

## 令和7年国勢調査に係る人材派遣業務仕様書

この仕様書は、市川市（以下「派遣先」という。）が行う業務を補助するために、派遣元事業主（以下「派遣元」という。）の雇用する労働者（以下「派遣労働者」という。）を派遣先に派遣するための必要な事項を定めるものとし、もって適正な履行を確保するものとする。

1 件名 令和7年国勢調査に係る人材派遣業務

2 目的 総務部総務課において行う国勢調査に伴う郵送提出された調査書類の処理に関する業務（以下「郵送提出調査票処理業務」）、国勢調査に伴う調査書類の処理に関する業務（以下「調査書類整理・点検業務」）を、労働者派遣により遂行することを目的とする。

3 派遣労働者の就業場所

（1）郵送提出調査票処理業務

市川市南八幡4丁目2番5号 いちかわ情報プラザ201号

（2）調査書類整理・点検業務

市川市南八幡4丁目2番5号 いちかわ情報プラザ201号

担当部署：市川市 総務部 総務課 統計グループ

電話 047-318-9188

4 派遣期間及び派遣人員

（1）郵送提出調査票処理業務

令和7年10月21日～10月31日：3人

※土曜・日曜・祝日を除く9時から17時まで

※詳細な日程及び人数については派遣先・派遣元で別途協議の上、決定する。

（2）調査書類整理・点検業務

令和7年11月10日～令和7年12月19日：25人

令和8年1月6日～令和8年1月29日：15人

令和8年2月2日～令和8年2月26日：10人

※土曜・日曜・祝日を除く9時から17時まで

※詳細な日程及び人数については派遣先・派遣元で別途協議の上、決定する。

## 5 業務内容

### (1) 郵送提出調査票処理業務

- ① 郵送提出用封筒の開封・仕分け業務を行う。
- ② 郵送提出世帯の情報のデータ入力業務を行う。
- ③ その他派遣先が指示する上記に付随する業務を行う。
- ④ 派遣元は、当該業務を行う派遣労働者の選定を次の条件で行わなければならない。  
(ア) 派遣期間中継続して業務を行える者とするが、やむを得ない場合は、同様の業務が引き続き対応可能な交代者とする。
- ⑤ 派遣元は、当該業務を行う派遣労働者の選定を次の条件で行わなければならない。  
(ア) Windows系パソコン、Microsoft Excelの基本操作ができる者とする。  
(イ) 一般事務（総務事務・経理事務）の実務経験を1年以上有する者とする。  
(ウ) 指揮命令者の指示による業務内容を理解し、迅速丁寧に対応できる者とする。

### (2) 調査書類整理・点検業務

- ① 調査書類の分類、整理、移動を行う。
- ② 調査書類の検査（不備や誤りがある調査書類の加筆修正等）を行う。
- ③ その他派遣先が指示する上記に付随する業務を行う。
- ④ 業務遂行上の留意事項
- ⑤ 不明な点があるときは派遣先職員に確認すること。
- ⑥ 派遣元は、当該業務を行う派遣労働者の選定を次の条件で行わなければならない。  
(ア) Windows系パソコン、Microsoft Excelの基本操作ができる者とする。  
(イ) 一般事務（総務事務・経理事務）の実務経験を1年以上有する者とする。  
(ウ) 指揮命令者の指示による業務内容を理解し、迅速丁寧に対応できる者とする。

## 6 指揮命令者

総務部 総務課長 田中 英一

## 7 就業日及び休日

### (1) 就業日

- ① 郵送提出調査票処理業務  
毎週月曜日から金曜日まで
- ② 調査書類整理・点検業務  
毎週月曜日から金曜日まで

## (2) 休日

### ① 郵送提出調査票処理業務

土曜日、日曜日、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日から翌年1月3日まで)の日

### ② 調査書類整理・点検業務

土曜日、日曜日、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日から翌年1月3日まで)の日  
(業務の状況により、休日勤務あり(詳細は13(2)参照))

## 8 就業時間

### (1) 郵送提出調査票処理業務

月曜から金曜 9時から17時

上記の時間外の労働  有  無

業務の状況により、時間外勤務あり(詳細は13(1)参照)

なお、昼休み休憩については交替で1時間取れることとする

### (2) 調査書類整理・点検業務

月曜から金曜 9時から17時

上記の時間外の労働  有  無

業務の状況により、時間外勤務あり(詳細は13(1)参照)

なお、昼休み休憩については交替で1時間取れることとする

## 9 休憩時間

勤務時間内 60分

## 10 安全及び衛生に関する事項

派遣先及び派遣元は、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(昭和60年法律第88号)(以下「労働者派遣法」という。)、労働基準法、労働安全衛生法その他関係法令により課された責任を負う。

### 11 苦情処理に関する事項

#### (1) 苦情の申し出を受ける者

派遣先においては、総務部総務課 副参事 阿部 保昭 電話047-318-9188

## (2) 苦情処理方法、連携体制等

- ア) 派遣先においては、(1) 記載の者が苦情の申し出を受け、かつ、派遣先に責任のある苦情については、派遣先の責任者が中心となって誠意をもって迅速に処理することとし、その結果について派遣労働者に通知する。
- イ) 派遣元においては、派遣元の責任者が苦情の申し出を受け、かつ、派遣元に責任のある苦情については、派遣元の責任者が中心となって誠意をもって迅速に処理することとし、その結果について派遣労働者に通知する。併せて、派遣先にも同様に通知する。
- ウ) 派遣労働者から申し出を受けた苦情のうち、申し出を受けた者の相手方に責任のある苦情については、迅速、かつ、正確に相手方へ通報する。通報を受けた者は、誠意をもって迅速に処理することとし、その結果について派遣労働者に通知する。
- エ) 派遣労働者から申し出を受けた苦情のうち、派遣先と派遣元とのいずれにも責任のある苦情については、双方が互いに連携して誠意をもって迅速に処理することとし、その結果について派遣労働者に通知する。

### 1.2 人材派遣先の責任者

総務部 総務課長 田中 英一

### 1.3 就業時間外の労働及び休日勤務

- (1) 第8項に規定する就業時間外の労働は、1日3時間、週15時間、月45時間の範囲内で命ずることができるものとする。この場合、派遣元は代替派遣労働者の配置を含めて、当該業務を履行することとする。
- (2) 派遣先は、やむを得ない場合には、第7項に規定する休日の労働を、1月2回の範囲内で命ずることができるものとする。この場合、派遣元は代替派遣労働者の配置を含めて、当該業務を履行することとする。

### 1.4 福祉増進のための便宜供与に関する事項

派遣先は、派遣労働者に対し、派遣先が雇用する労働者が利用する休憩スペース及び更衣スペースについて、利用することができるよう便宜供与することとする。

### 1.5 機密保持に関する事項

派遣先及び派遣元並びに派遣労働者は、派遣業務の履行上知り得た機密を他に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。

## 1 6 契約終了時の派遣業務引継ぎ、移行支援

派遣元は、契約に定めるところにより、契約期間内において、契約の全部若しくは一部を解除、又は契約期間が終了した場合は、当該派遣業務を派遣先が継続して遂行できるように必要な措置を講ずるか、又は他者に移行する作業を支援するものとする。

## 1 7 派遣労働者の有給休暇及び代理派遣の要請

- (1) 派遣元は、労働基準法に基づき、派遣労働者には派遣業務に支障のない範囲において有給休暇を取らせるものとし、その経費負担は派遣元が負うものとする。
- (2) 派遣先は、前号により派遣労働者が有給休暇を取得する場合には、派遣元に対してその期間中に代理の労働者の派遣を要請することができる。

## 1 8 派遣労働者の交代

- (1) 派遣労働者が派遣労働者の責に帰する理由により業務内容を遂行できないとき又は就業が不誠実であるときは、派遣先は派遣元にその理由を明示し、派遣労働者の交代を求めることができるものとする。
- (2) 派遣元は、派遣先から前号に基づき適法な派遣労働者の交代の要求があったときは、新たな労働者を派遣するものとする。この場合に生じる費用は、派遣元の負担とする。

## 1 9 法令の遵守

派遣先及び派遣元は、この仕様書に定めるもののほか、労働者派遣法、派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針（平成11年労働省告示第137号）、派遣先が講ずべき措置に関する指針（平成11年労働省告示第138号）その他関係法令を遵守しなければならない。

## 2 0 添付書類

- (1) 完了届

## 2 1 提出書類

派遣元は、契約締結後、派遣労働者の派遣を行うまでに、次に掲げる事項を書面で派遣先に通知しなければならない。また、通知後に変更がある場合は、当該派遣労働者が業務に就く前にその旨を通知しなければならない。

- (1) 派遣労働者の氏名と性別
- (2) 第5項業務内容に示す業務遂行能力に関する情報
- (3) 派遣労働者が18歳未満の場合は、氏名及び性別並びに当該派遣労働者の年齢

- (4) 派遣労働者が45歳以上である場合は、氏名及び性別並びに45歳以上である旨  
(実年齢の通知は不要)
- (5) 派遣労働者が60歳以上である場合は、氏名及び性別並びに60歳以上である旨  
(実年齢の通知は不要)
- (6) 派遣元責任者の氏名、部署名、連絡先
- (7) 派遣労働者に係る健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無(「無」の場合は、当該書類が提出されていない具体的な理由)
- (8) 無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者であるかの別
- (9) 派遣労働者配置計画書

## 2.2 支払金額等

- (1) 派遣先が派遣元に支払う金額の計算期間は、月の初日から月の末日までの1か月とし、各月毎に各派遣労働者の就業時間の合計時間に契約金額を乗じて、当該月の支払金額を算出するものとする。この場合において、支払金額に円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。
- (2) 派遣労働者の勤務日、日毎の勤務時間の確認は朝礼、終礼で確認する。
- (3) 1日の実労働時間が8時間を超える勤務については、時間外派遣とし、派遣先は派遣元に対して1時間当たりにつき契約金額の25%増の額を支払うものとする。
- (4) 休日勤務については、派遣先は派遣元に対して1時間あたりにつき契約金額の35%増の額を支払うものとする。  
なお、休日勤務の場合は、1日の実労働時間が8時間を超えても時間外労働に対しての割増は行わないものとする。
- (5) 勤務が22時以降に及ぶ場合は、派遣先は派遣元に対して前3号の契約金額に加え、さらに契約金額の25%増の額を支払うものとする。
- (6) 前1号の場合において、各月毎の各派遣労働者の就業時間の合計時間に1時間未満の端数が生じたときは、当該端数が30分未満の場合は切り捨てるものとし、30分以上1時間未満の場合は、切り上げるものとする。
- (7) 契約金額には、派遣元がこの契約を履行するために必要な通勤手当、労働保険及び社会保険料を含むものとする。

## 2.3 その他

- (1) 派遣元は、本業務に関する内容の習熟度の維持並びに事務の効率化を考慮して、「郵送提出調査票処理業務」に従事した派遣労働者が引き続き、「調査書類整理・点検業務」に従事できるよう、配慮するものとする。

- (2) 派遣元は、派遣労働者に対し、本業務に関する教育、安全衛生教育及び能力向上等を図るための教育訓練等を実施するものとする。また、派遣元は安全衛生教育及び教育訓練等を実施した内容を記録・保管し、派遣先から要請があった場合は、当該記録の提示あるいは記録等の写しを提出するものとする。
- (3) 派遣元は、健康診断等の結果に基づいて、派遣労働者に安全衛生に係る措置を講じる必要がある際は、派遣先に通知するものとする。通知を受けた派遣先は、その措置が実施できるように、必要な協力と配慮を行うこととする。
- (4) 派遣元が選任する派遣責任者は、派遣元責任者講習を修了した者とする。  
なお、派遣先が派遣責任者の資格・能力等に係る証を求めたときは、派遣元は、派遣元責任者講習を修了した者であることを、書面で提出するものとする。
- (5) 派遣元は、この業務の遂行に当たり、派遣先又は第三者に損害を及ぼしたときは、派遣先の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。
- (6) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項は、派遣先と派遣元とがその都度協議の上、決定するものとする。