

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 (具体的に記載すること)
計	1	1	0	1	
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	—	法人営業・物流現場管理・労務管理経験9年
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	
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 (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	3年目	4年目以降
①	1	ビジネスマナー	1	全労働者	10	4				2	1	1
②	2	excel講座	2	全労働者	10	8	4	4		2	1	1
③	4	チームワーク講座	4	全労働者	10		2			2	1	1
④	5	ヒューマンスキル	2	全労働者	10		2			2	1	1
⑤	4	コーチング講座	4	全労働者	10			2		2	1	1
⑥	4	部下指導マネジメント	4	全労働者	10			2		2	1	1
⑦	5	ストレスマネジメント	2	全労働者	10			2		2	1	1
⑧	2	powerpoint基礎講座	2	全労働者	10				2	2	1	1
⑨	2	情報セキュリティ講座	2	全労働者	10				1	2	1	1
⑩	2	個人情報取り扱い講座	2	全労働者	10				1	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。)						12	8	10	4			
「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

ビジネスマナーやエクセル講座等を通して業務を適切に遂行できる能力を高め、データ処理能力も同時に身に付けることができる。また、組織にとって大切な問題を察知する能力を養うことができるため

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、部下を指導する能力を養うとともに、職場の責任者として個人情報の取り扱いなど責任のある行動ができるような人材を育てることを考慮している。

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

㈱HKクリエーション事務所、会議室でプロジェクターを用いての座学

※ 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		一般事務	
		派遣業務の具体的内容		電話対応、書類作成、来客対応	
	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）	事務手引書（マニュアル、職場ルール）に従って正確に作業ができる。	作業の基本を理解し、同僚や部下とも円滑に仕事を進めることができる。	職場の責任者として部下をマネジメントし、業務を円滑に進めることができる。	職場の責任者として個人情報の取り扱いなど責任のある仕事ができる。	
(2)(1)に必要なスキル、資質等	社会人としての心得 excelの基本的な操作能力	excelの中級的な操作能力 自責の考え方	積極的な行動力 円滑なコミュニケーション能力 excelの上級的な操作能力	excelの上級的な操作能力 常に最適な判断ができる能力の向上	
(3)教育訓練内容（上段：様式3号ー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 「仕事のルールと基本、ビジネスの会話」「電話対応、訪問・接客、ビジネス文書」 /4時間	④ ヒューマンスkill 「自責と他責」 「仕事の態度」 /2時間	⑦ ストレスマネジメント 自身にかかるストレスを軽減し、仕事を円滑に進めるための知識を身に付ける研修 /2時間	⑧ powerpoint基礎講座 パワーポイントで資料を作成するための初級者向けの研修 /2時間	
	② excel講座（初級） office2019 excel初級Ⅰ office2019 excel初級Ⅱ /8時間	② excel講座（中級） office2019 excel中級 /4時間	② excel講座（上級） office2019 excel上級 /4時間	⑨ 情報セキュリティ講座 情報セキュリティの基本を身に付ける研修 /1時間	
		③ チームワーク講座 組織の一員として働く際に、協力して仕事をするスキルを身に付ける研修 /2時間	⑤ コーチング講座 仕事をスムーズに教えるためのノウハウを学ぶ研修 /2時間	⑩ 個人情報取り扱い講座 個人情報を取り扱うための研修 /1時間	
			⑥ 部下指導マネジメント 部下を指導する上で大事なことを学ぶための研修 /2時間		
(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	仕事のルールや基本、ビジネス会話を学ぶことで、業務を適切に進めることができるようになる。 電話対応、訪問・接客ビジネス文書を学ぶことで、業務を適切に進めることができるようになる。 Excelの基礎を学ぶことができ、入力業務、データ処理能力が身に付く。	原因を自分で探すことにより、自己成長の機会に変える力を身に付けることができる。 Excelの数式等を用いて集計作業やグラフの作成ができるようになる。 後輩や同僚の状況を理解し、積極的に協同体制を築こうとする姿勢を学び、チーム内のコミュニケーションをオープンにしたり、対立やその他の問題の発生を察知する能力を身に付けることができる。	自身のストレスをコントロールし、部下のストレスにアドバイスができるようになる。 画像などを使用し、視覚的に見やすい資料作成ができるようになる。 部下を指導する上での相対的手法を習得し、仕事をスムーズに教えることができる。	パワーポイントで簡単な資料を作成することができる。 会社の機密情報を取り扱う上で、適切な対応を学ぶことで、SNSの利用、メール受信・送信などの注意すべき事項を理解し適切な対応ができるようになる。	