

業 務 仕 様 書

件名：北海道防衛局（5）国有財産等管理補助業務（労働者派遣）

北海道防衛局 管理部 施設管理課

北海道防衛局（５）国有財産等管理補助業務（労働者派遣） 業務仕様書

件名：北海道防衛局（５）国有財産等管理補助業務（労働者派遣）

1 総 則

この仕様書は、北海道防衛局管理部施設管理課における国有財産等管理補助業務について規定する。

2 業務内容等

(1) 業務の範囲

業務内容は、国有財産等管理に関する以下の業務とする。

ア 国有財産台帳業務の事務補助

(ア) 国有財産台帳に係る書類の受付及び照合

(イ) 電子計算機を使用したデータ入力及び資料作成、書類整理

イ 自衛隊施設隣接地調査の事務補助

(ア) 自衛隊施設隣接地の全部事項証明書及び公図等の照合

(イ) 電子計算機を使用したデータ入力及び資料作成、書類整理

ウ 北海道防衛局管理部施設管理課に着信する電話の各担当者への取次ぎ

エ その他、北海道防衛局管理部施設管理課長が必要とし指定する業務

(2) 履行期間

履行期間は、令和5年10月24日から令和6年3月29日まで（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項に規定する行政機関の休日を除く。）の104日間とする。

(3) 履行場所、派遣労働者数及び勤務時間

履 行 場 所	派遣労働者数
北海道防衛局 管理部 施設管理課	1名

※1 勤務時間 08:30～17:15（休憩時間 12:00～13:00）

2 休 暇 1時間単位とする

(4) 派遣労働者の交代

業務を実施するうえで派遣労働者の資質、態度等が不相当と認められる場合は、派遣先は派遣元と協議のうえ、派遣労働者の交代を要求できるものとし、派遣元は、速やかに交代させなければならない。

3 指揮命令者

北海道防衛局管理部施設管理課長

4 派遣労働者の要件

- 官公署等において一般の事務の経験があり、マイクロソフトオフィス「エクセル」・「ワード」が使えること。

5 安全及び衛生

- (1) パソコンを連続して操作する時間は、1時間までとする。
- (2) 1時間連続して操作した時は少なくとも10分間の休憩時間を与える。
- (3) その他、労働安全衛生法等の趣旨に沿って、快適な職場環境の形成、保持に努める。

6 派遣労働者からの苦情の処理

(1) 苦情の申出を受ける者

ア 派遣先：北海道防衛局管理部施設管理課施設企画室室長補佐
(施設企画第1担当)

連絡先：011-272-7572

イ 派遣元：派遣元事業主

連絡先：代表電話番号

(2) 苦情処理方法、連携体制等

ア 派遣先における上記6(1)記載の者が苦情の申出を受けたときは、直ちに派遣先責任者の北海道防衛局管理部施設管理課長に連絡することとし、当該派遣先責任者が中心となって、誠意を持って遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

イ 派遣元における上記6(1)記載の者が苦情の申出を受けたときは、直ちに派遣元責任者に連絡することとし、当該派遣元責任者が中心となって、誠意を持って遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

ウ 派遣先及び派遣元は、自らその解決が容易であり即時に処理した苦情のほかは、相互に遅滞なく通知するとともに、その結果について、必ず派遣労働者に通知することとする。

7 労働者派遣契約の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) 労働派遣契約の解除の事前の申入れ

派遣先は、専ら派遣先に起因する事由により、労働派遣契約の契約期間が満了する前の解除を行おうとする場合には、派遣元の合意を得ることはもとより、あらかじめ相当の猶予期間をもって派遣元に解除の申入れを行うこととする。

(2) 損害賠償等に係る適切な措置

派遣先は、派遣先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派遣元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。例えば、派遣元が当該派遣労働者を休業させる場合は休業手当に相当する額以上の額について、派遣元がやむを得ない事由により当該派遣労働者を解雇する場合は、派遣先による解除の申入れが相当の猶予期間をもって行われなかったことにより派遣元が解雇の予告をしないときは30日以上、当該予告をした日から解雇の日までの期間が30日に満たないときは当該解雇の日の30日前の日から当該予告の日までの日数分以上の賃金に相当する額以上の額について、損害の賠償を行わなければならないこととする。その他派遣先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こととする。また、派遣先及び派遣元の双方の責に帰すべき事由がある場合には、派遣先及び派遣元のそれぞれの責に帰すべき部分の割合についても十分に考慮することとする。

(3) 労働者派遣契約の解除の理由の明示

派遣先は、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。

8 派遣元責任者

派遣元事業主

連絡先：代表電話番号

9 派遣先責任者

北海道防衛局管理部施設管理課長

連絡先：011-272-7572

10 便宜供与

札幌第3合同庁舎の食堂施設などの施設を利用できるものとする。

11 その他

(1) 共通事項

ア 派遣元は、業務の実施にあたり、常に密接な連絡・調整及び指示に従うものとする。

イ 派遣元は、派遣先の信用を失墜する行為をしてはならない。

ウ 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）を遵守するものとする。

エ 派遣労働者は、業務実施上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
また、本業務終了後においても同様とする。

なお、派遣元は派遣労働者に対して守秘義務の遵守を徹底するものとし、派遣元もまた、知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

オ 業務の実施に伴い施設、備品及び職員等第三者に損害又は危害を与えた場合は、派遣元の責任において賠償しなければならない。ただし、派遣先の責めに帰すべき理由により生じたものについては、この限りではない。

カ 業務関係書類等は、関係者以外のものに貸与、複写又は閲覧させてはならない。また、本業務終了後は、複製したものを含め速やかに返却するものとする。

キ 勤務時間及び休暇については、派遣元及び派遣先で調整するものとする。

ク 派遣元は、派遣労働者に個人情報等の取扱いに係る業務を行わせる場合には、事前に派遣先に対し、秘密保持等誓約書を提出させるものとする。

ケ 派遣労働者は、日本国籍を有していること。

(2) この仕様書に定められていない事項又は疑義が生じた場合は、派遣先と派遣元が協議するものとする。