

テスコ株式会社 長野支店 マージン率等の情報公開について

2021年6月1日

2020年度実績より（2020.04.01～2021.03.31）

1. 派遣労働者の数

60名（2021年6月1日時点）

2. 派遣先の数

23社（2020年度実績）

3. マージン率 $[1 - (\text{派遣スタッフの賃金の平均額} / \text{派遣料金の平均額}) \times 100]$

27.3%（派遣料金の平均額には消費税は含まれていません）

※マージンには、派遣元事業者として会社負担する福利厚生費・教育訓練の費用、健康保険・厚生年金・雇用保険・労働保険の費用となる社会保険料、事業運営費として営業担当者の人件費や営業活動諸費用・オフィス維持費等が含まれています。

4. 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

① 労使協定締結済

② 対象となる派遣労働者の範囲及び有効期限の終期

無期及び、有期の派遣労働契約を締結する労働者

有効期限の終期:2022年3月31日

5. キャリア形成支援制度に関する事項

対象者：長野支店にて雇用される派遣社員

内容：別紙訓練内容による

詳しくは、長野支店までお問い合わせください。

キャリア・コンサルティングの相談窓口および連絡先

相談窓口 テスコ(株) 長野支店 池田

電話番号 026-228-5085

6. 派遣料金の平均額

日額 15,330円(消費税含)
(1日8時間あたりの額)

7. 派遣スタッフの賃金の平均額

日額 10,100円
(1日8時間あたりの額)

売上高における経費内訳



8. 派遣料金にかかる社会保険等の経費

16.2%

9. 他福利厚生・教育訓練費用・労務管理費等にかかる経費

11.1%

テスコ株式会社長野支店 教育訓練実施計画

1. 教育訓練の目的

派遣社員に対して、派遣先での就業に必要となる知識やスキルを習得するための段階的かつ体系的な教育研修を実施することで、専門性の向上や従事する職務範囲の拡大等キャリアアップに資することを目的とする。

2. 対象者

テスコ株式会社長野支店において雇用される派遣社員を対象とする。

3. 実施内容

別紙 派遣社員の教育訓練計画1～3参照

4. 実施時期・時間

入職時の訓練も含めて、少なくとも雇用開始後の3年間は毎年1回以上の教育訓練の機会を提供し、その後の提供の時期については、派遣社員と相談の上キャリアアップに資するスキルの習得などの支援をする。

実施時間については、1年以上の雇用が見込まれる派遣社員については、少なくとも最初の3年間は毎年概ね1日の労働契約時間を目安に教育訓練を実施する。

5. 実施方法

教育訓練は以下の方法で実施する。

- ・派遣元による教育訓練(e-ラーニング含む)
- ・派遣先におけるOJT

6. 勤務上の取り扱い

当社が指定した教育訓練については、有給かつ無償で行う。

教育訓練実施計画別紙-1

職種： 一般事務・事務用機器操作他

テスコ株式会社 長野支店

種別	具体的な教育訓練	教育訓練内容/対象スタッフ		
① 入職時 基礎的 訓練	入職時訓練	対象スタッフ（新規入職者）		
		・派遣スタッフとしての心構え		
		・社会人としての一般常識・基礎知識・マナー		
		・情報セキュリティの基礎知識		
② 職能別 訓練	e-ラーニングビジネススキル	対象スタッフ（フルタイム1年以上雇用見込・短時間1年以上雇用見込）		
		・テレマーケティングの基礎及び実践		
		・クレーム対応の方法		
		・仕事の計画・優先順位のポイント		
		・営業のための顧客分析		
		・ビジネスのための会計センス 等		
・ITサービスを安全に利用・提供するための基礎知識・概要				
③ ④ ⑤ 職能別 訓練	e-ラーニング専門スキル	対象スタッフ（フルタイム1年以上雇用見込・短時間1年以上雇用見込）		
		初級	Word	・基本的なスキル・実務での基本操作
			Excel	・基礎 基本的なテクニック他
			PowerPoint	・起動・画面名称他基礎知識
			Access	・Accessの基本操作 構成 テーブルの構造
	秘書技能		・秘書の心構え、身だしなみ、話し方、聞き方等	
	中級	Word	・ビジネス文書作成の基礎知識	
		Excel	・関数 演算子、関数挿入方法他	
		PowerPoint	・デザイン、グラフィック、プレゼンテーション等	
		Access	・クエリの作成手順 他	
		秘書技能	・秘書検定3級の概要	
	上級	Word	・Excel表他 文書挿入他	
		Excel	・分析 データベース基本知識 他	
		PowerPoint	・オーディオ挿入、ビデオ作製他	
		Access	・フォームの作成編集、マクロ作成まで	
秘書技能		・秘書検定2級の概要		
⑥ 職能別 訓練	e-ラーニング コミュニケーション研修	対象スタッフ（フルタイム1年以上雇用見込・短時間1年以上雇用見込）		
	1年目	・分析ツールを用いた自己理解・指示の受け方、報告の仕方		
	2年目	・感じの良さを高める方法・人前での話し方 他		
⑦ 階層別 訓練	e-ラーニング リーダー研修	対象スタッフ（フルタイム入社3年目以降・短時間入社4年目以降）		
	3年目	・リーダーシップとは		
	4年目以降	・管理職の役割とは 他		
⑧ 職種 転換 訓練	e-ラーニング専門スキル	対象スタッフ（フルタイム1年以上雇用見込・短時間1年以上雇用見込）		
		初級	Word	・基本的なスキル・実務での基本操作
			Excel	・基礎 基本的なテクニック他
			PowerPoint	・起動・画面名称他基礎知識
			Access	・Accessの基本操作 構成 テーブルの構造
	秘書技能		・秘書の心構え、身だしなみ、話し方、聞き方等	
	中級	Word	・ビジネス文書作成の基礎知識	
		Excel	・関数 演算子、関数挿入方法他	
		PowerPoint	・デザイン、グラフィック、プレゼンテーション等	
		Access	・クエリの作成手順 他	
		秘書技能	・秘書検定3級の概要	
	上級	Word	・Excel表他 文書挿入他	
		Excel	・分析 データベース基本知識 他	
		PowerPoint	・オーディオ挿入、ビデオ作製他	
		Access	・フォームの作成編集、マクロ作成まで	
		秘書技能	・秘書検定2級の概要	
	語学	英語	・英文Eメールの基礎 ビジネス英語の基礎知識 他	
TOEIC		・スコア400～600レベルボキャブラリ		

教育訓練実施計画別紙-2

職種: 情報処理技術者 他

テスコ株式会社 長野支店

種別	具体的な教育訓練	教育訓練内容/対象スタッフ		
① 入職時 基礎的 訓練	入職時訓練	対象スタッフ（新規入職者）		
		・派遣スタッフとしての心構え		
		・社会人としての一般常識・基礎知識・マナー		
		・情報セキュリティの基礎知識		
② 職能別 訓練	e-ラーニングビジネススキル	対象スタッフ（フルタイム1年以上雇用見込・短時間1年以上雇用見込）		
		・テレマーケティングの基礎及び実践		
		・クレーム対応の方法		
		・仕事の計画・優先順位のポイント		
		・営業のための顧客分析		
		・ビジネスのための会計センス 等		
・ITサービスを安全に利用・提供するための基礎知識・概要				
③ ④ ⑤ 職能別 訓練	e-ラーニング専門スキル	対象スタッフ（フルタイム1年以上雇用見込・短時間1年以上雇用見込）		
		初級	ITマネジメント	ITサービスのコスト・品質他について
			システム開発系	システム開発の流れと基本的な事柄他について
			開発実務関連	開発言語（Java・Ruby・JavaScript等々）の基礎知識他
			Webサービス関連	Webサービス作成の言語等基礎知識他
	アプリ開発		アプリ開発の基礎知識他	
	中級	ITマネジメント	ITサービスの運用・管理・提供他 について	
		システム開発系	システム開発の仕様書・運用管理他 について	
		開発実務関連	開発言語（Java・Ruby・JavaScript等々）の応用編 他	
		Webサービス関連	Webサービス作成のための言語の実践訓練他	
		アプリ開発	アプリ開発の応用知識	
	上級	ITマネジメント	ITマーケティングについて	
		システム開発系	システム監査の概要 他	
		開発実務関連	開発言語（Java・Ruby・JavaScript等々）の実践 他	
		Webサービス関連	Webサービス作成の実践訓練 他	
アプリ開発		Android・Iphoneアプリ開発について		
⑥ 職能別 訓練	e-ラーニング コミュニケーション研修	対象スタッフ（フルタイム1年以上雇用見込・短時間1年以上雇用見込）		
	1年目	・分析ツールを用いた自己理解・指示の受け方、報告の仕方		
	2年目	・感じの良さを高める方法・人前での話し方 他		
⑦ 階層別 訓練	e-ラーニング リーダー研修	対象スタッフ（フルタイム入社3年目以降・短時間入社4年目以降）		
	3年目	・リーダーシップとは		
	4年目以降	・管理職の役割とは 他		
⑧ 職種 転換 訓練	e-ラーニング専門スキル	対象スタッフ（フルタイム1年以上雇用見込・短時間1年以上雇用見込）		
		初級	Word	・ 基本的なスキル・実務での基本操作
			Excel	・ 基礎 基本的なテクニック他
			PowerPoint	・ 起動・画面名称他基礎知識
			Access	・ Accessの基本操作 構成 テーブルの構造
	秘書技能		・ 秘書の心構え、身だしなみ、話し方、聞き方等	
	中級	Word	・ ビジネス文書作成の基礎知識	
		Excel	・ 関数 演算子、関数挿入方法他	
		PowerPoint	・ デザイン、グラフィック、プレゼンテーション等	
		Access	・ クエリの作成手順 他	
		秘書技能	・ 秘書検定3級の概要	
	上級	Word	・ Excel表他 文書挿入他	
		Excel	・ 分析 データベース基本知識 他	
		PowerPoint	・ オーディオ挿入、ビデオ作製他	
		Access	・ フォームの作成編集、マクロ作成まで	
	秘書技能	・ 秘書検定2級の概要		
		語学	英語	・ 英文Eメールの基礎 ビジネス英語の基礎知識 他
TOEIC			・ スコア400～600レベルポキャブラリ	

教育訓練実施計画別紙-3

職種：製造業 他

テスコ株式会社 長野支店

種別	具体的な教育訓練	教育訓練内容/対象スタッフ			
① 入職時 基礎的 訓練	入職時訓練	対象スタッフ（新規入職者）			
		・派遣スタッフとしての心構え			
		・社会人としての一般常識・基礎知識・マナー			
		・情報セキュリティの基礎知識			
② 職能別 訓練	e-ラーニングビジネススキル	対象スタッフ（フルタイム1年以上・短時間1年以上・製造業1年以上雇用見込）			
		・仕事の効率化			
		・仕事の段取り 組立方			
		・時間の使い方 効率を上げるタイムマネジメントスキル			
		・仕事の楽しみ方 壁にぶつかったときの乗り越え方			
		・仕事の品質をあげるための考える力を身につけ方			
・ロジカルな問題解決方法 他					
③ ④ ⑤ 職能別 訓練	e-ラーニング専門スキル	対象スタッフ（フルタイム1年以上・短時間1年以上・製造業1年以上雇用見込）			
		初級	Word	・ワードとは何か	
			Excel	・エクセルとは何か	
			製造業専門知識 一般機械組立	機械組立・他製造現場での基本的な知識技能の習得	
		中級	Word	・文書入力他	
			Excel	・数字入力や簡単な数式の理解	
			製造業専門知識 一般機械組立	機械組立・他製造現場での応用的な知識技能の習得	
		上級	Word	・文書他Wordの機能習得	
			Excel	・数式や表作成などの実務	
			製造業専門知識 一般機械組立	機械組立・他製造現場での専門的技能の習得	
		⑥ 職能別 訓練	e-ラーニング コミュニケーション研修	対象スタッフ（フルタイム1年以上雇用見込・短時間1年以上雇用見込）	
				1年目 ・分析ツールを用いた自己理解・指示の受け方、報告の仕方	
2年目 ・感じの良さを高める方法・人前での話し方 他					
⑦ 階層別 訓練	e-ラーニング リーダー研修	対象スタッフ（フルタイム入社3年目以降・短時間入社4年目以降・製造業3年目以降）			
		3年目 ・リーダーシップとは			
		4年目以降 ・管理職の役割とは 他			
⑧ 職種 転換 訓練	e-ラーニング専門スキル	対象スタッフ（フルタイム1年以上・短時間1年以上・製造業1年以上雇用見込）			
		初級	Word	・基本的なスキル・実務での基本操作	
			Excel	・基礎 基本的なテクニック他	
			PowerPoint	・起動・画面名称他基礎知識	
			Access	・Accessの基本操作 構成 テーブルの構造	
			秘書技能	・秘書の心構え、身だしなみ、話し方、聞き方等	
			中級	Word	・ビジネス文書作成の基礎知識
		Excel		・関数 演算子、関数挿入方法他	
		PowerPoint		・デザイン、グラフィック、プレゼンテーション等	
		Access		・クエリの作成手順 他	
		秘書技能		・秘書検定3級の概要	
		上級		Word	・Excel表他 文書挿入他
			Excel	・分析 データベース基本知識 他	
			PowerPoint	・オーディオ挿入、ビデオ作製他	
			Access	・フォームの作成編集、マクロ作成まで	
			秘書技能	・秘書検定2級の概要	
			語学	英語	・英文Eメールの基礎 ビジネス英語の基礎知識 他
		TOEIC		・スコア400～600レベルポキャブラリ	