

第2節 請負契約書・仕様書等に係る留意点

請負・委任の契約書等においては、次の1から3に掲げる用語等が使用されることはありません。

このような用語が使用される内容の契約は、雇用関係(指揮命令)下での労働もしくは許認可等を要する業務であると解されるおそれがあるため、請負・委任の契約として適正な用語を使用することが必要です。

なお、契約書上は不適正な用語等を使用していない場合であっても、その就業実態が雇用関係(指揮命令関係)とみなされるときは、シルバー派遣事業又は職業紹介事業として取り扱ってください(平成19年5月31日 19全シ協発第31号(99頁)参照)。

1 雇用関係(指揮命令関係)と解されるおそれのある用語

「賃金」「給与」「時給・日給」「賞与」「手当」「出勤(日)」「通勤」「勤務」「勤務日」「勤務時間」「実働〇時間」「休憩・休日」「時間外勤務」「休暇・有給」「タイムカード・出勤簿」「指揮監督」「指揮命令」「指示」「発注者(甲)の指示に従う」「職務」「雑役」「雑務」「補助」「派遣」「出向」等

2 警備業務と解されるおそれのある用語

「警備」「警戒」「防止」「救助」「監視」「盗難」「誘導」「巡回」「緊急時の通報」等

3 その他(請負料金・受託業務内容)

- ・ 時間単価、一日単価での契約⇒総額表示とすること。
- ・ 仕事の内容が不明確な契約書・仕様書⇒請負った業務の内容(範囲)を具体的に記載すること。

第3節 シルバー人材センター業務の流れ

適正な事業運営を行うための業務の流れは、一般的には次のようになります。



