

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 (具体的に記載すること)
計	1	1		1	
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		—	3年以上の人事経験あり。

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. 2. 3	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 有 2 無

3 キャリアコンサルティングに関するマニキュアル等の有無

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・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 ビジネスマナー研修	1	全派遣労働者	15	4					2	1	1	
②	2 引越技術研修	2	引越作業で派遣される労働者	3	4	8	4			1.2	1	1	
③	2 Officeソフト操作研修	2	一般事務で派遣される労働者	3	4	8	4			2	1	1	
④	2 接客マナー研修	2	接客・販売で派遣される労働者	3	4	8	4			2	1	1	
⑤	2 倉庫内業務基礎研修	2	倉庫内業務で派遣される労働者	6	4					1.2	1	1	
⑥	2 倉庫内業務「フォークリフト」研修	2	倉庫内業務で派遣される労働者	6		8				1.2	1	1	
⑦	2 倉庫の棚卸業務について	2	倉庫内業務で派遣される労働者	6			4			2	1	1	
⑧	4 班長研修	4	全派遣労働者	15			4			2	1	1	
⑨	4 主任研修	4	全派遣労働者	15					4	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。）

「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）	20	32	20	4	1,320
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

1年目は各業務（一般事務、接客・販売業務、引越作業、倉庫内業務）コミュニケーションと基礎的教育訓練を実施する。1年目以降は、各業務（一般事務、接客・販売業務、引越作業、倉庫内業務）ごとに必要とする知識の習得、実務に即した研修を行い、派遣先にて、十分に能力が発揮できることを目的とした教育訓練を段階的に実施することでスキルアップに資すると考える。3年目以降は、リーダー研修を通じて部下の育成について重点を置き研修を行い段階的なキャリア形成に資すると考える。

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

○場所：本社 ○設備等： パソコン 2台、机 2台、椅子 4脚

※ 様式第3号の8欄と異なる場合のみ記載すること

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年以上あること	1 有 2 無
--------------------------------------	---------

10 備考

※労働局記載欄