

マージン率などの情報について

① 令和 8 年 6 月 1 日付け 派遣労働者数 0 人 【実績なし】

(注) 直近の「6 月 1 日現在の状況報告」の派遣労働者の数

② 令和 7 年度 派遣先事業所数 (実数) 0 事業所 【実績なし】

(注) 直近の事業報告書の派遣先事業所数 (実数)

③ 令和 7 年度 労働者派遣に関する料金の額の平均額 【実績なし】

(注) 直近の事業報告書の派遣料金の平均額 0 円

事業報告で報告したすべての業務についても記載する

④ 令和 7 年度 派遣労働者の賃金の額の平均額 【実績なし】

(注) 直近の事業報告書の派遣労働者の賃金の額 0 円

事業報告で報告したすべての業務についても記載する

⑤ 令和 7 年度 マージン率平均 【実績なし】

(注) 計算式
$$\frac{\text{③} - \text{④}}{\text{③}} \times 100 = 0 \Rightarrow 0$$

⑥ 派遣労働者のキャリア形成支援制度に関する事項

キャリアアップに資する教育訓練

訓練名	内容	左記訓練がキャリアアップに資する理由
新規採用者訓練	・ 社会人としての心構え(挨拶、言葉遣い、電話対応、メール、等ビジネスマナー、接客話法、応対話法、敬語) ・ 派遣就業に伴う基礎知識 ・ 個人情報・機密情報取扱いについて	当社では就労経験の少ない派遣労働者の雇用を想定しており、まず就労に必要な左記内容の基礎知識を付与することにより、日々の業務を円滑に行うことが可能となり、長期就労に結びつくと考えられる。
営業実務訓練	1 年目 携帯販売店舗での実践話法、販売話法実務訓練。 2 年目 携帯店舗での成績優秀者について実務訓練 3 年目 携帯店舗での苦情処理等スキルアップ 4 年目 管理者としてのシフト管理、販売計画等の作成	実際の店舗にて、経験を積み、段階的に研修形式で成績優秀者、苦情対応等のエキスパートに学び、年数に応じ管理者としての経験を積ませることで、営業力・管理能力を向上させる。
一般事務実務訓練	1 年目 パソコンを使用した、エクセル・ワード等基本操作の習得訓練。派遣企業に対応した電話対応訓練。 2 年目 パソコンを使用したエクセル・ワード・パワーポイント等による見積り・請求書・企画書の作成訓練 3 年目 表計算等を利用した帳簿記入等の補助訓練。 4 年目 総務の管理者としての労務管理・給与計算の訓練。	基本的なパソコンの基本動作を理解させることから始め、見積り・請求書・企画書を作成するスキルをアップすることで、多様な事業所に対応できる能力を身につけることが出来る。年数経験に応じ、労務管理・給与計算という事務所に必ず必要である知識・能力を磨くことが出来る。
リーダー就任研修	3 年目 携帯店舗のリーダーとしての知識等を習得させる	管理職・店長・フロアリーダーとして必要な知識を身に着けるさせることで、当社の管理職とし

	4年目 携帯店舗の店長クラスの知識及び派遣社員を束ねるエリアリーダーとして必要ような知識等を習得させる。	て就任させることができる。他社においても有用な人材へとスキルアップすることが出来る。
経理研修	2年目 簡単な帳簿管理ができる、技術を習得させる。簡単な現金出納帳、売掛帳・買掛帳の管理ができるレベルの研修。 3年目 簿記3級レベルの帳簿管理できる知識と技術の習得させる研修。 4年目 総勘定元帳、財務諸表等の仕分けができる知識と技術を習得させる研修。	事業所で最も需要の有る、経理事務研修・経験を積ませることで、当社の経理の核として成長できる。他社においても、需要の高い人材へとスキルアップすることが出来る

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：株式会社ビザビ ヒューマンリソース局 担当者 電話番号 086-230-0170（岡山）
087-851-5520（香川）

⑦ 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
・ 協定書の有効期間終期

会社名 株式会社ビザビ スタッフサポート
岡山県岡山市北区内山下 1-3-7 県土連ビル
TEL(086)230-0170
許可番号 派 33-300324

会社名 株式会社ビザビ スタッフサポート 四国支社
香川県高松市鍛冶屋町三番地 香川三友ビル 8 階
TEL(087)851-5520
許可番号 派 33-300324