

マージン率などの情報について

- ① 令和 6 年6月 1 日付け 派遣労働者数 2 人
- ② 令和 5 年度 派遣先事業所数(実数) 1 事業所
- ③ 令和 5 年度 労働者派遣に関する料金の額の平均額 17,000 円
- ④ 令和 5 年度 派遣労働者の賃金の額の平均額 11,000 円
- ⑤ 令和 5 年度 マージン率平均 35%

⑥ 派遣労働者のキャリア形成支援制度に関する事項

訓練内容

別紙のとおり

キャリア・コンサルティング相談窓口及び連絡先 (注)記載漏れなく、最新のものであること

相談窓口 青山典生 電話番号 0567-97-3333

⑦ 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)

なし

⑧ 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

- ☒ 労使協定を締結していない
- ☐ 労使協定を締結している
 - ・協定労働者の範囲(例:プログラマー、システム・エンジニア)
 - ・協定書の有効期間終期 令和〇年〇月〇日

会社名 株式会社ブルーマウンテン
許可番号 派23-303955

キャリアアップに資する教育訓練（説明用シート）

派遣業務内容	ビルメンテナンス業務
派遣業務の具体的な内容	清掃・ビルメンテナンスにかかる業務

	入職時～1年目	2年目	3年目	4年目以降
(1)必要とされる共通のキャリアパス（求める人材要件）	ビジネスマナー習得し、内装清掃業務を極める	内装清掃作業を確実に実施し、外装清掃業務を極める	職場での問題点を発見し、改善案を提案することができる	職場の責任者として広範囲から統合的な判断および意思決定を行い、企業利益に結び付けることができる。
(2)(1)に必要なスキル、資質等	・ビジネスマナー ・内装清掃業務を確実に実施	・外装清掃業務を確実に実施	・部下の指導 ・広範囲な清掃業務（ビルメンテナンス）を確実に実施	・マネージメント能力
(3)教育訓練内容 （上段：様式3号～2具体的な教育訓練、中段：上段の内容のわかる事項、下段：訓練計画時間）	① ビジネスマナー及び業務報告研修 挨拶・身だしなみ・言葉遣い、敬語・人の話の聞き方の取得、上長への報告、日常業務報告書の記入について習得 2時間	③ 外周・駐車場清掃研修 外周清掃時の歩行者・車の確認、枯葉処理について習得 3時間	⑤ 建物メンテナンス研修 建物・設備の不具合の際の連絡先・対処方法について習得 4時間	⑥ リーダー研修 チームリーダーとしてのマネージメントとして、 ・業務分担 ・部下への指導方法 ・タイムスケジュール ・各環境の解決方法を学び、創意工夫を凝らして自主的な判断、改善、提案を行いながら、効率的な業務遂行を習得 4時間
	③ 玄関・ロビー・ホール・台所・廊下・壁面清掃研修 床の掃き掃除・床の水モップ掛け・ガラス拭き・ポスト清掃・ごみ処理・ウエスでの拭き取り・中性洗剤試用でのガラス清掃の手順の取得床の掃き掃除・モップ掛け、壁面・手すりの清掃について習得 2時間	⑦ 照明器具清掃研修 蜘蛛の巣の除去・照明器具点検・不具合の際の連絡について習得 2時間	⑧ 外壁補修研修 外壁の壊れている箇所の見分け方について取得 2時間	
	② トイレ・洗面・鏡・浴室清掃研修 感染予防について習得 便座・ペーパーホルダー・壁・扉・スイッチの水拭き方法について習得 洗剤の使用法、トイレペーパー補充・床清掃・ウォシュレット部分の清掃について習得 鏡清掃・スクイジー使用清掃・ブラシ・洗面用洗剤の使用について習得浴室イス清掃、木台乾燥、カーン・鏡・シャワー・手すり・排水溝清掃について習得 3時間	④ 歩道・植え込み清掃研修 歩道清掃・植え込みのゴミ・雑草除去・ごみ集積所の清掃について習得 2時間	⑨ 部下育成・問題解決力強化研修 部下の育成のために必要な指導方法を取得、問題が発生した時の対応の考え方を取得 2時間	
	② ソファ・椅子清掃 食材・衣類の糸くず除去、吹上について習得 1時間	④ コミュニケーション研修 部下・上長への報告、連絡、相談、従業員とのコミュニケーション能力を習得 1時間		
(4)期待される教育訓練の効果／到達すべき知識／技能レベル／キャリアアップにつながる理由	派遣先及びビル利用者に配慮するビジネスマナーを身につけられる内装清掃業務を習得し、サービスを提供できる	内装清掃業務を確実に身につけたうえで、さらなる清掃の応用技術として外装清掃業務（外周・駐車場清掃、照明器具、歩道植え込み等の清掃技術）を習得し、より質の高いサービスを提供できる	家庭とは異なるビルメンテナンスとしての清掃技術全般を熟知し、より広範囲な清掃を遂行する能力を身につけ、新人の指導を行うことができる	チームのマネージメント及び自己が今までに身につけた能力をメンバーに伝達・指導していける

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
計	1	1		1	(具体的に記載すること)
キャリアコンサルタント					
上記以外の担当者	1	1		—	
営業職				—	
その他	1	1		—	20年間の人事経験

2 キャリアコンサルティング窓口

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	

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

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 入機時等基礎的訓練、2 職能別訓練、3 職務転換訓練、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）		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	貸金支給の別 1 有給（無給部分なし）・ 2 有給（無給部分あり）・ 3 無給
	具体的な教育訓練		具体的な対象労働者	人数	1年目	2年目	3年目	4年目以降		
①	1 新採用者訓練	1	7人9月1日入社者 新採用者訓練	6	2	0	0	0	2	1
②	2 内装清掃研修	2	7人9月1日入社者 内装清掃研修	6	6	0	0	0	1	1
③	2 外装清掃研修	2	7人9月1日入社者 外装清掃研修	6	0	7	2	0	1	1
④	4 設備・配管・電気・機械研修	4	7人9月1日入社者 設備・配管・電気・機械研修	6	0	1	2	0	2	1
⑤	4 建物メンテナンス研修	4	7人9月1日入社者 建物メンテナンス研修	6	0	0	4	0	2	1
⑥	4 リーダー研修	4	7人9月1日入社者 リーダー研修	6	0	0	0	4	2	1
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、「貸金支給の別」が「1 有給（無給部分なし）」であるもののみ合計可。）					8	8	8	4		
「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）										1,250
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思われる理由

職務遂行能力や専門的・総合的な能力を高め、派遣労働者のキャリアアップに資すると考えている。

6 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

対象となる労働者と雇用関係にある場合に訓練を実施する

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

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B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

※ 労働局記録用