

別添

鳥取県持続的な賃上げ・生産性向上支援補助金等業務に係る労働者派遣業務仕様書

1 業務の概要

鳥取県（以下「発注者」という。）が行う鳥取県持続的な賃上げ・生産性向上支援補助金（以下「補助金」という。）等に関する業務の補助を行う。

なお、補助金の概要については、別紙「鳥取県持続的な賃上げ・生産性向上支援補助金の概要」を参照すること。

2 派遣職員数及び要件

6名とし、6（4）に定める時間外勤務が可能な者とする。

3 業務内容

補助金に係る申請書及び実績報告書の受付・不備等の確認対応、通知文書作成・発送、進捗管理用情報の入力、通知及び支払いに関する稟議作成、問合せ対応及びその他これらに付随する業務

4 業務期間

令和8年3月23日から令和9年3月19日まで

5 派遣労働者の就業場所

鳥取県商工労働部（鳥取県鳥取市東町一丁目220番地 鳥取県庁本庁舎7階）

6 派遣労働者の就業条件等

(1) 派遣労働者

派遣労働者は協定対象労働者であること。

(2) 就業時間及び休憩時間

次のとおり定める。ただし、業務量に応じてこの範囲内で短縮することがある。この場合は、発注者が（6）の派遣計画により派遣事業者（以下「受注者」という。）に示すこととする。

ア 就業時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。

イ 休憩時間 午前11時から午後2時までのうち60分

※休憩時間を除いた労働時間は7時間45分

(3) 就業日及び休日

ア 就業日 月曜日から金曜日までのうち、（5）の規定により発注者が作成する月間派遣計画表による日

イ 休日 日曜日、土曜日及び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

(4) 時間外勤務

業務量に応じ、（3）のアに定める就業日において定める就業時間を超える時間の就業（以下「時間外勤務」という。）をする場合がある。その場合には、1か月45時間以内の範囲内とする。

(5) 時間外勤務における派遣料金

時間外勤務があった場合には、派遣料金の単価に次に定める割合を乗じて得た額とする。

ア 1日の労働時間数が8時間を超える場合の当該8時間を超える就業時間及び1週間の労働時間数が40時間を超える場合の当該40時間を超える労働時間 100分の125

(6) 月ごとの労働見込時間数及び派遣計画

業務期間中の各月の上限とする労働見込時間数は、次の表に掲げる時間数とし、発注者は原則、各月の初日の1か月前まで（令和8年3月分は、派遣契約締結後、10日以内とする。）に派遣労働者数、就業日、労働見込み時間数等の派遣計画を受注者に示すものとする。ただし、発注者は、業務量の変化により、当該派遣計画を変更することがある。

時期	3月								
日数	7								
時間	54.25								
時期	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
日数	21	18	22	22	20	19	21	19	20
時間	162.75	139.50	170.50	170.50	155.00	147.25	162.75	147.25	155.00
時期	1月	2月	3月	合計					
日数	19	18	15	241					
時間	147.25	139.50	116.25	1,867.75					

※派遣職員6名の労働見込時間数の合計 11,206.50 時間（時間外勤務時間を除く。）

(7) 待遇等

ア 食堂・売店の有無 有（利用可：休憩時間・休息时间）（所属職員共通）

イ 休憩室の有無 有（利用可：休憩時間・休息时间）（所属職員共通）

ウ 更衣室の有無 無 ※所属内のロッカーは活用可（所属職員共通）

エ 教育訓練・制度の有無 無

※業務で必要となる県庁内のシステムの利用方法については業務の中で説明。

※各所属で実施する教育訓練や研修の中には、希望すれば受講できるものがあり。

（受講の可否は主催する所属の判断となる。）

7 個人情報及び死者情報の保護

- (1) 受注者は、本件労働者派遣業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項」（以下「特記事項」という。）及び「個人情報・死者情報の取扱いに係る特記仕様書」（以下「特記仕様書」という。）を遵守しなければならない。
- (2) 受注者は、本件労働者派遣業務により派遣労働者を派遣するときは、当該派遣労働者に対し、前項の義務を乙と同様に遵守させなければならない。かつ、個人情報の保護については甲の職員と同様の責務を有することを周知しなければならない。
- (3) 発注者は、派遣労働者が安全、正確かつ適切に本件労働者派遣業務に係る個人情報を取り扱うことができるよう、当該業務の従事開始時（異なる複数の業務に従事させる場合には各業務の従事開始時）その他随時に、当該業務における個人情報の取扱いの方法その他必要な事項を派遣労働者に周知し、指導し、及び指示しなければならない。受注者は、派遣労働者が発注者の当該指示等を遵守することができるよう、適正な措置を講じなければならない。
- (4) 受注者は、本件労働者派遣業務を発注者の承認を受けて第三者に再委託する場合、当該受託者に対して特記事項及び特記仕様書を遵守させなければならない。

8 秘密の保持

- (1) 受注者は、本件労働者派遣業務の履行に関して知り得た事項を第三者に漏らし、又は発注者の承認を受けないで資料等を第三者に閲覧させてはならない。
- (2) 受注者は、従事者等に対して、(1)の規定を遵守させなければならない。
- (3) 発注者は、受注者が(1)及び(2)の規定に違反し、発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者に対し、本件労働者派遣業務に係る契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。
- (4) (1)から(3)までの規定は、本件労働者派遣業務に係る業務期間の満了後又は契約解除後も同様とする。
- (5) 発注者は、7及び8の規定について、その趣旨を徹底するため、受注者に対して従事者等の誓約書の提出を求めることがある。

9 派遣労働者の業務計画の報告

受注者は、庁内LANを利用する業務を開始する時、又は、従事する業務が変更になる都度、遅くとも当該業務において庁内LANの利用を開始する日の7営業日より前に、当該業務に従事する派遣労働者の氏名、従事期間等の業務計画を発注者に報告し、発注者の確認を受けるものとする。なお、業務に従事する派遣労働

者が既に他の業務で庁内 LAN を利用している場合は、その業務名及び従事期間の最終勤務日を併せて報告すること。

10 その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義の生じた事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。