**紹介予定派遣個別契約書**

株式会社○○○○（派遣先、以下「甲」という。）に対し、○○株式会社（派遣元、以下「乙」という。）は次の就業条件のもとに職業紹介予定労働者派遣を行うものとする。なお、本契約は、派遣就業開始前に職業紹介を行う場合を除き、派遣就業開始後派遣先及び派遣労働者本人の求人及び求職の意思を確認のうえ職業紹介が行われることを目的とする派遣契約であり、甲または派遣労働者の意思等如何によっては職業紹介が行われないこともあることを各当事者は確認し、以下のとおり契約する。

１．業務内容

　　プレゼン用資料、会議用資料等の作成

２．責任の程度

　　役職なし

３．就業場所

株式会社○○○○総務部総務課庶務係

　　東京都渋谷区○○町１－２－３

４．組織単位

　　総務部総務課（総務課課長）

５．指揮命令者

総務部総務課庶務係係長　○○　○○

６．紹介予定派遣期間

　　〇〇〇〇年　４月　１日から〇〇〇〇年　６月３０日

７．就業日

　　月曜日から金曜日

８．就業時間

　　９時００分から１７時３０分まで

９．休憩時間

　　１２時００分から１３時００分まで

１０．安全及び衛生

法令上の責任分担は、労働者派遣法第４４条ないし第４７条の３によるものとし、その詳細は、甲及び乙の安全衛生規程等に定めるところによる。

１１．派遣労働者からの苦情の処理

（１）苦情の申出を受ける者

　　　甲：○○　○○（○○課係長）Tel：〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

　　　乙：○○　○○（○○課主任）Tel：〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇

（２）苦情処理方法、連携体制等

　①　甲における（１）記載の者が苦情の申出を受けたときは、直ちに派遣先責任者へ連絡することとし、当該派遣先責任者が中心となって誠意をもって遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず紹介予定派遣労働者に通知することとする。

　②　乙における（１）記載の者が苦情の申出を受けたときは、直ちに派遣元責任者へ連絡することとし、当該派遣元責任者が中心となって誠意をもって遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず紹介予定派遣労働者に通知することとする。

　③　甲及び乙は、各々自社内でその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、その結果について必ず紹介予定派遣労働者に通知することとする。

１２．労働者派遣契約の解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用安定を図るための措置

（１）労働者派遣契約の解除の事前の申入れ

甲は、専ら甲に起因する事由により、紹介予定派遣契約の契約期間が満了する前に解除を行おうとする場合には、乙の合意を得ることはもとより、あらかじめ相当の猶予期間をもって解除の申入れを行うこととする。ただし、紹介予定派遣労働者の取扱いに関しては、甲、乙協議して円満に処理するものとする。

（２）就業機会の確保

甲及び乙は、紹介予定派遣契約の契約期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由によらない紹介予定派遣契約の解除を行った場合には、甲の関連会社での就業をあっせんする等により、当該紹介予定派遣契約に係る紹介予定派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。

（３）損害賠償等に係る適切な措置

①　甲は、甲の責に帰すべき事由により紹介予定派遣契約の契約期間が満了する前に紹介予定派遣契約の解除を行おうとする場合には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これができないときには、少なくとも当該紹介予定派遣契約の解除に伴い甲が当該紹介予定派遣に係る派遣労働者を休業させること等を余儀なくされたことにより生じた次の損害の賠償を行わなければならないこととする。

　ⅰ　乙が当該派遣労働者を休業させるとき

休業手当に相当する額以上の額

ⅱ　乙がやむを得ない事由により当該派遣労働者を解雇するとき

甲による解除の申入れが相当の猶予期間をもって行われなかったことにより甲が解雇の予告をしないときは３０日分以上、当該予告をした日から解雇の日までの期間が３０日に満たないときは当該解雇の日の３０日前の日から当該予告の日までの日数分以上の賃金に相当する額以上の額

②　甲は乙と十分に協議した上で適切な善後処理方策を講ずることとする。

③　甲及び乙の双方の責に帰すべき事由がある場合には、甲及び乙のそれぞれの責に帰すべき部分の割合についても十分に考慮することとする。

（４）紹介予定派遣契約の解除の理由の明示

乙は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に紹介予定派遣契約の解除を行おうとする場合であって、甲から請求があったときは、紹介予定派遣契約の解除を行った理由を甲に対し明らかにすることとする。

１３．派遣元責任者（紹介責任者）

　　　○○　○○

１４．派遣先責任者

　　　○○　○○

１５．時間外労働及び休日労働

　　甲は、次の範囲内において、乙の就業規則の定めるところにより、時間外労働及び

休日労働を命ずることができる。

（１）時間外労働　　１日５時間、１ヶ月４５時間、１年３６０時間の範囲内

（２）休日労働　　　１ヶ月２日の範囲内

１６．派遣労働者の福祉増進のための便宜供与

　　甲は、乙の派遣労働者に対し、食堂、更衣室、レクリエーション施設等の施設又は設備について、利用することができるよう便宜供与するものとする。

１７．派遣人員

　　　１名

１８．派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置

労働者派遣の役務の提供の終了後、当該派遣労働者を甲が雇用する場合には、職業紹介を経由して行うこととし、甲は乙に対して紹介手数料を支払うものとする。

紹介手数料の詳細に関しては、別途定めるものとする。

１９．派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定するか否かの別

協定対象派遣労働者に限定しない。

２０．派遣労働者を無期雇用派遣労働者または６０歳以上の者に限定するか否かの別

無期雇用派遣労働者又は６０歳以上の者に限定しない。

２１．紹介予定派遣に関する事項

（１）甲が雇用する場合に予定される労働条件等

契約期間　　期間の定めなし

業務内容　　プレゼン用資料、会議用資料等の作成業務及び来客対応

就業場所　　株式会社○○○○総務部総務課庶務係

　　　　　　　　東京都渋谷区○○町１－２－３

就業時間　　９時００分から１７時３０分まで

休憩時間　　１２時００分から１３時００分まで

時間外労働　有（１日５時間、１ヶ月４５時間、１年３６０時間の範囲内）

休　　日　　毎週土、日、祝日、年末年始(１２月２９日から１月３日)、

休　　暇　　年次有給休暇：１０日（６カ月継続勤務後）

その他：慶弔休暇（有給）

賃　　金　　基本給　月給 １８０，０００～２４０，０００円

（毎月末日締切、当月２０日支払）

業務手当　　３０時間分の定額残業代として基本給とは別に支給

　　　　　　なお、時間外労働が３０時間を超過した場合には、業務手当との差額を

追加で支給する。

通勤手当　　通勤定期券代の実費相当（上限月額１５０，０００円）

割増賃金率　所定時間外：法定超２５％、休日：法定休日３５％、深夜：２５％

昇　　給　　有

賞　　与　　有（年２回）

社会保険　　厚生年金保険、健康保険、雇用保険、労災保険に加入

労働者を雇用しようとする者の名称　株式会社○○○○

（２）その他

①　甲は、職業紹介を受けることを希望しなかったまたは職業紹介を受けた者を雇用しなかった場合には、その理由を乙に対して書面により明示する。

②　紹介予定派遣を経て甲が雇用する場合には、年次有給休暇の取扱いについて、労働者派遣の期間を勤務期間に含めて算入することとする。

２２．特記事項

（１）甲及び乙は、派遣労働者に係る個人情報の保護に留意しなければならない。

（２）乙及び派遣労働者は、甲及び取引先その他の関係先の営業秘密並びに甲の役員、従業員及び取引先その他関係者の個人情報の不当な漏洩、開示、利用等をしてはならない。

本契約締結の証として本書２通を作成し、甲乙記名捺印の上、各１通を保有する。

〇〇〇〇年　〇月〇〇日

　　　　　　　　　　　　　甲　：　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

　　　　　　　　　　　　　乙　：　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

許可番号　派－

　　　　　職－