

## 仕 様 書

### 1. 件名

平成31年度補助事業執行のための派遣業務

### 2. 目的

公益財団法人日本環境協会（以下「協会」という。）が行う国からの補助金を受けて行う業務について、これらの業務を円滑に実施するために必要な支援業務の関連事項及び派遣労働者（派遣される者）の必須条件・資格等について定める。

### 3. 就業場所

〒103-0002 東京都中央区日本橋馬喰町1-4-16 馬喰町第一ビル9階  
公益財団法人日本環境協会

### 4. 契約期間

契約締結日から2020年3月31日まで

### 5. 勤務形態及び員数

#### (1) 勤務時間

月曜日から金曜日（祝祭日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く。）  
9：30～17：30（うち、休憩時間12:00～13:00 実働7時間）。

指揮命令者の指示により時間外労働及び休日出勤もあり得るものとする。ただし、この場合、時間外労働は労働基準法第36条第1項の規定に基づく派遣元の労使協定（ただし、労使協定に定めのない場合は、労働基準法第36条第1項の協定で定める労働時間の延長の限度等に関する基準（平成10年12月28日 労働省告示第154号）によるものとする。）の範囲内とし、1日のうち実働8時間を超えたものを時間外労働とする。したがって18時30分を超えた時点から時間外労働が発生する。また、時間外労働の単価は通常単価の25%増しとし、勤務が深夜に及ぶ場合はさらに25%加算する。

#### (2) 休日出勤

業務の必要上やむを得ない場合に限ることとし勤務日の振替を行うこととする。ただし、振替休日を取得できない場合には、派遣労働者及び派遣会社の了解のもと、次のとおりとする。

①法定内休日（日曜日）に出勤した場合は、休日給として通常単価の35%増とする。ただし、休日勤務の際に時間外労働が発生した場合の単価の割り増しは行わない。

②法定外休日（土曜日、祝日）については、通常単価の25%増とする。ただし、時間外労働が発生した場合の単価の割り増しは行わない。

※労働基準監督署に届け出た「労働基準法第36条の規定による時間外労働・休日労働協定（36協定）」を指揮命令者に提出すること。時間外労働や休日労働の必要がある場合は、指揮命令者が派遣労働者に対して36協定の範囲で指示する。

※派遣会社から派遣先（日本環境協会）への通知（氏名、社会保険等の有無等）は、指揮命令者及び派遣先責任者まで提出すること。

#### (3) 員数 3人

## 6. 業務内容 補助事業執行に係る業務

(1) 再生可能エネルギー設備を導入、あるいはその導入計画策定等に関する事業 2人  
温室効果ガス削減のための設備整備に関するハード・ソフト面での地方自治体・民間事業者等に対する補助事業（環境省委任事業）を想定しており、そのために必要な補助金の企画・経理処理（スケジュール管理、審査委員会運営、問い合わせ対応、応募受付、交付の決定・確定、支払、書類審査(経理関係)等)全般。

- ①関係者との連絡（電話や電子メール、ファックス）、調整
- ②資料の複写及び配布
- ③資料の作成（公募・審査会資料、積算、帳票作成等）・整理・保存（電子ファイルを含む）
- ④上記①から③のほか、指揮命令者の指示に従い必要な業務を行う。

(2) 地球温暖化対策設備融資利子補給事業 1人

金融機関が行う環境配慮型融資のうち、地球温暖化対策のための設備投資への融資について利子補給（年利1%限度）を行う事業（環境省委任事業）を想定しており、国の交付要綱及び実施要領等に基づき業務を適切に遂行する。特に提出書類の確認、利子補給金の支払等を適切に行う。

具体的には

- ・年間スケジュールを意識して、環境省への提出書類の整備と指定金融機関への補給金の支払い等を遅滞なく実施する。
- ・指定金融機関に対し、書類提出期限の告知と通知文書の発出を行うとともに、期日管理を行う。
- ・二酸化炭素の排出削減に係る誓約の達成状況について、事業状況報告書から事業者別の状況を把握するとともに、誓約達成の可能性についても言及する。
- ・補助金の執行状況について把握し、管理表を作成する。

このため、

- ①関係者との連絡（電話や電子メール、ファックス）、調整
- ②資料の複写及び配布
- ③資料の作成（公募・審査会資料、積算、帳票作成等）・整理・保存（電子ファイルを含む）
- ④上記①から③のほか、指揮命令者の指示に従い必要な業務を行う。

## 7. 派遣労働者の必須条件・経験等

上記6.の業務を行うために、派遣労働者は以下の条件を必ず満たしている者でなければならない。

- (1) 国の補助事業あるいはこれに準ずる事業の実務に携わった経験のある者。
- (2) 業務内容の秘密を厳守する者。
- (3) 業務中は臨機応変な対応が可能である者。
- (4) パソコンのアプリケーション(Word、Excel、Powerpoint、Internet explorer、Outlook等)の操作に精通しており、当該アプリケーションを利用した実務経験がある者。
- (5) 電話対応の実務経験がある者。
- (6) 無断欠勤等のない勤勉な者。
- (7) 即日の超過勤務に支障のない者。

(8) 業務出張(宿泊を伴う場合あり)への対応が可能な者。

## 8. 機密の保持

業務遂行上知り得た情報等について、むやみに第三者に伝えてはならない。判断しかねる事態が生じた際は、必ず指揮命令者の指示を仰ぐものとする。

## 9. 当該派遣業務に係る責任者及び指揮命令者

(1) 派遣先責任者 公益財団法人日本環境協会総務部長 小澤孝行  
(電話 03-5643-6262)

\*派遣先責任者は、労働関係法令の知識、人事・労務管理についての知識、経験、派遣労働者の就業に係る事項の決定、変更権を有し、派遣労働者の就業に関して派遣先が行うべき一切の事項に関して責任を負う。

(2) 指揮命令者 公益財団法人日本環境協会環境事業支援部長  
(電話 03-5643-6262)

\*指揮命令者は派遣労働者の業務命令者であると同時に、勤務時間、勤務内容、安全・衛生面の管理、その他全ての事項に関して一義的に責任を負う。

## 10. 安全及び衛生

パソコン等を連続して操作する時間は1時間までとする。1時間連続して操作したときには少なくとも10分間の休息を与える。

## 11. 苦情の処理・申出先

苦情については、下記担当者を中心に派遣先、派遣元が連携し、誠意を持って適切かつ迅速に処理するものとする。

申出先 公益財団法人日本環境協会総務部総務課長 中川博子  
(電話 03-5643-6262)

## 12. 派遣契約解除の場合の措置

派遣先は、業務上の都合により、労働者派遣契約を解除または派遣期間を短縮する場合は、1ヶ月以上の予告期間を設けて通知するものとする。

また、派遣先及び派遣元は、派遣労働者の責に帰すべき理由によらない労働者派遣契約の中途解除に関しては、他の派遣先をあっせんする等により、当該派遣労働者の新たな就業機会の確保に努めることとする。

## 13. 便宜供与

業務に必要な備品及び消耗品は、無償で貸与または提供する。

派遣労働者の責による備品等の破損については、当協会に過失が無く、明らかに派遣労働者自身に責があった場合は、派遣会社に対し、損害賠償を求める。

## 14. 報告書の提出

### (1) 勤務報告書

派遣労働者は別に定める勤務報告書に勤務時間終了毎に所要事項を記載し、指揮命令者の確認(押印)を受けるものとする。なお、月末については、確認を受けた後、派遣先責任者に提出するものとする。

## 15. 検査

指揮命令者の確認を受けた14. に定める報告書により行うものとする。

## 16. その他

### (1) 派遣労働者の出張等について

指揮命令者の指示により派遣労働者を出張させることがある。算出方法は本協会の規定に則ることとし、派遣会社と出張のための覚書は締結しない。

ア. 出張経路及び日程の算出については、正規職員の場合と同様、経済的かつ合理的な経路をとるものとし、日当等の単価は本協会の規定による。

イ. 派遣労働者による自動車の運転は不可とする。

ウ. 出張命令手続は職員と同様（様式は職員と同様）とし、以下の書類を添付する。

（ア）出張用務の確認できるもの（会議等の開催通知又は出張計画表）

（イ）出張経費報告書の案（経費見込み）

エ. 旅費は全て精算払いとし、請求書は別に定める「出張経費報告書」を使用する。

オ. 「出張経費報告書」は、出張終了後、指揮命令者の確認（押印）ののち、派遣会社に送付する。

キ. 派遣労働者への支払いは、必要経費として 派遣会社を通じて行うので、各指揮命令者から「出張経費報告書」の送付後、その金額を当該月の派遣料と併せて本協会へ請求すること。

ク. 出張中の事故については、派遣会社において対応（労災等）する。

※派遣会社においては、社会保険等への加入等について遺漏の無きよう行うこと。

ケ. 出張の際の勤務時間は、移動の時間も含め、旅費請求書の起点から終点までの時間を拘束時間とする。なお、休憩時間は通常通りとらせるものとする。

コ. 会議等で旅費を伴わない外勤を行う場合がある。この場合の交通実費は本協会が派遣労働者に直に支払う。

### (2) その他

本仕様書に定めのない事項又は業務内容の変更等については、必要に応じて派遣元会社と協会が協議の上定めるものとする。