

様式第3号-2 (第1面)

キャリア形成支援制度に関する計画書

1 キャリアコンサルティングの担当者の人数

	計	うち社内の者	うち社外の者	うち派遣元責任者との兼任状況	キャリアコンサルティングに関する具体的な職務経験又はその有する知見
計	1	1			(具体的に記載すること)
キャリアコンサルタント				—	
上記以外の担当者	1	1		—	
営業職				—	
その他	1	1		—	20年間の人事経験あり

2 キャリアコンサルティング窓口

窓口の開設方法	キャリアコンサルティングを行う場所	備考
1 事務所に設置・2 電話での相談窓口の設置・3 e-mailでの専用窓口の設置・4 専用WEBサイトの設置・5 その他	1 社内（本社、支社等を含む）の特定の場所・2 社内の不特定の場所・3 派遣先の特定の場所・4 派遣先の不特定の場所・5 社外・6 その他	
1、2	1（応接室又は会議室）、3	

3 キャリアコンサルティングに関するマニュアル等の有無

1 有

2 無

4 キャリアアップに資する教育訓練

キャリアアップ措置の種別（1 入職時等基礎的訓練、2 職能別訓練、3 職種転換訓練、4 階層別訓練、5 その他の教育訓練）		対象となる派遣労働者の種別（1 雇入時・2 派遣中・3 待機中・4 入社○年目（階層別訓練の場合のみ選択のこと）・5 その他）			1 人当たり年間平均実施時間				訓練の方法の別 1 OJT ・ 2 OFF-JT	訓練費負担の別 1 無償（実費負担なし）・ 2 無償（実費負担あり）・ 3 有償	賃金支給の別 1 有給（無給部分なし）・ 2 有給（無給部分あり）・ 3 無給	
					具体的な教育訓練	具体的な対象労働者	人数	1 年目				2 年目
①	1	会社組織のルール、知識	1	新規派遣労働者	5	8				2	1	1
②	1	派遣先及び派遣先建築設備の知識	1	新規派遣労働者	5	4				2	1	1
③	1	設備運転要領・訓練	1	新規派遣労働者	5	16				1・2	1	1
④	2	ISO品質・環境教育	2	就業中の全派遣労働者	5	4				2	1	1
⑤	4	資格取得支援	4	2年目以上の派遣労働者	15		4	4	4	2	1	1
⑥	5	パソコン・OA機器操作訓練	4	2年目以上の派遣労働者	15		4	4	4	2	1	1
⑦	4	マネジメント研修	4	3年目以上の派遣労働者	10			4	4	2	1	1
⑧												
1 人当たりの平均実施予定時間の合計（「訓練費負担の別」が「1 無償（実費負担なし）」であり、「賃金支給の別」が「1 有給（無給部分なし）」であるもののみ合計可。）						32	8	12	12			
「キャリアアップに資する教育訓練」実施にあたって支払う賃金額（1 人 1 時間当たり平均）											1875	
備考												

※ 1人当たりの平均実施予定時間が、年間概ね8時間に満たない場合、備考欄にその具体的理由を記載すること

5 上記教育訓練が、キャリアアップに資すると考える理由

採用は正社員及び無期雇用としているため、入社時において会社組織のルール・知識や事業内容を覚えてもらうことが必要になる。また異なる派遣先での就業や、派遣以外（請負契約先での就業や設備業務全般の管理職等）での就業を考慮し、本人と相談しての様々な資格取得支援やパソコン・OA機器の操作訓練、また組織の管理者を目指す者に向けたマネジメント研修等がキャリアアップに資すると考えます。

6 無期雇用派遣労働者への中長期的なキャリア形成を考慮に入れた教育訓練の実施	① 有 2 無	備考	
--	---------	----	--

7 上記6の実施にあたってどのようなことを考慮しているのかを具体的に記載すること

採用した派遣労働者は全員正社員であり無期雇用であるため、会社組織（設備管理部署）の一員として別途ISOの品質及び環境の教育や全部署対象の教育・会議への参加等により知識・技能を広げていく。また年度末の2～3月にキャリアコンサルティングを行い、本人の希望により他の職種への転換や管理職への登用等も考慮している。

8 派遣労働者のキャリアアップ措置に係る教育訓練に用いる施設、設備等の概要

※ 様式第3号の8欄と異なる場合のみ記載すること

9 教育訓練等の情報を管理した資料の保存期間が労働契約終了後3年間以上あること	① 有 2 無
---	---------

10 備考

※労働局記載欄