

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）