

## ご就業にあたっての心構え

みなさまには、お仕事を楽しくして頂くために、職場の先輩や他の社員の方と円滑な人間関係と日常の業務を行って頂くために、次の事を是非心掛けて頂きたいと思えます。

仕事が嫌になる理由として、「人間関係」が挙げられます。やはり人間関係が一番大切です。

人とのコミュニケーションは大切にして頂き是非、自分から職場環境に溶け込む努力をしてください。そんな頑張るあなたをガンガン応援します。

### ① 進んで挨拶をしましょう。

挨拶は、コミュニケーションの第一歩です。

いつでも、自分から、元気よく、挨拶をするよう心掛けましょう。

### ② 時間を守りましょう。

スムーズに業務を始められるよう、**5分前**には職場で準備をしておきましょう。

やむを得ず、お休み・遅刻・早退をする場合は、就業先企業と当社担当者に必ず連絡をして下さい。

就業先企業電話番号 \_\_\_\_\_ 就業先担当者 \_\_\_\_\_

### ③ 何でも「報告・連絡・相談」を心掛けてください。

業務を円滑に進めるには、報告・連絡・相談は大切です。

業務に関することは派遣先企業の担当者に、仕事で困ったことが起きたときは当社担当者に相談してください。

### ④ 企業の情報について取り扱いに注意して下さい。 ※詳細は裏面に記載してあります

就業先企業で取り扱う情報や、見聞きした情報は、企業の機密情報です。就業先企業のルールに従い情報の管理に十分注意してください。(損害賠償の対象となる場合もあります。)

### ⑤ 公私のケジメをつけましょう。

就業先のパソコンや電話を私的な利用はダメ。

私用のインターネットやeメールは厳禁です。就業中は携帯電話の電源はOFFもしくはマナーモードにして、音が出ないようにしてください。

### ⑥ 常に能力向上を目指しましょう。

あなたのスキルはあなた自身の“財産”です。向上心をもって、自分を高めるよう心掛けましょう。その場限りの働き方と考えているだけでは能力向上にはつながりません。当社では**キャリアアップコンサルティング**を行っていますので、希望される方はお気軽にお問合せください。

### ⑦ お仕事を辞める場合は、必ず、1ヵ月前に申し出てください。

仕事の悩み、辞めたい、他の仕事を探したい場合は、まずは当社担当者にお気軽に相談してください。

残念ながら、自己都合でお仕事を辞めたい場合は、社会人として業務の引き継ぎを責任として果たすために1ヵ月前に、就業先に相談する前に、当社担当者に相談してください。

当社担当者が、就業先と相談し、辞めなくても良い方法がある場合もあります。

以上です。

頑張ってお仕事をしてください。

## 情報管理（守秘義務）について

就業先企業で取り扱う個人情報や営業秘密（顧客情報、営業情報、マニュアル、資料など）（以下、「個人情報等」という）は、そのすべてが適切な管理・取り扱いが求められる機密情報となります。個人情報等を取り扱う際には充分ご注意ください。

### ● 個人情報等を取り扱う際に注意すること

実際のご就業に際しては、就業先における個人情報等の取り扱いルールやご担当者からの指示、許可などを確認し、それに従って業務をおこなってください。

#### ① 守秘義務

- ・就業先において業務上知得した個人情報等の一切の秘密は、第三者に漏洩・開示しないこと。自己または第三者のために使用しないこと。
- ・守秘義務に関して、就業中はもちろんのこと、就業期間終了後も同様に遵守すること。
- ・以前に勤務または派遣されていた会社などで知得した個人情報等は、就業先において開示または使用しないこと。

#### ② 整理整頓・廃棄

- ・帳票類は常に整理整頓をおこない、誤った紛失や破棄等を防ぐこと。
- ・帳票類を廃棄処分するときは必ずシュレッダーを使用すること。

#### ③ 保管・持ち出し

- ・帳票類は、決められた方法で、決められた場所に保管すること。
- ・帳票類は、社外はもちろんのこと、決められた場所以外に持ち出さないこと。業務上やむを得ず持ち出す必要があるときは、必ず就業先ご担当者の許可を得ること。
- ・就業先の個人情報等は、いかなる媒体（紙媒体、電子媒体等）であっても、就業先の許可なく持ち出し（FAX・電子メール送信含む）・複写・複製しないこと。

#### ④ パソコン等端末機、FAXの取り扱い

- ・パソコン等の端末機は、大量の個人情報等を簡単に閲覧等ができるため、管理を徹底すること。
- ・使用している端末機から離れる際は、電源を切るなど、他人が容易に使用できない状態にすること。
- ・個人のパスワードを付与された場合は、他人には絶対に教えないこと。
- ・インターネットやメール等は、私的な目的に利用しないこと。
- ・プリント出力した帳票類は速やかに回収し、プリンターに長時間放置しないこと。
- ・FAX送付する際は、送信前にFAX番号と送信書類に混入がないかを充分に確認すること。

#### ⑤ 社外での口外・流用の禁止、電話等による問い合わせ対応

- ・業務上知得した情報を部外者（友人・知人等）に口外したり、業務以外の目的で使用しないこと。特に、飲食店・乗り物の中・廊下・エレベーター等での「なにげない会話」に注意すること。就業時間終了後も同様に注意すること。
- ・社外や部外からの問い合わせについては、その内容が簡単なものであっても機密事項である場合があるため、回答の可否・内容等、対応方法は必ず就業先ご担当者に確認し、判断をおおぐこと。

#### ⑥ 貸与物の管理と返却

- ・就業先より渡された、業務資料・マニュアル・IDカード・鍵・制服等の貸与物は、各自が責任をもって管理すること。
- ・契約終了の際は、すべての貸与物を最終就業日までには必ず返却すること。

#### ⑦ その他の注意事項

- ・自らの過失の有無に関わらず、個人情報等が漏洩または漏洩の可能性があるとして判断される事故が発生した場合は、すみやかに就業先ご担当者にその内容を報告すること。
- ・私物の情報機器や外部記録媒体は、職場へ一切持ち込まないこと。
- ・制服、IDカード等の着用が義務付けられている場合は、必ず着用し、社内の人であることが分かるようにすること。