

令和8年度事務サポートスタッフ事務に係る労働者派遣業務仕様書

1. 目的

島根県健康福祉総務課「事務サポートスタッフ」の事務の繁忙に対応するため、受託者は次のとおり派遣労働者を派遣する。

※事務サポートスタッフ・・・島根県健康福祉部本庁各課等の事務をサポートするため健康福祉部に置かれたスタッフ

2. 派遣労働者の行う業務内容等

(1)業務内容

- ①書類チェック
 - ・受付書類の審査等
- ②各種データ入力業務
 - ・パソコンによるデータ入力・整理
- ③その他
 - ・事務的補助

(2)標準的な1日の業務スケジュール

- 8：30 始業、健康福祉総務課において朝礼
朝礼後に従事場所（健康福祉部内各課）に移動し、業務に従事
（12：00～13：00 休憩）
 - 17：05 従事場所での業務を終了し、健康福祉総務課に移動し終礼
 - 17：15 終業
- なお、業務内容により従事場所において朝・終礼を行う場合がある。

3. 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4. 派遣労働者の派遣期間及び人・月数

上記契約期間内で、派遣期間の属する月の前々月末日までに、随時、県が指定する。

なお、令和8年4月1日～4月30日については、7名とする。

[参考]令和8年度予定

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
人数	7	5	7.5	4	5	7	2	0	4	4	0	1	46.5

5. 派遣労働者の就労場所

島根県健康福祉部本庁各課（松江市殿町1番地 島根県庁第二分庁舎内）

6. 派遣労働者の就労条件

(1)勤務日

県が別途指定する派遣期間内の開庁日（原則、土曜・日曜・祝日を除く平日）

(2)勤務時間及び休憩時間

勤務時間 8：30～17：15の範囲内（休憩時間12：00～13：00）

(3)時間外勤務

原則として時間外勤務は行わない

(4)通勤に係る費用

島根県は負担しない

なお、二輪車については島根県庁第二分庁舎駐輪場を利用可能（無料）

(5)業務遂行に必要な事務用品等

島根県が負担（筆記用具、ロッカー等）

7. 派遣労働者の勤務計画

受託者は、派遣期間における派遣職員ごとの勤務日及び勤務時間について島根県と協議の上、勤務計画を定めるものとする。

8. 派遣労働者の従事実績確認

島根県健康福祉総務課等の職員が行う。

9. 委託料の支払い方法

派遣労働者の従事実績確認後、受託者からの請求に基づき支払う。

10. 遵守事項

(1)守秘義務

受託者及び派遣労働者は、本業務上知り得た全ての情報について、一切漏洩してはならない。また、受託者は、派遣労働者にこの義務を遵守されなければならない。なお、本契約終了後も遵守義務は継続する。

(2)派遣労働者の交代

島根県が、業務遂行上支障がある、あるいは期待する水準の能力を有しないと判断した派遣労働者については、受託者に交代を要求できるものとし、受託者はこれに速やかに対応しなければならない。

11. その他

本仕様書に記載されていない事項については、島根県と受託者が協議の上、決定するものとする。