

会計業務労働者派遣仕様書

1 目的

本業務は、派遣先事業主である滋賀県職業能力開発協会（以下「甲」という。）が派遣元事業主（以下「乙」）に甲の若者人材育成支援室会計業務について、労働者派遣を依頼するものである。

2 法の遵守

甲及び乙は派遣契約に基づく派遣就業に関し、「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（以下「労働者派遣法」という。）及び労働基準法等その他関係法令の規定を遵守するものとする。

3 派遣業務概要

別表1のとおり

4 契約期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

5 派遣就業場所

滋賀県職業能力開発協会若者人材支援室（滋賀県大津市南郷五丁目2番14号）

6 派遣人員と就業日及び就業時間、休憩時間

派遣人員 2名（常勤1名、非常勤週4日（月16日））

就業日 常勤者 月曜日から金曜日

（祝日及び12月29日から1月4日までの日を除く）

非常勤者 月曜日から木曜日

（祝日及び12月29日から1月4日までの日を除く）

就業時間 2名とも9時から17時（休憩時間 12時から13時）

7 時間外労働

甲及び乙が定めた所定時間を超える超過勤務時間については25%割り増しとする。

ただし、労働基準法に定める1日8時間又は1週40時間の法定労働時間を超えない場合は、割増の対象としない。

8 交通費

派遣就業場所への通勤に要する交通費はすべて乙が負担する。

9 派遣労働者の条件

派遣労働者は次の要件を満たす者であること。

- (1) 計算ミス、入力ミス等が即誤支給に直結するため、事務処理に正確性があること。
- (2) エクセルへの数値入力、会計ソフトへの数値入力を行うため、パソコンの操作（ワード、エクセル）ができること。
- (3) 全体の業務量を把握し、会計上の期限から逆算してその日の到達目標を管理できること。
- (4) 進捗状況の報告、作業の不明な点についての相談など、職員との良好なコミュニケーションが取れること。
- (5) ビジネスマナーに配慮した電話対応、接客対応が可能であること。

10 個人情報の保護

乙は派遣労働者が業務を履行するうえで取り扱う個人情報の保護について、個人情報を適正に取り扱うよう指揮監督すること。

11 苦情処理等

- (1) 甲が派遣労働者から派遣就業に関して苦情の申し出を受けた場合には、派遣先責任者は、ただちに当該苦情を適切かつ迅速に処理するものとし、乙及び派遣元責任者はこれに協力する。
- (2) 乙が派遣労働者から派遣就業に関して苦情の申し出を受けた場合には、(1)の規定を準用する。
- (3) (1)、(2)の規定による派遣労働者からの苦情について、本人宛に回答又は通知をするときは、必ず苦情の申し出を受けた者が責任をもって行うものとし、甲及び乙は、苦情を申し出たことを理由として、当該派遣労働者に対して不利益な取り扱いをしてはならない。

12 派遣労働者の変更等

- (1) 甲は、以下のいずれかの事情が発生した場合は、その理由を示して、派遣労働者の変更を求めることができるものとする。
 - ア 業務処理に必要な要件を著しく欠いているとき。
 - イ 指揮命令に従わないとき。
 - ウ 正当な理由なく作業を著しく遅延し、または作業に着手しないとき。
 - エ 作業状況が著しく誠意を欠くと認められるとき。
- (2) 乙は、前項の求めがあったときは、速やかに当該派遣労働者を変更しなければならない。

(3) 乙及び派遣労働者の都合により派遣労働者を変更する場合には、乙は30日前までに甲に通知するとともに、確実な事務引継ぎを行い、以降の業務に支障が生じないよう措置を講じること。

なお、この場合の経費負担は、乙が負担すること。

(4) 乙は、派遣期間内において派遣労働者の変更が発生した場合、速やかにその変更理由を文書にて甲に提出・報告すること。

なお、その事由が乙の責による場合は、その原因究明に努め、再発防止対策を図るものとする。

(5) 甲は、その文章の内容について精査し、本仕様書に記載された業務を乙が円滑に遂行できないと判断した場合、契約の全部又は一部を解除することができる。

13 代替派遣労働者の派遣

派遣労働者が、欠勤、年次有給休暇、遅刻、早退により、本仕様書で定める当該派遣労働者の就業日又は就業時間に就業しない場合、乙は原則として業務の運営上必要な代替労働者を派遣するものとする。

14 勤務管理

派遣先責任者は、派遣労働者の出勤簿等を備え付け、就業日ごとに就業状況を把握しなければならない。

15 管理台帳の作成

(1) 甲は、労働者派遣法第42条に規定する派遣先管理台帳を作成しなければならない。

(2) 乙は、労働者派遣法第37条に規定する派遣元管理台帳を作成しなければならない。

16 損害賠償

(1) 乙は、対象業務の実施に関し、自己又は派遣労働者の故意又は過失により、甲又は第三者に対して損害を与えた場合は、ただちに甲に報告するとともに、甲又は第三者に対し、その損害を賠償しなければならない。ただし、天災その他自己の責めに帰することのできない事由により生じた損害についてはこの限りでない。

(2) (1)に規定する損害のうち、第三者に対する損害の発生に際し、甲にも過失が認められる場合においては、甲乙共同してその損害を賠償するものとし、その賠償に要する経費負担は、甲乙協議してこれを定めるものとする。

17 派遣労働者の個人情報及び個人の秘密の保護

- (1) 乙が、甲に提供できる派遣労働者の個人情報は、当該派遣労働者の氏名、その他労働派遣法第35条に規定する事項及び業務遂行能力に関する情報に限るものとする。
- (2) 甲及び乙は、正当な事由がなく、業務上知り得た派遣労働者の個人情報及び個人の秘密を他人に漏らしてはならない。

18 秘密保持

- (1) 乙は、派遣労働者を通じて知り得た甲の機密事項を、派遣期間中はもちろんのこと派遣終了後においても他人に漏らし又は他の目的に利用してはならない。
- (2) 乙は、派遣労働者に対し、業務の遂行上知り得た甲に関する機密事項を派遣期間中はもちろんのこと派遣終了後においても、他人に漏らさないように指導・教育を徹底しなければならない。

19 勤務状況報告

甲は、各月の末日を締め日として、集計した派遣労働者の勤務状況を15日以内に乙に報告しなければならない。

20 派遣代金の支払

- (1) 乙は、本仕様書31に規定する報告書に基づき、速やかに請求書を作成し、甲に提出しなければならない。
- (2) 甲は、(1)の請求書を受理した日から起算して30日以内に、乙の指定する口座に振り込みにより支払うものとする。
- (3) 派遣代金は、派遣労働者1名につき就業時間及び超過勤務時間から算出する。
- (4) 派遣労働者が、欠勤、年次有給休暇、遅刻、早退により本仕様書で定める当該派遣労働者の就業日又は就業時間に就業しなかった場合、甲は、当該就業しなかった日又は時間に相当する派遣代金を支払うことを要しない。ただし、乙が代替労働者を派遣した場合はこの限りではない。

21 甲の契約解除件

乙が、次の各号に該当することとなった場合には、甲は乙に対し、書面をもって通知することにより、契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 本仕様書12及び13の規定にも関わらず、乙の措置がされなかったとき。
- (2) 労働者派遣法第14条第1項の規定により一般労働者派遣事業の許可が取り消されたとき、又は同上第2項の規定により、一般労働者派遣事業の全部又は一部の停止が命ぜられたとき。

(3) (1)、(2) に掲げるものの他、労働者派遣法その他関係諸法令又は本仕様書に違反したとき。

(4) (1) の規定により契約を解除したときは、甲は速やかにこの旨を通知しなければならない。

(5) (4) に基づき乙が、甲に請求する清算代金の支払については、本仕様書 20 の規定を準用する。

22 乙の契約解除件

(1) 甲が、本契約に定める条項に違反したとき、又は労働者派遣法その他関係諸法令に違反したとき、乙は、契約の全部又は一部を解除することができる。

(2) (1) の規定により乙が、契約を解除しようとするときは、甲に対して解除予定日 30 日前までに通知し、甲は、速やかに派遣を受けなくなる派遣労働者に対して、契約を解除する旨の予告をしなければならない。

23 契約内容の変更

甲が正当な理由を持って契約期間等を変更する場合は、文書で乙に通知し協議するものとする。

24 疑義等の決定

本仕様書の定めのない事項又は本仕様書に関して疑義が生じたときは、甲乙協議の上これを定めるものとする。

25 その他

(1) 派遣労働者の衣服については自前とするが、来客者等の対応も行うことから社会人らしい身だしなみで業務に従事すること。

(2) 派遣労働者は、災害防止等のため特に必要と認められるときは、臨時の措置をとることとし、その措置模様をできるだけ速やかに甲に報告すること。

別表 1

1 職員等の給与・謝金の計算・支給にかかる一連業務。

- (1) 勤務実績回収・集計・時間外計算・入力
- (2) 報酬支給業務（賃金計算、旅費・交通費算定）
- (3) 期末勤勉手当計算、支給手続、賞与支払届作成提出、社保等級算出提出
- (4) 給与改定時の差額計算と支給手続
- (5) 給与明細作成、送付
- (6) 年末調整（控除申告書配布、回収、入力、検算、マイナンバー徴収依頼・督促・登録・管理）
- (7) 控除関係書類入力・督促
- (8) 源泉徴収書徴収・督促・配布
- (9) 住民税支払処理（随時税額変更入力、異動届・切替依頼書作成）
- (10) 給与支払報告書作成
- (11) 法定調書の作成・提出
- (12) 社保、雇用保険等の申請・届出・計算・支払

2 手当認定業務

- (1) 扶養手当受付・認定・入力
- (2) 住居・通勤届受付・手当認定・入力
- (3) 地域手当計算・入力
- (4) 公務使用自家用自動車等届の受付・管理

3 職員等の出張旅費支払業務

- (1) 旅費請求書類の整理、集約、作成、確認、

4 会計経理業務

- (1) 収入事務
- (2) 現金及び物品の出納・保管
- (3) 会計経理（支出負担行為・支払調書作成、振込等）

5 職員係雑務

- (1) 郵便物の発送・受取・回覧・保存・管理
- (2) 電話対応