

## マージン率等の情報公開

◇派遣労働者数 0 人 (2026 年 8 月 1 日時点)

※ 派遣実績なしのため

◇派遣先事業所数(実数) 0 事業所 (令和 7 年度)

※ 派遣実績なしのため

◇労働者派遣に関する料金の額の平均額 0 円 (8時間 全業務平均) (令和 7 年度)

※ 派遣実績なしのため

◇派遣労働者の賃金の額の平均額 0 円 (8時間 全業務平均) (令和 7 年度)

※ 派遣実績なしのため

◇マージン率 0% (令和 7 年度) \*小数点第一位未満の端数は四捨五入

※ 派遣実績なしのため

\*計算式 (派遣料金の平均額-派遣労働者の賃金の平均額)÷派遣料金の平均額

◇派遣労働者のキャリア形成支援制度に関する事項

訓練計画 別紙参照

◇キャリア・コンサルティング相談窓口及び連絡先

相談窓口 派遣元責任者 龐 春晶 0283-25-7018

◇その他労働者派遣事業の業務に関し参考となる事項(福利厚生など)

◇派遣労働者の待遇の決定に係る労使協定を締結しているか否かの別

労使協定の締結 :なし

※派遣労働者なしのため

キャリアアップに資する教育訓練カリキュラム

(配電盤・電力制御装置製造)

| 研修名称      |       | 1年目                                                                                                                       | 2年目                                                                                                             | 3年目                                                                                                                        | 4年目                                                                                                                                                          |
|-----------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 新規採用者訓練   | キャリア像 | 社会人としての基本的な心構えと行動ができ、組織の安全とルールを守って、指導者・管理者のもと、仕事の知識と技能の習得に真摯に取り組んでいる。職場の作業環境を乱さないように整理整頓ができ、管理者や同僚と適切なコミュニケーションがとれる。      | 指示された仕事を規定の手順を理解し、一人で遂行 および、仕度変更に対応することができる。作業の段取りができ、異常を自ら見つけ、報告することができる。自分の作業のムリ・ムダ・ムラを見つけ、自ら改善案を提案できる。       | 担当する業務の専門的管理スキルがあり、計画、実施、確認、処置の一連の業務管理ができる。QCDの異常を自ら見つけ、規定の手順に従って処置できる。担当する業務とその前後の工程において、品質、コスト、納期の問題を分析して改善案を立てることができる。  | 作業の手順書・検査基準書などの作り方、使い方に関する知識があり、手順・基準を読み解いて人に教えることができる。仕事を教える指導スキルがあり、教えられる人の状況に合わせた指導ができる。                                                                  |
|           | テーマ   | 製造業界の基礎知識を学ぶ。                                                                                                             |                                                                                                                 |                                                                                                                            |                                                                                                                                                              |
|           | 内容    | 製造業の用語や、派遣先を初めとしたあらゆるモノづくりの現場で通用する基礎スキル・考え方を身に付けることで、現場での適応を図るとともに、今後のキャリアアップの基礎を形成することを目的とする。                            |                                                                                                                 |                                                                                                                            |                                                                                                                                                              |
| ビジネススキル研修 | 時間    | 3時間                                                                                                                       |                                                                                                                 |                                                                                                                            |                                                                                                                                                              |
|           | テーマ   | ビジネススキル研修<br>社会人の行動ルール、ビジネスシーンにおける礼儀を学ぶ。                                                                                  |                                                                                                                 |                                                                                                                            |                                                                                                                                                              |
|           | 内容    | 社会人としての基本的なビジネスマナーや挨拶・敬語に至るまで正しく身につける。仕事がどのような流れで進められるのかについて学習し、報告・連絡・相談の重要性を知ることによって社会人としての心得を準備する。                      |                                                                                                                 |                                                                                                                            |                                                                                                                                                              |
| モノづくり生産研修 | 時間    | 1時間                                                                                                                       |                                                                                                                 |                                                                                                                            |                                                                                                                                                              |
|           | テーマ   | 基本的な知識と作業スキルを身につけ、安全かつスムーズに業務を遂行することが出来る。                                                                                 | 標準的な業務においては、仲間に加えたい教育を行うことができ、組織内で協調しながら業務遂行ができる。                                                               | 高レベルの知識とスキルを習得し、問題を解決することができる。業務管理担当者へのキャリアアップ向上を図る。                                                                       | 組織の全体を把握した行動と他人を説得することが出来る。作業指導者へのキャリアアップを図る。                                                                                                                |
|           | 内容    | モノづくりの現場で必要とされる工具の扱い方や周辺機器・点検の仕方などをマニュアルを正しく理解し、製造現場で働くスタッフに求められる品質とは何かを学ぶ。部長の指示に従い、担当作業の目的・手順の理解をし、担当作業を完了できる力と経験を身につける。 | 作業手順書・検査基準書を理解し、現場での品質・作業・設備の見える化を行うことで、自己の作業のムダを把握し、報告することができ、高効率化、作業範囲の拡張を含めた改善する方法を身につける。                    | 生産の指示と進捗管理を行い、変化点などを追及する手法を学ぶ。コスト構造を学びながら、一連の業務管理ができる。また、基本的なリスクマネジメントを学びながら、リスクが発生した際に損失を最小限に抑えるための方法と意識を認識することが出来るようにする。 | 製造する製品の最終形態をイメージしながら作業手順書・検査基準書を熟読することで、設計者の意図を理解した上で、問題点や原因の分析・改善を行うことができる。工場全体を意図した、より高度なリスクマネジメントを学びながら、手順や基準を読み解いて人に教えることを通じて、組織能力を高めるためのプロセス管理手法を身につける。 |
| 生産管理研修    | 時間    | 4時間                                                                                                                       | 5時間                                                                                                             | 3時間                                                                                                                        | 1時間                                                                                                                                                          |
|           | テーマ   |                                                                                                                           |                                                                                                                 | 生産管理の柱、生産計画と生産統制を知る。                                                                                                       | 効率的・効果的な組織業務の改善の手法を学ぶ。                                                                                                                                       |
|           | 内容    |                                                                                                                           |                                                                                                                 | 生産計画と生産統制の概要を学び、生産計画のポイントを把握する。生産管理の基本となる工程管理を学び、生産管理の基本を身につける。                                                            | より高度な問題解決手法を学び、データの記録、集計方法などを学ぶことを通じて、問題解決手法を身につける。予実管理や日常管理の手法を身につけることで、ロスの防止管理から生産性の向上に関する提案力を養う。                                                          |
| リーダー研修    | 時間    |                                                                                                                           |                                                                                                                 | 2時間                                                                                                                        | 2時間                                                                                                                                                          |
|           | テーマ   |                                                                                                                           | 協調して、仕事をするためのコミュニケーション力を身につける。                                                                                  | リーダーシップを発揮するために、より実践的な手法を学ぶ。                                                                                               | 人材育成やマネジメントができるコミュニケーション能力を身につける。                                                                                                                            |
|           | 内容    |                                                                                                                           | リーダーシップのノウハウを正しく理解し、相手の意見を聞いたり（傾聴）、意見を聞き出す質問力の技術を習得する。仕事上で様々な場面で、迅速なコミュニケーションを身に付けていく。（実践型リーダーシップ研修テーマ①聴く②質問する） | 取る対象・叱る対象、褒め方・叱り方の基本と応用を学ぶことで、部下とのコミュニケーションを学ぶことで目標を達成できる組織作りをできる人材を目指す。（実践型リーダーシップ研修テーマ③ほめる④叱る⑤伝える）                       | 組織の中で、リーダーシップを発揮できるよう周囲を巻き込んで、目標達成できる能力を育てる。企業の変革を推進していく、リーダーシップ像について、検討していく。（実践型リーダーシップ研修テーマ⑥指示を出す⑦報告を受ける⑧会議する）                                             |
| 合計時間      | 時間    |                                                                                                                           | 3時間                                                                                                             | 3時間                                                                                                                        | 2時間                                                                                                                                                          |
|           |       | 8時間                                                                                                                       | 8時間                                                                                                             | 8時間                                                                                                                        | 5時間                                                                                                                                                          |
|           |       |                                                                                                                           |                                                                                                                 |                                                                                                                            |                                                                                                                                                              |

|                                                                                   | キャリアアップ措置の種類<br>(1 入職時等基礎的訓練、<br>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<br>(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) | 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<br>1 ON-JT<br>2 OFF-JT | 訓練費負担の別<br>1 無償<br>(実費負担なし)<br>2 無償<br>(実費負担あり)<br>3 有償 | 賃金支給の別<br>1 有給<br>(無給部分なし)<br>2 有給<br>(無給部分あり)<br>3 無給 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------|---------------------|----|---------------|-----|-----|-------|--------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|                                                                                   |                                                                       |                                                                     |          |                     |    | 1年目           | 2年目 | 3年目 | 4年目以降 |                                |                                                         |                                                        |
| ①                                                                                 | 1                                                                     | 新規採用者訓練                                                             | 1        | フルタイム1年以上雇用見込み派遣労働者 | 10 | 3             | 0   | 0   | 0     | 2                              | 1                                                       | 1                                                      |
| ②                                                                                 | 1                                                                     | ビジネススキル研修                                                           | 1        | フルタイム1年以上雇用見込み派遣労働者 | 10 | 1             | 0   | 0   | 0     | 2                              | 1                                                       | 1                                                      |
| ③                                                                                 | 2                                                                     | モノづくり生産研修                                                           | 2        | フルタイム1年以上雇用見込み派遣労働者 | 10 | 4             | 5   | 3   | 1     | 2                              | 1                                                       | 1                                                      |
| ④                                                                                 | 2                                                                     | 生産管理研修                                                              | 2        | フルタイム1年以上雇用見込み派遣労働者 | 10 | 0             | 0   | 2   | 2     | 2                              | 1                                                       | 1                                                      |
| ⑤                                                                                 | 4                                                                     | リーダー研修                                                              | 4        | フルタイム1年以上雇用見込み派遣労働者 | 10 | 0             | 3   | 3   | 2     | 2                              | 1                                                       | 1                                                      |
| 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。) |                                                                       |                                                                     |          |                     |    | 8             | 8   | 8   | 5     |                                |                                                         |                                                        |