

令和 7 年国勢調査調査票等の審査に係る 労働者派遣業務仕様書

（定義）

- この仕様書において、次の各号に掲げる用語の意義は、次に定めるところによる。
 - 発注者は山形県、受注者は本業務にかかる派遣事業者とする。
 - 調査書類は、令和 7 年国勢調査調査票、調査区要図、調査世帯一覧等をいう。

（業務内容）

- 発注者が派遣労働者に指示する業務は、次のとおりとする。

なお、業務内容の詳細は別途指示することとする。

 - 事前研修の受講
 - 調査書類の審査（内容確認、記入誤りなどのチェックなど）
 - 調査書類の整理
 - 上記に付随する業務
 - 審査場所の整理整頓（清掃、ごみの処理等）
 - 派遣労働者の勤務状況確認書の取りまとめ
 - その他、発注者が必要と判断する付随業務

※業務内容の詳細については、契約後に別途指示する。

（派遣期間、場所及び人員）

- 派遣期間、派遣場所及び派遣人数は次のとおりとし、業務を遂行するために必要な代替労働者を確保する。

ただし、令和 7 年 11 月 26 日（水）は事前研修を行うため、代替労働者も含めた派遣人数（最大 42 人）とする。

派 遣 期 間	派 遣 場 所	派遣人員
令和 7 年 11 月 26 日（水）から 令和 8 年 2 月 2 日（月）まで （上記期間のうち、派遣日数 43 日（日曜日、土曜日、国民 の祝日に関する法律に規定す る休日及び 12 月 29 日から翌 年の 1 月 3 日までの日を除 く。））	山形県職員育成センター内 （山形市松波 3－7－1）	27 人

（作業時間）

- 派遣労働者の 1 日の作業時間は、午前 8 時 45 分から午後 4 時 45 分までのうち原則として 7 時間とする。

休憩時間は、正午から午後 1 時までとする。

ただし、作業状況により時間が前後する場合がある。

（派遣労働者の選任）

5 派遣労働者の選任に当たっては、次のとおりとする。

（１）発注者は、受注者の派遣労働者の選任に際し、次のことを遵守する。

- ① 特定の個人を指定しないこと
- ② 男女比を指定しないこと
- ③ 年齢又は年代を指定しないこと

（２）受注者は、派遣労働者を決定し発注者に報告する場合、氏名・性別など必要事項を任意様式により提出しなければならない。

（３）発注者は、前項で知り得た派遣労働者の個人情報に他人に漏らさない。

（４）発注者は、受注者の派遣労働者の選任に際し、業務上の指示又は服務規程に従わない場合、もしくは業務処理能力が著しく低いため労働者派遣の目的を達しない場合には、受注者に対して改善を求めることができる。

（業務に関する守秘義務）

6 受注者及び派遣労働者は、業務により知り得た発注者の情報を守秘する義務（以下「守秘義務」という。）を負い、受注者はこれを派遣労働者に遵守させる義務を負う。

また、受注者は派遣労働者に対し、発注者の秘密を保持することの重要性を認識させ、故意又は過失による漏洩防止対策を講ずるとともに、漏洩防止対策を徹底させるため、あらゆる機会を通じ、守秘義務を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

（派遣労働者の欠勤に関する連絡体制等）

7 派遣労働者の欠勤に関する連絡体制等は次のとおりとする。

（１）派遣労働者の欠勤に係る連絡先は、受注者とする。

（２）受注者は、就業日の前日までに派遣労働者の欠勤を把握している場合は就業日の午前８時４５分までに発注者に対し連絡する。

なお、就業日に欠勤を把握した場合は速やかに連絡を行うこととする。

（３）前項の欠勤に伴う業務の遅延については、業務を遂行するため、代替労働者の派遣を含めた代替案を発注者及び受注者で別途協議する。

（勤務時間の確認方法）

8 派遣労働者の勤務時間の確認方法は、次のとおりとする。

（１）出勤及び退庁時間の確認

派遣労働者は勤務状況確認書に自らの出勤及び退庁時間を記載し、発注者の責任者等から確認を受ける。

（２）勤務状況確認書は、受注者が派遣労働者一人ごとにそれぞれ作成することとし、次の内容を具備すること。

- ① 氏名
- ② 勤務日
- ③ 出勤及び退庁時間

(3) 受注者は、予め派遣労働者に対し発注者の派遣場所における勤務状況の確認方法を説明し、勤務状況の確認を円滑に得られるように努めなければならない。

(名札の着用)

9 受注者は、発注者に派遣する労働者について、受注者の負担により名札を着用させるものとする。

(派遣労働者の通勤に係る駐車場等)

10 派遣労働者の派遣場所への通勤手段については、特段指定しない。なお、自家用車を使用する場合は、発注者が駐車場を確保する。

(貸与品等)

11 発注者が派遣労働者に対して貸与又は支給する用品等は下記のとおり。

① 文房具等の事務用品

② その他、発注者が必要と認める用品

なお、被服及び靴の支給並びに給食の提供は行わない。

(その他)

12 派遣場所における電話等の利用

発注者は、派遣労働者に対し、派遣場所における発注者所有の電話及びファクシミリの利用は認めない。ただし、業務の都合により受注者と連絡を取る必要がある場合に限り、最小限の利用を認める。この場合、発注者の担当係員に申し出てから使用すること。