

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	0	1	(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	1	1	0	—	
営業職	1	1	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	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	

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 (事務職)

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）		具体的な教育訓練	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3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	入職時訓練	1	事務の派遣労働者	30	1				2	1	1
②	2	新社会人のためのビジネスマナー	2	事務の派遣労働者	30	9				2	1	1
③	2	エクセル、ワード、パワーが基礎	2	事務の派遣労働者	6-30		8			2	1	1
④	2	officeスキル	2	事務の派遣労働者	6-30			9		2	1	1
⑤	4	OJTトレーナーコース	4	事務の派遣労働者	6-30			1		2	1	1
⑥	4	マネジメントプロセス	4	事務の派遣労働者	6-30				1	2	1	1
⑦	4	目標達成強化プログラム	4	事務の派遣労働者	6-30				2	2	1	1
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。）						10	8	10	3			
「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）											1,200	
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

派遣先にて正社員となる為には派遣先の現場作業を効率よくこなせる事が大前提となる為OFF-JT教育を主とし、2年目以降は人に教える際に必要なパソコンの基礎知識の意味などを習得し、その後のコーチング、ティーチング等の部下育成時に役立てる教育とする。派遣先だけでなくこの企業(派遣先も含む)でも働けるキャリア形成を構成する。またキャリア形成後は昇給ツールに関連付け、更に自社で運用する無期雇用転換制度を利用し長期雇用を目指す。

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

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					(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					
営業職					
その他					

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 事務所内に設置・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	

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 (製造)

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)		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3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	3年目	4年目以 降
①	1	入職時教育	1	製造の派遣労働者	65	1				2	1	1
②	2	技術向上訓練(初級)	2	製造の派遣労働者	65	8				2	1	1
③	2	技術向上訓練(中級)	2	製造の派遣労働者	1/4 65		8			2	1	1
④	2	作業効率の改善	2	製造の派遣労働者	1/4 65			0.5		2	1	1
⑤	4	戦略的思考のエッセンス	4	製造の派遣労働者	1/4 65			10		2	1	1
⑥	4	マネジメントプロセス	4	製造の派遣労働者	1/4 65				1	2	1	1
⑦	4	目標達成力強化プログラム	4	製造の派遣労働者	1/4 65				2	2	1	1
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。)						9	8	10.5	3			
「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)											1,150	
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

製造業において派遣先の正社員となる為には派遣先の機械等を扱う現場作業を効率よくこなせる事が大前提となる為、1,2年目については、派遣先のOJT教育を主とし、3年目以降は考え方やコーチング、ティーチング等の部下育成を主とし、派遣先だけではなくこの企業(派遣先も含む)でも働けるキャリア形成を構成する。またキャリア形成後は昇給ツールに関連付け、更に自社で運用する無期雇用転換制度を利用し長期雇用を目指す。

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

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
---	---------

※労働局記載欄

<製造系教育カリキュラム>

対象者	入職1年目	入職2年目	入職3年目	入職4年目以降
キャリア教育のタイミング				
教育時間	8H以上/年	8H以上/年	8H以上/年	8H以上/3年
目標	製造業務における、各作業の内容を理解したうえで、生産の効率・能力を高める。	各作業の段取り、段替え、設備機械の設定、点検などを規定手順を守り、一人で遂行できるようにする。	業務の専門的知識を身に着けPDCAの一連を管理できる。製品の品質、コスト、納期の問題を分析し改善案を提案できる。	手順書や基準書を作成し、作り方や使い方に関する知識がある。指導スキルがあり教育を受ける者のレベルに合わせた指導ができる。
教育カリキュラム				
区分	基礎能力・作業遂行能力	作業管理能力・労務安全管理力	改善力・業務管理能力	作業指導力・職場管理能力
項目	働く意識と責任感 作業内容の理解 派遣先における技術向上訓練	作業手順 現場の見える化 派遣先における技術向上訓練	改善と見える化 生産と進捗管理 フロアコントロール	コーチング 部下の戦力化 報告・連絡・相談のさせ方
詳細内容	■入職時教育 ① - 製品の基礎知識 - 信頼を作る5つの基本行動 - 会社で働くということ - 誇りある製造社員を目指す 1H ■技術向上訓練 ② - 組み付け作業(初級) (工具の使い方を身につける) - 組立作業(初級) (工具の使い方を身につける) - 加工作業(初級) (工具の使い方を身につける) - プレス作業(初級) (段取りを身につける) - 検査作業(初級) (段取りを身につける) - バリ取り作業(初級) (工具の使い方を身につける) - 溶接作業(初級) (半自動溶接を使えるようになる) 8H	■技術向上訓練 ③ - 組み付け作業(中級) (製品の段替えが出来るようになる) - 組立作業(中級) (製品の段替えが出来るようになる) - 加工作業(中級) (機械の設定が出来るようになる) - プレス作業(中級) (金型の交換が出来るようになる) - 検査作業(中級) (ノギスが使えるようになる) - バリ取り作業(中級) (砥石交換が出来るようになる) - 溶接作業(中級) (チップ交換が出来るようになる) 8H	■作業効率の改善 ④ - 不良ゼロとする。(生産性の向上) 0.5H ■戦略的思考のエッセンス ⑤ - リーダーに求められる能力の基本 (プロジェクトの基礎知識の習得) 10H	■マネジメントプロセス ⑥ - 部下を伸ばすコーチング技術の習得 1H ■目標達成能力強化プログラムの習得 ⑦ - 目標達成能力強化プログラムの習得 (リーダー・トレーナーの基礎知識の習得) 2H
期待される教育訓練の効果	就労経験の少ない派遣労働者の雇用を想定しているため、まず就労に必要な研修や訓練を行うことを目的とする。	高度な技術や知識を活用できる人材となるために必要な基礎知識・技能や実践的な活用能力を身に付ける。	独力で課題に対して専門的技術や知識を活用して品質管理を行い、安定的な作業方法を実現することを目的とし、必要な応用知識・専門的技術を持ちリーダーとしての方向性を確立する。	品質・コスト・納期管理までの一通りの手順書や基準書を作成する知識を持ち、プロジェクトリーダーとして教育や指導を行えるリーダー・トレーナーを目指す。

※上記表の中から本人の希望や派遣先業務内容によって必要である項目を選択する。
 ※DVDは愛知職業能力開発サービスセンターのビデオライブラリーを使用
 ※その他e-ライニング、サイバックスUniv.eLearning使用

※規定時間の教育はすべて有給とし、教育に必要な費用についてはすべて無償とする。

<オフィス系教育カリキュラム>

対象者	入職1年目	入職2年目	入職3年目	入職4年目以降
キャリア教育のタイミング				リーダー・トレーナー
教育時間	8H以上/年	8H以上/年	8H以上/年	8H以上/3年
目標	基本的なOAスキル・接客マナーを身につけ、管理者のもと仕事の知識と技能習得の真髄に取り組む。	指示された仕事の規定手順を守り一人で遂行することが可能。仕事のムリ・ムラ・ムダをなくし善策を提案できる。	業務の専門的スキルを身につけ一連を管理できる。人材の教育が出来るようになる。	手順書や基準書を作成し、作り方や使い方に関する知識がある。指導スキルがあり教育を受ける者のレベルに合わせた指導ができる。
教育カリキュラム				
区分	基礎能力	作業遂行力	改善力・業務管理能力	作業指導力・職場管理能力
項目	働く意識と責任感 ビジネスマナー 文書・電話・応対 挨拶・礼儀・職場のルール	パソコン能力	一般事務 経理・会計 人事労務 改善と見える化	コーチング 部下の戦力化 報告・連絡・相談のさせ方
詳細内容	■入職時教育 ① ・基本的なOAスキル (仕事の効率を高める報連相の本質理解と実践) ■新社会人のためのビジネスマナー ② ・信頼を作る5つの基本行動 ・会社で働くということ ・セルフマネジメント ・タイムマネジメントとPDCA ・正しい言葉の使い方 ・まごころを言葉に込めて ・来客時・訪問時の応接応対 ・お客様との出会いを大切に ・ビジネス電話の受け方・かけ方 ・ビジネス文書 ・自分のパソコン仕組みの理解独り立ち	■いまさら誰にも聞けないWord201 ③ (基本的知識・技能、操作技術の習得) ■いまさら誰にも聞けないExcel20 ④ (基本的知識・技能、操作技術の習得) ■いまさら誰にも聞けないPower ⑤ (基本的知識・技能、操作技術の習得)	■officeスキル ⑥ ・PCファイルの管理方法 (実践的な活用能力、高度な知識の向上の習得) ■OJTトレーナーコース ⑦ ・リーダーシップ発揮の心得 (多様な働き方を実現する為に効率よく生産性向上の習得)	■マネジメントプロセス ⑧ ・部下を伸ばすコーチング技術の習得 ■目標達成力強化プログラム ⑨ ・目標の設定、部下の実力を高める (リーダー・トレーナーの基礎知識の習得)
期待される教育訓練の効果	就労経験の少ない派遣労働者の雇用を想定しているため、まず就労に必要な研修や訓練を行うことを目的とする。	OAスキルやビジネスマナーを習得した人材となるために必要な基礎知識・技能や実践的な活用能力を身に付ける。	業務の課題に対して専門的スキルを活用して一連の管理を行い、安定的な事務作業を実現することを目的とし必要な応用知識・専門的スキルを持ちリーダーとしての方向性を確立する。	事務業務に一連の手順書やマニュアルを作成する知識を持ち、リーダー・トレーナーとして教育や指導を行える管理責任者を目指す。

※上記表の中から本人の希望や派遣先業務内容によって必要である項目を選択する。
 ※DVDは愛知職業能力開発サービスセンターのビデオライブラリーを使用
 ※その他e-ライニング、サイバックスUniv eLearning使用

※規定時間の教育はすべて有給とし、教育に必要な費用についてはすべて無償とする。