

「農業機械再取得等支援事業人材派遣業務」仕様書

1. 業務の名称

農業機械再取得等支援事業人材派遣業務

2. 業務の目的

令和6年能登半島地震からの早期復旧・復興を図るため、石川県（以下、県と示す）では被災農業者の営農再開のため「農業機械再取得等支援事業（国事業名：農地利用等効率化支援交付金（被災農業者支援タイプ）」（以下、事業と示す）を実施している。当該事業をより一層推進するため、県が被災自治体（以下、派遣先と示す）への人材派遣業務を委託するにあたり、その受託者（以下、派遣元と示す）を選定するための公募型プロポーザルを以下に基づき実施する。

3. 委託業務の概要

農業機械再取得等支援事業の推進に係る事務補助および関連業務に必要な人材派遣

4. 業務委託の期間

契約締結日から令和7年3月31日までとする。

派遣労働者の受け入れ期間は、契約締結後、県と相談の上、決定する。

5. 派遣先（住所）と派遣人数

（1）市町の行政機関

- | | |
|--------------------------|----|
| ① 七尾市役所（七尾市袖ヶ江町イ部25番地） | 2人 |
| ② 志賀町役場（羽咋郡志賀町末吉千古い1番地1） | 1人 |
| ③ 穴水町役場（鳳珠郡穴水町川島ラの174番地） | 1人 |
| ④ 輪島市役所（輪島市ニッ屋町2字29番地） | 1人 |

（2）県の行政機関

- | | |
|----------------------------|----|
| ① 中能登農林総合事務所（七尾市小島町ニ部33番地） | 1人 |
|----------------------------|----|

（3）変更契約

派遣先および派遣人数は、事業の進捗状況等により見直し、変更契約を行う。

6. 勤務時間及び休憩時間、勤務日

（1）勤務時間、休憩時間、勤務日など

- ① 勤務時間：午前9時から午後5時まで
- ② 休憩時間：午後0時から午後1時まで（1時間）
- ③ 実労働時間：7時間／日
- ④ 勤務日数：月20日（勤務日は派遣先と相談する）
- ⑤ 勤務日：毎週月曜日から金曜日まで
- ⑥ 休日：土日、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）、月20日の勤務日以外の平日

(2) その他

県は派遣先の要望に応じて、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、時間外労働や休日労働を命じることができるものとする。なお、派遣料金の支払となるのは県が命じた時間外労働や休日労働に限る。

7. 委託業務の実施体制

- (1) 派遣元は、業務遂行のために、責任者を1名配置し、次の業務にあたること。
 - ① 業務遂行に必要な県との打ち合わせ
 - ② 派遣労働者の確保や派遣労働者との連絡調整
 - ③ 派遣労働者が業務に従事できない場合における代替人員の確保
なお、代替人員の確保にかかる経費は、派遣元が負担するものとする。
 - ④ 派遣労働者に対する一般的な研修や指導、監督
 - ⑤ 派遣労働者の賃金や賞与、通勤手当、退職金、社会保険料、労働保険料などの支払い
- (2) 派遣元は、県の依頼に応じ、新たな派遣先へ派遣労働者を派遣する。
- (2) 派遣先は、派遣労働者に対し、業務の遂行に必要な作業指示や指導を行う。
- (3) 県または派遣先は、派遣労働者の名札やパソコンなど、必要な資機材を準備する。
- (5) その他、業務遂行のために必要な事項があれば、県と協議する。

8. 派遣労働者の従事業務の内容

- (1) 事業の事業申請書（要望申込書）受付及び事務処理等関連業務
 - ① 郵送・簡易書留等による事業申請書（要望申込）等に関する書類の受付補助
 - ② 被災証明の作成補助
 - ③ 事業申請書（要望申込書）及び添付書類の内容確認補助とPDF化等、書類整理補助
 - ④ 内報、計画承認、交付決定通知書等の発送支援
 - ⑤ その他①から④に関連する業務や補助金事務の関連業務一式
- (2) 概算払請求書、精算払請求書、実績報告書等の受付及び事務処理等関連業務
 - ① 概算払請求書や精算払請求書の受付補助
 - ② 事業実績報告書の受付補助
 - ③ 出来高等の現地確認及び書類作成補助（現地にて写真撮影を行う等）
 - ④ 実績報告書と必要な添付書類等の内容確認補助とPDF化等、書類整理補助
 - ⑤ 額の確定通知書等の発送支援
 - ⑥ その他①及び⑤に関連する業務一式
- (3) 財産処分関係書類受付及び関連業務
 - ① 取得財産等の処分承認申請書等の受付・整理
 - ② その他①に関連する業務一式
- (4) その他（（1）から（3）に関連する業務）
 - ① （1）～（3）に記載は無いが事業の推進に必要な書類の作成等の業務
 - ② 事業に関連して行う各種調査や報告書の作成補助、発送等の業務
 - ③ 事業に関連した書類の整理一式（フラットファイル等への編綴、背表紙貼付等）

- ④ 事業に関連した書類のデータベース化支援（パソコン入力やPDF化）
- ⑤ その他、県や派遣先からの求めに応じた資料作成や関連業務一式（簡易な事務に限定）

9. 派遣労働者の要件

業務を円滑に遂行するため、派遣労働者は下記の（１）～（５）全てを満たす者とする。

- （１）日本語による業務遂行に支障がない者
- （２）公務の一端を担う者として必要なマナー、接遇などを身につけている者
- （３）基本的なパソコン操作やWord、Excelの使用ができる者
- （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

10. 業務委託に際しての留意事項

- （１）契約に定める事項について疑義が生じた場合、または契約に定めのない事項については県と派遣元、双方で協議の上、定めるものとする。
- （２）その他業務の遂行上必要と認められるもので、この仕様書に定めのない事項が生じた場合、あるいは、仕様を変更する必要がある場合、県は、派遣元と協議の上、合理的な範囲内でこれを変更することができる。

11. 機密保持と個人情報の取り扱い

- （１）派遣元および派遣労働者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- （２）派遣元および派遣労働者は、本業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の取扱いに係る特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守すること。

12. 損害賠償など

- （１）本業務の実施に当たり、派遣元と第三者との関係において問題が生じた場合には、遅滞なく、県に報告するとともに、派遣元の責任において対処するものとする。
- （２）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。但しその損害が、派遣先が派遣労働者に対する指揮命令により生じたと認められる場合は、この限りではない。
- （３）前項の場合において、その損害が派遣労働者と派遣先との双方に起因するときは、派遣元と県が協議して損害の負担割合を定めるものとする。

13. 関係法規の遵守

- （１）関係法令を遵守し、法令の趣旨に沿って業務を実施すること。
- （２）県および派遣先、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。
- （３）派遣元は、本業務を県の承認を受けて第三者に再委託する場合、特記事項を遵守すること。