

(案)

労働者派遣個別契約書

発注者と受注者（許可番号）は、各々の対等な立場における合意に基づいて、本契約書及び令和8年 月 日に交付した役務契約約款によって、労働者派遣を行う個別契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

案件名称	第1号 歳入・歳出の情報処理業務
案件内容・仕様	別紙「業務仕様書」のとおり
契約金額 (税込み)	金 円 (うち消費税及び地方消費税相当額 円)
納入期限	令和9年3月31日
契約期間	令和8年4月1日 ～ 令和9年3月31日
納入場所・履行場所	東北森林管理局 経理課内
契約保証金	免除
備考	1時間あたりの単価等の詳細については別紙「契約単価内訳書」のとおり

この契約書の締結の証として、本文書に対し発注者及び受注者が署名を行ったものを本システムで保存し、長期に渡って当該契約の成立及び内容を立証する。

令和 年 月 日

発注者 秋田県秋田市中通五丁目9番16号
支出負担行為担当官
東北森林管理局長
箕輪 富男

受注者

※ 紙による契約の場合は上記下線部分を削除し、「署名」部分を「記名押印」とする。

(別紙)

契約単価内訳書

物件の名称 歳入・歳出の情報処理業務

勤務日数	勤務時間	勤務人員	税抜き単価 (1時間当たり)	金 額	備 考
241日	7時間	5人			

注：（１）契約期間は、令和８年４月１日～令和９年３月３１日までの期間とし、土曜日、日曜日、祝日、年末年始（１２月２９日～１月３日）は除く。

（２）基本契約の作業時間は９：００～１７：００まで（１２：００～１３：００を除く）とする。

（３）税抜き単価は１人１時間当たりの時間数とする。

(別紙)

業 務 仕 様 書

歳入・歳出の情報処理業務は、発注者から業務の指示を受けたとき、その都度データの入力等を行う業務である。

受注者は、本契約締結後ただちに派遣に係る労働者（以下、「派遣労働者」という。）を手配し、本仕様書の定めるところにより、発注者の指揮監督のもと業務に従事させるものとする。

また、発注者より本契約業務の類似的な作業指示があった場合も、その指示に従うものとする。

第 1 業務内容

本契約の業務は、アダムスⅡ・国有林野情報管理システム・シービス（旅費システム）の特定のシステムを使用し、「別表」の業務を行う。（国の会計法等に基づく歳入・歳出事務及び旅費法等に基づく旅費事務）

当該業務は、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施行令（昭和 61 年政令第 95 号）第 4 条第 3 号及び第 8 号に該当する業務である。

また、当該業務については、履行期間の当初から「別表」の業務を遅滞なく確実に遂行するものとし、履行期間中に感染症等で派遣労働者に長期の欠員が生じた場合に備え、各派遣労働者が担当する業務についての詳細なマニュアルを作成して備え付け、引継ぎを確実に進めるようにし、派遣労働者が交代となった際に業務が遅滞することのないようにする。

第 2 業務に伴う責任の程度

役職なし（付与される権限なし）

第 3 就業場所

東北森林管理局 総務企画部 経理課

（〒010-8550 秋田県秋田市中通五丁目 9 番 1 6 号 TEL 018-836-2186）

第 4 組織単位

総務企画部 経理課（経理課長）

第 5 指揮命令者

総務企画部 経理課 課長補佐

第 6 派遣期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

第 7 就業日

月～金（ただし、祝日、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）を除く。）

第 8 就業時間

9：00～17：00

第 9 休憩時間

昼 12:00～13:00

第 10 安全と衛生に関する事項

（1）発注者は、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）の趣旨に沿って、快適な職場環境の形成、保持に努める。

（2）パソコンを連続操作する時間は 1 時間以内とし、1 時間連続操作したときは少なく

とも 15 分間の休憩時間を与える。

- (3) 派遣労働者が労働災害に被災した場合は、発注者は延滞なく受注者へ書面にて連絡するとともに、労働私傷病報告の写しを送付する。

第 11 派遣労働者からの苦情の処理

(1) 苦情の申出を受ける者

派遣先 発注者 東北森林管理局 総務企画部 経理課
課長補佐 TEL 018-836-2185
派遣元 受注者

(2) 苦情処理方法、連携体制等

- ①受注者側の苦情処理担当者が苦情の申出を受けたときは、直ちに受注者へ連絡することとし、受注者が中心となって誠意をもって延滞なく当該苦情の適切かつ敏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発注者側の苦情処理担当者が苦情の申出を受けたときは、直ちに発注者及び受注者へ連絡することとし、受注者が中心となって誠意をもって延滞なく当該苦情の適切かつ敏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発注者及び受注者は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情のほかは、相互に延滞なく通知するとともに、その結果について派遣労働者に通知することとする。

第 12 派遣元責任者

受注者

第 13 派遣先責任者

発注者 東北森林管理局 総務企画部 経理課 課長補佐 TEL 018-836-2185

第 14 時間外労働

時間外労働は無いことを基本とするが、やむを得ず第 8 の就業時間を超えた労働を命ずる場合がある。

この場合、労働時間を月毎に分単位で管理し、月の累計が 30 分を超えた場合は 1 時間とする。

なお、法定労働時間である 1 日 8 時間を超える時間については、契約単価の 125 パーセントの時間単価で支払うものとする（端数切り捨て、整数止め）。就業日以外の業務は行わないものとする。

第 15 派遣人員

5 名

第 16 派遣労働者の福祉の増進のための便宜の供与

発注者は、派遣労働者に対し、発注者が雇用する労働者が利用する諸施設について利用できるよう便宜供与することとする。

第 17 派遣先が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置

労働者派遣の役務の提供の終了後、当該派遣労働者を派遣先が雇用する場合には、派遣先が事前に派遣元に通知することとする。

第 18 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

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。

第 19 労使協定方式の対象となる派遣労働者に限るか否かの別
派遣労働者は、協定対象派遣労働者に限定しない。

第 20 契約の種類
1 時間当たりの単価契約とする。

第 21 勤務日報
受注者は、その日の勤務日報を整理し、発注者の確認を受けることとする。

第 22 交通費
派遣労働者にかかる交通費は受注者が負担する。

第 23 使用機器
入力に要する端末機は、発注者の所有するものを使用する。

第 24 秘密の保持
受注者及び派遣労働者は、この業務に関して知り得た個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）を業務の遂行に使用する以外に使用し、又は提供してはならない。
2 受注者及び派遣労働者は、この業務に関する資料について、複製、転写、送信、送付又は持ち出してはならない。
また、保有した個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。
3 前 2 項について、この契約期間が終了した後においても同様とする。
4 受注者は、本業務に従事する派遣労働者の秘密の保持にかかる誓約書を契約の締結の日から 3 日以内に届け出るものとする。

第 25 情報漏えい対応
受注者及び派遣労働者は、業務で使用した個人情報について、漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、発注者に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告しなければならない。

第 26 実施報告及び検査
受注者は、指示されたデータ入力後、その都度発注者の審査確認を受けるものとする。
2 受注者は、月毎の本業務の実施時間が確認できるもの（以下、「勤務日報」という。）を書面で作成し、発注者に提出するものとする。
3 発注者又は発注者が命じた検査職員は、前項の勤務日報を受理した日から 10 日以内に検査するものとする。

第 27 支払請求
受注者は、第 26 の 3 の検査に合格した場合は、契約期間満了まで 1 ヶ月分ごとに取りまとめのうえ、所定の手続きにより発注者に請求することができる。
支払請求金額は、1 ヶ月ごとにとりまとめた時間数に 1 時間当たりの単価を乗じた金額を受注者に支払うものとする。
この場合、契約期間の最終日の属する月分については、令和 9 年 4 月 5 日までに支払請求書を提出するものとする。
2 発注者は、受注者から提出のあった適法な支払請求書を受理した日から 30 日以内に当該代

金を支払うものとする。ただし、受理した受注者の支払請求書が不適當のために受注者に返送した場合は、発注者が返送した日から受注者の適法な支払請求書を受理した日までの日数は、これを約定期間に算入しないものとする。

第 28 契約解除の事前通知

発注者は、発注者の必要により、この契約の全部又は一部について解除しようとする場合は、解除日の 30 日前までに書面により受注者に通知するとともに、受注者の合意を得るよう務めるものとする。

- 2 発注者は、前項の通知を行わずに解除しようとする場合は、派遣労働者の 30 日分の賃金額、当該予告をした日から解除の日までの期間が 30 日に満たないときは、当該解除の日の 30 日前の日から当該予告の日までの日数分以上の賃金相当額を、受注者に賠償しなければならない。

第 29 発注者及び受注者の責任

発注者及び受注者は、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）、及び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施行規則（昭和 61 年労働省令第 20 号）に定められた派遣先、派遣元としての責任を負うものとする。

1 国有林野情報管理システム入力作業メニュー

グループ	システム	サブシステム	メニュー
B 資金管理	BA 経理	BA1 歳出予算管理	歳出科目設定
			歳出科目情報一覧表印刷
			歳出予算登録
			歳出予算額情報入力 外3
		BA2 支出管理	示達
			示達情報取出 外3
			予実管理
			支出負担行為日計表印刷 外1
			債主登録
			債主登録(顧客登録) 外2
			支出負担行為決議入力
			支出負担行為決議情報入力 外1
			経費管理
			支出負担行為決議明細入力 外3
		BA3 収入管理	支出未済処理
			支出未済データ繰越 外3
			支出決議入力
			支出決議未抽出データ出力
			科目更正
			科目更正/積算区分情報修正
			国庫金振込明細票作成
			国庫金振込明細情報入力 外2
			支出集計
			負担行為管理リスト出力 外5
			支出アダムス抽出指示
			支出アダムス抽出指示
			歳入予算登録
			歳入予算額情報入力 外3
			債務者登録
			債務者登録(顧客登録) 外2
			委託販売入力
			委託販売入力
			契約債権入力
			契約情報入力 外4
			収入情報管理
			契約管理リスト印刷 外4
			継続債権更新
			継続債権更新入力 外1
			科目更正
			歳入科目更正情報入力
			収入アダムス抽出指示
			収入アダムス抽出指示

2 官庁会計システム入力作業メニュー

支出メニュー		支出メニュー	
示達要求	支払計画示達要求 外1	相殺・充当	相殺・充当請求登録 外1
示達関連/配分	支払元受高転換記録 外7	照会	支出負担行為計画示達額科目別残高照会 外14
債主登録	債主登録	帳票作成依頼	引継資料等作成依頼(官署) 外2
確認入力	支出決定入力(通常) 外3	CVSデータ	CVSデータ取得依頼(官署)
精算	一括零精算 外1	決算/計算証明	歳出決算見込額報告書 外7
返納金	返納金債権登録 外4	随時更新メンテ	官署情報メンテ(随時更新) 外12
返納金債権引継	返納金債権引継 外1	年度更新メンテ	官署情報メンテ(年度更新) 外12
更正	科目更正 外2	国庫債務既往年度実績登録	国庫債務既往年度実績登録業務禁止解除 (分任支出負担行為担当官分) 外6
更正請求依頼	訂正請求依頼 外1		
収入メニュー		収入メニュー	
債務者登録	債務者登録外1	照会	債務者債権一覧情報外6
債権調査確認	債権調査確認・指示	帳票作成依頼	CVSデータ取得依頼外1
歳入調査決定及び納入告知書送付指示	歳入調査決定決裁確認入力兼 納入告知書送付指示外5	分任歳入徴収官の併算	分任歳入徴収官の併算
債権調査確認及び歳入調査決定	債権調査確認及び歳入調査決定	徴収簿登記	徴収決定済額情報登録外4
時効中断措置情報登録	時効中断措置情報登録	相殺・充当	相殺・充当請求登録 外2
決裁確認入力	決裁確認入力	返納金債権引受	返納金債権引受
納入告知書等端末作成	納入告知書等端末作成	所管大臣・会計検査院報告関連	月計突合完了入力外24
納付書等送付依頼	納付書等随時送付依頼外2	歳入徴収官等代理登録	歳入徴収官等代理登録
債権の収納・消滅	一括収納登記外3	メンテナンス	官署略科目情報メンテナンス外3
徴収停止	徴収停止	債権調査確認及び歳入調査決定(納入告知書発行後の所属年度又は略科目の変更)	債権調査確認及び歳入調査決定(納入告知書発行後の所属年度又は略科目の変更)

3 旅費及び謝金・諸手当システム入力作業メニュー

項 目	内 容
債主登録・変更	(1)確定 (2)差し戻し
旅費・謝金精算	(1)旅費・謝金精算情報の確認
支出負担行為即支出決定データ	(1)支出決定データの更新 (2)旅費精算情報の確認
決議書登録・ADAMS連携データ確認	(1)決議書登録 (2) 支出負担行為即支出決定データの取消 (3)支出負担行為即支出決定データの差戻
決議書照会	(1)決議書照会 (2)支出予定一覧の出力
分任官支出負担行為即支出決定データ	(1)支出決定データの更新 (2)旅費精算情報の確認
分任官用決議書登録・ADAMS連携データ確認	(1)決議書登録 (2) 支出負担行為即支出決定データの取消 (3)支出負担行為即支出決定データの差戻
債権発生(帰属)調査確認及び返納金納入告知決議書	(1)帳票出力 (2)詳細情報の確認
返納金債権登録用データ	(1)返納金債権登録データの更新 (2)旅費精算(戻入)情報の確認
決議書登録・ADAMS連携データ確認	(1) 決議書登録 (2) 返納金債権登録データの取消 (3)返納金債権登録データの差戻
支出負担行為即支出決定データ(戻入)一覧	(1)個別戻入データの更新 (2)旅費精算(戻入)情報の確認
科目管理	(1)予算科目と組織の紐付け (2)歳出予算登録
源泉徴収等データ集計	(1)源泉徴収等抽出データ確認 (2)源泉徴収等データ名寄せ (3)源泉徴収票データ出力
電子証拠書類抽出	(1) 電子証拠書類ダウンロード