

秘書に係る労働者派遣業務 仕様書

1 就業場所

福井県庁（福井市大手3丁目17-1）

2 派遣期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

3 就業日

月曜日から金曜日までの毎日。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日および12月29日から翌年の1月3日までを除く。

4 就業時間

午前8時15分から午後5時15分まで（休憩時間午後0時15分から午後1時15分まで）

※必要に応じて時間外勤務を命じることがある。

（時間外労働がある場合の就業させることができる時間数は乙と派遣労働者とが締結する労働基準法第36条に基づく協定の範囲内で規定する。）

5 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
部局名	課名等		
総務部	政策推進グループ	1	総務部政策参事
未来創造部	未来戦略課	1	未来創造部政策参事
防災安全部	政策推進グループ	1	防災安全部政策参事
交流文化部	政策推進グループ	1	交流文化部政策参事
エネルギー環境部	政策推進グループ	1	エネルギー環境部政策参事
健康福祉部	政策推進グループ	1	健康福祉部政策参事
産業労働部	政策推進グループ	1	産業労働部政策参事
農林水産部	政策推進グループ	1	農林水産部政策参事
土木部	政策推進グループ	1	土木部政策参事
教育庁	教育政策課	1	教育庁政策参事
合計		10	

※機構改革・人事異動により、派遣人数は変更する場合がある。

6 予定数量

令和7年度	令和8年度	令和9年度	合計
19,360時間	19,280時間	19,520時間	58,160時間

7 業務内容

部長等に係る①から⑦までに掲げる秘書業務（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条第1項第5号に規定する業務。同業務の付随的な業務に係る就業時間数は、1週間当たりの就業時間数の1割以下とする。）

- ①来客対応
- ②電話取次ぎ
- ③スケジュール管理
- ④部長室等の清掃、施錠
- ⑤部長等にかかる日常的な金銭の取扱業務（昼食代、切符代等の預かり、支払）
- ⑥新聞記事等を使用した資料作成など、秘書としての文書作成
- ⑦その他上記に付随する業務

※部長等とは、部局ごとに下記のとおりとする。

部局名	部長等
総務部	部長 副部長
未来創造部	部長 副部長
防災安全部	危機管理監 部長 理事（防災） 副部長
交流文化部	部長 副部長
エネルギー環境部	部長 副部長
健康福祉部	部長 健康医療局長 副部長
産業労働部	部長 副部長
農林水産部	部長 副部長 副部長（技術）
土木部	部長 理事（土木技術） 副部長
教育庁	教育長 学校教育監 副部長

8 派遣労働者の条件

(1) 次に掲げる Microsoft 社のソフトの基本操作ができること。

- ・ Windows
- ・ Excel
- ・ Word
- ・ Internet Explorer
- ・ Edge
- ・ Outlook
- ・ Teams

(2) 一般的な秘書業務を行うのに必要な知識および技能ならびに文部科学省後援秘書技能検定試験（以下、秘書技能検定という。）2級以上の資格を有する者であること。ただし、派遣労働者の派遣開始の日から1年を経過するまでの間における派遣労働者および15の代替人員にあっては秘書技能検定2級以上の資格を有しない者を派遣労働者とすることができる。この場合において、秘書技能検定2級の資格を有する者と同等の能力を有する者とする。

9 派遣料金の支払

- (1) 派遣料金は、月額で支払うものとし、1時間当たりの単価(次項に定める実働時間がある場合は、次項の規定に基づき算出した金額)に当該月の派遣労働者の実働時間を乗じて得た額とする。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、その端数が30分以上のときは切り上げ、30分未満のときは切り捨てる。
- (2) 次の各号に定める実働時間がある場合、当該実働時間に係る派遣労働者1人1時間当たりの単価は、契約単価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日の実労働時間が8時間を超える場合 100分の125
 - ② 休日に勤務した場合 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中「100分の125」とあるのは「100分の150」と、②中「100分の135」とあるのは「100分の160」とする。
 - ④ ①の実働時間および②の実働時間(日曜日を除く。)の実働時間が1月について60時間を超える場合は、①中「100分の125」とあるのは「100分の150」と、②中「100分の135」とあるのは「100分の150」と、③中「100分の150」とあるのは「100分の175」、「100分の160」とあるのは「100分の175」とする。
- (3) 派遣料金には、通勤手当、労働保険および社会保険料、諸経費を含むものとする。

10 現金等の取扱い

- (1) 甲は、派遣労働者に現金、有価証券その他の貴重品および商品等の取扱いをさせる場合は、派遣労働者の行う業務に対し、適格な業務管理責任者および指揮命令者を任命し、業務に支障のないよう管理指導を徹底するものとする。
- (2) 派遣労働者が取り扱うもののうち、現金、有価証券その他の貴重品についてはその取扱いの限度額を、商品等についてはその取扱品目を、あらかじめ甲乙協議の上特定し、その内容を乙は甲に通知するものとする。また、通知した内容に変更が生じたときも同様とする。
- (3) 派遣労働者が、現金、有価証券その他の貴重品および商品等を取り扱う場合における取扱場所は、原則として前号の規定により通知された就業場所とする。
- (4) 派遣労働者が、現金、有価証券その他の貴重品および商品等を取り扱うに当たり、専ら派遣労働者の責めに帰すべき事由により、甲または第三者に損害を与えたときは、甲は、速やかに乙に通知し、乙の責任と負担において、これを処理し、および解決するものとする。

11 出張

甲は、必要なときは、派遣労働者に対し、出張を命じることがある。派遣労働者が出張に要した交通費等については、福井県一般職の職員等の旅費に関する条例(昭和25年福井県条例第46号)および同施行規則(昭和29年福井県人事委員会規則第1号)の規定に基づき算定した額を派遣料金に上乗せして支払う。

12 適正な労務管理

乙は、派遣労働者に対し、適正な労務管理を行うとともに、甲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。

1.3 安全・衛生の確保

- (1) 甲は、労働安全衛生法の趣旨に沿って、快適な職場環境の形成の保持に努める。
- (2) 乙は、派遣労働者を派遣する前に、雇入れ時安全衛生教育を実施するものとする。
- (3) VDT作業を連続して行う場合は、1時間までとし、1時間連続に操作した場合、当該業務において少なくとも10分間の休止時間を設ける。

1.4 福利厚生・貸与品

甲は、派遣労働者が業務を行うに当たり必要な机、ロッカー、休憩室等について使用を認める。

1.5 代替人員の確保

派遣労働者が病気などの理由により業務に従事できない場合は、甲の求めに応じて、乙が責任を持って代替人員を派遣すること。代替人員の派遣に当たっては、その都度、事前に氏名等を通知すること。

なお、乙は、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。

1.6 派遣労働者の交替

派遣労働者が交替する場合は、その旨を事前に甲に通知するとともに、後任派遣労働者に十分な事務引継ぎおよび教育を行い、以後の業務に支障がないよう必要な措置を講ずること。

なお、この場合の経費は乙が負担するものとする。

1.7 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、甲は契約を解除できるものとする。なお、この場合、甲は損害賠償の責め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、または業務に着手しないとき。
- (3) 正当な理由なく甲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。

1.8 業務の引継ぎ

業務引継ぎは、令和10年3月中に、次の受託業者へ引継ぎを行うこと。

事務引継ぎの方法および内容については、別途、協議するものとする。