

労働者派遣にかかる基本情報について

1. 目的

国立研究開発法人科学技術振興機構（以下、「機構」という。）において労働者派遣を実施するにあたり必要な事項について次の通り定める。

2. 派遣契約の流れ

- (1) 機構と「労働者派遣に関する基本契約」（別紙 3 - ①）及び「労働者派遣に関する基本契約」及び「労働者派遣契約」等に関する付属覚書」（別紙 3 - ②及び別紙 3 - ③：以下、「付属覚書」という。）を締結する派遣事業者に対し、労働者派遣の発注及び個別労働者派遣契約（以下、「個別契約」という。）の締結を行う。
- (2) 労働者派遣の発注にあたり、派遣人数・職務内容・資格要件・勤務場所・勤務日・勤務時間・派遣期間・派遣単価等を記載した選任依頼書を派遣事業者へ送付する。
（発注する職務内容に応じて、「事務派遣」又は「システムエンジニア派遣」のカテゴリー毎に選定された全ての派遣事業者へ選任依頼書を送付する。）
- (3) 労働者派遣の発注に対する各派遣事業者からの派遣者の提案を受け付ける。
派遣事業者は提案にあたり、職歴やスキル等が確認できる派遣者のスキルシートを提出する。

※スキルシートが上から古い職歴順の場合は、その旨をスキルシートへの記載や提案時の案内等でわかるようにすること。
- (4) 当該提案事業者と派遣者の受入れに関する詳細を調整し、合意に達した場合「個別労働者派遣契約書」（別紙 3 - ④）を締結する。なお、個別契約は人材派遣管理システム「e-staffing」にて締結（個別契約を継続更新する場合も同様）する。

※個別契約を継続更新する場合は（2）及び（3）の流れは実施しない。

3. 主な業務内容

機構の運営管理や事業の推進に関わる支援業務

- ① 一般事務、専門事務（秘書、外国語事務、金融事務等）等のオフィス事務全般の業務
- ② 日本科学未来館におけるイベント運営や展示支援の業務
- ③ 情報システムや通信ネットワーク等の開発、改修、運用、保守の業務

4. 派遣者に求める共通要件

- ① 他の職員（派遣労働者を含む）と協調して業務を遂行できること。
- ② 業務指示に対し、的確に報告・連絡・相談ができること。
- ③ 機密情報・個人情報の取り扱い、知的財産権、コンプライアンスの重要性を理解し、適切な対応ができること。
- ④ 理由のない欠勤、遅刻がなく、勤勉に勤務できること。
- ⑤ 業務を遂行する上で健康状態に支障がないこと。
- ⑥ 電話対応や対人対応等、マナー・常識を有し、適切な言葉遣い、コミュニケーションができること。

- ⑦ WindowsPC を業務で利用した経験を有し、Microsoft のオフィス（Excel、Word、PowerPoint 等）、オンライン会議ツール（Teams 等）を苦手意識なく使用できること。

5. 就業場所

機構各拠点及び業務上必要な場所

（主として川口本部、東京本部、東京本部別館、九段オフィス、四番町オフィス、九段南オフィス、日本科学未来館。所在地は機構のホームページ <https://www.jst.go.jp/koutsu.html> を参照）

※就業開始 3 カ月が経過した以降から、職場や職務内容により、機構の規程・ルールの範囲内で派遣者の自宅での在宅勤務を認めることがある。（今後のルール変更により在宅勤務が認められなくなる可能性あり。）

6. 派遣期間

初回の派遣期間は発注時の選任依頼書に記載する。

その後は、機構と派遣事業者が個別契約の継続更新について合意に達した期間による。

※個別契約を更新する場合は、機構のルールのもと派遣期間を協議する。

※派遣事業者の無期雇用者など派遣法に定める派遣抵触日の制約を受けない派遣者について、機構と派遣事業者が合意した場合は、同一組織で 3 年を超える契約更新の可能性あり。

※個別契約の期間中に派遣者が退職や傷病等により長期就業できなくなった場合は、個別契約を解除する。

7. 派遣単価

職務の内容やレベル等に応じて、機構が決めた単価にて発注、契約する。

（原則として年度単位で単価を決定し、派遣者の勤務成績等による個別での派遣単価の改定は行わない。）

8. 就業日

土・日を除く週 5 日とする。ただし、祝祭日・年末年始（12月29日～翌年1月3日まで）及び機構が指定する日を除く。

なお、日本科学未来館においては、開館日にあわせたシフト勤務を行う業務があり、当該業務については、土・日・祝祭日の勤務も含めたシフト制による週 5 日勤務とする。

9. 就業時間

（1）就業時間

1 日 7 時間 30 分の範囲内で必要に応じて就業時間を設定する。

月単位で、職場管理者の承認により、始業時刻を 7：30、8：00、8：30、9：00、9：30、10：00 とする時差勤務を認めることがある。（ルールが変更される可能性あり。）

（2）休憩時間

1 2 時 00 分から 1 3 時 00 分

（3）時間外及び休日の労働

業務の都合上、派遣元の労使協定の定めるところにより、労働時間を延長し、または休日に労働させることがある。

なお、8. に定める就業日における時間外労働については、8 時間 00 分を超える労働時間について派遣単価割増の対象とし、日曜日の休日労働を法定休日労働の派遣単価割増の対象とする。

10. 派遣者の出張・外勤

業務の都合上、派遣者を出張及び外勤させることがある。出張・外勤に伴う時間外労働、旅費については、機構の諸規程及び付属覚書に基づき事務手続きを行う。

※上記については、一般的な就業条件を記載しているが、別途締結する個別契約に詳細は定めることとし、そちらを優先する。

以 上