

内職者を求めている事業主の方へ

☆事業所の所在が確認できるもの(登記簿謄本の写し等)、事業所案内図、完成品見本(又は業務内容を表す写真等)をお持ちのうえ、窓口にお越しください。事業所が世田谷区内であるか否かは問いません。

1. あっ旋までの手順

- ①「求人カード(兼事業所台帳)」に、事業所名・所在地・職種・工賃・材料の運搬方法・求人数など、仕事の内容や条件を書き添えていただきます。
- ②内職相談窓口にて希望者へご紹介します。
- ③内職希望者が事業所に電話確認あるいは訪問する際は、「世田谷区産業振興公社の紹介」であることを伝えた上でご相談します。仕事の内容や条件などを話し合い、委託するかどうかを決めてください。
- ④仕事を委託するときは、その条件をはっきりさせておくために、「家内労働手帳」に必要事項を記入し内職者に渡してください。「家内労働手帳」は、内職希望者が公社に求職登録をした際にお渡ししています。
- ⑤内職者が定員を満了したときは連絡してください。また、内職者に欠員が生じた場合は、電話による再求人も受け付けています。

2. 内職を出すにあたっての注意事項

- ☆内職者との面接に際しては、実物を見せ、作業内容、工賃、支払日、納期、不良品の取扱などの内職条件をよく説明してください。
- ☆作業の初期は不良が出やすいので、こまめに検査して、作業の指示をしてください。
- ☆内職者の多くは、内職についての情報が乏しく、不安な気持ちでいます。仕事切れ、変更などの事態が生じたときは、速やかに連絡してください。