

秘書業務に係る労働者派遣業務 仕様書

1 派遣元

派遣元は、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。以下「労働者派遣法」という。）第5条第1項に規定する労働者派遣事業の許可を受けている者とする。

2 就業場所

茨城県水戸市笠原町978番6
茨城県庁

3 契約期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日

ただし、茨城県は、上記契約期間にかかるわらず、令和9年度以降の歳入歳出予算においてこの契約に係る金額について減額又は削除があった場合、この契約を解除できる。

4 就業日

契約期間のうち、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）に規定する休日並びに12月29日から翌年の1月3日までを除く日。

また、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、休日勤務を命じることができるものとする。

5 就業時間及び休憩時間

（1）就業時間及び休憩時間

原則として「茨城県職員服務規程（昭和41年茨城県訓令第5号）に準じ、次に定めるところによる。

ア 就業時間

午前8時30分から午後5時15分まで

イ 休憩時間

正午から午後1時まで

（2）時差出勤及び休憩時間の選択制

茨城県は、派遣労働者が申請した場合において、「7 業務内容」に記載する業務に支障がないと認めるときは、「時差出勤及び休憩時間の選択制に関する実施要領」により、上記（1）のアに定める時間と異なる1日につき7時間45分の勤務時間を承認し、又は上記（1）のイに定める休憩時間を茨城県が承認した時間から60分とすることができる。

時差出勤及び休憩時間の選択制を実施する派遣労働者の勤務時間及び休憩時間は、次の各区分に掲げるいずれかとする。なお、休憩時間のみを変更する場合は、午前11時、午前11時30分、午後0時30分、午後1時のいずれかの時間から60分間とする。

| 区分 | 勤務時間 | 休憩時間 |
|-----|--------------------|--|
| 早出① | 午前6時30分から午後3時15分まで | 原則正午から60分間。ただし、次のいずれかの時間から60分間を休憩時間とすることも可能。 |
| 早出② | 午前6時45分から午後3時30分まで | (1) 午前11時 (2) 午前11時30分 |
| 早出③ | 午前7時から午後3時45分まで | (3) 午後0時30分 |
| 早出④ | 午前7時15分から午後4時まで | (4) 午後1時 |
| 早出⑤ | 午前7時30分から午後4時15分まで | |

| | | |
|-----|----------------------------|---|
| 早出⑥ | 午前 7 時45分から午後 4 時30分まで | |
| 早出⑦ | 午前 8 時から午後 4 時45分まで | |
| 早出⑧ | 午前 8 時15分から午後 5 時まで | |
| 遅出① | 午前 8 時45分から午後 5 時30分まで | |
| 遅出② | 午前 9 時から午後 5 時45分まで | |
| 遅出③ | 午前 9 時15分から午後 6 時まで | |
| 遅出④ | 午前 9 時30分から午後 6 時15分まで | |
| 遅出⑤ | 午前10時から午後 6 時45分まで | 原則正午から60分間。ただし、次のいずれかの時間から60分間を休憩時間とすることも可能。 (1) 午前11時30分 (2) 午後 0 時30分 (3) 午後 1 時 |
| 遅出⑥ | 午前10時30分から午後 7 時15分まで | 原則正午から60分間。ただし、次のいずれかの時間から60分間を休憩時間とすることも可能。 (1) 午後 0 時30分 (2) 午後 1 時 |
| 遅出⑦ | 午前11時から午後 7 時45分まで | 次のいずれかの時間から60分間を休憩時間とする。 (1) 午後 0 時30分 (2) 午後 1 時 |
| 遅出⑧ | 午後 0 時から午後 8 時 45 分まで | 次のいずれかの時間から60分間を休憩時間とする。 |
| 遅出⑨ | 午後 0 時 30 分から午後 9 時 15 分まで | (1) 午後 5 時15分 (2) 午後 5 時45分 (3) 午後 6 時15分 |
| 遅出⑩ | 午後 1 時から午後 9 時45分まで | |

(3) その他

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、時間外勤務を命じができるものとする。

6 派遣人数及び配置先

(1) 派遣人数 12名（うち、知事部局契約分は10名。企業局及び教育庁契約分の各1名については、本仕様書に基づき、それぞれの組織が個別に派遣元企業と契約を締結する。）

(2) 派遣労働者の配置等

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5日前までに派遣労働者を県に通知する。

(3) 配置先等

下記のとおり

| 配 置 先 | | 指揮命令者 | 派遣人数 |
|----------|----------|-----------|------|
| 部名 | 課名 | | |
| 政策企画部 | 政策調整課 | 政策調整課長 | 1 |
| 県民生活環境部 | 生活文化課 | 生活文化課長 | 1 |
| 防災・危機管理部 | 防災・危機管理課 | 防災・危機管理課長 | 1 |

| | | | |
|-------|-------|--------|----|
| 保健医療部 | 保健政策課 | 保健政策課長 | 1 |
| 福祉部 | 福祉政策課 | 福祉政策課長 | 1 |
| 営業戦略部 | 営業企画課 | 営業企画課長 | 1 |
| 立地推進部 | 立地推進課 | 立地推進課長 | 1 |
| 産業戦略部 | 産業政策課 | 産業政策課長 | 1 |
| 農林水産部 | 農業政策課 | 農業政策課長 | 1 |
| 土木部 | 監理課 | 監理課長 | 1 |
| 企業局 | 総務課 | 総務課長 | 1 |
| 教育庁 | 総務課 | 総務課長 | 1 |
| 合 計 | | | 12 |

※組織の見直し等により、期間中に変更となる場合がある。

※企業局（1名）及び教育庁（1名）は、本仕様書に基づき、それぞれの組織が個別に派遣元企業と契約を締結する（知事部局との契約には含まない）。

7 業務内容

派遣労働者は、労働者派遣法に基づき、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）パソコン等事務用機器の操作業務

- ① Word、Excel 等を使用しての資料作成
- ② 業務システムを使用したデータ入力（部長等の出張伺い、給与・福利厚生に関する申請 等）
- ③ 上記①及び②に関連する業務

（2）部長等の秘書に関する業務

- ① 来客対応、湯茶接待
- ② 電話、郵便等の取次ぎ及び返信、報告
- ③ スケジュール作成及び管理、メールの送信
- ④ 部長等への面会・打合せ申込の日程調整、連絡
- ⑤ 資料・情報の作成、整理及び管理
- ⑥ 部長室等の環境整備、開錠・施錠
- ⑦ 部長等に係る日常的な金銭の取扱い業務（昼食代、切符代等の預かり、支払い 等）
- ⑧ 上記①から⑦に関連する業務

（3）配属先の庶務に関する業務

- ① 職員の給与に関するデータの入力、報告
- ② 職員の時間外勤務の実績の確認、報告
- ③ 職員向けの給与、福利厚生・研修等に関するお知らせの周知、取りまとめ、報告
- ④ 簡易な調査等の取りまとめ、報告
- ⑤ 上記①から④に関連する業務

※部長等とは、部ごとに次のとおりとする。

なお、部名、役職名、人数は、組織見直し等により期間中に変更となる場合がある。

| 部名 | 部長等 |
|----------|-------------------------|
| 政策企画部 | 部長、次長、水政対策監（企業局統合推進監併任） |
| 県民生活環境部 | 部長、次長 |
| 防災・危機管理部 | 部長、次長 |
| 保健医療部 | 部長、次長兼医療局長 |
| 福祉部 | 部長、次長 |
| 営業戦略部 | 部長、営業戦略統括官、次長兼觀光振興監 |

| | |
|-------|---------------------------|
| 立地推進部 | 部長、次長、特定プロジェクト推進監 |
| 産業戦略部 | 部長、次長兼技術振興局長 |
| 農林水産部 | 部長、次長（2名）、農地局長 |
| 土木部 | 部長、次長兼総括技監、次長、都市局長 |
| 企業局 | 局長、次長、統合推進監（政策企画部水政対策監併任） |
| 教育庁 | 教育長、総務企画部長、学校教育部長 |

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）～（4）の全ての要件を満たす者とする。

- (1) 直近3年間で企業等において、一般事務等の実務経験を継続して1年以上有する者であること、もしくは、秘書業務を行うのに必要なマナー、接遇等について、秘書技能検定2級程度の実力を有する者であること
- (2) 県庁舎内に勤務するうえで、公務の一端を担う立場としての必要なマナー、接遇等の知識・能力を身に附けている者
- (3) Word、Excel、パソコンの基本的な操作ができる者
- (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

9 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 | | ○ | 駐車場利用料金は含まない。 |
| 社会保険料 | ○ | | |
| 労働保険料 | ○ | | |
| 出張旅費 | | ○ | 茨城県の一般職員の例に準じて支給する。 |
| 研修 | ○ | ○ | 派遣事業者では秘書業務に係る基本的事項に関する研修を実施する。茨城県では、総務事務支援システム等に関する研修を実施する。 |
| 健康診断 | ○ | | |

10 派遣料金の支払い

- (1) 茨城県は、派遣元に対して派遣料金を月ごとに支払うものとし、その金額は派遣労働者1人1時間当たりの単価（次項に定める実働時間がある場合は、次項の規定に基づき算出した額）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。
- (2) 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45分を超える場合 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）の実働時間が1か月について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。
- (3) 派遣料金には、社会保険料、労働保険料及び本契約業務に係る諸経費を含むものとする。
- (4) 通勤費（消費税対象外）は、以下により算出した額を月ごとに支払う。

ア 普通交通機関等に係る通勤費

- ① 定期券を発行している普通交通機関等
通用期間の 1 ヶ月の定期券の定価（②を上限額とする）
- ② ①以外の普通交通機関等
茨城県職員の例により求めた額の 1 / 2 1 に通勤回数を乗じて得た額

イ 交通用具に係る通勤費

茨城県職員の例により求めた額の 1 / 2 1 に通勤回数を乗じて得た額

11 守秘義務の確保

派遣元及びその派遣労働者は、本契約業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を漏洩してはならない。本契約期間終了後も同様とする。

また、派遣元は、その派遣労働者（その職を退いた後も含む。）が本契約業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を漏洩しないよう、派遣労働者に対し周知及び遵守状況の監督その他必要な監督を行うこととする。

12 代替人員の確保

派遣労働者が病気などの理由により作業に従事できない場合は、派遣元は責任を持って代替人員の確保を図ることとする。ただし、茨城県が代替の派遣労働者の派遣を必要でないとした場合には、この限りではない。

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。

13 派遣労働者の交替

茨城県は、業務に十分な成果を上げることができない派遣労働者を確認した場合、指揮監督に基づく指導の他、必要な指導を派遣元に対し依頼するものとし、派遣元はこれに基づき必要な対応を図るものとする。その結果改善傾向が見られない場合、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、この交替に要する費用は、派遣元が負担するものとする。

14 実務研修

令和 8 年 4 月 1 日からの業務を円滑に行うため、派遣労働者の不安を軽減することを目的として、派遣元はその責任において、派遣開始前に派遣予定労働者全員に 2 日間以上（1 日 8 時間程度）、茨城県庁において当該業務の実務研修を実施する。この場合、茨城県はこの実務研修に協力する。その費用は派遣元が負うものとする。

なお、この実務研修における日程等詳細については、別途協議の上決定する。

15 引継ぎ

- (1) 派遣元は、新たな派遣労働者（代替を含む。）を派遣する場合及び派遣労働者の派遣先での配置替えを行う場合、当該派遣労働者に対して、茨城県が必要と認める期間、業務の引継を現任の派遣労働者に行わせるとともに、業務に支障のないよう必要な措置を講ずるものとする。この業務引継にかかる費用は、派遣元の負担とする。
- (2) (1) の規定は、派遣元の変更に伴う場合であっても、同様に行うものとする。

16 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、各月ごとに勤務記録書をとりまとめ、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。

17 派遣労働者の不正等への対応及び契約の解除

派遣労働者に次の事項に該当する行為があった場合、茨城県は当該派遣労働者の派遣の打ち切りについて、派遣元に要請するものとし、派遣元は派遣労働者の交替を含めた適切な措置を講じなければならない。

派遣労働者の行為の結果、茨城県の業務に支障が生じた場合、茨城県は派遣元との契約を解除することができるものとする。また発生した損害に対しては、派遣元、派遣労働者に対し損害賠償を求めることができる。

- (1) 派遣労働者に、不正の行為があったとき。
- (2) 派遣労働者が、正当な理由なく業務を著しく遅延させ、又業務に着手しないとき。
- (3) 派遣労働者が、正当な理由なく県の指示に従わないとき。
- (4) 派遣労働者の作業状況が、著しく誠意を欠くものと認められるとき。
- (5) 派遣労働者に、守秘義務違反に該当する事実があったとき。

18 社会・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茨城県に通知するものとする。

19 契約金額

派遣労働者 1 人 1 時間あたりの派遣単価について、契約を締結するものとする。

ただし、時間外勤務及び休日勤務に関しては、契約金額に割増分を加算するものとする。

20 その他

その他の就業条件については、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

派遣労働者については名札の着用を義務付ける。なお、名札については、茨城県において準備する。

(2) 私物の持ち込み制限

派遣労働者は茨城県が提供する更衣室内で更衣を行うこと。その際、私物は更衣室のロッカーに保管するものとし、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

派遣労働者は、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) 誓約書の提出

派遣労働者が業務を行うにあたり、茨城県は、派遣元に対し、派遣元が派遣労働者に提出を求める守秘義務を遵守する旨の誓約書の写しの提出を求めるものとする。

(5) 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、備品及び消耗品等など業務上必要なものは、茨城県において準備する。

(6) 教育訓練

茨城県は、県の職員に対して業務の遂行に必要な能力を付与するための研修を実施する場合に、派遣元から求めがあったときは、派遣元が実施可能な場合等を除き、派遣労働者に対してもこれを実施する等必要な措置を講じる。

(7) 福利厚生

茨城県は、県の職員が利用する食堂、休憩室、更衣室について、派遣労働者に対しても利用の機会を与える。また茨城県は、県が設置・運営し、県の職員が通常利用している物品販

売所、診療所等の施設の利用に関する便宜の供与の措置を講ずるよう配慮する。