

2009年
5月号

発行日 平成21年5月15日(第12号)
(月1回/毎月15日発行)
発行元 オフィスタ広報・宣伝部
東京都新宿区西新宿5-8-1第一とえビル

今月の特集:

特集1:『これからハケンではたらくみなさまへ』
特集2:『五月病と対策』

オフィスタNEWS 第12号発行にあたって

みなさん、ゴールデンウィークはいかがお過ごしでしたか?今年のGWは暦が少々飛び飛びだったことと、新型インフルエンザで海外旅行を敬遠された方も多かったのではないのでしょうか。

お出かけされた方、家でのおんびりされた方様々だと思いますが、リフレッシュできましたでしょうか。私には、「仕事がない日は体がだるくなる」という友人がいますが、中にはそういう方もいらっしゃるかもしれませんね。(確かに休みが多すぎても、休みボケで連休明けはボ~っとしてしまいますが・・・)

でも、そこまで好きになれるお仕事に出会えた方は幸せですね。

その友人は、とてもハードな仕事をしていますが、彼女にとっては性格、状況、職場の環境などがとても合っているようです。

オフィスタは、皆さんが自分に最適なお仕事と出会えるよう、お手伝いしたいと思っています。

“はたらきたいという気持ちを大切に“そして
”家庭もお仕事も大切に“

オフィスタは仕事と家庭の両立を目指してはたらく女性/ママさんを応援します。

今回のオフィスタNEWSもお気軽に読んでくださればと思います。



- オフィスタのホームページをご覧になったことがありますでしょうか?オフィスタではWEB上でも色々なお仕事、メルマガバックナンバー、Q&Aなど有益なコンテンツを揃えております。

アドレスは下記↓

<http://www.offista.com>



お問合せ先 : Mail. info@offista.com
TEL.0120-178-172 (フリーダイヤル)
FAX.03-5245-4640

編集 オフィスタ広報・宣伝部 メルマガ担当係
発行 日本プランニング株式会社 <http://www.offista.com>
はたらく女性を応援します/育児とお仕事 人材派遣のオフィスタ
※オフィスタNEWSバックナンバーも上記から閲覧できます。

(C)2009 OFFISTA

★☆☆特集1★☆☆

『これからハケンではたらくみなさまへ』 オフィスタ総務部

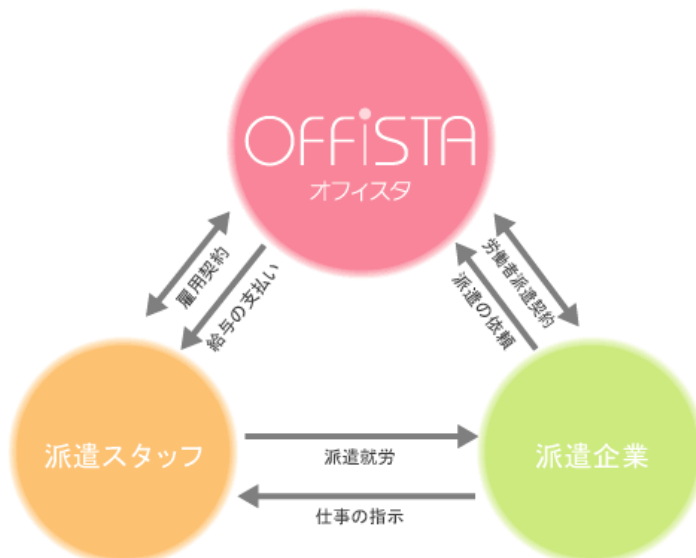
毎月発行しておりますオフィスタNEWSも、最近では「これからハケンではたらきたいのですが」、「ハケンがはじめてなので仕組みがよくわからないのですが」という読者も増えてきておりますことから、今回は人材派遣についてオフィスタを例にとり、今一度解説してみようと思います。

人材派遣とは労働者派遣法に定められた厚生労働省の許認可事業で許可を受けた派遣会社しか事業を行うことができません。

人材派遣には大きく分けて3つの種類があります。

- ① 一般派遣
登録型派遣と呼ばれるもので、厚生労働省の許認可を受けた派遣会社へ登録した後に企業へ就業します。業種としては事務系や製造業が大半を占めます。
- ② 特定派遣
派遣会社の正社員として雇用契約をした後に企業へ就業する特殊な派遣形態です。主に政令26業種に該当する業種が中心となっています。
- ③ 紹介予定派遣
一定期間を派遣として働いた後、派遣先で正社員として雇用される形態を指します。企業側としては派遣社員がどの程度のスキルを持っているのかを把握しやすく、派遣社員は就業先の業務を身をもって体験できるメリットがあります。企業と派遣社員の双方合意があった場合に正社員雇用になります。

派遣のしくみ



一般派遣を例にハケンの流れを解説してみます。

【ご就業まで】

まずは派遣会社に登録をしましょう。ご希望の職種や業種、スキルや経験を基にマッチングするお仕事を紹介していただき具体的に**ご就業が決まったら派遣会社と雇用契約を結び**こととなります。

【お仕事】

ご就業先でこれまでのスキルや経験を生かして、お仕事ができます。ご就業先では**お仕事の指示をしていただける指揮命令者、悩みや相談にのっていただける苦情申出者が選任**されていますので何かあれば尋ねてみましょう。

また、派遣会社のご就業中も常にあなたをバックアップ・サポートいたしますので、快適な環境でお仕事に取り組みます。

【お給料】

毎月のお給料は派遣会社から支払われます。時給換算制が一般的ですが、中には月給制での契約形態やオフィスタのようにボーナスが支給される派遣会社もあります。給料日は派遣会社によって異なりますが、ご就業時間は残業も含めて全額支給されます。

【社会保険】

就業にあたって一定条件を満たしていれば派遣会社で**社会保険（健康保険・厚生年金保険・雇用保険）**に加入できます。労災保険も就業初日より適用になります。

【ハケンのメリット】

長期から短期まではたらく期間や、時間、勤務地が選べて、いろいろな企業や職場を経験でき、キャリアやスキルを活かせる職場で、仕事もプライベートも大切にできます。そんな新時代のワーキング・スタイルを実現できるのがハケンの魅力です。ご就業までのプロセスが簡単なのもハケンの特徴です。

もっと詳しく知りたい人はオフィスタ公式ホームページをご覧ください。

http://www.offista.com/jobsearch_system.html#sikumi

★☆☆特集2★☆☆

『五月病と対策』／オフィスタ広報・宣伝部

ゴールデンウィーク明けにいわゆる「プチうつ状態」となる五月病。うつ病は緊張状態である交感神経優位の状態が極限まで続き、突然、緊張緩和する副交感神経優位な状態になった時なりやすいと言われております。

多くの学校や企業にとって4月は新年度であり、入学・入社・人事異動等で環境が大きく変わる時期でもあります。環境の変化に慣れるために常に緊張状態を保っていたのが、連休で気が抜けて急激に落ち込んでしまい自律神経のバランスが崩れてしまい、一度、副交感神経優位な状態に落ちると戻りづらくなるため、朝起きられなくなったり、やる気が出なくなったりしてしまうのが原因です。うつ病になりやすい人は几帳面でまじめで仕事熱心で責任感が強い人、やはり勤勉家と言われる日本人に多いのではないのでしょうか。

「ヒト遺伝子のなかには心配性に関連する遺伝子があって、日本人の93%がこの遺伝子を持っているのに対し、欧米人の場合は30%程度しかもっていない」とも言われております。小さいことは気にしない楽道家であれば“うつ”になりにくいのですが、うつ状態にならないためには、やはりストレスを溜め込まないことが一番です。ストレスを感じたら蓄積しないようにお風呂に入ったり、アロマグッズを使ったりしてリラックスしてみてもいかがでしょうか。

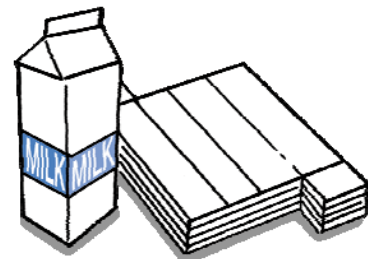
しかし、もっと簡単に出来ることがあります。それは**ストレスを感じた時にその事を話したり愚痴ったりする事**です。これは比較的的女性の方が得意かもしれません。人類学的にも相談事に対して男性は解決策を出すという気持ちが強いので「解決出来ない問題は話さない」となりやすいのに対し、女性の場合は同意や共感を優先させるため「解決出来なくてもとにかく聞いてもらって共感してほしい」と考える人が多いからです。とはいえ聞いてくれる人が居るかどうかが重要です。オフィスタではたらく皆さんは女性の方が多いので、就業先や家庭での出来事や悩みをもっと話したいと思っちらっやるかもしれません。そんな時にはぜひオフィスタ担当者にお気軽にご相談ください。一緒にお話できる機会がもてることは嬉しいですし、少しでもリラックスのお役に立てれば幸いです。

★☆☆育児中ママさんお助けコーナー★☆☆

オフィスタ総合管理室

もうすぐ梅雨がやってきます。洗濯物は溜まるし、浴室などカビが生えたり、主婦にとって嫌な時期ですね。カビが好む温度帯は20~30℃ですが、0~-10℃といった低温でもカビは生えます。ということは、冷蔵庫の中でもカビは繁殖するのです。

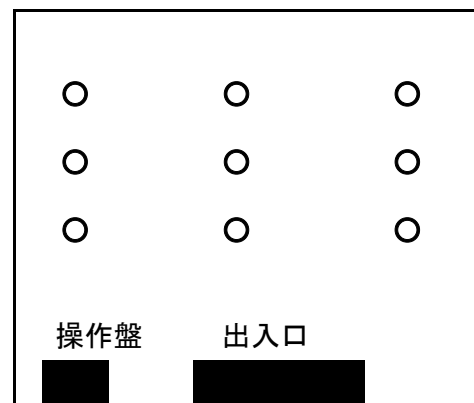
忙しいママさんは、知っているし気になるけど、冷蔵庫までこまめに掃除する暇がないんですよね。野菜室は深く掃除しづらく汚れを溜めてしまいませんか？底にトレイがセットされ、トレイを外して洗えるものもありますが、洗う回数を少なく済ませたいもの。そこで牛乳パックを洗って乾燥させてから切り開いたものを敷きます。牛乳パックは水分がしみ込まないので最適です。これならまめに新しいものと取り替えるだけで済み、掃除の回数が減りますよ。



出典：ハンディ ESSE「最強のお掃除テキスト」(株) 扶桑社

派遣クイズ

上司やお客さまと一緒にエレベーターに乗った時のあなたの立ち位置はどこが望ましいでしょうか？(あなたも含めて9人で乗ったとします)



(答えは最終ページ)

★☆☆オフィスタからのお知らせ★☆☆

オフィスタ総務部

● 職場でのビジネスマナーマニュアル発行

みなさまは職場で様々なお仕事に携わっていることと思いますが、お仕事をするうえでは与えられた業務以外にも社会人としての一般常識やビジネスマナーが求められる場面が多々あります。PCスキルや経理スキル、専門スキル以外にも日常的に組織ではたらくうえで必要なスキル、これがビジネスマナースキルといわれるものです。

その大半は経験から習得する部分が大きく、本を読んだり教わったりしての勉強ではなかなか身に付くものでもありません。また、間違っていたとしてもそれを指摘していただける方もあまりいらっしゃらないと思いますので自分で気づいて独学で覚えなければならぬスキルです。あえて指摘はしないが「ビジネスマナーが足りないな」と周囲からは内心思われてしまい、自分自身は指摘されないため気付かずに通り過ぎてしまう、そんな恥ずかしい思いをしないためにオフィスタでは「職場でのビジネスマナーマニュアル」を作成・発行いたしました。図・表を用いてできるだけ読みやすく、わかりやすく解説してあります。

本書はご就業中のスタッフのみなさま向けに作成したのですが、どなたでも無料で配布しておりますので、これからご就業される方、また、企業・団体さまにおかれましては社内研修用として、新入社員へのテキストとしてご利用いただくこともできますので、希望者はオフィスタ総務部までお気軽にお申し込みください。（メール：info@offista.com）

経験の中から自分で身につけていくもので、誰かが教えてくれる分野ではないので、特に学校を卒業したばかりの若い方には身につけるのはとても大変ではあります。しかし、社会に出た以上は、また企業ではたらく以上は、持っていなくてはならない重要スキルです。習得が難しい反面、身につけていて当たり前と言われるのがビジネスマナーですので、この機会におさらいしてみませんか。

『職場でのビジネスマナーマニュアル』目次

I. コミュニケーション

- ・気持ちの良い挨拶
- ・分からないことは積極的に質問
- ・返事
- ・職場の習慣に慣れる
- ・上司とのコミュニケーション
- ・業務外でのコミュニケーション

II. 接客応対

- ・訪問されたお客様への応対
- ・お客様を部屋までご案内
- ・部屋までのご案内
- ・席次パターン一覧
- ・お客様のお見送り
- ・名刺交換の仕方
- ・打ち合わせの席
- ・待ち合わせ・訪問

III. 言葉遣い

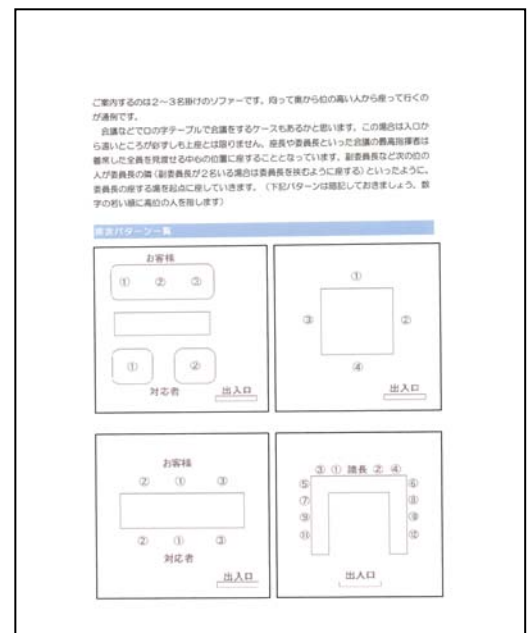
- ・間違え易い尊敬語と謙譲語
- ・ビジネスでよく使う慣用句
- ・自分の呼び方・相手の呼び方
- ・よく使われるビジネス敬語

IV. 電話応対

- ・電話応対とは
- ・電話対応の基本
- ・電話対応の基本パターン（受け方）
- ・電話の取次ぎの基本
- ・取り次ぐ人が外出中の応対
- ・取り次ぐ人が不在の時のメモ
- ・電話対応の基本パターン（かけ方）

V. その他

- ・勤務中の携帯電話
- ・冠婚葬祭マナー



職場でのビジネスマナーマニュアル
（規格：A4版、20頁）

☆☆Q&Aコーナー☆☆

投稿：RKさん 39歳女性

Q. 地方でセミナーがあるので出張して欲しいと上長に頼まれました。宿泊を要する出張であるため家庭の事情もあり迷っておりますが、業務命令として出張には応じるべきなのでしょうか。

A. あなたが普通の労働者であるならば、上司の出張命令は業務命令ですので、一般的には断ることはできませんが、あなたが派遣スタッフであるならば、派遣スタッフの就業場所等については、派遣元派遣先間の個別契約で定められていますので、この**個別契約で特に出張がある旨を記載がされていないかぎり、又あなたと派遣元との労働契約、派遣元から交付される就業条件明示書等で、「出張あり」との特約がない限り、派遣先の出張命令を断ることができると思います。**ただ、その場になって派遣先から出張してほしいとの要請をことわるのは断りにくいとおもいますので、「今後は、派遣にあたって家庭の事情で出張はできない」旨を派遣元、派遣先にあらかじめ伝えておくとい良いでしょう。(大滝)

(補足)

オフィスタでは原則、出張は契約上含まれておりません。国内出張及び海外出張の際には別途出張にかかる契約を結んでいただくこととなります。出張に際しては、日当、旅費交通費、宿泊代、飛行機を利用する場合は航空保険料が別途支給されます。就業先から出張の依頼を受けた場合は、オフィスタ担当者へその旨のご連絡をいただき、出張を承諾するかしないかはスタッフのみなさまの意思になりますので強制的な出張はございませんのでご安心ください。(オフィスタ総務部)

…<そのほかの気になるお仕事の疑問募集中>……

お仕事に関する疑問なんでもどしどしお寄せ下さい。オフィスタの顧問社労士をつとめる大滝先生(神奈川県立産業技術短期大学講師)と馬場先生(馬場社会保険労務士事務所長)がお答えしてくれます。

▼あなたのお悩みも受け付け中。仕事や職場に関する疑問をお寄せください!

▼過去のQ&Aバックナンバーはオフィスタ・ホームページからダウンロードできます。

<http://www.offista.com/coffee/index/coffee.html>

☆☆ハケン業界・行政ニュース☆☆

オフィスタ総務部

●給料から天引きされる健康保険料が上がりました。

会社員など約3,000万人が加入する健康保険組合(健保組合)の1割超が、保険料率を引き上げました。健保組合は国民健康保険(国保)などに比べて豊かと言われてきましたが、今年度の赤字は過去最大となった昨年度と同規模の見込みで、負担増は、どこまで拡大するのかは不透明な状況です。

保険料率の上がったサラリーマンは少なくないと思います。健康保険組合連合会(健保連)が4月に発表した平成21年度健保組合予算の早期集計によると、平均の保険料率は7.412%で、前年度比0.046ポイント増になっています。

原因の一つは、組合から高齢者医療への拠出金が増えたことで、後期高齢者医療制度が発足し、新制度に移行した昨年度は赤字組合が急増。解散して、協会けんぽに移行する健保組合が相次ぎ、今年度は、赤字組合が約92%にのぼると推計されています。景気の悪化でサラリーマンの収入は減り、保険料収入も減っています。昨年度は過去最大の赤字65歳~74歳の「前期高齢者」の医療費に対し、健保組合など被用者保険からの拠出は国民健康保険にある「退職者医療制度」だけだったのが、後期高齢者医療制度が導入されたことにより、同時に前期高齢者にも拠出が拡大。

今後も高齢化は進み、医療費は膨らむ見通しですが、現役世代の負担増が続けば、高齢者との保険料負担の不公平感が生じてしまうのが問題となっています。

(出典：H21年5月4日付 産経新聞)

更に詳しい情報はオフィスタ公式ホームページ「派遣ニュース」H21.5月6日付からご覧になれます。

<http://offistapress.1616bbs.com/bbs/>

オフィスタの派遣ニュース・コーナーでは、お仕事に関する情報や解説、業界関係ニュース、各省庁より発表された行政報道情報をお届けしております。
<http://www.offista.com/press.html>

☆☆お仕事情報コーナー☆☆

官公庁の求人情報を入手する

官公庁ではたらきたい方へアドバイス

官公庁行政機関でのお仕事を探している方が増えております。官公庁ではたらくには公務員試験を受けなければと思われがちですが、それ以外にも募集していることもあります。但し、ハローワークや求人誌に公開されるケースは少ないことから、いかに求人情報を入手するかがポイントになります。一番お薦めの方法は、はたらきたい省庁や行政機関の発行するメルマガを申し込んでおくことが良いでしょう。以下は5/8付で某省メルマガに公開された求人サンプルとしてご参考にどうぞ。

勤務形態：非常勤職員 期間：H22年3月迄
勤務日：平日勤務（完全週休2日制）
勤務時間：9:00～17:45（内休憩60分）
業種/職種：事務一般（庶務的業務を含む）
勤務地：千代田区霞が関庁舎内
給与：7,560円～10,270円/日、賞与・通勤手当支給（当方規定による）、社会保険加入
スキル：パソコン（一太郎、Excel、Word）の操作ができる方
応募方法：電話連絡のうえ、指示に従い履歴書提出

いいお仕事との出会いは一瞬です。

“明日からではなく”

<http://www.offista.com>

…<メルマガ オフィスタ NEWS について>…

★お問い合わせ先

●配信停止

<http://www.offista.com/mailout.html>

●メールアドレス変更

<http://www.offista.com/melmaga.html>

●プライバシーポリシー

<http://www.offista.com/privacy.html>

●バックナンバーは下記からダウンロードできます

<http://www.offista.com/melmaga.html>

MEMO :

このメールはオフィスタ・メルマガ希望者及びオフィスタ関係者へお送りしております。

この内容に覚えがない場合や、システムに関するお問い合わせは下記まで。

お問い合わせフリーダイヤル/0120-178-172

お問い合わせ受付時間/9:30～17:30（土・日曜日、祝日を除く）

☆☆編集後記☆☆

〇おわりに

高速道路料金が1,000円になり、お出かけになる方も多いのではないのでしょうか。安くなったのは嬉しいですが、大渋滞は疲れますね。先日、海ほたるから横浜に向かうトンネルの中で事故を目撃しました。前を走っていた軽トラックが壁にぶつかり、横転して、火花を散らしながら滑ったのです。まっすぐな道なので、よそ見か居眠りかと思います。幸い運転手も無事で、後続車に影響もありませんでしたが、車間距離が近かったらと思うと恐いです。車で出かける方が増えた分、事故も増えているそうです。渋滞でイライラしても、安全運転第一でレジャーを楽しみましょうね。

Reiko 記

オフィスタ NEWS 第12号作成委員

編集長 kazuyo オフィスタ広報・宣伝部

編集 naosan オフィスタ総合管理室

監修 makoto オフィスタ総務部

執筆 Reiko オフィスタ総合管理室

協力 大滝岳光社会保険労務士事務所

参考 H21年5月4日付 産経新聞

職場でのビジネスマナーマニュアル

出典 ハンディ ESSE「最強のお掃除テキスト」
（扶桑社）

派遣クイズの答え：下図の⑨があなたの立ち位置

エレベーターにも上座と下座があります。下図の番号の若い順に上座になります。よって一番下座である操作盤の前の⑨。



「職場でのビジネスマナーマニュアル」接客対応編より抜粋

MEMO :