

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	0	(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	0 /	1	0	—	15年の人事経験有・

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	
1.2	1.3	

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	/	新規採用者訓練	1	全派遣労働者	5	8				2	1	1
②	2	PC訓練	2	フルタイム派遣労働者	5	8	8	8	8	1.2	1	1
③	4	リーダー育成研修	4	入社3年以上	5			8	8	2	1	1
④												
⑤												
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。）						16	8	16	16			
「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）											1,000	
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. 派遣業務を開始するに当たりビジネスマナーを身につけ、社会人としてのヒューマンスキルを向上させる。2. OA機器操作訓練(主にエクセル・ワード・メール等)にてスムーズに業務を遂行できるようにする。積算業務のスキルを習得する。3. 専門家による講習等でキャリアアップを目指す。

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

リーダー育成にあたりコミュニケーションを図りながら部下の指導・育成ができるようにマネジメント等の教育訓練を考慮している。

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

※ 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

様式第3号-2 (添付資料)

キャリアアップに資する教育訓練

様式第3号 (第2面) の5記載の派遣業務内容詳細

(様式第3号(第2面)の5記載の派遣業務内容)

(派遣業務内容の詳細)

派遣先の営業業務の支援 積算および発注業務

様式第3号-2 (第1面) の4記載の具体的な教育訓練詳細

① 新規採用者訓練

- (教育訓練の目的) 基礎知識を身に着け業務を円滑に行うことを目的とする。

(教育訓練の詳細)

挨拶・言葉遣い・電話対応・メール等のビジネスマナーを身に着ける。

1年目 8時間

② PC訓練

- (教育訓練の目的) 基本的なパソコン操作を理解しスキルアップを目指す。

(教育訓練の詳細)

1年目: 基本的なエクセル・ワード・メール等の習得 2年目: 積算 (アクセス) の習得を目指す

1年目 8時間

3年目: 習得した技術をさらに専門的な業務 (図面からの積算) の習得 4年目: 検定合格を目指す

2年目 8時間

3年目 8時間

4年目 8時間

③ リーダー育成研修

- (教育訓練の目的) リーダーとして必要な知識を身に着け有用な人材へスキルアップすることを目的とする。

(教育訓練の詳細)

3年目: 社長自らの経験等によるリーダーとしての在り方を享受する。専門家の講義に出る。

3年目 8時間

4年目: 職長教育に準ずる教育 職場の責任者としてマネジメントし業務を円滑に進めるようになる。

4年目 8時間

コミュニケーション能力・マネジメントスキルに係る教育

④ (具体的な教育訓練のうち④の訓練)

- (教育訓練の目的)

(教育訓練の詳細)

⑤ (具体的な教育訓練のうち⑤の訓練)

- (教育訓練の目的)

(教育訓練の詳細)

⑥ (具体的な教育訓練のうち⑥の訓練)

- (教育訓練の目的)

(教育訓練の詳細)

⑦ (具体的な教育訓練のうち⑦の訓練)

- (教育訓練の目的)

(教育訓練の詳細)

⑧ (具体的な教育訓練のうち⑧の訓練)

- (教育訓練の目的)

(教育訓練の詳細)