

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
					(具体的に記載すること)
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	1	1	0	—	10年以上の人事経験あり
その他	0	0	0	—	

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

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 社内不特定の場所・3 派遣先の特定の場所・4 派遣先不特定の場所・5 社外・6 その他	
1	2	

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)	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)	具体的な教育訓練	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	新規採用訓練	フルタイム1年以上の雇用見込み派遣労働者	3	6	0	0	0	2	1	1
②	2	職能別訓練(物流・事務)	フルタイム1年以上の雇用見込み派遣労働者	3	3	5	3	0	1	1	1
③	3	総合ビジネス研修	フルタイム2年以上の雇用見込み派遣労働者	3	0	1	2	3	2	1	1
④	4	リーダー就任研修	フルタイム2年以上の雇用見込み派遣労働者	3	0	2	3	2	2	1	1
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。)					9	8	8	5			
「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)										1,125	
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

派遣労働者の経験に応じて上記の教育訓練を実施する事により、専門的且つ総合的な知識や経験を身に付ける事が出来ると考えており、派遣労働者のキャリアアップや新たな職種への就業に関しても促進できる事と考えております。

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

当社は派遣労働者から従業員を登用している為、総合的なキャリアアップはもとより、労務管理や顧客管理等のビジネススキルを中心に、キャリア形成を考慮に入れた研修を行っている。

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 項目一覧

【新規採用者訓練 カリキュラム】

就業規則	就業規則 社内ルール 賃金協定等
法令研修	労働者派遣法 労働法 安全衛生法等
オリエンテーション	就業業務によって異なるが、物流とオフィス業務がメイン 安全衛生や5S等
危険予知トレーニング	就業業務によって異なるが、物流とオフィス業務がメイン
OJT	派遣先の協力を得て行います(月一回の就業場所の巡回の際等) 就業前の職場見学も含む

【職能別訓練】

現場作業の分析 (物流)	業務と人員の相関等 業務の効率化 新人教育等
問題の解決 (物流)	現場作業の分析 意見の集約等
ディスカッション OJT (物流)	グループディスカッション及びOJT等
OS基本操作実習 (事務)	ファイルシステム、ファイルのコピー・移動、ファイル管理等
ビジネス文書作成実習 (事務)	ワープロソフトの基本的な操作、一般の文書、依頼の文書、各種ビジネス文書の作成(使用ソフト:Word)等
表計算データ処理基礎実習 (事務)	データ編集、表作成、四則計算、関数、グラフ、印刷(使用ソフト:Excel)等

【総合ビジネス研修】

マナー研修	名刺交換 電話応対 敬語の使い方等
文章の作成	各種ビジネス文書の作成 実施
クライアント管理	アポイントの取り方 メモの取り方 顧客情報データ管理等
ロールプレイング	電話応対 アポイント プレゼン等

【リーダー就任研修】

マナーの復習	自己改善の宿題の確認及びアドバイス
コミュニケーションチェック	メンバー管理 メンバーとのコミュニケーションを中心とした具体的な管理方法等
リーダーとは(グループディスカッション)	勤怠、進捗などの管理について、効率の良い管理方法等