

広島県会計管理事務業務仕様書

1 目的

広島県（以下「発注者」という。）の会計管理事務業務を行うことにより、行政事務の円滑な遂行に役立てる。

2 業務の種類及び内容

業務の概要は次のとおりである。

| 担当課 | 業務内容 | 主な作業 |
|-------|---|---------------------------------|
| 審査指導課 | ・出力帳票（支出証拠書類）等 ファイリング業務 ・広島県財務会計システム等 への入力業務 | ① 出力帳票等の仕分・整理等 ② その他必要とする入力等 |

主な作業については、次に掲げるシステム及びソフトウェアを使用し、文字、数値等の入力、あるいは、帳簿類との照合及び出力帳票の仕分、整理とする。なお、処理の詳細については、審査指導課に別途保管している業務マニュアルを参照すること。

- ① 広島県財務会計システム
- ② Microsoft Word または JUST Note（以下「Word」という。）
- ③ Microsoft Excel または JUST Calc（以下「Excel」という。）
- ④ Adobe Reader または JUST PDF

また、上記業務のほか、書類整理、文書発送及び文書作成の補助、データの抽出及び出力作業等の庶務的業務を行う。

3 就業場所、就業時間及び派遣人員等

（1） _____（以下「受注者」という。）の派遣した労働者（以下「派遣労働者」という。）の派遣業務従事場所及び人員は、次のとおりとする。ただし、発注者は、繁忙期等において派遣業務に支障を来すおそれがあると認めるときは、派遣人員内で派遣業務従事場所を変更することができる。なお、この場合、発注者は受注者に対して書面にて通知するものとする。

ア 就業場所

会計管理部審査指導課

（〒730-8511 広島市中区基町 10-52）

イ 就業時間及び派遣人員

| 就業場所 | 派遣期間及び就業時間 | 派遣人員 |
|--------------------------|--|------|
| 会計管理部審査指導課 (県庁本館 1 階) | R8. 4. 1～5. 31 のうち 開庁日の 8 時 30 分から 17 時 15 分まで R8. 6. 1～R9. 3. 31 のうち 開庁日の 9 時 00 分から 15 時 00 分まで | 1 人 |

（2）発注者は、派遣業務に支障を来すおそれがあると認めるときは、前号イに定める期間等を変更することができる。なお、この場合、発注者は受注者に対して書面にて通知するものとする。

（3）発注者は、派遣労働者に就業時間外及び休日での派遣業務を行わせないものとする。

4 就業日

「広島県の休日を定める条例」で定める広島県の休日（土曜日、日曜日、祝日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日）以外の日とする。

5 休憩時間

休憩時間は、12時から13時とする。

6 就業条件の確保

受注者は、発注者が派遣労働者に対し、その指揮命令下に労働を行わせることにより、労働基準法などの法令違反の生じることのないよう、時間外・休日労働協定その他所定の法令上の手続をとらなければならない。

7 指揮命令者

指揮命令者は、次のとおりとする。

| | |
|-----|--------------|
| 氏名 | _____ |
| 部署 | 会計管理部審査指導課 |
| 役職名 | 指導検査グループリーダー |
| 連絡先 | 082-513-2124 |

なお、上記の者が不在の時の指揮命令者は、_____（審査指導課 参事）とする。

8 派遣先（発注者）責任者

派遣先責任者は、次のとおりとする。

| | |
|-----|--------------|
| 氏名 | _____ |
| 部署 | 会計管理部審査指導課 |
| 役職名 | 課長 |
| 連絡先 | 082-513-2120 |

9 派遣元（受注者）責任者

派遣元責任者は、次のとおりとする。

| | |
|-----|-------|
| 氏名 | _____ |
| 部署 | _____ |
| 役職名 | _____ |
| 連絡先 | _____ |

10 派遣労働者の選定等

受注者は、業務を遂行する者として、次の条件で選定すること。

- ア 電算機器等の入力業務に関する知識と経験を有すること。
- イ Word、Excel 及び電子メールの基本的操作ができること。
- ウ 「11 服務」に規定する事項を遵守できること。
- エ 個人情報を適正に取り扱うための研修を派遣労働者に行い、派遣労働者から秘密保持誓約書等を徴すること。
- オ 上記の他、発注者が必要と認めた場合は、研修を行うこと（研修に係る経費は受注者が負担するものとする。）。

11 服務

受注者は、派遣労働者に次に掲げる事項を厳格に守らせなければならない。

（1）信用失墜行為の禁止

発注者の信用を失墜する行為をしないこと。

（2）業務の適正処理

ア 派遣労働者の身だしなみ、言葉遣いは、申請者等に不快感を与えないように徹底すること。

- イ 業務遂行に際しては、常にマニュアル等を確認し、発注者の指示を逸脱した処理をしないよう常に細心の注意を払って業務に当たるよう徹底すること。
- ウ 処理方法が不明な件については、独自に判断せず、必ず発注者へ協議すること。

(3) 執務環境の整理

就業場所は、常に整理整頓するとともに常に良好な状態に保つよう努めること。

(4) 関係書類の取扱

発注者が提供する資料等関係書類を、発注者の許可なしに勤務場所外に持ち出したり、複写したりしてはならない。申請者から提出された申請書類等についても同様とする。

(5) 発注者から貸与されたパソコン、物品等は善良な管理者の注意を持って使用するとともに、勤務場所外に持ち出してはならない。

(6) 業務の実施に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約の終了後及び解除後も同様とする。

(7) 発注者は、派遣労働者の年次有給休暇の取得に協力するものとし、受注者は派遣労働者から年次有給休暇の申請があった場合、原則として、発注者へ事前通知する。ただし、通知された日の取得が業務の運営に相当の支障をきたすときは、発注者は取得予定日の変更を依頼又は必要な場合の代替者の派遣を要求する。また、派遣労働者が都合により業務に従事できないときは、事前に指揮命令者に連絡すること。

12 管理台帳の作成

発注者は派遣先管理台帳を、受注者は派遣元管理台帳をそれぞれ作成し、派遣労働者ごとに記載するとともに適正な管理を行わなければならない。

13 派遣労働者の苦情処理

(1) 労働者派遣の適正な運営及び派遣労働者の適正な勤務条件確保のため、発注者及び受注者はそれぞれ「苦情の申し出を受ける者」(以下「苦情担当者」という。)を置くこととし、次の者を指定する。

| | | |
|-----|-----|--------------|
| 発注者 | 氏名 | _____ |
| | 部署 | 会計管理部審査指導課 |
| | 役職名 | 参事 |
| | 連絡先 | 082-513-2124 |
| 受注者 | 氏名 | _____ |
| | 部署 | _____ |
| | 役職名 | _____ |
| | 連絡先 | _____ |

(2) 発注者における苦情担当者が派遣労働者から発注者に係る苦情の申し出を受けたときは、直ちに派遣先責任者に連絡し、派遣先責任者が中心となって、遅滞なく、誠意をもって対応し、派遣労働者に結果を知らせることとする。

(3) 受注者における苦情担当者が派遣労働者から受注者に係る苦情の申し出を受けたときは、直ちに派遣元責任者に連絡し、派遣元責任者が中心となって、遅滞なく、誠意をもって対応し、派遣労働者に結果を知らせることとする。

(4) 発注者及び受注者は、単独ではその解決が難しいと判断される苦情については、派遣先責任者及び派遣元責任者それぞれの責任において、相互に連絡調整のうえ、当該苦情について適切かつ迅速に対応し、派遣労働者に結果を知らせることとする。

(5) 発注者及び受注者は、両者ではその解決が難しいと判断される苦情については、相互に連絡するとともに、派遣労働者に結果を知らせることとする。

14 派遣労働者の交替

(1) 発注者は、本業務に従事した者が、遵守すべき発注者の処理方法、就業規則等に従わない場合、又は、業務処理の能力が著しく低く業務の目的を達しない場合により、本業務に従事することが不適当と認めた派遣労働者について、受注者に通知すること。

(2) 受注者は、発注者から派遣労働者が不適当であることを通知された場合は、発注者と協議の上、速やかに交替要員を派遣する等、本業務に支障を来さないよう措置を講ずること。

15 派遣契約解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るための措置

(1) 発注者は、当該派遣契約期間が満了する前に、業務委託契約款第35条から第38条によらない派遣契約の解除を行おうとする場合は、派遣契約の解除を行おうとする日の少なくとも30日前に、受注者にその旨の予告を行うものとする。

(2) 発注者は、前号の予告を行わない場合は、速やかに、当該派遣契約に定めた30日分の賃金に相当する額について損害賠償を行うこととする。なお、発注者が予告した日から派遣契約の解除を行おうとする日までの期間が30日に満たない場合には、派遣契約の解除を行おうとする日の30日前の日から当該予告の日までの期間の日数分の当該派遣労働契約に定めた賃金に相当する額について損害賠償を行うこととする。

(3) 発注者及び受注者は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由によらない労働者派遣契約の解除を行った場合には、派遣先の関連部門での就業をあっせんする等により、当該労働者派遣契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。

(4) 発注者は、発注者の責に帰すべき事由により労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これができないときには、少なくとも当該労働者派遣契約の解除に伴い受注者が当該労働者派遣に係る派遣労働者を休業させること等を余儀なくされたことにより生じた損害の賠償を行わなければならないこととする。その他発注者は受注者と十分に協議した上で適切な善後処理方策を講ずるものとし、また、発注者及び受注者双方の責めに帰すべき事由がある場合には、双方それぞれの責めに帰すべき割合についても十分に考慮することとする。

(5) 発注者は、当該派遣契約期間が満了する前に、業務委託契約款第35条から第38条によらない派遣契約の解除を行おうとする場合であって、受注者から請求があったときは、労働者派遣契約の解除を行った理由を受注者に対し明らかにすることとする。

16 安全衛生

(1) 発注者及び受注者は、当該業務の派遣労働者の安全及び衛生に関しては、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）の定めるところによるほか、安全、衛生の関連法規及び行政通達を遵守するものとする。

(2) 派遣労働者が労働災害に被災した場合は、発注者は遅滞無く派遣元責任者へ連絡するとともに、

労働者死傷病報告の写しを受注者に送付することとする。

(3) 発注者は派遣労働者の労働環境の整備として、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）及び事務所衛生基準規則（昭和47年労働省令第43号）を遵守することとする。

17 社会及び労働保険加入の通知

受注者は、社会及び労働保険に加入の必要がある派遣労働者を派遣する場合には、所要の手続を全て行うこととし、派遣労働者の同保険の加入状況を発注者へ通知すること。

18 便宜供与

発注者は、派遣労働者に対し、県職員が利用する更衣ロッカー、茶器、給湯設備、食堂等福利厚生関係施設・設備については、通常の利用範囲で利用することができるよう便宜供与することとする。

19 組織単位

組織単位は、次のとおりとする。

会計管理部 審査指導課（審査指導課長）

20 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度

役職なし（付与される権限なし）

21 派遣労働者を協定対象派遣労働者に限るか否かの別

協定対象派遣労働者に限る。

22 派遣労働者を無期雇用派遣労働者又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施行規則（昭和61年労働省令第20号）第32条の4に規定する者（60歳以上の者）に限るか否かの別

無期雇用派遣労働者又は第32条の4に規定する者（60歳以上の者）に限らない。

23 労働者派遣の役務の提供を受ける者が、労働者派遣の終了後に当該労働者派遣に係る派遣労働者を雇用する場合に、労働者派遣をする事業主に対し、あらかじめその旨を通知すること、手数料を支払うことその他の労働者派遣の終了後に労働者派遣契約の当事者間の紛争を防止するために講ずる措置

労働者派遣の役務の提供の終了後、当該労働者派遣に係る労働者を発注者が雇用する場合には、その雇用意思を事前に受注者に対し示すこととする。

24 派遣元の厚生労働大臣の許可番号

派〇〇一〇〇〇〇〇〇〇

25 その他

(1) 発注者は、派遣労働者の休暇の取得に協力するものとする。ただし、休暇の取得が業務の正常な運営に支障を来すときには、発注者は受注者にその具体的な事情を明示して、必要な代替者の派遣を要求することができる。

(2) 受注者は、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。受注者は、やむを得ず派遣期間中に新たな派遣労働者を派遣する場合、新しい派遣労働者に対して、発注者が必要と認

める期間、当該業務の事務引継を現任の派遣労働者に行わせるものとする。なお、この事務引継に係る費用は、受注者の負担とする。

- (3) 受注者は、発注者が必要と認める期間、受注者の派遣労働者に対し、契約期間の終了後従事することとなる事務従事者への当該業務の事務引継を行わせるものとする。
- (4) 発注者は、本件派遣期間前に準備期間を設定し、受注者は、派遣労働者に対し、事務引継及び業務研修を行うこと。なお、準備期間中に行う事務引継及び業務研修に係る費用は、受注者の負担とする。
- (5) 派遣労働者は、契約で定める指揮命令者の指揮・監督に従い、的確に業務を履行すること。
- (6) 繁忙時等において業務に支障を来すおそれがあるとき、派遣人員内で就業場所を適宜変更することがあることに留意するとともに、派遣労働者に周知を図ること。
- (7) 発注者は、派遣労働者が派遣業務を処理するために必要な作業場所、備品・消耗品等を使用させるものとする。
- (8) この仕様書に定めのない事項については、発注者・受注者協議してこれを定めるものとする。