



Do Creation

業務説明マニュアル

本マニュアルに記載されている内容は社外秘となります。
漏洩・紛失に十分注意してください。

氏名：.....

株式会社ドウ・クリエーション

大阪支店

2024.04.01改定

◆ 目次 ◆

- ①全体概要
 - ・会社概要
 - ・サービス内容
 - ・案件紹介
 - ・業務内容紹介
- ②基本事項
 - ・業務上の心構え
 - ・業務に入る前に
 - ・体調管理、スケジュール管理の徹底
 - ・イベント現場での対応
 - ・個人情報、機密情報取り扱いについて
 - ・10の約束
- ③業務フロー
 - ・業務開始までの流れ
 - ・【事前準備】登録関係①～⑥
 - ・お仕事検索（スケジュール登録・掲示板/エントリー）
 - ・確定連絡確認
 - ・前日確認連絡
 - ・その他機能（チャット/お知らせ機能）
 - ・出発連絡
 - ・集合場所到着/合流
 - ・現場到着
 - ・現場準備/業務開始/休憩/業務終了
 - ・業務終了報告
- ④給与関連
 - ・給与、研修、交通費、その他手当
 - ・税金について
 - ・給与支給について
- ◆総合窓口
- ◆就業規則

全体概要

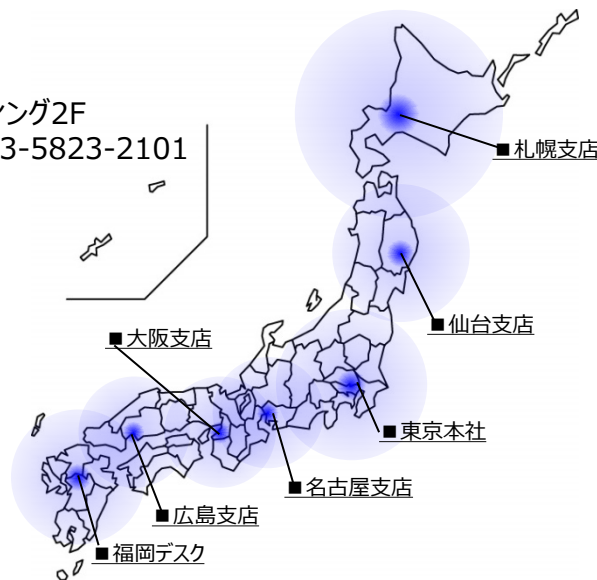
◆会社概要◆

社名 : 株式会社ドゥ・クリエーション
 所在地 : 〒101-0032
 東京都千代田区岩本町3-10-4寿ビルディング2F
 TEL:03-5823-2100 (代表) FAX:03-5823-2101
 創業 : 昭和57年(1982年) 5月
 資本金 : 1億円(資本準備金 1億9500万円)
 代表者 : 代表取締役 山口 信之

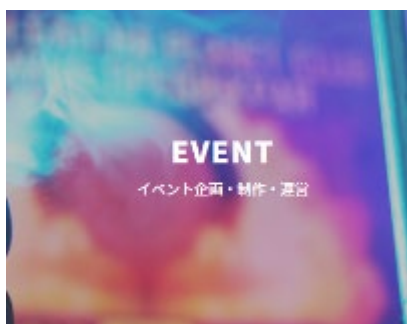
【全国拠点】

東京本社/札幌支店/仙台支店/名古屋支店
 大阪支店/広島支店/福岡デスク

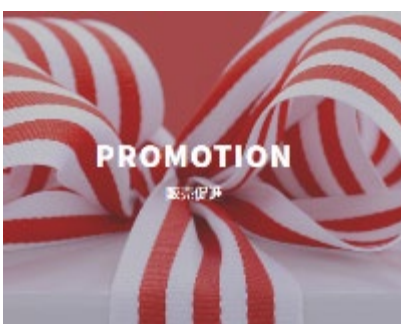
【ホームページ】<https://www.do-c.com>



◆サービス内容◆



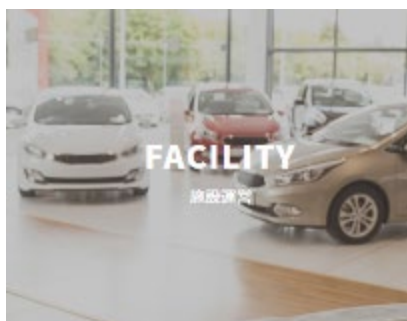
プランニングから制作、ステージ演出・運営企画や事務局設置など、トータルプロデュースします



新商品のPRキャンペーンや各種加入促進業務を、堅実な体制で確実な成果をお約束します。



「イベント・アテンダント」や「ナレーター」等、イベント・コンベンションのスペシャリストを派遣。バイリンガルも対応しています。



各種商業施設・PR施設などの運営計画策定から、日常の業務管理、スタッフ採用・教育・管理・人材派遣までトータルに対応します



各界専任講師並びに、実績を持った当社インストラクターによる、プレゼンスの高い研修教育を実施します。

◆案件紹介◆

【展示会】



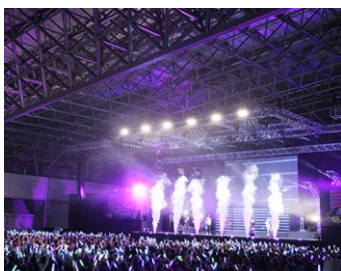
【キャンペーン・サンプリング】



【セミナー系イベント】



【エンタメ・ゲーム系イベント】



【スポーツイベント】



◆業務内容紹介◆

【待機業務】



待機業務とは案件当日にトラブル等で欠員や追加要員が出た場合に対応する為の待機です。欠員が出なかった場合は待機業務のみの勤務となります。毎日配置されています。

【誘導】



誘導とはお客様への情報提供や質疑対応。安全且つスムーズにご覧頂けるようご案内します。またIDチェックやセキュリティチェックも行います。殆どのイベント現場で配置されます。

【呼び込み】



呼び込みとは来場者に対して、元気にお声がけをして商品に興味を持っていただくきっかけづくりを行います。ブース内へ誘引し説明担当へ引き継ぎます。主にキャンペーン等で配置されます。

【受付】



受付とは来場したお客様から申込用紙やアプリ、名刺や招待状をお預かりする受付業務、パンフレット配布業務などになります。殆どのイベント現場で配置されます。

【コンテンツ運営】



イベント会場内のコンテンツの運営を行います。体験ブースや試食、アンケート回収、運動会等その内容は様々です。展示会や企業イベント等に配置されます。

【庶務】



庶務とはトランシーバー等の運営関連備品の準備、設置、配布、回収等の運営スタッフが円滑に動けるようサポートします。他運営のヘルプも行います。大きな現場で配置されます。

【その他】

- ・ステージでの進行を管理する進行チームは台本を元にタイムキープやカンペだし、出演者管理等を行います。また、ステージ上でのMCやアテンダント、マイクランナー等様々なポジションがあります。
- ・外国語対応（主に英語、中国語）やVIP対応等は、経験が必要です。
- ・PC（主にエクセル、パワーポイント）を使用した事務局案件もあります。

◆待機（スタンバイ）について◆

案件当日にトラブル等で欠員や追加要員が出た場合に対応するため、弊社では待機要員を配置しています。待機は駅待機、現場待機、会社待機があり、当日欠員が出た場合に該当現場に入っていただきます。欠員が出ない場合は、所定の待機時間が経過したら勤務終了となります。

現場に入る際は終日となりますので、待機のお仕事に入る際は予定を入れないようお願いいたします。

待機時間は都度定める開始時刻から、当社より現場発生のご案内があった時刻までとなり、その時間以降は業務開始時間より通常時給（案件により）が発生致します。

待機のみで終了した場合（現場の発生がなかった場合）は、待機していただいた時間分の給与をお支払いいたしません。

お支払の例

- ・現場待機：日給 3 0 0 0 円 + 交通費全額
- ・自宅待機：時給 1 1 0 0 円 × 待機時間

基本事項

◆業務上の心構え◆

業務に就く際は、下記のことにご注意下さい。

★イベントのお仕事は、イベントを行うことだけが目的ではありません

皆さんがこれから入るイベントのお仕事は、イベント自体が目的ではありません。
企業が以下3点の目的のためにイベントを行います。

企業イメージの向上

新規顧客獲得

新商品のPR

企業イメージをより良くする為に、元気に笑顔で丁寧な接客を心掛け、より多くのお客様に**企業や商品をアピール**することを目的としています。イベントにいらしたお客様にクライアント企業について知って頂くためにも、積極的な接客をするよう心掛け、**企業イメージを崩さない**ようにしましょう。

★誰もが知っている有名企業や団体、国や自治体の一員としての立居振舞が必須

企業や団体にとってイベントは直接お客様と接することができる唯一の機会となります。そのお手伝いをするのが私達の仕事です。現場での皆さんは一般のお客様からその企業、団体の関係者として見られます。**皆さんの行動がそのまま企業・団体のイメージとなる**ことを認識し、しっかりとした立居振舞をするよう心掛けてください。

★皆さんにとってのお客様は、イベントに来場されるお客様だけではありません

1. イベントにいらっしゃるお客様（一般のお客様）
 2. クライアント（お仕事を下さる直接のお客様や広告代理店）
 3. 主催メーカー、団体（イベントを主催するお客様）
- 以上3種類のお客様がいらっしゃいます。

一般のお客様は皆さんを企業の人として見ていますが、私たちは企業にお仕事を頂いている立場です。**皆さんの対応や態度**は、お客様にとっての**イベント全体のイメージへと即、繋がります**。皆さんひとりひとりが元気良く業務に当たる事で、より一層楽しいイベントとなりますので、全ての行動、振る舞い等を意識して業務に当たって下さい。

現場でクライアント社員の方や関係者の方々との調和が取れないときは、スタッフ変更などの対処をする場合も有りますので、予めご了承下さい。又、何かトラブルが起きた時でも、まずは自分の立場をわきまえ、雰囲気を変えてしまうような態度や表情にならないよう対応してください。仕事を離れてから、会社へ速やかに報告をして下さい。

★皆さんにはこれから「ドウ・クリエーションのスタッフ」としてお仕事をさせていただきます

他の会社の話や他の会社で担当した仕事についてなど、たとえ質問を受けたとしても答えてはいけません。あなたの信用を失くしてしまいます。

◆業務に入る前に◆
★アピアランスについて

アピアランスとは外観という意味ですが、イベントでは案件によって髪型やメイク、服装に関してのことを言います。案件によって異なるため、その都度お知らせしていきますが、基本的な部分をお知らせします。

髪の毛の色 : イベントは殆どが企業プロモーションのため、基本的には黒が好ましいですが殆どの場合6番（こげ茶）程度であれば問題ありません。茶色以上の方は自身で現場前までに黒スプレー対応してください。髪が長い方は黒ゴムで後ろでまとめるようお願いします。またスキンヘッドや髭は不可



ネイル : ナチュラルな肌色、透明は可。華美なネイルは不可です。



アクセサリ : 基本的に着用不可です。

服装 : 案件によって支給される衣装や、持参するものがあります。

- よくある持参の服装例（持っておくと入れる案件の枠が広がります。）
 - ・ベージュや黒のチノパン
 - ・スーツ（女性スーツの場合はパンツ、スカートの指定がある場合があります。）
 - ・白系・黒系スニーカーの指定が多い（華美でないスニーカー等）
- 持参禁止される服装
 - ・主催がアパレルやスポーツメーカーの場合はその企業の競合他社の商品（例：主催がNIKEの場合、PUMAやasicsを履いてくるのNG）
 - ・Gパン（特にダメージ系）
 - ・サンダル

! 服装の指定は決定時の労働条件通知に含まれていますので必ず確認してください。確認不足等による間違いが無いよう注意してください。（就職セミナーなのにチノパンで行ってしまったなどは案件に入れません）間違ってしまった場合、案件に入れないか自費で購入しなければならない場合もありますので注意です。

★通勤中や業務中の事故・トラブル・クレーム

現場への移動中、業務中に事故や物損、クレームがあった場合はすぐに会社に報告をして下さい。翌日以降の連絡や弊社の指定した交通手段以外を利用した場合のトラブルについては、会社として対応ができない場合があります。

★自身の貴重品について

貴重品は必ずポケットに入る大きさにして持ち歩き、高価なものは仕事には持参しないようにお願い致します。イベント会場内は関係者以外にも沢山の方が出入りをしますので、しっかり自己管理をお願いします。又、万が一事故が起きても、弊社では責任を負いかねます。

◆体調管理・スケジュール管理の徹底◆

★体調管理をしっかりと行ってください。

一度決定が出た案件は、代わりのスタッフはいません。社会人として当然ですが自身の体調管理はしっかりと行うようお願いします。

★スケジュール管理をしっかりと行ってください。

決定後は必ずスケジュールの確保をし、他のスケジュールを入れないよう十分注意してください。正当な理由がある場合を除き、決定後の不就業はあなたの信用を失うこととなります。今後のお仕事の紹介が制限されたり、制裁の対象となる場合もありますのでご注意ください。

時間に遅れそうな時は、**スタッフ番号（06-6225-3351）**に状況連絡し、指示を仰いで下さい。

※欠勤・遅刻・早退等による不就業の場合には、その日またはその時間の賃金は無給となる場合があります。

また度重なる遅刻や個人の重大な過失による業務不履行等の場合は、不就業分の減額処理のほか支払予定額から平均賃金の2分の1以内かつ支払予定総額の10分の1以内（労働基準法第91条の規定による）の制裁措置が適用となる場合があります。

※遅刻の事後報告や判明は、下記の懲戒対象となります。

■制裁の種類程度

1. 会社はスタッフの就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触するスタッフに対して制裁を行なう。
2. 制裁はその情状により次の区分により行なう。
 - (1) 訓戒 : 文書をもって行為を咎め、将来を戒める
 - (2) 減給 : 文書をもって行為を咎め、1回につき平均賃金の1日分の2分の1以内を減給し、将来を戒める。ただし、2回以上にわたる場合においても、その総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内とする
 - (3) 出勤停止 : 文書をもって行為を咎め、10日以内を限度とした出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない
 - (4) 懲戒解雇 : 予告期間を設けることなく、即時解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しないことがある。

◆イベント現場での対応◆

★無連絡の遅刻、当日欠勤は絶対にしないでください。

電車遅延や体調不良による遅刻、欠勤は誰にでも起こりうる事です。社会人として信頼してお仕事を依頼していますので、その場合は必ず早めにDoへ連絡を入れるようにして下さい。皆さん自身の信用を失ってしまうことになります。

★決められた時間の5分前には行動してください。

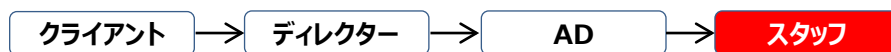
集合時間、開始時間、休憩時間、終了時間等現場での決められた時間には余裕を持って行動するよう心がけてください。

★仕事を頂いている上で絶対に口にしてはいけない事

たとえ出来そうもない業務や聞いていない業務を申し受けても、決してその場で『出来ません』『聞いていません』『はじめてです』と、言うてはいけません。
『会社に確認致します。』と答え、速やかにその旨を会社へ報告して下さい。

★現場での指示系統を必ず確認してください。

現場では指示系統というものがあります。一般スタッフで入る場合は基本はディレクター、アシスタントディレクター（AD）の指示に従ってください。ディレクター、アシスタントディレクターはDoの社員や協力会社の場合が殆どですがクライアントの場合もありますので失礼が無いようにして下さい。



★勤怠、勤務時間、残業等の給与に関係することは必ずDoへ確認をとってください。

イベント現場では主催企業、広告代理店、制作会社、人材派遣会社等様々な人たちが一緒に働いています。どのポジションにどこの所属の方が入っているのかを把握することは難しいため、特に給与や残業の可否等の質問を受けた場合は必ず返事をする前にDoへ確認の電話をしてください。イベント現場では他社（Do以外の全ての会社）や他スタッフ（Do含むすべての人）と給与や残業等について話すことはしないでください。どの会社がお客様か協力会社かがわからない為です。

（例）弊社ディレクターの指示に従うよう言われている現場で、クライアント（客先）から直接「今日残業してもらえない？」と言われたら？

→「かしこまりました一旦確認してお返事させていただきます。」と言って弊社ディレクターにその旨を伝え、指示を仰いでください。

★現場当日に業務内容が変更になる場合があります

事前にお伝えしている業務内容が急遽変更になる場合があります。その際は現場の指示に従って業務に入ってください。その際は業務報告の際にDoへ必ず報告するようお願いいたします。また変更された業務が危険性を伴う等、安全性を確保できない業務の場合はその場でDoへ電話で連絡をし判断を仰いでください。

★その他

お仕事終了後に、終礼や最終打ち合わせなどで時間がかかる場合があります。案件当日はプライベートの約束を入れても間に合わない場合がありますのでご注意ください。

◆個人情報・企業情報の取扱いについて◆

ドウ・クリエーションは、業務に関わる顧客及びその他取引先並びに登録スタッフ、全従業員の個人情報保護の重要性を認識し、皆様の**個人情報**の適切な保護を行っています。

また皆さんに担当していただくお仕事の中には、**個人情報**だけでなく**企業情報**を取扱う業務もできます。IT化の進展に伴い**個人情報保護**の重要性が一層増してきている中、**個人情報・企業情報**の取扱いには正しい知識で細心の注意を払っていただく必要があります。

★お客様の現場で知った情報の取り扱いについて

ドウ・クリエーションでは、皆さんがお客様の現場に入った時に知り得た情報を、しっかりと管理するようにお願いしております。知り得た情報には、「**企業情報**」と「**個人情報**」があります。

★企業情報とは


商品や技術に関する情報、取引情報、見積書等の伝票類、コンピューターシステムに関する情報などです。

★個人情報とは


お客様の名簿、個人名の入ったアンケート、生年月日、住所、電話番号、ファックス番号、メールアドレス、写真などで、特定の個人を識別できる情報を言います。

これらの情報は、お客様の大切な財産ですから以下の**4つの原則**を必ず守ってください。

 **業務上で知り得た個人情報ならびお客様の機密情報を第三者（友人・家族も含む）に漏えいしないこと。**

 **イベント現場等で、デジタルカメラ並びに、携帯電話、スマートフォンのカメラなどで撮影した写真や、どんな著名人が来場したかなどの現場の状況等、業務上知り得た一切の情報について Twitter やブログ、SNSなどにアップ、書き込み等しないこと。**

 **業務上で知りえた個人情報ならびお客様の機密情報を第三者の目に触れる可能性がある場所に放置しないこと。**

 **報告・連絡・相談の徹底；仕事中に、ミスをしてしまったり、判断を誤った時には、速やかに必ず業務担当者に報告する。**

なお、情報漏えいにより会社に損害を与えた時は、**減給や登録抹消、損害賠償請求**の対象になることがありますので、十分注意してください。

【株式会社ドウ・クリエーションでは、働く皆さんの個人情報の保護に努めています】

当社で取り扱う個人情報の全ては、当社の業務遂行のためにのみ使用します。

また皆さんの了解なく使用することはありません。

その基本方針は当社ホームページ（<http://www.do-c.com/>）へ「個人情報保護方針」として掲載しております。

何かの事故、トラブル等にあった場合はすぐに、ドウ・クリエーションに連絡を入れてください。

悪気無く、つい投稿したことが犯罪になります。

業務中に知り得た情報やその業務内容を第三者に話すことや、**インターネット上で公開している自分のHPやブログ、掲示板、その他ソーシャルメディアなどに投稿することを固く禁止します。**

ソーシャルメディアとは・・・

ユーザー同士のコミュニケーションが双方向、多方向で成り立つメディアのこと。

(例) Facebook、Line、twitter、mixi、Fiskr、mobage、GREE、2ちゃんねる、ニコニコ動画、YouTubeなど情報発信できるウェブ全般



インターネットへの投稿は、思わぬところで情報の漏えいにつながるリスクを含んでいます！
 「つい・・・」「そんなつもりは・・・」「バレないと思った」「この程度なら・・・」など安易な気持ちでこの重大さを軽視してしまいがちです。しかし、**業務上で知り得た情報（個人情報、企業情報、機密情報など）の投稿など、漏えいにつながる行為をすることは【守秘義務違反】にあたります。**これらの行為により、損害賠償責任を問われるケースや刑事事件に発展するケースがありますので、これらの情報の取り扱いには細心の注意が必要です。

ちょっと待って！！
その投稿は禁止です

今度、〇〇のバイト入った！楽しみ～！

ここで仕事することをみんなに教えよう。
来てくれるといいなー。


新しい商品情報の研修受けた！
これは自慢できるぞ。HPに挙げなきゃ。

コスチューム可愛かったから。
みんなで撮ったからUPしよう。

故意でないインターネット投稿でも
 「クライアント機密の漏えい」、
 「来場者の個人情報の漏えい」に
 繋がります。たとえ削除しても
**一度インターネット上に投稿した
 情報はすぐに拡散し、完全に消すこと
 はできません。**

情報の漏洩、企業先の財産・所有物（コピー用紙・CDなども含む）を持ち出した場合は窃盗罪（刑法235条）/横領罪（刑法252条1項）/業務上横領罪（刑法253条）などにより罰せられる可能性があります。

▼投稿は業務前、業務中、業務終了後のいずれのタイミングにおいても禁止です。
※投稿が発覚した場合は、その対応および発生した賠償問題、その他の訴訟等に至るまで、すべての責任を負って頂きます。



【その他禁止事項】

- ①現場で使用したマニュアル、備品、ユニフォームは無断で持ち出してはいけません。
- ②業務の話は親、兄弟、友達など周囲に話してはいけません。

▼上記内容をしっかり理解し業務に就きましょう▼
 最も危ないのは「自分は大丈夫」と思うことです。※これは情報漏えいに限ったことではありません
 業務上において知り得た個人情報や企業情報、業務内容、顧客の情報、資産情報、就労条件など一切の
 万が一、そのような行為を見かけた場合は、すぐに事務所に連絡ください。

◆ドゥ・クリエーションとあなたの10の約束◆

イベント現場ではドゥ・クリエーションの従業員として勤務に当たります。
以下“10の約束”をしっかりと守るようご協力をお願いします。

- 1.いつも明るく元気よく挨拶しましょう！**
- 2.体調管理とスケジュール管理は社会人の責任です！**
- 3.勤務中はきびきびと積極的に動きましょう！**
- 4.連絡がきたら必ず折り返す癖をつけましょう！**
- 5.決められたアピランスをしっかりと守りましょう！**
- 6.無連絡の遅刻・欠勤は絶対にしないようにしましょう！**
- 7.社会人としての自覚を持ち一生懸命お仕事しましょう！**
- 8.お仕事先で知りえた情報は誰にも漏らしません！**
- 9.お仕事先で知りえた情報はSNSへ一切投稿しません！**
- 10.気になる点があれば、何でもすぐにスタッフ番へ連絡します！**



業務フロー

◆業務開始までの流れ◆

**【事前準備】**

- ・「プロキャストアプリ」インストール/登録
- ・マイナンバー管理システム登録

**【お仕事検索】**

- ・スケジュール登録
- ・お仕事掲示板/エントリー
- ・確定連絡確認
- ・前日確認連絡
- ・その他機能（チャット/お知らせ通知等）

**【勤務当日】**

- ・出発連絡
- ・集合場所到着/合流
- ・現場到着/準備
- ・業務について
- ・勤務終了報告

◆業務開始までの流れ◆



【お仕事検索】

◆スケジュール登録

【カレンダー機能】

◆自分の空きスケジュールの登録

- ・登録しておくことで、Doから個別案件の相談が入る場合もあります。

※提出されたスケジュールを元にお仕事をご紹介します場合があります。

※1ヶ月程度先まで入れていただくと様々な案件が紹介されるかも！

◆お仕事エントリー状況

- ・自分のエントリー状況、お仕事確定情報等の確認が行えます。

★⇒確定案件(確認済み)

★⇒エントリー中

※1ヶ月程度先まで入れていただくと色々な案件が紹介される

◆業務開始までの流れ◆

 POINT
2

【お仕事検索】

◆お仕事掲示板/エントリー

【勤怠確定までの流れ】

◆掲示板からお仕事を探す

①下部の“お仕事を探す”から募集中の案件一覧を表示

◆エントリー

②該当の案件をタップすると案件詳細が表示されます。

応募する場合は、案件詳細の“エントリーする”ボタンを押す

③エントリーしたい日程の☑ボックスを指定し、“応募する”ボタンをタップしてエントリー完了!

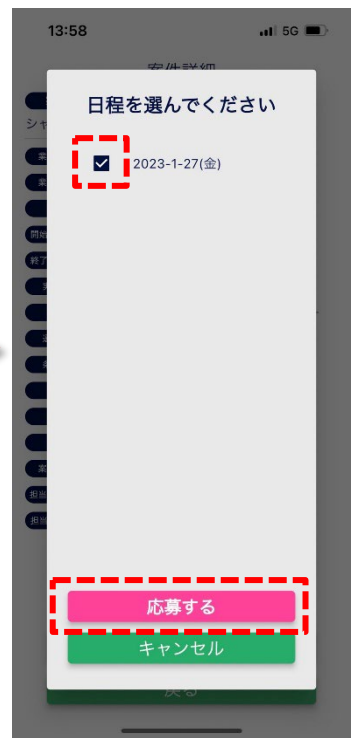
①



②



③



④



◆検索からお仕事を探す

 ④上部右側の“イベントを検索”を押す
 日程・実施エリア・スケジュール種別・
 案件種別を指定して検索することが可能

【案件の問い合わせ先】

- ・チャット機能での問い合わせ
- ・Doスタッフ専用ダイヤル
06-6225-3351

Doから連絡が来た場合はコールバックや
 メール返信をすぐに対応するよう習慣付け
 るようにしましょう。

◆業務開始までの流れ◆

 POINT
2

【お仕事検索】

◆確定連絡確認

【Doからの確定連絡】

◆エントリーした案件の確定又は不採用が届きます。

- ① Doからプッシュ通知で確定又は不採用が届きます。
又は下部右から二番目の“通知履歴”からも確認できます。
- ② プッシュ通知の“開く”ボタン、又は通知履歴の案件をタップすると案件詳細が表示されます。
下部に“確認の”ボタンが表示されますのでタップしてください。

①



②



“確認”ボタンをタップしてはじめて勤務確定となります。

確定後にトップページ及びスケジュールに反映されます。

【注意事項】

- 確定した日程に関してはスケジュールを確実に抑えてください。
 ※決定を頂いたら、選ばれた本人以外に代わりはいません。
 ※スケジュール管理ミスが無いよう、また体調管理をしっかりと現場にのぞんでください。
 ※クライアントや社会情勢、悪天候等の理由により案件自体が中止、延期になる場合がございます。その場合は、他の案件をご紹介致します。

◆業務開始までの流れ◆

 POINT
2

【お仕事検索】

◆前日確認連絡（労働条件通知）

【前日確認方法】

◆前日確認（労働条件通知）の内容確認

- ① お仕事の前にプッシュ通知で前日の確認連絡が入りますので内容を確認してください。トップページの“明日以降のお仕事情報”にも黄色い“前日確認”ボタンが表示されますので、タップしてください。

◆集合場所到着予定時間の報告

- ② タップしポップアップで出発予定時間と集合場所到着予定時間の入力画面が表示されますので入力をし、“確認”ボタンをタップしてください。
 ※案件によって起床連絡がある場合がございます。
 ※出発予定時間は集合時間から逆算し、乗り換えアプリ等で正確に出発時間を決定してください。



【注意事項】

前日確認は最終的な“労働条件通知”となります。
 お仕事紹介時と内容が変更されている可能性もありますので
 “確認”ボタンをタップする前に改めて条件の確認をお願いします。

◆業務開始までの流れ◆



【お仕事検索】

◆その他機能（チャット/お知らせ通知等）

【Doへの連絡】

◆チャット機能

不明点や案件の確認等、気軽にチャットを使用してください。
お電話でのお問い合わせもお待ちしております。

◆メニュー

①お知らせ一覧:会社からのお知らせ通知が
一覧で確認できます。

②登録情報変更:氏名、ID、性別、生年月日、
身長、血液型は変更できま
せんのでお問い合わせく
ださい。

※領収書等の提出が必要な場合は、
登録情報変更内の写真アップロードを
使用します。

③実績確認:日毎、月毎の稼働済み案件を
確認できます。翌日になって
報告漏れした案件も、こちらから
終了報告ができます。

※最終的な給与額とは異なる
場合がありますのでDoへ
確認して下さい。

④給与明細:給与明細を確認できます。

※明細は締め日によって反映
されるので各拠点に確認して
ください。



【注意事項】

実績一覧はシステム上の関係で最終的な金額とは行る場合がありますので、参考としてご確認ください。不明点はDoへご連絡ください。

◆業務開始までの流れ◆

 POINT
3

【勤務当日】

◆出発連絡

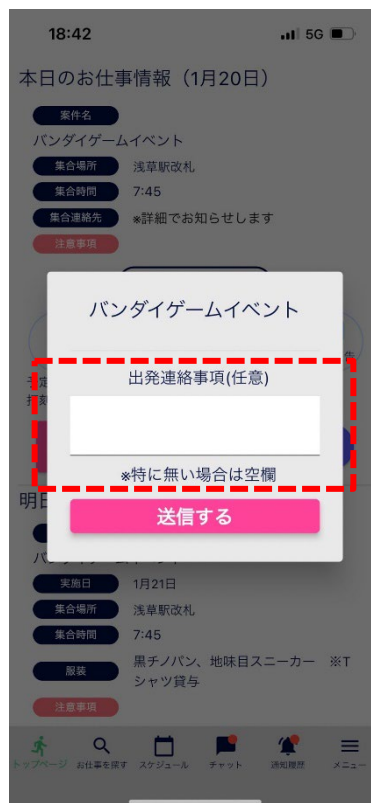
【当日の連絡】

◆出発の連絡報告

- ① トップページの“本日のお仕事情報”に“出発報告する”ボタンが表示されますので出発しましたらタップしてください。
 タップするとポップアップが表示され必要事項の入力をし送信します
 ※案件によっては起床の連絡報告がある場合があります。

◆トラブル発生時の報告

- ② 何等かの理由により遅刻、欠勤の場合は①の“Doへ緊急連絡する”をタップしてください。電話アプリが起動し担当へつながります。
 電車の中で電話ができない場合は①下部の“チャット”で連絡をします
 ※前日確認で指定した出発予定時刻になっても出発報告が確認できない場合は、お電話で状況の確認をしますので忘れずにタップ



【注意事項】

- ・公共交通機関を必ず利用してください。※自動車、オートバイ等での出勤は不可
- ・万が一時間の遅れが発生したら、直ちにDoへ状況を伝えて指示を仰いでください。
 (電車遅延の際も早急に連絡して下さい。)

※バスの遅延は認めませんので時間に余裕を持ちましょう。

※遅刻、電車遅延による遅刻、体調不良による遅刻はすべてDo(03-5823-2111)へ

◆業務開始までの流れ◆

POINT
3

【勤務当日】

◆集合場所到着/合流

現場に入る際は、必ず“**点呼担当**”スタッフがいます。
前日確認の際に点呼担当スタッフの連絡先を展開しますので、現場に到着したら**速やかに連絡をし、合流**してください。

必ず、集合時間前には到着してください。他スタッフと合流します。
『おはようございます。××のイベントに到着した（氏名）です。
よろしくお願ひいたします。』と元氣よく挨拶をして下さい！
※早めに到着した場合、集合場所での食事や喫煙は控えて下さい。

【注意事項】

万が一集合時間に1分でも遅れそう場合は、
早めに**点呼担当**ではなく**会社（06-6225-3351）**に連絡をしてください。
その際に現地到着予定時間を調べておくようにしてください。その時間帯によってその後の指示が変わります。また、点呼担当がクライアントの場合がありますのでご注意ください。

◆現場到着

点呼担当と合流したら、点呼担当がクライアントへ連絡を入れ担当者で合流します。

第一印象がとても大切ですから、ご担当の方と合流したら、まず元氣良く挨拶をして下さい。

『おはようございます。ドウ・クリエーションから参りました（氏名）と申します。
本日1日、宜しくお願ひいたします。』

そして、周りにいるスタッフの方々にも必ず挨拶をしましょう。
※現場到着電話を入れる場合もあります。

【注意事項】

イベント現場では様々な関係者が多数動いています。
どこの関係者か見た目では判断できませんので、とりあえずすれ違ふ方には元氣よく挨拶してください。

◆業務開始までの流れ◆

POINT
3

【勤務当日】

◆現場準備

朝は準備に追われますので、下記の件を確認して下さい。

- ①ディレクター又は現場管理者がどの方なのか確認
- ②控室がある場合は控室の場所
- ③トイレの位置（お客様へご案内の為）
- ④本日の仕事内容とポジションの確認
- ⑤携帯をマナーモードにしましょう。
- ⑥貴重品は身につけておいてください。

【注意事項】

※ポジションは当日変更する場合があります。現場の指示に従ってください

※お財布は折りたたみなど常に身につけられるものを準備してください。

現場は不特定多数のスタッフが入り出しますので貴重品は自己管理が原則

高価なものは現場には持ち込まないようにしてください。

盗難にあっても会社は責任を負いませんので十分注意しましょう！

現場では指示系統というものがあります。一般スタッフで入る場合は基本はディレクター、アシスタントディレクター（AD）の指示に従ってください。また業務開始前は時間がない場合があります。衣装がある場合は速やかに着替えを済ませてください。

クライアント

→ ディレクター

→ AD

→ スタッフ

◆業務開始までの流れ◆

POINT
3

【勤務当日】

◆業務について 業務開始

開始時間**10分前には必ずスタンバイ**をして下さい。
勤務態度はとても大切です。下記の件についてクレームにならないように
気をつけましょう。

【注意事項】

- ◆一つ一つの業務を責任感を持って遂行しましょう。私語は厳禁です。
(業務の話でも第三者から見て私語に見えたら、必ずクレームになります)
- ◆元気よく声を出していきましょう。ハツラツとしていなければ元気がなく見えます。)
- ◆業務内容をしっかりと理解して業務にあたってください。不明点がある場合は
ディレクターに確認しましょう。
- ◆明るく、ハキハキとした行動が基本です。
- ◆チームワークを大切にしてください。
- ◆困難質問に対しては、無理な返答は避け、内容を把握したうえで担当ディレクターに
引き継ぐようにしてください。
- ◆時間を厳守してください。(集合時間・休憩時間・連絡時間)

◆業務について 休憩について

★休憩時間はマナーをきちんと守り過ぎましょう。

- ①ポジションを空ける事のないよう**交替のスタッフが来てから休憩**に行く。
(交替の引継ぎを必ずすること。)
- ②休憩時は必ず**上着(夏/カーディガン・冬/コート)**を着て休憩をすること。
⇒制服を隠す為です。
- ③決められた時間を守り、**5分前行動**をして下さい。
- ④休憩が終了したらその都度、**ゴミをきれい**にしましょう。
- ⑤タバコは決められた場所以外では絶対に吸わないで下さい。
- ⑥休憩中もクライアントや関係者の方とすれ違ったら必ず「お疲れ様です。」と
挨拶をしましょう。

■休憩時間

【労働時間 6時間以内の場合】※休憩時間：現場状況による

【労働時間 6時間超の場合】

※休憩時間：(6時間超～8時間以下の場合) 45分
(8時間超の場合) 60分

※業務の都合により休憩時間の変更、または所定外労働をさせることがある。
休憩時間は現場管理者又はディレクターに確認してください。

◆業務開始までの流れ◆

POINT
3

【勤務当日】

◆業務について 業務終了

業務終了時間になったら、ご担当の方の指示のもと片付けをし、終礼に出る準備をして下さい。

帰宅準備は下記のことにご注意して行って下さい。

- ①業務期間中、お借りしている制服はきちんと各自で管理して下さい。
 - ・紛失や破損は本人負担になる恐れがありますので注意しましょう。
 - ・返却する場合は、きちんとたたむかハンガーにかけ『ありがとうございました。』と、言葉を添えて返却をすること。
 - ・ポケットの中身は、忘れてしまったら検索は出来ません。アクセサリ等、注意しましょう。
- ②終了後、報告があれば着替える前に、連絡を会社へ入れる。
 - ・翌日の集合時間に変更になった場合
 - ・指示された時間よりも早めの終了になった場合（終了の指示を頂いた方の名前を事務所へ報告し、OKが出たら着替えをはじめして下さい。）
 - ・会社から終了報告の指示があった場合
- ③全て終了したら担当の方を探し、『本日は1日有難うございました。』と挨拶をし帰宅すること。

【注意事項】

☆業務マニュアルは重要な機密資料です。

業務終了後は、現場の指示に従い返却又は責任をもって自宅で破棄処分して下さい。

◆業務開始までの流れ◆

 POINT
3

【勤務当日】

◆業務終了報告

【終了時の報告】

◆勤務時間等の報告

- 1 トップページの“本日のお仕事情報”に“終了報告する”ボタンが表示されますので業務終了しましたらタップしてください。
タップするとポップアップが表示されますので必要項目を入力します

◆交通費/立替費用の報告

- 2 立替経費の欄には、実費の交通費を往復分入力してください。
通勤ルートは実際に使用したルートを明確に記入してください。

※領収書などの提出が必要な場合は、
メニュー⇒登録情報変更⇒写真のアップロードで提出



【注意事項】

終了報告が遅れますと、お支払いが期日通りに処理できない可能性がありますので、業務終了後の帰宅時に必ず報告するようお願いいたします。

給与関連

◆基本給与◆

給与は案件により、時間給制、日給制となります。

また、金額は、業務内容や勤務条件や勤務状況を加味して、本人の能力・資格・勤務年数等の状況により異なりますので、お仕事紹介時にその都度お伝え致します。

※お仕事紹介・労働条件通知メールにてご確認ください。

◆研修及びリハーサルについて◆

知識が必要な業務に就業する際に、事前に研修を行います。

研修に要する時間については内容により異なりますので、都度ご案内致します。

※研修・リハーサルの交通費支給の有無は、案件ごとに異なりますので「労働条件通知メール」をご確認ください。

※全員に本日受講していただく、事前の基礎研修については、研修費のお支払いはございません。

◆交通費について◆

通勤交通費は原則**自宅最寄駅**からの往復の交通費（**最低金額での支払※ICカード金額**）を支給しますが、案件によってはお支払いできない場合がありますので**都度事前**に確認してください。

詳細については「労働条件通知メール」をお送りしますので、そちらで確認ください。

※自宅から最寄駅迄のバス・タクシー料金は支払い対象ではございません。

※自己判断によるバス・タクシーの利用料金はお支払いできません。

※登録時の自宅住所最寄駅以外（親戚宅、友人宅等）からの交通費の清算はできません。

◆その他手当等について◆

早朝手当、宿泊手当、食事手当、遠方手当等、提示賃金とは別にお支払する場合があります。

その都度ご提示致します。

詳細については「労働条件通知メール」にてご確認ください。

◆源泉所得税について◆

■所得税率について

給与所得の所得税率は、複雑な税額計算を省略するため、源泉徴収税額表が定められており、それによって給与から所得税が引かれています。

その税額表に「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」を提出した方に適用される「甲欄」と、提出していない方に適用される「乙欄」の2種類があり、乙欄の税率は甲欄より高い税率で設定されています。

■「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」とは・・・

給与の支払いを受ける人(給与所得者)は原則として「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」を給与の支払者である会社に対し提出することになっています。

この申告書の提出によって、主たる給与の支払者(会社)を決定するとともに、給与から差し引かれる所得税の算出方法が決まります。

■「扶養控除等(異動)申告書」ご提出にあたっての注意

2つ以上の給与の支払者(会社)から同じ月に給与の支払いを受ける方は、いずれか1つの会社にしか申告書を提出できません。

ご自身で給与金額の多少等により、メインとする会社(主たる給与の支払者)を決定していただき、申告書の提出先を1社としていただくこととなります。

この場合、申告書を提出しなかった会社で差し引かれる所得税は「乙欄」となり高い税率で控除されます。

◆源泉所得税について◆

5年以上の日常的かつ継続的な雇用契約がある場合、無期雇用転換申込権が発生します。

※「5年以上の雇用契約」とは、弊社に登録している期間ではありません。

◆給与支給について◆

イベント現場ではタイムカードが存在しません。皆さんの勤務状況を現場終了後にご報告いただきます。それを元に営業担当・クライアントへ時間の確認をし、支給額を決定していきます。
 (業務報告メールに関しては、後述の業務フローパートで詳しく説明いたします)

【支給日】

月2回のお支払となります。

当月1日～15日稼働日⇒当月25日にお支払い

当月16日～月末⇒翌月10日にお支払い

※お支払日が祝日になる場合は、前営業日になります。

要注意

「出勤表メール」を都度業務終了後に送信してください。

提出がない場合や遅れた場合は、お支払いが遅れます。

1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日
←						
8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日
15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日
✕						
22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日
			①支給日			

29日	30日	31日	1日	2日	3日	4日
			→			
5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日
					②支給日	

【支払い方法】

給与のお支払いは全て登録時にご指定して頂いた口座に振込みを致します。

※給与はご本人名義(ご登録の姓名)以外の銀行口座にはお振込できません。

※諸事情などで口座名義が変わる場合は速やかにご連絡下さい。

※ドゥ・クリエーションでは「りそな銀行」を推奨しております。

出来る限りご協力お願いいたします。

【控除金】

給与の中から下記の金額を差し引かせて頂きますので予めご確認下さい。

・源泉所得税・・・1回のお支払毎に引かせて頂きます。

※扶養控除申告書提出ご希望の方はその旨ご連絡ください。

※振込手数料は、弊社にて負担させて頂きます。

【給与明細書】

給与明細書の発送は行っておりません。

必要な場合は、各登録支店までご連絡ください。

【源泉徴収票】

源泉徴収票の発行は基本的に年間支払額に応じて行っています。

詳しくはお問い合わせください。

◆すべてのお問い合わせに関して◆

スタッフの皆さんからのお問い合わせに関しては下記のスタッフ専用番号へおかけください。

- ・お仕事の空き状況に関するお問い合わせ
- ・お仕事内容の詳細についてのお問い合わせ
- ・体調不良等の緊急連絡
- ・通勤途中のトラブル等の緊急連絡
- ・現場中のイレギュラーや、相談のご連絡
- ・現場中のトラブル等のご報告

TEL : 06-6225-3351 (スタッフ専用番号)

FAX : 06-6225-3353

メールアドレス : pr-osaka@do-c.com

電話連絡の際は、必ず

「(例) 山田花子です。〇〇の件でお電話しました。」という様に

①フルネーム ②電話の内容 をはじめに伝え用件はきちんとまとめて、簡潔に話すようにして下さい。

また会社からの連絡が合った場合「折り返しの電話」や「メール返信」は必ずするよう習慣付けるようにして下さい。

その場で手帳を広げられない状況(電車の中など)の時に事務所から電話がかかってきたら、必ず一旦切って、メモの取れる場所からかけなおすようにして下さい。

※確認したいことがあれば必ず繋がるまで自分から連絡をとるように心がけて下さい。

※会社からのメール「@do-c.com」が受け取れるようにパソコンからのメールの受信設定が必要です。

携帯電話のドメイン指定受信については、キャリアによって異なります。

❗ 空きスケジュールで働けるイベントのお仕事で皆さまのお知り合い、お友達と一緒に働きませんか？

あなたの周りで空いた時間に働けるイベントのお仕事をお考えのお友達やご家族の方がいらっしゃいましたら、是非「ドウ・クリエーション」をご紹介下さい。ご紹介で登録頂いた方の稼働が、下記の職種・条件を満たしましたら、弊社規定の寸志を進呈させていただきます。

【条件】

ご紹介で新規登録いただいた方が、登録した月から翌月末までに1回以上、

お仕事に入っていた場合

※紹介者が1度もお仕事に入っていない場合や、紹介者が登録者のどちらかが、進呈時に退職していた場合は、対象外です。

就業規則

■第1条 目的

この規則は、株式会社ドウ・クリエーション(以下「会社」という)の登録スタッフ(以下「スタッフ」という)の就業に関する事項を定めたものである。

2. 本規則に定めのない事項は、労働基準法、労働者派遣法・その他関係法令の定めるところによる。

■第2条 雇用

この規則でいうスタッフとは、登録に必要な手続き(マイナンバー登録を含む)を行った者をさす。会社は、スタッフを会社のスタッフ登録者名簿に登録されている者のうちから必要に応じて選考し、採用する。

■第3条 雇用期間

スタッフとの雇用形態は、その日毎の契約とする。

2. その他、業務によって有期雇用契約を結ぶ場合がある。

(1) 有期雇用契約の雇用契約の期間は、原則として、1年を超えないものとし、採用の都度会社が定める。

(2) 会社は、業務の必要に応じて、所定の雇用期間終了後、再契約をすることがある。

■第3条 就業場所

スタッフは会社が指示する就業場所において、業務に従事するものとする。

■第4条 勤務時間および休憩時間

スタッフの勤務時間は、休憩時間については業務内容を勘案して、都度定めるものとする。

2. 会社は、スタッフの始業時刻・終業時刻または休憩時間を、業務の都合により変更することがある。

■第5条 勤務時間等の報告

スタッフは、業務遂行後に勤務時間および業務内容等を会社の定める書式により報告しなければならない。

2. 報告の期日は会社の定めによる。

■第6条 休日

スタッフには、少なくとも週1日の休日(法定休日)または4週に4日の休暇を与える。

■第7条 休日の振替

会社は、業務上必要とする場合には、事前に前条の休日を各人毎に他の日に振り替えることがある。休日を振り替えたときは、その日を休日とし、従来の休日は、通常の勤務日とする。

■第8条 時間外・休日労働

あらかじめ協定の定める範囲内において、時間外労働、休日労働をさせることができる。

■第9条 欠勤・遅刻の手續き

スタッフは、欠勤しようとするとき、事前にマネージャーまで届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出る余裕のない場合は、始業時刻までに電話などにより届け出ること。また、遅刻しようとする場合も同様とする。

2. 前項において傷病欠勤が3日以上に及ぶとき、会社が必要ありと判断した場合は、医師の診断書を提出しなくてはならない。

■第10条 賃金

賃金は、業務内容により、時間給制・日給制・月給制のいずれかとする。

2. 賃金に関しては、勤務条件や勤務状況を加味して、本人の能力・資格・勤務年数等により決定とする。

3. 研修期間中の賃金の支払については、個別の契約によるものとする。

4. 賃金の支払は、別紙給与規定に定める。支払にあたっては、所得税等法令に定められたものを控除し、スタッフの指定する銀行その他金融機関の口座へ振り込みによって行う。

5. 休日・休憩時間・欠勤・遅刻・早退等による不就業の場合には、その日またはその時間の賃金は無給とする。また遅刻・早退は不就業分を減額計算し、さらに支払額の1/10以内(労働基準法第91条の規定による)の制裁措置を適用する。

6. 会社は社会・経済情勢の動向、業務内容等を勘案し、賃金改定の必要があると判断した場合には、スタッフの賃金の昇給または降給等の改定を行うことがある。

■第11条 賞与

スタッフには、原則として賞与は支給しない。

■第12条 退職金

スタッフの退職または解雇に際して、退職金は支給しない。

■第13条 服務心得

スタッフは、常に次の事項を遵守し、服務に精励しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって勤務すること
- (2) 出退勤・遅刻・早退に際しては、所定の方法に従って、その時刻の記録を行うこと
- (3) 始業時刻には、直ちに就業できる態勢であること
- (4) 終業時刻前に、退勤の準備をしつけないこと
- (5) 就業中は、業務外の行為はしないこと
- (6) 就業中は、みだりに職場を離れたり、私用面会や私用電話をしないこと
- (7) 業務遂行上の権限を超えたことを行ったり、または業務遂行上の権限を濫用したりしないこと
- (8) 服装・化粧・髪型は端正清潔であって、他者に対して、不快感・違和感を与えるようなものではないこと
- (9) ユニフォーム等の貸し出しや服装の指定がある場合、業務の確認時に指示された服装で仕事に向うこと
- (10) 常に品位を保ち、会社およびクライアントの名誉を害し、信用を傷つけるようなことをしないこと
- (11) 挨拶・言葉づかいに十分配慮し、マナーの保持に努めること

- (13) 職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと
- (14) 会社の許可なく、会社内または就業先において自己の利益を図る行為・政治活動・宗教活動およびそれらへの勧誘等、業務に関係のない活動は行わないこと
- (15) 会社・クライアント及び協力関係企業に帰属する物品・金銭有価証券等を私的に流用・使用・着服したり、隠匿したりしないこと
- (16) その他、前各号に準ずるスタッフとしてふさわしくない行為は行わないこと

■第14条 禁止事項

スタッフは、次の各事項の行為をしてはならない。

- (1) スタッフは、会社の取引先(クライアント)と直接の雇用契約(アルバイト含む)を結んでならない
 - (2) 当社およびクライアントの情報および機密、または業務上で知りえた本人以外の個人情報を持ち出しあるいは持ち出そうとしたとき、もしくは、不正利用あるいは不正利用しようとしたり等の行為は一切行わないこと
 - (3) 会社に登録している「認定運転者」の方を除き、会社あるいは就業先まで自家用車並びにバイクで通勤してはならない
- なお、業務中の運転についても、会社の指示・承認が無い限り禁止とする。

■第15条 安全衛生上等の就業の禁止

スタッフまたはスタッフの同居の家族(他の同居人も含む)が、感染症その他就業上に影響のある疾病の疑いがある場合、あるいは住居の近隣においてそれらの患者が発生した場合は、すみやかにその旨をマネージャーに届け出なければならない。

2. 会社は感染症その他就業上に影響のある疾病の疑いがある場合には、スタッフに対し、会社の指定する医療機関での受診を命ずることができる。なお、受診結果が判明するまでの期間につき、その全部または一部につき就業を禁止することができる。
3. 会社は、下記のいずれかに該当するスタッフの就業を禁止する。
 - (1) 病毒伝播のおそれがある伝染病、感染症の疾病にかかった者、国等から検診受診の勧告を受けた者、または入院勧告を受けた者
 - (2) 精神障害のため、自身を傷つけ、または他者に害を及ぼすおそれのある者
 - (3) 就業によって病状悪化のおそれのある者
 - (4) 感染症の疑いがある場合、およびその他感染症伝播地域への渡航者で、国等の要請措置に基づく者
 - (5) 前各号に相当する事由がある場合
4. 前各項による就業禁止期間中の賃金は原則として支給しない。
5. 前各項により就業を禁止された者が再び就業しようとするときは、医師の診断書を提出しなければならない。なお、診断書費用はスタッフの負担とする。

■第16条 制裁の種類程度 会社はスタッフの就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触するスタッフに対して、制裁を行なう。

2. 制裁はその情状により次の区分により行なう。

- (1) 訓戒: 文書をもって行為を咎め、将来を戒める
- (2) 減給: 文書をもって行為を咎め、1回につき平均賃金の1日分の2分の1以内を減給し、将来を戒める。ただし、2回以上にわたる場合においても、その総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内とする
- (3) 出勤停止: 文書をもって行為を咎め、10日以内を限度とした出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない
- (4) 懲戒解雇: 予告期間を設けることなく、即時解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しないことがある。

■第17条 減給および出勤停止

登録スタッフが次の各号の一に該当する場合は、減給または出勤停止に処する。ただし、情状によっては訓戒にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく、たびたび遅刻または欠勤を重ねたとき
- (2) 過失により、業務上の事故または災害を発生させ、会社およびクライアントに重大な損害を与えたとき
- (3) 出発・到着コール、前日確認等の連絡を登録者用マニュアル通りにいただけなく、警告を受けても直らないとき
- (4) 報告書・ユニフォーム等の備品を紛失したり、業務上の報告や連絡がたびたび遅れたとき
- (5) 第13条の服務心得、第14条の禁止事項の各規定のうち、いずれか一に違反した場合であって、その事案が軽微なとき
- (6) その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為を行なったとき

■第18条 懲戒解雇

登録スタッフが次の各号の一に該当する場合は、懲戒解雇に処する。ただし、情状によっては、通常の解雇または減給または出勤停止にとどめることがある。

- (1) 無断もしくは正当な理由なく欠勤が連続14日以上に及んだとき
- (2) 出勤常ならず、改善の見込のないとき
- (3) 業務上不正、または不法行為があったとき
- (4) 勤務態度が不良であるとき
- (5) 欠勤・遅刻・早退・職場離脱があったとき
- (6) 刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき
- (7) 重要な経歴・職能・資格等を詐称していたとき
- (8) 故意または重大な過失により災害または業務上の事故を発生させ、会社およびクライアントに重大な損害を与えたとき
- (9) 出勤表の不正処理をしたとき
- (10) 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込がないとき
 - (11) 第13条の服務心得、第14条の禁止事項の各規定のうち、いずれか一に違反した場合であって、その事案が重大なとき
 - (12) 会社または就業先において暴行・脅迫・不正行為その他、社内の秩序を乱す行為をしたとき(セクシャルハラスメント含む)
 - (13) 職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、もしくはもてなしを受ける等、自己の利益を図ったとき
 - (14) 会社や就業先の金銭や物品を無断で持ち出しあるいは持ち出そうとしたとき
 - (15) 前各号に準じる行為や会社またはクライアントに不利益を与える行為、あるいは会社またはクライアントの名誉・信用を損なうような行為があったとき

■第19条 懲戒の手続き

会社は、事情により事態審査中に就業を禁止し制裁の決定までスタッフに自宅待機を命ずることがある(原則無給)

2. 会社は処分を決定するにあたり、原則としてスタッフに弁明の機会を与える

■第20条 懲戒の対象者

懲戒は、当事者のほか、教唆もしくは幫助した者、共謀した者もその対象とする。

■第21条 雇用の終了

会社は、スタッフが次の各号のいずれか一つに該当する場合は、その雇用を終了とする。

(1)雇用契約が満了したとき

(2)会社とスタッフ本人の合意により、労働契約が終了したとき

(3)退職の申し出が承認されたとき

(4)会社の都合により正当な理由があるとき

(5)スタッフ本人が死亡したとき

2. スタッフは、前項第3号により退職の申し出をするときは、有期雇用契約の場合、退職を希望する日の14日前までに会社に申し出なければならない

3. 第1号から第4号により雇用を終了した場合、スタッフ登録者名簿から抹消されることはない。

■第22条 登録の抹消

会社は、スタッフが次の各号のいずれか一つに該当する場合は、スタッフの登録を抹消する。

(1)スタッフ本人から登録取消の申し出があったとき

(2)スタッフ本人が死亡したとき

(3)スタッフの責に帰すべき事由で雇用契約が終了した場合等で、会社が必要と判断したとき

(4)懲戒解雇処分を受けたとき

(5)会社が抹消処分相当と認めたとき

■第23条 解雇

会社は、次の各号に掲げる場合に、スタッフを解雇することがある。

(1)身体の傷病または精神の障害により、業務に耐えられないと認められる場合

(2)遅刻・欠勤・服務規律・職務遂行など、就業状況が著しく劣る場合

(3)第18条の懲戒基準に該当し、会社が雇用契約を維持することを不相当と認めるとき

(4)第13条の服務心得、第14条の禁止事項の各規定に違反し、会社が雇用契約を維持することを不相当と認めるとき

(5)その他、会社の都合によりやむを得ない事由がある場合

■第24条 損害賠償

スタッフが、故意または重大な過失によって、会社に損害を与えたときは、その全部または一部の賠償を求めることがある。

ただし、これによって第16条の制裁を免れるものではない。

2. スタッフがクライアントまたは第三者に損害を与えたときは、スタッフはその損害を賠償しなければならない。

3. スタッフの損害賠償の義務は、退職または解雇後においても免責または軽減されるものではない。

■第25条 セクシャルハラスメントの対応

スタッフは、会社または就業先において行われる性的な言動に対する対応により、その労働条件につき不利益を受け、または当該性的な言動により就業環境を害される(以下「セクシャル・ハラスメント」という。)と感じた場合には、会社へ文書をもって苦情の申し立てを行うものとする。ただし、緊急の場合は口頭または電話による申し立てもできるものとする。

2. 苦情の申し立てを受けたマネージャーは、関係者による事情聴取を行うなど、適切な調査活動によって、迅速に案件を処理するものとする。

■第26条 災害補償等

スタッフは、業務上または通勤途上の災害による負傷・疾病・障害、または死亡に対しては、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償を受けることができる。

2. 会社または就業先での物品の破損・負傷・疾病・障害等が発生した場合、普通障害保険・損害賠償保険により補償を受けることができる、ただし、スタッフは、すみやかに会社まで報告をしなければならない。