

仕 様 書

1 件名

令和7年度労働者派遣業務（単価契約）。

2 概要

第五管区海上保安本部に労働者を派遣する役務の提供業務であり、業務の効率化を図るものである。

3 作業期間等

(1) 作業期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日。

(2) 作業日数

「行政機関の休日に関する法律」に規定する休日を除いた175日間、
1週間3から4日程度の勤務とする。

(3) 年間予定作業時間

700時間とする。

4 作業時間

(1) 1日の作業時間は原則として午前9時00分から午後17時00分のうち4時間（休憩時間を除く）とする。

(2) 休憩時間は、午前12時から午後13時とする。

(3) 作業時間（午前9時00分から17時00分）外の作業は、原則認めない。

(4) 指揮命令者が作業時間の変更を指示した場合は通常の勤務時間帯の範囲内において勤務させることができるものとする。この場合の単価は作業時間の単価と同一とする。

5 指揮命令者等

(1) 指揮命令者は、経理補給部経理課出納係長とする。

(2) 苦情処理担当者は、経理補給部経理課出納係とする。

6 作業場所

兵庫県神戸市中央区波止場町1番1号、神戸第2地方合同庁舎9階第五管区海上保安本部経理補給部経理課内。

7 業務内容

(1) 当庁で使用している以下システムのデータ入出力操作。

①燃料報告システム②会計管理システム③官庁会計システム④SEABIS⑤GIMA⑥会計業務電子決裁基盤証拠書類管理システム。

(2) (1)における必要な書類及び項目のチェック、出力データのチェック、使用した書類のファイリング。

(3) 各種申請書類等の受付及び確認。

- (4) 事務書類の関係先への回付、
- (5) 資料整理及び室内書庫書類の出し入れ、
- (6) 他部署からの電話応対、
- (7) その他、官の指示による会計及び庶務業務の補助作業、

8 作業者に必要な能力等、

- (1) 正社員、契約社員または派遣社員として官公庁・企業等での勤務経験が通算して3年以上の経験を有すること、
- (2) パソコン、ソフトウェア（エクセル、ワード、アウトルック）を使用するための基本的知識を有し、一般的事務に必要とされる操作が出来る者であること、
- (3) 職務上知り得た情報の守秘義務を履行出来る者であること、
- (4) 職員と日本語による意思疎通ができ、作業内容、業務上の指導及び指示に対応できる者であること、
- (5) 社会人としての常識、事務職としての基本的知識を有しており、当該作業内容について適切に対応できる者であること、
- (6) 臨機応変に対応し、職員と円滑に業務を進めることが出来る気遣いと意欲があり、指示については、忠実に従うこと、

9 給付確認、

- (1) 派遣元事業者（以下、事業者）は始業開始及び終了時間を書面に明記し、担当職員の確認を受け、本書届をもって就業時間等の算定にあてることとする、

10 対価の支払、

- (1) 事業者は、一ヶ月毎に当月の作業者就業時間を集計し、算出された時間数に単価を乗じた金額を請求するものとする、
- (2) 一ヶ月の作業者における作業時間計、作業時間外計の時間は1分単位とし、合計に端数が出る場合は切捨てとする、
- (3) 代金の支払いにあつては、事業者の提出する適法な請求書を受理してから30日以内にその代金を支払うものとする、

11 再委託承諾申請書の提出、

請負業者は、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（別紙様式）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、

12 特記事項、

- (1) 事業者は、「労働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」（以下、「労働者派遣法」という。）に基づく一般労働者派遣事業の許可を受けた者、又は、特定労働者派遣事業の届出をした者であること、
- (2) 事業者は、派遣事業にかかる労働者派遣法及び労働基準法等の適用法令を遵守する、

こと。

- (3) 事業者は、作業者にかかる交通費及び必要となる保険制度加入費用は、派遣元事業者が負担するものとする。
- (4) 原則として作業者の期間中の交代は認めない。作業者の疾病その他、やむを得ない事情により作業者を交代させる場合は、その旨書面にて指揮命令者へ通知することとし、指揮命令者の承諾を受け、作業者を交替させること。
- (5) 指揮命令者は、当該作業者の人物的・能力的な評価が業務実施に当たり著しく低いと認められる時には、派遣元事業者に対して作業者の交代その他必要な措置を求めることができるものとする。
- (6) 作業者の自己都合欠勤、事故による欠員その他、作業者の人数に欠員が生じるおそれがあるときには、指揮命令者に連絡するとともに、苦情処理担当者と協議のうえ、必要に応じて欠員の補充を行わなければならない。
- (7) 作業者の休暇については、事前に指揮命令者に申し出のうえ、了解を得ること。
- (8) 事業者は、作業者に対し次の事項について遵守させること。
 - ・業務上知り得た内容を第三者に漏洩してはならない。
 - ・業務に使用した書類（電子データを含む）及び物品等を持ち出してはならない。なお、当庁に重大な損害を与えた場合は、派遣元事業者が全責任を負うものとしその損害を賠償するものとする。
- (9) 派遣元事業者の担当者は、作業者からの苦情申し出に誠意を持って対応すること。
- (10) 指揮命令者、苦情処理担当者氏名については、派遣元事業者に別途通知する。
- (11) 本書に記載なき事項又は疑義が生じた場合は、指揮命令者と十分協議し、その指示に従うこと。
- (12) 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令和10年4月1日である。
- (13) 比較対象労働者の待遇については、別紙のとおりである。
- (14) 担当者

神戸市中央区波止場町1-1 神戸第2地方合同庁舎。

第五管区海上保安本部経理補給部経理課 出納係

電話 078-391-6555