

マージン率等の情報提供について

※ 原則として、インターネットの利用による情報提供が必要です。

※ 下記の情報(⑥を除く)は少なくとも毎事業年度終了後可能な限り速やかに前年度分の実績を公表することが必要です。

① 令和6年6月3日付け 派遣労働者数

9人

② 令和5年度 派遣先事業所数(実数)

6事業所

③ 令和5年度(令和5年4月1日～令和6年3月31日) 労働者派遣に関する料金の額の平均額

19,112円(8時間 全業務平均)

④ 令和5年度(令和5年4月1日～令和6年3月31日) 派遣労働者の賃金の額の平均額

12,825円(8時間 全業務平均)

⑤ 令和5年度(令和5年4月1日～令和6年3月31日) マージン率

32.9%

$$\text{マージン率} = \frac{\left[\begin{array}{c} \text{前事業年度における派遣元事業所ごとの派遣労働者1人1日} \\ \text{(8時間)当たりの労働者派遣に関する料金の額の平均額} \end{array} \right] - \left[\begin{array}{c} \text{前事業年度における派遣元事業所ごとの派遣労働者1人1日} \\ \text{(8時間)当たりの賃金の額の平均額} \end{array} \right]}{\left[\begin{array}{c} \text{前事業年度における派遣元事業所ごとの派遣労働者1人1日} \\ \text{(8時間)当たりの労働者派遣に関する料金の額の平均額} \end{array} \right]}$$

※百分率(%)表記にした場合に、小数点以下一位未満の端数があるときは、これを四捨五入すること。

※また、マージン率に含めている教育訓練に要する経費、福利厚生費、社会保険料等の事項についても示すなど、派遣労働者が自社のマージン率について理解しやすくすることが望ましい。

⑥ 労働者派遣法第30条の4第1項の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項の労使協定を

締結している

当該労使協定の対象となる派遣労働者の範囲 (一般事務、介護職)

当該労使協定の有効期間の終期 (令和6年9月30日)

締結していない

⑦ 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 (注)キャリアアップに資する教育訓練に関する計画内容を示すこと。

訓練種別	対象者となる派遣労働者 雇入時・派遣中・待機中など	訓練方法 OJT・OFF-JT	訓練費用負担額 無償・有償	賃金支給 有給・無給
別紙「キャリアアップに資する教育訓練について」の通り				

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 牧野 英彦 電話番号 070-5260-3131

⑧ その他の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)

特にありません

事業所名 株式会社パワフルエージェント
許可番号 派27-304295

訓練名	実施時期	左記の訓練の趣旨、目的、効果、目標等	人数	1年目	2年目	3年目	4年目
新規採用者訓練	雇い入れ時	新卒採用、中途採用を採用した際に、本社研修室で、派遣元責任者がビジネスマナー研修資料を用いて、2時間の研修を行う。弊社社員として最低限必要な自覚とビジネスシーンでの振る舞い教育を行い社内、社外において円滑なコミュニケーションをとることのできる能力を身に付けてもらう。上記研修により、社内、社外において気持ち良い労働環境を維持でき、長期就労につながる。	3	2	0	0	0
事務研修	1年目～4年目	1年目は、本社研修室で、派遣元責任者が介護保険のしくみや制度の背景から現在までを理解（所要時間1時間）させ、事務について（所要時間約1時間）、個人情報（所要時間2時間）入電対応（所要時間2時間）を学ぶことで、現場で求められる知識を身につけることができる。 1年目～4年目の毎年行う。	3	6	8	6	4
リーダー研修	3年目、4年目	3年目は、本社研修室において、派遣元責任者が事務リーダー向け研修資料及び管理者向けの資料を用いて、現場での作業の個人情報取り扱いに係る必要な知識（3年目：所要時間2時間、4年目：所要時間2時間）、現場マネージメント（4年目：所要時間2時間）を学習してもらい、チームメンバーの管理、進捗管理、目標管理を行うことが出来ることで社内外でリーダーとして活躍してもらう人材となることを目指す。	3	0	0	2	4

派遣業務内容について 事務の業務

上記教育訓練が、キャリアアップに資すると考える理由

派遣労働者として採用後、まずは社内、社外で業務を行う上での最低限必要な基本的なビジネスマナーを習得し、次に事務を行っていく上で必要な知識等を学習することで必要な能力を向上させ、長期就労につながる。又、3年目以降は、リーダー研修を設けており、職務遂行能力や現場管理能力を高めることは、今後のキャリアアップを図るために必要であると考えるため訓練を実施する。

上記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

派遣労働者として採用後、まずは社内、社外での業務を行う上での最低限必要な基本的なビジネスマナーを習得し、次に事務を行っていく上で必要な知識等を自立的に学習することで必要な能力を向上させます。又、役職・段階が上がるタイミングにおいて、リーダー研修を設けており、職務遂行能力や現場管理能力を高め、今後のキャリアアップを図るため訓練を実施する。合わせて、長期的に派遣就業することを念頭に、段階的な能力取得及びリーダー育成を前提とした、管理職研修を提供し、管理職として活躍できる人材となることを目指してもらおう。

訓練名	実施時期	左記の訓練の趣旨、目的、効果、目標等	人数	1年目	2年目	3年目	4年目
新規採用者訓練	雇い入れ時	新卒採用、中途採用を採用した際に、本社研修室で、派遣元責任者がビジネスマナー研修資料を用いて、2時間の研修を行う。弊社社員として最低限必要な自覚とビジネスシーンでの振る舞い教育を行い社内、社外において円滑なコミュニケーションをとることのできる能力を身に付けてもらう。上記研修により、社内、社外において気持ち良い労働環境を維持でき、長期就労につながる。	6	2	0	0	0
介護サービス研修	1年目～4年目	1年目は、本社研修室で、派遣元責任者が介護保険のしくみや制度の背景から現在までを理解（所要時間1時間）させ、介護サービスについて（所要時間約1時間）、介護保険と障がい者福祉制度の違い（所要時間2時間）利用者やご家族への対応の仕方について（所要時間2時間）を学ぶことで、現場で求められる知識を身につけることができる。 2年目は、本社研修室で、派遣元責任者が認知症の理解、介護について（所要時間3時間）、介護技術について（所要時間3時間）、アセスメント・ケアプラン・介護計画について（所要時間2時間）を学ぶことで、生活支援技術の向上を目指す。 3年目は、本社研修室で、派遣元責任者が加齢と病気の違い及び高齢者に多い病気について（所要時間3時間）、医療、看護との連携やチームワークについて（所要時間3時間）を学ぶ研修を行う。 4年目は、本社研修室にて、派遣元責任者が介護業界の現状と将来について（所要時間4時間）を理解させ、介護業界全体の事を考えることで介護職という職種の質を高めていく意識を高め、派遣料金（賃金）アップにつなぐ事ができる。	6	6	8	6	4
リーダー就任研修	3年目、4年目	3年目は、本社研修室において、派遣元責任者が介護職リーダー向け研修資料及び管理者向けの資料を用いて、介護の現場での作業の安全確保に係る必要な知識（3年目：所要時間2時間、4年目：所要時間2時間）、現場マネージメント（4年目：所要時間2時間）を学習してもらい、現場の安全確保、チームメンバーの管理、進捗管理、目標管理を行うことが出来ることで社内外でリーダーとして活躍してもらう人材となることを目指す。	6	0	0	2	4

派遣業務内容について

361 介護職員 介護福祉サービスの業務

上記教育訓練が、キャリアアップに資すると考える理由

派遣労働者として採用後、まずは社内、社外で業務を行う上での最低限必要な基本的なビジネスマナーを習得し、次に介護福祉サービスを行っていく上で必要な知識等を学習することで介護現場での必要な能力を向上させ、長期就労につながる。又、3年目以降は、リーダー就任研修を設けており、職務遂行能力や現場管理能力を高めることは、今後のキャリアアップを図るために必要であると考えため訓練を実施する。

上記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

派遣労働者として採用後、まずは社内、社外での業務を行う上での最低限必要な基本的なビジネスマナーを習得し、次に介護福祉サービスを行っていく上で必要な知識等を自立的に学習することで介護現場での必要な能力を向上させます。又、役職・段階が上がるタイミングにおいて、リーダー就任研修を設けており、職務遂行能力や現場管理能力を高め、今後のキャリアアップを図るため訓練を実施する。合わせて、長期的に派遣就業することを念頭に、段階的な能力取得及びリーダー育成を前提とした、管理職研修を提供し、管理職として活躍できる人材となることを目指してもらう。