



Do Creation

株式会社ドウ・クリエーション

スタッフ登録説明会マニュアル

社名：株式会社ドウ・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

拠点：東京本社/札幌/仙台/名古屋/大阪/**広島**/福岡(デスク)

【広島支店】

〒730-0011 広島県広島市中区基町12-3 COI広島紙屋町ビル4F

スタッフ専用TEL:082-212-0712

(問い合わせ時間:平日10:00~19:00)

※上記時間外で社員不在の場合は転送電話に繋がります

アドレス:pr-hiroshima2@do-c.com

注:【@do-c.com】を受信可能に設定していないとメールが届きません!



お仕事紹介・エントリー・連絡・報告などは基本的にスマートフォンアプリ「プロキャス」を用いて行います。従来はeメールやショートメールを使っていましたが、操作方法がずいぶん簡単になりました。本日の登録説明会終了後に『プロキャス』アプリをインストールしていただきます。

【人材サービス：イベント・各種説明会・セミナースタッフ】

【イベントスタッフ】

- ・イベント参加者への声掛け・誘導、受付、説明、案内など
- ・コンサート会場などでの設営、運営(グッズ販売等)、ケータリング(給仕)撤収作業
- ・抽選会、商品券販売および引換運営

《主な会場実績》・イオンモール ・レクト ・アウトレット広島 ・広島駅(ekie)

- ・グリーンアリーナ ・広島産業会館 ・PARCO ・中小企業会館
- ・エキキターレ ・シャレオ ・住宅展示場 ・ゆめタウン etc…



【各種説明会、セミナースタッフ】

- ・ブースへの誘引、受付、説明、案内、誘導
- ・関連資料のセッティング及び配布
- ・MC(司会進行)、NA(ナレーター)業務



◆イベントギャラリー◆



【試験運営:各種試験の実施運営】

【主な実績】

- ・TOEIC ・建築電気施工管理技術検定試験(国家試験)
- ・大学入試地方試験(平日開催の可能性が有ります)
- ・河川関連試験 ・英検 ・社会福祉士 ・介護福祉士 ・TOCFL etc…

※試験運営の場合、パッケージとして業務委託を依頼されることが殆どです。
そのため、1回の試験実施運営で多くのスタッフが必要になります。(30~100人程度)

《責任者・副責任者》

- 全体運営(スタッフへの業務指示、確認、運営本部への報告等)

《試験監督主任・監督補佐》

- 試験室内での運営業務(設営、説明、配布、巡回、回収等)

《総務・フロア・誘導》

- 試験室外での運営業務(試験会場への誘導、検温、受付、トイレ対応、解答用紙等のチェック)



【販売促進:新商品のPR、販促キャンペーンの実施運営】

【販売ヘルパー】

- 店舗における販売員(家庭用プリンター)
- 加熱式タバコ ラウンジカフェ店員

【プロモーションスタッフ】

- 街頭でのPR商品(新製品・試供品)サンプリングスタッフ
- チラシの配布(キャンペーン、イベント案内)
- アプリ・ポイントカード入会促進、手続き

《主な実績》 ティッシュ、ガム、シリアル、ハンドソープ
シャンプー、タブロイド紙、うちわ、ポテトチップス



① 連絡がきたら**必ず折り返す癖**をつけましょう！

② **大きな声**で挨拶しましょう！

③ いつも**笑顔と元気**でいましょう！

④ 髪は**黒く**染めましょう！（カラーナンバー**7or8**までが望ましいです）

日常生活の髪色は自由ですが、お仕事に入るときは対応が必要になります。

⑤ お仕事にふさわしく、**清潔感のある身だしなみ**をしましょう！

試験系はスーツスタイル、イベント系は**白シャツ、黒チノパン、華美でないスニーカー**が基本です。

⑥ 付け爪・派手なマニキュアは避け、余計な装飾品は外しましょう！

腕時計はどの現場でも必須です。特に試験監督のお仕事は事前に秒まで合わせてください。

⑦ お仕事に向けて**体調管理とスケジュール管理**をきちんとしましょう！

⑧ 知り得た情報等を**外部に漏らさない**ようにしましょう！

⑨ 一緒にお仕事をする**仲間を大切に**しましょう！

⑩ スタッフとしての**自覚**を持ち、**一生懸命**お仕事をしましょう！

◆お仕事の流れ◆①お仕事紹介

①お仕事紹介 クライアント様からの情報を元にお仕事をご案内

①お仕事紹介

②お仕事決定

③事前確認

④出発連絡

⑤到着/集合

⑥業務開始

⑦休憩

⑧業務終了

★便利機能★

① 下部の“お仕事を探す”から募集中の案件一覧を表示

② 該当の案件を押す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”ボタンを押してエントリー完了!

押して検索しても
新たなお仕事は
出てきません。



◆お仕事の流れ◆②お仕事決定

②お仕事決定 決定後はキャンセルできません

【ドウからの確定連絡】

- ①ドウからプッシュ通知で確定又は不採用が届きます。
また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押す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押してください。

①お仕事紹介

②お仕事決定

③事前確認

④出発連絡

⑤到着/集合

⑥業務開始

⑦休憩

⑧業務終了

★便利機能★

1



2



“確認”ボタンを押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。

◆お仕事の流れ◆②お仕事決定

①お仕事紹介

②お仕事決定

③事前確認

④出発連絡

⑤到着/集合

⑥業務開始

⑦休憩

⑧業務終了

★便利機能★

②お仕事決定 決定後はキャンセルできません

事前研修が必要なお仕事であれば研修を受けていただきます。

※試験監督業務は基本的に初回勤務の場合は研修必須となります。

イベント業務の場合は現地で研修を行うこともあります。

(例:イベント日は日曜日のみであるが、土曜日に設営や研修を行うため土曜日も勤務が必須)

※ 決定後クライアントや社会情勢、悪天候等の理由により、案件(お仕事)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。ご了承ください。

ここがポイント！

諸事情で、どうしてもキャンセルしなければならないこともあります。

その際は、チャット連絡ではなく、必ず電話にてお知らせ願います。

ドウの就業時間内であればドウ(082-212-0712)へ。

就業時間外であれば担当者の携帯に直接連絡してください！

◆お仕事の流れ◆③事前確認

③事前確認 『労働条件通知』による業務内容の確認

①お仕事紹介

②お仕事決定

③事前確認

④出発連絡

⑤到着/集合

⑥業務開始

⑦休憩

⑧業務終了

★便利機能★

- ①勤務日までにプッシュ通知で労働条件通知が届きます。
詳細を確認し、“前日確認”ボタンが表示されますので、押ししてください。
※【前日確認】と書いておりますが、勤務前日まで待つ必要はありません。届いた時点で進めてください。
- ②入力画面が表示されますので勤務当日の出発時間を入力し“確認”ボタンを押してください。**体温の記入は不要です。**
※家を出る時間を入力してください。5分区切りが望ましいです。
例)【7:08】に出発予定であれば、入力時刻は【7:10】となり、【7:05】はNGです。



※注意※

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必ず詳細の確認を行い、不明な点がありましたら必ずチャット等で質問をしてください。

◆お仕事の流れ◆④出発連絡

①お仕事紹介

②お仕事決定

③事前確認

④出発連絡

⑤到着/集合

⑥業務開始

⑦休憩

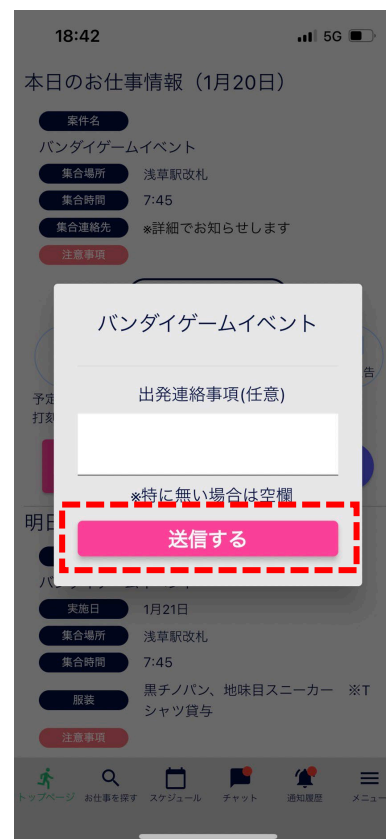
⑧業務終了

★便利機能★

④出発連絡 怠ると様々な状況を想定しなければなりません

トップページの“本日のお仕事情報”に“出発報告する”ボタンが出ますので押してください。続いて連絡事項入力画面が出ますが、特に何も無い場合は空欄でそのまま送信ボタンを押してください。

出発報告を怠ると担当者より緊急連絡が入ります。忘れないようにしてください。



◆お仕事の流れ◆④出発連絡

④出発連絡 怠ると様々な状況を想定しなければなりません

イレギュラー(公共交通機関の乱れなど)が発生したら、勝手に自己判断して行動するのではなくチャットで状況を伝えるか、緊急連絡ボタンを押して電話を掛けてください。担当者も移動中の可能性があるため、できるだけチャットを利用してください。



※注意※

トラブル等の連絡は速やかにお願いします。基本的に皆さんの替わりはいないとおいてください。

天候不順等も十分考慮し、時間に余裕を持って行動して下さい。

①お仕事紹介

②お仕事決定

③事前確認

④出発連絡

⑤到着/集合

⑥業務開始

⑦休憩

⑧業務終了

★便利機能★

◆お仕事の流れ◆⑤到着/集合

⑤到着/集合 ボタンでの報告と口頭連絡の両方が必要です

①お仕事紹介

②お仕事決定

③事前確認

④出発連絡

⑤到着/集合

⑥業務開始

⑦休憩

⑧業務終了

★便利機能★



集合場所に到着したら到着報告ボタンを押してください。
ただし、集合場所で集合担当者が点呼をとりま
すので**必ず口頭でも来た旨を告げてください**。
万が一うまく合流できない場合は集合担当者に
連絡して必ず合流してください。
(連絡先は業務詳細に書いてあります)

※注意※

緊急連絡ボタンは公共交通機関が乱れた場合
に使うものです。集合場所付近で合流できない
ときは集合担当者に直接連絡をしてください。

集合担当者は自分の到着時は何もせず
スタッフ全員の集合が確認出来たら到着報告の
ボタンを押してください。

遅刻は給与からの減額対象となります。

◆お仕事の流れ◆⑥業務開始

①お仕事紹介

②お仕事決定

③事前確認

④出発連絡

⑤到着/集合

⑥業務開始

⑦休憩

⑧業務終了

★便利機能★

⑥業務開始 現場担当者の指示に従って業務に就いてください

職場に入ったら、携帯電話はマナーモードに切り替え、必要以外(時間確認も含む)では使用しないようにお願いいたします。

遊んでいるとみられてしまい、クレームに繋がる場合があります。

業務中に体調が悪くなったり、ケガをしたり、品物を壊してしまった場合は必ず連絡をしてください。報告を速やかにいただけない場合は、当社で対応できなくなる可能性があります。

お仕事の内容によっては撤収などの残業を急遽直接要請される場合があります。その際は絶対に自己判断せずに、「私一存では決められないので会社に連絡をさせてください。」と答え、会社(ドウ担当者)に連絡し、指示を仰いでください。

イベントなどでは一度に多くの方が現場に入り、ドウ以外のスタッフもいる場合があります。休憩時間などで一緒となり、お話をすることもあるかもしれませんが、しかし、その場で決して労働条件などの話をしないでください。引き抜き行為に繋がることも十分考えられます。

⑦休憩 マナーをきちんと守って過ごしましょう

①お仕事紹介

②お仕事決定

③事前確認

④出発連絡

⑤到着/集合

⑥業務開始

⑦休憩

⑧業務終了

★便利機能★

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。)

イベントでの休憩時は必ず上着(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。

決められた時間を守り、5分前行動をして下さい。

休憩が終了したらその都度、ゴミをきれいにしましょう。

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。

休憩中も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。

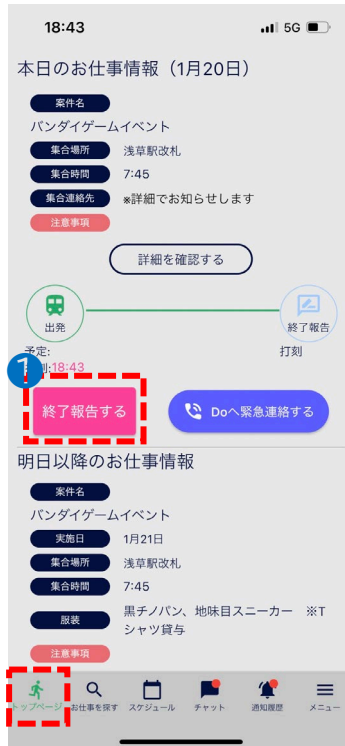
⑧業務終了 業務は終了報告を行ってはじめて終了となります

◆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押してください。**事前確認時の勤務時間が予め入っております大幅に異なった場合は変更してください。**

◆交通費/立替費用の報告

- ② 立替経費の欄には、立替総額を入力し、備考欄に詳細ルートと金額を明確に記入してください。



給与条件に【交通費込】と書いてある場合や、自宅から現場が近い等の理由で交通費が掛かっていない場合は『0円』と入力してください。

虚偽報告(遠回りやその時間帯に存在しないルート申請)は厳禁です!

①お仕事紹介

②お仕事決定

③事前確認

④出発連絡

⑤到着/集合

⑥業務開始

⑦休憩

⑧業務終了

★便利機能★

◆お仕事の流れ◆⑧業務終了

①お仕事紹介

②お仕事決定

③事前確認

④出発連絡

⑤到着/集合

⑥業務開始

⑦休憩

⑧業務終了

★便利機能★

公共交通機関の乱れ等でタクシーを利用した場合や、現場で急遽購入しなければならなくなった備品については、一旦立て替えて戴き、必ず領収書或いはレシートを受け取ってください。

交通費の申請の際に、受け取った領収書或いはレシートを携帯カメラで撮影し、**メニューにある登録情報変更欄に画像を添付してください。**

こちらで金額が判断できなければ、立替経費をお支払いできない場合があります。

原本の郵送は不要です。

現場に忘れ物の無いようにしてください。特に**イベントの御仕事では紛失物が見つからない可能性が高い**です。

きちんと挨拶をして帰りましょう。ちょっとした印象が様々な可能性を引き起こします。最後まで肝心です。

連日同じ現場(お仕事)に入ると、慣れと蓄積疲労によってトラブルを引き起こす場合があります。**自己管理に努めてください。**

ドゥに**報告すること**(例:翌日の集合時間が変更になった)**があれば必ずチャットで連絡する**ようにしてください。

ここがポイント！

場合によっては、当初の時間通りに業務が終わらないこともありますので、**余裕が無い予定を組まない**ようお願いいたします。

①お仕事紹介

②お仕事決定

③事前確認

④出発連絡

⑤到着/集合

⑥業務開始

⑦休憩

⑧業務終了

★便利機能★

◆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ってください。

※LINEのように文面でのやりとりができ、大変便利ですが、ドゥ社員の携帯には通知が届きません。緊急時は電話で直接連絡してください。

◆メニュー

① お知らせ一覧:会社からのお知らせが確認できます。
※このマニュアルも閲覧できるため、手順が分からなくなっても対処できます。

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。

③ 実績確認:日毎、月毎の稼働済み案件を確認できます。
※ここで表示される金額はシステム上の金額であり最終金額と異なる場合があります。あくまで参考としてお考え下さい。

④ 給与明細:給与明細を確認できます。
※週払い給与のため木～水に複数日勤務した場合は合算の金額表示となります。御了承願います。(後ほど説明いたします)



①お仕事紹介

②お仕事決定

③事前確認

④出発連絡

⑤到着/集合

⑥業務開始

⑦休憩

⑧業務終了

★便利機能★

スケジュール機能を活用することによって
様々なことができるようになります。

◆エントリー状況の確認

★⇒確定案件(確認済み)

★⇒エントリー中

◆自分の空きスケジュールを随時変更可能

自分のスケジュールを登録します。
登録しておくことで、案件の相談が入る場合も
あります。

基本的に試験監督業務専門の方には
スケジュールに関係なく試験案件をご案内
いたします。



業務に就く際は、下記のことにご注意して下さい。

☆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(バイト)と掛け持ちをしても問題ありませんが、ドウのお仕事をする時はドウのルールに従って行うようにしてください。

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**。あなたの信用をなくしてしまいます。

☆常に見られていることを意識する。

現場でお仕事をしている間は皆さんのことを**プロとして見えています**。お客様(顧客、受験生など)はもちろんのこと、お仕事を私たちに依頼された方々も同じように見えています。また、ドウも当然のことながら皆さんに任せられると思ってお仕事をお願いしています。

決して忘れてはいけないのは、私たちは御仕事を頂いている立場ということです。

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

『できません』『聞いてません』『分かりません』と言ってはいけません。

『会社に確認致します。』と答え、速やかにその内容を報告して下さい。

☆悪い内容ほど素早く報告を！

業務をトラブルなく終わることが最も良いことですが、失敗(備品の破損やお客様からのクレームなど)をすることも当然あります。その場で適切な対応を行うことはもちろんですが、その内容ができるだけ早く連絡してください。内容によってはその現場に駆け付ける必要もあるからです。

皆さんが現場で一生懸命頑張っていることは十分分かっています。頑張った結果の報告も大事ですが、マイナスの出来事を隠さずにすぐに伝えることができる人になってください。

☆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。特に屋外業務の場合は紛失する可能性が高くなりますので、しっかり自己管理をしてください。

又、万が一事故が起きても、弊社では責任を負いかねます。

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

◆基本給与◆

給与は案件により、時給、日給となります。

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。

◆研修について◆

知識が必要な業務に就業する際に、事前に研修を行う場合があります。

研修に要する時間手当などは内容により異なります。都度ご案内致します。

※本日の説明会に伴う経費の支給はございません。

◆その他手当等について◆

遠方手当、宿泊手当等、提示賃金とは別に支給する場合があります。

その都度「お仕事紹介時」にご提示致します。

詳細については「労働条件通知」にてご確認ください。

◆交通費について◆

原則自宅からの往復の公共交通機関等での実費(現金支払換算)を支給いたします。

ただし、お仕事によっては条件が変わることがあります。「案件詳細」をご確認ください。

例1)交通費込の給与条件であれば交通費の支給はありません。

例2)【往復合計上限〇〇円まで】と書いてあれば、上限を超える支給はありません。

タクシーに乗車する場合は必ず事前に承認を得てください。

承認なく自己判断にて乗車された場合は、基本的に支給できません。

自家用車・バイクなどによる通勤は原則NGです。

※会場(案件)によっては自家用車・バイクなどによる通勤が許可される場合もあります。ただし、それらの手段を用いたうえで交通渋滞等で集合時刻に遅れた場合はペナルティの対象となることがあります。しっかりと道路事情を確認したうえで選択するようお願いいたします。

なお、この場合の交通費は【公共交通機関で行った場合】の実費を支給いたします。

◆源泉所得税について◆

■源泉徴収制度とは？

給与の支払者が支払をする際に、国税庁が定めた「源泉徴収税額表」に基づき税額を計算し、支払額から差し引いて国に納付する制度のことを言います。

簡単に言えば、給与条件の全額が支払われるのではなく所得税が差し引かれるということです。

■差し引かれる所得税は会社を複数掛け持ちしているかどうかで変わります！

掛け持ちをしている場合、給与を最も戴いている会社(メイン)とそれ以外に分かれます。メインの会社には原則として「扶養控除等(異動)申告書」を提出するようになっています。

提出した会社では課税区分は「甲」扱いとなり提出していない会社では「乙」扱いとなります。

ただし、年間給与所得証明書である源泉徴収票を元に税務署に書類を提出すれば、引かれた所得税が戻ってくる場合があります。(確定申告)

◆キャンセル・遅刻欠勤について◆

時間に遅れそうな時は、必ず状況連絡し、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給予定額から平均賃金の2分の1以内かつ支給予定総額の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。

■制裁の種類

- 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う。
- 2.制裁はその情状により『訓戒』『減給』『出勤停止』『懲戒解雇』の区分が適用される。
※詳細につきましては適用となった場合にお知らせいたします。

◆支給について◆

【支給日】

毎週の週払となります。

毎週の水曜日が締め日となり、翌週の金曜日に振り込みとなります。

※金曜日が祝日の場合は、前営業日となりますので予めご了承ください。

※年末年始等会社休業の場合も支給日が前倒しになります。

【支給方法】

登録時にご指定して頂いた口座に振り込みを致します。

※給与はご本人名義以外の銀行口座には振り込みできません。

※口座名義が変わる場合は速やかにご連絡下さい。

【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、会社(広島支店)までご連絡ください。支店にて発行いたします。
なお、受け取りの際は印鑑が必要です。

【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。

※勤務月数、課税区分によって税率は異なります。

(「甲」扱いの方は**初回勤務**から2ヶ月間は**短期契約期間**とみなし「丙」扱いとなるため殆ど所得税は引かれませんが、2ヶ月を超えると「甲」扱いになります。)

※**交通費**は課税対象外となります。

※振込手数料は、弊社にて負担させて頂きます。

【源泉徴収票】

必要な場合は会社(広島支店)までご連絡ください。

ただし、発行は本社(東京)となりますので、発行まで1～2週間掛かります。

源泉徴収票はお住まいへ本社より郵送いたします。

※基本は年間の給与所得証明書となるので年明けの発行となります。

【無期雇用転換について】

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。

◆お友達紹介◆

私たちのお仕事は『スタッフみなさんの力』で支えられています。いくらお仕事をいただいても、対応できる人員が揃わなければ成り立ちません。また、人数だけ集まっても個々の力が足りなければうまくいかないこともあります。

戦力となるスタッフが集まれば集まるほど、クライアント(お客様)からいろいろなお仕事をいただくことができ、それだけみなさんに御仕事を紹介することができるようになります。

あなたの周りで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、ぜひ自信をもって「ドウ・クリエーション」をご紹介ください。

ドウ・クリエーションはやる気のあるスタッフを大歓迎します。

登録にご興味のある方には、その方から直接

広島支店代表電話:082-212-0711

(問い合わせ時間:平日10:00~19:00)

に電話していただき、その際に「●●さんの紹介でスタッフ登録したいのですが…」
とお願いしていただくようお伝えください。

そのまま、本人と登録説明会の日程調整をさせていただきます。

就職、引っ越しや諸事情等により、お仕事を続けていくことが困難になった場合は
登録解除が必要になります。

チャットにその旨を伝えてください。電話連絡は不要です。

例) ●●です。登録解除をお願いいたします。

こちらから解除理由を問うことは決していたしません。解除に伴う書類提出も不要です。
ドウからのお仕事紹介連絡を終了し、お預かりしている個人情報を然るべき方法にて
消去させていただきます。

この手続きを行わなかった場合、いつまでもお仕事紹介の情報が配信されるだけでなく、
個人情報がいつまでもドウに残った状態となります。

◆個人情報・企業情報の取扱いについて◆

皆さんに入っていただくお仕事の中には、様々な情報を取り扱う業務も出てきます。情報保護の重要性が一層増してきている中、**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。

商品や技術に関する情報や、取引情報、伝票類、システムに代表される…『**企業情報**』

お客様の名前、生年月日、住所、電話番号、メールアドレスに代表される…『**個人情報**』

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。

- 1 第三者（友人・家族も含む）に漏洩しない
- 2 Twitterやブログ、SNS等にアップ、書き込みをしない
- 3 第三者の目に触れる可能性がある場所に放置しない
- 4 報告・連絡・相談の徹底

なお、これらに違反し会社に損害を与えた時は、減給や登録解除、損害賠償請求の対象となる場合があります。

■第1条 目的

この規則は、株式会社ドゥ・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できる。

■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できる。

■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・遅刻の手続き

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、退勤の準備をしたりしないこと

(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譽を害し、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
- (12) 作業を妨害し、または職場の風紀・秩序を乱さないこと
- (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・着用したり、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)を結んではならない
 - (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ぬ。

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だけでなく、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、改善の見込がないとき
- (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で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。

