên được cử đi

### 3 – 7 Thời gian thực hiện tư vấn nghề nghiệp

- ① Nếu người lao động được phái cử muốn (thực hiện trong vòng 3 ngày kể từ ngày đề nghị)
- ② Đặt một ngày tư vấn chẳng hạn như mỗi năm một lần
- ③ Tại thời điểm đăng ký phái cử / tuyển dụng / gia hạn hợp đồng phái cử

### 3 – 8 Nội dung hỗ trợ triển khai tư vấn nghề nghiệp

- ① Hỗ trợ cho sự hiểu biết bản thân như kỹ năng và kinh nghiệm của nhân viên được cử đi
- ② Cung cấp thông tin như công việc của nhân viên được cử đi và đối tượng về công việc mong muốn của nhân viên được cử đi
- ③ Sắp xếp con đường sự nghiệp của nhân viên được phái cử và xác nhận vị trí hiện tại, v.v.
- ④ Hỗ trợ thiết lập mục tiêu và lập kế hoạch hành động để phát triển nghề nghiệp
- ⑤ Lập một kế hoạch có tính đến các đặc điểm và mong muốn của nhân viên được cử đi

### 3 – 9 Nghĩa vụ nhập ghi chú sổ cái quản lý của nơi phái cử đi

Ngày giờ và chi tiết của cuộc tư vấn nghề nghiệp, và chi tiết của các biện pháp được thực hiện như các biện pháp ổn định việc làm, sẽ được nhập vào sổ cái quản lý của cơ quan phái cử.

(Nếu được gia hạn, gia hạn hợp đồng lao động) Lưu lại 3 năm sau khi thôi việc

## 4 Giáo dục và đào tạo góp phần phát triển nghề nghiệp

Để có được công việc được phái cử dài hạn, hãy nỗ lực phát triển nghề nghiệp với sự hợp tác của công ty phái cử để có được kiến thức và kinh nghiệm trong khi kết hợp giữa OFF-JT và

OJT.

Về công việc, cần cân nhắc và rèn luyện phát triển nghề nghiệp rộng rãi bằng cách tích lũy kinh nghiệm và kiến thức cả chiều sâu quản lý nghiệp vụ và bề rộng quản lý lao động.

#### 4 – 1 Phương pháp thực hiện giáo dục và đào tạo

- ① OJT, OFF-JT tại cơ quan điều độ
- ② OJT tại nơi được phái cử tới
- ③ Phối hợp với các tổ chức bên ngoài
- ④ Hỗ trợ lấy được bằng cấp
- ⑤ E-Điện tử

#### 4 – 2 Cung cấp cơ hội giáo dục và đào tạo

Xem xét mong muốn, kinh nghiệm, trình độ, đặc điểm, v.v. của nhân viên được cử đi, tạo ra một con đường sự nghiệp cá nhân và một chương trình giáo dục và đào tạo phù hợp với họ, và cung cấp các cơ hội giáo dục cho họ.

#### 4 – 3 Thời gian học, tiền lương và chi phí

Tất cả giáo dục và đào tạo trong thời gian quy định sẽ được trả theo giờ như một nhân viên được điều động.

Nếu bạn làm việc đó ngoài giờ hoặc vào ngày lễ, bạn sẽ phải trả thêm lương.

Mọi chi phí về giáo dục và đào tạo sẽ do công ty phái cử chi trả.

#### 4 – 4 Thời gian giáo dục và đào tạo

Giáo dục, đào tạo thường xuyên và giáo dục, đào tạo đột xuất sẽ được thực hiện.

Đảm bảo bao gồm đào tạo thường xuyên trong kế hoạch giáo dục và đào tạo của bạn.

Giáo dục và đào tạo không thường xuyên sẽ được tiến hành khi cần thiết.

#### 4 – 5 Nội dung và kế hoạch giáo dục và đào tạo

Xây dựng và đào tạo chương trình giáo dục và đào tạo cơ bản, chung cho từng ngành,

ngành

Lập kế hoạch theo ý định và khả năng của nhân viên được cử đi, nhu cầu của công ty chủ quản, v.v.

Giáo dục và đào tạo ở từng giai đoạn phải cử, chẳng hạn như tại thời điểm đăng ký, trước khi phải cử và trong thời gian đang phải cử

Tạo và đào tạo chương trình giảng dạy theo cơ bản, chức năng công việc, thay đổi loại công việc và cấp bậc

Giáo dục và đào tạo theo năm công tác

#### 4 – 6 Ghi chép và lưu trữ giáo dục và đào tạo

Hồ sơ về quá trình giáo dục và đào tạo được thực hiện sẽ được lưu giữ trong 3 năm kể từ ngày rời đi của nhân viên được cử đi.

### 5 Lựa chọn các điểm đến cử đi với sự hình thành nghề nghiệp

- ① Lắng nghe nguyện vọng của người được cử đi (ngành, nghề, mức lương)
- ② Lắng nghe các kỹ năng của nhân viên được cử đi (trình độ, kinh nghiệm, thông tin chi tiết)
- ③ Lắng nghe nhu cầu của nhân viên được phải cử (trình độ / thông tin chi tiết)
- ④ Thu thập thông tin về các điểm đến (ngành, nghề, trình độ chuyên môn, khả năng, thông tin chi tiết)
- ⑤ So sánh thông tin nhân viên phải cử với thông tin nơi phải cử tới và đưa ra nơi phải cử tốt nhất
- ⑥ Giải thích và tóm tắt công ty nơi phải cử tới trong một bảng.
- ⑦ Giới thiệu nhân viên được phải cử đến điểm đến phải cử

Khi thực hiện gắn kết với phát triển nghề nghiệp, cần tìm hiểu đầy đủ và xác nhận mong muốn, ý định của người lao động được cử đi.

Ngoài việc nắm bắt hy vọng tại thời điểm đăng ký, thông qua việc theo dõi và điều trần thường xuyên vào thời điểm gia hạn hợp đồng, hãy đảm bảo nắm bắt được tình hình cải thiện kỹ năng

và những thay đổi của chí hướng.

Ngoài ra, bằng cách thực hiện tư vấn nghề nghiệp, cần làm rõ kế hoạch nghề nghiệp (triển vọng tương lai) của bản thân người lao động được phái cử, đồng thời đưa ra các kiến thức / kỹ năng cần thiết, trình độ chuyên môn và lựa chọn công việc.

Trong khi chia sẻ kế hoạch hiệp hội này giữa nhân viên được phái đi và nguồn phái cử, hãy chọn đi

Bằng cách này, chúng tôi sẽ cố gắng hết sức để đưa ra các chủ đề xuất kết cho việc phát triển nghề nghiệp

## **6 Ổn định việc làm của lao động phái cử và tiếp tục sự nghiệp**

Chủ doanh nghiệp phái cử dự kiến sẽ được điều động liên tục vào cùng một đơn vị tổ chức từ một năm trở lên.

Trong trường hợp này, thực hiện các biện pháp (biện pháp ổn định việc làm) để tiếp tục có việc làm sau khi người lao động được phái cử đi.

Trong việc hỗ trợ phát triển nghề nghiệp của người lao động được phái cử, dựa trên mong muốn của người lao động được phái cử, hướng tới việc làm ổn định và tiếp tục sự nghiệp, bao gồm cả nhân viên toàn thời gian.

## **7 Về các biện pháp ổn định việc làm**

Về các biện pháp ổn định việc làm, hãy ghi nhớ bốn mục sau.

- ① Yêu cầu tuyển dụng trực tiếp cho công ty nơi phái cử
- ② Cung cấp điểm phái cử mới (giới hạn ở những điểm hợp lý)
- ③ Tuyển dụng vô thời hạn của chủ doanh nghiệp phái cử
- ④ Các biện pháp khác cần thiết để ổn định việc làm