

# 【資料 7】

筑西市シルバー人材センター作業会員（派遣）募集依頼票（記入例）

1. 就業形態	派遣契約
2. 依頼月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
3. 会社概要	<p>■名称 株式会社〇〇</p> <p>■住所 東京都〇〇区〇〇</p> <p>■代表者（役職・氏名）代表取締役 〇〇 〇〇</p> <p>■主な事業内容 製品の製造・加工・販売</p>
4. 派遣会員の就業場所	<p>■名称 株式会社〇〇下館工場</p> <p>■住所 筑西市〇〇〇〇</p> <p>■組織（課等）の名称 総務課（社員食堂）</p> <p>■組織（課等）の長の役職名 総務課長</p>
5. 派遣会員の作業内容 （具体的に）	<p>社員食堂の調理・配膳・食堂内清掃の補助 （食器洗浄・盛り付け・片付けを含む。）</p> <p>（注）車両等の運転、重量物の扱い、高所作業、その他危険な作業等は不可とさせていただきますのでご了承願います。</p>
6. 派遣会員の就業日等（希望）	<p>■月・火・水・木・金・土・日のうち 月・火・水（祝日含む・<b>祝日除く</b>）</p> <p>■1週間当たりの就業日数＝ 3日</p>
7. 会社の休業日 ※1	<p>■年末年始の休業日 無 ・ <b>有</b>（12月29日～1月3日）</p> <p>■夏期休業日 無 ・ <b>有</b>（8月13日～8月16日）</p> <p>■その他（ ）</p>
8. 派遣会員の就業時間（希望）	8時30分～15時30分
9. 休憩時間	13時30分～14時30分
10. 契約時間外労働の有無	なし
11. 契約日外の労働の有無	なし
12. 賃金（派遣会員賃金）	1時間当り 〇〇〇〇円
13. 通勤手当（会社負担） ※2	無 ・ <b>有</b> （会社規定：通勤距離（往復）× 〇〇円/ km ）
14. 募集人員・性別（希望）	1人（女性）
15. 契約期間（希望）	<p>■令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>■更新の可能性 <b>有</b> ・ 無</p>
16. 派遣先責任者	所属 総務課 役職 課長 氏名 茨城一郎
17. 苦情の申し出を受ける者 ※3	所属 総務課 役職 課長 氏名 茨城一郎
18. 指揮命令者（現場責任者） ※3	所属 総務課 役職 主任 氏名 下館栄子
19. 賃金の締日	■毎月 _____ 日 ・ <b>末日</b>
20. 連絡先（ご担当者様）	<p>■所属・役職・氏名 総務課 課長 茨城一郎</p> <p>TEL 0123-45-6789 FAX 0123-45-6789</p>
21. その他	

※1 就業カレンダーがある場合は添付ください。 ※2 会社規定がある場合は添付ください。

※3 “17 苦情の申し出を受ける者”と“18 指揮命令者”は別の方をお願いいたします