

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	
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	—	
その他	0	0	0	—	

2 キャリアコンサルティング窓口

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

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	

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)	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	入社時基礎教育	新規派遣労働者	5	4				2	1	1
②	2	建設現場のルール	新規派遣労働者	5	4				2	1	1
③	2	基本的な施工管理	新規派遣労働者	5	4				2	1	1
④	2	OA機器の基本的操作	就業中の全派遣労働者	5	4	4			2	1	1
⑤	3	パソコンソフト等の使用方法	就業中の全派遣労働者	5		4			2	1	1
⑥	3	資格取得支援	1年以上雇用派遣労働者	5		12	8	8	2	2	1
⑦	4	目標管理	1年以上雇用派遣労働者	5		4	4	4	2	1	1
⑧	4	マネジメント教育	2年以上雇用派遣労働者	5			4	4	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。)					16	12	8	8			
「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)										1,875	
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

新規労働者に対して、入社時基礎教育、建設現場のルールの教育、OA機器の基本的操作教育を行うことに始まり、基本的な施工管理、パソコンソフトの使用法を習得する。また、勤続年数に応じて資格取得支援、目標管理教育、マネジメント教育を行うことで、総合的な能力を高めていくことが図ることができ、派遣労働者のキャリアアップに資する訓練と考える。

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

派遣労働者が従事する業務の習熟状況を把握できるよう派遣先と連絡を密に行う。派遣労働者の習熟度に応じて就業条件を調整し、派遣労働者の就業意欲を高めることに配慮する。また、派遣契約終了後も自社で活躍できるよう、中長期的なキャリア形成を目的とした研修を実施するために派遣先と調整を図る。

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

建築施工管理技術者

建設現場において、主に施工管理又は施工管理補助 (工程管理、現場管理)、顧客対応を行う。

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 入社時基礎教育

- ・ 社会人として大切な言葉遣い、身だしなみの基本、指示の受け方、報告の仕方などの基礎的な所作、また、主要5科目を中心に、就業中に使用する常用漢字、時事問題、文化等を習得する。
- ・ 報告、連絡、相談のコミュニケーションスキル、組織で活動するための心構えを習得する。

② 建設現場のルール

- ・ 一般的な建設現場におけるルールを習得する。
- ・ 派遣先ゼネコンの就業規則、工場 (プラント等) の構内ルールを把握する。

③ 基本的な施工管理

- ・ 派遣先における必要な施工管理技術等を習得する。
 1. 工程管理…全体工程表を基に各種工程表の作成の仕方を学ぶ。
 2. 現場管理…施工管理指針を基に各職種施工基準を学ぶ。

④ OA機器の基本的操作

- ・ 現場で使用するOA機器の基本的操作の教育 (パソコン・ipad・携帯電話)

⑤ パソコンソフト等の使用方法

- ・ 内勤又は現場で使用するソフトの使用方法を学ぶ。
Microsoft Excelの一般的な使い方、見積書の作成方法
Microsoft Wordの一般的な使い方、文書の作成方法
AutoCAD・Jwcadの操作方法

⑥ 資格取得支援

- ・ 建築施工管理に必要な資格取得を目指す教育。
 1. 建築士 (1級・2級・木造)
 2. 施工管理技士 (1級・2級)
 3. 技術士

⑦ 目標管理

- ・ 業務を遂行する上での目標の設定方法と管理方法を教育。
目標を設定することで、自己啓発と業務効率化の視点を養う。
目標を数値化し、達成度を自己評価 (会社評価) することで、次回の課題を見出す能力を養う。

⑧ マネジメント教育

- ・ 管理者意識と管理者の育成を図る教育。
PDCAマネジメントサイクルを学び、業務効率化を図る意識を養う。
管理者としての相談対応方法等の必要なスキルを養う。