

仕 様 書

1. 件 名

機構本部事務局財務課旅費係労働者派遣業務

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）における旅費精算業務に従事する労働者の派遣を依頼するもの。

3. 業務内容

派遣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（一般財団法人 日本システム開発研究所製品）を操作し、全高専の（近郊地旅費）（システム上の表示は「日帰旅行」）などの審査を行う。

4. 派遣期間及び人数

（1）旅費精算業務

令和7年9月1日（月）以降可能な限り早い日～令和8年5月29日（金） 1名
業務に従事する派遣労働者は、原則として、派遣期間を通じて同一の者とする

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。就業システム等による勤怠管理を行う場合は、事前に申出のうえ担当者の了承を得ること。

（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

〒193-0834

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等

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）なお、関数について熟知している必要はないが、疑問が生じた際には自ら調べて解決する能力を有すること。
- (3) 業務遂行上のコミュニケーション能力を有すること

派遣労働者は、次のいずれかの職場での勤務・派遣労働経験を有すること。

- (1) 国、独立行政法人
 - (2) 国立大学法人、地方公共団体
- ※（2）より（1）を優先する。

8. 派遣労働者候補者名簿の提出

- (1) 派遣者は、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、派遣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) 派遣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。

1 2. 安全衛生

機構及び派遣者は、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、派遣者の安全衛生に関する規定を適用する。

1 3. 苦情の処理の方法・連絡体制等

- (1) 応札時、派遣者は別紙様式「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、ただちに機構及び派遣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) 機構及び派遣者は、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 4. 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、派遣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 5. 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、派遣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派遣者に解除の申入れを行うこととする。
- (2) 派遣者は、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 6． 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、機構は派遣者へその旨通知することとする。
- (2) 派遣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。

1 7． 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。
- (3) 派遣労働者の継続した就労を支援するため、派遣先業務についての相談体制及び派遣労働者に対するメンタルヘルスケアのフォロー体制を整えていること。
- (4) 派遣スタッフの就業状況の把握、安定就業のため、就業先における対面での就業フォロー面談を実施し、派遣先に対して就業状況報告を行うこと。
- (5) 情報セキュリティにおける派遣スタッフに対する教育制度を有しており、対面にて派遣スタッフに対する情報セキュリティ研修を実施し、その実施項目を就業状況と併せて派遣先へ報告を行うこと。

1 8． 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。
- (5) 独立行政法人国立高等専門学校機構個人情報取扱業務契約遵守事項を遵守し、本契約によって知り得た参加者の個人情報を第三者に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。本契約の終了後も同様とする。

19. 損害賠償

派遣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、機構は派遣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。

20. その他

(1) 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。

(2) 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、機構及び派遣者の双方で協議の上、決定すること。