

## 【別紙1】 e-staffing ソフトウェアの機能・仕様 概要

※現在、システムの刷新中となり、ポータルサイト（新）、e-staffingシステム（旧）の機能が平行稼働中になります。

ポータルサイト		
機能呼称	機能・仕様 概要	処理
派遣照会	派遣照会では、以下のような操作ができます。 ・見積依頼に対しての回答 ・見積依頼内容の参照 ・派遣照会に対しての回答 ・派遣照会内容の参照	データ参照・更新・ダウンロード
契約管理	契約管理では、以下のような操作ができます。 ・新規契約依頼 ・契約延長 ・契約修正 ・契約取消 ・契約データの参照 ・契約データのアップロード ・契約データのダウンロード、および帳票類のダウンロード	データ参照・更新・ダウンロード・アップロード・PDF出力
勤怠管理	勤怠管理では、以下のような操作ができます。 ・勤怠データの参照 ・勤怠の代理申請 ・勤怠データのダウンロード ・勤怠の未申請・未承認に関して申請・承認依頼、および対象リストのダウンロード ・労働時間管理	データ参照・更新・ダウンロード・PDF出力
請求管理	請求管理では、以下のような操作ができます。 ・請求書入力 ・請求書確定 ・請求書修正 ・請求書取消・請求データの参照 ・請求データのアップロード ・請求データのアップロード結果の参照 ・請求データのダウンロード、および帳票類のダウンロード ・未請求の契約の確認、ダウンロード	データ参照・更新・ダウンロード・アップロード・PDF出力
e-TimeCard	派遣元企業様からの別途お申込みにより「e-TimeCard」サービスをご利用になられている場合、以下のような操作ができます。 ・取引先企業の登録 ・取引先企業の修正 ・取引先企業の削除 ・取引先企業の参照 ・取引先企業のアップロード ・ドメインの登録 ・ドメインの修正 ・ドメインの削除 ・ドメインの参照 ・ドメインのアップロード ・基本情報の登録 ・基本情報の延長 ・基本情報の修正 ・基本情報の削除 ・基本情報の参照 ・基本情報のアップロード ・基本情報のダウンロード ・承認者の変更	データ参照・更新・ダウンロード・アップロード
企業設定	企業設定では、以下のような操作ができます。 ・各種マスタの登録 ・各種マスタの編集 ・各種マスタの参照 ・各種マスタのダウンロード ・各種マスタのアップロード ・各種設定の登録 ・各種設定の編集 ・各種設定の参照 ・各種設定のダウンロード ・各種設定のアップロード	データ参照・更新・ダウンロード・アップロード
その他	その他では、以下のような操作ができます。 ・システムの導入手続き ・履歴データの参照 ・スタッフのパスワードロック解除・パスワード初期化 ・お知らせ配信 ・システム利用料金データのダウンロード	データ参照・更新・ダウンロード

e-staffing システム			
機能呼称		機能・仕様 概要	処理
回答			
	見積回答入力	派遣先企業からの『見積依頼』に対し、見積金額の回答を行います。	データ更新
	派遣照会回答入力	派遣先企業からの『派遣照会』に対し、人選状況と案件ごとの請求金額の回答を行います。	データ更新
契約依頼			
	回答からの契約依頼	『派遣照会』→『回答』に紐づく『契約依頼』の入力を行います。（『派遣照会』の情報引き継ぎます）	データ更新
	新規契約依頼	『派遣照会』を経由しない新規の『契約依頼』の入力を行います。	データ更新
	契約延長	e-staffing 上の『契約情報』を呼び出し、編集して、契約延長の『契約依頼』の入力を行います。	データ更新
	契約修正・契約取消	e-staffing 上の『契約情報』の修正入力、取り消しを行います。	データ更新
	契約アップロード	『契約情報』を、ファイルでの一括アップロードを行います。	データ更新
	営業担当者変更	『契約情報』の営業担当者を、一括での変更を行います。	データ更新
状況			
	契約処理状況照会	派遣先企業に提出した契約依頼の処理状況の照会を行います。 また派遣先が確認する前の『取下』、派遣先企業から差し戻された場合の『再提出』を行います。	データ参照
検索			
	見積	『見積依頼』の現在を含む過去案件から、任意の範囲・条件で抽出、ダウンロードを行います。	参照・ダウンロード
	派遣照会	『派遣照会』の現在を含む過去案件から、任意の範囲・条件で抽出、ダウンロードを行います。	参照・ダウンロード
	契約	『契約情報』の現在を含む過去案件から、任意の範囲・条件で抽出、ダウンロードを行います。	参照・ダウンロード
	実績	自社が入力もしくはアップロードした請求実績を、現在を含む過去案件から、任意の範囲・条件で抽出、ダウンロードを行います。	参照・ダウンロード
請求			
	請求書参照・印刷	『請求書PDF』、『請求データ』の参照、印刷を行います。	参照・PDF出力
	請求書入力	『請求書情報』（請求明細、勤怠実績を含む）を請求書ごとに画面から入力を行います。	データ更新
	請求書修正	『請求書情報』の修正を行います。	データ更新
	請求書確定	『請求書情報』の確定を行います。確定により、派遣先企業に提出されます。	データ更新
	請求書アップロード	『請求書情報』をファイルでアップロードを行います。	データ更新
	請求書取下	アップロードした請求書を、修正するための取下を行います。派遣先が『ロック』していない必要があります。	データ更新
	実績アップロード	請求情報が次月調整となった『請求明細』、『勤怠実績』のアップロードを行います。	データ更新
	アップロード結果照会	『請求書アップロード』、『実績アップロード』の処理結果の照会を行います。	データ参照
プロフィールの編集			
	プロフィール編集	『ユーザプロフィール（情報）』の編集、起票時各種初期値の編集を行います。	データ更新
	パスワード変更	ログイン時に使用するパスワードの変更を行います。	データ更新
マニュアルダウンロード	各種マニュアルのダウンロードを行います。		ファイルダウンロード
FAQ＆サポート	よくある質問等、サポートに関する情報の参照を行います。		－

WebTimeCardシステム				
機能呼称		機能・仕様 概要		処理
WebTimeCard	勤怠入力	派遣スタッフが勤怠情報を入力します。		データ更新
	参照	派遣スタッフが勤怠情報の参照を行います。		データ参照
	メールアドレス登録・変更	派遣スタッフがシステムから受信するメールのメールアドレスを登録・変更します。		データ更新
	パスワード変更	ログイン時に使用するパスワードの変更を行います。		データ更新
マニュアルダウンロード		各種マニュアルのダウンロードを行います。		ファイルダウンロード
FAQ & サポート		よくある質問等、サポートに関する情報の参照を行います。		－

## 【別紙2】 サポートデスクの概要

1	サービス概要	<p>ユーザーIDを保有する利用者からの下記問い合わせに対し回答します。問い合わせに際して、企業ID、ユーザーIDの申告、発生日時、不具合内容の説明を利用者の責任とします。</p> <p>a) 操作マニュアルに記載された仕様通りに動作しない場合の問い合わせ</p> <p>b) 操作マニュアルに記載された正常な操作をおこなった際に発生したシステム障害に関する問い合わせ</p>
2	問い合わせ方法	<p>電子メールで当社指定のメールアドレス宛て、もしくは電話で当社指定のフリーダイヤル宛てに行います。</p> <p>メールアドレス : support@e-staffing.co.jp</p> <p>フリーダイヤル : 0120-288-187</p> <p>※フリーダイヤルが利用できない場合の電話番号 : 0285-26-5012</p>
3	受付時間	<p>土、日、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く、 平日9:00～19:00とします。</p>
4	その他	<p>a) パスワードに関するお問い合わせは、ご本人確認する情報を保持していないため、一切お答えできません。 パスワードをお忘れの際は、ログイン画面の『「パスワードをお忘れの方」からパスワードを再設定いただくか、 自社内のe-staffing ご担当者に『パスワードの初期化』をお問い合わせください。</p> <p>b) 問い合わせの内容は、本サービスの利用に関する技術的事項とし、利用者の業務運用、ルール等に関する問い合わせはお答えすることができません。 自社内のe-staffing ご担当者にお問い合わせください。</p> <p>c) 問い合わせの内容が別途交付する操作マニュアルに記載されている内容である場合、操作マニュアルの記載箇所の指摘をもって回答とします。 また、問い合わせを行う利用者はマニュアルの内容を理解しているものとして対応します。</p> <p>d) 利用者は、当社が定める「e-staffing利用規約」を遵守するものとします。</p>

**【別紙3】 データ保管期間（適用開始日：2023年11月13日）**

1	見積依頼	派遣先から受領した日の属する月末日から <b>3年間</b>
2	派遣照会	派遣先から受領した日の属する月末日から <b>3年間</b>
3	確定された契約情報	継続更新された最終契約の契約終了日の属する月末日から <b>12年4ヶ月間</b> 例) 2年就業した場合は、就業中2年、就業終了後12年4ヶ月の計14年4ヶ月間保持します。
4	契約書・派遣先管理台帳PDF	継続更新された最終契約の契約終了日の属する月末日から <b>12年4ヶ月間</b> 例) 2年就業した場合は、就業中2年、就業終了後12年4ヶ月の計14年4ヶ月間保持します。
5	WebTimeCard上の勤怠情報	継続更新された最終契約の契約終了日の属する月末日から <b>12年4ヶ月間</b> 例) 2年就業した場合は、就業中2年、就業終了後12年4ヶ月の計14年4ヶ月間保持します。
6	請求・実績	請求対象年月から <b>12年4ヶ月間</b>
7	請求明細勤怠PDF	請求対象年月から <b>12年4ヶ月間</b> ※6. 請求・実績に紐づいて保持されるため
8	フロー中の未確定データ	最終更新日の属する月末日から <b>1年間</b>
9	無効化された各種マスタ	無効化された日の属する月末日から <b>3年間</b>

## 【別紙4】 e-staffing サービスレベル (Ver.2.0)

1. 適用期間 開始日 : 2012年7月1日 終了日 : 利用契約終了日

### 2. 評価項目と目標値

評価項目	目標値	監視・測定方法
稼働率	99.5%以上	e-staffing サービス において管理するシス テムログ情報と 障 害報告（一次報告と 復旧後報告）による 監視・測定
ハードウェア障害復旧時間	6時間以内	
ソフトウェア障害復旧時間	6時間以内	
ネットワークアクセスの最大帯域使用率	100%未満	
サポートセンターの電話受付呼損率	10%未満	

#### 2-1 稼働率

サービス提供時間に対して、 $\{1 - (\text{計画停止時間等、正当な理由のある停止時間を除いたサービス停止時間} / \text{計画停止時間等、正当な理由のある停止時間を除いた実運用時間})\} \times 100$ で求められる稼働比率（%値）をいいます。

#### 2-2 ハードウェア障害復旧時間

当該ハードウェアの障害を当社にて検知してから、サービスを復旧させる時間をいいます。

#### 2-3 ソフトウェア障害復旧時間

当該ソフトウェアの障害を当社にて検知してから、サービスを復旧させる時間をいいます。

#### 2-4 ネットワークアクセスの帯域使用率

サービスにアクセスするためのネットワークの帯域使用率をいいます。

#### 2-5 サポートセンターの電話受付呼損率

サポートセンターへのお問い合わせの電話に対して、（通話中などでサポートセンターにて受電できなかった件数） / （サポートセンターへの電話呼び出し件数（未受電も含む。）） $\times 100$ で求められる月間平均呼損比率（%値）をいいます。

#### 2-6 除外項目

「利用規約第11条(中断・停止)」以外に下記に該当する事象が発生した場合、適用除外とします。

1) 当社管轄外のコンピュータその他の機器障害、ソフトウェア障害 2) 当社管轄外の回線及び機器故障による回線不通

### 3. 評価項目の達成状況報告について

達成状況の報告は、監視及び測定方法を基に算定し、翌月第三木曜日までに月間レポートとして、サービスのログインページに掲載して、報告します。

### 4. サービスレベルの未達成時対応について

当社が定める「評価項目」の目標値を下回った場合、当社が定める是正対応計画をもとに、原因を明確にした是正報告と再発防止対策を実施し、安定したサービスの提供に努めます。

### 5. サービスレベルの苦情対応について

本紙に定めるサービスレベルに対する苦情は、下記窓口までご連絡ください。  
カスタマーサービス部 TEL:03-5217-2811 info@e-staffing.co.jp

### 6. サービスレベルの改訂について

サービスレベルの改訂にあたっては、事前に通知するものとし、理由及び内容を説明するものとします。  
ただし、やむを得ない事由がある場合には変更後に説明する事も妨げないものとします。

【別紙5】e-staffing サービス内で開示される個人情報一覧

※ 開示情報→「○」、非開示情報→「×」

適用日 2024年8月6日

区分	機能	派遣会社サイト	
		表示される個人情報	派遣先への開示
マスタ	ユーザーマスタ	ユーザーID	×
		氏名	×
		E-mail	×
		部署	×
		TEL	×
		FAX	×
	ご利用料金請求書ダウンロード担当者マスタ	ユーザーID	×
		氏名	×
利用設定	取引派遣先マスタ（旧サイト：窓口マスタ）	事業所 部署	×
		受信E-mail（旧サイト：窓口E-mail）	×
		担当者（旧サイト：窓口担当者氏名）	×
		担当者の所属事業所	×
	求人者のみなさまへ 文面マスタ	担当者の所属部署	×
		氏名	×
	ご連絡先情報 担当者1 担当者2	TEL	×
		所属	×
		氏名	○
		E-mail	○
	ご利用料金請求書送付先	TEL	○
		FAX	×
		所属	×
		氏名	×
	ご連絡先情報変更依頼履歴	E-mail	×
		TEL	×
	メール受信先設定	FAX	×
		請求書送付先住所	×
データ	見積・派遣照会	作成者氏名	×
		「ご連絡先情報」の変更履歴情報	×
		ユーザーID	×
		氏名	×
	契約管理	回答者	○
		TEL	○
		部署名	○
		回答者E-mail	○
		営業担当者氏名	○
		部署	○
		役職	○
		TEL	○
		派遣元責任者氏名	○
		部署	○
		役職	○
		TEL	○
		苦情申出先氏名	○
		部署	○
		役職	○
		TEL	○
	勤怠管理	派遣スタッフ氏名	○
		性別	○
		年齢区分	○
		保険加入の有無	○
	請求管理	派遣スタッフ氏名	○
		派遣スタッフ勤怠情報（スタッフが登録）	○
		派遣元営業担当者氏名	○
		派遣スタッフE-mail（スタッフが登録した場合）	○
		派遣スタッフ氏名	○
		派遣スタッフ勤怠情報	○