## 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:2023年8月1日~2024年7月31日

許可番号	派27-3	02337	許可	年月日			平成28年10月	18	
事業所の名称		シ株式会社 本	社						
事業所の所在地	〒550-		〒7-3-6山岡ビル	11 Rt					
福利厚生に関する事項		大阪府大阪市西区西本町2-3-6山岡ビル11階 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 派法労働者数 (2005年6月	1口用力)							124	
派遣労働者数 (2025年6月1日現在) 派遣先の実数 (年度/件)								53	
	頃(1日8時間/円	)						17, 333	
労働者派遣の料金の平均額 (1日8時間/円) 派遣労働者の賃金の平均額 (1日8時間/円)								12, 133	
マージン率(小数点第2位								30.00	
雇用安定措置を講じた人数	数							0	
■労働者派遣法第30条の4第	1項の労働物学に	間する車項							
労使協定を締結しているた		一因する事項		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	胡		令和9年3月31日						
■労働者派遣法第30条の4第 〈教育訓練計画〉	1項の労使協定に			対象となるなる労働者の種別			平均実施時間/年	訓練の方法  有給かつ	
No訓練名			別	_ ^1 かしょうかのカ東日の性別	0年		1年	2年   3年   OFF-JT (飲かどう	
① 新規教育者			教育訓練	雇入時	1	4	-	OFF-JT O	
② 職場の景観	の維持	職能	別訓練	派遣中		2	2	2 2 0FF-JT O	
③ 社内文書の作品			別訓練	派遣中		2	2	2 2 0FF-JT O	
4 作業指導の知識			別訓練	入社1年以上		0	2	2 2 0FF-JT O	
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 0FF-JT O	
●就業開始時研修 具体的な教育訓練	1:	新規採用者訓練							
種別		机风休用石 訓練 入職時等教育訓練	ā						
対象		/ パッパーマッス 月 in in ex 1							
訓練の方法		DFF-JT 弊社研		517 E 1 - 573					
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	i	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	Eしい着用方法、作業場での注意事	頃、ビジネス	マナーの教育			
訓練時間		4時間/年							
訓練時期		4時間/平							
●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		訓練を行う					
訓練の方法		DFF-JT 弊社研		= 明公マの士公					
有給かどうか 訓練費用		有給 法令に基 <sup>・</sup> 無償 訓練費用(		計画船での支船					
訓練内容				制め環接維持・保令の配置を行う	士七 経除	ケートリー 晩日	・ 内の主ルめ環接維持・保令	の実務だけでなく、景観維持・保全	
D1111111111111111111111111111111111111				その分野においての主力となれる			17100天化 代源光柱时,从主	との大切に () になく、原既性 () 下 体土	
訓練時間		2時間/年							
訓練時期		年1回							
具体的な教育訓練	l:	社内文書の作成》	57【癸夷						
種別		職能別教育訓練	~ 0 70 24						
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							
有給かどうか		有給 法令に基づ	「き、就業中の時間	間給での支給					
訓練費用		無償 訓練費用は							
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	

SKILLH YOUNG IN MILION	TET TO THE WITH THE TET THE TE
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な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 法令に基づき、就業中の時間給での支給
	無償、訓練費用は自己負担なし
	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、指導のローブレの実施、実践形式での訓練を行う。
	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

訓練時期 〈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。