

仕 様 書

1 契約件名

海上保安学校事務補助員派遣（総務・会計）（単契）

2 執務場所及び派遣人数

海上保安学校（京都府舞鶴市字長浜 2 0 0 1 番地）

（１） 事務部総務課（以下総務課という。） 2 名

（２） 事務部会計課（以下会計課という。） 3 名

3 派遣員（事務補助員）の業務範囲

（１）総務課勤務（2 名）

（ア） 一般加入電話回線からの電話を海上保安学校代表番号で受話し、本校内の担当係に接続する。

（イ） 本校教職員からの依頼により、一般加入電話に接続する。

（ウ） 来校者の接遇及び受付。

（エ） 上記業務に付帯する事項及び庶務系の所掌に係る業務補助。

（２）会計課勤務（3 名）

次の業務を担当職員と分担して実施する。

（ア）システム入力等

海上保安庁で使用している制服等の管理用ソフト（被服管理システム）を用い、払出請求データ等の集計、出力を行うとともに、命令書データの入力・送信、作業した書類のファイリングを行う。

（イ）付随業務

入力のために必要な項目チェック（関係先との電話対応を含む）及び出力したデータのチェック。

（ウ）被服の発送及び管理に伴う作業

被服発送作業の補助。

被服管理に伴う被服運搬、整理及び廃棄の補助作業。

（３）会計課臨時勤務（予定 1 名）

次の業務を上記 3（２）会計課勤務職員と分担して実施する。

（ア）被服の発送及び管理に伴う作業

被服発送作業の補助。

被服管理に伴う被服運搬、整理及び廃棄の補助作業。

4 派遣期間等（別添参照）

（ア） 執務期間 令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで

（イ） 執務日数

「行政機関の休日に関する法律」に規定する休日を除いた 2 4 2 日間とする。

ただし、業務の都合により上記休日に該当する日に執務を命じる場合がある。

この場合平日の任意の日と振替える。（執務発生前 4 週間、発生後 8 週間以内）
会計課臨時勤務については、予定日数 9 0 日間とし、執務を必要とする場合は、執務日の 5 営業日前までに監督職員から受注者へ執務日・執務人数等の連絡を行う。

5 執務時間等

(ア) 執務時間

(1) にあつては、基本執務時間は08時30分～17時15分まで(11時50分～12時50分は休憩時間)の7.75時間とする。

(2)、(3) にあつては、基本執務時間は08時30分～17時15分まで(12時00分～13時00分は休憩時間)の7.75時間とする。

ただし、担当官が執務時間の変更を指示した場合は、「執務時間」の範囲内において適宜執務させることができるものとする。

(イ) 執務時間外

上記基本執務時間以外の時間を「執務時間外」とし、監督職員が基本執務時間以外で執務を指示した場合のみ「執務時間外」として執務できるものとする。

※「執務時間外」単価は、「執務時間」単価の125パーセント以内とする。

6 執務時間数

(ア) 総務課執務(一人あたり)

予定する期間の執務時間 $242 \text{ 日} \times 7.75 \text{ 時間} = 1875.5 \text{ 時間}$

予定する期間の執務時間外 $4 \text{ 時間} (1 \text{ ヶ月}) \times 12 \text{ ヶ月} = 48 \text{ 時間}$

(イ) 会計課執務(一人あたり)

予定する期間の執務時間 $242 \text{ 日} \times 7.75 \text{ 時間} = 1875.5 \text{ 時間}$

予定する期間の執務時間外 $8 \text{ 時間} (1 \text{ ヶ月}) \times 12 \text{ ヶ月} = 96 \text{ 時間}$

(ウ) 会計課臨時執務(一人あたり)

予定する期間の執務時間 $90 \text{ 日} \times 7.75 \text{ 時間} = 697.5 \text{ 時間}$

予定する期間の執務時間外 10 時間

7 執務者に必要な能力等

(ア) パソコン、ソフトウェア(エクセル、ワード、アウトLOOK及び一太郎)を使用するための基本的知識を有し、一般的事務に必要とされる操作が出来る者であること。

(イ) 職務上知り得た情報の守秘義務を履行できる者であること。

(ウ) 職員と日本語による意思疎通ができ、作業内容、業務上の指導及び指示に対応できる者であること。

(エ) 社会人としての常識、事務職としての基本的知識を有しており、当該作業内容について適切に対応できる者であること。

(オ) 臨機応変に対応し、職員と円滑に業務を進めることができる気遣いと意欲があること。

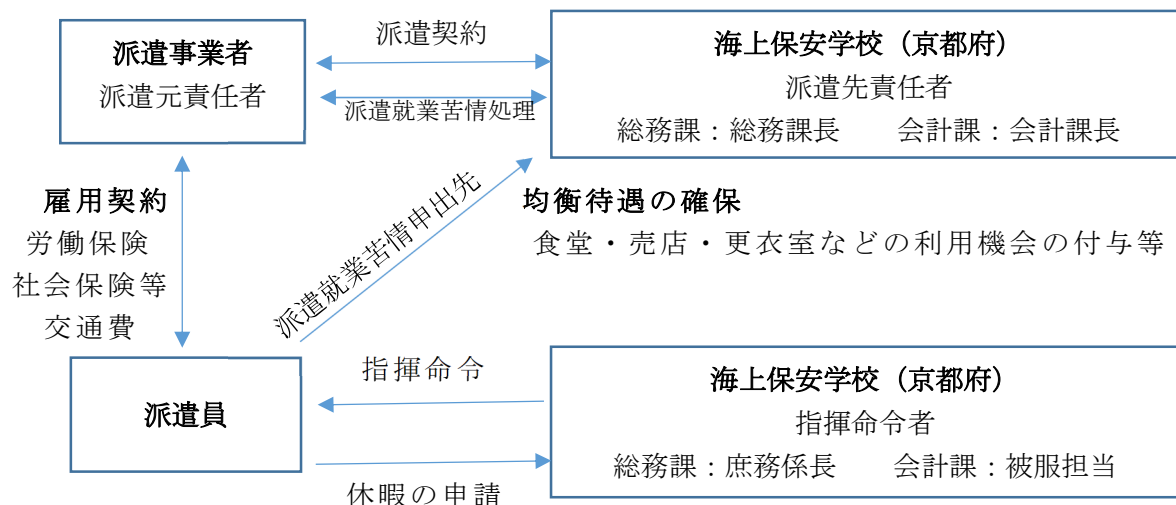
(カ) その他、主要な作業をこなす能力を有していること。

8 対価の支払

受注者は、1ヶ月毎に、1ヶ月間の派遣員の就業時間を集計し、算出された時間数に単価を乗じた金額を請求するものとする。

※ 一ヶ月の執務時間計、執務時間外計の時間は15分単位で切り捨てとし、合計金額に円未満の端数が出る場合は切捨てとする。

9 派遣契約の仕組み



- (ア) 落札決定した派遣事業者は、派遣員に対し労働保険・社会保険等に参加させること。
なお、派遣員にかかる交通費及び必要となる保険制度加入費用は、派遣事業者が負担するものとする。落札業者はその証明書等を会計課担当職員あて提出すること。
- (イ) 落札決定した派遣事業者は、速やかに、別紙2 適合証明申請書をもって派遣予定候補者のスキルシートを指揮命令者へ提出し、了解を得ること。(スキルシートには個人名は記載せず記号等で表すこと。)
- (ウ) 派遣先責任者は、当該派遣員の人的・能力的な評価が業務実施に当たり著しく低いと認められる時には、派遣事業者に対して派遣員の交代その他必要な措置を求めることができるものとする。
- (エ) 派遣員の休暇については、事前に指揮命令者に申し出て、了解を得ること。
指揮命令者 総務課 庶務係長
指揮命令者 会計課 被服担当
- (オ) 落札決定した派遣事業者は、派遣員に対し次の事項を含む内容について派遣員から誓約書等を徴収し、業務の実施等を遵守させるとともに、必要に応じこれら写しを指揮命令者あて提出すること。
・業務上知り得た内容を第三者に漏洩し、又は他の目的に使用してはならない。
・業務に使用した書類(電子データを含む)及び物品等を持ち出してはならない。
なお、当庁に重大な損害を与えた場合は、派遣事業者が全責任を負うものとしその損害を賠償するものとする。
- (カ) 派遣先責任者は、派遣員からの苦情申し出に誠意を持って対応すること。
- (キ) 指揮命令者、派遣先責任者(各課の課長)等氏名については、契約決定業者に別途通知する。

10 特記事項

- (ア) 参加者は、「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」(以下「労働者派遣法」という。)に基づく一般労働者派遣事業の許可を受けた者であること。
なお、一般労働者派遣事業の許可を受けている者にあつては許可証の写しを提出すること。
- (イ) 派遣事業者は派遣事業にかかる労働派遣法及び労働基準法等の適用法令を遵守する

こと。

- (ウ) 決定した派遣事業者は、派遣員が労働基準法第36条に該当する場合、「労働基準法」に基づく時間外労働及び休日労働に関する協定届の写しをそれぞれ会計課担当職員へ提出すること。

なお、所轄労働基準監督署の受理が確認できるものを提出すること。

- (エ) 原則として派遣員は同一の者とし、期間中の交代は認めない。なお、やむを得ず交代する場合は事前に指揮命令者にその理由を申し出て、了解を得ること。

- (オ) 派遣事業者は、派遣員に対し次の事項を含む内容について派遣員から誓約書等を徴収し、業務の実施等を遵守させるとともに、必要に応じこれら写しを担当職員あて提出すること。

- ・業務上知り得た内容を第三者に漏洩し、又は他の目的に使用してはならない。
- ・業務に使用した書類（電子データを含む）及び物品等を持ち出してはならない。

なお、当庁に重大な損害を与えた場合は、派遣事業者が全責任を負うものとしその損害を賠償するものとする。

- (カ) 派遣事業者は、派遣員が故意又は重大な過失により、当庁の設備及び物品等に損害を与えた場合、これらを賠償するものとする。

- (キ) 派遣事業者が仕様を満たせる能力がないと合理的な根拠を基に判断した場合は、契約を打ち切ることができる。

- (ク) 本契約で労働者派遣の役務の提供を受ける事業者である海上保安学校の派遣可能期間の制限に抵触することとなる最初の日は、令和9年3月31日である。

- (ケ) 本契約は令和7年度予算成立を条件とする。

- (コ) 本仕様書に記載の無い一般事項については、「海上保安学校入札・見積者心得書」による。

提出書類（提出先）

別紙1 適合証明申請書Ⅰ（総務課、会計課）

別紙2、3 適合証明書Ⅱ（会計課）

提出期限

別紙1、2、3 入札参加〆切日までに海上保安学校会計課へ提出

適合証明申請書 I

支出負担行為担当官
海上保安学校長 殿

住所
会社名
代表者名 印

貴校が公示した入札公告 単契第 4 号「海上保安学校事務補助員派遣（総務・会計）（単契）」について、仕様書で求める能力を有する者であることを証明するため、別添のとおりスキルシートを提出いたします。

なお、スキルシートの詳細なご質問事項等ございましたら、下記の問い合わせ先にお問い合わせするとともに、記載内容に不明な点がありましたら、直ちに書面をもって回答させていただきます。

弊社が落札決定し、その後万が一不測の事態が発生した場合には、全社を挙げて直に対応させていただきます。

当社担当問い合わせ先

氏名
電話番号 (内線)

（注意）

スキルシートには個人名は記載せず記号等で表記すること。

スキルシートに当該派遣労働者予定者の推薦理由、アピールポイントを明記又は添付すること。

支出負担行為担当官

海上保安学校長 殿

住所

会社名

代表者名

印

貴校が公示した入札公告 単契第 4 号「海上保安学校事務補助員派遣（総務・会計）（単契）」について、応札者の条件に適合することを証明するため、適合証明書を提出いたします。

なお、落札した場合には、仕様書に従い、万全を期して作業を行いますが、万が一不測の事態が発生した場合には、担当者の指示の元、全社を挙げて直ちに対応させていただきます。

適合証明書 II

条件	回答	資料 No
1. 「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」に基づく一般労働者派遣事業の許可を受けた者、又は、特定労働者派遣事業の届出をした者であること。		
2. 守秘義務の遵守により、一般財団法人日本情報経済社会推進協会が定める「プライバシーマーク」の認定を取得していること。		
3. 指揮命令者から派遣者の能力について適合証明書 I（スキルシート）で承認を得ること。		

適合証明書に対する照会先

住 所：

会 社 名：

担当者名：

電話番号：