

*請負就業時の再確認をお願いします！お読みください！

会員の皆様にはいつもお世話になっております。

請負就業において、会員の皆様は「個人事業主」です。



事務局から受けた仕事は責任を持って最後まで請け負ってくださいますよう改めてお願いいたします。体調不良等で請負えなくなった場合は、自分でその旨を発注者様にお伝えください。



お客様への連絡は、原則会員の方から作業日連絡等の電話や打合せをしていただきたくお願いいたします。

事務局が全受注を把握し、作業日等々すべての連絡を事務局で行うのには限界があります。



会員各位にはお客様と直接話していただくことで、依頼内容をより明確に理解し作業をすることができます。お客様に信頼されご満足いただける請負就業を目指しましょう。

会員の皆さんは、日頃からお客様と連絡や打合せなどをしながら、お仕事をされていることと思いますが、お客様から次のような苦情が寄せられています。

また、対面で接するときは必ずマスク着用を!!

- ・実際の作業時間より日報に長い時間を記入している。
- ・近いうちに来ると言っていたが、1週間以上たっても連絡がない。
- ・約束の時間になっても来ず、連絡もない。
- ・雨天時、作業するのかもしれないのか連絡がない。
- ・急に訪問し、挨拶もなく突然仕事を始めた。
- ・打合せでは作業することになっていた箇所が作業されていない。
- ・いつ始めたのか、いつ終わったのか、わからない。
- ・勝手に家の道具を使っていた。また、家の道具を使おうと物色していた。



↓仕事を依頼された時には、次のことを守り、

親切・丁寧な仕事を
心掛けましょう！

また安全第一に作業をお願いいたします！

■ はじめての

お客様の場合には



- 日時の指定がない場合は、速やかに連絡し打合せの日時を決める。
- 現場でお客様と会い、危険な物や箇所、隠れている配管などがないか、樹木の剪定方法、除草等範囲の境界等を必ず確認する。



■ 就業当日は

- 天候により中止する場合や約束した時間に遅れる時は、必ず電話をする。
- 現場にお客様がいる時は、作業前後に挨拶を。
- 作業中に異常を見つけた時は、すぐお客様に伝える。困ったときは事務局へ連絡する。

■ 従来のお客様の場合には

- すぐに訪問できない場合でも、まず電話をし、作業日時を伝える。
- いつも行っている現場でも、作業前に必ず事前の打ち合わせを行う。
- 初心を忘れずに！



■ その日の仕事が終わったら

- 「作業日報」に時間などを記載する。請求書の根拠となります。
- お客様に作業現場を確認していただき、押印またはサインをもらう。
- 次回の作業がある場合は日時の打合せをする。



就業できる人を募集しています！

就業先：高田工業団地内「丸京」
作業内容：エアーによるクリーナー作業
 部品の解体 作業単価：850円
就業時間：午前9時～ *4時間程度
 (土日を除く)

事務局では毎月10日を目安に、前月の配分金明細書を発行しています。そして、事務局だよりを同封しております。事務局だよりには重要なお知らせも載っておりますので、是非、お目を通していただきたいと思います。

中には明細書がずっと取りに来られず溜まっていつ方もいらっしゃいます。

事務局でもお渡しするのを忘れてしまうこともありますので、お越しの際は「配分金明細書」とお申し出ください。*会報や事務局だよりはホームページからもご覧になれます。