

就業条件明示書

【派遣労働者】

令和〇年5月25日

〇〇 〇〇 様

下記の条件で労働者派遣を行います。

派遣先	事業所の名称・所在地	宮城〇〇株式会社 〇〇支店 仙台市宮城野区〇〇町〇番地			
	就業場所	仙台市〇〇区〇〇3-1-1			
	組織単位	〇〇部 〇〇課 TEL 022-〇〇〇-〇〇21			
	指揮命令者	部署・役職 氏名	〇〇部 〇〇課 〇〇係長 〇〇 〇〇		
	派遣先責任者	役職 氏名・連絡先	〇〇部長 宮城 次郎 TEL 022-〇〇〇-〇〇11		
派遣条件等	期間制限を受けない労働者派遣に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>「有期プロジェクト業務」に労働者派遣を行う場合は、その旨を記載</li> <li>「日数限定業務」に労働者派遣を行う場合は、(i)その旨、(ii)その業務が1箇月間に行われる日数、(iii)当該派遣先の通常の労働者の1箇月間の所定労働日数を記載</li> <li>「産前産後休業」「育児休業」「介護休業」等の代替要員として労働者派遣を行う場合は、休業する労働者の氏名及び業務並びに当該休業の開始及び終了予定日を記載</li> </ul>			
	従事する業務に伴う責任の程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>役職を有する場合の例→副リーダー（部下2名）、リーダー不在の間における緊急対応が週1回程度あり</li> <li>役職等有しない場合の例→役職を有さない（所定外労働なし、部下なし）</li> </ul>			
	業務内容	業務	商品発送補助業務		
		具体的内容	顧客の宛先別商品リストにより商品を揃え、商品伝票と送り状を作成し、梱包するまで業務 商品伝票・送り状作成時には簡単なパソコン入力作業を行う（〇〇ソフト使用）		
	派遣期間	令和〇年7月1日～令和〇年9月30日（派遣先の事業所単位の抵触日：令和☆年7月1日）			
	※派遣先事業所における期間制限の抵触日は延長されることがあるが、組織単位（派遣労働者個人単位）における期間制限の抵触日は延長されることはない。なお、派遣先の事業所における派遣可能期間の延長について、当該手続きを適正に行っていない場合や派遣労働者個人単位の期間制限の抵触日を超えて労働者派遣の役務の提供を受けた場合は、派遣先は労働契約申込みみなし制度の対象となる。				
	就業時間	就業時間	9：00 ～ 18：00		
	休憩時間	休憩時間	12：00 ～ 13：00 1時間00分		
	時間外労働 休日労働	上記の就業時間外の労働は1日4時間、1カ月45時間、1年360時間の範囲で命ずることができるものとする。 休日労働は、1カ月2日以内の範囲で命ずることができるものとする。			
	就業日	月～金曜日（夏季休暇8/13～8/16・年末年始12/29～1/3は除く）※シフト制の場合はシフト表の添付が必要			
	安全衛生	次の事項のうち、派遣労働者が派遣先において業務を遂行するに当たって、派遣労働者の安全、衛生を確保するために必要な事項を記載する。 ①危険又は健康障害を防止するための事項、②健康診断の実施等健康管理に関する事項、③換気、採光、照明等作業環境管理に関する事項、④安全衛生教育に関する事項、⑤免許の取得、技能講習の終了の有無等就業制限に関する事項、⑥安全衛生管理体制に関する事項、⑦その他派遣労働者の安全及び衛生を確保するために必要な事項			
	派遣労働者の福祉の増進のための便宜供与	派遣先が雇用する労働者が利用する給食施設、休憩室、更衣室に加え、診療所、浴室、保育所、保養施設について本契約に基づく労働者派遣に係る派遣労働者に対して、利用の機会を与える。			
	派遣労働者からの苦情処理	<p>(1)苦情の申出を受ける者の部署、役職、氏名、連絡先</p> <p>派遣先においては、 〇〇部 総務課長 〇〇 〇〇 TEL 022-〇〇〇-〇〇33 派遣元においては、 〇〇部 営業課長 〇〇 〇〇 TEL 022-〇〇〇-〇〇55</p> <p>(2)苦情処理方法・連携体制</p> <p>① 派遣元における(1)記載の者が苦情の申出を受けたときは、直ちに派遣元責任者の(〇〇 〇〇)へ連絡することとし、当該派遣元責任者が中心となって誠意をもって遅滞なく当該苦情の適切かつ迅速な処理を図り、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。</p> <p>② 派遣先における(1)記載の者が苦情の申出を受けたときは、直ちに派遣先責任者の(〇〇 〇〇)へ連絡することとし、当該派遣先責任者が中心となって誠実かつ主体的に遅滞なく当該苦情の適切かつ迅速な処理を図り、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。</p> <p>③ 派遣元及び派遣先責任者は自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は相互に遅滞なく通知するとともに、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。</p>			
	派遣契約解除に当たって講ずる労働者の雇用の安定を図るための措置	派遣労働者の責めに帰すべき事由によらない労働者派遣契約の解除が行われた場合には、派遣先と連携して他の派遣先をあっ旋する等により新たな就業機会の確保を図る。新たな就業機会の確保が困難な場合は、まず休業等を行い派遣労働者の雇用の維持を図る。また、やむを得ない事由により派遣労働者を解雇しようとする時であっても、労働契約法の規定を遵守することはもとより、解雇予告、解雇予告手当の支払い等、労働基準法に基づく事業主としての責任を果たすこととする。			
	派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置	<ul style="list-style-type: none"> <li>派遣先が労働者派遣の終了後に当該派遣労働者を雇用する場合には、事前に派遣元にその意思を示すこと。</li> <li>職業紹介の手続きを行う場合の職業紹介手数料は、派遣元の手数料表に基づき別途定めるものとする。（紹介手数料の記載については、派遣元事業主が有料職業紹介事業の許可を受けている場合に限る。）。</li> </ul>			
派遣料金	(時間額・日額・月額・年額) **** * 円				
協定対象派遣労働者であるか否か(注1)	協定対象派遣労働者である（当該協定の有効期間の終了日： 年 月 日）				
社会保険の加入手続状況（未手続の場合の理由）	厚生	健康	雇用		
派遣元	事業所の名称	仙台〇〇株式会社 〇〇営業所			
	住 所	宮城県仙台市宮城野区〇〇5丁目6-5 TEL 022-〇〇〇-〇〇55			
	許可番号	派04-3000〇〇			
	派遣元責任者	役職 氏名・連絡先	営業部長 〇〇 〇〇 TEL 022-〇〇〇-〇〇55		