

タイ高専プロジェクト事務補佐労働者派遣業務  
仕様書

令和6年12月

独立行政法人 国立高等専門学校機構

## 1. 件名

タイ高専プロジェクト事務補佐労働者派遣業務

## 2. 目的

独立行政法人国立高等専門学校機構（以下「当機構」という。）では、円借款事業に基づく教育サービス提供者として、タイに設立された、国立キングモンクット工科大学ラカバン校附属高専（以下、KOSEN-KMITL という。）及び国立キングモンクット工科大学トンブリ校附属高専（以下、KOSEN KMUTT という。）の設置運営支援を行っている。

両高専に当機構から派遣している、マネージャー（国際総括参事）2名の業務支援のための当該事務補佐を行う労働者の派遣業務を発注するものである。

## 3. 事務補佐労働者業務内容

- (1) 当機構本部から派遣している、2名のマネージャーのスケジュール管理、資料作成、資料整理等の事務補助業務
- (2) KOSEN-KMITL 及び KOSEN KMUTT（以下、「タイ高専」という）のタイ人スタッフやタイ人教員と連絡・調整
- (3) 当機構本部との事務連絡や会議などの調整連絡（マネージャー不在時の連絡・フォローなど）
- (4) プロジェクト関係機関（タイ高等教育・科学・研究・イノベーション省（MHESI）、日本大使館、JICA 等）及び産学連携企業（主として日本企業）等との連絡・調整
- (5) プロジェクト関連打合せにおける、タイ語日本語 のコミュニケーションの補助（概要が理解できる程度）

## 4. 派遣期間及び人数

令和7年4月1日（火）から令和8年3月31日（火）まで 1名

## 5. 手当・加入保険等

- (1) タイ労働者保護法に準ずる、請負者の定める規定に従い、通勤手当、超過勤務手当、休日手当は別途支給するので、見積に含めないこと。ただし、通勤手当は、自宅から勤務地まで、最も経済的で合理的な経路及び方法で算出した額とする。
- (2) タイ社会保険法に準じ事務補佐労働者に適用される、全ての社会保険に加入させること。また、それに係る費用は見積に含めること。
- (3) その他、タイの適用法令（労働法、社会保険法等）に基づき、事務補佐労働者派遣業務に必要な費用（解雇保証金等）等が発生する場合は、全て見積に含めること。

## 6. 労働時間・休暇等

- (1) 労働時間は「5時間15分 10時00分から16時00分（休憩12時15分から13時）」とする。
- (2) （契約時に当機構が示す）、勤務カレンダーのとおりとする。（原則、土日及びタイの祝日は休日。）ただし、タイ高専の学事カレンダー及びマネージャーの勤務カレ

ンダーにより、一部土日及びタイの祝日が勤務日に、または平日が休日となること  
がある。また、タイ高専の学事カレンダーの急遽変更等により、派遣社員合意の上、  
勤務日が変更となることがあるので留意すること。

- (3) 事務補佐労働者は、勤務日であってもタイ労働者保護法に準ずる、請負者の定め  
る規定に従い、年次有給休暇及び病気休暇等の休暇を取得することができる。事務  
補佐労働者が休暇等を取得する際には、原則休暇取得日の前日までに当機構に申し  
出ること。

## 7. 勤務場所

KOSEN-KMITL

KMITL Convention Hall (opposite KMITL Central Library, 1 Chalong  
Krung 1 Alley, Lat Krabang, Bangkok 10520, Thailand

※タイ国内および日本に出張を命じることがある。その場合は当機構旅費規則に則っ  
た旅費について派遣会社を通じて本人に支給する。

## 8. 事務補佐労働者に求める技能

各業務に従事する労働者は、以下の技能を有する者とする。

- (1) パソコンの基本的な操作 (例: キーボード入力、電子メールの送受信等)
- (2) Microsoft 社の Word、Excel、PowerPoint の基本的な操作 (例: Word での複数  
ページの文書の作成、Excel を利用した表やグラフの作成)

## 9. 事務補佐労働者に求める語学能力

日本語及びタイ語

いずれの言語も、日常的な場面で使われる英語、日本語及びタイ語を理解することがで  
き、問題なく業務が遂行できるレベルとすること。

※目安 日本語能力試験 JLPT N2 相当以上 (タイ語を母国語とする者の場合)  
実用タイ語検定試験 準2級相当以上 (日本語を母国語とする者の場合)

## 10. 作業の方法

上記業務の内容に示した作業については当機構担当者の指示に従って行うこと。また、  
派遣者は作業の開始時刻、終了時刻及び作業内容を記録票に記載し、当機構担当者の確認  
を受けるものとする。

## 11. 事務補佐労働者の選定について

請負者は落札決定後に、当機構に、上記の要件に適合する数名の事務補佐労働者候補者  
の履歴書を提出すること。当機構は、それに基づき事務補佐労働者候補者を審査 (面接等)  
する。請負者は、当機構が審査決定した事務補佐労働者を派遣すること。当機構の審査に  
不合格であった場合は、新たな候補者を提案すること。

## 1 2. 派遣期間中の事務補佐労働者の退職について

派遣期間中に事務補佐労働者が退職を希望する場合は、当機構に退職日の30日前までに、請負者から通知すること。また、請負者は、派遣期間が中断しないよう、新たな事務補佐労働者候補者の履歴書を提出し、当機構の当機構の審査（面接等）により、決定した事務補佐労働者を派遣すること。当機構の審査に不合格であった場合は、新たな候補者を提案すること。

## 1 3. 派遣期間中の事務補佐労働者の変更について

派遣期間中に事務補佐労働者が下記の要件に当てはまる場合は、当機構は事務補佐労働者の変更を請負者に要求することができる。また、請負者は当機構からの当該申し出のあった日から、30日以内に「1 1. 事務補佐労働者の選定について」に記載の選定を経て、新たな事務補佐労働者を派遣するものとする。

- (1) 派遣事務補佐労働者が業務を実施するうえで、要件を満たしていないと判明した場合。
- (2) 派遣事務補佐労働者が理由なく欠勤及び遅刻を繰り返した場合。
- (3) 派遣事務補佐労働者に不正な行為があった場合。
- (4) 派遣事務補佐労働者が当機構の指示に従わない場合。
- (5) その他、派遣事務補佐労働者が当該業務を遂行することができないと、当機構が判断した場合。

## 1 4. 請負者の要求要件

- (1) 過去に同様の労働者派遣業務の実績をタイで年10件以上有すること。
- (2) 当該派遣業務により生ずる、タイでの就労に必要な、事務補佐労働者の社会保険及び納税等については、請負者にて対応すること。
- (3) 請負者による派遣補佐員選定業務の進捗状況について、随時当機構へ報告すること。また、本事業に係る当機構からの問合せに対し、翌営業日までに回答すること。なお、問合せは、電話の場合は、平日（国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日及び12月29日～1月3日の年末年始を除く月曜日～金曜日）の「9時～17時」まで受け付けるものとし、電子メールの場合は24時間365日受け付けること。

## 1 5. 再委託などの禁止

請負者は本業務を自ら履行するものとし、本業務の全部を第三者に委託、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務の一部を第三者に委託する場合であり、かつ、機構に書面によって外部委託の詳細を提出し許可された場合は、この限りではない。なお第三者委託を許可された場合であっても、受注者は契約による責任を免れることはできない。

## 1 6. 機密保持

- (1) 受注により知り得た全ての情報について守秘義務を負うものとし、契約期間はもとより、契約終了後においてもこれを第三者に漏らし、又は他の目的に使用しな

いこと。

- (1) 正当な理由があつてやむを得ず第三者に開示する場合，書面によつて事前に当機構の承諾を得ること。また，情報の厳重な管理を実施すること。
- (2) 当機構、タイ高専及びその他当該プロジェクト関係機関が提供した資料は，原則として全て複製禁止とすること。但し，業務上やむを得ず複製する場合であつて，事前に書面にて当機構の許可を得た場合はこの限りではない。なお，この場合にあつても使用終了後はその複製を当機構に返納又は焼却・消去する等適切な措置をとり，機密を保持すること。

#### 17. 損害賠償

請負者及び事務補佐労働者が本仕様書の内容に違反して，当機構が損害を被つた場合は，当機構は請負者に対して損害賠償を請求し，かつ，当機構が適当と考える必要な措置をとることを請求できる権利を有するものとする。

#### 18. その他

本調達の実行について疑義が生じたとき，又は本調達に伴い当機構と交わす契約書に定めのない事項については，当機構及び請負者の双方で協議の上決定すること。それにより追加で調達が発生する場合は，機構本部財務課契約係を通して発注するので請負者はそれ以外の者からの発注や依頼を受け付けないこと。

