

【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）の機能が並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。 <ul style="list-style-type: none">・見積依頼・見積依頼内容の参照・見積依頼の状況確認・見積依頼のクローズ・見積依頼データのダウンロード・派遣照会・派遣照会内容の参照・派遣照会の状況確認・派遣照会のクローズ・派遣照会データのダウンロード・パフォーマンス管理	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。 <ul style="list-style-type: none">・待遇情報の提供・事業所抵触日の通知・契約確認・契約承認・契約の確認・承認状況の参照・契約修正・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。 <ul style="list-style-type: none">・勤怠の承認・勤怠の承認取消・勤怠データの参照・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。 <ul style="list-style-type: none">・請求書の参照・請求書のロック・請求書のロック解除・請求データのダウンロード、および請求書のダウンロード・未請求の契約の確認、提出依頼、ダウンロード・請求データに紐づく日々の勤怠データとWebTimeCardの入力データの差異チェック	データ参照・更新・ロック・ダウンロード・PDF出力
企業設定	各種マスタ・企業ごとの設定に関して、以下のような操作ができます。 <ul style="list-style-type: none">・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	以下のような操作ができます。 <ul style="list-style-type: none">・システムの導入手続き・履歴データの参照・自社のユーザー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	データ参照・更新

e-staffing システム			
機能呼称		機能・仕様 概要	処理
見積依頼			
	見積依頼	必要な語学、PCのレベルや業務内容他を入力して、派遣会社に派遣料金 の見積り依頼を行います。	データ更新
派遣照会			
	派遣照会	必要な語学、PCのレベルや業務内容他を入力して、派遣会社に派遣スタッ フの人材照会を行います。	データ更新
契約確認			
	契約確認	『契約依頼』（新規・延長）の内容を確認して、承認依頼を行います。 〔承認の設定がない場合、契約を確定します。〕	データ参照
承認			
	見積・派遣照会関連	『見積依頼』、『派遣照会』の内容を確認して、承認を行います。	データ更新
	契約関連	『契約依頼』（新規・延長）の内容を確認して、承認を行います。	データ更新
状況			
	見積・派遣照会関連	自ら起票した『見積依頼』、『派遣照会』の状況・承認の履歴の確認を行いま す。	データ参照
	契約関連	自ら確認した『契約依頼』の状況・承認の履歴の確認を行います。	データ参照
	作成中派遣照会	『派遣照会』の起票時に、「一時保存」した『派遣照会』の編集、提出を行いま す。	データ更新
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
	自承認	自ら承認された、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	『請求明細』、『勤怠実績』を任意の範囲・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・ダウンロード	『請求書PDF』、『請求データ』の参照、印刷、ダウンロードを行います。	参照・PDF出力・ダウンロード
	請求差異参照	『請求書』の勤怠データと『WebTimeCard』で承認された勤怠データの差異 の参照を行います。	データ参照
	経理処理用ダウンロード/ロック解除	『経理処理用のデータダウンロード』と派遣会社による請求書取下げ不可の 『ロック』を行います。また派遣会社の取下げ申請による『ロック解除』を行いま す。	ダウンロード・ロック
	請求書送付先変更	契約情報に設定された『請求書送付先情報』の一括変更を行います。	データ更新
パフォーマンス			
	オーダー確定率	派遣会社毎のオーダーに対する『回答率』及び『確定率』のグラフ表示、ダウ ンロードを行います。	参照・ダウンロード
	派遣人数シェア率	『派遣人数シェア率』を、単月指定もしくは期間指定で、グラフ表示、ダウ ンロードを行います。	参照・ダウンロード
	パフォーマンスレポート	オーダー及び契約に関連する、派遣会社のパフォーマンスをe-staffing上の データからレポート作成します。参照、ダウンロードが可能です。	参照・ダウンロード
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
マスタメンテナンス			
	新規登録	各種『マスタ』の新規登録を行います。	データ更新
	編集登録	各種『マスタ』の編集、登録を行います。	データ更新
	一括更新	各種『マスタ』をファイルでの『一括更新』を行います。	データ更新
	一括更新履歴参照	各種『マスタ』の『一括更新』の作業履歴を参照します。	データ参照
	ダウンロード	各種『マスタ』のダウンロードを行います。	データダウンロード
契約一括修正			
	ダウンロード	一括修正の対象となる契約を検索してダウンロードを行います。	データダウンロード
	アップロード	一括修正した契約のファイル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	アップロードの作業履歴、Iラ-ログの参照を行います。	データ参照
アカウントロック及び解除		パスワードを3回間違えた場合に、そのアカウントをロックします。また管理者が 解除できます。	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『「パスワードを忘れた」または「アカウントがロックされた」によりログインできない方はこちら>> 』を使うか、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	依頼先に提出した日の属する月末日から 3年間
2	派遣照会	依頼先に提出した日の属する月末日から 3年間
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 12年間4ヶ月間 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 12年間4ヶ月間 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 12年間4ヶ月間 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	36協定確認	対象年月から 3年間
7	請求・実績	請求対象年月から 12年間4ヶ月間
8	請求明細勤怠PDF	請求対象年月から 12年4ヶ月間 ※ 7. 請求・実績に紐づいて保持されるため
9	パフォーマンス	対象年月から 3年間
10	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 1年間
11	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 3年間

【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	派遣先サイト	
		表示される個人情報	派遣会社への開示
マスタ	ユーザーマスタ	ユーザーID	×
		氏名	×
		E-mail	×
		部署	×
		TEL	×
		FAX	×
	承認グループマスタ（旧サイト：承認者グループ）	ユーザーID	×
		氏名	×
		部署	×
利用設定	ご連絡先情報 担当者1 担当者2	所属	×
		氏名	○
		E-mail	○
		TEL	○
		FAX	×
		作成者氏名	×
	ご連絡先情報変更依頼履歴	「ご連絡先情報」の変更履歴情報	×
	メール受信先設定	ユーザーID	×
		氏名	×
データ	見積・派遣照会	依頼者氏名	○
		依頼者TEL	○
		部署名	○
		依頼者E-mail	○
		回答受領先	○
		依頼先担当情報（指揮命令者）氏名	○
		依頼先担当情報（指揮命令者）部署	○
		依頼先担当情報（指揮命令者）役職	○
		依頼先担当情報（指揮命令者）TEL	○
		承認者氏名	×
	契約管理	契約担当者氏名	○
		部署	○
		役職	○
		TEL	○
		回答受領先	○
		派遣先責任者氏名	○
		部署	○
		役職	○
		TEL	○
		指揮命令者氏名	○
		部署	○
		役職	○
		TEL	○
		請求送付先氏名	○
		部署	○
		役職	○
		TEL	○
		苦情申出先氏名	○
		部署	○
		TEL	○
		タイムカード承認者氏名	○
		部署	○
		TEL	○
	勤怠管理	派遣スタッフ氏名（派遣会社が登録）	○
		派遣スタッフ勤怠情報（スタッフが登録）	○
		承認者氏名	○
	請求管理	請求書送付先氏名	○
		派遣スタッフ勤怠情報	○