

労働者派遣契約（別紙細目）

派遣元の労働者を派遣先に派遣させるにあたって次のとおり合意する。

（派遣先） 堺市北区長曾根町 183 番地 5
公益財団法人堺市産業振興センター
理事長 利國信行

（派遣元）

業務名	堺市産業振興センター人材派遣業務
業務内容	経理関係（公益法人会計基準による） ① 委託料、給料等支払事務処理補助（データ入力、帳票作成） ② 現金等収入事務処理（データ入力、帳票作成等） ③ 入金額、出金額の入力と預金残高の確認 ④ 支払先管理（新規・変更等）補助 ⑤ 定例・決算監査資料作成補助 ⑥ 法人税・消費税計算事務補助・納付処理 ⑦ 立替払い精算事務・支払処理 ⑧ 各種伝票類の整理、ファイリング ⑨ 現金出納（つり銭・収入等の残高確認補助） ⑩ その他経理事務補助 総務関係（主に補助的業務） ① 職員給与・賞与支給控除処理等 ② 社会保険（厚生年金、健康保険等）事務 ③ 労働保険（雇用保険、労災保険等）事務 ④ 所得税・住民税計算事務 ⑤ 年末調整（税額計算、支払報告書、法定調書作成等）事務 ⑥ 公衆電話料金の集金（月一回程度） ⑦ 上記関係書類作成及びファイリング ⑧ 庶務雑務（電話応対等）
就業場所	大阪府堺市北区長曾根町 183 番地5 TEL 072-255-3311 公益財団法人 堺市産業振興センター ほか
派遣期間	平成30年4月1日から平成31年3月31日まで
派遣人員	1人
派遣就業日	派遣就業日：月曜日から金曜日まで

及び休日	休日：土・日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、 12月29日から翌年の1月3日までの日
就業時間 及び休憩時間	就業時間：午前9時00分から午後5時30分まで 休憩時間：12時から12時45分まで 実働7時間45分
時間外労働	実施する場合がある
深夜労働	実施する場合がある
休日労働	実施する場合がある
出張旅費	支給する（派遣労働者が立て替え、派遣元が実費精算を行った後、派遣先に対して派遣料金と併せて請求する。ただし近隣への出張に対しては、派遣先が事前に貸与するプリペイドカード等をもって精算することができるものとする。）
福利厚生	食事場所の提供、ロッカーの貸与
被服貸与	貸与しない（業務に支障なく市民に不快な感じを与えない服装で勤務すること）
契約の中途解除	派遣先の都合により派遣契約を中途解除しようとする場合、派遣先は、派遣労働者の新たな就業機会確保を図り、これができない場合は、派遣元の合意を得ることはもとより、その30日前までに派遣元へ文書で通知・協議し、決定する。 また、派遣先は派遣労働者の雇用安定のため派遣元が講じる休業措置等のため派遣期間の残余期間分の派遣料金を支払うものとする。
指揮命令者	総務課 主幹 岡野 佳史
派遣先責任者	事務局長 南 正己 TEL 072-255-3311
派遣先苦情担当者	総務課 課長 山村 裕之 TEL 072-255-3311
派遣元責任者	
派遣元苦情担当者	
派遣労働者名簿	派遣元は派遣労働者の名簿を作成し、派遣先に提出するものとする