

短期業務支援に係る労働者派遣業務
企画提案に係る仕様書

- 1 業務の名称 短期業務支援に係る労働者派遣業務（単価契約）
- 2 業務の場所 宮城県行政庁舎（仙台市青葉区本町三丁目8番1号）
- 3 履行期間 契約締結の日から令和8年3月31日まで
- 4 予定数量 6,789時間
内訳は5（1）口のとおり。ただし、人数・時間ともに見込み値であり確約するものではない。

5 派遣労働者に関する事項

(1) 人数及び労働者ごとの予定数量

イ 人数

当初4人

（内訳）リーダー 1人

一般事務（各組織単位） 3人

※ 一般事務（各組織単位）は、発注者と受注者で協議の上、増減する場合がある。

ロ 労働者ごとの予定数量

番号	職種	予定数量
1	リーダー	1日7.75時間×219日=1,697.25時間
2	一般事務（各組織単位）	1日7.75時間×219日=1,697.25時間
3	一般事務（各組織単位）	1日7.75時間×219日=1,697.25時間
4	一般事務（各組織単位）	1日7.75時間×219日=1,697.25時間

(2) 従事する業務の内容及び責任の程度

イ 従事する業務の内容

各組織単位に所属する職員の業務を補助する別表1に掲げる業務とする。

ロ 責任の程度

役職を有さない。（部下なし）

(3) 派遣労働者の要件

次に掲げる要件を満たすものとするが、発注者と受注者の協議により要件の一部を満たさないことも可能とする。

イ 日本語による業務遂行に支障がないこと

- ロ 県庁舎内に勤務し、公務の一端を担う立場としてマナー、接遇等の知識・能力を身につけていること
- ハ 他の職員との意思疎通に支障がないと見込まれること
- ニ 過去3年以内に民間企業、国又は地方公共団体での勤務経験が1年（リーダー職は2年）以上あること
- ホ Microsoft Windows10、Edge、Word、Excel、Powerpoint等について、基本的な操作（タッチタイピング、関数計算等）ができること

(4) 就業場所（事業所（組織単位））及び指揮命令者

職種	就業場所（事業所（組織単位））	指揮命令者
リーダー	行政経営企画課及び別表2に掲げる所属のいずれか	別表2のとおり
一般事務（各組織単位）	別表2に掲げる所属のいずれか	別表2のとおり

- イ 就業する事業所（組織単位）によっては業務で出張（一時その就業場所を離れて旅行することをいう。）することがある。

なお、出張は、徒歩によるものに限りに、公用車に同乗する出張や旅費の支給を伴う出張は行わない。

- ロ リーダーは行政経営企画課と別の事業所（組織単位）で就業することとし、それぞれの就業場所における指揮命令者の指示に従うこと。

なお、勤務配分は週1日を行政経営企画課、その他の日は他の所属で就業することを原則とする。

- ハ リーダー及び一般事務（各組織単位）の就業場所及び就業期間は、就業場所の業務の進捗状況により変更することがある。変更手続については、6のとおりとする。

(5) 派遣期間

職種	派遣期間（最長）
リーダー	令和7年5月7日から令和8年3月31日まで
一般事務（各組織単位）	令和7年5月7日から令和8年3月31日まで

(6) 就業日、就業開始・終了時刻及び休憩時間

- イ 就業日

月曜日から金曜日まで（宮城県の休日を定める条例（平成元年条例第10号）第1条第1項各号に定める日を除く。）

- ロ 就業開始・終了時刻

午前8時30分から午後5時15分まで（休憩時間除き7時間45分）

- ハ 休憩時間

正午から午後1時まで（60分）

(7) 就業日外労働及び時間外労働

- イ 就業日外労働

(6) イの就業日以外の就労は行わない。

- ロ 時間外労働

(6) ロの就業時間外の労働は1日4時間、1か月45時間、1年360時間の範囲で命ずることができるものとする。

(8) 安全及び衛生

発注者及び受注者は、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号。以下「労働者派遣法」という。）第44条から第47条の4までの規定により課された各法令を遵守し、自己に課された法令上の責任を負う。

(9) 派遣労働者からの苦情の処理

イ 苦情の申出を受ける者

	所属	職・氏名	電話番号
発注者	行政経営企画課 働き方改革推進班	××（班長） ×× ××	022-211-2204
受注者			

ロ 苦情処理方法、連携体制等

(イ) 受注者におけるイ記載の者が苦情の申出を受けたときは、直ちに派遣先責任者へ連絡することとし、当該派遣先責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

(ロ) 発注者におけるイ記載の者が苦情の申出を受けたときは、直ちに派遣元事業主責任者へ連絡することとし、当該派遣元事業主責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

(ハ) 発注者及び受注者は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情のほかは、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

(10) 労働者派遣の解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るための措置

イ 契約等の解除の事前申し入れ

発注者は、専ら発注者に起因する事由により、労働者派遣契約等の契約等期間が満了する前の解除を行おうとする場合には、受注者の合意を得ることはもとより、あらかじめ相当の猶予期間をもって受注者に解除の申し入れを行うこととする。

ロ 損害賠償等に係る適切な措置

発注者は、発注者の責に帰すべき事由により労働者派遣契約等の契約等期間が満了する前に労働者派遣契約等の解除を行おうとする場合には、当該労働者派遣契約等の解除に伴い受注者が当該労働者派遣に係る派遣労働者を休業させること等を余儀なくされたことにより生じた損害の賠償を行わなければならないこととする。また、受注者及び発注者の双方の責に帰すべき事由がある場合には、受注者及び発注者のそれぞれの責に帰すべき部分の割合について十分に考慮することとする。

ハ 契約の解除の理由の明示

発注者は、発注者の責に帰すべき事由により労働者派遣契約等の契約等期間が満了する前に労働者派遣契約等の解除を行おうとする場合であって、派遣元事業主から請求があったときは、労働者派遣契約等の解除を行った理由を受注者に対し明らかにすることとする。

(11) 派遣先責任者（発注者）及び派遣元事業主責任者（受注者）

	所属	職・氏名	電話番号
派遣先責任者	行政経営企画課	課長 ×× ××	022-211-2204
派遣元事業主責任者			

6 派遣労働者の就業場所（事業所（組織単位））の変更

リーダー及び一般事務（各組織単位）の就業場所については、発注者と受注者であらかじめ協議の上、変更できるものとする。

リーダーは、自身を含む各派遣労働者の作業量、繁忙の程度を定期的に調査し、結果について発注者に報告し、発注者は、当該調査結果等を参考とした上で、受注者と変更協議するものとする。

7 個別契約書

発注者と受注者は、派遣労働者ごとに次の事項について定める個別契約を締結するものとし、6の規定による変更が生じた場合は、個別契約の変更を行うものとする。

- (1) 従事する業務の内容
- (2) 従事する業務に伴う責任の程度
- (3) 事業所の名称及び所在地その他派遣就業の場所
- (4) 指揮命令者の職・氏名
- (5) 就業期間（原則として3か月以内）
- (6) 就業開始・終了時刻
- (7) 休憩時間
- (8) 就業日外労働
- (9) 時間外労働
- (10) 派遣可能期間の制限を受けない業務に係る労働者派遣に関する事項
- (11) 派遣可能期間の制限に抵触する日
- (12) 比較対象労働者の待遇等に関する情報
- (13) その他必要事項

8 代替人員の確保

派遣労働者が病気等の理由により長期間業務に従事できない場合で、発注者からの要請があったときは、受注者は責任をもって代替人員を確保するものとする。この場合において、代替人員の就業期間は原則として31日以上とする。

なお、代替人員の確保に要する経費については、受注者が負担するものとする。

9 派遣先管理台帳

発注者は、労働者派遣法第42条に規定する派遣先管理台帳を作成し、毎月期日を定めて受注者に通知する。

10 派遣料金の支払い

(1) 派遣料金の計算期間

派遣料金の計算期間は、月の初日から月の末日までの1か月間とする。ただし、履行期間の初日が月の初日でないとき又は履行期間の最終日が月の末日でないときは、履行期間の初日からその月の末日又は履行期間中の最終月末日の翌日から履行期間の最終日までとする。

(2) 実就業時間の確認

受注者は、(1)に規定する計算期間の翌月10日まで(3月分については履行期間内)に、次の区分による当該期間の派遣労働者1人1日当たりの実就業時間(1分単位)を職種ごとに集計の上、業務完了報告書(様式第1号)と併せて報告し、発注者の検査を受けるものとする。

区分	単価(税抜)	備考
1日の実就業時間が8時間を超えない部分	リーダー 円 一般事務 円	標準単価
1日の実就業時間が8時間を超える部分	リーダー 円 一般事務 円	標準単価× 1.25
1日の実就業時間が8時間を超える部分のうち、午後10時から翌日午前5時まで	リーダー 円 一般事務 円	標準単価× 1.5

(3) 派遣料金の計算方法

(2)の規定により集計した時間数に各職種の単価を乗じて得た料金に消費税及び地方消費税を加算した金額(円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額)とする。この場合において、1時間未満の端数が生じた場合は、30分未満は切り捨て、30分以上は1時間に切り上げる

(4) 支払いの時期

受注者は、(2)の規定による発注者の検査合格後、(3)の規定により計算した料金を、発注者に毎月請求するものとし、発注者は、請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

(5) その他

派遣料金は諸経費、交通費等を含むものとする。

11 留意事項

(1) 受注者は、業務の内容及び執行方法等を契約締結後に業務現場で確認し、事務遂行能力を有する従事者を派遣することにより、確実な業務成果を確保の上、業務目的を誠実かつ円滑に履行すること。

(2) 配置する派遣労働者の人数、配置期間及び就業場所は発注者が決定する。

(3) 受注者は、本業務及び派遣就業対象業務を確実に遂行する派遣労働者の確保及び提供体制を構築し、契約締結後に派遣労働者一覧表を発注者に報告することとし、その内容に変更が生じる場合も、また、同様とする。

(4) 受注者は、労働者派遣法及びその他関係法令を遵守すること。

(5) 受注者及び派遣労働者は、業務の処理上知り得た秘密を他に漏らし、又は他の目的に使用してはならないとともに、別記個人情報取扱特記事項及び別記情報セキュリティ特記事

項を遵守すること。

(6) 受注者は、環境保護に配慮し、業務を効率的に履行すること。

(7) この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者と受注者が協議して定める。

別表1 従事する業務の内容（5（2）関係）

番号	内 容	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条に 定める業務の該当	備 考
1	電話応答及び問い合わせ対応業務		
2	文書收受、内容確認等業務		
3	收受文書の審査、補正業務		
4	担当業務に関する資料作成業務	第3号	
5	データ入力業務	第3号	
6	書類整理業務		
7	文書発送等業務（公印押印、封筒作成、封緘等）		
8	一般事務の作業状況調査（ヒアリング）業務	第14号	リーダーのみ
9	リーダー、一般事務の再配置案検討業務	第14号	リーダーのみ
10	その他指揮命令者が指示する派遣場所における 事業に関する業務		

別表2 派遣場所（5（4）関係）

部局及び課室	指揮命令者
行政組織規則（昭和35年規則第76号）第9条及び第 10条に規定する本庁内の部局及び課室	課長又は室長

様式第1号

業 務 完 了 報 告 書

令和 年 月 日

宮城県知事 村 井 嘉 浩 殿

(受注者)

所 在 地

商号又は名称
代表者氏名

月分の業務が完了したので報告します。

記

- 1 業務の名称 短期業務支援に係る労働者派遣業務
- 2 業務の場所 宮城県行政庁舎（仙台市青葉区本町三丁目8番1号）
- 3 契約締結日 令和 年 月 日
- 4 履行期間 令和7年 月 日から令和8年3月31日までのうち
令和 年 月分

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(保有の制限)

第3 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第61条第1項に規定する法令の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第4 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第5 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第6 受注者は、業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第7 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、使用する必要がなくなった場合は、直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第8 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第9 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第10 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面によ

り承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

- 2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。
- 3 前項の場合、受注者は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。
- 4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理し、及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第 11 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第 12 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第 13 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第 14 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

情報セキュリティ特記事項

(責任体制の整備)

第1 受注者は、本業務の情報資産の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第2 受注者は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受注者は、作業責任者又は作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。
- 4 作業責任者は、本特記事項に定める事項を適正に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 5 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第3 受注者は、情報資産を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。また、作業場所を変更する場合も同様とする。

- 2 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、所属名等が分かるように身分証明書等を常時携帯させなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第4 受注者は、本業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(教育の実施)

第5 受注者は、情報資産の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本業務の適正な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

- 2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6 受注者は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

- 2 受注者は、本業務に携わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7 受注者は、本業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、本業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。

- 2 前項ただし書により、本業務の一部をやむを得ず再委託する場合、受注者は、再委託先に本特記事項に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 3 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手続及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 4 受注者は、再委託先に対して本業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(情報資産の管理)

第8 受注者は、次の各号の定めるところにより、情報資産の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に情報資産を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、情報資産を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 情報資産を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要な最小限の範囲で行う場合を除き、情報資産を複製又は複写しないこと。
- (5) 情報資産を移送する場合は、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 情報資産を電子データで保管する場合は、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 情報資産を管理するための台帳を整備し、情報資産の利用者、保管場所その他の取扱状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の情報セキュリティインシデント（以下「インシデント」という。）を防ぎ、機密性、完全性及び可用性の維持に責任を負うこと。

(9) 作業場所に、私物等の受注者が管理をしていないパソコン等の端末及び外部電磁的記録媒体等を持ち込んで、情報資産を取り扱う作業を行わせないこと。

(10) 情報資産を利用する作業を行うパソコン等に、情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第9 受注者は、本業務の情報資産について、本業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

(情報資産の受渡し)

第10 受注者は、発注者との情報資産の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に情報資産の預り証を提出しなければならない。

(情報資産の返却、消去及び廃棄)

第11 受注者は、本業務の終了時に、本業務の情報資産について、発注者の指定した方法により、返却、消去又は廃棄を実施しなければならない。

2 受注者は、本業務の情報資産を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき情報資産の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受注者は、情報資産の消去又は廃棄に際し、発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受注者は、本業務の情報資産を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録されたパソコン等や電磁的記録媒体等の物理的な破壊その他当該情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 受注者は、情報資産の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第12 受注者は、発注者から、情報資産の取扱状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受注者は、情報資産の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第13 発注者は、本業務に係る情報資産の取扱いについて、本特記事項の規定に基づき、必要な措置が講じられているかどうかを検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(インシデント時の対応)

第14 受注者は、本業務に関し、インシデントが発生した場合は、そのインシデントの発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該インシデントに関する情報の内容、件数、インシデントの発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、インシデントが発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適正に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 発注者は、本業務に関しインシデントが発生した場合は、必要に応じて当該インシデントに関する情報を公表することができる。