

**富山県美術館広報業務に係る労働者派遣業務  
仕様書**

**1 派遣労働者の就業場所**

富山県美術館（富山市木場町 3-20）

**2 派遣期間**

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

**3 派遣人数**

1 名

**4 業務内容等**

**① 派遣労働者の就業日**

月曜日から金曜日まで（富山県の休日を定める条例第 1 条第 1 項に規定する県の休日を除く。）

※ 職務遂行上、就業日を土曜日、日曜日及び祝日に振り替える場合がある（1 か月に 4 回程度）。

**② 派遣労働者の就業時間**

午前 9 時 30 分から午後 5 時 30 分まで（うち休憩時間は、60 分）

※ やむを得ない場合には、派遣先責任者は、派遣元事業者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ある。

**③ 派遣労働者の配置先、派遣人数および指揮命令者**

配置先	派遣人数	指揮命令者
富山県美術館	1	副館長、広報交流企画員
合 計	1	

**④ 派遣労働者の業務内容**

次の a～i に掲げる広報業務

a. 広報印刷物の原稿作成補助

b. プレスリリースの作成補助・送付作業

c. 広報素材（画像、データ等）の貸出補助、校正確認補助、取材現場対応補助、掲示物・掲載物整理

d. HP、SNS（X（旧ツイッター）、フェイスブック、インスタグラム）の原稿作成・更新作業

e. イベント等の補助・記録撮影

f. 近隣施設等への利用促進の働きかけ補助

- g. 教育普及関係事業の補助
- h. 県関係の事務補助
- i. その他上記の付随する業務

## ⑤ 派遣労働者の条件

- ・ 基本的なパソコン操作（メールソフトを含む。）、ワード、エクセルによる文書作成・表計算、画像編集ソフトによる画像・動画編集、広報物制作等ができる者であること。  
＜必要なスキル＞
  - メールソフト：電子ファイルの添付、BCCでの一斉送信ができる。
  - ワード：文書作成、書式の設定と編集ができる。
  - エクセル：データ入力や集計、編集、表作成ができる。
  - Illustrator：簡単なチラシ作成ができる。
  - Adobe Premiere Pro：基本的な画像編集、動画編集ができる。
- ・ 広報物の作成のため、HP, SNS 更新に関わるソフト、アプリ等の基本的な操作及びデジカメによる写真撮影ができる者であること。
- ・ 上記④に掲げる程度の業務を行うのに必要な知識及び技能を有するものであること。

## 5 契約金額の総額の上限

契約金額の総額の上限は、次の計算により算出された金額の合計額とする。

- ・ 派遣労働者 1 人 1 時間あたりの契約単価（税込）× 7 h × 250 日 × 1 人
- ・ 派遣労働者 1 人 1 時間あたりの契約単価（税込）× 1.25 × 10 時間 × 1 人

## 6 派遣料金の支払い

- (1) 契約金額は、派遣労働者 1 人 1 時間当たりの派遣料金の単価（以下「通常料金」という。）とする。
- (2) 派遣料金は、月額で支払うものとし、1 時間当たりの単価に当該月の派遣労働者の就業時間を乗じて得た額とする。この場合において、実働時間に 1 時間未満の端数が生じたときは、当該 1 時間に満たない就業時間を 1 分単位で整理して得た時間に対し、通常料金の 60 分の 1 を乗じて得た額とする。
- (3) 次に掲げる就業時間（以下「超過時間」という。）がある場合、6（2）にかかわらず、派遣労働者 1 人の就業時間 1 時間当たりの単価は、通常料金にそれぞれ次の区分に定める割合を乗じて得た額とする。
  - ① 1 日の就業時間数が 7 時間を超える場合 100 分の 125
  - ② 休日勤務の場合 100 分の 135
  - ③ 深夜（午後 10 時から翌日の午前 5 時まで）に勤務した場合は、①の「100 分の 125」は「100 分の 150」、②の「100 分の 135」は「100 分の 160」とする。
  - ④ 超過時間が 1 月について 60 時間を超える場合、その 60 時間を超える部分については、①の「100 分の 125」とあるのは「100 分の 150」、②の「100 分の 135」とあるのは「100 分の 150」、③の「100 分の 150」及び「100 分の 160」とあるのは「100 分の 175」とする。

(4) 6 (2)、(3)により算出して得た額に1円未満の端数があるときはこれを切り捨てるものとする。

(5) 派遣料金には、通勤手当、社会保険料及び労働保険料、諸経費を含むものとする。

## 7 適正な労務管理

派遣元事業者は、派遣労働者に対し、適正な労務管理を行うとともに、県の指揮命令等に従って職場の秩序、規律を守り、適正に業務に従事するよう派遣労働者を定期的に教育、指導するものとする。

## 8 守秘義務の遵守

派遣元事業者及び派遣労働者は、業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を漏洩してはならない。派遣期間終了後も同様とする。

また、派遣元事業者は、派遣労働者（その職を退いた後も含む。）が、業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を漏洩しないよう、派遣労働者に対し周知及び遵守状況の監督その他必要な監督を行うこととする。

## 9 代替人員の確保

派遣労働者が、休暇や病気などの理由により業務に従事できない場合は、県の求めに応じて、派遣元事業者が責任を持って代替人員を確保すること。なお、代替人員候補者をあらかじめリスト化するなど、安定的に代替人員を派遣するための措置を講ずるものとする。

## 10 派遣労働者の交替

派遣労働者が就業に当たり、遵守すべき業務処理方法等に従わない場合又は業務処理の能率が著しく低く目的を達し得ない場合、県は派遣元事業者にその理由を示し、派遣労働者の交替を要請することができる。

また、派遣元事業者は、派遣元事業者の都合により派遣労働者を交替する場合には、原則として交替する日の30日前までに県に連絡するとともに、後任派遣労働者に十分な事務引継ぎを行い、以後の業務に支障がないよう必要な措置を講ずるものとする。

なお、事務引継ぎに要する経費は派遣元事業者が負担するものとする。

## 14 社会・労働保険加入の通知

派遣元事業者は、社会・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、同派遣労働者の加入状況を富山県に通知すること。

## 15 派遣の解除

派遣労働者に次の事項に該当する行為があったときは、県は契約を解除できるものとする。なお、この場合、県は損害賠償の責を負わないものとする。

(1) 不正な行為があったとき

(2) 正当な理由なく業務が著しく遅延し、又は業務に着手しないとき

- (3) 正当な理由なく県の指示に従わないとき
- (4) 業務に対する状況が著しく誠意を欠くと認められるとき