

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	1	1		1	(具体的に記載すること)
キャリアコンサルタント	0	0		—	人事経験 3年
上記以外の担当者	1	1		—	
営業職	0	0		—	
その他	1	1		—	

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（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 入社〇年目（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	新規採用者訓練	1	新規採用者	20	2時間	2時間	2時間	2時間	2	1	1
②	2	安全教育	2	派遣労働者	15	2時間	42時間	42時間	42時間	2	1	1
③	3	食品衛生基礎	4	派遣労働者	15	3時間	2時間	2時間	2時間	2	1	1
④	4	業務基礎訓練	4	派遣労働者	15	4時間	2時間	2時間	2時間	1	1	1
⑤	5	品質管理基礎	1	新規採用者	15	3時間				1	1	1
⑥	5	コミュニケーション	1	新規採用者	15	2時間				2	1	1
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。）						16時間	8時間	8時間	8時間			
「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

派遣労働者の採用後、役職、段階があがるタイミングにおいて、キャリアパスに応じた上記教育訓練を設けており、職務遂行能力や専門的・総合的な能力を高め、派遣労働者のキャリアアップに資することを念頭においています。

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

長期的に派遣就業することを念頭に、段階的な能力取得を前提とした、中長期的なキャリア形成を考慮に入れた研修を提供することとしています。

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）

派遣予定業務（当訓練を受講することが想定される派遣労働者の主な派遣予定業務を具体的に記載 ※複数ある場合は複数記載）

食品加工工事に於ける検品、チェック・包装・衛生確認業務

	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)	職務手引書(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、後輩に教えることができる。	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)(1)に必要なスキル、資質等	製造・加工の基礎知識習得	自己判断能力	業務能力、自己判断能力の向上	管理能力、関連技術の習得
① 具体的な教育訓練 新規採用者 訓練 受入れ教育	【訓練内容の詳細等】 雇入時教育 派遣法概要、就業規則、安全衛生 OFF-JT 2時間	【訓練内容の詳細等】 品質管理応用 品質管理、工程管理 OFF-JT 2時間	【訓練内容の詳細等】 管理能力研修 OFF-JT 2時間	【訓練内容の詳細等】 リーダー就任研修 OFF-JT 2時間
② 具体的な教育訓練 安全教育	【訓練内容の詳細等】 安全教育 労働災害防止、機械取扱、安全確認 OFF-JT 2時間	【訓練内容の詳細等】 安全教育 作業環境の危険予知(KY) 作業開始前点検の徹底、重量物輸送時の腰痛予防 OFF-JT 4時間	【訓練内容の詳細等】 操作機械の危険性、安全性の教育 OFF-JT 4時間	【訓練内容の詳細等】 操作機械の危険性、安全性の教育 OFF-JT 4時間
③ 具体的な教育訓練 食品衛生基礎	【訓練内容の詳細等】 食品衛生基礎 食品衛生法、異物混入防止、HACCP基礎労働災害防止、機械取扱、安全確認 OFF-JT 3時間	【訓練内容の詳細等】 食品安全管理 HACCP実務、衛生点検 OFF-JT 2時間	【訓練内容の詳細等】 スキルアップに伴い新しい機械の操作方法の習得 OFF-JT 2時間	【訓練内容の詳細等】 スキルアップに伴い新しい機械の操作方法の習得 OFF-JT 2時間
④ 具体的な教育訓練 業務基礎訓練	【訓練内容の詳細等】 検品方法、数量確認、ラベル確認 OJT 4時間	【訓練内容の詳細等】 加工条件 品質管理確認 OJT 2時間	【訓練内容の詳細等】 検品方法、数量確認 OJT 2時間	【訓練内容の詳細等】 加工条件 品質管理確認 OJT 2時間
⑤ 具体的な教育訓練 品質管理基礎	【訓練内容の詳細等】 品質管理基礎 不良品判定、記録方法、報告手順 OJT 3時間	【訓練内容の詳細等】 時間	【訓練内容の詳細等】 時間	【訓練内容の詳細等】 時間
⑥ 具体的な教育訓練 コミュニケーション	【訓練内容の詳細等】 コミュニケーション 報連相、職場マナー OFF-JT 2時間	【訓練内容の詳細等】 時間	【訓練内容の詳細等】 時間	【訓練内容の詳細等】 時間
(4)期待される教育訓練の効果/到達すべき知識/技能レベル/キャリアアップにつながる理由	指示をすることで、作業することができる。また、そこで得た製造の知識や能力を習得できる。	指示を出さずに、作業することができる。また、そこで得た製造の知識や能力を習得できる。	自立的に作業することができる。また、そこで得た知識や能力を後輩に指導できる。	社員と遜色なく判断、作業することができる。また、現場全体の状況把握ができ、判断する力が習得できる。