

いばらき賃上げ支援金等交付事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8年1月5日から令和8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5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

406時間（7時間／日 × 58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）下記補助事業の支出処理に要する事務手続きに関する一切の業務

① いばらき賃上げ支援金

② いばらき業務改善奨励金

（2）いばらき賃上げ支援金等に係る架電等による問合せへの対応業務

（3）いばらき賃上げ支援金等に係るチラシ等郵送物の発送業務

（4）上記（1）から（3）の業務に付随する業務

8 派遣労働者の要件

下記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) 一般的な経理業務に係る知識・能力を身に付けている者
- (3) 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
- (4) 電子メールの送受信・ファイル添付等の操作ができる者
- (5) 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

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) 財務会計事務に係る研修
- (2) 財務会計システム操作に係る研修
- (3) いばらき賃上げ支援金等の補助金制度に係る研修
- (4) 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	○		
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

(1) 茨城県は、派遣元に対して(2)により算出した派遣料金(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。

(2) 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、通勤手当等の諸手当、労働保険、社会保険料及び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。

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。