

労働者派遣契約仕様書

1. 業務名 神戸市職員共済組合の経理・総務事務

2. 契約方法 単価契約

消費税課税事業者・免税事業者に関係なく、採用単価に数量等を乗じた額の10%の金額を支払時に加算する（端数があるときは切り捨てる）。

3. 単価及び支払方法

交通費・社会保険料事業主負担分・その他必要経費等を加味した上で総額を算出したものを派遣期間の実働日数及び1日の時間数（7.75時間）で除した金額を契約金額とする。

※派遣料金には、交通費の他すべての必要経費を含むこととし、派遣料金以外の支払いは原則、行わない。ただし、神戸市職員共済組合（以下「本共済組合」）の指示する業務に付帯する移動交通費に関してはこの限りではないものとする。また、本共済組合の指示する業務に付帯する移動交通費について、受注者は毎月賃金請求時に併せて請求するものとする。

※支払方法は一括支払いとし、適正な請求書を受領した日から30日以内に支払う。

4. 比較対象労働者の待遇に関する情報 別添情報提供資料をご確認下さい。

5. 労働者の待遇決定方式 派遣先均等・均衡方式又は労使協定方式

6. 派遣内容

(1) 必要人数 1人

(2) 派遣期間 令和7年1月6日（月）～令和7年6月30日（月）

※神戸市の休日を定める条例（平成3年3月条例第28号）第2条第1項各号に掲げる本市の休日（以下「土、日、休日」）を除く。

(3) 勤務時間 午前8時45分から午後5時30分まで。休憩1時間とする。

※ただし、緊急を要する場合は超過勤務を必要とする場合がある。

※業務従事日において、従事すべき時間以外に派遣業務に従事した時間は、時間内単価に25パーセントを割増した単価、22時以降翌日5時までは50パーセントを割増した単価、1ヶ月で60時間を超えて業務時間外に業務に従事した時間は50パーセントを割増した単価を用いるものとする。また、業務従事日以外の日に従事した時間の派遣料金の算出については、時間内単価に35パーセントを割増した単価を用いる。

※上記増減額調整分の算出にあたっては、1日の端数はすべて5分単位の切捨てとする。

※計算段階で1円未満の端数が生じた場合の処理は四捨五入とする。なお、確定金額に1円未満の端数がある場合は、その端数金額を切り捨てる。

7. 勤務場所 神戸市中央区京町7番地 新クレセントビル9F

8. 担当部署 神戸市職員共済組合企画係

9. 業務内容

(1) 経理事務

(組合員等からの問い合わせ対応、関係部局との連絡調整、専用システム入力作業を含む)

- ①専用システムを用いた収入・支出事務(書類の受付・確認審査、決裁起案、伝票作成、入金管理等)
- ②経理書類等の確認及びエクセル等への入力、各種経理資料作成
- ③決算・月次決算作業
- ④予算策定のための資料作成
- ⑤その他上記に付随する作業

(2) 共済組合の総務事務

(組合員等からの問い合わせ対応、関係部局との連絡調整を含む)

- ①契約事務
- ②電話・e-mail対応
- ③窓口対応、取り次ぎ業務
- ④文書整理
- ⑤その他当係の業務に関する補助

10. 派遣労働者に関する注意事項

(1) 本契約の受注者(以下「受注者」)は本契約にかかる業務を処理するため、次に該当する者を本共済組合の指定する場所に派遣し、業務に従事させなければならない。

- ①民間企業・自治体等において、補助ではなく主担当として決算業務及び経理事務を行った経験が5年以上あること。
- ②外部関係者等と円滑かつ誠実に連絡調整を図ることが出来るとともに、組合員等からの問い合わせに対しても誠実に対応できること。
- ③他の職員とコミュニケーションを取りながら責任感を持って業務を遂行できること。
- ④Microsoft Word(入力・編集・表作成)、Excel(入力・編集・関数)の作業経験があり、確実に事務処理できる能力を有すること。
- ⑤Microsoft Word は差し込み印刷、Excel はVLOOKUP等の関数やピボットを使った作業が実施可能であること。
- ⑥Word、Excelデータの突合及びダブルチェック作業を正確かつ確実に実施できること。
- ⑦進捗状況や問題点の内容を適切に把握し、業務の報告を確実にできること。
- ⑧主体的に過去の書類、データ等を確認して、作業を組み立て、実施する能力を有すること。
- ⑨社会保険事務の実務経験を有する場合は優先事項とする。

(2) 派遣労働者は、業務の履行に際し、次の事項を遵守しなければならない。

- ①不適切な言動がないこと。

- ②職員（派遣職員含む）と協調して業務を遂行すること。
 - ③業務指示者に対し、的確に報告・連絡・相談をすること。
 - ④機密情報、個人情報の取り扱いを理解し、適切な対応をすること。
 - ⑤理由の無い欠勤、遅刻をしないこと。
 - ⑥本業務を遂行する上で健康状態に支障がないこと。
 - ⑦事務所内での喫煙又は火気の使用をしないこと。
 - ⑧業務上必要としない場所に立ち入らないこと。又、必要のない設備機器等に触れないこと。
 - ⑨定められた時間以外の居残りや執務室への立ち入りはしないこと。ただし、本共済組合が事前に承認した場合は、この限りではない。
- (3) 本業務に従事する派遣労働者は派遣期間を通じて同一の者とするが、受注者及び派遣労働者の都合によりやむを得ず派遣労働者の交代が必要となった場合は、事前に本共済組合と協議のうえ、代替労働者を速やかに配置すること。
- 代替労働者の派遣に当たっては、直ちに業務遂行できるよう、派遣元において、引継ぎを行うこと。なお、引継ぎにかかる時間は、本契約の業務時間には含まない。
- (4) 受注者は、派遣労働者が次の事項のいずれかに該当すると本共済組合職員が判断した場合は、派遣労働者を遅滞なく交代させなければならない。
- ①上記「9 業務内容」に定めた業務を行うことができないとき。
 - ②業務執行にあたって誤りが多いとき。
 - ③勤務を懈怠するとき。
 - ④不適切な言動があるとき。

11. 秘密の保持

受注者及び派遣労働者は業務上知り得た秘密は一切他に漏らしてはならない。

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び神戸市職員共済組合セキュリティ基本方針、神戸市職員共済組合情報セキュリティ対策基準など関係法令を遵守すること。

12. 派遣労働者の待遇

- (1) 受注者においては、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(昭和60年法律第88号、以下「労働者派遣法」)・最低賃金法(昭和34年法律第137号)・労働基準法(昭和22年法律第49号)、その他の法令(規則その他の規程を含む。以下同じ。)を遵守しなければならない。
- (2) 本共済組合は、受注者が上記(1)の一に違反する事実が明らかになったときは、何らの催告なしに、契約を解除することができる。また、本共済組合は受注者に対して、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

13. その他

- (1) 本契約にかかる契約保証金は免除する。
- (2) 本共済組合及び受注者は契約締結後速やかに、業務の履行について打ち合わせを行う。
- (3) 仕様書等に定めのない事項については、関係法令の定めるところによるほか、必要に応じて、本共済組合及び受注者は信義誠実の原則に従い協議して定めることとする。