

かがやくけん、かがわけん。

香川県

介護施設・事業所職員の研修受講 のための代替職員確保事業 活用マニュアル・Q&A資料

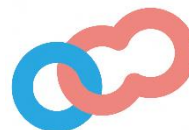
※平成29年度 介護施設・事業所職員の研修受講のための代替職員確保事業」
を「株式会社ツクイスタッフ」が受託し、実施することとなりました。

株式会社ツクイスタッフ

高松支店

〒760-0027 高松市紺屋町9-6 高松大同生命ビル7階

TEL : 087-811-2262 FAX : 087-811-2263



TSUKUI STAFF

CONTENTS

●はじめに

●申請から派遣受入開始まで

●派遣受入条件について

●よくあるご質問

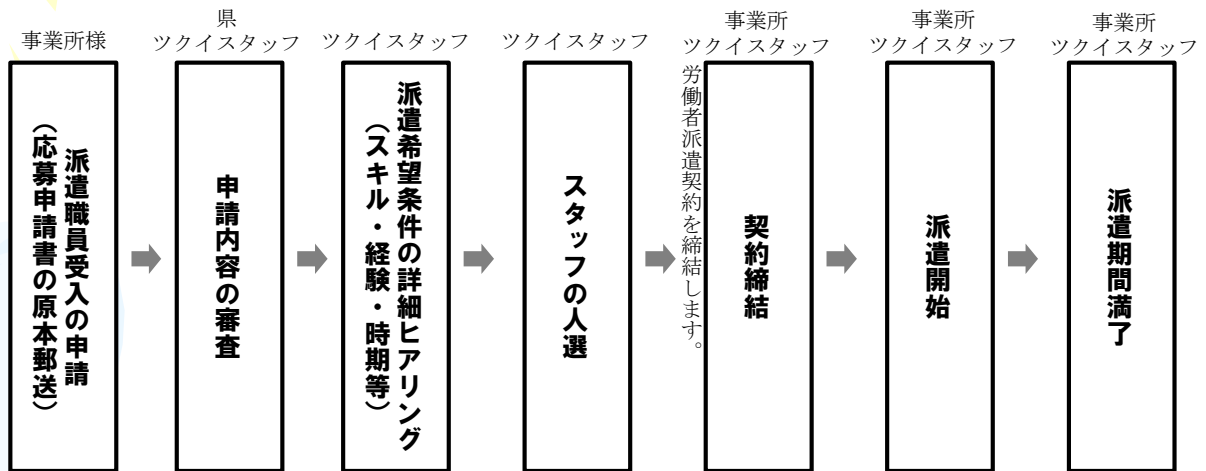
- Q1「通常の派遣と本事業を一緒に利用することは可能ですか？」
- Q2「31日を超える派遣予定となる研修計画とは？」
- Q3「代替職員を依頼できる日数は？」
- Q4「複数の派遣職員を依頼することはできますか？」
- Q5「有資格者や即戦力人材に限定した依頼はできますか？」
- Q6「派遣職員が途中でやめた場合、代替りの職員はすぐに補充されますか？」
- Q7「何の研修が派遣対象になるのでしょうか？」
- Q8「派遣受入期間の開始日はいつでも構わないのですか？」
- Q9「派遣職員に残業や休日出勤をお願いすることはできますか？」
- Q10「派遣職員に夜勤をお願いすることはできますか？」
- Q11「研修時間と派遣時間を合わす必要がありますか？」
- Q12「申請書を提出したらすぐに派遣職員を派遣してくれますか？」
- Q13「派遣された方が良い人材なので、派遣終了後に直接雇用にしたいのですが？」
- Q14「派遣された方が合わないので辞めていただくことは出来るのでしょうか？」
- Q15「通信は研修対象になりますか？」
- Q16「高松から派遣されるのでしょうか？遠くて通えないと思いますが？」
- Q17「派遣職員に複数の事業所で働いてもらえるのでしょうか？」
- Q18「申請書はいつまでに上げる必要がありますか？」
- Q19「申請書に記載した介護職員が辞めた場合は、派遣は停止されるのでしょうか？」
- Q20「ユニフォームは事業所負担でしょうか？」
- Q21「申請に必要な書類は？」
- Q22「派遣期間中に介護事業所側が何か行うことはありますか？」

はじめに

香川県では、「介護施設・事業所職員の研修受講のための代替職員確保事業」を実施することとなり、弊社 株式会社ツクイスタッフ が当該事業の受託者として選定されましたのでお知らせ致します。

この事業は、香川県内の介護施設・事業所が介護職員等に研修等を受講させる場合に代替職員を派遣することで、現任介護職員の研修受講を促進し、介護職員等の資質及び技術の向上を図ることを目的としております。

申請から派遣受入開始まで



派遣受入条件について

派遣受入期間	平成29年5月15日～平成30年3月31日までの間のうち、事業所自らが雇用する介護職員等が研修を受講する日数に3を乗じて得た日数を派遣日数の上限とする。
派遣開始日	上記期間内で受入施設・派遣労働者の双方が合意した任意の日。
派遣職員の経験・保有資格	派遣職員は介護職員とし、経験・資格の希望はツクイスタッフがヒアリングする。
就業時間	施設の日勤帯に準じた1日8時間まで。 残業・夜勤は本事業では対象外とする。

(続) よくあるご質問 (Q&A)

Q1「通常の派遣と本事業を一緒に利用することは可能ですか？」

A1：本事業は緊急雇用創出事業とは異なり離職失業者以外の代替派遣が可能となっているため通常の派遣と合わせて利用することも可能です。研修予定の1か月前を目途に、通常派遣にて勤務を開始し研修日は契約を分けて代替派遣職員として勤務することも可能です。その場合、しっかりと業務を教える時間的余裕を得ることが可能となりますので施設職員様の負担軽減にも繋がるメリットがございます。派遣後に代替職員を直接雇用にとお考えの事業所様にも直接雇用にする前の判断期間として通常派遣を利用することも可能です。

■実務者研修スクーリングの場合 ※使用例

スクーリング 10/17・10/24・10/31・11/7・11/14・11/21・12/5・12/12・12/19

パターン① 代替派遣可能日(黄色枠)/パート勤務

10月

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
																研修							研修							研修

11月

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
						研修						研修								研修										

12月

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
				研修							研修								研修											



パターン② 通常派遣(緑色枠) 代替派遣(黄色枠)/フルタイム

10月

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
																研修							研修							研修

11月

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
						研修						研修								研修										

12月

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
				研修							研修								研修											

(続) よくあるご質問 (Q&A)

Q2「31日を超える派遣予定となる研修計画とは？」

A2 : 31日を超える派遣予定とありますが、週平均20時間以上31日を超える契約期間が必要となります。31日を超える研修計画の目安として

- ・週5日勤務の場合→研修日が毎週2回、尚且つ1ヶ月以上にわたる日程
- ・週3日勤務の場合→研修日が毎週1回、尚且つ1カ月以上にわたる日程

上記を満たせない場合は通常の派遣の併用、もしくは派遣法での単発派遣に抵触しない学生・60歳以上・世帯年収500万円以上で主とならない生計者の方であれば短期間での派遣も可能となります。

Q3「代替職員を依頼できる日数は？」

A3 : 研修を受講する日数に3を乗じて得た日数を派遣日数の上限とすることができます。

ただ研修を休まれた場合、派遣受入れ日数は減りますが、雇用の関係上派遣スタッフの契約期間短縮は出来ません。その期間は当社規定の派遣料金を請求させて頂くこととなります。研修欠席など不安な場合はリスク回避のため研修日数の2倍で組むことをお勧めします。

Q4「複数の派遣職員を依頼することはできますか？」

A4 : 複数の派遣職員を依頼する事は可能です。該当スタッフが見つかり次第ご紹介しますが派遣人材が見つからないこともあり時間を要することも考えられます。

Q5「有資格者や即戦力人材に限定した依頼はできますか？」

A5 : ですがスキルや経験、勤務可能曜日などの希望によっては派遣開始までに時間を要したり、派遣人材が見つからないこともございます。希望人材に関しては申請後に当社より詳細をヒアリングさせて頂きます。

(続) よくあるご質問 (Q&A)

Q6「派遣職員が途中でやめた場合、代わりの職員はすぐに補充されますか？」

A6 : すぐに代替職員の選定にあたりますが、時間を要したりご希望に添えない場合もございます。常時、選定状況をご報告させていただきます。

Q7「何の研修が派遣対象になるのでしょうか？」

A7 : 添付してある仕様書をご覧ください。

Q8「派遣受入期間の開始日はいつでも構わないのですか？」

A8 : 今回の事業が、研修を受講する日数に3を乗じ得た日数が派遣日数の上限となりますので、研修日より前での受入も可能となります。希望スタッフが見つかった段階で当社職員より開始日のご相談をさせて頂き設定させていただきます。

Q9「派遣職員に残業や休日出勤をお願いすることはできますか？」

A9 : 本事業は基本的に残業や休日出勤は認められておりません。残業や休日出勤を命じた場合は、残業代や休日出勤手当を別途請求させていただきます。契約時間を超えて働いた時間は全て残業となりますので、1日7時間30分での契約で8時間働いた場合は30分の残業代を請求となります。※1日の契約時間は現任職員と同じとなります。尚、日～土曜の1週間で休日は週に2日必要となります。

Q10「派遣職員に夜勤をお願いすることはできますか？」

A10 : 夜勤は事業の仕様で認められていません。早番や遅番は要請可能ですが、深夜勤務手当の支払い義務が発生する22時～5時までの時間帯は派遣できませんので御了承ください。

(続) よくあるご質問 (Q&A)

Q11「研修時間と派遣時間を合わす必要がありますか？」

A11：研修時間が2時間でも派遣の受け入れは現任職員の契約時間で設定できます。ただし希望する求職者が短い時間を希望した場合は、ご相談させていただき就業時間の設定を行います。

Q12「申請書を提出したらすぐに派遣職員を派遣してくれますか？」

A12：ご要望には迅速に対応させていただいております。しかしながら、期間や場所等によってはお時間が掛かる場合もあります。またご希望に添えない場合もございます。ご了承下さい。

Q13「派遣された方が良い人材なので、派遣終了後に直接雇用にしたいのですが？」

A13：「職業紹介」制度を利用し、派遣期間終了後に直接雇用の支援をさせていただきます。
本事業の募集で集まった求職者の場合、無料でのご紹介となりますが当社既存のスタッフを職業紹介でご希望される場合は紹介料が発生します。職業紹介を御所望される場合はツクイスタッフ担当者にご相談下さい。

Q14「派遣された方が合わないので辞めていただくことは出来るのでしょうか？」

A14：労働者保護の観点から派遣契約の一方的な解除は原則できません。事態改善に向けて当社もまじえて三者で協議させていただきます。臨機応変に対処させていただきますので御了承の程、宜しくお願いします。

(続) よくあるご質問 (Q&A)

Q15「通信は研修対象になりますか？」

A15 : 通信課程の場合、スクーリングのみが対象となります。
年間計画書に誤って記載し派遣が開始した場合は派遣料が発生します。
ご不明な場合はツクイスタッフまでご相談下さい。

Q16「高松から派遣されるのでしょうか？遠くて通えないと思いますが？」

A16 : 求人媒体、出張登録会などにより現地の方を随時募集しておりますので、原則現地にお住まいの方を派遣させていただきます。

Q17「派遣職員に複数の事業所で働いてもらえるのでしょうか？」

A17 : 原則申請した介護職員がいる部署のみで派遣となりますので、申請した事業所での就業となります。

Q18「申請はいつまでに上げる必要がありますか？」

A18 : 原則5月末までに申請を上げていただき審査を行います。
その時点で予算に余裕がある場合は随時募集を行いますので、研修が決まり次第申請書をあげて下さい。

(続) よくあるご質問 (Q&A)

Q19「申請書に記載した介護職員が辞めた場合は、派遣は停止されるのでしょうか？」

A19 : 退職日をもって派遣期間短縮となりますが、事業の要件に合う代替りの職員で申請いただければ、残りの期間の派遣が継続されます。
また申請書に記載した介護職員が申請の研修受講を中止した場合も当事業の派遣は雇用の関係上継続となりますので派遣料は事業所負担となります。

Q20「ユニフォームは事業所負担でしょうか？」

A20 : 期間限定になりますので在庫のユニフォームを貸与して頂くかスタッフ私物でご対応頂けます様、お願い致します。

Q21「申請に必要な書類は？」

A21 : 申請時/申請書は県ホームページ※かがわ介護保険情報ネット内にあり

- ・ 申請書
- ・ 研修計画書
- ・ 年間研修計画書
- ・ 研修の実施要領もしくはパンフレット
- ・ 研修の申込書
- ・ 雇用契約書または辞令書

派遣開始前

- ・ 研修の参加が認められた書類

派遣開始後

- ・ 修了証書のコピー※修了後1週間以内にツクイスタッフに郵送

(続) よくあるご質問 (Q&A)

Q22「派遣期間中に介護事業所側が何か行うことはありますか？」

A23：特に重要なものを以下に挙げます。

○業務の指揮命令は派遣先から指示をお願いします。

(派遣会社から指揮命令は出来ません)

○ロッカーなどの福利厚生施設の利用にあたっては便宜を図って下さい。

○労災事故が発生した場合は、事故報告に全面協力をお願いします。

○派遣職員の勤怠管理用に以下シートのチェックと提出をお願いします。



スタッフ タイムシート(2016年 9月度)

(株)ツクイスタッフ 高松支店
Fax087-811-2263

就業場所	デイサービス ツクイスタッフ
組織単位 (部署名)	デイサービス ツクイスタッフ
住所	高松市紺屋町9-6
(派遣先責任者様名 又は 指揮命令者様名) ※下記の内容で直しければご署名・ご捺印をお願いします。	
津久井 文寛	

スタッフID	111111	変形労働 時間
氏名	村上 文寛	村上
業務名	介護業務(ヘルパー2級)	

稼働日数	日付	始業時刻	終業時刻	休憩	深夜休憩	所定内	時間外	深夜	深夜残業	ご承認印
1	9/1	8:30	17:30	60		8				●
2	9/3	8:30	17:30	60		8				●
3	9/5	8:30	17:30	60		8				●
4	9/6	8:30	17:30	60		8				●
5	9/10	8:30	17:30	60		8				●
6	9/11	8:30	17:30	60		8				●
7		:								●

①出勤毎に確認印をお願いします

月の最終出勤日にスタッフから本紙が提出されますので

②「派遣先責任者様」もしくは「指揮命令責任者様」
に記名、ご承認印の押印をお願いします

③まずは当社宛てにFAXをお願いします
(FAXNO : 087-811-2263)

④原本は返信用封筒に入れて後日投函ください。