

仕 様 書

1. 件 名

国立高等専門学校機構本部事務局給与係
諸手当認定業務への人材派遣業務

2. 派遣者の業務の内容

国立高等専門学校機構（以下、「機構」とする）の通勤手当認定、住居手当認定、扶養手当認定に関する業務

（主な作業内容）

- ・通勤届、住居届、扶養親族届及びその添付書類確認作業
- ・各種手当額の算定及びデータ入力作業
- ・届出及び添付書類に疑義がある場合に高専へ照会する作業
- ・その他機構担当者が指示する作業

3. 派遣期間及び人数

令和4年4月7日（木）～令和4年6月30日（木） 2名

※ただし、「行政機関の休日に関する法律」第1条に定める行政機関の休日
を除く

4. 勤務時間

8時30分から17時00分（休憩12時15分から13時00分）
の7時間45分／日

5. 勤務場所

独立行政法人国立高等専門学校機構本部人事課
（東京都八王子市東浅川町701-2）

6. 使用するパソコン及びソフトウェア

ハードウェア

デスクトップ型パソコン（Windows10）

ソフトウェア

- ・Excel
- ・Word
- ・PDF作成ソフト：JUST PDF3

7. 派遣者の資格

- ・健康壮健でパソコンスキルの標準的スキルを有する者
- ・日本語で円滑に業務を行えること。
- ・責任感を持ち、意欲的に他の教職員と協力して担当業務に取り組むことができること。
- ・基本的なビジネスマナー、接遇等の知識・能力を習得していること。
- ・国、地方公共団体、独立行政法人等（国立大学法人及び大学共同利用機関法人を含む）での給与関係業務の経験がある方が望ましい。（本要件は必須要件ではない）

8. 派遣者決定について

請負者は契約締結後速やかに派遣予定者の経歴書を提出した上で、機構担当者の承認を経て、派遣者を決定するものとする。

なお、契約期間中の派遣者の変更は原則認めない。諸事情により交代する必要が発生した場合には、予め機構担当者の承諾を得た後、交代の手続きを行うものとする。

9. 作業の方法

2で示した作業について、機構担当者の指示に従って行うこと。また、派遣者は作業の開始時刻、終了時刻及び作業内容を請負者側が準備した記録票に記載し、機構担当者の確認を毎日受けるものとする。

10. 契約について

本件は、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律等の関係法令に基づき諸手続等を行うものとする。請負者は落札後速やかに労働者派遣契約書の案を機構本部財務課契約係へ提示し、その内容を協議すること。

11. 業務の完了

請負者は当該月分の業務に対する「業務完了報告書」（任意様式）を作成し機構に提出すること。機構はこれに基づき、当該月分の業務に対する検査を行う。この検査に合格した場合に、当該月分の業務が完了したものとし、その対価を請求書受理日から60日以内に支払うものとする。

12. 請求額（見積額）の計算方法について

請求額（見積額）を積算する上で、労働時間に分単位の端数が発生した場

合、その時間が30分以上の場合には切り上げとし、30分未満は切り捨てとして積算すること。

1 3. 再委託等の禁止

請負者は、業務を自ら履行するものとし、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。また、業務の一部を委託する場合には機構の承認を得た上で行うこと。

1 4. 個人情報の取り扱いについて

別添の「個人情報取扱業務契約遵守事項」を遵守した上で、請負者において作成する労働者派遣契約書の案に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記すること。

1 5. その他

本仕様書に定めのない事項、又は疑義のある事項については、機構と請負者が協議の上、決定するものとする。それにより追加業務等が発生する場合は、機構本部財務課契約係を通して発注するので、請負者はそれ以外の者からの発注や依頼を受け付けないこと。