

労働者派遣業務仕様書

1 件名

秘密文書回収等に係る労働者派遣契約

2 業務内容

(1) 外勤業務

① 秘密文書回収に係る作業指示及び監視等（月2～3回：終日）

- ・ 運送業者とともに民間事業所や市役所等を訪問して秘密文書を回収するので、作業指示を行うとともにそれを監視する（状況によっては作業補助を行う場合あり）。
- ・ 回収時に移動式計量機器で秘密文書の重量を計量し、その記録及び顧客への確認を行う。
※ 運送業者が運転するトラックに同乗して移動する。

② 秘密文書の荷積み及び荷下ろしの監視及び作業補助（月1～2回：2時間）

- ・ 秘密文書保管倉庫にて、運送業者が倉庫から秘密文書をトラックに荷積み又はトラックから倉庫へ荷下ろしするので、それを監視する。
- ・ 運送業者の作業補助として、フォークリフトを運転して荷積み又は荷下ろしを行う。
※ フォークリフトの運転するために法定講座を受講してもらう（受講料は発注者が負担。受講時間は、派遣業務の一環として扱い、発注者が派遣料を支払う。）。

③ その他

外勤業務の従事に当たり、発注者の指示に基づき公共交通機関等を使用する場合の費用については、発注者がその費用を負担することとし、支払方法については受注者と協議の上決定する。

(2) 内勤業務

① 秘密文書持込者への対応

西部リサイクルプラザへ秘密文書を持ち込んだ顧客に対して、秘密文書の計量や料金の徴収を行う。計量後は、台車を押して倉庫へ搬入し、保管状況について日々記録をする。

② 倉庫内作業

倉庫内で、持込秘密文書を載せた台車から大型台車へ文書を載せ替え整理する。

③ 倉庫からの搬出

倉庫から大型台車を押して屋外のトラック付口まで運び、秘密文書積込後は大型台車を倉庫に戻して整理する。

④ 電話対応・取次等

施設への問い合わせ等に係る電話対応、職員への電話取次を行う。

⑤ データ入力等

入出金等に係る伝票、帳票類の作成及び職員の要請に応じ簡単なデータ入力等を行う。

⑥ その他

指揮命令者が必要と認めた軽易な業務

3 責任の程度

役職を有さない。

4 就業場所

広島市西区商工センター七丁目7番2号 広島市西部リサイクルプラザ ※車、バイク通勤可

電話 (082)501-2600

5 組織単位

一般財団法人広島市都市整備公社
広島市西部リサイクルプラザ管理事務所長

6 指揮命令者

一般財団法人広島市都市整備公社
広島市西部リサイクルプラザ管理事務所長 花本孝寛
電話 (082)501-2600

7 就業日

別添「令和8年度西部リサイクルプラザ派遣計画」のとおり。

8 就業時間

8時30分から17時15分まで (途中休憩1時間)
※秘密文書回収運搬作業時等においては時間外勤務を命じることがある。

9 休暇

休暇の取得に際しては、発注者に事前の通知を要する。発注者は、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、取得予定日を変更するよう受注者に依頼することができる。

10 代替人員の確保

派遣労働者が休暇、病気などの理由により作業に従事できない場合は、受注者は責任を持って代替人員の確保を図ることとする。受注者は、派遣労働者の代替人員を派遣する前日までに発注者に代替人員の氏名を報告すること。ただし、発注者において代替人員の派遣を必要としないとする場合には、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受注者が負担するものとする。

11 派遣人数

1名

12 派遣労働者の要件

- (1) 普通免許所持者(AT限定可)
- (2) ワード・エクセルの基礎的な操作が可能な者。
- (3) 日本語で意思疎通でき、周囲と協調して仕事を進めることができる者。
- (4) 10kg～20kg程度の段ボール箱が持ち運びできる者。

13 派遣元責任者

電話 () -

14 派遣先責任者

一般財団法人広島市都市整備公社
広島市西部リサイクルプラザ管理事務所長 花本孝寛
電話 (082)501-2600

15 派遣労働者からの苦情の処理

(1) 苦情の申出を受ける者

派遣元責任者及び派遣先責任者に同じ

(2) 苦情処理方法、連携体制

ア 派遣先責任者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣元責任者へ連絡することとし、当該派遣元責任者が中心となって誠意をもって遅滞なく、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 派遣元責任者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣先責任者へ連絡することとし、当該派遣先責任者が中心となって誠意をもって遅滞なく、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 派遣元責任者及び派遣先責任者は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつその解決を図ることとする。

16 発注者が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置

労働者派遣の役務の提供終了後、当該派遣労働者を発注者が雇用する場合には、手数料として、発注者は受注者に対して、支払われた賃金額の10分の2に相当する額を支払うものとする。

17 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

限定する

18 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

限定なし

19 当該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) 派遣解除の事前の申入れ

発注者は、専ら発注者に起因する事由により、当該契約期間が満了する前の解除を行おうとする場合は、受注者の合意を得るとともに、あらかじめ相当の猶予期間をもって受注者に申入れを行うものとする。

(2) 就業機会の確保

発注者及び受注者は、当該契約期間が満了する前に派遣労働者の責めに帰すべき事由によらない契約解除を行った場合には、発注者の関連部署での就業をあっせんする等により、当該契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図るものとする。

(3) 損害賠償等に係る適切な措置

発注者は、発注者の責め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契約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、受注者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、受注者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し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、受注者が解雇の予告をしないときは、30日分以上、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、発注者は受注者と十分に協議したうえで適切な善後処理方策を講ずることとする。また、派遣元及び派遣先の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) 当該契約解除の理由の明示

発注者は、当該契約期間満了前に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、当該契約の解除を行った理由を受注者に対し明らかにするものとする。

20 派遣労働者の選定

- (1) 受注者は、業務の遂行に適した資格、能力、経験等を有する派遣労働者を選定し、契約締結後速やかに派遣労働者名簿を発注者に提出するものとし、当該名簿には、派遣労働者の氏名、性別及び派遣労働者に係る社会保険及び雇用保険の被保険者資格の取得届提出の有無（「無」の場合はその理由）を記載するものとする。なお、年齢については、派遣労働者が18歳未満の場合記載し、60歳以上の場合にはその旨記載する。
- (2) 受注者は、派遣労働者名簿に記載済みの派遣労働者を変更する場合は、事前にその旨を発注者に通知するとともに、新たに派遣労働者名簿を作成し、提出するものとする。

21 派遣労働者の変更等

- (1) 派遣労働者が、発注者の指揮命令に従わない場合又は著しく業務に不相当と発注者が判断した場合は、発注者と受注者は協議のうえ、受注者は当該派遣労働者に対し、是正を求めなければならない。
- (2) 発注者は、当該派遣労働者が前項の規定にも関わらず是正しないとき又は是正される見込みがないと認められるときは、受注者に対し、書面により当該派遣労働者の変更を求めることができる。

22 服務規律等

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) 顧客、施設利用者に対して、礼儀正しく親切丁寧に應對し、粗暴な言動をしないこと。
- (2) 職務の遂行を怠らないこと。
- (3) 身のまわりは常に整理整頓するとともに、利用者に不快な感じを与えないように努めること。
- (5) 合理的な理由があり、派遣労働者の変更をする場合、引継ぎを十分に行うこと。
- (6) 職務の遂行に際して知り得た秘密を他に漏らさないこと。契約の終了時及び解除時も同様とする。

23 抵触日

令和10年4月1日

24 実施報告等

- (1) 派遣労働者は、毎日業務日誌を作成し、発注者に報告すること。
- (2) 受注者は、毎月10日までに1か月分の就労時間を記載した業務報告書を提出すること。ただし、3月分の業務報告書については3月31日までに提出すること。

25 管理台帳の作成

受注者は、派遣元管理台帳を、発注者は派遣先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。

26 安全及び衛生

受注者及び発注者は、労働者派遣法第44条から第47条の4までの規定により課せられた責任を負う。なお、派遣就業中の安全及び衛生については、発注者の安全衛生に関する規程を適用するものとし、その他については、受注者の安全衛生に関する規程を適用するものとする。

27 便宜供与

発注者は、派遣労働者に対し、施設・設備の一部を使用することができるよう便宜供与をするものとする。

28 その他

この仕様書に定めのない事項については、発注者・受注者が協議して定めるものとする。

令和8年度 西部リサイクルプラザ派遣計画

4 月							派遣日数等
日	月	火	水	木	金	土	25日
			1	2	3	4	7.75h勤務
5	6	7	8	9	10	11	24日
12	13	14	15	16	17	18	8.75h勤務
19	20	21	22	23	24	25	1日
26	27	28	29	30			(194.75h)

10 月							派遣日数等
日	月	火	水	木	金	土	25日
				1	2	3	7.75h勤務
4	5	6	7	8	9	10	24日
11	12	13	14	15	16	17	8.75h勤務
18	19	20	21	22	23	24	1日
25	26	27	28	29	30	31	(194.75h)

5 月							派遣日数等
日	月	火	水	木	金	土	25日
					1	2	7.75h勤務
3	4	5	6	7	8	9	24日
10	11	12	13	14	15	16	8.75h勤務
17	18	19	20	21	22	23	1日
24	25	26	27	28	29	30	(194.75h)
31							

11 月							派遣日数等
日	月	火	水	木	金	土	24日
1	2	3	4	5	6	7	7.75h勤務
8	9	10	11	12	13	14	23日
15	16	17	18	19	20	21	8.75h勤務
22	23	24	25	26	27	28	1日
29	30						(187.00h)

6 月							派遣日数等
日	月	火	水	木	金	土	26日
	1	2	3	4	5	6	7.75h勤務
7	8	9	10	11	12	13	25日
14	15	16	17	18	19	20	8.75h勤務
21	22	23	24	25	26	27	1日
28	29	30					(202.50h)

12 月							派遣日数等
日	月	火	水	木	金	土	24日
		1	2	3	4	5	7.75h勤務
6	7	8	9	10	11	12	23日
13	14	15	16	17	18	19	8.75h勤務
20	21	22	23	24	25	26	1日
27	28	29	30	31			(187.00h)

7 月							派遣日数等
日	月	火	水	木	金	土	26日
			1	2	3	4	7.75h勤務
5	6	7	8	9	10	11	25日
12	13	14	15	16	17	18	8.75h勤務
19	20	21	22	23	24	25	1日
26	27	28	29	30	31		(202.50h)

1 月							派遣日数等
日	月	火	水	木	金	土	23日
					1	2	7.75h勤務
3	4	5	6	7	8	9	22日
10	11	12	13	14	15	16	8.75h勤務
17	18	19	20	21	22	23	1日
24	25	26	27	28	29	30	(179.25h)
31							

8 月							派遣日数等
日	月	火	水	木	金	土	24日
						1	7.75h勤務
2	3	4	5	6	7	8	23日
9	10	11	12	13	14	15	8.75h勤務
16	17	18	19	20	21	22	1日
23	24	25	26	27	28	29	(187.00h)
30	31						

2 月							派遣日数等
日	月	火	水	木	金	土	22日
	1	2	3	4	5	6	7.75h勤務
7	8	9	10	11	12	13	21日
14	15	16	17	18	19	20	8.75h勤務
21	22	23	24	25	26	27	1日
28							(171.50h)

9 月							派遣日数等
日	月	火	水	木	金	土	25日
		1	2	3	4	5	7.75h勤務
6	7	8	9	10	11	12	24日
13	14	15	16	17	18	19	8.75h勤務
20	21	22	23	24	25	26	1日
27	28	29	30				(194.75h)

3 月							派遣日数等
日	月	火	水	木	金	土	26日
	1	2	3	4	5	6	7.75h勤務
7	8	9	10	11	12	13	25日
14	15	16	17	18	19	20	8.75h勤務
21	22	23	24	25	26	27	1日
28	29	30	31				(202.50h)

※ は休館日 は派遣を要しない日 年間派遣日数等 (2,298.25h)
 赤字は日曜、祝日・休日である。(春分の日・秋分の日はその年の暦による) 295日