

# 仕 様 書

## 1 件名

船舶修繕整備事務等補助員 2 名派遣

## 2 概要

第九管区海上保安本部警備救難部船舶技術課における補助員派遣の役務の提供業務である。

業務内容については別表 1 「作業等一覧表」のとおり。

## 3 履行期間等

履行期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

作業日数 ①「行政機関の休日に関する法律」に規定する休日を除いた日及び毎週 2 日間を除いた 146 日間

②「行政機関の休日に関する法律」に規定する休日を除いた 241 日間

## 4 作業時間等（休憩時間 12:00～13:00は無償）

### (1) 作業時間

1 日の作業時間は原則として 7.5 時間（休憩時間を除く。）とし、詳細な作業時間は別表 1 「作業等一覧表」中「基本作業時間」のとおりとする。

※ 指揮命令者が作業時間の変更を指示した場合は、別表 1 「作業等一覧表」中「作業時間」の範囲内において勤務させることができるものとする。この場合の単価は「作業時間」単価と同一とする。

### (2) 作業時間外

別表 1 「作業等一覧表」中「作業時間」以外の時間を「作業時間外」とし、指揮命令者が作業時間終了後に作業を指示した場合のみ「作業時間外」として作業できるものとする。

※「作業時間外」単価は、「作業時間」単価の 125 パーセントとする。

## 5 作業時間数

予定する年間の基本作業時間及び作業時間外時間は別表 1 「作業等一覧表」のとおり。

## 6 作業場所

第九管区海上保安本部警備救難部船舶技術課及び発注者と受注者の間で同意のうえ、指示された場所とする。

## 7 補助員に必要な能力等

(1) 別表 1 「作業等一覧表」中「派遣労働者の業務内容」の事務をこなす能力を有して

おり、「必要な能力等」を充たしていること。

- (2) パソコン、ソフトウェア（エクセル、ワード、アウトルック、パワーポイント及び一太郎）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こと。
- (3) 職務上知り得た情報の守秘義務を履行できること。
- (4) 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こと。
- (5) 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こと。
- (6) 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。

## 8 支払

派遣元事業者は、1ヶ月毎に、当月の補助員就業時間を集計し、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。

※ 1ヶ月の補助員1名における作業時間計、作業時間外計の時間は30分単位で切り捨てとし、合計に端数が出る場合は切捨てとする。なお算出方法は次のとおり。

$$1 \text{ ヶ月補助員 1 名} : \frac{\text{作業時間計} \times \text{単価}}{(30 \text{ 分単位})} + \frac{\text{作業時間外計} \times \text{単価}}{(30 \text{ 分単位})} = \text{合計 (端数切捨)}$$

## 9 特記事項

- (1) 入札参加者希望者は、「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、又は、特定労働者派遣事業の届出をした者であること。

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、特定労働者派遣事業を営む者にあつては、補助員が自社の社員であることを証明する書面を提出すること。（※参考見積書提出時に併せて提出すること。）

- (2) 入札参加者希望者は派遣事業にかかる労働者派遣法及び労働基準法等の適用法令を遵守すること。
- (3) 派遣元事業者は、補助員が労働基準法第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指揮命令者へ提出すること。

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。

- (4) 派遣元事業者は、補助員に対し原則、労働保険・社会保険等に加入させること。  
なお、補助員にかかる交通費及び必要となる保険制度加入費用は、派遣元事業者が負担するものとする。
- (5) 原則として補助員の期間中の交代は認めない。補助員の疾病その他、やむを得ない事情により補助員を交代させる場合は、その旨書面にて指揮命令者及び発注者へ通知することとし、指揮命令者及び発注者の承諾を受け、交替させること。
- (6) 指揮命令者及び発注者は、当該補助員の人的・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、派遣元事業者に対して補助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。

- (7) 補助員の自己都合欠勤、事故による欠員その他、補助員の人数に欠員が生じるおそれがあるときには、指揮命令者及び発注者に連絡するとともに、苦情処理担当者及び発注者と協議のうえ、必要に応じて欠員の補充を行うこと。
- (8) 補助員の休暇については、事前に指揮命令者に申し出のうえ、了解を得ること。
- (9) 派遣元事業者は、補助員に対し次の事項について遵守させること。
  - ・業務上知り得た内容を第三者に漏洩してはならない。
  - ・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、派遣元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。
- (10) 入札参加希望者は、別冊 適合証明申請書Ⅰをもって派遣予定者のスキルシート（スキルシートには個人名は記載せず記号等で表すこと）を発注者へ提出すること。  
なお、競争参加は、上記の同意を得たスキルシートに該当する派遣予定者（以後、「同予定者」という。）が確保されていることを条件とするので、契約締結時に於いて、同予定者の派遣について確約すること。  
また、契約締結後、前記確約事項に虚偽が判明した場合は、契約を解除するものとする。
- (11) 派遣元事業者の担当者は、補助員からの苦情申し出に誠意を持って対応すること。
- (12) 指揮命令者、責任者、苦情処理担当者氏名については、派遣元事業者に別途通知するものとする。
- (13) 見積合わせ参加希望者は、「ISO27001」もしくは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」を取得していること。
- (14) 本仕様書に記載なき事項又は疑義が生じた場合は、指揮命令者と十分協議し、その指示に従うこと。
- (15) 提出書類
  - ・ 適合証明申請書Ⅰ
  - ・ 適合証明書Ⅱ
  - ・ 一般労働者派遣事業の許可の写し又は自社の社員であることを証明する書面
  - ・ プライバシーマークを取得していることを証明する書面
- (16) 本契約は令和8年度予算の成立を条件とし、契約の通知は予算成立日以降に通知する。（暫定予算含む）

作業等一覧表

受入部・課	人数	派遣労働者の業務内容	受入期間	年間 日数	拘束時間 (8.5時間)	基本作業時間	実働 時間	年間 基本作業 予定時間	年間作業 時間外 予定時間	年間 総作業時間等	必要な能力等	責任者 指揮命令者 (担当連絡先内線番号)	
					(休憩時間 12:00～13:00)								
第九管 区海上 保安本部 警備 救難部	船舶技術 課①	1	①文書の受付及び発送に関する補助作業 ②旅費請求に関する補助作業 ③勤務時間管理に関する補助作業 ④諸手当支給手続きに関する補助作業 ⑤当庁で使用している管理ソフト(会計管理システム)のデータの入出力操作。 ⑥当庁で使用している文書管理システム(文書交換システム、総合的文書管理システム)のデータの入出力操作。 ⑦office(Excel,Word,PowerPoint,Outlook)、一太郎による資料作成に関する補助作業 ⑧各書類の内容確認、記入、漏れ・入力ミスの確認、集計作業、資料等整理 ⑨部外電話来訪者への対応 ⑩船舶修繕等の仕様書作成に関する補助作業 ⑪船舶建造監督に関する書類作成補助 ⑫その他官の指示による補助作業	R8.4.1 ~ R9.3.31	146	8:30 ~ 17:00	8:30 ~ 17:00	7.5	1,095.0	70	1,165.00	・迅速かつ的確なパソコン入力作業。業務に従事するためには、1分間80字/分テンキー入力250タッチ/分程度の能力を有していること。 ・官公庁での庶務業務の経験があり、一定の期間及び業務量を経験していること。 ・付随的業務として、電話及び来訪者の対応等の業務あり。 ・官公庁船艇の修繕又は建造監督の経験を有すること。	第九管区海上保安本部船舶技術課長
													第九管区海上保安本部船舶技術課管理係長
													79-2313
第九管 区海上 保安本部 警備 救難部	船舶技術 課②	1	①文書の受付及び発送に関する補助作業 ②旅費請求に関する補助作業 ③勤務時間管理に関する補助作業 ④諸手当支給手続きに関する補助作業 ⑤当庁で使用している管理ソフト(会計管理システム)のデータの入出力操作。 ⑥当庁で使用している文書管理システム(文書交換システム、総合的文書管理システム)のデータの入出力操作。 ⑦office(Excel,Word,PowerPoint,Outlook)、一太郎による資料作成に関する補助作業 ⑧各書類の内容確認、記入、漏れ・入力ミスの確認、集計作業、資料等整理 ⑨部外電話来訪者への対応 ⑩その他官の指示による補助作業	R8.4.1 ~ R9.3.31	241	8:30 ~ 17:00	8:30 ~ 17:00	7.5	1,807.5	100	1,907.50	・迅速かつ的確なパソコン入力作業。業務に従事するためには、1分間80字/分テンキー入力250タッチ/分程度の能力を有していること。 ・官公庁での庶務業務の経験があり、一定の期間及び業務量を経験していること。 ・付随的業務として、電話及び来訪者の対応等の業務あり。	第九管区海上保安本部船舶技術課長
													第九管区海上保安本部船舶技術課管理係長
													79-2313

令和 年 月 日

## 適 合 証 明 申 請 書 I

第九管区海上保安本部警備救難部船舶技術課長 経由  
支出負担行為担当官 第九管区海上保安本部長 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

貴庁が公示した入札公告「船舶修繕整備事務等補助員2名派遣」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間合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ございましたら直ちに書面をもって回答、改めてご提出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、全社を挙げて直ちに対応させていただきます。

担当問合せ先

会 社 名 :

担当者名 :

連 絡 先 :

※ スキルシートには個人名じゃ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。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
第九管区海上保安本部長 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名  
印

「船舶修繕整備事務等補助員 2 名派遣」の入札に関し、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、万一不測の事態が生じた場合には、担当者の指示の下、全社を挙げて直ちに対応いたします。

## 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 :