

〔別紙〕

仕 様 書

1. 業 務 名

「沖縄県住宅供給公社住宅部総務課 給与算定事務補助及び経理事務に係る労働者派遣業務」

2. 派遣期間・勤務地・勤務日及び勤務時間等

(1) 派遣期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

※但し、慰霊の日、令和8年12月29日～令和9年1月3日、沖縄本島路線バス運行休止期間（暴風警報等発令時）を除く

(2) 勤務地

沖縄県住宅供給公社（本社）住宅部総務課
（沖縄県那覇市旭町114番地7 3階）

(3) 勤務日及び勤務時間

毎週月曜日から金曜日まで（土日祝日は除く）

毎日8時30分から17時15分（実働時間7時間45分、休憩12時から13時の1時間）ただし、業務の状況によって変更、延長することができるものとする。

(4) 人 員

2名

3. 業務内容

○1名について

沖縄県住宅供給公社住宅部総務課において給与算定事務補助及び文書整理その他庶務業務を行う。詳細については「8. その他 ●業務内容の詳細」のとおり。

なお、業務の多寡により、部・課内間での応援業務も柔軟に行う。

○1名について

沖縄県住宅供給公社住宅部総務課において公社会計システムの操作及び現金出納を含む経理処理を行う。詳細については「8. その他 ●業務内容の詳細」のとおり。なお、業務の多寡により、部・課内間での応援業務も柔軟に行う。

4. 派遣労働者の条件

○基本的なパソコン操作（メールソフト含む）並びにワード及びエクセルによる文書の作成及び数値の集計に関する表計算等ができること。

○一般的な社会常識及びビジネスマナーに配慮した電話対応、窓口対応が可能であること。

○状況に応じて臨機応変に対応ができ、報告・連絡・相談などのコミュニケーション能力があること。

○官公庁及び民間企業等で給与計算事務の経験を有する者、又は金融機関や民間企業等における経理業務の経験を有する者であること。

5. 業務指揮命令者

沖縄県住宅供給公社住宅部総務課長とする。不在の場合は、住宅部長を代理命令者とする。

6. 派遣労働者名簿の提出等

- ア. 派遣元は、業務開始前に予定する派遣労働者の名簿を提出しなければならない。
- イ. 派遣元は、派遣労働者の健康保険法・厚生年金保険法及び雇用保険法の規程による被保険者となったことの報告をしなければならない。

7. 派遣労働者の変更等

- ① 公社は、以下のいずれかの事情が発生した場合は、その理由を示して、派遣労働者の変更を求めることができるものとする。
 - ア. 業務処理に必要な要件を著しく欠いているとき。
 - イ. 指揮命令に従わないとき。
 - ウ. 正当な理由なく作業を著しく遅延し、または作業に着手しないとき。
 - エ. 作業状況が著しく誠意を欠くと認められるとき。
- ② 派遣元は、前項の求めがあったときは、速やかに当該派遣労働者を変更しなければならない。
- ③ 派遣元及び派遣労働者の都合により派遣労働者を変更する場合には、派遣元は原則30日前までに公社に通知するとともに、確実な事務引継を行い、以降の業務に支障が生じないよう措置を講じること。なお、この場合の経費負担は、派遣元が負うものとする。
- ④ 派遣元は、派遣期間内において派遣労働者の変更が発生した場合、速やかにその変更理由を文書にて公社に提出・報告すること。なお、その事由が派遣元の責による場合は、その原因究明に努め、再発防止対策を図るものとする。
- ⑤ 公社は、その文書の内容について精査し、本仕様書に記載された業務を派遣元が円滑に遂行できないと判断した場合、契約の全部又は一部を解除することができる。

8. その他

- ア. 本業務実施上知り得た秘密は他に漏らしてはならない。また、本派遣が終了し

た後も同様とすること。

- イ. 派遣元は、守秘義務の観点より個人情報の取扱いについて適切な保護措置を講ずる体制を整備しており、かつ、賠償責任保険（個人情報漏洩保険）に加入していること。
- ウ. 派遣元は、沖縄本島内に本店又は営業所を置く企業であること。
- エ. 派遣元は、労働者派遣事業の許可を受けていること
- オ. 派遣元はプライバシーマークを取得済みであること。
- カ. 派遣元は過去5年間において、国及び地方公共団体（それらに準ずる公的機関を含む）に事務補助業務又はそれに類似する業務のため、通算6か月以上の派遣実績があること。
- キ. 派遣元は労災保険に加入していること。
- ク. 派遣元は派遣労働者の勤務状況を確認できる体制を整えていること。
- ケ. 敷地内では全面禁煙を厳守すること。
- コ. 本仕様書に定めのない事項や不明な点については、沖縄県住宅供給公社住宅部総務課担当職員に確認するものとする。

●業務内容の詳細

【総務課総務係】（1名）

1. 給与算定関連業務及び庶務業務

- ア. 給与システムを用いた帳票類の作成打ち出し
 - ・給与計算結果のシステム入力及び保険料等関係帳票作成業務
 - ・勤務管理システムの入力内容確認及び修正依頼、出勤簿等帳票出力
- イ. 旅費、各種支払請求書類を公社の規程・規則等に基づき確認し、支払担当者へ請求書を送付する庶務業務
- ウ. 公用車両運行日誌の管理、確認、整理及び照合業務
- エ. 那覇市内近郊の金融機関等へ入金業務のための公用車両運転業務
- オ. 処理の終了した書類のファイリング
- カ. その他、総務課に属する庶務業務（湯茶業務含む）

【総務課経理係】（1名）

2. 経理関連業務及び庶務業務

- ア. 公社会計システムを用いた帳票類の作成（支払及び収入関係帳票）
- イ. 家賃等の現金出納業務
 - ・入金確認及び照合業務
 - ・金融機関関連業務（主に銀行本店へ公用車で出向き入金及び支払）

- ・現金出納簿等、経理関連書類作成業務
- ウ. 処理の終了した書類のファイリング
- エ. 那覇市内近郊の金融機関等へ入金業務のための公用車両運転業務
- オ. その他総務課に属する庶務業務（湯茶業務含む）

以上