

# 仕 様 書

1. 件名 阿南工業高等専門学校労働者派遣業務
2. 目的 本仕様書は、阿南工業高等専門学校総務課人事係及び財務係における関係業務等の処理のための労働者派遣について一般的事項を定めるものである。
3. 業務内容
  - ①人事係における業務
    - ・労働時間管理業務に関すること。
    - ・社会保険業務に関すること。
    - ・年末調整業務に関すること。
    - ・福利厚生業務に関すること。
    - ・旅費システム入力業務に関すること。
    - ・その他人事係業務に関すること。
  - ②財務係における業務
    - ・支払データ入力及び送信業務に関すること。
    - ・謝金業務に関すること。
    - ・外部資金(産学連携等経費, 受託事業費及び補助金)の資料作成に関すること。
    - ・伝票又は文書等書類の整理に関すること。
    - ・その他財務係業務に関すること。
4. 派遣労働者の人数及び資格
  - (1) 派遣労働者の人数 2人
  - (2) 資格等
    - ①パソコン(エクセル, ワード, 一太郎, Webソフト及びE-mail)の操作を熟知している者であること。
    - ②一般的な事務処理に精通している者であること。
5. 業務期間  
平成22年4月1日から平成23年3月31日まで
6. 勤務場所 徳島県阿南市見能林町青木265番地  
阿南工業高等専門学校総務課人事係及び財務係
7. 勤務時間
  - (1) 就業日:原則, 月曜日から金曜日とする。ただし, 国民の祝日に関する法律に規定する休日, 年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)及び本校が指定する休日(8月13日, 8月16日及び12月27日, 12月28日)は除く。

- (2) 就業時間：9時15分から16時00分まで(休憩時間は、12時15分から13時00分まで)の6時間00分とする。
- (3) その他：発注者の都合等により就業日以外を就業日とするほか、就業時間を延長することがある。
- なお、就業日以外の日を就業日としたときは、振替休日を認める。

## 8. 派遣金額

- (1) 1日の就業時間における1時間当たりの派遣金額は、次の式により算出した金額とする。なお、就業時間を延長し1日の就業時間が7時間45分を超えない場合も次の式により算出した金額とする。
- [1時間当たりの派遣金額×1.00] (円未満は四捨五入)×1.05
- (2) 1日の就業時間7時間45分を超える場合の1時間当たりの派遣金額については、次の式により算出した金額とする。
- 深夜(22時から翌朝5時まで)以外
- [1時間当たりの派遣金額×1.25] (円未満は四捨五入)×1.05
- 深夜(22時から翌朝5時まで)
- [1時間当たりの派遣金額×1.5] (円未満は四捨五入)×1.05
- (3) 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日に就業した場合の1時間当たりの派遣金額は、次の式により算出した金額とする。
- 深夜(22時から翌朝5時まで)以外
- [1時間当たりの派遣金額×1.35] (円未満は四捨五入)×1.05
- 深夜(22時から翌朝5時まで)
- [1時間当たりの派遣金額×1.6] (円未満は四捨五入)×1.05
- (4) 本校が指定する休日に就業した場合において、1日の就業時間における1時間当たりの派遣金額は、加算を行わないものとする。
- (5) 振替休日を認める場合において、1日の就業時間における1時間当たりの派遣金額は、加算を行わないものとする。

## 9. 派遣先責任者、指揮命令者及び代理命令者

派遣先指揮命令者は、次のとおりとする。

なお、指揮命令者が不在の場合は、代理命令者が指揮命令をする。

・派遣先責任者

阿南工業高等専門学校長 小松満男

・派遣先指揮命令者

阿南工業高等専門学校総務課長 安友政男

・派遣先指揮代理命令者

阿南工業高等専門学校総務課人事係長及び財務係長又は指揮命令者が指名する者

## 10. 業務遂行の概要

派遣労働者は、出勤後、指揮(代理)命令者からその日に行う業務の指示を受け、業務

内容を確認し、その日の業務終了後、記録簿(別紙1)に記載し、指揮(代理)命令者に提出する。業務遂行上不明な点は、指揮(代理)命令者に確認する。

#### 11. 派遣労働者等

- (1) 業務全般を交代することとなった場合においては、前任者の責任において後任者への業務の引き継ぎを行うものとする。
- (2) 業務遂行中にトラブルが発生した場合は、速やかに派遣先に連絡し、その指示に従うものとする。
- (3) 本派遣契約においては、契約期間中、継続して就業できる労働者を派遣すること。  
なお、派遣労働者の一身上の都合等で退職することによる交代がある場合は、必要によって、後任者が前任者の業務の習得等の引継ぎを、派遣元の負担により実施するものとする。
- (4) 業務の実施にあたり、業務不履行があったときは、派遣先は派遣元に対し改善要求ができるものとする。なお、改善要求を行った後、改善がされなかった場合は派遣元に対し派遣労働者の交代を要求できるものとする。

#### 12. 契約の解除

派遣先は、次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- (1) 派遣元がこの契約に違反したとき。
- (2) 派遣元がこの契約に関し談合等の不正行為をしたことにより、公正取引委員会の排除措置命令又は課徴金の納付命令が確定し、又は刑罰が科されたとき。

#### 13. 契約保証金、契約違約金

契約保証金は免除する。ただし、派遣元は上記 12 により契約が解除されたときは、違約金として、派遣金額に就業予定時間数を乗じて得た金額の 10 分の 1 に相当する額を派遣先に支払わなければならない。

#### 14. 賠償金

派遣元は、12. (2) に該当するときは、派遣先が契約を解除するか否かに関わらずその損害にかかる賠償金として、派遣金額に就業予定時間数を乗じて得た額の 10 分の 1 に相当する額を派遣先に支払わなければならない。

#### 15. 損害賠償

- (1) 派遣元は、業務実施にあたり、故意又は重大な過失、その派遣元の責に帰すべき事由により派遣先に損害を与えた場合には、その損害を賠償しなければならない。
- (2) 派遣労働者の労務災害については、派遣元が一切の責任を負うものとする。

#### 16. 完了の通知

派遣元は、毎月の業務完了後に業務完了通知書及び派遣元の出勤表を阿南工業高等専門学校総務課契約係に提出するものとする。

## 17. 代金の支払

- (1) 派遣代金は、月1回に支払うものとする。
- (2) 派遣代金は、毎月末日に勤務表(別紙2)の勤務時間数を締切り、8. 派遣金額によって算出された派遣金額の請求書を、阿南工業高等専門学校総務課契約係に送付するものとする。
- (3) 代金は、派遣元の正当な請求書を受領した日から60日以内に、独立行政法人国立高等専門学校機構から支払うものとする。

## 18. 個人情報の保護

- (1) 派遣元及び当該派遣業務に従事している者又は従事していた者は、業務上知り得た秘密及び個人情報を第三者に漏らし、又は他のいかなる目的に利用してはならない。
- (2) 派遣元は、18.(1)の規定に違反して派遣先に損害を与えたときは、その損害を派遣先に賠償しなければならない。
- (3) 18.(1)及び(2)の規定は、この契約が終了し又は解除された後も同様とする。
- (4) 派遣元は、当該派遣の全部若しくはその一部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、派遣先の承認を得た場合は、この限りではない。
- (5) 18.(4)の規定により、第三者に委任し、又は請け負わせた場合であっても、派遣元は派遣先との関係においてその業務の最終的責任を負うものとする。
- (6) 派遣元は、派遣先の書面による承諾を得ずに、派遣先から提供された個人情報が記載された資料、媒体等を複写、複製、改ざん、消去又は破棄してはならない。
- (7) 派遣元は、この契約が終了し、又は解除されたときは、派遣先から提供され、又は自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料、媒体等を速やかに派遣先に返還しなければならない。ただし、派遣先が別に指示したときは、その指示によるものとする。
- (8) 派遣元は、派遣先の求めがあった場合は、遅延なく個人情報の取扱状況に関する報告を行わなければならない。
- (9) 派遣元は、派遣先が個人情報の適正な取扱いの確認のため必要があるとして申し入れた場合は、個人情報の取扱状況に関する立入調査の実施を承諾し、遅延なく誠実に努力しなければならない。
- (10) 派遣元は、この契約に定める個人情報の保護に関する措置全般について責任を持って実施し、派遣労働者を監督して実施させるものとして、責任者を選任し、派遣先に書面にて報告するものとする。
- (11) 派遣元は、派遣元及び当該派遣に従事している者又は従事していた者の業務上知り得た個人情報が第三者に漏洩し、又はその恐れがある場合は、直ちにその旨を派遣先に報告しなければならない。
- (12) 17.(11)の場合において、派遣先が調査するとき又は当該漏洩に起因して派遣先に対し訴訟が提訴されたときは、派遣元は派遣先に協力しなければならない。

## 19. 派遣労働者の苦情の申出

(1) 派遣先 阿南工業高等専門学校総務課長 安友 政男  
派遣元 落札者が指定する者

(2) 苦情処理法, 連携体制等

- ① 派遣先における上記(1)記載の者が苦情の申出を受けたときは, 直ちに派遣元責任者へ連絡することとし, 当該派遣元責任者が中心となって誠意をもって遅滞なく, 当該苦情の適切かつ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。
- ② 派遣元における上記(1)記載の者が苦情の申出を受けたときは, 直ちに派遣先責任者へ連絡することとし, 当該派遣先責任者が中心となって誠意をもって遅滞なく, 当該苦情の適切かつ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 派遣先及び派遣元は, 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することなく通知するとともに, 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。

## 20. 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の安定を図るための措置

(1) 労働者派遣契約の解除の事前の申し入れ

派遣先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契約を解除しようとする場合には, 解除しようとする日の30日前までに解除の理由を明らかにした書面により, 派遣元に通知し派遣元の同意を得る。

(2) 就業機会の確保

派遣先及び派遣元は, 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, 派遣先の関連する場所での就業を斡旋する等により, 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。

(3) 損害賠償等に係る適切な措置

派遣先は, 解除しようとする日の30日前までに通知を行わない場合には, 速やかに派遣労働者の少なくとも30日分以上の賃金に相当する損害賠償金額を支払う。

派遣先は, 解除の通知の日と解除しようとする日の期間が30日に満たない場合には, 少なくともその日数に応じた分以上の賃金に相当する損害賠償金額を支払う。

なお, 派遣先, 派遣元双方の責に帰すべき事由がある場合には, 派遣先及び派遣元それぞれの責に帰すべき部分の割合について十分考慮する。

また, 派遣先は解除に伴い, 派遣元が派遣労働者を休業させること等を余儀なくされたことにより生じた損害の賠償を行う。

## 21. その他

(1) この仕様書に定めるもののほか, 必要な細目は, 労働者派遣事業の適正な運用の

確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律，派遣先が講ずべき措置に関する指針，派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針，労働基準法，労働安全衛生法その他関係諸法令等を遵守するものとする。

別紙 1

阿南工業高等専門学校派遣労働者業務記録簿

年月日及び勤務時間	平成 年 月 日 ( ) : ~ :
派遣者名及び印	印
業務指示内容	業務実施内容
指揮命令者名及び確認印	印

勤 務 表

派遣者名

日	曜 日	業 務 内 容	勤務時間		派遣者 印	指揮命 令者印	日	曜 日	業 務 内 容	勤務時間		派遣者 印	指揮命 令者印	
			時間帯	日						時間帯	日			
1							17							
2							18							
3							19							
4							20							
5							21							
6							22							
7							23							
8							24							
9							25							
10							26							
11							27							
12							28							
13							29							
14							30							
15							31							
16							時給			円	合計	日	計	円

本人署名欄

月分に係る勤務実績を報告いたします。

会社名

氏 名

印

上記のとおり相違ないことを確認します。

平成 年 月 日

指揮命令者所属・職名

指揮命令者氏名

印