

愛媛県中予地方局建設部公用車運行管理業務等労働者派遣業務仕様書

この仕様書は、愛媛県（以下「県」という。）が、愛媛県中予地方局建設部公用車運行管理業務等労働者派遣業務（以下「派遣業務」という。）の仕様について定めるものであり、本契約の相手方である派遣元事業主（以下「派遣元」という。）は、労働者派遣基本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、派遣業務を行うものとする。

1 派遣労働者の就業場所

愛媛県中予地方局建設部（松山市北持田町 132 番地）

2 派遣期間及び派遣人数

(1) 派遣期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

(2) 派遣人員

1 人

3 派遣業務

(1) 派遣業務の内容

ア 管理車両の運行管理業務に従事する労働者の派遣

(2) 派遣労働者が従事する業務内容

ア 管理車両の運行による県管理国道及び県道の道路パトロール及び県が指示する場所への運転業務等（道路上の落下物除去や応急処置作業補助等を含む。）

イ 管理車両の管理（給油を含む。）及び保管

ウ 管理車両の修理等の手配、入出庫

エ 執務室内における報告書等書類作成、電話対応及び共用公用車の運行管理に伴う事務補助

オ その他、中予地方局建設部長が必要と認めるもの

4 管理車両

派遣労働者が運転、管理を行う公用車両は次のとおりとする。

(1) 公用車 A スバル フォレスター 1990cc（愛媛 830 す 2604）

※ 月間走行予定距離 約 1,000km

(2) 公用車 B いすゞ エルフ 2990cc（愛媛 100 す 6002）

※ 月間走行予定距離 約 400km

※ 車両総重量 4,820 kg

※ マニュアル車

5 管理車両の本拠の位置

愛媛県中予地方局庁舎（松山市北持田町 132 番地）

6 派遣労働者の就業時間

- (1) 就 業 日 月曜日から金曜日まで（但し、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 1 月 3 日までを除く。）
- (2) 就 業 時 間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までの間（休憩時間 60 分含む）
- (3) 時間外就業 業務の状況により命ぜられることがある。
- (4) 休 日 勤 務 なし。ただし、業務の都合等により従事する場合は、県と派遣労働者又は派遣元と協議のうえ、就業日と振替える。

7 派遣労働者について

- (1) 派遣労働者は、業務運転の経験を 1 年以上有し、管内（松山市、伊予市、久万高原町、松前町、砥部町）はもとより、周辺地域の道路事情に精通している者であること。
- (2) 派遣労働者は、原則専従制とし、1 名を確保すること。ただし、都合により業務に就けないときは、県と協議のうえ、その代務者に従事させること。この場合、その代務者は、専従者と同程度の業務を行えるものであること。
- (3) 派遣労働者は、管理車両の運行に際して、交通ルールを順守し安全走行に努めることはもとより、運行経路、所要時間、道路状況、目的地の乗降場所等を事前に調べた上で最善の運行計画を立て、業務を遂行すること。また、親切で丁寧な接遇を心掛け、言葉遣いにも十分留意すること。
- (4) 派遣労働者が道路事情に精通していない、運転技術が不十分である、誠実に業務を行わない等により円滑に業務を遂行できないと県が判断した場合には、派遣元は派遣労働者を交替させる措置をとること。
- (5) 派遣元は、派遣労働者を交替させる場合には、その旨を事前に県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な措置を講ずること。なお、この事務引継に係る経費は派遣元の負担とする。

8 管理車両の管理・保管方法

- (1) 派遣労働者は、善良な管理者の注意をもって管理車両の管理及び保管を行い、業務以外の目的に使用してはならない。
- (2) 管理車両の管理は、運行前点検から運行後点検・清掃終了までとし、派遣労働者は常に管理車両の清潔を保ち、適正な注油、簡易な修理・調整等を自ら行い、点検整備に努めなければならない。
- (3) 派遣労働者は、運行の途中で一時停車するときは、管理車両から離れてはならない。ただし、やむを得ない理由で管理車両から離れる場合には、所在を明らかにするとともに、盗難及び損傷の防止のための措置を講じなければならない。
- (4) 派遣労働者は、管理時間の終了後直ちに県が指定した車庫に、管理車両を格納保管しなければならない。

9 事故に係る事項

- (1) 業務の履行に伴い事故等が発生した場合、派遣労働者は直ちに最寄りの警察署に届け出るとともに、事故後の対応及び処理を迅速に行うこと。また、派遣先責任者に詳細な事故の状況の報告を行わなければならない。

10 責任者等の設置

- (1) 県及び派遣元は、契約締結後、次のとおりそれぞれ責任者を決定し、連絡する。
 - ア 派遣元責任者（労働者派遣法第 36 条の規定によるもの）
労働者派遣個別契約書第 14 条に定めるとおりとする。
 - イ 派遣先責任者（労働者派遣法第 41 条の規定によるもの）
労働者派遣個別契約書第 13 条に定めるとおりとする。
 - ウ 苦情処理担当者
労働者派遣個別契約書第 11 条に定めるとおりとする。
 - エ 指揮命令者
労働者派遣個別契約書第 5 条に定めるとおりとする。
- (2) 前各号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。

11 派遣労働者の勤務に係る派遣元の措置

- (1) 派遣元は、派遣労働者に対し、派遣元の負担において給与、手当その他派遣就業に必要な一切の経費について支払を行う。
- (2) 派遣元は、社会保険、労働保険の加入が必要な派遣労働者については、同保険に加入している派遣労働者を派遣するものとし、また、派遣する労働者の同保険の加入状況を県へ報告する。
- (3) 派遣元は、運行中の急な変更及び緊急時の運行が必要な場合に対処するため、派遣労働者に携帯電話を持たせるなど、連絡体制の整備に努めなければならない。

12 派遣労働者の勤務に係る県の措置

派遣業務の実施に必要な、消耗品等（衣類、靴類は含まない。）については、県が用意し、派遣労働者に利用させる。

13 就業記録に関する報告等

- (1) 派遣労働者から県への報告等
 - ア 派遣労働者は毎就業終了後、就業記録書（様式第 4 号）に当該就業日の就業記録を記入し、その内容について派遣先責任者の確認を受ける。
 - イ 派遣労働者は最終就業日の就業終了後、就業記録書の写しを県に提出する。
- (2) 派遣元から県への報告
派遣元は、毎月就業記録書を取りまとめ、これを基本契約書に定める派遣業務完了報告書（様式第 2 号）に添えて県に報告する。

14 苦情の処理

労働者派遣個別契約書第 11 条に定めるとおり、適切かつ迅速な処理を図る。

15 派遣料

甲は、乙に対し、次に示す料金の月単位での合計を派遣料として毎月支払うものとし、各料金の算出基礎となる単価は、別記 1「単価項目と各単価の算出方法」に記載のとおりとする。

乙は、甲による派遣業務完了の確認を受けた後、派遣料の支払請求書を甲に提出するものとする。

甲は、乙からの正当な支払請求書を受理した日から起算して 30 日以内に派遣料を乙

に支払うものとする。

(1) 月額基本料金

就業日において、仕様書第3で定める業務に従事した場合に支払う。

(2) 時間外派遣料金

ア 就業日において、就業時間を超過して業務に従事した場合は、従事した時間（実労働時間）に応じて時間外派遣料金を支払う。

イ 就業日における午後10時から午前5時までの間に業務に従事した場合は、従事した時間（実労働時間）に応じて深夜時間外派遣料金を支払う。

ウ 算出に当たっては、各日の時間外業務従事時間を分単位で集計するものとし、時間外業務従事時間の合計の1時間未満の端数については、30分以上は1時間に切り上げ、30分未満は切り捨てるものとする。

(3) 就業日外派遣料金

ア 就業日外の日において、業務に従事した場合は、業務に従事した時間（実労働時間）に応じて就業日外派遣料金を支払う。

イ 就業日外の日における、午後10時から午前5時までの間に業務に従事した場合は、従事した時間（実労働時間）に応じて深夜就業日外派遣料金を支払う。

ウ 算出に当たっては、各日の就業日外業務従事時間を分単位で集計するものとし、就業日外業務従事時間の合計の1時間未満の端数については、30分以上は1時間に切り上げ、30分未満は切り捨てるものとする。

16 人員募集期間に関する留意事項

派遣元が当該契約に係る人員を新規雇用しようとするときは、当該年度の4月1日から起算して1ヶ月以内に募集及び雇用を行い就業場所において勤務できるように努めるものとする。

また、派遣元が1ヶ月を越えて人員を用意できないときは、その理由を県に説明しなければならないものとする。県はその理由が正当なものであるときは、なお1か月の猶予を与えるものとする。

2か月を経て派遣元が必要な人員を用意できないときは、県は、契約内容について協議を行うものとする。

また、派遣元が上記の期間中に人員を用意できない場合は、契約金額の月額を以下の日割り計算方法により計算して支払うものとする。

$(\text{月額 (消費税を含む)}) \div 21 \text{ 日} \times \text{出勤日} = \text{支払額 (1円未満切り捨て)}$

17 派遣労働者の勤務が無かった日の減額の留意事項

派遣労働者が有給休暇を取得する場合又は欠勤等で勤務を行うことができない場合であって県から派遣元に対し代理の派遣労働者の派遣を要請したにもかかわらず代理の派遣が無かった場合は、契約金額の月額を以下の日割り計算方法により計算して支払うものとする。（ただし、県から代理の派遣を要請しなかった日については、この規定を適用しない。）

$(\text{月額 (消費税を含む)}) \times 0.3 (\text{事業者マージン率}) = \text{固定経費額}$
(1円未満切り捨て)

(月額(消費税を含む)－固定経費額)÷21日＝1日あたりの減額額
(1円未満切り捨て)

勤務の無かった日数×1日あたりの減額額＝月額減額額

月額(消費税を含む)－月額減額額＝支払額(消費税を含む)

18 一般事項

- (1) 派遣元及び「派遣労働者及び派遣業務の履行に関する派遣元の役員又は従業員(以下、「派遣労働者等」という。)」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こと。
- (2) 派遣労働者等は、県の信用を失墜させる行為をしないこと。
- (3) 派遣労働者は、勤務時間中、派遣業務の遂行に専念すること。
- (4) 派遣労働者は指揮命令者の指揮監督のもとに業務を遂行し、言動に十分注意して、節度ある態度で業務に従事すること。なお、業務中の個別の事案について判断が必要となる場合は、指揮命令者の指揮監督のもとに必ず対応し、個人の裁量で対応することのないように留意すること。
- (5) 派遣元は、派遣労働者に名札等を着用させ、派遣元の従業員であることを明確にするものとする。
- (6) 県は、派遣労働者に無償で休憩室の使用を認める。
- (7) 派遣労働者は、官公庁としての特殊性を十分認識し、言語、動作に十分注意し、節度ある態度で業務を行うものとする。
- (8) 派遣元は、本契約の満了又は解除に伴い業務を引き継ぐときは、本業務が引き続き円滑に遂行できるよう、適切な引継ぎを行うこと。

19 その他

その他、本仕様書に記載する内容に関して生じた疑義事項については、県と派遣元において別途協議し、対応を決定する。

附 則

- 1 この仕様書は、令和8年4月1日から適用する。