

IT 管理サポート業務に係る人材派遣仕様書

1 派遣元

派遣元は、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 5 条第 1 項に規定する労働者派遣事業の許可を受けている者（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等の一部を改正する法律（平成 27 年法律第 7373 号。以下「改正法」という。）附則第 3 条第 1 項の規定により労働者派遣法第 5 条第 1 項の許可を受けたものとみなされた者および改正法附則第 6 条第 1 項の規定により労働者派遣事業を行うことができる者を含む。）とする。

2 就業場所

茨城県那珂郡東海村東海 3 丁目 7 番 1 号
東海村役場

3 契約期間

令和 4 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日

4 就業日

契約期間のうち、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日並びに 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までを除く日。

また、東海村は、派遣元と派遣労働者との間の労働契約に定める範囲内において、休日勤務を命じることができるものとする。

5 就業時間及び休憩時間

(1) 就業時間及び休憩時間

原則として「東海村職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成 7 年 3 月 20 日規則第 9 号）」に準じ、次に定めるところによる。

ア 就業時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

イ 休憩時間

正午から午後 1 時まで

(2) 時差出勤及び休憩時間の選択制

東海村は、派遣労働者が申請した場合において、「7 業務内容」に記載する業務に支障がないと認めるときは、上記（1）のアに定める時間と異なる 1 日につき 7 時間 45 分の勤務時間を承認し、又は上記（1）のイに定める休憩時間を東海村が承認した時間から 60 分とすることができる。時差出勤及び休憩時間の選択制を実施する派遣労働者の勤務時間及び休憩時間は、次の各区分に掲げるいずれかとする。

区分	勤務時間	休憩時間
早出①	午前 6 時から午後 2 時 45 分まで	原則、勤務開始時間の
早出②	午前 6 時 30 分から午後 3 時 15 分まで	3 時間 30 分後から 4 時

早出③	午前7時から午後3時45分まで	間30分後まで
早出④	午前7時30分から午後4時15分まで	
早出⑤	午前8時から午後4時45分まで	
遅出①	午前9時から午後5時45分まで	
遅出②	午前9時30分から午後6時15分まで	
遅出③	午前10時から午後6時45分まで	
遅出④	午前10時30分から午後7時15分まで	
遅出⑤	午前11時から午後7時45分まで	
遅出⑥	午前11時30分から午後8時15分まで	
遅出⑦	正午から午後8時45分まで	

(3) 時間外労働の命令

東海村は、派遣元と派遣労働者との間の労働契約に定める範囲内において、時間外労働を命じることができるものとする。

(4) 実働時間の積算方法

実働時間は、就業時間に加え、東海村が命じた時間外労働の時間とする。

6 派遣人数及び配置先

(1) 派遣人数 1名

(2) 配置先

企画経営課プロジェクト推進室（組織改編があった場合は、IT管理業務を所管する部署・担当とする。）

7 業務内容

派遣労働者は、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）」に基づき、派遣先である東海村の指揮監督のもと、IT管理業務に係る以下の業務を東海村職員と共同実施する。

(1) ITインフラ設備の管理業務

- ①OA機器・LAN設備等計算機設備の維持管理
- ②パソコン及びデバイスの設備台帳の作成及び報告

(2) IT機器増強・入替え（撤去等を含む）に伴う対応及び支援業務

- ①機器導入作業の援助
- ②機器の使用環境設定・変更
- ③業務運用・機器操作手順書の整備

(3) ネットワーク等構築のための支援業務

- ①ネットワーク設定のための支援及び管理
- ②ファイルサーバ設定・管理
- ③接続機器・ネットワークの設定・管理
- ④ネットワーク構成図等の作成及び更新

(4) 庁内サポート業務

- ①機器障害発生時の支援
- ②ユーザ・サポート

- (5) デジタルトランスフォーメーションに係る調査・立案業務
- (6) その他東海村が指定する IT 管理業務

8 派遣労働者の要件

本業務を円滑に遂行するため、派遣労働者は、下記（１）～（３）の全ての要件を満たす者とする。

- (1) 無期雇用派遣労働者であること
- (2) 企業等において、システム・ネットワーク構築、IT インフラ整備・管理等の実務経験を３年以上有する者であること
- (3) 東海村役場庁舎内に勤務するうえで、公務の一端を担う立場としての必要なマナー、接遇等の知識・能力を身につけている者であること

9 通勤費等の費用負担

下表のとおりとし、記載のないものについては、別途協議のうえ決定するものとする。

項目	派遣事業者	東海村	備考
通勤費	○		
社会保険料	○		
労働保険料	○		
出張旅費		○	東海村の一般職員の例に準じて支給する。
研修	○	○	派遣事業者では、派遣労働者の資質の向上に関する研修を実施する。東海村では、「7業務内容」を遂行するために必要な研修を実施する。
健康診断	○		

10 派遣料金の支払い

- (1) 東海村は、派遣元に対して派遣料金を月ごとに支払うものとし、その金額は派遣労働者 1 人 1 時間当たりの単価（次項に定める実働時間がある場合は、次項の規定に基づき算出した額）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。この場合において、実働時間に 1 時間未満の端数が生じたときは、その端数が 30 分以上のときは切り上げ、30 分未満のときは切り捨てる。
- (2) 次の各号に定める実働時間がある場合、当該実働時間に係る派遣労働者 1 人 1 時間当たりの単価は、契約金額にそれぞれ次の区分に定める割合を乗じて得た額（1 円未満の端数は切り捨てる。）とする。
 - ア 1 日の実働時間が 7 時間 45 分を超える場合 100 分の 125
 - イ 休日に勤務した場合 100 分の 135
 - ウ 深夜（午後 10 時から翌日の午前 5 時まで）に勤務した場合は、①中「100 分の 125」とあるのは「100 分の 150」と、②中「100 分の 135」とあるのは「100 分の 160」とする。
 - エ アの実働時間及びイの実働時間（日曜日を除く）の実働時間が 1 か月について 60 時間を超える場合は、超える部分について、ア中「100 分の 125」とあるのは「100 分の 150」と、イ中「100 分の 135」とあるのは「100 分の 150」と、ウ中「100 分

の150」とあるのは「100分の175」、「100分の160」とあるのは、「100分の175」とする。

(3) 派遣料金には、通勤費、社会保険料、労働保険料及び本契約業務に係る諸経費を含むものとする。

11 守秘義務の確保

派遣元及びその派遣労働者は、本契約業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報
を漏洩してはならない。本契約期間終了後も同様とする。また、派遣元は、その派遣労働
者（その職を退いた後も含む。）が本契約業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報
を漏洩しないよう、派遣労働者に対し周知及び遵守状況の監督その他必要な監督を行う
こととする。

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は、派遣元は責任を持つ
て代替人員の確保を図ることとする。ただし、東海村が代替の派遣労働者の派遣を必要
でないとした場合には、この限りではない。

なお、この代替人員の確保に要する経費については、派遣元が負担するものとする。

13 派遣労働者の交替

東海村は、業務に十分な成果を上げることができない派遣労働者を確認した場合、指
揮監督に基づく指導の他、必要な指導を派遣元に対し依頼するものとし、派遣元はこれ
に基づき必要な対応を図るものとする。その結果改善傾向が見られない場合、東海村は、
その派遣労働者の交替を要求できるものとする。

なお、この交替に要する費用は、派遣元が負担するものとする。

14 勤務記録に関する報告等

派遣労働者は、勤務記録書を作成し、派遣元は、各月ごとに勤務記録書を取りまとめ、
これを契約書に定める実績報告書に添えて東海村に報告するものとする。

15 派遣労働者の不正等への対応及び契約の解除

派遣労働者に次の事項に該当する行為があった場合、東海村は当該派遣労働者の派遣
の打ち切りについて、派遣元に要請するものとし、派遣元は派遣労働者の交替を含めた
適切な措置を講じなければならない。

派遣労働者の行為の結果、東海村の業務に支障が生じた場合、東海村は派遣元との契
約を解除することができるものとする。また発生した損害に対しては、派遣元、派遣勞
働者に対し損害賠償を求めることができる。

- (1) 派遣労働者に、不正の行為があったとき。
- (2) 派遣労働者が、正当な理由なく業務を著しく遅延させ、又業務に着手しないとき。
- (3) 派遣労働者が、正当な理由なく東海村の指示に従わないとき。
- (4) 派遣労働者の作業状況が、著しく誠意を欠くものと認められるとき。
- (5) 派遣労働者に、守秘義務違反に該当する事実があったとき。

16 契約金額

派遣労働者1人1時間あたりの派遣単価について、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、契約金額に割増分を加算するものとする。

17 その他

その他の就業条件については、次に定めるもののほか東海村において別途指示するものとする。

(1) 名札の着用

派遣労働者については名札の着用を義務付ける。なお、名札については、東海村において準備する。

(2) 私物の保管

派遣労働者は東海村が提供する更衣室内で更衣を行うこと。その際、私物は更衣室のロッカーに保管するものとする。

(3) 書類等の持ち出し禁止

派遣労働者は、執務場所からの退室において、東海村の許可なく書類及び磁気媒体等の持ち出しすることを禁止する。

(4) 誓約書の提出

派遣労働者が業務を行うにあたり、東海村は、派遣元に対し、派遣元が派遣労働者に提出を求めた守秘義務を遵守する旨の誓約書の写しの提出を求めるものとする。

(5) 端末、備品及び消耗品等の利用

派遣労働者が利用する端末、備品及び消耗品等など業務上必要なものは、東海村において準備する。

(6) 教育訓練

東海村は、村の職員に対して業務の遂行に必要な能力を付与するための研修を実施する場合に、派遣元が実施可能な場合等を除き、派遣労働者に対してもこれを実施することができる。

(7) 福利厚生

東海村は、村の職員が利用する休憩室、更衣室について、派遣労働者に対しても利用の機会を与える。また、東海村は、村が設置・運営し、村の職員が通常利用している物品販売所等の施設の利用に関する便宜の供与の措置を講ずるように配慮する。