

## シルバー派遣事業に係る情報提供について

シルバー人材センター連合では、受託事業に加え、「臨時的かつ短期的またはその他の軽易な業務」の基本原則を守りながら、シルバー派遣事業を展開することで、派遣会員の皆様の豊富な経験や知識を活かしていただける就業機会を増やしていくとともに、就業環境の整備にも努めてまいります。

## 【本部事務所】

## 令和2年度 シルバー派遣事業概要

1. 派遣労働者の数 : 0名
  2. 派遣先の数 : 0社
  3. マージン率 : 0%
  
  4. 派遣料金の平均額 : 0円 ※1日8時間当たり
  5. 派遣会員の賃金の平均額 : 0円 ※1日8時間当たり
  6. 教育訓練に関する事項 : 別紙参照  
(賃金支給:有、派遣労働者の費用負担:無)
  7. キャリアコンサルティング相談窓口 : 相談窓口 上田 忠  
: 連絡先 076-222-4680
  8. 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労働者派遣法30条の4第1項の労使協定を締結していない。
  9. その他の事項 : 労災保険、有給休暇制度
- ※ 社会保険・雇用保険 … シルバー派遣事業における就業は、「臨時的かつ短期的又は軽易な業務」に限定されており、適用対象外です。  
ただし、健康保険法、雇用保険法の適用対象となる場合、加入義務が発生します。

実施事業所名 : 公益社団法人 石川県シルバー人材センター連合会 本部事務所  
所在地 : 金沢市芳斉1丁目15番15号

## 令和3年度 派遣労働会員の教育訓練実施計画表

本部事務所

派遣する職種 (実施時期) (方法)	雇入れ時		人数	1年目		2年目		3年目		4年以上	
	時間数			時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数		
一般事務 (随時) (座学、OJT)	派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	2	22	・OA機器操作(初級コース) (ワード、エクセルの基本操作) ・電子メールの基礎、作業報告 ・電話、来客対応の基礎 ・安全及び健康	8	・OA機器操作(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・ワード、エクセルの高度編集 ・適確な作業報告 ・電話、来客対応の向上 ・仕事の進め方向上	8	・OA機器操作(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な作業方法 ・資料作成等高度な編集 ・作業能率の向上、工夫 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
販売職 (随時) (座学、OJT)	派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	2	19	・販売基礎(初級コース) ・接客・電話対応の基礎 ・販売商品の説明 ・安全及び健康	8	販売(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・接客技術の向上 ・販売商品の説明能力向上	8	・販売(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な作業方法 ・高付加価値商品の販売 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
福祉支援 (随時) (座学、OJT)	派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	2	50	・福祉支援の基礎(初級コース) ・福祉支援の名称、作業報告 ・器具等の使用方法 ・安全及び健康 ・操作実技	8	・福祉支援(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・福祉支援技術の向上訓練 ・支援後の確認方法、実技	8	・福祉支援(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な支援の方法 ・福祉支援技術の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
飲食物調理 (随時) (座学、OJT)	派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	2	95	・調理の基礎(初級コース) ・調理内容の名称、作業報告 ・器具等の使用方法 ・安全及び健康 ・操作実技	8	・調理技術の向上(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・調理技術の向上訓練 ・調理後の確認方法、実技	8	・調理(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な調理の方法 ・調理技術の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
接客サービス (随時) (座学、OJT)	派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	2	52	・接客の基礎(初級コース) ・電話、来客対応の基礎、作業報告 ・容器等の使用方法 ・安全及び健康 ・操作実技	8	・接客技術の向上(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・接客技術の向上訓練 ・接客後の点検・確認方法、実技	8	・接客技術(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な接客の方法 ・接客技術の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
建物管理 (随時) (座学、OJT)	派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	2	84	・建物管理の基礎(初級コース) ・電話、来客対応の基礎、作業報告 ・備品等の使用方法 ・安全及び健康 ・操作実技	8	・建物管理技術の向上(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・建物管理技術の向上訓練 ・建物管理後の点検・確認方法、実技	8	・建物管理(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な建物管理の方法 ・建物管理技術の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
農作業 (随時) (座学、OJT)	派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	2	95	・農作業の基礎(初級コース) ・作業報告 ・機械器具等の使用方法 ・安全及び健康 ・操作実技	8	・農作業技術の向上(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・農作業技術の向上訓練 ・農作業後の点検・確認方法、実技	8	・農作業(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な農作業の方法 ・農作業技術の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
製品製造加工 (随時) (座学、OJT)	派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	2	76	・製品加工(初級コース) (製品加工の基本) ・作業道具の名称、作業報告 ・使用方法 ・安全及び健康 ・操作実技	8	・製品加工(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・適確な作業報告 ・加工精度の向上訓練 ・図面確認方法、実技	8	・製品加工(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な作業方法 ・加工精度の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
製品仕上、検査 (随時) (座学、OJT)	派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	2	78	・製品仕上、検査(初級コース) (製品仕上、検査の基本) ・作業道具の名称、作業報告 ・使用方法 ・安全及び健康 ・操作実技	8	・製品仕上、検査(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・適確な作業報告 ・製品仕上、検査精度の向上訓練 ・図面確認方法、実技	8	・製品仕上、検査(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な作業方法 ・製品仕上、検査精度の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4

## 令和3年度 派遣労働会員の教育訓練実施計画表

本部事務所

派遣する職種 (実施時期) (方法)	雇入れ時		1年目		2年目		3年目		4年以上		
	時間数	人数	時間数	人数	時間数	人数	時間数	人数	時間数	人数	
自動車運転 (随時) (座学、OJT)	2	232	8		8		8		8		4
清掃、除草 (随時) (座学、OJT)	2	113	8		8		8		8		4
包装等軽作業 (随時) (座学、OJT)	2	101	8		8		8		8		4
遺跡調査 (随時) (座学、OJT)	2	78	8		8		8		8		4
学校用務員 (随時) (座学、OJT)	2	224	8		8		8		8		4
金属加工 (随時) (座学、OJT)	2	2	8		8		8		8		4
品出し・整理、片付け、惣菜づくり (随時) (座学、OJT)	2	1	8		8		8		8		4
荷物運送 (随時) (座学、OJT)	2	5	8		8		8		8		4



## 令和3年度 派遣労働会員の教育訓練実施計画表

本部事務所

派遣する職種 (実施時期) (方法)	雇入れ時		1年目		2年目		3年目		4年以上	
	時間数	人数	時間数	人数	時間数	人数	時間数	人数	時間数	人数
ダンボール整理 (随時) (座学、OJT)	2	1	8	1	8	1	8	1	8	1
製品出荷段取り (随時) (座学、OJT)	2	1	8	1	8	1	8	1	8	1
ゴミ分別等軽作業 (随時) (座学、OJT)	2	8	8	8	8	8	8	8	8	8
商品陳列 (随時) (座学、OJT)	2	5	8	5	8	5	8	5	8	5
受付業務 (随時) (座学、OJT)	2	4	8	4	8	4	8	4	8	4
水泳指導 (随時) (座学、OJT)	2	1	8	1	8	1	8	1	8	1
検品作業 (随時) (座学、OJT)	2	3	8	3	8	3	8	3	8	3

(注1) 短時間就業者の訓練時間は、フルタイム就業者の就業時間に比した時間とする。

(注2) 1年以上の雇用見込みがない者については、少なくとも雇入れ時の訓練を実施する。

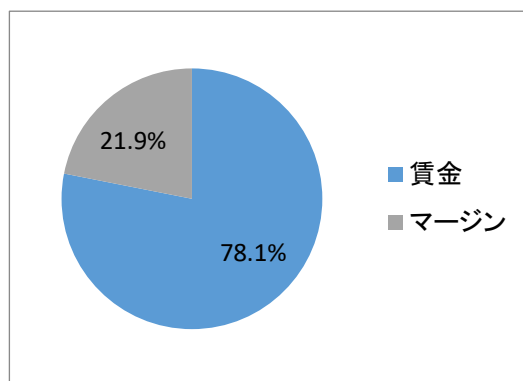
## シルバー派遣事業に係る情報提供について

シルバー人材センター連合では、受託事業に加え、「臨時的かつ短期的またはその他の軽易な業務」の基本原則を守りながら、シルバー派遣事業を展開することで、派遣会員の皆様の豊富な経験や知識を活かしていただける就業機会を増やしていくとともに、就業環境の整備にも努めてまいります。

### 【金沢市事務所】

### 令和2年度 シルバー派遣事業概要

- 1. 派遣労働者の数 : 331名
- 2. 派遣先の数 : 88社
- 3. マージン率 : 21.9%



- 4. 派遣料金の平均額 : 10,262 円 ※1日8時間当たり
- 5. 派遣会員の賃金の平均額 : 8,012 円 ※1日8時間当たり
- 6. 教育訓練に関する事項 : 別紙参照  
(賃金支給:有、派遣労働者の費用負担:無)
- 7. キャリアコンサルティング相談窓口 : 相談窓口 中森 敏恵  
: 連絡先 076-222-2411
- 8. 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労働者派遣法30条の4第1項の労使協定を締結していない。
- 9. その他の事項 : 労災保険、有給休暇制度

※ 社会保険・雇用保険 … シルバー派遣事業における就業は、「臨時的かつ短期的又は軽易な業務」に限定されており、適用対象外です。  
ただし、健康保険法、雇用保険法の適用対象となる場合、加入義務が発生します。

実施事業所名 : 公益社団法人 石川県シルバー人材センター連合会 金沢市事務所  
所在地 : 金沢市二口町ニ24-5

## 令和3年度 派遣労働会員の教育訓練実施計画表

金沢市事務所

派遣する職種 (実施時期) (方法)	雇入れ時		1年目		2年目		3年目		4年以上	
	時間数	人数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	
一般事務 (随時) (座学、OJT)	2	9	8	8	8	8	8	8	4	
福祉支援 (随時) (座学、OJT)	2	3	8	8	8	8	8	8	4	
飲食物調理 (随時) (座学、OJT)	2	54	8	8	8	8	8	8	4	
接客サービス (随時) (座学、OJT)	2	9	8	8	8	8	8	8	4	
建物管理 (随時) (座学、OJT)	2	8	8	8	8	8	8	8	4	
農作業 (随時) (座学、OJT)	2	40	8	8	8	8	8	8	4	
製品加工 (随時) (座学、OJT)	2	3	8	8	8	8	8	8	4	
製品仕上、検査 (随時) (座学、OJT)	2	9	8	8	8	8	8	8	4	
自動車運転 (10～12月) (座学、OJT)	2	17	8	8	8	8	8	8	4	

令和3年度 派遣労働会員の教育訓練実施計画表

金沢市事務所

派遣する職種 (実施時期) (方法)	雇入れ時	1年目		2年目		3年目		4年以上	
		時間数	人数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	
清掃、除草 (随時) (座学、OJT)	・派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	2	51	8	8	8	8	4	
包装等軽作業 (随時) (座学、OJT)	・派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	2	44	8	8	8	8	4	
遺跡調査 (随時) (座学、OJT)	・派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	2	50	8	8	8	8	4	
学校用務員 (随時) (座学、OJT)	・派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	2	108	8	8	8	8	4	

(注1)短時間就業者の訓練時間は、フルタイム就業者の就業時間に比した時間とする。

(注2)1年以上の雇用見込みがない者については、少なくとも雇入れ時の訓練を実施する。



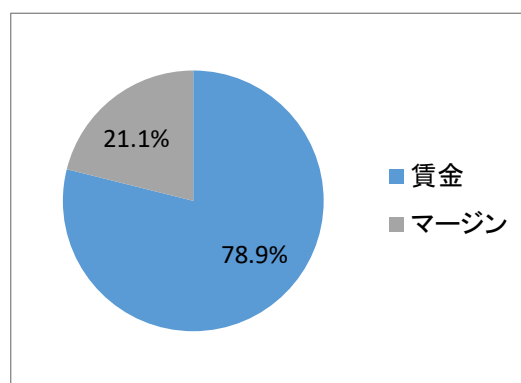
## シルバー派遣事業に係る情報提供について

シルバー人材センター連合では、受託事業に加え、「臨時的かつ短期的またはその他の軽易な業務」の基本原則を守りながら、シルバー派遣事業を展開することで、派遣会員の皆様の豊富な経験や知識を活かしていただける就業機会を増やしていくとともに、就業環境の整備にも努めてまいります。

## 【小松市事務所】

## 令和2年度 シルバー派遣事業概要

1. 派遣労働者の数 : 178名
2. 派遣先の数 : 46社
3. マージン率 : 21.1%



4. 派遣料金の平均額 : 10,118 円 ※1日8時間当たり
5. 派遣会員の賃金の平均額 : 7,987 円 ※1日8時間当たり
6. 教育訓練に関する事項 : 別紙参照  
(賃金支給:有、派遣労働者の費用負担:無)
7. キャリアコンサルティング相談窓口 : 相談窓口 古曾部 正夫  
: 連絡先 0761-47-2855
8. 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  
労働者派遣法30条の4第1項の労使協定を締結していない。
9. その他の事項 : 労災保険、有給休暇制度

※ 社会保険・雇用保険 … シルバー派遣事業における就業は、「臨時的かつ短期的又は軽易な業務」に限定されており、適用対象外です。  
ただし、健康保険法、雇用保険法の適用対象となる場合、加入義務が発生します。

実施事業所名 : 公益社団法人 石川県シルバー人材センター連合会 小松市事務所  
所在地 : 小松市軽海町ノ25番地1

## 令和3年度 派遣労働会員の教育訓練実施計画表

小松市事務所

派遣する職種 (実施時期) (方法)	雇入れ時		1年目		2年目		3年目		4年以上	
	時間数	人数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	
一般事務 (随時) (座学、OJT)	2	2	・派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	8	・OA機器操作(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・ワード、エクセルの高度編集 ・適確な作業報告 ・電話、来客対応の向上 ・仕事の進め方向上	8	・OA機器操作(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な作業方法 ・資料作成等高度な編集 ・作業効率の向上、工夫 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
販売職 (随時) (座学、OJT)	2	10	・派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	8	・販売(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・接客技術の向上 ・販売商品の説明能力向上	8	・販売(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な作業方法 ・高付加価値商品の販売 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
福祉支援 (随時) (座学、OJT)	2	14	・派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	8	・福祉支援(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・福祉支援技術の向上訓練 ・支援後の確認方法、実技	8	・福祉支援(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な支援の方法 ・福祉支援技術の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
飲食物調理 (随時) (座学、OJT)	2	3	・派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	8	・調理技術の向上(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・調理技術の向上訓練 ・調理後の確認方法、実技	8	・調理(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な調理の方法 ・調理技術の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
建物管理 (随時) (座学、OJT)	2	32	・派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	8	・建物管理技術の向上(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・建物管理技術の向上訓練 ・建物管理後の点検・確認方法、実技	8	・建物管理(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な建物管理の方法 ・建物管理技術の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
金属加工 (随時) (座学、OJT)	2	2	・派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	8	・金属加工(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・適確な作業報告 ・加工精度の向上訓練 ・図面確認方法、実技	8	・金属加工(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な作業方法 ・加工精度の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
製品製造加工 (随時) (座学、OJT)	2	6	・派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	8	・製品製造加工(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・適確な作業報告 ・加工精度の向上訓練 ・図面確認方法、実技	8	・製品製造加工(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な作業方法 ・加工精度の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
製品仕上、検査 (随時) (座学、OJT)	2	4	・派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	8	・製品仕上、検査(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・適確な作業報告 ・製品仕上、検査精度の向上訓練 ・図面確認方法、実技	8	・製品仕上、検査(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な作業方法 ・製品仕上、検査精度の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
自動車運転 (10~12月) (座学、OJT)	2	40	・派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	8	・自動車運転(中級コース) (フォローアップ) ・接客マナーの向上 ・車両点検の効率向上 ・技能向上のための運転実技(弱点の克服)	8	・自動車運転(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・運転業務の更なる向上 ・乗客満足度の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4

## 令和3年度 派遣労働会員の教育訓練実施計画表

小松市事務所

派遣する職種 (実施時期) (方法)	雇入れ時		1年目		2年目		3年目		4年以上	
	時間数	人数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	
清掃、除草 (随時) (座学、OJT)	2	2	・清掃、除草の基礎 (初級コース) ・作業報告 ・機械器具等の使用方法 ・安全及び健康 ・操作実技	8	・清掃、除草技術の向上 (中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・清掃、除草技術の向上訓練 ・清掃、除草後の点検・確認方法、実技	8	・清掃、除草(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な清掃、除草の方法 ・清掃、除草技術の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
包装等軽作業 (随時) (座学、OJT)	2	5	・包装等軽作業の基礎 (初級コース) ・作業報告 ・機械器具等の使用方法 ・安全及び健康 ・操作実技	8	・包装等軽作業技術の向上(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・包装等軽作業技術の向上訓練 ・包装等軽作業後の点検・確認方法、実技	8	・包装等軽作業(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な包装等軽作業の方法 ・包装等軽作業技術の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
学校用務員 (随時) (座学、OJT)	2	45	・学校用務(初級コース) (学校用務の基本) ・備品等の使用方法 ・作業報告 ・安全及び健康 ・実技	8	・学校用務(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・学校用務技能の向上 ・学校用務作業後の点検・確認 ・実技	8	・学校用務(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な作業方法 ・学校用務技能の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4

(注1)短時間就業者の訓練時間は、フルタイム就業者の就業時間に比した時間とする。

(注2)1年以上の雇用見込みがない者については、少なくとも雇入れ時の訓練を実施する。

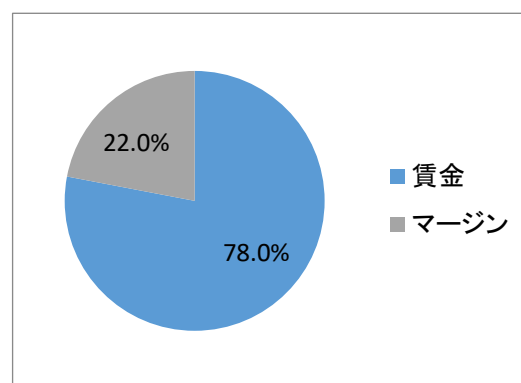
## シルバー派遣事業に係る情報提供について

シルバー人材センター連合では、受託事業に加え、「臨時的かつ短期的またはその他の軽易な業務」の基本原則を守りながら、シルバー派遣事業を展開することで、派遣会員の皆様の豊富な経験や知識を活かしていただける就業機会を増やしていくとともに、就業環境の整備にも努めてまいります。

## 【七尾市事務所】

## 令和2年度 シルバー派遣事業概要

1. 派遣労働者の数 : 32名
2. 派遣先の数 : 14社
3. マージン率 : 22.0%



4. 派遣料金の平均額 : 10,453 円 ※1日8時間当たり
5. 派遣会員の賃金の平均額 : 8,155 円 ※1日8時間当たり
6. 教育訓練に関する事項 : 別紙参照  
(賃金支給:有、派遣労働者の費用負担:無)
7. キャリアコンサルティング相談窓口 : 相談窓口 萩原 充晴  
: 連絡先 0767-52-4680
8. 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  
労働者派遣法30条の4第1項の労使協定を締結していない。
9. その他の事項 : 労災保険、有給休暇制度

※ 社会保険・雇用保険 … シルバー派遣事業における就業は、「臨時的かつ短期的又は軽易な業務」に限定されており、適用対象外です。  
ただし、健康保険法、雇用保険法の適用対象となる場合、加入義務が発生します。

実施事業所名 : 公益社団法人 石川県シルバー人材センター連合会 七尾市事務所

所在地 : 七尾市小島町西部1番3

令和3年度 派遣労働会員の教育訓練実施計画表

七尾市事務所

派遣する職種 (実施時期) (方法)	雇入れ時		1年目		2年目		3年目		4年以上	
	時間数	人数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	
品出し・整理、片付け、惣菜づくり (随時) (座学、OJT)	2	1	・品出し・整理、片付け、惣菜づくりの基礎(初級コース) ・電話、来客対応の基礎 ・安全及び健康	8	・品出し・整理、片付け、惣菜づくり技術の向上(中級コース)(フォローアップ、習熟度テスト) ・適確な作業報告 ・電話、来客対応の向上 ・仕事の進め方向上	8	・品出し・整理、片付け、惣菜づくり(上級コース)(2年目のフォローアップ) ・効率的な作業方法 ・改善提案訓練 ・作業効率の向上、工夫 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
マイクロバス運転 (随時) (座学、OJT)	2	11	・自動車運転の基本(初級コース) ・自動車運転の基礎、車両点検 ・人員輸送における接客 ・安全運転、健康チェック ・運転実技、弱点把握	8	・自動車運転(中級コース)(フォローアップ) ・接客マナーの向上 ・車両点検の効率向上 ・技能向上のための運転実技(弱点の克服)	8	・自動車運転(上級コース)(2年目のフォローアップ) ・運転業務の更なる向上 ・乗客満足度の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
荷物運送 (随時) (座学、OJT)	2	5	・自動車運転の基本(初級コース) ・自動車運転の基礎、車両点検 ・荷物運送における接客 ・安全運転、健康チェック ・運転実技、弱点把握	8	・自動車運転(中級コース)(フォローアップ) ・接客マナーの向上 ・車両点検の効率向上 ・技能向上のための運転実技(弱点の克服)	8	・自動車運転(上級コース)(2年目のフォローアップ) ・運転業務の更なる向上 ・乗客満足度の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
一般廃棄物(ごみ)受入れ (随時) (座学、OJT)	2	7	・一般廃棄物受入れの基礎(初級コース) ・一般廃棄物の種類、作業報告 ・安全及び健康 ・車の誘導実技	8	・一般廃棄物受入れ(中級コース)(フォローアップ、習熟度テスト) ・一般廃棄物受入れ技術の向上訓練 ・技能向上のための実技(弱点の克服)	8	・一般廃棄物受入れ(上級コース)(2年目のフォローアップ) ・効率的な受入れ方法 ・一般廃棄物受入れ技術の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
ダンボール整理 (随時) (座学、OJT)	2	1	・ダンボール整理作業の基礎(初級コース) ・作業報告 ・機械器具等の使用方法 ・安全及び健康チェック ・操作実技	8	・ダンボール整理作業の向上(中級コース)(フォローアップ、習熟度テスト) ・ダンボール整理作業技術の向上訓練 ・ダンボール整理作業後の点検・確認方法、実技 ・技能向上のための運転実技(弱点の克服)	8	・ダンボール整理作業(上級コース)(2年目のフォローアップ) ・効率的なダンボール整理作業の方法 ・ダンボール整理作業技術の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
製品出荷段どり・製品整理 (随時) (座学、OJT)	2	1	・製品出荷段どり・製品整理の基礎(初級コース) ・作業報告 ・機械器具等の使用方法 ・安全及び健康チェック ・操作実技	8	・製品出荷段どり・製品整理技術の向上(中級コース)(フォローアップ、習熟度テスト) ・製品出荷段どり・製品整理技術の向上訓練 ・製品出荷段どり・製品整理補助後の点検・確認方法、実技 ・技能向上のための運転実技(弱点の克服)	8	・製品出荷段どり・製品整理補助(上級コース)(2年目のフォローアップ) ・効率的な製品出荷段どり・製品整理の方法 ・製品出荷段どり・製品整理の技術の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
食事介助 (随時) (座学、OJT)	2	3	・食事介助の基礎(初級コース) ・作業報告 ・安全及び健康チェック	8	・食事介助技術の向上(中級コース)(フォローアップ、習熟度テスト) ・食事介助の点検・確認方法、実技 ・技能向上のための運転実技(弱点の克服)	8	・食事介助技術の向上(上級コース)(2年目のフォローアップ) ・効率的な食事介助の方法 ・食事介助の技術の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
食器の洗浄 (随時) (座学、OJT)	2	5	・食器洗浄の基礎(初級コース) ・作業報告 ・道具等の使用方法 ・安全及び健康チェック ・実技向上	8	・食器洗浄の向上(中級コース)(フォローアップ、習熟度テスト) ・道具の点検・確認方法、実技 ・技能向上のための実技(弱点の克服)	8	・食器洗浄(上級コース)(2年目のフォローアップ) ・効率的な食器洗浄の方法 ・食器洗浄の技術の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4

(注1)短時間就業者の訓練時間は、フルタイム就業者の就業時間に比した時間とする。

(注2)1年以上の雇用見込みがない者については、少なくとも雇入れ時の訓練を実施する。

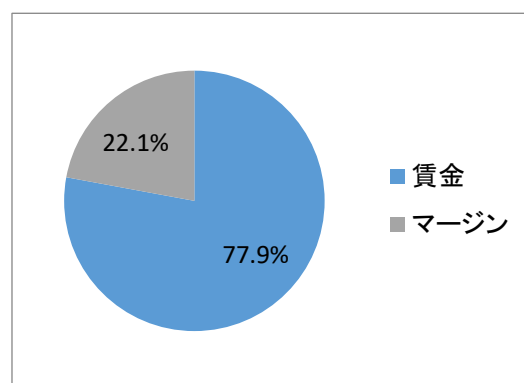
## シルバー派遣事業に係る情報提供について

シルバー人材センター連合では、受託事業に加え、「臨時的かつ短期的またはその他の軽易な業務」の基本原則を守りながら、シルバー派遣事業を展開することで、派遣会員の皆様の豊富な経験や知識を活かしていただける就業機会を増やしていくとともに、就業環境の整備にも努めてまいります。

## 【加賀市事務所】

## 令和2年度 シルバー派遣事業概要

1. 派遣労働者の数 : 149名
2. 派遣先の数 : 32社
3. マージン率 : 22.1%



4. 派遣料金の平均額 : 9,637 円 ※1日8時間当たり
5. 派遣会員の賃金の平均額 : 7,511 円 ※1日8時間当たり
6. 教育訓練に関する事項 : 別紙参照  
(賃金支給:有、派遣労働者の費用負担:無)
7. キャリアコンサルティング相談窓口 : 相談窓口 矢嶋 乃利夫  
: 連絡先 0761-73-2456
8. 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  
労働者派遣法30条の4第1項の労使協定を締結していない。
9. その他の事項 : 労災保険、有給休暇制度

※ 社会保険・雇用保険 … シルバー派遣事業における就業は、「臨時的かつ短期的又は軽易な業務」に限定されており、適用対象外です。  
ただし、健康保険法、雇用保険法の適用対象となる場合、加入義務が発生します。

実施事業所名 : 公益社団法人 石川県シルバー人材センター連合会 加賀市事務所  
所在地 : 加賀市大聖寺八間道65番地

## 令和3年度 派遣労働会員の教育訓練実施計画表

加賀市事務所

派遣する職種 (実施時期) (方法)	雇入れ時		1年目		2年目		3年目		4年以上	
	時間数	人数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	
飲食物調理 (随時) (座学、OJT)	2	20	・調理の基礎(初級コース) ・調理内容の名称、作業報告 ・器具等の使用方法 ・安全及び健康 ・操作実技	8	・調理技術の向上(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・調理技術の向上訓練 ・調理後の確認方法、実技	8	・調理(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な調理の方法 ・調理技術の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
接客サービス (随時) (座学、OJT)	2	10	・接客の基礎(初級コース) ・電話、来客対応の基礎、作業報告 ・容器等の使用方法 ・安全及び健康 ・操作実技	8	・接客技術の向上(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・接客技術の向上訓練 ・接客後の点検・確認方法、実技	8	・接客技術(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な接客の方法 ・接客技術の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
建物管理 (随時) (座学、OJT)	2	5	・建物管理の基礎(初級コース) ・電話、来客対応の基礎、作業報告 ・備品等の使用方法 ・安全及び健康 ・操作実技	8	・建物管理技術の向上(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・建物管理技術の向上訓練 ・建物管理後の点検・確認方法、実技	8	・建物管理(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な建物管理の方法 ・建物管理技術の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
製品加工 (随時) (座学、OJT)	2	20	・製品加工(初級コース) (製品加工の基本) ・作業道具の名称、作業報告 ・使用方法 ・安全及び健康	8	・製品加工(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・適確な作業報告 ・加工精度の向上訓練 ・図面確認方法、実技	8	・製品加工(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な作業方法 ・加工精度の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
製品仕上、検査 (随時) (座学、OJT)	2	5	・製品仕上、検査(初級コース) (製品仕上、検査の基本) ・作業道具の名称、作業報告 ・使用方法 ・安全及び健康 ・操作実技	8	・製品仕上、検査(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・適確な作業報告 ・製品仕上、検査精度の向上訓練 ・図面確認方法、実技	8	・製品仕上、検査(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な作業方法 ・製品仕上、検査精度の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
自動車運転 (10～12月) (座学、OJT)	2	20	・自動車運転の基本(初級コース) ・自動車運転の基礎、車両点検 ・人員輸送における接客 ・安全運転、健康チェック ・運転実技、弱点把握	8	・自動車運転(中級コース) (フォローアップ) ・接客マナーの向上 ・車両点検の能率向上 ・技能向上のための運転実技(弱点の克服)	8	・自動車運転(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・運転業務の更なる向上 ・乗客満足度の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
清掃、除草 (随時) (座学、OJT)	2	20	・清掃、除草の基礎(初級コース) ・作業報告 ・機械器具等の使用方法 ・安全及び健康 ・操作実技	8	・清掃、除草技術の向上(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・清掃、除草技術の向上訓練 ・清掃、除草後の点検・確認方法、実技	8	・清掃、除草(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な清掃、除草の方法 ・清掃、除草技術の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
包装等軽作業 (随時) (座学、OJT)	2	10	・包装等軽作業の基礎(初級コース) ・作業報告 ・機械器具等の使用方法 ・安全及び健康 ・操作実技	8	・包装等軽作業技術の向上(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・包装等軽作業技術の向上訓練 ・包装等軽作業後の点検・確認方法、実技	8	・包装等軽作業(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な包装等軽作業の方法 ・包装等軽作業技術の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
学校用務員 (随時) (座学、OJT)	2	40	・学校用務(初級コース) (学校用務の基本) ・備品等の使用方法 ・作業報告 ・安全及び健康 ・実技	8	・学校用務(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・学校用務技能の向上 ・学校用務作業後の点検・確認 ・実技	8	・学校用務(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な作業方法 ・学校用務技能の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4

(注1) 短時間就業者の訓練時間は、フルタイム就業者の就業時間に比した時間とする。

(注2) 1年以上の雇用見込みがない者については、少なくとも雇入れ時の訓練を実施する。

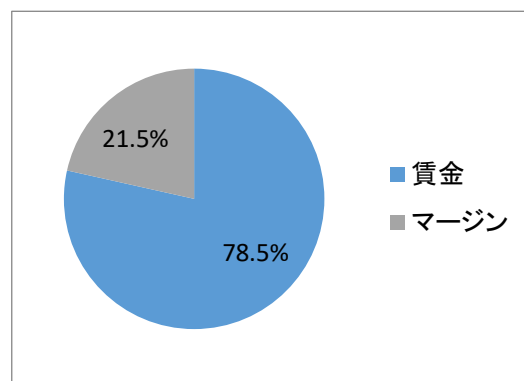
## シルバー派遣事業に係る情報提供について

シルバー人材センター連合では、受託事業に加え、「臨時的かつ短期的またはその他の軽易な業務」の基本原則を守りながら、シルバー派遣事業を展開することで、派遣会員の皆様の豊富な経験や知識を活かしていただける就業機会を増やしていくとともに、就業環境の整備にも努めてまいります。

## 【白山市事務所】

## 令和2年度 シルバー派遣事業概要

1. 派遣労働者の数 : 175名
2. 派遣先の数 : 68社
3. マージン率 : 21.5%



4. 派遣料金の平均額 : 9,891 円 ※1日8時間当たり
5. 派遣会員の賃金の平均額 : 7,764 円 ※1日8時間当たり
6. 教育訓練に関する事項 : 別紙参照  
(賃金支給:有、派遣労働者の費用負担:無)
7. キャリアコンサルティング相談窓口 : 相談窓口 松田 啓典  
: 連絡先 076-275-7604
8. 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労働者派遣法30条の4第1項の労使協定を締結していない。
9. その他の事項 : 労災保険、有給休暇制度

※ 社会保険・雇用保険 … シルバー派遣事業における就業は、「臨時的かつ短期的又は軽易な業務」に限定されており、適用対象外です。  
ただし、健康保険法、雇用保険法の適用対象となる場合、加入義務が発生します。

実施事業所名 : 公益社団法人 石川県シルバー人材センター連合会 白山市事務所  
所在地 : 白山市博労2丁目50番地





令和3年度 派遣労働会員の教育訓練実施計画表

白山市事務所

派遣する職種 (実施時期) (方法)	雇入れ時		1年目		2年目		3年目		4年以上	
	時間数	人数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	
自動車運転 (10～12月) (座学、OJT)	1	10	8	8	8	8	8	8	4	
清掃、除草 (随時) (座学、OJT)	1	10	8	8	8	8	8	8	4	
包装等軽作業 (随時) (座学、OJT)	1	5	4	4	4	4	4	4	2	
遺跡調査 (随時) (座学、OJT)	1	15	8	8	8	8	8	8	4	
学校校務員 (随時) (座学、OJT)	1	8	8	8	8	8	8	8	4	

(注1)短時間就業者の訓練時間は、フルタイム就業者の就業時間に比した時間とする。

(注2)1年以上の雇用見込みがない者については、少なくとも雇入れ時の訓練を実施する。

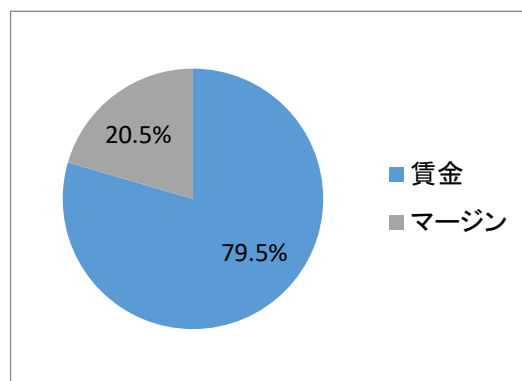
## シルバー派遣事業に係る情報提供について

シルバー人材センター連合では、受託事業に加え、「臨時的かつ短期的またはその他の軽易な業務」の基本原則を守りながら、シルバー派遣事業を展開することで、派遣会員の皆様の豊富な経験や知識を活かしていただける就業機会を増やしていくとともに、就業環境の整備にも努めてまいります。

## 【羽咋市事務所】

## 令和2年度 シルバー派遣事業概要

1. 派遣労働者の数 : 37名
2. 派遣先の数 : 31社
3. マージン率 : 20.5%



4. 派遣料金の平均額 : 10,056 円 ※1日8時間当たり
5. 派遣会員の賃金の平均額 : 7,998 円 ※1日8時間当たり
6. 教育訓練に関する事項 : 別紙参照  
(賃金支給:有、派遣労働者の費用負担:無)
7. キャリアコンサルティング相談窓口 : 相談窓口 高嶋 波子  
: 連絡先 0767-22-2700
8. 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労働者派遣法30条の4第1項の労使協定を締結していない。
9. その他の事項 : 労災保険、有給休暇制度

※ 社会保険・雇用保険 … シルバー派遣事業における就業は、「臨時的かつ短期的又は軽易な業務」に限定されており、適用対象外です。  
ただし、健康保険法、雇用保険法の適用対象となる場合、加入義務が発生します。

実施事業所名 : 公益社団法人 石川県シルバー人材センター連合会 羽咋市事務所  
所在地 : 羽咋市千里浜町力1番地20

## 令和3年度 派遣労働会員の教育訓練実施計画表

羽咋市事務所

派遣する職種 (実施時期) (方法)	雇入れ時	1年目		2年目		3年目		4年以上	
		時間数	人数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	
飲食物調理 (随時) (座学、OJT)	・派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	2	1	8	8	8	8	8	4
農作業 (随時) (座学、OJT)	・派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	2	35	8	8	8	8	8	4
製品加工 (随時) (座学、OJT)	・派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	2	4	8	8	8	8	8	4
自動車運転 (10~12月) (座学、OJT)	・派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	2	20	8	8	8	8	8	4
清掃、除草 (随時) (座学、OJT)	・派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	2	3	8	8	8	8	8	4
資源ゴミ収集、分別 (随時) (座学、OJT)	・派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	2	7	8	8	8	8	8	4
洗濯業務 (随時) (座学、OJT)	・派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	2	5	8	8	8	8	8	4

(注1)短時間就業者の訓練時間は、フルタイム就業者の就業時間に比した時間とする。

(注2)1年以上の雇用見込みがない者については、少なくとも雇入れ時の訓練を実施する。

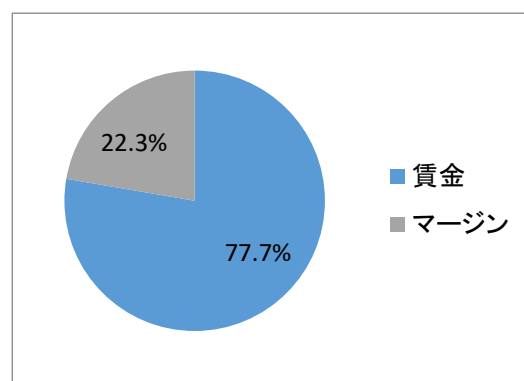
## シルバー派遣事業に係る情報提供について

シルバー人材センター連合では、受託事業に加え、「臨時的かつ短期的またはその他の軽易な業務」の基本原則を守りながら、シルバー派遣事業を展開することで、派遣会員の皆様の豊富な経験や知識を活かしていただける就業機会を増やしていくとともに、就業環境の整備にも努めてまいります。

## 【野々市市事務所】

## 令和2年度 シルバー派遣事業概要

1. 派遣労働者の数 : 60名
2. 派遣先の数 : 24社
3. マージン率 : 22.3%



4. 派遣料金の平均額 : 9,013 円 ※1日8時間当たり
5. 派遣会員の賃金の平均額 : 6,999 円 ※1日8時間当たり
6. 教育訓練に関する事項 : 別紙参照  
(賃金支給:有、派遣労働者の費用負担:無)
7. キャリアコンサルティング相談窓口 : 相談窓口 麦山 真珠美  
: 連絡先 076-294-8303
8. 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労働者派遣法30条の4第1項の労使協定を締結していない。
9. その他の事項 : 労災保険、有給休暇制度

※ 社会保険・雇用保険 … シルバー派遣事業における就業は、「臨時的かつ短期的又は軽易な業務」に限定されており、適用対象外です。  
ただし、健康保険法、雇用保険法の適用対象となる場合、加入義務が発生します。

実施事業所名 : 公益社団法人 石川県シルバー人材センター連合会 野々市市事務所  
所在地 : 野々市市白山町8番15号

## 令和3年度 派遣労働会員の教育訓練実施計画表

野々市市事務所

派遣する職種 (実施時期) (方法)	雇入れ時		1年目		2年目		3年目		4年以上	
	時間数	人数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	
一般事務 (随時) (座学、OJT)	2	2	・派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	8	・OA機器操作(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・ワード、エクセルの高度編集 ・適確な作業報告 ・電話、来客対応の向上 ・仕事の進め方向	8	・OA機器操作(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な作業方法 ・資料作成等高度な編集 ・作業能率の向上、工夫 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
福祉支援 (随時) (座学、OJT)	2	8	・派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	8	・福祉支援(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・福祉支援技術の向上訓練 ・支援後の確認方法、実技	8	・福祉支援(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な支援の方法 ・福祉支援技術の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
飲食物調理 (随時) (座学、OJT)	2	2	・派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	8	・調理技術の向上(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・調理技術の向上訓練 ・調理後の確認方法、実技	8	・調理(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な調理の方法 ・調理技術の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
接客サービス (随時) (座学、OJT)	2	2	・派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	8	・接客技術の向上(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・接客技術の向上訓練 ・接客後の点検・確認方法、実技	8	・接客技術(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な接客の方法 ・接客技術の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
建物管理 (随時) (座学、OJT)	2	5	・派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	8	・建物管理技術の向上(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・建物管理技術の向上訓練 ・建物管理後の点検・確認方法、実技	8	・建物管理(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な建物管理の方法 ・建物管理技術の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
農作業 (随時) (座学、OJT)	2	2	・派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	8	・農作業技術の向上(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・農作業技術の向上訓練 ・農作業後の点検・確認方法、実技	8	・農作業(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な農作業の方法 ・農作業技術の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
製品仕上、検査 (随時) (座学、OJT)	2	4	・派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	8	・製品仕上、検査(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・適確な作業報告 ・製品仕上、検査精度の向上訓練 ・図面確認方法、実技	8	・製品仕上、検査(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な作業方法 ・製品仕上、検査精度の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
自動車運転 (10~12月) (座学、OJT)	2	17	・派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	8	・自動車運転(中級コース) (フォローアップ) ・接客マナーの向上 ・車両点検の能率向上 ・技能向上のための運転実技(弱点の克服) ・運転実技、弱点把握	8	・自動車運転(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・運転業務の更なる向上 ・乗客満足度の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
清掃、除草 (随時) (座学、OJT)	2	1	・派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	8	・清掃、除草技術の向上(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・清掃、除草技術の向上訓練 ・清掃、除草後の点検・確認方法、実技	8	・清掃、除草(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な清掃、除草の方法 ・清掃、除草技術の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4

派遣する職種 (実施時期) (方法)	雇入れ時		1年目		2年目		3年目		4年以上	
	時間数	人数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	
包装等軽作業 (随時) (座学、OJT)	2	13	8	8	8	8	8	8	4	
学校用務員 (随時) (座学、OJT)	2	9	8	8	8	8	8	8	4	

(注1)短時間就業者の訓練時間は、フルタイム就業者の就業時間に比した時間とする。

(注2)1年以上の雇用見込みがない者については、少なくとも雇入れ時の訓練を実施する。

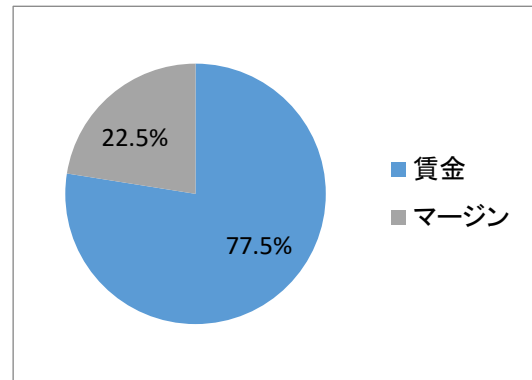
## シルバー派遣事業に係る情報提供について

シルバー人材センター連合では、受託事業に加え、「臨時的かつ短期的またはその他の軽易な業務」の基本原則を守りながら、シルバー派遣事業を展開することで、派遣会員の皆様の豊富な経験や知識を活かしていただける就業機会を増やしていくとともに、就業環境の整備にも努めてまいります。

### 【珠洲市事務所】

### 令和 2年度 シルバー派遣事業概要

- 1. 派遣労働者の数 : 43名
- 2. 派遣先の数 : 19社
- 3. マージン率 : 22.5%



- 4. 派遣料金の平均額 : 9,313 円 ※1日8時間当たり
- 5. 派遣会員の賃金の平均額 : 7,217 円 ※1日8時間当たり
- 6. 教育訓練に関する事項 : 別紙参照  
(賃金支給:有、派遣労働者の費用負担:無)
- 7. キャリアコンサルティング相談窓口 : 相談窓口 関原 敏郎  
: 連絡先 0768-82-6886
- 8. 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労働者派遣法30条の4第1項の労使協定を締結していない。
- 9. その他の事項 : 労災保険、有給休暇制度

※ 社会保険・雇用保険 … シルバー派遣事業における就業は、「臨時的かつ短期的又は軽易な業務」に限定されており、適用対象外です。  
ただし、健康保険法、雇用保険法の適用対象となる場合、加入義務が発生します。

実施事業所名 : 公益社団法人 石川県シルバー人材センター連合会 珠洲市事務所  
所在地 : 珠洲市飯田町5部9番地



令和3年度 派遣労働会員の教育訓練実施計画表

珠洲市事務所

派遣する職種 (実施時期) (方法)	雇入れ時		1年目		2年目		3年目		4年以上	
	時間数	人数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	
販売職 (随時) (座学、OJT)	2	1	・販売基礎(初級コース) ・接客・電話対応の基礎 ・販売商品の説明 ・安全及び健康	8	販売(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・接客技術の向上 ・販売商品の説明能力向上	8	・販売(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な作業方法 ・高付加価値商品の販売 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
福祉支援 (随時) (座学、OJT)	2	1	・福祉支援の基礎(初級コース) ・福祉支援の名称、作業報告 ・器具等の使用方法 ・安全及び健康 ・操作実技	8	・福祉支援(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・福祉支援技術の向上訓練 ・支援後の確認方法、実技	8	・福祉支援(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な支援の方法 ・福祉支援技術の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
製品仕上、検査 (随時) (座学、OJT)	2	35	・製品仕上、検査(初級コース) (製品仕上、検査の基本) ・作業道具の名称、作業報告 ・使用方法 ・安全及び健康 ・操作実技	8	・製品仕上、検査(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・適確な作業報告 ・製品仕上、検査精度の向上訓練 ・図面確認方法、実技	8	・製品仕上、検査(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な作業方法 ・製品仕上、検査精度の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
自動車運転 (10~12月) (座学、OJT)	2	11	・自動車運転の基本(初級コース) ・自動車運転の基礎、車両点検 ・人員輸送における接客 ・安全運転、健康チェック ・運転実技、弱点把握	8	・自動車運転(中級コース) (フォローアップ) ・接客マナーの向上 ・車両点検の能率向上 ・技能向上のための運転実技(弱点の克服)	8	・自動車運転(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・運転業務の更なる向上 ・乗客満足度の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
包装等軽作業 (随時) (座学、OJT)	2	2	・包装等軽作業の基礎(初級コース) ・作業報告 ・機械器具等の使用方法 ・安全及び健康 ・操作実技	8	・包装等軽作業技術の向上(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・包装等軽作業技術の向上訓練 ・包装等軽作業後の点検・確認方法、実技	8	・包装等軽作業(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な包装等軽作業の方法 ・包装等軽作業技術の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4

(注1)短時間就業者の訓練時間は、フルタイム就業者の就業時間に比した時間とする。

(注2)1年以上の雇用見込みがない者については、少なくとも雇入れ時の訓練を実施する。

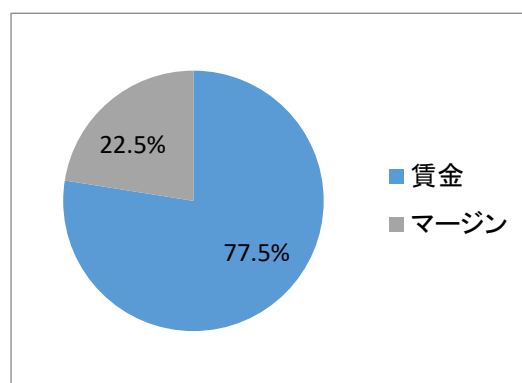
## シルバー派遣事業に係る情報提供について

シルバー人材センター連合では、受託事業に加え、「臨時的かつ短期的またはその他の軽易な業務」の基本原則を守りながら、シルバー派遣事業を展開することで、派遣会員の皆様の豊富な経験や知識を活かしていただける就業機会を増やしていくとともに、就業環境の整備にも努めてまいります。

## 【輪島市事務所】

## 令和2年度 シルバー派遣事業概要

1. 派遣労働者の数 : 15名
2. 派遣先の数 : 4社
3. マージン率 : 22.5%



4. 派遣料金の平均額 : 10,145 円 ※1日8時間当たり
5. 派遣会員の賃金の平均額 : 7,859 円 ※1日8時間当たり
6. 教育訓練に関する事項 : 別紙参照  
(賃金支給:有、派遣労働者の費用負担:無)
7. キャリアコンサルティング相談窓口 : 相談窓口 江下 晃  
: 連絡先 0768-23-8033
8. 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労働者派遣法30条の4第1項の労使協定を締結していない。
9. その他の事項 : 労災保険、有給休暇制度

※ 社会保険・雇用保険 … シルバー派遣事業における就業は、「臨時的かつ短期的又は軽易な業務」に限定されており、適用対象外です。  
ただし、健康保険法、雇用保険法の適用対象となる場合、加入義務が発生します。

実施事業所名 : 公益社団法人 石川県シルバー人材センター連合会 輪島市事務所

所在地 : 輪島市河井町15部13番地17

令和3年度 派遣労働会員の教育訓練実施計画表

輪島市事務所

派遣する職種 (実施時期) (方法)	雇入れ時		1年目		2年目		3年目		4年以上	
	時間数	人数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	
建物管理 (随時) (座学、OJT)	2	5	7	7	7	7	7	7	4	
自動車運転 (10~12月) (座学、OJT)	2	6	3	3	3	3	3	3	2	
ゴミ分別等軽作業 (随時) (座学、OJT)	2	4	7	7	7	7	7	7	4	

(注1)短時間就業者の訓練時間は、フルタイム就業者の就業時間に比した時間とする。

(注2)1年以上の雇用見込みがない者については、少なくとも雇入れ時の訓練を実施する。

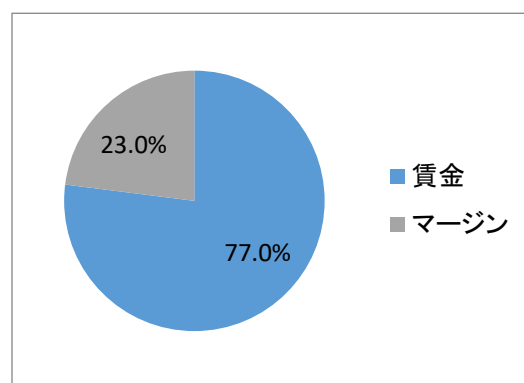
## シルバー派遣事業に係る情報提供について

シルバー人材センター連合では、受託事業に加え、「臨時的かつ短期的またはその他の軽易な業務」の基本原則を守りながら、シルバー派遣事業を展開することで、派遣会員の皆様の豊富な経験や知識を活かしていただける就業機会を増やしていくとともに、就業環境の整備にも努めてまいります。

## 【能登町事務所】

## 令和2年度 シルバー派遣事業概要

1. 派遣労働者の数 : 60名
2. 派遣先の数 : 29社
3. マージン率 : 23.0%



4. 派遣料金の平均額 : 9,154 円 ※1日8時間当たり
5. 派遣会員の賃金の平均額 : 7,051 円 ※1日8時間当たり
6. 教育訓練に関する事項 : 別紙参照  
(賃金支給:有、派遣労働者の費用負担:無)
7. キャリアコンサルティング相談窓口 : 相談窓口 重野 敏弘  
: 連絡先 0768-62-4688
8. 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  
労働者派遣法30条の4第1項の労使協定を締結していない。
9. その他の事項 : 労災保険、有給休暇制度

※ 社会保険・雇用保険 … シルバー派遣事業における就業は、「臨時的かつ短期的又は軽易な業務」に限定されており、適用対象外です。  
ただし、健康保険法、雇用保険法の適用対象となる場合、加入義務が発生します。

実施事業所名 : 公益社団法人 石川県シルバー人材センター連合会 能登町事務所  
所在地 : 鳳珠郡能登町字宇出津ハ字128番地

## 令和3年度 派遣労働会員の教育訓練実施計画表

能登町事務所

派遣する職種 (実施時期) (方法)	派遣登録時		1年目		2年目		3年目		4年目以上	
	時間数	人数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	
皿洗い (随時) (座学、OJT)	4	11	・洗い場作業の基礎 (初級コース) ・作業報告 ・調理器具等の使用方法 ・安全及び健康 ・操作実技	4	・洗い場作業技術の向上 (中級コース) ・洗い場作業技術の向上 訓練 ・洗い場作業後の点検・ 確認方法、実技	4	・洗い場作業技術の向上 (上級コース) (2年目のフォローアップ) ・洗い場作業技術の向上 訓練 ・作業能率の向上、工夫 ・後進に指導できる	4	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力 の向上 ・後進に指導できる	4
商品陳列/仕分け (随時) (座学、OJT)	3	3	・陳列・仕分け作業の 基礎(初級コース) ・接客対応の基礎 ・販売商品の説明 ・安全及び健康	3	・陳列・仕分け(中級 コース) (フォローアップ、習熟度 テスト) ・接客技術の向上 ・販売商品の説明能力 向上	3	・陳列・仕分け(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な作業方法 ・後進に指導できる	3	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力 の向上 ・後進に指導できる	3
飲食物調理 (随時) (座学、OJT)	5	7	・調理の基礎(初級 コース) ・調理内容の名称、作 業報告 ・器具等の使用方法 ・安全及び健康 ・操作実技	5	・調理技術の向上(中級 コース) (フォローアップ、習熟 度テスト) ・調理技術の向上訓練 ・調理後の確認方法、実 技	5	・調理(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な調理の方法 ・調理技術の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	5	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力 の向上 ・後進に指導できる	5
受付業務 (随時) (座学、OJT)	6	4	・接客の基礎(初級 コース) ・電話、来客対応の基 礎、作業報告 ・容器等の使用方法 ・安全及び健康 ・操作実技	6	・接客技術の向上(中級 コース) (フォローアップ、習熟 度テスト) ・接客技術の向上訓練 ・接客後の点検・確認方 法、実技	6	・接客技術(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な接客の方法 ・接客技術の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	6	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力 の向上 ・後進に指導できる	4
建物管理 (随時) (座学、OJT)	8	7	・建物管理の基礎(初 級コース) ・電話、来客対応の基 礎、作業報告 ・備品等の使用方法 ・安全及び健康 ・操作実技	8	・建物管理技術の向上 (中級コース) (フォローアップ、習熟 度テスト) ・建物管理技術の向上 訓練 ・建物管理後の点検・確 認方法、実技	8	・建物管理(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な建物管理の方 法 ・建物管理技術の更なる 向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力 の向上 ・後進に指導できる	8
農作業 (随時) (座学、OJT)	4	5	・農作業の基礎(初級 コース) ・作業報告 ・機械器具等の使用方 法 ・安全及び健康 ・操作実技	4	・農作業技術の向上(中 級コース) (フォローアップ、習熟 度テスト) ・農作業技術の向上訓 練 ・農作業後の点検・確認 方法、実技	4	・農作業(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な農作業の方法 ・農作業技術の更なる向 上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	4	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力 の向上 ・後進に指導できる	4
製品加工 (随時) (座学、OJT)	8	6	・製品加工(初級コース) (製品加工の基本) ・作業道具の名称、作 業報告 ・使用方法 ・安全及び健康	8	・製品加工(中級コース) (フォローアップ、習熟 度テスト) ・適確な作業報告 ・加工精度の向上訓練 ・図面確認方法、実技	8	・製品加工(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な作業方法 ・加工精度の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力 の向上 ・後進に指導できる	8
遺跡調査 (随時) (座学、OJT)	7	9	・遺跡調査の基礎(初 級コース) ・作業報告 ・器具等の使用方法 ・安全及び健康 ・操作実技	7	・遺跡調査技術の向上 (中級コース) (フォローアップ、習熟 度テスト) ・遺跡調査技術の向上 訓練 ・遺跡調査後の点検・確 認方法、実技	7	・遺跡調査(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な遺跡調査の方 法 ・遺跡調査技術の更なる 向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	7	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力 の向上 ・後進に指導できる	7
自動車運転 (12~3月) (座学、OJT)	3	8	・自動車運転の基本 (初級コース) ・自動車運転の基礎、 車両点検 ・人員輸送における接 客 ・安全運転、健康チェッ ク ・運転実技、弱点把握	3	・自動車運転(中級コース) (フォローアップ) ・接客マナーの向上 ・車両点検の能率向上 ・技能向上のための運 転実技(弱点の克服)	3	・自動車運転(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・運転業務の更なる向上 ・乗客満足度の更なる向 上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	3	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力 の向上 ・後進に指導できる	3

## 令和3年度 派遣労働会員の教育訓練実施計画表

能登町事務所

派遣する職種 (実施時期) (方法)	派遣登録時		1年目		2年目		3年目		4年目以上	
	時間数	人数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	
清掃、除草 (随時) (座学、OJT)	5	19	<ul style="list-style-type: none"> <li>・清掃、除草の基礎(初級コース)</li> <li>・作業報告</li> <li>・機械器具等の使用方法</li> <li>・安全及び健康</li> <li>・操作実技</li> </ul>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・清掃、除草技術の向上(中級コース)</li> <li>(フォローアップ、習熟度テスト)</li> <li>・清掃、除草技術の向上訓練</li> <li>・清掃、除草後の点検・確認方法、実技</li> </ul>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・清掃、除草(上級コース)</li> <li>(2年目のフォローアップ)</li> <li>・効率的な清掃、除草の方法</li> <li>・清掃、除草技術の更なる向上</li> <li>・改善提案訓練</li> <li>・後進に指導できる</li> </ul>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リーダー級</li> <li>・労務管理補助</li> <li>・コミュニケーション能力の向上</li> <li>・後進に指導できる</li> </ul>	5
一般廃棄物(ごみ)受入れ (随時) (座学、OJT)	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般廃棄物受入れの基礎(初級コース)</li> <li>・一般廃棄物の種類、作業報告</li> <li>・安全及び健康</li> </ul>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般廃棄物受入れの基礎(中級コース)</li> <li>(フォローアップ、習熟度テスト)</li> <li>・一般廃棄物受入れ技術の向上訓練</li> <li>・技能向上のための運転技術(弱点の克服)</li> </ul>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般廃棄物受入れの基礎(上級コース)</li> <li>(2年目のフォローアップ)</li> <li>・効率的な受入れ方法</li> <li>・一般廃棄物受入れ技術の更なる向上</li> <li>・改善提案訓練</li> <li>・後進に指導できる</li> </ul>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リーダー級</li> <li>・労務管理補助</li> <li>・コミュニケーション能力の向上</li> <li>・後進に指導できる</li> </ul>	4
ごみ分別 (随時) (座学、OJT)	2	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ごみ分別作業(初級コース)</li> <li>・備品等の使用方法</li> <li>・作業報告</li> <li>・安全及び健康</li> <li>・実技</li> </ul>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ごみ分別作業(中級コース)</li> <li>(フォローアップ、習熟度テスト)</li> <li>・技能の向上</li> <li>・作業後の点検・確認</li> <li>・実技</li> </ul>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般廃棄物受入れの基礎(上級コース)</li> <li>(2年目のフォローアップ)</li> <li>・効率的な作業方法</li> <li>・技能の更なる向上</li> <li>・改善提案訓練</li> <li>・後進に指導できる</li> </ul>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リーダー級</li> <li>・労務管理補助</li> <li>・コミュニケーション能力の向上</li> <li>・後進に指導できる</li> </ul>	4
水泳指導 (随時) (座学、OJT)	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水泳指導の基礎(初級コース)</li> <li>・作業報告</li> <li>・安全及び健康</li> <li>・心肺蘇生法の訓練</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水泳指導技術の向上(中級コース)</li> <li>(フォローアップ、習熟度テスト)</li> <li>・水泳指導の向上訓練</li> <li>・水泳指導後の点検・確認方法、実技</li> <li>・心肺蘇生法の訓練</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水泳指導(上級コース)</li> <li>(2年目のフォローアップ)</li> <li>・効率的な水泳指導の方法</li> <li>・水泳指導技術の更なる向上</li> <li>・改善提案訓練</li> <li>・後進に指導できる</li> <li>・心肺蘇生法の訓練</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リーダー級</li> <li>・労務管理補助</li> <li>・コミュニケーション能力の向上</li> <li>・後進に指導できる</li> <li>・心肺蘇生法の訓練</li> </ul>	1

(注1)短時間就業者の訓練時間は、フルタイム就業者の就業時間に比した時間とする。

(注2)1年以上の雇用見込みがない者については、少なくとも雇入れ時の訓練を実施する。

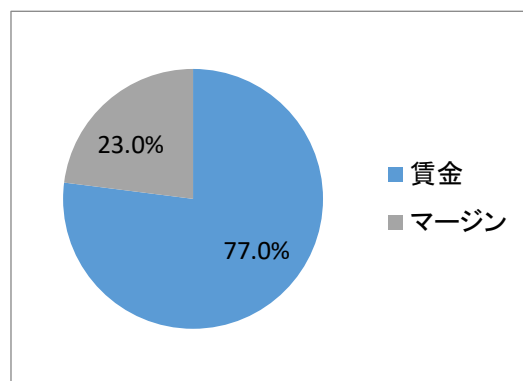
## シルバー派遣事業に係る情報提供について

シルバー人材センター連合では、受託事業に加え、「臨時的かつ短期的またはその他の軽易な業務」の基本原則を守りながら、シルバー派遣事業を展開することで、派遣会員の皆様の豊富な経験や知識を活かしていただける就業機会を増やしていくとともに、就業環境の整備にも努めてまいります。

## 【津幡町事務所】

## 令和2年度 シルバー派遣事業概要

1. 派遣労働者の数 : 22名
2. 派遣先の数 : 17社
3. マージン率 : 23.0%



4. 派遣料金の平均額 : 9,792 円 ※1日8時間当たり
5. 派遣会員の賃金の平均額 : 7,536 円 ※1日8時間当たり
6. 教育訓練に関する事項 : 別紙参照  
(賃金支給:有、派遣労働者の費用負担:無)
7. キャリアコンサルティング相談窓口 : 相談窓口 松本 哲二  
: 連絡先 076-288-4462
8. 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労働者派遣法30条の4第1項の労使協定を締結していない。
9. その他の事項 : 労災保険、有給休暇制度

※ 社会保険・雇用保険 … シルバー派遣事業における就業は、「臨時的かつ短期的又は軽易な業務」に限定されており、適用対象外です。  
ただし、健康保険法、雇用保険法の適用対象となる場合、加入義務が発生します。

実施事業所名 : 公益社団法人 石川県シルバー人材センター連合会 津幡町事務所  
所在地 : 河北郡津幡町字庄口79番地1

## 令和3年度 派遣労働会員の教育訓練実施計画表

津幡町事務所

派遣する職種 (実施時期) (方法)	雇入れ時		1年目		2年目		3年目		4年以上	
	時間数	人数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	
福祉支援 (随時) (座学、OJT)	2	5	8	8	8	8	8	8	4	
飲食物調理 (随時) (座学、OJT)	2	3	8	8	8	8	8	8	4	
農作業 (随時) (座学、OJT)	2	4	8	8	8	8	8	8	4	
製品加工 (随時) (座学、OJT)	2	1	8	8	8	8	8	8	4	
製品仕上、検査 (随時) (座学、OJT)	2	2	8	8	8	8	8	8	4	
自動車運転 (10～12月) (座学、OJT)	2	5	8	8	8	8	8	8	4	
包装等軽作業 (随時) (座学、OJT)	2	3	8	8	8	8	8	8	4	

(注1)短時間就業者の訓練時間は、フルタイム就業者の就業時間に比した時間とする。

(注2)1年以上の雇用見込みがない者については、少なくとも雇入れ時の訓練を実施する。



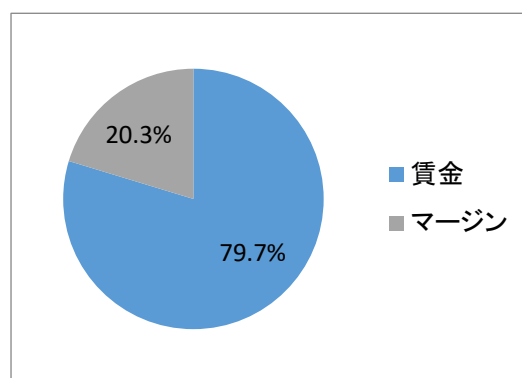
## シルバー派遣事業に係る情報提供について

シルバー人材センター連合では、受託事業に加え、「臨時的かつ短期的またはその他の軽易な業務」の基本原則を守りながら、シルバー派遣事業を展開することで、派遣会員の皆様の豊富な経験や知識を活かしていただける就業機会を増やしていくとともに、就業環境の整備にも努めてまいります。

## 【中能登町事務所】

## 令和2年度 シルバー派遣事業概要

1. 派遣労働者の数 : 14名
2. 派遣先の数 : 8社
3. マージン率 : 20.3%



4. 派遣料金の平均額 : 10,359 円 ※1日8時間当たり
5. 派遣会員の賃金の平均額 : 8,260 円 ※1日8時間当たり
6. 教育訓練に関する事項 : 別紙参照  
(賃金支給:有、派遣労働者の費用負担:無)
7. キャリアコンサルティング相談窓口 : 相談窓口 山森 政志  
: 連絡先 0767-76-8060
8. 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  
労働者派遣法30条の4第1項の労使協定を締結していない。
9. その他の事項 : 労災保険、有給休暇制度

※ 社会保険・雇用保険 … シルバー派遣事業における就業は、「臨時的かつ短期的又は軽易な業務」に限定されており、適用対象外です。  
ただし、健康保険法、雇用保険法の適用対象となる場合、加入義務が発生します。

: 公益社団法人 石川県シルバー人材センター連合会 中能登町事務所  
所在地 : 鹿島郡中能登町井田参部6番地7

## 令和3年度 派遣労働会員の教育訓練実施計画表

中能登町事務所

派遣する職種 (実施時期) (方法)	雇入れ時		1年目		2年目		3年目		4年以上	
	時間数	人数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	
接客サービス (随時) (座学、OJT)	2	9	・接客の基礎(初級コース) ・電話、来客対応の基礎、作業報告 ・容器等の使用方法 ・安全及び健康 ・操作実技	8	・接客技術の向上(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・接客技術の向上訓練 ・接客後の点検・確認方法、実技	8	・接客技術(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な接客の方法 ・接客技術の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
包装等軽作業 (随時) (座学、OJT)	2	3	・包装等軽作業の基礎(初級コース) ・作業報告 ・機械器具等の使用方法 ・安全及び健康 ・操作実技	8	・包装等軽作業技術の向上(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・包装等軽作業技術の向上訓練 ・包装等軽作業後の点検・確認方法、実技	8	・包装等軽作業(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な包装等軽作業の方法 ・包装等軽作業技術の更なる向上 改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4
製品加工 (随時) (座学、OJT)	2	3	・製品加工(初級コース)(製品加工の基本) ・作業道具の名称、作業報告 ・使用方法 ・安全及び健康 ・操作実技	8	・製品加工(中級コース)(フォローアップ、習熟度テスト) ・適確な作業報告 ・加工精度の向上訓練 ・図面確認方法、実技	8	・製品加工(上級コース)(2年目のフォローアップ) ・効率的な作業方法 ・加工精度の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	8	・リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる	4

(注1)短時間就業者の訓練時間は、フルタイム就業者の就業時間に比した時間とする。

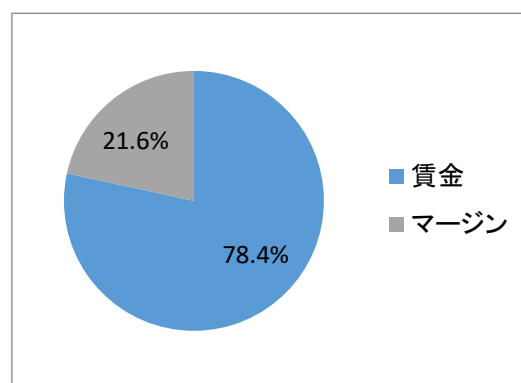
(注2)1年以上の雇用見込みがない者については、少なくとも雇入れ時の訓練を実施する。

## シルバー派遣事業に係る情報提供について

シルバー人材センター連合では、受託事業に加え、「臨時的かつ短期的またはその他の軽易な業務」の基本原則を守りながら、シルバー派遣事業を展開することで、派遣会員の皆様の豊富な経験や知識を活かしていただける就業機会を増やしていくとともに、就業環境の整備にも努めてまいります。

## 【宝達志水町事務所】 令和2年度 シルバー派遣事業概要

1. 派遣労働者の数 : 6名
2. 派遣先の数 : 4社
3. マージン率 : 21.6%



4. 派遣料金の平均額 : 10,051 円 ※1日8時間当たり
5. 派遣会員の賃金の平均額 : 7,885 円 ※1日8時間当たり
6. 教育訓練に関する事項 : 別紙参照  
(賃金支給:有、派遣労働者の費用負担:無)
7. キャリアコンサルティング相談窓口 : 相談窓口 定免 綾香  
: 連絡先 0767-29-4850
8. 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労働者派遣法30条の4第1項の労使協定を締結していない。
9. その他の事項 : 労災保険、有給休暇制度

※ 社会保険・雇用保険 … シルバー派遣事業における就業は、「臨時的かつ短期的又は軽易な業務」に限定されており、適用対象外です。  
ただし、健康保険法、雇用保険法の適用対象となる場合、加入義務が発生します。

実施事業所名 : 公益社団法人 石川県シルバー人材センター連合会 宝達志水町事務所  
所在地 : 羽咋郡宝達志水町子浦そ18番地

令和3年度 派遣労働会員の教育訓練実施計画表

宝達志水町事務所

派遣する職種 (実施時期) (方法)	雇入れ時		1年目		2年目		3年目		4年以上	
	時間数	人数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	
一般事務 (随時) (座学、OJT)	2	3	8	8	8	8	8	8	4	
福祉支援 (随時) (座学、OJT)	2	2	8	8	8	8	8	8	4	
自動車運転 (10~12月) (座学、OJT)	2	2	8	8	8	8	8	8	4	

(注1)短時間就業者の訓練時間は、フルタイム就業者の就業時間に比した時間とする。

(注2)1年以上の雇用見込みがない者については、少なくとも雇入れ時の訓練を実施する。

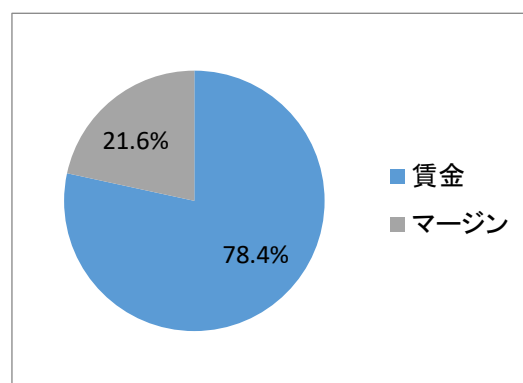
## シルバー派遣事業に係る情報提供について

シルバー人材センター連合では、受託事業に加え、「臨時的かつ短期的またはその他の軽易な業務」の基本原則を守りながら、シルバー派遣事業を展開することで、派遣会員の皆様の豊富な経験や知識を活かしていただける就業機会を増やしていくとともに、就業環境の整備にも努めてまいります。

## 【志賀町事務所】

## 令和2年度 シルバー派遣事業概要

1. 派遣労働者の数 : 29名
2. 派遣先の数 : 12社
3. マージン率 : 21.6%



4. 派遣料金の平均額 : 10,061 円 ※1日8時間当たり
5. 派遣会員の賃金の平均額 : 7,891 円 ※1日8時間当たり
6. 教育訓練に関する事項 : 別紙参照  
(賃金支給:有、派遣労働者の費用負担:無)
7. キャリアコンサルティング相談窓口 : 相談窓口 浜坂 正紀  
: 連絡先 0767-42-2170
8. 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  
労働者派遣法30条の4第1項の労使協定を締結していない。
9. その他の事項 : 労災保険、有給休暇制度

※ 社会保険・雇用保険 … シルバー派遣事業における就業は、「臨時的かつ短期的又は軽易な業務」に限定されており、適用対象外です。  
ただし、健康保険法、雇用保険法の適用対象となる場合、加入義務が発生します。

実施事業所名 : 公益社団法人 石川県シルバー人材センター連合会 志賀町事務所  
所在地 : 羽咋郡志賀町富来領家町甲の10番地

## 令和3年度 派遣労働会員の教育訓練実施計画表

志賀町事務所

派遣する職種 (実施時期) (方法)	雇入れ時	人数	1年目		2年目		3年目		4年以上	
			時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数		
一般事務 (随時) (座学、OJT)	派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	2	1	8	8	8	8	8	8	4
販売職 (随時) (座学、OJT)	派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	2	1	8	8	8	8	8	8	4
福祉支援 (随時) (座学、OJT)	派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	2	1	8	8	8	8	8	8	4
飲食物調理 (随時) (座学、OJT)	派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	2	2	8	8	8	8	8	8	4
接客サービス (随時) (座学、OJT)	派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	2	2	8	8	8	8	8	8	4
建物管理 (随時) (座学、OJT)	派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	2	2	8	8	8	8	8	8	4
農作業 (随時) (座学、OJT)	派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	2	2	8	8	8	8	8	8	4
製品加工 (随時) (座学、OJT)	派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	2	4	8	8	8	8	8	8	4
製品仕上、検査 (随時) (座学、OJT)	派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	2	2	8	8	8	8	8	8	4

## 令和3年度 派遣労働会員の教育訓練実施計画表

志賀町事務所

派遣する職種 (実施時期) (方法)	雇入れ時		1年目		2年目		3年目		4年以上	
	時間数	人数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	
自動車運転 (10～12月) (座学、OJT)	2	10	8	8	8	8	8	8	4	
清掃、除草 (随時) (座学、OJT)	2	2	8	8	8	8	8	8	4	
包装等軽作業 (随時) (座学、OJT)	2	4	8	8	8	8	8	8	4	
遺跡調査 (随時) (座学、OJT)	2	4	8	8	8	8	8	8	4	

(注1)短時間就業者の訓練時間は、フルタイム就業者の就業時間に比した時間とする。

(注2)1年以上の雇用見込みがない者については、少なくとも雇入れ時の訓練を実施する。

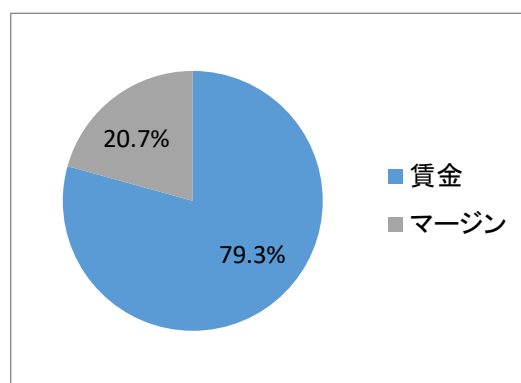
## シルバー派遣事業に係る情報提供について

シルバー人材センター連合では、受託事業に加え、「臨時的かつ短期的またはその他の軽易な業務」の基本原則を守りながら、シルバー派遣事業を展開することで、派遣会員の皆様の豊富な経験や知識を活かしていただける就業機会を増やしていくとともに、就業環境の整備にも努めてまいります。

## 【穴水町事務所】

## 令和2年度 シルバー派遣事業概要

1. 派遣労働者の数 : 18名
2. 派遣先の数 : 12社
3. マージン率 : 20.7%



4. 派遣料金の平均額 : 9,243 円 ※1日8時間当たり
5. 派遣会員の賃金の平均額 : 7,326 円 ※1日8時間当たり
6. 教育訓練に関する事項 : 別紙参照  
(賃金支給:有、派遣労働者の費用負担:無)
7. キャリアコンサルティング相談窓口 : 相談窓口 久保 有子  
: 連絡先 0768-52-4680
8. 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  
労働者派遣法30条の4第1項の労使協定を締結していない。
9. その他の事項 : 労災保険、有給休暇制度

※ 社会保険・雇用保険 … シルバー派遣事業における就業は、「臨時的かつ短期的又は軽易な業務」に限定されており、適用対象外です。  
ただし、健康保険法、雇用保険法の適用対象となる場合、加入義務が発生します。

実施事業所名 : 公益社団法人 石川県シルバー人材センター連合会 穴水町事務所  
所在地 : 鳳珠郡穴水町字川島サの29番地



令和3年度 派遣労働会員の教育訓練実施計画表

六水町事務所

派遣する職種 (実施時期) (方法)	雇入れ時		1年目		2年目		3年目		4年以上	
	時間数	人数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	
一般事務 (随時) (座学、OJT)	2	3	8	8	8	8	8	8	4	
製品加工 (随時) (座学、OJT)	2	10	8	8	8	8	8	8	4	
自動車運転 (10～12月) (座学、OJT)	2	4	8	8	8	8	8	8	4	
接客サービス (随時) (座学、OJT)	2	10	8	8	8	8	8	8	4	

(注1)短時間就業者の訓練時間は、フルタイム就業者の就業時間に比した時間とする。

(注2)1年以上の雇用見込みがない者については、少なくとも雇入れ時の訓練を実施する。

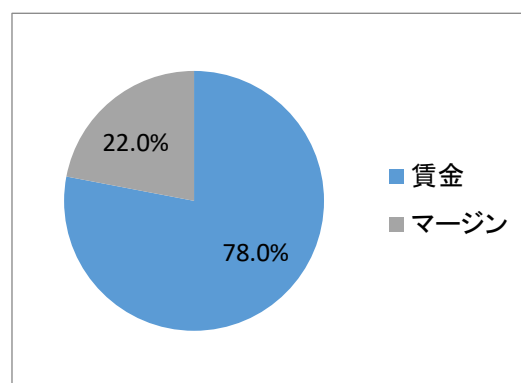
## シルバー派遣事業に係る情報提供について

シルバー人材センター連合では、受託事業に加え、「臨時的かつ短期的またはその他の軽易な業務」の基本原則を守りながら、シルバー派遣事業を展開することで、派遣会員の皆様の豊富な経験や知識を活かしていただける就業機会を増やしていくとともに、就業環境の整備にも努めてまいります。

## 【能美市事務所】

## 令和2年度 シルバー派遣事業概要

1. 派遣労働者の数 : 88名
2. 派遣先の数 : 51社
3. マージン率 : 22.0%



4. 派遣料金の平均額 : 9,259 円 ※1日8時間当たり
5. 派遣会員の賃金の平均額 : 7,225 円 ※1日8時間当たり
6. 教育訓練に関する事項 : 別紙参照  
(賃金支給:有、派遣労働者の費用負担:無)
7. キャリアコンサルティング相談窓口 : 相談窓口 中西 永見子  
: 連絡先 0761-58-4060
8. 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  
労働者派遣法30条の4第1項の労使協定を締結していない。
9. その他の事項 : 労災保険、有給休暇制度

※ 社会保険・雇用保険 … シルバー派遣事業における就業は、「臨時的かつ短期的又は軽易な業務」に限定されており、適用対象外です。  
ただし、健康保険法、雇用保険法の適用対象となる場合、加入義務が発生します。

実施事業所名 : 公益社団法人 石川県シルバー人材センター連合会 能美市事務所

所在地 : 能美市寺井町る68番地1

# 令和3年度 派遣労働会員の教育訓練実施計画表

能美市事務所

派遣する職種 (実施時期) (方 法)	雇入れ時		1年目		2年目		3年目		4年以上	
	時間数	人数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	
福祉支援 (随時) (座学、OJT)	2	14	8	8	8	8	8	8	4	
販売職 (随時) (座学、OJT)	2	1	8	8	8	8	8	8	4	
建物管理 (随時) (座学、OJT)	2	18	8	8	8	8	8	8	4	
農作業 (随時) (座学、OJT)	2	3	8	8	8	8	8	8	4	
製品加工 (随時) (座学、OJT)	2	10	8	8	8	8	8	8	4	
自動車運転 (10～12月) (座学、OJT)	2	23	8	8	8	8	8	8	4	
包装等軽作業 (随時) (座学、OJT)	2	9	8	8	8	8	8	8	4	

## 令和3年度 派遣労働会員の教育訓練実施計画表

能美市事務所

派遣する職種 (実施時期) (方法)	雇入れ時		1年目		2年目		3年目		4年以上	
	時間数	人数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	
学校用務員 (随時) (座学、OJT)	2	9	8	8	8	8	8	8	4	

(注1) 短時間就業者の訓練時間は、フルタイム就業者の就業時間に比した時間とする。

(注2) 1年以上の雇用見込みがない者については、少なくとも雇入れ時の訓練を実施する。

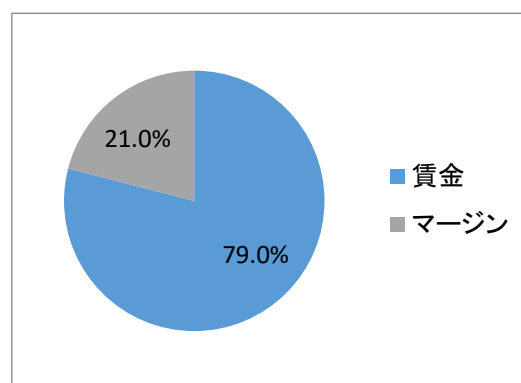
## シルバー派遣事業に係る情報提供について

シルバー人材センター連合では、受託事業に加え、「臨時的かつ短期的またはその他の軽易な業務」の基本原則を守りながら、シルバー派遣事業を展開することで、派遣会員の皆様の豊富な経験や知識を活かしていただける就業機会を増やしていくとともに、就業環境の整備にも努めてまいります。

## 【かほく市事務所】

## 令和2年度 シルバー派遣事業概要

1. 派遣労働者の数 : 30名
2. 派遣先の数 : 15社
3. マージン率 : 21.0%



4. 派遣料金の平均額 : 10,238 円 ※1日8時間当たり
5. 派遣会員の賃金の平均額 : 8,085 円 ※1日8時間当たり
6. 教育訓練に関する事項 : 別紙参照  
(賃金支給:有、派遣労働者の費用負担:無)
7. キャリアコンサルティング相談窓口 : 相談窓口 松井 浩二  
: 連絡先 076-281-3655
8. 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労働者派遣法30条の4第1項の労使協定を締結していない。
9. その他の事項 : 労災保険、有給休暇制度

※ 社会保険・雇用保険 … シルバー派遣事業における就業は、「臨時的かつ短期的又は軽易な業務」に限定されており、適用対象外です。  
ただし、健康保険法、雇用保険法の適用対象となる場合、加入義務が発生します。

実施事業所名 : 公益社団法人 石川県シルバー人材センター連合会 かほく市事務所  
所在地 : かほく市高松ム68番地2

令和3年度 派遣労働会員の教育訓練実施計画表

かほく市事務所

派遣する職種 (実施時期) (方 法)	雇入れ時	1年目		2年目		3年目		4年以上	
		時間数	人数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	
製品加工 (随時) (座学、OJT)	・派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	2	1	8	8	8	8	8	4
製品加工(初級コース) (製品加工の基本) ・作業道具の名称、作業報告 ・使用方法 ・安全及び健康	・製品加工(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・適確な作業報告 ・加工精度の向上訓練 ・図面確認方法、実技	・製品加工(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な作業方法 ・加工精度の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる						
製品仕上、検査 (随時) (座学、OJT)	・派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	2	9	8	8	8	8	8	4
製品仕上、検査(初級コース) (製品仕上、検査の基本) ・作業道具の名称、作業報告 ・使用方法 ・安全及び健康 ・操作実技	・製品仕上、検査(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・適確な作業報告 ・製品仕上、検査精度の向上訓練 ・図面確認方法、実技	・製品仕上、検査(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な作業方法 ・製品仕上、検査精度の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる						
自動車運転 (10～12月) (座学、OJT)	・派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	2	26	8	8	8	8	8	4
自動車運転の基本(初級コース) ・自動車運転の基礎、車両点検 ・人員輸送における接客 ・安全運転、健康チェック ・運転実技、弱点把握	・自動車運転(中級コース) (フォローアップ) ・接客マナーの向上 ・車両点検の能率向上 ・技能向上のための運転実技(弱点の克服)	・自動車運転(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・運転業務の更なる向上 ・乗客満足度の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる						
包装等軽作業 (随時) (座学、OJT)	・派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	2	3	8	8	8	8	8	4
包装等軽作業の基礎(初級コース) ・作業報告 ・機械器具等の使用方法 ・安全及び健康 ・操作実技	・包装等軽作業技術の向上(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・包装等軽作業技術の向上訓練 ・包装等軽作業後の点検・確認方法、実技	・包装等軽作業(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な包装等軽作業の方法 ・包装等軽作業技術の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる						
学校用務員 (随時) (座学、OJT)	・派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	2	3	8	8	8	8	8	4
学校用務(初級コース) (学校用務の基本) ・備品等の使用方法 ・作業報告 ・安全及び健康 ・実技	・学校用務(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・学校用務技能の向上 ・学校用務作業後の点検・確認 ・実技	・学校用務(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な作業方法 ・学校用務技能の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる						
飲食物調理 (随時) (座学、OJT)	・派遣労働の基礎知識 ・あいさつ、連絡、報告、マナー ・適正就業(安全衛生含む)	2	1	8	8	8	8	8	4
調理の基礎(初級コース) ・調理内容の名称、作業報告 ・器具等の使用方法 ・安全及び健康 ・操作実技	・調理技術の向上(中級コース) (フォローアップ、習熟度テスト) ・調理技術の向上訓練 ・調理後の確認方法、実技	・調理(上級コース) (2年目のフォローアップ) ・効率的な調理の方法 ・接客技術の更なる向上 ・改善提案訓練 ・後進に指導できる	リーダー級 ・労務管理補助 ・コミュニケーション能力の向上 ・後進に指導できる						

(注1)短時間就業者の訓練時間は、フルタイム就業者の就業時間に比した時間とする。

(注2)1年以上の雇用見込みがない者については、少なくとも雇入れ時の訓練を実施する。

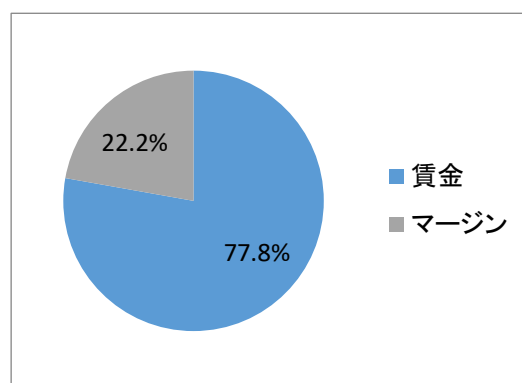
## シルバー派遣事業に係る情報提供について

シルバー人材センター連合では、受託事業に加え、「臨時的かつ短期的またはその他の軽易な業務」の基本原則を守りながら、シルバー派遣事業を展開することで、派遣会員の皆様の豊富な経験や知識を活かしていただける就業機会を増やしていくとともに、就業環境の整備にも努めてまいります。

## 【内灘町事務所】

## 令和2年度 シルバー派遣事業概要

1. 派遣労働者の数 : 21名
2. 派遣先の数 : 16社
3. マージン率 : 22.2%



4. 派遣料金の平均額 : 9,387 円 ※1日8時間当たり
5. 派遣会員の賃金の平均額 : 7,301 円 ※1日8時間当たり
6. 教育訓練に関する事項 : 別紙参照  
(賃金支給:有、派遣労働者の費用負担:無)
7. キャリアコンサルティング相談窓口 : 相談窓口 伊戸川 勲  
: 連絡先 076-286-2992
8. 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  
労働者派遣法30条の4第1項の労使協定を締結していない。
9. その他の事項 : 労災保険、有給休暇制度

※ 社会保険・雇用保険 … シルバー派遣事業における就業は、「臨時的かつ短期的又は軽易な業務」に限定されており、適用対象外です。  
ただし、健康保険法、雇用保険法の適用対象となる場合、加入義務が発生します。

実施事業所名 : 公益社団法人 石川県シルバー人材センター連合会 内灘町事務所  
所在地 : 河北郡内灘町字鶴ヶ丘2-310

令和3年度 派遣労働会員の教育訓練実施計画表

内灘町事務所

派遣する職種 (実施時期) (方法)	雇入れ時		1年目		2年目		3年目		4年以上	
	時間数	人数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	時間数	
商品陳列 (随時) (座学、OJT)	2	2	8	8	8	8	8	8	4	
学校用務員 (随時) (座学、OJT)	2	2	8	8	8	8	8	8	4	
託児 (随時) (座学、OJT)	2	2	8	8	8	8	8	8	4	
宿直等管理 (随時) (座学、OJT)	2	2	8	8	8	8	8	8	4	
自動車運転 (10~12月) (座学、OJT)	2	2	8	8	8	8	8	8	4	
清掃 (随時) (座学、OJT)	2	5	8	8	8	8	8	8	4	
洗濯業務 (随時) (座学、OJT)	2	2	8	8	8	8	8	8	4	
検品業務 (随時) (座学、OJT)	2	3	8	8	8	8	8	8	4	
倉庫整理 (随時) (座学、OJT)	2	3	8	8	8	8	8	8	4	

(注1)短時間就業者の訓練時間は、フルタイム就業者の就業時間に比した時間とする。

(注2)1年以上の雇用見込みがない者については、少なくとも雇入れ時の訓練を実施する。