

短期業務支援に係る労働者派遣業務
企画提案に係る仕様書

- 1 業務の名称 短期業務支援に係る労働者派遣業務（単価契約）
- 2 業務の場所 宮城県行政庁舎（仙台市青葉区本町三丁目8番1号）
- 3 履行期間 契約締結の日から令和7年3月21日まで
- 4 予定数量 6,339.5時間
内訳は5（1）口のとおり

5 派遣労働者に関する事項

(1) 人数及び労働者ごとの予定数量

イ 人数

当初6人

- （内訳）一般事務（補助金関係業務） 2人
リーダー 1人
一般事務（各組織単位） 3人

※ 一般事務（各組織単位）は、発注者と受注者で協議の上、増減する場合がある。

ロ 労働者ごとの予定数量

番号	職種	予定数量
1	一般事務（補助金関係業務）	1日7.75時間×37日＝286.75時間
2	一般事務（補助金関係業務）	1日7.75時間×37日＝286.75時間
3	リーダー	1日7.75時間×186日＝1,441.50時間
4	一般事務（各組織単位）	1日7.75時間×186日＝1,441.50時間
5	一般事務（各組織単位）	1日7.75時間×186日＝1,441.50時間
6	一般事務（各組織単位）	1日7.75時間×186日＝1,441.50時間

(2) 従事する業務の内容及び責任の程度

イ 従事する業務の内容

各組織単位に所属する職員の業務を補助する別表1に掲げる業務とする。

ロ 責任の程度

役職を有さない。（部下なし）

(3) 派遣労働者の要件

次に掲げる要件を満たすものとするが、発注者と受注者の協議により要件の一部を満たさないことも可能とする。

- イ 日本語による業務遂行に支障がないこと
- ロ 県庁舎内に勤務し、公務の一端を担う立場としてマナー、接遇等の知識・能力を身につけていること
- ハ 他の職員との意思疎通に支障がないと見込まれること
- ニ 過去3年以内に民間企業、国又は地方公共団体での勤務経験が1年(リーダー職は2年)以上あること
- ホ Microsoft Windows10、Edge、Word、Excel、Powerpoint等について、基本的な操作(タッチタイピング、関数計算等)ができること

(4) 就業場所(事業所(組織単位))及び指揮命令者

職種	就業場所(事業所(組織単位))	指揮命令者
一般事務(補助金関係業務)	商工金融課	課長
リーダー	行政経営企画課及び別表2に掲げる所属のいずれか	別表2のとおり
一般事務(各組織単位)	別表2に掲げる所属のいずれか	別表2のとおり

- イ リーダーは原則として行政経営企画課と別の事業所(組織単位)で就業することとし、それぞれの就業場所における指揮命令者の指示に従うこと。
 なお、勤務配分は週1日を行政経営企画課、その他の日は他の所属で就業することを原則とする。
- ロ リーダー及び一般事務(各組織単位)の就業場所及び就業期間は、就業場所の業務の進捗状況により変更することがある。変更手続については、6のとおりとする。

(5) 派遣期間

職種	派遣期間
一般事務(補助金関係業務)	令和6年6月10日から令和6年7月31日まで
リーダー	令和6年6月10日から令和7年3月14日まで
一般事務(各組織単位)	令和6年6月10日から令和7年3月14日まで

(6) 就業日、就業開始・終了時刻及び休憩時間

- イ 就業日
 月曜日から金曜日まで(宮城県の休日を定める条例(平成元年条例第10号)第1条第1項各号に定める日を除く。)
- ロ 就業開始・終了時刻
 午前8時30分から午後5時15分まで(休憩時間除き7時間45分)
- ハ 休憩時間
 正午から午後1時まで(60分)

(7) 就業日外労働及び時間外労働

- イ 就業日外労働
 (6)イの就業日以外の就労は行わない。
- ロ 時間外労働
 (6)ロの就業時間外の労働は1日4時間、1か月45時間、1年360時間の範囲で命ずることができるものとする。

(8) 安全及び衛生

発注者及び受注者は、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44条から第47条の4までの規定により課された各法令を遵守し、自己に課された法令上の責任を負う。

(9) 派遣労働者からの苦情の処理

イ 苦情の申出を受ける者

	所属	職・氏名	電話番号
発注者	行政経営企画課 働き方改革推進班	主幹（班長） ×× ××	022-211-2204
受注者			

ロ 苦情処理方法、連携体制等

- (イ) 受注者におけるイ記載の者が苦情の申出を受けたときは、直ちに派遣先責任者へ連絡することとし、当該派遣先責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。
 - (ロ) 発注者におけるイ記載の者が苦情の申出を受けたときは、直ちに派遣元事業主責任者へ連絡することとし、当該派遣元事業主責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。
 - (ハ) 発注者及び受注者は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情のほかは、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。
- (10) 労働者派遣の解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るための措置

イ 契約等の解除の事前申し入れ

発注者は、専ら発注者に起因する事由により、労働者派遣契約等の契約等期間が満了する前の解除を行おうとする場合には、受注者の合意を得ることはもとより、あらかじめ相当の猶予期間をもって受注者に解除の申し入れを行うこととする。

ロ 損害賠償等に係る適切な措置

発注者は、発注者の責に帰すべき事由により労働者派遣契約等の契約等期間が満了する前に労働者派遣契約等の解除を行おうとする場合には、当該労働者派遣契約等の解除に伴い受注者が当該労働者派遣に係る派遣労働者を休業させること等を余儀なくされたことにより生じた損害の賠償を行わなければならないこととする。また、受注者及び発注者の双方の責に帰すべき事由がある場合には、受注者及び発注者のそれぞれの責に帰すべき部分の割合について十分に考慮することとする。

ハ 契約の解除の理由の明示

発注者は、発注者の責に帰すべき事由により労働者派遣契約等の契約等期間が満了する前に労働者派遣契約等の解除を行おうとする場合であって、派遣元事業主から請求があったときは、労働者派遣契約等の解除を行った理由を受注者に対し明らかにすることとする。

(11) 派遣先責任者（発注者）及び派遣元事業主責任者（受注者）

	所属	職・氏名	電話番号
派遣先責任者	行政経営企画課	課長 ×× ××	022-211-2204
派遣元事業主責任者			

6 派遣労働者の就業場所（事業所（組織単位））の変更

リーダー及び一般事務（各組織単位）の就業場所については、発注者と受注者であらかじめ協議の上、変更できるものとする。

リーダーは、自身を含む各派遣労働者（一般事務（補助金関係業務）を除く。）の作業量、繁忙の程度を定期的に調査し、結果について発注者に報告し、発注者は、当該調査結果を参考とした上で、受注者と変更協議するものとする。

7 個別契約書

発注者と受注者は、派遣労働者ごとに次の事項について定める個別契約を締結するものとし、6の規定による変更が生じた場合は、個別契約の変更を行うものとする。

- (1) 従事する業務の内容
- (2) 従事する業務に伴う責任の程度
- (3) 事業所の名称及び所在地その他派遣就業の場所
- (4) 指揮命令者の職・氏名
- (5) 就業期間（原則として3か月以内）
- (6) 就業開始・終了時刻
- (7) 休憩時間
- (8) 就業日外労働
- (9) 時間外労働
- (10) 派遣可能期間の制限を受けない業務に係る労働者派遣に関する事項
- (11) 派遣可能期間の制限に抵触する日
- (12) 比較対象労働者の待遇等に関する情報
- (13) その他必要事項

8 代替人員の確保

派遣労働者が病気等の理由により長期間業務に従事できない場合で、発注者からの要請があったときは、受注者は責任をもって代替人員を確保するものとする。この場合において、代替人員の就業期間は原則として31日以上とする。

なお、代替人員の確保に要する経費については、受注者が負担するものとする。

9 派遣先管理台帳

発注者は、労働者派遣法第42条に規定する派遣先管理台帳を作成し、毎月期日を定めて受注者に通知する。

10 派遣料金の支払い

(1) 派遣料金の計算期間

派遣料金の計算期間は、月の初日から月の末日までの1か月間とする。ただし、履行期間の初日が月の初日でないとき又は履行期間の最終日が月の末日でないときは、履行期間の初日からその月の末日又は履行期間中の最終月末日の翌日から履行期間の最終日までとする。

(2) 実就業時間の確認

受注者は、(1)に規定する計算期間の翌月10日まで(3月分については履行期間内)に、次の区分による当該期間の派遣労働者1人1日当たりの実就業時間(1分単位)を職種ごとに集計の上、報告し、発注者の検査を受けるものとする。

区分	単価(税抜)	備考
1日の実就業時間が8時間を超えない部分	リーダー 円 一般事務 円	標準単価
1日の実就業時間が8時間を超える部分	リーダー 円 一般事務 円	標準単価× 1.25
1日の実就業時間が8時間を超える部分のうち、午後10時から翌日午前5時まで	リーダー 円 一般事務 円	標準単価× 1.5

(3) 派遣料金の計算方法

(2)の規定により集計した時間数に各職種の単価を乗じて得た料金に消費税及び地方消費税を加算した金額(円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額)とする。この場合において、1時間未満の端数が生じた場合は、30分未満は切り捨て、30分以上は1時間に切り上げる

(4) 支払いの時期

受注者は、(2)の規定による発注者の検査合格後、(3)の規定により計算した料金を、発注者に毎月請求するものとし、発注者は、請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

(5) その他

派遣料金は諸経費、交通費等を含むものとする。

11 留意事項

(1) 受注者は、業務の内容及び執行方法を契約締結後に業務現場で確認し、事務遂行能力を有する従事者を派遣することにより、確実な業務成果を確保の上、業務目的を誠実かつ円滑に履行すること。

(2) 「4 予定数量」は、見込み値であり確約するものではない。

(3) 受注者は、本業務及び派遣就業対象業務を確実に遂行する派遣労働者の確保及び提供体制を構築し、契約締結後に派遣労働者一覧表を発注者に報告することとし、その内容に変更が生じる場合も、また、同様とする。

(4) 受注者は、労働者派遣法及びその他関係法令を遵守すること。

(5) 受注者及び派遣労働者は、業務の処理上知り得た秘密を他に漏らし、又は他の目的に使用してはならないとともに、別記個人情報取扱特記事項及び別記情報セキュリティ特記事項を遵守すること。

(6) 受注者は、環境保護に配慮し、業務を効率的に履行すること。

(7) この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者と受注者が協議して定める。

別表1 従事する業務の内容（5（2）関係）

番号	内 容	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 律施行令第4条に 定める業務の該当	備 考
1	電話応答及び問い合わせ対応業務		
2	文書收受、内容確認等業務		
3	收受文書の審査、補正業務		
4	担当業務に関する資料作成業務	第3号	
5	データ入力業務	第3号	
6	書類整理業務		
7	文書発送等業務（公印押印、封筒作成、封緘等）		
8	一般事務の作業状況調査（ヒアリング）業務	第14号	リーダーのみ
9	リーダー、一般事務の再配置案検討業務	第14号	リーダーのみ
10	その他指揮命令者が指示する派遣場所における 事業に関する業務		

別表2 派遣場所（5（4）関係）

部局及び課室	指揮命令者
行政組織規則（昭和35年規則第76号）第9条及び第 10条に規定する本庁内の部局及び課室	課長又は室長