

別紙

短期業務支援に係る労働者派遣業務仕様書

第1 業務の概要

1 業務の名称

短期業務支援に係る労働者派遣業務

2 業務の場所

「別表2 派遣先所属及び就業場所一覧」に定める場所とする。

3 履行期間

令和8年7月6日から令和9年3月31日まで

4 予定数量

8,230.5時間(内訳は第2の1の(2)のとおり。)

第2 派遣労働者の配置及び要件

1 人数及び労働者ごとの予定数量

(1) 人数 6人(リーダー1人、一般事務5人)

(2) 内訳(区分別)

番号	職種	区分	人数	予定数量(時間)
1	リーダー	県費_行政経営企画課	1人	7.75時間/日×177日×1人 =1,371.75時間
2	一般事務	県費_行政経営企画課	5人	7.75時間/日×177日×5人 =6,858.75時間

2 従事する業務の内容及び責任の程度

(1) 従事する業務の内容

派遣先所属に所属する職員の業務を補助する、別表1に掲げる業務とする。

(2) 責任の程度

役職を有さない(部下なし)。

3 派遣労働者の要件

次に掲げる要件を満たすものとする。ただし、発注者と受注者の協議により要件の一部を満たさないことも可能とする。

(1) 日本語による業務遂行に支障がないこと。

(2) 県庁舎等に勤務し、公務の一端を担う立場としてマナー、接遇等の知識・能力を身につけていること。

(3) 他の職員との意思疎通に支障がないと見込まれること。

(4) 過去3年以内に民間企業、国又は地方公共団体での勤務経験が1年(リーダー職は2年)以上あること。

- (5) Microsoft Windows11、Edge、Word、Excel、Powerpoint 等について、基本的な操作(タッチタイピング、関数計算等)ができること。

第3 就業条件

1 就業日、就業開始・終了時刻及び休憩時間

(1) 就業日

月曜日から金曜日まで

(宮城県の休日を定める条例第1条第1項各号に定める日を除く。)

(2) 就業開始・終了時刻

午前8時30分から午後5時15分まで(休憩時間除き7時間45分)。

(3) 休憩時間

正午から午後1時まで(60分)。

なお、上記時間に休憩できない場合は、指揮命令者の指示に従い、勤務時間中に60分の休憩時間を置き、その休憩時間は、勤務時間に含めないこと。

2 就業日外労働及び時間外労働

(1) 就業日外労働

1の(1)の就業日以外の就労は行わない。

(2) 時間外労働

1の(2)の就業時間外の労働は1日4時間、1か月45時間、1年360時間の範囲で命ずることができるものとする。

3 派遣期間

番号	職種	区分	派遣期間
1	リーダー	県費_行政経営企画課	令和8年7月6日から令和9年3月31日まで
2	一般事務	県費_行政経営企画課	令和8年7月6日から令和9年3月31日まで

第4 安全管理、苦情処理及び報告

1 安全及び衛生

発注者及び受注者は、労働者派遣法第44条から第47条の4までの規定を遵守し、自己に課された法令上の責任を負う。

2 派遣労働者からの苦情の処理

(1) 苦情の申出を受ける者

	所属	職・氏名	電話番号
発注者	行政経営企画課 働き方改革推進班	主任主査(班長) 白須 肇	022-211-2204
受注者			

(2) 苦情処理方法

受注者又は発注者が苦情の申出を受けたときは、直ちに相手方の責任者へ連絡し、適切かつ迅速な処理を図るとともに、結果を必ず派遣労働者に通知すること。

3 発注者への通知

受注者は、派遣労働者の氏名、就業期間、福利厚生に関する事項など、第9に定める(1)から(11)の事項を記載した書面を作成し、変更が生じた場合は直ちに通知しなければならない。

第5 派遣料金の支払い

1 派遣料金の計算期間

派遣料金の計算期間は、月の初日から月の末日までの1か月間とする。ただし、履行期間の初日が月の初日でないとき、又は履行期間の最終日が月の末日でないときは、当該期間の初日から末日まで、又は最終月末日の翌日から最終日までとする。

2 実就業時間の確認及び報告

受注者は、計算期間の翌月10日まで(3月分については履行期間内)に、派遣労働者1人1日当たりの実就業時間(1分単位)を区分別に集計の上、業務完了報告書(様式第1号)を添えて報告し、発注者の検査を受けるものとする。

3 派遣料金の計算方法

- (1) 集計した時間数に各職種の単価を乗じて得た料金に、消費税及び地方消費税を加算した金額とする。
- (2) 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。
- (3) 1時間未満の端数が生じた場合は、30分未満は切り捨て、30分以上は1時間に切り上げるものとする。

4 区分別単価(税抜)

区分	区分	単価(税抜)	備考
通常	1日の実就業時間が8時間を超えない部分	リーダー 2,700円 一般事務 2,320円	標準単価
割増A	1日の実就業時間が8時間を超える部分	リーダー 3,375円 一般事務 2,900円	標準単価× 1.25
割増B	1日の実就業時間が8時間を超える部分のうち、午後10時から翌日午前5時まで	リーダー 4,050円 一般事務 3,480円	標準単価× 1.5

5 支払いの時期

受注者は、発注者の検査合格後、計算した料金を毎月請求するものとし、発注者は請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

6 その他

派遣料金には、諸経費及び交通費等を含むものとする。

第6 労働者派遣の解除に当たって講ずる措置

1 契約等の解除の事前申し入れ

発注者は、専ら発注者に起因する事由により、契約期間が満了する前に解除を行おうとする場合には、受注者の合意を得ることはもとより、あらかじめ相当の猶予期間をもって受注者に解除の申し入れを行うものとする。

2 損害賠償等に係る適切な措置

発注者の責めに帰すべき事由により、契約期間が満了する前に解除を行う場合、当該解除に伴い受注者が派遣労働者を休業させる等により生じた損害の賠償を行わなければならない。なお、受

注者及び発注者双方の責めに帰すべき事由がある場合は、それぞれの割合を十分に考慮するものとする。

3 契約の解除の理由の明示

発注者は、前項の事由により契約を解除しようとする場合において、受注者から請求があったときは、解除の理由を明らかにしなければならない。

第7 責任者及び指揮命令体制

1 就業場所及び指揮命令者

就業する事業所及び指揮命令者は、「別表2 派遣先所属及び就業場所一覧」のとおりとする。

- (1) リーダーは行政経営企画課及び他の所属で就業することとし、それぞれの就業場所における指揮命令者の指示に従うこと。
- (2) リーダーの勤務配分は、週1日を行政経営企画課、その他の日は他の所属で就業することを原則とする。
- (3) 就業場所及び就業期間は、業務の進捗状況により変更することがある。

2 派遣先責任者及び派遣元事業主責任者

	所属	職・氏名	電話番号
派遣先責任者	行政経営企画課	課長 黒澤 靖	022-211-2204
派遣元事業主責任者			

第8 就業場所の変更及び人員の確保

1 派遣労働者の就業場所の変更

リーダー及び一般事務の就業場所は、発注者と受注者であらかじめ協議の上、変更できるものとする。

- (1) リーダーは、各派遣労働者の作業量や繁忙の程度を定期的に調査し、発注者に報告すること。
- (2) 発注者は、当該調査結果等を参考とした上で、受注者と変更協議を行うものとする。

2 代替人員の確保

派遣労働者が病気等の理由により長期間業務に従事できない場合、発注者からの要請に基づき、受注者は責任をもって代替人員を確保すること。

- (1) 代替人員の就業期間は、原則として31日以上とする。
- (2) 代替人員の確保に要する経費は、受注者が負担するものとする。

第9 発注者への通知項目

受注者は、第4の3に基づき、次の事項(例)を記載した書面を作成し、変更が生じた場合は直ちに通知すること。

- 1 派遣労働者の氏名
- 2 派遣元事業主の名称、事業所の名称及び所在地
- 3 無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者かの別

- 4 従事する業務の内容及び責任の程度
- 5 就業場所、派遣先責任者、派遣元責任者及び指揮命令者の情報
- 6 就業期間(原則3か月／所属)、就業開始・終了時刻、休憩時間
- 7 安全衛生、苦情処理、雇用の安定措置に関する事項
- 8 就業日外・時間外労働の時間数、福利厚生
- 9 協定対象派遣労働者か否かの別
- 10 派遣可能期間の制限に関する事項及び抵触日
- 11 その他必要事項

第10 留意事項

- 1 受注者は、契約締結後に業務現場で内容を確認し、適正な従事者を派遣して業務目的を誠実に円滑に履行すること。
- 2 配置する人数、期間及び場所は発注者が決定する。
- 3 受注者は、派遣労働者の提供体制を構築し、派遣労働者一覧表を発注者に報告すること。
- 4 労働者派遣法その他関係法令を遵守すること。
- 5 受注者及び派遣労働者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、個人情報及び情報セキュリティに関する特記事項を遵守すること。
- 6 環境保護に配慮し、効率的に業務を履行すること。
- 7 本仕様書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議して定める。

別表1 従事する業務の内容(第2の2の(1)関係)

番号	内 容	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施行令第4条に定める業務の該当	備 考
1	電話応答及び問い合わせ対応業務		
2	文書收受、内容確認等業務		
3	收受文書の審査、補正業務		
4	担当業務に関する資料作成業務	第3号	
5	データ入力業務	第3号	
6	書類整理業務		
7	文書発送等業務(公印押印、封筒作成、封緘等)		
8	一般事務の作業状況調査(ヒアリング)業務	第14号	リーダーのみ
9	リーダー、一般事務の再配置案検討業務	第14号	リーダーのみ
10	その他指揮命令者が指示する派遣場所における事業に関する業務		

別表2 派遣先所属及び就業場所一覧(第1の2、第7の1関係)

就業場所(所在地)	派遣先所属	指揮命令者	職種
宮城県行政庁舎及び県議会庁舎(仙台市青葉区本町三丁目8番1号)	知事部局・出納局、選挙管理委員会事務局、人事委員会事務局、監査委員事務局、労働委員会事務局、議会事務局の各課室	各課長又は室長	リーダー、一般事務
仙台合同庁舎(仙台市青葉区堤通雨宮町4番17号)	仙台地方振興事務所の各部、仙台北県税事務所、病虫害防除所	仙台地方振興事務所の各部長、仙台北県税事務所長、病虫害防除所長	一般事務
仙台土木事務所(仙台市宮城野区幸町四丁目1番2号)	各部	各部長	一般事務

様式第1号

業務完了報告書

令和 年 月 日

宮城県知事 村 井 嘉 浩 殿

(受注者)
所在地

商号又は名称
代表者氏名

月分の業務が完了したので報告します。

記

- 1 業務の名称 短期業務支援に係る労働者派遣業務
- 2 業務の場所 宮城県行政庁舎(仙台市青葉区本町三丁目8番1号)
- 3 契約締結日 令和 年 月 日
- 4 履行期間 令和8年7月6日から令和9年3月31日までのうち
令和 年 月分

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(個人情報の持ち出しの禁止)

第4 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(保有の制限)

第5 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第61条第1項に規定する法令の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第6 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第7 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第8 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(実地調査)

第9 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第10 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第11 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第12 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

別記

情報セキュリティ特記事項

(責任体制の整備)

第1 受注者は、本業務の情報資産の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第2 受注者は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の 절차를定めなければならない。

3 受注者は、作業責任者又は作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

4 作業責任者は、本特記事項に定める事項を適正に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

5 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(教育の実施)

第3 受注者は、情報資産の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本業務の適正な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するにあたり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第4 受注者は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受注者は、本業務に携わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(情報資産の管理)

第5 受注者は、次の各号の定めるところにより、情報資産の管理を行わなければならない。

(1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に情報資産を保管すること。

(2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、情報資産を定められた場所から持ち出さないこと。

(3) 情報資産を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

(4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要な最小限の範囲で行う場合を除き、情報資産を複製又は複写しないこと。

(5) 情報資産を移送する場合は、移送時の体制を明確にすること。

(6) 情報資産を電子データで保管する場合は、当該データが記録された媒体及びそのバック

アップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。

(7) 情報資産を管理するための台帳を整備し、情報資産の利用者、保管場所その他の取扱状況を当該台帳に記録すること。

(8) 情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の情報セキュリティインシデント（以下「インシデント」という。）を防ぎ、機密性、完全性及び可用性の維持に責任を負うこと。

(9) 作業場所に、私物等の受注者が管理をしていないパソコン等の端末及び外部電磁的記録媒体等を持ち込んで、情報資産を取り扱う作業を行わせないこと。

(10) 情報資産を利用する作業を行うパソコン等に、情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第6 受注者は、本業務の情報資産について、本業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第7 受注者は、発注者から、情報資産の取扱状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受注者は、情報資産の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第8 発注者は、本業務に係る情報資産の取扱いについて、本特記事項の規定に基づき、必要な措置が講じられているかどうかを検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(インシデント時の対応)

第9 受注者は、本業務に関し、インシデントが発生した場合は、そのインシデントの発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該インシデントに関する情報の内容、件数、インシデントの発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、インシデントが発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適正に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 発注者は、本業務に関しインシデントが発生した場合は、必要に応じて当該インシデントに関する情報を公表することができる。