

別紙③

<b>キャリアアップに資する教育訓練(整理用シート)</b>
--------------------------------

派遣業務内容	製造業務
派遣業務の 具体的内容	機械オペレーター・部品の検査・ 梱包 食品の加工・検査

	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)従って正確に作業ができる。	作業の基本を理解し、先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	社会人としての心得 品質管理の基礎知識	作業手順の習得 品質管理の初級知識	作業手順の習得 品質管理(中級)の習得	職場長の役割の習得
(3)教育訓練内容(上段:様式3号-2具体的な教育訓練、下段:上段の内容のわかる事項/訓練計画時間)	①ビジネスマナー 「仕事のルールと基本、ビジネス会話」 /2時間	①Excel講座初級1 office2013 Excel初級 I /4時間	①Excel講座初級2 office2013 Excel初級 II /4時間	①第一種衛生管理者試験対策 第一種衛生管理者試験の中で労働生理について学びます。 /4時間
	②品質管理プログラム(初級) 品質管理プログラム(初級) I～IV /8時間	②品質管理プログラム(中級) 品質管理プログラム(中級) I～II /4時間	②品質管理プログラム(上級) 品質管理プログラム(上級) I～II /4時間	
		③職長教育 1	③職長教育 2	
		職長の役割と作業手順の作成、適正配置、指導・教育について学ぶ研修 /2時間	指導・教育、監督・指示、危険性・有害性の確認方法、改善と管理について学ぶ研修 /2時間	
(4)期待される教育訓練の効果/到達すべき知識/技量レベル/キャリアアップにつながる理由	①仕事のルールや基本、ビジネス会話を学ぶことで、業務を適切に進めることができるようになる。 ②品質の正しいデータのとり方や記録を残せるようになる。過去のデータを読み取ることができる。	①Excelの基礎を学ぶことができ、入力業務、データ処理能力が身に付く。 ②データを判断する際に必要とされる中心位置の知識、ばらつきの範囲を理解した上で、QC7つ道具を習得できる。 ③教わる立場から教える立場になり、教える立場の考えを理解することができる。	①Excelの視覚的に見やすい書類を作成する方法を学び、評価の向上、自分自身のミスの軽減につながる。 ②検査に関する知識、問題とは何か、課題に対する改善方法などを習得する。 ③指導や改善の方法など、具体的な手法を学ぶことで職場での指導や改善を進める能力を習得できる。	①労働衛生に関する幅広い知識、労働衛生に係る人体の仕組みである労働生理を習得できる。

別紙②

<b>キャリアアップに資する教育訓練(整理用シート)</b>
--------------------------------

派遣業務内容	一般事務
派遣業務の 具体的内容	電話対応、書類作成、来客対応等

	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)従って正確に作業ができる。	作業の基本を理解し、同僚や部下とも円滑に仕事を進めることができる。	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。	職場の責任者として個人情報取り扱いなど責任のある仕事ができる。
(2)(1)に必要なスキル、資質等	社会人としての心得 Excelの基礎的な操作能力	Excelの初級的な操作能力 自責の考え方	積極的な行動力 円滑なコミュニケーション能力	Excelの上級的な操作能力 常に最適な判断ができる能力の向上。
(3)教育訓練内容(上段:様式3号-2具体的な教育訓練、中段:上段の内容のわかる事項、下段:訓練計画時間)	①ビジネスマナー 「仕事のルールと基本、ビジネス会話」「電話対応、訪問・接客、ビジネス文書」 /4時間	①ヒューマンスキル 「自責と他責」 「仕事の態度」 /2時間	①ストレスマネジメント 自身にかかるストレスを軽減し、仕事を円滑に進めるための知識を身に付ける研修 /2時間	①PowerPoint基礎講座 Powerポイントで資料を作成するための初級者向けの研修 /2時間
	②Excel講座(初級) office2013 Excel初級Ⅰ office2013 Excel初級Ⅱ /8時間	②Excel講座(中級) office2013 Excel中級 /4時間	②Excel講座(上級) office2013 Excel上級 /4時間	②情報セキュリティ講座 情報セキュリティの基本を身に付ける研修 /1時間
		③チームワーク講座 組織の一員として働く際に、協力して仕事をするスキルを身に付ける研修 /2時間	③コーチング講座 仕事をスムーズに教えるためのノウハウを学ぶ研修 /2時間	③個人情報取り扱い講座 個人情報を取り扱う方向けの研修 /1時間
			④部下指導マネジメント 部下を指導する上で大事なことを学ぶための研修 /2時間	
(4)期待される教育訓練の効果/到達すべき知識/技量レベル/キャリアアップにつながる理由	①仕事のルールや基本、ビジネス会話を学ぶことで、業務を適切に進めることができるようになる。電話対応、訪問・接客ビジネス文書を学ぶことで、業務を適切に進めることができるようになる。 ②Excelの基礎を学ぶことができ、入力業務、データ処理能力が身に付く。	①原因を自分で探すことにより、自己成長の機会に変える力を身に付けることができる。 ②Excelの数式や関数を用いて集計作業やグラフの作成ができるようになる。 ③後輩や同僚の状況を理解し積極的に協働体制を築こうとする姿勢を学び、チーム内のコミュニケーションをオープンにしたり、対立やその他の問題の発生を察知する能力を身に付けることができる。	①自身のストレスをコントロールし、部下のストレスにアドバイスができるようになる。 ②画像などを使用し、視覚的に見やすい資料作成ができるようになる。 ③④部下を指導する上での総体的手法を習得し、仕事をスムーズに教えることができる。	①Powerポイントで簡単な資料を作成することができる。 ②③会社の機密情報を取り扱う上で適切な対応を学ぶことで、SNSの利用、メール受信・送信などの注意すべき事項を理解し適切な対応ができるようになる。

### 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	0	0	0	—	
その他	1	1	0	—	7年以上人事経験あり

#### 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	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			
①	別紙参照							
②								
③								
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。)								
「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)								
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

--

#### 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

派遣業務の内容に応じて、派遣先と連絡調整しながら習熟状況を把握している片方で、四半期ごとにキャリアコンサルティングを行っており、その状況に応じ派遣関係者と就業条件を調整し、派遣労働者の就業意欲を高めることに心がけている。また、派遣契約が終了した後も、自社にて即戦力として活躍出来る人材として、社内教育訓練と連動した計画となるよう、また、派遣先就業時間内となるよう調整を図っている。

#### 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

教育訓練に用いる施設：社内研修所 設備などの概要：パソコン2台、机4台、椅子8脚

※ 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

--

キャリア形成支援制度に関する計画書

4 キャリアアップに資する教育訓練 (一般事務)

	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	ビジネスマナー	1	全派遣労働者	30	4				2	1	1
②	2	Excel講座	2	全派遣労働者	30	8	4	4		2	1	1
③	4	チームワーク講座	4	全派遣労働者	30		2			2	1	1
④	5	ヒューマンスキル	2	全派遣労働者	30		2			2	1	1
⑤	4	コーチング講座	4	全派遣労働者	50			2		2	1	1
⑥	4	部下指導マネジメント	4	全派遣労働者	50			2		2	1	1
⑦	5	ストレスマネジメント	2	全派遣労働者	50			2		2	1	1
⑧	2	PowerPoint基礎講座	2	全派遣労働者	20				2	2	1	1
⑨	2	情報セキュリティ講座	2	全派遣労働者	20				1	2	1	1
⑩	2	個人情報取り扱い講座	2	全派遣労働者	20				1	2	1	1
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。)						12	8	10	4			
「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)											1,050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理由を記載すること