

長野県総務事務課労働者派遣業務に関する仕様書

この仕様書は、長野県（以下「県」という。）が、総務部総務事務課（以下「受入課」という。）における労働者派遣業務の仕様について定めたものであり、本件契約の相手方である派遣元事業主（以下「派遣元」という。）は、長野県総務事務課労働者派遣業務契約書に定めるもののほか、この仕様書に定めるところにより、派遣業務を遂行するものとする。

1 件名

長野県総務事務課労働者派遣業務

2 目的

この仕様書は、受入課において行う総務事務に関する労働者派遣業務に係る事項について定める。

3 履行場所（勤務場所）

長野県長野市大字南長野字幅下 692-2 長野県庁 西庁舎 1階 総務事務課

4 期間等

(1) 契約期間

契約締結の日から令和7年1月31日まで

(2) 派遣期間

令和4年2月1日から令和7年1月31日まで

(3) 長野県総務事務課の派遣可能期間

「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40条の2に基づく派遣可能期間は令和7年1月31日まで

(4) 準備期間の対応等

契約締結の日から業務開始の日(令和4年2月1日)までの間、事業者は本業務を履行するための準備期間として必要な対応を行う。

受入課は、当該準備期間中に派遣元に必要な引継を行うほか、派遣元から事前準備に係る協力要請があった場合は、最大限これに応じる。

なお、当該準備期間において、派遣元側に発生する費用については、派遣元が負担するものとする。

5 契約単価

派遣労働者1人1時間当たりの派遣料金について、単価契約を締結するものとする。

ただし、時間外及び休日労働に関しては契約単価に割増分を加算するものとする。

6 派遣労働者の区分及び人数等

(1) 派遣労働者の区分

派遣労働者は、通年にわたり常勤である派遣労働者(以下「通年スタッフ」という。)と繁忙期等の時期限定で勤務する派遣労働者(以下「繁忙期スタッフ」という。)の2種類とする。

ア 通年スタッフは、受入課総務・支援係に配置し、14に規定する指揮命令者(以下「指揮命令者」という。)の指示に従って、県職員(以下「職員」という。)に対しOAインストラクションに該当するサポート業務を行う。

イ 繁忙期スタッフは、受入課総務・支援係、審査第一係、審査第二係に配置し、指揮命令者の指示に従って手当審査業務、旅費等確認業務又は電話支援業務を行う。

(2) 派遣労働者の人数等

ア 派遣労働者の業務区分、人員及び勤務時間数は別表のとおりとする。ただし、受入課は、業務量の変化により人数を変更できるものとする。

イ 受入課は、原則として、繁忙期スタッフについて派遣開始日の30日前までに人数及び派遣日数を派

遣元に通知する。派遣元は、派遣開始日の14日前までに派遣労働者を受入課に通知するものとする。
 ただし、別表の人数及び派遣日数に10%以上の変更を生じるときは60日前までに派遣元に通知する。
 ウ 受入課は、各業務への派遣労働者の配置について派遣元と協議の上決定する。

7 対象部局、対象業務及び対象人数

(令和3年4月現在)

対象部局等名	対象業務				対象人数 (概数)
	サポート 業務	手当審査 業務	旅費等確認 業務	電話支援 業務	
知事部局(各種委員会、教育委員会本庁・合庁・単独現地を含む。)	□	○	○	□	6,700人
教育委員会(高等学校)	□	○	○	□	4,500人
〃(特別支援学校)	□	×	×	□	1,900人
県警本部及び警察署等	□	×	○	□	3,900人
小中学校	□	×	×	□	12,700人
計					29,700人

※ 本業務の対象となるのは「○」、「□」であり、「×」は対象外である。

- ：総務事務システムによる申請あり
- ：システム操作等に係る問合せ対応

8 業務内容等

(1) 業務内容

業務は次のとおりであり、「業務フロー図」は資料1～4のとおりである。

また、派遣元決定後、受入課は派遣元に対し、審査・事務処理マニュアル等詳細な資料を示し説明する。

なお、資料1～4「業務フロー図」及び審査・事務処理マニュアル等は、業務範囲や業務内容を説明するために受入課が作成した資料であり、作業手順を指示するものではない。

ア サポート業務

(ア) 職員の給与や旅費の事務等を行う「総務事務システム」の操作説明等を行う。

(イ) 「総務事務システム」に関する問合せに対する回答を行う。

(ウ) 質問や応答の実例を記録し、指揮命令者へ報告するほか、指揮命令者の指示により質問データベースにおける情報を更新する。また、質問及び回答内容に関するマニュアル、FAQ(よくある質問に対する回答集)等を作成する。

(エ) 職員向けのシステム操作マニュアル作成業務を行う。

(オ) 文書の收受を行う。

(カ) 上記に付随する業務のほか、サポート業務に必要な業務を行う。

イ 手当審査業務

法令及び県の諸手当取扱要領等に基づく手当等の審査業務を行う。

具体的な業務処理については、別途作成する業務手順書等に従って行うものとする。

(ア) 職員の扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、寒冷地手当、児童手当及び共済組合被扶養者の認定について、職員から送付される書類及び総務事務システムにより審査を行う。

(イ) 職員の通勤手当のうち、高速自動車道路及び特別急行利用者の実績確認について、職員から送付される書類等により審査を行う。

(ウ) 職員の扶養手当、児童手当及び共済組合被扶養者等の現況確認について、職員から送付される書

類及び総務事務システムにより審査を行う。

(エ) 職員の年末調整に関する業務について、職員から送付される書類及び総務事務システムにより審査を行う。

(オ) 手当審査業務を行う上で必要な場合は、電話等により職員への照会及び審査内容の説明を行う。

(カ) 上記に付随する業務のほか、手当審査業務に必要な業務を行う。

ウ 旅費等確認業務

法令及び県の旅費事務処理要領等に基づく適正な旅費支給のため、旅費の確認業務を行う。

具体的な業務処理については、別途作成する業務手順書等に従って行うものとする。

(ア) 職員の普通旅費、赴任旅費の支給に関する業務について、職員から送付される書類及び総務事務システムにより確認を行う。

(イ) 費用弁償旅費の支給に関する業務について、職員から送付される書類及び総務事務システムにより確認を行う。

(ウ) 旅費等確認業務を行う上で必要な場合は、電話等により職員への照会及び確認内容の説明を行う。

(エ) 上記に付随する業務のほか、旅費等確認業務に必要な業務を行う。

エ 電話支援業務

(ア) 繁忙期におけるサポート業務従事者への補助を行う。

(イ) 繁忙期における職員のシステム操作の電話対応を行う。

(ウ) 文書の收受を行う。

(エ) 上記に付随する業務を行う。

(2) 使用するシステム等

次に掲げるシステム及びパソコンソフトを使用して業務を行う。なお、状況により変更する場合がある。

ア 総務事務システム

職員が各自のパソコンから入力して行う時間外勤務、休暇、各種手当、旅費等の申請システム

イ 県が指定するブラウザソフト

ウ Microsoft Word

エ Microsoft Excel

オ Microsoft PowerPoint

カ Google マップ、乗換案内等検索ソフト

キ 長野県統合型地理情報システム

(3) 遵守すべき主な法令、条例、規則等

ア 地方自治法、同施行令、地方公務員法

イ 児童手当法

ウ 所得税法

エ 地方税法

オ 長野県個人情報保護条例及び長野県特定個人情報等の安全管理に関する基本方針並びに知事が保有する特定個人情報等の適切な管理のための措置に関する要綱

カ 一般職の職員の給与に関する条例、職員の給与に関する規則

キ 一般職の職員の旅費に関する条例、同規則

ク 長野県財務規則

ケ 地方職員共済組合法、同施行令、同施行規則、同施行規程、同運用指針

コ 地方職員共済組合定款、地方職員共済組合運営規則ほか業務に係る各種規程、通知等

(4) 制度改正等への対応

制度改正等により処理方法が変更になる場合は、派遣元はこれに対応することとし、業務の実施に与える影響が大きい場合には、受入課と協議するものとする。

9 派遣労働者の選定

派遣元は、次のすべての条件を満たす労働者を選定し、派遣しなければならない。

(1) 共通事項

ア 次のとおりシステム等の基本的操作が可能で、これらのパソコンソフトを活用して事務処理ができる者とする。

(ア) Microsoft Word・Excel により書類の作成・印刷等の操作ができ、Microsoft Excel については、関数を用いた表計算を行うことができる。

(イ) 県が指定するブラウザソフトにより、Web ページを閲覧できる。また、地図情報や公共交通機関の料金について記載されている Web ページを検索し、業務に必要な情報を入手できる。

(ウ) Adobe Reader により、PDF ファイルの閲覧、印刷等の操作ができる。

イ 個人情報の重要性を理解するとともに、厳重な取扱いができること。

ウ 高校卒業程度の学力を有し、日本語による業務遂行に支障がないこと。

エ 繁忙期において、勤務時間外の勤務が行えること。

オ 業務を円滑に遂行するための接遇ができること。

カ 積極性、適応性、柔軟性、協調性があること。

(2) サポート業務

ア 原則として、長期間安定した就業が可能であること。

イ 業務遂行上必要な法令、制度等に精通する必要があること。

ウ 電子メールソフトにおける単一又は複数の相手との電子メールの送受信及び電子ファイルの添付の方法等を熟知していること。

エ パソコンの相談対応業務（パソコン操作に関する電話対応業務等）又は各種システムに関する業務（システム開発又はマニュアルの作成等）に関する実務経験が6か月以上ある者を含むこと。

10 教育・研修等

派遣元は、事前に業務上必要な基礎知識等を身につけるための教育・研修及び情報漏えい防止や個人情報の取り扱いに関する研修を行うこと。

また、履行期間中においても、必要な教育や研修を実施する体制を整えること

11 通勤等の費用負担

下表のとおりとし、記載のないものについては、別途協議を行うものとする。

項目	派遣元	県	備考
通勤費（実費）		○	
社会保険料・労働保険料	○		
研修	個人情報保護・接遇等 一般的な研修	総務事務システムに関する業務研修	
健康診断	○		
派遣労働者を選定する経費	○		
派遣元の都合による人員交替の事務引継に係る経費	○		

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には、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。

なお、繁忙期スタッフについては、連続して2日を超えて業務に従事できない場合、派遣元は翌日までに代替人員を派遣するものとする。

ただし、作業の継続性及び効率性を確保する観点から、県は代替人員の派遣を求めないことがある。

13 派遣労働者の交替

(1) 受入課からの交替要求

受入課は、派遣労働者が9に規定する条件を満たさないと判断する場合は、その派遣労働者の交替を要求できるものとする。なお、この場合の経費は、派遣元の負担とする。

(2) 派遣元の都合等による交替

通年スタッフは、原則として当該契約期間中同一の労働者を派遣するものとする。

派遣元は、やむを得ず通年スタッフ及び繁忙期スタッフを交替させる場合にはその旨を事前に受入課へ通知するとともに、後任の派遣労働者に対する事務引継を十分に行い、以後の業務に支障がないよう、措置を講ずるものとする。なお、この場合の経費は、派遣元の負担とする。

14 就業に関する責任者等

(1) 受入課責任者等

責任者	県総務部総務事務課長
苦情窓口	県総務部総務事務課総務・支援係長
指揮命令者	県総務部総務事務課総務・支援係長 県総務部総務事務課審査第一係長 県総務部総務事務課審査第二係長

電話 026-235-7135

(2) 派遣元責任者

役職

氏名 (派遣元において、「派遣責任者」を選任する。)

電話

(3) 派遣元は、受入課と緊密な連携をもって、苦情その他派遣労働者の就業に関し生ずる問題の適切かつ迅速な処理・解決に努めるものとする。

(4) 受入課は、当該業務の実施にあたり、派遣労働者から苦情の申し出があった場合、当該苦情の内容を速やかに派遣元に通知するものとする。

その際、派遣労働者からの苦情の申し出の受理は書面に限ることとし、当該苦情に係る書面には次に掲げる事項を記載すること。

ア 苦情の内容

イ 苦情の発生年月日

ウ 苦情の解決に係る要望

15 派遣労働者に対するフォロー

派遣元は、受入課との調整及びメンタルサポートを目的とした担当者を設け、その担当者に派遣労働者との面接を業務に支障がない範囲内で定期的に（月1回程度）行わせ、派遣労働者の状況を把握するとともに、業務上必要な事項について、受入課に報告するものとする。

16 情報漏えいの防止及び事故対応

派遣元は、派遣労働者に対し情報漏えい防止に関する研修等を定期的実施し、情報漏えい防止に関する啓発を行うとともに、契約に基づく派遣業務の過程で発生したセキュリティ事故に対し必要な措置を講じるものとする。

17 新型コロナウイルス感染症対策に関する事項

(1) 派遣労働者は勤務中のマスクの着用、県が準備する手指消毒用アルコールによる手指消毒等、基本的

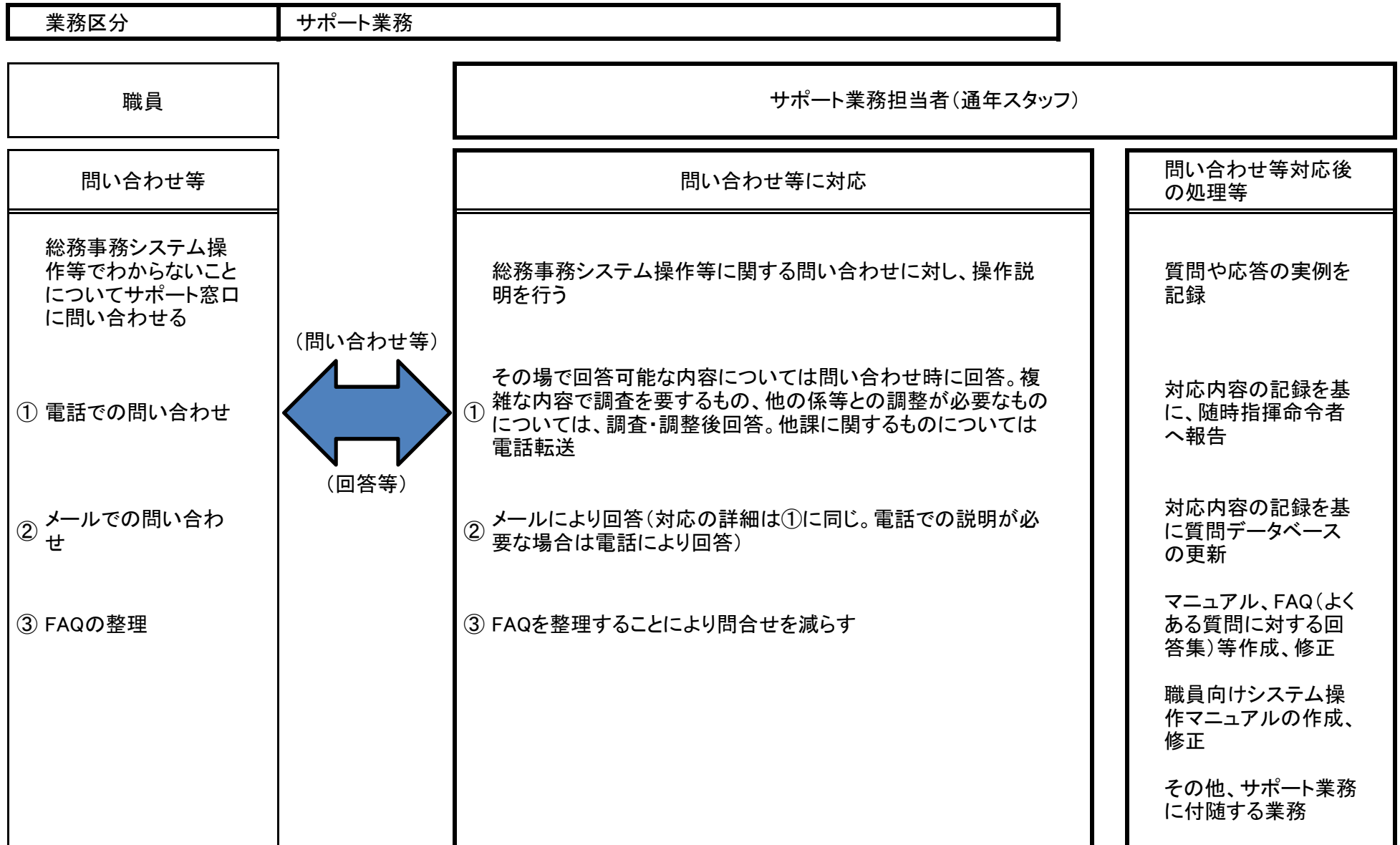
感染症対策を徹底すること。

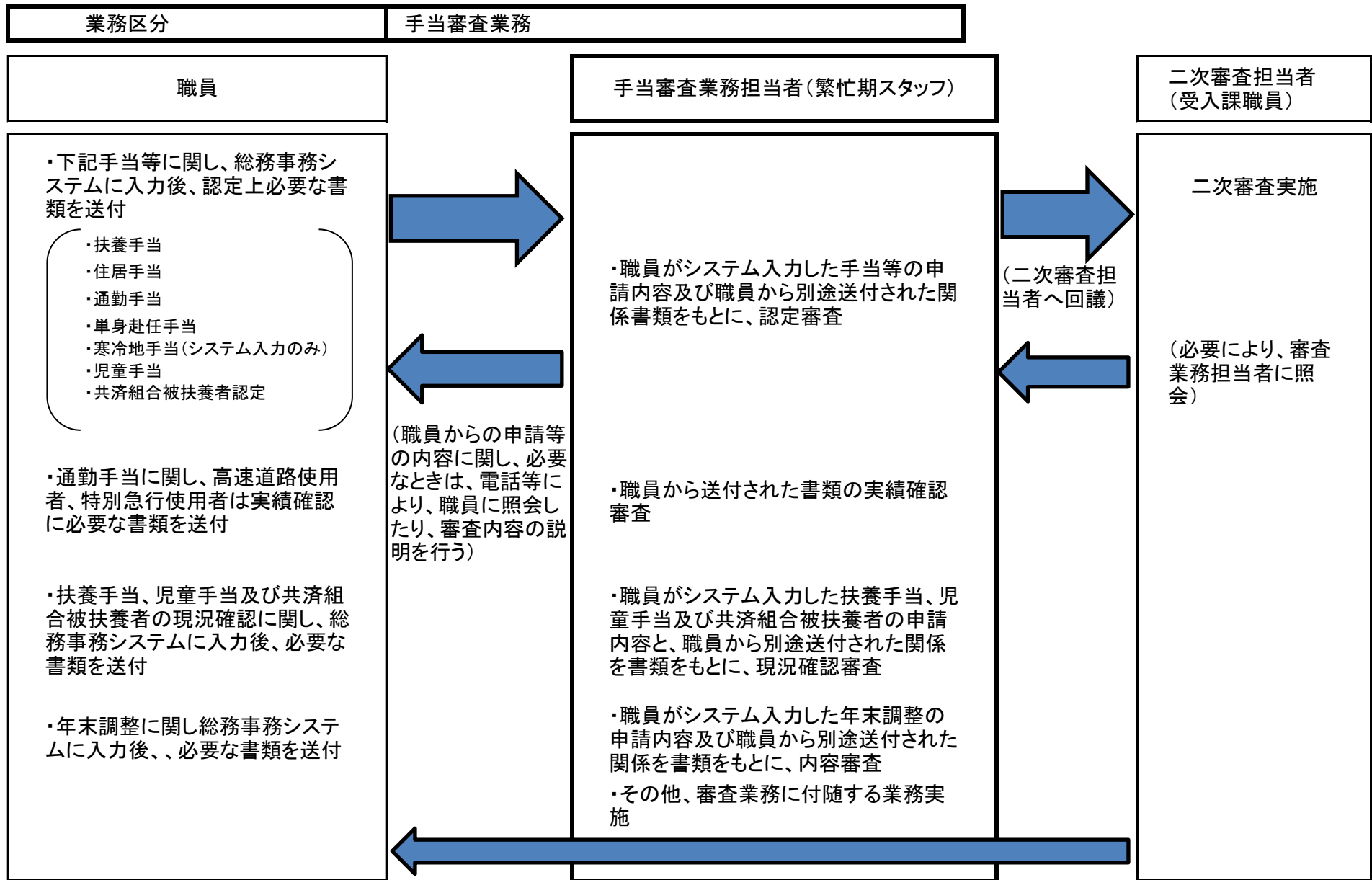
(2) 長野市内の感染状況が悪化した場合には、執務室の密回避のため、時差勤務を求めることがある。この場合、その1週間前までに派遣責任者へ通知するので、可能な限り協力すること。

18 労働者派遣法改定にともなう労使協定等による処遇改善等の対応について
労使協定等による処遇改善等の対応については、契約後に協議し決定することとする。
ただし、令和4年4月は改定を見込んだ額であることとする。

19 その他

- (1) 当該業務の遂行に際しては、労働者派遣法、労働基準法（昭和22年法律第49号）等の規定を遵守するものとする。
- (2) 派遣元は、労働基準法等関係法規上の使用者としての全責任を負う。ただし、労働時間の管理、安全衛生等の事項については、受入課が使用者としての責任を負う。
- (3) 派遣元は、労働者災害補償保険及び雇用保険上の事業主としての責任を負う。
- (4) 派遣元は、業務遂行に関し、知り得た事項を他人に漏らしてはならない。
- (5) 派遣元は、派遣労働者その他の派遣元の従業員に対し、前項の義務を遵守させなければならない。
- (6) 派遣元は、派遣労働者に対し、長野県個人情報保護条例を遵守させなければならない。
- (7) 当該仕様書に記載していない事項等については、派遣元と受入課が協議して決定する。
- (8) 契約期間の途中においても、今後の状況によっては、本派遣業務の一部を業務委託により実施する場がある。この場合、業務委託の開始の6か月前までに派遣責任者へ通知することで残りの期間の契約の変更ができることとする。

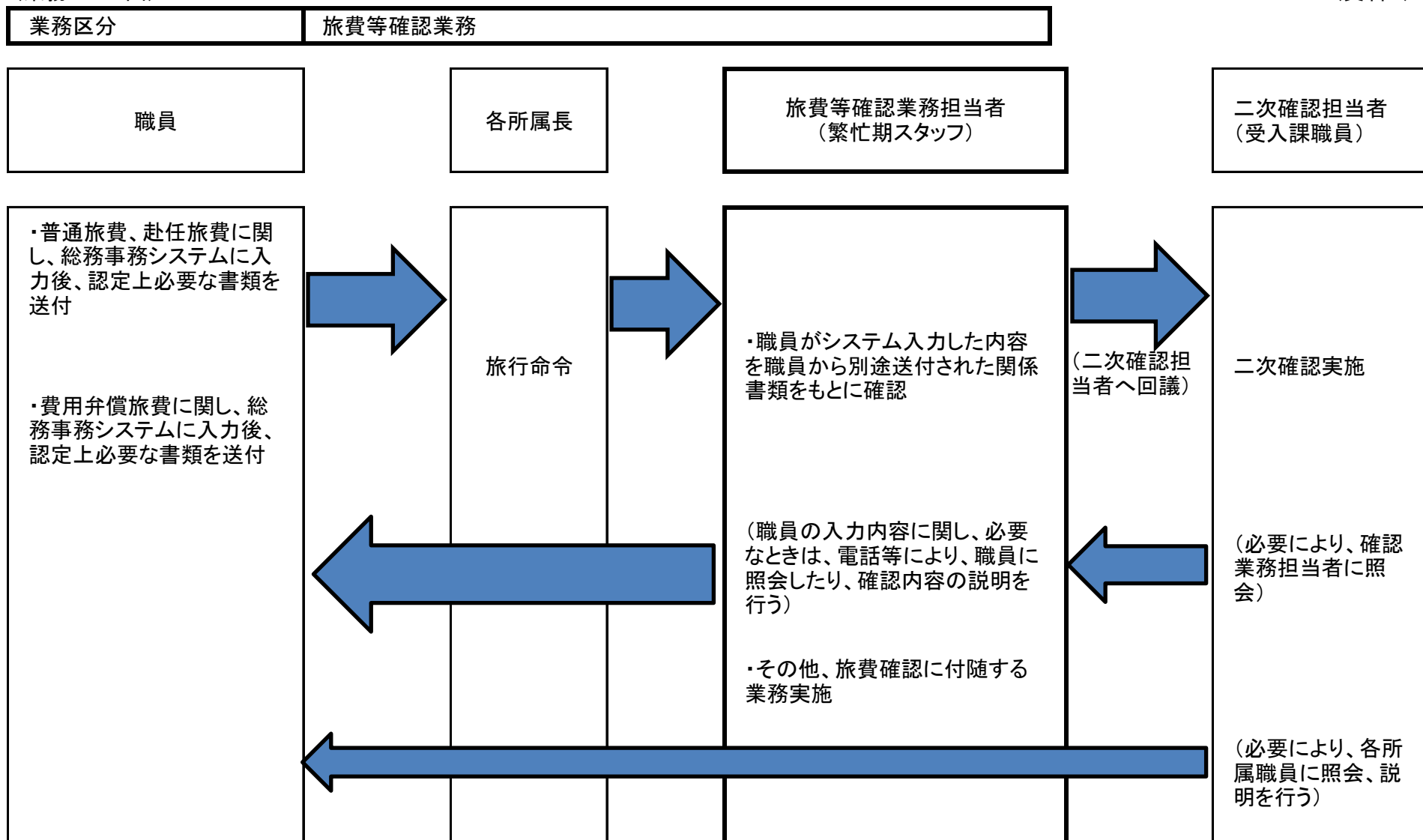




【※具体的な処理内容・手順については、派遣元決定後、審査・事務処理マニュアル等による】

(業務フロー図)

(資料3)



【※具体的な処理内容・手順については、派遣元決定後、審査・事務処理マニュアル等による】

業務区分	電話支援業務
------	--------

職員

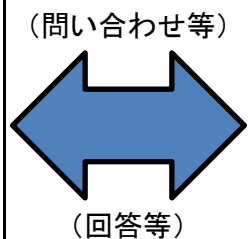
電話支援業務担当者(繁忙期スタッフ)

問い合わせ等

問い合わせ等に対応

問い合わせ等対応後の処理等

総務事務システム操作等でわからないことについてサポート窓口にお問い合わせる
① 電話での問い合わせ



総務事務システム操作等に関する問い合わせに対し、操作説明を行う
その場で回答可能な内容については問い合わせ時に回答。複雑な内容で調査を要するもの、他の係等との調整が必要なものについては、調査・調整後回答。他課に関するものについては電話転送

質問や応答の実例を記録
対応内容の記録を基に、随時指揮命令者へ報告
対応内容の記録を基に質問データベースの更新