

福島県報版下作成等職員派遣業務仕様書

この仕様書は、福島県（以下「県」という。）総務部文書法務課において、派遣職員が行う業務の仕様について定めたものであり、職員を派遣する者（以下「派遣元」という。）は、派遣契約に定めるもののほか、この仕様書に定めるところにより派遣業務を行うものとする。

1 業務の名称

福島県報版下作成等職員派遣業務

2 派遣労働者の就業場所

福島県総務部文書法務課（福島市杉妻町2番16号）Tel 024-521-7050

福島県庁本庁舎1階総務部文書法務課

3 派遣期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日までとする。

4 派遣労働者の勤務日及び勤務時間

(1)勤務日

原則として毎週火曜日、水曜日及び木曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日及び令和6年12月29日から令和7年1月3日までの日を除く。）とする（派遣期間内151日）。ただし、県は、業務の都合により就業日を変更することができる。

休日労働は、行わないものとする。

(2)勤務時間

午前9時から午後4時まで（実働時間は6時間）とする。

時間外労働は、行わないものとする。

(3)休憩時間

午後0時から午後1時までの1時間とする。

(4)その他

県は、業務の都合により勤務時間の短縮を行うことができることとし、短縮した時間を勤務日に振替えることができる。なお、勤務時間の短縮による勤務日への振替えを行う場合は、県は、事前に派遣元と協議することとする。

5 派遣業務の内容

業務内容は次のとおりとし、具体的な事務手続においては法令及び県の条例等を遵守

し、別途作成するマニュアルに従って遂行するものとする。

(1) 対象業務

福島県報の版下作成のための編集作業及び文字入力その他県が必要と認める福島県報に係るデータ作成作業（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 1 項第 3 号の事務用機器の操作の業務に該当）

(2) 操作プログラム

株式会社ジャストシステム社製一太郎 Pro 5（マイクロソフト社製 Microsoft Word2016 併用）

6 派遣労働者の条件

派遣労働者は、次の条件を満たさなければならない。

- (1) 一太郎検定 1 級若しくは Microsoft Word 2013、Microsoft Word 2016 若しくは Microsoft Word2019 に関する Microsoft Office Specialist のエキスパートレベルの資格又はこれらと同等の技能を有すると県が認める資格を有する者であること。
- (2) 派遣社員として 1 年以上実務経験を有する者であること。
- (3) 原則として、1 年間継続して就業できる者であること。

7 派遣労働者の就業体制

- (1) 派遣元は、原則として、1 年間継続して勤務できる派遣労働者を確保すること。
- (2) 休暇等で派遣労働者が業務に従事できない場合や、県から要請がある場合には、派遣元が責任をもって代替労働者の派遣を行うこと。
- (3) 派遣元は、やむを得ず派遣労働者を交替させる場合には、その旨を事前に県に通知するとともに、後任の派遣労働者に対して必要な事務引継を行い、以後の業務に支障がないような措置を講ずること。なお、この事務引継に係る経費は派遣元の負担とする。

8 責任者等の設置

- (1) 県及び派遣元は、契約締結後、次のとおりそれぞれ責任者等を決定し、連絡する。
 - ア 派遣元責任者（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。以下「労働者派遣法」という。）第 36 条に規定する者）

落札後協議の上決定する。
 - イ 県責任者（労働者派遣法第 41 条に規定する者）

福島県総務部文書法務課長

ウ 指揮命令者

福島県総務部文書法務課法務主幹及び主任主査（法規審査担当）

- (2) 前号アからウまでに定める者を変更するときは、「責任者等変更届（任意様式）」を提出する。

9 派遣労働者の勤務に係る派遣元の措置

- (1) 派遣元は、派遣労働者に対し派遣元の負担において、派遣就業に必要な一切の経費について支払を行う。
- (2) 派遣元は、労働保険に加入している派遣労働者を派遣するものとし、同保険の加入状況を県へ報告する。

10 派遣労働者の勤務に係る県の措置

- (1) 派遣業務の実施に必要な電子計算機、机、椅子等の備品、消耗品等については、県が用意し、派遣労働者に利用させる。
- (2) 連続して作業を行う場合は、連続作業1時間について10分の休息時間を設けるものとする。

11 勤務記録に関する報告

- (1) 派遣労働者から県への報告

派遣労働者は、毎勤務日の勤務記録書を作成し、毎勤務終了後にその内容について指揮命令者の確認を受ける。

- (2) 派遣元から県への報告

派遣元は、「派遣労働月間実績表」（第1号様式）を契約書に定める派遣業務完了報告書に添えて報告する。

12 苦情の処理

- (1) 派遣労働者から派遣業務の遂行に当たって苦情の申出があった場合、県及び派遣元は、連絡及び協議して当該苦情の適切かつ迅速な処理を図る。

- (2) 苦情の申出先

ア 派遣先

福島県総務部文書法務課主幹及び主任主査（法規審査担当）

イ 派遣元

落札後協議の上決定する。

13 派遣労働者に対する研修等

派遣元は、派遣労働者を派遣するに際し、必要な基礎知識、機密保持及び個人情報保護に関する遵守事項等について、派遣前に派遣元の責任において習得させる。

県は、派遣労働者に対し、福島県報の版下作成手順及び編集方法並びに派遣業務に必要な服務規律等について、指導を行う。

14 その他遵守事項

(1) 一般事項

ア 派遣元、派遣労働者及び派遣業務の履行に関する派遣元の役員又は従業員（以下「派遣元等」という。）は、労働者派遣法、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、その他必要な法令及び県の規程等を遵守する。

イ 派遣労働者は、県の信用を失墜させる行為はしない。

ウ 派遣労働者は、勤務時間中、派遣業務の遂行に専念する。

エ 派遣労働者は、県の庁舎内においては、派遣元が作成した身分を証する名札等を常に着用する。

オ 派遣労働者は、県の電子計算機、机・椅子等の備品等を善良な管理者の注意をもって使用する。なお、これらが派遣労働者の責めに帰すべき事由により損壊、あるいは紛失した場合は、派遣元の責任で補償する。

(2) 機密保持及び個人情報に関する取扱い

ア 派遣元等は、派遣業務の履行に関して取り扱う機密情報及び個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 58 号）、福島県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年福島県条例第 69 号）、福島県情報セキュリティポリシーその他の必要な法令及び県の規程等を遵守する。

イ 派遣元等は、派遣業務の履行に関して取り扱う機密情報及び個人情報について、本契約期間中はもとより契約終了後も、不正に漏えいし、開示し、又は不当な目的に使用してはならない。

ウ 派遣労働者は、県の許可なく、電子計算機又は電子記録媒体等を就業場所に持ち込まない。

15 その他

本仕様書に記載する内容に関して生じた疑義事項については、県と派遣元において別途協議し、対応を決定する。