# シルバー派遣事業 就業時ご案内



公益社団法人 福島県シルバー人材センター連合会

# 目 次

		ハーシ
1.	シルバー派遣で就業される皆様へ	1
2.	労働者派遣事業と請負について	2
3.	労働者派遣事業と受託事業との違い ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3-4
4.	シルバー派遣事業の概要について	5
5.	派遣先決定後の就業の流れについて	6
6.	健康管理について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	7
7.	心がけていただきたいこと	8-9
8.	情報の取り扱いについて ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	10
9.	給与のお支払いについて ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	11-12
10.	福利厚生について	13
11.	教育訓練等について	14
12.	派遣就業に関するQ&A ······	15-16
シル	レバー派遣事業 様式例	
(全	とシ協様式 第 5号)「労働条件通知書(兼) 就業条件明示書」・・・	17-18
(全	全シ協様式 第 6 号)「派遣就業に関する同意書」	19
(全	èシ協様式 第 10 号)「勤務実績通知書」 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	20
参考	<b>音資料</b>	
3	ソルバー派遣事業発注者へのアンケート結果 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	21-22
	(平成28年4月実施)	

# 1. シルバー派遣で就業される皆様へ

福島県シルバー人材センター連合会(以下「連合会」といいます。)では、受託事業 (請負・委任)に加え、「臨時的かつ短期的またはその他の軽易な業務」の基本原則を 守りながら、シルバー派遣事業を展開することで、皆様の豊富な経験や知識を活かして いただけるよう、多様な就業機会の提供に努めております。

また、皆様に安心してお仕事をしていただき、社会への参画意識や生きがいを感じて いただけるよう就業環境の整備にも努めております。

この「ご案内」では、シルバー派遣事業で就業することになられました皆様に、働く うえであらかじめご理解いただきたい「シルバー派遣事業の概要」や「就業の流れ」、「シ ルバー会員としての心得」、「派遣就業に関するQ&A」等についてご説明しています。

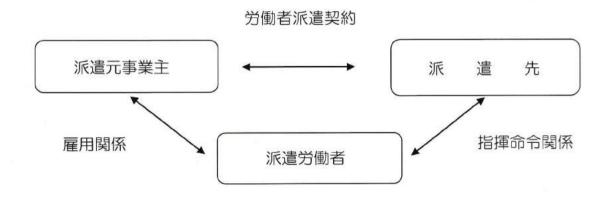
このご案内のほか、派遣先(就業先)ごとの業務内容や就業上の注意事項等もありますので、所属の実施事業所(シルバー人材センター(以下「センター」といいます。)) や派遣先から説明を受けてから就業していただきますようお願いします。

# 2. 労働者派遣事業と請負について

(一般的な例を示します。)

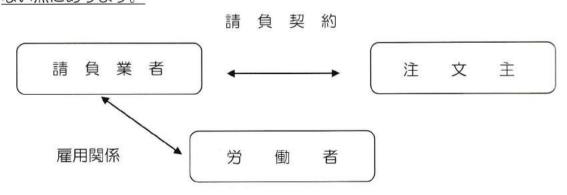
### 1. 労働者派遣事業

労働者派遣事業とは、派遣元事業主が自己の雇用する労働者を、派遣先の指揮命令を受けて、この派遣先のために労働に従事させることを業として行うことをいいます。



### 2. 請 負

請負とは、労働の結果としての仕事の完成を目的とするもの(民法第632条)ですが、労働者派遣との違いは、請負には注文主と労働者との間に指揮命令関係を生じない点にあります。



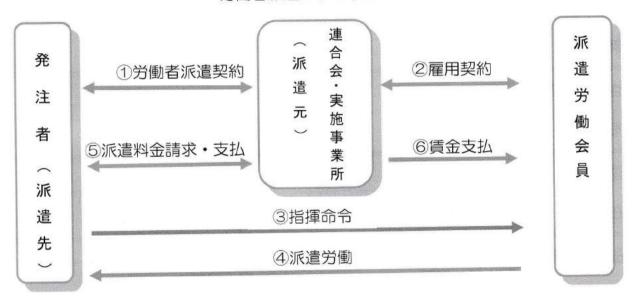
注文主と労働者の間に指揮命令関係がある場合には、請負形式の契約により行われていても労働者派遣事業に該当します。

# 3. 労働者派遣事業と受託事業の違い

(シルバー人材センターの場合、具体的には、以下のような取り扱いになります。)

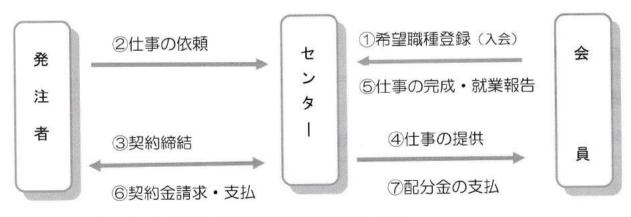
労働者派遣事業と受託事業とは、法的側面、人選方法、派遣元事業主としての責務 (福祉の増進)、業務料金等の面において違いがあります。

### 労働者派遣による事業



連合会・実施事業所(センター)と派遣会員との間に雇用関係が生じます。 派遣会員は派遣先の指揮命令により就業します。

受託 (請負・委任) による事業



センターと会員との間に雇用関係は発生しません。発注者は会員に対し指揮命令を行うことはできません。

# ≪「請負・委任による就業」と「シルバー派遣事業」の違い≫

項目	請負・委任による就業	シルバー派遣事業				
仕事の期間・	臨時的・短期的な就業(概ね月10	臨時的・短期的な就業(概ね月 10				
内容	日以内)又はその他軽易な業務(概	日以内)又はその他軽易な業務(概ね				
	ね週 20 時間を越えないもの)	週 20 時間を越えないもの)				
雇用関係の	無し	連合会と雇用関係有り				
有無	7/K O	EUZC/E/DIXIME?				
発注者の指揮	受けない	- 四けス				
命令	受けない	受ける				
発注者との	混在して作業してはならない	混在して作業しても良い				
混在作業	定任して作業してはならない	ル比ITO(TF来しても民V)				
事故の際に適	シルバー保険	労災保険				
用される保険	ラ/b/ (	力災床峽				
発注者との	各センター	連合会				
契約当事者	合センター	建口云				
社会保険・雇	<del>(III</del> )	4111				
用保険の適用	無し	無し				
会員に対する	配分金(雑所得)	賃金(給与所得)				
幸尺酉州	源泉徴収の対象にならない	源泉徴収の対象になる				

# 4. シルバー派遣事業の概要について

### ≪シルバー派遣事業の特徴≫

- ① 多様な業務、多様な働き方の派遣就業ができますので、長年培った豊かな経験と知識、あるいは専門的な技能を活かすことができます。
- ② 短時間、短期間、派遣先が忙しい時だけの派遣就業もできます。
- ③ 高齢者の皆さんに就業先を提供するためのシルバー派遣事業です。公益法人の事業ですので、営利を目的としているものではありません。

### ≪会員の働く形態≫

- ① 臨時的・短期的な月10日程度または軽易な業務の週20時間程度の就業です。
- ② 長期にわたる仕事は、会員がローテーションを組んで就業します。
- ③ 会員は、派遣先の指示(指揮命令)による就業や従業員との混在作業が可能です。
- ④ 一人の会員が従来の請負・委任による働き方と派遣事業による働き方をすることができます。
- ⑤ 派遣先の事業所から他の会員への、交替要求があり、それが適正であると認められる場合は、交替することもあります。
- ⑥ 会員は「労働条件通知書(兼)就業条件明示書」及び所属実施事業所の派遣労働 会員就業規則に則り就業します。

# ≪派遣できない仕事≫

- ① 高齢者にとって危険・有害な派遣の仕事は、引き受けていません。
- ② 港湾運送事業、建設業務、警備業務、病院等医療関係業務の仕事は引き受けていません。

# 5. 派遣先決定後の就業の流れについて

### 派遣先決定

皆様の就業意思を確認し、派遣先との調整により就業先が決定しましたら、実施事業所(センター)より連絡しますので、ご来所ください。



「派遣就業同意書」(19ページ) にご署名いただき、「労働条件通知書(兼) 就業条件明示書」(17ページ)、「勤務実績通知書」(20ページ) と、就業初日の説明をします。

就 業

「労働条件通知書(兼)就業条件明示書」に記載された就業 条件に従って就業していただきます。

このほか、派遣先責任者又は直接の指揮命令者の指揮に従っ て就業していただくことになります。

職場の秩序維持又は施設利用上の定めを守って就業しましょう。

派遣先での指揮命令が、あらかじめ明示した条件と異なるときは、派遣先責任者又は直接の指揮命令者に対し申し出ることができますし、その後の処置に納得できないときは、すぐに実施事業所(センター)に連絡し相談してください。



このほか、派遣労働会員の遵守すべき事項として明示された 事項に従って就業しましょう。



### 勤務実績通知書

間違いの無いよう記載し、派遣先責任者の捺印をもらって、 決められた期日に実施事業所(センター)に提出してくださ い。



期日までに届かない場合、給与の支払いが遅れる場合があり ます。

給与のお支払い

給与の支払い等は連合会で行います。

# 6. 健康管理について

実施事業所(センター)または派遣先の行う安全衛生に関する指示等を守り、災害の防止に努め、健康の管理に留意して就業しましょう。

派遣会員登録時に、健康診断の結果を提出していただくことになっていますが、健康 診断を受けていないときは、就業開始までに受診し、その結果を実施事業所(センター) に提出しておきましょう

# 7. 心がけていただきたいこと

### ◆ 時間を守りましょう!

- 始業時間には余裕を持って派遣先に到着するよう心がけましょう。やむを得ず遅刻してしまう場合は、必ず派遣先の担当者と実施事業所の両方に連絡してください。
- 休憩時間を順守しましょう。
- 終了時間までお仕事をしてください。(着替え等は終了後に行います)
- やむを得ず勤務時間中に、勤務場所を離れようとする時は、事前に派遣先事 業所の許可を得なければなりません。

## ◆ マナーを守りましょう!

- 始業時、就業中、終業時には、笑顔で挨拶しましょう。
- 服装は職場の雰囲気にあう清潔感のあるものを心がけましょう。
- 勤務中の私語や私用電話、私用メール、私用のインターネット閲覧 等は慎んでください。
- 派遣先で使用する機器や備品は大切に取り扱いましょう。
- 私物管理は自分できちんと行ってください。
- 「就業先での協調性」「あなたの人がら」を大切にして下さい。

# ◆ 機密情報を守りましょう!

- 「情報の取り扱いについて」(10ページ)をご確認ください。
- 業務上知り得た機密情報などを口外したり、紙やデータも一切外部に 持ち出してはいけません。

• 不注意による場合でも、厳しく責任を問われることがあります。

### ◆ 契約期間を順守しましょう!

契約期間中の途中終了はできません。 やむを得ない事情が発生した 場合は速やかに実施事業所 (センター) にご相談ください。

# ◆ こんな時、実施事業所(センター)へご連絡ください!

- 仕事内容や条件に変更があった時、仕事で困ったことがあった時
- 事故や病気などで急に出勤できなくなった時
- 住所や電話番号などの変更があった時

# ◆ シルバー派遣事業は、評価されています!

21 ページは「シルバー派遣事業における発注者へのアンケート結果」です。 各事業所の評価には、非常に高いものがあります。派遣会員の皆さんが築いてこられたものです。これからもこの評価を大事にし、また築いていきましょう。

# 8. 情報の取り扱いについて

派遣就業により知り得た情報・知識・資料などは、機密情報として扱わなければなりません。

また機密情報は、口頭、紙、データなどの形式を問わず、厳重に管理・保護されなければなりません。

### 機密情報とは

• 派遣先情報 : (経営状況、人事制度、マニュアル、非公開情報等)

• 派遣先社員情報 : (氏名、住所、電話番号、メールアドレス、家族情報)

• 取引先情報 : (取引状況全般)

• 個人顧客情報 : (氏名、住所、電話番号、メールアドレス、家族情報、

購買履歴、通信履歴等)

次のような事例は機密情報の漏えいにあたりますので、決して行わない ようにご注意ください。

- 昼休みや夜の会合など社外で機密情報について話題にすること
- 業務上関係のない人に、機密情報を話したり渡したりすること
- 機密情報を勝手にメール、紙、データなどで社外に持ち出すこと
- インターネット上等に機密情報を掲載すること。

# 9. 給与のお支払いについて

# ◆ 「勤務実績通知書」への記入・提出

派遣就業前に実施事業所(センター)において、「勤務実績通知書」の記入方 法や提出方法等についてご説明しています。

### ① 派遣労働者氏名

ご自分のお名前と、従事した業務の種類を記載します。

従事した業務の種類については、「労働条件通知書(兼)就業条件明示書」に 記載してある業務を記載してください。

### ② 勤務実績

日々

就業日ごとに、日付・始業時刻・終業時刻・休憩時間を記載し、休憩時間を差し引いた実働時間数を記載します。

本人確認印を押し、勤務管理者確認印をお願いします。

月末(原則として月末締めです。)

提出期日には、当月合計欄に勤務日数の合計・欠勤日数の合計・実働時間数の合計を記載します。※間違いないように再確認してください。 上段の派遣先責任者名に署名捺印をいただきます。

• 提出

コピーを取って、実施事業所(センター)へ提出してください。

コピーは、ご自分の控えとして保管してください。

# ◆ 給与のお支払い

・ 就業開始前に登録していただいた銀行口座へ、期日(翌月末日)に連合会より 振込みします。 また、給与明細票も連合会から郵送します。

# ◆ その他

• 連合会から別途、源泉徴収票を送付いたしますので確定申告の際にご使用ください。

# 10. 福利厚生について

# ◆ 労働者災害補償保険(労災保険)

シルバー派遣事業では、就業中の派遣労働会員は、全て労災保険の適用対象となっています。

労災保険は労働者が就業中や通勤が原因で、けがをされたり病気にかかられて 療養(治療)を必要とする場合には、療養補償給付(療養給付)が支給されます。 ただし、状況によっては労災保険適用ができない場合があります。

出勤途中の事故や、就業中の事故など不慮の災害が発生した場合は、直ちに各 地区の実施事業所(センター)へご連絡ください。

労災保険が適用された場合の療養(補償)給付の受け方は次のとおりです。

- (1) 労災病院や労災指定医療機関において、原則として無料で治療を受けることができます(<u>療養の給付</u>)。その際、指定医療機関に療養の給付請求書を提出してください。
- (2) やむを得ず指定医療機関以外で治療を受けた場合には、いったん治療費を負担していただきますが、あとで請求することにより、負担した費用の全額が支給されます(<u>療養の費用の支給</u>)。
- (3) 通院するための交通費についても、一定の要件を満たせば全額が支給 されます (療養の費用の支給)。

# ◆ 社会保険・雇用保険

シルバー派遣事業における就業は「臨時的かつ短期的又は軽易な業務」に 限定されており、社会保険(健康保険・厚生年金)・雇用保険は適用にならない 働き方です。

※「臨時的かつ短期的または軽易な業務」とは、月10日以内もしくは週20時

間以内の就労を言います。

### ◆ 有給休暇について

6ヶ月継続勤務し、所定労働日の8割以上就労された場合、労働日数に応じて 有給休暇が付与されます。

休暇を取得しようとするときは、所定の手続きを各地区の実施事業所(センター)で所定の手続きを行ってください。

# 11. 教育訓練等について

### ◆ 教育訓練

シルバー派遣では、「段階的かつ体系的な教育訓練等」を行います。教育訓練には、「入職時訓練」と、必要に応じて行う「1年以上雇用見込みのある者の訓練」を行います。いずれも有給かつ無償で行います。連合会や実施事業所(センター)からご案内する教育訓練として実施する訓練は必ず受講して、更なる能力や知識の向上に努めましょう。

# ◆ キャリアコンサルテイング

実施事業所(センター)には、下記の担当職員等によるキャリアコンサルティングの相談窓口を設けています。

対面のみならず、電話等でも行うことができますので、ご利用ください。

担	当 聙	黄	名	_					a =	
電	話	番	믕							

# 12. 派遣就業に関するQ&A

- Q1 登録したら必ず仕事を紹介してもらえますか?
- A 1 登録会員の皆さまのご希望と派遣先(企業等)の希望条件のマッチングによりお仕事をご紹介しております。状況によっては、ご紹介が難しい場合もありますので予め ご了承ください。
- Q2 紹介された仕事は、絶対に断れないのでしょうか?
- A2 正当な理由があれば、紹介された仕事を断ることも可能です。その際、条件的にどこが合わなかったのかを所属の実施事業所(センター)に具体的に説明することが必要です。断る理由が曖昧だと、次にどんな仕事を紹介してよいか判断できなくなります。また、正当な理由があっても度々断っていると、働く意欲がないと判断され、仕事の紹介が減ってしまうので要注意です。そうならないよう、予め自分の希望条件をしっかりと実施事業所(センター)へ伝えておきましょう!
- Q3 派遣で働いている時にトラブルが発生したら、誰に相談したらいいのでしょうか?
- A3 派遣契約の場合、何かトラブルが発生した場合は派遣元(連合会及び実施事業所) と派遣先(企業等)の双方が問題を解決することになります。まず困った事態になっ たら、派遣先と実施事業所(センター)に連絡と相談をしましよう。

- Q4 実際に派遣先で仕事を始めたら、派遣契約で約束されていた仕事内容と違うのですが、派遣先から言われたまま仕事をしなければなりませんか?
- A 4 派遣先の契約違反です。このような場合は、派遣先・派遣元責任者に相談し、仕事 内容を契約書のとおりにするようにしてもらいましょう。

また、契約以外の仕事の指示が、あまりにも頻繁である場合、本来の仕事に支障を きたすような場合も、派遣先・派遣元(センター)に相談して、改善してもらいましょう。

- Q5 職場で悩んでいることがあります。どこに相談すればいいですか。
- A5 業務上の指示に関することであれば、派遣先で業務指示をしている方にお尋ねください。それ以外で困ったことがあれば、所属の実施事業所(センター)の派遣元責任者にご相談ください。電話などでのお問い合わせも可能です。

# ●最後に

常に健康に注意し、仕事中は安全第一を心がけ「事故やけが」のないよう「安全 就業」に心がけましょう。

不明な点があれば、必ず実施事業所(センター)に連絡し、相談してください。

# 労働条件通知書(兼)就業条件明示書

- 1. あなたを派遣労働会員として雇い入れます。
- 2. 派遣労働会員としての就業についての労働条件は、次のとおりです。

業 務 内 容	
事業所名称	
就業先・組織単位	Tin.:
就業先住所	
指揮命令者	役職名: 氏名: 様 Tat:
派遣先責任者	役職名: 氏名: 様 Ta:
派遣先苦情受付者	役職名: 氏名: 様 Ta:
派遣元責任者	役職名: 氏名: Ta:
派遣元苦情受付者(兼)雇用 管理の改善等の相談窓口	役職名: 氏名: Thr:
派 遣 期 間	平成 年 月 日~ 年 月 日
更新の有無等	無 ・ 可能性有 (判断基準:業務量、業務進捗状況、能力、勤怠などによる)
就業日(○の日)	月・火・水・木・金・土・日
就 業 時 間	時 分 ~ 時 分
休 憩 時 間	時 分 ~ 時 分
所定時間外労働	なし ・ あり ( )
就業日外労働	なし ・ あり ( )
	1. 基本賃金: 円 (時給・日給・その他) ・その他 ( ): 円
賃金	2. 賃金締切日: 日 3. 賃金支払日: 日
	4. 支払方法:口座振込 5. 賃金支払時の控除: 有・無
	6. 昇給: 有 · 無 7. 賞与: 有 · 無
派遣料金額(平均額)	円(1日8時間当たり) ※〇〇〇事務所平均
安 全 衛 生	派遣就業中の安全及び衛生については、派遣先の規定を適用する。
福利厚生施設の利用等	
退職に関する事項	定年制:無 自己都合退職の場合: 日前までに届け出ること 退職金:無
休暇に関する事項	有給休暇は労働基準法に定める日数を付与する。特別休暇はなし。
健 康 保 険	適用なし(1週所定労働時間、1月勤務日数が従業員の概ね4分の3未満)・ 適用あり
厚 生 年 金	適用なし(1週所定労働時間、1月勤務日数が従業員の概ね4分の3未満)・ 適用あり
雇 用 保 険	適用なし(1週所定労働時間が20時間未満、雇用契約期間が31日未満) ・ 適用あり
労 災 保 険	
期間制限のない労働者派遣	
備考	上記の他は、〇〇〇シルバー連合派遣労働会員就業規則に定めるところによる。

### 労働条件通知書(兼)就業条件明示書

### 3. 苦情処理方法、連携体制等

- ① 派遣元が苦情の申出を受けたときは、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置を図ることとし、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。
- ② 派遣先が苦情の申出を受けたときは、派遣先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置を図ることとし、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。
- ③ 派遣元事業主及び派遣先は、自ら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、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

### 4. 労働者派遣契約の解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るための措置

派遣元事業主は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由以外の事由によって労働者派遣契約の解除が行われた場合には、当該労働者派遣契約に係る派遣先と連携して、当該派遣先からその関連会社での就業のあっせんを受けること、当該派遣元事業主において他の派遣先を確保すること等により、当該労働者派遣契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。

また、当該派遣元事業主は、当該労働者派遣契約の解除に当たって、新たな就業機会の確保ができないとき、まず休業等を行い、当該派遣労働者の雇用の維持を図るようにするとともに、休業手当の支払等の労働基準法等に基づく責任を果たすこととする。さらに、やむを得ない事由によりこれができない場合において、当該派遣労働者を解雇しようとするときであっても、労働契約法の規定を遵守することはもとより、少なくとも30日前に予告することとし、30日前に予告しないときは労働基準法第20条第1項に基づく解雇予告手当を支払うこと、休業させる場合には労働基準法第26条に基づく休業手当を支払うことと等、雇用主に係る労働基準法等の責任を負うこととする。

### 平成 年 月 日

派遣元事業主 公益社団法人 ○○○県シルバー人材センター連合会 会長 ○○ ○○ ⑩ 所在地

実施事業所 公益社団法人 ○○○県シルバー人材センター連合会 ○○市事務所 所長 (派遣元責任者) ○○ ○○ 所在地 TEL

届出受理番号()

# 派遣就業に関する同意書

平成 年 月 日 以降、労働条件通知書兼就業条件明示書に基づき、派遣労働会員として就業することに同意します。

平成 年 月 日

公益社団法人 福島県シルバー人材センター連合会長 殿

氏名\_\_\_\_\_ 印

# 勤務実績通知書/派遣元への通知書

平成 年 月分 ( 月 日 ~ 月 日)

公益社団法人○○○シルバー人材センター連合会○○事務所御中

貴事業所の派遣	労働者の勤務実	績は下記の通りです。	0

派遣先責任者: 即

派	貴労働者氏	:名		派遣	皇先事業所名	先事業所名				
	従事した美	業務の種類	į(内容)				息	1業場所住	所	
	始業	時刻	終業	時刻	休憩時間	害働時	言問数	1 +1	254 Y/S (SIX THE 25)	2009-20
上業日	始業時	時刻分	終業時	時刻分	休憩時間分	実働時時間	f間数 分	本人確認印	勤務管理者 確認印	備考

就業日	始業時刻				休憩時間	実働時間数		本人 確認印	勤務管理者 確認印	備考	
<b>ル</b> 未口 [	時	分	時	分	分	時間	分	確認印	確認印	旧行	
_	_	_	- $+$ $+$				_		-		
_			-								
			-	_	-						
				-							
				_			_				
	_   _			_					1		
	-  $+$				-				++		
	-	_			cts /et						
4日本計	勤務日数	日	欠勤日数	日	実働 時間数			I			

派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項

年月日	苦情の内容	苦情の処理
年 月 日		
年 月 日		

耳	4業所処	理欄		事務所長	派遣元責任者	担当者
平成	年	月	日			

# シルバー派遣事業における発注者へのアンケート結果

公益社団法人 福島県シルバー人材センター連合会

車 車	・マナーがよい。 ・責任感がある。	・経験豊富で理解が早く指示しやすい。 ・欠勤が少ない。 ・責任感がある。	・欠勤が少ない。	・経験豊富で理解が早く指示がしやすい。 ・マナーが良い。 ・責任感がある。	<ul><li>・経験豊富で理解が早く指示がしやすい。</li><li>・繁忙期だけ活用出来で便利。</li></ul>	<ul><li>・マナーが良い。・元気がよい。</li><li>・欠勤が少ない。</li><li>・繁忙期だけ活用できて便利。</li></ul>	<ul><li>マナーが良い。</li><li>・欠勤が少ない。</li><li>・繁忙期だけ活用出来て便利。</li></ul>	・マナーが良い。 ・欠勤が少ない。 ・責任感がある。	・元気がよい。 ・欠勤が少ない。	・責任感がある
利用した感想	役に立った	役に立った	役に立った	役に立った	役に立った	役に立った	役に立った	役に立った	役に立った	役に立った
平	$\Theta$	$\Theta$	$\Theta$	Θ	$\Theta$	Θ	$\Theta$	$\Theta$	$\Theta$	$\Theta$
職種	厨房補助(食事の後片付け他)	自動車の洗車	保安・安全用品の準備	電線・ケーブル製造	レンタル商品清掃メンテナンス業務	自動車教習所入所生の送迎	自動車教習所のバス送迎	施設の宿直勤務	製造管理	金属製品のバリ取り作業
業種	A 宿泊業、飲食サービス業	1 卸売業、小売業(スーパー等含む)	1 卸売業、小売業(スーパー等含む)	三 製造業	1 卸売業、小売業(スーパー等含む)	R サービス業 (他に分類されないもの)	マ サービス業 (他に分類されないもの)	P 医療、福祉(介護含む)	E 製造業	E 製造業
事業所 No.	Σ	-		Ш	н		α			
業ら	-	2	co	4	5	9	7	∞	6	10

垂 垂	・人材不足のなかで、安定した人材派遣を いただいている。	・欠勤が少ない。 ・責任感がある。	・マナーが良い。 ・責任感がある。	・マナーが良い。 ・欠勤が少ない。 ・初経験でもわかろうとする気力がある。	・経験豊富で理解が早く指示がしやすい。 ・マナーが良い。・元気がよい。 ・欠勤が少ない。・責任感がある。 ・繁忙期だけ活用できて便利。
利用した感想	① 役に立った	① 役に立った	まったコ分(D	① 役に立った	① 後に立った
職種	老人介護サービス業	OA機器用光学硝子部品の製造	レンタル商品の洗車、メンテナンスの業務	鉄骨建築物の現寸、作図作業	スーパーマーケット 惣菜弁当作り
業種	サービス業(他に分類されないもの)	製造業	不動産業、物品賃貸業	学術研究、専門・技術サービス業	卸売業、小売業(スーパー等含む)
事業所 No.	± ¤	12 E	13 K	14 L	15 I