

【本資料に関する注意事項】

本資料は派遣会社向け説明資料を説明会（e-staffingを使用する会社向け）用に抜粋し、加筆した資料になります。

人材派遣契約の手続きについて（派遣会社向け）

ver1.00

2022年02月08日

株式会社NTTデータ コーポレート統括本部 購買部 企画担当

目次

1. 人材派遣契約を管理するための仕組み
– e-staffingについて –
2. 留意事項
3. 仕様調整から契約期間中に行う作業内容
4. 請求処理に行う作業内容

1. 人材派遣契約を締結するための仕組み

— e-staffingについて —

1-1 e-staffingについて

e-staffingは、派遣契約期間中の法定帳票等の契約管理、派遣スタッフの勤怠管理を電子で行うために利用
(**契約成立はAriba※1**・購買PFの契約業務で実施し、契約成立後の上記対応をe-staffingで行う)

注意事項

- ・当社グループのルールとして、e-staffingの利用は派遣会社がAriba導入していることを前提条件とする
- ・e-staffing利用は外部インターネット接続環境が必要（要求部門、派遣スタッフ）

※1 Aribaでの契約内容とe-staffingの内容に齟齬がある場合はアリバでの契約内容が優先されます。

【e-staffingで派遣先向けに実施すること】

- ① 契約確認依頼（登録、修正、延長）
- ② 苦情処理結果、教育訓練実施結果の確認
- ③ 派遣元から派遣先に法令に定められた事項の通知
- ④ 派遣スタッフの勤怠管理、勤怠代行入力、勤怠データロック※
- ⑤ 業務内容および就業場所の確認※

※ e-staffingの勤怠管理は要求元要望により実施しない場合があり、利用する場合のみ



■ e-staffingでの契約確認依頼操作

e-staffingの契約確認依頼の際の**契約確認者**の設定は以下の通りとしてください。

e-staffing上の**新規処理（新規e-staffing登録 派遣スタッフの交代）**：派遣先ID「agencyworker」

変更処理（修正、延長）：派遣先ID「要求元の指揮命令者のメールアドレス」

1-2 e-staffingの段階導入

サービス開始時の混乱の緩和や安定稼働のため、**e-staffingについては段階導入**といたします。
 派遣契約の注文や支払については、全体のサービス開始時より次期購買システムでオペレーションをいたしますが、e-staffingを用いた就業管理、台帳管理は下記のスケジュールに従い進めることといたします。



STEP	開始時期	解説
STEP①	2022年7月	<ul style="list-style-type: none"> 全ての派遣契約に関して注文および支払を、次期購買でオペレーションする。 認定会社のみ次期システムリリース以降の次回変更契約時からe-staffingの利用を開始する。
STEP②	2023年7月	<ul style="list-style-type: none"> Ariba導入、かつ年間の注文件数が100件以上の派遣会社について、23年7月以降の次回変更契約時からe-staffingの利用を開始する。
STEP③	2024年1月	<ul style="list-style-type: none"> Ariba導入、かつ既に他社でe-staffingを導入している派遣会社について、24年1月以降の次回変更契約時からe-staffingの利用を開始する。

1-3 派遣業務の基本的な流れ

派遣契約の基本的な流れは以下の通りになります。



※1 苦情等の申入れがあった場合は、速やかに苦情処理状況を記録
 ※2 派遣承諾書・通知書を要求部門と購買部門に送付いただく必要があります。

1-4 発注から契約管理までのパターン別詳細事項 (1/2)



「業務パターン」は、5分類 10パターンになります。その流れを以下に示します。

	新規・変更もしくは修正の内容	仕様調整	購買要求	契約締結	契約管理 (e-staffing上の契約依頼、e-staffing非利用の場合の台帳作成等)
① 新規案件	1) 新規契約 (e-staffing利用)	アクター：派遣会社 要求部門 オフラインにて派遣契約調整を実施	アクター：要求部門 購買部門 (SSC) Aribaを利用して購買処理	アクター：派遣会社 契約成立	
	2) 新規契約 (e-staffing非利用)			アクター：派遣会社 要求部門 契約成立	
② 契約変更案件	1) 期間延長 【延長契約】 期間短縮 【修正契約】			アクター：派遣会社 要求部門 オフラインにて派遣契約調整を実施	アクター：要求部門 購買部門 (SSC) Aribaを利用して購買処理
	2) 単金変更等 (契約更新時)			アクター：派遣会社 契約成立	
	3) 単金変更等 (契約期間中の変更)				

注意) 契約成立はAribaで行いますので、見積書記載の情報は延長契約する際に変更契約を行い、Aribaの情報を最新化する必要があります。

1-4 発注から契約管理までのパターン別詳細事項 (2/2)

要求部門

購買部門

派遣会社/派遣スタッフ

	新規・変更もしくは修正の内容	仕様調整	購買要求	契約締結	契約管理 (e-staffing上の契約依頼、e-staffing非利用の場合の台帳作成等)
③ 勤怠管理及び台帳データの修正案件	1) 派遣先情報 ※1 (契約期間中の変更)	アクター：要求部門 オフラインにて修正内容を派遣会社に連絡			契約修正
	2) 派遣元情報 ※2 (契約期間中の変更)	アクター：派遣会社 オフラインにて要求部門に報告			修正契約依頼 修正契約完了連絡等 内容確認等
④ 派遣スタッフ交替	1) 派遣スタッフの交替 (契約更新時)	アクター：派遣会社 要求部門 オフラインにて派遣契約調整を実施	アクター：要求部門 購買部門 (SSC) Aribaを利用して購買処理	アクター：派遣会社 契約成立	新規契約依頼 新規契約完了連絡等 内容確認等
	2) 派遣スタッフの交替 (契約期間中の変更)	アクター：派遣会社 オフラインにて要求部門に報告			修正契約依頼 修正契約完了連絡等 新規契約依頼 新規契約完了連絡等 内容確認等 内容確認等
⑤ 派遣元会社の入力ミス対応	1) 入力データ修正	アクター：派遣会社 要求部門 オフラインにて派遣契約調整を実施			修正契約依頼 修正契約完了連絡等 内容確認等

※1 人材派遣見積書兼仕様書の修正対象データ

・事業所単位名称・就業先住所・組織単位・組織単位の長の職名・派遣先責任者（タイムカード承認者1を設定）・指揮命令者（請求書送付先 タイムカード承認者2を設定）・苦情処理申立先等

※2 人材派遣見積書兼仕様書の修正対象データ

・派遣元事業所名・派遣元住所・派遣元部署名・営業担当者・派遣元責任者・苦情処理申立先・健康保険・厚生年金・雇用保険等

注意) 契約成立はAribaで行いますので、見積書記載の情報は延長契約する際に変更契約を行い、Aribaの情報を最新化する必要があります。

1-5 請求処理の詳細事項 (日々の勤怠管理を含めた請求及び派遣先からの支払い)

「請求パターン」は以下の四パターンになります。詳細は 4 4 ページからを確認ください。

パターン	WTC利用有無 (派遣スタッフの勤怠管理をWTCで行う)	WTC連携 (WTCを利用して自動計算を行う)	Ariba請求利用 (派遣スタッフの勤怠管理をWTCで行う)	派遣先で必要な証跡	パターン選択のケース	
e-staffing利用 (WTC利用)						
①	WTC連携	有	有	無	WTC	<ul style="list-style-type: none"> NTTデータの契約ルールおよび、WTCの自動計算方法に合意
②	WTCの証跡利用	有	無	有	WTCと請求書 (派遣会社から、WTCと請求書をAriba請求に添付して連携、システム保管)	<ul style="list-style-type: none"> NTTデータの契約ルールに合意 WTCの自動計算方法に不合意 特例) ①のWTC連携のタイムラインで作業が行えなかった際は、②で対応します。
e-staffing非利用 (WTC非利用)						
③	Ariba請求のみ利用	無	無	有	当社様式の就業記録表 ※1 (検収画面に添付してのシステム保管)	<ul style="list-style-type: none"> Ariba利用 e-staffing非利用
④	紙運用	無	無	無	当社様式の就業記録表 ※1 (紙保管)	<ul style="list-style-type: none"> Ariba・e-staffingともに非利用

WTC : Web Time Cardの略称名で、e-staffing上での勤怠管理の仕組みを指します。

※1 当社の様式を使用しない場合は勤務時間と請求金額がわかるもの。

2. 留意事項

2-0 留意事項（事前準備）

e-staffingシステムを利用するにあたって、事前に行って頂く作業を記載しております。

#	運用ルール	説明
1	e-staffing上の登録は事前に実施ください。	「【総合版】操作マニュアル派遣元」を元に必ず事前の初期登録を実施ください。
2	契約先マスタの登録	・「契約先マスタ」は派遣先管理台帳に反映される項目のため、取引のあるNTTデータグループ各社ごとに登録ください。 ※具体的な登録方法は、別紙契約先マスタ説明資料をご確認ください。 ・案件ごとに契約先マスタから派遣先企業名の登録をお願いします。
3	マスターメンテナンスのメール受信先設定	・マスターメンテナンスのメール受信先設定にて、「契約確定通知」および「契約修正」の「窓口e-mail」および「契約依頼者」を“ON”に設定してください。
4	マスターメンテナンスの窓口マスタのメールアドレス設定	・マスターメンテナンスの窓口マスタにて、「窓口e-mail」に派遣会社としての窓口の方のメーリングリスト等を必ず設定してください。
5	紹介予定派遣の取り扱い	NTTデータグループでは、e-staffing上では紹介予定派遣を取り扱いません。 (NTTデータでは、紹介予定派遣自体が原則禁止になっております。)
6	弊社との取引で利用しない機能	弊社との取引では、下記機能については利用しておりませんので、使用しないでください。 ・ 見積依頼 / 派遣照会 / 請求管理 / 契約終了管理

2-0 留意事項（仕様調整）

Aribaシステムを利用する前に、NTTデータグループと事前調整を行うフェーズとなります。

#	運用ルール	説明
1	「人材派遣見積書兼人材派遣仕様書（以下、見積書兼仕様書）」をExcelで要求元に送付してください。	必ず弊社様式のExcel版を要求元に送付してください。なお、派遣法上契約で定める事項を網羅する必要があるため、必ず最新版を用いて要求部門とやり取りをお願いします。
2	派遣人員は1契約につき1名としてください。	やむを得ず複数人の契約が必要な場合、要求部門へご相談ください。e-staffingは1契約1人を管理するシステムのため、原則1名での契約としてください。複数人で契約した場合はWebTimeCardを請求に使用できなくなります。
3	協定対象派遣スタッフに限定	NTTデータグループでは、協定対象の派遣スタッフしか受け入れできません。見積書兼仕様書では、必ず「派遣スタッフを協定対象労働者に限定する」事になります。

2-0 留意事項（契約管理 1/3）

e-staffingシステムで行われる契約を管理するフェーズです。

#	運用ルール	説明
1	契約成立後速やかにe-staffingで案件を投入ください。	e-staffingの登録は貴社でないと実施できませんので、注文受領後速やかにe-staffingに案件を登録ください。 (派遣先管理台帳や就業状況の管理が行えないので、遅くとも注文書受領後5営業日以内に登録をお願いします。)
2	派遣スタッフのユーザ管理、勤怠管理を実施ください（要求部門の都合で当該機能を使用しない場合は勤怠管理不要）	e-staffingで派遣先の承認が完了後、派遣スタッフのユーザが有効化されます。派遣先の承認後、速やかに派遣スタッフにe-staffingにログインするための情報を共有ください。（派遣先にシステムが利用できる旨、ご連絡下さい。）また、派遣スタッフの勤怠登録については派遣先では入力できませんので、派遣スタッフがe-staffingの勤怠の登録ができない場合は、速やかに貴社で代行入力ください。
3	e-staffing上で契約修正/延長する際の注意点。	e-staffing上で契約修正/延長する際、契約書備考欄（その他情報・備考欄1）に、修正内容を明記してください。 記載例：「5/1日から派遣元苦情処理申立先を派遣太郎から派遣花子に変更」など
4	「請求単価」「割り増し単価」「月額清算」「その他請求に関する備考」「交通費相当額」について	契約成立はAribaであり、Ariba上に記載のないものを追記頂いても無効として扱います。
5	タイムカードについて	契約登録時、タイムカード使用有無欄は、必ず「あり」を選択してください。

2-0 留意事項（契約管理 2/3）

#	運用ルール	説明
7	オーダー番号について	<ul style="list-style-type: none"> ・オーダー番号は「オーダー番号/ID」欄と「備考 1（自社共有用）」欄に記載ください。（オーダー番号の記載方法については、欄外の注意点をご確認ください。） オーダー番号で、Aribaとe-staffingを連携させておりますので、記載ミス等が絶対発生しないようにご対応ください。（支払が行えない可能性もあります。）また版数についても間違わないようにお願いします。 「オーダー番号/ID（備考（コード）」欄を利用して貴社では該当契約を検索する事が出来ないのので、e-staffing上の「備考 1（自社共有用）」欄にオーダー番号を記載ください。 ・Aribaか変更注文が行われた際は、オーダー番号の変更を必ず行ってください。（変更時は少なくともオーダー番号の版数に変更になるので、更新する際はご注意ください。） <p>※ オーダー番号が間違っていた場合は、貴社への修正依頼を行いますので、よろしくお願いします。</p>

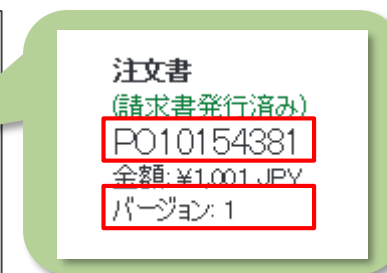
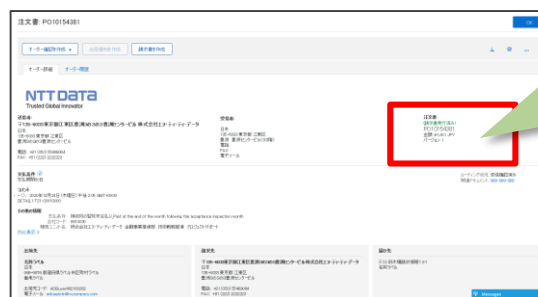
【注意点】

オーダー番号に続けてバージョンを3桁ゼロ埋めで入力してください。

（例①）オーダー番号：PO10154381 バージョン：2の場合
（入力）PO10154381002

（例②）オーダー番号：PO10154381 バージョン：14の場合
（入力）PO10154381014

【注文書イメージ】



2-0 留意事項（契約管理 3/3）

#	運用ルール	説明
8	就業先部署名欄の表示内容について	原則正式部署名で就業先部署名を設定してください。同一正式部署名が表示されている際は、表示部署名欄に部署コードが表示されていますので、設定すべき部署コードを要求元にお問い合わせください。
9	派遣スタッフ交替時の注意事項	<p>契約期間中に派遣スタッフの交替が発生した際は、以下のルールで勤怠管理を実施してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「WTC連携あり」が選択されている場合、交替後のスタッフも必ずWTCを利用ください。 ・契約期間中にWTC連携の変更（WTC利用 ←→ 紙利用）は行えません。
10	e-staffingの「■就業条件」の「初回契約開始日」と「契約期間」の設定について	<p>「初回契約開始日」 派遣契約の開始日にあわせて設定してください。</p> <p>「契約期間※」 今回入力頂く契約条件でのe-staffingの利用期間にあわせて設定してください。</p> <p>※WTC連携を行う場合、注文書上の契約期間と合わせてください。 （契約期間の途中から使用開始する場合、必ずe-staffingの「契約期間」は月初1日から開始としてください。）</p> <p>例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・注文書の契約期間が2023/1/1～2023/3/31の場合（実際に業務は1/4開始） → e-staffing上の契約期間通り、「2023/1/1～2023/3/31」で設定してください。 ・注文書の契約期間が2023/1/4～2023/3/31の場合、 → e-staffing上の契約期間通り、「2023/1/4～2023/3/31」で設定してください。 ・注文書の契約期間が2022/4/1～2023/3/31で、かつ2022年10月からe-staffingを利用開始する場合、 → e-staffingの利用開始にあわせ、「2022/10/1～2023/3/31」で設定してください。

2-0 留意事項（請求管理）

派遣スタッフの勤怠入力から請求処理までのフェーズになります。

#	運用ルール	説明
1	勤怠データのロックを派遣先責任者の承認後速やかに実施ください。 （要求部門の都合で当該機能を使用しない場合は勤怠管理不要）	当社のシステムの仕様上、自動計算時の勤怠データの連携は翌月第二営業日までになりますので、必ず翌月第二営業日まで勤怠データのロックを実施いただけますようお願いいたします。 翌月第二営業日を過ぎた場合、自動計算による請求ができなくなりますので、その場合はAriba請求による対応をしてください。
2	勤怠データロック作業について	勤怠データをロックする際、当月分の未ロックデータは纏めてロックされますのでご注意ください。
3	勤怠データロック解除後の手続きについて	勤怠データのロック解除を行った際は、要求元と連携を行いながら速やかに勤怠データ再ロックを行ってください。 （勤怠データ未ロックの場合、WTC連携が行われません。）

2-0 留意事項（その他）

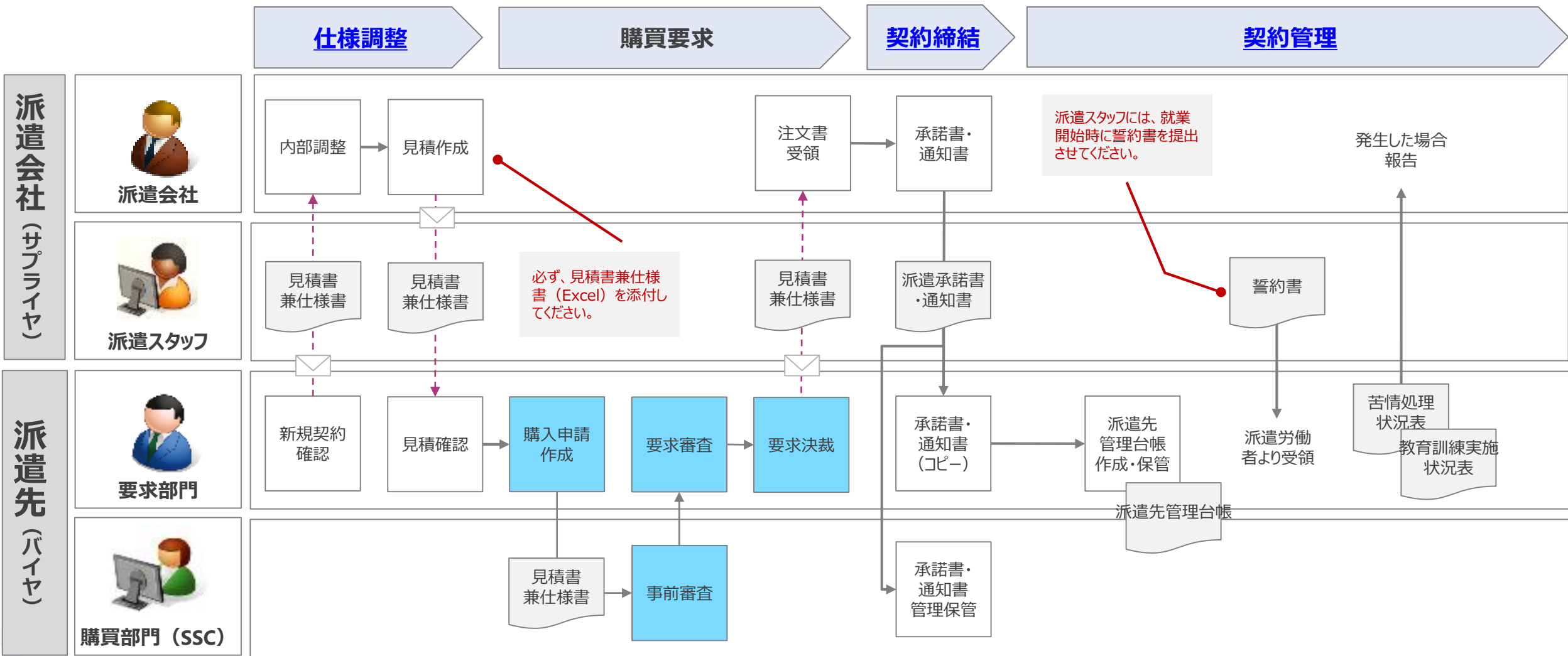
e-staffingシステムへの影響が考えられるシステム外作業を記載しております。

#	運用ルール	説明
1	会社統廃合を実施する場合のe-staffing対応について	<ul style="list-style-type: none">・会社統廃合を行う場合、吸収される会社は下記手順に則って処理を進めてください。<ul style="list-style-type: none">① 契約期間中に会社統廃合を行う場合でも、契約満了までは既存の契約のまま対応してください。② 契約満了後、継続契約を行う際は、新しい会社で新規契約を行ってください。
2	E-staffingの利用料金について	E-staffingは1案件（派遣スタッフ）あたり月1000円の利用料が発生いたします。 E-staffing社から別途請求がまいりますので不明点はe-staffing社に確認ください。

3. 仕様調整から契約期間中に行う作業内容

- ※ 本章では仕様調整から契約期間中に実施する内容である5分類10パターンについてフローに基づき解説します。

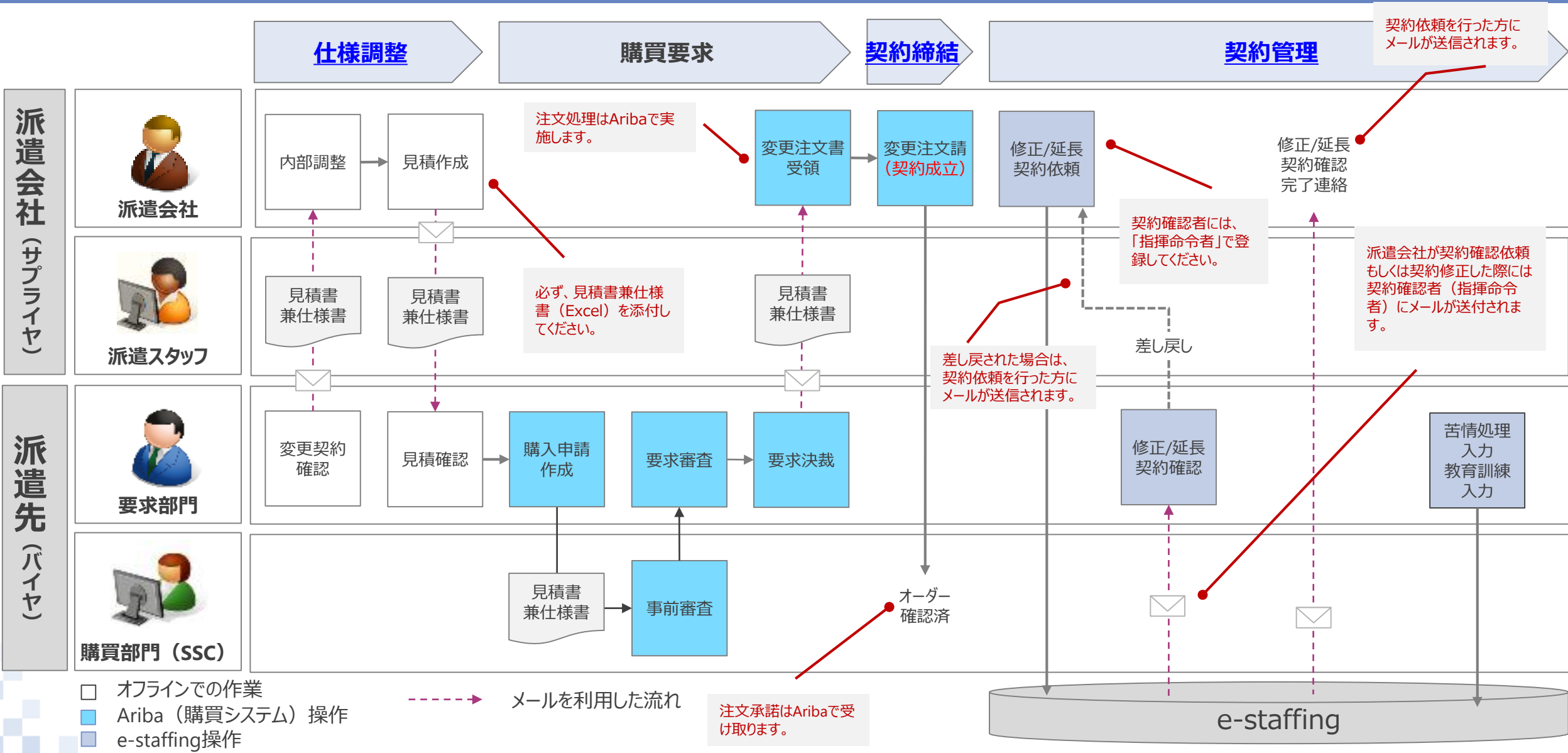
3-2 新規案件フロー（e-staffing非利用） 【7・8シート目記載のパターン ①②】



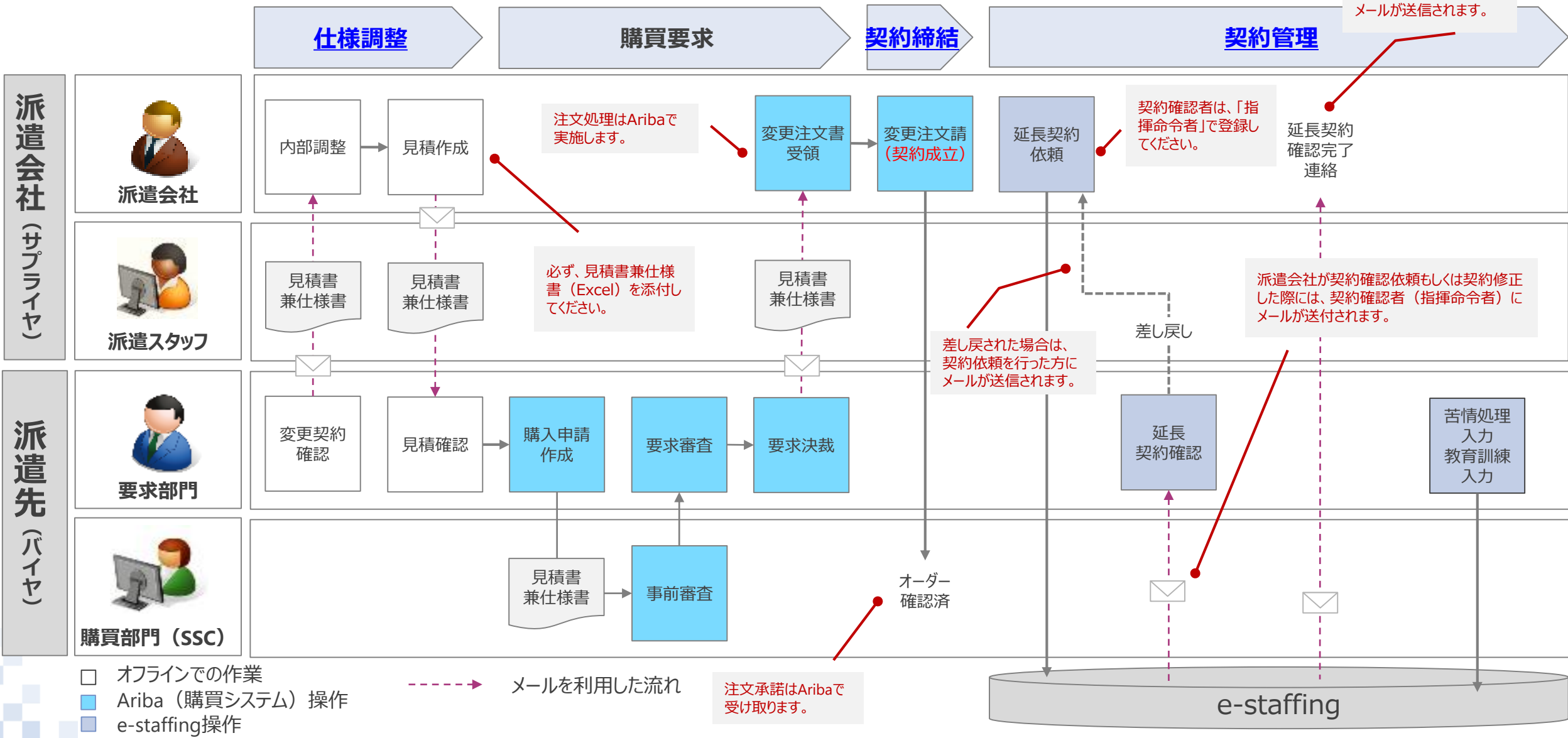
- オフラインでの作業
 - Ariba (購買システム) 操作
 - e-staffing操作
- > メールを利用した流れ

3-3 契約変更案件（契約期間延長・短縮） 【7・8シート目記載のパターン ②1】

期間短縮を行う際は、「修正契約依頼」
期間延長を行う際は、「延長契約依頼」で処理を進めてください。

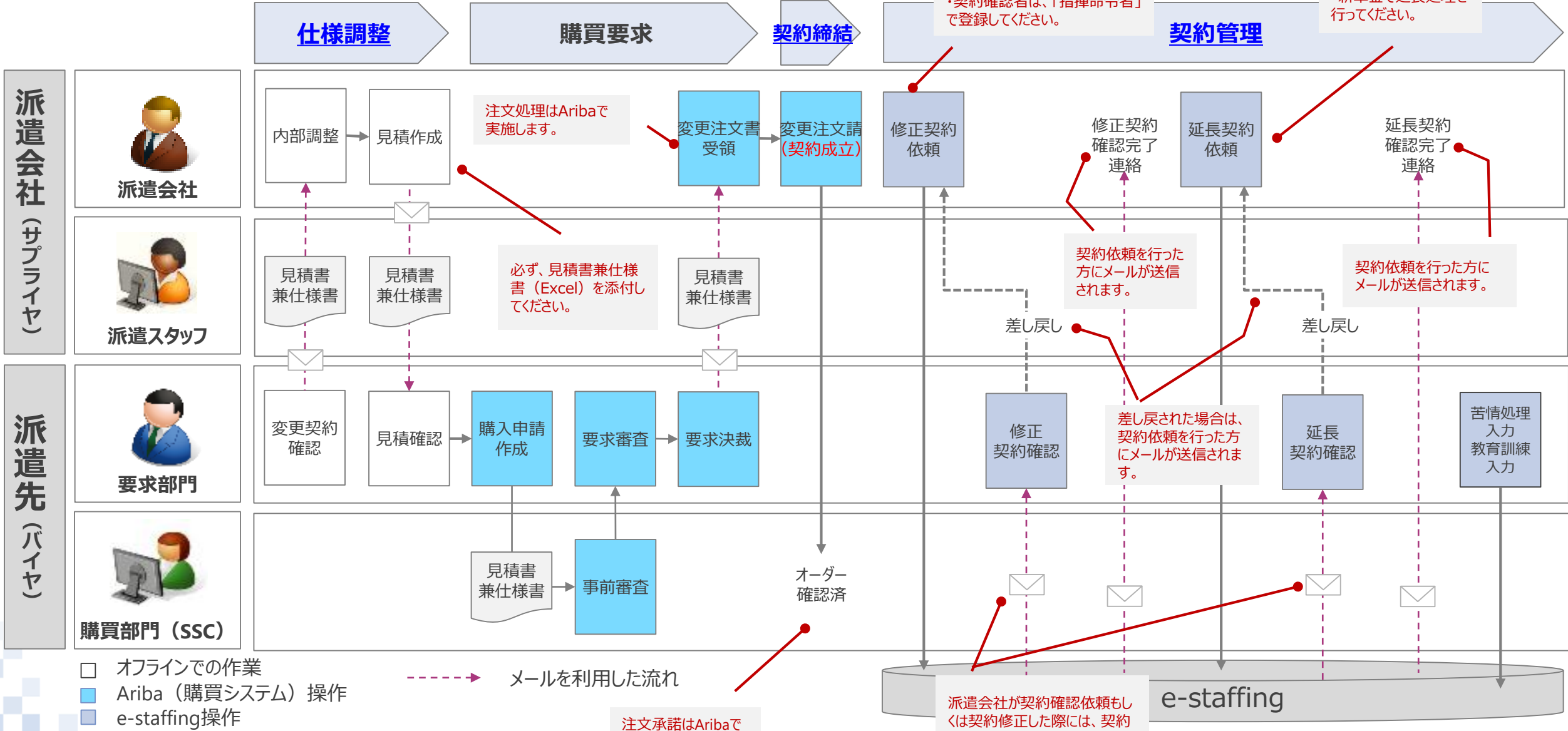


3-4 契約変更案件（契約更新時の単金変更） 【7・8シート目記載のパターン ②②】



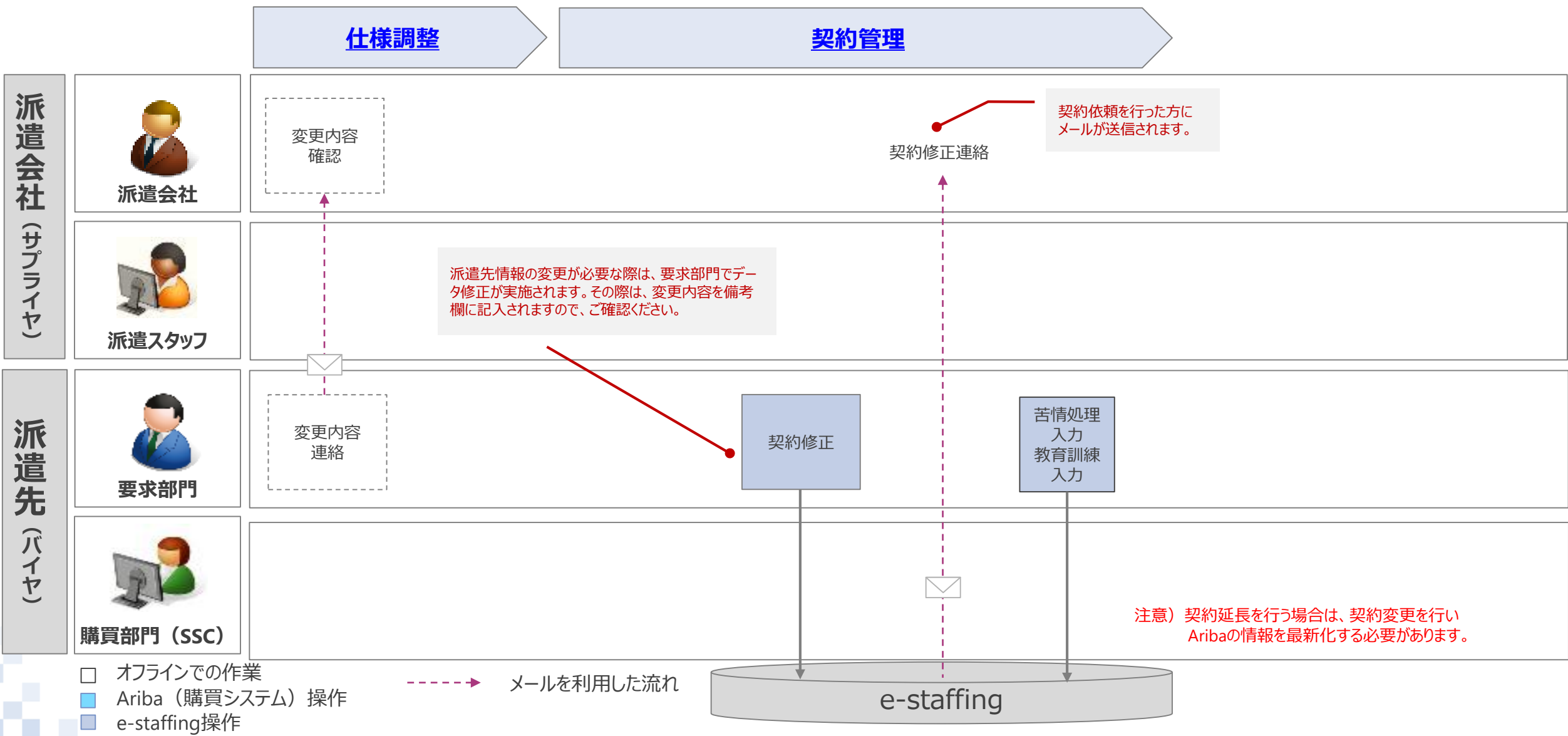
3-5 契約変更案件（契約期間中の単金変更）

【7・8シート目記載のパターン ②③】



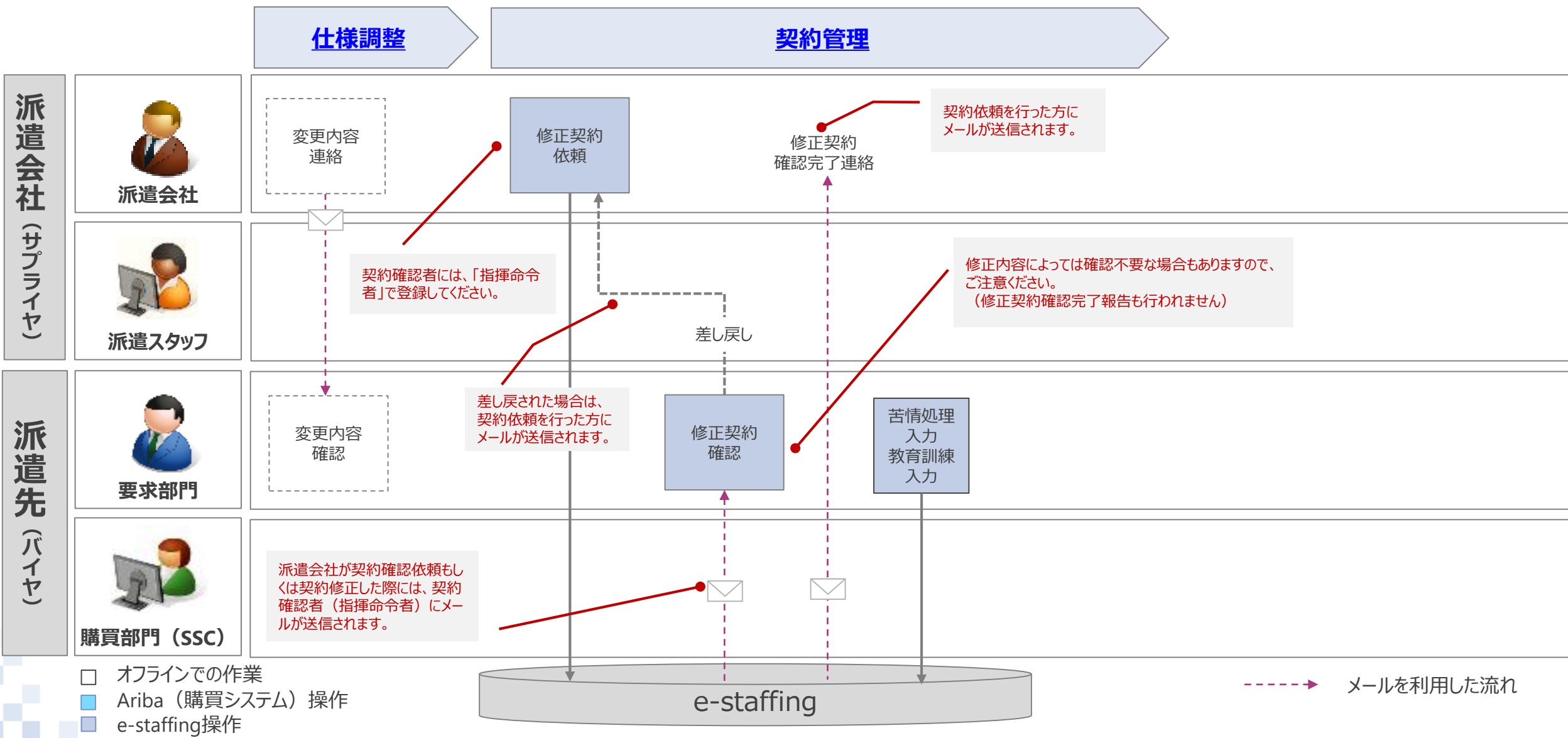
3-6 勤怠管理及び台帳データの修正案件（派遣先情報の修正）

【7・8シート目記載のパターン ③1）】

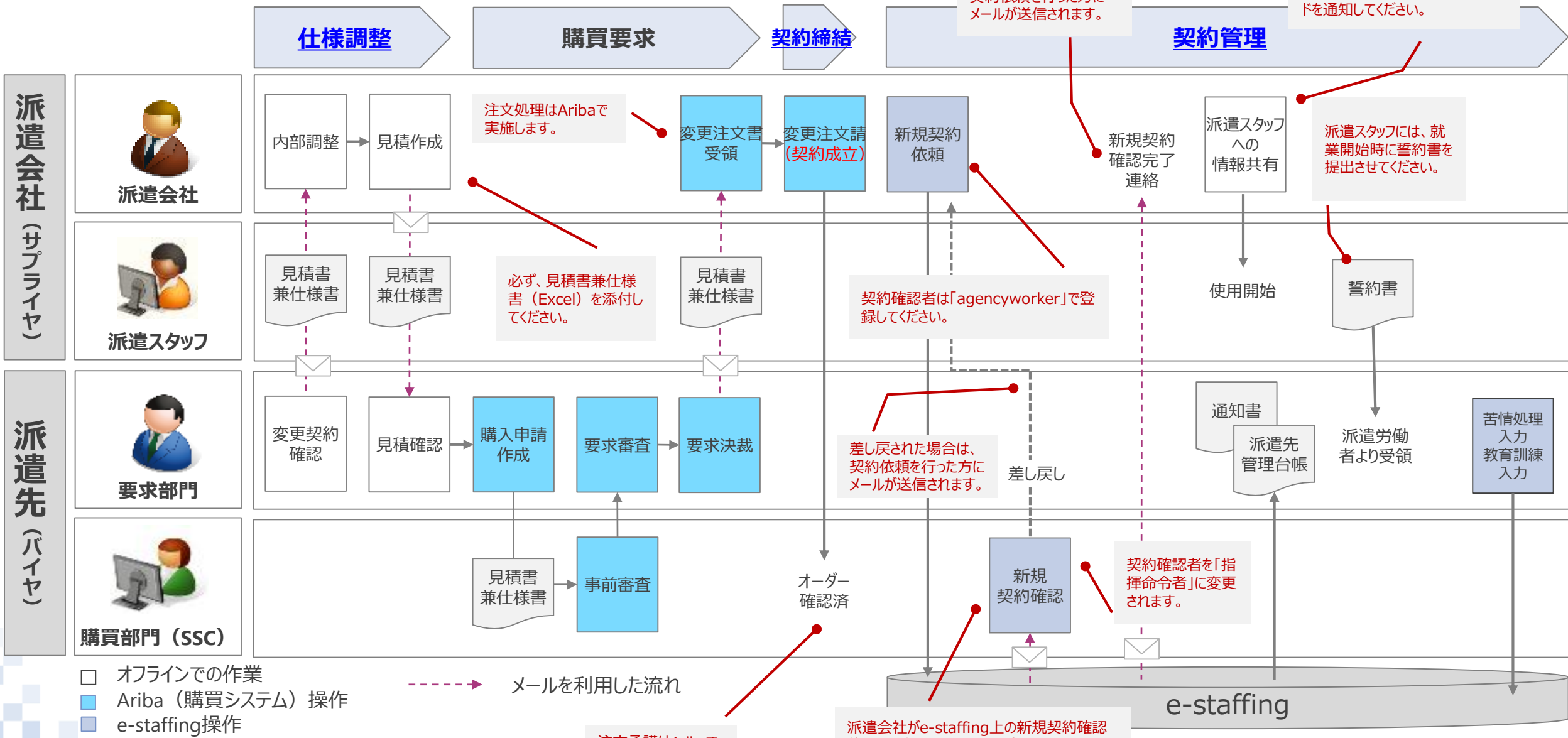


3-7 勤怠管理及び台帳データの修正（派遣元情報の修正）

【7・8シート目記載のパターン ③2）】



3-8 派遣スタッフの交替（契約更新時） 【7・8シート目記載のパターン ④1】



- オフラインでの作業
- Ariba (購買システム) 操作
- e-staffing操作

注文承諾はAribaで受け取ります。

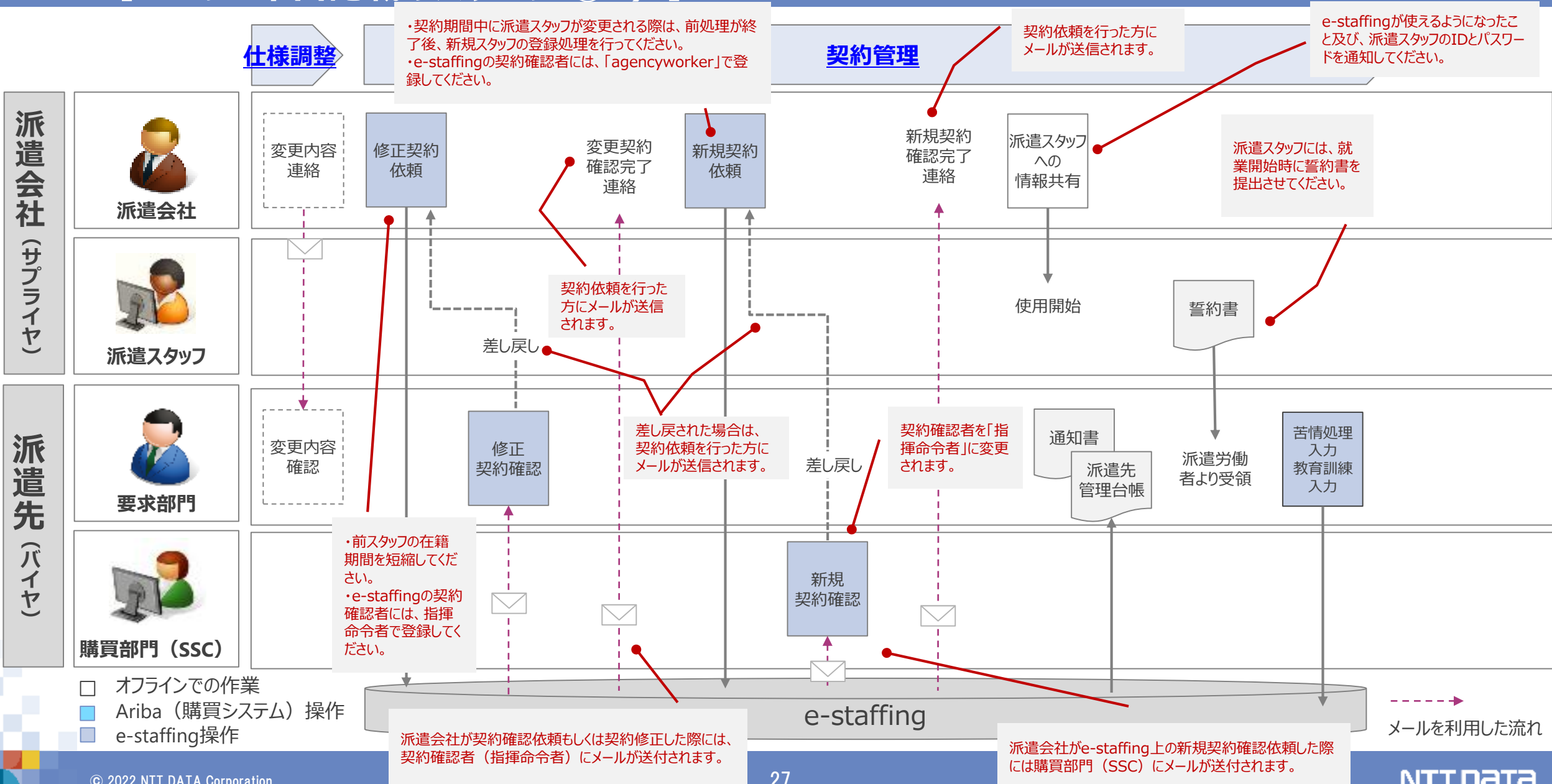
派遣会社がe-staffing上の新規契約確認依頼した際には購買部門 (SSC) にメールが送信されます。

3-9 派遣スタッフの交替（契約期間中の変更）

【7・8シート目記載のパターン ④2】

※契約期間中に派遣スタッフの交替が発生した際は、以下のルールで勤怠管理を実施してください。

- ・「WTC連携あり」が選択されている場合、交替後のスタッフも必ずWTCを利用ください。
- ・契約期間中にWTC連携の変更（WTC利用 ↔ 紙利用）は行えません。



仕様調整

・契約期間中に派遣スタッフに変更される際は、前処理が終了後、新規スタッフの登録処理を行ってください。
 ・e-staffingの契約確認者には、「agencyworker」で登録してください。

契約管理

契約依頼を行った方にメールが送信されます。

e-staffingが使えるようになったこと及び、派遣スタッフのIDとパスワードを通知してください。

派遣会社 (サプライヤ)

派遣先 (バイヤ)

派遣会社

派遣スタッフ

要求部門

購買部門 (SSC)

- オフラインでの作業
- Ariba (購買システム) 操作
- e-staffing操作

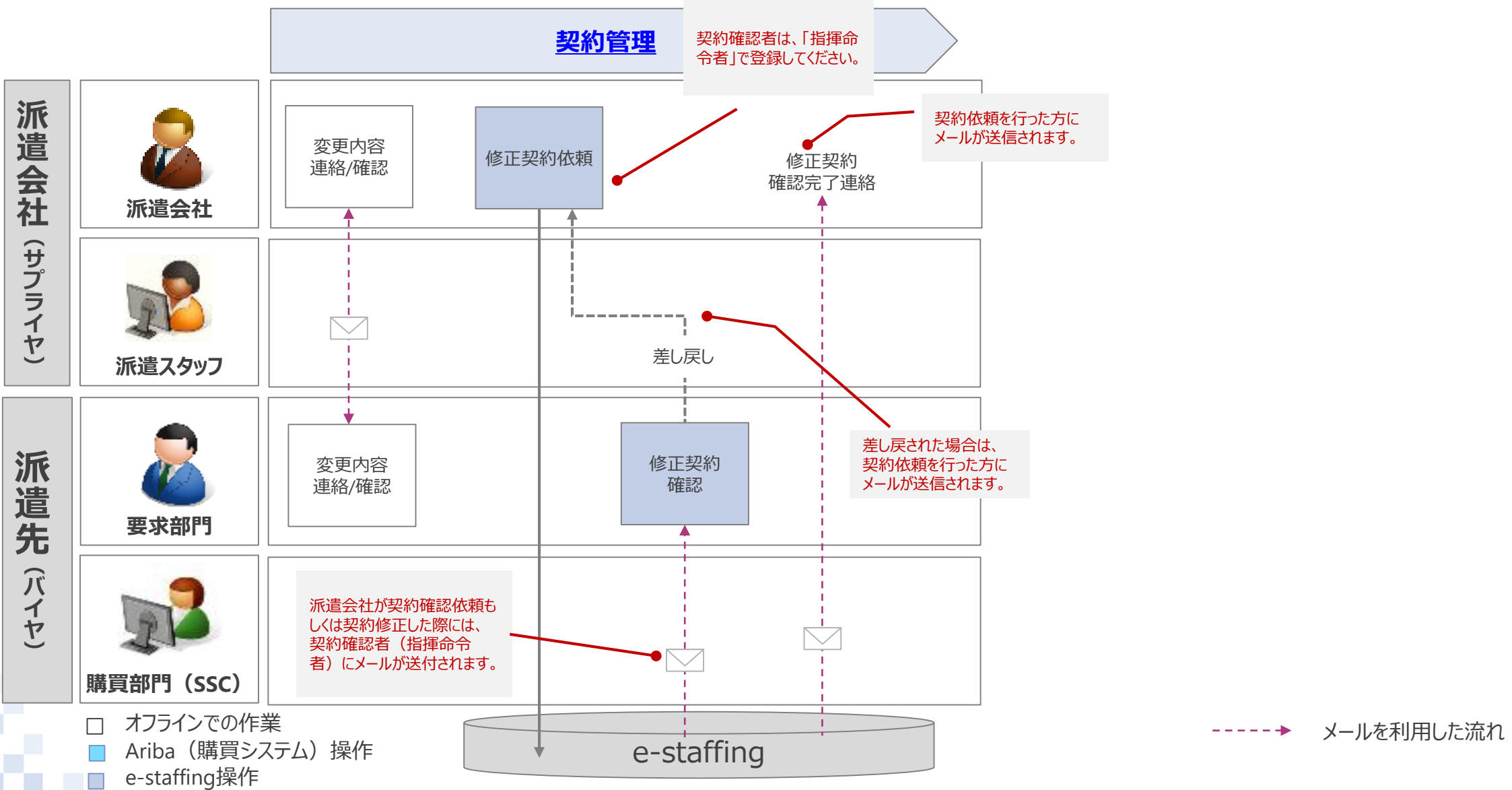
派遣会社が契約確認依頼もしくは契約修正した際には、契約確認者（指揮命令者）にメールが送付されます。

派遣会社がe-staffing上の新規契約確認依頼した際には購買部門（SSC）にメールが送付されます。

メールを利用した流れ

3-10 派遣元会社の入力ミス対応（入カデータ）

【7・8シート目記載のパターン ⑤1）】



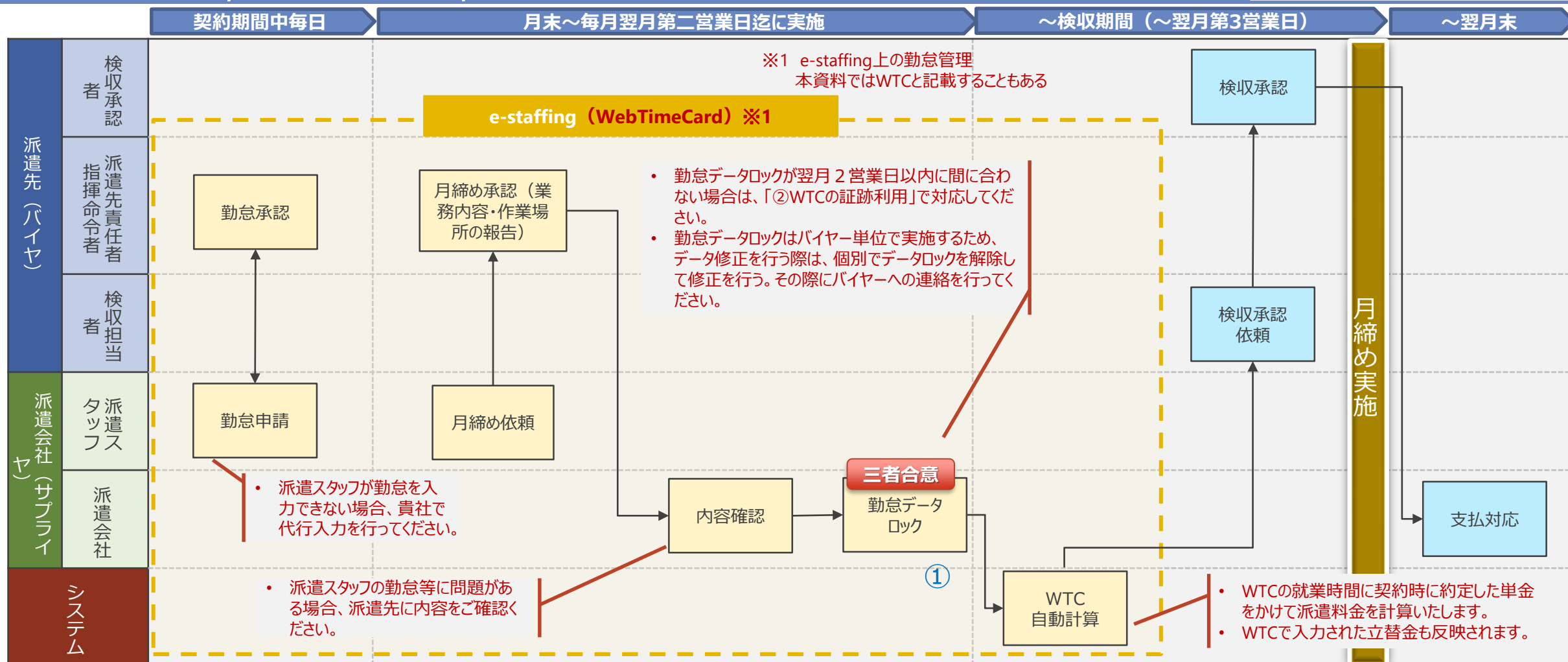
4. 請求処理時に行う作業内容

パターン	WTC利用有無 (派遣スタッフの勤怠管理をWTCで行う)	WTC連携 (WTCを利用して自動計算を行う)	Ariba請求利用 (派遣スタッフの勤怠管理をWTCで行う)
e-staffing利用 (WTC利用)			
①	WTC連携	有	有
②	WTCの証跡利用	有	無
e-staffing非利用 (WTC非利用)			
③	Ariba請求のみ利用	無	有
④	紙運用	無	無

各検収処理について次ページ以降にて説明します
 ※ 左記表は9ページから抜粋した全請求パターン

5-1 給付確認詳細・フロー

【① WTC利用/WTC連携あり/Ariba請求なし・フロー】

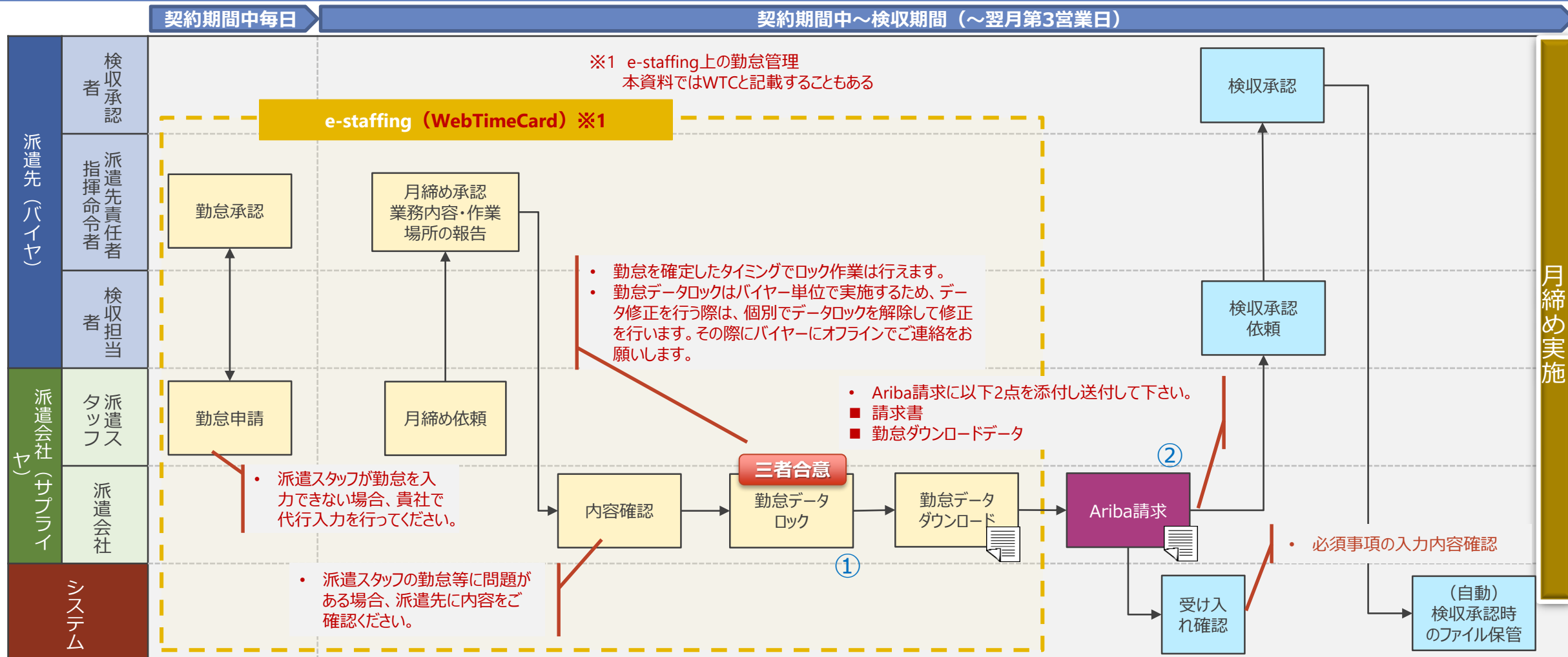


① 勤怠データロックを解除する際には必ず貴社からオフラインで通知を行ってください。

※ 勤怠データロック解除：全ての勤怠データを対象にするのではなく個別の勤怠データを対象としています。ロック解除したデータについては速やかにロックしてください。

5-2 給付確認詳細・フロー

【② WTC利用/WTC連携なし/Ariba請求あり・フロー】



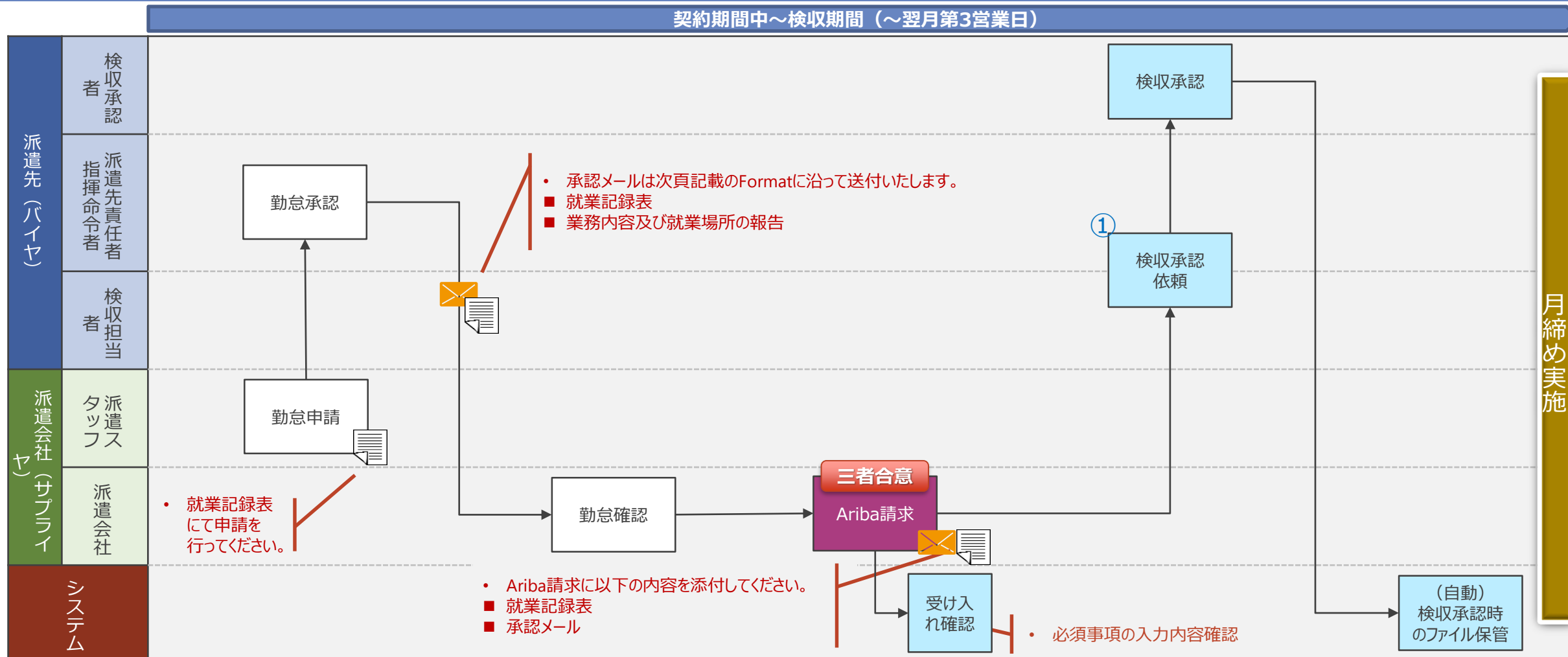
① 勤怠データロックを解除する際には必ず貴社からオフラインで通知を行ってください。

※ 勤怠データロック解除：全ての勤怠データを対象にするのではなく個別の勤怠データを対象としています。ロック解除したデータについては速やかにロックしてください。

② やむをえない事情によりAriba請求を実施できなかった場合は、メールでの提出も可能です。

5-3 給付確認詳細・フロー

【③ WTC未使用/WTC連携なし/Ariba請求あり・フロー】



① 業務完了及びAriba請求情報受領前でも、仕訳情報等をシステムに事前投入可能です。ただし、検収承認依頼の対応は不可となっております。



NTT DATA

Trusted Global Innovator