

広島県庁行政情報コーナー運營業務仕様書

1 目的

広島県庁行政情報コーナーにおいて行政資料の閲覧・貸出、整理等を行うことにより、行政事務の円滑な遂行に役立てる。

2 業務の内容

	区 分	職 務 内 容
1	行政資料の閲覧・貸出及び相談に関すること	・閲覧、貸出、返却の受付 ・資料に関する相談（資料検索等） ・行政情報コーナーの管理（開室準備、端末検索・コピー機の管理等） など
2	行政資料の分析・調査に関すること	・行政資料の収集 ・国立国会図書館、県立図書館、文書館への資料の納本 など
3	行政資料の整理及び利用実績の集計に関すること	・資料の管理（資料の受入、分類、登録、配架、修復、除籍等） ・資料のPDF化 ・利用実績の集計
4	個人情報の開示及び情報公開の受付の取次に関すること	・個人情報の開示及び情報公開の受付の取次 など

※ ワード、エクセル、インターネット、PDF化等の基本操作のほか、広島県行政情報提供システムの操作を行う。

3 就業場所

広島市中区基町10番52号

広島県庁本庁舎南館1階 行政情報コーナー（別紙のとおり）

4 就業日

広島県の休日を定める条例（平成元年条例第2号）で定める広島県の休日以外の日とする。

5 就業時間

広島県の執務時間を定める規則（平成元年4月20日規則第45号）で定める県の執務時間（以下「執務時間」という。）とし、次の時間割による二交代制を基本とする。

なお、執務時間に変更があった場合は、派遣労働者の就業時間について、広島県（以下「甲」という。）・業務受注者（以下「乙」という。）は、変更契約を行うものとする。

A勤務	午前8時30分から午後1時00分まで
B勤務	午後1時00分から午後5時15分まで

6 1日当たりの派遣人員

2名（A勤務1名、B勤務1名）

※行政資料の整理のため派遣先責任者が必要と認める場合、勤務日の7日前までに派遣元責任者と協議のうえ、A勤務又はB勤務のいずれかで1名増員し、1日当たりの派遣人員を3名とする場合がある。1日当たりの派遣人員を3名とする勤務日は、年間10日以内とする。

7 担当する派遣労働者数

3名以上とする。

8 指揮命令者

総務局総務課参事（情報公開担当）

連絡先 082-513-2380

9 派遣先（甲）責任者

総務局総務課文書・情報公開担当監

連絡先 082-513-2380

10 派遣元（乙）責任者

氏名

部署

役職名

連絡先

11 派遣労働者の選定等

乙は、当該行政情報コーナー運営業務に適する派遣労働者を選任するものとし、必要に応じて研修を行うものとする。

乙は、翌月の派遣計画書を作成し、毎月25日までに甲に提出することとする。

乙は、既に提出している派遣計画書の変更を行う場合、速やかにその旨を甲に連絡するとともに、変更後の派遣計画書を遅滞なく甲に提出するものとする。

乙は、甲が必要と認める研修に派遣労働者を参加させるものとする。なお、その費用は乙の負担とする。

12 服務

乙は、従事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) 毎日、別紙様式による業務日誌を作成するとともに、当該日の業務終了後に甲に提出すること。
- (2) 来庁者に対して、礼儀正しく、親切丁寧に対応し、粗暴な言動をしないこと。
- (3) 職務の遂行を怠らないこと。
- (4) 行政情報コーナー内は、常に整理整頓するとともに、来庁者等に不快な感じを与えないように努めること。
- (5) 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。

- (6) 甲が定める広島県情報セキュリティポリシー、広島県行政LAN・WAN運用管理要領、行政LAN・WAN情報セキュリティ実施手順等情報セキュリティ規程を遵守すること。

13 管理台帳の作成

甲は派遣先台帳を、乙は派遣元台帳をそれぞれ作成し、従事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。

14 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、甲及び乙はそれぞれ「苦情の申出を受ける者」（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。

甲 総務局総務課参事（情報公開担当）

連絡先 082-513-2380

乙 氏名

部署

役職名

連絡先

- (2) 甲における苦情担当者が派遣労働者から甲に係る苦情の申出を受けたときは、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) 乙における苦情担当者が派遣労働者から乙に係る苦情の申出を受けたときは、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) 甲及び乙は、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) 甲及び乙は、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。

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) 甲は、当該派遣契約期間が満了する前に、契約約款第35条から第38条まで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、乙にその旨の予告を行うものとする。
- (2) 甲は、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、甲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) その他甲は乙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、甲及び乙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。
- (4) 甲は、当該派遣契約期間が満了する前に、契約約款第 35 条から第 38 条まで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、乙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乙に対し明らかにすることとする。

16 安全衛生

- (1) 甲及び乙は、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、甲は遅滞なく乙へ連絡するとともに、労働者死傷病報告の写しを乙に送付することとする。
- (3) 甲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

乙は、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甲へ通知すること。

18 便宜供与

甲は、派遣労働者に対して、診療所、食堂等の施設を利用することができるよう便宜供与することとする。

19 その他

- (1) 乙は、契約締結日前であって甲が必要と認める期間、契約締結日以降に従事することとなる派遣労働者に事務引継を受けさせるものとする。なお、この事務引継に係る費用は、乙の負担とする。
- (2) 乙は、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、甲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、乙の負担とする。
- (3) 乙は、甲が必要と認める期間、乙の派遣労働者に対し、契約期間満了日以降に従事することとなる派遣労働者への当該業務の事務引継を行わせるものとする。
- (4) この仕様書に定めのない事項については、甲・乙協議してこれを定めるものとする。

20 同一労働・同一賃金への対応

- (1) 乙は、令和 2 年 4 月 1 日施行労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律に基づく、「派遣先均等・均衡方式」（派遣先の通常の労働者との均等・均衡待遇の確保）又は「労使協定方式」（一定の要件を満たす労使協定による待遇の確保）のいずれかの待遇決定方式により派遣労働者の待遇を確保するも

のとする。

- (2) 派遣先均等・均衡方式の場合の待遇に関する情報は別紙のとおりとする。
- (3) 労使協定方式の場合は、同種の業務に従事する一般労働者の賃金と同等以上であることとする。この場合の職業の区分は「職業安定業務統計」06 事務的職業 034 一般事務・秘書・受付の職業 03403 受付・案内事務員とする。

21 組織単位

総務局総務課情報公開担当（総務局総務課文書・情報公開担当監）

22 業務に伴う責任の程度

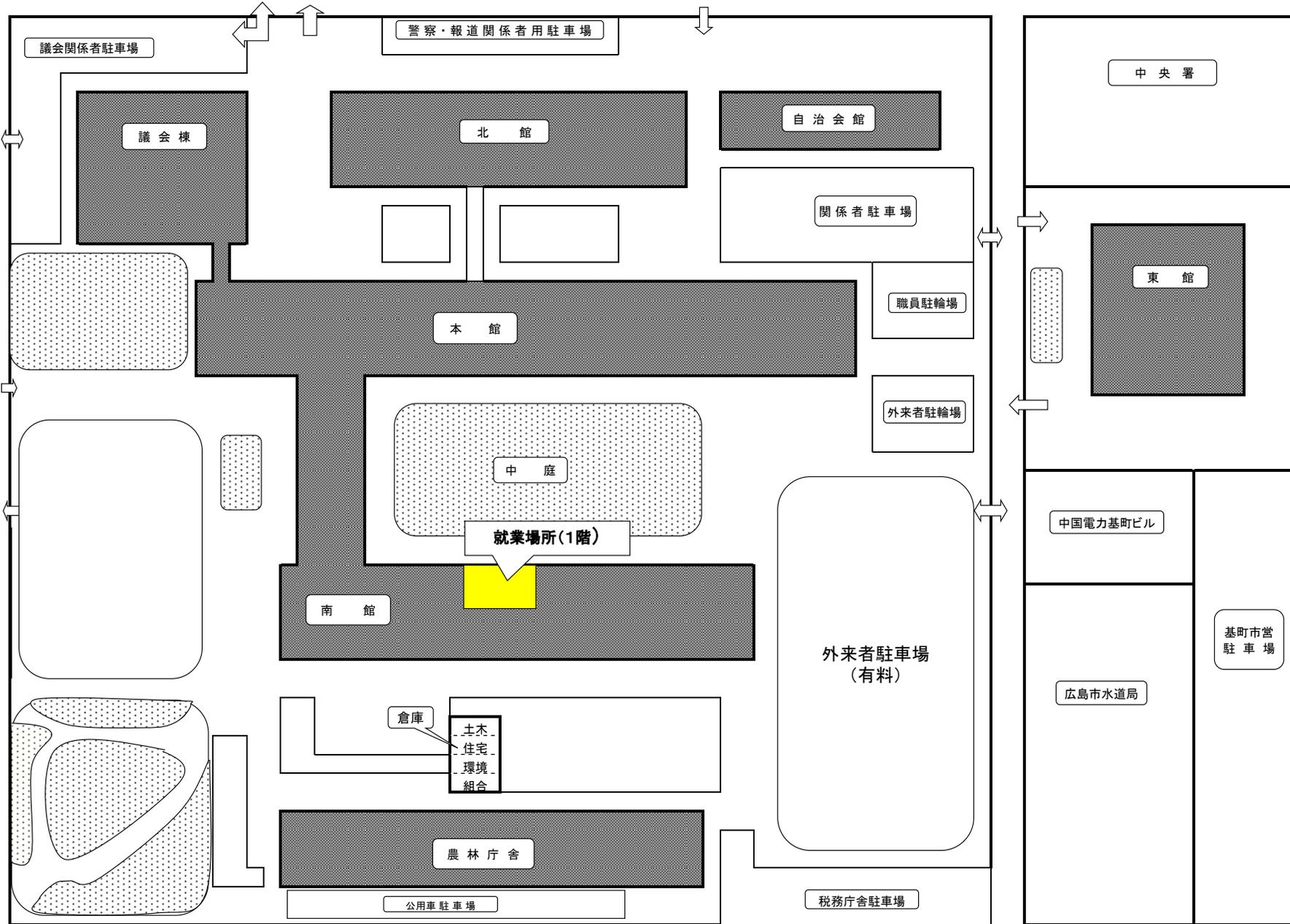
役職を有さない。（部下なし）

23 派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定するか否かの別

協定対象派遣労働者に限定する。

24 派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は 60 歳以上の者に限定するか否かの別

派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は 60 歳以上の者に限定しない。



広島県庁行政情報コーナー運営業務労働者派遣実施報告書

令和 年 月 日

広島県知事様

派遣元事業者名

代表者職氏名

印

令和 年 月に係る派遣の状況は、次のとおりです。

派遣労働者氏名	就業日数	就業時間	備考
	日	時間 分	
	総就業時間	時間 分	

就業時間及び総就業時間に分単位の端数がある場合は、60分を1時間として換算したものを時間に加えた上で、残った59分以下の端数を分欄に記入すること。

広島県庁行政情報コーナー運営業務日誌

令和 年 月 日

A 勤務

業務開始時間	時	分	業務終了時間	時	分
従事者氏名					
報 告 事 項					
引 継 事 項					

B 勤務

業務開始時間	時	分	業務終了時間	時	分
従事者氏名					
報 告 事 項					
引 継 事 項					

比較対象労働者の待遇等に関する情報提供

1. 比較対象労働者の職務の内容（業務の内容及び責任の程度）、当該職務の内容及び配置の変更の範囲並びに雇用形態

（1）業務の内容

- ① 職種：受付・案内事務員
- ② 中核的業務：行政資料の閲覧、貸出、返却の受付
- ③ その他の業務：行政資料の管理

（2）責任の程度

- ① 権限の範囲：事務の補助
- ② トラブル・緊急対応：なし
- ③ 成果への期待・役割：なし
- ④ 所定外労働：なし
- ⑤ その他：)

（3）職務の内容及び配置の変更の範囲

- ① 職務の内容の変更の範囲：なし
- ② 配置の変更の範囲：なし

（4）雇用形態

短時間・有期雇用労働者（年間所定労働時間 1,080 時間）

2. 比較対象労働者を選定した理由

比較対象労働者：短時間・有期雇用労働者

（理由）

業務の内容又は責任の程度のいずれかが派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者はいないが、それに相当する短時間・有期雇用労働者がいるため。

<参考：チェックリスト>

比較対象労働者（次の①～⑥の優先順位により選出）	対象者の有無 (○or×)
① 職務の内容並びに当該職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
② 職務の内容が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
③ 業務の内容又は責任の程度のいずれかが派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
④ 職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
⑤ ①から④までに相当する短時間・有期雇用労働者 ※ 派遣先の通常の労働者との間で短時間・有期雇用労働法等に基づく均衡が確保されている者に限る。	○
⑥ 派遣労働者と同一の職務の内容で業務に従事させるために新たに通常の労働者を雇い入れたと仮定した場合における当該通常の労働者（仮想の通常の労働者） ※ 派遣先の通常の労働者との間で適切な待遇が確保されている者に限る。	

3. 待遇の内容等

- (1) 比較対象労働者の待遇のそれぞれの内容（昇給、賞与その他の主な待遇がない場合にはその旨）
- (2) 比較対象労働者の待遇のそれぞれの性質及び待遇を行う目的
- (3) 待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項

(待遇の種類)		
(待遇の内容)	(待遇の性質・目的)	(待遇決定に当たって考慮した事項)

① 基本給		
145,650 円 /月	労働に対する基本的な対象として支払われるもの	職務経験等を考慮 勤務時間は4.5時間/日、90時間/月

② 賞与		
677,272 円	労働に対する基本的な対象として支払われるもの	在職期間を考慮 月額×4.65 月

③ 役職手当		
—	—	—

④ 特殊作業手当		
—	—	—

⑤ 特殊勤務手当		
—	—	—

⑥ 精皆勤手当		
—	—	—

⑦ 時間外労働手当（法定割増率以上）		
—	—	—

⑧ 深夜及び休日労働手当（法定割増率以上）		
—	—	—

⑨ 通勤手当：制度○		
7,142 円/日 （実費）	通勤に要する交通費を補填する目的	通勤距離（経済的かつ合理的な方法）を考慮

⑩ 出張旅費		
—	—	—

⑪ 食事手当		
—	—	—

⑫ 単身赴任手当		
—	—	—

⑬ 地域手当		
—	—	—

⑭ 食堂：施設○		
有り	業務の円滑な遂行に資する目的	

⑮ 休憩室：施設○		
有り	業務の円滑な遂行に資する目的	

⑯ 更衣室：施設○		
有り	業務の円滑な遂行に資する目的	

⑰ 転勤者用社宅		
—	—	—

⑱ 慶弔休暇：制度○		
別表	葬祭への参加を促進することで就業継続や業務能率の向上を図る目的	

⑲ 健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度○		

⑲ 病気休職：制度○		
10日まで		

⑳ 法定外の休暇（慶弔休暇を除く）：制度○		
夏季休暇3日 年次有給休暇 20日	就業継続や業務能率の向上を図る目的	

㉑ 教育訓練：制度○		

㉒ 安全管理に関する措置及び給付：制度○		

②④ 退職手当		
—	—	—

②⑤ 住宅手当		
—	—	—

②⑥ 家族手当		
—	—	—

【別 表】

親 族	期 間
配偶者	10 日
父母	7 日
子	5 日
祖父母	3 日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合 にあっては、7 日）
孫	1 日
兄弟姉妹	3 日
おじ・おば	1 日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合 にあっては、7 日）
父母の配偶者又は配偶者の父母	3 日（職員と生計を一にしていた場合にあつては、7 日）
子の配偶者又は配偶者の子	1 日（職員と生計を一にしていた場合にあつては、5 日）
祖父母の配偶者又は配偶者の祖 父母	1 日（職員と生計を一にしていた場合にあつては、3 日）
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の 兄弟姉妹	
おじ・おばの配偶者又は配偶者 のおじ・おば	1 日