

仕様書

(11/9 修正版) ※修正点は赤字部分

(11/13 修正版) ※修正点は青字部分

1. 件名

労働者派遣業務

2. 契約期間

本業務にかかる基本契約の有効期間は、契約締結日から令和 8 年 12 月 31 日までとする。

派遣職員について

① 派遣人数 1 名

② 派遣期間 令和 8 年 1 月 5 日 ～ 令和 8 年 12 月 31 日

※ 派遣期間の制限について

本仕様書に基づく派遣業務は、労働者派遣法第 40 条の 2 の規定を遵守し、同一派遣労働者の派遣期間は通算して 3 年を超えないものとする。

※ 派遣期間満了および自動更新

派遣期間が満了する場合、派遣元・派遣先いずれからも合理的な理由に基づく書面による更新拒絶がない限り、1 年間の自動更新とする。ただし、労働者派遣法に定める通算 3 の上限を超えないものとする。

3. 業務概要

本派遣業務において必要な業務種類、技能レベル及び予定必要人数は、別紙 1 のとおり。

※年齢・性別は問わない。また複数名交代による派遣ではなく同一人物 1 名とすること。

4. 就業日・就業時間等

(1) 就業日

~~毎週月曜日から木曜日（週 4 日）~~

毎週月曜日から金曜日（週 5 日）

（土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）、協会が指定する休日以外）

(2) 就業時間

原則、8:30～17:15（実働 8 時間 00 分）とする。

(3) 休憩時間

原則、12:15～13:00（45 分間）とする。

(4) 就業時間外勤務

原則なし

ただし、平日（土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）、協会が指定する休日以外）の労働時間が 1 日 8 時間を越えた超過勤務時間は単価を 25%割増す。また、定休日の勤務時間は単価を 25%割増し、法定休日の勤務時間は単価を 35%割増す。

なお、就業時間外勤務が生じる場合には、派遣元事業者における時間外労働・休日労働に関する協定書の延長可能時間数を限度とする。

(5) その他

派遣職員の方へデスク、パソコン、個人ロッカーの貸与を想定している。

通勤は電車、バス以外に、自転車、バイク、自家用車による通勤可。駐車・駐輪無料。

食堂・休憩室なし。弁当持参（※毎朝、希望者により仕出し弁当の注文可）。

5. 就業場所

茨城県職業能力開発協会

茨城県水戸市水府町 864-4

ただし、必要に応じて派遣労働者の自宅等、協会が認めた場所も含む

6. 派遣元事業者の要件

(1) 別紙 1 の要件を満たす人材の派遣が可能であること。そのための十分な登録者数を有すること。

- (2) 派遣する人材は、信用に足る人物であり、自社からの派遣実績（1 年以上）があることが望ましい。
- (3) 事業者は、別紙 1 の要件を満たせる人材を派遣できるよう、必要な教育訓練やスキルチェックを行っていることが望ましい。
- (4) 労働者派遣法に基づき、派遣元事業者の講ずべき措置として派遣労働者の労働条件の向上や教育訓練の機会の確保その他雇用の安定を図るための必要な措置、福利厚生等の管理（基本契約第 8 条第 4 項に基づく健康診断の実施体制を含む）が適切に行われていること。
- (5) 契約期間途中で派遣労働者が交代する場合、代替者を速やかに派遣すること。
- (6) トラブルへの対応や苦情処理体制が十分に整備されていること。
- (7) 全ての契約手続き、請求手続きに不備のないこと。

7. 派遣労働者の選定

- (1) スキルシート及び「派遣労働者の要件」チェックリストの提出、職場見学の実施
派遣労働者の選定に際しては、別紙 1 に記載の「派遣労働者の要件」について、別紙 2 のチェックリストを用いて派遣労働者に直接確認を行い、派遣の 1～2 週間程度前までに、確認結果を記載したチェックリストを、スキルシートとともに協会に提出すること。また、派遣労働者の求めに応じて、協会への職場見学を実施すること。
- (2) 代替人員の確保
派遣労働者が病気などのやむを得ない理由により業務に従事できない場合は、協会の求めに応じて派遣元事業者が責任を持って代替人員の確保を図り、代替者を速やかに派遣すること。事業者は具体的な派遣開始日を協会担当部署に提示し承認を得ること。
- (3) 派遣労働者の交代
労働者派遣基本契約第 10 条第 2 項に従って交代した新たな派遣労働者が再び同条第 1 項各号に該当することのないように、万全の選定を行うこと。

8. 派遣元事業者における教育

派遣労働者が協会の指揮命令に忠実に従い、協会の職務の規律、秩序及び施設管理上の諸規則等を遵守し、就業の諸規則を違反しないよう、教育・指導等適切な措置を講じること。

9. 守秘義務の遵守及び情報セキュリティ等に係る誓約

- (1) 守秘義務の遵守
派遣労働者が業務遂行に際して知り得た業務内容及び個人情報を第三者に漏らし、複製し、目的外に利用し、又は持ち出しすること等がないよう、派遣労働者に対し守秘義務を遵守させるために必要な措置を講じること。なお、本守秘義務は派遣期間終了後においても存続させること。
- (2) 情報セキュリティ等に係る誓約
派遣労働者には、協会において業務を遂行するに当たり、協会からの求めに応じて、情報セキュリティ等に係る協会宛の誓約書等を提出させること。

10. 業務推進体制

- (1) 営業担当者の設置
本業務を円滑に実施するため、連絡窓口となる営業担当者を設置して、必要となる作業に当たること。
- ~~(2) 出退勤管理~~
~~派遣労働者の出退勤については、人材派遣管理システム「e-staffing」により管理すること。~~
- ~~(3) (2) 営業担当者~~と派遣労働者の面談
営業担当者は、定期又は随時に派遣労働者と面談を行い、当該派遣労働者の業務状況及び心身の健康状態等を把握すること。また、必要に応じて、協会と協議することで、本派遣業務を円滑かつ適切に実施すること。
- ~~(4) (3) 代替人員の派遣体制~~
事業者は、派遣労働者の急な交代に対し、代替者を速やかに選定し派遣できる体制を整えること。

11. 二重派遣の禁止

本件業務の全部又は一部に雇用関係の無い労働者を派遣してはならない。

12. 在宅勤務について

(1) 在宅勤務

在宅勤務とは、派遣労働者の自宅、その他協会が認めた場所において、情報通信機器を利用した業務をいう。協会は状況に応じて派遣労働者に対し在宅勤務の実施を指示することがあるため、派遣する人材においては、次の事項を満たしていること。

- ・在宅勤務で使用する PC 等情報通信機器は協会支給の端末または本人所持の PC に限ること。
- ・在宅勤務で必要となる通信環境を派遣労働者又は派遣元企業が用意すること。
※一般的なデスクトップ操作を行った場合、10 分間あたり 5MB～10MB 程度の通信が発生します。在宅勤務時に 500kbps 程度の帯域を確保できることが推奨とされています。
- ・在宅勤務に伴って発生する水道光熱費等諸経費は、派遣労働者又は派遣元企業が負担すること。
- ・在宅勤務で使用する PC 等情報通信機器においては、紛失及び破損がないように細心の注意を払うとともに、セキュリティインシデントが発生しないよう、パスワードによる端末ロックの常時設定等の協会が定める基本的な安全管理措置を講じること。

(2) 在宅勤務に関する誓約

派遣労働者には、協会において業務を遂行するに当たり、協会からの求めに応じて、在宅勤務に関する協会宛の誓約書を提出させること。

13. 留意事項

- (1) 派遣労働者の業務は、協会の指示に基づいて行うものとし、必要に応じて、適宜、打合せを行い、業務の調整を行うものとする。
- (2) その他、基本契約又はこの仕様書の記載で定まらない事項については、協会と協議して決定する。

以上