

本資料は、環境省の人材派遣に関する考え方を示したものです。各派遣元事業主（以下「派遣会社」という。）においては、本資料の内容を十分ご理解いただいた上で、派遣業務を円滑に遂行できるよう対応等をお願いいたします。

なお、本文中の※の部分（**ゴシック体**）は、本資料の考え方等を補足・追加説明しています。

「環境省における人材派遣の調達方針について」

環境省沖縄奄美自然環境事務所

1. 目的

環境省本省において、増大する各種業務を処理するためのマンパワーを一時的に確保し、業務等の強化・支援を図るために人材派遣を調達する場合の方針を定める。

2. 人材派遣の条件

(1) 契約期間

契約期間は1年未満とする。業務の必要上期間を延長する場合は、延長期間を明らかにし、所要の手続きを経た上で、改めて継続の要求を行う。

(2) 勤務形態

ア. 原則として常勤職員に準ずるものとする。

イ. 時間外労働は仕様書に定めがある場合に限り可能とする。ただし、仕様書に定めが無い場合であっても、業務の必要上やむを得ない場合は、派遣労働者及び派遣会社の了解のもと、時間外労働を行わせるものとする。

※時間外労働の考え方

- ・仕様書で定める勤務時間に拘わらず、1日のうち実働8時間を超えた分は時間外労働とします。したがって、実働7時間で仕様書に定める勤務時間が17時までの場合は、18時以降（実働8時間を超えた分）は時間外労働となります。

- ・勤務開始時間が早まった場合は、仕様書に定める勤務時間内であっても実働8時間を超えた分は時間外労働となります。

- ・時間外労働の1時間当たりの単価は、1時間当たりの通常単価（以下「通常単価」という。）の25%増とします。また、勤務が深夜（22時以降）におよぶ場合（以下、「深夜勤務」という。）は、さらに25%を加算します。したがって、時間外労働と深夜勤務が重なった場合は合計50%増となります。

ウ. 休日労働は原則不可とする。ただし、業務の必要上やむを得ない場合は職員と同様に勤務の振替を行うこととする。

※休日労働の考え方

・休日に勤務する場合には、事前に勤務日の振替を行います（平日を振替休日とし、休日に勤務した時間分には通常単価を適用します）。ただし、次の場合には、派遣労働者及び派遣会社の了解のもと、単価の割り増しを行います。

①法定外休日（土曜日、祝日）に勤務し、一週間の勤務時間が 40 時間を超えている場合は、超えた時間について通常単価の 25%増とします。時間外労働が発生した場合の単価の割り増しは行いませんが、深夜勤務の場合は更に 25%を加算し、最大 50%増となります。

②法定内休日（日曜日）に勤務し、振替休日を取得出来ない場合は、休日給として通常単価の 35%増とします。また、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いませんが、深夜勤務の場合は更に 25%を加算し、最大 60%増となります。なお、法定内休日の振替を行った場合も①同様一週間の勤務時間が 40 時間を超えた時間については通常単価の 25%増を行います。

※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して下さい。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 協定の範囲で指示します。

※派遣会社は、派遣通知書（氏名、社会保険等の有無等）や派遣先管理台帳等を、指揮命令者及び沖縄奄美自然環境事務所総務課（契約担当者）に提出して下さい。

3. 各課室長（派遣先責任者）の役割

（1）派遣労働者の派遣される各課室の課室長等は、自らが「派遣先責任者」になると同時に、派遣労働者ごとに「指揮命令者」を指定する。

なお、「派遣先責任者」、「指揮命令者」及び「苦情責任者」の氏名は、派遣業務開始日及び人事異動の際に、担当課室から派遣会社に通知する。

（2）派遣先責任者の責任

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。

（3）指揮命令者の責任

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。

（4）派遣労働者の職場環境

派遣労働者の職場環境（机、椅子、ロッカー、受話器、パソコン等の備品類の貸与等）については、各課室において予算の範囲内で責任を持って整備する。

（5）勤務報告等の管理

指揮命令者は、派遣労働者に毎日の勤務終了後、「勤務報告書」を提出させ、同報告書に記載された勤務時間や業務内容を確認する。また、指揮命令者は、毎月末勤務報告書を沖縄奄美自然環境事務所総務課（契約担当者）に提出する。

※勤務報告書は、原本を沖縄奄美自然環境事務所（契約担当者）に提出すること
としています。したがって、各派遣労働者に対しては、勤務報告書のコピーを
派遣会社に提出するよう指示してください。

4. 派遣労働者の出張等について

※仕様書に出張の定めがある場合は、指揮命令者の指示により派遣労働者を出張
させることがあります。その場合の経費の精算方法等は次のとおりです。仕様
書に出張の定めがある派遣契約を締結することとなる派遣会社においては、こ
れに対応可能なように体制等を整えておいてください。なお、出張にかかる覚
書等は個別に締結しませんので、ご了承のうえ応札してください。

（1）派遣労働者が行うことのできる出張等

- ア. 国内出張…可（派遣契約の業務に関連した調査、会議出席等に限る。）
- イ. 海外出張…原則不可（仕様書に海外出張の定めがある場合のみ可とする。）
- ウ. 依頼出張…不可

（2）出張手続き及び出張に要した経費の精算方法等について

- ア. 出張経路及び日程の算出については、常勤職員の場合と同様、国家公務員等の旅
費に関する法律（以下「旅費法」という。）の規程に則り、経済的かつ合理的な経
路をとるものとする。
- イ. PASMO等ICカード乗車券及び回数乗車券を使用した場合を除き、出張に要
した経費の請求は旅費法に準じて行うこととする。なお、職務の級は一律、行政職俸
給表（一）の1級とする。
- ウ. 派遣労働者による自動車の運転は不可とする。
- エ. 出張命令手続は常勤職員と同様（様式を含む）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）
- オ. PASMO等ICカード乗車券及び回数乗車券を使用した場合を除き、出張に要
した経費は全て精算払いとし、請求書は別紙様式2「出張経費報告書」を使用する。
- カ. 「出張経費報告書」は、出張終了後、指揮命令者の確認を受け、必要な決裁の後、
添付書類等のコピーと共に出張を行った当該月の「勤務報告書」提出時に沖縄奄美
自然環境事務所総務課（契約担当者）に提出する。
- キ. 支払いは、PASMO等ICカード乗車券及び回数乗車券を使用した場合を除き、
必要経費として派遣会社を通じて行う。

※派遣労働者に対する出張旅費の支払いは、派遣会社からの請求に基づき行いま
す。なお、出張予定については、派遣労働者から事前に連絡を受けるようにし
てください。

（3）出張中の事故について

派遣労働者に係る正規の勤務としての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（海外の場合も同様）。ただし、仕様書に出張がある旨定められてあ
る場合に限る。なお、指揮命令者は事故等が起きないよう、万全の注意を払う責任があ

ることは言うまでもない。

※派遣会社においては、十分ご理解いただき、労働・社会保険等への加入を徹底し、その加入の証明するものを提出していただくようお願いいたします。

(4) 出張の際の勤務時間

国内出張の場合：移動の時間も含め、「出張経費報告書」の起点から終点までの時間を拘束時間とする。なお、休憩時間は通常どおりとらせるものとする。

海外出張の場合：移動の時間は仕様書で定める勤務時間（例：9時30分から17時30分）のみを拘束時間とする。航空機内で宿泊した場合（機中泊）等は拘束時間としない。現地滞在期間中は、実際に就労した時間を勤務時間の算定とする。また、勤務時間は日本の月日で記入するものとする。

5. その他

(1) 派遣労働者の責による備品等の破損

備品等の破損の際、責任の所在について調査した結果、環境省に過失が無く、明らかに派遣労働者自身に責があった場合は、派遣会社に対し協議の上、損害賠償を求める。

(2) 職場の安全衛生に関する措置、適切な苦情処理、キャリアアップ支援等

環境省は、派遣会社が派遣労働者に対して適切に安全衛生教育を行えるよう、業務内容についての情報を提供する。

指揮命令者又は苦情担当者は、派遣労働者からの苦情（セクシャルハラスメント・パワーハラスメントを含む）を受け付けた際は速やかにこれを派遣先責任者に申し出て、派遣会社とともに、迅速な問題の解決又は改善を行う。

環境省は、派遣会社による教育訓練の実施などの派遣労働者に対するキャリア形成支援の実施に協力する。

(3) 離職後1年以内の労働者の受入禁止

環境省で直接雇用していた職員（60歳以上の定年退職者は除外）を、離職後1年以内に派遣労働者として受け入れることは出来ないため、派遣するにあたっては確認を行うこと。

以上