

神戸2合庁事務補助員派遣（単価契約）（合庁分担）仕様書

1 件名

神戸2合庁事務補助員派遣（単価契約）（合庁分担）

2 目的

神戸第2地方合同庁舎の庁舎管理における事務の補助業務のため。

3 執務場所

兵庫県神戸市中央区波止場町1-1
神戸第2地方合同庁舎1階合同庁舎管理室

4 人数及び予定時間

1名（令和7年4月～令和8年3月）：予定時間1,875.5時間（242日）

5 事務補助員の業務範囲

①会議室等の使用調整、支払事務（光熱水料等・経費分担通知作成）の補助及び庶務業務全般

②来庁者の接遇及び受付、庁舎管理室及び記者室の整理・清掃

6 派遣期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日まで

ただし、「行政機関の休日に関する法律」に規定する休日を除く。

7 執務時間

午前8時30分から午後5時15分までとする。

ただし、午後0時から午後1時までの60分間は休憩時間とし、派遣料の対象としない。

8 事務補助員の条件

パソコンを使用するため、下記要件を満たすこと。

（1）ワードを用いて、文書を作成できること。

（2）エクセルが充分使いこなせること。（関数の基礎知識が理解できている。）

9 支払について

（1）1ヶ月毎に時間単価に検査職員の証明した1ヶ月の勤務時間を乗じた金額を、

翌月に請求するものとし、発注者が適法な支払請求書を受理した日から30日以内に、入居官署が分担してその代金を受注者に支払うものとする。

なお、適格請求書発行事業者においては、インボイス制度の要件を満たす適格請求書を発行すること。

(2) 料金の中には交通費及び付帯する一切の諸費用を含むものとする。

10 その他

(1) 受注者は、社内人事異動等の自己の都合により事務補助員を契約期間中は交替させないものとする。

ただし、健康上の理由等により派遣員が、やむを得なく交替する必要がある場合は、事前に官側と十分に協議すること。

(2) 発注者は、事務補助員が作業の実施にあたり不相当と認められる場合は、受注者に対し、事務補助員の変更等必要な措置を求めることができるものとする。

(3) 事務補助員は、作業等において知り得た事項について、部外者に漏洩しないこと。

また、受注者は事務補助員に対し上記趣旨を徹底させるとともに、適切な作業の実施を遵守させるものとする。

(4) 派遣場所の設備及び物品等について、事務補助員の故意または重大な過失により損害があった場合は、受注者においてこれを賠償すること。

(5) 受注者は「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律」に定める一般労働者派遣事業の許可を受けていること。

(6) 本業務を新たに請負うこととなった事業者（新事業者）は、本件落札日の翌日から契約開始日の前日までの間に、現行の派遣員から業務の引継ぎ（業務研修）を受けるものとする。また、業務引継ぎを受けた者を派遣員として従事させること。

新受注者及び現受注者は、監督職員に引継ぎが完了したことの確認を受けること。なお、業務引継ぎに必要となる経費は、新受注者の負担とする。

(7) 本仕様書及び作業の実施において疑義が生じた場合は、その都度、発注者と協議しその指示に従うものとする。

(8) 再委託承諾申請書の提出

受注者は、業務の一部（「主たる部分」を除く。）を第三者に委任し、又は請け負わせようとするとき（以下「再委託」という。）は、再委託承諾申請書（様式1）を提出し、承諾を得ること。

ただし、当庁が本仕様書において指定しているもの及び軽微な業務を再委託する場合は、この限りでない。

(9) 本契約で労働者派遣の役務の提供をうける事業所である第五管区海上保安本

部の派遣可能期間の制限に抵触する最初の日は、令和10年4月1日である。

(10) 比較対象労働者の待遇については、別紙のとおりである。

(11) 担当官：第五管区海上保安本部総務部総務課専門官。

電話：078-391-6551 内線2800。