

仕 様 書

1. 件 名

機構本部事務局財務課及び人事課労働者派遣業務

2. 目的

国立高等専門学校機構本部事務局（以下、「機構」とする）において業務繁忙となる2月～5月にかけて、旅費精算業務、会計補助業務及び給与・共済補助業務に従事する労働者の派遣業務を委託するもの。

3. 業務内容

請負者が派遣する労働者は、上記業務の内容に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。なお、業務に伴う責任について、派遣労働者に付与される権限はない。

(1) 旅費精算業務（財務課旅費係業務）

・旅費審査

旅費システムを操作し、全高専の近郊地旅費などの審査を行う。

(2) 会計補助業務（財務課契約係業務）

①会計事務に係る業者への支払決裁書類（以下、「支払伝票」とする）の作成

財務会計システムを操作し、支払伝票を作成する。また、それに必要な書類を業者や他課より取寄せを行う。

②納品検収

業者より納品された物品について、納品書と品番の突合せや動作検証等の検品作業を行う。

③発注

購入依頼のあった物品等を業者へ見積依頼を行い、発注を行う。また、それに必要な決裁書類を作成する。

④書類整理

書類のファイリング等の整理を行う。

(3) 給与・共済補助業務（人事課給与係及び共済係業務）

①諸手当認定業務

届出があった通勤手当、住居手当の認定業務を行う。

②検認作業

組合員及び被扶養者の保険証裏面住所の確認、及び整理簿へ記入する。

③書類確認作業

各種届出書（退職届等）の内容確認作業を行う。

④データ入力作業

郵便物の発送・受領記録やリストのデータ化などを行う。

⑤書類封入作業

発送書類の封入作業を行う。

⑥書類整理作業

書類のファイリング等の整理を行う。

4. 派遣期間及び人数

(1) 旅費精算業務

令和6年2月1日(水)から令和6年3月29日(金) 1名

(2) 会計補助業務

令和6年2月1日(水)から令和6年4月30日(火) 1名

(3) 給与・共済補助業務

①令和6年2月1日(水)から令和6年4月26日(金) 1名

②令和6年3月1日(水)から令和6年5月31日(金) 1名

5. 就業日・勤務時間

(1) 就業日は、「土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日並びに12月29日から翌年の1月3日までを除く日」とする。

(2) 勤務時間は「9時30分から16時15分(休憩12時15分から13時00分)の6時間/日」とする。

(3) 時間外労働は原則行わない。ただし、やむを得ない場合には、機構は前記の勤務時間に拘らず、派遣労働者に時間外労働を命ずることができる。就業時間外の労働を命ずる場合、1日4時間、1か月45時間、1年360時間の範囲で命ずることができるものとする。

(4) 派遣労働者は作業の開始時刻、終了時刻及び作業内容を記録票(以下、「労働記録簿」とする)に記載し、機構担当者の確認を受けること。

(5) 労働記録簿は毎月末に機構へ提出すること。

6. 勤務場所

〒163-0834

東京都八王子市東浅川町701-2

独立行政法人国立高等専門学校機構本部

7. 派遣労働者に求める技能

各業務に従事する労働者は、以下の技能を有する者とする。

- (1) パソコンの基本的な操作（例：ローマ字入力、電子メールの送受信等）
- (2) Microsoft 社の Word、Excel の基本的な操作（例：Word での複数頁の文書の作成、Excel を利用した表やグラフの作成）

8. 派遣労働者候補者名簿の提出

- (1) 請負者は、契約後、派遣労働者候補者の名簿を提出すること。名簿は、派遣労働者候補者のこれまでの職務経歴及び取得している資格等が確認できるようにすること。
- (2) 派遣労働者は、無期雇用派遣労働者又は60歳以上に限定しないこと。
- (3) 派遣労働者は、協定対象派遣労働者に限定すること。

9. 派遣労働者の休暇取得

- (1) 派遣労働者が派遣期間中に休暇を取得する場合には、休暇取得日の前日までに、機構担当者に対して休暇の取得を申し出ること。
- (2) 派遣労働者は、休暇の取得にあたっては、業務の進捗に支障を来さないよう留意すること。
- (3) 業務の進捗に支障を来すと判断した場合には、請負者に代替の派遣労働者を求めることができるものとする。

10. 派遣労働者の就労環境等

- (1) 休憩場所等の利用について、機構教職員と同様に取り扱う。ただし、更衣室のロッカー貸与はなく、建物内に食堂施設等もないため、留意すること。
- (2) 請負者は労働保険及び社会保険の加入基準を満たす労働者を派遣するときは、全て加入させてから派遣すること。ただし、新規雇用者を派遣する場合は、派遣開始後に加入基準を満たし次第、速やかに加入させること。
- (3) 原則駐車場の利用は認めないため、公共交通機関を利用して通勤すること。ただし、合理的配慮が必要な場合は協議するものとする。
- (4) 機構は派遣労働者の自宅から就業場所までの交通費を実費で負担するものとする。したがって、交通費は見積りに含めないこと。

12. 安全衛生

機構及び請負者は、労働者派遣法第44条から第47条の4までの規定により課された各法令を遵守し、自己に課された法令上の責任を負う。なお、派遣就業中の安全衛生については機構の安全衛生に関する規定を適用することとし、その他については、

請負者の安全衛生に関する規定を適用する。

1 2. 苦情の処理の方法・連絡体制等

- (1) 応札時、請負者は別紙様式「労働者派遣契約に係る責任者等」を提出すること。
なお、機構が設置する苦情申出先及び派遣先責任者等は契約後に通知するものとする。
- (2) 苦情の申出を受けたときは、ただちに機構及び請負者の責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。
- (3) 機構及び請負者は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

1 3. 派遣労働者の交代

機構が、派遣労働者が次の事項のいずれかに該当すると判断した場合は、派遣労働者の交代を要請できるものとし、請負者はそれに適切に措置すること。

- (1) 「3. 業務内容」に定めた業務を行うことができないとき。
- (2) 正当な理由なく勤務を懈怠するとき。
- (3) 正当な理由なく機構の指示に従わないとき。
- (4) 不正な行為があったとき。

1 4. 労働者派遣契約の解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用安定を図るための措置

- (1) 機構は、機構に起因する事由により、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に解除を行おうとする場合には、請負者の同意を得ることはもとより、あらかじめ1か月以上の猶予期間をもって請負者に解除の申入れを行うこととする。
- (2) 請負者は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に派遣労働者の責に帰するべき事由によらない労働者派遣契約の解除を行った場合には、当該労働者派遣契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。

1 5. 機構が雇用する場合の紛争防止措置

- (1) 派遣期間終了後、当該派遣労働者を機構が雇用することを希望する場合には、機構は請負者へその旨通知することとする。
- (2) 請負者が有料の職業紹介事業の許可を受けている場合は、職業紹介を経由して当該派遣労働者を雇用することとする。なお、その際の紹介手数料は別途協議の上、決定するものとする。

16. 受注要件

- (1) 有効な労働者派遣事業許可証を有すること。
- (2) プライバシーマーク制度によるプライバシーマーク使用許諾を受けていること。

17. 機密保持

- (1) 受注により知り得た全ての情報について守秘義務を負うものとし、これを第三者に漏らし、又は他の目的に使用しないこと。
- (2) 受注により知り得た全ての情報については、契約期間はもとより、契約終了後においても第三者に漏らしてはならない。
- (3) 正当な理由があつてやむを得ず第三者に開示する場合、書面によって事前に機構の承認を得ること。また、情報の厳重な管理を実施すること。
- (4) 機構が提供した資料は、原則として全て複製禁止とすること。ただし、業務上やむを得ず複製する場合であつて事前に書面にて機構の許可を得た場合にはこの限りではない。なお、この場合であっても業務終了後はその複製を機構に返納するか、焼却・消去する等適切な措置をとり、秘密を保持すること。

18. 損害賠償

請負者及び派遣労働者の故意又は過失により、機構が損害を被った場合には、機構は請負者に対して損害賠償を請求し、かつ、機構が考える必要な措置をとることを請求できる権利を有するものとする。

19. その他

本調達の履行について疑義が生じたとき、又は本調達に伴い仕様書に定めていない事項については、機構及び請負者の双方で協議の上、決定すること。

労働者派遣契約に係る責任者等		
派遣先	名称	独立行政法人国立高等専門学校機構
	就業場所	〒193-0834 東京都八王子市東浅川町701-2
	派遣先責任者	(契約後に記載)
	苦情申出先	(契約後に記載)
	指揮命令者	(契約後に記載) (1) 旅費精算業務 (2) 会計補助業務 (3) 給与・共済補助業務
	就業条件	別紙仕様書のとおり
派遣元	名称	
	住所	
	派遣元責任者	
	苦情申出先	

※本様式は契約書に添付する。