

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	0	0	0	—	
その他	1	1	0	—	雇用管理経験 5年以上

2 キャリアコンサルティング窓口

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

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	

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	新規採用者研修	1	新規雇入派遣労働者	10	8	0	0	0	2	1	1
②	2	技能研修①	2	フルタイム1年以上の雇用見込み派遣労働者	10	0	8	0	0	1	1	1
③	2	技能研修②	2	フルタイム1年以上の雇用見込み派遣労働者	10	0	0	4	0	2	1	1
④	4	業務改善研修	4	フルタイム1年以上の雇用見込み派遣労働者	10	0	0	4	0	2	1	1
⑤	4	リーダー研修	4	フルタイム1年以上の雇用見込み派遣労働者	10	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、「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。）						8	8	8	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）											1,300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

教育訓練を通じ、段階を踏んで業務能力等を向上させることにより、職務への責任感・やりがいをもち、周りからの信頼を得て、キャリアアップに対する目標をもって行動できる人材への成長に資することを念頭においている。

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

コミュニケーション技術(発信力、傾聴力等)を高め、柔軟に規律をもって部下と接し管理することができる、リーダーとしてマネジメント力のある人材への成長に資することを念頭においている。

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

--

※ 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	倉庫作業従事者
派遣業務の具 体的内容	物流倉庫における、貨物の搬入・搬出・積卸し・積直しや、配送 先毎の荷物の仕分け、荷物へのラベル貼りなどの作業

	入職時～1年目	2年目	3年目	4年目以降
(1)各ステージに おいて必要とさ れる知識・資 質・人物像	マニュアルや職場ルールに従っ て正確に作業ができ、日々の業 務を円滑に行える。	倉庫作業従事者としての基本的 な作業に関するスキルがあり、 作業の基本を後輩に教えること ができる。また、業務内容をよ り理解しようとする姿勢があ る。	業務内容を理解し、業務をすば やく正確に行うスキルやコミュ ニケーション能力があり、職場 の課題を発見し、改善提案を行 うことができる。	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。
(2)教育訓練内容 上段：訓練の名 称下段：訓練の 内容	新規採用者研修	技能研修①	技能研修②	リーダー研修
	挨拶、言葉使い、電話対応等の ビジネスマナーを身につける	実技演習により、流通加工（ラベル貼 り等）、ピッキング、仕分けなどにつ いて、状況による適切な作業方法を学 び、業務内容をより理解しながら業務 を行えるようにする	倉庫作業における危険性を洗い だし、リスクアセスメントにつ いて学び、話し合う（グループ ディスカッション方式）	職長としての考え方・行動につい て、労務管理、コミュニケーション 技術を学び、マネージメント力・管 理力・対応力を向上させる
			業務改善研修	
			業務の生産性をあげるための業 務改善プランについて話し合う （グループディスカッション方 式）	