

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 東京店

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	82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）	59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）	16,688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）	11,582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）	30.6%

【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買い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【18講座】 1 ➊ 派遣社員にあつての留意点 ビジネスマナー基礎編 2 ➋ 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 ➌ ビジネス電話応対 基礎編 4 ➍ ビジネス電話応対 応用編 5 ➎ 営業あいさつ（電話のあいさつ） 6 ➏ 接客スタッフの役割と心構え 7 ➐ お客様の送迎方（笑顔、立席接客、身だしなみ） 8 ➑ 接客法 9 ➒ 笑顔接客 10 ➓ コミュニケーションの役割と心構え 11 ➔ 顧客満足 12 ➔ 接客や電話でのクレームの対応 13 ➔ 電話 基礎編 14 ➔ 電話 応用編 15 ➔ 顧客の喜ぶコミュニケーション 16 ➔ 顧客のクレームとクレーム処理 17 ➔ 情報伝達と伝達 18 ➔ メンタルヘルスとセルフケア	③ 事務基礎1【10講座】 1 ➊ 派遣社員にあつての留意点 ビジネスマナー基礎編 2 ➋ 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 ➌ 事務スタッフの役割と心構え 4 ➍ ビジネス電話応対 基礎編 5 ➎ ビジネス電話応対 応用編 6 ➏ 営業あいさつ（電話のあいさつ） 7 ➐ 接客法 8 ➑ 受付業務の基本 9 ➒ 受付業務の応用 10 ➓ 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 ➔ 職場のマナーと守るべきルール 14 ➔ メンタルヘルスとセルフケア 15 ➔ 話し方・聞き方のポイント 16 ➔ 派遣社員の仕事理解力(1)「聞く力」を伸ばす 17 ➔ 派遣社員の仕事理解力(2)「伝える力」を伸ばす 18 ➔ 派遣社員の仕事理解力(3)「読む力」を伸ばす 19 ➔ 派遣社員の仕事理解力(4)「書く力」を伸ばす	⑤ パソコン基礎・基礎1【10講座】 1 ➊ Outlook2013基礎 2 ➋ Excel2013基礎(初級) 3 ➌ Excel2013基礎(中級) 4 ➍ Word2013基礎(初級) 5 ➎ Word2013基礎(中級) 6 ➏ 仕事で使うエクセルの基本 7 ➐ Word2010 基礎(1) 8 ➑ Word2010 基礎(2) 9 ➒ Word2010 基礎(3) 10 ➓ 便利なエクセル機能 グラフ作成と活用	⑦ キャリアに關して1【10講座】 1 ➊ キャリア設計第一歩 履歴書・職務経歴書の書き方編 2 ➋ 就職活動対策 面接対策編 3 ➌ 面接時や働き方の選択法を知る 4 ➍ 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 ➎ キャリアデザインの基礎「仕事・生活の選択力」を磨く 6 ➏ キャリアデザインの基礎「仕事・生活の選択力」を磨く 7 ➐ 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 基礎編 8 ➑ 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 応用編 9 ➒ 派遣の壁・社会保険の壁も突破する！ 10 ➓ 終身研修・就業状況も把握しよう													
② 販売中級・上級【17講座】 1 ➊ デキる社員になるための派遣員の役割 2 ➋ 仕事に対するモチベーション 3 ➌ 話し方・聞き方のポイント 4 ➍ 購買心理と応用の実践 5 ➎ サービスの提供 6 ➏ 派遣社員の仕事理解力(1)「聞く力」を伸ばす 7 ➐ 派遣社員の仕事理解力(2)「伝える力」を伸ばす 8 ➑ 派遣社員の仕事理解力(3)「読む力」を伸ばす 9 ➒ 派遣社員の仕事理解力(4)「書く力」を伸ばす 10 ➓ クレーム対応の基本的な考え方 11 ➔ メールでのクレーム対応 12 ➔ 来店促進の電話応対 13 ➔ 顧客の電話応対 14 ➔ 応用編 15 ➔ 顧客の喜ぶコミュニケーションの応用 16 ➔ 顧客のクレームとクレーム処理 応用編 17 ➔ 顧客のクレーム対応 応用編	④ 事務基礎2【20講座】 1 ➊ アパレル・接客・テレセールス編の応用 2 ➋ メールの基本 3 ➌ 文書作成のポイント 4 ➍ コールセンターで働く職場のマナーと基本ルール 5 ➎ 顧客対応 6 ➏ 顧客満足 7 ➐ 接客や電話でのクレームの対応 8 ➑ 電話 基礎編 9 ➒ 電話 応用編 10 ➓ 顧客の基本知識 11 ➔ 情報伝達と伝達 12 ➔ 情報伝達と伝達 13 ➔ マインドマップの活用 14 ➔ 仕事の進め方 基礎編 15 ➔ 仕事の進め方 応用編 16 ➔ 仕事に対するモチベーション 17 ➔ 仕事に対するモチベーション 18 ➔ 仕事理解力(1) 19 ➔ 仕事理解力(2) 20 ➔ 仕事理解力(3)	⑥ パソコン基礎・基礎2【10講座】 1 ➊ PowerPoint2010 基礎(1) 2 ➋ PowerPoint2010 基礎(2) 3 ➌ PowerPoint2010 基礎(3) 4 ➍ 仕事のやり方・仕事のやり方(応用編) 5 ➎ 仕事のやり方・仕事のやり方(応用編) 6 ➏ 仕事のやり方・仕事のやり方(応用編) 7 ➐ Excel2013 基礎(1) 8 ➑ Excel2013 基礎(2) 9 ➒ Excel2013 基礎(3) 10 ➓ Word2010 応用(初級)	⑧ キャリアに關して2【3講座】 1 ➊ 入社5年目のキャリア(1) 2 ➋ 入社5年目のキャリア(2) 3 ➌ 入社5年目のキャリア(3) ⑨ 介護【2講座】 1 ➊ 介護職員向け基礎知識「接客・介護」 2 ➋ 介護職員向け基礎知識「介護職員の接遇」													
④ 日商簿記1【10講座】 1 ➊ 日商簿記1(1)～(10)	⑤ 日商簿記2【10講座】 1 ➊ 日商簿記2(1)～(10)	⑥ 日商簿記3【10講座】 1 ➊ 日商簿記3(1)～(10)	⑦ 日商簿記4【10講座】 1 ➊ 日商簿記4(1)～(10)	⑧ 日商簿記5【6講座】 1 ➊ 日商簿記5(1)～(6)	⑩ 論理的思考1【10講座】 1 ➊ ロジカルシンキング 基礎編 2 ➋ ロジカルシンキング 応用編 3 ➌ 仕事の進め方 基礎編(初級) 4 ➍ ロジカルシンキング 実践編(初級) 5 ➎ ロジカルシンキング 実践編(中級) 6 ➏ 業務改善におけるPDCAサイクル(初級) 7 ➐ 業務改善におけるPDCAサイクル(中級) 8 ➑ 問題解決 応用(1) 9 ➒ 問題解決 応用(2) 10 ➓ MECEとロジックツリー	⑪ 論理的思考2【10講座】 1 ➊ 論理的思考法 2 ➋ ロジカルシンキングの基礎 3 ➌ ビジネスコミュニケーションの基本 4 ➍ 交渉力(初級) 5 ➎ 交渉力(応用) 6 ➏ 交渉力のある協力的な交渉術 基礎編 7 ➐ 交渉力のある協力的な交渉術 応用編 8 ➑ ロジカルシンキング 実践編(初級) 9 ➒ ロジカルシンキング 実践編(中級) 10 ➓ MECEとロジックツリー	⑫ マネジメント1【9講座】 1 ➊ 会社の経営・マネジメント 2 ➋ 経営者の役割と責任 3 ➌ マネジメントに必要なスキル 4 ➍ リーダーとしての心構えと 初級・スキル 基礎編 5 ➎ リーダーとしての心構えと 初級・スキル 応用編 6 ➏ チームを動かすためのリーダーシップ 基礎編 7 ➐ チームを動かすためのリーダーシップ 応用編 8 ➑ チームビルディング 基礎編 9 ➒ チームビルディング 応用編	⑬ マネジメント2【10講座】 1 ➊ 経営者の役割・チームマネジメントの重要性 2 ➋ 経営者の役割と責任 3 ➌ マネジメントの基礎と手法 4 ➍ フィーデルバックの循環と手法 5 ➎ 目標・計画の立て方・実行 6 ➏ フランチャイズ(前編の基礎) 第1章・第2章 7 ➐ フランチャイズ(前編の基礎) 第3章 8 ➑ フランチャイズ(前編の基礎) 第4章 9 ➒ フランチャイズ(前編の基礎) 第5章 10 ➓ 仕事ができることと変わるためのフォロワーシップ 実践力編	⑭ マネジメント3【9講座】 1 ➊ チームを動かすためのコミュニケーション術 2 ➋ 効果的なフィードバックの活用とコミュニケーション術 3 ➌ 効果的なフィードバックの活用とコミュニケーション術 4 ➍ Win-Winの関係を構築するコミュニケーション術 5 ➎ Win-Winの関係を構築するコミュニケーション術 6 ➏ チームを動かすためのフォロワーシップ 応用編 7 ➐ チームを動かすためのフォロワーシップ 応用編 8 ➑ 人材育成の考え方 9 ➒ 人材育成の考え方	⑮ アサーティブ・コミュニケーション【2講座】 1 ➊ アサーティブ・コミュニケーション(初級) 2 ➋ アサーティブ・コミュニケーション(中級)	⑯ クレーム対応【4講座】 1 ➊ クレーム対応の基本的な考え方 2 ➋ メールでのクレーム対応 3 ➌ 電話でのクレーム対応 基礎編 4 ➍ 電話でのクレーム対応 応用編	⑰ 労働基準法【4講座】 1 ➊ 労働基準法(1) 2 ➋ 労働基準法(2) 3 ➌ 労働基準法(3) 4 ➍ 労働基準法(4)	⑱ 財務基礎【1講座】 1 ➊ 財務基礎(財務諸表の基礎とキャッシュフロー)	⑲ 貿易実務【3講座】 1 ➊ 貿易実務(1) 2 ➋ 貿易実務(2) 3 ➌ 貿易実務(3)	⑳ 危険予知による業務効率向上【2講座】 1 ➊ 危険予知による業務効率向上 基礎編 2 ➋ 危険予知による業務効率向上 応用編	㉑ 制作・編集【6講座】 1 ➊ Webサイト作りにはどんなソフトが必要? 2 ➋ Webサイトを作ることでできる仕組みを知ろう 3 ➌ Webサイト作りにはどんなソフトが必要? 4 ➍ イラスト・ロゴ制作デザインに必須 Adobe Illustratorの活用 5 ➎ 写真加工のスタンダード Adobe photoshopの活用

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/>