

# 派遣業務書

## 1. 派遣業務名

核融合科学研究所管理部総務企画課（職員係）労働者派遣業務 1名

## 2. 派遣先の事業所の名称, 就業場所

事業所：大学共同利用機関法人自然科学研究機構核融合科学研究所（岐阜県土岐市下石町 322-6）

就業場所：管理部総務企画課（管理・福利棟3階）

組織単位：総務企画課（組織の長の職名：総務企画課長）

## 3. 派遣人員

1名

## 4. 業務内容

核融合科学研究所における一般事務

（パソコンを使用しワード及びエクセルを使用する文書作成，電話及び電子メールによる問い合わせ等の対応業務，社会保険及び雇用保険の資料の整理及び電子申請，勤怠関係情報の整理及び集計，共済組合被扶養者検認確認業務，その他職員係が担当する業務の補助）

## 5. 業務に伴う責任の程度

付与されている権限なし。（原則，緊急対応なし）

## 6. 派遣先責任者及び指揮命令者

責任者：管理部財務課長

新井 将格

命令者：管理部総務企画課職員係長

上杉 浩太郎

## 7. 派遣期間

令和8年5月7日から令和8年6月30日までとする。

## 8. 就業日・就業時間等

就業日

月曜日から金曜日とする。ただし，国民の祝日に関する法律に規定する休日及び派遣先が定める夏季一斉休暇期間，年末年始（12月29日から1月3日）を除くものとする。なお，業務の都合上，休日等に就業を依頼する場合は，事前に通知するものとし他の日と振り替えるものとする。

就業時間

9時00分から17時00分まで

休憩時間

12時00分から13時00分まで

実働時間

7時間00分

時間外労働

無

就業日外労働

無

休 暇

派遣労働者は、派遣元の就業規則に定めるところにより、あらかじめ派遣先に通知の上、休暇の取得ができるものとする。ただし、派遣先の業務に支障がある場合には代替者の派遣又は時期変更について協議するものとする。

端数時間

欠勤、遅刻、早退等で一日の契約時間に満たない場合の労働時間は、15分単位とする。

## 9. 派遣料金

派遣料金は、派遣労働者1人1時間あたりの単価契約とし、通勤手当、労働保険および社会保険料を含むものとする。

請求金額算定の際は、実働時間1時間あたりの単価に派遣労働者1人あたりの1月の実働時間を乗じる。

法定労働時間（1日8時間、1週間40時間）を超える時間に契約単価の25/100（法定時間外で、かつ午後10時以降の場合は、50/100）を乗じた金額を別途加算する。

1週の起算日は土曜日とする。

## 10. 派遣先が必要とする派遣労働者の技能、経験知識

- 1) 高校卒業と同等程度の能力を有すること。
- 2) パソコンの操作が十分にできること（Word, Excel, メールが活用できること：初級）。
- 3) 厚生年金保険、健康保険、雇用保険に関する事務経験を有することが望ましい。
- 4) 勤怠情報の集計・整理に関する事務経験を有することが望ましい。
- 5) 周囲と円滑なコミュニケーションがとれ、協働して実務に取り組めること。

## 11. 派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定するか否かの別

無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定しない。

## 12. 教育訓練

教育訓練の実施あり。（情報セキュリティ講習会、安全講習会等）

### 13. 一般的契約事項

この契約に関する必要な細目は、核融合科学研究所労働者派遣契約基準によるものとする。

### 14. 法令遵守

派遣元事業主は、派遣労働者に対して、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償法、健康保険法、雇用保険法等の法令並びに規則に定められた事業主又は雇用主としての責任を負うものとする。

派遣先事業主は、派遣労働者に対して、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償法、健康保険法、雇用保険法等の法令並びに規則に定められた事業主又は使用主としての責任を負うものとする。

### 15. 安全衛生

派遣先における安全衛生については、法令に従うほか、大学共同利用機関法人自然科学研究機構安全衛生管理規程（平成16年4月1日自機規程第22号）、核融合科学研究所安全衛生管理規則（平成16年4月20日規則第3号）の定めるところによる。

### 16. 派遣労働者の福祉の増進のための便宜の供与に関する事項

派遣労働者は、派遣先の職員が利用する給食施設、休憩室、更衣室、保健室、図書室、グラウンド、テニスコート、駐車場、その他業務遂行上必要となる施設又は設備について利用することができる。

### 17. 派遣労働者からの苦情の処理

苦情処理申出先：管理部財務課長 新井 将格

処理方法

上記の者が苦情の申出を受けたときは、自らその解決が容易であり即時に処理した苦情の他は、直ちに派遣元責任者へ連絡することとし、当該責任者が中心となって誠意をもって遅滞なく当該苦情の適切かつ迅速な処理を図り、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

### 18. 派遣元責任者及び苦情申出先の提出

派遣元責任者（職・氏名）及び派遣元の苦情申出先（職・氏名）を定め、派遣先に書面で提出するものとする。

派遣元は、派遣労働者から苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣先責任者へ連絡することとし、誠意をもって遅滞なく当該苦情の適切かつ迅速な処理を図り、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

### 19. 派遣労働者の交替

派遣労働者に、次に掲げる事由があったときは、派遣先は派遣労働者の交代を要請することができるものとする。派遣労働者の交替にあたっては、派遣労働者の個人的背景を事由とした交替にならないよう、留意するものとする。

1) 派遣労働者の勤務状況が適正と認められないとき。

- 2) 派遣労働者の業務の実施が、契約条件に適合しないとき。
- 3) 派遣労働者に不品行があったとき。
- 4) 派遣労働者が明らかに業務に不適格と認められるとき。
- 5) その他客観的に問題があることを示すことができるとき。

なお、派遣元の事由により派遣労働者を変更する場合、派遣元は派遣先へ原則として 30 日前までに文書にて通知し、指揮命令者の希望により後任者との業務引継期間を 1 日以上設けること。

## 20. 知的財産権の帰属

- 1) 派遣労働者が派遣先の派遣業務従事中に行った職務発明、職務考案、職務意匠、職務著作（プログラムを含む。）、その他知的財産権はすべて派遣先に帰属し、派遣先の所有とする。
- 2) 派遣労働者の職務発明、職務考案、職務意匠についての権利の派遣先への帰属に係る補償金等の対価の取扱については、大学共同利用機関法人自然科学研究機構職務発明等規程（平成 16 年 4 月 1 日自機規程第 12 号）に従う。
- 3) 派遣先の発意に基づき、派遣労働者が作成した職務著作物は、派遣先の名義および所有とし、派遣先の発意に基づく職務プログラムの著作物についても同様とし、派遣元および派遣労働者は派遣先に補償金等の対価を請求できない。

## 21. 代金の支払方法

毎月の期間終了後、翌月末までに支払う。派遣先以外に赴く場合の交通費は、派遣先の旅費規程に準じて出張者へ支払うものとし、毎月の請求書に加算する。

## 22. 請求書の送付場所

〒509-5292 岐阜県土岐市下石町 322-6

大学共同利用機関法人自然科学研究機構核融合科学研究所管理部財務課調達係

## 23. その他

- 1) 派遣元事業者は、派遣先へ派遣される労働者について、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第 35 条の規定により派遣先へ通知すべき文書（派遣労働者の氏名、派遣労働者が無期雇用派遣労働者であるか有期雇用派遣労働者であるかの別、及び健康保険等の被保険者の資格取得の有無等）のほか、当該労働者の業務遂行能力に関する情報、外国人の雇用に伴う就労資格証明書（写し）等その他必要と思われる事項を記載した文書を派遣期間開始日の 1 週間前までに提出すること。ただし、健康保険等の加入手続き中の場合は、手続き完了後速やかに派遣先に通知すること。  
なお、記載事項に変更があった場合は、速やかに、その旨を派遣先に通知すること。
- 2) 契約開始日以降に、正当な理由なく派遣労働者を派遣できない場合は、派遣できなかった時間（1 時間未満切り上げ）の派遣料金に相当する額の 10 分の 1 に相当する額を違約金として徴収することとする。
- 3) その他明記のない事項については、派遣先職員の指示によるものとする。