

千葉県社会福祉協議会（千葉県成年後見支援センター）

一般事務人材派遣業務仕様書

1 件名

労働者派遣業務（千葉県成年後見支援センター 一般事務）

2 派遣場所

千葉県成年後見支援センター

（千葉県中央区千葉寺町1208番地2 千葉県ハーモニープラザC棟3階）

3 派遣人員

1名

4 派遣期間

令和6年6月3日から令和7年3月31日まで

5 派遣労働者に必要とされる技術等

- (1) 日本語を日常言語とし、日本語による書類作成等ができること。
- (2) パソコンの初歩的な操作技術、経験があること。
- (3) 書類整理・確認等事務関係の業務経験があること。
- (4) 電話応対等ができること。
- (5) 年末調整の基本的な知識があること
- (6) 契約期間を通じて勤務が可能であること。

6 就業日数及び就業時間

(1) 就業日数

週3日間（火曜日、木曜日に加えて、水曜日又は金曜日の3日間）

(2) 就業時間

午前9時から午後4時30分まで

但し、午後0時から午後1時までは休憩時間とし、実働6.5時間の勤務とする。

7 業務内容

- (1) 書類作成 : 契約書等の定型書類、議事録作成など
- (2) 利用料請求事務 : 請求書の発行・郵送、本会口座への入金確認など
- (3) 非常勤職員の賃金支給、年末調整

(4) 経理事務 ：経理伝票の入力、整理など

(5) その他

※ (1)・(2) は、Microsoft Office (Word 及び Excel)、(3) の一部・(4) は、専用システムを利用。

8 派遣元の責務

- (1) 派遣元は、本件業務に関し、知り得た事項を他人に漏らしてはならない。派遣元は、派遣労働者 その他の派遣元の従業員に対し、業務上知り得た機密事項及び個人情報の保護の義務を遵守させなければならない。
- (2) 派遣元は、本件業務の全部または一部を第三者に委託してはならない。
- (3) 派遣元は、派遣元の責任と負担において、業務遂行に必要な研修を業務に従事する際に実施すること。
- (4) 派遣元は、事務処理方法等について改善する必要性が発生した場合、派遣先と協議の上、改善策を決定し実施すること。
- (5) 派遣元は、派遣労働者の契約期間中、派遣元の責任において必要に応じて社会保険に加入させること。
- (6) 派遣元は、派遣労働者の派遣就業にあたり、予め当該派遣労働者の氏名、経験、保有資格等を書面により派遣先責任者に通知すること。
- (7) 派遣元は、「5 派遣労働者に必要とされる技術等」に経験等を有する派遣労働者を派遣すること。

9 派遣労働者の条件

- (1) 派遣労働者は、派遣先の関係職員からの業務上の指示に従うこと。
- (2) 派遣労働者は、守秘義務を順守すること。
- (3) 派遣労働者は、各業務遂行に際し、派遣先の関係職員の指示を逸脱しないように、細心の注意を払って業務にあたるよう徹底すること。
- (4) 派遣労働者は、処理方法が不明な件について独自で判断せず、派遣先職員と協議すること。
- (5) 派遣労働者は、履行期限が設けられている業務について期限を遵守すること。
- (6) 派遣労働者は、身だしなみ、言葉遣いに留意すること。
- (7) 派遣労働者は、派遣先が給付する専用の班札を着用し、身分の明確化を図ること。
- (8) 派遣労働者は、毎日の業務終了後、業務開始時間及び終了時間等の勤務報告を書面にて派遣先の関係職員に対し報告し、確認を得ること。
- (9) 派遣労働者は、作業の進捗状況に関して、指揮命令者に報告すること。
- (10) 派遣労働者は、発生した課題等に関して、指揮命令者に報告すること。

10 派遣料金の算出及び支払

- (1) 契約金額は、派遣労働者1人1時間当たりの派遣料金の単価（税抜き）とする。
- (2) 派遣料金は、1時間当たりの単価に当該月の派遣労働者の勤務時間に乗じて得た額とする。この場合において、勤務時間に1時間未満の端数が生じたときは、当該1時間に満たない勤務時間を15分単位で整理して得た時間に対し、通常料金の60分の1に乗じて得た額（当該額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額）とする。
- (3) 1日の勤務時間が8時間を超える場合は、契約金額に125/100を乗じた金額とする。
- (4) 派遣料金は、月末締め翌月完了払いとし、交通費とともに請求すること。
- (5) 交通費については、1日当たり1,800円を上限とした実費の請求とすること。

11 特記事項

(1) 派遣労働者の変更

ア 本会は、派遣労働者に次の行為があったときは、派遣元に派遣労働者の交代を要求することができることとする。

（ア）派遣労働者の勤務状況が適正と認められないとき

（イ）派遣労働者の業務の実施が当仕様書又は契約条件に適合しないとき

（ウ）派遣労働者に不品行があったとき

イ 派遣労働者が不測の事故又は休暇等により連続3日以上勤務できない場合は、代理人の派遣労働者を派遣すること

ウ 応募資料に記述された内容に不備があった場合

(2) 派遣業務の遂行上発生した事故等については、派遣先の原因により生じたものを除き、派遣元が責任を負うものとする。

(3) 派遣労働者は、業務上疑義が生じた際は、速やかに派遣先職員に申し出てその指示に従うものとする。

(4) 派遣労働者は、病気等やむを得ない事情による欠勤、遅刻、早退をする場合は、速やかに指揮命令者に連絡するものとする。また、派遣労働者が、病気・休暇等により就業できない時は、派遣元は代替者を派遣するものとする。ただし、派遣先が派遣元に対し、代替者の補充の必要がない旨を連絡した時はこの限りでない。

(5) 苦情及び苦情担当責任者

ア 派遣元は、本会と連携し、苦情その他派遣労働者の就業に関し生ずる問題について適切かつ迅速な処理・解決に努めるものとする。

イ 本会及び派遣元は、派遣労働者の苦情を処理するため、それぞれ苦情担当責任者を置くものとする。

(6) その他

業務遂行時において疑義が生じた場合や本仕様書に定めのない事項、業務内容の変更等については、必要に応じて派遣元と本会が協議のうえ、定めるものとする。