

マージン率等に係る情報提供

《労働者派遣法第 23 条第 5 項に基づく情報提供》

2026 年 6 月 22 日

株式会社テクノス

許可番号 派 14-140003

対象期間：2025 年 4 月 ～ 2026 年 3 月		
1	派遣労働者数（2026 年 3 月 31 日時点）	45 名
2	派遣事業所数	11 事業所
3	労働者派遣に関する料金の平均額（8 時間労働換算）	日額 32,300 円 〔消費税を含む日額 35,530 円〕
4	派遣労働者の賃金の平均額（8 時間労働換算）	日額 21,312 円
5	マージン率（※）	34.02%
6	派遣労働者のキャリア形成支援制度に関する事項	
	（1） キャリアコンサルティングの相談窓口	電話 044-422-4000 船津 文夫・大川 哲司
	（2） 訓練プログラム	別紙「教育訓練計画書(キャリアアップ教育)」を参照
7	派遣労働者の待遇決定に係る労使協定を締結しているか否かの別等（労働者派遣法第 30 条の 4 第 1 項）	労使協定締結済み 協定の有効期限 2027 年 3 月 31 日 協定労働者の範囲 全ての派遣労働者
8	その他 （1） 退職金は勤続 3 年以上の者に支給します。ただし、60 歳以上で他社を定年後に当社に再就職した者であって、既に定年退職時の退職金の支給を受けた者、またはその権利を有する者、および当社を定年退職して再雇用となった従業員には退職金の支給はありません。 （2） 派遣先との連絡・調整および苦情、その他相談の窓口 派遣元責任者 大川哲司 （電話 044-422-4000）	
※ ・マージン率は次の計算式によって求めています。金額はすべて一人当たりの 8 時間労働換算。 マージン率(%) = $\frac{〔労働者派遣に関する料金の平均日額〕 - 〔派遣労働者の賃金の平均日額〕}{〔労働者派遣に関する料金の平均日額〕}$ ・マージンには、法定福利費(厚生年金保険、健康保険、雇用保険、労災保険)および福利厚生費、教育関連費用、従業員のための傷害保険費用、事務所費用（事務所賃料、光水熱費等）その他の販売費・一般管理費の一切を含みます。		

教育訓練計画書（キャリアアップ教育）

No.	訓練名	訓練 時期	実施 時間	訓練の内容	目的・効果
1. 入職時基礎教育					
1-1	新規採用者オリエンテーション	入社時	1	・会社概要、会社の仕組みについて説明 ・重要な社規則について説明	・当社の会社概要、会社の仕組み、規則等について理解する。 ・当社の社員としての自覚を持つ。
1-2	パートナーガイダンス教育	初回 派遣時	1	・派遣先会社および派遣部門の説明 ・派遣先での業務内容、期待される役割等について説明 ・派遣先での情報セキュリティ関連事項の説明	・派遣先会社および組織を理解する。 ・派遣先での具体的職務内容について理解する。 ・派遣先での情報セキュリティに関して理解する。
2. 職能別教育(技術系)					
2-1	ICT基礎教育	1年目	8	次のいずれかを選択して受講する。 ・IPネットワーク入門 ・無線工学の基礎 ・Linux入門	・情報通信技術の基礎な内容を理解する。
2-2	ICT中級教育	2年目	12	次のいずれかを選択して受講する。 ・IPネットワーク実機入門 ・IPネットワーク中級 ・無線LAN設計 ・一陸特対策コース ・CompTIA Cloud Essentials ・VoIP技術基礎コース	・情報通信の各分野の実務的技術の習得
2-3	ICTアドバンス教育	3年目	12	次のいずれかを選択して受講する。 ・LPICレベル1コース ・VoIPアドバイザーコース ・VoIPデザイナーコース ・CompTIA Network+ コース ・IoTシステム検定受験対策コース ・CCNA Routing&Switching コース	・情報通信の実践的上級技術の習得
2-4	ICT専門教育	概ね 8年目	20	次のいずれかを選択して受講する。 ・CCNP コース ・LPICレベル2コース ・MCPC受験対策コース	・情報通信の専門的技術の習得

教育訓練計画書（キャリアアップ教育）

No.	訓練名	訓練 時期	実施 時間	訓練の内容	目的・効果
3. 職能別教育訓練(事務系)					
3-1	MS Office 初級クラス	1 年目	8	・Microsoft Word&Excel の基本操作を学ぶ	・Microsoft Word の基本的な操作を習得し、ドキュメントを作成を学ぶ。 ・Microsoft Excel の基本的な操作を習得し、スプレッドシートによる計算を理解する。
3-2	MS Office 中級クラス	2 年目	8	・Microsoft PowerPointの操作を学ぶ	・Microsoft PowerPoint の操作方法を習得し、プレゼンテーション資料が作成できる。
3-3	VBA初級クラス	3 年目	8	・Visual Basic for Applications の基礎的な内容を学ぶ	・VBA を理解し、Microsoft Excelで関数を使用したスプレッドシートによる自動計算等の方法を習得する。
3-4	データベース教育	概ね 8 年目	16	・データベースソフトの操作を学ぶ	・Microsot Access や File Maker 等のいずれかのデータベースソフトの操作を習得する。 ・データベースソフトを利用して業務に必要なBDを作成する。
4. 階層別教育					
4-1	補助者教育	1 年目	8	・ビジネスマナーの基本的な事項を学習 ・仕事の進め方の大原則の習得	・社会人としての知識とビジネスマナーの基本知識、基本的なスキルを身に着ける。 ・PDCAサイクルに沿って報連相を行いながら、計画的に仕事を進められる。
4-2	担当者教育 1	2 年目	8	・マルチタスクに対する段取り力の基本を学習 ・ロジカルコミュニケーションのスキルを習得	・仕事のゴールを意識し、自らスケジュールをコントロールしながら着実に複数の業務を完遂するためのコツをつかむ。 ・コミュニケーションのとり方について、「相手の立場で聞く」「情報を整える」「相手の知りたい情報を伝える」の 3 つの力を習得する。
4-3	担当者教育 2	3 年目	8	・生産性向上のための 5 つの判断軸の理解 ・5 つの判断軸を使った付加価値の高い成果の出し方の習得	以下のスキルを習得する。 ・時間とエネルギーをどこに優先して注ぐべきかの判断力 ・効果的なスケジューリングと実行スキル ・自分の精神と身体を最適なコンディションに保つためのセルフマネジメント法
4-4	グループリーダー研修	概ね 8 年目	8	・個人のリーダーシップを発揮する力を磨く ・7 つの習慣に学ぶ（ゴールから描くプロジェクトデザイン）	・リーダーシップの本質について理解する。 ・自らのリーダーシップの強み・弱み・源泉を振り返り、成長機会をどこに求めるか理解する。 ・経験・スキルを活かしながら自分らしいリーダーシップ発揮するして自己成長できる力を磨く。
4-5	主任研修	概ね 12 年目	8	・成果を生み出すリーダーの行動原則を学ぶ	・「信頼とは何か」「権限を発揮するのは何のためか」「パフォーマンスの高い組織に必要なものとは何か」を学ぶ。 ・リーダーの行動原則を理解し、メンバーの能力の引き出し方や成果を生み出すチームづくりを理解する。