

キャリアコンサルティング業務について

1. キャリア相談員の資格

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（以下「キャリア相談員」という）は次の何れかの条件を満たす者とし、会社が別途定めるものとする。

- ① 当社の従業員等でキャリアコンサルタントの国家資格を有する者またはそれに準じる経験を持つ者
- ② キャリアコンサルティングに関して当社が外部委託した企業において、キャリアコンサルタントの国家資格を有する者

2. キャリア相談員の守秘義務

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次の情報を第三者（会社を含む）へ漏らしてはならず、また、第三者（会社を含む）へ漏洩しないように情報管理を徹底しなければならない。

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

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、次の方法によるものとする。

- ① Eメール
- ② 携帯電話 ※会社の固定電話は原則不可
- ③ WEB面談 ※容易に第三者（会社を含む）に話を聞かれる環境下は原則不可

4. キャリア相談窓口

キャリア相談員が外部委託であるか否かに関わらず、派遣社員がキャリアコンサルティングを希望する場合に備え、会社は、派遣社員が申し込みを行うための一次相談窓口を事前に用意し、派遣社員に対し公開するものとする。

5. キャリアコンサルティングの実施内容

キャリア相談員は、次の何れかまたは複数の内容のキャリアコンサルティングを派遣社員に対して行うものとする。

- ① 自己理解の支援（派遣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 会社がサポートできる範囲の説明と次の何れかの方法によるサポートプランの作成
 - 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やOJT実施の調整

6. 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週間以内に次の事項を含めた実施内容を書面で会社宛てに報告するものとし、会社は、当該報告書を派遣社員の離職日を起算日として3年間保管するものとする。

- ① キャリアコンサルティングの実施日時・場所・方法
- ② キャリアコンサルティングにおける結論および相談者が立てたキャリア形成の目標とキャリアパス
- ③ 会社が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における問題点と対応プラン

7. キャリアコンサルティング実施後のフォロー

会社は、キャリアコンサルティング実施報告書に基づき、会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およびフォローを行うものとする。

以 上