

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 ここでの「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