

■ 事業所別労働者派遣の実績およびマージン率 ■

労働者派遣法第23条第5項に基づく、労働者派遣事業に関わる情報提供は以下の通りです。

対象事業年度	2017年10月1日 ～ 2018年9月30日
--------	-------------------------

事業所の名称	株式会社ネオキャリア 小倉支店
事業所の所在地	福岡県北九州市小倉北区京町2-7-8 小倉ビル7階

■ 労働者派遣の実績

派遣労働者の数（2018年9月30日現在）	186	（人）
派遣先事業所数（事業年度あたり）	195	（件）

■ 料金に関する事項

労働者派遣に関する料金額の平均額（1日8時間あたり）	13,474	（円）
派遣労働者の賃金の平均額（1日8時間あたり）	9,029	（円）
マージン率	33.0%	

■ マージン率の内訳

I：法定福利費	社会保険料／雇用保険料／労災保険料／児童手当拠出金など
II：年次有給休暇	派遣就業者の有給休暇賃金
III：募集広告費	派遣登録者募集の為に広告費、採用促進費
IV：就業管理費	採用、お仕事紹介、就業管理にかかるシステム維持管理および改修費、人事委託費、振込手数料等
V：事業運営費	派遣事業運営費、人件費、地代家賃、水光熱費等の事業維持費

■ キャリアコンサルティング窓口

キャリアに関する相談窓口を設置しています。

窓口担当者／派遣元責任者

TEL

093 - 512 - 3131

教育訓練に関する事項

(一般派遣)

キャリアアップ担当の役割 (1 入職時等基礎的訓練、2 職能別訓練、3 職種転換訓練、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)		1人当たり年間平均実施時間							
		具体的な教育訓練内容	詳細	具体的な対象労働者		1年目		2年目		3年目		4年目	
①	1	入職時導入研修	職場でのコミュニケーション、第一印象の重要性	1	雇入時	0.3	0.3	0	0	0	0	0	0
②			派遣就業にあたっての留意点			0.25		0		0		0	
			社会人としてのビジネスマナー			0.25		0		0		0	
			電話対応 基礎、応用			0.5		0		0		0	
			ビジネス文書			0.25		0		0		0	
			ビジネスメール 基本、実践			1		0		0		0	
	2	ビジネスマナー 基礎、実践	敬語 基礎、実践	2	派遣中	1	3.25	0	1.5	0	0	0	1.5
			クレーム対応の基本的な考え方			0		0.5		0		0	
			Eメールでのクレーム対応			0		0.5		0		0	
			電話でのクレーム対応			0		0		0		1	
			電話によるセールス勧奨			0		0		0		0.5	
			話し方・聞き方のポイント			0		0.5		0		0	
			派遣社員のお仕事基礎力「聴くチカラ」を伸ばす			0		0		0.5		0	
			派遣社員のお仕事基礎力「伝えるチカラ」を伸ばす			0		0		0.5		0	
③	2	4つのチカラ	派遣社員のお仕事基礎力「速げるチカラ」を伸ばす	2	派遣中	0	0	0	0	0.5	2	0	0
			派遣社員のお仕事基礎力「律するチカラ」を伸ばす			0		0		0.5		0	
			ファシリテーション（会議の進め方）			0		0		1.5		0	
			基礎から始めるコーチング			0		0		1		0	
			仕事ができるなど思われるフォローアップ			0		0		0		1	
			デキる仕事計画術			0		0		0		1	
			マネジメントに必要なスキル	2	派遣中	0	0	0	0	0	2.5	0.5	5
			リーダーとしての心構えと役割・スキル 前編、後編			0		0		0		1	
			ロジカルプレゼンテーション			0		0		0		0.5	
			説得力のある論理的な文書作成術 前編、後編			0		0		0		1	
			情報保護基本研修			0.5		0		0		0	
⑤	2	コンプライアンス・情報保護	情報セキュリティ研修	2	派遣中	0.25	1.25	0	0	0	0	0	0
			マイナンバー研修			0.5		0		0		0	
			仕事の進め方 基礎、応用			0.5		0		0		0	
			仕事の進め方 実践（前編、後編）			0		0.75		0		0	
⑥	2	対課題	タイムマネジメントの重要性	2	派遣中	0	0.5	0.5	3	0	0	0	0
			ロジカルシンキング			0		0.75		0		0	
			問題解決			0		1		0		0	
			Outlook2013基礎			0.5		0		0		0	
			Excel2013基礎 前編、後編			1		0		0		0	
			Excel2010応用			0		0		1		0	
⑦	2	OAスキル	Word2013基礎 前編、後編			1		0		0		0	
			Word2010応用	2	派遣中	0	2.5	0	2.5	1	3	0	0
			仕事で使うエクセルの基本			0		0.5		0		0	
			便利なエクセル機能			0		0.5		0		0	

(介護派遣)

キャリアアッププログラムの種別 (1 入職時等基礎的訓練、2 職能別訓練、3 職種転換訓練、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)		1人当たり年間平均実施時間							
具体的な教育訓練内容 詳細					具体的な対象労働者		1年目		2年目		3年目		4年目	
①	1	入職時導入研修	職場でのコミュニケーション、第一印象の重要性 実務に関するポイント等		1	雇入時	0.3	0.3	0	0	0	0	0	0
②	2	ビジネス マナー 基礎、実践	派遣就業にあたっての留意点 社会人としてのビジネスマナー 会話の基本テクニック 敬語 基礎、実践 クレーム対応の基本的な考え方 交渉力 説得力のある論理的な文書作成術	2	派遣中	0.25	2	0	0	0	0	0	0	
						0.25		0		0				
						0.5		0		0				
						1		0		0				
						0		0		0.5				
						0		0		0.75				
③	2	4つのチカラ	派遣社員のお仕事基礎力 「聴くチカラ」を伸ばす 派遣社員のお仕事基礎力 「伝えるチカラ」を伸ばす 派遣社員のお仕事基礎力 「遂げるチカラ」を伸ばす 派遣社員のお仕事基礎力 「律するチカラ」を伸ばす 仕事ができるなと思われるフォローアップ デキる仕事計画術 効果的なフィードバックの実践テクニック フィードバックの効果と手法 マネジメントに必要なスキル リーダーとしての心構えと役割・スキル 前編、後編 メンタルヘルス～セルフケア チームを動かすためのリーダーシップ Win-Winの関係を構築するネゴエーション 管理者の位置づけと役割	2	派遣中	0.5	2	0	0	0	0	0	0	
						0.5		0		0				
						0.5		0		0				
						0.5		0		0				
						0		0		0				
						0		0		0				
④	4	対人・リーダーシップ	論理的コミュニケーション アサーティブコミュニケーション チームビルディング 人材管理の考え方 人材育成の手法 応酬話法 ラウンダーとしての心構えと役割・スキル モニタリングの効果と手法 目標・計画の立案・実施 チームを活かす部下とのコミュニケーション術 ヒューマンエラー防止の基礎講座	2	派遣中	0	0.5	0	1	1	0	7	0	
						0		0		0.75				
						0		0		1				
						0		0		0.5				
						0		0		0.5				
						0		0		0.5				
						0		0		0.5				
						0		0		0.5				
						0		0		0.5				
						0		0		0.5				
						0		0		0.5				
						0		0		0.5				
						0		0		0.5				
						0		0		0.25				
						0		0		0.25				
						0		0		0				
						0		0		0				
						⑤		2		コンプライアンス・情報保護		情報保護基本研修		2
⑥	2	対課題	仕事の進め方 基礎、応用	2	派遣中	0.5	1	0	4	0	1	0	0	
			0			0.75		0						
			0			1.5		0						
			0.5			0.75		0						
⑦	2	法律	問題解決	2	派遣中	0	0	1	2	0	0	0	0	
			0			0		0						
⑧	2	キャリア研修	雇用情勢や働き方の選択肢を知る	2	派遣中	0.5	2	0	1	0	0	0	0	
			0			1		0						
			1.5			0		0						