

仕 様 書

1 件 名

東京都公立大学法人における人材派遣業務委託（欠員等補填）（単価契約）

2 業務内容

別表 1 の業務内容欄に掲げる A から D までのいずれかの業務とする。

なお、A から D までの業務内容は基本的な業務内容となり、実際に派遣される所属に応じて、増減が生じる場合がある。

3 業務に伴う責任の程度

組織の一員として、上司からの指示を的確に理解し、常に根拠に基づき、主に基礎的な業務や連絡調整業務を正確かつ迅速に処理する。

4 派遣労働者の人員

欠員等が発生し、補填することとなった人数とする。ただし、上記「2」に掲げる業務について派遣先の責に帰さない事由により引継ぎの必要が生じた場合は、派遣先における円滑な業務運営に資する観点から、派遣元は、派遣先が必要と認める期間、引継ぎの必要が生じた業務について、引継ぎの必要が生じる前に派遣されていた派遣労働者及び引継ぎ後に当該業務に従事する派遣労働者の双方を派遣するものとする。なお、その間に発生する派遣料金は、引継ぎの必要が生じる前に派遣されていた派遣労働者に係る派遣料金のみとする。

5 派遣労働者の条件

- （1）業務の遂行に必要とされる技術及び能力 別表 2 のとおり
- （2）無期雇用派遣労働者、60 歳以上の者及び協定対象派遣労働者への限定可否
 - 無期雇用派遣労働者 限定しない
 - 60 歳以上の者 限定しない
 - 協定対象派遣労働者 限定する

6 派遣期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

7 想定数量

別紙 1 のとおりとする。

※ 就業時間外の労働については、派遣元と派遣労働者との労働契約又は派遣元事業場における 36 協定の範囲内で命じることができる。

8 履行場所（就業場所）

東京都公立大学法人に属する以下 10 の事業所とする。

東京都公立大学法人 新宿事務所

東京都立大学 南大沢キャンパス

日野キャンパス

荒川キャンパス
丸の内サテライトキャンパス
晴海キャンパス
飯田橋キャンパス

東京都立産業技術大学院大学 品川シーサイドキャンパス
東京都立産業技術高等専門学校 品川キャンパス
荒川キャンパス

9 派遣労働者の就業条件

- (1) 就業組織 法人事務組織のいずれかとする。
- (2) 就業場所 (1) の事務組織が所在する場所とする。
- (3) 就業日 派遣労働者毎に別途協議の上、決定する。
- (4) 就業時間 派遣労働者毎に別途協議の上、決定する。
- (5) 休憩時間 60 分間とする。時間帯については派遣労働者毎に別途協議の上、決定する。
- (6) 福利施設の利用等に関する事項
給食施設、休憩室及び更衣室について利用の機会を与える。
- (7) 安全及び衛生に関する事項
労働安全衛生法の趣旨に沿った職場環境を保持する。

10 指揮命令者等

原則、指揮命令者及び指揮命令補助者は、当該派遣者が所属する事務組織の課長級職員及び係長級職員とする。

※ なお、組織改正等があった場合には、上記に相当する改正後の組織及び職とする。

11 支払方法

履行があった分を毎月払とし、当該月の履行確認が完了し、適正な請求を受けた日から起算して 60 日以内に支払う。

12 責任者の選定及び苦情申出先

派遣先責任者及び苦情申出先は、以下のとおりとする。

- ア 派遣先責任者及び苦情申出先 指揮命令者
- イ 派遣先補助責任者及び苦情申出先 指揮命令補助者

13 関係書類の提出等

派遣元は、以下の関係書類を提出するものとする。

- (1) 派遣予定者の業務遂行能力に関する情報を記載したスキルシート
－派遣予定者決定後 14 日以内（ただし、派遣開始前とする。）
- (2) 派遣労働者の時間外労働の範囲
－派遣労働者決定後 14 日以内（ただし、派遣開始前とする。）
- (3) 定款（写し）、派遣事業許可証（写し）
－契約締結前及び各年度 3 月末まで
- (4) 労働者派遣通知書
－派遣開始前までに

14 派遣労働者に関する報告等

派遣元は、派遣労働者が派遣先組織と同一の組織に就労した期間が派遣開始前の直近1年以内にある場合は、派遣先責任者に対しその期間を報告するものとする。

15 業務の報告等

就業時間外の勤務命令、作業時間履行確認書の詳細及び様式については、次のとおりとする。

- (1) 派遣先責任者は、各週における就業に関する作業時間履行確認書(様式1)を作成し、当該月分を取りまとめた上、速やかに派遣元責任者に通知するものとする。
- (2) 派遣元責任者は、当該月の業務に関する報告書(様式2)を作成し、翌月の5日までに理事長宛て提出するものとする。
- (3) 上記様式1、2の項目が網羅されている派遣労働者作成のタイムシート等がある場合は、派遣元責任者がこれを確認することにより、(1)の通知について、省略するものとする。
- (4) 派遣労働者は、休暇を取得する場合には、勤怠管理簿(就業時間外命令簿兼休暇届)(様式3)を指揮命令者に提出するものとする。ただし、業務の正常な運営を妨げると認められるときは、派遣先は、派遣元に対し、当該派遣労働者の休暇の時季の変更について協議を行うものとする。
- (5) 派遣労働者に就業時間外の勤務を命ずる場合は、勤怠管理簿(就業時間外命令簿兼休暇届)(様式3)によるものとする。

16 出張命令

出張命令に関する詳細及び様式については、次のとおりとする。

- (1) 派遣労働者は、出張を要する業務内容及び旅費について人材派遣職員旅行命令簿(様式4)を作成及び押印又は記名し、指揮命令者に提出する。
- (2) 指揮命令者は、人材派遣職員旅行命令簿の記載内容を精査した上で押印又は記名する。また、派遣元責任者に対し、当該派遣労働者の出張を要請し、承諾を得るものとする。なお、派遣労働者の旅費については、立替払いとする。
- (3) 派遣先責任者は、当該月分の派遣先責任者印欄に押印することにより承認する。派遣労働者は、派遣元責任者に出張について、その内容を通知するものとする。
- (4) 派遣元は、立替払とした旅費(旅費は実費支払であり、消費税は支払わない。)について、上記(3)の人材派遣職員旅行命令簿に基づき派遣先へ請求するものとする。

17 服装等

派遣労働者は、東京都公立大学法人の風紀信用等を損なうことのないよう服装等に十分な注意を払い業務を行うものとする。

また、就業中は、派遣先の指定するネームプレートを着用することとする。

18 派遣料金等の算定

- (1) 派遣先は派遣元に対し、派遣業務の対価として派遣料金を支払うものとする。
- (2) 1日の実働時間が8時間または一週の実働時間が40時間以内の1時間当たり料金を基本単価という。
- (3) 1日の実働時間が8時間または一週の実働時間が40時間を超える場合には基本単価を

25 パーセント割増した金額とし、午後 10 時から翌午前 5 時までの時間帯については、基本単価を 50 パーセント割増した金額とする。また、労働基準法第 35 条に定める休日の労働時間については、基本単価を 35 パーセント割増した金額とする。

なお、割増した金額に円未満の金額が生じる場合、50 銭以上は切り上げ、50 銭未満は切り捨てるものとする。

- (4) 時間の算出については、1 日の実働時間が 8 時間までの時間、1 日の実働時間が 8 時間または一週の実働時間が 40 時間を超える時間、それぞれ 1 ヶ月の延べ時間数を分単位で合計するものとする。なお、1 ヶ月の延べ時間数の端数については 5 分単位とし、5 分未満の場合は切り捨てるものとする。
- (5) 派遣料金の算定については、(4) で派遣労働者ごとに算出したそれぞれの合計時間数に (3) の料金を乗じて合計したもの（複数派遣労働者がいる場合はその合計。小数点以下有効）に、消費税額を加算するものとする。なお、消費税額及び消費税込合計金額に小数点以下の端数が生じた場合は切り捨てるものとする。

19 その他

- (1) 派遣にかかる基本条件については、別紙約款の各条文の規定を適用する。
- (2) 派遣先は、派遣された労働者を直接雇用しようとする場合は、事前に派遣元に連絡するものとする。
- (3) 個人情報の保護については、別紙 2「東京都公立大学法人個人情報取扱標準特記仕様書」を遵守すること。
- (4) 派遣する労働者には、派遣する前日までに別紙 3「注意事項」を提示し、情報の取扱いについて理解させること。
- (5) 本契約において、年度ごとに定める推定金額（税込）を超えて発注することはできない。
また、発注金額が年度ごとに定める推定金額（税込）に達した場合又は達する可能性が見込まれる場合は、契約期間の満了前であっても当該契約を終了することがある。更に発注金額が年度ごとに定める推定金額（税込）に達しない場合であっても契約期間の満了をもってこの契約は終了するものとする。なお、いずれの場合においても、受注者は契約の終了に関して異議を主張できないものとする。

20 様式

派遣先及び派遣元は、双方協議の上、様式 1 から様式 4 までを、同内容を記した別の様式に代えることができる。

【担当】

東京都公立大学法人

総務部総務課総務係

電話：042-677-1111（内線 1013）

別表 1

業務内容 (共通)	1 郵便・窓口・外部からの電話対応、資料印刷・整理、軽易な作業等 2 各種調査依頼のデータ作成 3 会議や打ち合わせ等の議事録作成 4 消耗品等の購入及び整理・在庫管理、室内の執務環境保全に関する作業等
業務内容 (A庶務業務)	1 旅費事務。法人内システムを通じた教員からの出張申請・報告に対し、規則規程等に基づく内容確認を踏まえた事務処理 2 臨時職員の雇用・出勤管理・賃金計算等事務。教員からの臨時職員の雇用依頼に対し、規則規程等に基づく内容確認を踏まえた事務処理 3 消耗品等の購入及び整理等業務補助 4 郵券、タクシーチケット等の整理及び利用状況データの入力 5 教員・職員人事関係事務及び関連システムへの登録等 6 給与支払データの作成・チェック・提出等 7 教職員出退勤管理、超過勤務時間等の実績管理、休暇等服務関係帳票の整理 8 福利厚生に関する届出等 9 その他の庶務事務（郵便・窓口・外部からの電話対応、資料印刷・整理、軽易な作業等） 10 その他、法人職員の指示する上記関連事務等
業務内容 (B会計業務)	1 予算執行管理業務 ・教職員・取引先等との連絡調整（基本的な問合せ対応を含む。） ・会計書類（一部英文の書類を含む。）の確認・整理・作成 2 契約事務（契約関係の書類作成、納品確認等を含む。） 3 財務会計システム「GrowOne 財務会計」（（株）ニッセイコム社）の操作による伝票作成等 4 資産（固定資産及び少額資産）に関する業務 5 物品検収事務（購入した消耗品、備品、書籍等の運搬業務含む） 6 その他、法人職員の指示する上記関連事務等
業務内容 (C教務業務)	1 教務事務（試験等調査、資格関係事務、非常勤講師関係事務、授業資料の整理、資料作成、証明書発行等） 2 教職員、病院施設等との連絡調整、学生対応 3 教室管理業務（教室予約・備品の確認・教室の換気対応等） 4 ティーチングアシスタント（TA）等関係事務 5 時間割確認及び事務情報システム入力等 6 教育研究用情報システムID申請、パスワード変更対応等 7 入試事務補助 8 発掘調査申請関係事務 9 その他、法人職員の指示する上記関連事務等
業務内容 (D国際業務)	1 外国人留学生受入等に伴う各種支援業務 ・外国人留学生対象奨学金事務 ・日本語等学修支援に関する事務（委嘱、謝金支払い等を含む）

	・派遣・受入支援制度のプログラム運用 ・在留資格関係業務 ・各種イベントの運営に係る業務（周知・準備・実施・事後処理含む） ・窓口、電話、メール対応（基本的な問合せ対応、英語での対応も含む。） 2 その他、法人職員の指示する上記関連事務等
--	---

別表 2

業務の遂行に必要とされる技術及び能力等 (必須共通)	1 教職員と協調性をもって業務に当たることができること 2 法人内関係各所及び法人外ステークホルダーとの交渉力・調整力を有すること 3 心身ともに健康であり、良好な人間関係が保てること。一般的なコミュニケーション能力を有すること 4 派遣労働者は原則、派遣元からの就業歴が1年以上あること 5 派遣期間を通じて就業時間外勤務を命ずることがあるが、対応可能であること 6 連続して週5日（月曜日から金曜日まで）又は週4日など定められた日数の勤務が可能であること 7 Windows 及びMicrosoft365 の使用が問題なくできること。また、同ソフトによる情報共有、Outlook によるメールの送受信、Teams によるチャット等のやりとりが正確かつ遅滞なくできること 8 変則的な勤務を必要とする勤務場所については、その勤務が可能なこと 9 業務手引書等、文書を読み内容を理解できること 10 書類の作成・発送業務においては、個人情報等を確認しつつ慎重に書類を作成し、ダブルチェックを厭わずに相互に協力し合えること 11 担当業務について正確かつ迅速に責任をもって一人で完遂できること 12 別表1に記載されている業務を円滑に行えること
業務の遂行に必要とされる技術及び能力等 (奨励共通)	1 地方自治体、高等教育機関や公的機関等における実務経験があることが望ましい 2 行政文書の作成経験があることが望ましい 3 英語での対応が可能であることが望ましい 4 会場の設営や物品運搬、資料の印刷・運搬等の作業を行う体力があることが望ましい 5 東京都が設立した地方独立行政法人である東京都公立大学法人特有の仕事の進め方を理解し、適切な対応ができること

就業場所	法人部門 新宿事務所	東京都立大学 南大沢キャンパス	東京都立大学 日野キャンパス	東京都立大学 荒川キャンパス	東京都立大学 晴海キャンパス	東京都立大学 丸の内サテライトキャンパ ス	東京都立大学 飯田橋キャンパス	東京都立産業技術大学院 大学 品川シーサイドキャンパス	東京都立産業技術高等専 門学校 高専品川キャンパス	東京都立産業技術高等専 門学校 高専荒川キャンパス	合計	
住所	新宿区西新宿2－3－1 新宿モノリスビル26階	八王子市南大沢1－1	日野市旭が丘6－6	荒川区東尾久7－2－10	中央区晴海1－2－2	千代田区丸の内1－4－1 丸の内永楽ビルディング 18階	千代田区飯田橋3－5－1 東京区政会館3階	品川区東大井1－10－40	品川区東大井1－10－40	荒川区南千住8－17－1		
職員割合	5%	62%	8%	6%	1%	1%	2%	4%	6%	5%	100%	
割合別時間数 （庶務）	①	612.25	7592.00	979.75	734.75	122.50	122.50	245.00	490.00	734.75	612.25	12,245.75
	②	1.00	12.25	1.00	0.50	0.75	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	16.75
	③	19.75	245.00	31.75	23.75	4.00	4.00	8.00	16.00	23.75	19.75	395.75
	④	3.50	43.25	5.75	4.25	0.75	0.75	1.50	3.00	4.25	3.50	70.50
割合別時間数 （会計）	①	612.25	7592.00	979.75	734.75	122.50	122.50	245.00	490.00	734.75	612.25	12,245.75
	②	1.00	12.25	1.75	1.25	0.25	0.25	0.50	1.00	1.25	1.00	20.50
	③	19.75	245.00	31.75	23.75	4.00	4.00	8.00	16.00	23.75	19.75	395.75
	④	3.50	43.25	5.75	4.25	0.75	0.75	1.50	3.00	4.25	3.50	70.50
割合別時間数 （教務）	①	302.25	3748.00	483.75	362.75	60.50	60.50	121.00	242.00	362.75	302.25	6,045.75
	②	0.50	6.25	1.00	0.75	0.25	0.25	0.25	0.50	0.75	0.50	11.00
	③	9.75	121.00	15.75	11.75	2.00	2.00	4.00	8.00	11.75	9.75	195.75
	④	2.00	24.25	3.25	2.50	0.50	0.50	1.00	1.75	2.50	2.00	40.25
割合別時間数 （国際）	①	224.75	2787.00	359.75	269.75	45.00	45.00	90.00	180.00	269.75	224.75	4,495.75
	②	0.50	4.50	0.75	0.50	0.25	0.25	0.25	0.50	0.50	0.50	8.50
	③	7.25	90.00	11.75	8.75	1.50	1.50	3.00	6.00	8.75	7.25	145.75
	④	1.25	14.50	2.00	1.50	0.25	0.25	0.50	1.00	1.50	1.25	24.00
合計	1,821.25	22,580.50	2,915.25	2,185.50	365.75	365.25	729.75	1,459.00	2,185.25	1,820.50	36,428.00	

※①1日の実働時間が7時間45分までの数量
②1日の実働時間が7時間45分を超えて8時間までの数量
③1日の実働時間が8時間または一週の実働時間が40時間を超える数量
④日曜日又は祝日における数量

東京都公立大学法人 個人情報取扱標準特記仕様書

（基本的事項）

第 1 本業務の履行に際して東京都公立大学法人（以下「法人」という。）が受託者に貸与するデータ、帳票、資料等に記載された個人情報及びこれらの情報から受託者が作成した個人情報並びに委託管理上法人が保有する必要がある個人情報は、全て法人の保有する個人情報とし、受託者は、本業務の履行に際して取扱う個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守して取り扱う責務を負い、その秘密保持に厳重な注意を払い、適正に管理しなければならない。

（秘密の保持）

第 2 受託者（受託業務に従事している者又は従事していた者を含む。）は、この業務により知り得る事となった個人情報を他に漏らし、又は不正な目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。

（目的外収集・利用の禁止）

第 3 受託者は、この業務を処理するために個人情報を収集し、又は利用するときは、受託業務の範囲内で行わなければならない、必要な範囲を超えて収集し、又は他の用途に使用してはならない。

（第三者への提供の禁止）

第 4 受託者は、この業務を処理するために、法人から提供を受け、又は受託者が自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記載された資料等を、法人の承諾なしに第三者へ提供してはならない。

（複写及び複製の禁止）

第 5 受託者は、この業務を処理するために法人から提供を受けた個人情報が記載された資料等を、法人の承諾なしに複写又は複製してはならない。

（適正管理）

第 6 受託者は、この業務を処理するために法人から提供を受けた個人情報は、施錠できる保管庫に格納するなど漏えい、滅失及びき損の防止のために必要な措置を講じなければならない。受託者が自ら当該業務を処理するために収集した個人情報についても同様とする。

2 受託者は、前項の個人情報の管理にあたり、管理責任者を定め、台帳を備えるなど管理の記録を残さなければならない。

3 法人は、前 2 項に定める管理の状況について疑義等が生じたとき、受託者の事務所等に立ち入り、調査することができる。

（資料等の返還）

第 7 この業務を処理するために、法人から提供を受け、又は受託者が自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約終了後直ちに法人に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、法人が別に指示したときはその指示に従わなければならない。

（記録媒体上の情報の消去）

第 8 受託者は、受託者の保有する記録媒体（磁気ディスク、紙等の媒体）上に保有する、委託処理に係る一切の情報について、委託業務終了後、すべて消去しなければならない。

（再委託の禁止）

第 9 受託者は、法人があらかじめ承諾した場合を除き、個人情報を取り扱う業務に係る部分について再委託することはできない。

2 前項の規定により法人が承諾した再委託先がある場合には、個人情報の取扱いについて、再委託先は、本仕様書の記載事項を遵守し、受託者は、再委託先の個人情報の取扱いについて全責任を負うものとする。

（事故等の措置）

第 10 受託者は、個人情報の取扱いに関して漏えい、滅失、き損等の事故が発生した場合は、直ちに法人に報告し、法人の指示に従わなければならない。

（契約の解除）

第 11 法人は、受託者が個人情報の保護に係る義務を履行しない、又は義務に違反した場合、契約を解除することができる。

（損害賠償）

第 12 受託者が個人情報の保護に係る義務を履行しない、又は義務に違反したことにより法人が損害を被った場合、法人は、契約を解除するか否かにかかわらず、その損害額の賠償を受託者に対して請求することができる。

（その他）

第 13 個人情報の保護に関する事項について本特記仕様書の解釈等、個人情報の取扱いについて疑義が生じた場合、その都度法人に確認し、本業務を行うこと。

注意事項

派遣労働者として、この仕様書で定める業務を実施するに当たり、次の事項を遵守すること。

- 1 この業務に従事することによって知り得た個人情報（特定個人情報を含みます。以下同じ。）や業務に関する情報（以下これらの情報を「業務情報等」という。）を他に漏らしてはならない。また、不正な目的のために使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- 2 この業務に従事することにより個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。）その他法人の規則・規程を遵守すること。
- 3 この業務に従事することによって知り得た業務情報等を漏えい、滅失及びき損することのないよう、業務情報等の安全な管理に努めること。
- 4 許可なく、業務従事場所で、携帯電話、デジタルカメラ、ノートパソコン、その他の情報の持出しを可能とする物品の持込み及び使用をしないこと。
- 5 個人情報や業務情報等を業務従事場所から持ち出さないこと。また、その疑いを招く行為をしないこと。

令和 年 月 日

氏 名

(様式1)

年 月 日

(派遣元責任者)

殿

(派遣先責任者)

印

作業時間履行確認書 (月分)

件名

標記契約の就業状況について、下記のとおり通知します。

記

- 1 派遣労働者名
- 2 就業状況

[illegible]

(様式2)

年 月 日

東京都公立大学法人理事長 殿

(派遣元責任者)

業務実施報告書 (月分)

件 名

場 所

期 間 年 月 日 から
年 月 日 まで

表記契約について、下記のとおり実施しましたので、報告します。

記

1 履行内容

(1) 派遣労働者名

(2) 業務総日数 日

(3) 業務時間数 時間

派遣料金項目	日数	延べ時間数	派遣料金対象時間数
1日の実働時間が7時間45分までの時間	日	時間 分	時間 分
1日の実働時間が7時間45分を超えて8時間までの時間	日	時間 分	時間 分
1日の実働時間が8時間または一週の実働時間が40時間を超える時間	日	時間 分	時間 分
深夜労働時間	日	時間 分	時間 分
休日労働時間	日	時間 分	時間 分

2 その他事項

以 上

2024	年	勤怠管理簿（就業時間外命令簿 兼 休暇届）											
4	月												
派遣労働者名									派遣先責任者				
									補助責任者				

日	曜日	勤怠特記事項	休暇			就業時間外※							指揮命令者	本人
			休暇種別	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了予定時刻	終了時刻	7時間45分から8時間まで	日8時間/週40時間超過	深夜	日曜日 祝日		
									100/100	125/100	25/100	135/100		
1	月		全日・時間	：	：	：	：	：	：	：	：	：		
2	火		全日・時間	：	：	：	：	：	：	：	：	：		
3	水		全日・時間	：	：	：	：	：	：	：	：	：		
4	木		全日・時間	：	：	：	：	：	：	：	：	：		
5	金		全日・時間	：	：	：	：	：	：	：	：	：		
6	土		全日・時間	：	：	：	：	：	：	：	：	：		
7	日		全日・時間	：	：	：	：	：	：	：	：	：		
8	月		全日・時間	：	：	：	：	：	：	：	：	：		
9	火		全日・時間	：	：	：	：	：	：	：	：	：		
10	水		全日・時間	：	：	：	：	：	：	：	：	：		
11	木		全日・時間	：	：	：	：	：	：	：	：	：		
12	金		全日・時間	：	：	：	：	：	：	：	：	：		
13	土		全日・時間	：	：	：	：	：	：	：	：	：		
14	日		全日・時間	：	：	：	：	：	：	：	：	：		
15	月		全日・時間	：	：	：	：	：	：	：	：	：		
16	火		全日・時間	：	：	：	：	：	：	：	：	：		
17	水		全日・時間	：	：	：	：	：	：	：	：	：		
18	木		全日・時間	：	：	：	：	：	：	：	：	：		
19	金		全日・時間	：	：	：	：	：	：	：	：	：		
20	土		全日・時間	：	：	：	：	：	：	：	：	：		
21	日		全日・時間	：	：	：	：	：	：	：	：	：		
22	月		全日・時間	：	：	：	：	：	：	：	：	：		
23	火		全日・時間	：	：	：	：	：	：	：	：	：		
24	水		全日・時間	：	：	：	：	：	：	：	：	：		
25	木		全日・時間	：	：	：	：	：	：	：	：	：		
26	金		全日・時間	：	：	：	：	：	：	：	：	：		
27	土		全日・時間	：	：	：	：	：	：	：	：	：		
28	日		全日・時間	：	：	：	：	：	：	：	：	：		
29	月		全日・時間	：	：	：	：	：	：	：	：	：		
30	火		全日・時間	：	：	：	：	：	：	：	：	：		
31	水		全日・時間	：	：	：	：	：	：	：	：	：		
勤務時間		： ～ ：				合計			：	：	：	：	月締め確認	
													確認日	本人

※必ず仕様書にて想定内訳を御確認いただき、数量管理を行ってください。

人材派遣職員旅行命令簿

(年 月分)

派遣先所属		氏 名	
-------	--	-----	--

指揮命令者	旅行者	旅行月日	旅行時間	旅行用務	旅行先	旅行の経路	交通実費
		月 日	時 分から 時 分まで				
		月 日	時 分から 時 分まで				
		月 日	時 分から 時 分まで				
		月 日	時 分から 時 分まで				
		月 日	時 分から 時 分まで				
		月 日	時 分から 時 分まで				
		月 日	時 分から 時 分まで				
		月 日	時 分から 時 分まで				
							合計

派遣先責任者印	派遣元責任者印

請求書

様式 5

東京都公立大学法人 理事長 殿

発行日

登録番号

請求書番号

社名 ○○株式会社
代表者氏名 ○○ □□
住所

振込先 銀行
 支店
 種別
 口座番号

支払期日
派遣者名

請求内容

区分	時間	単価	計
7時間45分まで（基本単価）			0.000
7時間45分から8時間まで		0	0.000
1日8時間又は週40時間超		0	0.000
深夜分		0	0.000
日・祝日分		0	0.000
小計			0.000
消費税額			0.000
合計			<u>0.000</u>

交通費

出張等日付	数量	単価	計
			0.000
			0.000
			0.000
			0.000
合計			<u>0.000</u>

<別紙約款>

(総則)

- 第1条 派遣先及び派遣元は、契約書及びこの約款（以下「契約書」という。）に基づき、別添仕様書に従い、日本の法令を遵守し、この契約を履行しなければならない。
- 2 派遣元は、労働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」という。）に基づき、派遣元の雇用する労働者（以下「派遣労働者」という。）を派遣先に派遣し、派遣先は派遣労働者を指揮命令して業務に従事させることとする。
- 3 派遣元は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
- 4 この契約書に定める催告、請求、通知、申出、協議、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 5 この契約の履行に関して派遣先と派遣元との間で用いる言語は、日本語とする。
- 6 この契約書に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 7 この契約書及び仕様書における期間の定めについては、この契約書又は仕様書に特別の定めがある場合を除き、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 8 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 9 この契約に係る訴訟については、派遣先の事務所の所在地を管轄する日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(権利の譲渡等)

- 第2条 派遣元は、この契約により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させ、又は担保の目的に供することができない。ただし、派遣先の承諾を得たときは、この限りでない。

(就業条件等)

- 第3条 派遣先と派遣元は、互いに労働者派遣法その他関係法規を遵守し、派遣労働者の安全・衛生確保に努めなければならない。
- 2 前項に違反した労働条件を定めた場合は、その違反部分について無効とする。

(派遣先責任者・派遣元責任者)

- 第4条 派遣先と派遣元の双方は、自己が雇用する労働者の中から、派遣先責任者・派遣元責任者を選任し、相互に連携して派遣労働者から申し出を受けた苦情の処理、派遣先、派遣元間の連絡調整その他労働者派遣法第41条及び第36条で定める事項を行わせなければならない。
- 2 派遣先は、前項に定める派遣先責任者を自己の職員の中から選任し、派遣労働者に指揮命令する者に対して、労働者派遣法その他関係法令を遵守させるほか、適正な派遣就業の確保のための措置を講じなければならない。
- 3 派遣元は、第1項に定める派遣元責任者を自己の雇用する労働者（法人の場合は役員を含む）の中から選任し、派遣労働者の適正な就業確保のための措置を講じなければならない。

(指揮命令者)

- 第5条 派遣先は、派遣労働者を自ら指揮命令して自己の事業のために使用し、仕様書に定める就業条件を守って業務に従事させることとし、自己の職員の中から就業場所ごとに指揮命令者を選任する。
- 2 指揮命令者は、業務の処理にあたり派遣労働者を指揮命令し、契約外の業務に従事させることのないよう留意し、派遣労働者が安全、正確かつ適切に業務を処理できるよう、業務処理の方法、その他必要な事項を派遣労働者に周知し指導する。
- 3 指揮命令者は、本契約及びその他関係法令に違反して派遣労働者を就労させ、又は指揮命令してはならない。

(業務遂行上の注意)

- 第6条 派遣元は派遣労働者に対し派遣先の指揮命令に従い、誠実に業務を履行し、派遣先の建物、施設その他器物等の管理規則を遵守し、その保全に留意するよう適切な措置を講じなければならない。

(事故等)

- 第7条 派遣先は派遣労働者が派遣先の指定する場所において業務遂行上負傷し、又はその他事故があった場合は速やかに派遣元に通知し、派遣先と派遣元とが協議の上処理するものとする。

(履行報告)

- 第8条 派遣先は、必要と認めるときは、派遣元に対して契約の履行状況等について報告を求めることができる。

(履行確認)

- 第9条 派遣元は、当月分の派遣労働者の勤務状況について、業務実施報告書を派遣先に提出し確認を受けなければならない。
- 2 派遣元は、派遣先に前項の履行確認を受けたときをもって当該確認を受けた部分に係る履行を完了したものとする。

(損害賠償)

第 10 条 派遣業務の遂行に関し、派遣先の指揮命令又は本契約書の各条項に違反し、派遣労働者が故意又は重大な過失により派遣先又は第三者に損害を与えた場合は、派遣元は派遣先に対してその賠償責任を負うものとする。ただし、その損害が指揮命令者等の派遣労働者に対する指揮命令（必要な注意・指示をしなかった不作為を含む）により生じた場合はこの限りではない。

2 前項の場合において、その損害が派遣労働者の故意又は重大な過失と指揮命令者等の指揮命令との双方に起因するときは、派遣先と派遣元とが協議して損害の負担割合を定めるものとする。

3 派遣先は、損害賠償請求に関しては、その損害発生後速やかに、派遣元に書面をもって通知するものとする。

(派遣労働者)

第 11 条 派遣元は、この契約に係る派遣業務を遂行するため、あらかじめ労働者派遣法第 35 条に定める事項を派遣先に通知しなければならない。

2 派遣労働者が就業にあたり、遵守すべき業務処理方法、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労働者派遣の目的を達しない場合、派遣先は派遣元にその理由を示し、派遣労働者の交替を要請することができる。

3 派遣労働者の傷病その他、やむを得ない理由がある場合、派遣労働者の交替をすることができる。

(二重派遣の禁止)

第 12 条 派遣元は、他の労働者派遣業者から派遣を受けた派遣労働者を派遣先に再派遣してはならない。

2 派遣先は、派遣元から派遣を受けた派遣労働者を第三者に対して再派遣してはならない。

(苦情処理)

第 13 条 派遣先は、派遣労働者から苦情の申出を受けたときは、速やかにその内容を派遣元に通知し、派遣元との密接な連携の下に、迅速かつ適切な処理を図るものとする。

(遅延違約金)

第 14 条 派遣元の責めに帰すべき理由により、派遣労働者が仕様書等により指示された業務を派遣先より指定された日時において実施しない場合は、派遣先は、派遣元から遅延違約金を徴収することができる。

2 前項の遅延違約金の額は、派遣労働者が業務を実施しなかった時間数に応じ、契約金額に国の債権の管理等に関する法律施行令（昭和 31 年政令第 337 号）第 29 条第 1 項に規定する財務大臣が定める率（年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても、365 日の割合とする。）を乗じて計算した額とする。

3 前項の違約金の計算の基礎となる時間数には、履行確認に要した時間数を算入しない。

(契約内容の変更等)

第 15 条 派遣先は、必要があると認めるときは、派遣元と協議の上、この契約の内容を変更し、又は履行を一時中止させることができる。

2 派遣元は、この契約により派遣先のなすべき行為が遅延した場合において、必要のあるときは、派遣期間を変更するため、派遣先と協議することができる。

(天災その他不可抗力による契約内容の変更)

第 16 条 契約締結後において、天災事変その他の不測の事件に基づく日本国内での経済情勢の激変により契約内容が著しく不相当と認められるに至ったときは、その実情に応じ、派遣先又は派遣元は、相手方と協議の上、契約金額その他の契約内容を変更することができる。

(契約保証金)

第 17 条 派遣先は、派遣元が契約の履行をすべて完了し、第 18 条の規定により契約代金を請求したとき、又は第 20 条若しくは第 21 条の規定により契約が解除されたときは、派遣元の請求に基づき 30 日以内に契約保証金を返還する。

2 契約保証金に対しては、その受入期間につき利息を付さない。

(契約代金の支払い)

第 18 条 派遣元は、第 9 条の規定による履行確認を受けたときは、派遣先が仕様書により代金の請求日を別に定める場合を除き、当該月分の派遣に係る代金を毎月 1 回翌月初日以降に派遣先に対して請求することができる。

2 派遣先は、派遣元から前項による請求を受けたときは、その日から起算して 60 日以内に、代金を支払わなければならない。

3 派遣先は、前項の期間内に代金を支払わないときは、派遣元に対し支払金額に政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）第 8 条第 1 項の規定により財務大臣が決定する率（年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても、365 日の割合とする。）を乗じて計算した金額を遅延利息として支払うものとする。

(派遣先の催告による解除権)

第 19 条 派遣先は、派遣元が次の各号のいずれかに該当する場合であつて、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときには、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

- (1) 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。
- (2) 指定期日までに業務を履行しないとき又は指定期日後相当の期間内に業務を終了する見込みがないと派遣先が認めるとき。
- (3) 派遣元又はその代理人若しくは使用人が契約の締結又は履行に当たり、不正な行為をしたとき。
- (4) 派遣元又はその代理人若しくは使用人が正当な理由がなく、派遣先の履行確認の実施に当たり、その職務の執行を妨害したとき。
- (5) 前各号に掲げる場合のほか、派遣元が、労働者派遣法その他関係法令に違反したとき又はこの契約に違反したとき。

(派遣先の催告によらない解除権)

第 19 条の 2 派遣先は、派遣元が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) 第 2 条の規定に違反し、この契約により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させ、又は担保の目的に供したとき。
- (2) 業務を履行させることができないことが明らかであるとき。
- (3) 派遣元がこの契約の業務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (4) 派遣元の債務の一部の履行が不能である場合又は派遣元がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- (5) 契約の目的物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、派遣元が履行しないでその時期を経過したとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、派遣元がその債務の履行をせず、派遣先が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- (7) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。）が経営に実質的に関与していると認められる者にこの契約により生じる権利又は義務を譲渡等したとき。
- (8) 第 21 条の規定によらないで、派遣元がこの契約の解除を申し出たとき。
- (9) 派遣元が地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当すると判明したとき。
- (10) 公正取引委員会が派遣元に対し、この契約に関して、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）第 7 条若しくは第 8 条の 2 の規定に基づく排除措置命令（以下「排除措置命令」という。）又は同法第 7 条の 2（同法第 8 条の 3 において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）が確定したとき又は排除措置命令又は納付命令において、この契約に関して、同法第 3 条又は第 8 条第 1 号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
- (11) この契約に関して、派遣元（派遣元が法人の場合については、その役員又はその使用人）の刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 又は同法第 198 条の規定による刑が確定したとき。

(契約が解除された場合等の違約金)

第 19 条の 3 次の各号のいずれかに該当する場合においては、派遣元は、契約書記載の推定総金額（以下「推定総金額」という。）の 100 分の 10 に相当する額を違約金として派遣先に納付しなければならない。

- (1) 前 2 条の規定によりこの契約が解除された場合
 - (2) 派遣元がその債務の履行を拒否し、又は、派遣元の責めに帰すべき事由によって派遣元の債務について履行不能となった場合
- 2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第 2 号に該当する場合とみなす。
- (1) 派遣元について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定により選任された破産管財人
 - (2) 派遣元について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定により選任された管財人
 - (3) 派遣元について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定により選任された再生債務者等
- 3 第 1 項に該当する場合において、契約保証金の納付が行われているときは、派遣先は、当該契約保証金を第 1 項の違約金に充当することができる。

(協議解除)

第 20 条 派遣先は、必要があるときは、派遣元と協議の上、この契約を解除することができる。

- 2 派遣先は、前項の解除により派遣元に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

- 3 派遣先は、労働者派遣法第 40 条の 2 第 3 項に基づく派遣可能期間の延長を行わず同条第 1 項に抵触する場合は、この契約を解除することができる。
- 4 第 1 項及び前項の解除は、あらかじめ 30 日以上のお猶予をもって、派遣元に対し、書面により通知するものとする。

(派遣元の解除権)

第 21 条 派遣元は、次の各号のいずれかに該当する場合は、この契約を解除することができる。

- (1) 第 15 条の規定により、派遣先が履行を一時中止させ、又は一時中止させようとする場合において、その中止期間が 3 月以上に及ぶとき、又は契約期間の 3 分の 2 以上に及ぶとき。
- (2) 第 15 条の規定により、派遣先が契約内容を変更しようとする場合において、当初の推定総金額から著しく減少することとなるとき。
- 2 派遣元は、派遣先がその責めに帰すべき理由により、契約上の義務に違反した場合又は労働者派遣法その他関係法令に違反した場合においては、相当の期間を定めてその履行を催告し、その期間内に履行がないときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。
- 3 前条第 2 項の規定は、前 2 項の規定により契約が解除される場合に準用する。

(契約解除等に伴う措置)

第 22 条 契約が解除された、又は派遣元がその債務の履行を拒否し、若しくは、派遣元の債務について履行不能となった場合（以下「契約が解除された場合等」という。）において、履行を確認した履行部分があるときは、派遣先は当該履行完了部分に対する代金相当額を支払うものとする。

- 2 派遣元は、契約が解除された場合等において、貸与品又は支給材料等があるときは、遅滞なく派遣先に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品又は支給材料等が派遣元の故意又は過失により滅失又は毀損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又はこれらに代えてその損害を賠償しなければならない。
- 3 派遣元は、契約が解除された場合等において、履行場所等に派遣元が所有する材料、工具その他の物件があるときは、派遣元は遅滞なく当該物件を撤去（派遣先に返還する貸与品、支給材料等については、派遣先の指定する場所に搬出。以下この条において同じ。）するとともに、履行場所等を原状に復して派遣先に明け渡さなければならない。
- 4 前項の場合において、派遣元が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は履行場所等の原状回復を行わないときは、派遣先は、派遣元に代わって当該物件を処分し、履行場所等の原状回復を行うことができる。この場合においては、派遣元は、派遣先の処分又は原状回復について異議を申し出ることができず、また、派遣先の処分又は原状回復に要した費用を負担しなければならない。
- 5 第 2 項及び第 3 項に規定する派遣元のとるべき措置の期限、方法等については、第 19 条、第 19 条の 2 又は第 19 条の 3 第 1 項若しくは同条第 2 項の規定により契約が解除された場合等においては派遣先が定め、第 20 条又は前条の規定により契約が解除されたときは、派遣先と派遣元とが協議して定めるものとする。

(賠償の予定)

第 23 条 派遣元は、第 19 条の 2 第 10 号又は第 11 号のいずれかに該当するときは、派遣先が契約を解除するか否かを問わず、賠償金として、推定総金額の 10 分の 3 に相当する額を支払わなければならない。契約を履行した後も同様とする。ただし、第 19 条の 2 第 11 号のうち、派遣元が刑法第 198 条の規定による刑が確定した場合は、この限りでない。

- 2 前項の規定は、派遣先に生じた実際の損害額が前項に規定する賠償金の額を超える場合においては、超過分につき賠償を請求することを妨げるものではない。

(相殺)

第 24 条 派遣先は、派遣元に対して有する金銭債権があるときは、派遣元が派遣先に対して有する契約代金請求権及びその他の債権と相殺し、不足があるときは、これを追徴する。

(情報通信の技術を利用する方法)

第 25 条 この契約書において書面により行われなければならないこととされている催告、請求、通知、報告、申出、協議、承諾及び解除は、法令に違反しない限りにおいて、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。ただし、当該方法は書面の交付に準ずるものでなければならない。

(疑義の決定等)

第 26 条 この契約書の各条項若しくは仕様書の解釈について疑義を生じたとき又はこの契約書若しくは仕様書に定めのない事項については、派遣先と派遣元とが協議の上、定めるものとする。

(暴力団等排除に関する特約条項)

第 27 条 暴力団等排除に関する特約条項については、別紙に定めるところによる。

暴力団等排除に関する特約条項

(暴力団等排除に係る契約解除)

- 第1条 派遣先は、派遣元が、東京都暴力団排除条例（平成23年3月18日東京都条例第54号）に定める暴力団関係者とされたもの又は東京都が東京都契約関係暴力団等対策措置要綱第5条第1項に基づき排除措置期間中の者として公表した者（ただし、排除措置期間中に限る。）（以下「暴力団関係者等」という。）とされた場合は、催告なくこの契約を解除されても異議がないこと。また、この場合において、損害が生じても賠償の請求はできないこと。
- 2 派遣先は、前項の規定によりこの契約を解除したときは、これによって派遣元に損害が生じても、その責めを負わないものとする。
- 3 契約書第19条の3第1項及び第3項の規定は、第1項の規定による解除の場合に準用する。
- 4 契約解除に伴う措置については、契約書第22条第1項から第4項までの規定を準用するものとする。
- 5 契約書第22条第2項及び第3項に規定する派遣元のとるべき措置の期限、方法等については、派遣先が定めるものとする。

(不当介入に関する通報報告)

- 第2条 派遣元は、契約の履行に当たって、暴力団関係者等から不当介入を受けた場合は、遅滞なく派遣先への報告及び警視庁管轄警察署（以下「管轄警察署」という。）への通報（以下「通報報告」という。）並びに捜査上必要な協力をしなければならない。
- 2 前項の場合において、通報報告に当たっては、書面を提出するものとする。ただし、緊急を要し、書面による通報報告ができないときは、その理由を告げて口頭により通報報告を行うことができる。なお、この場合には、後日、遅滞なく書面を派遣先及び管轄警察署に提出しなければならない。
- 3 派遣先は、派遣元が不当介入を受けたにもかかわらず、正当な理由がなく派遣先への報告又は管轄警察署への通報を怠ったと認められるときは、東京都公立大学法人の契約から排除する措置を講ずることができる。