

令和6年度公益財団法人和歌山県人権啓発センター啓発事務派遣業務 仕様書

この仕様書は、公益財団法人和歌山県人権啓発センターにおいて、派遣労働者が行う業務の仕様について定めるものであり、労働者を派遣する者（以下「派遣元」という。）は、派遣契約に定めるもののほか、この仕様書に定めるところにより派遣業務を行うものとする。

1 概要

公益財団法人和歌山県人権啓発センター（以下「センター」という。）における、啓発事務を行う。

2 勤務する事業所（センター）の所在地

和歌山市手平2-1-2 和歌山ビッグ愛2階

3 期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

4 員数

1名

5 業務内容

従事する業務内容は次のとおりとし、具体的な事務は法令並びにセンターの定款及び各規程を遵守するとともに、別途作成の各マニュアル等に従って行うものとする。

- (1) 啓発ポスター作品募集事業に関する業務
- (2) 人権の詩作品募集事業に関する業務
- (3) 講師バンクの運営及び人権研修講師の派遣・紹介業務

(1) から (3) までについては、主務者として事務を行うものとするが、各事務に補助者が配置されている。

- (4) その他業務の補助

6 資格要件等

以下の全ての要件を充たしていること

- ① Word 及び Excel の基本操作が可能なこと
- ② 企業・団体等において業務の経験があること

7 勤務日

祝日を除く月曜日から土曜日（※）。

※土曜日は、職員の交代制により勤務。勤務となる場合は、翌週の勤務しなければならない最初の日が週休日となる。

8 勤務時間

勤務時間は、休憩時間を除き1日につき7時間45分、4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分とする。

(1) 勤務時間は、休憩時間を除き午前9時から午後5時45分までとする。

(2) 休憩時間は、午後零時から午後1時までとする。

9 休暇の取得について

休暇を取得する場合は、事前に指揮命令者の承認を得ること。

10 派遣先責任者及び派遣先指揮命令者

派遣先責任者 センター事務局長

派遣先指揮命令者 センター啓発課長

11 派遣先苦情処理・申出先

苦情については、以下に掲げる担当者を中心に、派遣先、派遣元が連携し、誠意をもって適切に処理するものとする

申出先 センター啓発課長

12 安全衛生

労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）の趣旨に沿って快適な作業環境の保持に努める。

13 便宜供与

業務に必要な備品及び消耗品は、無償で貸与又は提供する。

14 留意事項

(1) 業務遂行上知り得た情報等について第三者に伝えてはならない。判断しかねる事態が生じた場合は派遣先指揮命令者の指示を受けるものとする。

(2) 派遣元は、契約締結後、事務に従事する労働者の氏名を書面により速やかにセンターに提出しなければならない。なお、労働者に変更があった場合も同様とする。

(3) 本仕様書に定めのない事項及び業務内容の変更等については、必要に応じて派遣元とセンターが協議の上、定めるものとする。