

新潟県総務事務センター業務の支援に関する派遣業務仕様書（令和8年度管支第2号）

この仕様書は、新潟県総務部総務事務センターにおいて総務事務に関する労働者派遣業務に係る事項について定めたものである。

1 件名

新潟県総務事務センター業務の支援に関する派遣業務（令和8年度管支第2号）

2 就業場所

〒950-0965

新潟県新潟市中央区新光町 7-2

新潟県総務部総務事務センター執務室内（新潟県商工会館内）

3 派遣労働者の受入期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 勤務形態及び員数

(1) 勤務日及び勤務時間

新潟県の休日（新潟県の休日を定める条例（平成元年新潟県条例第5号）第1条第1項各号に定める日をいう。）を除く各日。受入期間ごとの勤務時間は以下①～③のとおり。

- ① 令和8年4月1日から令和8年5月31日までの期間（期間中の所定労働日数:39日）及び
令和9年3月1日から令和9年3月31日までの期間（期間中の所定労働日数:22日）
9時10分から16時00分（うち、12時から13時は休憩時間）実働 5時間50分
- ② 令和8年6月1日から令和8年11月30日までの期間（期間中の所定労働日数:123日）
10時00分から15時00分（うち、12時から13時は休憩時間）実働 4時間00分
- ③ 令和8年12月1日から令和9年2月28日までの期間（期間中の所定労働日数:57日）
10時00分から16時00分（うち、12時から13時は休憩時間）実働 5時間00分

(2) 員数

1名

ただし、派遣される労働者は、契約期間中を通じて同じ労働者であること。

5 業務内容

特記仕様書によるものとする。

6 本派遣業務に係る派遣先責任者及び指揮命令者

(1) 派遣先責任者

役職 新潟県総務部総務事務センター長

電話番号 025(280)5943

(2) 指揮命令者

役職 新潟県総務部総務事務センター管理・支援係 主任

電話番号 025(280)5947

7 苦情の処理・申出先

派遣労働者からの苦情については、下記担当者を中心に派遣先及び派遣元が連携し、誠意を持って適切かつ迅速に処理するものとする。

申出先 派遣先 新潟県総務部総務事務センター長補佐

8 社会保険及び労働保険の加入

派遣元において社会保険及び労働保険に加入させるとともに、派遣労働者の社会保険及び労働保険の加入状況を派遣先に通知しなければならない。

9 交通費

派遣労働者が就業場所まで通勤するために必要な交通費については、派遣元が負担するものとする。

10 派遣労働者の交替

(1) 交替要求

派遣先は、派遣労働者が行う業務に支障があると認める場合又は派遣労働者が特記仕様書に定める条件を満たしていないと認める場合は、派遣元に対して派遣労働者の交替を要求できるものとする。派遣先から要求があった場合、派遣元は、速やかに当該派遣労働者を変更しなければならない。また、この場合の経費については、派遣元が負担するものとする。

(2) 派遣元の都合等による交替

派遣元は、やむを得ず派遣する労働者を交替させる場合、2週間前までにその旨を派遣先に通知し、派遣先の承諾を得ること。

また、派遣元は、交代後の業務に支障が生じないよう後任の派遣労働者として派遣される労働者に対して事務の引継を行うこと。

なお、この場合の交替に係る経費は、派遣元が負担するものとする。

11 派遣契約解除の場合の措置

派遣先は、業務上の都合により、労働者派遣契約を解除又は派遣期間を短縮する場合は、30日以上の予告期間を設けて通知するものとする。

12 便宜供与

業務に必要な備品及び消耗品は、無償で貸与又は提供する。

13 勤務報告書及び派遣実績報告書の提出

(1) 勤務報告書

派遣労働者は、毎就業日に出退勤時刻及び休憩時間を勤務報告書に記載し、指揮命令者の確認を受ける。また、毎月末、当該報告書を指揮命令者に提出し、指揮命令者は、必要に応じて当該派遣労働者の勤務評価を付記する。

提出された勤務報告書は、毎月末、派遣先から派遣元へ送付するものとする。

(2) 派遣実績報告書

派遣元は、派遣実績報告書を作成し、派遣先に提出するものとし、派遣先は、当該派遣実績報告書により検査を行うものとする。

なお、勤務評価において派遣先から改善の要求があった場合、派遣元は、速やかに改善策を講じるものとする。

14 その他

本仕様書に定めのない事項及び業務内容の変更等については、必要に応じて派遣先及び派遣元が協議のうえ定めるものとする。

また、本契約に関連して生じた紛争を訴訟により解決しようとする場合、新潟地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

特記仕様書

1 業務内容

(1) 文書収発業務

ア 文書等の受領及び発送

総務事務センター（別に契約している業務受託者が業務を行っている受託センターを含む。）、地方職員共済組合新潟県支部、一般財団法人新潟県職員互助会、地方職員公務災害補償基金新潟県支部（以下「総務事務センター等」という。）宛て、総務事務センター等の係又は担当、若しくは総務事務センター等に在職する職員宛ての文書等を受領すること。宛先がこれらの宛先でない文書等が誤って総務事務センター等に配達された場合は、本来の宛先に文書等を発送すること。

総務事務センター等から発出する文書等を発送すること。

ただし、文書等の受領及び発送については、派遣先の定める文書等の受領及び発送の方法により行うものとする。なお、文書等の受領及び発送について、指示があった場合は、その指示により行うこと。

イ 文書等の仕分け

受領した文書等を、総務事務センターの各係及び受託センター、地方職員共済組合新潟県支部、一般財団法人新潟県職員互助会並びに地方職員公務災害補償基金新潟県支部ごとに仕分け、それぞれの宛先の組織の職員に文書等を渡すこと。

ウ 文書収発作業に関連するその他付随業務

(2) 庶務的作業の補助業務

用度品の管理、コピー作業、ラベル作成、書類整理等の庶務的な作業に係る補助業務

(3) その他庶務業務

ア ポットのお湯入れ(お湯がなくなった場合の補充を含む。)

イ ゴミ出し

- (ア) 総務事務センター執務室及び給湯室に設置されているゴミ箱内のゴミ(生ゴミを含む。)のゴミ出し作業
- (イ) 古封筒、古新聞(折り込みチラシを含む。)、両面使用済み紙、古冊子、段ボール、シュレッダーゴミ等のゴミ出し作業
- (ウ) 新潟県商工会館から指定された会館内及び敷地内のゴミ出し指定場所へのゴミ出し作業

(4) 福利厚生に係る作業の補助業務

ア 新潟県職員会館の利用調整及び会館内教養室の鍵の開閉

イ 单身生活用具賃借料助成事業に係る PC 処理、県職員生協との調整等の業務

ウ 職員の元気回復、地区レク行事に係る業務

エ その他福利厚生事業に係る業務等で、ア～ウに掲げる以外の業務

2 派遣労働者の必須条件、経験等

(1) 上記 1 の業務を行うため、派遣労働者は、次に掲げる条件を必ず満たしている者でなければならない。

ア 契約期間中を通じて就労できる者

イ 無断欠勤等のない勤勉な者

ウ パーソナルコンピュータ及びそのアプリケーション(Microsoft Word、Excel 等)の操作に精通しており、当該アプリケーションを利用した実務経験がある者

(2) 派遣元は、上記(1)で掲げる条件を当該労働者が満たしていることを確認したうえで、派遣労働者要件確認書を作成し、派遣開始日前日までに派遣先へ提出しなければならない。

3 秘密の保持

業務上知り得た情報等について、第三者に伝えてはならない。本契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。