

受け入れ職場の管理者・社員のための 派遣スタッフ 活用のポイント



(厚生労働省委託)

「事務系派遣労働者の雇用管理についてのテキスト作成のための研究会」編集

本テキストのねらい

このテキストは、事務系職種の派遣スタッフ¹を受け入れている職場において、派遣スタッフに日々の仕事の指示をする人や派遣スタッフの管理監督を行う人(以下、指揮命令者、管理監督者²)を主な対象として、派遣を活用するために最低限必要な知識と、雇用管理³のポイントを知っていただくことを目的としています。

派遣受け入れ会社⁴の管理者と社員が法律を理解し、派遣会社と協力して派遣スタッフの雇用管理を適正に行うことが必要です。

このテキストは派遣スタッフの活用の基本を説明したものです。より詳しくは、巻末の「役に立つ URL 集」にあげたサイト等をご参照下さい。

- 1 ここでいう「事務系職種」とは、自由化業務の一般事務のほか、事務用機器操作(5号)、ファイリング(8号)、財務処理(10号)、取引文書作成(11号)、案内・受付、駐車場管理等(16号)、テレマーケティングの営業(24号)を指しています。
- 2 派遣スタッフに日々の仕事の指示をする人を「指揮命令者」、派遣スタッフの管理監督を行う人を「管理監督者」と呼びます。
- 3 「雇用管理」とは、従業員の募集・採用から在職中の処遇、退職に至るまでの雇用に関する一連の管理のことで、具体的には、労働条件の整備、教育訓練の実施、福利厚生等を指します。
- 4 ここでは派遣スタッフを受け入れる企業を「派遣受け入れ会社」、その職場を「派遣受け入れ職場」と呼んでいます。

このテキストの使い方

- テキストの巻末に「派遣受け入れ職場における雇用管理改善のチェックシート」を付けています。チェックシートの項目は、派遣会社や派遣受け入れ職場において、雇用管理改善に効果を上げたという取り組みや工夫を整理したものです。
- テキスト本文を読んでから、あなた自身やあなたの職場の取り組み度合いをチェックしてみてもよいですし、逆に、チェックをしてから、あなた自身やあなたの職場の取り組みが弱いと思われる部分について、テキストの該当部分を読んでもよいでしょう。

第1部	派遣活用の流れと留意点	1
第2部	派遣スタッフの雇用管理にかかわる基礎知識	14
	1 派遣の仕組み	14
	2 派遣受け入れ職場の義務と責任	16
	3 いわゆる複合業務について	17
参考	1 派遣法など派遣活用に係る知識のチェックシート	18
	2 派遣受け入れ職場における雇用管理改善のチェックシート	19
	役に立つ URL 集	21

第1部

派遣活用の流れと留意点

派遣活用の流れ

派遣スタッフの受け入れと活用の流れを簡単に示すと下表のようになります。

次ページからは、この流れに沿って、派遣受け入れ職場の管理者や社員が直面することが多い課題を取り上げ、法律面で注意すべき点や、派遣スタッフが意欲をもって働ける職場環境づくりや雇用管理の工夫について、ポイントを示していくこととします。

派遣活用の流れとテキストの項目

		派遣受け入れ職場	派遣会社	頁
派遣スタッフの就業開始まで	1. 派遣受け入れについて検討する	○	—	P.2
	↓ 業務内容の検討 派遣受け入れ期間制限に気をつける			
	2. 派遣会社に依頼する	○	—	P.4
	↓ 派遣会社を選ぶ 依頼内容を伝える 職場見学の受け入れ			
	3. 派遣契約の締結	○	○	P.5
	↓ 指揮命令者・派遣先責任者の選定 書類の作成・契約締結			
留意点 派遣スタッフの就業中の留意点	4. 派遣スタッフの受け入れ準備・受け入れ初日の対応	○	—	P.6
	↓ 受け入れ準備 受け入れ初日の対応			
	派遣スタッフの受け入れ	○	—	
	5. 派遣スタッフへの仕事の指示、業務に関する情報共有			P.7
	6. 契約に定めた派遣スタッフの就業条件を守る			P.8
	7. 労働時間管理			P.9
8. 派遣スタッフへの接し方、コミュニケーション			P.10	
9. その他(福利厚生の利用等)			P.11	
満了 契約更新・満了	定期的なフォロー	—	○	
	契約更新の有無確認	—	○	
	10. 契約更新・契約満了	○	○	P.12
11. 中途解約	○	○	P.13	

派遣スタッフの就業開始まで

1. 派遣受け入れについて検討する

- 契約にない仕事は派遣スタッフに依頼できません。このため事前に、派遣スタッフに行わせようとする業務について、具体的に検討しましょう。
(業務内容、就業場所、就業開始希望日と派遣期間、必要人数、等)
- 業務によっては派遣受け入れ期間に制限があります。派遣スタッフを活用したい期間に合わせて、依頼する業務内容を見直すことも必要になります。[図表1-1-4]

業務による制限の有無

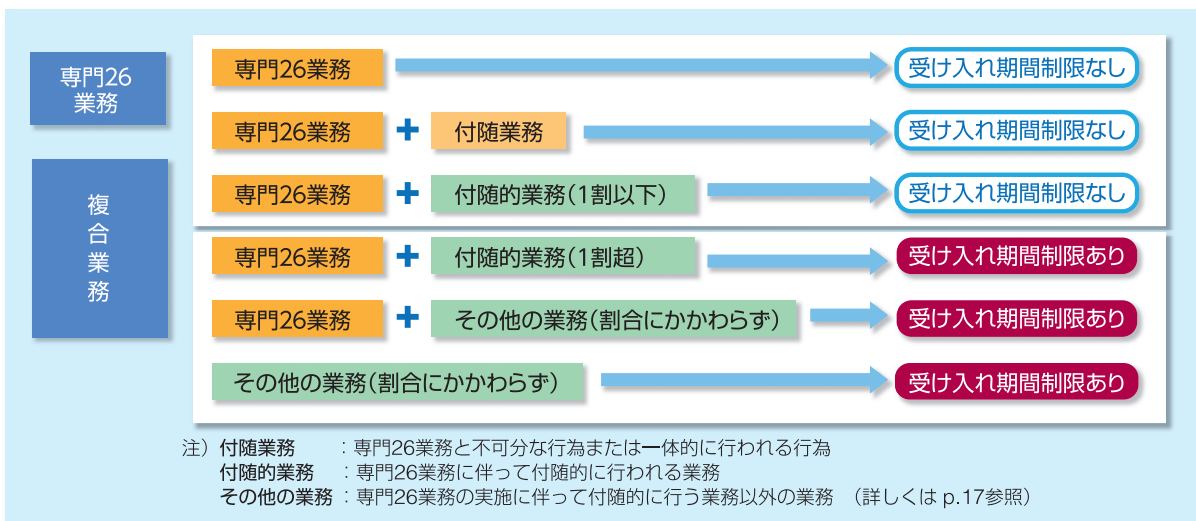
- ・ 政令で定める26業務（以下、「**専門26業務**」）[図表1-1-1]には受け入れ期間制限はありませんが、それ以外の業務（「**自由化業務**」）には受け入れ期間制限があります¹。
- ・ 専門26業務にプラスして付随的業務を依頼する場合、付随的業務の割合が通常の場合の1日当たり又は1週間当たりの就業時間数で1割を超えると受け入れ期間制限を受けます。[図表1-1-2、3]

[図表 1-1-1] 専門 26 業務

1号	ソフトウェア開発	14号	建築物清掃
2号	機械設計	15号	建築設備運転等
3号	放送機器操作	16号	受付、案内、駐車場管理等
4号	放送番組等演出	17号	研究開発
5号	事務用機器操作	18号	事業の実施体制の企画、立案
6号	通訳、翻訳、速記	19号	書籍等の制作・編集
7号	秘書	20号	広告デザイン
8号	ファイリング	21号	インテリアコーディネーター
9号	調査	22号	アナウンサー
10号	財務処理	23号	OA インストラクション
11号	取引文書作成	24号	テレマーケティングの営業
12号	デモンストレーション	25号	セールスエンジニアの営業、金融商品の営業
13号	添乗	26号	放送番組における大道具・小道具

26業務には、受け入れ期間の制限はありません

[図表 1-1-2] 複合業務と派遣受け入れ期間制限の有無



¹ なお、厳密には以下の業務も受け入れ期間制限はありません：日数限定の業務（1カ月に行われる日数が、派遣先の通常の労働者の所定労働日数に比し、相当程度少なくかつ10日以下の業務）、3年以内の有期プロジェクト、産前産後・育児・介護で休業期間中の社員の代替。

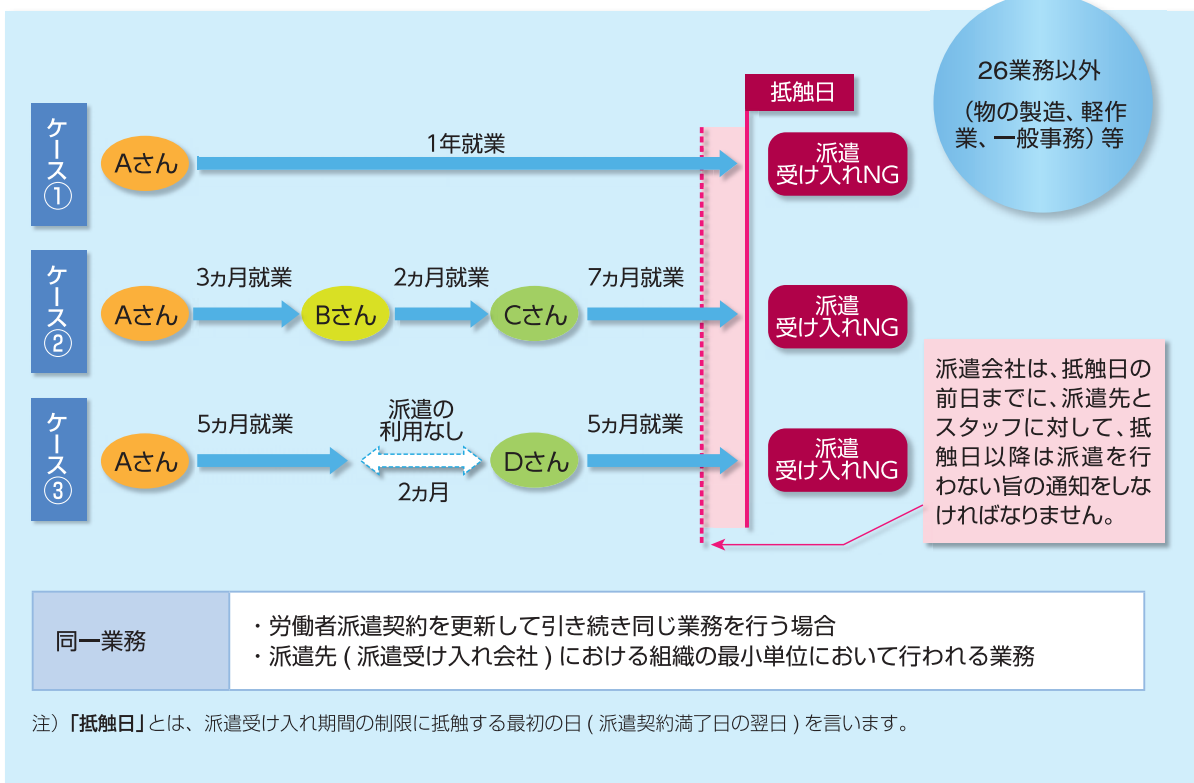
[図表1-1-3] 専門26業務と自由化業務の組み合わせ事例と留意点

専門26業務の「(事務用) 機器操作 (5号)」と「ファイリング (8号)」で契約した派遣スタッフに、「お茶くみ」という自由化業務も依頼する場合は、予め契約書等での明示が必要です。また、自由化業務の「お茶くみ」を少しでも行わせると受け入れ期間に制限が生じます。

派遣受け入れ期間についての考え方

- ・受け入れ期間は、派遣スタッフ単位ではなく、“派遣先(派遣受け入れ会社)の就業場所ごとの同一業務”単位です。派遣スタッフや派遣会社が変わっても、派遣受け入れ会社の就業場所ごとの同一業務であれば派遣期間が通算されるので要注意です。[図表1-1-4]
- ・派遣受け入れ期間は原則1年間です。ただし、あらかじめ、派遣先が過半数労働組合等の意見を聴いた場合は、最長3年間までの延長が可能です。
- ・ただし、恒常的な業務については、指揮命令が必要な場合は直接雇用、指揮命令が必要でない場合は請負によることを検討してください。

[図表 1-1-4] 派遣の受け入れ期間についての考え方



2. 派遣会社に依頼する

- 派遣スタッフの雇用管理を適切に行うには、派遣会社との協力が必要です。コンプライアンス（法令遵守）意識が高く、派遣スタッフの雇用管理に協力的な派遣会社を選びましょう。[図表 1-2-1]
- 指揮命令者は依頼内容を十分検討し、派遣会社（または貴社の契約担当者）に伝えましょう。[図表1-2-2]
- ただし、派遣スタッフの選定にあたって、性別や年齢について条件を付けたり、事前面接を行うなど、派遣スタッフを特定する行為（「特定目的行為」）は法律で禁止されているので注意しましょう。[図表 1-2-3]

派遣会社への依頼

[図表 1-2-1] 雇用管理に協力的な派遣会社の選定ポイント

- ・コンプライアンス（法令遵守）意識の高さ
- ・「派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針」¹の内容を適切に行っているか（就業条件の確認、労働・社会保険の適用促進等）
- ・就業中の派遣スタッフに対するフォローの丁寧さ
- ・トラブル対応・苦情処理体制が整っているか等

[図表 1-2-2] 派遣会社（または契約担当者）に伝えるべき主な項目

- ・指揮命令者
- ・業務内容
- ・必要なスキル、経験、資格
- ・活用予定期間
- ・勤務条件（勤務日、所定の勤務時間、残業の有無・程度、勤務開始予定日）等

[図表 1-2-3] 次のような特定目的行為は禁止されています

- ・事前面接（契約前に行う面接）を行う
- ・派遣会社に、派遣スタッフの履歴書や職務経歴書の送付を依頼する
- ・性別や年齢に条件を付ける



※候補者が、自主的に職場を見学することは認められています。
※事前面接や履歴書の送付依頼は、紹介予定派遣（第2部 p.15参照）では認められています。

1 www.mhlw.go.jp/general/seido/anteikyoku/manual/dl/20.pdf

3. 派遣契約の締結

- 契約内容（契約期間、時間、料金、業務内容）をよく確認した上で、派遣会社との間で「**労働者派遣契約**」（以下、派遣契約）を結びましょう。
- 派遣スタッフに対し、派遣会社だけでなく派遣受け入れ職場にも一定の義務と責任があります。（第2部「2. 派遣受け入れ職場の義務と責任」（p.16）参照）
- 派遣受け入れ会社には、契約の履行に努めることが求められます。派遣受け入れ会社の都合で一方向的に中途解約することは難しいこと、締結済み契約は満了させることが基本であることを心得ましょう。
- 契約締結にあたり、「**指揮命令者**」「**派遣先責任者**」を定めましょう。[図表 1-3-1]
- 必要書類を作成しましょう [図表 1-3-2]。「**派遣先管理台帳**」は、派遣終了後も3年間保存する義務があります。

[図表 1-3-1] 指揮命令者・派遣先責任者の選任

指揮命令者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 役割：派遣スタッフに対する業務指示 ・ 選任のポイント：派遣スタッフに対して直接業務を指示する立場にある者を選任すること
派遣先責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 役割：派遣会社との連絡調整や派遣スタッフの苦情対応などの窓口 ・ 選任のポイント：派遣受け入れ会社の事業所ごとに、派遣先責任者の職務を的確に遂行できる者を選任すること（派遣スタッフ100人につき1人以上）

[図表 1-3-2] 派遣受け入れにあたって必要な書類

	書類の種類	作成義務
労働者派遣契約	契約は、派遣スタッフとではなく、派遣会社との間で結びます。 記載内容は派遣法で定められています。	派遣会社・派遣受け入れ会社
派遣通知書	派遣スタッフの氏名、性別、社会保険資格取得の有無等の通知。 記載内容は派遣法で定められています。	派遣会社
派遣先管理台帳	事務所ごとに作成し、派遣契約終了日から3年間保存義務があります。 記載内容は派遣法で定められています。一部、派遣会社に通知することが必要な内容があります。	派遣受け入れ会社
抵触日に関する通知書	専門26業務以外で派遣契約を行う場合に必要となります。	派遣受け入れ会社

4. 派遣スタッフの受け入れ準備・受け入れ初日の対応

- 職場の関係者に、派遣スタッフを受け入れることや、業務内容、就労する曜日や時間、契約期間を周知しましょう。
- 受け入れる職場では、机や椅子、備品等を準備し、必要があれば入館に必要なIDカードや社員証等を準備しましょう。
- [図表1-4-1] [図表1-4-2] で、漏れがないかチェックしてみましょう。

派遣スタッフの受け入れ準備・受け入れ初日の対応

[図表 1-4-1] 受け入れ準備のポイント

就業環境の整備

- 派遣スタッフが座る机や椅子などの場所が決まっているか
- 机や椅子は使える状態か
- パソコン機器や電話機、業務に必要な備品の準備はできているか
- パソコンや社内ネットワーク等の利用手続きはできているか
- 社員証、入館証（特にIDカードが必要な職場）の準備はできているか

仕事上の受け入れ準備

- 関係者に派遣スタッフを受け入れることを周知したか（担当する業務やその範囲、就労する曜日・時間、契約期間）
- 指揮命令者は、派遣スタッフに依頼する業務内容を把握・整理できているか
- 指揮命令者は、派遣契約の内容を理解しているか
- 社内規則で機密保持や個人情報保護の覚書等がある場合、派遣会社に確認したか
- 指揮命令者の代行者は決まっているか
- 指揮命令者など関係者は、派遣法や周辺法令の遵守について十分理解しているか
- 派遣スタッフの苦情処理について、派遣会社と対応を協議できているか
- 派遣スタッフが初日に持参すべきものがある場合、派遣会社に連絡したか

[図表 1-4-2] 受け入れ初日対応のポイント

- 派遣スタッフを関係者に紹介したか（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等）
- 社内設備やフロアを案内し、食堂など利用できる福利厚生を教えたか（コピー機等の設置場所、食堂・給湯室・休憩室・トイレ等の場所と使い方等）
- 社内規則や職場のルール、その他の留意事項を伝えたか（入館証・IDカードの使い方や入退室ルール、服装規定、当番事項の有無等）
- 仕事内容の詳細を説明したか（業務の全体の流れと派遣スタッフが担当する仕事、業務マニュアル等の引継等）
- 連絡先・組織を確認したか（座席表、電話番号表、組織図等）
- 電話対応の仕方を説明したか（電話対応のルール等）

派遣スタッフの就業中の留意点

5. 派遣スタッフへの仕事の指示、業務に関する情報共有

- 派遣スタッフへの仕事の指示は、できるだけ具体的に行いましょう。
- 仕事の目的、納期やスケジュール、派遣スタッフに期待する成果(成果物や状態)をきちんと伝えることが大切です。
- 業務に関連する周辺情報(イベントスケジュールや部署の予定等)も共有すると、業務への理解が深まります。
- [図表1-5-1] で、あなたの指示の仕方を見直してみましょう。

派遣スタッフへの仕事の指示、業務に関する情報共有

[図表 1-5-1] 仕事の指示についてのポイント

- 仕事の目的、期待する成果(成果物や状態)を伝えているか
- 業務の納期やスケジュールを伝えているか
- 複数の仕事を依頼している場合は、優先順位を伝えているか
- 同じ派遣スタッフに対して仕事を依頼している人が他にいれば、優先順位の調整を図っているか
- その業務を行う上で起こりがちな間違いやミスがあれば伝えているか
- 業務上の間違いや認識の誤りがあった場合は、社員の場合と同様に指摘しているか
- イベントスケジュールや部署の予定等、業務に関連する周辺情報を共有しているか
- 仕事の成果を評価し、本人に伝えているか

派遣受け入れ職場の取り組み事例

仕事の目的や位置づけの伝え方とその効果

- ・派遣スタッフに仕事を頼む際は、単に狭い範囲の仕事の仕方やOA機器の操作方法だけでなく、前後の仕事の流れとその中でなぜこの業務が存在しているのか、どういうミスが起こりがちなかを説明し、常に念頭におくよう指導している。(A社)
- ・派遣スタッフに業務を依頼する際には、重要度・位置づけ等しっかり理解させている。業務が丁寧になること、良好な職場の人間関係を築けるよう気を配っている。また、業務の区切りごとの報告時に、一言、感謝の意をあらわすよう心がけている。(B社)
- ・当面の業務について説明するだけでなく、「この業務を覚えて、その後、こういう形で発展していくので、次にはこういう業務を覚えてもらう」など、業務を覚えていくスケジュールを説明することで、派遣スタッフも見通しを持って働くことができる。(C社)

6. 契約に定めた派遣スタッフの就業条件を守る

- あなたの会社の契約担当者には、派遣スタッフが、就業期間中、契約に定めた派遣スタッフの就業条件を守る責任があります。(第2部 p.16参照)
- あなた自身も、派遣スタッフに依頼している仕事が、派遣契約の内容に一致しているかどうか気をつけていることが必要です。
- 派遣スタッフに派遣契約と異なる仕事をさせている場合は、すぐに是正してください。もし、派遣契約と異なる仕事をさせたい場合には、派遣契約の変更が必要です。
- 派遣スタッフに対する責任を果たすため、契約担当者が行うべき行為がされているか、あなたが十分協力しているかについて、[図表1-6-1]で確認してみましょう。

派遣契約に定める就業条件の確保

[図表 1-6-1] 契約担当者が配慮すべきポイント

- 派遣を依頼する際に、業務内容を派遣会社(または契約担当者)に詳細に伝えているか
- 派遣業務を遂行するために必要な派遣スタッフへの要望事項(能力や条件)の優先順位を派遣会社(または契約担当者)に伝えているか
- 派遣スタッフの就業条件について、周囲の従業員にも周知徹底しているか
- 就業条件違反をしていないかチェックするため、就業場所の巡回をしているか
- 指揮命令者に、派遣スタッフの就業状況の報告を求めているか
- 派遣会社に対して、就業場所の巡回を求めているか(実施されているか)
- 専門26業務にプラスして付随的業務を依頼している場合[図表1-1-2]、付随的業務の割合が1割を超えていないか、定期的に確認しているか



7. 労働時間管理

- 派遣スタッフの就業時間管理は、使用者である派遣受け入れ会社が行うものです。指揮命令者は、派遣スタッフの労働日毎の始業・終業時刻・休憩時間を確認し、派遣先管理台帳に記録してください。
- 派遣スタッフの就労日、就労時間、休憩、休日は、派遣契約に従ってください。残業が恒常的になっている場合は、依頼している業務の量が適切か、仕事の方法が適切かなどを見直してみましょう。
- 派遣スタッフがどれだけ残業できるかは、あなたの会社の36協定ではなく、派遣会社の36協定によって決まっています。36協定の範囲を超えて時間外・休日労働をさせてはいけません。
- 派遣先は、派遣スタッフの有給休暇取得を一方向的に制限することはできません。派遣スタッフが有給休暇を請求した場合、できるだけスムーズにそれを受けられるよう、派遣先としても配慮することが求められます。代替スタッフの派遣を受けることも可能です。

労働時間管理

[図表 1-7-1] 労働時間の適正な把握のためのポイント

- 労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、記録しているか
- 確認・記録にあたっては、原則、①指揮命令者が現認し、②タイムカード等の客観的な記録を基礎として記録しているか
- 始業・終業時刻の確認・記録について、派遣スタッフの自己申告で行わざる得ない場合は、①派遣スタッフに適正な自己申告について十分説明し、②実際の労働時間と合致しているかのチェックを必要に応じて行っているか

派遣受け入れ職場の取り組み事例

派遣スタッフの超過労働を早めに把握し、超過労働防止に取り組んでいる例

- ・派遣スタッフのタイムシートは半月に1回チェックしていたが、繁忙期は、残り半月で労働時間をコントロールするのは難しいため、毎日チェックする形に変え、早めに残業削減などの手を打てるようにした。
- ・派遣スタッフが日々の作業時間を入力し、それを指揮命令者・管理監督者が承認するITシステムを導入した。月途中で時間外労働が36協定の設定値の7割を超すと指揮命令者に警告メールが来る仕組み。指揮命令者はそれを見て、残業削減に取り組んでおり、必要があれば、派遣会社に一時的な増員を依頼している。

8. 派遣スタッフへの接し方、コミュニケーション

- 自社の社員と同様に、職場の仲間として接しましょう。
- 派遣スタッフを名前と呼ぶ、出退時に声をかけるといったことが、派遣スタッフにとって不安や孤立感を感じることなく明るい気持ちで入社し、意欲的に働くことにつながります。
- 一方、派遣スタッフは、通常の社員と違って特定の業務で働いていること、残業をしないために派遣という働き方を選んでいる人もいること、有期契約であり、更新が打ち切られないかという不安から、不満があっても言えずにいる人がいることなど、正規社員との違いに配慮することも必要です。

派遣スタッフへの接し方、コミュニケーション

[図表 1-8-1] 派遣スタッフへの接し方についてのポイント

- 派遣スタッフに、出退勤時に声をかけているか
- 派遣スタッフを「派遣さん」と呼ばず、きちんと名前と呼んでいるか
- 部や会社内の歓送迎会や食事会の際、派遣スタッフにも声をかけているか

派遣受け入れ職場の取り組み事例

挨拶の徹底など職場内のコミュニケーションづくり

- ・挨拶を徹底している。挨拶は、正社員、派遣スタッフに関係なく、よいコミュニケーションづくりの基本であり、することで効果がある。
- ・派遣スタッフを「派遣さん」などと呼ばずに、社員同士のとときと同様、必ず名前と呼ぶようにということだけは社員に徹底している。
- ・正社員と派遣スタッフとで、話すときの言葉遣いを変えないよう社員を指導している。

派遣スタッフの立場に立った配慮

- ・忘年会や新年会などには必ず声をかけているが、参加を強要しないように気をつけている。

相談しやすい環境づくり

- ・派遣スタッフの中から自主的にリーダーを出してもらい、不満、悩み事、仕事に対することなど何でも言える環境を作っている。

9. その他(福利厚生の利用等)

- 派遣スタッフも、なるべく社員と同様に、社員食堂や休憩所等の福利厚生が利用できることが望めます。
- 派遣スタッフの相談や不満に対処する体制を用意しなければなりません。
- 派遣受け入れ会社も、派遣スタッフに対するセクシャルハラスメント防止のための必要な措置を講じなければなりません。自社の社員に対する場合と同様に対処しましょう。

その他(福利厚生の利用等)

[図表 1-9-1] 福利厚生の利用や職場環境についてのポイント

- 派遣スタッフも、正社員と同様に社員食堂などの福利厚生を利用できるか
- 派遣スタッフにも正社員と同様に、制服や備品を支給・貸与しているか
- 派遣スタッフの要望や不満について、派遣会社から聞いて把握しているか
- 派遣スタッフの相談や苦情を受け付ける担当者や窓口を設置しているか
- 派遣スタッフに対するセクシャルハラスメントの防止に取り組んでいるか



契約更新または契約満了

10. 契約更新・契約満了

- 契約更新の確認や契約終了の通知は、派遣会社に対して行います。派遣受け入れ職場は派遣スタッフを直接雇用しているわけではないので、派遣スタッフに直接通知したり確認してはいけません。派遣スタッフへの通知や確認・連絡は派遣会社を通じて行います。
- 契約の更新や終了に関して、派遣スタッフに、誤解を与えるような言動をしないよう気をつけましょう。[図表1-10-1]

派遣期間の終了、更新の適切な実施や管理

[図表 1-10-1] 派遣スタッフに誤解を与えないためのポイント

派遣受け入れ職場が、派遣スタッフを直接雇用しているわけではないため (p.14 [図表2-1-1] 参照)、以下のような行為をしたり、台詞を言ったりしないよう気をつけましょう。誤解を与えたり、約束を守れずトラブルになるケース ([トラブル事例] 参照) があります。

- 契約更新の意思を、派遣スタッフに直接確認しないこと
言うことが望ましくない台詞「いつまで延長可能ですか?」「契約更新できませんか?」
- 現在の契約期間をもって終了することを、派遣スタッフに直接通知しないこと
言うことが望ましくない台詞「今後の契約延長はありません」「現在の契約で終了です」
- 契約条件(業務内容、就業時間、就業場所等)変更を、派遣スタッフに直接求めないこと
言うことが望ましくない台詞「就業時間を1時間短縮してくれないか」
- 契約条件(時間給等)の変更を、派遣スタッフに直接約束しないこと
言うことが望ましくない台詞「頑張っているので次回から時給を上げます」

トラブル事例

契約更新の約束を守れずトラブルになった例

・能力が高く、職場の仲間にもとけこんで、よくやってくれる派遣スタッフだったので、ぜひ契約を更新したいと思い、早めにそのことを本人に伝えた。ところが、会社の方針で、派遣スタッフを活用していた業務を縮小することになり、派遣スタッフの契約を更新することができなくなった。しかし、派遣スタッフは、契約が更新されるものと思って他の仕事を断り、しかも職場の近くに引っ越してきていたため、「約束と違う」といってトラブルになってしまった。

11. 中途解約

■ 契約は満了か更新が原則です。中途解約は避けましょう。やむをえない場合はできるだけ早く派遣会社に連絡し相談しましょう。[図表1-11-1]

中途解約にあたっての留意点・適切な実施

[図表 1-11-1] 中途解約についての留意点

- ・派遣スタッフに責がなく契約満了前に解約するときは、派遣スタッフの合意と、相当の猶予期間を持つことが求められます。
- ・派遣会社から求められた場合は、解約の理由を明らかにすることが必要です。
- ・派遣スタッフの責任でない理由で中途解約する場合、他部署や関連会社に就職あっせんするなど、新たな就業機会を確保する必要があります。
- ・新たな就業機会の確保ができないときは、休業等により生じた派遣会社の損害を賠償する必要があります。(派遣契約の締結時にこれらの事項を定める必要があります。)

トラブル事例

直接、中途解約を申し入れられて派遣スタッフが困った例

・新規事業のための増員として、派遣スタッフを1年契約で受け入れたが、その後、新規事業が頓挫して事業撤退することになったので、契約期間途中で、直接、派遣スタッフに契約解除を申し入れた。契約解除を言われた派遣スタッフは、今後どうしてよいのか困ってしまった。

他部門への異動で、中途解約せず契約を満了した例(トラブル回避例)

・部門の業績が悪化し、派遣スタッフを活用していた業務を縮小することになり、派遣会社に中途解約の申し出を行った。しかし、できるだけ中途解約は避けようということで、派遣会社と人事部が協議を重ねた。その過程で、他部門で人材を必要としていることが分かり、派遣スタッフの了承を得て、別の部門において、契約満了までの期間、継続勤務してもらった。

第2部

派遣スタッフの雇用管理にかかわる基礎知識

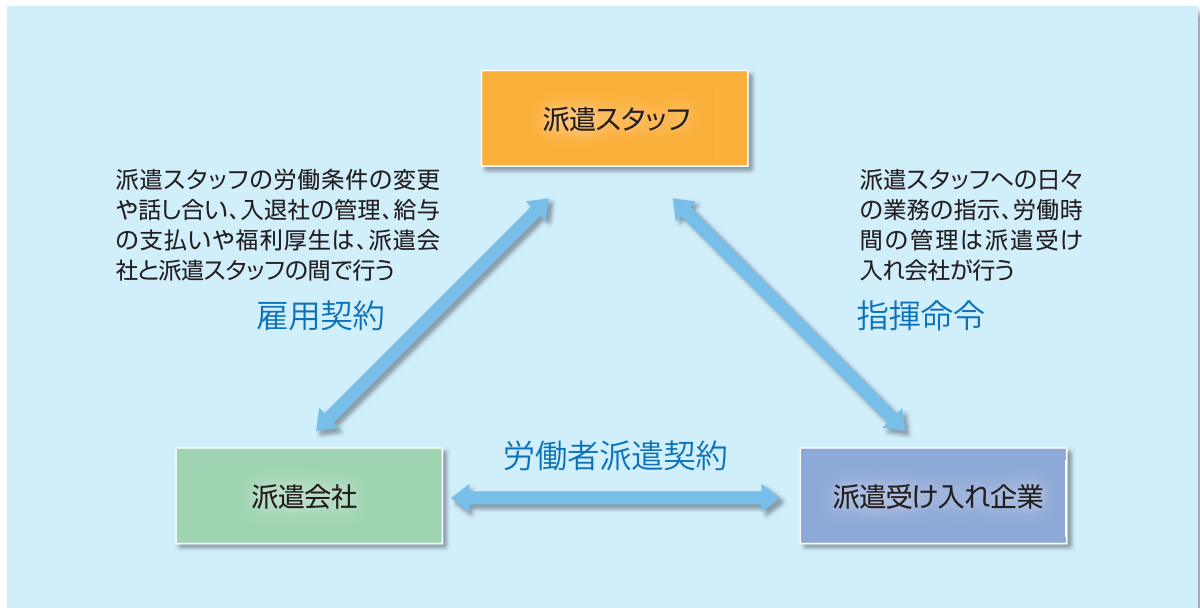
1. 派遣の仕組み

○労働者派遣とは

■労働者派遣(人材派遣)とは、「労働者派遣法(以下、派遣法)」(昭和61年7月施行)に基づき、派遣会社が雇用する派遣スタッフを、派遣受け入れ職場の指揮命令の下、派遣受け入れ職場内において労働に従事させることをいいます。

派遣スタッフからみると、派遣という働き方は、雇い主である会社(派遣会社)と実際の職場となる会社(派遣受け入れ会社)が異なることが特徴であり、その意味で、正社員や契約社員、パートタイマーやアルバイトとは異なった就労形態になります

[図表 2-1-1] 派遣就労の仕組み



※派遣受け入れ会社は、派遣会社との間に労働者派遣契約を結び、派遣スタッフの雇用管理について一定の法的責任を有することになります。

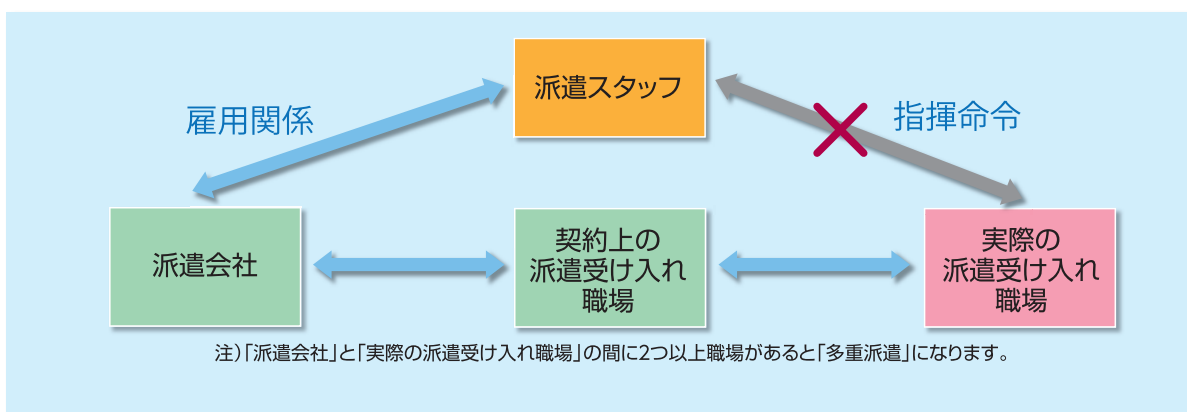
※派遣スタッフの労働条件や契約内容について相談したい場合は、派遣スタッフとは直接行わず、派遣会社との間で行ってください。

○二重派遣、偽装請負

■二重派遣や偽装請負になっていませんか。これらは違法行為になります。

- ・ 派遣会社から受け入れた派遣労働者を、さらに別の企業など（顧客企業など）に派遣し、その企業の指揮命令の下で働かせる「二重派遣」（多重派遣）は職業安定法に違反する行為となります。[図表 2-1-2]
- ・ 請負契約においては、発注者は請負労働者に指揮命令はできません。請負であるにもかかわらず指揮命令をすることは「偽装請負」と呼ばれ、派遣法違反となります。

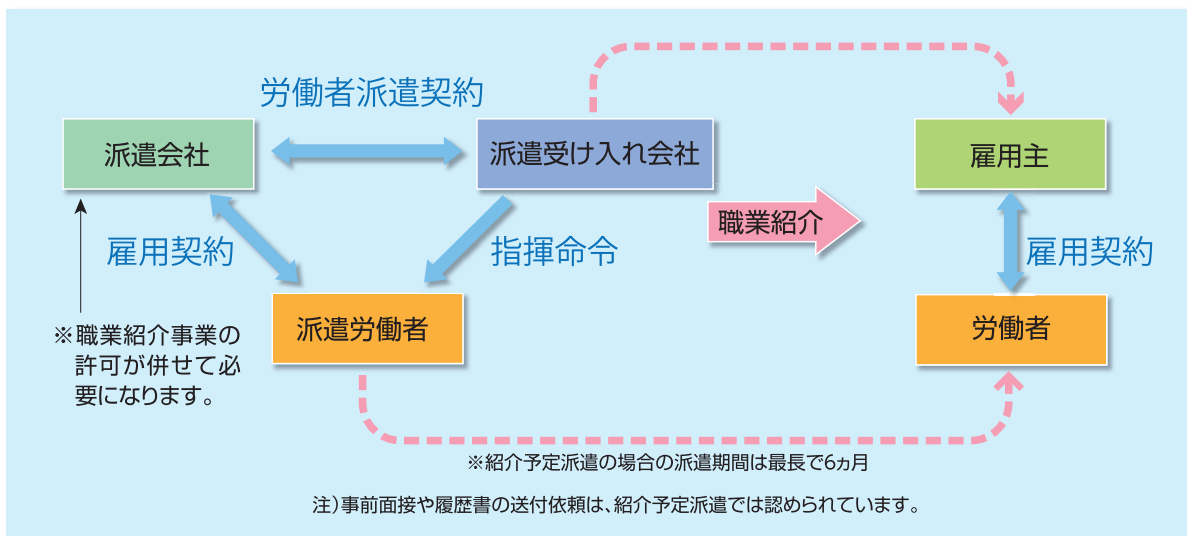
[図表 2-1-2] 違法行為となる二重派遣



○紹介予定派遣

■職業紹介を予定して派遣をする「紹介予定派遣」という制度もあります。
派遣スタッフとして受け入れてから、派遣受け入れ会社と派遣スタッフの両者の希望が合えば、派遣受け入れ会社が派遣スタッフを直接雇用します。

[図表 2-1-3] 紹介予定派遣の仕組み



2. 派遣受け入れ職場の義務と責任

■派遣スタッフの就労に対し、派遣受け入れ職場にも一定の義務と責任があります。

派遣スタッフの雇用主は派遣会社ですが、実際に派遣スタッフが就労する場合は派遣受け入れ会社の職場です。日々の就業に関して派遣スタッフに直接指揮命令したり、就業場所での設備・機械等の設置や管理を行うことから、派遣受け入れ会社にも、労働基準法をはじめとする労働関係法規において、使用者責任が及びます。

[図表 2-2-1] 派遣受け入れ会社の義務と責任

- ・派遣先責任者の選出
- ・派遣先管理台帳の作成（記載事項について派遣会社に通知）
- ・労務提供に密接な関連のある事項についての使用者責任
 - ・労働時間、休憩、休日の管理
 - ・安全衛生面での管理、セクハラの防止
 - ・労災事故が発生した場合は、労働基準監督署に死傷病報告書を提出
- ・派遣契約に定める就業条件の確保
 - ・派遣スタッフに行わせる業務は、派遣契約書に明示すること
 - ・派遣契約書にない業務を行わせる場合は、契約変更が必要
- ・特定目的行為の禁止
 - ・派遣される労働者について年齢、性別などの条件を付けない
 - ・事前面接の禁止
- ・中途解約（派遣契約中に正当な理由なく派遣契約を解除する場合）
 - ・次の仕事を紹介するか、損害賠償として30日以上賃金を支払う
- ・直接雇用義務（[図表2-2-2] 参照）

[図表 2-2-2] 直接雇用の申込義務について

	専門26業務	専門26業務以外の業務（自由化業務）	
派遣受け入れ期間制限	制限なし	最長3年間	
義務の内容	雇用契約の申込義務 ^{1,2} (法第40条の5)	雇入れ努力義務 (法第40条の3)	雇用契約の申込義務 ¹ (法第40条の4)
義務の発生要件	①派遣先が、「同一業務」に「同一労働者」を「3年を超えて」受け入れているとき ②3年を経過した日以後、派遣先が新たにその業務に労働者を雇い入れようとするとき	①派遣先が「1年以上の受け入れ期間（最長3年）以内の期間」、「同一の業務」に、「同一の派遣労働者」を受け入れているとき ②派遣先が受け入れ期間終了日以後、その業務に「新たに労働者を雇い入れよう」としているとき ③その派遣労働者が、その業務を「直接派遣先に雇用されて従事したい旨の希望」を派遣先に申し出ているとき ④派遣受け入れ期間終了後7日以内に、派遣労働者と派遣会社との雇用関係が終了しているとき	①派遣先が同一業務に抵触日以降も派遣労働者を使用しようとするとき ②その抵触日の前日までに受け入れていた派遣労働者が、派遣先に直接雇用されることを希望するとき

1 労働条件については、派遣就業中の労働条件や、他の派遣受け入れ会社の労働者の労働条件等を勘案して決定することが求められます。

2 派遣スタッフが雇用契約の申込を拒否した場合は、派遣スタッフとして就業し続けることも可能です。

3. いわゆる複合業務について

■いわゆる「複合業務」とは、受け入れ期間に制限のない専門26業務と、それ以外の自由化業務を併せて行う場合の業務全体を指すものです。

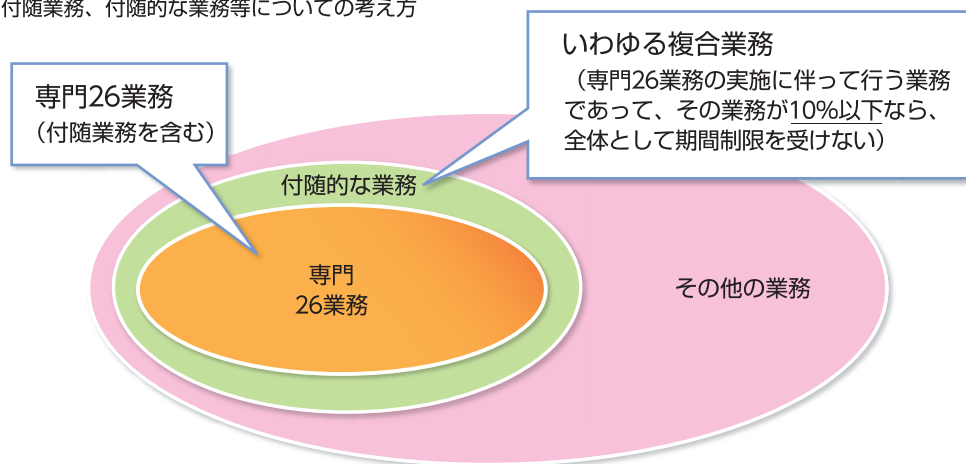
・「専門26業務の付随業務」：

専門26業務と密接不可分な行為又は一体的に行われる行為は、いわゆる「専門26業務の付随業務」であり、専門26業務の一部に含まれます。

・「専門26業務の付随的な業務」：

複合業務に含まれる専門26業務以外の業務が一定の条件を満たす場合¹には、当該複合業務を全体として派遣受け入れ期間の制限のない業務として取り扱うことができるものとされます。この場合の当該複合業務に含まれる専門26業務以外の業務は、いわゆる「専門26業務の付随的な業務」とします。

【図表 2-3-1】 付随業務、付随的な業務等についての考え方



専門26業務	例えば5号業務(事務機器操作)の場合、事務機器の操作等
専門26業務の付随業務 (専門26業務の一部)	5号業務の場合、例えば、事務機器操作の実施に電話対応を要する場合で、かつ、他の労働者と適切な割合で分担がなされているときの電話の対応、派遣労働者が自ら使用するプリンターの用紙補給等
専門26業務の付随的な業務 (専門26業務外)	5号業務の場合、例えば、事務機器操作の実施に電話対応を要する場合で、かつ適切な割合で分担がなされず、それが派遣労働者の業務とされている場合の電話の対応や、派遣労働者の就業場所で適切な割合で分担がなされず、それが派遣労働者の業務とされている場合のプリンターへの用紙補給等
その他の業務	専門26業務(付随業務を含む)でもなく、専門26業務の付随的な業務でもない業務(契約業務以外の書類整理・営業・販売など)

¹ 一定の条件を満たす場合とは、専門26業務の実施に伴って行う業務であって、その業務に費やされる時間の割合が、通常の場合の1日当たり、または1週間当たりの就業時間数の1割以下の場合を言います。

参考

1. 派遣法など派遣活用に係る知識のチェックシート
2. 派遣受け入れ職場における雇用管理改善のチェックシート

1つ目のチェックシートは、派遣受け入れ会社で、派遣スタッフに日々接している社員に知ってほしい法的知識等を整理したものです。

2つ目のチェックシートは、派遣スタッフの雇用管理改善に取り組んでいる派遣受け入れ会社や派遣会社で、実際に雇用管理改善に効果を上げたと思われる取り組み・工夫に基づいて、派遣スタッフの雇用管理改善のためのチェックポイントを整理したものです。

あなたは、派遣活用に係る知識をどれだけ持っているでしょうか。また、あなた自身、あるいはあなたの会社では、こうした派遣スタッフの雇用管理改善につながる取り組みを、現状、どれだけ行っているでしょうか。

ぜひチェックしてみましょう。

1. 派遣法など派遣活用に係る知識のチェックシート

- 派遣受け入れ会社は、書面や面談を通して派遣スタッフを選んではいけないということを知っている
- 加入条件を満たしていない場合を除いて、派遣スタッフを労働・社会保険に加入させてから派遣するように派遣会社に求めなくてはならないことを知っている
- 一般事務など「自由化業務」の場合、派遣スタッフの受け入れに際し、派遣受け入れ会社は派遣会社に対して抵触日を通知する義務があることを知っている
- 残業や休日労働の管理責任が、派遣会社でなく派遣受け入れ会社にあることを知っている
- 派遣スタッフに残業をどれだけさせられるかは、自社の36協定ではなく、派遣会社と派遣スタッフが結んでいる36協定によって決まることを知っている
- 労働者派遣契約にない仕事を派遣スタッフにさせてはいけないこと、させる場合は契約変更が必要であることを知っている
- 一般事務など「自由化業務」の場合、派遣受け入れ期間(原則1年、最長3年)の上限を超えると、派遣スタッフを直接雇い入れなくてはならないことを知っている
- 一般事務など「自由化業務」の場合、派遣スタッフの受け入れ期間の制限は、派遣スタッフ一人当たりではなく、同じ職場の同一業務について通算されることを知っている
- 派遣スタッフにも、育児休業や介護休業を取得する権利があることを知っている

2. 派遣受け入れ職場における雇用管理改善のチェックシート

取引先の選定、派遣契約

- 派遣スタッフの雇用管理や派遣後のフォローを丁寧にやってくれる派遣会社と契約するようになっている
- 派遣会社への依頼時に、派遣スタッフに担当してもらう仕事内容について十分説明をしている
- 派遣スタッフの実際の仕事と契約内容にミスマッチがないか、常に気を付けている
- 派遣スタッフの仕事が契約時と変わった場合は、契約変更をしている

派遣受け入れ時・仕事の割り振り

- 派遣スタッフの受け入れ時に教育担当者を付けている
- 派遣スタッフの受け入れにあたって事前に備品を準備し、派遣開始と同時に使用できるようにしている
- 派遣スタッフが全体の業務の中での自分の仕事の位置づけを理解できるように説明している

仕事・業績のマネジメント

- 派遣スタッフの仕事ぶりについての評価を派遣会社に適宜伝えるようにしている
- 派遣スタッフの仕事ぶりに問題を感じた場合、派遣会社と連携して対応するようにしている
- 派遣スタッフの仕事ぶりについての評価を、派遣スタッフ本人に伝えるようにしている
- 派遣スタッフの仕事の幅が広がったり難易度が高くなった場合は、派遣料金の引き上げに応じることがある

育成

- 派遣スタッフのキャリアアップを支援している
- 派遣スタッフにも、本人の習熟度が向上すれば、より高度な仕事を任せている
- 派遣スタッフに、仕事の幅を広げる機会を提供している
- 派遣スタッフにも Off-JT(日常業務を離れて行われる研修) を行っている
- 派遣スタッフにも社員と同じ Off-JT(日常業務を離れて行われる研修) を行っている
- 派遣スタッフの将来のキャリアについて、派遣会社と話し合うようにしている

2. 派遣受け入れ職場における雇用管理改善のチェックシート（つづき）

職場環境のマネジメント、人間関係のマネジメント

- 派遣スタッフも正社員と同様に社員食堂などの福利厚生を利用できる
- 派遣スタッフにも正社員と同様に、制服や備品を支給・貸与している
- 派遣スタッフも部や会社内の歓送迎会や食事会、飲み会に誘っている
- 派遣スタッフを「派遣さん」と呼ばず、きちんと名前呼んでいる
- 派遣スタッフに、出退勤時に声をかけている
- 派遣スタッフも正社員と同様に、朝会等の職場の会議・ミーティングに参加している
- 派遣スタッフにも、部や会社のイベントスケジュールなどの情報を共有している
- 正社員の部下と同様に、派遣スタッフの仕事への意欲の維持・向上に気を配っている
- 派遣スタッフの要望や不満について、派遣会社から聞いて把握している

派遣スタッフの雇用管理改善の取り組みの共有、必要な知識の習得

- 派遣スタッフの発注や契約を一括して行う部門・担当者を設置している
- 派遣スタッフをどのような場合に雇用・活用できるかを定めたガイドラインがある
- 派遣スタッフを日々、指揮命令したり管理監督する社員のためのマニュアルがある
- 派遣スタッフの契約担当者のための教育・研修を行っている
- 派遣労働に関する法知識を習得するための教育・研修（管理監督者向け）を行っている
- 派遣労働に関する法知識を習得するための教育・研修（一般社員向け）を行っている
- 派遣スタッフに気持ちよく働いてもらう上での気配りやノウハウを共有している
- 派遣スタッフの相談や苦情を受け付ける担当者や窓口を設置している

役に立つ URL 集

- **労働者派遣事業等に関わる施策等の情報提供サイト**(厚生労働省)
(<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/haken-shoukai.html>)
以下のような資料がダウンロードできます。また、最新の報道資料や調査結果等も紹介されます。
「派遣先が講ずべき措置に関する指針(平成11年労働省告示第138号)」
「派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針(平成11年労働省告示第137号)」
「労働者派遣パンフレット」
「労働者派遣事業における雇用管理改善推進事業報告書」 / 他

- **社団法人日本人材派遣協会による情報提供サイト**
(<http://www.jassa.jp/index.php>)
「派遣先企業の皆さま」として、以下のような情報が提供されています。
「派遣事業の適正な運営のために」
「派遣先が人材派遣サービスを有効に活用するためのQ&A」
「派遣先企業向け相談事例」
「[ハケン]のホント」
「労働者派遣の適用除外業務」
「人材派遣データブック」 / 他

- **社団法人日本人材派遣協会の相談センター**
(<http://www.jassa.jp/association/advice/index.html>)
社団法人日本人材派遣協会では、「相談センター」を設置して、労働者派遣事業アドバイザーが、派遣スタッフ、派遣先及び派遣元事業所等の方々からの相談及び苦情に対応しています。
[相談センター] 電話：03-3222-1605
相談日：月～金曜日
法律や苦情・トラブルに関するご相談 時間：9:30～19:00
キャリアカウンセリング 時間：12:00～19:00

※情報は2010年3月末のものです。

