

流山市旅券発給事務等人材派遣仕様書

標記の仕様について、次のとおり示す。

本書に記載の無い事項または疑義が生じた事項については、派遣先及び派遣元が双方協議のうえ決定する。

1 派遣期間

平成29年2月1日から平成31年3月31日まで

2 派遣場所

(1) 名称

流山市役所おおたかの森出張所

(2) 所在地

千葉県流山市西初石6丁目185番地の2

流山おおたかの森S・C3階

3 派遣要件

(1) 派遣人数

3名

(2) 勤務日・勤務人数

月曜日から土曜日（下表のとおり）

月	火	水	木	金	土
3名	3名	2名	2名	2名	3名

※国民の祝日に関する法律（昭和二十三年七月二十日法律第百七十八号）第3条に定める休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く。

(3) 勤務時間

午前8時30分から午後5時まで

※うち実働7時間45分・休憩45分とし、休憩は業務に支障の無い範囲で取得することとする。

4 派遣労働者要件

(1) 窓口業務について2年以上の実務経験があること。

- (2) 接遇能力に優れていること。
- (3) 遵法意識が高く、旅券法（昭和二十六年十一月二十八日法律第二百六十七号）及びその他の法令等を遵守すること。
- (4) 過去1年以内に実施した健康診断の結果に異常がないこと。
- (5) その他、5に示す事務を遂行するに十分な能力を有すること。

5 事務の内容

- (1) 旅券発給事務
 - ア 旅券申請受付
 - イ 旅券交付
 - ウ その他、上記に付随する事務
- (2) 下記に係る業務支援
 - ア 各種証明書（住民票、戸籍証明、税証明等）の申請受付
 - イ 各種証明書（住民票、戸籍証明、税証明等）の交付
 - ウ 住民票及び戸籍の異動
 - エ マイナンバーカード等の交付
 - オ その他、上記に付随する事務
- (3) フロア案内、電話応対、苦情処理応対
 - ※（1）の事務は平成29年3月1日に開始するが、2月中に事前研修等を実施予定。

6 派遣労働者の交代

- (1) 原則として派遣労働者は交代しないこと。
 - ただし、派遣労働者が病気等により欠勤した場合、派遣元は速やかな代替労働者の確保に努めること。
- (2) 派遣労働者が派遣先の指示に従わない場合または業務遂行に必要な能力を有していないと認められる場合、派遣先は、当該労働者の交代を要求することができる。
- (3) (2)の要求があった場合、派遣元は、2週間以内に当該労働者を交代するものとする。
- (4) (2)の交代に要する費用は、派遣元の負担とする。
- (5) 派遣元または派遣労働者が(2)の要求に応じない場合、ま

た交代により参入した労働者がなお（２）の交代要件に該当する場合、派遣先は、契約を解除できるものとする。

7 個人情報保護

派遣元及び派遣労働者は、次の事項を遵守するものとする。

- （１）業務上知り得た情報を第三者に漏洩してはならない。派遣期間終了後も同様とする。
- （２）個人情報を業務以外の目的で複写・複製してはならない。
- （３）個人情報が記録された公文書等を外部に持ち出してはならない。
- （４）派遣元または派遣労働者が前各号に掲げる事項に違反した場合、派遣先は、契約を解除できるものとする。
- （５）（４）の場合において、派遣元は派遣先に対して損害賠償を請求することはできない。
- （６）（４）により派遣先に損害が発生した場合は、派遣先は派遣元に対して損害賠償を請求することができる。

8 支払要件

月払いとする。

なお、千円未満の端数については、各年度の最終支払月に支払うものとする。

9 その他の費用

（１）通勤費

派遣元が負担する。

（２）出張旅費

派遣先が負担する（千葉県庁の研修に参加する可能性あり）。

ア 派遣先の指示に基づき出張した場合に限る。

イ 支給額は、流山市職員の旅費に関する規則（昭和４６年４月１日規則第１３号）に基づき算出した金額と同額とする。

（３）事務用品費

派遣先が負担する

ア 事務用品とは、机や椅子等の備品及び筆記用具等の消耗品

とする。

イ 業務遂行上必要なものに限る。

10 そ の 他

派遣先及び派遣元は、労働者派遣事業の適正な運用の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律（昭和六十年七月五日法律第八十八号）及びその他の法令等に基づき、誠意を持って本件業務を遂行すること。