

STEP1 派遣スタッフ活用のポイント ～ミスマッチの防止・安定就業のために～

人材のご依頼時のポイント



人材をご依頼いただく際には、ヒアリングシートに沿って業務内容や就業環境などについて詳しくお聞かせください。
主な確認事項は下記の通りです。

| 確認事項 | ✓ | 確認内容 |
|------|---|------|
|------|---|------|

ご依頼の理由 ● 社員の欠員・増員、育児休業取得にともなう欠員補充、派遣契約終了にともなう後任など。

就業部署の業務内容、
人員構成 ● 社内における該当部署の役割および業務内容。
 ● 部署全体の人員数、男女比、年齢構成、派遣労働者の就業人数 など。

ポイント1 就業部署の特性

社内の別部門とのやり取りが多い、淡々と一人で業務を進める、チームで協力して業務を進めるなど部署・業務の特性をお聞かせいただくとミスマッチの防止となります。

就業条件 ● 派遣期間、就業日、就業時間・休憩時間、残業の有無、引継ぎの有無、引継ぎ期間 など。

ポイント2 派遣期間・就業時間

派遣スタッフを活用したい期間に合わせて、開始、終了見込の日を設定してください。派遣期間は原則3年です。また、業務量に沿った就業時間にてご依頼ください。手が空く時間が多い、想定より残業時間と実際の残業時間が大きく異なる場合など、定着率の低下にもつながります。

業務の内容 ● 業務内容、業務量、業務スケジュール など。

ポイント3 業務内容

1日の業務の流れや、該当業務を習熟された方からの声をお聞かせいただくとよりの確な人選を行うことができます。

必要なスキル ● 必要とされる業務経験、PC操作スキルのレベル、語学力、資格要件 など。

ポイント4 スキルレベル

「必須条件(必ず必要なスキル・経験・資格)」と「あれば尚可の条件」を整理してお聞かせいただくと、よりの確な人選を行うことができます。
また、担当業務のどのような場面で必須スキルが求められるのかお聞かせください。

職場環境 ● 休憩室、服装規定、喫煙場所 など。

ポイント5 職場環境について

事業所訪問の際は、実際の就業先となるフロアや座席・PCなど就業スペースや休憩室の環境を視察させていただきます。派遣スタッフが就業前に自身が就業する様子を想像できると、就業後のギャップが少なくなります。

● 職場の雰囲気、社風など

ポイント6 コミュニケーションの取り方

社内コミュニケーションの取り方や職場の雰囲気、社風など情報伝達の方法などについても率直にお伝えいただくことで、派遣スタッフがより職場環境をイメージしやすくなります。

その他 ● ①金銭・有価証券取り扱いの有無 ②車両使用の有無
※①・②について弊社では覚書の締結をお願いしております。