

仕様書

1 件名

公益財団法人愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会調整課調整グループ(事務補助)労働者派遣契約

2 当事者

本仕様書において、「派遣先」とは公益財団法人愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会を、「派遣元」とは本件業務を受注した者をそれぞれ指す。

3 履行期間

2024年4月1日から2025年3月31日まで

4 職及び職務

職：事務補助員

職務：グループ内において、スタッフ職としてグループ長の指示に基づいて事務作業の補助を遂行する。

5 業務の内容

- (1) 内閣府へ提出する助成金申請書類等の作成
- (2) 経理処理業務補助（物品等購入、支払決裁、振込処理等）
- (3) 收受文書（郵便物、メール便、交換文書）及び発送文書（郵便物、交換文書）の仕分け、運搬
- (4) 電話、来庁者に対する職員への取次ぎ（調整課事務室内での受電、応対）
- (5) 指揮命令者から指定された文書の記載補助
- (6) 指揮命令者から指定された文書の複写印刷
- (7) 指揮命令者から指定された文書及び表等のワープロソフト（Microsoft Word）、表計算ソフト（Microsoft Excel）等による作成及びファイリング
- (8) 書類、事業で使用する資材等の運搬作業
- (9) その他、調整課が所管する業務のうち、指揮命令者の指定する業務

※業務に必要なPC端末その他の備品、文房具等は派遣先のものを使用させる。
なお、制服は貸与しない。

※必要に応じ、出張を命じることがある。出張する場合は、旅費を支給する。

※必要に応じ、内国及び外国へのお出張を命じることがある。出張する場合は、旅費を支給する。

6 就業の条件

- (1) 就業期間は、以下のとおりにする
2024年4月1日から2025年3月31日まで。
- (2) 就業日は、月曜日から金曜日まで（ただし、12月29日から1月3日までの日、祝日及び振替休日を除く。）。
ただし、派遣労働者の同意を前提として、特定の祝日及び振替休日を就業日とし、その代替として、別に指定する就業日を就業しない日とすることができるものとする。
- (3) 所定の実業時間は、9時から17時30分のうち、6時間以内とし、具体的な就業時間は就業開始日までに決定する。
なお、土日祝日及び振替休日を就業日とした日における所定の実業時間は、6時間以内でその都度指示する。
所定の実業時間を超える労働は、派遣労働者の同意を前提として、業務の必要上やむを得ない場合に、指揮命令者が命じることができるものとする。
- (4) 所定の休憩時間は、原則12時00分から13時00分までの間とする。
- (5) 派遣先は、派遣労働者の休暇の取得に協力するものとする。ただし、業務の正常な運営に支障をきたさないよう休暇の日数を20日までとする。また、1時間を単位として休暇を利用する場合は、1日の休暇に相当する時間数は6時間とする。休暇を取得した日については、契約代金支払の計算の基礎としない。
- (6) 派遣労働者が休暇を取得した日に、派遣元が代替の要員を派遣する必要はない。ただし、休暇の日数を20日を超える可能性がある場合は、代替の要員を派遣すること。
- (7) 公共交通機関の遅延等、やむをえない事情により就業開始時間に遅刻する場合、遅刻した時間を1分単位で就業時間から差し引くものとし、その時間については、契約代金支払の計算の基礎としない。
- (8) 就業場所は、名古屋市中区三の丸三丁目2番1号 愛知県東大手庁舎公益財団法人愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会調整課とする。
- (9) 就業場所への通勤は、公共交通機関を利用すること。

7 就業人数及び予定就業時間

- (1) 就業人数 1人
- (2) 予定就業時間 所定内就業時間 1,458時間(243日×6時間)
所定外就業時間 486時間(243日×2時間)

8 派遣労働者の要件

- (1) 全就業期間及び就業時間を通して就業できる者で、心身ともに健康であること。
- (2) 組織で決めた方針に従い、公益財団法人愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会内外の関係者との連絡調整事務等を行う上で必要なコミュニケーション能力を有していること。

- (3) 一般事務の経験が3年以上あり、Microsoft Word、Microsoft Excel を含むアプリケーションを使用して、データ入力及び処理並びに資料の作成ができること。Microsoft Word にあつては、レイアウト指定された文書や表の作成ができ、Microsoft Excel にあつては、レイアウト指定された表の作成及び四則計算ができ、共通事項として、日本語の文字入力 60 字／分程度、英数字の文字入力の 200 字／分程度の能力を有すること。
- (4) 電子メールソフトを使用し、電子メールのやりとりができること。

9 指揮命令者

公益財団法人愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会
調整課長

10 勤務日報

派遣労働者は就業に際して勤務日報を持参し、就業場所において、就業日ごとに出勤の有無その他について確認を受けるものとする。勤務日報は、派遣先と派遣元との協議により様式を定め、派遣元の負担において作成し用意すること。

11 業務中の事故

派遣労働者は、本件業務の履行に当たって事故が生じたときは、直ちに指揮命令者に連絡し、指示を受けなければならない。

また、派遣先は、就業、通勤、その他業務に必要な行為から派遣労働者に生じた災害、金銭的損失等について、その責を負わない。

12 派遣労働者からの苦情処理方法、連携体制

- (1) 苦情の申出を受ける者は以下のとおりとする。

派遣先担当者：派遣先責任者

派遣元担当者：派遣元責任者

- (2) 派遣元において派遣労働者からの苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣元責任者へ連絡することとし、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。
- (3) 派遣先において派遣労働者からの苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣先責任者へ連絡することとし、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。
- (4) 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。

13 支払い

毎月月末をもって精算し、当該月の終了後、次の(1)、(2)及び(3)の合計額とその金額に消費税等率を乗じた額の合算額を派遣先に請求するものとする。派遣先は、適法な請求書の提出があった日から30日以内に派遣元に、口座振替により支払うものとする。

(1) 就業日における8時間までの就業時間(分) $\times 1 / 60 \times$ 契約金額(消費税等相当額を除く1時間あたりの派遣に係る料金の額をいう。以下同じ。)(1円未満の端数金額は切捨て)

(2) 就業日における8時間を超える就業時間(分) $\times 1 / 60 \times$ 契約金額 $\times 1.25$ (1円未満の端数金額は切捨て)

(3) (就業日における8時間までの就業時間数の1週間の合計が40時間を超える場合のその超えた時間(分) $\times 1 / 60 + 22$ 時から翌5時の間に就業した時間(分) $\times 1 / 60$) \times 契約金額 $\times 0.25$ (1円未満の端数金額は切捨て)

※1週間とは、日曜日から土曜日までとする。

※1時間未満の就業時間については、1分単位で計算する。

なお、派遣労働者が休暇等により就業しなかった時間は、契約代金支払の計算の基礎としない。

14 特記事項

契約元は、別紙2(個人情報取扱事務委託基準)及び別紙3(情報セキュリティに関する特約条項)を遵守しなければならない。また、派遣元は、派遣元が課せられている事項と同一の事項を派遣労働者に順守させなければならない。

15 妨害又は不当要求に対する届出義務

(1) 派遣元は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から妨害(不法な行為等で、契約履行の障害となるものをいう。)又は不当要求(金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものとして認められないものをいう。)を受けた場合は、速やかに派遣先へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。

(2) 派遣元が(1)に規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、(1)の報告又は被害届の提出を行わなかった場合は、競争入札による契約又は随意契約の相手方としない措置を講じることがある。