

仕様書

1 業務名

令和4年度部長秘書業務に係る労働者派遣業務

2 業務目的

部長秘書業務は、各部長及び次長のスケジュール及び行事等を適切かつ迅速に管理・調整する必要があり、また、庁外からの電話及び来客に対する丁寧な接遇が必要とされる。

そのため、秘書業務を担える素養のある者が必要であることから、民間企業が有する秘書業務遂行スキルやノウハウのある派遣労働者を活用し、円滑かつ安定的な業務の執行を行うことを目的とする。

3 業務内容等

(1) スケジュール管理

部長及び次長のスケジュール管理及び調整

(2) 行事調整

部長及び次長の行事調整

(3) 来客対応

ア 外部からの電話対応

イ アポイントと他のスケジュールの調整

ウ 来客に対する部長及び次長への案内

エ その他来客における必要な対応

(4) その他の業務

部長室及び次長室の環境整備、部長及び次長の業務に関連する資料の作成・保管など日常的な業務で、配属される所属長から指示されるもの

4 労働者派遣先の名称等

(1) 名称

宮崎県

(2) 所在地

宮崎市橘通2丁目10番1号

(3) 配属先・就業場所

ア 配属先

総合政策部、福祉保健部、環境森林部、商工観光労働部、農政水産部、県土整備部

イ 配属場所

各部の部長室付近で指揮命令を行う者が指示する場所

5 派遣期間及び派遣就業日

(1) 派遣期間

令和4年4月1日（金）から令和5年3月31日（金）

(2) 派遣就業日

平日（宮崎県の休日を定める条例（平成元年条例第22号）第2条第1項2号及び3号に掲げる休日を除く。）

(3) 派遣就業日以外の勤務

派遣就業日以外の勤務は認めない。

6 就業時間

(1) 開始時間

午前8時30分

(2) 終了時間

午後5時15分

(3) 休憩時間

正午から午後1時まで

(4) 時差出勤

宮崎県（以下「甲」という。）は契約の相手方（以下「乙」という。）に対して、派遣労働者の時差出勤実施を指示することができる。この場合においても、1日当たりの勤務時間は7時間45分であり、休憩時間は正午から午後1時である。

(5) 就業時間外での勤務

就業時間外での勤務は認めない。

7 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。契約金額には、派遣元が契約を履行するために必要な通勤手当（駐車場料金を含む。）、労働保険料、社会保険料、乙で行われる研修費用及び健康診断の費用等を含むものとする。

8 契約の締結

本件は、令和4年度歳入歳出予算の議決を経て、予算執行可能となった時点で契約を締結するものとする。

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時間あたりの単価ごとに、当該月の派遣労働者の合計実働時間（分単位まで）を計算し、それぞれの単価に乗じて得た額とする（1円未満は切捨て）。

10 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）～（5）の全ての要件を満たす者とする。なお、派遣労働者は、労使協定対象派遣労働者に限られない。

(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) 各部の部長秘書として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必要なマナー、接遇等の知識・能力を身につけている者

(3) パソコンソフトウェア（Word、Excel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義務に関して理解していること

(5) 次の事項に該当する者は除く

- ・宮崎県庁職員として勤務していた者（会計年度任用職員、特別非常勤職員含む。）で、退職してから1年を経過していない者
- ・禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ・宮崎県職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- ・日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

11 派遣労働者数

4（3）に掲げる場所に各1名とする（合計6名）。

12 指揮命令を行う者

- (1) 総合政策部
総合政策部長、同次長、総合政策課長、同補佐又はこれらに指示された者
- (2) 福祉保健部
福祉保健部長、同次長、福祉保健課長、同補佐又はこれらに指示された者
- (3) 環境森林部
環境森林部長、同次長、環境森林課長、同補佐又はこれらに指示された者
- (4) 商工観光労働部
商工観光労働部長 同次長、商工政策課長、同補佐又はこれらに指示された者
- (5) 農政水産部
農政水産部長、同次長、農政企画課長、同補佐又はこれらに指示された者
- (6) 県土整備部
県土整備部長、同次長、管理課長、同補佐又はこれらに指示された者

13 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 乙は、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、乙は責任をもって代替要員の確保を図らなければならない。その際には、「6 派遣労働者の条件」に合致する者であって、同派遣労働者と同等の能力を有するものでなければならない。
 - ウ 派遣労働者の短期（1月当たり3日間以下、連続して2日間）の病欠等については、甲が乙に対して派遣労働者を交代するよう指示した場合に限り、イと同様に交代要員を確保しなければならない。
- (2) 派遣労働者の交代
 - 以下のいずれかの事情が発生した場合、甲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 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
 - イ 正当な理由なく、指揮命令に従わない場合
 - ウ 正当な理由なく作業を著しく遅延し、また作業に着手しない場合
 - エ 業務の対応が著しく誠意を欠くと認められる場合
 - オ 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

14 安全及び衛生に関する事項

- (1) 甲の責務
 - 甲は、作業上の安全・衛生に細心の注意を払うものとし、労働災害が発生した場合は、発生原因を調査し、再発防止対策を講じるものとし、労働者死傷報告を作成し、労働基準監督署に提出するとともに、その写しを遅滞なく派遣元に送付する。
- (2) 乙の責務
 - 乙は、派遣労働者の従事業務への就業に伴う業務上の事由又は通勤による負傷、疾病、障害、死亡等について、労働基準法に定める使用者の災害補償責任及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定める事業主の責任を負う。

(3) 甲及び乙の責務

労働災害等により死亡又は休業したときは、甲及び乙それぞれ労働者死傷病報告書を作成し、労働基準監督署に提出する。

15 苦情申立て

派遣労働者は、派遣先責任者である宮崎県総務部人事課長（窓口：宮崎県総務部人事課人事担当）又は乙の派遣元責任者に苦情を申し立てることができる。

16 派遣労働者の雇用の安定

甲の責任による契約解除については、派遣労働者の次の就業先を確保しやすくするため、解除予告を行うとともに、乙に到達後1か月経過した後に解除できるものとする。

甲の責任による契約解除等により派遣労働者の雇用が不安定となった場合で、乙に損害が発生した場合は、甲は乙に対して生じた損害賠償（この損害賠償には、乙が派遣労働者に支払う休業手当が含まれるものとする。）を支払うものとする。

この場合において、乙は派遣労働者に対して就業をあっせんするなど新たな就業機会の確保を行わなければならない。

乙の責任により契約解除がなされた場合は、乙の責任の下、派遣労働者に休業手当を支払うとともに、当該派遣労働者の雇用の安定を図らなければならない。

17 派遣労働者の業務上の責任の程度等

宮崎県職員と同程度とする。

18 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。

19 その他

(1) 乙及び派遣労働者は、本契約の履行に関して取り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。本契約期間終了後においても同様とする。

(2) 派遣元は、この契約による業務に着手する前に、派遣労働者が仕様書18に掲げる責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。派遣労働者に交代があるときも、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。