

労働者派遣業務仕様書

この仕様書は、令和6年度総務関係事務労働者派遣業務(以下「派遣業務」という。)の内容について、公立大学法人福島県立医科大学(以下「甲」とする。)と派遣元(以下「乙」という。)として定めるものである。

1 履行期間、予定人員及び勤務総時間

(1) 履行期間及び予定人員

- ①令和6年 4月 1日から同年 5月24日まで 2名
- ②令和6年 7月 1日から同年 9月30日まで 2名
- ③令和6年10月 1日から同年12月16日まで 2名

(2) 勤務総時間

2356時間(1日7.75時間、累計日数304日)

(3) その他

特別な事情により上記の変更が必要となった場合は、甲乙協議の上、履行期間及び人員の調整を行えるものとする。

2 履行場所

公立大学法人福島県立医科大学(事務局総務課)

3 勤務日及び勤務時間等

(1) 勤務日

毎週月曜日から金曜日

(2) 休日

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)による休日

(3) 勤務時間

8時30分から17時15分まで

(4) 休憩時間

12時から13時まで

4 業務の内容

労働者派遣法施行令第4条第3号「事務用機器の操作の業務」及び同条第8号「財務に関する書類の作成その他財務の処理の業務」等

(給与・福利厚生関係書類の確認・整理、パソコンへの入力等)

5 派遣労働者の条件

- (1) ワープロソフト(ジャストシステム一太郎及びMicrosoft Word)及び表計算ソフト(Microsoft Excel)の基本操作ができる者で、テンキー入力150タッチ/分程度、文字入力40字/分程度の能力を有する者であること。

なお、基本操作ができるとは、ワープロソフトにあつては、レイアウト指定された文書や表の作成ができることであり、表計算ソフトにあつてはレイアウト指定された表の作成や編集及び四則演算ができることをいう。

- (2) 給与・福利厚生関係業務の実務経験（1年以上）又はこれと同等程度の給与・社会保険等に関する知識・経験を有すること。

6 勤務記録に関する報告

(1) 派遣労働者から甲への報告

- ア 派遣労働者は、毎勤務日終了後、勤務記録簿（様式任意）を作成し、その内容について甲の確認を受ける。
- イ 乙は、各月ごとに勤務記録簿を取りまとめ、これを派遣業務完了報告書に添えて甲に報告する。

7 遵守事項

(1) 一般事項

- ア 乙及び「派遣労働者及び派遣業務の履行に関する乙の役員又は従業員（以下「派遣労働者等」という。）」は、派遣労働者法、労働基準法、その他必要な法令及び甲の規程等を遵守する。
- イ 派遣労働者等は、甲の信用を失墜させる行為をしない。
- ウ 派遣労働者等は、就業時間中、派遣業務の遂行に専念する。
- エ 派遣労働者等は甲の指揮監督のもとに業務を遂行し、言動に十分注意して、節度ある態度で業務に従事する。なお、業務中の個別の事案について判断が必要となる場合は、甲の指揮監督のもとに必ず対応し、個人の裁量で対応することのないよう留意する。
- オ 派遣労働者等は、甲の敷地内においては、甲が作成した身元を証する名札等を常に着用する。
- カ 派遣労働者等は、甲のパソコン等の機器、机・椅子等の備品等を善良な管理者の注意をもって使用する。なお、これらが、派遣労働者等又は乙の責めに帰すべき事由により損壊、あるいは紛失した場合は、乙の責任で補償する。

(2) 個人情報の保護に関する留意事項

福島県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年福島県条例第69号。）に基づき、本件業務を通じて取り扱う個人情報の保護に関し、次の義務を負うことに留意すること。

- ア 附則第3条第1項に基づき、派遣労働者等又は派遣されていた者は、その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義務を負うこと
- イ 派遣労働者等又は派遣されていた者は、附則第3条第6項及び第7項の罰則の対象となること

8 その他

解決すべき問題が生じた場合には、福島市内の本店や支店等に常駐する者が、問題が生じた日の翌日までに対応する。

その他、本仕様書に記載する内容に関して生じた疑義事項については、甲と乙において別途協議する。

派遣業務完了報告書

令和 年 月 日

公立大学法人福島県立医科大学理事長

住所

会社名

代表者名

印

令和 年 月の派遣業務を完了しましたので勤務記録簿を添えて報告します。

記

1 勤務記録

氏名	通常時間	時間外	休日	法定休日	深夜
計					