

2025年度 中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局運営業務に係る事務担当者の派遣契約（単価契約）

仕様書

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局

仕 様 書

1 件 名

2025年度 中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局運営業務に係る事務
担当者の派遣契約（単価契約）

2 目 的

派遣元事業主（以下「派遣元」という。）は、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（昭和60年法律第88号。以下「労働者派遣法」という。）及び本契
約に基づき、派遣元の雇用する労働者（以下「派遣労働者」という。）を中小企業活力向上
プロジェクトアドバンス実行委員会（以下「派遣先」という。）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を目的とする。

3 派遣労働者を活用する組織名・組織単位及び所在地

組織名・組織単位

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会

4 派遣の種類

一般事務員

5 業務内容

派遣労働者は、派遣先における下記の業務を行うこと。なお、業務に関して不明な事項に関
しては、派遣先指揮命令者又は派遣先指揮命令補助者の指示に従うものとする。

（1）当実行委員会に関する事務

起案・支出伝票作成等の事務業務や、各種会議・説明会・セミナー開催業務（名簿
作成や資料印刷、受付、謝金支払等）、関係機関や中小企業診断士、事業利用者等への
対応業務

（2）その他、上記に付随・関連する業務

6 責任の程度

役職なし（付与される権限なし）

7 派遣労働者の人員及び就業条件

（1）人員

1日につき2名

（2）派遣期間

令和7年7月1日から令和8年3月31日まで

（3）就業場所

東京都千代田区丸の内三丁目2番2号

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会内

(4) 就業日

月、火、水、木、金

ただし、祝休日を除く。

なお、就業日を変更する場合は、事前協議を行うものとする。

(5) 就業時間

基本時間 午前9時00分から午後5時00分まで（7時間）

超過勤務 なし

(6) 休憩時間

1時間とする。

時間は原則として、正午から午後1時までとする。

(7) 福利施設の利用等

ア 給湯室の使用可

イ 休憩スペースの利用可

(8) 安全・衛生

派遣先及び派遣元は、労働者派遣法第44条から第47条の4までの規定により課された各法令を遵守し、自己に課された法令上の責任を負う。なお、派遣就業中の安全及び衛生については、派遣先の安全衛生に関する規定を適用することとし、その他については、派遣元の安全衛生に関する規定を適用する。

連続のVDT作業に常時従事させる場合は、連続作業時間が1時間を越えないようにし、次の連続までの間に、10～15分の作業休止時間を設け、かつ、一連作業時間内において、必ず1～2回程度の小休止を設ける。

8 予定数量

2,520時間（7時間×180日×2人）

9 派遣労働者の条件

業務の遂行に必要な能力については、下記のとおりとする。

(1) 事務処理作業の経験を有し、基本的知識を有している者

(2) ワード・エクセル・パワーポイントによる資料作成・データ入力・グラフ作成等の経験が豊富で自力で仕上げるスキルを有している者

(3) 社会人としての基礎知識を有し、服務規律、職場ルールを遵守できる者

(4) 職員と協調し、かつ責任を持って職務を遂行できる者

(5) 本契約における派遣労働者は、無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定しない。

(6) 離職後1年以内の元労働者を派遣労働者として受け入れることの禁止

上記資格要件の全てを満たす場合であっても、60歳以上の定年退職者を除き、受け入れようとする派遣労働者が派遣先（当実行委員会の事務局を受託した者）を離職した者（常勤職員だけでなく、非常勤職員や臨時職員など直接雇用した労働者全てが対象）であるときは、当該離職の日から起算して1年を経過する日までの間は、当該派遣労働者

の受入れを認めない。

10 指揮命令者等

業務指揮命令者等は、下記のとおりとする。

(1) 指揮命令者

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局長

(2) 指揮命令補助者

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局員

なお、具体的氏名については契約時に定める。

11 責任者の選任及び苦情申出先

(1) 派遣先責任者及び苦情申出先は、中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局長とする。

派遣先責任者補助者は、中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局員とする。（電話 03-3283-7388）

なお、具体的氏名及び連絡方法については契約時に定める。

(2) 派遣元責任者及び苦情申出先の氏名、部署、役職及び電話番号は、契約時に定める。

12 苦情処理方法、連携体制等

(1) 派遣元苦情申出先が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣元責任者へ連絡することとし、当該派遣元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ることとし、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。

(2) 派遣先苦情申出先が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、当該派遣先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ることとし、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。

(3) 派遣先及び派遣元事業主は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

13 派遣労働者の雇用の安定を図るために必要な措置

(1) 労働者派遣契約の解除の事前申し入れ

派遣先は、専ら派遣先に起因する事由により、労働者派遣契約の契約期間が満了する前の解除を行おうとする場合には、派遣元の合意を得ることとする。また、あらかじめ相当の期間を持って派遣元に解除の申し入れを行うこととする。

(2) 就業機会の確保

派遣元及び派遣先は、本契約の契約期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由によらない本契約の解除を行った場合には、本契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。

(3) 損害賠償等に係る適切な措置

派遣先は、派遣先の責に帰すべき事由により、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合には、当該労働者派遣契約の解除に伴い派遣元事業主が当該労働者派遣に係る派遣労働者を休業させることを余儀なくされたことにより生じた損害の賠償を行わなければならないこととする。例えば、派遣元事業主がやむを得ない事由により当該派遣労働者を解雇する場合は、派遣先による解除の申入れが相当の猶予期間をもって行われなかったことにより派遣元事業主が解雇の予告をしないときは30日分以上、当該予告をした日から解雇の日までの期間が30日に満たないときは当該解雇の日の30日前の前の日から当該予告の日までの日数分以上の賃金に相当する額以上の額について、損害の賠償を行わなければならない。その他派遣先は派遣元事業主と十分に協議した上で適切な善後処理方を講ずることとする。また、派遣元事業主及び派遣先の双方の責に帰すべき事由がある場合には、派遣元事業主及び派遣先のそれぞれの責に帰すべき部分の割合についても十分に考慮することとする。

(4) 労働者派遣契約の解除の理由の明示

派遣先は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合であって、派遣元事業主から請求があったときは、労働者派遣契約の解除を行った理由を派遣元事業主に対し明らかにすることとする。

14 派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定するか否かの別

協定対象派遣労働者に限定しない。

15 派遣元の責務

- (1) 労働基準法、最低賃金法、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及び同法施行規則、派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針など、関係法令等を遵守すること。
- (2) 派遣労働者が労働保険・社会保険の加入要件を満たす場合は、必ず加入すること。
- (3) 派遣労働者が有給休暇取得、その他の理由で出勤できない場合は、事前に派遣先責任者に書面（様式1）により連絡すること。その場合は、原則代替要員を派遣すること。
- (4) 派遣労働者の氏名、労働保険・社会保険の加入状況、その他「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」及び同法施行規則に定める事項を派遣先に通知する。

16 業務の報告等

作業時間履行の確認書及び様式については、下記のとおりとする。

- (1) 派遣先責任者は、各勤務日における就業に関する作業時間履行確認書（様式2）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3）を作成し、翌月の10日までに派遣先責任者に提出するものとする。
- (3) 上記様式2、3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、上記（1）の通知について、省略する

ものとする。

17 職場見学

派遣先は、契約締結後、派遣元が派遣を予定している者から職場見学の希望があった場合は、便宜を図るものとし、苦情処理体制や就業環境について説明することができる。

18 守秘義務の遵守

- (1) 派遣元及び派遣労働者は、本契約業務の遂行において知り得た当実行委員会の秘密を漏洩し、又は利用してはならない。本契約期間終了後も同様とする。
- (2) 派遣元及び派遣労働者は、本契約の遂行において知り得た個人情報を漏洩し、又は利用してはならない。個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守すること。本契約期間終了後も同様とする。

19 派遣労働者の交代

派遣労働者が就業に当たり、遵守すべき業務処理方法、派遣先の指揮命令者の指揮命令に従わない場合、又は業務処理の能率が著しく低く本契約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、派遣労働者の交代を要請することができる。

20 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置

労働者派遣契約の期間中又は派遣契約期間終了直後に、当該派遣労働者を派遣先が直接雇用する場合には、派遣元と派遣先の間において別途協議を行うものとする。

21 支払方法

各月ごとの後払いとする。なお、月ごとの請求金額の算出において、算出途中及び算出結果に 1 円未満の端数が生じた場合は、1 円未満の端数は切り捨てるものとする。

22 その他

本仕様書に定めのない事項に関しては、別途協議の上決定する。

23 担当部署

中小企業活力向上プロジェクトアドバンス実行委員会事務局（東京商工会議所内）
電話 03-3283-7388