

愛媛県東京事務所秘書業務に係る労働者派遣業務仕様書

1 目的

この仕様書は、愛媛県東京事務所が、愛媛県東京事務所秘書業務に係る労働者派遣業務の仕様について定めるものであり、本契約の相手方である派遣元事業主（以下「派遣元」という。）は、労働者派遣基本契約書に定めるもののほか、この仕様書に定めるところにより、業務を行うものとする。

2 派遣労働者の就業場所

愛媛県東京事務所（東京都千代田区平河町二丁目 6 番 3 号 都道府県会館 11 階）内の愛媛県東京事務所が指定する場所

3 契約期間、派遣人数

- (1) 契約期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで
- (2) 派遣人数 1 人
- (3) 年間の予定総派遣時間数 1,687 時間（241 日 × 7 時間）
- (4) 年間の上限派遣時間数 1,687 時間（241 日 × 7 時間）

4 勤務日

月曜日から金曜日まで（ただし、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く。）

5 勤務時間

午前 9 時 00 分から午後 5 時 00 分までの間（昼休み 1 時間を除く。）

6 時間外勤務及び休日勤務 予定しない

7 従事業務の内容

愛媛県東京事務所において、次に掲げる業務とする。

- (1) 愛媛県東京事務所長の秘書
- (2) 愛媛県東京事務所の窓口対応（来客者へのお茶出しを含む）
- (3) 愛媛県東京事務所内の美化に関すること
- (4) その他愛媛県東京事務所が必要とする業務（事務補助等）

8 派遣労働者の条件

派遣労働者は、次の条件を満たさなければならない。

- (1) 基本的な秘書業務が可能である。
- (2) 基本的なパソコン操作ができ、Windows 系パソコン、Microsoft Office のビジネスソフト（Word、Excel）の基本操作が可能である。

- (3) コミュニケーション能力があり、電話応対のスキルを十分身に付けてい
る。
- (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。
- (5) 日本語による従事業務遂行に支障がない。

9 業務実施に当たっての服装

服装は、特に指定しないが、来庁者に対して不快感を与えないスーツ、制服等とし、Gパン、Tシャツ、トレーナー等ラフな印象を与える服装は控え
ること。

10 派遣労働者の体制等

ア 派遣元は、原則として、継続して勤務できる派遣労働者 1 名を常駐させ
るものとする。

イ 病気などの理由により派遣労働者が業務に従事できない場合で、愛媛県
東京事務所からの要望があるときには、派遣元が責任を持って代替人員の
確保を図る。ただし、従事業務の継続性及び効率性を確保する観点から、
愛媛県東京事務所は、代替人員の派遣を求める場合がある。

ウ 派遣元は、やむを得ず派遣労働者を交替させる場合には、その旨を事前
に愛媛県東京事務所に通知するとともに、後任の派遣労働者に対して必要
な事務引継を行い、以後の従事業務に支障がないよう適切な措置を講ずる
ものとする。

なお、この事務引継に係る経費は、派遣元の負担とする。

11 責任者等の設置

- (1) 愛媛県東京事務所及び派遣元は、契約締結後、次のとおりそれぞれ責任
者を決定し、連絡するものとする。

ア 派遣元責任者（労働者派遣法第 36 条の規定によるもの）
落札後別途協議する。

イ 派遣先責任者（労働者派遣法第 41 条の規定によるもの）
愛媛県東京事務所副所長を予定する。

ウ 指揮命令者
愛媛県東京事務所副所長を予定する。

- (2) 上記のものに定める者を変更するときは、「責任者等変更届（任意様式）」
を提出するものとする。

12 派遣労働者の勤務に係る派遣元の措置

- (1) 派遣元は、派遣労働者に対し派遣元の負担において給与、手当その他派
遣就業に必要な一切の経費について支払を行うものとする。
- (2) 派遣元は、社会保険、労働保険の加入が必要な派遣労働者については、
同保険に加入している派遣労働者を派遣するものとし、また、派遣する労

働く者の同保険の加入状況を愛媛県東京事務所へ報告するものとする。

- (3) 派遣元は、派遣労働者に対し派遣元の負担において定期健康診断を受診させるものとする。
- (4) 派遣元は、愛媛県東京事務所との調整及びメンタルサポートを目的とした担当者を設け、従事業務に支障がない範囲で、その担当者に派遣労働者に対して定期的に（月1回程度）面接を行わせるものとする。

13 派遣労働者の勤務に係る愛媛県東京事務所の措置

従事業務の実施に必要な机・椅子等の備品、消耗品等については、愛媛県東京事務所が用意し、派遣労働者に利用させるものとする。

14 勤務記録に関する報告等

- (1) 派遣労働者から愛媛県東京事務所への報告等

ア 派遣労働者は、毎勤務日終了後、勤務記録書を作成し、その内容について愛媛県東京事務所の指揮命令者の確認を受けるものとする。

イ 派遣労働者は、各月の最終勤務日の勤務終了後、勤務記録書の写しを愛媛県東京事務所に提出するものとする。

- (2) 派遣元から愛媛県東京事務所への報告

派遣元は、各月ごとに勤務記録書をとりまとめ、これを契約書に定める派遣業務完了報告書に添えて愛媛県東京事務所に報告するものとする。

15 苦情の処理

愛媛県東京事務所は、派遣労働者からの苦情の申出に対し、派遣元と協力して当該苦情の適切かつ迅速な処理を図るものとする。

なお、派遣元は、派遣労働者に対し派遣前に本仕様書及び従事業務内容について十分な説明を行うものとし、派遣後に発生した本仕様書及び従事業務内容についての苦情その他のトラブルについては、派遣元が責任を持って対応するものとする。

16 一般的遵守事項

- (1) 派遣元及び派遣労働者及び業務の履行に関する派遣元の役員又は従業員（以下「派遣労働者等」という。）は、労働者派遣法、労働基準法その他必要な法令及び愛媛県の規程等を遵守するものとする。
- (2) 派遣労働者は、愛媛県の信用を失墜させる行為をしないものとする。
- (3) 派遣労働者は、勤務時間中、従事業務の遂行に専念するものとする。
- (4) 派遣労働者は、愛媛県東京事務所の指揮監督の下に従事業務を遂行し、言動に十分注意して、節度ある態度で業務に従事するものとする。
- (5) 派遣労働者は、従事業務中の個別の事案について判断が必要となる場合は、愛媛県東京事務所職員の指揮監督の下に必ず対応し、個人の裁量で対応することのないように留意するものとする。

- (6) 派遣労働者は、愛媛県東京事務所内においては、派遣元が作成した身元を証する名札等を常に着用するものとする。
- (7) 派遣労働者は、机・椅子等の備品等を善良な管理者の注意をもって使用するものとする。
なお、これらが、派遣労働者の責めに帰すべき事由により損壊し又は紛失した場合は、派遣元の責任で補償するものとする。
- (8) 派遣労働者は、契約書に定める「機密保持及び個人情報保護に係る特記事項」、個人情報保護法、個人情報の保護に関する法律施行条例、愛媛県情報セキュリティポリシー等を遵守しなければならない。

17 その他

本仕様書の内容に関して生じた疑義事項については、愛媛県東京事務所と派遣元において別途協議し、対応を決定するものとする。