

## 農地中間管理事業にかかる事務業務委託仕様書

この業務仕様書は、公益財団法人三重県農林水産支援センター(以下「支援センター」という。)農地中間管理課において行う農地中間管理事業関連事務に関する労働者派遣業務に係る事項について定める。

### 1 件名

農地中間管理事業にかかる事務業務委託

### 2 契約期間

契約締結の日から令和3年2月28日

### 3 派遣労働者の就業場所

公益財団法人三重県農林水産支援センター 農地中間管理課  
三重県松阪市嬉野川北町 530

### 4 派遣人員及び派遣期間

1名、令和2年11月1日から令和3年2月28日

### 5 契約単価

派遣労働者一人1時間あたりの派遣料金について、単価契約を締結するものとする。  
ただし、時間外及び休日労働に関しては、契約単価に割増分を加算するものとする。

### 6 費用負担

項目	派遣元事業主	支援センター
社会保険料・労働保険料	○	
研修	一般的な研修	業務に対する研修
健康診断	○	

※交通費は、支援センターの業務補助職員に準じて算出し、派遣元事業主が、支援センターに別途請求するものとする。ただし、片道30km未満とする。

### 7 就業時間及び就業日等

#### (1) 就業時間

支援センターが指定する日の、午前9時から16時までの6時間（休憩1時間 12:00～13:00）

#### (2) 就業日

毎週月曜日から金曜日

### (3) 休日

日曜日、土曜日、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年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）の日

### (4) その他

やむを得ない場合には、支援センターは、派遣元事業主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。

## 8 業務内容

派遣労働者は「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」に基づき派遣先である支援センターの指揮監督のもと、農地中間管理事業関連業務等について、パソコンによる記録入力を主要な業務とし、その他書類の作成・整理及び電話対応等を行う。

### (1) 詳細については、次のとおり。

- ア 農用地利用集積計画等及び農用地利用配分計画の作成に関連する事務
  - イ 農地管理システムへのデータ入力、変更、帳票等の出力に関連する事務
  - ウ その他付随する事務
- 全国農地ナビ（農地情報公開システム）によるデータ確認に関連する事務  
各種資料の作成、文書等の收受・整理、メールによる伝達等に関する事務  
電話対応等

### (2) 業務で利用する主なコンピューターソフト

- ア 農地管理システム（Microsoft Windows 10、Web ブラウザソフトウェア等により動作する事務処理システム）
- イ 全国農地ナビ（全国農業会議所が農地情報をインターネット上で公表しているシステム）
- ウ Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft Outlook、Adobe Acrobat Reader、Web ブラウザソフトウェア

## 9 派遣労働者の選定

派遣元事業主は、下記に示す派遣労働者に求める資質を遵守のうえ、派遣労働者を選定し派遣すること。なお、派遣に際しては派遣労働者の意向を十分に尊重のうえ対応し、突発離職を回避すること。

### (1) パソコンソフトの基本操作

Microsoft Word、Microsoft Excel を利用した業務経験があり、これらにより書類作成・印刷等の操作ができ、Microsoft Excel の関数を用いた表計算等を行うことができること。

### (2) 業務の経験

企業、官公庁、団体等における実務経験が、過去 5 年以内に継続して 1 年以上あること。

### (3) その他の資質

- ア 就業における積極性、適応性、柔軟性、協調性があること。
- イ 社会通念上想定される範囲の接遇ができること。

ウ 日本語による業務遂行に支障がないもの。

派遣元事業主は、支援センターに対し、派遣労働者に関し上記資質を確保していることを保証するものとし、支援センターは就業に必要な範囲でその根拠について、派遣開始後、派遣元事業主に対し照会するため、派遣元事業主はこれに対し回答するものとする。

## 10 派遣労働者の就業条件

本業務仕様書に別に定めるもののほか、派遣労働者の就業条件については、次のとおりとする。

派遣元事業主は、内容について遵守すると共に、派遣労働者に対し周知し、遵守を求めること。

### (1) 基本的遵守事項

「8業務内容」の必要な範囲内において、派遣労働者に対して次の対応を求めるものとする。

ア 法令等及び支援センターの業務上の命令に従う義務

イ 信用失墜行為の禁止

ウ 機密情報（注1）を守る義務（就業期間終了後も同様とする。）

エ 業務への専念義務

（注1）機密情報とは、次の情報とする。

（ア）職員に関する個人情報

（イ）業務で知りえた情報

（ウ）業務で利用するコンピューターソフトに関する情報

（エ）組織運営に関する情報

（オ）その他機密情報として取扱うと定めた情報

### (2) 年次有給休暇の取得

支援センターは、派遣労働者が有給休暇の取得の権利を得ている場合は、希望する日に年次有給休暇を取得できるよう配慮するものとし、その経費負担は、派遣元事業主が負うものとする。

ただし、取得に際しては、派遣労働者は事前に派遣元事業主に申し出るとともに、派遣元事業主は遅滞なく支援センターにその旨通知すること。

なお、業務の繁忙の事情によりやむを得ない場合は、支援センターは派遣元事業主に対し代替人員の確保を求めるものとするが、適当な人員の確保が困難な場合は、派遣元事業主は時季の変更も考慮した対応を図るものとする。

### (3) 個人情報保護に関する関係法令の遵守

個人情報保護法の趣旨に基づき、派遣元事業主及び派遣労働者は法令等を遵守し、適切な対応を図らなければならない。

### (4) 安全衛生及び福利厚生

支援センター及び派遣元事業主は、労働基準法、労働安全衛生法の規定の趣旨に基づき派遣労働者の労働条件・安全衛生の確保に努めるものとする。

## ア 苦情処理

支援センター及び派遣元事業主は派遣労働者からの苦情の申し出に対し、協力して当該苦情の適切かつ迅速な処理を図るものとする。

## イ セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメントの防止

支援センターは、セクシュアル・ハラスメント及びパワー・ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、問題が生じた場合においては、必要な措置を迅速かつ適切に講じるものとする。また、相談があった場合には、秘密厳守・個人情報の管理を徹底する。

## (5) その他

その他の就業条件については、支援センターの定めるところによるものとする。

なお、就業時の服装に関しては、制服の貸与等はない。業務にふさわしい身だしなみとすること。

## 1 1 派遣労働者に対する労務管理

派遣元事業主は、派遣労働者を派遣する際に、下記の条件を満たすこと。

### (1) 賃金支払

派遣元事業主はその負担において、いわゆる基本給に併せ、時間外手当、交通費、その他派遣就業に必要な一切の経費を派遣元事業主の諸規程に基づき派遣労働者に対し支払うこと。

賃金に関しては、今回予定する業務の内容と同種の業務における一般の賃金水準その他の事情及び派遣労働者の業務成果、意欲、能力を踏まえ適正な額とすること。

### (2) 派遣労働者との間の労働契約

「7 就業時間及び就業日等」に定めるとおり、派遣労働者に対し就業時間外に労働を求めることもあることから、これに対応できる派遣労働者を派遣すること。

### (3) その他関係法令の遵守

派遣元事業主は、適正な就業規則を定めるなど労働基準法などの法令に基づく必要な対応をとるものとし、派遣労働者に対し適切な労務管理を行うこと。

### (4) 社会・労働保険加入の通知

派遣元事業主は、社会保険及び労働保険に加入の必要がある派遣労働者を派遣する場合には、所要の手続きを全て行うこととし、派遣労働者の同保険の加入状況を支援センターへ通知すること。

### (5) 健康診断の実施

派遣元事業主は、派遣労働者に対し必要に応じて定期健康診断を受診させること。また、実施状況について支援センターに対し情報提供すること。

### (6) 安全衛生教育の実施

派遣元事業主は、派遣労働者の派遣に際しては、予め安全衛生教育を実施すること。また、実施状況について支援センターに対し情報提供すること。

### (7) 派遣労働者に対する研修

派遣元事業主は、派遣労働者を派遣する際及び必要に応じて、業務に関連する必要な研

修を行うものとし、その内容については事前に支援センターに報告しなければならない。  
特に、機密情報の保護を始めとしたセキュリティに関するものを必ず内容に含めること。

(8) 派遣労働者に対するサポート

派遣元事業主は、派遣労働者の派遣期間中、派遣労働者に対する各種サポート体制を整備し必要な対応を図ること。

(9) その他

派遣元事業主は、その他派遣就業を円滑に行うために、就業期間中は継続して、面談などにより派遣労働者の状況を把握し、派遣労働者の雇用に関する必要な事項について、支援センターに報告するものとする。

1 2 支援センター・派遣元事業主間の協議

支援センターと派遣元事業主は、「10 派遣労働者の就業条件」及びその他法令で別途定める事項について、必要な協議を行うものとする。上記以外でも、支援センターと派遣元事業主は、落札後あるいは契約期間中、定期的（1 か月 1 度以上）に業務の進捗に関する協議を実施するものとし、いずれの場合においても、派遣元事業主は派遣元責任者若しくは代理の者を来所させるものとする。

1 3 代替人員の確保

派遣労働者が病気などの理由により作業に従事できない場合（1、2 日程度を除く）で、支援センターからの要請があったときは、派遣元事業主が責任をもって代替人員を確保することとする。

1 4 派遣労働者交替

派遣労働者が交替する場合には、その旨を原則として 1 ヶ月前までに支援センターへ通知するとともに、支援センターが必要と認める期間、当該業務の事務引継ぎを現任の派遣労働者に行わせるものとし、以後の業務に支障がないような措置を講ずること。

なお、この事務引継ぎに係る費用は、派遣元事業主の負担とする。

1 5 派遣労働者の不正等への対応

派遣労働者に、次の事項に該当する行為があった場合、支援センターは当該派遣労働者の派遣の打ち切りについて、派遣元事業主に要請するものとし、派遣元事業主は派遣労働者の交替を含めた適切な措置を講じなければならない。

行為の結果、支援センターの業務に支障が生じた場合は、支援センターは派遣元事業主との契約を解除することができるものとする。

また、発生した損害に対しては、派遣元事業主、派遣労働者に対し損害賠償を求めることができる。特に（5）に関する上限額については、定めないことを予定している。

(1) 派遣労働者に、不正の行為があったとき。

(2) 派遣労働者が、正当な理由なく業務を著しく遅延させ、又業務に着手しないとき。

- (3) 派遣労働者が、正当な理由なく支援センターの指示に従わないとき。
- (4) 派遣労働者の作業状況が、著しく誠意を欠くものと認められるとき。
- (5) 派遣労働者に、守秘義務違反に該当する事実があったとき。
- (6) その他派遣労働者が、「1.1 派遣労働者に対する労務管理」に定める就業条件に違反し、改善の見込みがないとき。

また、これらに至らない場合でも、業務遂行上支障が認められる、期待する水準の能力を有しないと認められるなど、業務に十分な成果を上げることができない派遣労働者を確認した場合は、支援センターは指揮監督に基づく指導の他、必要な指導を派遣元事業主に対し依頼するものとし、派遣元事業主は、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、派遣元事業主は当該派遣労働者の交替を含めた必要な措置を図るように努めるものとする。

なお、上記における中途交替が生じた場合における経費は、派遣元事業主の負担とする。

#### 1.6 損害賠償

本業務仕様書に定めるもののほか、派遣元事業主及び派遣労働者の作為若しくは不作為により今後締結を予定する契約に規定する事項に抵触した場合は、支援センターは、同契約の解除に併せ、損害賠償を求めることを予定している。

#### 1.7 責任者の設置

契約締結に際しては、それぞれ派遣先責任者及び派遣元責任者を選任・設置し、その部署名、役職、氏名、電話番号等必要事項を連絡する。

#### 1.8 就業条件明示書の交付

派遣元事業主は、派遣労働者に対し就業条件明示書を交付するに際しては、本業務仕様書、契約書の内容、その他派遣に際し行われる「1.2 支援センター・派遣元事業主間の協議」に関する協議の趣旨を十分踏まえて対応するものとする。

これへの対応が十分でないことにより生じる派遣労働者からの苦情その他のトラブルについては、派遣元事業主が責任を持って対応するものとする。

#### 1.9 派遣料金の支払い

派遣料金の計算期間は、月の初日から末日までの1か月とし、月単位で支払うものとする。

なお、1か月合計実労働時間数に1時間未満の端数がある場合には、30分未満の端数は切り捨て、30分以上の端数は切り上げるものとし、派遣労働者の出勤状況等について翌月5日までに支援センター農地中間管理課へ報告するものとする。

#### 2.0 機密保持

派遣元事業主及び派遣労働者は、機密情報を漏洩し、また目的外の利用を行ってはならな

い。なお、契約期間終了後も同様とする。

## 2.1 セキュリティ事故に関する対応

派遣元事業主及び派遣労働者は、契約に基づく一連の派遣業務の過程で発生したセキュリティ事故に対し必要な措置を講じるものとする。

## 2.2 権利義務譲渡の禁止

派遣元事業主は、支援センターの事前の承認なく、契約上の地位を第三者に承継させ、あるいは契約によって生じる権利及び義務の全部又は一部を第三者に譲渡し、若しくは委託等により引き受けさせ、又は担保に供してはならない。

## 2.3 暴力団など排除について

(1) 受託者は、業務の履行にあたって暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等（以下暴力団等という。）による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとする。

ア 断固として不当介入を拒否すること。

イ 警察に通報するとともに、捜査上必要な協力をすること。

ウ 委託者に報告すること。

エ 業務の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、委託者と協議を行うこと。

## 2.4 その他

本業務仕様書に定めのない事項については、支援センターと派遣元事業主において、別途協議のうえ対応を決定するものとする。