

契約終了時のチェックシート

	確認項目	チェック
業務把握	現在派遣スタッフが担っている業務を把握した	
	引き継ぎ書、マニュアルの有無を確認し、最新状態になっているか確認した	
	前任者の特性を理解し業務の難易度を把握した	
再設計	後任者を誰（新たな派遣スタッフ/社員）にするか決定した	
	後任依頼業務を整理し依頼する内容とレベルを設定した	
	引継ぎスケジュールを設定した	
	引継ぎ者、関係者への通知・サポート体制を準備した	
前任者と確認	有給休暇の残日数、取得希望の確認する	
	備品の返却方法やデータ消去などを確認した	
依頼	派遣会社からマーケット情報提供を受け、求人内容と難易度を相談した	
	求人上必要な基本情報（業務、期間、曜日/時間/残業等）は伝えた	
	必要スキル/経験の優先順位を相互認識した	
	派遣会社と人選進捗を確認し、求人調整をした	