

労働者派遣法に基づく情報提供

労働者派遣法第 2 3 条第 5 項に基づき、下記の情報を公開いたします。

対象期間：令和6年4月1日～令和7年3月31日

1. 派遣労働者の数	9名
2. 派遣先の数	2社
3. 派遣料金の平均額（8 h 平均）	3 0, 9 6 7 円
4. 派遣労働者の賃金の平均（8 h 平均）	2 7, 9 7 9 円
5. マージン率	9. 6 %
※マージン率について マージン率＝ $\frac{\text{派遣料金の平均額} - \text{派遣労働者の賃金の平均額}}{\text{派遣料金の平均額}}$	
6. 教育訓練に関する事項	
新規採用者訓練、安全衛生教育、業務内容に応じて、パソコン基礎及び応用訓練等を実施。 また、希望者には業務に関わる資格の取得なども可能です。 訓練方法：内容に応じOJT及びOFF-JTどちらでも可 訓練費用：無償 賃金支給：有給 ※別紙もご参照ください。	
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：塩谷 恭平 電話番号：06-6418-6060	
7. 労働者派遣法 3 0 条の 4 第 1 項の労使協定の締結に関する事項	
・ 労使協定を締結しているか否か	締結済み
・ 労使協定の対象	すべての派遣労働者
・ 労使協定の有効期間	令和6年 4 月 1 日～令和8年 3 月 3 1 日

様式3号ー2 「4. キャリアアップに資する教育訓練」別紙 現場監督業務

時期／訓練名	教育内容	左記訓練の趣旨・目的・効果・目標等
入職時 新規採用者訓練	業務の基礎知識を習得	当社では、清掃工場内の機械整備に係る監督業務を行うにあたり、未経験の派遣労働者の雇用を想定しており、監督助勢業務を円滑に行うために、入職時に下記基礎知識を訓練により習得する。 ①清掃工場内のゴミ、蒸気、水、電気の流れなどの基礎知識及び職場での役割について ②派遣先の遵守事項、危険業務についての習得
2年目 現場管理業務訓練	監督業務の習得	下記の現場監督業務の内容を習得する ①清掃施設内に於ける監督業務について ②施工計画・作業手順書の作成 ③役所への提出用書類の作成 上記を習得することにより、清掃工場内の各機器の作業内容等を理解することで、監督業務への習熟度アップに繋がる
2～3年目 資格・技能の取得	機械・技能系の資格取得・講習 受講の支援	施工の安全教育と共に、派遣職員自らは現場作業として行わないが、機器の使用を適切に管理するために望ましい知識や資格（ボイラ整備士やボイラ技師免許等）を、外部教育機関を活用して取得させることで、より幅広い監督業務への理解に繋がる。
4年目以降 職長教育訓練	監督業務のレベルアップ	業務に関連する教育訓練や職長教育訓練を通して、業務の幅の拡大やリーダーとして指導力を養成する。具体的には、監督業務で得た経験・知識・技能・ノウハウを活かして、発注者との打ち合わせ、現場作業員への指導・監督、施工計画の立案、作業効率を高める等、監督業務のレベルアップを目的とする。

様式3号ー2 「4. キャリアアップに資する教育訓練」別紙 設計・製図

時期／訓練名	教育内容	左記訓練の趣旨・目的・効果・目標等
入職時 新規採用者訓練 OA機器操作研修(基礎) ビジネスマナー研修	業務に必要な基礎知識	・業務に従事するために必要な基本的な教育をすることにより、業務の円滑化に繋がると考える。 ・パソコンスキル(オートCADLT基礎)を習得し、与えられた業務を指示のもと滞りなく行えるようにすることを目標にする。 ・報連相についてや、接客電話対応についての基礎知識を付ける。 ・安全衛生教育の実施。
2年目 OA機器操作研修(応用)	PCスキルアップ 業務管理教育	・業務に従事するために必要な知識、スキル教育をすることにより、業務の円滑化に繋がると考える。 ・パソコンスキル(オートCADLT応用)を習得し、指示のもと独力で業務を行えるレベルを目標にする。 ・作業ポイントを理解し、業務の効率アップを目指す。
2年目～3年目 OA機器操作研修(応用)	PCスキルアップ 業務管理教育	・業務に従事するために必要な専門的な教育をすることにより、業務の円滑化に繋がると考える。 ・パソコンスキル(オートCADLT応用)を習得し、指示のもと独力で設計・製図ができるレベルを目標にする。 ・作業ポイントを理解し、業務の効率アップを目指す。 ・就業先を問わず独力で業務を遂行できることを目標にする。
4年目以降 リーダーシップ研修	チームリーダーとして必要な知識の教育	・職場の責任者・リーダーとしての役割が期待されるので、コミュニケーション能力やマネジメントスキルを習得することにより、円滑な業務遂行が期待できる。

様式3号ー2 「4. キャリアアップに資する教育訓練」別紙 事務職

時期／訓練名	教育内容	左記訓練の趣旨・目的・効果・目標等
入職時 新規採用者訓練 OA機器操作研修(基礎) ビジネスマナー研修	業務に必要な基礎知識	・デスクワークに従事するために必要な基本的な教育をすることにより、業務の円滑化に繋がると考える。 ・パソコンスキル(Word・Excel基礎)を習得し、与えられた業務を指示のもと滞りなく行えるようにすることを目指す。 ・報連相についてや、接客電話対応についての基礎知識を付ける。 ・安全衛生教育の実施。
2年目 OA機器操作研修(応用)	PCスキルアップ 業務管理教育	・デスクワークに従事するために必要な知識、スキル教育をすることにより、業務の円滑化に繋がると考える。 ・パソコンスキル(Word・Excel応用)を習得し、指示のもと独力で社内外文書（見積書・請求書等）を作成できるレベルを目指す。 ・作業ポイントを理解し、業務の効率アップを目指す。
2年目～3年目 OA機器操作研修(応用)	PCスキルアップ 業務管理教育	・デスクワークに従事するために必要な専門的な教育をすることにより、業務の円滑化に繋がると考える。 ・パソコンスキル(Excel応用・PowerPoint基礎)を習得し、指示のもと独力でデータを基にグラフや表を作成できるレベルを目指す。 ・作業ポイントを理解し、業務の効率アップを目指す。 ・就業先を問わず独力で業務を遂行できることを目標にする。
4年目以降 リーダーシップ研修	チームリーダーとして必要な知識の教育	・職場の責任者・リーダーとしての役割が期待されるので、コミュニケーション能力やマネジメントスキルを習得することにより、円滑な業務遂行が期待できる。