

労働派遣法第23条第5項及び同法規則第18条の2第3項に基づく情報提供

労働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項の規定に基づき、下記事業所における労働者派遣事業に関わる情報を公開いたします。

株式会社ワコールキャリアサービス 福岡営業所

1. 派遣労働者数

派遣労働者の数	内容
2024年6月1日付けの人数	37人
雇用安定措置を講じた人数	2人

2. 労働者派遣の役務の提供を受けた者の数（2024年3月31日付）

派遣先の数	内容
2023年度派遣先事業所数（実数）	32件

3. 労働者派遣に関する料金の額の平均額（2024年3月31日付）

派遣料金平均額	内容
2023年度労働者派遣に関する料金の額の平均額 （全業務平均：1日8時間当たり）	13,784円

4. 派遣労働者の賃金の額の平均額（2024年3月31日付）

賃金平均額	内容
2023年度労働者派遣の賃金の額の平均額 （全業務平均：1日8時間当たり）	9,794円

5. 労働者派遣に関する料金の額の平均額から派遣労働者の賃金の額の平均額を控除した額を当該労働者派遣に関する料金の額の平均額で除して得た割合（マージン率）（2024年3月31日付）

マージン率	内容
2023年度マージン率の平均 （小数点以下一位未満の端数四捨五入）	28.9%

【補足説明】

※マージンには、社会保険料（労災保険、雇用保険、厚生年金保険、健康保険等の社会保険料会社負担分）、教育研修・福利厚生費、その他会社諸経費等が含まれています。

6. 労働者派遣法第30条の4買1項の労使協定を締結しているか否かの別等

労使協定の締結の有無	労使協定の対象となる派遣労働者の範囲
有 （協定の有効期間の終期：2025年3月31日）	軽作業および紹介予定派遣を除くすべての派遣労働者

7. 教育訓練に関する事項

教育訓練の内容	対象者	実施主体	実施方法	賃金支給	費用負担
入職時研修 (ビジネスマナー、個人情報保護・漏えい防止、就業ルール、安全衛生等)	新規採用者	派遣元	OFF-JT eラーニング	有	無
職務教育研修 (入店研修・セール研修・PCスキル)	雇用が見込まれるすべての派遣社員	派遣元/派遣先	OFF-JT eラーニング	有	無
職能別・職種転換・階層別研修 (販売・接客・採寸技術等) (PCスキル・資格取得・マネジメント等)	フルタイムで1年以上の雇用が見込まれるすべての派遣社員	派遣元/派遣先	OJT/OFF-JT eラーニング	有	無

ビジネス・テクニカル・ヒューマン・専門スキルの幅広くメニューを段階的に受講しスキルアップする機会を提供します
詳細については以下eラーニング一覧（一部例）

弊社HPをご確認ください。<https://www.e-wacs.co.jp/support/education/>

① 販売基礎 【10講座】 1 ● 派遣社員にあつたの編纂点 ビジネスマナー基礎編 2 ● 社会人としてのビジネスマナー ビジネスマナー実践編 3 ● ビジネス電話応対 基礎編 4 ● ビジネス電話応対 実践編 5 ● 営業あいさつ(敬語の使い方) 6 ● 接客マナーの重要性と心構え 7 ● お客様の話し方(笑顔、立席顔を伺い、身だしなみ) 8 → 接客技法 9 → 声帯活用 10 → コミュニケーションの役割と心構え 11 → 顧客満足 12 → 接客で電話でのクレームの対応 13 → 電話 基礎編 14 → 電話 実践編 15 → 会話の基本テクニック 16 → 職場のマナーを守る基本ルール 17 → 情報保護の基本 18 → メンタルヘルスマネジメント	② 事務基礎1 【10講座】 1 ● 派遣社員にあつたの編纂点 ビジネスマナー基礎編 2 ● 社会人としてのビジネスマナー ビジネスマナー実践編 3 ● 業務シタタの役割と心構え 4 ● ビジネス電話応対 基礎編 5 ● ビジネス電話応対 実践編 6 ● 営業あいさつ(敬語の使い方) 7 ● 接客マナー 8 ● 資料整理の基本 9 ● 資料整理の応用 10 ビジネス文書の基本知識 11 ビジネスメールの基本知識 12 ビジネスメールの活用 13 職場のマナーを守る基本ルール 14 メンタルヘルスマネジメント 15 → 話し方・聞き方のポイント 16 → 派遣社員の仕事環境の1(「置くぞろぞろ」を伸ばす) 17 → 派遣社員の仕事環境の2(「返さずぞろぞろ」を伸ばす) 18 → 派遣社員の仕事環境の3(「返さずぞろぞろ」を伸ばす) 19 → 派遣社員の仕事環境の4(「置くぞろぞろ」を伸ばす)	③ パソコン基礎・実践1 【10講座】 1 → Outlook2013基礎 2 → Excel2013基礎(前編) 3 → Excel2013基礎(後編) 4 → Word2013基礎(前編) 5 → Word2013基礎(後編) 6 → 仕事で使うパソコンの基本 7 → Word2010 基礎(1) 8 → Word2010 基礎(2) 9 → Word2010 基礎(3) 10 → 便利なウェブ検索・グラフ作成と印刷	④ キャリアに関して1 【10講座】 1 → 就職活動対策-履歴書・職務経歴書の書き方編- 2 → 就職活動対策-面接編- 3 → 履歴書や職務経歴書の書き方編-面接編- 4 → キャリアデザインの基礎「自己分析」読み書きに繋げる 5 → キャリアデザインの基礎「仕事・未来の選択」前編 6 → キャリアデザインの基礎「仕事・未来の選択」後編 7 → これからの派遣社員に必要なキャリアアップの考え方と書き方 前編 8 → これからの派遣社員に必要なキャリアアップの考え方と書き方 後編 9 → 終業の壁・社会保険の壁を突破する！ 10 → 給与明細・社会保険料を正確に理解しよう
⑤ 販売中級・上級 【17講座】 1 → 子午線社員になるための知識の技術 2 → 仕事に対するモチベーション 3 → 話し方・聞き方のポイント 4 → 顧客のニーズの把握 5 → ユーザーの特性 6 → 派遣社員の仕事環境の1(「置くぞろぞろ」を伸ばす) 7 → 派遣社員の仕事環境の2(「返さずぞろぞろ」を伸ばす) 8 → 派遣社員の仕事環境の3(「返さずぞろぞろ」を伸ばす) 9 → 派遣社員の仕事環境の4(「置くぞろぞろ」を伸ばす) 10 → クレーム対応の基本となる考え方 11 → メールでのクレーム対応 12 → 来店促進の電話応対 13 → 電話の電話応対 14 → 応酬技法 15 → 顧客の悩みを解決するための対応文作成 16 → 電話でのクレーム対応 基本編 17 → 電話でのクレーム対応 応用編	⑥ 事務基礎2 【20講座】 1 → アドレス帳・名刺・テレサービスの取り方 2 → Eメールの基本 3 → 文書作成のポイント 4 → コールセンターで働く職場のマナーと基本ルール 5 → 前向き姿勢 6 → 顧客対応 7 → 接客で電話でのクレームの対応 8 → 電話 基礎編 9 → 電話 実践編 10 → 会話の基本テクニック 11 → 情報保護の基本 12 → 情報セキュリティの基礎 13 → マイナンバーの基礎 14 → 仕事でのメールの活用 15 → 仕事でのメールの活用 16 → 子午線社員になるための知識の技術 17 → 仕事に対するモチベーション 18 → 顧客満足(1) 19 → 顧客満足(2) 20 → 顧客満足(3)	⑦ パソコン基礎・実践2 最新 【8講座】 1 → Word2016(1) 2 → Word2016(2) 3 → Excel2016 入門(1) 4 → Excel2016 入門(2) 5 → Excel2016 入門(3) 6 → PowerPoint2016(1) 7 → PowerPoint2016(2) 8 → PowerPoint2016(3)	⑧ キャリアに関して2 【3講座】 1 → 入社5年目のキャリア(1) 2 → 入社5年目のキャリア(2) 3 → 入社5年目のキャリア(3)
⑧ 日本語1 【10講座】 日本語1編(1)~(10)	⑨ 論理的思考1 【10講座】 1 → ロジカルシンキング 基礎編 2 → ロジカルシンキング 3 → 仕事の進め方 実践編(前編) 4 → 仕事の進め方 実践編(後編) 5 → ロジカルシンキング 実践編(前編) 6 → ロジカルシンキング 実践編(後編) 7 → 業務改善におけるPDCAサイクル(前編) 8 → 業務改善におけるPDCAサイクル(後編) 9 → 問題解決 応用(1) 10 → 問題解決 応用(2)	⑩ マネジメント1 【9講座】 1 → 会社の組織・ミッション 2 → 管理職の役割と責任 3 → マネジメントに必要なスキル 4 → リーダーとしての心構えと役割・スキル 前編 5 → リーダーとしての心構えと役割・スキル 後編 6 → チームを動かすためのリーダーシップ 前編 7 → チームを動かすためのリーダーシップ 後編 8 → チームビルディング 前編 9 → チームビルディング 後編	⑪ アサーティブ・コミュニケーション 【2講座】 1 → アサーティブ・コミュニケーション(前編) 2 → アサーティブ・コミュニケーション(後編)
⑪ 日本語2 【10講座】 日本語2編(1)~(10)	⑩ 論理的思考2 【10講座】 1 → 論理的思考 2 → ロジカルシンキング 3 → ビジネスコミュニケーションの基本 4 → 交渉力(前編) 5 → 交渉力(後編) 6 → 前編のある論理的な文書作成 前編 7 → 前編のある論理的な文書作成 後編 8 → ロジカルシンキング 実践編(前編) 9 → ロジカルシンキング 実践編(後編) 10 → MECEとロジックツリー	⑪ マネジメント2 【10講座】 1 → 「管理職」の「チーム」マネジメントの重要性 2 → 管理職の役割と責任のポイント 3 → マネジメントの役割と手法 4 → 目標・計画の立て・実行 5 → フォロワーシップ(前編)の進め方 第1章・第2章 6 → フォロワーシップ(前編)の進め方 第3章 7 → フォロワーシップ(前編)の進め方 第4章 8 → フォロワーシップ(前編)の進め方 第5章 9 → 仕事ができる人と求められるフォロワーシップ 前編 10 → 仕事ができる人と求められるフォロワーシップ 後編	⑫ クレーム対応 【4講座】 1 → クレーム対応の基本となる考え方 2 → メールでのクレーム対応 3 → 電話でのクレーム対応 基本編 4 → 電話でのクレーム対応 応用編
⑫ 日本語3 【10講座】 日本語3編(1)~(10)	⑪ マネジメント3 【9講座】 1 → 「管理職」の「チーム」マネジメントの重要性 2 → 管理職の役割と責任のポイント 3 → マネジメントの役割と手法 4 → 目標・計画の立て・実行 5 → フォロワーシップ(前編)の進め方 第1章・第2章 6 → フォロワーシップ(前編)の進め方 第3章 7 → フォロワーシップ(前編)の進め方 第4章 8 → フォロワーシップ(前編)の進め方 第5章 9 → 仕事ができる人と求められるフォロワーシップ 前編 10 → 仕事ができる人と求められるフォロワーシップ 後編	⑫ 労働基準法 【4講座】 1 → 労働基準法(1) 2 → 労働基準法(2) 3 → 労働基準法(3) 4 → 労働基準法(4)	⑬ 危険予知による業務効率向上 【2講座】 1 → 危険予知による業務効率向上 前編 2 → 危険予知による業務効率向上 後編
⑬ 日本語4 【10講座】 日本語4編(1)~(10)	⑫ マネジメント4 【9講座】 1 → 「管理職」の「チーム」マネジメントの重要性 2 → 管理職の役割と責任のポイント 3 → マネジメントの役割と手法 4 → 目標・計画の立て・実行 5 → フォロワーシップ(前編)の進め方 第1章・第2章 6 → フォロワーシップ(前編)の進め方 第3章 7 → フォロワーシップ(前編)の進め方 第4章 8 → フォロワーシップ(前編)の進め方 第5章 9 → 仕事ができる人と求められるフォロワーシップ 前編 10 → 仕事ができる人と求められるフォロワーシップ 後編	⑬ 労務実務 【3講座】 1 → 労務実務(1) 2 → 労務実務(2) 3 → 労務実務(3)	⑭ 制作・編集 【9講座】 1 → Webサイト制作の基礎知識(前編) 2 → Webサイト制作の基礎知識(後編) 3 → Webサイト制作の基礎知識(後編) 4 → イラスト・ロゴ制作デザインに必須 Adobe Illustratorの基礎 5 → 写真加工のスタンダード Adobe photoshopの基礎

8. キャリアコンサルティング

キャリアコンサルティング窓口 0120-856-169（全国共通）

https://www.e-wacs.co.jp/about/info_disclosure/

9. その他福利厚生等

社会保険、有給休暇、育児・介護休業、定期健康診断、ストレスチェック

詳細については弊社 HP をご確認ください。

<https://www.e-wacs.co.jp/support/education/>