

平成30年度 人材派遣業務（一般事務）仕様書

- 1 業務名 平成30年度 一般事務人材派遣業務（その5）
- 2 派遣期間 平成30年4月1日から平成31年3月31日まで
- 3 勤務場所 仙台市青葉区本町三丁目6番17号 APPLE 本町ビル8階
公益社団法人宮城県建設センター計画管理課
- 4 派遣人数 1名

5 業務内容

一般事務

- ① 書類・資料作成
- ② 電話対応
- ③ 来客対応
- ④ その他 前①から③に掲げる業務に付随する事務

6 勤務日

(1) 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定められた休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日を除く日（業務の都合により、休日勤務等の場合有り）

(2) 毎月の勤務日数（見込み）

・平成30年度 合計244日

4月	5月	6月	7月	8月	9月
20日	21日	21日	21日	23日	18日
10月	11月	12月	1月	2月	3月
22日	21日	19日	19日	19日	20日

7 勤務時間

勤務時間は、休憩時間（正午から午後1時）を除く、午前8時30分から午後5時15分までの7時間45分（業務都合により、時間外勤務の場合有り）

8 派遣料金の支払い

- (1) 派遣料金は、月額で支払うものとし、決定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。
- (2) 時間外勤務等を行った場合には、決定した額に労働基準法に規定する割増率を加算し、当該費用が発生した月の派遣料金と併せて支払うものとする。
- (3) 派遣料金は、請求書受領後30日以内に支払うものとする。

9 派遣労働者の服務

- (1) 派遣労働者は、その職務を遂行するにあたって、配属先の職員と協調すること。
- (2) 派遣労働者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。
- (3) 派遣労働者は、公益社団法人宮城県建設センターの信用を失墜させる行為をしてはならない。

10 派遣労働者の選定

- (1) 期間を通じて従事可能である者
- (2) 一般的な書類作成や資料作成に必要なワードとエクセルの操作が可能な者
- (3) 電話応対や来客応対の経験がある者

11 派遣労働者の交代

受託者又は労働者の事情により派遣労働者の交代が必要となった場合には、事前に通知するとともに、速やかに代替の派遣労働者を派遣すること。

この場合において、本業務に支障が生じることのないよう、受託者の負担により必要な業務の引き継ぎを行うこと。

12 業務遂行に必要な備品等

派遣労働者が、業務遂行に必要な机、椅子、パソコンおよび事務用品等は、発注者が用意する。

13 見積条件等

- (1) 見積書には、通勤手当、労働保険料および社会保険料、諸経費などを含んだ本仕様書7に掲げる勤務時間1時間あたりの時間単価を記入すること。
- (2) 契約先の決定にあたっては、提出のあった見積りの中で最も安価な価格で見積提出のあった者とする。

なお、見積決定となるべき同価の見積提出をした者が2人以上あるときは、後日実施するくじ引きにより契約先を決定する。

14 その他

- (1) 本契約の遂行にあたっては、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律」およびその他の法令等を遵守すること。
- (2) 本契約によって知り得た情報は、派遣期間終了後も守秘義務の対象とする。
- (3) 契約内容に疑義が生じた場合、又は本仕様書に記載のない事項については、派遣元と発注者が協議のうえ決定する。