

事務職員派遣業務委託仕様書

1 業務名

事務職員派遣業務委託

2 就業場所

守口市役所（守口市京阪本通2-5-5）及び市の指定する場所

3 職種、目的

（職種）

事務職員

（目的）

主に、育児休業等により出勤しない職員の代替や各所属の業務繁忙に対応すること等を目的として、労働者派遣を依頼する。

※派遣の必要が生じた場合、その都度依頼するもの

4 業務内容

必要に応じ、休業職員の担当していた業務や繁忙業務等の内容に関して、労働者派遣を依頼する。具体的な業務内容は所属先に応じて異なるが、主な業務例は以下のとおり

- ・庶務業務（メール処理、文書整理・ファイリングなど）
- ・PC入力作業（文書作成、データ作成・入力作業など）
- ・窓口対応
- ・電話対応
- ・その他所属先の応援業務

※上記は一例であり、具体的な業務内容は依頼ごとに提示する

5 派遣期間

契約期間において、1カ月～1年の範囲でその都度設定する。

6 派遣労働者の人格及び技能等

- (1) 日本語による業務遂行に支障がない者であること。
- (2) パソコンの操作（Word、Excel、PowerPoint）について以下の操作ができること。
 - ・Word：文書作成、差し込み印刷。
 - ・Excel：SUM/AVERAGE 関数/グラフ、IF/VLOOKUP 関数の基本操作。
 - ・PowerPoint：基本操作、簡単な修正作業。
- (3) 官公庁又は民間企業等での事務（できれば総務系）の経験のある者であること。
- (4) 基本的なビジネスマナーを有し、良好な対人関係を築ける者であること。
- (5) 業務を円滑に遂行できると見込まれる者であること。
- (6) 依頼する業務内容に応じて人事課長が認めた場合に限り、上記（2）で提示した作業の一部を行うことができない労働者を派遣することを協議できる。

7 派遣元事業者の資格要件

- (1) 「6 派遣労働者の人格及び技能等」に対応できる事業者であること。
- (2) 入札参加資格確認申請書の作成日時点で、優良派遣事業者認定制度（厚生労働省委託事業）の「優良派遣事業者」として認定されていること。
- (3) 官公庁との労働者派遣等の業務委託契約の実績が、過去5年以内に1件以上あること。
- (4) 大阪府内に事業所を有すること。

8 就業日及び就業時間

(1) 就業日

年末年始（12月29日から1月3日まで）及び土曜日・日曜日並びに国民の祝日に関する法律に定められた休日を除く日のうち、指揮命令者の指定する日で、原則、週5日38時間45分とする。

(2) 就業時間

午前9時から午後5時30分まで（休憩時間：正午から45分間）

(3) 時間外労働

就業時間外の労働を15分単位で命じることがある。

(4) その他

業務の都合によりこれによりがたい場合は、派遣会社と協議の上別途定める。

9 派遣先責任者

守口市総務部人事課長

10 指揮命令者

派遣先の所属長

11 届出事項

派遣元は、業務計画書及び派遣労働者名簿を届け出ること。

12 1年あたりの総派遣予定時間

8,505時間

13 契約種別

単価契約（時間額）

14 支払方法

1か月ごとの支払いとする。

15 支払金額

支払金額は、月の合計執行時間に契約金額（契約単価）を乗じて得た額とする。

16 個人情報の保護

「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）」第24条の4の規定に基づき、適正に個人情報を保護しなければならない。

17 その他

(1) 健康診断は、派遣元が行う。

(2) 勤務場所までの交通費及び社会保険に付帯する費用並びに人員管理費用等の諸経費は契約金額に含めるものとする。

- (3) 派遣された職員は、派遣された施設の休憩室、更衣室等の施設を、本市職員と同様に利用できる。
- (4) 通勤手段は、あらかじめ申し出ること。
- (5) 派遣職員の自動車駐車場は確保しない。ただし、自転車等の駐輪場は利用することが出来る。
- (6) 派遣元及び派遣された職員は、就業する業務に関係のある例規（法律、政省令、本市条例、規則等）を熟知し、遵守すること。
- (7) 派遣職員が休暇を取得しようとする場合は、派遣元は、派遣職員の代替要員を派遣するよう可能な限り努めることとし、休暇を取得しようとする日の前日までに配属先の所属長に代替職員の氏名を報告すること。このとき、代替職員の派遣をした場合も、変更契約は行わない。なお、長期にわたって代替職員を派遣する場合は代替派遣期間中同一の職員とすること。
- (8) 業務遂行上著しく支障があると判断する場合は、守口市は派遣元業者に対して該当者の派遣の解除を申し入れることができる。その場合、派遣元業者は速やかに代替人員の配置をしなければならない。
- (9) 派遣職員の労働時間の確認は、各所属長が行う。
- (10) 契約内容に疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、派遣元と本市が協議の上決定する。