

当社による労働者派遣事業における情報について(お知らせ)

労働者派遣法第23条第5項(同法施行規則第18条の2)に基づき、当社の労働者派遣事業に関する以下の事項についてお知らせします。

2026年4月30日 現在

① 派遣労働者の数

派遣労働者 6人

② 労働者派遣の役務の提供をうけた者の数

派遣先事業所 2社(3ヶ所)

③ 労働者派遣に関する料金の平均額

全業種平均	派遣料金(1日8時間当たり)
	派遣労働者平均
	30,066円

④ 派遣労働者の賃金の額の平均額

全業種平均	派遣労働者の賃金(1日8時間当たり)
	派遣労働者平均
	22,446円

⑤ マージン率等の情報公開

マージン率 25%
別紙1 派遣料金のマージン率 参照

⑥ 派遣労働者のキャリア形成支援制度に関する事項

- キャリア・コンサルティングの相談担当窓口
担当 叶 良 一 ・ 叶 優 紀
連絡先 090-8925-6583
- 教育訓練(キャリアアップに資する内容)
別紙2 キャリアアップに資する教育訓練内容 参照
別紙3 教育訓練の体系図 参照

⑦ 労使協定に関する事項

- 派遣労働者と労使協定を締結しているか否かの別
労使協定を締結している
協定対象者 すべての派遣労働者
有効期間の終期 2027年3月31日

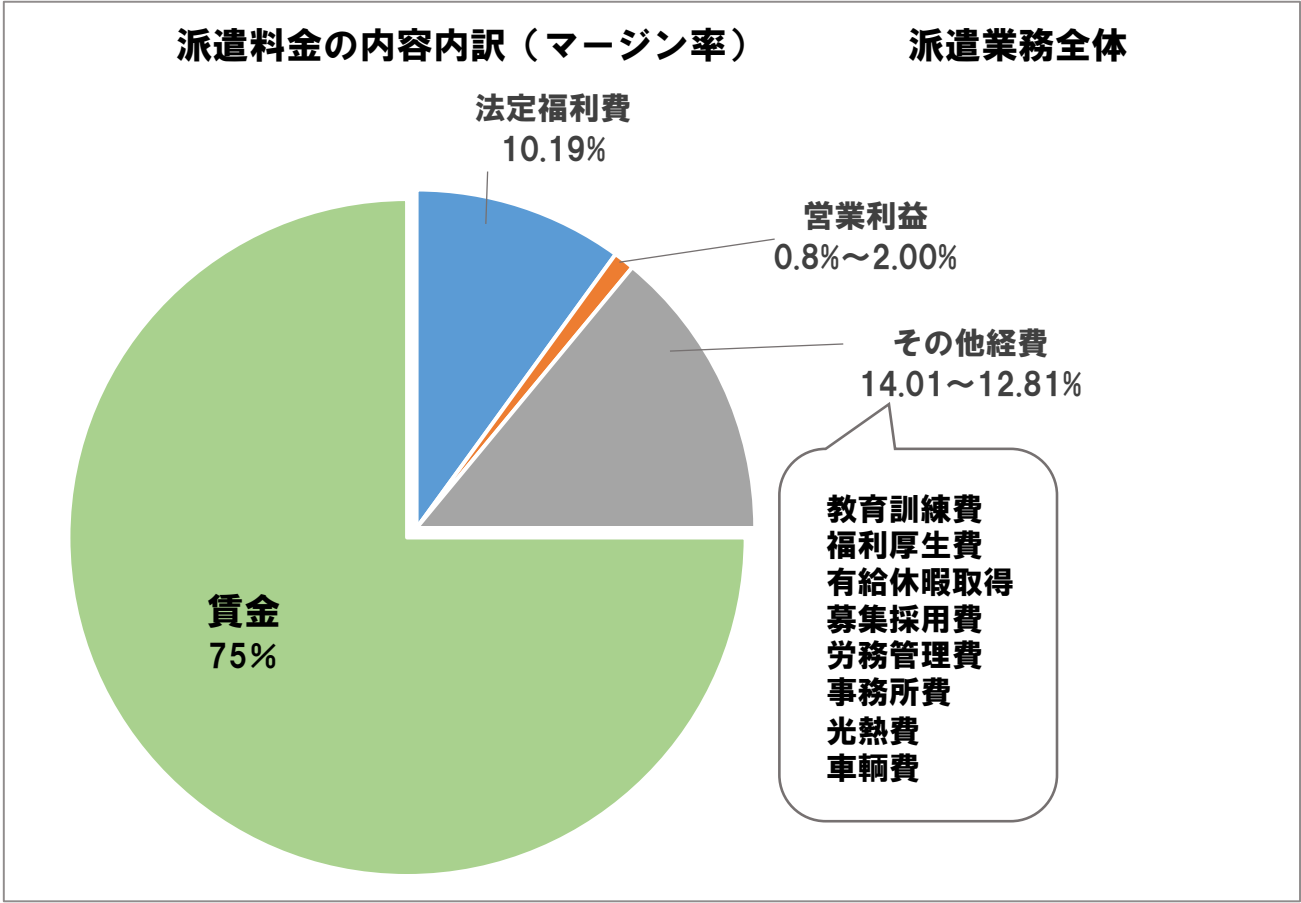
派遣料金のマージン率

別紙 1

このマージン率は、以下の計算式で算出されます。

マージン率(25.00%) =
$$\frac{\text{派遣料金の平均額(30,067円/1日)} - \text{派遣動労者の賃金の平均額(22,551円/1日)}}{\text{派遣料金の平均額(30,067円/1日)}}$$

(当該割合に小数点以下一位未満の端数があるときは、これを四捨五入する。)



マージンには、営業利益以外に法定福利費、その他経費(教育訓練費、福利厚生費、有給休暇取得、募集採用費、労務管理費、事務所費、光熱費、車両費等)なども含まれております。

キャリアアップに資する教育訓練内容

別紙 2

キャリアアップ措置の種別／訓練名	時期	時間数	内容	左記訓練がキャリアアップに資する理由
1／新規採用者訓練	1年目	3H	挨拶、言葉遣い、電話対応、メール等接客話法、応対話法、敬語、身だしなみ、名刺交換、来客対応、報連相の実践	就労に必要な左記項目の基礎知識を付与することにより、日々の業務を円滑に行うことが可能となり長期就労に結び付くと考えられる。
2／システム設計・技術訓練	1年目	2H	・システム設計・運用訓練研修 ・プロジェクトの工程管理、品質管理研修	運用導入工程のフレームワークをはじめ、ITシステム運用として蓄積した運用設計に関するナレッジと経験を最大限に発揮しお客様の目的、システム要件、ニーズにもとづいた運用設計を身に付けることができる。
	2年目	4H	・システム設計・運用訓練研修 ・配管材料の選択及び規格の確認研修 ・施工基準及び施工方法の研修	
	3年目	2H	・システム設計・運用訓練研修 ・工事仕様の確認、検討研修	
	4年目以降	2H	・システム設計・運用訓練研修 ・工期調整と配員計画の研修（山積み・山崩しの手法）	
3／OA機器操作訓練	1年目	3H	・新規文書作成と既存文書の上書き、保存 ・ファイルの種類、拡張子 ・文字入力と簡単な表作成 ・ウィルス感染防止	IT技術を適用する実践力を体得、およびWeb等の基礎能力を体得。またヒューマンスキルを身につけ社会人として即戦力となるスキルを身に付けることができる。
	2年目	4H	・見栄えの良い文書作成のコツと既存文書の修正 ・表、図形の挿入と文字の装飾の基本操作の習得 ・簡単な数式を使った表計算、グラフの種類と作成の基本操作の習得	
	3年目	2H	・表、図形の挿入と文字の装飾の応用操作の実践 ・簡単な数式を使った表計算、グラフの種類と作成の応用操作の実践 ・CADの基本操作の習得	
	4年目以降	2H	・帳票類、契約書類等の文書作成 ・CADの応用操作の実践	

4／リーダー研修	3年目	4H	・メンバーの仕事の管理方法（現場工程表の作成） ・周囲から求められるリーダーとしての役割と心構え ・チームを目標達成に導き、信頼関係をつくるコミュニケーションスキル ・現場安全パトロール時のミーティング	部下とのコミュニケーション力・リーダーシップがあり、職場をリードして管理できる。職場に課せられた目標を理解し、その実現のために目標実現に向けた組織マインドをつくり、チームをリードしていく事ができる。
	4年目以降	4H	・現場における問題発見と問題解決の実務 ・人材、資材及び原価管理の実践	
5／コミュニケーション & ビジネスマナー	1年目	2H	・コミュニケーションの基礎知識 ・社会人としてのビジネスマナー	就労に必要な左記項目の基礎知識を付与することにより、日々の業務を円滑に行うことが可能となり長期就労に結び付くと考えられる。
	2年目	2H	・クッション言葉と効果的なあいづち、共感 ・電話やメールでのマナー、SNSの上手な利用法	
	3年目	2H	・5W1Hを使った説明と効果的な表現 ・クレームの対処法	
	4年目以降	2H	・クレームの対処法 ・ヒューマンスキルの磨き方	

教育訓練の体系図

対象者		入社～1年未満	2年目	3年目	4年目以降
階層別		・新規採用者研修 ・コミュニケーション& ビジネスマナー	・コミュニケーション& ビジネスマナー	・コミュニケーション& ビジネスマナー ・リーダー研修	・コミュニケーション& ビジネスマナー ・リーダー研修
職能別訓練	技能	・システム設計研修 ・業務基礎訓練	・システム設計実務訓練 ・技能訓練研修	・システム設計実務訓練 ・技能訓練	・システム設計実務訓練 ・技能訓練
	OA操作	・OA機器操作基礎訓練	・OA機器操作訓練 ・OA機器実務研修	・OA機器実務研修	・OA機器実務研修
	共通	・PC実務訓練 (Word/Excel)	・PC実務訓練 (Word/Excel)	・PC実務訓練 (Word/Excel)	・PC実務訓練 (Word/Excel)
転換職種					