別紙（契約書第３条関係）

# 福島県中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業に係る
# 受付等事務処理労働者派遣業務仕様書

第１　目的

この仕様書は、福島県商工労働部における労働者派遣業務について必要な事項を定めたものであり、乙は、契約書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労働者を派遣するものとする。

なお、本仕様書に記載の数量は概算であり、甲の都合により増減することがある。

第２　業務の実施場所

業務の実施場所は配置先と業務区分ごとに下記のとおりとする。また、やむを得ない場合は、商工労働部職員の随伴のもとに別の執務室や会議室において勤務する場合がある。

| 配置先 | 勤務場所 | 所在地 |
|---|---|---|
| 経営金融課 | 福島県庁西庁舎１階 | 福島市杉妻町２番１６号 |

第３　労働者派遣契約の履行期間等

１　契約期間

令和８年４月１日から令和９年３月３１日まで

２　履行期間

令和８年４月１日から令和９年３月３１日まで

３　契約単価

（１）派遣労働者１人１時間あたりの派遣料金について、単価により契約を締結するものとする。

ただし、時間外及び法定休日又は深夜に就業した場合は、労働基準法に規定された賃金の割増率を適用し派遣料金を計算する。

（２）　県内出張費の１回あたりの単価について、単価により契約を締結するものとする。

第４　派遣人数及び業務従事予定時間数

１　派遣人数

（１）派遣労働者は、原則として配置先の派遣期間中に継続して就業できる者とする。

（２）派遣人数は最大２名とするが、上記履行期間において派遣人数・派遣開始日等に変更がある場合は、甲乙協議の上決定するものとする。

２　派遣労働者１名当たりの業務従事予定時間数

（１）通 常 時：１，９５３時間（１２月×２１日×７．７５時間）

（2）時 間 外：6時間（１２月×０．５時間）
（3）県内出張：１０回

第5　勤務日時

勤務日時は、原則として福島県職員服務規程（昭和５２年福島県訓令第２号。以下「服務規程」という。）に準じ、次に定めるところによるものとするが、あらかじめ甲と乙で協議のうえ変更できるものとする。

1　勤務日

毎週月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日及び、１２月２９日から翌年の１月３日までの日を除く。

2　勤務時間

午前8時３０分から午後5時１５分まで

3　休憩時間

午後0時から午後1時までの１時間

4　その他

（1）時間外労働

甲は、乙と派遣労働者との間の労働契約に定める範囲内において、時間外労働を命じることができる。なお、契約書第３５条に掲げる派遣料金の算出及び支払の対象となるのは、甲が命じた時間外労働に限る。

（2）就業の報告

派遣労働者は、毎勤務終了後、書面により甲の指揮命令者から就業時間の承認を受けるものとする。

（3）欠勤の報告

派遣労働者は、１及び２に掲げる業務日及び業務時間に勤務しない時間が生じる場合には、甲が定める様式により、書面で甲へ報告するものとする。

（4）その他

服務規程に定める勤務時間又は休憩時間に改正があった場合には、原則として服務規程の改正内容に準じ、改正後の勤務時間又は休憩時間とする。

第6　業務の内容等

1　業務に利用するシステム等

（1）Microsoft　Office　Word
（2）Microsoft　Office　Excel
（3）Google Chrome
（4）PDF ファイルの作成・閲覧ソフト
（5）desknet’s NEO

（6）福島県財務会計システム

（（1）～（6）は、Microsoft　Windows、Microsoft　Edge、Firefox、RevoWorks　Browser 上で動作する業務システム及びソフトウェアである。）

2　業務内容及び標準的な業務量

業務の内容及び標準的な業務時間等については、別紙１のとおりとし、事務手続きにおいては法令及び県の条例・規則等を遵守する。

また、契約期間中、制度改正等の事情により、業務の改廃等が見込まれる場合には、あらかじめ、甲は乙に対して通知するものとする。

第７　派遣元に必要な条件

1　業務履行開始日時点に配属する派遣スタッフにおいて、１名以上は補助金等の事務に従事した経験がある者であり、それらを配置することが可能な者であること。

また、これらの要件を満たす者を契約期間前までに書面により甲に提出し配置することが可能な者であること。

2　改正派遣法に伴う適正な対応及び、法令順守できる者であること。

第８　派遣労働者の条件

派遣労働者は、次の条件をすべて満たさなければならない。

1　日本語による業務遂行に支障がない者であること。

2　県庁舎内に勤務するうえで、公務の一端を担う立場としての必要なマナー、接遇等の知識・能力を身につけている者であること。

3　ワープロソフト（Microsoft　Word）及び表計算ソフト（Microsoft　Excel）において、文書作成・データ入力・電子メール送受信等の基本操作ができる者であること。

4　原則として、派遣期間中継続して就業できる者であること。

5　補助金等の事務に従事した経験がある者又は甲が同等と認める者であること。

6　機密保持義務及び個人情報保護義務に関して遵守できる者であること。

7　甲は乙に対し、派遣労働者が上記１から５までの要件を満たすことに関して、照会することができるものとし、乙はこれに対して回答するものとする。

第９　各種制度

業務の履行に当たっては、福島県の条例・規則等に基づいて実施するものとする。なお、その他業務遂行上準拠すべき規定がある場合には別途指示する。

第１０　勤務記録に関する報告

1　派遣労働者から甲への報告

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　乙から甲への報告

乙は、毎月の派遣業務が終了するごとに、速やかに派遣労働者の勤務時間及び時間外勤務時間を報告しなければならない。

第１１　派遣労働者の業務処理体制

1　乙は、業務の継続的かつ円滑な履行に支障を来たさないよう、必要な人員を配置しなければならない。

2　乙は、原則として、派遣期間中、継続して勤務できる派遣労働者を確保すること。

3　派遣労働者が休暇等により業務に従事できない場合や、甲から要請がある場合には、乙が責任をもって代替人員の派遣を行うこと。ただし、事務の継続性及び効率性を確保する観点から、甲は代替人員の派遣を求めないことがある。なお、この代替人員の確保にかかる費用は乙が負担するものとする。

4　次の各号に該当する派遣労働者を確認した場合は、甲は指揮監督に基づく指導の他、必要な指導を乙に対し依頼するものとし、乙は、これに基づき必要な対応をとるものとする。その結果改善傾向が見られない場合は、甲は当該派遣労働者の交替を請求することができる。なお、この交替に係る費用は、乙が負担するものとする。

（1）派遣労働者の知識・技術・能力等が、他の派遣労働者に比較し著しく低く、派遣契約に定める業務の遂行が不十分なとき。

（2）派遣労働者の理解力、対応等が不十分な場合又は他の労働者との協調性に欠ける場合であって、派遣業務の適正な遂行に支障のあるとき。

（3）派遣労働者が、正当な理由なくしばしば欠務する等業務の遂行に支障を生ずるとき。

（4）その他上記に準ずる業務遂行上の支障があるとき。

5　乙は、派遣労働者を交替させる場合には、その旨を原則１ヶ月前までに甲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に措置を講ずること。なお、この事務引継に係る経費は、乙の負担とする。

6　乙は、派遣労働者の雇用者又は使用者として、労働関係法令上の一切の責任を負い、労務管理を行うこと。

第１２　管理責任者等の設置

1　甲及び乙は、契約締結後、次のとおりそれぞれ責任者を決定し、通知するものとする。

（1）派遣元事業者責任者（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

落札後協議のうえ決定する。

（2）派遣先責任者（労働者派遣法第４１条に規定する者）

福島県商工労働部経営金融課課長

（3）指揮命令者

福島県商工労働部経営金融課主幹及び主任主査（事業復旧・復興担当）

2　前号（1）から（3）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。

3　責任者等は、派遣労働者の勤怠管理、勤務時間の指示等を行うこと。

4　責任者等は、本業務に係る定例会議を毎月開催するものとする。ただし、責任者等がともに開催の必要がないと認めた場合は、開催しないことができるものとする。

第１３　パソコンの利用環境

1　パソコンの利用環境は、基本的に下表のとおりとする。なお、業務に応じて、下表に掲げるもの以外に、業務に利用するシステムのユーザＩＤ等を別に付与する場合がある。

| 提供する環境 | 利用状況等 |
|---|---|
| 福島県財務会計システムユーザＩＤ | 甲が指定するIDを付与する |
| ファイルサーバ上の共有フォルダ | 甲が指定するフォルダの使用を認める |
| desknet's NEO | １人につき１つのID及びメールアドレスを付与する |

2　派遣労働者は、福島県財務会計システムユーザＩＤ等について、適切に管理しなければならない。

3　派遣労働者は、定期的に本業務を履行するために使用するパソコン等に対するコンピューターウイルスチェック及びアップデートを実施するものとする。

第１４　通勤等に関する費用負担

下表のとおりとし、記載のないものについては、別途協議のうえ決定するものとする。

| 項目 | 派遣元事業者【乙】 | 県【甲】 | 備考 |
|---|---|---|---|
| 通勤手当 | ○ | | |
| 社会保険料 | ○ | | |
| 労働保険料 | ○ | | |
| 研修 | ○ | ○ | 乙においては、一般的な研修を実施し、甲においては、業務上必要な実務のための研修を実施する。 |
| 健康診断 | ○ | | |

第１５　社会・労働保険加入の通知

乙は、派遣労働者が社会保険・労働保険に加入する必要がある者の場合には、当該派遣労働者の同保険の加入状況を、甲へ通知するものとする。

第１６　派遣労働者に対する研修等

１　乙は、事前に派遣労働者に対して、甲の指揮命令に従い勤務等の諸規則に違反しないよう周知するとともに、官公庁において勤務するために必要な基礎知識、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、派遣前に乙の責任において研修を行うこと。また、研修で実施するテキストは事前に甲の承認を経て使用すること。

２　甲は、派遣労働者に対し、派遣業務の内容や必要な服務規律等について、指導を行うこと。

３　派遣期間中においても、必要な教育やフォローを実施する体制を整えること。

第１７　機器及び物品等

１　乙は、業務の履行に当たり、甲が管理する機器及び物品等（以下「機器等」という。）を使用することができる。乙が機器等の使用に要した光熱水費等の費用は、原則として甲が負担する。ただし、乙の故意又は過失により機器等を滅失又は毀損した場合は、購入又は修理等に必要な費用を請求するものとする。（当該滅失又は毀損の原因が、甲の責任に帰すべき事由にあると認められる場合を除く。）

なお、甲が管理する機器等については、別途示すものとする。

２　上記１以外に、乙が甲の管理する機器等を使用する場合は、事前に協議のうえ決定する。

３　上記１以外に、乙が独自に機器等を持ち込む場合は、事前に協議のうえ決定する。

４　業務上必要な消耗品については、甲からの現物支給とし、契約終了日に支給されているものについては、甲へ返還するものとする。また、甲から支給される消耗品の使用にあたっては、節約に努めること。なお、甲から支給されるもの以外に必要な消耗品がある場合は、乙が準備すること。

第１８　業務改善

１　乙は、本仕様書に基づき、業務の進捗管理及び品質管理を適切に行わなければならない。

２　乙は、甲に業務改善を求められた場合は、真摯に対応しなければならない。

３　乙は、甲と協働して、本業務を円滑かつ効率的に実施するため、業務の改善提案を適宜行うものとする。

第１９　安全及び衛生

１　甲は、作業上の安全・衛生に細心の注意を払うものとする。

２　パソコン等を連続して操作する時間は１時間までとし、１時間連続して操作した時には、次の連続作業までの間に１０分の作業休止時間を設けるものとする。

３　乙は、甲との連絡調整及び派遣労働者のメンタルサポート等を目的とした担当者を設け、派遣労働者に対して月に１回以上対面で面談を行い、面談結果の具体的内容を書面にて甲に提出しなければならない。

４　乙は、派遣労働者の作業上の安全・衛生に関し、甲に協力するものとする。

第２０　遵守事項

１　一般事項

（１）乙及び派遣労働者は、派遣労働者法、労働基準法その他必要な法令及び県の規程等を遵守する。

（２）乙及び派遣労働者は、福島県の信用を失墜させる行為をしてはならない。

（３）派遣労働者は、就業時間中、派遣業務の遂行に専念する。

（４）派遣労働者は、業務を行う事務スペース等を常に整理整頓し、清潔な状態に保たなければならない。

（５）乙は、派遣労働者の風紀及び規律の維持に責任を負い、職場秩序を保たなければならない。

（６）派遣労働者は、業務の履行場所及び県の庁舎内においては、身分を証する名札等を常に着用するものとする。

（７）派遣労働者は、甲のパソコン等の機器、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ものとする。

２　機密保持及び個人情報に関する取扱い

（１）乙及び派遣労働者は、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、個人情報保護法、福島県個人情報保護条例、福島県情報セキュリティポリシーその他必要な法令及び県の規程等を遵守する。

（２）乙及び派遣労働者は、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ず、契約書第２１条の規定を遵守する。

（３）乙及び派遣労働者は、甲の許可なく、パソコン又は電子記録媒体等を就業場所へ持ち込んではならない。

（４）乙及び派遣労働者は、甲から提供された資料等（電子データを含む）について、次のとおり取り扱う。

・甲の許可なく、資料等を複写又は複製しない。

・甲の許可なく、資料等を業務の実施場所から持ち出さない。

・資料等の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の適切な管理のために必要な措置を講じる。

第２１　その他

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合については、別途協議のうえ決定するものとする。