

外部労働力管理 (Contingent Workforce Solutions)

3M ジャパングループでは、グローバル共通の外部労働力管理システム (Workday) を 2016 年 3 月より導入しております。これは、タイムリーな情報共有とセキュリティ強化を実現することを目的としています。

※e-Staffing をご利用の場合は、併せて従来通りの手続きが必要です。

Direct Access

外部労働力の導入と終了: [Workday システムへログイン](#)

セキュリティバッジの交付: 各 3M コンタクト (3M の部門担当者) へご連絡下さい。

3M ネットワークへのアクセス ID: 各 3M コンタクト (3M の部門担当者) へご連絡下さい。

Workday の登録対象外部労働力とは

- **派遣社員 (Contingent Hourly/Daily)**
全ての派遣社員が登録対象
(現在は、3M ネットへアクセスする、またはセキュリティバッジの必要がある場合のみ)
- **業務委託社員 (製造委託も含む) (Outsourced Service Worker)**
3M ネットへアクセスする、またはセキュリティバッジの必要がある場合は登録対象)

	派遣社員	派遣社員以外
新規取引の場合	①基本契約の締結 ②Network Access Agreement(NAA)締結 ③お取引先担当者の Workday ID 取得 ④個別契約書の締結 ⑤機密保持契約書の締結 ⑥スタッフの Workday 登録	①基本契約の締結 ②Network Access Agreement(NAA)締結 ③お取引先担当者の Workday ID 取得 ⑥スタッフの Workday 登録
既存取引の場合	④個別契約書の締結 ⑤機密保持契約書の締結 ⑥スタッフの Workday 登録	⑥スタッフの Workday 登録

①基本契約の締結

各 3M コンタクト (3M の部門担当者) へご連絡下さい。

②Network Access Agreement(NAA)締結

各 3M コンタクト (3M の部門担当者) から上記契約書 (2 部) を入手し、記入・捺印後、3M コンタクトへご提出下さい。

③お取引先担当者の Workday ID 取得

各 3M コンタクト (3M の部門担当者) が ID を取得しご連絡いたします。

④個別契約書の締結

締結された契約書を、Workday に登録してください。(登録方法は、⑥のスタッフの Workday 登録を参照) eStaffing ご利用の場合は、eStaffing に登録となります。

⑤秘密保持契約書の締結

各 3M コンタクト（3M の部門担当者）へご連絡下さい。

⑥スタッフの Workday 登録（ただし、グローバルの方針でスタッフが 30 名以上のサプライヤーの場合に限ります。）

スタッフを登録する前に 3M コンタクトがポジション（Requisition）を作成する必要があります。

⑥-1 Workday 登録 **新規・終了**

イントロダクション/Introduction

臨時従業員/Non-Employee の契約の追加をする場合は、従業員補充依頼/job requisition でオープンポジションを作成し、最終承認まで完了している必要があります。従業員補充依頼/job requisition については 3 M コンタクトへご確認ください。事前に GSC での設定が必要になります。記載のない項目は入力が必要ありません。

契約の追加（新規）/Add Contract

Steps	Detail
1. ワークレット/Worklet	a. ワークレット/Worklet の臨時従業員/Non-Employee をクリック b. 契約の追加/Add Contract をクリック
2. New Hire vs Existing Pre-Hire 【既存の応募者】	a. New Pre-Hire/新規応募者の場合は、【新規応募者を作成】をクリック b. Existing Pre-Hire/既存の応募者の場合、 <ul style="list-style-type: none"> • 応募者の検索に指名を記入し、検索をクリック • 結果が表示されたら、Existing Pre-Hire/既存の応募者のチェックマークをつけ • 【契約を開始】をクリック • 監督組織/Supervisory Organization に 3M コンタクトの従業員番号、もしくは名前を入れて選択
3. New Hire vs Existing Pre-Hire 【新規応募者を作成】	a. 戸籍氏名情報/Legal Informationタブのローマ字表記の入力/Enter Western Script にチェックを入れて以下を入力 ※ローマ字登録は、必須です。 姓 - 漢字/Family Name - Kanjiを全角で入力 名 - 漢字/Given Name - Kanjiを全角で入力 姓 - フリガナ/Family Name - Furiganaを半角かで入力 名 - フリガナ/Given Name - Furiganaを半角かで入力 姓 - ローマ字表記/Family Name - Western Scriptを半角英字で入力 名 - ローマ字表記/Given Name - Western Scriptを半角英字で入力 b. 連絡先情報/Contact Informationタブをクリック c. Eメール項目の追加/Addをクリック d. Eメールアドレス にサプライヤー担当者のメールアドレスを入力 e. タイプ/Typeで勤務先/Workを選択 f. 公開/Publicのチェックを外す g. OKをクリック
4. 契約の追加/Add Contract(続き)	a. 契約開始日/Contract Start Date に就業開始日を入力 b. 理由/ReasonでNew Contingent Worker > New Positionを選択

Steps	Detail
	<ul style="list-style-type: none"> c. ポジション/Positionで職務補充依頼あり/Positions with Job requisitionsを選択し、従業員補充依頼/job requisitionで作成したポジションを選択 d. 臨時従業員タイプ/Non-Employee Type、職務プロフィール/Job Profile、時間タイプ/ Time Type、勤務地/Primary Locationを確認 e. 勤務場所/ Work Spaceでメールコードを選択 f. サプライヤ/Supplierを選択 g. 契約終了日/ Contract End Dateを確認 h. 派遣社員の場合は契約支給レート契約支給レート/Contract Pay Rate、通貨/Currency、支給頻度/Frequencyを確認 i. 送信/Submitをクリック
5. 最終確認	<ul style="list-style-type: none"> a. 開く/Openをクリック b. 内容を確認 c. 送信をクリック <p>氏名を検索バーに入力し、氏名にPerson IDが付与されていることを確認</p>
6. 完了	<ul style="list-style-type: none"> a. 完了をクリック

契約の終了/End Contract

Steps	Detail
1. 対象者の検索	<ul style="list-style-type: none"> a. 検索バーに契約を終了する臨時従業員の従業員番号を入れて Enter キーを押す b. 表示された臨時従業員の名前の右にある  関連アクションとプレビュー/Related Action and Review をクリックし、職務変更/Job Change > 臨時従業員の契約終了/End Non-Employee Contract をクリック
2. 契約終了日と理由の入力	<ul style="list-style-type: none"> a. 契約終了日/Contract End Date を入力 b. 理由/Reason で End Assignment > Assignment completed を選択 c. ポジションのクローズにチェック d. 送信/Submit をクリック
3. Offboarding procedure	<ul style="list-style-type: none"> a. 3M コンタクトのインボックス/Inbox に Offboarding Procedure が送信される。 b. 内容が完了していれば送信をクリック

* Workday はリリース運用プロセスにより画面表示やステップ等が変更される可能性があります*

⑥-2 Workday 登録 期間延長

イントロダクション/Introduction

臨時従業員/Non-Employees の終了日の変更をアップデートするための手順です。その他の変更は 3 M コンタクトへご連絡ください。

承認/Approvals

- CWS Partner

- Manager's Manager
- HR Manager – (派遣社員の場合のみ)

臨時従業員の変更/Non Employee Job Changes Extend

Steps	Detail
1. 対象者の検索	<p>a. 検索バーで情報を変更する臨時従業員の従業員番号を入れ、候補に表示された名前をクリック</p>  <p>b. 表示された臨時従業員の名前の右にある <アクション> から職務変更/Job Change 職務変更の開始>をクリック 変更事由 : 「Extend Non-Employee Contract End Date」を選択</p>
2. 変更の開始 (全変更において必ず登録。こちらを入力後3.以降の処理を実施)	<p>a. 開始詳細/ Start Detailsの  編集/Edit をクリック</p> <p>b. この変更を有効にする日/When do you want this change to take effect?を入力 ※期間延長の場合、この項目に現在の予定終了日以降の日付を入れると予定終了日で一度契約が終了し、アカウントが利用できなくなります。必ず予定終了日より前の日付を入力して下さい。</p> <p>c. この変更を行う理由/Why are you making this change?でChange Contractor Detailsがセットされる</p> <p>d. <input checked="" type="checkbox"/> 開始をクリック</p>
3. 詳細の変更 (変更時のみ ※延長申請)	<p>a.  編集/Edit をクリックして変更がある項目を修正 ※契約の延長はこの項目の契約終了日を変更。有効日から1年以内を設定</p> <p>b. <input checked="" type="checkbox"/> 保存をクリック</p> <p>c. 次へ/Nextをクリック</p> <p>Note: ・延長申請の際、すべての承認が完了しないと処理は完了しません。リマインダーメールが届く場合は承認状況をご確認ください。</p> <p>a. コメントに変更した項目を記入 例：契約終了日の変更 送信/Submitをクリック</p>
4. 承認	承認が必要な項目の変更時、次のステップ/Up Next に次の承認者が表示。承認者に承認依頼のメールが配信され Workday のインボックス/Inbox に承認依頼が届く。全ての承認が完了すると変更が反映
5. 承認状況の確認	<p>a. 検索バーに対象の臨時従業員の従業員番号を入れ、候補に表示された名前をクリック</p> <p>b. 概要/Overview タブの従業員履歴/Worker History タブをクリック</p> <p>c. ビジネスプロセス/Business Process の項目がデータ変更/Data Change から始まる Step.2-b で入力した有効日の申請のステータス/Status を確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・正常完了/Successfully Completed ⇒ 変更完了 ・処理中/In Progress ⇒ 割り当て先/Assigned To で処理が保留

* Workday はリリース運用プロセスにより画面表示やステップ等が変更される可能性があります*