

# 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～

## STEP2 派遣スタッフの 受け入れ準備のポイント



派遣スタッフがスムーズに業務を開始し、能力・スキルを十分に発揮するためには、受入れ前の準備が必要です。派遣スタッフを受け入れることが決まったら、就業開始日までに受入れの準備を進めます。

確認事項	✓	確認内容
派遣スタッフの受入れの周知	<input type="checkbox"/>	● 派遣スタッフの担当する業務やその範囲、就労する曜日・時間、契約期間など、関係者に派遣スタッフを受け入れることの周知をお願いします。周囲の理解は派遣スタッフの安定就業には欠かせません。
指揮命令系統の明確化	<input type="checkbox"/>	● 日常的な業務の指示者、判断を仰いだり質問が出来る方は誰なのかを明確にし派遣スタッフに伝えます。指揮命令者の代行者の設置をお願いします。
就業環境の設備	<input type="checkbox"/>	● デスクや事務用品、PC、電話機など業務上必要な機器の準備をお願いします。就業環境を整備しておくことで、スムーズに業務を開始することができます。
社内手続き	<input type="checkbox"/>	● 社員証、入館証(特にIDカードが必要な職場)の準備、メールアドレスの発行 社内ネットワーク、駐車場(通勤)の利用手続きをお願いします。
	<input type="checkbox"/>	● 初日に持参すべきものがある場合弊社にご連絡ください。
業務マニュアルの準備	<input type="checkbox"/>	● 業務マニュアルや引継ぎ資料の準備をお願いします。より早い業務習得にもつながります。



# 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～

## 派遣スタッフ受入れ 初日のポイント

社内規則や職場のルールは会社によって異なります。就業初日に次のような案内・説明をしていただくと、派遣スタッフは安心して就業することができます。

確認事項	✓	確認内容
関係者への紹介	<input type="checkbox"/>	● 派遣先責任者、指揮命令者、職場のメンバー、業務上で関わる部署への紹介。
社内の案内	<input type="checkbox"/>	● コピー機、FAX、シュレッダー、文具など
	<input type="checkbox"/>	● 食堂、給湯室、休憩室、トイレ、ロッカー、喫煙所、非常口など
社内ルール	<input type="checkbox"/>	● 入館証・IDカードの使用方法や入退室ルール、服務規定、当番事項の有無
	<input type="checkbox"/>	● オフィス内やデスクでの飲食・喫煙ルール
社内組織・連絡先の案内	<input type="checkbox"/>	● 会社全体の組織構成、部署名、業務上関係する部署など
	<input type="checkbox"/>	● 勤怠に関する連絡先、緊急連絡先