

九州地方知事会事務局業務に係る労働者派遣業務仕様書（案）

1 業務名

九州地方知事会事務局業務に係る労働者派遣業務

2 業務目的

九州地方知事会事務局（宮崎県広域連携課）において、事務補助を行う。

当該事務遂行の能力を有する派遣労働者を活用するとともに、民間企業等が有するノウハウを活用し、九州地方知事会事務局等の円滑な運営かつ効率的で正確な事務執行を行う。

3 基本事項

（1）派遣期間

令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）まで

※土日祝日及び年末年始（12月28日～1月3日）を除く。

※派遣期間の初日に九州地方知事会事務局による研修を予定。

（2）業務実施日及び就業時間

月	業務実施日	就業時間
5月及び10月	週5日	午前9時00分から午後3時00分まで（5時間）
6月及び11月		午前9時00分から午後4時00分まで（6時間）
上記月以外	週3日	午前9時00分から午後3時00分まで（5時間）

1年度あたり181日以内とする。

正午から午後1時00分までの休憩時間1時間は就業時間から除く。

（4）時間外勤務

なし

（5）就業場所

宮崎県庁舎内の指定する場所

（6）所要人員

1名

4 契約金額

派遣労働者1人1時間当たりの派遣料金について、単価契約を締結するものとする。

契約金額は、派遣元が契約を履行するために必要な通勤手当、労働保険料及び社会保険

料等を含むものとする。

5 業務内容

九州地方知事会事務局に関する次の業務

(1)九州地方知事会事務局の文書・会計事務

(出納、ホームページ更新、会議資料作成等の補助業務、議事録作成)

(2)電話、メール対応 (外部との調整)

(3)備品、消耗品の管理

(4)その他、事務局長が定める業務

6 派遣労働者の条件

本業務を円滑に遂行するため、派遣労働者は、下記(1)～(4)の全ての要件を満たす者とする。

(1)派遣先の指揮命令に従い、業務を誠実に遂行できること。

(2)県庁舎内に勤務する上で、公務の一端を担う立場としてのマナー、接遇等の知識・能力を身に付けていること。

(3)パソコンソフトウェア(Word、Excel、PowerPoint、Outlook 等)の基本的な操作ができること。

(4)機密保持義務及び個人情報保護業務に関して理解・遵守していること。

7 派遣労働者の就業体制等

(1)派遣労働者の継続性の確保

ア 派遣元は、むやみに派遣労働者を交代してはならない。

イ 派遣労働者が長期に渡る病欠等により、派遣労働者の人員に欠員が生じる場合、派遣元は責任をもって代替要員の確保を図ること。その際には、同派遣労働者と同等の作業を求めることとする。

(2)派遣労働者の交代

以下のいずれかの事象が発生した場合、派遣先責任者はその理由を示して、派遣労働者の交代を求めることができる。

ア 不正な行為があったとき

イ 派遣労働者が業務に必要な要件を著しく欠いている場合

ウ 正当な理由なく、指揮命令に従わない場合

エ 正当な理由なく作業を著しく遅延し、又は作業に着手しない場合

オ 作業状況が著しく誠意を欠くと認められる場合

カ 派遣就業中に派遣業務に関連のない事業等の勧誘や布教活動等を行った場合

8 派遣元の責務

派遣元は、派遣労働者が、派遣先の指揮命令に忠実に従い、職務の規律、秩序及び施設管理の諸規則、業務の心得等を厳守し、就業規則に違反しないよう、教育指導等の適切な措置を講じること。

特に、守秘義務及び個人情報保護の遵守については十分な措置を講じること。

9 派遣料金の支払い

(1) 派遣料金の計算期間は、月の初日から末日までの1か月とし、月単位で支払うものとする。

(2) 派遣料金は、1時間当たりの単価に、当該月の派遣労働者の実労働時間を乗じて得た額とする。この場合において、各派遣労働者の実労働時間の合計時間数は、5分単位(5分未満の端数は切り捨てる。)で集計するものとする。

10 その他

(1) 派遣元及び派遣労働者は、本契約の履行に関して取扱い又は知り得た機密情報及び個人情報について、派遣先の書面による承認を得ることなく、第三者に公表し、漏洩し、又は他の目的に利用してはならない。本契約終了後についても同様とする。

(2) 派遣元は、この契約による業務に着手する前に、派遣労働者が(1)に掲げる義務を遵守することを誓約させ、機密保持及び個人情報保護に関する誓約書を派遣先に提出しなければならない。派遣労働者に追加があるときも、同様とする。

(3) 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、別途協議の上、対応を決定するものとする。