

別紙

派遣契約就業条件明示書

次の条件で労働者派遣を行います。

業務内容	琉球大学財務部財務処理業務（仕様書のとおり）
就業場所	事業所、部署名 国立大学法人琉球大学財務部経理課 所在地 沖縄県中頭郡西原町字千原1番地（電話：098-895-8038）
指揮命令者	職名財務部経理課長 氏名 □□ □□□ （代理指揮命令者 財務部経理課 課長代理 □□ □□□
派遣期間	令和7年4月1日から令和8年3月31日
派遣人員	5名
就業日及び就業時間	就業日 月・火・水・木・金 就業時間 8時30分から 17時15分まで （うち休憩時間 12時00分から 13時00分まで）
安全及び衛生	契約書に定めるとおり
時間外及び休日労働	時間外労働（無 <del>入</del> 有 <del>入</del> ） → 1日6時間、一ヵ月45時間の範囲内 休日労働（無 <del>入</del> 有 <del>入</del> ） → 一ヵ月あたり法定休日内の2日まで
派遣料金	1時間 ○○○○円 （実働8時間を超えた場合は、1時間 ○○○○円） （午後10時以降かつ時間外は、1時間 ○○○○円） （土・日・祝日労働は、1時間 ○○○○円）
派遣元責任者	○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○○○○○
派遣先責任者	財務部経理課長
派遣先苦情の申し出先	○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○○○○○（電話： ）
派遣先苦情の申し出先	財務部 経理課 課長代理
便宜の供与	派遣先は、派遣労働者に対し派遣先が雇用する労働者が利用する設備について同様に利用することができるように努める。
苦情の処理方法	上記、担当者が密接に連絡を取合い、互いに協力して迅速な解決に努める。苦情を処理した場合には、その結果について必ず派遣労働者に通知する。
派遣契約解除の場合の措置	契約書に定めるとおり
備考	