

仕様書

1. 件名

交野市教育委員会 SE 派遣事業

2. 契約期間

契約締結日～令和 9 年 3 月 31 日

本派遣業務に関わる派遣労働者の派遣予定期間は令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日とする。

3. 業務概要

本派遣契約は情報システム担当の支援業務として以下の業務内容を依頼する。

- ・ IT 機器に関わるライセンス管理・資産管理業務
- ・ IT 機器に関わるトラブル対応、復旧支援業務
- ・ 端末更新作業に関わる入替作業支援
- ・ システム利用に関わる依頼・申請業務の対応業務
- ・ IT 機器の貸出管理及びそれらに付随するドキュメント整備
- ・ 今後の ICT 環境整備に向けた専門的立場からの助言等

また、上記の業務に付随して発生する業務も支援すること。

4. 派遣人数

1 人（派遣期間を通して原則同一人物とする。）

5. 就業時間

5. 1. 就業日 原則週 5 日

（土日祝日、交野市が指定する休日以外）

5. 2. 就業時間

原則 8 時 45 分～17 時 15 分（実働 7 時間 45 分）

5. 3. 休憩時間

12 時 00 分～12 時 45 分

5. 4. 就業時間外勤務

原則なし

※ただし、緊急トラブル対応やイベント対応時に就業時間外の勤務を依頼することがある。その際は、派遣元事業者における時間外労働・休日労働に関する協定書の延長時間数を上限とする。

6. 就業場所

交野市教育委員会事務局（大阪府交野市郡津 1 - 4 3 - 1）

※原則就業場所は、上記の住所となるが必要に応じ、交野市立の学校や他の公共施設での業務を依頼することがある。

7. 派遣元事業者の要件

7. 1. 労働者派遣事業許可を有していること。
7. 2. 労働者派遣法に基づき、派遣元事業者の講ずべき措置として派遣労働者の労働条件の向上や教育訓練の機会の確保その他雇用の安定を図るための必要な措置、福利厚生等の管理が適切に行われていること。
7. 3. 契約期間途中で派遣労働者が交代する場合、代替者を直ちに手配できること。
7. 4. トラブルへの対応や苦情処理体制が十分に整備されていること。
7. 5. 派遣労働者の教育制度が充実しており、且つトラブル等に対し常駐者の後方的な技術支援が行えるよう交野市と同等規模以上の団体で市内ネットワーク構築の実績を有していること。

8. 派遣労働者の選定

8. 1. 派遣する人材は、信用に足る人物であり、自社の無期契約雇用者であること。
8. 2. 派遣元は派遣先に対しスキルシート（任意様式）の提出を行うこと。派遣労働者の求めに応じて、交野市への職場見学を実施する。
8. 3. 業務遂行にあたり以下の経験・知識を有する人材が望ましい。
 - ・Microsoft Windows の基本的な知識があり設定が行えること。
 - ・ネットワーク、サーバに関わる基本的な知識があり、設定が行えること。
 - ・IT 機器全般に関わるトラブル対応経験を有しており復旧支援作業が行えること。

8. 4. 代替人員の確保

派遣労働者が病気などのやむを得ない理由により業務に従事できない場合は、交野市の求めに応じて派遣元事業者が代替人員の確保を図ること。ただし、交野市が代替要員を不要とした際は、この限りではない。

8. 5. 派遣労働者の交代

派遣労働者が誠実に業務を遂行しない場合や派遣就業に当たり遵守すべき規律等に従わない場合は、交野市の求めに応じて派遣元事業者が代替人員の確保を図ること。また、新たな派遣労働者が再び同様の事由に該当することのないように、万全の選定を行うこと。

9. 派遣元事業者における教育

派遣労働者が交野市の指揮命令に忠実に従い、職務の規律、秩序及び施設管理上の諸規則等を遵守し就業の諸規則を違反しないよう、教育・指導等適切な措置を講じること。

10. 業務推進体制

10. 1. 責任者の配置

本派遣業務を円滑にすすめるために責任者を派遣元事業者側に配置すること。

10. 2. 派遣労働者の面談

責任者は派遣労働者を定期又は随時に面談を行い、派遣労働者の業務状況把握及び心身の健康状態等を適切に管理すること。また、必要に応じ交野市と協議することで本派遣業務を円滑に実施

すること。

11. 派遣料の支払要件

派遣料の支払いは月払いとし、当月の業務にかかる実績確認後、当該月分の請求を受け、請求書受領後 30 日以内に支払うこととする。計算期間は、月の初日から当月末日までの 1 ヶ月とする。

12. 留意事項

本仕様書及び個別契約書の記載で定まらない事項については、交野市と適時協議し決定する。

以上