

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
2023年6月1日付けの人数	28人
雇用安定措置を講じた人数	6人

2. 労働者派遣の役務の提供を受けた者の数（2023年3月31日付）

派遣先の数	内容
2022年度派遣先事業所数（実数）	22件

3. 労働者派遣に関する料金の額の平均額（2023年3月31日付）

派遣料金平均額	内容
2022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）	13,294円

4. 派遣労働者の賃金の額の平均額（2023年3月31日付）

賃金平均額	内容
2022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）	9,094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）（2023年3月31日付）

マージン率	内容
2022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）	31.6%

【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第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：2024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/>

<b>① 販売基礎【10講座】</b> 1 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-基礎編 2 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-実践編 3 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-実践編 4 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-実践編 5 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-実践編 6 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-実践編 7 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-実践編 8 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-実践編 9 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-実践編 10 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-実践編	<b>② 事務基礎1【10講座】</b> 1 事務基礎1(1) 事務基礎1(1) 事務基礎1(1) 2 事務基礎1(2) 事務基礎1(2) 事務基礎1(2) 3 事務基礎1(3) 事務基礎1(3) 事務基礎1(3) 4 事務基礎1(4) 事務基礎1(4) 事務基礎1(4) 5 事務基礎1(5) 事務基礎1(5) 事務基礎1(5) 6 事務基礎1(6) 事務基礎1(6) 事務基礎1(6) 7 事務基礎1(7) 事務基礎1(7) 事務基礎1(7) 8 事務基礎1(8) 事務基礎1(8) 事務基礎1(8) 9 事務基礎1(9) 事務基礎1(9) 事務基礎1(9) 10 事務基礎1(10) 事務基礎1(10) 事務基礎1(10)	<b>③ パソコン基礎-実践1【10講座】</b> 1 Outlook2013基礎 2 Excel2013基礎(前編) 3 Excel2013基礎(中編) 4 Word2013基礎(前編) 5 Word2013基礎(中編) 6 仕事で使うエクセルの基礎 7 Word2010 実践(1) 8 Word2010 実践(2) 9 Word2010 実践(3) 10 便利なエクセル機能-グラフ作成と複製	<b>④ キャリアに関して【10講座】</b> 1 経歴書作成(履歴書・職務経歴書の書き方編) 2 経歴書作成(履歴書・職務経歴書の書き方編) 3 経歴書作成(履歴書・職務経歴書の書き方編) 4 キャリアデザインの基礎(自己分析) 読みを強みに変える 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や働き方 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や働き方 後編 9 税金の基礎・社会保険の基礎を解説する！ 10 給与明細・源泉徴収票を解説しよう			
<b>⑤ 販売中級-上級【17講座】</b> 1 デジタル社会における最新の接客の技術 2 仕事に対するモチベーション 3 話し方・接客のポイント 4 接客マナーと接客の役割 5 サービスの特性 6 派遣社員の仕事基礎力(1)「聞く力」を伸ばす 7 派遣社員の仕事基礎力(2)「伝える力」を伸ばす 8 派遣社員の仕事基礎力(3)「書く力」を伸ばす 9 派遣社員の仕事基礎力(4)「考える力」を伸ばす 10 クレーム対応の基本的な考え方 11 エメールでのクレーム対応 12 接客態度・接客の役割 13 接客の役割 14 接客態度 15 接客態度を高めるための対応方法 16 接客態度を高めるための対応方法 17 接客態度を高めるための対応方法 18 接客態度を高めるための対応方法	<b>⑥ 事務基礎2【20講座】</b> 1 事務基礎2(1) 事務基礎2(1) 事務基礎2(1) 2 エメールの基礎 3 文書作成のポイント 4 コールセンターで働く接客マナーと基本ルール 5 労務基礎 6 労務基礎 7 労務基礎 8 労務基礎 9 労務基礎 10 労務基礎 11 労務基礎 12 労務基礎 13 労務基礎 14 労務基礎 15 労務基礎 16 労務基礎 17 労務基礎 18 労務基礎 19 労務基礎 20 労務基礎	<b>⑦ パソコン基礎-実践2【10講座】</b> 1 PowerPoint2010 実践(1) 2 PowerPoint2010 実践(2) 3 PowerPoint2010 実践(3) 4 分かりやすい資料の作り方(デザイン編) 5 分かりやすい資料の作り方(制作編) 6 分かりやすい資料の作り方(基本編) 7 Excel2013 実践(1) 8 Excel2013 実践(2) 9 Word2010 応用(前編) 10 Word2010 応用(後編)	<b>⑧ キャリアに関して2【9講座】</b> 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)			
<b>⑧ 接客基礎【2講座】</b> 1 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-基礎編 2 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-実践編	<b>⑨ 英語【9講座】</b> 1 TOEIC600点レベル英会話Part1 2 TOEIC600点レベル英会話Part2 3 TOEIC600点レベル英会話Part3 4 TOEIC600点レベル英会話Part4 5 TOEIC600点レベル英会話Part5 6 TOEIC600点レベル英会話Part6 7 TOEIC600点レベル英会話Part7 8 TOEIC600点レベル英会話Part8 9 TOEIC600点レベル英会話Part9	<b>⑩ 接客基礎【4講座】</b> 1 接客基礎1 2 接客基礎2 3 接客基礎3 4 接客基礎4	<b>⑪ アサーティブ・コミュニケーション【2講座】</b> 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)			
<b>⑫ 接客基礎【2講座】</b> 1 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-基礎編 2 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-実践編	<b>⑬ クレーム対応【4講座】</b> 1 クレーム対応の基本的な考え方 2 エ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	<b>⑭ 接客基礎【4講座】</b> 1 接客基礎1 2 接客基礎2 3 接客基礎3 4 接客基礎4	<b>⑮ 接客基礎【1講座】</b> 1 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-基礎編			
<b>⑯ 接客基礎【3講座】</b> 1 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-基礎編 2 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-実践編 3 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-実践編	<b>⑰ 接客基礎【1講座】</b> 1 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-基礎編	<b>⑱ 接客基礎【3講座】</b> 1 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-基礎編 2 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-実践編 3 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-実践編	<b>⑲ 接客基礎【2講座】</b> 1 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-基礎編 2 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-実践編			
<b>⑳ 接客基礎【10講座】</b> 1 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-基礎編 2 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-実践編 3 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-実践編 4 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-実践編 5 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-実践編 6 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-実践編 7 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-実践編 8 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-実践編 9 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-実践編 10 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-実践編	<b>㉑ 接客基礎【10講座】</b> 1 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-基礎編 2 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-実践編 3 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-実践編 4 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-実践編 5 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-実践編 6 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-実践編 7 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-実践編 8 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-実践編 9 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-実践編 10 接客基礎(接客マナー・接客態度) ビジネスマナー-実践編	<b>㉒ マネジメント1【9講座】</b> 1 会社の理念・ミッション 2 経営者の役割と役割 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	<b>㉓ マネジメント2【10講座】</b> 1 経営者の役割と役割 2 経営者の役割と役割 3 モチベーションの向上と手法 4 フィードバックの効果と手法 5 目標・計画の立案・実施 6 フランチャイズ(店舗の運営) 第1章・第2章 7 フランチャイズ(店舗の運営) 第3章 8 フランチャイズ(店舗の運営) 第4章 9 仕事ができるようになるためのスキルアップ 前編 10 仕事ができるようになるためのスキルアップ 後編	<b>㉔ マネジメント3【9講座】</b> 1 チームを動かすためのコミュニケーション術 2 効果的なフィードバックの実践テクニック 前編 3 効果的なフィードバックの実践テクニック 後編 4 Win-Win関係を構築するためのコミュニケーション 前編 5 Win-Win関係を構築するためのコミュニケーション 後編 6 デキる仕事術 前編 7 デキる仕事術 後編 8 人材育成の考え方 9 人材育成の手法	<b>㉕ 接客予知による業務効率向上【2講座】</b> 1 接客予知による業務効率向上 前編 2 接客予知による業務効率向上 後編	<b>㉖ 接客予知による業務効率向上【2講座】</b> 1 接客予知による業務効率向上 前編 2 接客予知による業務効率向上 後編

## 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/](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/welfare/>