



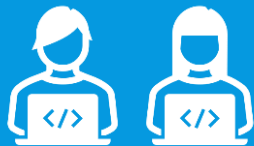
派遣のミカタ

派遣法に対応したオンライン学習サービス

派遣のミカタとは

キャリアアップ教育の準備から報告まで
あらゆる悩みをすべて解消するオンライン学習ツールです。

職種別に
学ばせやすい
eラーニング教材




キャリアアップ
教育に対応



スタッフ様の
学習データは
自動計算



会社概要

社名	株式会社manebi			
設立日	2013年8月			
資本金	100,000,000円			
証券コード	525A (TOKYO PRO Market上場)			
従業員数	50名 (役員・アルバイト含む)			
取締役	代表取締役CEO	田島 智也		
	取締役CTO兼CPO	岡田 大輔		
	取締役管理部長	飯田 淳義		
	社外取締役	森 学		
	社外取締役	成田 憲則		
	常勤監査役	立石 公彦		
	社外監査役	加悦 正史		
	社外監査役	宇都 さくら		
所在地	東京都新宿区西新宿二丁目6番1号 新宿住友ビル18F			
事業内容	人材開発プラットフォーム 「manebi」 事業			
	人材派遣業界特化eラーニング「派遣のミカタ」事業			
株主		本田 圭佑	島田 亨	楽天球団、楽天HD、USEN NEXT HD
		プロサッカー選手/ KSK Angel Fund LLC	高野 真	Forbes JAPAN/D4V
			谷家 衛	ライフネット生命/お金のデザイン
			小泉 文明	メルカリ/鹿島アントラーズ



義務化されている法定研修の実情



指導

法定研修のカリキュラムが職種や在籍年数と合っていない

指導

入職時、および作業内容変更時の安全衛生教育が出来ていない

指導

法定研修の実施履歴が記録、管理されていない

勧告

法定研修(キャリアアップ教育)が実施されていない事が発覚しているが、放置している



派遣のミカタ

派遣のミカタでできること

派遣のミカタでできること



20種類の業種・職種ごとに3年目まで研修をセット

8時間の教育計画が立てやすいシステムとなっています。
コミュニケーション、マネジメントコンテンツもあるため
4年目以降の学習にも対応しています。



事業報告書を自動で作成

受講者の教育記録をCSVデータでダウンロードすることが可能。その他、ユーザーの在籍年目登録機能、職種ごとに学習させたいコンテンツを表示させる機能で、適切な管理をすることができます。



メールで受講案内・促進

システム内でスタッフ様にメールを自動で送る機能を搭載。
未受講や受講時間が少ない方に対して、定期的に受講促進を行えます。
受講促進をしたログが残る為、監査時に確認が入った場合も対応可能です。

派遣のミカタでできること

—20種類の業種・職種ごとに3年目まで研修をセット

業種・職種ごとの教育カリキュラム一覧

入職時研修パック	金融パック
汎用型研修パック	接客パック
CADオペレーターパック	マーケティングパック
介護パック	営業パック
物流業パック	総務パック
運送（ドライバー）パック	人事パック
フォークリフトパック	経理事務パック
製造業パック	物流事務パック
コールセンターパック	営業事務パック
プログラマー	一般事務パック

派遣のミカタでできること

—20種類の業種・職種ごとに3年目まで研修をセット

カリキュラムパック名（ご参考例）

入職時研修パック

汎用パック

CADオペレーターパック

プログラマーパック

一般事務パック

物流業パック

接客パック

フォークリフトパック

製造業パック

コールセンターパック

1年目カリキュラム（ご参考例）

初心に帰ろうビジネスマナー講座

意識マナー講座

結果に差が出る仕事力講座

ロジスティクス基礎研修

コミュニケーションスキル（初級）

ビジネスマナーを学ぶ

ビジネス文書の書き方

物流センター業務を知る

※1 新たに職種を追加しパックを作成することも可能です。

※2 パック内の教材を差し替えることもできます。

派遣のミカタでできること

—20種類の業種・職種ごとに3年目まで研修をセット

各コースの詳細やキャリアアップに資する理由が完全網羅！

労働局への報告にご活用いただきやすいカリキュラムデータになっています。

コースID	キャリアアップ措置の種別	コース名	コース詳細	キャリアアップに資する理由
6447	入職時等基礎的訓練	初心に帰ろう！ ビジネスマナー講座	来客対応（受付対応、ご案内、お茶出し）、顧客訪問（会社到着時のマナー、会議室でのマナー）、名刺交換（1対1、上司の紹介）、報告・連絡・相談（指示の受け方、報告、連絡、相談）、電話対応（受電マナー、伝言の受け方・受話器の置き方）を学び、ビジネスマナーをしっかりと身に着けましょう。	業種・職種に関わらず、ビジネスマナーは社会人として必須のスキルです。ビジネスマナーができていないと個人のみならず企業の評価にも影響します。ビジネスマナーの重要性を理解し、正しいビジネスマナーを身に付けることで、周囲と良好な関係を構築して業務を円滑に遂行できるようになります。
6448	階層別訓練	コミュニケーションスキル（初級）～コミュニケーションは幸福の原点～	なぜ挨拶や報告といったコミュニケーションが必要なのか、コミュニケーションの4つのセオリー、緊張を返還する方法、アウェイ感を克服する方法、セルフコミュニケーションについて学びます。コミュニケーションの基礎から学び、自分で納得してコミュニケーションが取れるようになります。	業種・職種に関わらず、コミュニケーションは社会人として必須のスキルです。「なぜコミュニケーションを取らなければならないのか」基礎から理解することで社会人として適切なコミュニケーションが取れるようになり、良好な人間関係を構築し、自身の生産性を向上させることができます。
7954	職能別訓練	製造業の基礎知識	これから製造業で働く方を対象に、製造業で働く上で知っておきたい基礎知識を解説します。製造業の概要と動向・市場規模、製造物責任法と訴訟事例、製造業における業務の要素（品質・原価・納期管理）、各部門の業務について学び、自身の業務の役割や責任を意識して働けるようになります。	製造業の概要と動向・市場規模、各部門の業務など業界の基礎知識を身に付けることで、業界への理解が深まるとともに、自身だけでなく全体の業務の流れを意識することができるようになります。全体の業務の流れを把握することで、前後の業務を考え、より効率的に業務を遂行できるようになります。

派遣のミカタでできること

一事業報告書を自動作成

③ キャリアアップに資する教育訓練（1 フルタイム(1年以上雇用見込み)、2 短時間勤務(1年以上雇用見込み)、3 1年未満雇用見込み)

訓練の内容等	対象となる派遣労働者				(上段) 実施時間の総計 (受講者数×教育訓練1コマの時間 (複数回実施の場合は、その合計))				訓練の方法の別 1 計画的なOJT・2 OFF-JT・3 OJT(計画的なもの以外)	訓練の実施主体の別 1 事業主・2 派遣先・3 訓練機関・4 その他	訓練費負担の別 1 無償(実費負担なし)・2 無償(実費負担あり)・3 有償	資金支給の別 1 有給(無給部分なし)・2 有給(無給部分あり)・3 無給
	上段：種別(1 雇入時・2 派遣中・3 待機中・4 入社○年目・5 長期的なキャリア形成を念頭に置いた内容の教育訓練の対象となる無期雇用派遣労働者・6 その他)				(下段) 受講者の実人数 (各年に同一の訓練を複数回受講し た者は、重複計上しないこと)							
	1年目	2年目	3年目	4年目以降	1年目	2年目	3年目	4年目以降				
イ 入職等基礎的訓練												
(イ) 教育訓練①	2	2	2	5, 6, 0	00:10	00:35	00:21	00:28				
	-	-	-	-	1	4	2	3	備考			
(ロ) 教育訓練②	-	-	-	0	-	00:30	-	-				
	-	-	-	-	-	1	-	-	備考			

派遣のミカタでできること

メールで受講案内・促進

メールにて受講案内、受講促進を行うことが可能です。
配信条件を設定することで対象者のみに周知することができます。

配信条件テンプレート選択

配信対象 **0** 配信対象各種確認

ステータス 有効 一時停止 無効

優先候補 全員 コースを選択 ユーザ選択 タグを選択 教材バック トレーニングマップ

条件適用期間 年-月-日 ~ 年-月-日
※ログイン状態、受講状態、受講時間に適用されます。

ログイン有無 ログイン済み 未ログイン

受講有無 未受講

受講時間 00 : 00 以上 00 : 00 未満

配信日時 即時配信 予約配信 年-月-日 時:分

本文

本文テンプレート選択

キャリアアップ教育訓練実施のお知らせ

本文※ 差し込み: ニックネーム
※パスワードの送信は1度のみとなりますのでご注意ください。

〇〇様

日々の業務お疲れ様です。
株式会社manebiです。

この度、労働派遣法改正により、派遣元企業はスタッフの皆様に対して教育訓練を行う義務が規定されました。
弊社では、

■手順■
(1) ログインID・パスワードでマイページへアクセス
(2) 『探す』から動画を選択
(3) 『受講する』ボタンをおして受講開始！

派遣のミカタでできること

—その他機能一覧



IDの管理機能

派遣元企業様側でIDを自由に発行、一時停止、削除をすることが可能です。



1～3年目、4年目以降の属性設定機能

労働者派遣事業報告書（第11号第五面）に記載しやすいように受講者の在籍年目の区分設定が可能です。



受講者の種別区分設定機能

受講者の種別（派遣前、派遣中、入社○年目、待機中、無期派遣雇用労働者）の区分設定が可能になります。



就業状況に応じた利用制御が可能

管理者側でeラーニングのログインを避けたい曜日や時間を設定できます。



集合研修対策、コース受講一括付与機能

集合研修で学習させることも可能です。eラーニングの研修のデータも一括管理が可能となります。



基幹システムと連携可能

スタッフエクスプレスとの連携で両システムの情報が自動的に反映され入力作業・事業報告書作成を簡略化できます。



派遣のミカタ
教材に関して

教材に関して

一業界最大級の約5,300レッスン、1,480コース以上見放題

幅広いカテゴリでブルーカラーからホワイトカラーまで網羅したキャリア・スキルアップ基本教材を多数配信

ビジネスマナー／Microsoft Office／コンプライアンス／情報セキュリティ／コミュニケーション／労務・人事／営業／ITスキル／語学 その他多数

 <p>社会常識、言葉遣い</p>	 <p>オンラインによる研修の進め方</p>	 <p>新人・若手向けビジネスメールの書き方講座</p>	 <p>【日本一の研修】Excel 2016 エクセルマクロ入門</p>	 <p>【日本一の研修】Excel 2016 データ集計テクニック入門</p>	 <p>【日本一の研修】営業担当者のためのPowerPointによる営業</p>	 <p>戦略的営業への転換</p>	 <p>商談成功のための三原則 営業成功のための三原則～トップ営業のスキルをドラマで解く～</p>	 <p>ネゴシエーションスキル</p>
 <p>安全衛生 オフィススタッフ向け</p>	 <p>従業員のためのコンプライアンス</p>	 <p>現場における基本ルールと安心安全な職場環境づくり</p>	 <p>課題解決ファシリテーション</p>	 <p>標的型ウイルスに対するセキュリティ対策</p>	 <p>SNSに気をつけよう</p>	 <p>ビジネス活用のためのAI・人工知能入門講座</p>	 <p>初学者のためのPython入門①</p>	 <p>UXデザイン基礎入門～設計業務の現場の手引き～</p>
 <p>コミュニケーションスキル（中級）～魅力とコミュニケーション～</p>	 <p>一流営業人が実践！ビジネスを円滑にする「空気を読む力と会話術」</p>	 <p>関係構築</p>	 <p>新しい強運か？パワーハラス？ 【2020.06 改正対応】新しい強運か？パワーハラスか？（指導と～</p>	 <p>VBA基礎①</p>	 <p>共感して聴く</p>	 <p>ビジネス現場の英語表現 Vol.4 戦術</p>	 <p>説得力を高める英語プレゼンテーション</p>	 <p>電撃のビジネス英語</p>

教材に関して

一派遣スタッフ様だけではなく自社社員様の教育にも活用可能

カテゴリー	新人	若手	中間管理職	幹部
コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> ビジネスマナーを学ぶ ビジネス文書の書き方 対人関係構築講座 	<ul style="list-style-type: none"> 現場で即使える本物のコミュニケーションスキル 会議における議論の進め方 質問と傾聴のスキル 	<ul style="list-style-type: none"> その怒りのおさえ方 2時間でわかる影響力のテクノロジー 	
プレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"> 提案書の作り方 	<ul style="list-style-type: none"> 説得力を高めるプレゼンテーション プレゼンテーション力養成講座 	<ul style="list-style-type: none"> 進化形プレゼンテーションの極意 A4・1枚 究極の企画書作成講座 	
思考力	<ul style="list-style-type: none"> タイムマネジメント講座 仕事の進め方とPDCA講座 誰でも身につく問題解決力 	<ul style="list-style-type: none"> 生産性を高める7つの改善 身近でわかりやすい問題解決講座 身近でわかりやすいロジカルシンキング講座 	<ul style="list-style-type: none"> 管理者・リーダー必須の経営分析のイロハを学ぶ リーダーとしての利益思考の身につけ方 ミドルマネジメントのための経営戦略講座 	<ul style="list-style-type: none"> 経済指標を学ぶ 決算書速読術 財務分析をやってみよう 豊臣秀吉に見る！発想力と処世術
マネジメント		<ul style="list-style-type: none"> 入門 部下の育て方 新入社員の教育法 	<ul style="list-style-type: none"> 人がおもしろいように育つ【ホメ】【シカ】理論 自律的なチームをつくる 部下を巻き込む会議のあり方 	<ul style="list-style-type: none"> 組織の方向性と価値観の共有 組織の将来像「ビジョン」の共有 理念浸透講座
セルフマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> セルフケア研修「メンタルヘルス」 新社会人のためのメンタルヘルス入門 人生を楽しむ成果を上げる“たった3つの法則” 	<ul style="list-style-type: none"> あなたの魅力を引き出す9つの力 ポジティブシンキングとは？（初級） 	<ul style="list-style-type: none"> ご縁と門の成功法則 もし坂本龍馬が経営者だったら モチベーションのコントロール法を学ぶ ポジティブシンキングとは？（中級） 	<ul style="list-style-type: none"> 経営者となるための自分の磨き方 輪と器の成功法則 ポジティブシンキングとは？（上級）
コンプライアンス	<ul style="list-style-type: none"> 30分で学ぶコンプライアンス ソーシャルメディアの使い方講座 個人情報保護講座 	<ul style="list-style-type: none"> わかりやすい個人情報保護入門 ハラスレイヤーと学ぶ パワーハラスメント防止講座 	<ul style="list-style-type: none"> リスクマネジメントとは？（初級） セクシャルハラスメントの知識（初級） セクシャルハラスメントの知識（中級） 	<ul style="list-style-type: none"> リスクマネジメントとは？（中級） セクシャルハラスメントの知識（上級） 【2020.06法改正対応】厳しい指導か？パワハラか？（指導とパワハラの境とは？）
PCスキル	<ul style="list-style-type: none"> 【日本一の研修】Excel 2016 エクセルマクロ入門 【日本一の研修】Word 2016 ビジネス文書を作成するための効率的Word活用テクニック 【日本一の研修】PowerPoint 2016 効率的なPowerPointスライド作成テクニック 	<ul style="list-style-type: none"> 【日本一の研修】Excel2016 Excel超入門 【日本一の研修】Word2016 Word超入門 【日本一の研修】PowerPoint 2016 PowerPoint超入門 	<ul style="list-style-type: none"> Photoshop初級講座 Illustratorデザイン基礎 Illustrator初級① Illustrator初級② 	
トレンド	<ul style="list-style-type: none"> はじめてのAI これからのビジネスにおけるSDGs経営講座 	<ul style="list-style-type: none"> はじめての働き方改革 はじめてのデジタルマーケティング 	<ul style="list-style-type: none"> リモートワークにおけるOJTの進め方講座 リモートワークにおけるマネジメント講座 はじめてのメンター講座 	

※コンテンツはパソコンだけでなくスマートフォンやタブレットなどの各種端末からご利用頂けます

教材に関して

一外国人派遣への対応

製造系教材を翻訳

英語・中国語・ポルトガル語・ベトナム語をサポート。

102コース(105時間分)をご用意しております。



Conteúdo que aprenderemos com este material

Aprenderemos técnicas necessárias para a execução do controle de qualidade
Corresponde ao Nível 3 do exame de certificação japonesa de controle de qualidade (Avaliação de CQ, conforme padrões industriais japonesa JIS).
Destina-se a todos que trabalham na indústria de manufatura.



派遣のミカタ
料金プラン

料金プラン

月額利用料金は月中の最大有効ID数でのご請求となります。

初期設定費用 **¥100,000** (税抜) + 月額利用料 **¥19,800** ~ (税抜)

利用ID数	月額利用料 (税抜)
1~50	¥19,800
51~100	¥35,640
101~150	¥48,110
151~200	¥57,730
201~250	¥64,950
251~300	¥70,150
301~400	¥84,180
401~500	¥94,700
501~600	¥105,690
601~700	¥114,670
701~800	¥121,880
801~900	¥127,520
901~1000	¥131,770
1,001~1100	¥142,050

料金プラン

一月額オプション一覧

支店管理機能

¥ 10,000 (税抜)

※支店毎（営業所毎）に受講管理・スタッフ様の学習データ取得できます。
※支店毎（営業所毎）に労働者派遣事業報告書の作成を行えます。

外国語教材

¥ 30,000 (税抜)

※一言語あたりのご利用料金となります。
ポルトガル語、英語、中国語、ベトナム語をサポート。(製造業向け)

自社教材アップ機能

¥ 10,000 (税抜)

※入社時研修や、専門性が高いオリジナル教材をアップロードし、
Eラーニングとしてご活用頂けます。
100GBまで自社教材に関するテストを作成する事も出来ます。

試験管理(テスト管理)

¥ 20,000 (税抜)

スタッフ様のeラーニング受講後に、テストを作成し採点する機能です。
独自のオリジナルテストを作成し社内資格取得などにもお使い頂けます。
※自社教材アップ機能（10,000円）を含む

スタッフエクспレス連携

¥ 10,000 (税抜)

派遣のミカタと基幹システムのスタッフエクспレスとの連携が可能です。
両システムの情報が自動的に反映されます。

オプション料金（一覧）

年契約

サービス名	サービス内容・料金
自社教材アップロードストレージ100GB	月額 ¥10,000-
試験管理機能 ※自社教材アップロード機能（¥10,000）の契約を含む	月額 ¥20,000-
支店管理機能	月額 ¥10,000-
外国語対応（ポルトガル語）	月額 ¥30,000-
外国語対応（英語）	月額 ¥30,000-
外国語対応（中国語）	月額 ¥30,000-
外国語対応（ベトナム語）	月額 ¥30,000-
ウェビナー機能（Zoom連携）	月額 ¥10,000-
IPアドレス制限（IPアドレス登録1個）	月額 ¥10,000-

単発

サービス名	サービス内容・料金
システム設定代行	¥80,000-
ユーザー登録代行	¥10,000-
シンプルパック登録設定代行	¥60,000-
アドバンスパック登録設定代行	¥20,000-
受講案内メール送代行	¥10,000-
削除済ユーザーIDの復旧	1ID（10IDまで） ¥500- 11～50ID ¥20,000-
受講データ修正	1ID（10IDまで） ¥500- 11～50ID ¥20,000-
アクセスログデータのお渡し	1回 ¥3000-
特急料金の設定	請求金額 × 1.5倍

※全て税別価格です



派遣のミカタ
サポート体制

サポート体制

導入後から定着まで当社の担当者が連携を取りながら、お客様をご支援します。

初回オンボーディング

初期設定、ユーザー登録、
教材セット方法をご案内いたします。



お客様

メール対応

3営業日以内にメールで回答致します。
対応時間：平日10時から17時

AIチャット対応

24時間365日システム内チャットより
回答いたします。

ZOOMミーティング

初回に限らず運用方法をオンラインにて
ご案内いたします。



派遣のミカタ
他社比較

他社比較(参考)

企業	派遣のミカタ	A社	B社	C社
価格	○	△	○	◎
職種対応	◎	△	○	△
外国語対応	◎	◎	○	△
学習計画の活用	◎ ※20職種事前に用意あり	○ ※個別相談	○ ※個別相談	△
内勤社員に向けた教育	◎	△	○	△
導入後オンボーディング	◎	○	◎	△



派遣のミカタ
お客様の声

お客様の声

多くの派遣業のお客様から評価の声を頂いています



派遣法対策は “派遣のミカタ”だけで足够了。

A社様 主な業種：製造業／登録者数：30名

今回の法改正に伴い、会社としてスピード感を持った対策を求められました。どのeラーニングを選択すればいいのか検討もつかず色々和相見積もりを取りましたが、結局派遣のミカタに決めたのは「**自社の職種のコンテンツがあった**」「**価格がとにかく安かった**」「**受講履歴がしっかり取れた**」という理由が大きかったです。導入までの日数も5日間と非常に早く助かりました。



自社オリジナルの 教育プログラムもつくりました。

B社様 主な業種：サービス業／登録者数：1,000名

もっと良い教育環境を整えようと、eラーニングサイトの自社開発を検討しましたが、機能やコンテンツ準備など理想の物を作成することができず途方に暮れていました。派遣のミカタを利用しようと思った理由は、**私の理想とする教育プログラムを作ってもらえる**ところです。2つ目は、なんとと言っても**料金体系の良しさ**です。費用が把握でき固定費として考えることができるので、予算設定が楽になりました。



スマホ・タブレット対応で 使い勝手がいいですね。

C社様 主な業種：運輸業／登録者数：150名

登録スタッフが少なく教育研修にコストはかけられません。また、スタッフはドライバー業のため一か所に集まった集合研修も難しいため、どのように進めていいのか悩んでいたところでした。eラーニングという形式は全く考えていなかったのですが**派遣のミカタであれば、PC・スマホ・タブレットとスタッフが自分の時間に合わせて学習できる**ため弊社に一番合った学習方法です。



倉庫スタッフのための コンテンツがうれしいです。

D社様 主な業種：倉庫業／登録者数：30名

倉庫・軽作業などの第二次産業に従事するスタッフに何を教育すればいいのか。事務職スタッフと同じようなパソコンやマナー講習で本当にいいのか疑問に思っていました。**派遣のミカタでは幅広い産業に合わせたコンテンツプランも用意**されていて助かりました。現場で働くスタッフのことを親身に考えてくれているサービスだと思います。

お客様の声

多くの派遣業のお客様から評価の声を頂いています

製造人材

一般派遣許可申請のフォローをして下さいました。

A社様 主な業種：製造業／登録者数：40名

法改正により平成30年には特定派遣（届出制）ははなくなり、**新基準**に基づいた事業の許可を取らなければならなくなりました。新基準では3年間の教育カリキュラムを詳細に作成しなければならず、特に**特定派遣から一般派遣へ移行のハードルは高い**です。派遣のミカタでは、**教育カリキュラムの作成**のアドバイスを親切丁寧にして頂き、非常に助かりました。

介護人材

弊社の現場に即した介護の教材が豊富にありました。

B社様 主な業種：サービス業／登録者数：200名

弊社は介護業界への派遣が90%を超えているため、介護教材のあるe-ラーニングを探していました。派遣のミカタは**介護の教材数が300レッスンを超えて**おり、内容もシチュエーション毎に分かれていますので、**実務に即した教材**として非常に重宝しております。また、介護以外の教材も1,000レッスン以上あるので、自由に組み合わせてスタッフの教育カリキュラムを作成しております。

物流人材

管理するスタッフ数の多さを感じさせないシステムです。

C社様 主な業種：物流業／登録者数：30,000名

弊社は派遣社員約30,000人、事業所は全国に250拠点あるため、とにかくシステム使い勝手が良いことを第一に考えていました。各事業所毎でスタッフを管理したいと思い、中間管理者の権限昨日を追加して欲しいと要望したところ、その月のうちにシステム改修して頂きました。**会社一丸となり柔軟且つ迅速で誠実な対応**をして頂きました。現在ではスタッフ約30,000人を管理していることを感じさせません。大変ありがとうございます、思っております。

IT人材

2年目の教育訓練内容の相談も丁寧に対応いただきました。

D社様 主な業種：IT業／登録者数：2,000名

1年目の受講が進む中で、登録スタッフの学習ニーズもより理解できてきました。ですので、2年目の教材をどうするかを相談させて頂きました。その結果、**当社の人材にあった教材をより細かく分類し、深掘りした内容にレベルアップして、教材をご用意いただける事になりました**。派遣のミカタは真摯に本気でスタッフのキャリアを考えてくださり、2年目の利用継続も行っていくことを決めました。

よくある質問

ご不明な点などございましたら事前にお問い合わせください

Q. 派遣業改正の対策をしたいけど、何をどうすればよいかわからない？

A. 「派遣のミカタ」に申込頂ければ、システムの使い方、事業報告書の書き方、キャリアアップ支援の業種別カリキュラムの作成等、手厚く丁寧に、ご支援させていただきますので、ご安心ください。

Q. 当社の個人情報や教育プランが他の会社に漏れることはありませんか？

A. 当社では、お客様の個人情報について、個人情報への不正アクセス、紛失、破壊、改ざん及び漏えい等を防止するよう細心の注意を払っております。お預かりしているすべての個人情報はご本人様の許可なく、企業側に開示したり、第三者に提供することは一切ございません。

Q. 正社員教育用の対応や人材業界以外でも対応はしていますか？

A. 対応しております。当社では正社員教育・派遣スタッフ教育など幅広い業界で多くのお客様の導入事例がありますので、お気軽にお問い合わせ下さい。

Q. 「派遣のミカタ」を検討する上で一度使ってみたいのですが、デモアカウントの発行は可能ですか？

A. はい。可能です。デモアカウントの発行と合わせてID・パスワード・管理者マニュアルをメールにて送付させて頂いたのち、2週間お試し頂くことが可能です。ご納得を頂いた上でご利用頂いております。

Q. 契約期間は怎么样了か？

A. 契約期間は1年間となり、その後1年毎の更新となります。労働局への事業報告書に必要なデータはきちんと保存されますので、安心してご利用いただけます。

お電話でのお問い合わせはこちらから



03-6824-1390

受付時間／9:00～18:00 (土日祝を除く)

メールでのお問い合わせはこちらから

@ sales-haken@manebi.co.jp