

# 【チェックリスト】派遣先担当者がはじめに確認すべきこと

## ✓契約更新の早期アナウンスと必要書類の整理

### 派遣スタッフ の管理

- 毎月、次々月までの契約満期者を確認できているか？
- 更新確認のアナウンスは早めにできているか？ ※対象部門・人材会社
- 抵触日の確認ができているか？ ※個人・事業所
- 待遇に関する通知はできているか？

## ✓募集詳細の把握ならびに、スピード感の違いを意識する

### 派遣依頼

- 業務内容は具体的に把握できているか？（数値、頻度、前後工程、イレギュラー、残業の有無、繁忙期等）
- 業務内容のみならず周辺情報も把握できているか？（職場環境、引継ぎ、社内ルール、マニュアルの有無等）
- 人材会社の特性を把握できているか？（シェアが高い、ポジションの特性に合わせた選定）
- 開始予定日に合わせ、期間に余裕をもった依頼ができているか？  
※依頼 → 推薦 → 職場見学 → 契約締結までのリードタイムを考慮

## ✓必要な準備を可視化し、スケジューリングする

### 新規人材の 受け入れ

- 必要書類の準備はできているか？（待遇に関する通知書、事業所の抵触日通知書）
- 必要な機器等のリストアップ・スケジューリングはできているか？（アカウント、PC、座席表、組織図、業務資料 等）
- 教育担当の選任/職場メンバーへの事前周知はおこなっているか？

# セミナーページはこちら

企業の人事・労務・派遣管理のご担当者の方を対象としたセミナーを随時開催しております。



<https://www.adecco.co.jp/client/seminar>