

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           | 2 | 2      | 0      | 2             | (具体的に記載すること)                      |
| キャリアコンサルタント | 0 | 0      | 0      | —             |                                   |
| 上記以外の担当者    | 2 | 2      | 0      | —             |                                   |
| 営業職         | 0 | 0      | 0      | —             |                                   |
| その他         | 2 | 2      | 0      | —             | 人事管理業務4年以上                        |

## 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                                                            | 1                                                                     |    |

## 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<br>(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)                 | 具体的な教育訓練     | 対象となる派遣労働者の種別<br>(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) | 人数 | 1人当たり年間平均実施時間 |     |     |       | 訓練の方法の別<br>1 OJT<br>2 OFF-JT | 訓練費負担の別<br>1 無償(実費負担なし)<br>2 無償(実費負担あり)<br>3 有償 | 資金支給の別<br>1 有給(無給部分なし)<br>2 有給(無給部分あり)<br>3 無給 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------|----|---------------|-----|-----|-------|------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|                                                                                   |              |                                                                     |    | 1年目           | 2年目 | 3年目 | 4年目以降 |                              |                                                 |                                                |
| ①                                                                                 | 1 ビジネスマナー研修1 | 1 フルタイム1年以上雇用の派遣労働者                                                 | 5  | 4             | 0   | 0   | 0     | 2                            | 1                                               | 1                                              |
| ②                                                                                 | 1 ビジネスマナー研修2 | 2 フルタイム1年以上雇用の派遣労働者                                                 | 5  | 4             | 0   | 0   | 0     | 2                            | 1                                               | 1                                              |
| ③                                                                                 | 2 接客・販売OP研修  | 3 フルタイム2年以上雇用の派遣労働者                                                 | 5  | 0             | 8   | 0   | 0     | 2                            | 1                                               | 1                                              |
| ④                                                                                 | 2 接客・販売AP研修  | 4 フルタイム2年以上雇用の派遣労働者                                                 | 5  | 0             | 0   | 8   | 0     | 2                            | 1                                               | 1                                              |
| ⑤                                                                                 | 4 リーダーシップ研修  | 5 フルタイム2年以上雇用の派遣労働者                                                 | 5  | 0             | 0   | 0   | 8     | 2                            | 1                                               | 1                                              |
| 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、「資金支給の別」が「1 有給(無給部分なし)」であるもののみ合計可。) |              |                                                                     |    | 8h            | 8h  | 8h  | 8h    |                              |                                                 |                                                |
| 「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)                                        |              |                                                                     |    |               |     |     |       |                              |                                                 | 1,500円                                         |
| 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

各教育訓練は、一つの業務をただ習得するだけの訓練ではなく、基礎知識の習得とともに主体的で包括的な能力を教育する訓練であり、あらゆる職場に適應する能力を育成することができると考えます。あらゆる職場への適應能力の習得は、働き方の変化や新たなビジネス分野において柔軟かつ迅速に活躍する機会を得ることができ、将来におけるキャリア形成を支える能力となります。

|                                      |         |    |
|--------------------------------------|---------|----|
| 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

管理職やリーダーに必要な能力を養う教育訓練を実施。グループディスカッションなどの経験や体験を通じ、就労者自身が主体的に捉え、指導力や判断力を身につけるための訓練に着眼する。

## 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（整理用シート）

| 派遣業務内容      | 接客・販売オペレーション業務                                           |
|-------------|----------------------------------------------------------|
| 派遣業務の具体的な内容 | 主に日用品・生活雑貨の接客・販売業務<br>主にスーパー・ホームセンターなどの小売・卸売業界が多いと見込みます。 |

|                                                       | 入職時～1年目                                                                                                                                                              | 2年目                                                                                                                                                                                                       | 3年目                                                                                                                                                                                                                                | 4年目以降                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1)必要とされる共通のキャリアパス（求める人材要件）                           | 派遣先及び関係先企業との円滑なコミュニケーションを図ることができる。                                                                                                                                   | 手引き・マニュアルを理解し、商品販売のオペレーション等の基本業務を行うことができる。                                                                                                                                                                | 個別具体的な商品に関する知識又はセールスポイント及び他社比較を社内ディスカッションから理解できる。                                                                                                                                                                                  | 職場責任者として、販売業務や人材育成等に関するマネジメント業務を担える管理能力を有し、部下を育成できる。                                                                                                                                                                                                  |
| (2)(1)に必要なスキル、資質等                                     | 就労にあたっての基本的なコミュニケーション能力及びビジネスマナー習得。                                                                                                                                  | 案内～キャッシャー業務までの販売オペレーションに必要な基礎知識の習得。                                                                                                                                                                       | 商品知識のみではなく商品の独自性やセールスポイントを理解し顧客にアプローチできる販売技術の習得。                                                                                                                                                                                   | 販売業務や人材育成等に関するマネジメント業務を担える管理能力の習得。                                                                                                                                                                                                                    |
| (3)教育訓練内容（上段：様式3号－2具体的な教育訓練、中段：上段の内容のわかる事項、下段：訓練計画時間） | 1   ビジネスマナー研修1<br>挨拶・言葉使い・電話対応等のビジネスマナーの習得<br>4H                                                                                                                     | 3   接客・販売OP研修<br>案内～キャッシャー業務までの販売オペレーションに必要な基礎知識の習得<br>8H                                                                                                                                                 | 4   接客・販売AP研修<br>商品の独自性やセールスポイントを理解し顧客にアプローチできる販売技術の習得。<br>8H                                                                                                                                                                      | 5   リーダーシップ研修<br>販売業務や人材育成等に関するマネジメント業務を担える管理能力の習得。<br>8H                                                                                                                                                                                             |
|                                                       | 2   ビジネスマナー研修2<br>メール・ビジネス文書等の作成スキルの習得<br>4H                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                       |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                       |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                       |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                       |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                       |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                       |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                       |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                       |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| (4)期待される教育訓練の効果／到達すべき知識／技量レベル／キャリアアップにつながる理由          | 【ビジネスマナー研修1】<br>主に挨拶、電話メール、来客対応などに必要なビジネスマナーを当社が作成するビジネスマナー教材を用いてロールプレイング方式により訓練し、習得します。ビジネスマナーは、どの派遣先においても最低限必要とされるスキルであり一定水準以上のスキル習得を目指します。                        | 【接客・販売OP研修】<br>日用品や派遣先の顧客が通常の使用方法を認知認識している一般的な商品の販売オペレーションを想定し、商品案内、価格説明、キャッシャー業務などフローリングまでの一連の流れを訓練実施者とマンツーマンによるディスカッション形式で実施します。接客、販売業務に携わる中で最低限に必要な知識スキルを習得することが接客、販売業務への関心が高まり自発的に高いスキルを求めることが期待できます。 | 【接客・販売AP研修】<br>派遣先ごとの個別具体的な商品の販売を想定し、商品知識に加え、セールスポイントや他社比較、独自性を見出だすための多角的視点を養うための訓練を実施します。主に社員の経歴や性格などから多様性に富んだ意見交換を実現できるようグループワークを行いディスカッション形式によりその視点を養います。<br>また、接客、販売における想定されるトラブルについて事前に思考する機会を与え派遣先との円滑なビジネスパートナーとしての意識を高めます。 | 【リーダーシップ研修】<br>「3年目以降」のグループディスカッションの際のファシリテーターとして意見交換の促進や多角的視点を引き出すことを目的にディスカッションに参加します。実施後は十分に意見交換がなされたか、販売業務における管理者として事前に想定されるトラブルの解決案を引き出すことができたかなどの事後評価を当社の管理者とマンツーマン形式でヒアリング課題を明確化します。チームマネジメントにおけるチームメイトの士気向上や働きやすい環境作りの中で管理業務を実施できるスキル習得を行います。 |
|                                                       | 【ビジネスマナー研修2】<br>主にビジネス文書作成訓練を行います。電話、メール、来客対応を担当している当社従業員をビジネスマナー訓練担当者として「1-1【4H】」で対応した内容を報告書、連絡事項として内容を文書で取りまとめる訓練を実施します。当該訓練はビジネスコミュニケーションにおける要点整理術を向上させることに寄与します。 |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                       |