
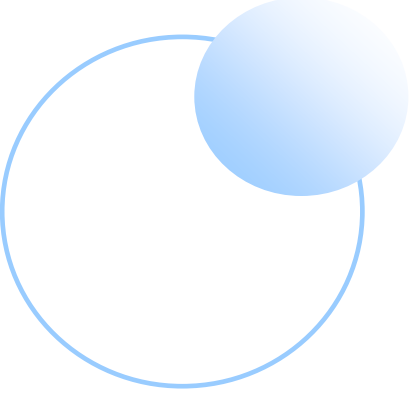
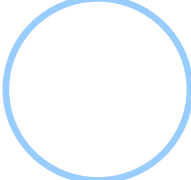


スタッフハンドブック



-人材派遣・紹介予定派遣を希望される方-
〈派遣システムについてのご案内〉



-はじめに-

この度はサカイクリエートへスタッフとしてご登録いただきましてありがとうございます。
今後みなさまに安心してお仕事に就いていただくため、サカイクリエートの派遣システムにつ
きまして、詳しくご説明させていただきます。
もしご登録システム、その他お仕事のご案内につきまして、ご不明な点やご質問などがござい
ましたら、遠慮なくお問合せください。
私たちも、みなさまに気持ちよくお仕事に就いていただけるよう、フォローさせていただきます
ので、どうぞよろしくお願ひ申し上げます。

目 次

1-1	派遣スタッフとは
1-2	派遣スタッフとしての心がまえ
2-1	仕事のご案内について
2-2	お仕事が決まったら
2-3	契約期間について
2-4	契約の延長・短縮
2-5	契約(お仕事)が終了したら
3-1	登録中の連絡について
3-2	休み等の連絡
4	服装・身だしなみについて
5	勤怠管理について
6	福利厚生について
6-1	有給休暇
6-2	社会保険(健康保険・厚生年金)
6-3	雇用保険
6-4	産前産後休業制度・育児休業制度・介護休業制度
6-5	健康診断・ストレスチェック
6-6	施設利用について
7	給与等
7-1	給与のお支払いについて
7-2	年末調整
7-3	収入に制限がある場合(扶養内で就業を希望される場合)
8-1	相談窓口及び苦情の申し入れ
8-2	健康面・メンタルヘルスに関して
9-1	キャリアアップ支援
10-1	災害時の対応について
11	ビジネスマナーの基本①面接編 ②派遣初日編

1-1 派遣スタッフとは…

「派遣」とは、①依頼された期間、②派遣元と雇用契約を結び、③派遣先企業の指揮命令を受け、④依頼された業務を遂行する という働き方のことです。

1-2 派遣スタッフとしての心がまえ

◆派遣先に早く慣れる

派遣スタッフの方に求められているのは、1日でも早く派遣先に溶け込み、本来のスキルを発揮していただくことです。そのためには、人間関係をスムーズにすることが大切なポイント。まずはその場にふさわしい、きちんとした挨拶を使い分け、印象の良い話し方ができるようにしておきましょう。明るく協調性があり、そして基本的なマナーができていることが、派遣スタッフとしての第一歩となります。

◆時間を守る(休まない・遅刻しない)

当たり前のことですが、派遣先はあなたの力が必要なのでお仕事をお願いしています。休みを取られる際は、必ず業務や職場の状況を考慮した上で、できるだけ計画的に取得するようにしましょう。特に勤務開始後間もなくの突発的な休みや遅刻等は、マイナスの印象を与えかねません。健康管理も仕事のうちと考え、きちんと自己管理の上、お仕事に臨んでいただければと思います。また、たとえ1分でも遅刻は遅刻。常に余裕ある出社を心がけましょう。日頃の勤務態度も評価や信頼度に繋がります。

◆“ハウレンソウ”を疎かにしない

どんな仕事であれ 報告・連絡・相談は大切ですが、指示を受けて行うことが多い派遣の場合、“ハウレンソウ”はより重要となります。事の大小に関係なく、こまめなハウレンソウは社会人としての基本。そして、サカイクリエートへも同様に、業務上必要なことはもちろんですが、些細なことでも構いませんので積極的に報告・連絡・相談をしていただくようお願いいたします。それが、トラブルを未然に防ぎ、またお互いの信頼に繋がっていくと思います。

◆プロであるという自覚を持つ

一般的には、“派遣スタッフ=仕事のプロ”と見られています。当然業務に必要なことは派遣先で教えていただく場合もありますが、日頃から自己啓発やスキルアップに励み、ぜひ“派遣先になくしてはならない存在”となっていきたいと思えます。そして機会があればぜひ資格取得にも挑戦してみてください。いざという時、資格はあなたの強い味方となります。

◆派遣先での振舞い

派遣先ではいろいろな立場の方と一緒に仕事をしていただくこととなります。その際ポイントとなるのが、派遣先でどのように振舞えるかということです。他人や会社を中傷するような言動をしたり、噂話に賛同したり というようなことがないよう、常に品位と良識のある振舞いを心がけましょう。また、派遣スタッフ同士（他社スタッフの方含む）で時給のことを話題にするのはタブーです。

◆ヒューマンスキルを磨く

以上のような内容をクリアして初めて、「ヒューマンスキル」の高い人 ということがいえます。仕事をする上でこのヒューマンスキルは、あなたの大きな、そして力強い武器になることでしょ。しかしこれは努力をせず、ただ待っていたのでは得ることはできません。ぜひ自分からヒューマンスキルを高めるような意識を持っていただき、派遣先で活躍されることを心から期待しております!

◇機密情報等の取扱いについて

派遣先で知り得た機密情報や個人情報、契約期間中はもとより、契約終了後においても第三者(家族含む)に漏らすことのないよう、お願いいたします。派遣先の社外秘にあたるデータや資料等も、充分注意した上、取り扱うようにしてください。



2-1 仕事のご案内について

- ◆ お仕事のご案内は、営業担当かコーディネーターからお電話でさせていただきます。その時点で、お話しできる範囲の情報をお伝えしご説明いたします。もし不明な点、不安な点などがございましたら、この時点で何でもお尋ねください。そして仕事をお受けになる際には、業務内容・条件面等をよく確認し、充分にご検討された上でご回答いただくようお願いいたします。
- ◆ 事前に職場環境や業務内容を確認していただくため、“職場訪問”や派遣先担当者との“事前顔合わせ”を行っております。派遣先が面接をすることはございません。
- ◆ 案内されたお仕事を断りになりたい場合は、理由を添えてお断りいただいても構いません。そのことによりみなさまが不利益となることは決してありませんので、安心してお話してください。ただしその理由等から、あきらかに就業への意欲を感じられないと判断したときは、以後のご案内を差し控えることがあります。

2-2 お仕事が決まったら

- ◆ ご依頼するお仕事が決まりましたら、お仕事開始までの間にもう一度ご来社いただき、給与振込口座届や扶養異動申告書等のご提出いただく書類、また派遣先及びお仕事についての注意点を詳しくご説明させていただきます。不安な点、疑問点などございましたら、何でもお尋ねください。

2-3 契約期間について

- ◆ 「雇入通知書」に明示されている期間は、当社と雇用関係が発生します。よって派遣期間中(雇用期間)の就職活動、他社からの派遣業務やアルバイトに従事すること等は制限されますのでご理解願います。※もし併行して行いたい仕事がある場合は、必ず事前にご相談くださいますようお願いいたします。必要な書類をご提出いただきます。
- ◆ 依頼した業務が長期を前提とした場合でも、派遣先企業との契約内容により、一定期間は契約期間が短期となる場合があります。ただしこれはあくまで形式的な区切りですので、最終的な期間につきましては、事前のご説明をお聞きになり確認をお願いいたします。

2-4 契約期間の延長・短縮

- ◆ 契約の延長の場合は、現契約期間の終了 1 ヶ月前または適時、延長の意志を確認させていただきます。万が一延長を受けられない、現契約で終了したい等の場合は、早めにご相談くださいますようお願い申し上げます。(後任が必要となる場合もあるため)
- ◆ やむを得ない事情(派遣先の業務都合、またはスタッフの方の勤怠の不良・業務処理能力の著しい欠如等)によっては、たとえ契約期間途中であっても契約を終了させていただく場合がございます。派遣先または派遣元に起因する理由の場合は、スタッフの方が継続したお仕事を希望される限り、代替の仕事のご案内をさせていただけるよう最大限の努力をさせていただきます。

2-5 契約(お仕事)が終了したら

- ◆ 引き続き、弊社からのお仕事を希望される方へは継続してご案内させていただきます。社会保険の加入は、原則契約期間終了の日までとなります、必要書類等をお渡しいたしますので、離職手続きをお取りいただくこととなります。なお、一定の条件を満たしていれば受けられる任意継続制度に関する事等、ご不明な点は、何なりとお問合せください。

3-1 登録中のご連絡について

- ◆ スタッフの方へのご連絡方法はご自宅へお電話をお掛けすることもございますので、ぜひご家族の方にサカイクリエートへ登録しているということをお伝えいただきますようお願いいたします。
- ◆ お仕事を ご依頼していない(雇用関係にない)間は、スタッフの方が弊社へ拘束されることはありません。よって他の派遣会社等へのご登録や他での就業等も問題ございませんが、もしお仕事を ご案内している場合は、弊社以外の就職活動に関しては事前にご相談していただくようお願いいたします。
- ◆ 登録時の届出内容に変更が生じた場合(氏名や連絡先等)、また新たな資格の取得、職歴やスキルの追加等があればご連絡ください。データベースへ反映させていただきます。
- ◆ サカイクリエートへご連絡いただく際は、ご登録なさっている旨と派遣中の方は派遣先名をお伝えください。派遣中の場合ご家族等からの連絡は、原則、派遣先やご本人直接ではなく派遣元であるサカイクリエートへいただくようお願いいたします。伝言をお預かりした後、弊社から責任をもって派遣先のご本人様へお伝えいたします。

3-2 休み等の連絡

当日の休み等の連絡は必ず電話でお願いいたします。

- ◆ 勤怠に関する連絡については、必ず「派遣先」「派遣元」両方へお願いいたします。

□事前の休み（遅刻・早退含む） ①事由が発生した時点でサカイクリエートへ連絡

②派遣先担当者へ

③「欠勤届」へ記入し、適時サカイクリエートへ提出

□当日の休み（遅刻含む）

①始業時間前に派遣先担当者へ（不在の時は出た方で良い）

②サカイクリエートへ（遅刻の場合、状況によって派遣先のみで可）

③「欠勤届」へ記入し、適時サカイクリエートへ提出

※欠勤届について・・・1 日に対し原則 1 枚使用してください。締め日は出勤表・タイムカードと同様に月末です。給与計算に必要なものですので、忘れずに提出をお願いいたします。

4 服装・身だしなみについて

- ◆ 私服で仕事をさせていただく場合は、常に職場環境と業務内容に即した、仕事にふさわしい服装でお願いいたします。（事務系の場合、ブラウスやシャツに落ち着いた色のスカート等）通勤の際も、派手なもの、カジュアルすぎるもの、通勤用としてふさわしくないとと思われるものは避けてください。

どんな仕事であっても清潔第一。身だしなみには人柄が現れます。

□爪は伸びていませんか？

□長い髪はきちんとまとめてありますか？

□ブラウスや作業服の襟元・袖口は汚れていませんか？

□濃い色のマニキュアや、香りの強い香水等をつけていませんか？

□仕事のじゃまになるようなアクセサリー等つけていませんか？

5 勤怠管理について

- ◆ 勤務時間の管理は、打刻式のタイムカードまたは出勤表(手書き)で行います。出勤表の場合は、記入方法を参考に、間違いのないよう正確に記入してください。このタイムカード・出勤表を元に、給与計算を行いますので、記入漏れ・記入ミス等には充分にご注意願います。

- ◆ 給与計算の締め日は毎月末です。指定された提出方法に従い、速やかにご提出いただきます。どうぞみなさまのご協力をお願いいたします。

6 福利厚生について

6-1 有給休暇

労働基準法で定められているとおり、6ヶ月継続勤務後に、出勤率・勤務日数に応じて、初年度最大10日間付与されます。事前に派遣元へお届けいただき、ご利用ください。

原則として1日単位の利用、付与から2年間有効です。また、新規発生分を優先してご利用いただくこととなります。契約終了時の買上げなどは行っておりません。離職後（契約終了後）1ヶ月を超えた場合は、有給の残日数は消滅いたしますのでご了承ください。

6-2 社会保険（健康保険・厚生年金）

1週の所定労働時間および1月の所定労働日数が一般社員の4分の3以上で2ヶ月を超える契約期間がある場合には、全ての方に加入していただくこととなります。

ご加入に際しては、条件を満たされた時点で該当するスタッフの方へ、弊社より都度ご案内させていただきます。

※なお、社会保険は収入の額に関係なく、加入条件を満たせば加入していただくこととなりますので、ご理解をお願いいたします。

6-3 雇用保険

契約上の1週間の労働時間が20時間以上であること、31日以上引き続き雇用されることが見込まれていること、この2つを満たしている全ての方に加入していただくこととなります。

6-4 産前産後休業制度・育児休業制度・介護休業制度

就業中の方でそれぞれの要件を満たした場合に取得できます。

- ①産前産後休業制度（産前6週 産後8週の期間、産前産後休業を取得することができます。）
- ②育児休業制度（一定の要件を満たしたうえで、「子が1歳に達する日まで」育児休業を取得することができます。預け入れ機関が見つからない等の場合は、1歳6ヶ月または2歳まで延長が可能です。）
- ③介護休業制度（一定の要件を満たしたうえで、要介護状態（2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態）にある対象家族1人につき、常時介護を必要とする状態ごとに1回の介護休業が取得できます。期間は通算して93日までです。）

ご希望の方、ご不明な点等ございましたら、何なりとお問合せください。

6-5 健康診断・ストレスチェック

年に1回無料で実施しております。但し、長期派遣中の方のみ対象となります。

6-6 施設利用について

「パソコンの勉強がしたい！でも家にパソコンがない」という、サカイクリエートへご登録いただいているみなさまへ、無料でパソコンを開放しております。事前予約が必要となりますので、ご希望の方へご案内いたします。

7 給与等

7-1 給与のお支払いについて

給与のお支払は毎月1回、17日（土日祝祭日の場合は前日）にご指定の金融機関の口座へお振込みいたします。給与明細は、お支払日前日までにご登録の住所へ郵送させていただきます。

7-2 年末調整

当年度の11月と12月に稼働がある方は、当社で年末調整ができます。該当される方には、必要な書類をお渡しいたしますので、期日までにご提出ください。

7-3 収入に制限がある場合（扶養内で就業を希望される場合）

ご家族の扶養家族になっているために収入の制限がある方は、年間所得の管理が必要になりますが、金額の管理は全て自己管理にてお願いしております。ご心配な点がある方は、早めに担当までご相談ください。

8-1 相談窓口及び苦情の申し入れ

サカイクリエートでは、お仕事をお願いしているスタッフみなさまのことを、会社全体でフォローさせていただいております。もし職場での悩みや問題、相談ごとなどがございましたら、いつでも結構ですので、お気軽にご連絡ください。電話でも、メールでも、事務所へ仕事帰りに立ち寄りいただいても構いません。すぐに解決には至らないかもしれませんが、誰かに話してわかってもらうだけでも気分的に違うものです。結果として、良い方向に向かうこともあるかもしれません。

何かあれば、担当営業または、本社 TEL 024-591-5518 までお電話願います。

※外部機関としては、（一社）日本人材派遣協会の相談窓口があります。

（一社）日本人材派遣協会 相談センター TEL 03-3222-1605

8-2. 健康面・メンタルヘルスに関して

専門機関へご相談されたい方は、産業医を配置しておりますので、必要に応じて健康面・精神面でのご相談も可能です。

☆笹木野みやけ内科外科(福島市笹木野字中小屋 16-2 TEL 024-559-1511)

三宅 弘章 先生(サカイクリエート産業医)

診療時間 月～金 AM9:00～12:30 PM15:00～18:00

土 AM9:00～12:00

休診日 日・祝祭日

また、下記サイトでは、メンタルヘルスに関するサービスや情報の提供を行っています。

こころの耳/厚生労働省

<http://kokoro.mhlw.go.jp/>

派遣労働者のためのこころの健康気づきのヒント集/厚生労働省

<https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/anzen/dl/101004-6.pdf>

9-1 キャリアアップ支援

サカイクリエートでは、派遣でお仕事をされるみなさまへ、①段階的かつ体系的な教育訓練②キャリア・コンサルティング（希望する場合）を受けられる等のキャリアアップ支援をさせていただきます。ご相談があれば、担当の営業コーディネーターまで、お気軽におたずね下さい。

10-1 災害時の対応について

サカイクリエートでは、緊急災害時に対象被災地域で就業されているみなさまに対して、担当営業がご登録いただいているご連絡先への「安否確認メール」、および「電話連絡」により安否状況の確認を行います。いざというときは、あわてずにご自身の安全確保を最優先に考え行動してください。

11 〈ビジネスマナーの基本①〉 -面接編-

第一印象の重要性

- ◆ 人の印象は会ってから1秒以内で決められるといわれています。どうせなら良い印象をあたえたいですね。“中身で勝負”という人も、中身を見てもらう前に外見でマイナスの評価をされてしまったら元も子ありませんね。一般的にポイントとなるのは次の4点です。
①外見(服装や表情) → ②態度(マナー) → ③言葉遣い(敬語) → ④話の内容

基本の礼(お辞儀)

- ◆ 礼には3種類あります。これらを状況によって使い分けることが大切です。
①会釈→普通の挨拶 ②敬礼→お客様の出迎えなど ③最敬礼→お礼やお詫び
というように目的と種類が正しく使えるよう、普段から意識しておきましょう。

基本の挨拶

- ◆ 挨拶は、時と場合に応じた挨拶を、自分から、気持ちよくがポイントです。挨拶だけで第一印象が決まってしまうこともあります。朝であればまず、「おはようございます」と挨拶した上で、「本日はよろしくお願いたします。」とお辞儀をします。椅子には勧められてから座りましょう。そして最後に、「本日はどうもありがとうございました」とお礼を伝えるのも忘れずに。

面接時の留意点

- ◆ 服装はできる限りきちんとした印象を与える服装で臨みましょう。仕事や業種に関係なく、スーツ、もしくはそれに近いものが基本です。靴やかばんも意外に目につくものです。
- ◆ 遅刻するのは厳禁ですが、あまり早く着きすぎるのも考えもの。大抵、約束時間に合わせて準備を整えているものなので、時間調整などして5分~10分前位がちょうど良いでしょう。
- ◆ 面接にはある程度の緊張感が必要だと言われています。但し緊張し過ぎは堅くなりすぎて自分をわかってもらえない危険性も。緊張のあまりの多少の言い間違いなどはご愛嬌。何より大切なのは“真剣に臨んでいる”という姿勢を見せることです。

〈ビジネスマナーの基本②〉 -派遣初日編-

出社は常に余裕をもって

- ◆ 派遣初日はどんなベテランのスタッフの方でも緊張するものです。少しでもその緊張をほぐすコツは、自分から明るく積極的に挨拶をすること。気持ちの良い挨拶をされて気分を害する人はいないはず。

※初日の挨拶の例/

「サカイクリエートから参りました〇〇〇〇(フルネーム)と申します。本日からお世話になります。どうぞよろしくお願いいたします。」

- ◆ 出社の際は、必ず時間に余裕を持って出社するようにしましょう。特に悪天候の場合などはいつもより早めに家を出るなどし、遅刻などのないよう注意してください。万が一遅刻しそうな場合は、遅刻の程度に関らず(例え1分でも)始業時間前に派遣先へ連絡をしてください。

退社の際は忘れずに、この一言を

- ◆ 退社時、まだ他に仕事をしている人がいる場合は、「お先に失礼いたします。」という言い方が適切です。「お疲れ様でした。」というのは正しくないので注意が必要です。反対に勤務が終わった人を見送る場合は、「お疲れ様でした。」となります。

※「ご苦労様」は目上から目下の人にしか使えませんのでご注意を。でもたとえ相手が自分より年下や後輩であっても仕事の場では使わないほうが無難でしょう。

※もし残業が可能なのであれば、「何かお手伝いできることはありますか？」の一言を。たとえ手伝える仕事がなくともその一言が対人関係にプラスに働くはず

*下記のサイトもご参考下さい

「派遣で働くときに特に知ってもらいたいこと」

<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11600000-Shokugyouanteikyoku/0000102917.pdf>

「しっかり学ぼう働くときの基礎知識」

<https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/study/index.html>

- 人材派遣
- 職業紹介
- 紹介予定派遣
- 再就職支援
- ビジネスマナー講習

- 設立/平成5年8月
- 資本金/1,000万
- 登録スタッフ数(18.3月現在)
/約8,900人



BUSINESS INNOVATION & CREATE

株式会社 **サカイクリエート**

－ 本社 －

福島市町庭坂字原中 1-10
tel:024-591-5518
fax:024-591-5547

－ 郡山営業所 －

郡山市朝日 2丁目 1-16 宮城野ビル 1F
tel:024-954-6020
fax:024-954-6021

www.sakai-m.co.jp

厚生労働大臣許可番号 派遣/派07-010013 紹介/07-1-010012