

R7 年6月度チャージ率

	仙台	水戸	熊谷	柏	大阪		水戸+熊谷+柏
派遣料金	72,104,063	54,202,766	83,083,540	16,291,485	265,884,952	請負・紹介以外	153,577,791
賃金	51,073,295	38,378,817	59,978,522	11,435,404	193,909,336		109,792,743
(給与)	50,016,741	37,795,377	58,998,724	11,006,184	190,908,849	有給・手当含む	107,800,285
(通勤手当)	1,056,554	583,440	979,798	429,220	3,000,487		1,992,458
チャージ率	29.2%	29.2%	27.8%	29.8%	27.1%		28.5%
総労働時間(H)	33,675	24,382	43,246	7,089	123,559		74,717
派遣料金8Hあたり	17,129	17,785	15,369	18,385	17,215		16,444
賃金8Hあたり	12,133	12,593	11,095	12,905	12,555		11,756
	0.70832756	0.70806012	0.721906192	0.701925208	0.729297896		0.714899871

請負	ルネサス(清掃)			リケン		
	派遣料金	給与	通勤手当	派遣料金	給与	通勤手当
2023年6月	472500	330750	3400	2256493	1349859	31527
2023年7月	384750	288750	2927	2344485	1365572	32200
2023年8月	283500	204250	2236	2053123	1180539	26036
2023年9月	384750	225750	2691	2499969	1474516	39927
2023年10月	425250	231750	2873	2642950	1487388	39909
2023年11月	384750	225500	2773	2398750	1276454	33545
2023年12月	324000	173250	1900	2264110	1239354	29218
2024年1月	344250	202000	2555	1857757	1054643	24618
2024年2月	384750	196750	2718	2138788	1241223	31455
2024年3月	270000	157500	1964	2235519	1159396	31109
2024年4月	405000	224250	2591	2675713	1407295	26509
2024年5月	384750	209250	2827	2274109	1399622	26364
2024年6月	384750	222000	2718	2549149	1686570	30193
合計	4833000	2891750	34173	30190915	17322431	402610

株式会社セルマ 派遣スタッフ教育訓練計画

1. 教育訓練内容

	入職時 1 年目	2 年目	3 年目	4 年目以降
事務系・営業系・接客サービス 系職種	社会人マナー（基本事項） 各派遣先業務にあわせた業界 情報等の事前研修 オフィスソフト基本操作 （word、excel、メール）	社会人マナー （コミュニケーション） ビジネス文書 （word、メール） Excel 表計算の基礎	社会人マナー （部下・後輩への対応等） Powerpoint 書類	必要に応じて個人別に企画し 実施
作業系職種	社会人マナー（基本事項） 各派遣先業務にあわせた業界 情報等の事前研修 作業別安全衛生詳細 オフィスソフト基本操作 （word、excel、メール）	社会人マナー （コミュニケーション） KYT 教育 （基本事項）	社会人マナー （部下・後輩への対応等） KYT 教育 （詳細）	

※既に当該能力を十分に有していることが明確である者に対しては行なわないことがある

※業務習熟度合により、前倒しで翌年分の訓練を実施することがある

※表メニュー等から、必要に応じて個人別に実施内容を選定し、訓練を行う。

※派遣業務内容にあわせて、訓練内容に記載のない訓練を実施することがある

※派遣先協力のもと、派遣先にて OJT 教育を行うことがある

2. 教育時期と所要時間

時期：個人別に設定（毎年最低1回以上）

所要時間：該当メニュー等から必要に応じた教育内容を年通算8時間以上

3. 教育訓練費用

全額派遣元事業主負担とする

4. 教育訓練の実施場所

原則として、派遣元事業主事業所で行う

5. 訓練時間の取り扱い

労働時間として扱う

6. 上記訓練項目がキャリアアップに資する理由

社会人マナー教育を、基礎⇒同僚とのコミュニケーション⇒部下・後輩への対応（リーダー）等段階的に行い、派遣先での実務経験とあわせて教育者レベルに達するようにキャリア形成に配慮していく。

ビジネス文書作成（word、メール）、powerpoint による提案書やプレゼンテーション資料作成の習得等を通して、社外への対応力を高め職種を問わずビジネススキルを身に付ける。ブルーカラー職においては、KYT の考え方を理解し教育できるレベルを目指し、職場リーダー適性を伸ばす。

平成 27 年 9 月 30 日 制定

平成 27 年 11 月 16 日 改定