

ネオコンピタンス
入職時研修
及び
安全衛生

<就業に当たって知っておくべきこと>



◆ 出勤・退勤のルール

(1) 基本的なルール

会社では勤務時間が定められており、始業時間、終業時間が決まっています。始業時間は、仕事の準備を始める時間ではなく、仕事を始める時間です。したがって、始業時には、着替えなどの準備をして席に着いていなくてはなりません。時間どおりに仕事が始められるよう、余裕をもって出勤するようにしましょう。終業時間も同様です。定刻までは仕事をする時間です。帰り支度は退勤時間が過ぎてから始めるようにしましょう。

(2) 遅刻や欠勤をする場合

病気や交通障害などやむを得ない理由で遅刻や欠勤をする場合は、必ず始業前に連絡をする必要があります。派遣会社と派遣先の担当者に電話で連絡をするようにしてください。メールでの連絡も可能ですが、相手に確実に伝わったことを確認するためには、電話で直接相手と話をすることが良いと考えられます。遅刻の場合は、どの程度遅れるかも連絡するようにしましょう。

(3) 無断欠勤は厳禁

無断欠勤は、懲戒処分につながったり、何度も繰り返すと解雇されることがありますし、賃金もカットされます。自分自身の不利益だけでなく、派遣先に重大な迷惑をかけることとなりますので、必ず連絡するようにしましょう。

◆ 職務中のルール

(1) 職務に専念する

勤務時間中は、職務に専念する義務があり、私事に使用することは許されません。席を離れるときも、用件を上司（派遣先の指揮命令担当者や責任者）に伝え許可を得る必要があります。公私の区別を明確にし、常に節度ある態度を心がけることが重要です。

(2) 残業をする場合

残業は、上司の命令を受ける必要がありますので、勝手に自分の判断で行ってはいけません。必ず上司の許可を得て行うようにしましょう。

(3) 職場で心がけること

職場では、派遣会社を代表しているという意識をもつようにし、公共の場で大声を出したり、よけいなおしゃべりは慎むようにしましょう。また、出勤時や退勤時には、周囲の人にはっきりとした声であいさつをするようにしましょう。あいさつは、好印象を得るための基本です。職場においては、周りの意見に耳を傾け、協調性をもって行動することが重要になります。

◆ 報告・連絡・相談

(1) 「報・連・相」の大切さ

いわゆる「報・連・相」（ほうれんそう）は、会社において仕事を行う上で、常日頃からきちんと行わなければならない行動原則です。

上司は仕事の進捗管理を行う義務がありますので、仕事がかまくまいているのか、何か問題があるのか、常に状況を把握する必要があります。特に、問題が起きたときには、出来るだけ早くその事実を承知し、対応策を講じる必要があります。自分がミスをしたときとか、状況が変わってしまったとき、何か問題が生じて行き詰まっているときなどは、往々にして報告が遅れることになります。不都合な事実は知らせたくないという心理が働きがちになるものです。しかし、こういふときこそ、上司は正確な事実を掌握する必要が最も高いのです。

日頃から、業務の進捗状況を上司にこまめに報告し、必要な部署に連絡を取り、重要なことは必ず早めに相談するようにしましょう。

(2) 派遣先での留意事項

派遣スタッフの場合、特に報告が重要になります。自分に与えられた仕事の状況を報告しないと、上司は仕事の指示ができなかったり、遅れたりすることになります。仕事が終了してもそのこと

を上司に報告しないと終了したことにならないのです。

早めに相談することも重要です。できれば対応策についての自分の考えを準備して、相談します。あらかじめ相談していれば、仕事の状況について、上司と認識を共有することになりますから、責任も共有することになります。抱え込んでいてうまくいかなかったときは全てあなたの責任になってしまうことになります。相談はあなた自身の身を守ることにもつながるのです。

(3) 仕事の指示の受け方

仕事の指示を受けるときは、自分の行うべき仕事の範囲を必ず確認しましょう。指示が曖昧な場合は、どこまでが自分の業務なのか、自分で判断せず、上司に確認することが必要です。指示内容を復唱したり、期限を確認することも重要です。

(4) 計画的に仕事をする

業務の実施に当たっては、優先順位を考慮した計画を立て、進捗状況を定期的に確認することが大事です。その状況に応じて期限どおりに終わらないと予測されるような場合は、早めにそのことを上司に報告し、相談することが重要です。

(5) 派遣会社にも「報・連・相」を

派遣会社との間の「報・連・相」も派遣先と同様に重要です。遅刻や欠勤の連絡はもちろんですが、職場での悩みや労働条件、契約の問題など遠慮無く派遣会社の担当者に相談しましょう。

◆ ビジネスの場での言葉遣い

ビジネスの場では敬語を使用します。

<敬語の種類と例>

	丁寧語	尊敬語	謙譲語
いる	います	いらっしゃる	おる
言う	言います	おっしゃる	申し上げる
する	します	される、なさる	させていただきます
見る	見ます	ご覧になる	拝見する
聞く	聞きます	お聞きになる	拝聴する、うかがう
行く	行きます	お越しになる	伺う、参る
来る	来ます	いらっしゃる	伺う、参る
知る	知っています	ご存じ	存じる
食べる	食べます	召し上がる	いただく

<呼び名>

- ・自分のことは、「私」と呼びます（「俺」「僕」はNG）。
- ・上司を呼ぶときは、会社によって「〇〇課長」と役職をつける場合もあれば、「〇〇さん」と呼ぶケースもあり、派遣就業先のルールに合わせてください。
- ・社外の人に対して、社内の人を呼ぶ時は敬称をつけません。
 - ×「〇〇さんは、只今不在しております。」
 - 「〇〇は、只今不在しております。」

◆ 機密情報・個人情報の取扱い

顧客情報、技術情報、営業情報や人事情報をはじめ、派遣先ではさまざまな個人情報や機密情報に触れることとなります。情報保護の重要性についての理解し、情報漏洩が発生しないよう注意しましょう。

<個人情報に該当するものの例>

氏名、住所、電話番号、メールアドレス、生年月日、年齢、学歴、職歴、クレジットカード番号、写真・映像・音声 等

<機密情報に該当するものの例>

顧客情報、技術情報（開発中の製品内容等）業務内容（業務フロー・システム等）営業情報、公開前の財務情報、人事情報、社内規則、著作権や知的所有権に該当する情報、その他企業が機密としている情報

<情報漏洩に該当する例（NG例）>

情報漏洩は、悪意を持って会社から個人情報・機密情報を持ち出す行為に限らず、小さなミスや油断等によって招くこともあります。以下、該当例を挙げましたので、参考にしてください。情報漏洩によって賠償責任を課せられる可能性もありますので十分ご注意ください。

- ・派遣先の担当者や同僚の電話番号を、本人に無断で他人に教えてしまった。
- ・友人と飲んでいる際に、派遣先企業が開発中の製品情報について友人に話してしまった。
- ・製品の発送作業の際に、有名人が本製品を購入していることが分かり、そのことをSNSに投稿してしまった。
- ・封筒の宛先を間違えて別の人に発送してしまった。
- ・派遣先や会社の電話番号・メール履歴が記録された携帯電話を紛失してしまった。

◆ 安全衛生の心得

派遣先のオフィスや職場において健康で怪我なく働くことは、前提条件です。油断やうっかりミス、手抜きは、事故の発生につながります。派遣先の職場のルールを守りましょう。

○職場のルールを守る。

職場で決められたルールを守ることが全ての基本です。面倒だ、時間がかかるといったルールであっても、事故を防ぐために積み重ねられたルールですから、とにかくルールに忠実に作業することが大事です。慣れてくると、手抜きをしたり、近道をしたりしがちですが、そのことで事故が起きた例はたくさんあります。事故は心の油断から生まれます。常に基本に忠実に作業することが大切です。

○動いているものには手をださない。

ベルトコンベアやプレス機など動いているものには、決して手出しをしてはいけません。手袋がローラーに巻き込まれ怪我した事例もあります。

○あわてて動かない。

作業開始に遅れそうになって、構内を走ったり、あわてて体勢を変えたりすることは、転倒や接触事故につながります。常に時間にゆとりをもって行動しましょう。毎朝の通勤についても同様です。

○業務上機械等の操作を行う業務の場合、操作方法や安全衛生上注意すべき点について、担当者に確認、教育を受けたうえで使用してください。

○カッターナイフを使用する際は、刃の進む方向に手を置くと危険です。また、使用しない際は必ず刃をしまいましょう。

○荷物をもって運ぶときは、段差や他の荷物に注意して歩きましょう。

○重量物は無理をして一人で運ばず周りの人に協力要請し複数人で運びましょう。

○荷物の運搬は、腰に負担の掛からない姿勢で行いましょう。また、荷崩れが起こらないか常に気を配りましょう。

○派遣先のルール、職場環境または業務内容によってはヘルメット等の保護具の着用が義務付けられていますので、職場のルールに沿った対応をしてください。

○業務内容によりませんが、歩行中の転倒は比較的多く起こり得る災害です。安全靴が義務付けられていない場合でも、サンダル等脱げやすいものや靴底のすべりやすいものは履かないようにしましょう。

○服装にも気を配りましょう。服装によっては突起物や荷物に引っ掛かったり、機械等に巻き込まれたりする危険があります。

- 業務上機械等を使用する際は、作業開始前に点検を行い、異常がみられた際は、使用せず直ちに派遣先担当者に報告してください。
- パソコン操作業務の場合（VDT操作）、連続操作は1時間までとし、1時間連続操作した場合は、当該業務において少なくとも10分間の休止時間を設けましょう（パソコン操作以外の作業を行う等）。
- 整理整頓を心掛け、清潔な職場環境を保持しましょう。
- 職務中にケガをした場合は、直ちに派遣先の職員に報告し応急処置をしてください。また、当社にも必ず報告をしてください。事故が発生した場合は、安全な場所の確保、止血、声掛けをします。状況によっては直ちに救急車を呼んでください。
- 感染症予防のため、手洗い・うがい・風邪をひいた場合にはマスク着用しましょう。
- 長時間労働等過重労働は、健康障害をもたらします。派遣先から長時間残業を命じられた際は、直ちに当社までご連絡ください。また、健康な生活が送れるよう自己管理も大切です。
- 非常時の避難経路は予め確認しておきましょう。

◆ 安全管理の用語

「安全第一」

工場や建設現場などの職場において生産や品質を第一とするのではなく、安全を何よりも重要に考えるという意味のスローガン。

「5S」

5Sとは職場の管理の基盤づくりの活動で、「整理」、「整頓」、「清掃」、「清潔」、「しつけ」の頭文字の5つの「S」をとったもの。職場環境の美化、従業員のモラル向上だけでなく、業務の効率化、不具合流出の未然防止、職場の安全性向上などの効果が期待できます。

「ヒヤリハット」

ヒヤリとしたり、ハッとしたり、危ないことが起こったが、幸い災害には至らなかった事象のこと。重大な災害や事故には至らないものの、直結してもおかしくない一歩手前の事例を発見し、こうした事例について検討、改善を積み重ねることによって、事故の防止につながります。

「KYT」

危険予知トレーニングのこと。起こりうる事故を想定し、あらかじめそれに備える訓練を行うものです。

「リスクアセスメント」

職場の潜在的な危険性又は有害性を見つけ出し、これを除去、低減するため手法。あらかじめ把握された労働災害の重大性、可能性を見積もり、優先度の高いものから措置を講じていき、それを評価してさらに改善につなげます。

