

## 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

	人数	社内	社外	派遣責任者との兼任	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
キャリアコンサルタント					
上記以外の担当者	1	1		1	前職の教育時におけるキャリアプランニング及び講師経験

### 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. 事務所に設置	2. 社内の不特定の場所	

### 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○年目(階層別訓練の場合のみ選択) 5. 社外 6. その他					1人当たりの年間平均実施時間				訓練の方法の別 1. OJT 2. OFF-JT	訓練費負担の別 1. 無償(実費負担無) 2. 無償(実費負担有) 3. 有償	賃金支給の別 1. 有給(無給部分無) 2. 有給(無給部分有) 3. 無給
	番号	具体的な教育訓練	番号	対象者	人数	1年目	2年目	3年目	4年目以降			
①	1	社会人マナー	1	新卒						2	1	1
②	1	マネジメントの基礎	1	中途						2	1	1
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(実費負担無)」であり、												
「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

社会人としてのマナーを習得し、作業の取り組み方や”報・連・想”の必要性、を認識する。また、人の管理が一番難しいテーマであり、管理手法の基礎はキャリア形成上必須となる。

### 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	○	備考	将来的には、会社の礎を築く人材となって貰う為には、長期的な視野でキャリア形成を考える事は、大事であり、また、指導者的な立場で若手をさらに育成していくための教育を行う。
2	無			

### 7 6の実施にあたって考慮していることを具体的に記載

指導的な立場で、教育の中核を担って欲しいため、マネージメント部分を特に、意識している。

### 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

社内の会議室をセミナー用として随時利用する。また、一時的に会社に待機するする人及び時間外に技術習得を図りたい人のため、本社に常に利用できるパソコンを数台用意して自由に利用できるようにしている。

### 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

ファイリングして鍵付きの棚に置いている。