

## いばらき業務改善奨励金交付業務に係る労働者派遣業務 仕様書

### 1 就業場所（配置先）

茨城県水戸市笠原町978番 6  
茨城県庁16階 産業戦略部労働政策課

### 2 就業期間

令和6年（2024年）1月9日から令和6年（2024年）3月31日まで

ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。

なお、派遣元と派遣労働者との間の労働契約に定める範囲内において、休日勤務を命じることができるものとする。

### 3 就業時間等

午前9時00分から午後4時00分まで

ただし、正午から午後1時までは、休憩時間とする。

なお、茨城県は、派遣元と派遣労働者との間の労働契約に定める範囲内において、時間外労働を命じることができるものとする。

### 4 派遣人数

1名

派遣元は、本仕様書に定める業務を行うために必要な人員を確保し、派遣開始の3営業日前までに派遣労働者を県に通知すること。

### 5 指揮命令者

産業戦略部労働政策課長

### 6 総就業見込時間

336時間（6時間／日 × 56日 × 1名）

### 7 業務内容

派遣労働者は、「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）」に基づき、派遣先である茨城県の指揮監督のもと、以下の業務を実施する。

#### （1）いばらき業務改善奨励金交付業務

- ① 上記奨励金申請書の整理、申請者への不足書類等の補正連絡、提出状況管理
- ② 審査要領に基づく交付可否の確認（約40社分）
- ③ 上記奨励金に係る問合せへの応答
- ④ 上記奨励金に係る通知書やチラシ等の郵便物の発送
- ⑤ 上記奨励金に係る中小企業等への架電、訪問による周知広報

#### （2）上記（1）の業務に付随する業務

## 8 派遣労働者の要件

下記（１）～（５）の全ての要件を満たす者とする。

- （１）公務を行う上で必要なマナー、接遇等の知識・能力を身に付けている者
- （２）パソコンの基本的な操作ができ、Word・Excel・Google Chrome・Microsoft Edge等のソフトウェアを使用できる者
- （３）電子メールの送受信・ファイル添付等の操作ができる者
- （４）業務内容に記載した提出物の提出状況等、進捗状況の管理ができる者
- （５）業務内容に記載した周知広報ができる者

## 9 研修

茨城県は、派遣労働者が支障なく業務に従事できるよう、就業期間初期に各派遣労働者に以下の研修を実施する。

- （１）いばらき業務改善奨励金に係る研修
- （２）個人情報の取扱に係る研修

## 10 通勤費等の費用負担

下表のとおりとし、記載のないものについては、別途協議のうえ決定するものとする。

項目	派遣事業者	県	備考
通勤費		○	月額を支給上限あり。 駐車場利用料金は含まない。 ※県庁舎の来客用駐車場は使用できない。
社会保険料	○		
労働保険料	○		
健康診断	—	—	就業期間上、実施を予定しない。

## 11 派遣料金の算出

茨城県は、派遣元に対して以下により算出した派遣料金及び通勤費（消費税及び地方消費税相当額を含むものとする。）を月額で支払うものとする。

### （１）派遣料金

派遣労働者１人１時間当たりの単価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。

なお、派遣料金には、社会保険料、労働保険料及び本契約業務に係る諸経費を含むものとする。

また、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、契約金額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７時間45分を超える場合、その超えた実働時間 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の実働時間及び②の実働時間（日曜日を除く）の合計が1ヵ月について60時間を超える場合は、超える部分について、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。

## (2) 通勤費

ア 交通用具（自動車、原動機付自転車その他の原動機付きの交通用具及び自転車）使用者茨城県職員の例に準じて計算した額の1/21（1円未満の端数は切り捨てる）に通勤実績回数を乗じて得た額を支給する。

### イ 公共交通機関の利用者

支給単位期間を1ヵ月とし、次の（ア）、（イ）のうちいずれか低廉な額（定期券が発行されていない交通機関等については（イ）の額）を支給する。

（ア） 通用期間1ヵ月の通勤用定期券の価額

（イ） 回数乗車券等の実績通勤回数（実勤務日数）分の運賃等の額

なお、（イ）の額は、16回通勤した場合は、16回分の額、また、23回通勤した場合は、21回分で打ち切りとせず、23回分の額とする。ただし、定期券が発行されている場合は、

（ア）の額が限度となる。

また、（ア）、（イ）のいずれが低廉かについては、1ヵ月ごとの実績通勤回数に応じて比較する。

## 12 勤務記録に関する報告等

派遣労働者は、勤務記録書を作成し、派遣元は、月ごとに勤務記録書を取りまとめ、これを契約書に定める実績報告書に添えて茨城県に報告するものとする。

## 13 その他の就業条件

次に定めるもののほか茨城県において別途指示するものとする。

### (1) 名札の着用

派遣労働者には名札の着用を義務付ける。なお、名札は茨城県が準備する。

### (2) 私物の持ち込み制限

執務場所への入室において、貴重品以外の持ち込みを禁止する。

### (3) 書類等の持ち出し禁止

派遣労働者の執務場所からの退室において、（2）で持ち込みが禁止されていない物以外の書類及び磁気媒体等の持ち出しを禁止する。

### (4) 端末、備品及び消耗品等の利用

派遣労働者が利用する端末、備品及び消耗品等業務上必要なものは、茨城県が準備する。