

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	—	8年間の人事経験

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、2、3	1、5	

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)	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○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 新規採用者教育訓練	1 新規派遣労働者		10	4				2	1	1
②	2 介護職としての心得・知識	1年以上雇用見込みの派遣労働者		5	3	3	3		2	1	1
③	2 事務職としての心得・知識	1年以上雇用見込みの派遣労働者		5	3	3	3		2	1	1
④	3 OA機器操作研修	1年以上雇用見込みの派遣労働者		5		4	4		2	1	1
⑤	4 リーダー育成訓練	1年以上雇用見込みの派遣労働者		5		3	3		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。）

10

13

13

0

「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）

1,143

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

就業開始時に基本的な業務内容やビジネスマナーを身につける。介護職員には介護技術を事務職員にはビジネスマナー、電話対応方法の研修を行うことにより業務をスムーズに行えるようになる、またパソコン能力訓練によりExcel、Word等の能力向上は業務遂行や就業の幅が広がることに資する。

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

--

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

職種 介護職

	訓練名	訓練の目的	訓練の内容	実施時期	実施時間
①	新規採用者教育訓練	新入社員として基礎的な考え方を学ぶ	・社会人の常識、企業人の責任 ・派遣就業に関する基本ルール ・個人情報報、機密情報取扱について ・成果を上げるためのPDCAの基本	入社時	1.0時間 1.0時間 1.0時間 1.0時間 計 4.0時間
②	介護職に関わるものとしての心得	介護職としての知識・技術を学ぶ	・ホスピタリティについて ・介護技術入門	1年目	1.0時間 2.0時間 計 3.0時間
②	介護職2年目先輩として求められるもの	先輩のお手本となり、教えられる先輩になるため	・ケース別で学ぶ報告・連絡・相談の基本 ・仕事の気配り、職場のマナー	2年目	1.0時間 2.0時間 計 3.0時間
②	介護職3年目正職員となるために求めるもの	ベテラン職員としての立ち居振舞い	・目的管理のためのコーチング ・管理者としてやるべきこと・やってはいけないこと	3年目	1.5時間 1.5時間 計 3.0時間
④	OA機器操作研修	デスクワークに従事するための訓練	・Word基礎 ・Excel基礎	2年目	2.0時間 2.0時間 計 4.0時間
④	OA機器操作研修	デスクワークに従事するための訓練	・Word応用(ビジネス文書作成・表作成) ・Excel応用(関数の使用)	3年目	2.0時間 2.0時間 計 4.0時間
⑤	リーダー育成訓練 (中級)	中堅職員として後輩職員への接し方等を学ぶ	・わかりやすく教えるための技術 ・ケース別パワハラへの対応	3年目	1.5時間 1.5時間 計 3.0時間
⑤	リーダー育成訓練 (上級)	ベテラン職員として部下の管理・育成知識を学ぶ	・リーダーシップ強化教育 ・部下へのコーチング技術	3年目	1.5時間 1.5時間 計 3.0時間

キャリアアップに資する教育訓練

職種 事務職

	訓練名	訓練の目的	訓練の内容	実施時期	実施時間
①	新規採用者教育訓練	新入社員として基礎的な考え方を学ぶ	・ 社会人の常識、企業人の責任 ・ 派遣就業に関する基本ルール ・ 個人情報、機密情報取扱について ・ 成果を上げるためのPDCAの基本	入社時	1.0時間 1.0時間 1.0時間 1.0時間 計 4.0時間
③	事務職員としての基礎的知識	事務業務の知識・技術の基礎を学ぶ	・ ビジネスマナーの基本 ・ 電話対応のポイント	1年目	1.5時間 1.5時間 計 3.0時間
③	事務職2年目 先輩として求められるもの	後輩のお手本となり、教えられる先輩になるため	・ ケース別で学ぶ報告・連絡・相談の基本 ・ 仕事の気配り、職場のマナー	2年目	1.0時間 2.0時間 計 3.0時間
③	事務職3年目 上司に求められるもの	ベテラン社員としての立ち居振舞い	・ 目的管理のためのコーチング ・ 管理者としてやるべきこと・やってはいけないこと	3年目	1.5時間 1.5時間 計 3.0時間
④	OA機器操作研修	デスクワークに従事するための訓練	・ Word基礎 ・ Excel基礎	2年目	2.0時間 2.0時間 計 4.0時間
④	OA機器操作研修	デスクワークに従事するための訓練	・ Word応用(ビジネス文書作成・表作成) ・ Excel応用(関数の使用)	3年目	2.0時間 2.0時間 計 4.0時間
⑤	リーダー育成訓練 (中級)	中堅社員として後輩職員への接し方等を学ぶ	・ わかりやすく教えるための技術 ・ ケース別パワハラへの対応	3年目	1.5時間 1.5時間 計 3.0時間
⑤	リーダー育成訓練 (上級)	ベテラン社員として部下の管理・育成知識を学ぶ	・ リーダーシップ強化教育 ・ 部下へのコーチング技術	3年目	1.5時間 1.5時間 計 3.0時間