

IT管理サポート業務に係る人材派遣業務仕様書

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73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

デジタル改革推進課

3 契約期間

令和8年10月1日から令和9年3月31日まで

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。

なお、派遣労働者が派遣元により付与された休暇を取得する場合、及び派遣元で研修や報告、健康診断等のために勤務する場合は、就業日から除くものとする。

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）のイ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7時30分から午後4時15分まで	原則、勤務開始時間の 3時間30分後から 4時間30分後まで
早出②	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	

(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 2名

(2) 配置先

総合戦略部デジタル改革推進課ICT基盤整備担当（IT管理業務を所管する部署・担当への配置とし、指揮命令者は配置先課長とする。）

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）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、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）の合計時間が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「１０

0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」と、「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。

1 1 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。

1 2 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、派遣元は責任を持っ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。

1 3 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。

1 4 派遣労働者の変更の際しての業務引継ぎ

派遣元は、前年度契約からの派遣労働者変更及び契約期間中の派遣労働者を交替する場合は、新任者へ業務引継ぎを行い、業務が滞らないようにすること。

なお、この引継ぎに要する費用は、派遣元が負担するものとする。

1 5 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。

1 6 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、派遣労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。

17 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。

18 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) 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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 派遣人数の増員

業務の繁忙期などに、東海村が派遣人数の増員を要望したときは、派遣元は可能な限り対応する。