

熊本県金融広報委員会専任書記業務に係る労働者派遣業務に関する仕様書

1. 就業場所

熊本県金融広報委員会事務局

（熊本市中央区水前寺6丁目18番1号 熊本県庁行政棟新館6階 消費生活課内）

2. 派遣予定期間

令和8年（2026年）12月1日～令和9年（2027年）3月31日

3. 就業日

月曜日から金曜日のうち、月13日以内。ただし、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12月29日から翌年の1月3日までを除く。

※イベント等により、土曜日、日曜日及び祝日に勤務をお願いする場合があります。

4. 就業時間

午前9時00分から午後4時00分まで（休憩時間 正午～午後1時）

※必要に応じて、時間外勤務を命じることがある。

5. 派遣人数

1名

6. 業務内容

熊本県民に対し、金融に関する知識の普及や金融教育、広報啓発活動等を行い、賢い生活者として自立するための意識を啓発することを目的とする熊本県金融広報委員会（以下「委員会」という。）における次の業務のうち、派遣期間に係る業務に従事する。なお、次の業務以外の委員会に係る業務を行う場合もある。

- (1) 経理業務：金融経済教育推進機構（以下「J-FLEC」という。）への助成申請、各種支払い、預金管理等（委員会会計規則に則った会計処理業務）。
- (2) 決算業務：年次決算、残高確認等。
- (3) 監査：外部監査及び内部監査対応（5月頃）。
- (4) 会議出席：J-FLEC主催の事務局連絡会議への出席（年4～5回程度、オンラインで出席）。九州・沖縄ブロック会議への出席（年1回、オンラインで出席）。

- (5) 会議開催・運営：幹事会及び総会（６～７月頃）の開催における出席者への連絡調整、資料作成、会場手配、当日運営等。
- (6) 講演会開催：大規模講演会（１１～１２月頃、熊本県との共催）における講演会講師の手配、J-FLEC への助成申請、当日運営等。
- (7) J-FLEC 認定アドバイザー交流会の企画・運営：出席者への連絡調整、資料作成、会場手配、J-FLEC への助成申請、当日運営等（２月開催予定）。
- (8) 金融経済教育研究校の獲得：金融経済教育を研究・実践する県内高等学校を研究校に指定し、支援するための周知・交渉。研究校獲得後は、必要に応じて研究校との打合せや教材や資料の提供、金融経済教育協議会の開催、金融経済教育公開授業の開催、活動に係る教育研究費の助成を実施。
- (9) 広報、啓発活動：J-FLEC や事務局関係団体と連携したイベントの企画・開催（令和８年は１１月に絵本の読み聞かせイベント開催予定、J-FLEC との共催）、ノベルティ作成（委託仕様書の作成、見積徴取、業務委託契約等）、J-FLEC への広報活動実施報告（年２回、関連団体からの報告をとりまとめの上、J-FLEC へ書面で報告）等。
- (10) その他庶務：メール確認、パンフレット郵送等。

7. 派遣労働者の条件

- (1) 派遣期間を通して就業できること。
- (2) 6 の業務を遂行できる能力があること。
- (3) 電話やメールによる照会対応に相応の経験があり、照会先である公的機関職員や教員等に対しても丁寧かつ円滑な対応が取れること。
- (4) パソコンの基本操作、Word、Excel、PowerPoint の基本的な操作ができること。Microsoft Excel については、関数を用いた基本的な表計算を行うことができ、データの入力や処理を正確かつ迅速に行えること。

8. 契約金額

- (1) 契約金額は、派遣労働者１人１時間当たりの派遣料金単価とする。
- (2) この派遣料金単価は、１日の実労働時間が平日６時間までのものであり、次の各号に定める実労働時間（６時間を超える時間外労働、深夜労働、休日労働）がある場合については、１時間当たりの単価は、契約金額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 時間外労働、深夜労働に係る１時間あたりの単価
１日の実労働時間が６時間を超える場合：125/100（深夜の場合150/100）
 - ② 休日労働に係る１時間あたりの単価

休日に勤務した場合：135/100（深夜の場合 160/100）

- (3) 派遣料金単価には、派遣労働者に係る通勤手当、賞与、社会保険料等当該業務の履行に要する一切の諸経費を含める。

9. 派遣料金の支払い

- (1) 派遣料金は、毎月ごとの実労働時間の実績に基づき、上記8により算出した1時間当たりの単価に当該月の実労働時間を乗じて得た額とする。この場合において、実労働時間に1時間未満の端数が生じたときは、その端数が30分以上の場合は切り上げ、30分未満の時は切り捨てる。
- (2) (1)により算出した派遣料金は、翌月に請求を受けて支払うものとする。

10. 守秘義務の遵守

派遣元及びその派遣労働者は、本契約業務の遂行において知り得た情報を漏洩してはならない。本契約期間終了後も同様とする。

11. 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、就業規則等に従わない場合、又は業務処理の能率が著しく低く本契約の目的を達し得ない場合などは、派遣元にその理由を示し、勤務先における派遣労働者の交替を求めることができる。

12. 損害賠償

派遣労働者が派遣業務の遂行に伴い故意又は重大な過失により、派遣先である県又は第三者に対し損害を与えたときは、その賠償責任は、派遣元が負うものとする。

13. 再請負、権利義務の譲渡の禁止

再請負及び権利義務の譲渡は禁止する。

14. その他

- (1) 派遣元は、当該業務（上記6）の遂行に必要と思われる研修を実施し、派遣労働者の能力の向上に努めること。
- (2) 派遣元は、派遣労働者の規律の遵守について、責任を持って指導すること。