



THE ADECCO GROUP

派遣労働者へのテレワーク導入 ～COVID-19の影響下での取組～

アデコ株式会社

派遣労働者にはテレワークはあまり適さないとされていた

法律で要請されている派遣元や派遣先の職場巡回義務を果たすことができなくなる！



派遣先の企業



派遣契約書の就業場所がクライアントのオフィスに限定されている！



テレワーカー

雇用契約



人材会社（派遣元）

新型コロナウイルス感染症に関するQ&A（抜粋）

厚生労働省

：

Q 改正新型インフルエンザ特別措置法に基づく緊急事態宣言が出されたこと等を踏まえ、派遣労働者についてもテレワークの実施を行いたいが、労働者派遣法に関して留意すべきことはありますか

A1 新型コロナウイルス感染症の感染拡大を防止するためには、テレワークが有効な対策の1つであり、派遣労働者についても、派遣先が自ら雇用する労働者と同様に、積極的なテレワークの活用をお願いいたします（※）。
※ 派遣先での派遣労働者に対する指揮命令は、必ずしも対面で実施しなければならないものではありません。
業務の内容を踏まえ、テレワークによっても必要な指揮命令をしながら業務遂行が可能かどうか、個別にご検討ください。

A2 ■ 派遣労働者に関しテレワークを実施するためには、就業の場所などについて、労働者派遣契約の一部変更を行うことが必要になる場合があります。

（変更の例）

・ 令和〇年〇月〇日付け労働者派遣契約と同内容で、〇〇株式会社は、□□株式会社に対し、労働者派遣を行うものとする。ただし、就業の場所は、□□株式会社の△△事業所（テレワークを実施する場合には派遣労働者の自宅）とする。

■ この場合の契約の変更については、緊急の必要がある場合についてまで、事前に書面による契約の変更を行うことを要するものではありません。ただし、派遣元事業主と派遣先の間で十分話し合い、合意しておくことは必要ですので、ご留意ください。

新型コロナウイルス感染症に関するQ&A（抜粋）

厚生労働省

：

Q 「派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針」と「派遣先が講ずべき措置に関する指針」では、派遣元事業主及び派遣先は、派遣労働者の就業の場所を定期的に巡回することとされていますが、派遣労働者が自宅等で**テレワークを実施する場合にも、自宅等を巡回する必要がありますか。**

- A**
- 「派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針」及び「派遣先が講ずべき措置に関する指針」においては、派遣元事業主及び派遣先は、定期的に派遣労働者の就業場所を巡回することとしていますが、これは、派遣労働者の就業の状況が労働者派遣契約に反していないことを確認するためのものです。
 - 派遣労働者に対して自宅等でテレワークを実施させるときは、**例えば、電話やメール等により、就業状況を確認することができる場合には、派遣労働者の自宅等まで巡回する必要はありません。**
 - 派遣元事業主と派遣先との連絡調整も的確に行うことで、派遣労働者のテレワークが労働者派遣契約に反せず適切に実施されるよう、必要な対応をお願いします。



これらはコロナウイルス対策としての緊急措置ですが、派遣労働者のテレワークに関する厚生労働省の姿勢を明確にしたものだと言えます！

派遣労働者へのテレワーク導入事例

✓ 派遣元・派遣先・派遣労働者の三方の協力と理解のもとに導入可能

Task	派遣元	派遣先	派遣労働者	対応事例
業務の切出し	○	○	○	現業業務をヒアリングし、テレワーク可能か判断
インフラ関係	○	○	○	派遣労働者の自宅のネット環境を確認し、必要な場合にはWi-fiを購入いただくなどの対応。通信費の費用負担についても取り決めが必要
	○	○	○	原則として、派遣先からPC貸与。場合によっては派遣労働者の私用PCに派遣先のセキュリティーツールを導入
手続き関係 (契約内容等)	○	○	○	情報セキュリティに関する研修の実施、派遣労働者からの同意書の取得は派遣元が実施するなど派遣先と派遣元で調整 情報漏洩事故の場合などの責任範囲は派遣元と派遣先の覚書等で明確化
	○	○	○	緊急の必要がある場合においては、事前に契約書の変更を行うことを要するものではないとしている（厚労省見解） * 契約書に就業場所の追記をする際は、「派遣労働者の居宅」とし、派遣労働者の住所を記載しない（特定行為に該当するため）
	○	○	○	派遣労働者より、在宅勤務チェックリストを提出いただき三者間で共有するなど
その他	○	○	○	テレワーク対象派遣労働者及び指揮命令者へ、導入目的及び運用ルールの周知説明

派遣労働者に係る契約関連サンプル

企業 在宅勤務に関する覚書

「株式会社A」(以下「甲」という)と「アデコ株式会社」(以下「乙」という)は、平成28年3月31日に締結された労働者派遣基本契約(以下「契約」という)およびそれに基づく個別派遣契約(以下「個別契約」という)に際し、派遣労働者が自宅で業務を遂行(以下「在宅勤務」という)することに關し、以下の通り合意し、本覚書を締結する。

第1条 (就業場所の適当)
甲乙間において締結した契約等について、派遣労働者が在宅勤務を実施させる場合には、当該個別契約の就業場所に派遣労働者の自宅を適当なものとする。

第2条 (遵守および遵守事項)
甲および乙は、甲がその責任において派遣労働者に在宅勤務を命ずることを合意する。なお、甲は、派遣労働者が在宅勤務を命ずる場合には、以下の全ての事項を確認し、遵守するものとする。

- (1) 当該個別契約の業務内容に照らし、業務の性質上、当該個別契約の範囲内で在宅勤務が可能なものに行うこと。
- (2) 当該派遣労働者の勤務時間および休憩時間等を正確に把握する等、適切な管理および管理体制を確保すること。
- (3) 当該派遣労働者の勤務時間および休憩時間等を正確に把握する等、適切な管理および管理体制を確保すること。
- (4) 当該派遣労働者に対し、当該個別契約における業務内容の範囲内で指揮命令を行うものとする。当該派遣労働者が遂行する業務内容が、当該個別契約に定める個別の就業契約の範囲内であることを、就業日ごとに確認すること。
- (5) 情報セキュリティに配慮し、PCやネットワークの利用について、パスワードを設定する等、注意を講ずること。

第3条 (貸与品および情報等の取扱い)
甲は、乙の派遣労働者の在宅勤務に当たり、当該派遣労働者にPC、携帯電話等の物品(以下「貸与品」という)を貸与する場合、および業務遂行のために必要なデータ・資料等(以下「情報等」という)について受け渡しをする場合には、原則に当該貸与品・情報等の取扱は別紙とする。

第4条 (私用端末利用時の取扱い)
甲は、乙の派遣労働者の在宅勤務に当たり、貸与品以外に派遣労働者が所有又は使用しているPC(以下「私用端末」という)、無線LAN装置等のハードウェアの利用、携帯電話等の通信及びネットワークを利用させる場合は、事前にこれらに関する技術的又は物理的な情報セキュリティの調査及び対策、セキュリティチェックの実施は甲の責任及び負担のもとで行うものとする。なお、私用端末の利用により生じた損害については、派遣労働者の故意又は重大な過失による場合を除き、甲が一切の責任を負うものとする。

第5条 (通信費等)
在宅勤務に当たり、派遣労働者が業務遂行のために負担した通信費、甲による派遣労働者の教育研修のために生じた費用、その他派遣労働者の在宅勤務に關し発生した費用については、甲は負担しないものとする。

派遣労働者

アデコ株式会社御中
在宅勤務に関する同意書

〇〇月度：職場巡回チェックリスト

就業場所の状況について、以下の事項を確認しました。
なお、本チェックリストを派遣先に提出することについて同意いたします。

スタッフNo. _____
氏名 _____
チェック年月日 _____

問題ない場合()

項目	確認	備考
就業条件明示書の内容と実態に齟齬がないか	()	
① 業務内容	<input type="checkbox"/>	
② 就業時間・休憩・休日	<input type="checkbox"/>	
③ その他事項	<input type="checkbox"/>	
報告・指示が適切にされているか	()	
① 日々の労働時間を適正に報告している	<input type="checkbox"/>	
② 指揮命令の状況が適切に報告されている	<input type="checkbox"/>	
③ 就業条件が実態と異なることはない	<input type="checkbox"/>	
職場(自宅)の環境について問題がないか	()	
① 机上に落下物がある、または足元にコード類が散乱している等、危険な状況ではない	<input type="checkbox"/>	
② 照明や換気が適切でなく、不快な状況ではない	<input type="checkbox"/>	
③ その他、安全や衛生面で、特に懸念事項はない	<input type="checkbox"/>	
情報保護について問題がないか	()	
① 執務スペースは整理されており、デスクに不要な書類等が散乱していない	<input type="checkbox"/>	
② 作業内容について、周囲に容易に見られないよう、執務スペースが確保されている	<input type="checkbox"/>	
③ PCは貸与されており、貸与PC以外で作業していない	<input type="checkbox"/>	

第1条 (在宅勤務の心構え)
自宅においても、派遣先における就業時と同等に就業時間中は就業に専念すること。また、仕事する際の内容、業務遂行に当たり得た情報、貸与品及び就業先等に関する一切について、電話・メールを含む第三者の耳に洩れることのない様に十分注意すること。

第2条 (業務遂行について)
業務遂行終了の時間、休憩時間及び就業内容その他派遣先が定める事項を就業日誌その他派遣先が指定する形式(以下「日誌」)に記入し、1日1回以上派遣先担当へ報告すること。また、日誌の記入は、派遣先が指定する形式で行い、その内容を正確に報告し、その内容を保存すること。

第3条 (貸与品について)
派遣先より貸与されたものについては、当該在宅勤務遂行の目的でのみ使用し、その取扱いについては甲の注意を仰ぐこと。また、貸与品に不具合があった場合その他貸与品の取扱いについて不明な点が生じた場合には、速やかに派遣先担当へ連絡し報告すること。貸与品の取扱は、派遣先の指定する方法により在宅勤務終了時に行うこと。万一、故意又は過失により貸与品を破損又は消失した場合は、業務以外での取扱いをせざるを得ない等、派遣先、貴社その他第三者に被害を発生させた場合には、当該被害を賠償すること。

第4条 (派遣先ネットワークへのアクセスについて)
派遣先のネットワークを使用する場合、業務遂行上必要な範囲内においてのみ使用すること。業務遂行に当たり加害した情報を、他人のPCその他在宅勤務の遂行のために使用した情報機器から他の情報機器に転出し、転送、複製等をしないように注意すること。なお、転送する情報機器であっても、在宅勤務の遂行のために使用した情報機器、または使用が不可能とならぬよう情報機器に対する情報の転出し、転送、複製等は行わないこと。

第5条 (その他)
業務上の不具合、疑問、又は業務遂行上の不具合が生じた場合は、速やかに派遣先担当及び派遣先を連絡し報告し報告すること。

書面提出

《対策済》

- ・派遣法
- ・セキュリティ
- ・安全衛生
- ・勤怠管理