

国立大学法人奈良先端科学技術大学院大学 会計課における事務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会計課における事務業務の派遣契約
2. 業務内容
会計課決算係の業務について、担当者の指示のもと以下の業務を行う。
 - ・決算関連事務（財務会計システムを利用した仕訳確認票にかかる業務など）
 - ・その他、会計課に関する諸業務（データ入力作業、書類整理作業、メール・電話・窓口対応など）
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. 組織単位名称・派遣人員
会計課 1名
6. 契約期間及び派遣期間
令和5年2月15日から令和6年4月30日
※育児休業期間中は、契約期間及び派遣期間を延長することがある。
（産前産後休暇及び育児休業期間（予定）：令和5年3月14日から令和7年4月30日）
7. 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、年末年始（12月29日～1月3日）及び創立記念日（10月1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。
8. 予定業務時間数
2263時間（予定業務日数292日×1日当たり就業予定時間数7.75時間）
9. 就業時間等
1日7時間45分勤務。就業時間は8時30分～17時15分（12時～13時は休憩時間）。
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、その超えた時間について時間外労働料金を適用する。（時間外労働料金は、基本料金を100分の125を乗じた金額とする。）
なお、就業時間外の労働は、月20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者としてふさわしく品行方正であり、以下の条件を満たす者を派遣させること。
 - ・基本的なビジネスマナーを身につけており、担当者に報告、連絡、相談を適宜行うことができること。
 - ・業務上取り扱う個人情報について、規則等を遵守し、適切に取り扱うことができること。
 - ・日商簿記検定3級以上を取得していること又は経理事務経験があり、日商簿記検定3級と同等の知識を有していること
 - ・パソコンでWord、Excel及び電子メール等の使用ができること。
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) 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。
- 2) 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。
- 3) 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。
- 4) 派遣元は業務遂行上、疑義が生じたときはその都度本学と協議すること。
- 5) 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
- 6) 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るよう、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。