

# 国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学 公用車運転業務の派遣契約仕様書

## 1. 契約の表示

国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学公用車運転業務の派遣契約

## 2. 業務内容

- ・車両の運転に関する業務（役員等の送迎、郵便物等の書類・荷物の搬出及び搬送等）
- ・車両の管理、点検、清掃、給油に関する業務
- ・事故の処理に関する事務
- ・前各号に付帯する業務
- ・郵便物等の仕分等業務
- ・その他企画総務課における諸業務  
（自由化業務に該当）

## 3. 業務に伴う責任の有無

役職無し

## 4. 就業場所

国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学（奈良県生駒市高山町8916-5）  
及び本学が指定する場所

## 5. 組織单位名称・派遣人数

企画総務課 1名

## 6. 契約期間及び派遣期間

令和3年10月1日から令和4年9月30日

## 7. 年間予定業務時間数

1792.5時間（年間予定日数239日×1日当たり就業予定時間数7.5時間）

## 8. 就業日

就業日：月曜日から金曜日

勤務を要しない日：土曜日、日曜日、祝日、創立記念日（10月1日）、年末年始（12月29日から1月3日）  
及び夏季一斉休業日（8月15～17日）

ただし、本学の都合により勤務を要しない日に勤務を命じる場合がある。

## 9. 就業時間等

8:15～16:45（12:00～13:00は休憩時間）

ただし、就業時間外の労働を命ずる場合がある。1日の実労働時間が8時間を超える場合は、時間外労働料金を適用する。（時間外労働料金は、基本料金に100分の125を乗じた金額とする。）

なお、就業時間外の労働は、1日4時間・週6時間の範囲で命ずることができるものとする。

## 10. 派遣労働者の条件

派遣元は、国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学に勤務するものとしてふさわしく品行方正であり、以下の要件を満たす者を派遣させること。

- ・普通自動車第二種免許の運転免許を有し、過去に加害事故を起こしていない者であること。
- ・運転手として5年以上の経験を有すること（国立大学長、地方自治体の長、大企業の役員もしくは本店及び支店の長の地位にある者の運転手としての経験を有することが望ましい）。
- ・来賓・来客等に決して不快感を与えることのない素直で品行方正な性格であること。
- ・社会人としての一般常識と接遇マナーを有し、敬語・丁寧語を使用すること。
- ・不測の事態が生じたときに機敏に行動できること。

## 11. 本学への通知

派遣元は、労働者派遣法第35条に基づき、派遣労働者の氏名等を本学に通知すること。

## 12. 勤務実績報告

派遣労働者は、勤務日の業務終了後直ちに勤務実績報告書（管理台帳）に勤務時間を記入し、指揮命令者へ提出し確認を受けること。

## 13. 派遣労働者の福祉の増進のための便宜の供与

本学は、派遣労働者に対し、本学職員が利用する休憩室、レクリエーション施設等の施設又は設備について、利用することができるよう便宜供与するものとする。

14. 協定対象派遣労働者に限定するか否かの別  
協定対象派遣労働者に限定する

15. その他

- 1) 業務上の注意点は、別記記載のとおりとする。
- 2) 派遣労働者は、勤務に当たっては風紀・安全・衛生に努めるとともに、本学の管理運営上の規律に従うものとし、本学職員と協調性をもって業務遂行すること。
- 3) 派遣元は社会保険の加入等派遣元事業主としての責務を果たすこと。
- 4) 本学の職員証登録のために派遣労働者の生年月日を登録する必要があるため、派遣元及び派遣労働者は情報を提供すること。
- 5) 派遣元は業務遂行上、疑義が生じたときはその都度本学与協議すること。
- 6) 派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は、60歳以上の者に限定するか否かの別限定しない
- 7) 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置  
労働者派遣の終了後に当該労働者派遣に係る派遣労働者を派遣先が雇用する場合は、当該雇用が円滑に行われよう、派遣先が当該労働者派遣の終了後に当該派遣労働者を雇用する意思がある場合には、当該意思を事前に派遣元に示すこと。  
派遣元は職業安定法の許可を受けて職業紹介を行うことができるので派遣先は当該派遣労働者を雇用する場合は、派遣元に当該職業紹介に係る手数料を支払うものとし、手数料は派遣元と派遣先の別途協議により定める。

(別記)

1) 業務上の注意点

- ① 派遣労働者は、原則として、出発前に始業点検・整備を行い、到着後は車内清掃を行うこと。
- ② 派遣労働者は、関係法規等を遵守し、安全運転を心がけること。
- ③ 派遣労働者は、業務上知ることのできた秘密を漏らさないこと。
- ④ 派遣労働者は、運転完了後、車体の洗車を十分に行った後、本学所定の保管場所に入庫すること。
- ⑤ 郵便物等の仕分等業務については、以下のとおり行うこと。
  - ・本学宛に届いた郵便物等を事務局企画総務課内に設置している郵便ボックスに事務局各課室及び各領域等ごとに仕分すること。
  - ・郵便物等の内、書留等の特殊郵便物については、受付簿へ記入すること。
  - ・本業務については、原則として毎日行うこととするが、車両運転業務に支障を来す場合はその限りではない。
- ⑥ 派遣労働者は、運行日誌を作成し、翌業務日の午前中までに本学企画総務課総務係へ報告すること。
- ⑦ 服装は、清潔感のあるものを着用すること。

2) 管理車両

- ① 車両管理等の対象車両は以下のとおりとする。

車両番号	車種	車両区分	登録年月
奈良 501 の 4702	トヨタ ノア	自家用普通乗用車	平成 28 年 3 月

- ② 保管場所は以下のとおりとする。  
奈良県生駒市高山町 8 9 1 6 番地の 5 国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学事務局棟 1 階車庫