

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	0	—	(具体的に記載すること)
キャリアコンサルタント	1	1	0	—	2級キャリアコンサルタント技能士
上記以外の担当者				—	
営業職	0	0	0	—	
その他	0	0	0	—	

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	
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	備考
1, 2, 3	1, 5	

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 入社〇年目(階層別訓練の場合のみ選択のこと)・5 その他)	具体的な教育訓練	具体的な対象労働者	人数	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
							1年目	2年目	3年目	4年目以降			
①	1	新規採用者訓練	1	全派遣労働者	1	4					2	1	1
②	2	システム開発訓練	2	1年以上雇用見込	1	16	16	16			1, 2	1	1
③	2	PC訓練	2	1年以上雇用見込	1	6	8	8	4		1, 2	1	1
④	4	リーダー育成研修	4	入社3年目以上	1				4	4	2	1	1
⑤													
⑥													
⑦													
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。)							26	24	28	8			
「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)													1,600
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な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

派遣労働者の採用後、役割・段階が上がるタイミングにおいて、キャリアパスに応じた上記教育訓練を設けており、職務遂行能力や専門的・総合的な能力を高め、派遣労働者のキャリアアップに資することを念頭に置いている

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

長期的に派遣就業することを念頭に、段階的な能力取得およびリーダー育成を前提とした、中長期的なキャリア形成を考慮に入れた研修を提供する。

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

キャリアアップに資する教育訓練 別紙

項番	教育訓練	具体的な内容
1	新規採用者訓練	身だしなみ、挨拶、正しい言葉遣い、電話の受け方やかけ方、名刺交換等のビジネスマナーを学びます。また、相手を否定せず自分の意見を通す、相手に押し切られることなくきちんと受け止める等の対人能力を高めるためのコミュニケーション手法を学びます。これらにより、社会人としてきちんと職務遂行するための基礎を習得します。 ※全派遣労働者を対象とします
2	システム開発訓練	システム開発の目的やシステム開発工程など、システム開発に携わるために必要な基礎知識を学びます。また、実機を用いた実務作業により、職務遂行をより円滑に行うための基本的な応用力を習得します。 ※1年以上雇用見込のある派遣労働者を対象とします
3	PC訓練	Word、Excel、PowerPoint等、利用頻度の高いソフトの基本操作を学びます。また、後半は関数等を使用した応用的な実務を学ぶことで、職務遂行において実作業を円滑に行うためのスキルを習得します。 ※1年以上雇用見込のある派遣労働者を対象とします
4	リーダー育成研修	若手社員を指導、育成するためのOJT手法を学びます。OJT力向上によりコミュニケーション能力やセルフマネジメント能力の獲得も目指します。また、若手社員、後輩、部下のやる気を引き出し、より生産性高い職務遂行を実現するための育成・指導法を学びます。 ※入社3年目以上の派遣労働者を対象とします