



お仕事の手引き

OTS Staff Book

株式会社アウトソーシングトータルサポート

HP : <http://www.ots.co.jp/>

会社案内

会社概要

- ▶会社名 株式会社アウトソーシングトータルサポート
※株式会社アウトソーシング【東証一部上場】100%子会社
- ▶本店所在地 東京都新宿区新宿4-1-23 新宿SKYビル5F
- ▶代表者名 西村 洋平
- ▶設立 平成17年9月26日
- ▶資本金 275,000,000円（令和元年10月末現在）
- ▶事業内容 ●総合人材アウトソーシング事業
一般労働者派遣業（派13-302203）
有料職業紹介事業（13-ユ- 302852）
オフィス・コールセンター・物流センターへの人材派遣・業務支援
販売・接客系サービスをメインにコンビニ・スーパー等への
人材派遣・業務支援
各種イベント・キャンペーンなどのセールスプロモーション支援
サンプリング、アパレル販売
- ▶従業員数 2,000名（令和元年10月末現在）

取扱業種

- コールセンター・データ入力
- 事務（一般事務・営業事務・貿易事務・経理・総務その他専門事務）
- 軽作業（仕分け・梱包・ピッキングなど）
- サンプリング・イベントスタッフ
- コンビニエンスストアやスーパーなどの接客サービス業

待遇 ※派遣・アルバイトスタッフとしてOTSに雇用された場合

- 給料日 月末締め15日払い（一部10日払い）
- 休日・休暇 勤務先カレンダーによる
- 研修 雇入時教育訓練・キャリアアップ教育研修・就業先研修・OJT等
- ▶ 保険 雇用保険証・健康保険・厚生年金・労災保険

お仕事ご紹介にあたっての就業形態

※雇用形態は派遣社員または正社員となります。

- ①派遣先への就業
- ②請負先・OTS社内での就業（OTSの自社雇用）
- ③就業先企業への職業紹介

労働者派遣事業の特徴

労働者派遣は、スタッフの皆さんと就業先の企業とアウトソーシングトータルサポートの3者間で成り立っています。

- ① アウトソーシングトータルサポートと就業先の企業間では派遣契約が結ばれます。
- ② スタッフの皆さんを派遣する際には、アウトソーシングトータルサポートとスタッフの皆さんの間で労働契約が結ばれ、お給料はアウトソーシングトータルサポートから支払われます。
- ③ 派遣スタッフの皆さんが就業先の企業で働く際には、就業先の指示を受けます。

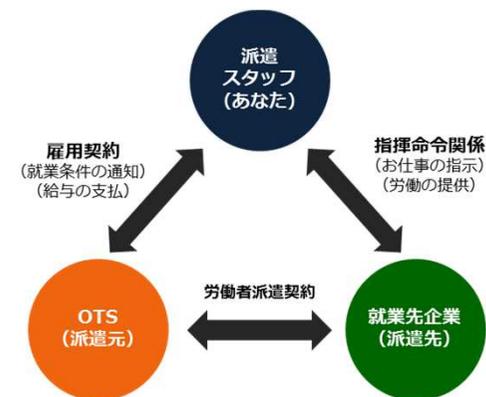
離職1年以内の労働者の派遣禁止

本来直接雇用とすべきところを派遣労働者に置き換えることで労働条件を切り下げているケースがあり、派遣法の趣旨に反することから、**派遣会社は離職後1年以内の人と雇用契約を結び、元の勤務先に派遣で就業が出来なくなりました。**元の勤務先（就業先）が派遣を受け入れることも禁止されています。

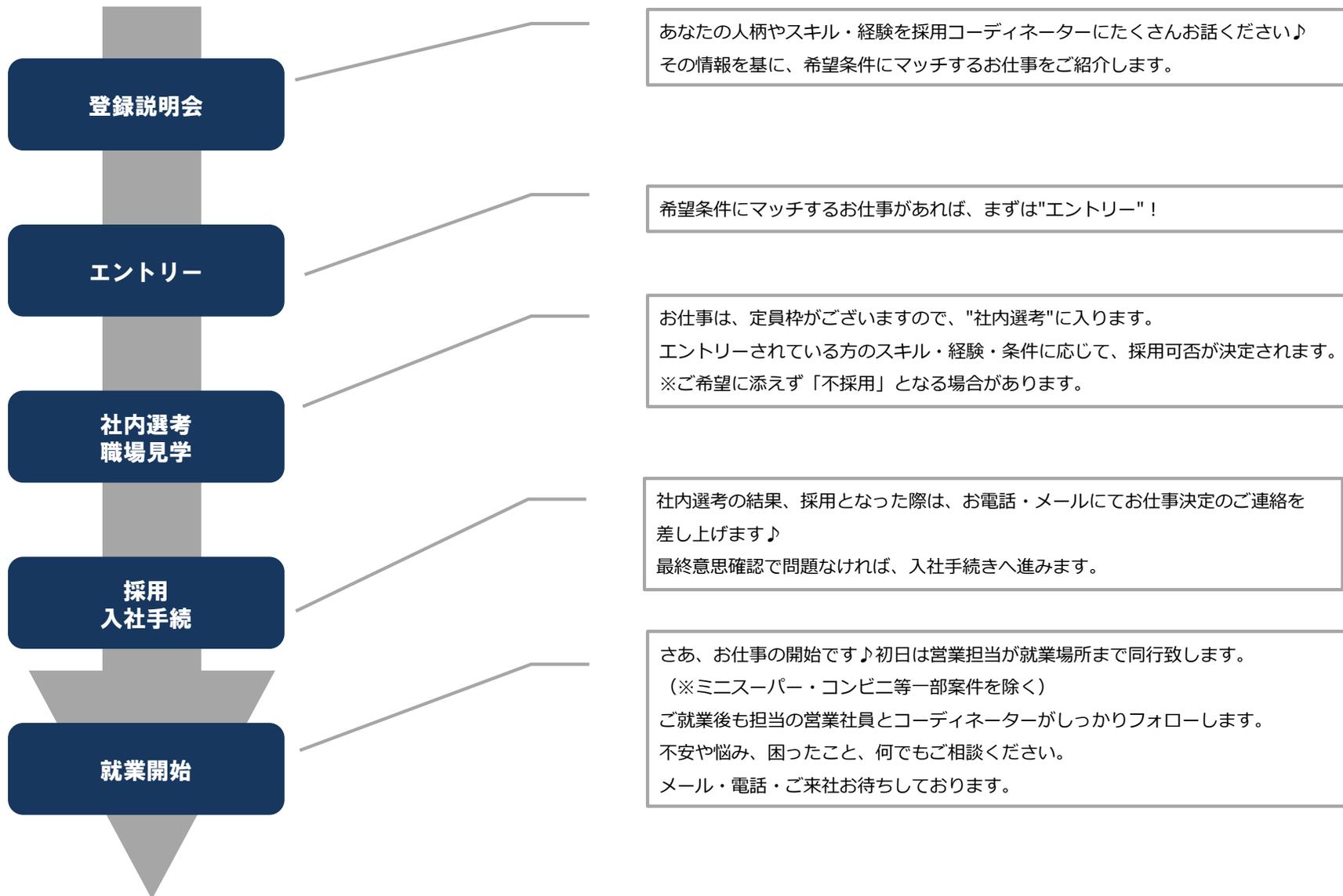
お願い

お仕事紹介の際、就業先が1年以内に離職した元の勤務先である場合は、担当の者にお知らせください。

また、就業先に「離職後1年以内」に該当するかどうかを確認してもらうため、就業先からの依頼により、確認に必要な範囲内で就業先にあなたの生年月日を通知することがあります。ご了承ください。



就業までの流れ



給与振込について

振込口座について

登録はご本人様名義の銀行口座のみとさせていただきます。

お給料は月給制です。

- 毎月末締め15日支払（土日祝の場合は15日直前の営業日）
- 勤務日数によって社会保険の加入が必須となります。
- 月払いの際は、振込手数料は原則かかりません。
- 「デイリーペイ制度」を用意しています。勤務実績に応じて給料日前に振込が可能です。

※実勤務分の給与の70%－振込手数料を申請から最短翌日で振込む制度です。

※前給利用の場合は振込手数料がかかります。詳しくは別紙ガイドをご覧ください。

源泉徴収について

会員の方それぞれの1年間の所得に対し、納税金額が確定する前にOTS社が会員の方々の代わりに、まとめて国に支払っている税金の事です。会員の方々の給与から「源泉徴収」として天引きしています。

アルバイトの場合、1年間の総収入（OTS以外のアルバイトも含まれます）が103万円以下（その年によって、金額が変動する場合があります）であれば所得税はかからないので、年末調整の手続きを行うと、過剰に収めた所得税は還付されます。

※OTS以外の会社から収入がある場合は各自で確定申告をしなければなりません。

社会保険（雇用保険・健康保険・介護保険・厚生年金）について

以下の条件にあてはまった場合、加入必須となります。

- 社会保険：2ヶ月を超える雇用期間があり、週20時間以上の勤務
- 雇用保険：31日以上雇用期間があり、週20時間以上の勤務

入社時の安全衛生教育

就労する業務に関して発生するおそれのある疾病の原因及び予防に関すること

- インフルエンザ等に感染しないように手洗いやうがいのはこまめに行いましょう。
空気が乾燥している職場では、いつでもマスクを着用できるように準備しておきましょう。
- 夏場は食べ物が傷みやすいので、食中毒にならないように保管場所には注意しましょう。
- 6月～9月は熱中症になりやすいので、水分はこまめに摂取するようにしましょう。
- 転倒による怪我を防ぐために、床面の清掃、机の上、書庫の中の整理整頓を心がけましょう。
- 不衛生による疾病防止のために、清掃用具を使用した後は清潔にし、綺麗に片付けましょう。

職場の整理・整頓及び清潔の保持に関すること

- ロッカーを使用した際は、荷物を置きっぱなしにせず、私物は全て持ち帰りましょう。

事故時等における応急措置及び退避に関すること

- 職場では常に注意をはらい、置いてある荷物につまずいて転倒したり、カッター等を使用して指や手を切傷しないように気を付けましょう。
- 通勤時の駅等では階段を踏み外して転倒したり、ホームから落下したり、他の歩行者や電車に接触しないように気を付けましょう。

報告・連絡・相談

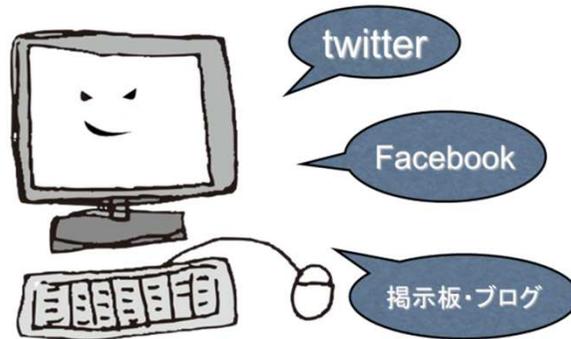
- もしも、事故等に巻き込まれてしまった時は、すぐにOTSまで連絡ください。

管理コード：AZ-01

情報漏洩について



～情報漏洩について～
 普段何気なく使っているインターネット。
 日々の出来事や画像などを、ブログやSNSに
 投稿する方もいらっしゃるかと思います。



ですが…。

お仕事をして知った（お仕事をしていないと
 知る事ができない）情報を投稿してしまうと、
 大きな問題に発展する可能性があります。



上記のような、個人や企業を特定できる内容、
 誹謗中傷をネットに投稿する行為は禁止です。

個人情報適正管理規定

第1条（個人情報の取扱）

個人情報を取り扱う事業所内の範囲は、担当取締役、派遣元責任者、職務代行者、および派遣事業業務を担当している事務員のみとする。個人情報取扱責任者は派遣元責任者とする。

第2条（教育）

派遣元責任者は、個人情報を取り扱う前条に記載する事業所内の職員に対し、個人情報の取扱に関する教育・指導を年1回実施することとする。また、派遣元責任者は少なくとも5年に1回は派遣元責任者講習を受講し個人情報の保護に関する事項等の知識・情報を得るよう努めることとする。

第3条（本人への開示および訂正）

第1条の個人情報取扱責任者は、派遣希望および紹介予定派遣労働者等から本人への個人情報について、開示の請求があった場合は、その請求に基づき本人が有する資格や職業経験等客観的事実に基づく情報の開示を遅滞なく行う。更にこれに基づく訂正（削除を含む。以下同じ）の請求があった場合は当該請求の内容が客観的事実に合致するときは、遅滞無く訂正を行うこととする。また、個人情報開示または訂正に係る取扱について、派遣元責任者は派遣希望者および紹介予定派遣労働者への周知に努めることとする。

第4条（苦情への対応）

派遣希望者および紹介予定派遣労働者等の個人情報に関して、当該情報に係る本人からの苦情の申し出があった場合については、苦情処理担当者は誠意を持って適切な処理をすることとする。

システムの説明および規約

登録・抹消

登録は、所定のエントリーシートに記入して頂き、捺印は必ずご本人が行って下さい。
登録抹消をご希望の方は、OTSまでご連絡をお願い致します。
保管義務期間(半年間)を過ぎた場合、専門の処理業者に回収してもらい、溶解処分致します。ご登録及び最終勤務日から6ヶ月以上勤務実績が無い場合は再登録となり、会員登録説明会に再度ご参加頂く必要がございます。

連絡

お仕事の紹介・スケジュールの確認・勤務時間帯の変更・その他連絡のために、
着信・留守番電話へのメッセージ・ご自宅へ伝言を行う場合がございます。
「住所」「電話番号」「メールアドレス」の変更、長期間お仕事ができない場合は、
その旨をOTSまでご連絡下さい。

勤務態度

不貞腐れた態度や指示を無視、暴言、暴力といった悪質な勤務態度、周囲の職場環境に影響を与えるようなトラブル、その他犯罪行為などが報告された場合は、内容確認後、会員登録抹消ならびに契約終了となる可能性がございます。

喫煙

屋内外に関わらず、勤務場所内は全て禁煙です。特にトイレ等での喫煙は厳禁です。
喫煙場所以外での喫煙は、消防法により罰せられます。
勤務先の指示した場所でのみ行って下さい。

休憩

ご自身の判断で勝手に休憩を取らないで下さい。必ず勤務先ご担当者の了承を得てから取るようにして下さい。休憩時間については下の表をご覧ください。

※残業で勤務時間が6時間以上になった場合は下記の適用はありません。

勤務予定時間	休憩予定時間
6.0時間以下	0分
8.0時間以下	45分
8.0時間超え	60分

貴重品・荷物

全て自己管理です。紛失した場合は責任を負いかねますのでご了承下さい。
ロッカーは共用です。私物はなるべく勤務場所へ持ち込まないようにして下さい。

危険作業

高所作業などの危険な作業については絶対に行わないで下さい。
もし、危険作業にあたる業務の指示が出た場合、一度OTS社へ確認の連絡をお願い致します。

退職

自己都合により退職を希望される場合は、退職予定日1ヶ月前までに必ずOTSに報告して下さい。会社からの貸与物は退職日に必ず返却して下さい。

退職について注意

- スタッフの皆様は、約束しているシフトに対して出勤する責務があります。
- 突発退職は勤務先の皆様に対する迷惑行為となるだけでなく、他のOTSスタッフまでもが今後勤務不可となるなど、会社全体に大きな損害を与える場合がございます。
信用失墜行為となりますので、規定を必ずお守り頂くようお願い致します。
- 貸与物につきましては退職日までに必ずご返却頂くようお願い致します。

OTSのお仕事

弊社では皆様のライフスタイルや希望に合わせて様々なお仕事をご紹介しております。Wワークをしたい、キャリアアップを図りたい等、興味のある方は一度お声がけ下さい。

オフィスワーク（コールセンター・一般/専門事務など）

高時給・快適条件等で、長期勤務可のお仕事や、大手企業の直接雇用求人など、条件に応じて様々なお仕事をご紹介致します。

コンビニ・スーパースタッフ

ファミリーマート・ミニストップなどのコンビニや、まいばすけっと等のスーパーで主にレジ・品出し・清掃などの業務を行って頂きます。

サンプリング（チラシ配り・ティッシュ配り）スタッフ

コンタクトの割引券・ティッシュ配布のお仕事です。
シフトは申請式なので、学生さんや元気な方が多数活躍しています！

物流センターや倉庫内の軽作業

最新物流センターでのラベル貼りや梱包など、作業系のお仕事も多数ございます。
モクモク、コツコツと作業するのが得意な方、シニアの方も多数活躍中！

イベントスタッフ・軽作業

短期のお仕事です。百貨店等での機材搬入・スーパーでの商品陳列や、有名なイベントのスタッフ等をご紹介致します。

お問い合わせ先

※お問い合わせの際はご自身の「スタッフNo」、「お名前」、「現在のご就業先」をお伝えください

■ 給与や社会保険、各種証明書の発行について

TEL 03-5953-3312 / FAX 03-5953-3315

メールアドレス：jimu@ots.co.jp（総合受付アドレス）

maeq@ots.co.jp（前給専用アドレス）

■ 秋葉原営業所

〒110-0016 東京都台東区台東1-31-10 東ビル3F

TEL 03-3839-2111 / FAX 03-3839-2121

メールアドレス：staff-i@ots.co.jp

■ 池袋営業所

〒170-0013 東京都豊島区東池袋1-23-8 東池袋ISKビル5F

TEL 03-5953-3312 / FAX 03-5953-3315

メールアドレス：staff2@ots.co.jp

■ 新宿営業所

〒160-0022 東京都新宿区新宿4-1-23 新宿SKYビル5F

TEL 03-5925-8964 / 03-5925-8965

メールアドレス：shinjuku@ots.co.jp



■ 資料作成・編集

株式会社アウトソーシングトータルサポート

HR事業本部 HR事業部 都流太

■ 校正

令和元年12月12日 Ver.2.1

当資料を株式会社アウトソーシングトータルサポートの承諾を得ずに

無断で複写、複製する事を禁じます。