

仕 様 書

1 適用範囲

本仕様書は、令和3年度労働者派遣契約（関西業務部）に適用する。

2 就業場所

独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構（以下「機構」という。）

関西業務部

住所：大阪府中央区本町三丁目5番7号 御堂筋本町ビル4階

その他機構が指定する場所

3 業務内容

主に担当業務者の指導に基づく以下の業務

- ・書類チェック業務
- ・書類作成補助業務
- ・データ入力編集業務
- ・表計算入力編集業務
- ・書類仕分け及びファイリング業務
- ・書類封入業務
- ・上記書類の発送業務
- ・電話対応・接客対応
- ・その他一般事務等

4 派遣期間及び人員

令和3年12月1日 ～ 令和4年5月31日 2名

5 就業曜日及び時間

(1)就業曜日 月～金（祝日、12月29日から翌年1月3日まで（祝日を除く。）及び機構が指定する休日を除く。）

(2)就業時間 9時00分～17時25分（実労働時間 7時間25分）

(3)休憩時間 12時00分～13時00分

(4)時間外労働等 就業時間を超える時間に派遣が及ぶことがあるため、派遣元において労働基準法に基づく時間外及び休日労働に関する協定（36協定）の締結を行い、行政官庁へ届出を行っておくこと。なお、就業時間を延長した場合の単価は、次のとおりとする。

就業曜日において1日の就業時間が8時間までは、時間内単価とし、8時間を超えた場合は、超えた分について時間内単価に125/100を乗じた単価とする。

深夜（22時から5時）が生じた場合は、時間内単価に150/100を乗じた単価とする。

休日出勤が生じた場合は、時間内単価に135/100を乗じた単価とする。

休日出勤の深夜（22時から5時）が生じた場合は、時間内単価に160/100を乗じた単価とする。

6 労働者の必要なスキル

以下を全て満たす者であること

- (1) 本労働者派遣契約においては、契約期間中、連続して就業できる労働者を派遣すること。
- (2) Microsoft Office Specialist (MOS) のWord、Excelのスペシャリストレベルを保有していること 又は それと同等の能力を有するとして受注者が自社の基準等に基づいて確認した者であること。
※労働者の派遣にあたっては、その者がMOS資格を保有している場合はその認定証（写し）、MOS資格を保有していない場合は同等の能力を有することを受注者が確認した旨を証明する書類（※様式は任意）を事前に提出すること。
- (3) 直近3年間でMicrosoft Office Word、Microsoft Office Excelを用いた一般事務作業について2年以上の業務経験があり、電話・接客応対に対応できる基本的なビジネスマナーを習得していること。

7 守秘義務

業務の遂行上知り得た情報（個人情報を含む。）を他に開示、漏洩又は不当な目的に使用をしてはならない。派遣期間終了後も同様とする。

8 その他

- (1) 派遣労働者は、機構が雇用する労働者が利用する施設又は設備（更衣室等）を利用することができる。
- (2) 受注者は、新型コロナウイルス感染症対策について派遣労働者に指導すること。また、派遣労働者のテレワークについては、必要な機器整備及び費用負担、情報セキュリティについて機構と受注者の間で協議し、調整を図るものとする。
- (3) 派遣労働者が、遵守すべき機構の業務処理方法、就業規律等に従わない場合、又は、業務処理の能率が著しく低く、業務目的を達し得ない場合には、派遣労働者への改善指導、派遣労働者の交替その他の措置を講ずべきことについての機構の要請に従うこと。
- (4) 仕様書に記載されていない事項については、機構の指示に従うこと。
- (5) 仕様書の記載に疑義が生じた場合には、機構と協議すること。

以 上