

派遣ガイドブック

株式会社アクト関西 人材派遣事業部

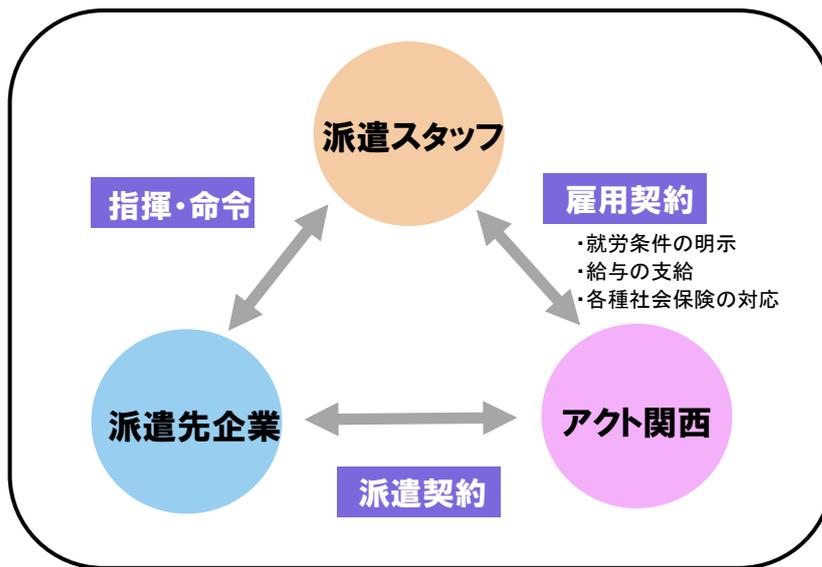
人材派遣システム

①一般派遣

派遣のしくみは、派遣スタッフ・派遣先企業(就業先)・派遣会社(アクト関西)の3者の関係で成り立っています。派遣スタッフはアクト関西と雇用関係を結び、派遣先企業に派遣されます。

日常業務についての細かい指示や、勤務時間・時間外勤務等については、派遣先企業から直接受けますが、給与や福利厚生などは雇用関係を結んだアクト関西から受取ります。

また、派遣就労における労務管理も派遣会社(アクト関西)が行います。



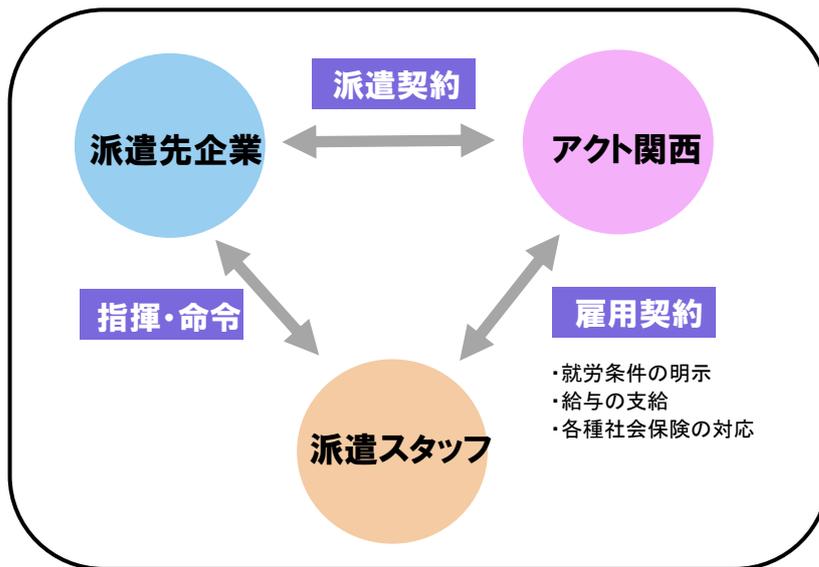
②紹介予定派遣

派遣契約期間が終了した時点で、派遣先へ職業紹介することを予定している派遣制度です。すなわち、将来求人企業が直接雇用(正社員や契約社員)することを予定して、派遣スタッフとして一定期間派遣し、派遣期間終了後、求人企業と求職者の双方が希望すれば、求人企業の正社員または契約社員になれるというものです。

(派遣終了時に必ず雇用されるものではありません。)

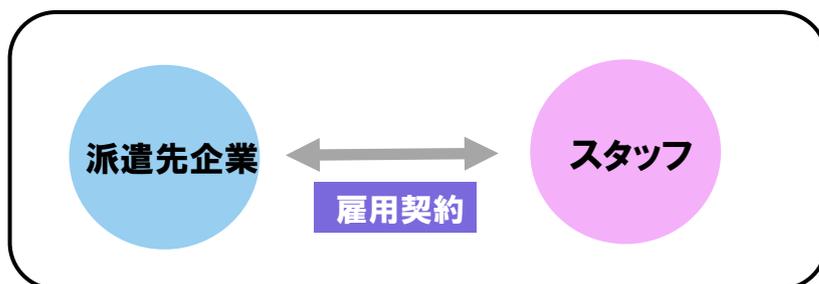
派遣期間中に実際のお仕事をしながら、ご自分の適性或職場との相性を確認することができるため、入社後のギャップを感じることなく就職できます。

紹介予定派遣として、通常1ヶ月以上(最長6ヶ月)就業します。

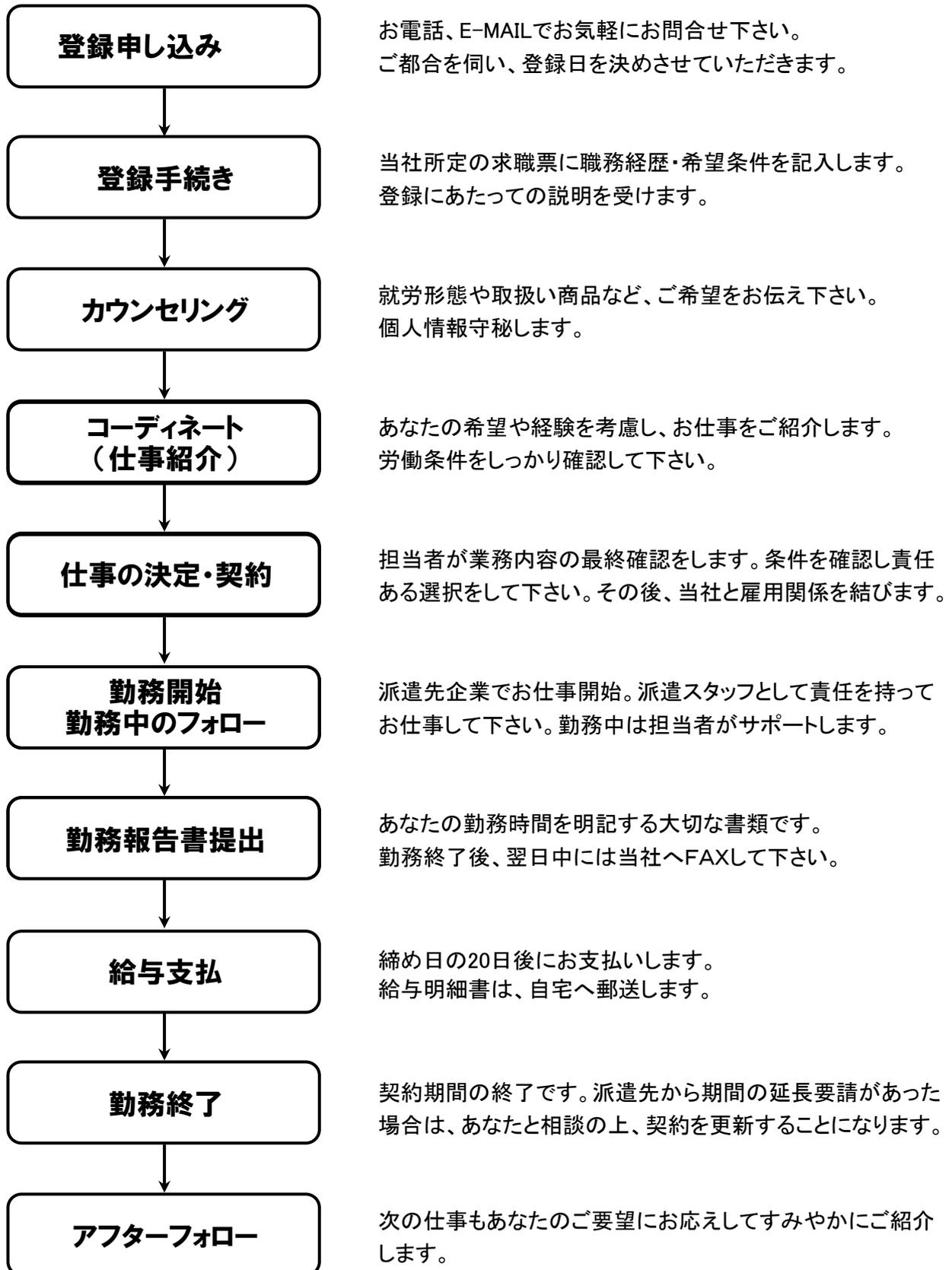


派遣期間の終了に際し、双方が希望すれば、職業紹介を行います。

正式採用: 派遣先企業とスタッフの双方が合意すれば、直接雇用されます。



登録から就業までの流れ



派遣スタッフとしての心得

【1】派遣システムの正しい理解を

派遣就労では、派遣スタッフ・派遣先・派遣会社の3者が法的な関係を持つこととなりますので、皆さんも約束事はきちんと理解することが必要です。あなたの雇用主である派遣会社は、給与支払・福利厚生などを確実に実施します。また、派遣先は適正な就業環境の維持や就労施設利用の便宜供与に努めます。

【2】派遣期間を守りましょう

派遣会社は、あなたの希望条件を十分に考慮してお仕事を紹介しますが、あなたも自分の希望に合っているかをよく考えた上でお引き受け下さい。派遣先もあなたの勤務を期待しています。一度引き受けたお仕事は、その期間を厳守してください。

期間中にお仕事を放棄することは、派遣先への迷惑になるばかりでなく、社会人としてあなた自身の信用を失うこととなります。あらかじめ決められた期間を厳守し、責任を持った勤務をお願いします。

【3】時間を守りましょう

契約で決められた時間を守ってください。とくに始業時は、プロとしてある程度余裕をもって派遣先に出社するよう心がけましょう。

【4】秘密を守りましょう

皆さんは派遣先の秘密に関わる業務に就くことがあります。業務上知りえたことは絶対に口外してはいけません。“ついうっかり”が大きな問題に発展することもありますので、十分注意してください。

【5】派遣先との協調性を保ちましょう

どんな職場にも社内慣行や取決めがあるものです。人間関係をスムーズに行うためにも、これらを尊重し、派遣先の雰囲気になじむよう努めましょう。

【6】服装・言葉遣いに気を配りましょう

TPOを考えて、その職場の雰囲気に相応しい自然な装いを心がけましょう。また、「おはようございます」「お先に失礼します」「お疲れさまでした」といった挨拶は欠かさず、節度ある言葉遣いをするよう努めましょう。

【7】機器備品は大切にしましょう

派遣先で使用する機器や備品等は大切に取り扱いましょう。また、機器の調子が悪かったり、備品が無くなったり損なわれたときは、業務に支障が出る前に派遣先の担当者にすぐ相談してください。

※通勤手段についてのお願事項

当社は、就業規則でマイカー通勤(単車・自転車を含む)を禁止しております。
通勤には、鉄道やバス等の公共交通機関をご利用くださいますようお願い致します。

※期間契約中に仕事を続けられなくなった場合

あなたと派遣会社は期間を定めて雇用契約を締結していますので、その期間あなたはその契約を誠実に履行する義務を負っています。
また、実務的にも派遣先企業はあなたの勤務を期待しています。
このようなことから、本来はその期間の勤務を継続する努力を最大限する必要があります。
しかしながら、止むを得ない事情が生じた場合また生じそうな場合は、速やかに派遣会社にその旨を連絡・相談し、指示に従ってください。(最初に相談するのは雇用主である派遣会社が原則です)派遣会社はそれにより、終了日の確定・交代派遣スタッフの手配などを派遣先と相談しあなたに指示を出します。派遣会社も派遣契約により、派遣先に対しその契約を履行する義務を負っていますので、その点をあなたも十分理解して、出来る限り柔軟な対応をとることが望ましいでしょう。

※就業規則およびタイムカードについて

就業規則は、ホームページのスタッフサイトに掲載しています。
閲覧には、IDとパスワードが必要ですので、営業担当者までお問合せください。
派遣タイムカードなどもご利用いただけますので、必要なページを印刷してお使いください。

顧客情報の取扱い管理マニュアル

平成24年5月作成
株式会社アクト関西

売場で取扱う顧客情報は、お客様の個人情報を含むものであり、個人情報保護法によって厳格に保護されています。得意先及び百貨店においても、その顧客情報の取扱いを法令に則り適切に対応することが、信用や企業イメージに関わる重要な課題となっています。

ここに、販売スタッフの皆様が、売場で顧客情報を取扱う時に守るべき事項をまとめましたので、日頃の業務に活かしていただくようお願いします。

まずはじめに、顧客情報とは、お客様のお名前・ご住所・電話番号・メールアドレス・購入履歴・サイズのうちどれかひとつでも記載されたものが該当します。

売場の顧客名簿・売場のパソコン内にある顧客リスト・DM・サンキューレター・修理伝票・配送伝票・及びこれらを写した手帳ノート・コピーは、すべて顧客情報に該当します。

つぎに皆様が働く売場で、この顧客情報を取扱う責任者がどなたかを確認してください。

その取扱責任者が下記注意点文章中の勤務先責任者にあたり、皆様は、その勤務先責任者の指揮命令のもとに顧客情報を取扱うこととなります。

《情報の収集》 顧客情報を収集する接客の注意点

1 情報の収集(接客)に際しては、その利用目的をお客様に説明し同意を得なければならない。

またその利用目的以外に使ってはならない。

顧客カードを利用しDMを送る場合は、お客様が顧客カードご記入時にDMを送っても良いかを確認する。同意の無い顧客カードでDMを送る事は出来ません。

《情報の活用》 顧客情報を活用する際の注意点

1 売場で作成管理する顧客名簿は、他の売場や他の百貨店のDM等に利用してはならない。

その顧客名簿は、その百貨店その売場固有のものだからです。

異動で勤務先店舗売場が変わる際に、新しい勤務先店舗売場へ前の売場の顧客名簿を持ちだす事は出来ません。

以前の勤務先店舗売場の顧客に、新しい勤務先店舗売場からDMや挨拶状を出す事もできません。

2 DM発送のための宛名書きは、必ずその売場内で行うこととする。

自宅に持ち帰ったり、売場の外に持ち出したりすることは出来ません。

3 DMを発送する時は、必ず勤務先責任者の許可を得た上で、勤務先のルールに従いその上で勤務時間内に売場から直接郵便局に行く事とする。

業務終了後のプライベート時に持ち歩いてはいけません。

投函に行く時は、可能であれば2名以上で行くことが望ましいです。

4 修理伝票や配送伝票に書かれている住所情報等をDMに利用してはいけません。

これらはDMを送る目的ではなく、修理・配送の目的のためにお客様に記載していただくものです。ただし、お客様の事前の同意があれば利用可能です。

5 顧客情報の取扱いに関する問い合わせには迅速に対応しなければならないが、お客様本人以外の方からの問い合わせには原則応じることは出来ません。

顧客情報の取扱いに関する問い合わせには、まずは勤務先責任者に対応してもらってください。

電話など本人か否かを確認できない場合も同様です。

《情報の管理》 顧客情報の管理に関する注意点

- 1 顧客情報の管理は勤務先責任者の指示に従い、顧客情報が紛失したり他に漏れたりすることがないように慎重に管理してください。

顧客情報は誰もが簡単に見ることができるようにしてはいけません。閲覧可能者を定めるようにしましょう。販売スタッフの皆さんが、勤務先の顧客情報を閲覧及び使用する時は、勤務先責任者の許可を得てください。

顧客情報は、人の目にふれる所に放置せず原則として鍵のかかる引き出し等に保管、管理して下さい。

- 2 売場の顧客情報は、売場から持ち出してはいけません。

DMのみならず、すべての顧客情報は売場から持ち出してはいけません。

- 3 売場のパソコン内にある顧客情報は、USBメモリー等記憶媒体にコピーしたり、外部にメールしてはいけません。

《情報の廃棄》 顧客情報を処分する際の注意点

- 1 不要となった顧客名簿等は、勤務先責任者の指示あるいは許可を得たうえで裁断して処分してください。

安易に捨てると、そこから顧客情報の流出につながる危険性があります。

- 2 不要となった処理伝票・配送伝票の控えは、勤務先責任者に返却します。

百貨店社員の指示で修理伝票・配送伝票の控えを廃棄する時は、顧客名簿同様裁断して処分してください。

以上

記入例

平成 年 月 日

派遣スタッフ通勤交通費申請書

スタッフコード	0	0	1	2	3	4
氏名	大阪 花子 (印)					
派遣先会社名	株式会社大阪商事					
就労場所	大丸梅田店1F アクセサリー					
利用交通機関	通勤乗車区間		通勤定期代 1ヶ月当り	往復切符代 1日当り		
	(自)	(至)				
阪急バス	甲子園学院前	JR甲子園口	8,990	420		
JR	甲子園口	大阪	6,300	420		

通勤定期代合計 1ヶ月当り 15,290 円

往復切符代合計 1日当り 840 円

通勤交通費申請についての注意事項

- ① 通勤の経路手段は、会社に届出した経路手段に従って下さい。届出以外の方法で通勤した時は、労災保険の通勤災害に認定されない事がありますのでご注意下さい。
- ② 定期代および往復切符代申請は、自宅から就労場所までの最短経路の申請をお願い致します。
- ③ 1ヶ月の定期代より往復切符代が下回る時の定期券の購入は、派遣元担当者にご確認下さい。

派遣元受理日

平成 年 月 日

派遣元
担当者

(印)

誓約書

平成 年 月 日
株式会社アクト関西 大阪店 御中

住所

氏名

印

このたび私は、アクト関西大阪店から派遣労働者雇入通知書兼就業条件明示書を受け取り、貴社に入社することになりました。業務の担当にあたっては、アクト関西ホームページスタッフサイトにある派遣社員就業規則を閲覧し、次の事項を遵守し誠実に勤務することを誓約いたします。

1. アクト関西派遣社員就業規則、派遣先および売場の行動規則はもちろん、派遣先上司あるいは売り場の上司の指示・命令を守り誠実に勤務します。
2. 派遣先企業および売り場の機密情報の適切な保護、および店頭で取扱うお客様の個人情報の適切な保護に努めます。

<重要性の認識>

派遣先企業および売り場の機密情報とは、派遣先企業及び売り場の技術・営業・経営に関する情報で、開示時に書面により機密情報であることが明示されたものです。

お客様の個人情報とは、その情報により特定の個人の識別が可能なものすべてです。

氏名 住所 職業 勤務先 生年月日等個人の属性および性格、容姿スリーサイズ等個人の特性に関する情報が該当します。

具体的には「顧客カルテ」「クレジットカード控え」「お直し伝票」などが売り場において取り扱うお客様の個人情報であり、その個人情報がお客様にとって大変重要であることを認識し、店長の指示やマニュアルに従い適切かつ慎重に取り扱います。

<お客様の個人情報の取得>

お客様の個人情報を記入していただく際は、必ず指定された顧客カルテや伝票を利用します。また記入いただく前に必ず決められた利用目的を説明し、お客様の同意をいただきます。

<不正利用の禁止>

お客様の個人情報は、お客様に同意いただいた利用目的以外で絶対に利用しません。尚、複数の派遣先企業に勤務した場合、1社の派遣先企業のお客様の個人情報は、他の派遣先企業の販売活動では絶対に利用しません。

<安全な管理>

お客様の個人情報は以下のように管理します。

- ①必ず鍵の掛かる引き出しやキャビネットで保管します。営業時間中で施錠が難しい場合は、人目に触れない場所に保管します。
- ②店舗外（自宅や他店舗）へは絶対に持ち出しません。DM等の作成は店内の定められた場

所で作業します。売り場のパソコンの目的外使用は行いません。

- ③私用の手帳への転記や私用の携帯電話およびパソコンへの登録やコピーは絶対に行いません。
- ④店舗で廃棄する場合は、必ずシュレッダーを利用します。
- ⑤その他緊急の場合でも、必ず店長の指示やマニュアルに従います。

<問い合わせへの対応>

お客様から直接ご本人の個人情報に関するお問い合わせがあった場合は、店長の指示やマニュアルに従い適切に対応します。またお客様ご本人以外からのお問い合わせには店長におまかせします。

<守秘義務>

業務担当中はもとより業務終了後においても、業務担当中に知ったお客様の個人情報および派遣先企業の営業秘密（店頭で参照できるあらゆる情報）について、第三者への開示・漏洩は一切行いません。また、これを自己または第三者のために利用しません。万一、私の故意または過失によりお客様や派遣先企業に損害を与えた場合、私はその損害の賠償の責を負います。

記入例

派遣タイムカード(交通費別途)

平成 年 月 日

検印

派遣先担当者押印

※検印はサインでも結構です。

登録コード

0 0 1 2 3 4

派遣先会社名

〇〇〇〇株式会社

就業場所

阪急 梅田店

名前

大阪 花子

売場部署

〇〇ショップ

就労期間 平成 24 年 4 月 1 日 ~ 平成 24 年 4 月 30 日

※シフトのパターンを記入願います。

Table with 4 columns: A勤 09:30 ~ 18:30, B勤 10:30 ~ 19:30, C勤 11:15 ~ 20:15, D勤 12:00 ~ 21:00

Main shift schedule table with columns: 月/日, シフト, 出勤時間, 退勤時間, 休憩時間, 実働時間, 残業時間

Summary table with rows: 【勤務日数】 21 日, 【残業時間合計】 1.5 時間, 【実労働時間合計】 163.5 時間, 【深夜割増時間】 時間, 【有給休暇取得日数】 日

Table for transportation fees with columns: 定期期間, 交通機関, 月/日 ~ 月/日, 駅名 ~ 駅名, 金額, 交通機関, 駅名 ~ 駅名, 往復金額

送付先 FAX 06-6341-5220 送付先 FAX 078-391-5152 送付先 FAX 075-341-0929
TEL 06-6341-2215 大阪 TEL 078-321-3366 神戸 TEL 075-343-6056 京都

※勤務就労後2日以内に各所属の送付先へFAXにて送って下さい。(1枚目・2枚目共) タイムカードは保存して、給与明細書と照合して下さい。

※FAX送信後必ず送付確認の電話を当社へお願いします。夜間・休日の場合翌日でも結構です。

株式会社 アクト関西大阪店 〒530-0001 大阪市北区梅田1丁目11番4-1200号 大阪駅前第4ビル12階

担当 アクト営業担当者押印

記入例

派遣タイムカード(交通費含む)

平成 年 月 日

検印

派遣先担当者押印

※検印はサインでも結構です。

登録コード

0 0 1 2 3 4

派遣先会社名 ○○○○株式会社

就業場所 阪急 梅田店

名前 大阪 花子

売場部署 ○○ショップ

就労期間 平成 24年 7月 21日 ~ 平成 24年 8月 20日

※シフトのパターンを記入願います。

Table with 4 columns: A勤 (09:30 ~ 18:00), B勤 (10:45 ~ 19:25), C勤 (11:30 ~ 20:00), D勤 (00:00 ~ 00:00)

※シフト欄に必ずシフトのパターン(A B C D)を記入して下さい。 月/日 シフト 出勤時間 退勤時間 休憩時間 実働時間 残業時間

Main shift schedule table with columns for date, shift, start/end times, rest, actual work, and overtime.

Summary table with rows for working days (25), total overtime (3.5), total actual work (187.5), and deep night increase time.

送付先 FAX 06-6341-5220 送付先 FAX 078-391-5152 送付先 FAX 075-341-0929
TEL 06-6341-2215 大阪 TEL 078-321-3366 神戸 TEL 075-343-6056 京都

※勤務就労後2日以内に各所属の送付先へFAXにて送って下さい。(1枚目・2枚目共) タイムカードは保存して、給与明細書と照合して下さい。
※FAX送信後必ず送付確認の電話を当社へお願いします。夜間・休日の場合翌日でも結構です。

株式会社 アクト関西大阪店
〒530-0001 大阪市北区梅田1丁目11番4-1200号
大阪駅前第4ビル12階

担当

アクト営業担当者押印