

石川県給与等支給事務労働者派遣業務仕様書

1 業務名称

石川県給与等支給事務労働者派遣業務

2 勤務場所

石川県金沢市鞍月1丁目1番地

石川県行政庁舎2階総務部人事課総務事務管理室

3 派遣受入期間

令和4年10月1日（土）から令和7年9月30日（火）まで

4 派遣人数

4名（給与支給事務補助 2名、旅費支給事務補助 2名）

5 勤務時間及び休憩時間

(1) 勤務時間、休憩時間

① 勤務時間：午前8時30分から午後5時まで

② 休憩時間：午後0時15分から午後1時まで（45分）

③ 実労働時間：7時間45分/日

(2) その他

石川県（以下「県」という。）は、派遣元事業主（以下「派遣元」という。）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。なお、派遣料金の支払の対象となるのは県が命じた時間外労働に限る。

6 勤務日及び休日

(1) 勤務日

毎週月曜日から金曜日まで

(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）に規定する休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）の日

(3) その他

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、休日労働を命じることができるものとする。なお、派遣料金の支払の対象となるのは県が命じた休日労働に限る。

7 従事業務の内容

派遣労働者は、労働者派遣法に基づき派遣先である県の指揮監督のもと、給与及び旅費の支給事務補助（以下「給与等支給事務」という。）を行う。

(1) 給与支給事務補助

① 各種手当の各種届出及び必要書類の形式的確認、認定簿の作成

② 児童手当の現況届配布準備、必要書類の形式的確認、認定簿作成、システム入力

③ 年末調整事務補助（申告書配布準備、保険料システム入力）

- ④ 会計年度任用職員の給与・社会保険手続事務補助（支出命令票作成、届出等郵送、保険料確認、離職票作成補助）
 - ⑤ 給与から控除する親睦会費等のシステム入力
 - ⑥ その他付随する事務
- (2) 旅費支給事務補助
- ① 旅行命令簿等の内容の確認、添付書類の確認
 - ② 交通機関の運賃等の確認（航空会社HP、バス会社HP、鉄道経路検索ソフト等を使用）
 - ③ 旅費支給に必要なデータ（出張経路、移動手段、距離等）を旅費システムへ入力
 - ④ 旅費システムから、「旅費計算書」を出力、入力内容確認
 - ⑤ その他付随する事務
- (3) その他定型的業務（共通）
- ① 支払事務（定型的支払・謝金）にかかる支出命令票作成
 - ② 簿冊作成、支出命令票整理、文書整理

8 派遣労働者の要件

本業務を円滑に遂行するため、派遣労働者は、下記（１）～（５）の全ての要件を満たす者とする。

- (1) 日本語による業務遂行に支障がない者
- (2) 県庁舎内に勤務し、公務の一端を担う立場として必要なマナー、接遇等の知識・能力を身につけている者
- (3) Microsoft windows や Word、Excel の基本的な使用、インターネットなどパソコンの基本的な操作ができる者
- (4) 機密保持義務及び個人情報保護義務に関して理解している者
- (5) 原則として、3年間継続して勤務できる者

9 「賞与、手当等」等の費用負担

項 目	派遣元	県	備 考
賞与・手当等	○		
通 勤 手 当	○		
退 職 金	○		
社 会 保 険 料	○		
労 働 保 険 料	○		
健 康 診 断	○		
研 修	一般的な研修	給与等支給事務に必要な給与等の制度、システム等に関する研修	派遣労働者は、新たに派遣された者に対し、業務に関する基本的事項や事務処理の流れ等について助言し、業務の円滑な処理に努める。

10 代替人員の確保

派遣労働者が病気などの理由により業務に従事できない場合で、県からの要請があった時は、派遣元は責任を持って代替人員を確保するものとする。

なお、この代替人員の確保に要する経費については、派遣元が負担するものとする。

1 1 派遣労働者の交替

(1) 県からの交替要求

業務遂行上、支障が認められる場合又は期待する水準の能力を有しないと認められる場合、県はその派遣労働者の交替を要求できるものとする。なお、この場合の経費負担は派遣元のものとする。

(2) 派遣元の都合等による交替

当該契約期間中は同一の労働者を派遣するものとする。やむを得ず、派遣労働者を交替させる場合は、その旨を事前に県に通知するとともに、後任の派遣労働者に対する事務の引継ぎを十分に行い、以後の業務に支障がないよう、措置を講ずるものとする。

なお、この場合の経費負担は派遣元のものとする。

1 2 責任者の設置

契約締結後、県及び派遣元は、それぞれ責任者を決定し、通知するものとする。

1 3 安全及び衛生管理

県及び派遣元は労働基準法、労働安全衛生法の趣旨に基づき、派遣労働者の労働条件・安全衛生の確保に努めるものとする。

1 4 社会保険及び労働保険加入の通知

派遣元は、社会保険及び労働保険に加入の必要がある派遣労働者を派遣する場合には、派遣労働者の同保険への加入状況を県に通知するものとする。

1 5 個人情報保護

(1) 派遣元及び派遣労働者は、業務上知り得た個人情報の取扱いについて、契約期間中はもとより契約終了後も、不正に漏えいし、開示し、又は不当な目的に使用する等してはならず、別記「個人情報の取扱いに係る特記事項」を遵守しなければならない。

(2) 派遣元は、派遣労働者及び派遣元の従業員に対し、前項の義務を周知し、これを遵守させる責任を負うものとする。

(3) 派遣元は、派遣労働者に対し、個人情報漏えい防止に関する研修等を実施するものとする。

1 6 機密保持

(1) 派遣元及び派遣労働者は、業務上知り得た情報及び秘密（以下「機密」という）を、契約期間中はもとより契約終了後も他人に漏えいしてはならない。

(2) 派遣元は、派遣労働者及び派遣元の従業員に対し、県の機密保持に関する研修等を行い、前項の義務を遵守させなければならない。

1 7 損害賠償

派遣元は、契約の履行に伴い派遣元の責に帰する理由又は派遣労働者の故意若しくは過失により生じた損害（第三者に与えた損害を含む）は、派遣元が、負担するものとする。

1 8 その他

(1) 名札の着用

派遣労働者は、勤務中は名札を着用すること。なお、名札は、派遣元において準備すること。

(2) 機器、備品及び消耗品等の利用

派遣労働者が利用するパソコン等の機器、机、椅子等の備品及び消耗品など業務上必要なものは、県において準備する。