

企業局子育て支援事業「とやまっ子すくすく電気」申請受付・認定業務等に 係る労働者派遣業務仕様書

1 派遣労働者の就業場所

富山県企業局（富山市安住町2番14号 北日本スクエア北館9・10階）

2 派遣期間

令和6年4月8日から令和7年3月31日まで

3 派遣労働者の就業日

期間	就業日	備考
令和6年4月8日～令和6年10月31日 令和7年3月1日～令和7年3月31日	月曜日～金曜日の週 5日間	富山県の休日を定める条例第1条第1項に規定する県の休日を除く。
令和6年11月1日～令和7年2月28日	月曜日～金曜日のうち 企業局が指定する 週3日間	

4 派遣労働者の就業時間

午前8時30分～午後5時15分（うち休憩時間は、午後0時～午後1時）

※やむを得ない場合には、指揮命令者は、派遣元事業者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ある。

5 派遣労働者の配置先、派遣人数および指揮命令者

配置先	派遣人数	指揮命令者
企業局電気課	1人	電気課長

6 派遣労働者の業務内容

企業局子育て支援事業「とやまっ子すくすく電気」の実施に係る次の業務

- (1) 申請書、届出書、添付書類等提出があった書類の整理、審査、管理
- (2) (1)に関するデータの入力、加工、管理
- (3) 認定通知、振込予定通知その他必要書類の差込印刷等による作成、発送
- (4) (2)及び(3)に関する Microsoft Word、Microsoft Excel のデータベース及び関数のメンテナンス（修正等）
- (5) 県民からの問い合わせへの対応
- (6) パンフレット配布等の広報活動
- (7) その他上記に付随する業務及び電気課内における雑役業務（来客対応、資料整理、庶務事務等）

7 派遣労働者の条件（必要なスキル）

次の条件を全て満たす者

- (1) Windows OS のパソコンの基本的な操作（電子メールの送受信に係る操作を含む。）が

できる者であること。

- (2) 中級程度の Microsoft Word の操作（差込印刷、Microsoft Excel との連携操作等）及び Microsoft Excel の操作（データベース、関数、詳細印刷設定、Microsoft Word との連携操作等）ができる者であること。
- (3) 対面、電話を問わず、県民からの問い合わせに対し丁寧に対応できること。

8 派遣料金の支払い

- (1) 契約金額は、派遣労働者 1 人 1 時間当たりの派遣料金の単価（以下「通常料金」という。）とする。
- (2) 派遣料金は、月額で支払うものとし、1 時間当たりの単価に当該月の派遣労働者の就業時間を乗じて得た額とする。この場合において、就業時間に 1 時間未満の端数が生じたときは、通常料金に 60 分の 1 を乗じて得た額（当該額に 1 円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額）を、当該 1 時間に満たない就業時間を 1 分単位で整理して得た時間に乗じて得た額とする。
- (3) 次に掲げる就業時間（以下「超過時間」という。）がある場合、(2)にかかわらず、派遣労働者 1 人の就業時間 1 時間当たりの単価は、通常料金にそれぞれ次の区分に定める割合を乗じて得た額（1 円未満の端数は切り捨てる。）とする。
 - ① 1 日の就業時間数が 7 時間 45 分を超える場合 100 分の 125
 - ② 休日勤務の場合 100 分の 135
 - ③ 深夜（午後 10 時から翌日の午前 5 時まで）に勤務した場合は、①の「100 分の 125」は「100 分の 150」、②の「100 分の 135」は「100 分の 160」とする。
 - ④ 超過時間が 1 月について 60 時間を超える場合、その 60 時間を超える部分については、①の「100 分の 125」とあるのは「100 分の 150」、②の「100 分の 135」とあるのは「100 分の 150」、③の「100 分の 150」及び「100 分の 160」とあるのは「100 分の 175」とする。
- (4) 派遣料金には、通勤手当、社会保険料及び労働保険料、諸経費を含むものとする。

9 適正な労務管理

派遣元事業者は、派遣労働者に対し、適正な労務管理を行うとともに、県の指揮命令等に従って職場の秩序、規律を守り、適正に業務に従事するよう派遣労働者を定期的に教育、指導するものとする。

10 守秘義務の遵守

派遣元事業者及び派遣労働者は、業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を漏洩してはならない。派遣期間終了後も同様とする。

また、派遣元事業者は、派遣労働者（その職を退いた後も含む。）が、業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を漏洩しないよう、派遣労働者に対し周知及び遵守状況の監督その他必要な監督を行うこととする。

11 代替人員の確保

派遣労働者が、休暇や病気などの理由により業務に従事できない場合は、県の求めに応じて、派遣元事業者が責任を持って代替人員を確保すること。

12 派遣労働者の交替

派遣労働者が就業に当たり、遵守すべき業務処理方法等に従わない場合又は業務処理の能率が著しく低く目的を達し得ない場合、県は派遣元事業者はその理由を示し、派遣労働者の交替を要請することができる。

また、派遣元事業者は、派遣元事業者の都合により派遣労働者を交替する場合には、原則として交替する日の30日前までに県に連絡するとともに、後任派遣労働者に十分な事務引継ぎを行い、以後の業務に支障がないよう必要な措置を講ずるものとする。

なお、事務引継ぎに要する経費は派遣元事業者が負担するものとする。

13 社会・労働保険加入の通知

派遣元事業者は、社会・労働保険に加入の必要がある派遣労働者を派遣する場合には、同派遣労働者の加入状況を県に通知すること。

14 派遣の解除

派遣労働者に次の事項に該当する行為があったときは、県は契約を解除できるものとする。なお、この場合、県は損害賠償の責を負わないものとする。

- (1) 不正な行為があったとき。
- (2) 正当な理由なく業務が著しく遅延し、又は業務に着手しないとき。
- (3) 正当な理由なく県の指示に従わないとき。
- (4) 業務に対する状況が著しく誠意を欠くと認められるとき。