

## 公益社団法人鎌ヶ谷市シルバー人材センター一般労働者派遣事業実施

### (目的)

第1条 この要綱は、公益社団法人鎌ヶ谷市シルバー人材センター(以下「センター」という。)の会員を対象とした一般労働派遣事業を円滑に実施するために必要な事項を定めることとする。

### (実施主体)

第2条 派遣事業の実施主体(派遣元事業主)は、公益社団法人千葉県シルバー人材センター連合(以下「連合」という。)とする。

### (派遣会員)

第3条 派遣会員の範囲は、当センターの正会員のうち、派遣就業を希望し、センターに登録した会員とする。

2 派遣会員は、センターの会員として登録する。

### (派遣労働者)

第4条 第3条の派遣会員のうち、派遣先に就業中の会員を派遣労働者とする。

### (派遣事業所)

第5条 連合が設置する派遣事業の実施事業所(以下「事業所」という。)は、当センター内に設置する。

2 事業所長は、第7条の事務委任契約に基づき当センターの事務局長がこれにあたる。

3 事業所は、以下の業務を行う。

- (1) 労働者派遣契約の締結にあたっての就業条件の確認
- (2) 派遣労働者からの苦情の処理
- (3) 受注票の作成・管理
- (4) 派遣会員の個人情報の保護
- (5) 勤務実績表の作成
- (6) 派遣元管理台帳の作成・管理
- (7) 派遣料金の見積書の発行・請求、入金の確認
- (8) 派遣労働者への賃金の支払い
- (9) 労働者災害補償保険の手続及び保険料の支払い
- (10) 労働者派遣基本契約書等
- (11) 月次報告(事業実施状況、収支報告)、事業報告書(決算)の作成

(12) 派遣事業にかかわる資金の出納管理及び専用印の管理

(13) その他派遣事業にあたり必要な業務

(派遣元責任者)

第6条 事業所には、連合が選任した派遣元責任者及びセンターが選任する代行者を置く。

2 派遣元責任者は、派遣元責任者講習を受講するなど、連合が定める要件を満たした、原則として当センターの事務局長がこれを兼任する。

3 派遣元責任者は、以下の業務を行う。

(1) 派遣労働者であることの明示等

(2) 就業条件等の明示

(3) 派遣先への派遣労働者の使命等の通知

(4) 派遣先及び派遣労働者に対する派遣停止の通知

(5) 派遣元管理台帳の作成、記載及び保存

(6) 派遣労働者に対する必要な助言及び指導の実施

(7) 派遣労働者から申し出を受けた苦情の処理

(8) 派遣先との連絡調整

(9) 派遣会員の個人情報に関すること

(10) 安全衛生に関すること(派遣元事業所において労働者の安全衛生を統括管理する者及び派遣先との連絡調整)

(事務委任契約の締結)

第7条 センターは、連合との間で、第5条第8項及び第6条第3項に定める業務に関する事務委任契約を締結する。また、センター職員は、事業所及び派遣元責任者の業務を補佐するものとする。

(個人情報保護)

第8条 派遣事業における個人情報についての取り扱いは別に定める「公益社団法人鎌ヶ谷市シルバー人材センター個人情報保護要綱」によるものとする。

(事業報告)

第9条 事業所長は毎月5日までに前月の事業の実施状況、収支報告、賃金支払いに関する報告等について連合に報告しなければならない。

2 4月1日から翌年3月31日までの事業の執行状況を事業実績報告書として翌年4月15日までに連合に提出する。

(その他)

第10条 この要綱に定めのない事項については、連合が定める「シルバー派遣事業実施規程」によるものとする。

附則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。