

建設工事等入札参加資格申請受付事務派遣業務 仕様書

1 業務名

建設工事等入札参加資格申請受付事務派遣業務

2 目的

広島県（以下「県」という。）の建設工事等及び測量・建設コンサルタント等業務に係る入札参加資格申請受付における電話問合せ対応及び書類確認事務を行うことにより、事務処理の円滑な遂行に役立てる。

3 就業場所

広島県庁（広島市中区基町 10 番 52 号）

- ・南館 4 階電算機室（令和 8 年 10 月 13 日（火）から令和 8 年 12 月 28 日（月）まで）
- ・北館 6 階建設産業課（令和 9 年 1 月 4 日（月）から令和 9 年 1 月 29 日（金）まで）

4 派遣期間及び派遣人数

令和 8 年 10 月 13 日（火）から令和 8 年 11 月 20 日（金）まで	3 名
令和 8 年 11 月 24 日（火）から令和 8 年 12 月 28 日（月）まで	7 名
令和 9 年 1 月 4 日（月）から令和 9 年 1 月 29 日（金）まで	1 名

5 就業日及び休日

(1) 就業日

- ・毎週月曜日から金曜日まで

(2) 休日

- ・「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
- ・令和 8 年 12 月 29 日（火）から令和 9 年 1 月 1 日（金）まで

6 就業時間等

(1) 就業時間

午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分まで

(2) 休憩時間

ア 令和 8 年 10 月 13 日（火）から令和 8 年 11 月 20 日（金）まで

午前 11 時 30 分から午後 0 時 30 分まで

午後 0 時 30 分から午後 1 時 30 分まで

※ 2 つのグループに分かれて休憩をとる

イ 令和 8 年 11 月 24 日（火）から令和 9 年 1 月 29 日（金）まで

午後 0 時から午後 1 時まで

(3) その他

原則として就業時間外労働は行わない。ただし、業務上やむを得ない場合には、事前に派遣先責任者から派遣元事業者（以下「派遣元」という。）に連絡をすることとし、1日5時間及び1ヶ月45時間及び年間360時間を上回らない範囲において、就業時間外労働を命じることとする。なお、休日勤務は予定しない。

7 派遣料の算出方法

(1) 時間外派遣

- ア 1日の実労働時間が6で定める7時間30分を超える勤務については、時間外派遣とし、そのうち8時間以内の部分についての派遣労働者1人1時間当たりの金額は、契約金額の額とする。
- イ 1日の実労働時間が8時間を超える部分についての派遣労働者1人1時間当たりの金額は、契約金額の25%増の額（1円未満の端数については切り捨てる。）とする。
- ウ 前項の時間外派遣が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合の派遣労働者1人1時間当たりの金額は、前項の規定にかかわらず契約金額の50%増の額（1円未満の端数については切り捨てる。）とする。

(2) 派遣料の計算

派遣料金の計算は、派遣業務開始から完了までの派遣労働者の単価ごとの総就業時間に派遣労働者1人1時間当たりの金額を乗じて算出するものとする。ただし、総就業時間に分単位の端数が生じた場合は、端数が30分未満の場合は切り捨て、それ以上は切り上げたものを総就業時間とする。なお、各日の派遣労働者の実労働時間は、分単位で算出する。

8 業務内容等

(1) 業務内容

指揮命令者の指示に従い、建設工事等入札参加資格申請の受付事務を行うものであり、「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令（昭和61年政令第95号）」第4条第1項各号に該当しない業務である。

業務の具体的な内容は、次のとおりとする。

ア 電話対応事務（令和8年10月13日（火）から令和8年11月20日（金）まで）

a 電話対応

入札参加資格申請について、申請希望者からの電話による問合せに対応する。

b 問合せ内容の記録

電話による問合せの内容及び件数を記録する。

イ 電子申請書類等確認事務（令和8年11月24日（火）から令和9年1月29日（金）まで）

a 別送書類の受取り

「広島県・市町電子申請システム（以下「電子申請システム」という。）」により電子送付できない書類（以下「別送書類」という）は、別途郵送又は持参されるため、これらを受け取り整理する。

b 申請書の出力

電子申請システムにより提出された申請について、電子申請システム起動後、申請内容等をプリンタに紙出力し、別送書類と合わせて綴じる。

c 申請書と添付書類の照合及び確認

出力した申請書と別送書類（納税証明書、委任状、登記事項証明書、財務諸表、その他各種証明書等）に記入漏れ、記入誤り、必要書類の不足等不備がないかを照合・確認する。

d 不足書類等の申請者への補正指示

照合・確認の結果、申請内容又は別送書類に不備がある場合には、電話、FAX又は電子メールにより補正指示を行う。

なお、軽易な不備については、申請者の了解を得てデータを修正することができる。

e 審査した書類を整理・保管する。

ウ その他

その他、上記ア、イに付随する業務

(2) 使用するシステム等

次に掲げるシステム及びパソコンソフトを使用して業務を行う。

ア 電子申請システム（県及び県内市町が共同して利用する電子申請システム）

イ Microsoft Excel

ウ Microsoft Word

エ Adobe Reader

オ Microsoft Edge 又は Mozilla Firefox

カ BOX

なお、上記システム等を利用するためのパソコン及びインターネット環境は派遣元が調達する。派遣元が調達するパソコンは次の要件を満たすこと。

a ソフトウェア要件

ソフト名	仕様内容
Microsoft Windows	11 Pro
Microsoft Edge	調達時の最新版
Office ソフト	県の職員端末に搭載されたオフィスソフト（※1）と互換性があるもの
Adobe Reader	DC
Cassava Editor	調達時の最新版

※1 Microsoft 365 for enterprise (Word、Excel)

※2 既知のセキュリティホール等について、必要なパッチが適応済みであること

※3 搭載ソフトウェアについては、随時追加又は変更を求めることがある

b メールアドレスの取得

Yahoo、Gmail 等フリーメールアドレスのドメイン、又は携帯メールドメインを除くドメインのメールアドレスを取得し、派遣労働者に付与すること。

(3) その他

ア 県は、令和8年10月13日（火）の就業時間中に、建設工事等入札参加資格の概要説明及び受付事務の研修・指導を行う。

イ 毎勤務日終了後、勤務報告書（別紙様式）を県に提出し、指揮命令者の確認を受けることとする。

8 服務に関すること

派遣元は、次に掲げる事項を派遣労働者に遵守させること。

(1) 信用失墜行為の禁止

県の信用を失墜する行為をしないこと。

(2) 業務の適正処理

a 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。

b 業務遂行に際しては、常にマニュアル等を確認し、県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。

c 処理方法が不明な件については、独自に判断せず、必ず県へ協議すること。

(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) 派遣労働者の身分の明確化

派遣労働者は名札を着用すること。形式等については事前に県に協議すること。なお、費用については派遣元の負担とする。

(5) 関係書類の取扱

県が提供する資料等関係書類を、県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。

(6) 県から貸与された物品等及び派遣元が調達するパソコン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。

(7) 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。

(8) 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。

9 指揮命令者

広島県土木建築局建設産業課入札制度グループ 主査 井上 博臣

連絡先 082-513-3821

10 派遣先責任者

広島県土木建築局建設産業課長 田中 秀明

連絡先 082-513-3821

11 派遣元責任者

派遣元は、派遣元責任者を次のとおり定める。

事業所名

役職・氏名

許可番号

連絡先

12 派遣労働者の選定等

派遣元は、派遣業務の遂行に必要とされる技術及び能力を十分に有する者を派遣しなければならない。派遣労働者の選定条件は次のとおりとする。

- (1) Microsoft Windows11 Pro 以降、Microsoft Edge、Microsoft Word、Microsoft Excel 及び Adobe Reader の基本的操作が可能で、これらを活用して事務処理ができるものとする。
- (2) 県、派遣元及び派遣労働者間の連絡調整並びに他の派遣労働者に対して指導的役割を果たすリーダーを置くこと。
- (3) 個人情報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を徴すること。
- (4) 上記のほか、県が必要と認めた場合は、研修を行うこと。なお、研修に係る経費は派遣元が負担するものとする。

13 派遣計画書

- (1) 派遣元は、派遣労働者の人数及び派遣日数などを記載した派遣計画書を作成することとし、電話対応事務に係る派遣計画書を令和8年10月13日（火）までに、電子申請書類等確認事務に係る派遣計画書については令和8年11月20日（金）までに県に提出するものとする。
- (2) 派遣元は、既に提出している派遣計画書の変更を行う場合、速やかにその旨を県に連絡するとともに、変更後の派遣計画書を遅滞なく県に提出するものとする。

14 代替人員の確保

派遣労働者が病気や年次有給休暇などの理由により作業に従事できない場合には、派遣元は代替人員の確保を図ることとする。ただし、作業の継続性及び効率性を確保する観点から、代替人員の派遣を求めないことがある。なお、派遣元は、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、県へ事前通知する。

15 派遣労働者の交替

- (1) 派遣労働者が就業に当たり、遵守すべき業務処理方法等に従わない場合、又は業務処理の能率が著しく低く本契約の目的を達し得ない場合、派遣先責任者は派遣元責任者にその理由を示し、派遣労働者の交代を要請することができる。
- (2) 派遣元は、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。派遣元は、やむを得

ず派遣労働者を交替させる場合には事前に県へ協議するとともに、後任の派遣労働者に対する事務引継を十分に行い、以後の業務に支障がないよう措置を講ずるものとする。なお、この場合の経費は派遣元の負担とする。

16 管理台帳の作成

県は派遣先台帳を、派遣元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。

17 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、県及び派遣元はそれぞれ「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。

ア 県

土木建築局建設産業課入札制度グループ 主査 井上 博臣

連絡先 082-513-3821

イ 派遣元

事業所名

役職・氏名

許可番号

連絡先

- (2) 県における苦情担当者が派遣労働者から県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) 派遣元における苦情担当者が派遣労働者から派遣元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) 県及び派遣元は、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) 県及び派遣元は、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。

18 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) 県は、当該派遣契約期間が満了する前に、業務委託契約約款第35条から第38条までの規定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、派遣元にその旨の予告を行うものとする。
- (2) 県は、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、県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) その他県は派遣元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、県及び派遣元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) 県は、当該派遣契約期間が満了する前に、業務委託契約約款第 35 条から第 38 条までの規定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、派遣元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派遣元に対し明らかにすることとする。

19 損害の負担

- (1) 派遣元は、その責めに帰すべき理由により、第三者に損害を与えたときは、派遣元の負担において、その損害を賠償しなければならない。
- (2) 派遣労働者による行為は、すべて派遣元の責任とする。

20 就業条件の確保

派遣元は、県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。

21 社会及び労働保険加入の通知

派遣元は、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県へ通知すること。

22 安全衛生

- (1) 県及び派遣元は、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、県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派遣元に送付することとする。
- (3) 県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 9 月 30 日労働省令第 43 号）を遵守することとする。

23 便宜供与

県は、派遣労働者に対し、県職員が利用する敷地内の診療所、食堂等の施設又は設備について、利用することができるよう便宜供与することとする。

24 その他

この仕様書に定めのない事項については、県及び派遣元が協議してこれを定めるものとする。

建設工事等入札参加資格申請受付事務派遣業務実施報告書

令和 年 月 日

広 島 県 知 事 様

所 在 地
商号又は名称
代表者職氏名

次のとおり業務を実施しましたので、報告します。

派遣労働者氏名	就業日数	就業時間		備考
		単価	時間	
	日	100/100	時間 分	
		125/100	時間 分	
		150/100	時間 分	
	日	100/100	時間 分	
		125/100	時間 分	
		150/100	時間 分	
	日	100/100	時間 分	
		125/100	時間 分	
		150/100	時間 分	
	日	100/100	時間 分	
		125/100	時間 分	
		150/100	時間 分	
	日	100/100	時間 分	
		125/100	時間 分	
		150/100	時間 分	
	日	100/100	時間 分	
		125/100	時間 分	
		150/100	時間 分	
総就業時間		100/100	時間 分	
		125/100	時間 分	

注 1 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、残った端数を分数に記入すること。

2 総就業時間に分単位の端数がある場合は、端数が 30 分未満の場合は切り捨て、それ以上は切り上げたものを総就業時間とする。

勤 務 報 告 書

令和 年 月 日

[illegible]

受付	電話対応処理数	件	補正指示件数	件
報告事項				

※ 申請処理件数は、補正指示したもの及び補正指示により再申請したものを含めて記入する。

指揮命令者	