

## 繁忙期等の補助業務に係る労働者派遣業務 仕様書

### 1 派遣労働者の就業場所

富山県庁（富山市新総曲輪 1－7）及び富山県内の出先機関

※出先機関とは、富山県行政組織規則第 80 条に定める機関とする。

### 2 派遣期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

### 3 派遣労働者の就業日

月曜日から金曜日まで（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。）

※ ただし、派遣先部署の勤務日に応じ、別途、週 38 時間 45 分を上限とし、就業日を定めることがある。

### 4 派遣労働者の就業時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで（うち休憩時間は、午後 0 時から午後 1 時まで）

※ ただし、派遣先部署の勤務時間に応じ、別途、1 日 7 時間 45 分を上限とし、就業時間を定めることがある。

※ やむを得ない場合には、派遣先責任者は、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 契約金額の総額の上限

契約金額の総額の上限は、次の計算により算出された金額とする。

派遣労働者 1 人 1 時間あたりの契約単価（税込）× 7.75h × 21 日 × 265 月

### 6 派遣労働者の配置先、配置期間

総額金 \_\_\_\_\_ 円の範囲内で人事企画室と協議のうえ、決定することとする。

### 7 派遣労働者の業務内容

6 の配置先での県職員の業務を補助する次の①～⑥に掲げる業務

- ① データ整理、入力、集計、リスト作成
- ② 申請書・実績報告書等の確認、審査
- ③ 会議、イベント運営補助（資料発送、設営、受付等）
- ④ パンフレット等の在庫管理、梱包、発送
- ⑤ 各所属、業者からの電話対応
- ⑥ その他上記に付随する業務

※ただし、配置先により業務内容が異なることがある。

## 8 派遣労働者の条件

- ① 一般事務経験が2年以上あること。
- ② 基本的なパソコン操作（メールソフトを含む。）及びワード、エクセルによる文書作成、表計算等ができる者であること。

### ＜必要なスキル＞

メールソフト：電子ファイルの添付、BCCでの一斉送信ができる。

ワード：文書作成、書式の設定と編集ができる。

エクセル：データ入力や集計、編集、表作成ができる。

## 9 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、当該月の派遣労働者ごとに集計した実働時間を乗じて得た額の合計額とする。この場合において、実働時間に1時間未満の端数が生じたときは、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対し、通常料金の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）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、9（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。

## 10 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。

## 11 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

において知り得た秘密及び個人情報等を漏洩しないよう、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。

## 1 2 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。なお、代替人員候補者をあらかじめリスト化するなど、安定的に代替人員を派遣するための措置を講ずるものとする。

## 1 3 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。

## 1 4 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富山県に通知すること。

## 1 5 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