

パソナライフケアで
お仕事するための
ガイドブック

ようこそ、パソナライフケアへ

パソナグループは1976年の創業から今日に至るまで、「社会の問題点を解決する」を企業理念に、働きたいと願うあらゆる方々へよりよい仕事とキャリア構築の機会を創り、そして応援してきました。

私たちパソナライフケアは、介護・保育を中心にライフソリューションに特化した人材会社です。皆さまがそれぞれの夢に向かって自信と誇りを持ち、心身ともに健康で明るく安心して働いていただくための制度やサポート体制を整えています。

これからご活躍いただくために、次項以降、パソナライフケアのエキスパートスタッフとして働くためのしくみやサポート体制等について記載しておりますので、必ずご覧ください。

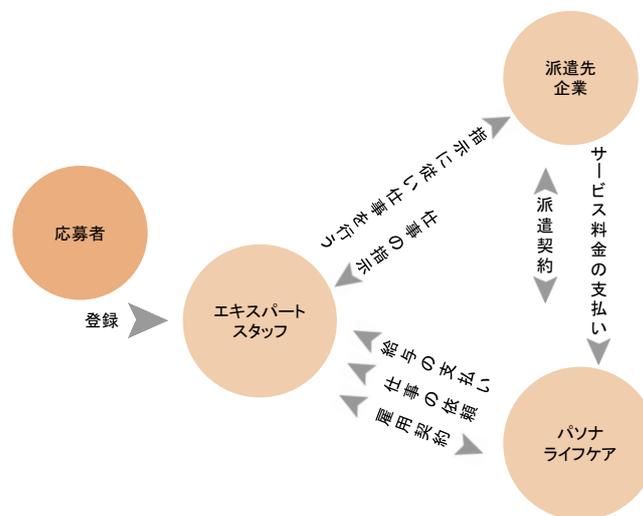
目次

人材派遣のしくみ	3
BPO サービス（インソーシング・アウトソーシング）のしくみ	3
登録職種のご案内	4
派遣でお仕事頂くにあたって	4
離職後1年以内の派遣禁止について	5
日雇派遣の原則禁止について	5
初めての来社からお仕事ご案内まで	6
登録が完了したら	7
ご登録情報の取扱いについて	8
キャリアサポート	10
勤務と給与	11
タイムカードについて	11
各種手続き	15
1. マイナンバー制度について	
2. 扶養控除等（異動）申告	
3. 年末調整	
4. 源泉徴収票	
5. 証明書発行	
福利厚生	18
就業にあたっての注意事項	23
安全衛生のしおり	30
パソナライフケアへのお問合せ	37

人材派遣のしくみ

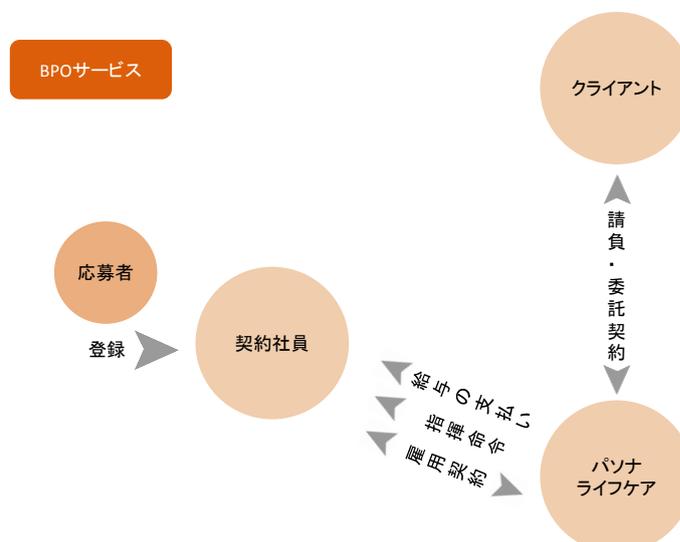
派遣のしくみは、エキスパートスタッフ（以下スタッフ）、派遣先企業（就業先）、派遣会社（パソナライフケア）の三者の関係で成り立っています。

パソナライフケアに登録後、就業が決まった場合には、パソナライフケアと雇用契約を結び、派遣契約を結んだ派遣先企業でご就業いただきます。派遣先企業から仕事の指示を受けますが、給与の支払いはパソナライフケアが行います。



BPO サービス（インソーシング・アウトソーシング）のしくみ

パソナライフケアが請け負った、又は受託した業務に就業する場合、パソナライフケアと雇用契約を結びます。パソナライフケアからの仕事の指示の下、請負先又は受託先企業のお仕事にご就業いただきます。給与の支払いはパソナライフケアが行います。



紹介予定派遣

派遣先企業への職業紹介が行われることを前提に、派遣社員として就業し(最長6か月間)、スタッフと企業双方が合意した場合、直接雇用(社員・契約社員)として採用される派遣スタイル。

※転職支援(人材紹介)も行っています。ご希望があれば別途お気軽にご相談下さい。

登録職種のご案内

介護系 ●ケアワーカー(介護職)

●ケアマネージャー

●専門相談員

保育系 ●保育士

その他 ●その他福祉関連施設における業務

(一般事務・経理・人事・受付・ほか)

派遣でお仕事頂くにあたって

派遣期間の制度を分かりやすくすることなどを目的とした改正労働者派遣法が、2015年9月30日に施行されました。これにより、派遣期間の制限がなかった政令26業務と、派遣期間が1年～最長3年に制限されていた派遣期間制限業務の区分が撤廃され、同一の派遣期間制度になりました。

派遣法改正後は派遣先の同じ職場(組織)への派遣期間を3年迄とする制度になりました。

- ▶産休・育休・介休代替派遣、プロジェクト業務派遣などは派遣期間制限を受けません。また、60歳以上の方なども派遣期間の制限を受けません。
- ▶派遣先の同じ職場への派遣が3年に至るときに、派遣会社は、派遣先への直接雇用の依頼、新たな就業機会の確保、紹介予定派遣、教育訓練などいずれかの雇用安定措置を行います。

離職後 1 年以内の派遣禁止について

スタッフの方が過去 1 年以内に社員として働いていた派遣先企業等に、派遣会社が派遣社員として派遣すること（派遣先企業等が派遣を受け入れること）は禁止されています。

- ◆正社員、契約社員、パート等、雇用形態は問わず、過去 1 年以内に社員として働いていた派遣先企業等が派遣禁止の対象になります。
- ◆派遣先企業等の全ての事務所・事業所が禁止の対象になります。

※パソナライフケアからご案内した派遣予定先企業等の、どこかの事務所・事業所で、過去 1 年以内に直接雇用の社員として働いていた場合は、必ず、ご案内したパソナライフケアの担当者にご申告ください。

※万一、派遣開始後になって、その派遣先企業等で過去 1 年以内に直接雇用の社員として働いていたことが判明した場合、雇用契約は即時に終了となってしまいます旨ご了承ください。

日雇派遣の原則禁止について

スタッフの方と派遣会社が、日々又は 30 日以内の雇用契約を締結して行われる「日雇派遣」は、下図 1 の 18 の業務を除き原則禁止されています。

図 1 日雇派遣が禁止されない派遣業務

①情報処理システム開発	⑪添乗
②機械設計	⑫受付・案内
③事務用機器操作	⑬研究開発
④通訳・翻訳・速記	⑭事業の実施体制の企画・立案
⑤秘書	⑮書籍等の制作・編集
⑥ファイリング	⑯広告デザイン
⑦調査	⑰OA インストラクション
⑧財務	⑱セールスエンジニアの営業、 金融商品の営業
⑨貿易	
⑩デモンストレーション	

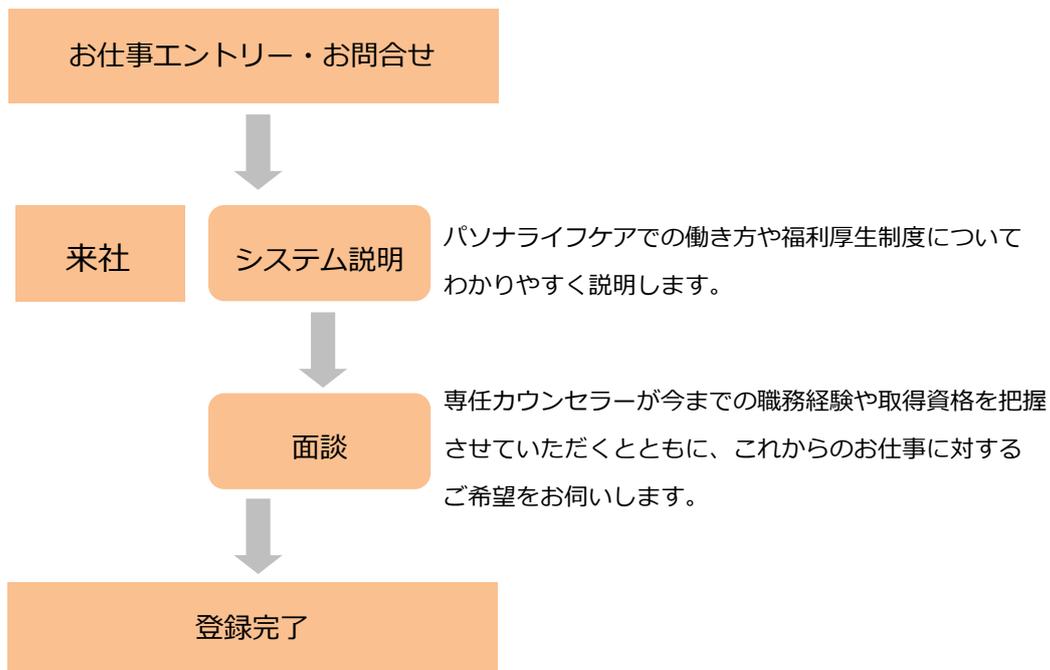
ただし、下図 2 の①～④の要件のいずれかに該当される方には、図 1 の 18 の業務以外でも、例外として「日雇派遣」でのお仕事をご案内できることになっています。

図2 日雇派遣禁止の例外要件

- ①60 歳以上の人
- ②学校教育法の学校（専修学校・各種学校を含む）の学生又は生徒（定時制の課程の在学者等を除く）
- ③副業として派遣就業する場合で、かつ本業の年間収入の額が 500 万円以上である場合
- ④主たる生計者でなく、世帯の年間収入の額が 500 万円以上である場合

※上記の日雇派遣禁止の例外要件のいずれかに該当される方は、証明書をご呈示いただき、要件に該当する旨の「確認及び承諾書」をご提出いただくことになります。

初めての来社からお仕事ご案内まで



ご登録いただいた情報は、お仕事紹介時のスキル照会、就労時の労務管理等にのみ使用し、文書でご本人が求められた場合以外は開示いたしません。開示をご請求される場合は下記までご連絡ください。

※ご登録情報取扱いについての詳細は 7 ページをご覧ください。

Email : privacy@pasona-lc.co.jp

お仕事のご案内

パソナライフケアの担当者が 9:00~21:00 の間にお電話、あるいは E メールにてご連絡さしあげます。ご案内するお仕事をご希望に添わない場合や、その時お仕事ができない状態の場合には、その旨を気兼ねなくパソナライフケアの担当者にお話してください。改めてご案内さしあげます。

初めてお仕事に就かれる時は、給与に関する手続きやタイムカードの記入方法などパソナライフケアで就業するために必要なことをご説明した上でお仕事スタートとなります。

お仕事探しは、パソナライフケアの求人サイトで！

最新のお仕事情報を多数掲載しています。ご興味のあるお仕事がありましたら、お気軽にお問合せください。

●PC・スマホから

<https://job.pasona-lc.co.jp>



登録が完了したら

1. 変更手続きについて

資格や経験業務の追加・条件の変更

ご登録後、身につけられた職歴や資格の追加、お仕事の状態変更をご希望される場合はお申し出ください。

住所、連絡先の変更

営業担当・拠点担当者にご連絡ください。

登録取消手続

ご登録情報の取消しをご希望の方は各拠点担当者にご連絡ください。

東 京：0120-127-303 staff-tokyo@pasona-lc.co.jp

大 阪：0120-292-620 staff-oosaka@pasona-lc.co.jp

北九州：0120-131-889 staff-hukuoka@pasona-lc.co.jp

2. 状況のご確認について

パソナライフケアでは、スタッフの皆さまの状況を把握させていただくために、ご連絡を差し上げる場合があります。希望条件やその他状況に変化があった場合には、

ぜひ皆さまからもお気軽にご連絡ください。皆さまの最新のご状況を把握することにより、より適切なお仕事案内を心がけています。

ご登録情報の取扱いについて

1. ご登録情報の取扱い

①利用目的について

株式会社パソナライフケア（以下、「パソナライフケア」といいます）にご提供ないし仮登録いただいた情報は、来社予約に関する準備、連絡に利用します。

またパソナライフケアにご登録いただいた情報は、選考、登録・採用合否判定、人事労務管理、給与・健康管理、安全管理、勤務状況の証明、派遣先若しくは派遣先になろうとする者、又は紹介先若しくは紹介先になろうとする者へのスキル・資格・経歴等の照会、派遣先への就業状況確認等、業務請負・委託注文主への各種申請・報告等、パソナライフケアおよび（株）パソナグループの各種情報（福利厚生、教育研修等）の送付・提供、緊急時の連絡その他、派遣業務、紹介業務管理等、およびこれらに準ずる目的に利用します。また、派遣先による評価情報については人事労務管理、およびこれに準ずる目的に利用します。

また紹介予定派遣のお仕事のご案内をご希望される方は、紹介予定派遣における派遣先による選考に利用します。

②第三者提供について

派遣先または派遣先となろうとする者に対して、ご本人のスキル・資格・経験職種・職務経など、業務遂行能力を示す事項を書面等で提供することがあります。また、紹介予定派遣、人材紹介等にあっては、氏名・住所・連絡先なども含めて提供することがあります。提供にあたっては、提供先に、目的外利用の禁止および適切な個人情報保護安全管理策を講じて頂くよう、文書で申し入れを行います。

③外部委託について

パソナライフケアにご提供いただいた個人情報の取扱いの一部を、当社が十分な個人情報の保護水準を満たしていると評価した者に委託することがあります。委託にあたっては、委託する個人情報の安全管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行うものとします。

④個人情報の任意性について

個人情報のご提供は、ご本人の任意によるものとしますが、ご提供いただけなかった場合は利用目的に記載されたサービスをご利用できないことをご了承ください。

⑤開示請求、訂正、利用停止について

個人情報保護法に基づく、利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去および第三者提供の停止等についてパーソナライフケアは、ご登録頂いた部署・拠点が開示、訂正、利用停止等の対応を担当いたします。お申出があった場合は、ご本人確認とご請求内容等が必要になりますので、所定の必要書類にご記入のうえお申し出いただきます。また、次のいずれかに該当する場合には、開示、訂正、利用停止等の対象になりません。

* 当社の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合

<具体的例示> 人事評価情報、人事考課結果、選考に関する情報、派遣先による評価等の情報、未発表の人事情報、法令又は会社の諸規則に違反する行為の調査に関わる情報

* 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

* 法令に違反することとなる場合

⑥取得した個人情報の返却、破棄について

ご登録いただいた情報は、退職若しくは登録取り消し（ご本人の申告による場合なのか、その他パーソナライフケアの登録取り消し規定によるかは問わない）に際し、又はその他でお申出があった場合でも、パーソナライフケアはご登録されたご本人および第三者に、いかなる媒体によっても返却する義務を負いません。

本登録に進まない仮登録情報（ウェブサイト、郵送等による情報）は3ヶ月後に破棄し、返却する義務を負いません。

またご登録時その他で、ご提出いただいた履歴書・職務経歴書は、いかなる媒体によっても返却する義務を負いません。

⑦個人情報に関するお問合せ窓口について

個人情報についてのお問合せ、相談、苦情については、下記まで、文書でお申し出ください。

株式会社パーソナライフケア

個人情報保護管理者：管理部マネージャー

東京都千代田区大手町 2-6-2

TEL : 03-6832-7380

E-MAIL : privacy@pasona-lc.co.jp

2. ご登録取り消し規定

次のいずれかに該当するときは、登録取消となります。

- ①派遣、請負・委託就業者、または登録者から登録取消の申し出があったとき
- ②派遣、請負・委託就業者の責に帰すべき事由で雇用契約が終了した場合等で、パーソナライフケアが必要と判断したとき
- ③パーソナライフケアでの派遣または請負・委託就業が困難である、または適当でないとパーソナライフケアが判断したとき
- ④登録時、または採用時に、経歴、職能、資格を詐称した場合、またはその他の事項について虚偽の申告をしたとき
- ⑤故意または過失によりパーソナライフケア、就業先、就業先関係者、または第三者に損害を与えたとき
- ⑥パーソナライフケア、就業先もしくは就業先関係者に不利益を与える行為、または名誉、信用を損なうような行為があったとき
- ⑦その他、「派遣従業員就業規則」、あるいは「契約社員就業規則Ⅱ」、または「秘密情報保持規程」のいずれかに違反したとき

キャリアサポート

資格を取得する

介護関連の資格（介護職員初任者研修・介護職員実務者研修）の取得支援を行っております。詳しくは営業担当にお問い合わせください。

キャリアについて考える

1年後、3年後、そして未来のために。

皆様が安心して生き生きと働きながら希望するキャリアを築くことができるよう、個別のキャリアコンサルティングをご用意しています。

各種スキルアップ

介護・保育関連だけでなく、パソコン操作、英会話、TOEIC 対策講座など、幅広いスキルや知識向上の為の講座をスタッフ価格で受講いただけます。

（※株式会社パソナおよびグループ会社が主催する講座です）

FAX の場合

1. タイムカードの取り扱いについて

前月末までに、翌月分のタイムカードが 2 セット自宅に郵送で届きます（月の前半分・後半分）記入見本に沿って、「前半」「後半」のどちらかにチェックを入れて半月分ごとに使用してください。

タイムカードは FAX で送信頂いたものをシステムで自動的に取り込みます。黒色のボールペンではっきりと丁寧に記入してください。

日々の勤務終了後に、派遣先担当者様の承認サインを頂いてください。

前半・後半それぞれの最終日に上記「最終承認サイン」を頂き、締め日までに FAX で提出をお願いします。

前半分 15 日

後半分 末日

2. 記入上の注意

- ・時間記入欄の 先頭の 0 は記載してもしなくても可
（例：9 時の場合 → 「9:00」 「09:00」 いずれも可）
- ・「有給休暇」「休日出勤」「欠勤」の場合は「区分」欄に該当の番号を記入
有給休暇・欠勤の場合 → 時間記入欄は空白
休日出勤の場合 → 開始時間・終了時間を記入
- ・時間は 48 時間制で記入（例：終了時刻が翌朝 8 時の場合は、「32:00」と記入）
- ・休憩時間は、以下のように表記
60 分 → 1:00 90 分 → 1:30
- ・休憩無し → 0:00 開始時間、終了
時間は契約時間を元に記入。
※ただし、早出・遅刻・早退・残業があった場合は契約時間帯を基準に、5 分単位で就業先に事前承認を得るものとし、その実際の時間を記入
※欠勤、遅刻は、別途その時に営業担当に連絡もお願いします
- ・出勤した日の休憩時間は必ず記入（休憩無し の場合 0:00 と記入）
- ・記入ミスをした場合・・・
ミスした箇所を二重線で消す（訂正印は不要）その日の欄の余白に正しい時間を記入

3. FAX 送信（勤務表提出）について

- ・送付は「1 枚目」のみです（本人控えや他の書類を一緒に送付しないでください）
- ・派遣先担当者様の承認サイン・最終承認欄 がすべてそろっているか確認ください。

- ・送付時には送付面を必ず確認ください。
- ・メッセージやメモ書きもエラーの原因になりますのでお気をつけください。
- ・送付先番号をお間違えないよう、確認ください。

FAX 番号 0120-830-216

eタイムカードの場合

1. ログイン方法

<https://e-timecard.ne.jp/s/>

企業 ID:
pasonalc (半角小文字)

ユーザ ID:
スタッフコード (数字 7 桁)

パスワード:
初回ログイン時はスタッフコード
※有効期限 / 90 日間

※パスワードを忘れた、アカウントがロックされた方は

2. 入力上の注意

操作方法は「オンラインマニュアル」で確認いただけます。

- ・開始時刻: 契約時間をもとに、勤務の開始時刻を入力してください。
- ・終了時刻: 契約時間をもとに、勤務の終了時刻を入力してください。
- ※時間は 48 時間制で入力してください。(例: 翌朝 8 時の場合 32:00)
- ・休憩時間: 休憩時間の総時間数を分単位で入力してください。
- ・早出・遅刻・早退・残業は、契約時間帯を基準にして 5 分単位で就業先に事前承認を得るものとし、その実際の時間を入力してください。
- ・年次有給休暇を取得する場合は、区分「年休」を選択してください。

次の場合は必ず営業担当に事前に連絡してください。

- (1) 年次有給休暇の取得
- (2) 都合により年次有給休暇取得の取消
- (3) 年次有給休暇取得日の変更
 - ・欠勤の場合は、何も入力しないでください。

2. 締め承認申請期限

- ・タイムカードの締め承認申請期限は、15日と月末の2回です。
前半分（1日～15日）同月15日までに締め承認申請
後半分（16日～末日）同月末日までに締め承認申請
必要な日々申請を完了させ、「締め承認」を申請してください。
- ・締め承認申請が遅れると指定日の給与振込みに支障がでるだけでなく、就業先にもご迷惑がかかりますので、申請期限を厳守してください。

こんな時にご連絡ください

欠勤・遅刻の時

就業先のご担当者に事前に承認を得た上で、必ず始業時間前に当社営業担当者にもご連絡ください。

早退の時

就業先のご担当者に事前に承認を得て、当社営業担当者にも併せてご連絡ください。

各種手続き

1. マイナンバー制度について

マイナンバー制度で利用される、国民一人ひとりに付けられたマイナンバーは、市区町村から住民票に登録されている住所あてに送られた「通知カード」に記載された12桁の個人番号です。

このマイナンバーは、社会・労働保険の諸手続き、確定申告などの税の手続き、お給与の支払いを受けるためなどに提示、記載を求められることになる大切なものとなります。市区町村から送られてきた「通知カード」を紛失することがないように保管してください。

マイナンバー制度は、わたしたち国民にとっても、行政手続きにおける添付書類が削減されるなどのメリットがありますが、一方で、不正に利用され被害を受けるおそれもありますので、行政手続きや会社に必要な提示等を行う場合以外では、他人に教えないようにしましょう。

【お仕事に就かれるときなどには、パソナライフケアにマイナンバーをご提示ください】

民同企業も、社員の健康保険・厚生年金、雇用保険の諸手続きを行ったり、社員のお給与から源泉徴収して税金を納めたりする場合に、マイナンバーが必要となります。そのため、お仕事に就かれるスタッフの方には、ご本人や扶養されているご家族のマイナンバーをパソナライフケアにご提示いただくこととなりますので、ご了承ください。（提示方法はお仕事決定時に別途お知らせします）

◇マイナンバーは、「通知カード」又は「個人番号カード」をご提示いただき確認の上、取得させていただきます。

※「個人番号カード」は、表面に氏名、住所、生年月日、性別と顔写真、裏面にマイナンバーが記載されたICチップ付きのカードで身分証明書として使用できるものです。「通知カード」とともに送付された「申請書」を市区町村に郵送するなどして、交付を受けられます。

（個人番号カードの交付を受ける際は、本人確認のため、原則としてご本人が市区町村の窓口に出向く必要があります）。

◇ご本人確認が必要となります。法令で定められた下記の証明書類による確認をさせていただきます。

①個人番号カード

②運転免許証、運転経歴証明書、旅券、身体障害者手帳、在留カード、特別永住者証明書等

③その他、1つ又は2つ以上の、法令で定められた書類

1. 扶養控除等（異動）申告

扶養親族の有無、収入額の多少にかかわらず国内において給与の支払いを受ける方は、原則として「給与所得者の扶養控除等（異動）申告」を提出しなければなりません。
また、この申告は、毎年最初に給与の支払いを受ける前に提出することになっています。
(所得税法第 194 条)

上記の所得税法により、この申告を提出しないと源泉徴収の段階で受けることのできる諸控除が受けられないばかりか、源泉徴収税額表の「乙欄」（この申告を提出した場合の税額よりも高額となっています）の税額で源泉徴収されます。ただし、年の最初の給与支払いまでに提出が間に合わなかった場合でも、後日提出されれば、次回分の給与から甲欄で処理されます。

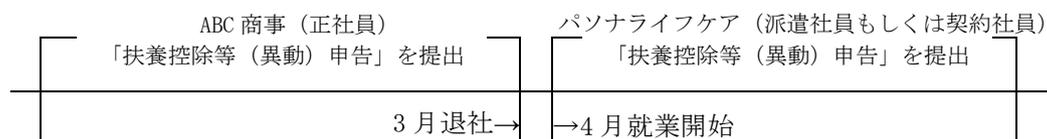
一般に「扶養控除等（異動）申告」は「主たる給与の支払者（会社）」に提出されることとされています。

- ①同時期に 2 カ所以上の会社で給与の支払いを受けている
- ②他社に「扶養控除等（異動）申告」を提出している（当社からの給与が主たる収入ではない）

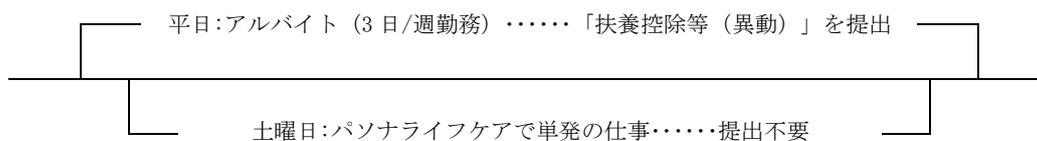
当社では、上記 2 点に該当される方は、「扶養控除（異動）申告」の提出は不要です。

尚、給与の支払時期が異なる場合は、1 年のうち何社であっても「扶養控除等（異動）申告」を提出することができます。

例) 1 月から 3 月まで正社員で勤務していた方が、4 月以降にパソナライフケアで仕事についた場合



例) アルバイトで勤務しながらパソナライフケアで土曜日の単発の仕事についての場合



<注意点>

- ①源泉徴収税額は、「甲欄」の税額に比べて高く設定されています。
 - ②年の途中で当社が主な収入先が変わる場合は、「扶養控除 (異動) 申告」をご提出ください。
- なお、源泉徴収される所得税はあくまでも概算額です。年末調整または確定申告により年間の所得がすべて合算され、その年に支払う正当な年税額が決定。月々の給与について源泉徴収してきた税額の過不足が精算されます。

1 か月分の所得	甲欄	乙欄
150,000	2,980	8,700
200,000	4,770	20,900
300,000	8,420	52,900

(平成 28 年 8 月現在) ※電子計算処理のため若干誤差が生じます。

3. 年末調整

年末調整は、11 月稼働分 (その年の最後に支払われる) 給与で行います。対象となる方の受付については、10 月下旬~11 月上旬にご案内します。

尚、条件を満たしていない場合には、翌年ご自身で確定申告を行なっていただきます。確定申告については、管轄の税務署にお問合せいただくか、国税局のホームページを参考にしてください。<http://www.nta.go.jp/>

4. 源泉徴収票

個別のご申請がなければ、前年就業分給与について翌年 1 月に発行 (ご自宅に郵送) します。

年の途中で契約終了した場合で個別に発行が必要な場合は web より申請してください。

(発行は、契約終了後の給与支払日の翌日以降可能です)

5. 証明書発行

給与、就労（在籍）、採用、退職などの証明が必要な場合は、その証明書を発行します。
源泉徴収票、各種証明書発行 web より申請してください。

<http://www.pasona-lc.co.jp/cerificate-issuance/>

福利厚生

1. 有給休暇

①年次有給休暇

年次有給休暇は、お仕事を開始した日から 6 か月間継続して勤務した時点で、その間の勤務日数に応じて、所定の日数が付与されます。

ただし、雇用契約が結ばれていない（お仕事されていない）期間が 1 か月に達した場合は継続勤務とはなりませんので、その後お仕事に復帰した時点から勤務日数、勤続年数とも改めて計算しなおします。

〈雇用契約が結ばれていない期間が 1 か月に達した場合〉

- ・年次有給休暇の計算上の起算日が変更になります。
- ・勤続年数は 1 年目に戻ります。
- ・年次有給休暇の残日数はすべて無効となります。

②特別有給休暇

雇用契約が結ばれていない期間が 1 か月に達した場合には、年次有給休暇の残日数はすべて無効となりますが、1 年以内にお仕事に復帰した時点で、無効となった年次有給休暇残日数相当分が特別有給休暇として付与されます（上限 10 日）。

* 詳細につきましては、年次有給休暇規定並びに、派遣従業員就業規則又は契約社員就業規則Ⅱをご覧ください。

*** 有給休暇を取得する際は、必ず事前に各営業担当にご連絡ください。タイムカードの記入のみでは処理されませんので事前連絡の徹底をお願いします。**

* 有給休暇付与日数のお知らせは、有給休暇が発生した時点の給与明細の備考欄に記載されます。

取得や残日数など有給休暇に関するお問い合わせは、各営業担当者へご連絡ください。

申請方法：FAX で申請してください

2. 社会保険・雇用保険

社会保険（健康保険・厚生年金）及び**雇用保険**は、一定の要件を満たした方全員に加入が義務づけられています。派遣契約の場合、健康保険被保険者証がお手もとに届きましたら、確認のため派遣先にご提示ください。パーソナライフケアから派遣先に社会保険及び雇用保険加入状況を通知いたします。要件を満たさない方は、一部の方を除いて、各市区町村で国民健康保険、国民年金に加入することになります。

社会保険にご加入いただいた方で、ご家族を扶養として申請される場合は、申請書類等の提出が必要となります。なお人材派遣健康保険組合にて扶養認定の審査が行われますので、申請が受理されない場合もあります。あらかじめご了承ください。

ご不明な点は営業担当にお問合せください

3. 労災保険

業務上又は通勤途上に起きたけがや病気については、労働者災害補償保険（以下労災保険）が適用されます。その場合は、必ず営業担当へご連絡ください。「労災指定病院」「労災取り扱い病院」にて通院・治療をお願いいたします。労災保険での通院・治療は、健康保険証の使用ができませんのでご注意ください。ただし、状況により労災保険の扱いにならないケースもありますので、その際は健康保険にて通院・治療となります。

ご不明な点は営業担当にお問合せください

4. 健康管理

定期健康診断

全国の人材派遣健康保険組合の契約健診機関を中心に定期健康診断を実施しています。定期的なチェックを心がけ、規則正しい生活を送ってください。

医師による面接指導

長時間労働は、仕事による心身への負荷を大きくするだけでなく、睡眠・休養が減少します。疲労蓄積の重要な原因のひとつにもなります。過重労働による健康障害の防止のために、月間法定時間外労働 80 時間を超えるスタッフ全員に、『健康状態確認セルフチェック票』を提出していただき、健康状態を把握させていただきます。

産業医等医師による健康指導をご希望の方は、直接健康推進室までご連絡ください。

ストレスチェック

2015年12月から毎年1回、ストレスチェックが実施される事となりました。

この制度は、ご自身のストレスへの気づきを促すとともに、職場改善につなげ、働きやすい職場づくりを進めることによって、メンタルヘルス不調を未然に防止することを主な目的としています。当社では、実施時期に対象となる方々（契約期間が1年未満の方や労働時間が通常の労働者の所定労働時間の4分の3未満の方は対象外となります）へ、別途ご案内させていただきます。

衛生委員会

労働安全衛生法に基づき、お仕事をいただいている皆さまの健康の保持増進の為、各拠点において、毎月衛生委員会を実施しています。

衛生委員会の議事録を各拠点に備え付け、議事内容を皆さまと共有できるようにしていますので、営業担当者にお申し付けください。

5. コミュニケーション

お仕事上の相談窓口

仕事上のあらゆる悩みや相談にお応えする窓口です。

パソナライフケアに対するご意見・ご要望等、（ハラスメント、公益通報に関するご相談も含みます）、お気軽にお電話またはインターネットでお寄せください。

ご相談に関するプライバシーは保護されますし、ご相談を理由とする不利益な取扱いを受けることはありません。

Email: privacy@pasona-lc.co.jp

セーフティネットサービス

お仕事以外のあらゆる事柄～家庭内の悩み・育児の悩みなど、生活全般の悩みやトラブルを相談し、カウンセリングや解答・アドバイスを得られるサービスです。相談料は無料です。ご家族もご利用いただけます。

セーフティ相談センター

☎0120-875647

※携帯電話からもご利用いただけます

受付時間 24時間 365日 E-mail: psoudan@safetynet.co.jp

※相談の結果、弁護士等に資料作成、調査、訴訟等を依頼する場合は有料となります。

介護ホットライン

介護に関するあらゆる悩みやトラブル、相談ごとにカウンセラーが対応します。
相談料は無料です。

介護ホットライン

☎ 0120-843011 ※携帯電話からもご利用いただけます

受付時間 24 時間 365 日

6. パソナライフケア ポイントプログラム

パソナライフケアからの継続就業が長くなるほどに、ポイントが付与されます。
ためたポイントは、約 20,000 点のアイテムの中から好きなものに交換できます。

付与基準

パソナライフケアポイントプログラムの付与基準は下記のいずれかです。

- ◇同就業先での契約が継続更新となった方
- ◇長期（1 年以上）当社で継続して派遣契約のある方
 - ・ケアアシスタント職で派遣契約の方は対象外です
 - ・週 20 時間以上の契約のある方に限ります

付与基準	獲得ポイント	摘要
長期稼働ポイント	10,000	パソナライフケアでの派遣就業継続 1 年ごとに付与
継続稼働 12 ヶ月達成ポイント (同一派遣先)	3,000	同一派遣先での継続稼働実績が 12 ヶ 月以上に達した方に付与
継続稼働 9 ヶ月達成ポイント (同一派遣先)	2,000	同一派遣先での継続稼働実績が 9 ヶ月 に達したときに付与
継続稼働 6 ヶ月達成ポイント (同一派遣先)	1,000	同一派遣先での継続稼働実績が 6 ヶ月 に達したときに付与
継続稼働 3 ヶ月達成ポイント (同一派遣先)	500	同一派遣先での継続稼働実績が 3 ヶ月 に達したとき付与

ポイントの利用・有効期限について

付与ポイントを利用できるのは、当社から派遣就業中の期間です。
付与ポイントの有効期限は、付与日の翌年度末（3月31日）です。
有効期限までに利用しなかった場合、および派遣契約終了後パーソナライフケアで派遣就業されない期間が3ヶ月に達した場合、ポイントの効力を失います。

課税処理について

利用ポイント（1ポイント=1円）を利用月の給与所得として課税処理を行います。
その他詳細については、営業担当にお問い合わせください

利用方法 専用サイトから申し込み

パソコン ⇒ <https://ics.benefit-one.co.jp/ICPasonalifecare>

スマホ ⇒ <https://ics.benefit-one.co.jp/icsmp/icpasonalifecare>

携帯 ⇒ <https://ics.benefit-one.co.jp/icmobile/icpasonalifecare>



スマホ用QRコード



携帯用QRコード

7. ベネフィット・ステーション

社会保険に加入されているスタッフの方及び配偶者とそれぞれのご家族（二親等以内）の方は、宿泊、グルメ、カルチャー、スポーツ、レジャーはもちろん、育児、介護など生活に役立つさまざまな福利厚生メニューを特別料金にてご利用いただけます。このメニューは、パーソナライフケアのグループ会社ベネフィット・ワンがご提供いたします。

ご利用方法：営業担当にお問い合わせください

8. パソナグレイス

リラクゼーションスペースのパソナグレイスでは、エステ、ネイル、アロマトリートメントなどの美容メニューをご用意しています。ご家族もご利用できます。

就業にあたっての注意事項

パソナグレイス東京 TEL 03-6734-1155

※メニューは各店舗によって異なります。

<http://www.pasona.co.jp//life/grace.html>

<https://www.pasona.co.jp/job/grace/index.html>

スタッフの皆さまのご活躍の分野、範囲はますます広がっていますが、これに伴い、お仕事上で守らなければならないルールも多岐にわたり、また、求められる責任も大きくなっています。

不注意や認識不足のために、スタッフの皆さまが責任を追及されるようなトラブルに巻き込まれるということはあってはならないことです。

日々のお仕事の中で安心してご活躍いただけるよう、以下を今一度再確認して、就業先・パーソナライフケアとの誓約内容、就業先のルール、指示を遵守してください。

なお、お仕事開始にあたっては、あらかじめ「誓約及び承諾書」（32 ページに見本記載）をパーソナライフケアに提出していただきます。

1. お引き受けになったお仕事は、契約期間満了まで全うしましょう

また、遅刻・早退・欠勤がないよう心がけましょう

- ①お仕事を契約期間の途中でやめたりしていませんか？
- ②遅刻、早退、又は欠勤するような場合に、就業先とパーソナライフケアの両方に事前に連絡をしていますか？遅刻、早退、欠勤はないようにしていただきたいのですが、万一、やむを得ず病気等で遅刻、早退、欠勤されるような場合には必ず事前に就業先に連絡し、その後速やかにパーソナライフケアにも連絡してください。連絡なく無断であった場合は、職場の信頼関係を損ねるだけでなく大きなトラブルに発展することもあります。

2. 就業先の指揮命令と職場ルールを守りましょう

- ①就業先の指揮命令とは違う方法でお仕事をしたり、独断でお仕事をしたりしていませんか？

就業先の指揮命令に従わずに金銭有価証券の事故、取り引き損失やシステムデータの消失といった重大事故を発生させてしまった場合には、就業スタッフの方が就業先や第三者から損害賠償を求められたり、何らかのペナルティを科されるということが起こる可能性があります。

- (1) 就業先から指示された方法でお仕事をしていますか？
- (2) 就業先に定期的に業務進捗状況を報告していますか？
- (3) お仕事の方法がわからない場合は就業先に確認していますか？独自の判断で処理してしまうことはありませんか？
- (4) 業務上の地位、権限を就業先から認められた目的以外で行使していませんか？
- (5) 職場を離れる際には上司に報告し、また、重要資料などは机の上などに放置しないよう気をつけていますか？

②電子メールを業務上の目的以外で使用したりしていませんか？

③就業先から貸与、提供された備品、機材を管理していますか？

紛失したり、破損したような場合は、スタッフの方が弁償しなければならなくなります。

④職場で私的な活動をしていませんか？

就業先職場内で営利、署名運動、政治、宗教等の行為、活動することは派遣従業員就業規則第 20 条、および契約社員就業規則Ⅱ第 21 条で禁止されています。

⑤職場に日常携行品以外の私物を持ち込んでいませんか？

3. 秘密保持義務

①お仕事をすることで、必ず守らなければならないのが、秘密保持です。たとえ、不注意による場合でも、秘密保持義務に違反すると厳しく責任を問われることになり、場合によっては刑事罰を受けることもあります。

典型的なケースは 5 つですので、特にお気をつけください。

漏洩・開示

お仕事上の目的以外で、伝える必要のない誰か（第三者）に就業先や就業先の顧客等関係者の情報を伝えてしまったり、これら秘密の情報が含まれる資料を渡してしまったりする行為です。

なお、Facebook、Twitter などの SNS に投稿することも漏洩にあたります。

不正使用

お仕事上の目的以外で就業先や就業先の顧客等関係者の情報を使用したり、無断で自分や第三者のために流用するような行為です。

業務遂行上不必要な情報取得

お仕事上は何ら必要がないのに秘密情報を知ろうとしたり、複写するなどして自分のものにしてしまう行為です。

コンピューターで管理されている秘密情報を興味本位で検索してみるだけでも、この行為に該当します。

秘密の情報管理不備、怠り等

例えば、就業先から与えられたパスワードを同僚に伝えたり、アクセスするためのカードを誰でも無断使用できるような場所に放置するような行為や、秘密の情報が含まれる資料などを机の上に放置するような行為です（貸与・開示された情報資料は、お仕事上の必要がなくなれば返却するか、指示がある場合は破棄しましょう）。

情報の持ち出し

コピー、USB メモリ、CD 等に秘密の情報を複写するなどして、許可なく就業先事務所の外に持ち出したり、さらに持ち出したものを第三者に渡したりする行為です

(自宅に仕事を持ちかえるような場合も該当します)。

また、就業先の顧客の個人情報等は業務上の目的以外でアクセスして収集したり、第三者(同僚、家族も含む)に開示、提供したり、打ち出したりすることは厳禁です。

②コンピューター機器等の誤操作による事故が増加しています。

最近、秘密情報・個人情報漏洩事故の原因として、システム、その他通信機器の誤操作によるケースが増加していますので、注意してください。

4. 職場のハラスメントの禁止

①職場のセクシュアルハラスメント(相手の意に反する性的な言動)は、相手を不快にさせて人格を傷つけ、就業環境にも悪影響を及ぼします。パソナライフケアでは「派遣従業員就業規則」および「契約社員就業規則Ⅱ」で次の(1)及び(2)のとおり定め、職場のセクシュアルハラスメントを禁止し、これに違反した場合は同規則の懲戒規定に基づく懲戒の対象としています。また、次の要素を総合的に判断し、処分が決定されます。

- ・行為の具体的態様(時間、場所(職場か否か)、内容、程度)
- ・当事者同士の関係(職位等)
- ・被害者の対応(告訴等)、心情等

(1) 就業先等職場又はこれに準じる場所(以下「就業先等職場等」という)において、就業先従業員(人材派遣会社からの派遣スタッフ、その他就業先の従業員に準じる就業者を含む)に対して、相手方の望まない性的言動により、当該従業員に不利益を与えたり、就業環境を害するような行為を行わないこと。

(2) 就業先等職場等において性的な刊行物をみだりに掲出したり、卑狼な言動その就業先等職場等の風紀を乱し、又は他人に著しい不快感を与える行為を行わないこと。

②性的な「言動」とは、発言もしくは行動のことをいい、具体的な例は次のとおりです。

- (1) 発言:性的な事実関係を尋ねる、情報を意図的に流す、体験談を話す、冗談・からかいや、食事・デート等への執拗な誘い等。
- (2) 行動:必要なく身体に触る、わいせつな図画を配布・掲示する、性的な関係を強要する。

③職場のセクシュアルハラスメントの種類には、「対価型」と「環境型」があります。

(1) 対価型:労働者の意に反する性的な言動に対する労働者の対応(拒否や抵抗等)により当該労働者が労働条件につき不利益を受けること。

(2) 環境型:労働者の意に反する性的な言動により労働者の就業環境が害されること。

※職場のセクシュアルハラスメントの判断基準は、被害を受けた労働者がどう受け止めているかが重視されますが、「平均的な労働者の感じ方」が基準となります。

④日頃から、職場のセクシュアルハラスメントにつながる言動に注意しましょう。

- (1) 年齢、容姿、プロポーションについての発言は慎みましょう。
- (2) プライベートに立ち入った質問は避けましょう。
- (3) 相手が望まない食事、デート等への誘いはやめましょう。
- (4) 職場の宴会、懇親会等では節度ある行動を取りましょう。

※勤務時間外の宴会、懇親会等であっても、実質上職務の延長にあたる場合は、職場に該当します。

⑤職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、「職場」において行われる上司・同僚からの言動（妊娠・出産したこと、育児休業等の利用に関する言動）により、妊娠・出産した女性労働者や育児休業等を申出・取得した男女労働者等の就業環境が害されることです。

※典型的な例は、介護休業を取得しようと考えている旨を職場で周囲に伝えたところ、同僚から「自分なら取得しない。あなたもそうすべき。」と言われた。「でも自分は取得したい」と再度伝えたが、同僚から再度同様の発言をされ、取得をあきらめざるを得ない状況になったというようなケースです。

⑥職場のパワーハラスメントとは、同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為のことです。

職場のパワーハラスメントの行為類型については、以下の6つが挙げられます

- (1) 暴行・傷害（身体的な攻撃）
- (2) 脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言（精神的な攻撃）
- (3) 隔離・仲間外し・無視（人間関係からの切り離し）
- (4) 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害（過大な要求）
- (5) 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと（過小な要求）
- (6) 私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）

※パソナライフケアでは、職場のハラスメントに関するご相談（苦情を含む）に、お応えするための相談窓口を設置していますので、電話、インターネットでお寄せください。

また、ご希望の方には面談（カウンセリング）もさせていただきます。ご相談者、行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じます。また、相談等さ

れたこと又は事実関係の確認に協力されたこと等を理由に、不利益な取扱いを受けることはありません。

〈お問合せ〉

Email: privacy@pasona-lc.co.jp

5. 時間外労働について

パソナライフケアでは、各拠点で 36 協定（時間外労働・休日労働に関する協定）を締結し、時間外労働の範囲を 1 日 8 時間、月間 45 時間、年間 360 時間以内と定めています。時間外労働の必要がある場合は、36 協定の範囲を超えないよう就業先の指示に従ってください。

6. 「インサイダー取引禁止について」

未公表の重要な会社情報に近い立場にある一部の「内部者」が、職務に関して（仕事を通じて）知った公表前の重要な会社情報を使って株取引する「インサイダー取引」は金融商品取引法で禁止されており、5 年以下の懲役又は 500 万円以下の罰金が科されるか、懲役と罰金が併科されます。また、インサイダー取引で得た財産も没収されたり、国に課徴金を支払わなければならないこともあります。

スタッフの皆様が、就業先等で未公表の重要な会社情報を知って株取引を行った場合、禁止されている「インサイダー取引」に該当し、ペナルティの対象になる可能性がありますので十分にご注意ください。また、スタッフご本人が情報を伝えてしまった家族、友人、同僚等が、その情報を使い株取引を行った場合も同様です。

《たとえば、こんなことにご注意ください》

- (1) 就業先社員から指示された資料の準備をされていて重要な会社情報を“たまたま”知ったというような場合も「職務に関して」知ったことになり、「インサイダー取引」規制の対象になります。
- (2) 特に勤務している就業先部署が、職務に関して（仕事を通じて）未公表の重要な会社情報を知る機会が多い場合には、インサイダー取引規制の対象になりやすいです。就業先が株取引の事前届出制や一部禁止の規則を定めている場合がありますので従ってください。
- (3) 就業先だけでなく、就業先の取引先や関係先の「重要な会社情報」も公表前に株取引をすると「インサイダー取引」になります。

7. 派遣就業における待遇に関する事項等について

就業にあたっての福利厚生、教育訓練（研修）、社会保険（健康保険・厚生年金）及び雇用保険の加入条件、パーソナライフケアの会社概要、労働者派遣制度の概要については、本ガイドブック登録時にお渡しする書面、及びパーソナライフケアホームページ（<http://www.pasona-lc.co.jp/>）をご確認ください。

また、派遣スタッフの方と同種の業務に従事する派遣先の社員との均衡を考慮しつつ、一般の労働者の賃金又は派遣スタッフの方の職務の内容、職務の成果、意欲、能力、もしくは経験等を勘案し、賃金の待遇を決定するよう配慮いたします。

8. 自転車の適切・安全な使用をこころがけましょう

パーソナライフケアでは通勤における自転車の使用は推奨しておりませんが、通勤で自転車を使用している場合は、駐輪場を確保し、路上に放置するなどの迷惑駐輪はしないようにしましょう。また、信号を守る、一時停止をきちんとするなどの交通ルールを守ることはもとより、こまめな点検の実施やヘルメットの着用などの安全対策も実施するようにしましょう。あわせて、二人乗りや、スマートフォン、携帯電話などを使用しながらの運転、傘差し運転などは禁止行為ですのでやめましょう。

9. 酒気帯び・飲酒運転撲滅について

酒気帯び・飲酒運転は懲役刑又は罰金刑が科され、被害者に対して重大な責任を負うことはもとより、結果的にご自身の名前や住所がマスコミ等で報道されることにより社会的制裁を受け、家族親族等その他の関係者にも迷惑をかけることとなります。

パーソナライフケアでは業務上・プライベートを問わず、酒気帯び・飲酒運転は就業規則で懲戒処分の対象としていますが、信用を傷つけた会社などから損害賠償を請求されることがあります。酒気帯び・飲酒の状態である知人・友人等が運転する自動車に同乗しないことも含め、益々社会問題化している酒気帯び・飲酒運転を撲滅するため、一人ひとりが「起こさない、見過ごさない」取り組みをしましょう。

10. 「個人情報保護」・「秘密保持」のチェックポイント

お仕事をする上で、「個人情報保護」や「秘密保持」は非常に重要です。

以下のとおりチェックポイントをまとめましたので再確認をお願いいたします。個人情報保護・秘密保持の義務に違反すると、個人として民事上及び刑事上の責任を厳しく問われる可能性があり、また就業規則に基づいた処分の対象になる場合もあります。適正な情報管理を徹底いただきますようお願い申し上げます。

個人情報保護法に基づく禁止事項

- ①業務の目的以外で誰かの個人情報を調べない。
- ②業務の目的以外で個人情報をプリントアウトしない。

- ③所定の届出を受理することなく勝手に情報を変更しない。
- ④都合の良くない情報を自らの職権を利用して書き換えない。
- ⑤本人確認を行わずに個人情報を開示しない。
- ⑥個人情報の紛失や破棄には十分注意する。

情報の取扱い・管理

- ①職場では、私物の携帯電話・スマートフォン等を操作しない。
- ②業務上の指示なくパーソナルライフケア・クライアント・社員・その他関係者の情報をコピーしたり、DVD、CD、USB メモリ等に複製し職場外に持ち出さない。
- ③自宅のパソコンへクライアント及びパーソナルライフケアが保有する個人情報や秘密情報をメール送信しない。
- ④業務上の指示で職場外に個人情報を送信する場合は BCC を選択し、送信先をよく確認する。
- ⑤業務上、その他職場で知り得たパーソナルライフケア・クライアントの情報を職場外の場所で家族や知人を含む第三者に口外しない。
- ⑥業務上知り得た情報や職場の写真等を、パーソナルライフケア及びクライアントの許可無くソーシャルメディアに掲載しない。

業務上貸与されたパソコン等通信機器の取扱い

- ①貸与されているパソコンに私的に用意した USB メモリ等を接続しない。
- ②貸与されている各種通信機器を業務の目的以外で使用しない。
- ③アクセス権限のないパーソナルライフケア及びクライアントのサーバーにアクセスしない。
- ④ウィルス感染の恐れがあるため、送信元の不明な電子メールは開封せずに削除する。添付ファイルがない場合でも、HTML メールは開いただけでウィルスに感染する可能性があるため、OUTLOOK のプレビュー機能は利用しない。承認を得たものを除き、HTML メールを利用したメール送信はしない。

11. お仕事で他人のマイナンバーを取り扱う場合の注意点について

他人のマイナンバーを不正に入手したり、他人のマイナンバーを取り扱っている人が、マイナンバーが記録された個人情報ファイルを他人に不当に提供したりすると、処罰の対象になりますので、業務上でマイナンバーを取り扱う場合は、ご注意ください。①法律等で定められた目的以外でマイナンバーを取得・利用することはできませんので、就業先の指揮命令を受けることなく、独自の判断でマイナンバーの取扱いその他マイナンバーに係る業務を行わないようにしてください。

- ②業務遂行のために開示された、又は業務を遂行する中で取得したマイナンバーが漏えい、紛失及びウィルス感染等により第三者にわたることのないよう、厳重に取り扱

ってください。

③権限のないマイナンバーの検索・閲覧や、業務遂行に際して必要のない特定個人情報の検索・閲覧は行わないでください。

※「特定個人情報」とは、個人情報のうち、マイナンバーを含む個人情報のことです。

④業務遂行以外の目的で、マイナンバーの取得・利用、使用、流用又は複写・複製はしないでください。

⑤就業期間中はもとより、就業期間終了後も、お仕事で知りえたマイナンバーを、家族、友人も含め、いかなる第三者にも開示、漏えいしないでください。

⑥就業期間が終了したとき、又は就業期間中であっても就業先から指示されたときは、指示に従いマイナンバーを含む全ての資料を直ちに返還し、又は指示に従いマイナンバーが第三者にわたることのない適切な方法により廃棄してください。

正社員募集情報につきましてはパソナグループの公式 HP に掲載し、提供しておりますので、<http://www.pasonagroup.co.jp/recruit/employment/>をご覧ください。

安全衛生のしおり

パソナライフケアでは安全衛生教育の一環として以下の事項についてのご確認をお願いしています。また、就業先にて業務に応じた安全衛生教育の指示がある場合は、その指示に従い教育を受講し、安全衛生に留意のうえ就業してください。

〈健康診断について〉

パソナライフケアでは、労働安全衛生法に基づく健康診断を積極的に行っています。お仕事でもプライベートでもいきいきとご活躍いただけるよう、定期的を受診をしてください。

健康管理の出発点「定期健康診断」

病気というものは、ある日突然に現れるものではありません。「胸が苦しい」とか「おなか痛い」といった症状は確かに急にやってきますが、その前に必ず何等かの予兆があるはずで、定期的健康診断を受けることで、それらの予兆をキャッチし、早めに対処することが可能になります。「定期健康診断」は健康管理の出発点です。

検査でわかること

例えば、女性の場合、検査結果で一番多く見られるのが貧血です。軽い貧血は自覚症状がない場合が多いのですが、体がだるい、めまい、立ちくらみなどの原因になる場合もあります。食生活の見直しなどで改善を図りましょう。また、最近患者数が増加している肺結核（後述）は、レントゲン検査で発見することができます。肺結核に感染しても、必ず発病するとは限りませんが、早期発見のためにも、年1回は必ず検査してください。

〈整理・整頓及び清潔の保持に関すること〉

「整理整頓」（5S＝整理・整頓・清掃・清潔・しつけ）は安全・衛生の第1歩と言われています。

整理整頓をないがしろにして快適な職場を築くことは出来ません。

整理とは、「要るものと要らないものを分け、要らないものは捨てる」こと。

整頓とは、「要るものがすぐに取り出せるよう、置き場所や置き方を決めて表示する」こと。

清掃とは、「掃除をして、ゴミや汚れのない気持ち良く作業できる環境を作る」こと。

清潔とは、「整理・整頓・清掃を実行しきれいな状態を維持する」こと。

しつけとは、「決められたこと（職場のルール等）を、決められた通りに実行できるようにする」こと。

以上のような事柄を着実に実行し、続けることが安全・衛生を確保するための基本となります。

整理整頓の効果としては、職場が明るくなる、物を探す時間が短くなる、作業能率がよくなる、緊急の際に避難を容易にする、保健衛生上の環境がよくなる等があげられ、「整理整頓」を徹底すれば、生き活きとした働きやすい快適な職場が確立されます。

〈ストレス病について〉

現在は、心の病「うつ病」にかかる方が増えています。気分が沈む、気分の変動が激しい、眠れない、食欲がない、心配事がいつも頭から離れない、くよくよする、他人に会いたくない、といった状態を「うつ状態」といいます。それだけでは、病気とは言えず、このうつ状態が続くのが「うつ病」です。几帳面、まじめ、責任感が強い、完璧主義といった性格や体質も一つの要因となっており、家系にも関係があります。ケガなどと違って、病気であるという自覚がありません。ですから、家族や職場の同僚など、周囲の人が気にかけることが大切です。「普段と様子が違うな」と感じたら、まずはよく話を聞いてあげること。そして、休養を勧めたり、専門医の診察を促してみてください。ただ、本人自身は頑張ろうと思っているのにうまくいかないという状態ですので、「くよくよするな」「頑張れ」などと励ますと

かえってひどくなることがあります。「うつ病」は早期に適切な治療を受ければほとんどの方は治ります。気になることがありましたら、健康推進室までご連絡ください。

〈肺結核について〉

肺結核とは？

結核とは、結核菌という非常に小さな細菌による感染症です。主として結核患者の咳から結核菌が飛び散り、空気感染することです。この結核菌を吸い込むことを“感染する”といいます。健康な人の場合、体内に菌が入っても自然に退治するのですが、高齢の方や、若い人でも睡眠不足や過労で抵抗力が落ちている人は菌が増殖して“発病する”ことがあります。結核に感染してから発病するまで潜伏期間があり、早くて3か月、なかには2年後、3年後に発病したという例もあります。

なぜ今、肺結核なのですか？

昔は、結核は“死にいたる病”として恐れられていましたが、医学・薬学の進歩、栄養の改善等の結果、治る病気になりました。しかし、最近では、結核に対する情報不足から受診や医師の診断の遅れ、行政の対策の遅れ、そして薬が効かない“多剤耐性結核”の出現などで、また結核患者が増えてきました。

肺結核を予防するには？

空気感染するので100%の予防はできませんが、マスクをする、うがい・手洗いなどで自衛することはできます。潜伏期間が長く、風邪の症状と似ているので、なかなか「肺結核」だと気づかない方が多いのですが、感染してから2~3か月すると潜伏期間であってもレントゲンで発見できますので、定期的に健康診断を受けましょう。また、せき・微熱が2週間程度続くようなら、必ず医師の診察を受けるように心掛けましょう。

〈ウイルス感染症について〉

季節性インフルエンザやノロウイルスなど、感染力の強いウイルスには十分注意してください。感染防止に心がけ、症状が現れた場合には、素早く適切な対応をしましょう。

予防のための準備

万が一に備え、生活に必要なものを備蓄しておきましょう。

例) 体温計、マスク (60枚/人以上)、氷枕、常用・常備薬、飲料水 (2L/人・15日分)、スポーツ飲料、食料品、カセットコンロ、ラジオ、ゴミ袋等

予防方法

- ①毎朝の検温と体調チェックで、体調の変化に気を配りましょう。
- ②手洗いをこまめに行いましょう。
- ③元気な体力を維持させましょう。(ストレスの発散、規則正しい生活、入浴による疲労回復、6時間以上の睡眠等)
- ④国内等で感染が拡大している時は、できるだけ人ごみを避けるように心がけてください。
- ⑤咳やくしゃみをするときは、他の人から顔をそらせ、ティッシュなどで口と鼻を覆ってください(咳エチケットを守りましょう)。
- ⑥早期発見・治療を心がけるようにしましょう。
(体調がおかしいかなと思ったら、特に、発熱、倦怠感、頭痛、筋肉・関節痛、せき、鼻水、腹痛、下痢、吐気がある場合は、出社を控え、医師の診察を受けるようにしましょう。)

感染した場合、感染の疑いがある場合

医師の指示に従って、療養に専念してください。体調によっては、復帰後に身体への負担が大きくなるよう、復帰の際、復帰に関する証明書を医師に作成してもらい、提出して頂くこととなりますので、予めご了承ください。

〈事故等における応急措置及び退避に関すること〉

就業中の事故等の災害が発生した場合は、自分勝手な判断や行動をとらず、就業先とパーソナライフケアに報告し、その指示を受けて行動することが大切です。

- ①自分自身が就業中に災害に遭った時
 - (1) 就業先に報告(指揮命令者、就業先責任者他身近にいる人)
 - (2) 就業先の指示に従って行動(治療等)
 - (3) パソナライフケア(営業担当)に報告(発生日時、状況、災害程度等)
 - (4) 会社双方の措置に従う

- ②周囲の同僚等が就業中に災害に遭った時
 - (1) 被災者の救出、処置(安全な場所へ退避及び緊急処置)
 - (2) 就業先に報告(指揮命令者、就業先責任者他身近にいる人)
 - (3) 就業先の指示に従って行動
 - (4) パソナライフケア(営業担当者)に必要な応じ状況報告

〈新型インフルエンザやエボラ出血熱、MERSの伝播地域の渡航について〉

新型インフルエンザ等の伝播が確認された地域への渡航は、感染症の原因、ウイルス特性の詳細が明らかになるか、感染が終息するまでは極力中止又は延期するようお願いいたします。

やむを得ず、伝播地域に渡航する場合は、下記の点に注意してください。

- ①マスクを着用し、積極的に手洗いやうがいを行ってください。また、発熱や咳や頭痛などインフルエンザの症状がみられたときは、現地の医療機関にて受診するようにし、帰国時に検疫所に申し出てください。
- ②国内の空港に、伝播地域からの帰国者を迎えに行く場合も、マスク着用、手洗い、うがいを行ってください。
- ③帰国したときに、発熱や呼吸器症状等に異常がないか、確認してください。異常を感じた場合は医療機関に受診せず、最寄りの保健所へご相談ください。
- ④帰国後に異常を感じた場合は就業先に連絡のうえ、出社はせずにパーソナライフケアの営業担当へご連絡ください。
- ⑤帰国後、10日以内に疑わしい症状が出た場合も、③④と同様の行動をしてください。
新型インフルエンザ発生時のスタッフの皆さまへのご連絡は、パーソナライフケア公式ホームページに掲載いたしますので、都度ご確認ください。

〈通勤途上の事故を防ぎましょう〉

出勤のときは、時間の余裕をもって家を出るようにしましょう。時間の余裕が心のゆとりを生みます。駅の階段やエスカレーターを駆け降りたり、駆け上がったたりしている光景を見かけますが、それだけ転倒事故が発生しやすくなります。また、歩行しにくい靴（ハイヒールなど）は、足に大きな負担をかけるだけでなく、転んで足をくじくなどという危険もあります。健康のためにも、安全のためにも、歩行しやすい靴を選び、通勤時とオフィスでの履き替えなど工夫しましょう。

※ご登録時に「派遣従業員就業規則」の内容をご確認の上、「誓約及び承諾書」を提出いただきます。
また契約社員として就業する場合には、別途ご提出いただきます。

「誓約及び承諾書」(見本)

年 月 日

株式会社パソナライフケア 御中

誓約及び承諾書

私は、貴社が派遣契約を締結した派遣先において就業することになった場合において、下記の内容を誓約し、かつ、承諾します。

また、本「誓約及び承諾書」を貴社に提出することにより、貴社との間の雇用契約が予定されたり、成立したり、又は、その他何らかの契約関係が成立するものではないこと予め確認し、同意します。

なお、登録申し込み後、貴社の判断又は私の都合で登録されなかった場合は、本「誓約及び承諾書」を貴社が破棄し、私に返却されないこと、及び私が貴社を退職した後又は登録取り消し後も本書が引き続き有効であり、本書が貴社から返却されないことを予め確認し、同意します。

記

1. 私が貴社と派遣雇用契約を締結し派遣就業する際には、「派遣従業員就業規則」、「秘密情報保持規程」、及びその他諸規則の内容をよく確認し、これを遵守することを誓約します。

2. 私が派遣先において派遣業務を遂行するうえで知り得た派遣先並びに派遣先の関係者（派遣先の従業員、法人・個人顧客その他取引関係者を含みます）の営業秘密、及びその他の情報等（以下これらを「秘密情報等」といい、個人情報を含みます）を派遣就業期間中だけでなく、派遣就業期間が終了した後も次の点を遵守し、厳重に管理して、派遣先及び派遣先の関係者の秘密を守ります。

①派遣先及び貴社の承諾を得ることなく派遣先社外に持ち出しません。

②いかなる第三者にも漏洩したり、派遣先の指揮命令による派遣業務遂行目的以外では開示したりしません。

③派遣業務遂行の目的以外で使用、流用、又は方法の如何にかかわらず複製若しくは複写いたしません。

④派遣業務遂行上アクセス権限を与えられていない秘密情報等には一切アクセスしません。

⑤派遣就業期間終了時、又は派遣先の指示を受けた場合は、直ちに秘密情報等に関する全ての資料等を派遣先に返還いたします。【秘密情報保持規程他】

⑥行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（マイナンバー法）、個人情報保護法、及びその他関係法令、諸規則を遵守いたします。【秘密情報保持規定他】

3. 派遣先で派遣業務遂行のために使用を許可された電子メール、その他通信手段を私的な目的で使用しません。【就業規則第21条】

4. 派遣先における派遣業務を職務として遂行したことに伴う発明考案、業務作成物に関連する権利は、

「派遣従業員就業規則」の知的財産権に関する規定に基づく条件で派遣先に承継、移転、帰属することを承諾します。【就業規則第27条】

5. 契約期間を守り誠実に勤務し、勝手な判断では業務遂行せず、派遣先の指揮命令に従います。また、派遣先への業務遂行内容、経過、結果の報告を怠りません。【就業規則第4条、第20条他】

6. 私は暴力団員・準構成員・暴力団関係者等の反社会的勢力ではありません。また、反社会的勢力と一切関係をもちません。【就業規則第20条、第22条、第29条他】

7. 貴社から案内された派遣先で離職後1年経過していない場合は必ず貴社に申告します。また、派遣開始後に離職後1年経過していないことが判明した場合、雇用契約が即時終了することを承諾します。

8. 「派遣従業員就業規則」、本「誓約及び承諾書」、その他貴社の諸規則、若しくは、派遣先の指揮命令に違反し、又は私の故意若しくは重大な過失により、貴社、派遣先若しくは第三者に損害を与えたときは、私は、「派遣従業員就業規則」の損害賠償に関する規定に基づく責任を負います。また、これによって即時に無条件で貴社との派遣雇用契約が終了することを承諾いたします。

【就業規則第22条、第23条、第26条他】

9. 会社又は派遣先より貸与された備品等の取扱いについて、次の点を遵守することを誓約いたします。

①貸与された制服については、原則、派遣就業終了時にクリーニングの上、返却いたします。

②セキュリティカード、鍵等の貸与物の使用にあたっては細心の注意を払い、厳重に管理いたします。③

PHS等の情報端末機器の使用にあたっては、派遣先の規則に則って、細心の注意を払い使用いたします。

④貸与物の紛失または破損その他、事態の大小、損害の有無に関わらず、事故が発生した場合は、速やかに会社及び派遣先に報告致します。また、貸与物または派遣先の物品等について、業務の指揮命令または派遣先の規則に反し、私の故意または重大な過失により会社及び派遣先に損害が生じた場合は、その損害を賠償致します。

【就業規則第21条、第26条】

10. 本書の写しを貴社が派遣先又は派遣先となろうとする者に提供することがあることを承諾いたします。

以上

《個人情報保護法第18条2項に基づく利用目的明示》

パーソナライズケアは、個人情報を人事労務管理、派遣業務管理等、派遣従業員就業規則第34条で定めた目的のために利用します。

住所

氏名

印

スタッフコード

パソナライフケアへのお問合せ

お仕事に関するお問合せ

東 京 : 0120-127-303

大 阪 : 0120-292-620

北九州 : 0120-131-889

※ご就業中のお仕事についての相談、連絡、苦情も、担当営業部署へご連絡ください。

(契約内容、就業環境、遅刻・欠勤・早退連絡、有給休暇の取消・変更など)

その他専用お問合せ窓口

各種証明書発行	ホームページより お問合せ・お申込み下さい
健康診断	営業担当 東 京 : 0120-127-303 大 阪 : 0120-292-620 北九州 : 0120-131-889
パソナライフケアへのご意見・ご要望 セクシャルハラスメントの相談・苦情 マタニティハラスメントの相談・苦情 (派遣先の相談窓口にすることもできます)	privacy@pasona-lc.co.jp
生活全般に関する相談窓口 「セーフティネットサービス」	☎ 0120-875647
介護に関する相談窓口 「介護ホットライン」	☎ 0120-834011

ご参照ページ

お仕事情報

パソナライフケア 求人

<http://job.pasona-lc.co.jp>

お問合せ先の不明な場合は、

☎ 0120-127-303 か、最寄りの拠点までご連絡ください。