

労働者派遣実績等公開情報

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第23条第5項の規定により下記のとおり情報提供します。

対象期間：2021年8月1日～2022年7月31日

| | | | |
|------------|-----------------------------------|-------|------------|
| 許可番号 | 派27-302337 | 許可年月日 | 平成28年10月1日 |
| 事業所の名称 | キワヨシ株式会社 本社 | | |
| 事業所の所在地 | 〒550-0005 大阪府大阪市西区西本町2-3-6山岡ビル11階 | | |
| 福利厚生に関する事項 | 各種社会保険加入、定期健康診断、資格取得支援制度、前借制度 | | |

■労働者派遣等実績

| | |
|-----------------------|---------|
| 派遣労働者数（2023年6月1日現在） | 123人 |
| 派遣先の実数（年度/件） | 50件 |
| 労働者派遣の料金の平均額（1日8時間/円） | 17,213円 |
| 派遣労働者の賃金の平均額（1日8時間/円） | 12,049円 |
| マージン率（小数点第2位以下を四捨五入） | 30.00% |
| 雇用安定措置を講じた人数 | 0人 |

■労働者派遣法第30条の4第1項の労使協定に関する事項

| | |
|--------------------|-------------------------|
| 労使協定を締結しているかどうか | 締結済み |
| 労使協定の対象となる派遣労働者の範囲 | 弊社と派遣労働契約を締結するすべての派遣労働者 |
| 労使協定の有効期間の終期 | 令和7年3月31日 |

■労働者派遣法第30条の4第1項の労使協定に関する事項

（教育訓練計画）

| No | キャリアアップ措置の種別 | | 対象となる労働者の種別 | 平均実施時間/年 | | | | 訓練の方法 OFF-JT OJT | 有給かつ 有給かどうか (○×) |
|----|--------------|----------|-------------|----------|----|----|----|------------------------|------------------------|
| | 訓練名 | 種別 | | 0年 | 1年 | 2年 | 3年 | | |
| ① | 新規教育者訓練 | 入職時等教育訓練 | 雇入時 | 4 | — | — | — | OFF-JT | ○ |
| ② | 職場の景観の維持 | 職能別訓練 | 派遣中 | 2 | 2 | 2 | 2 | OFF-JT | ○ |
| ③ | 社内文書の作成及び発表 | 職能別訓練 | 派遣中 | 2 | 2 | 2 | 2 | OFF-JT | ○ |
| ④ | 作業指導の知識習得と実践 | 階層別訓練 | 入社1年以上 | 0 | 2 | 2 | 2 | OFF-JT | ○ |
| ⑤ | 労務管理の内容理解と実践 | 階層別訓練 | 入社1年以上 | 0 | 2 | 2 | 2 | OFF-JT | ○ |

●就業開始時研修

| | |
|----------|--|
| 具体的な教育訓練 | 新規採用者訓練 |
| 種別 | 入職時等教育訓練 |
| 対象 | 0年目 初めて当社で派遣就業を開始される方 |
| 訓練の方法 | OFF-JT 弊社研修室において |
| 有給かどうか | 有給 法令に基づき、就業中の時間給での支給 |
| 訓練費用 | 無償 訓練費用は自己負担なし |
| 訓練内容 | 挨拶、言葉遣い、安全保護具の正しい着用方法、作業場での注意事項、ビジネスマナーの教育 |
| 訓練時間 | 4時間/年 |
| 訓練時期 | 入職時すぐ |

●年次研修

| | |
|----------|---|
| 具体的な教育訓練 | 職場の景観維持・保全の教育 |
| 種別 | 職能別訓練 |
| 対象 | 派遣労働者全員 入職後継続して訓練を行う |
| 訓練の方法 | OFF-JT 弊社研修室において |
| 有給かどうか | 有給 法令に基づき、就業中の時間給での支給 |
| 訓練費用 | 無償 訓練費用は自己負担なし |
| 訓練内容 | 入職する職場における基本的な景観や環境維持・保全の解説を行う。また、経験年数により、職場内の美化や環境維持・保全の実務だけでなく、景観維持・保全の立案・作成などの教育も行い、その分野においての主力となるよう訓練を行う。 |
| 訓練時間 | 2時間/年 |
| 訓練時期 | 年1回 |

| | |
|----------|--|
| 具体的な教育訓練 | 社内文書の作成及び発表 |
| 種別 | 職能別教育訓練 |
| 対象 | 派遣労働者全員 入職後継続して訓練を行う |
| 訓練の方法 | OFF-JT 弊社研修室において |
| 有給かどうか | 有給 法令に基づき、就業中の時間給での支給 |
| 訓練費用 | 無償 訓練費用は自己負担なし |
| 訓練内容 | 入職する職場内で掲示する文書及び会議資料の作成方法、会議での発表の訓練を行う。また、経験年数により、ヒヤリハットや掲示物等の作成だけでなく、安全会議の議事録や生産会議等に必要資料などの作成や提案が行えるよう訓練する。 |
| 訓練時間 | 2時間/年 |
| 訓練時期 | 年1回 |

| | |
|----------|--|
| 具体的な教育訓練 | 作業指導の知識習得と実践 |
| 種別 | 階層別訓練 |
| 対象 | 入社1年以上の派遣労働者 |
| 訓練の方法 | OFF-JT 弊社研修室において |
| 有給かどうか | 有給 法令に基づき、就業中の時間給での支給 |
| 訓練費用 | 無償 訓練費用は自己負担なし |
| 訓練内容 | 入職する職場内における基本的な作業の指導の方法や理論の基礎を習得を目指す教育。経験年数により、指導のロープレの実施、実践形式での訓練を行う。 |
| 訓練時間 | 2時間/年 |
| 訓練時期 | 入社1年以上 |

| | |
|----------|--|
| 具体的な教育訓練 | 労務管理の内容理解と実践 |
| 種別 | 階層別訓練 |
| 対象 | 入社1年以上の派遣労働者 |
| 訓練の方法 | OFF-JT 弊社研修室において |
| 有給かどうか | 有給 法令に基づき、就業中の時間給での支給 |
| 訓練費用 | 無償 訓練費用は自己負担なし |
| 訓練内容 | 入職する職場内における初歩的な労務管理の方法や理論の基礎を習得を目指す教育。経験年数により、周囲の作業者の様子を観察しフォローをするロープレ、フォローをすべき状態やタイミングなどの教育訓練を行う。 |
| 訓練時間 | 2時間/年 |
| 訓練時期 | 入社1年以上 |

（キャリア・コンサルティング）

●実施内容

| | |
|------|----------------|
| 対象 | 当社でご就業いただいている方 |
| 実施内容 | 電話または面談 30分 |
| 費用 | 無料 |

キャリア・コンサルティングは、社内の研修や認定制度を設けており、一定の水準を保有する者が実施します。