

福井県大阪事務所 観光・物産案内等業務に係る労働者派遣業務 仕様書

1 就業場所

福井県大阪事務所 大阪府大阪市中心区瓦町2丁目2番14号

2 派遣期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

3 就業日

月曜日から金曜日までの毎日。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日および12月29日から翌年の1月3日までを除く。

4 就業時間

午前8時30分から午後5時15分まで（休憩時間 午後0時から午後1時まで）

ただし、必要と認めるときは、甲乙協議のうえ、就業の開始および終了時刻を変更することができる。

なお、必要に応じて時間外勤務を命ずることがある。

※延予定労働時間 1,868時間

5 配置先、派遣人数および指揮命令者

配置先 福井県大阪事務所

連絡先 06-6231-1023

派遣人数 1名

指揮命令者 大阪事務所長

6 業務内容等

派遣労働者が従事する業務は以下のとおり。

派遣労働者は、事務所が別途示す業務の実施方法や手順の説明書や、福井県条例、規則等に基づき業務を実施するものとする。

(1) 福井県の観光・物産情報案内

- ・事務所来所者に対する窓口対応、情報提供、資料提供

※翻訳機（ポケトーク等）を用いての外国人来訪者対応を含む

- ・電話による問い合わせに対する対応、情報提供、資料提供
- ・資料の送付依頼に対する対応
- ・SNSによる観光や物産の情報発信の事務補助

(2) 事務所1階観光・物産展示コーナー管理、運営

- ・パンフレット等資料の分類、配架
- ・配架資料・展示品等の入れ替え、在庫整理
- ・展示ポスター等の模様替え、展示ウィンドウの入れ替え

(3) 福井県に関する情報の収集、配布用資料作成

- ・観光地、観光施設、宿泊施設、物産、食品、食材等に関する情報の収集
  - ・交通機関、道路状況、気候、天候等に関する情報の収集
  - ・パンフレット等資料の収集、取り寄せ手配
  - ・その他福井県に関する情報の収集
- (4) イベント・行事等の開催
- ・事務所で定期開催（年数回）する物産市等の事務補助（準備・運営）
  - ・その他、事務所内外で随時開催するイベント等の事務補助（準備・運営）
- (5) その他
- ・上記の他、事務所が実施する業務の補助

【備考】上記の業務実施にあたっては、下記のシステムを操作する。

- ・いんたらネットふくい

## 7 派遣労働者の条件

次に掲げるパソコンソフトの基本操作ができること。

- ・Microsoft Windows
- ・Microsoft Excel
- ・Microsoft Word
- ・Microsoft Outlook
- ・Microsoft Edge

- ①エクセルを使用する業務においては、データの迅速かつ正確な入力、集計、分類、並べ替え、計算等を行うことができること。
- ②ワードを使用する業務においては、指示に従い、迅速かつ正確に文書を作成することができること。
- ③アウトルックを使用する業務においては、業務上必要な内外の関係者との間でメールの送受信、データファイルの収受ができること。

## 8 出張

事務所は、必要ときは、派遣労働者に対し、出張を命じることができる。

派遣労働者が出張に要した交通費等については、福井県一般職の職員等の旅費に関する条例（昭和25年福井県条例第46号）および同施行規則（昭和29年福井県人事委員会規則第1号）の規定に基づき算定した額を派遣事業者に支払う。

派遣事業者は、交通費等を請求する場合は、別途定める出張に関する実績報告書を提出し履行確認を受けて、事務所に請求するものとする。

## 9 適正な労務管理

### (1) 教育指導管理

派遣事業者は、派遣労働者に対し、適正な労務管理を行うとともに、配置先の指揮命令等に従って職場の秩序、規律を守り、適正に業務に従事するよう派遣労働者を定期的に教育、指導するものとする。

### (2) 責任者の配置

派遣事業者は、契約締結後直ちに当該業務の責任者を配置し、書面により事務所に報告するものとする。これらの責任者に変更があった場合も同様とする。

### (3) 派遣労働者の通知

派遣事業者は、契約締結後、派遣労働者の氏名等必要な事項について、書面により事務所に提出するものとする。派遣労働者に変更があった場合も同様とする。

## 1 0 安全・衛生の確保

(1) 事務所は、労働安全衛生法の趣旨に沿って、快適な職場環境の形成の保持に努める。

(2) VDT作業を連続して行う場合は、1時間までとし、1時間連続に操作した場合、当該業務において少なくとも10分間の休息時間を設ける。

## 1 1 設備および機器等の使用

(1) 派遣事業者は、業務の処理に必要な範囲内で、事務所の設備および機器等は無償で使用する事ができる。

(2) 派遣事業者が、業務で使用する設備および機器等については、原則として、事務所に備付けのものを使用するものとする。

(3) 業務の処理にあたり、(2)の備付けのもののほかに、新たに設備および機器等が必要となった場合は、事務所の承認を得た後、派遣事業者の負担および責任において設置および撤去するものとする。

(4) 事務所の施設および機器等を使用するにあたっては、善良な管理のもと使用しなければならない。派遣労働者の故意または重大な過失により機器等の損失が生じた場合は、派遣事業者はその賠償の責めを負う。

(5) 事務所のパソコン（端末機）およびシステムを利用するに当たり、派遣労働者にIDを付与する。IDおよびパスワードについては、厳重に管理すること。

(6) パソコンおよび電子媒体（フラッシュメモリなど）の持込みは禁止する。やむを得ず持ち込む必要がある場合は、事前に事務所と協議し、許可を受けること。

## 1 2 苦情の処理

事務所は、派遣労働者からの苦情の申出に対し、派遣事業者と協力して当該苦情の適切かつ迅速な処理を図るものとする。

なお、派遣事業者は派遣労働者に対し、派遣前に本仕様および従業務内容について十分な説明を行うものとし、派遣後に発生した本仕様書および従業務内容についての苦情その他のトラブルについては、派遣事業者が責任を持って対応するものとする。

## 1 3 代替人員の確保

(1) 病気などの理由により、派遣労働者が業務に従事できない場合は、派遣事業者が責任を持って代替人員を派遣すること。代替人員の派遣に当たっては、その都度、事前に氏名等を事務所に通知すること。

(2) 派遣事業者は、代替人員候補者をあらかじめリスト化するなど、安定的に代替人員を派遣できるよう措置を講ずること。

#### 1.4 派遣労働者の交代

派遣労働者が業務に従事するにあたり、正当な理由なく事務所の指示や就業規則等に従わない場合、就業の状況が著しく誠意を欠くと認められる場合、または業務処理の能率が著しく低く労働者派遣の目的を達しない場合、事務所は派遣事業者にその理由を示し、派遣労働者の交替を求めることができる。

派遣事業者は、派遣労働者を交替させる場合は、その旨を事前に事務所に通知するとともに、後任の派遣労働者に対し十分な事務引継ぎを行い、以後の業務に支障がないよう必要な措置を講ずること。

なお、この場合の経費は派遣事業者が負担するものとする。

#### 1.5 契約期間終了による事務の引継ぎ

契約期間終了による事務引継ぎは契約期間中に、次に事務を行う者へ引継ぎを行うこと。

#### 1.6 留意事項等

##### (1) 情報の適正管理

派遣事業者は、県情報セキュリティポリシー等関係規定等を遵守するとともに、情報漏えい防止や個人情報および特定個人情報の保護に必要な体制の整備ならびに措置を講ずること。

また、業務に携わった者は、業務の遂行において知り得た秘密および個人情報ならびに特定個人情報を当該業務の遂行以外の目的に使用し、または漏らしてはならない。本業務の契約期間終了後においても同様とする。

##### (2) 資料の貸与および返却

業務の実施に当たって必要な資料等は事務所から貸与する。その取扱いについては以下とおりとする。

- ① 貸与された資料は、許可なく複製することを禁ずる。
- ② 貸与された資料は、許可なく業務執行場所以外へ持ち出すことを禁ずる。
- ③ 派遣労働者は貸与資料を適切に管理し、契約期間満了の際にすべて事務所へ返却すること。

##### (3) 成果物の帰属

業務によって作成された成果物や記録等に関する一切の権利は、事務所に帰属するものとする。

##### (4) 服務上の留意点

- ① 業務に携わる者は、従事する間は常に身分を証する名札等を着用すること。
- ② 派遣労働者は、業務執務場所を常に整理整頓して清潔な状態に保つこと。
- ③ 派遣事業者は、派遣労働者等の風紀および規律の維持に責任を負い、職場秩序を保つこと。

#### 1.7 その他

その他、本仕様書に定めのない事項および疑義が生じた場合については、別途協議の上、対応を決定するものとする。