



労働者派遣法に基づくマージン率等の情報提供

1. 労働者派遣のマージン率

派遣元事業所：三宝流通株式会社 奈良営業所

事業所所在地：富山県射水市奈良の江8

派遣労働者数	派遣先事業所数	① 労働者派遣の料金 (1日8時間当たりの平均)	② 派遣労働者の賃金 (1日8時間当たりの平均)	マージン率 (①-②) ÷ ① × 100
0人	0件	17,500 円	13,400 円	23.4%

◎ マージンに含まれる費用

社会保険料		健康保険料・厚生年金保険料・介護保険料 雇用保険料・労災保険料などの事業主負担分
有給休暇費用		年次有給休暇取得時にかかる賃金
会社運営費	健康診断費用	一般健診及び生活習慣病予防検診などの受信費用
	募集費用	派遣労働者の募集にかかる費用
	就業管理費用	派遣労働者の就業に関する費用 (登録受付・教育訓練・派遣先紹介・事務管理費等)
	営業費用	営業スタッフの人件費及び活動費・法定手続費用・事務所費・通信費・他諸経費等
営業利益		労働者派遣の料金から労働者の賃金、社会保険料、有給休暇費用、会社運営費を差し引いた利益

2. 教育訓練に関する事項

- ・「キャリアアップ形成支援マニュアル」の教育訓練カリキュラム（別紙参照）に基づく。
- ・キャリアコンサルティング相談窓口：三宝流通(株)奈良営業所（事務所）
連絡先：電話番号 0766-84-3005

3. その他の事項

- ・個人情報保護に関する事項は、別紙「プライバシーポリシー」に記載。
- ・労働者派遣法第30条の4第1項 労使協定方式 労使協定締結

様式第3号-2 (添付資料)

キャリアアップに資する教育訓練

様式第3号 (第2面) の5記載の派遣業務内容詳細

材料入出庫作業
(派遣業務内容の詳細) アルミ建材 (半製品) の出庫伝票出力や端末データ処理及び入出庫作業を行い、加工工場への出荷集積場へ搬出する業務。

様式第3号-2 (第1面) の4記載の具体的な教育訓練詳細

① 新入社員研修	● (教育訓練の目的) 社会人としての姿勢、責任感、挨拶、礼儀及び職場のルールなど基本的なことについて理解し、適切なコミュニケーションにより相手の意見や指示を正確に理解できたり、話すポイントを整理して正確に相手に伝える事ができるようになる。
② 業務習得訓練	● (教育訓練の目的) 派遣先での報告、連絡、相談や指示の受け方、規律や作業標準を理解し、業務の目的と責任を認識する。また品質や作業効率を阻害する要因を見つけ出す知識を付与することにより、業務改善に対するスキルアップを目指す。
③ O A機器操作訓練	● (教育訓練の目的) 1年目: Excelを使って数式や関数、罫線の引き方などの習得。(初級程度) 2年目: Wordで改善、起案、報告書の作成やExcelでデータ集計表を作成し、印刷できるようになる。(初級～中級) 3年目: Accessによるデータ受信から表計算に至るまでの作業をマクロやモジュールを使用して自動化できるようになる。(中級～上級) 4年目以降: データベースの活用により、業績の分析や管理資料作成及びプレゼンテーションが行なえる。
④ 生産性向上訓練	● (教育訓練の目的) 2年目: 作業環境の問題点を抽出し、改善提案書を作成する。パレート図解析によりムリ・ムダ・ムラを発見し作業改善を行う 2年目: 実作業の変化に伴う作業標準の改正方法を習得。PDCAサイクルの理解と実行 (全て研修と資料等を使用する) 3年目: 品質管理において、不良の発生原因を突き止め作業方法の改善を行う。作業のタイムマネジメント能力を習得 3年目: 多能工の促進。関連する業務の知識を習得し業務の幅を広げる。(全て研修と資料等を使用する)
⑤ フォークリフト運転技能講習	● (教育訓練の目的) フォークリフト運転技能講習を修了し、運転資格を有することで業務遂行の幅が広がり、また資格を必要とする他の分野で活躍する可能性を持つ。
⑥ リーダー研修	● (教育訓練の目的) 3年目: 業務の進行状況を判断し、リーダーとして作業をコントロールできる力を身に付け、部下への指示能力を育成。 4年目: 改善提案書や業務報告書の作成ができ、作業ロスの改善や効率化に向けた変更の指示ができる。
⑦ 監督者研修	● (教育訓練の目的) 監督者の役割を認識し、データ処理やデータ分析を活用しタイムマネジメントや作業基準の改訂などを行い、現場管理を進めることができる。また積み重ねてきた知識やスキルを活用し、業務に於けるシステム設計、新入社員教育や作業教育を行うことができる。
⑧ 管理職研修	● (教育訓練の目的) 管理職の役割を認識し、人事考課及び部下のマネジメント、方針管理や問題解決の対応ができ、またコンプライアンスを尊守した組織管理ができる。

<教育訓練カリキュラム>

キャリア ステージ	レベル	訓練名	教育訓練内容例		
			区分	項目	内容
管理職	5	管理職研修 OA 機器操作訓練	管理職能力	組織づくり プロセス管理 予実管理と日常管理 コンプライアンス 新業務開拓 OA 機器の使い方	人事管理による組織体制の維持管理 組織能力を高めるためのプロセス管理 組織管理の基本としての予定・実績の管理及び日常管理 コンプライアンス、SNSリテラシーなど管理 新規業務開拓の手法とコミュニケーション能力 管理資料（業務分析・収益管理・目標計画）作成
監督者	4	監督者研修 OA 機器操作訓練	職場管理力	労務管理 教え方（コーチング） 標準化 改善提案 OA 機器の使い方	残業時間管理などタイムマネジメント 仕事の考え方や能力を引き出すための承認・問答 部下を戦力化するための作業手順のつくり方 業務改善の提案や交渉を行う 業務管理システムの構築・設計
リーダー	3	リーダー訓練 生産性向上訓練 OA 機器操作訓練 ワークスタイル多様化訓練	業務管理力 多様化訓練	物流・進捗管理 品質管理 原価・購買管理 リーダーシップ 作業指示・褒め方・叱り方 改善・見える化 OA 機器の使い方 適正業務開拓	フローコントロールと作業環境づくりや設計 受入・出荷品質の見える化と対策 原価管理・購買管理の仕組み リーダーとして持つべき聞く力、示す力、気付き力 指示の仕方、褒め方・叱り方の基本と応用 QC7つ道具、改善ストーリー、異常・ロスの見える化 パソコンでの提案書・起案書・報告書の作成 自己適正業務の開拓とチャレンジ
中堅社員	2	生産性向上訓練 OA 機器操作訓練 ワークスタイル多様化訓練	作業管理力 多能工化	作業手順 異常・不良の発見と処置 ムダ取り改善 OA 機器の使い方 異種業務への取組み	作業手順書の使い方とポイント 異常・不良の識別と処理方法（作業品質向上） 自己作業分析とムダの見える化・改善 集計・文書プログラムの使用方法の理解 関連異業務へのチャレンジ
若手社員	1	業務習得訓練 OA 機器操作訓練	作業遂行力	作業の受け方と報告 作業環境づくり 作業遂行能力 作業内容の理解 OA 機器の使い方	作業指示の受け方、報告・連絡・相談の仕方 整理・整頓・清掃・清潔 作業を完遂できる力と経験 作業の目的・手順・結果の理解 作業端末の使用方法
新入社員	0	新入社員研修	基礎能力	働く意識と責任感 物の取扱い ビジネスマナー	社会人としての姿勢・責任感 材料や道具、保護具などの取扱い方 挨拶・礼儀・職場のルールなど

三宝流通株式会社行動計画（第5回）

社員がその能力を発揮し、仕事と生活の調和を図り働きやすい雇用環境の整備を行うため、次のように行動計画を策定する。

1. 計画期間 令和5年4月1日～令和8年3月31日までの3年間

2. 内 容

目 標 1：産前産後休業や育児休業、介護休業などの制度について周知や情報提供、相談体制を整備する。

＜対 策＞

- ・令和5年4月～ 制度に関するパンフレットを作成し、各部署に掲示する。
- ・令和5年4月～ 相談窓口担当者に研修参加させ、キャリアアップを図る

目 標 2：子供を育てる労働者・介護を行う労働者が利用できる措置を実施する。

＜対 策＞

- ・令和5年4月～ 3歳以上の子を養育する労働者に、所定外労働の制限を実施する。
- ・令和5年4月～ 介護を行う労働者に、所定外労働の制限を実施する。
- ・令和5年4月～ 始業・終業時刻の繰上げ又は繰下げの制度の情報提供。

目 標 3：年次有給休暇所得促進の措置の実施。年間付与日の50%を取得する。

＜対 策＞

- ・令和5年4月～ 計画的付与の実施。（有休促進日）
- ・令和5年4月～ 時間単位取得の検討