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　名古屋営業所

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	３７人
雇用安定措置を講じた人数	８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）	２９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）	15,011 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）	10,452 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）	30.4%

【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/

①	販売基礎 【18講座】
1	● 派遣就業にあたっての留意点 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	--- 言葉遣い（敬語の使い方）
6	--- 販売スタッフの役割と心構え
7	--- お客様の迎え方（笑顔・立居振る舞い・身だしなみ）
8	--- 接客話法
9	--- 発声発音
10	--- コミュニケーターの役割と心構え
11	--- 顧客満足
12	--- 来客や電話でのクレームの対応
13	--- 敬語 基礎編
14	--- 敬語 実践編
15	--- 会話の基本テクニック
16	--- 職場のマナーと守るべきルール
17	--- 情報保護基本研修
18	--- メンタルヘルスへセルフケア

②	販売中級・上級 【17講座】
1	--- デキる社員になるための報連相の技術
2	--- 仕事に対するモチベーション
3	--- 話し方・聴き方のポイント
4	--- 購買心理と応対の流れ
5	--- サービスの特性
6	--- 派遣社員のお仕事基礎力(1)「聞くチカラ」を伸ばす
7	--- 派遣社員のお仕事基礎力(2)「伝えるチカラ」を伸ばす
8	--- 派遣社員のお仕事基礎力(3)「考えるチカラ」を伸ばす
9	--- 派遣社員のお仕事基礎力(4)「律するチカラ」を伸ばす
10	--- クレーム対応の基本的な考え方
11	--- Eメールでのクレーム対応
12	--- 来店促進の電話応対
13	--- 動揺の電話応対
14	--- 応酬話法
15	--- 顧客心理を読み取った対応文作成
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

③	事務基礎1 【19講座】
1	● 派遣就業にあたっての留意点 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	● 事務スタッフの役割と心構え
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	言葉遣い（敬語の使い方）
7	来客応対
8	受付業務の基本
9	受付業務の応用
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	ビジネスメールの実践
13	職場のマナーと守るべきルール
14	メンタルヘルスへセルフケア
15	--- 話し方・聴き方のポイント
16	--- 派遣社員のお仕事基礎力(1)「聞くチカラ」を伸ばす
17	--- 派遣社員のお仕事基礎力(2)「伝えるチカラ」を伸ばす
18	--- 派遣社員のお仕事基礎力(3)「考えるチカラ」を伸ばす
19	--- 派遣社員のお仕事基礎力(4)「律するチカラ」を伸ばす

④	事務基礎2 【20講座】
1	--- アポなし来客・テレセールス編の断り方
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	--- 他社訪問
6	--- 顧客満足
7	--- 来客や電話でのクレームの対応
8	--- 敬語 基礎編
9	--- 敬語 実践編
10	--- 会話の基本テクニック
11	--- 情報保護基本研修
12	--- 情報セキュリティ研修
13	--- マイナンバー研修
14	--- 仕事の進め方 基礎編
15	--- 仕事の進め方 応用編
16	--- デキる社員になるための報連相の技術
17	--- 仕事に対するモチベーション
18	--- 会計基礎講座(1)
19	--- 会計基礎講座(2)
20	--- 会計基礎講座(3)

⑤	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	--- 仕事で使うエクセルの基本
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 グラフ効果と種類

⑥	パソコン基礎・実践2 【10講座】
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(操作編)
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)

⑦	パソコン基礎・実践3 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	パソコン応用 【9講座】
1	--- Access2010(1)
2	--- Access2010(2)
3	--- Access2010(3)
4	--- Access2016 初級(1)
5	--- Access2016 初級(2)
6	--- Access2016 初級(3)
7	--- Access2016 初級(4)
8	--- Excel2016 マクロ入門(1)
9	--- Excel2016 マクロ入門(2)

⑨	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～面接対策編～
3	--- 雇用情勢や働き方の選択肢を知る
4	--- キャリアデザインの基礎「自己分析」悩みを読みに変える
5	--- キャリアデザインの基礎「仕事、未来の選び方」前編
6	--- キャリアデザインの基礎「仕事、未来の選び方」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磨き方 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磨き方 後編
9	--- 税金の種・社会保険の種を理解する！
10	--- 給与明細・源泉徴収票を理解しよう

⑩	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)

⑪	介護 【2講座】
1	--- 介護職員向け基礎知識「移乗支援・介助」
2	--- 介護職員向け基礎知識「介護職員の接遇」

⑫	英語 【9講座】
1	--- TOEIC400点レベルボキャブラリ1
2	--- TOEIC400点レベルボキャブラリ2
3	--- TOEIC400点レベルボキャブラリ3
4	--- TOEIC500点レベルボキャブラリ1
5	--- TOEIC500点レベルボキャブラリ2
6	--- TOEIC500点レベルボキャブラリ3
7	--- TOEIC600点レベルボキャブラリ1
8	--- TOEIC600点レベルボキャブラリ2
9	--- TOEIC600点レベルボキャブラリ3

⑬	接客英会話 【4講座】
1	--- 接客英会話1
2	--- 接客英会話2
3	--- 接客英会話3
4	--- 接客英会話4

⑭	日商簿記1 【10講座】
	日商簿記3級(1)～(10)

⑮	日商簿記2 【10講座】
	日商簿記3級(11)～(20)

⑯	日商簿記3 【10講座】
	日商簿記3級(21)～(30)

⑰	日商簿記4 【10講座】
	日商簿記3級(31)～(40)

⑱	日商簿記5 【5講座】
	日商簿記3級(41)～(45)

⑲	論理的思考1 【10講座】
1	--- ロジカルシンキング 基礎編
2	--- ロジカルライティング
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)

⑳	論理的思考2 【10講座】
1	--- 論理的思考法
2	--- ロジカルプレゼンテーション
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	--- 説得力のある論理的な文書作成術 前編
7	--- 説得力のある論理的な文書作成術 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

㉑	マネジメント1 【9講座】
1	--- 会社の理念・ミッション
2	--- 管理者の位置づけと役割
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

㉒	マネジメント2 【10講座】
1	--- 【管理者向け】タイムマネジメントの重要性
2	--- 現場管理の基礎と運用のポイント
3	--- モニタリングの効果と手法
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	--- ファシリテーション(会議の進め方) 第1章・第2章
7	--- ファシリテーション(会議の進め方) 第3章
8	--- ファシリテーション(会議の進め方) 第4章・第5章
9	--- 仕事ができると思われるフォロワーシップ 貢献力編
10	--- 仕事ができると思われるフォロワーシップ 発信力編

㉓	マネジメント3 【9講座】
1	--- チームを活かす部下と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の関係を構築するネゴシエーション 前編
5	--- Win-Winの関係を構築するネゴシエーション 後編
6	--- デキる仕事計画術 前編
7	--- デキる仕事計画術 後編
8	--- 人材管理の考え方
9	--- 人材育成の手法

㉔	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)

㉕	クレーム対応 【4講座】
1	--- クレーム対応の基本的な考え方
2	--- E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

㉖	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)

㉗	財務基礎 【1講座】
1	--- 財務基礎(財務諸表の基本とキャッシュフロー)

㉘	貿易実務 【3講座】
1	--- 貿易実務(1)
2	--- 貿易実務(2)
3	--- 貿易実務(3)

㉙	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

㉚	制作・編集 【5講座】
1	--- Webサイト作りに欠かせないPHPって何?
2	--- Webサイトを見ることができる仕組みを知ろう
3	--- Webサイト作りに欠かせないデザインとコーディングって何?
4	--- イラスト・ロゴ制作デザインに必須 Adobe Illustratorの概要
5	--- 写真加工のスタンダード Adobe photoshopの概要

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/welfare/