
STAFF GUIDE

スタッフガイド

(就業ガイド / 安全・衛生 / 導入研修)



株式会社 アスペイワーク

このスタッフガイドは、アスペイワーク（以下当社）にご登録いただいたスタッフの皆さんに、安心して就業していただくための冊子です。内容をよくご理解いただき、ご不明な点やご質問等があれば、当社担当支店までお問合せください。

【 INDEX 】

■就業ガイド

・派遣契約とは	1
・登録から就業までの流れ	1
・給与について	2
・福利厚生	3
・勤務時の注意	4

■安全・衛生

・はじめに	5
・災害原因	5
・安全・衛生への具体的な取り組み	6
・安全・衛生の取り組みに対するチェック	7
・ヒヤリ・ハット事例	8
・危険予知訓練	9
・業務別ポイント1～3	10～12

■導入研修

・はじめに	13
・派遣スタッフとしての心構え	13
・派遣法を理解しよう	14
・コミュニケーションとは	15

会社概要

■会社名	株式会社アスペイワーク (ホームページ : http://www.aspaywork.jp/)
■代表取締役社長	山田 寛
■事業内容	労働者派遣事業 有料職業紹介事業
■事業許可番号	労働者派遣事業 (派13-301927) 有料職業紹介事業 (13-ユ302020)

(株) アスペイワークは、地域に密着し、コールセンター、カスタマーセンター、コンタクトセンターなどへの人材派遣を専門とし、主に長期派遣に取り組んでいる人材派遣会社です。

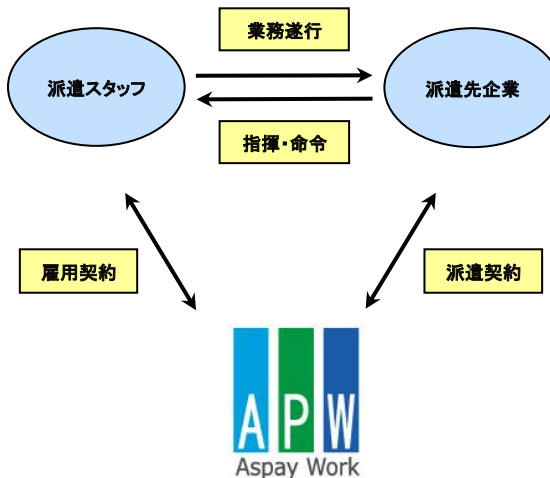
■個人情報の取り扱いについて



当社は、財団法人日本情報処理開発協会よりプライバシーマークの付与認定を受けております。



【派遣契約とは】



■雇用関係(皆さんと当社の関係)

就業先が決まると、皆さんは当社と雇用契約を結ぶことになります。実際に勤務する場所は派遣先事業所となりますが、雇用主は当社であり、雇用条件等(給与、社会保険・労災・有給休暇)は当社規定によります。

■指揮命令(皆さんと派遣先企業との関係)

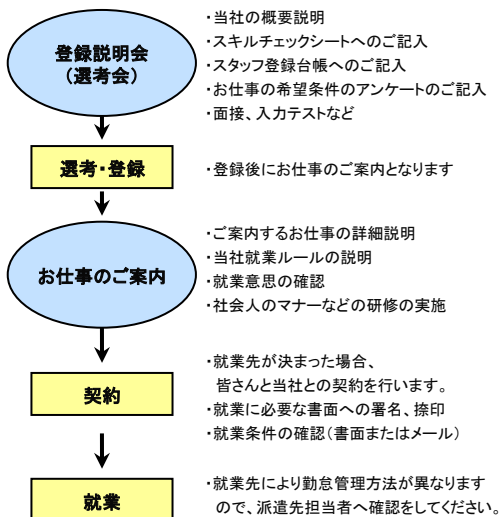
お仕事についての指導や業務の指示は、派遣先の担当者(指揮命令者)によって行われますので、担当者の指示に従って業務をしていただきます。

■雇用契約の遵守について

- ・皆さんは派遣元(当社)との間で取り交わした「雇用契約」に準じて就業していただきます。初めに取り交わした条件を守れず、身勝手な欠勤/遅刻や退職をした場合は、派遣スタッフの義務違反となりますのでくれぐれも注意してください。
- ・「就業条件明示書兼雇用契約書」や「スタッフ就業規則」をよく理解し、社会人としてのマナーを守って仕事に励んでください。
- ・業務開始から14日間を試用期間としております。
- ・契約内容などご不明な点がございましたら、当社担当支店までお問合せください。

【登録から就業までの流れ】

お仕事のご案内は、説明会や電話、メール等にて行っております。前もって希望のお仕事内容や条件をヒアリングさせていただき、その後皆さんの希望に近いお仕事をご案内させていただきます。



遅刻・欠勤について

- ・万が一、欠勤や遅刻のおそれのある場合は、予定就業開始時間前、速やかに派遣先と当社担当支店へ電話連絡をいれてください。

タイムシート提出

- ・就業先別にタイムシートの運用が異なります。ご就業前に当社より勤怠方法についてご案内いたします。
- ・決められた運用にてご報告ください。
- ・タイムシート以外に、日々の勤怠報告をメールにて当社までお願いいたします。

その他

- ・給与明細は、スタッフ専用マイページで皆さんが設定したパスワードからログインして確認することが出来ます。ご活用ください。
- ・就業開始後、ご不明な点があれば、当社担当支店までお問合せください。
- ・トラブルが生じた場合は速やかに派遣先と当社担当支店へ報告を行い指示に従ってください。

・健康保険・厚生年金、雇用保険の諸手続きや、源泉所得税等、法令で定められた手続のためにマイナンバーを提供していただくことが必要となります。
(提供していただく方法等の詳細は)就業された皆さんへ、後日、担当支店よりご案内させていただきます。

【給与について】

・給与(残業手当含む)

月払い／月末締め翌月15日支払い(一部の銀行は翌月16日)
※給与等は当社規定により原則指定の口座に振込まれます。
※支払日が銀行休業日の場合は翌営業日の支払となります。
(一部、前営業日の場合あり)
※交通費は、支給される就業先と支給されない就業先があります。

■ご注意
日払い・週払いは2024年11月末をもって廃止となりました。日毎のお支払いを希望される方は「給与前払い サービス(別途規定有)」をご確認ください。※給与前払いサービスをご利用の場合は別途申 込みが必要です。詳細は担当支店にお問い合わせください。

■時給

・給与は法律に基づきお支払します。(以下の表は、参考例)

	労働した時間		割増率	時給例
1	所定労働時間	通常賃金	-	1,000円
2	実働8時間以内	法定内残業	-	1,000円
3	実働8時間越	時間外労働	25%以上	1,250円
4	22時から翌朝5時	深夜労働(深夜労働のみ)	25%以上	1,250円
5	22時から翌朝5時	深夜労働(時間外に加えて深夜労働)	50%以上	1,500円
6	法定休日※	休日労働(法定休日に労働した場合)	35%以上	1,350円

※予定されていたシフト時間を超えて残業をした場合でも、実働8時間以内であれば法定内残業として通常賃金と変わりません。
※法定休日とは、労働基準法によって定められた休日のこと。(毎週1日または4週間を通じて4日という基準で休日を取得する)

■源泉徴収

源泉徴収とは、給与・報酬などの支払者が、それらを支払う際に所得税額を計算し、支払金額からその所得税額を差し引いて国に納付する制度、つまり当社が皆さんに給与を支払う時に所定の所得税を差し引き、その徴収した所得税を皆さんに代わって国に納付するという制度のことを言います。

・源泉徴収される所得税額は「給与所得の源泉徴収税額表」を使って求めます。
「月額表」の「甲欄」「乙欄」で税額を求めます。

適用する欄		税額一例(※)
甲欄	当社に「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」を提出している場合	(扶養0人の場合)4,770円
乙欄	当社に「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」を提出していない場合	20,900円

※税額一例は月払いで月額給与(課税対象額)200,000円とした場合(2024年11月現在)

最初の給与の支払を受けるまでに「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」を提出してください。
社会保険料控除後の給与(課税対象額)に対し所得税が課されます。

・「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」

給与の支払を受ける方は、扶養親族などの有無にかかわらず原則として「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」を提出する必要があります。
※一人が同時に2ヶ所以上の給与支払者に提出することはできません。2ヶ所以上から給与の支払を受けている場合は主たる給与支払者に提出してください。
※毎年最初に給与の支払を受ける日の前日までに提出する必要があります。提出が無い場合は「乙欄」適用になります。
※申告内容(住所・扶養親族等)に変更があった場合は速やかに再提出しなければなりません。

■年末調整

年末調整とは、毎回の給与から源泉徴収される所得税の合計額と、年間の所得について納めなければならない税額との差額を清算することです。

・年末調整の対象となる方

当年中に当社より給与の支払を受け、尚且つ継続して雇用契約がある方が対象となります。対象となる方には年末調整を実施する時期になりましたら別途ご案内を差し上げております。
※当年中に当社以外からも給与の支払を受け退職した場合は、その前職分の源泉徴収票が必要です。
※年末調整の対象とならない方は各自確定申告を行っていただく必要があります。確定申告の詳細につきましては税務署の窓口やホームページにてご確認ください。

【福利厚生】

■ 有給休暇

年次有給休暇は、初回勤務日から6ヶ月継続して勤務した時点で、その間の勤務日数に応じ、7ヶ月目から所定の日数が付与されます。また、その後は継続勤務1年ごとに、その1年間の勤務日数に応じて所定の日数が付与されます。（付与日以前1年間（初回付与の場合は6ヶ月間）の出勤率が8割未満の場合には付与されませんのでご注意ください。）

ただし、雇用契約が結ばれていない期間（勤務していない期間）が1ヶ月に達した場合は、継続勤務とはなりませんので、その後勤務復帰した時点から勤務日数、勤続年数ともに改めて計算されます。

・利用できない日

就業現場の休日、ローテーション勤務制の場合で労働日になっていない日など、あらかじめ休日になっている日には利用できません。

・申請方法

有給休暇は、行使したい日の1週間前までに、「年次有給休暇届」を記載のうえ申請してください。

・申請の締め切り

原則として、行使したい日の1週間前までに、「年次有給休暇届」を記載のうえ申請してください。

※ 欠勤扱いとされた日について、後日これを有給休暇に振り替えることはできません。

・申請単位

年次有給休暇の最低単位は1日とし、半日単位・時間単位での請求はできません。

・時季の変更

申請のあった時季に年次有給休暇を利用することが、業務の正常な遂行の妨げになる場合には、その時季を変更していただくことがあります。

・権利の消滅

退職（理由を問わず）の場合、または付与日から2年が経過した場合、未使用の年次有給休暇は消滅します。

・有給休暇行使日の給与

有給休暇を行使した日については、1日につき平均賃金（労働基準法第12条）を支払います。

交通費を勤務1日分につき支給している場合、別途交通費は支払いません。

起算日から6ヶ月の 総就労日数	最初の有給休暇が 付与された日から1 年毎の総就労日数	有給休暇付与日数（勤続年数別）						
		0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年
108日以上	217日～	10	11	12	14	16	18	20
※週所定労働時間が30時間以上または週所定労働日数が5日以上のものについては、上記日数を適用する ※週所定労働時間が30時間未満かつ週所定労働時間が4日以下の者については、下記による								
85日～107日	169日～216日	7	8	9	10	12	13	15
61日～84日	121日～168日	5	6	6	8	9	10	11
37日～60日	73日～120日	3	4	4	5	6	6	7
24日～36日	48日～72日	1	2	2	2	3	3	3

■ 社会保険

当社は社会保険（健康保険・厚生年金保険）と労働保険（雇用保険・労災保険）の適用事業所です。

下記要件を満たした方については、法律により社会保険（健康保険・厚生年金保険）・雇用保険の加入が義務づけられていますので、手続きが必要です。（手続き方法は当社担当支店にお問い合わせください）

・健康保険・厚生年金保険の加入要件（以下1、2の要件を両方満たす者）※加入手続きの際には年金手帳が必要となります。

- 2ヶ月を超える（2ヶ月と1日以上）雇用契約期間が確認できること。
 - 1日または1週間の所定労働時間及び1ヶ月の所定労働日数が常時雇用者の4分の3以上であること。（1週間の所定労働時間が30時間以上。）
- ※ スポーツ勤務等により週所定労働時間を算定し難い場合は、実績として「1ヶ月の勤務日数が17日以上かつ労働時間が130時間以上」であること。

・雇用保険の加入要件（以下1、2の要件を両方満たす者）※加入手続きの際には雇用保険被保険者証が必要となります。

- 1週間の所定労働時間が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ること。
- ※ また、労災保険は就業中の方全員が適用されます。（加入手続きは必要ありません）

・労災保険はもとより、その他賠償責任保険に加入しておりますのでご安心ください。

・現場でトラブル（品物や建物の破損、けがが発生したときは、必ず速やかに当社担当支店まで電話で報告してください。）

・通勤途上の事故の場合も同様ですので注意してください。（けがの治療は必ず労災指定病院で受けてください。）

社会保険に加入すると！

■ 保養施設

全国にある提携保養施設が低料金で利用できます。

■ 旅行

国内・海外旅行を割引で利用できます。

■ スポーツクラブ

全国のコナミ・セントラル他スポーツクラブが提携料金で利用できます。

その他特典多数！

【勤務時の注意】

■イレギュラー行為について

- ・イレギュラー行為は下記となります。
 - ①業務開始以降の遅刻
 - ②早退
 - ③シフトキャンセル(決められたシフトのキャンセル)
 - ④当日欠勤
 - ⑤無断欠勤
- ・イレギュラー行為があった場合は、不就業分を減額計算した上での給与の支払となります。
- ・無断欠勤、無断遅刻は登録抹消の対象となります。

■服装

- ・過度な装飾品は控え、清潔感のある服装を心がけてください。
- ※就業先により、規程がある場合がございます。

■守秘義務について

- 提出いただいた誓約書の機密保持(＝秘密保持)に関する義務を負担していただきます。
- ・どのような企業から業務委託されているか、一切外部に公表しない
- ・仕事上で知り得た情報を外部に漏らさない

守秘義務の重要性を理解しましょう。

- ・派遣先の重大な損害を防ぐ
- ・個人情報、企業情報の漏洩は犯罪となる場合がある

電気通信事業法により、「通信の秘密」を侵した場合、法律違反となります。

- ・機密情報の漏洩に起因した損害が発生した場合、漏洩した従業員に対して損害賠償を請求します。
- ・機密情報の漏洩に当たる主な行為は以下となります。
 - ①顧客のデータを売り渡す、インターネット上に漏洩する
 - ②マニュアルをコピーして外部に持ち出す、見せる、話す
 - ③廊下やエレベーター内等、公共の場所で機密情報を同僚と話す
 - ④有名人、著名人、知り合いの顧客データをメモする
 - ⑤インターネット掲示板に情報を書き込む、ブログやSNSなどへ掲載する
 - ⑥オペレーション会話中に特定の顧客にだけ情報を漏らす

●スタッフ就業規則 第44条(節録)

スタッフが次の各号の一に該当するときは制裁扱いとし、その程度に応じ戒告、減給もしくは今後登録者として取扱わない等の措置を講ずる。

- (1)正当な事由なくして遅刻、早退、私用外出をなし、もしくは無届欠勤したとき、またはしばしば職場を離脱して業務に支障をきたしたとき
- (2)勤務に関する手続き、届出を偽り、または怠ったとき
- (3)業務上の書類、伝票等を改変し、または虚偽の申告、届出をしたとき
- (4)業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき
- (5)素行不良にして他の社員に対し暴行、脅迫を加え、または社内において賭博その他これに類する行為をなす等、社内風紀秩序を乱したとき
- (6)就業時間中に許可なく私用を行ったとき
- (7)関連上長の業務上の指示、命令に従わないとき
- (8)著しく協調性に欠け不当に人中を中傷する等、他の社員と意見の食い違いにより業務に不都合が生じたとき
- (9)会社の発行した証明書類等他人に貸与し、または流用したとき
- (10)許可なく会社の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、またはこれに類する行為のあったとき
- (11)服務規律等本規則、その他会社の規程、通達、通知等に違反し、前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき
- (12)その他、**第38条**に定める遵守事項に違反があったとき

★当社就業規則はスタッフ専用マイページ内に掲示していますので各自ご確認ください。

●免責事項

- ・当社への登録は、仕事の紹介および就業をお約束するものではありません。希望や経験によっては仕事のご紹介が難しい場合もありますので、ご了承ください。
- ・天災地変等不可抗力によってご登録いただいた個人情報の全部又は一部が滅失しそれによって登録者ご本人に不利益が生じた場合であっても当社は一切の責任を負わないものとします。
- ・登録者ご本人が使用するコンピューター・回線・ソフトウェア等の不具合が起因して生じた登録者の不利益又は損害について当社は一切の責任を負わないものとします。
- ・将来、不確定要素(経済情勢や銀行等の諸制度の変更等を含みますが、これに限りません。)による影響を受け、給与支払方法が日払い(前払い)から月払い又は銀行振込から直接手渡し等に変更される場合もございます。(手渡しの場合は当社登録支店にお越しいただくこととなりますが、その場合の交通費の支給はございません。)
- ・ウェブサイトに掲載する仕事情報には充分に注意を払っていますが、その内容について保証するものではありません。当社はウェブサイトの使用ならびに閲覧によって生じたいかなる損害にも責任を負いかねます。また、当社ウェブサイトを装ったウェブサイトによって生じた損害にも責任を負いかねます。当社ウェブサイトのURLや情報は予告なく変更される場合があります。

【はじめに】

ここからは、スタッフの皆さんに知っていただきたい 安全・衛生 について、説明します。

安全・衛生とは、労働災害の未然の防止や、作業条件・作業環境を適正に整備をすることで、安全と健康の確保を目的とした活動のことです。
就業場所では、安全・衛生が徹底されていますが、労働者のちょっとした不注意や油断が思わぬ 労働災害 を招きます。
日々何を注意するべきかを知り、安全・衛生への意識を忘れずに業務をすることで、
身の回りに起きるかもしれない労働災害をゼロにするよう、役立ててください。

【災害原因】

■ 不安全行動（ヒューマンエラー）

(1). 労働災害のほとんどは労働者の不安全行動（ヒューマンエラー）が引き金

労働災害が発生する原因は、労働者の不安全行動 と機械・物の不安全状態とがある、と考えられています。
しかも、その割合を調べてみると、**不安全行動に関わるものが95%以上** を占めています。
この不安全行動に着目して、いかにして不安全な状態・環境・習慣を作らないように気をつけるかが、労働災害ゼロへの近道といえます。

(2). 労働者の不安全行動の原因

どのような種類の原因があるのか、理解しましょう。
ヒューマンエラーは仕事に慣れてきた頃に起きやすく注意が必要です。

不安全行動の原因	
人間特性	人間の能力ではできない、という「無理な作業」・「できない作業」。 例えば、「暗くて（または明るすぎて）見えない」・「重すぎて持てない」など。
	取り違い、勘違い、考え違いなど、判断の「錯誤」・「誤判断」。
	ウッカリ、ボンヤリなど「見間違い」・「認識違い」
	思い込み
教育・訓練不足	安全な作業の進め方に関する教育・訓練不足
ルール違反	決められたルールを守らないなど、「近道反応」・「省略行為」。

次頁より、安全・衛生のための取組みを説明します。

※備考（具体的な労働災害発生原因）

労働者の不安全行動	機械、物の不安全状態
防護・安全装置を無効にする	物自体の欠陥
安全措置の不履行	防護措置・安全装置の欠陥
不安全な放置	物の置き方、作業場所の欠陥
危険な状態を作る	保護具・服装等の欠陥
機械・装置等の指定外の使用	作業環境の欠陥
運転中の機械・装置等の掃除、注油、修理、点検等	部外的・自然的に不安定な状態
保護具、服装の欠陥	作業方法の欠陥
危険場所への接近	その他
誤った動作	
その他	

【安全・衛生への具体的な取り組み】

■ あいさつ

良好な人間関係を構築して、良い職場環境をつくり、仕事をスムーズに回して、安全で衛生的に業務をする。
これを実現するために、人と人とのコミュニケーションは基本です。教育や情報の伝達・周知など、日々の活動のすべての場面で必要です。
コミュニケーションを図る手段としては、まず**あいさつ**です。
管理職、正社員、派遣社員など、雇用形態に関わらず 積極的に声を掛け合える職場、風通しのよい職場を作りましょう。

(1). あいさつ・返事は元元よく大きな声で

場所によっては、機械などの稼働音が非常に大きく声が届きません。指揮命令者の方の指示には大きな声で返事をしてください。
返事をしても、先方に聞こえなければ、返事をしていないのと同じことです。
また、「わからない」ことがあれば、「自分はわかっていない」ということをしっかり伝えないと、労働災害の原因になることがあります。
あいさつ・返事のあとは、相手をよく見て、こちらの発言が伝わったことも確認しましょう。

(2). 出勤時・退勤時の あいさつ運動

出勤時、退勤時にあいさつをしてください。好印象はそこから始まります。あいさつであれば、普段あまりコミュニケーションを取らない方にも気軽に声を掛けられます。「おはようございます」「よろしく願います」「ありがとうございます」「お疲れさまです」「お先に失礼します」

(3). ひとこと発言

良い点を褒めたり、危険な点を指摘するなど、小さなことでも話しかけるきっかけを見つけて、お互いが声掛けをおこなってください。
それにより職場の風通しもよくなります。気になったことを、上長に打ち明けられる環境は、未然に事故を防ぐきっかけになります。

■ 身だしなみ

職場では正しい「身だしなみ」を厳守してください。怪我や事故がないように、これまでの経験から生まれているのが、「職場の身だしなみ」です。
職場ごとに決められた、身だしなみのルールには、必ず従ってください。

(1). 安全であるかどうか

作業現場で靴の紐を固く結ばなければならないのは、つまづくことへの危険性への配慮です。
手袋をしなければならないのは、裂傷などの危険性への配慮です。着帽は、頭部打撲の危険性への配慮です。

(2). 衛生的であるかどうか

調理現場で、髪をまとめておく、着用物を清潔にしておく、ひげを剃る、などは、衛生や食中毒への配慮です。

(3). 作業能率に影響をあたえないかどうか

裾(スソ)が伸びているズボンは歩きにくく、作業能率低減の要因になります。

(4). 礼儀やサービスに達しているかどうか

コミュニケーションを周囲と築くのに、礼儀がなっているかはとても大事です。またサービス業の場合、アビランスには常に気を配らなければなりません。職場外では趣味の格好で問題ありませんが、職場においては礼儀を害するほどの個性を発揮することはやめてください。

■ 5S活動

5S とは、安全衛生活動の基本となる、5つの要素を指します。5S の徹底を図ると、職場をよく見るようになり、問題点などの顕在化が進みます。
このことで、職場の安全性向上のほか、業務の効率化、**不具合製品や機密情報の流出を未然に防止** する効果も期待できます。

(1). 業務の一環として活動する

わざわざ「5S をしよう」と思って活動するのではなく、作業前の準備、作業後の片付けの一部などとして、活動しましょう。

(2). 全員が活動に参加する

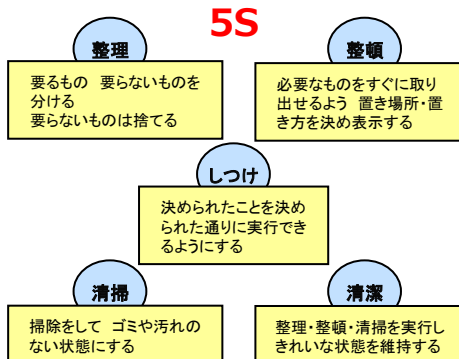
一人でも活動に参加しない人がいると、5S が徹底できないために活動が進まなかったり、他の人のやる気を削いでしまいます。
全員参加で5S を推進しましょう。

(3). 各部門・各人の担当する場所を決める

持ち場を決めておかないと、「あそこは他の人がやる」とみんなが思い、片付けや清掃などが進まない場所ができてしまうかもしれません。
担当する場所を決めて、各場所を責任を持って管理するようにしましょう。

(4). 部門間で定期的に活動状況をチェックし合う

自分の持ち場を自分で見ているだけでは、不十分な点が見つけれないかもしれません。
互いにチェックし合って、良い点を伸ばし、至らない点を改善していきましょう。



【安全・衛生の取り組みに対するチェック】

■ 安全点検

私たち労働者は人間です。

「ついうっかり」や「急いでいて」、作業手順を誤ったり、不安全な行動をしてしまうことがあります。あるいは、5S が行き届かずに工具・道具・ゴミが散らかっている職場があるかもしれません。

そこで、安全点検を行って、私たちの行動、職場の環境を確認し、問題のある点はその場で指摘をして改善を進めましょう。ここでは、安全点検を行う上でのポイントを紹介します。さまざまな方法が考えられますが、知識のある人の目に加えて、経験の浅い人や点検する職場に詳しくない人など、新鮮な目で確認することもある有効な手段です。

(1). 安全点検において注意すべき項目

① 危険な行動を取っている人はいないか

一般事項(基本的な決まり)、作業手順を守っているか。電気設備、高所作業、回転体、高温物、有機溶剤 など、危険なものを無視・軽視している人がいないか確認しましょう。

② 身だしなみの正しくない人はいないか

保護服、安全ヘルメット、防護用各種マスクなど正しく装着していないと、いざというときに大きな事故に繋がります。また、食品白衣、衛生帽子など正しく装着していないと、生産物の食中毒にもつながりかねません。身だしなみの不徹底がないか確認しましょう。

③ 事業場内の設備・装置は安全な状態か

事業場内の床・壁・扉・階段などに危険な箇所がないか、設備・装置を使用する人や周辺の人に危険が及ぶ可能性がないか、暑さ・寒さをはじめとした環境に問題がないかなどを確認しましょう。空気清浄、採光、防火(消化器の位置確認)など。

④ 5S は徹底できているか

ゴミが散乱している、工具が床に置いてある、装置が汚れているなど、5S が不十分な点がないか、それにより危険な箇所がないか確認しましょう。廃棄物の対応ルール確認。

(2). 安全点検の指摘と情報共有

① 些細なことも指摘する

「あのくらいならいいか」ではいけません。小さくても問題点があればすぐに指摘しましょう。

② 問題を見つけたその場で指摘する

危険な箇所を見つけたら、原則としてその場で指摘し、改善を促しましょう。

※もし、その場で言いにくければ、支店の派遣元責任者に速やかにお伝えください。

③ 仲間とともに改善策を検討

ただ「ダメだ」というだけでは、皆のやる気を損ねるだけです。仲間や上司とともに、改善策を検討し、協力して改善を進めましょう。

※もし、その場で言いにくければ、支店の派遣元責任者に速やかにお伝えください。

④ 指摘事項を職場内で情報共有

情報を共有して、危険を未然に防止しましょう。他の職場でも作業・環境が類似することは少なくありません。

他の職場に同様の危険が無いかなを確認し、問題があれば改善を進めましょう。

■ 改善提案

管理者だけでは、現場を十分に知ることはできません。皆さん1人1人が実際に働いているスタッフの立場から、どのような環境で仕事をし、どのような危険が日々の作業にあるのか、情報を伝える必要があります。

(1). ヒヤリ・ハット報告

事故や災害には至らなかったが、ヒヤツとしたり、ハツとした出来事を報告し、事故や災害の発生を防止するために 活用しましょう。

個人の不注意で片づけなことが大事です。

※もし、その場で言いにくければ、支店の派遣元責任者に速やかにご報告ください。

(2). 具体的な改善内容を考える

実際には職場の改善提案は、派遣先の社員の方がされる場合が多いです。しかし、派遣スタッフである皆さんは、積極的に意見を言い、今後このようなことが起きないようにするためにどうすればよいのかを、一緒に考えるようにしてください。特にヒヤリ・ハット体験をした方、類似のヒヤリ・ハット体験をされた方は、その体験を無駄にしないよう、情報共有にも努めてください。

他の人が事故を起こさないようにする「思いやりの心」がとても大事です。

【ヒヤリ・ハット事例】（事例出典元：厚生労働省「職場のあんぜんサイト」）

1. キャビネットに並べてある資料をとろうとしたところ 転落しそうになった

業種
小売業
作業の種類
事務作業
状況
事務所において、高さ2.5mほどのキャビネットに並べてある資料をとろうと、キャスター付の椅子の上に乗ったところ、椅子が動いてバランスを崩し、転落しそうになった。
原因
手が届かない高さのキャビネットから資料をとる際、キャスター付の椅子を踏み台代わりに使用したこと。



対策

キャビネットの高い位置にある資料・書籍等をとろうとするときは、椅子を踏み台代わりに使用せず、踏み台、又は開き止め金具をしっかりと架けた脚立等を使用すること。また、キャビネットは壁にしっかりと固定すること。

2. 業務用ピーラー（皮むき）で指先を切ってしまうようになった

業種
飲食店 食品工場
作業の種類
調理・野菜の皮むき
状況
右手でピーラーをもち、左手でもった人参の皮をむきながら、話しかけられた方を振り返り、指先を切ってしまうようになった。
原因
周囲に気をとられ、刃物に対する感度、意識が低かったこと。



対策

刃物を使用する作業の際、複数の事を同時にしようとせず、刃物を使用する作業を中断すること。

3. 被介助者を「車いす」へ移乗しようとした際 腰を痛めた

業種
社会福祉施設
作業の種類
介護・移乗
状況
入居者の個室にて、入居者を車いすからベッドに移乗させるため、一人の介護職員が入居者の両足を持ち上げ、もう一人の介護職員が入居者の脇を抱えようとしたところ、不自然な動作で入居者を持ち上げようとしたため、両足を持ち上げた介護職員が腰を痛めた。
原因
被介助者に十分身体を近づけず、不自然な姿勢で介護作業を開始したこと。



対策

車椅子からベッドまでの移乗の際は、車椅子と介護ベッドの高さを合わせ、被介助者をできるだけ持ち上げず、横に滑らせること。

4. 商品を積載したパレット台車の車輪に足を挟まれそうになった

業種
陸上貨物取扱業
作業の種類
商品の仕分け
状況
配送センターにて発送する商品の仕分け作業中、商品を積載したパレット台車の方向を転換しようとしたところ、旋回した車輪に足を挟まれそうになった。
原因
パレット台車の旋回する車輪に十分な注意を払わなかったこと。



対策

パレット台車の移動の際は、できるだけ安全靴を使用すること。また、方向を転換する際は、身体の正面と台車の中心がズレた状態で、パレット台車を動かさないこと。重い物はスピードが後から乗るのでゆっくり運ぶこと。

【危険予知訓練】

■危険予知訓練(KYT)

危険予知訓練とは、作業や職場にひそむ危険性や有害性等の危険要因を発見し、解決する能力を高める手法のことです。
ローマ字のKYTは、危険のK、予知のY、訓練(トレーニング)のTをとったもので、通常は以下の4ステップで進めていくものです。
この訓練を通じて、危険を危険として敏感に気づき、それに対する策を練ることで労働災害を未然に防ぐ力を身につけてください。

危険予知訓練(KYT)		
1	現状把握	どんな危険が 潜んでいるか
2	本質追究	危険のポイントは どういうところにあるか
3	対策樹立	あなたならどのようにして 危険を回避するか
4	目標設定	対策を持ち寄って内容を検討し、どうするか目標を決めて、皆でそれを実行する。

簡単に **現状把握** と、**対策樹立** のトレーニングをします

① 窓ふき



② デスクワーク



③ 台車で荷物運搬



④ 段ボール箱の整理・解体



(1). それぞれの絵を見て **どんな危険が潜んでいるか 考えてみましょう (現状把握)**

①	窓ふき	
②	デスクワーク	
③	台車で荷物運搬	
④	段ボール箱の整理・解体	

(2). その危険は **どのように対策すれば回避できるか 考えてみましょう (対策樹立)**

⑤	窓ふき	
⑥	デスクワーク	
⑦	台車で荷物運搬	
⑧	段ボール箱の整理・解体	

まずは自分で考えましょう！

■KYTトレーニング検討例（あくまで一例で、これが“すべて”ではありません。さまざまな危険性と対策を考えるようにしましょう。）

項番(1). の検討例

①	窓ふき	1. デコボコのところに脚立を置いて、バランスを崩して落ちる。 2. 脚立から飛び降りて足をひねる 3. 窓ガラスに体重をかけすぎて、ガラスが割れて手に切り傷を負う。
②	デスクワーク	1. 姿勢が悪いと肩が凝り、頭も痛くなる。 2. 長時間モニターを見ていると目が痛くなる。
③	台車で荷物運搬	1. 床のくぼみにつまづいて転ぶ 2. 急にとまって荷物が落ち、人に当たる。荷物を壊す。
④	段ボール箱の整理・解体	1. ギザギザの縁で指を切る 2. カッターで切る方向に指を置き、勢い余って指まで切る。

項番(2). の検討例

⑤	窓ふき	1. 脚立は平面に設置し、人に支えてもらう。 2. 脚立からはバランスも考えながらゆっくり下りる 3. 窓ガラスは割れるものであることを改めて認識し、体重を載せて作業をしない。
⑥	デスクワーク	1. 椅子の高さ調整をする 2. 連続作業時間は1時間を超えさせず、作業と作業の間に10分は休憩を取る。
⑦	台車で荷物運搬	1. 足元に何もないう事前にルートを確認をする 2. 慣性の法則の理解をし、台車スピードにも気をつける。
⑧	段ボール箱の整理・解体	1. 手袋をして作業する 2. カッターで切る刃の方向には、手などを置かない。刃の届く範囲への安全注意。

【業務別ポイント 1】

■オフィスサポート(テレオペレーター) 業務

オフィスサポート(テレオペレーター)業務	
オフィスサポート (テレオペレーター)業務とは	オフィスサポート(テレオペレーター)業務とは、会社の代表者として電話を受けたり、架けたりして、サービスの円満な運用を支え、ときには営業活動の役割を担うような仕事の事です。近年はコンピュータの機能と電話の機能を連携させたシステム(CIT)を背景に、メールやアプリなど多くのツールを使用して、お客さまとのコミュニケーションを図っており、単なるコンタクトセンターからプロフィットセンターへと様変わりしています。
インバウンド(受信)業務のポイント [受注 / 問合せ / クレーム対応など]	電話をかけてこられる相手は、必ず伝えたいことがあります。 その目的を的確に素早く感じ取り、解決に導くことが重要です。 1 電話が鳴ったらすぐ出る。(最近では自動で割り振られるシステムもある。) 2 相手が“どなた”なのかを必ず確認。 3 用件はメモを取りながら聞く。 4 相手の用件は復唱する。
アウトバウンド(発信)業務のポイント [獲得・案内などの営業系 / 確認 / アンケート等の非営業系など]	主導権は発信側の皆さんです。第一声(声の高さ・話し方)がとても重要です。 発信量が大切で、多くこなすことは質の向上にもつながります。 1 まずは“ハッキリ”と挨拶・自己紹介をする。(第一印象が重要) 2 相手の状況(1～2分程度お時間頂いてもよろしいでしょうか?)の気遣いを忘れない。 3 終話時でも、最後まで丁寧に対応。 4 電話を切った後、すぐ次の電話にとりかかり、量をこなすことを心掛ける。



■オフィスサポート(事務) 業務

オフィスサポート(事務)業務	
オフィスサポート (事務)業務とは	オフィスサポート(事務)業務とは、ファイリングなど紙ベースの書類の管理から、データ入力や資料作成などのパソコンスキルが必要な業務、電話対応・取次などの対人業務全般の事です。最近では、ワード・エクセルなどを操作するスキルも要求されるようになりました。専門的な知識というよりは、様々な状況に応じて臨機応変に対応する判断力やスピード感、また自分の領域に閉じこもらない積極性などが評価されます。もちろん自身の業務に対する責任感や、コミュニケーション能力も大切です。
オフィスサポート (事務)業務のポイント	1 ビジネスマナーの徹底。 2 報告・連絡・相談を適切なタイミングで行う。 3 整理整頓の基本である5S(整理、整頓、清掃、清潔、躰)の徹底。 4 社内機密を口外しない。
就業時の服装	1 清潔を第一に考えた服装を心がけてください。 2 エアコンの設定温度によって寒暖がありますので、調節できる服装の準備をしてください。
発生しやすい事故・病気	1 1時間に1回、10分程度の休憩を取り、パソコンから眼を離すようにしましょう。 2 冷房の直撃は冷え症や腰痛を悪化させます。体調管理をしっかりとしましょう。 3 適度に体を動かして、緊張をほぐしましょう。



■セールスプロモーション 業務

セールスプロモーション業務	
SP業務とは	セールスプロモーション業務とは、できるだけ多くのお客様に商品の魅力を宣伝・広告し、その場の売上に限らず、長い目で見たコマース活動を行う仕事の事です。テレビなどの宣伝効果と比べて大きな長所は、お客様と直接コミュニケーションができるという点です。皆様は企業・メーカーの顔としてお客様と接します。業務内容・目的・役割を十分に認識して、誠意と真心を持って接客に努めてください。
SP業務のポイント	1 笑顔を決やさず明るくハキハキと。 2 大きな声と元気なあいさつ。 3 いつでも清潔な身だしなみ。 4 商品知識は十分に。
就業時の服装	1 長い髪はまとめましょう。 2 清潔を第一に考えた服装を心がけてください。 3 派遣先の指定する服装(エプロン等)がある場合には、指示に従ってください。
発生しやすい事故・病気	1 急ぎすぎて、走って転ばないようにしましょう。 2 貴重品や高価な物を扱うときは、盗難に気をつけましょう。 3 同じ姿勢で荷物を持ち続けると腰痛になります。背伸びをしましょう。



【業務別ポイント 2】

■PCセッアップ 業務

PCセッアップ業務	
PCセッアップ業務とは	PCセッアップとは、全国へのオンサイト業務（導入・保守・修理など）や、キッティング・ヘルプデスク業務・IT機器を含む移転・システム開発の補助など専門知識や技術の必要な業務全般のことです。
PCセッアップ業務のポイント	1 作業手順書を熟読する。 2 勝手な判断をしない。分からないことは、必ずヘルプデスクへ確認。 3 ビジスマナーの徹底。 4 扱う商品は、よく覚える。
就業時の服装	1 動きやすい服装を心がけましょう。 2 スーツ等の指定がある場合は、指示に従ってください。 3 タオルなど、汗を拭くためのものを持参しましょう。 4 怪我などをしないように、長袖のシャツを着用してください。
発生しやすい事故・病気	1 カッター等で怪我をしないようにしましょう。 2 感電事故に気をつけて業務を行ってください。 3 高く積まれた荷物には近づかないようにしましょう。 4 同じ姿勢で荷物を持ち続けると腰痛になります。背伸びをしましょう。



■倉庫内 業務

倉庫内業務	
倉庫内業務とは	倉庫内業務とは、衣料品や家庭用雑貨、飲料・食料品など様々な商品を検品したり梱包したりする仕事のことです。手先のこまかい作業や伝票をもとに商品の個数を数えたりする作業が多く、きめ細やかさと正確さが重要となります。大人数の現場が多いため、友人と一緒に協調性を大事に頑張りましょう。
倉庫内業務のポイント	1 団体行動をとる。 2 作業説明をしっかりと聞く。 (朝礼時の注意事項・禁止事項・休憩時間・トイレ等の説明は要チェック) 3 きめ細やかさと正確さが大切。ミス・うっかり禁物。 (ちょっとしたミスが大損害につながる) 4 扱う商品は、よく覚える。
就業時の服装	1 長ズボンを着用しましょう。 2 シャツはズボンの中に入れましょう。 3 スニーカーなどの動きやすい靴を履きましょう。 4 ゴム貼り付け式の(滑り止め)軍手を着用しましょう。
発生しやすい事故・病気	1 フォークリフトとの接触事故注意。指定された歩行通路を歩きましょう。 2 ベルトコンベアーに手を巻き込まれないようにしましょう。 3 高く積まれた荷物には近づかないようにしましょう。 4 大量に汗をかくと熱中症になります。水分をこまめに補給しましょう。 5 同じ姿勢で荷物を持ち続けると腰痛になります。背伸びをしましょう。



■引越 業務

引越業務	
引越業務とは	引越業務とは、お客様の大切な財産をお預かりして運び、設置する一連の仕事のことです。荷物の出し入れはただ単にモノを移動するだけの作業ということではなく、丁寧な気持ちで作業をしましょう。また、荷物を運び出したり運び入れる際に、建物の壁や床にキズをつけないよう注意して作業しましょう。
引越業務のポイント	1 ぶつけない。 2 落とさない。 3 引きずらない。 4 投げない。 5 荷物に座らない。
就業時の服装	1 すぐに脱ぎやすいスニーカーなどを着用しましょう。 2 ゴム付軍手を必ず着用しましょう。 3 タオルなど、汗を拭くためのものを持参しましょう。
発生しやすい事故・病気	1 重い荷物などは、一人で運ばず協力しましょう。 2 急ぎすぎて、走って転ばないようにしましょう。 3 貴重品や高価なものは、破損、紛失に気をつけましょう。 4 大量に汗をかくと熱中症になります。水分をこまめに補給しましょう。 5 同じ姿勢で荷物を持ち続けると腰痛になります。背伸びをしましょう。



【業務別ポイント 3】

■オフィス移転 業務

オフィス移転業務	
オフィス移転業務とは	オフィス移転業務とは、オフィスなどの引越業務で、お客様の大事なデスクや書庫などの大型什器から、パソコンやプリンターなどの精密機器まで様々な荷物を運ぶ仕事の事です。 移転作業では、ビル施設にキズをつけないように養生を必ず行います。
オフィス移転業務のポイント	1 大人数の役割分担をきちんとする。 2 ビルの床や壁にキズをつけない。 3 養生をきちんとする。 4 大型什器は慎重に運ぶ。 5 精密機器はさらに慎重に運ぶ。
就業時の服装	1 派遣先の指定する服装を着用しましょう。 2 ゴム付軍手を必ず着用しましょう。 3 タオルなど汗を拭くためのものを持参しましょう。
発生しやすい事故・病気	1 重い什器を持つ際は、怪我をしようににしよう、周りにキズをつけないように、声を出して確認をしましょう。 2 カッター等で怪我をしないようににしよう。 3 高く積まれた荷物には近づかないようににしよう。 4 大量に汗をかくと熱中症になります。水分をこまめに補給しましょう。 5 同じ姿勢で荷物を持ち続けると腰痛になります。背伸びをしましょう。



■製造 業務

製造業務	
製造業務とは	製造業務とは、食品やOA機器・電化製品・半導体・自動車など様々なものを、組み立てたり検査したりする仕事の事です。長期で定款的に仕事をしたい方にオススメです。
製造業務のポイント	1 なによりも安全が最優先。 2 現場のルールを守る。 3 わからないことは、すぐに聞く。 4 勝手に持ち場を離れない。 5 あいさつ・身だしなみをしっかりと。
就業時の服装	1 派遣先の指定する服装を着用しましょう。 2 髪などは帽子から出ないようににしよう。 3 サイズの合った服を着用し、機械に巻き込まれることがないようににしよう。
発生しやすい事故・病気	1 ベルトコンベアーに手を巻き込まれないよう、集中して業務を行いましょう。 2 部品・機械の取扱は、勝手に操作して壊したりしないよう指示を聞きましょう。 3 高く積まれた荷物には近づかないようににしよう。 4 大量に汗をかくと熱中症になります。水分をこまめに補給しましょう。 5 一瞬の気の緩みが、巻き込みや切断などの重大事故につながります。休養はしっかり取って業務に臨みましょう。



■接客(フード) 業務

接客(フード)業務	
接客(フード)業務とは	接客(フード)業務とは、小売店や飲食店の店員として、お客様へ飲み物、お料理を調理し提供する仕事の事です。いつも明るく元気に振る舞い、丁寧な対応でお客様に満足していただきますよう。
製造業務のポイント	1 あなたもお店の一員である、ということの自覚。 2 笑顔で元気に振る舞う。 3 身だしなみをきちんと。 4 丁寧な言葉遣いとお辞儀を忘れない。 5 いつも清潔。 6 ホスピタリティ(おもてなしの心)の精神をもって接する。
就業時の服装	1 派遣先の指定する制服を着用しましょう。 2 長い髪はまとめましょう。 3 制服はこまめにクリーニングをしましょう。
発生しやすい事故・病気	1 床が滑りやすくなっているので、注意して歩くようににしよう。 2 コップ・食器等で手を切らないように、取扱いに注意しましょう。 3 立ち仕事は腰痛になりやすいです。適度に緊張をほぐすように心がけましょう。 4 やけどに気をつけましょう。



【はじめに】

ここからは、派遣スタッフとして入職する前に最低限皆さんに知っておいていただきたい、心構えや派遣法のこと、職場で役立つ良好なコミュニケーションの取り方について、研修をいたします。普段あたりまえのこととして捉えていることもあるかと思いますが、これを機会に、改めて知識の見直しと整理を行ってください。そして業務にのぞむ際には、快適な就業を続けられるよう、この研修での知識を役立ててください。

【派遣スタッフとしての心構え】

■ 派遣スタッフとは

(1). プロ意識を期待されている

プロ意識とは？

「あなたの仕事ぶりにお金が払われる価値があるか」



派遣スタッフ (あなた)

即戦力

(他の社員との調和が取れる。どんな状況でも、与えられた仕事に対してパフォーマンスを発揮できる。)



派遣先 (一般企業様)

対価



派遣元 (人材派遣会社)

(2). 指示された仕事は正確にこなす

1. 集中してよく聞く
2. 話を途中で遮らない
3. 必ずメモをとる

POINT

4. 期限を聞いておく
5. 優先順位をつける
6. 中間報告をする

他にも・・・ ●勝手な判断・行動をしない
(指示された仕事に対して意見があるときは、勝手に進めるのではなく指示した上司に聞いてみてから始めてください。)
●無断欠勤・遅刻はしない
(お客さまである派遣先の業務に損害を与えないよう、体調管理も含め、責任を持って行動してください。)
●緊急時には連絡する
(交通トラブルなど、やむを得ない状況が発生した場合は、すばやく派遣先と派遣元の両方に連絡をしてください。)

(3). 派遣先の企業情報・個人情報を守る

企業情報とは

- 企業(派遣先)が持っている商品や技術、開発中の新商品に関する情報。
- 社内人事に関する情報

個人情報とは

- 顧客名簿や履歴書、個人名の記載された書類。
- この情報によって個人が誰なのか分かってしまう情報。

これらの情報を守るための3つのポイント

① 職場での机の上は常に整理整頓を

② 仕事を社外へ持ち出さない

③ 一歩会社を出たら派遣先に関する話はしない

(4). 派遣先との調和をはかる / 派遣先の社風になじむ

職場でコミュニケーションをとらない

職場で敬遠される

雰囲気がギクシャクする

生産性が上がらない

どんなに正確な仕事ができても、もくもくと仕事をするだけで周りとのコミュニケーションをとらなければ、会社の中で敬遠されてしまいます。
社員の方々と調和し円滑なコミュニケーションをとることができるヒューマンスキルも、必要なスキルです。

(5). 技術上の問題は早めに相談

自分の技術のレベルと求められる仕事内容が合わずに困った場合

派遣元の担当者に相談しましょう

派遣スタッフは派遣先に見合ったテクニカルスキルを持った人材であることも期待されています。
自分勝手な判断で、「辞めたい」「合っていない」「私はこの社員ではないから」など派遣先で周囲に言うて回るのはやめましょう。

■ 派遣先でのマナー

(1). 派遣先のルールに従う

仕事のやり方や電話の受け方など、派遣先の会社によってルールや慣習は違います。あなたが派遣された **会社のルール、慣習に従って** 仕事を進めましょう。書類に書いていない細かいルールも多々あると思われるので、メモしておきましょう。

(2). 時間に余裕をもって

始業時間の2～3分前に出勤したら仕事の準備もできません。契約上は違反ではありませんが、職場の仲間には歓迎されません。気持ちを落ち着かせるためにも**10～15分前**に出社しておく、余裕を持って一日のスタートが切れるでしょう。

(3). 初日は早めに行動

初日は、職場の上司や同僚に“あいさつ”をしたり、説明を受けたりしますから、さらに余裕をもって行動しておく方が安心です。**30分ほど余裕があれば** ドタバタしないですむはずです。

(4). 離席するときは

離席する際には上司に「**行先**」「**要件**」「**戻り時間**」を伝えるようにしましょう。

【派遣法を理解しよう】

■ 労働者派遣法のいきさつ

1986年 7月	派遣事業が適正に行われることを目的に施行される
1999年 12月	一部を除いて多くの業務で働けるようになる
2004年 3月	派遣受け入れ期間が延長され、製造業務が解禁されるなど対象業務が拡大。
2012年 3月	派遣スタッフの保護が明確に打ち出されるとともに、日雇い派遣が原則禁止。
2015年 9月	派遣で働ける期間が同じ部署で3年に統一され、キャリア・コンサルティングも受けられるようになる。

■ 派遣で働くことができる期間

派遣労働者は最長3年間同じ部署で働くことができます

例外

1. 派遣会社に無期雇用されている派遣労働者を派遣する場合
2. 60歳以上の派遣労働者を派遣する場合
3. 終期が明確なプロジェクト業務に派遣労働者を派遣する場合
4. 日数限定業務に派遣労働者を派遣する場合
5. 産前産後休業、育児休業、介護休業等を取得する労働者の代わりに派遣労働者を派遣する場合

■ キャリアアップのための措置

2015年の改正で、派遣で働く人のキャリアアップを図るための措置が義務化

1. 派遣で働く人へのキャリアアップのための計画的な教育訓練
2. 希望者に対するキャリア・コンサルティング

※就労されているスタッフの対象者の皆様には、当社の教育訓練計画に基づき、教育研修を適時ご案内いたします。

また、各支店ではキャリアに関する相談窓口を開設し、必要に応じてキャリアコンサルティング(今後の目標設定や学習へのアドバイスを行い、キャリア形成のサポート)を実施いたします。

詳細につきましては、以下 当社のサイトにございますので、URLをご確認ください。

<https://www.aspaywork.jp/individual/training/>

【コミュニケーションとは】

人と良い関係をつくり、快適な職場を維持するためには、良好なコミュニケーションをとることがとても重要です。
「話す内容の善し悪し」だけがコミュニケーションではありません。ここではそれについて例をみながら研修していきましょう。

■ 二通りのコミュニケーション

(1). どちらのコミュニケーションが上手(効果的)でしょうか (事例： 他人に仕事を依頼する)



Aさん



Bさん

昨日のトラブルで仕事が終わりそうにないんだよね
私の仕事手伝って
今日仕事のあとに用事があって どうせ暇でしょ？
頼むよ じゃあ お願いね

昨日のトラブルの影響で仕事が終わりそうにないんだ。
あなたも忙しいと思うのだけれど私の仕事手伝ってもらえない？
というのも大事な人のお見舞いに行きたいのです
お願いできますか

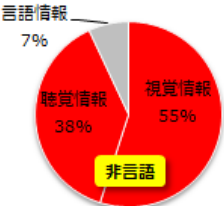
冷たい
無礼
一方的

表情
態度
口調

思いやりある
低姿勢
断りを入れる

伝える内容は一緒でも伝え方が違うことで、伝わり方が変わります。
実は、相手には言葉よりも「表情」「態度」「口調」などの方が、強い影響を与え、内容の印象を決めてしまいます。

(2). コミュニケーションに影響する要素



視覚情報： 表情や態度 (ボディランゲージ)
聴覚情報： 声のトーンや抑揚
言語情報： 話の内容

言葉の内容 (言語情報) < 表情や態度 (非言語情報)

お客さまからクレームをいただいたとき、明らかに怒った態度、口調で「怒っていません」と仰っていても、私たちはそれを真に受けることはなく謝罪を続けると思います。非言語情報の方が、影響を与えている一つの例といえます。逆に、伝える側にいるときには、「**表情や態度に気をつける**」ことが大事です。そうすることで相手との距離が縮まりコミュニケーションがうまくとれるようになります。

■ 効果的なコミュニケーションのために必要なこと

表情

態度

身だしなみ

話す内容

話し方

表情	最も影響力があり印象に残る
笑顔	相手の警戒心をなくす / 相手の心を開く / 相手を笑顔にする
目線	相手を大切に思っていること示す (目線を相手より長く残す)
態度	相手に誠意や思いやりを表す

■ 笑顔の練習

目線(目じり)を下げ、口角を上げます。そのうえで「イ～」で終わる言葉(ラッキー、ハッピーなど)を発すると良い笑顔ができます。さっそくやってみましょう！

是非毎日、鏡の前で「ラッキー」「ハッピー」と発声しながら練習を行いましょう。



【派遣だけにとどまらず 総合的にお仕事紹介をしています！】

派遣以外の人材サービスも充実！ ひとりひとりのスタッフさんの状況に寄り添ったお仕事提案を可能にいたします。是非ご期待ください。

■サービスラインアップ

	概要	勤務時の雇用主	派遣登録(※1)	お仕事のご案内など
派遣	人手を必要としている企業さまに、当社で登録された皆さんを派遣するサービスです。	当社	必要	メール・電話で支店からご案内します(※2)
紹介予定派遣	派遣先企業さまへの転籍を前提に、皆さんを派遣するサービスです。一定期間の派遣雇用の後、正式に先方企業さまに直接雇用されるしくみです。	[派遣時] 当社 [派遣期間終了後] 企業さま	必要	派遣のお仕事と同じかたちで ご案内します
紹介	社員や契約社員などを探している企業さまに、皆さんを紹介するサービスです。皆さんと企業さまで同意に至れば、その企業さまに直接雇用されるしくみです。	企業さま	必要	派遣のお仕事と同じかたちで ご案内します
転職サイト	社員や契約社員などを探している企業さまが求人情報をアップしている転職サイトです。希望条件のお仕事を探して、直接企業さまと、やりとりをすることができます。	企業さま	必要なし	ご自身で自由にサイトPROSEEKに登録 転職情報を収集していただけます(※3)

※1 本日お越しいただいた登録選考会にて、登録の選考に通過すること意味します。

※2 既に登録いただいているスタッフの方でも、派遣サイト「ヒバライドットコム(<https://www.hibarai.com/>)」をご覧いただき、気になる案件がありましたら、直接登録支店にお問い合わせいただくことも可能です。

※3 PROSEEKは、当社グループ(株)ウィルエージェンシーが運営している転職サイトです。

■当社に登録するだけで「はたらく」がもっと便利に！

当社の使い方いろいろ

空いている時間に(家計補助的に)都合に合わせて働きたい！

- 未経験OKで、すぐに慣れることができるお仕事から、皆さんのキャリアが活かせるお仕事まで、豊富に取りそろえています。
- 「働きたいとき 働ける仕事を 働きたいだけ」を、その豊富な案件量で実現します。
- ※ 本業優先の社会人の方、空いた時間にだけに働きたい学生・扶養されている主婦の方、転職までの「間つなぎ」的に働きたい方など。



転職をしたいが、生活もある。派遣で働きながら、チャンスを見つけたい！

- せっかく興味があるお仕事でも、「キャリア実績がないため、いきなり正社員の募集だと採用されにくい」と感じたことはありませんか？
- 派遣であれば、そのお仕事自体を経験でき、実績を積み重ねることがあります。
- 皆さんのキャリアプランを踏まえ、長期的な視野で派遣のお仕事を紹介することも可能です。
- ※希望者の方には、キャリアコンサルティングを行っています。



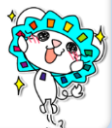
いろいろな事情でむなく派遣で働いているが、本来は正社員として働きたい！

- 派遣のお仕事をしながら、登録スタッフの方は人材紹介(正社員/直接雇用)の案件情報を手に入れていただくことができます。先方の希望人物像なども、気軽に確認できます。
- 派遣のお仕事をしながら、転職サイトPROSEEKから情報の収集をしていただくことが可能です。 ※カンタンWEB登録(次ページ)



実際にお仕事をして、自分の本当の適性を見つけたい！

- 「どのようなお仕事に自分の適性があるのか分からない」「(お仕事内容による)職場の雰囲気の違いや、傾向を知りたい」と思ったことはありませんか？
- 派遣であれば、さまざまなお仕事をする過程で、適性を見つけたり、職場の雰囲気を知ることができます。「興味が無い」と思っていたお仕事にこそ、一生のお仕事があったりもします。



PROSEEK

転職サイトプロシーク

当社グループ会社
(株)ウィルエー
ジェンシーが
運営している転職
サイト

<https://www.proseek.co.jp/>

proseek

検索

私たちは、正社員を目指される方を応援しています。「将来的には正社員になりたい!」「正社員になりたいけど今は自信がない…」などなど、そのような方は、グループ会社、(株)ウィルエージェンシーが運営しているサービス【転職サイトPROSEEK】も是非活用ください!

派遣スタッフとして働き、自身のスキルアップをおこないながら、あなたの望む求人情報を見つけて新たなスタートをきりましょう!
履歴書や職務経歴書のひな形をダウンロードできます。また、それぞれ書き方などのコンテンツがありますので、ご参考ください!

正社員の道を選んだ方々の声

広告代理店営業

年齢: 32歳

性別: 男性

一言: 不安もありましたが、
仕事に対する心構えが
大きく変わりました!

総合職

年齢: 29歳

性別: 女性

一言: 基本的な業務もそうで
すが、専門的分野も知
識の幅がひろがりました。

サポート事務

年齢: 26歳

性別: 女性

一言: 未経験からの転職で不
安でしたが、思い切って
良かったです。

飲食店 店長

年齢: 27歳

性別: 男性

一言: まかされる責任もあるが、
やりがいは倍!!

PROSEEK へのご登録方法

右のQRコードを読み取る。またはURL(<https://www.proseek.co.jp/>)を
入力してサイトにアクセス!

↓
「会員登録」ボタンより登録フォームへ移動

↓
必要事項を記入したら「登録」ボタンをクリック!



QRコードを読み込んで
サイトにいますぐアクセス!

これで登録は完了です! たった3分程度で登録できますので、お気軽にご登録ください!
また登録後、詳細情報を入力する事によって、履歴書データを作成する事もできるので
是非試してみてください!