

## ■ 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 川越支店
--------	-----------------

事業所の所在地	埼玉県川越市脇田本町15番地13 東上通運ビル4階408号室
---------	--------------------------------

### ■ 労働者派遣の実績

派遣労働者の数（2018年9月30日現在）	105	（人）
派遣先事業所数（事業年度あたり）	125	（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）	15,846	（円）
派遣労働者の賃金の平均額（1日8時間あたり）	11,552	（円）
マージン率	27.1%	

### ■ 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の広告費、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

049 - 249 - 5050

教育訓練に関する事項

(一般派遣)

キャリアアップ措置の種類 (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				
①	1	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	
		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
			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	1.5	0	0
			クレーム対応の基本的な考え方		0	0.5	0	0	0
			Eメールでのクレーム対応		0	0.5	0	0	0
			電話でのクレーム対応		0	0	0	0	1
			電話によるセールス勧奨		0	0	0	0	0.5
			話し方・聞き方のポイント		0	0.5	0	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	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	0
			派遣社員のお仕事基礎力 「遂げるチカラ」を伸ばす		0	0	0.5	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	0
			フアンリテーション(会議の進め方)		0	0	1.5	0	0
			基礎から始めるコーチング		0	0	1	0	0
			仕事ができるなど思われるフォローアップ		0	0	0	0	1
			できる仕事計画術		0	0	0	0	1
			マネジメントに必要なスキル		0	0	0	2.5	0.5
			リーダーとしての心構えと役割・スキル 前編、後編		0	0	0	0	1
			ロジカルプレゼンテーション		0	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	0	1
			情報保護基本研修		0.25	0	0	0	0
	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	0.5	1.25	0	0	0
			マイナンバー研修		0.5	0	0	0	0
			仕事の進め方 基礎、応用		0.5	0	0	0	0
			仕事の進め方 実践 (前編、後編)		0	0.75	0	0	0
			タイムマネジメントの重要性		0	0.5	3	0	0
			ロジカルシンキング		0	0.75	0	0	0
			問題解決		0	1	0	0	0
			Outlook2013基礎		0.5	0	0	0	0
			Excel2013基礎 前編、後編		1	0	0	0	0
			Excel2010応用		0	0	1	0	0
			Word2013基礎 前編、後編		1	0	0	0	0
			Word2010応用		0	2.5	2.5	1	3
			仕事で使うエクセルの基本		0	0.5	0	0	0
			便利なエクセル機能		0	0.5	0	0	0
			Word2010 実践		0	1.5	0	0	0
			分かりやすい資料の作り方		0	0	1	0	0
	2	財務	財務基礎	2 派遣中	0	0	0	0.5	0.5
	2	会計基礎講座	会計基礎講座	2 派遣中	0	0	0	0	1.5
	2	製造業について	製造業における改善活動の基本	2 派遣中	0	0	0	0.5	0.5
	2	キャリア研修	雇用情勢や働き方の選択肢を知る これからの派遣社員に必要なキャリアアップの考え方と働き方	2 派遣中	0.5	0.5	1	0	0

(介護派遣)

キャリアアップ措置の種類 (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				
①	1	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	
		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 実際に使用するポイント等	1 雇入時	0.3	0.3	0	0	0
			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
			会話の基本テクニック		0.5		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	2	0	0	0
			クレーム対応の基本的な考え方		0	0	0	0	0.5
			交渉力		0	0	0	0	0.75
			説得力のある論理的な文書作成術		0	0	0	0	1
			派遣社員のお仕事基礎力 「聴くチカラ」を伸ばす		0.5	0	0	0	0
			派遣社員のお仕事基礎力 「伝えるチカラ」を伸ばす		0.5	0	0	0	0
			派遣社員のお仕事基礎力 「遂げるチカラ」を伸ばす		0.5	0	0	0	0
			派遣社員のお仕事基礎力 「律するチカラ」を伸ばす		0.5	0	0	0	0
			仕事ができるなど思われるフォローアップ		0	0	1	0	0
			できる仕事計画術		0	0	1	0	0
			効果的なフィードバックの実践テクニック		0	0	1	0	0
			フィードバックの効果と手法		0	0	0	0	0.5
			マネジメントに必要なスキル		0	0	0.5	0	0
			リーダーとしての心構えと役割・スキル 前編、後編		0	0	1	0	0
			メンタルヘルス～セルフケア		0.5	0	0	0	0
			チームを動かすためのリーダーシップ		0	0	1	0	0
			Win-Winの関係を構築するネゴシエーション		0	0	1	0	0
			管理者の位置づけと役割		0	0	0.5	0	0
			論理的コミュニケーション		0	0.5	1	0	0
			アサーティブコミュニケーション		0	0	0	0	0.75
			チームビルディング		0	0	0	0	1
			人材管理の考え方		0	0	0	0	0.5
			人材育成の手法		0	0	0	0	0.5
			応酬話術		0	0	0	0	0.5
			ラウンダーとしての心構えと役割・スキル		0	0	0	0	0.5
			モニタリングの効果と手法		0	0	0	0	0.5
			目標・計画の立案・実施		0	0	0	0	0.5
			チームを活かす部下とのコミュニケーション術		0	0	0	0	0.25
			ヒューマンエラー防止の基礎講座		0	0	0	0	0.25
	2	コンプライアンス・情報保護	情報保護基本研修	2 派遣中	0.5	0.5	0	0	0
			仕事の進め方 基礎、応用		0.5	0	0	0	0
			仕事の進め方 実践 (前編、後編)		0	0.75	0	0	0
			タイムマネジメントの重要性		0	1	1.5	4	0
			ロジカルシンキング		0.5	0.75	1	0	0
			問題解決		0	1	0	0	0
	2	法律	労働基準法	2 派遣中	0	0	2	2	0
			雇用情勢や働き方の選択肢を知る		0.5	0	0	0	0
	2	キャリア研修	これからの派遣社員に必要なキャリアアップの考え方と働き方 キャリアデザインの基礎	2 派遣中	0	2	1	1	0