

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 京都（本社）

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	160人
雇用安定措置を講じた人数	24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）	118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）	14,133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）	10,147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）	28.2%

【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【18講座】</b> 1 ● 派遣社員にあつたの基礎① ビジスマナー基礎編 2 ● 社会人としてのビジスマナー ビジスマナー実践編 3 ● ビジスマナーの役割と心構え 4 ● ビジスマナーの役割と心構え 5 ● 言葉遣い「敬語の使い方」 6 ● 接客マナーの役割と心構え 7 ● お客様の対応方法（笑顔、立席、声かけ、身だしなみ） 8 ● 接客態度 9 ● 接客態度 10 ● コミュニケーションの役割と心構え 11 ● 接客態度 12 ● お客様のクレームへの対応 13 ● お客様のクレームへの対応 14 ● お客様のクレームへの対応 15 ● お客様のクレームへの対応 16 ● お客様のクレームへの対応 17 ● お客様のクレームへの対応 18 ● お客様のクレームへの対応	<b>② 事務基礎1【10講座】</b> 1 ● 派遣社員にあつたの基礎① ビジスマナー基礎編 2 ● 社会人としてのビジスマナー ビジスマナー実践編 3 ● 業務スタートの役割と心構え 4 ● ビジスマナーの役割と心構え 5 ● ビジスマナーの役割と心構え 6 ● 言葉遣い「敬語の使い方」 7 ● 接客マナーの役割と心構え 8 ● 接客態度 9 ● 接客態度 10 ● コミュニケーションの役割と心構え 11 ● ビジスマナーの役割と心構え 12 ● ビジスマナーの役割と心構え 13 ● 接客マナーと接客マナー 14 ● メンタルヘルスセルフケア 15 ● 話し方・接客のポイント 16 ● 派遣社員の仕事のやり方(1)「接客マナー」を伸ばす 17 ● 派遣社員の仕事のやり方(2)「接客マナー」を伸ばす 18 ● 派遣社員の仕事のやり方(3)「接客マナー」を伸ばす 19 ● 派遣社員の仕事のやり方(4)「接客マナー」を伸ばす	<b>⑤ 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(後編) 4 → Word2013基礎(前編) 5 → Word2013基礎(後編) 6 → 仕事で使うWordの基礎 7 → Word2010 実践(1) 8 → Word2010 実践(2) 9 → Word2010 実践(3) 10 → 便利なExcelワークシート関数と操作	<b>⑧ キャリアに関して1【10講座】</b> 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～面接対策編～ 3 → 履歴書と職務経歴書の書き方の違いを知る 4 → キャリアデザイン基礎「自己分析」の書き方を知る 5 → キャリアデザイン基礎「自己分析」の書き方を知る 6 → キャリアデザイン基礎「仕事・未来の選択」を知る 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 → 終業後の生活設計を知る 10 → 終業後の生活設計を知る
<b>② 販売中級・上級【17講座】</b> 1 ● 派遣社員になるための基礎知識の技術 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 → 接客の心構えと役割の役割 5 → サービスの提供 6 → 派遣社員の仕事のやり方(1)「接客マナー」を伸ばす 7 → 派遣社員の仕事のやり方(2)「接客マナー」を伸ばす 8 → 派遣社員の仕事のやり方(3)「接客マナー」を伸ばす 9 → 派遣社員の仕事のやり方(4)「接客マナー」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 ● 接客態度の役割と心構え 13 → お客様のクレームへの対応 14 ● 接客態度 15 ● 接客態度 16 ● 接客態度 17 ● 接客態度	<b>④ 事務基礎2【20講座】</b> 1 → アパレル業界・テレサービス職のやり方 2 → エメールの書き方 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接客ルール 5 → 接客態度 6 ● 接客態度 7 ● 接客態度 8 ● 接客態度 9 ● 接客態度 10 ● 接客態度 11 ● 接客態度 12 ● 接客態度 13 ● 接客態度 14 → 仕事の流れの基礎知識 15 → 仕事の流れの基礎知識 16 → 仕事の流れの基礎知識 17 → 仕事の流れの基礎知識 18 → 仕事の流れの基礎知識 19 → 仕事の流れの基礎知識 20 → 仕事の流れの基礎知識	<b>⑥ 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 → 資料作成の基礎知識(1)「資料作成」を伸ばす 5 → 資料作成の基礎知識(2)「資料作成」を伸ばす 6 → 資料作成の基礎知識(3)「資料作成」を伸ばす 7 → Excel2013 実践(1) 8 → Excel2013 実践(2) 9 → Word2010 応用(前編) 10 → Word2010 応用(後編)	<b>⑨ キャリアに関して2【3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>⑦ パソコン基礎・実践3 最新【8講座】</b> 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)	<b>⑩ 接客実務【4講座】</b> 1 → 接客実務1 2 → 接客実務2 3 → 接客実務3 4 → 接客実務4	<b>⑧ パソコン応用【9講座】</b> 1 → Access2010(1) 2 → Access2010(2) 3 → Access2010(3) 4 → Access2010 実践(1) 5 → Access2010 実践(2) 6 → Access2010 実践(3) 7 → Access2010 実践(4) 8 → Excel2016 マクロ入門(1) 9 → Excel2016 マクロ入門(2)	<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>⑬ 日商簿記1【10講座】</b> 日商簿記1(1)~(10)	<b>⑬ 論理的思考1【10講座】</b> 1 → ロジカルシンキング 基礎編 2 → ロジカルシンキング 実践編 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)	<b>⑭ マネジメント1【9講座】</b> 1 → 会社の経営・ミッション 2 → 経営者の役割とリーダーシップ 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>⑫ 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 日商簿記2【10講座】</b> 日商簿記2(1)~(10)	<b>⑭ 論理的思考2【10講座】</b> 1 → 論理的思考法 2 → ロジカルシンキングの基礎 3 → ビジネスコミュニケーションの基礎 4 → 交渉力(前編) 5 → 交渉力(後編) 6 → 交渉力のある論理的な文書作成 前編 7 → 交渉力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	<b>⑮ マネジメント2【10講座】</b> 1 → 「情報戦略」チームマネジメントの重要性 2 → 情報戦略の重要性と役割の役割 3 → チームマネジメントの重要性 4 → フォワードタイプのチームマネジメント 5 → 目標・計画の立て方・実行 6 → フォワードタイプのチームマネジメント(前編) 第1章・第2章 7 → フォワードタイプのチームマネジメント(前編) 第3章 8 → フォワードタイプのチームマネジメント(前編) 第4章 9 → 仕事のできる人と求められるフォロワーシップ 実践力編 10 → 仕事のできる人と求められるフォロワーシップ 実践力編	<b>⑬ 労働基準法【4講座】</b> 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)
<b>⑮ 日商簿記3【10講座】</b> 日商簿記3(1)~(10)	<b>⑮ 論理的思考3【10講座】</b> 1 → 論理的思考法 2 → ロジカルシンキングの基礎 3 → ビジネスコミュニケーションの基礎 4 → 交渉力(前編) 5 → 交渉力(後編) 6 → 交渉力のある論理的な文書作成 前編 7 → 交渉力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	<b>⑯ 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関係を構築するフィードバック 前編 5 → Win-Win関係を構築するフィードバック 後編 6 → チームを動かすためのコミュニケーション術 7 → チームを動かすためのコミュニケーション術 8 → 人材育成の考え方 9 → 人材育成の手続き	<b>⑭ 財務基礎【1講座】</b> 1 → 財務基礎(財務報告の基礎とキャッシュフロー)
<b>⑯ 日商簿記4【10講座】</b> 日商簿記4(1)~(10)	<b>⑯ 論理的思考4【10講座】</b> 1 → 論理的思考法 2 → ロジカルシンキングの基礎 3 → ビジネスコミュニケーションの基礎 4 → 交渉力(前編) 5 → 交渉力(後編) 6 → 交渉力のある論理的な文書作成 前編 7 → 交渉力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	<b>⑯ マネジメント4【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関係を構築するフィードバック 前編 5 → Win-Win関係を構築するフィードバック 後編 6 → チームを動かすためのコミュニケーション術 7 → チームを動かすためのコミュニケーション術 8 → 人材育成の考え方 9 → 人材育成の手続き	<b>⑭ 労務基礎【3講座】</b> 1 → 労務基礎(1) 2 → 労務基礎(2) 3 → 労務基礎(3)
<b>⑯ 日商簿記5【6講座】</b> 日商簿記5(1)~(6)	<b>⑯ 論理的思考5【10講座】</b> 1 → 論理的思考法 2 → ロジカルシンキングの基礎 3 → ビジネスコミュニケーションの基礎 4 → 交渉力(前編) 5 → 交渉力(後編) 6 → 交渉力のある論理的な文書作成 前編 7 → 交渉力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	<b>⑯ マネジメント5【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関係を構築するフィードバック 前編 5 → Win-Win関係を構築するフィードバック 後編 6 → チームを動かすためのコミュニケーション術 7 → チームを動かすためのコミュニケーション術 8 → 人材育成の考え方 9 → 人材育成の手続き	<b>⑭ 危険予知による業務効率向上【2講座】</b> 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
<b>⑯ 制作・編集【6講座】</b> 1 → Webサイト制作の基礎知識(前編)について 2 → Webサイト制作の基礎知識(後編)について 3 → Webサイト制作に必要なデザインとコーディングについて 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/](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/>