

業 務 仕 様 書

1 業務名

ひろしま産業振興機構総務企画グループ経理関係事務に係る人材派遣業務（紹介予定派遣）

2 目的

ひろしま産業振興機構総務企画グループにおける経理関係事務の円滑な遂行を図ることを目的とする。

3 業務場所

広島市中区千田町三丁目7-47 広島県情報プラザ3階 総務企画グループ

4 派遣期間等

- (1) 人材派遣期間は、平成30年4月1日から平成30年9月30日までとする。
- (2) (1) の人材派遣期間を契約期間とする。
- (3) 派遣期間終了後においては、公益財団法人ひろしま産業振興機構（以下「機構」という。）が、平成30年10月1日付けで当該職員を有期契約職員として直接雇用することとする。

5 人材派遣に係る契約額等

- (1) 派遣期間に係る契約額（時間単価）は、1,800円（消費税別）以内とする。
- (2) 派遣期間終了後、機構が当該職員を直接雇用する際の紹介手数料は、当該職員の年間給与額の25%に相当する額（消費税別）を上限とする。
- (3) (2) の年間給与額は、2,880,000円とする。

6 就業日

月曜日から金曜日とする。但し、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。

7 就業時間

午前8時30分から午後5時15分とする。但し、午後0時から午後1時の間は休憩時間とする。
なお、機構は、1カ月に30時間を限度として、時間外勤務を命ずることができる。

8 派遣人数

1名

9 業務内容

派遣職員が担当する業務は別紙のとおりとする。

10 派遣労働者の選定等

- (1) 派遣元は、当該経理関係事務の遂行に必要とされる知識及び能力を有する者を選任するものとし、機構が必要と認めた場合は、派遣元の負担による研修を行うものとする。

- (2) 機構に派遣された労働者が、派遣業務の遂行について適正を欠くと認められる場合は、機構は派遣元に対して、その理由を示し、当該派遣職員の交替を要請することができる。
- (3) 派遣労働者が休暇等で勤務できない場合、派遣元は代替労働者の派遣を行うこととする。但し、機構が代替労働者の派遣を必要でないとした場合はこの限りでない。

11 派遣労働者の服務

派遣元は、派遣労働者に次に掲げる事項を厳格に守らせなければならない。

- (1) 業務を誠実・適切に執行すること。
- (2) 休暇を取得する場合は、前日までに（緊急の場合は、状況判明後速やかに）申し出ること。
- (3) 業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならないこと。派遣期間終了後及び解除後も同様とする。

12 貸与品及び支給品

- (1) 機構は、次の品目について、派遣労働者に貸与する。
 - ア 机、椅子、パーソナルコンピュータ及び固定電話（各1台）
 - イ その他、財団が必要と認めるもの
- (2) 機構は、派遣労働者に対し、必要に応じて事務用品を支給する。
- (3) 派遣元は、貸与品等について、損傷等のないよう、派遣労働者に適切に管理を行わせる。

13 派遣労働者の苦情処理

- (1) 労働者派遣の適正な運営及び派遣労働者の適正な労働条件確保のため、機構及び派遣元はそれぞれ「苦情の申出を受ける者」（以下「苦情担当者」という。）を置くこととする。
- (2) 苦情担当者が派遣職員から苦情の申出を受けた時の対応については、契約後、機構及び派遣元が協議の上、決定することとする。

14 安全衛生

- (1) 機構と派遣元は、当該業務の派遣労働者の安全及び衛生に関しては、労働者派遣法の定めるところによるほか、その他の安全、衛生の関連法規等を遵守するものとする。
- (2) 派遣労働者が労働災害に被災した場合は、機構は遅滞なく派遣元責任者に連絡するとともに、労働者死傷病報告の写しを派遣元に送付することとする。

15 社会保険及び労働保険加入の通知

派遣元は、派遣労働者の社会保険及び労働保険について、所要の手続を全て行うこととし、派遣労働者の同保険の加入状況を財団へ通知すること。

16 その他

派遣元は、新たな派遣労働者（代替を含む。）を派遣する場合、新しい派遣労働者に対して、機構が必要と認める期間、業務の引継を現任の派遣労働者に行わせるものとする。この業務引継にかかる費用は、派遣元の負担とする。

派遣職員が担当する業務

- 1 経理事務に関すること
 - ・各部からの支出負担行為伺書（伝票）の確認
 - ・収入・支出の確認及び伝票起票（随時）
 - ・FB（ファームバンキング）振込入力確認（一部入力作業あり）
 - ・毎月末普通預金残高確認（試算表残と通帳残）と修正
- 2 旅費に関すること
 - ・出張命令簿（兼）旅費計算書・旅費精算書（兼）復命書の旅費計算の確認
- 3 小口現金の管理に関すること
 - ・資金前渡・立替払精算・現金収入（随時）
- 4 共通経費に関すること
 - ・事務室（駐車場）使用料・光熱水費・ガソリン代・コピー使用料等の集計及び仕訳
- 5 寄付金の収受に関すること
 - ・賛助会費の入金確認
- 6 来客・電話対応を含む総務事務に関すること