

(別記)

仕 様 書

第 1 委託業務の名称

「中小企業等業務改善応援事業補助金」事務委託

第 2 委託業務の目的

この仕様書は、福島県商工労働部における実務責任者の配置、補助金事業に係る広報・周知活動及び当該補助金の審査業務に係る労働者派遣について定めたものであり、乙は、契約書に定めるもののほか、この仕様書に定めるところにより実施するものとする。

なお、本仕様書に記載の数量は概算であり、甲の都合により増減することがある。

第 3 委託業務の内容

乙は以下の 1 及び 2 において、実施する。

1 実務責任者の配置

(1) 配置

乙は、実務責任者を 1 名配置し、本事務委託の進行管理及び労務管理等を実施すること。

(2) 業務の実施場所

事務委託に係る事項について、問題が発生した場合に備え、甲と綿密に連絡を行い、迅速に対応を行うことができる場所で就業すること。具体には、落札者が所有する県内の事務所で業務を実施すること。

(3) 期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

(4) 業務日時等

業務日数は原則として月 5 日間とし、1 日あたり、8 時 30 から 17 時 15 分のうちの 2 時間を上限とする。なお、毎月の勤務日については甲乙協議の上、都度、決定する。

(5) 業務従事予定時間数

80 時間 (40 日 × 2 時間)

(6) 業務内容

ア 本事務委託の進行管理及び労務管理業務

本事務委託について、業務スケジュール等に係る進行管理を行うこと。併せて、第 3 「2 受付対応・審査スタッフ派遣」に記載する人員 2 名について、労務時間を管理するとともに、従事作業の進行管理を行うこと。

イ 補助金に係る広報・周知業務

本補助金の対象となる事業者等が本補助金制度を広く認知できるよう、以下の資材を作成し、広報活動を行うこと。なお、広報活動にあたり関係者と調整が必要な場合は原則として、乙にて実施すること。

(ア) 作成資材

a 周知用ポスター

- ・サイズ：B 2
- ・印刷：片面カラー
- ・部 通：4 0 0 枚

b周知用チラシ

- ・サイズ：A 4
- ・印刷：片面カラー
- ・部 通：10,000枚

c新聞広告

- ・サイズ：テレビ挟み広告 B S 中大枠
- ・使用媒体：福島民報、福島民友
- ・実施回数：9月から翌2月の期間において、月1回×2社

d 商工会議所会報へのチラシ封入

- ・福島県内に設置される商工会議所10か所にて発行する会報誌等において、bで作成するチラシを活用し、折込み広告を実施すること。
- ・折り込み広告を実施するにあたり商工会議所ごとに各1回実施すること。
- ・原則、商工会議所との調整等については乙にて実施することとなるが、疑義等発生する場合には甲乙協議の上対応を決定することとする。

2 受付対応・審査スタッフ派遣

(1)派遣

乙は、本補助金に係る受付対応・審査スタッフを2名派遣し、受付対応及び審査処理業務を行わせること。

(2)業務の実施場所

業務の実施場所は以下のとおりとする。また、やむを得ない場合は、商工労働部職員の随伴のもとに他の執務室や会議室において勤務する場合がある。

配置先	勤務場所	所在地
雇用労政課	福島県庁西庁舎12階	福島県福島市杉妻町2番16号

(3)労働者派遣契約の履行期間等

ア 契約期間

契約日から令和9年3月31日まで

イ 従事期間

令和8年9月1日から令和9年3月31日まで

(4)派遣人数及び業務従事予定時間数

ア 派遣人数

派遣労働者は、以下の各期間にて派遣することとする。なお、派遣労働者は、原則として配置先の派遣期間中に継続して就業できる者とする。

(ア) 1人目：令和8年9月1日から令和9年3月31日まで

(イ) 2人目：令和9年1月1日から令和9年3月31日まで

イ 業務従事予定時間数

下記のとおり。なお、勤務予定表に定める勤務日及び勤務時間に係る派遣予定時間が下記に満たない場合、あるいは超過する場合であっても、契約書第5条の単価によるものとする。

(ア) 1人目：1069.5時間（138日×7.75時間）

(イ) 2人目：457.25時間（59日×7.75時間）

(5) 業務日時等

業務日時は原則として福島県職員服務規程（昭和52年福島県訓令第2号。以下「服務規程」という。）に基づき、次に定めるところによるものとするが、あらかじめ甲と乙で協議の上変更できるものとする。

ア 勤務日

毎週月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌1月3日までの日を除く。

イ 勤務時間

午前8時30分から午後5時15分まで

ウ 休憩時間

午後0時から午後1時までの1時間

エ その他

(ア) 時間外労働

甲は、乙と派遣労働者との間の労働契約に定める範囲内において、時間外労働を命じることができる。

(イ) 就業の報告

派遣労働者は毎勤務終了後、書面により甲の指揮命令者から就業時間の承認を受けるものとする。

(ウ) 欠勤の報告

派遣労働者は上記ア及びイに掲げる業務日及び業務時間に勤務しない時間が生じる場合には、甲の派遣先責任者から承認を受けるものとする。

(エ) その他

服務規程に定める勤務時間又は休憩時間に改正があった場合には、原則として服務規程の改正内容に準じ、改正後の勤務時間又は休憩時間とする。

(6) 業務内容等

ア 業務に利用するシステム等

(ア) Microsoft Office Word

(イ) Microsoft Office Excel

- (ウ) Google Chrome
- (エ) PDFファイルの作成・閲覧ソフト
- (オ) desknet's neo
- (カ) 財務会計システム

※ (ア) ～ (カ) は、Microsoft Windows、Microsoft Edge上で作動する業務システム及びソフトウェアである)

イ 業務内容及び標準的な業務量

業務の内容及び標準的な業務時間等については、別紙のとおりとし、事務手続きにおいては法令及び県の条例・規則等を遵守すること。

また、契約期間中、制度改正等の事情により、業務の改廃等が見込まれる場合にはあらかじめ甲は乙に対して通知するものとする。

第4 派遣元に必要な条件

- 1 第3の2 受付対応・審査スタッフ派遣(3)派遣期間に定める業務履行開始日時に配属する派遣スタッフについて、補助金等の事務に従事した経験のある者又は甲が同等と認める者を配置することが可能な者であること。また、これらの要件を満たす者を契約期間前までに書面により甲に提出し、配置が可能な者であること。
- 2 労働者派遣法(昭和60年法律第88号)に伴う適正な対応及び法令順守できる者であること。

第5 派遣労働者の条件

派遣労働者は次の条件を全て満たさなければならない。

- 1 日本語による業務遂行に支障がない者であること。
- 2 県庁舎内に勤務するうえで、公務の一端を担う立場としての必要なマナー、接遇等の知識・能力を身につけている者であること。
- 3 ワードプロソフト(Microsoft Word)及び表計算ソフト(Microsoft Excel)における、文書作成・データ入力や電子メール送受信等の基本操作ができる者であること。
- 4 原則として、派遣期間中継続して就業できる者であること。
- 5 機密保持義務及び個人情報保護義務に関して遵守できる者であること。
- 6 甲は乙に対し、派遣労働者が上記1から5までの要件を満たすことに関し、その根拠について照会することができるものとし、乙はこれに対して回答するものとする。

第6 各種制度

業務の履行に当たっては、別紙3-1及び別紙3-2に掲げる法令及び福島県の条例・規則等に基づいて実施するものとする。なお、別紙3-1及び別紙3-2に掲げるもの以外に、業務遂行上準拠すべき規定がある場合には別途指示する。

第7 勤務記録に関する報告

1 派遣労働者から甲への報告

派遣労働者は、毎勤務日の勤務記録書を作成し、毎勤務終了後にその内容について、指揮命令者の確認を受ける。

2 乙から甲への報告

乙は、毎月の派遣業務が終了するごとに、速やかに派遣労働者の勤務時間及び時間外勤務時間を報告しなければならない。

第8 派遣労働者の業務処理体制

1 乙は、業務の継続的かつ円滑な履行に支障を来たさないよう、必要な人員を配置しなければならない。

2 乙は、原則として、派遣期間中、継続して勤務できる派遣労働者を確保すること。

3 派遣労働者が休暇等により業務に従事できない場合や、甲から要請がある場合には、乙が責任をもって代替人員の派遣を行うこと。ただし、事務の継続性及び効率性を確保する観点から、甲は代替人員の派遣を求めないことがある。なお、この代替人員の確保にかかる費用は乙が負担するものとする。

4 次の事項に該当する派遣労働者を確認した場合は、甲は指揮監督に基づく指導の他、必要な指導を乙に対し依頼するものとし、乙は、これに基づき必要な対応をとるものとする。その結果改善傾向が見られない場合は、甲は当該派遣労働者の交替を請求することができる。なお、この交替に係る費用は、乙が負担するものとする。

(1) 派遣労働者の知識・技術・能力等が、他の派遣労働者に比較し著しく低く、派遣契約に定める業務の遂行が不十分なとき。

(2) 派遣労働者の理解力、対応等が不十分な場合又は他の労働者との協調性に欠ける場合であって、派遣業務の適正な遂行に支障のあるとき。

(3) 派遣労働者が、正当な理由なくしばしば欠務する等業務の遂行に支障を生ずるとき。

(4) その他上記に準ずる業務遂行上の支障があるとき。

5 乙は、派遣労働者を交替させる場合には、その旨を原則1ヶ月前までに甲に通知するとともに、後任の派遣労働者に対して必要な事務引継を行い、以後の業務に支障がないように措置を講ずること。

6 乙は、派遣労働者の雇用者又は使用者として、労働関係法令上の一切の責任を負い、労務管理を行うこと。

第9 管理責任者等の設置

1 甲及び乙は、契約締結後、次のとおりそれぞれ責任者を決定し、通知するものとする。

(1) 派遣元事業者責任者（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。以下「労働者派遣法」という。）第36条に規定する者

落札後協議のうえ決定する。

(2) 派遣先責任者（労働者派遣法第41条に規定する者）

福島県商工労働部雇用労政課長

(3) 指揮命令者

福島県商工労働部雇用労政課主幹兼副課長及び主任主査（労政担当）

2 上記1の(1)から(3)までに定める者を変更するときは、「責任者等変更届（任意様式）」を提出する。

3 責任者等は、派遣労働者の勤怠管理、勤務時間の指示等を行うこと。

4 責任者等は、本業務に係る定例会議を毎月開催するものとする。ただし、責任者等がともに開催の必要がないと認めた場合は、開催しないことができるものとする。

第10 パソコンの利用環境

1 パソコンの利用環境は、基本的に下表のとおりとする。なお、業務に応じて、下表に掲げるもの以外に、業務に利用するシステムのユーザID等を別に付与する場合がある。

提供する環境	利用状況等
福島県財務会計システムユーザID	甲が指定するIDを付与する
ファイルサーバ上の共有フォルダ	甲が指定するフォルダの使用を認める
Desknet 's NEO	1人につき1つのID及びメールアドレスを付与する

2 派遣労働者は、財務会計システムユーザID等について、適切に管理しなければならない。

3 派遣労働者は、定期的に本業務を履行するために使用するパソコン等に対するコンピューターウイルスチェック及びアップデートを実施するものとする。

第11 通勤等に関する費用負担

下表のとおりとし、記載のないものについては、別途協議のうえ決定するものとする。

項目	派遣元事業者 【乙】	県【甲】	備考
通勤手当	○		
社会保険料	○		
労働保険料	○		
研修	○	○	乙においては一般的な研修を実施し、甲においては、業務上必要な実務のための研修を実施する。
健康診断	○		

第12 社会・労働保険加入の通知

乙は、派遣労働者が社会保険・労働保険に加入する必要がある者の場合には、当該派遣労働者の同保険の加入状況を、甲へ通知するものとする。

第13 派遣労働者に対する研修等

- 1 乙は、事前に派遣労働者に対して、甲の指揮命令に従い勤務等の諸規則に違反しないよう周知するとともに、官公庁において勤務するために必要な基礎知識、機密保持及び個人情報保護に関する遵守事項等について、派遣前に乙の責任において教育・指導を行うこと。
- 2 甲は、派遣労働者に対し、派遣業務の内容や必要な服務規律等について、指導を行うこと。
- 3 派遣期間中においても、必要な教育やフォローを実施する体制を整えること。

第14 機器及び物品等

- 1 乙は、業務の履行に当たり、甲が管理する機器及び物品等（以下「機器等」という。）を使用することができる。乙が機器等の使用に要した光熱水費等の費用は、原則として甲が負担する。ただし、乙の故意又は過失により機器等を滅失又は毀損した場合は、購入又は修理等に必要な費用を請求するものとする。（当該滅失又は毀損の原因が、甲の責任に帰すべき事由にあると認められる場合を除く。）
なお、甲が管理する機器等については、別途示すものとする。
- 2 上記1以外に、乙が甲の管理する機器等を使用する場合は、事前に協議のうえ決定する。
- 3 上記1以外に、乙が独自に機器等を持ち込む場合は、事前に協議のうえ決定する。
- 4 業務上必要な消耗品については、甲からの現物支給とし、契約終了日に支給されているものについては、甲へ返還するものとする。また、甲から支給される消耗品の使用にあたっては、節約に努めること。なお、甲から支給されるもの以外に必要な消耗品がある場合は、乙が準備すること。

第15 業務改善

- 1 乙は、本仕様書に基づき、業務の進捗管理及び品質管理を適切に行わなければならない。
- 2 乙は、甲に業務改善を求められた場合は、真摯に対応しなければならない。
- 3 乙は、甲と協働して、本業務を円滑かつ効率的に実施するため、業務の改善提案を適宜行うものとする。

第16 安全及び衛生

- 1 甲は、作業上の安全・衛生に細心の注意を払うものとする。
- 2 パソコン等を連続して操作する時間は1時間までとし、1時間連続して操作した時には、次の連続作業までの間に10分の作業休止時間を設けるものとする。
- 3 乙は、甲との連絡調整及び派遣労働者のメンタルサポート等を目的とした担当者

を設け、派遣労働者に対して月1回以上面接を行うものとする。

4 乙は、派遣労働者の作業上の安全・衛生に関し、甲に協力するものとする。

第17 遵守事項

1 一般事項

- (1) 乙及び派遣労働者は、労働者派遣法、労働基準法その他必要な法令及び県の規程等を遵守する。
- (2) 乙及び派遣労働者は、福島県の信用を失墜させる行為をしてはならない。
- (3) 派遣労働者は、就業時間中、派遣業務の遂行に専念する。
- (4) 派遣労働者は、業務を行う事務スペース等を常に整理整頓し、清潔な状態に保たなければならない。
- (5) 乙は、派遣労働者の風紀及び規律の維持に責任を負い、職場秩序を保たなければならない。
- (6) 派遣労働者は、業務の履行場所及び県の庁舎内においては、身分を証する名札等を常に着用するものとする。
- (7) 派遣労働者は、甲のパソコン等の機器、机、椅子等の備品等を善良な管理者の注意をもって使用するものとする。

2 機密保持及び個人情報に関する取扱い

- (1) 乙及び派遣労働者は、業務の履行に関して取り扱う機密情報及び個人情報について、個人情報保護法、福島県個人情報保護条例、福島県情報セキュリティポリシーその他必要な法令及び県の規程等を遵守する。
- (2) 乙及び派遣労働者は、業務の履行に関して取り扱う機密情報及び個人情報について、本契約期間中はもとより契約終了後も、不正に漏えいし、若しくは開示し、又は不当な目的に使用してはならず、契約書第21条の規定を遵守する。
- (3) 乙及び派遣労働者は、甲の許可なく、パソコン又は電子記録媒体等を就業場所へ持ち込んで서는ならない。
- (4) 乙及び派遣労働者は、甲から提供された資料等（電子データを含む）について、次のとおり取り扱う。
 - ・ 甲の許可なく、資料等を複写又は複製をしない。
 - ・ 甲の許可なく、資料等を業務の実施場所から持ち出さない。
 - ・ 資料等の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の適切な管理のために必要な措置を講じる。

第18 成果品

次の項目について、紙媒体及び電子データを格納した電子記録媒体を提出すること。

1 制作した広告素材、ツール等一式

2 その他、別途担当者が指示するもの一式

第19 提出書類

受託者は、委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- 1 契約締結後に速やかに提出するもの
 - (1) 委託業務着手届（第1号様式）
 - (2) 統括責任者通知書（任意様式）
 - (3) 業務実施体制表（任意様式）
 - (4) 実施工程表（任意様式）
 - (5) 業務の確認に必要と認める書類
- 2 業務の完了後に速やかに提出するもの
 - (1) 委託業務完了届（第2号様式）
 - (2) 成果品
 - (3) 業務の確認に必要と認める書類

第20 その他

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合については、別途協議のうえ決定するものとする。