

## 仕様書（案）

### 1 件名

公益財団法人愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会調整課調整・広報グループ(秘書)労働者派遣契約

### 2 当事者

本仕様書において、「派遣先」とは公益財団法人愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会を、「派遣元」とは本件業務を受注した者をそれぞれ指す。

### 3 履行期間

2023年8月1日から2024年3月31日まで

### 4 職及び職務

主事 上司の命を受け、事務に従事する。

### 5 業務の内容

#### (1) 事務総長の秘書に関する業務

- ア 来客対応、接待
- イ 電話、郵便等の取次ぎ及び返信、報告
- ウ スケジュール作成及び管理、メールの送信
- エ 面会・打合せ申込の日程調整、連絡
- オ 資料・情報の作成、整理及び管理
- カ 事務総長室の環境整備、開錠・施錠
- キ 上記アからカに関連する業務

#### (2) パソコン等事務用機器の操作業務

- ア Word、Excel 等を使用しての資料作成
- イ Outlook 及びMicrosoft Teams を使用した作業
- ウ 上記ア及びイに関連する業務

#### (3) その他指揮命令者が指示する各種事務補助業務

※業務に必要なPC端末その他の備品、文房具等は派遣先のものを使用させる。

なお、制服は貸与しない。

※必要に応じ、内国及び外国への出張を命じることがある。出張する場合は、旅費を支給する。

### 6 就業の条件

(1) 就業期間は、2023年8月1日から2024年3月31日まで。

(2) 就業日は、月曜日から金曜日まで（ただし、12月29日から1月3日までの日、祝日及び振替休日を除く。）。

ただし、派遣労働者の同意を前提として、特定の土日祝日及び振替休日を就業日とし、その代替として、別に指定する就業日を就業しない日とすることができるものとする。

- (3) 所定の就業時間は、7時間45分以内（原則として8時45分から17時30分まで）とする。

ただし、土日祝日及び振替休日を就業日とした日における所定の就業時間は、7時間45分以内でその都度指示する。

所定の就業時間を超える労働は、派遣労働者の同意を前提として、業務の必要上やむを得ない場合に、指揮命令者が命じることができるものとする。

- (4) 所定の休憩時間は、12時00分から13時00分までの間とする。
- (5) 派遣先は、派遣労働者の休暇の取得に協力するものとする。ただし、業務の正常な運営に支障をきたさないよう休暇の日数を20日までとする。また、1時間を単位として休暇を利用する場合は、1日の休暇に相当する時間数は8時間とする。休暇を取得した日については、契約代金支払の計算の基礎としない。
- (6) 派遣労働者が休暇を取得した日に、派遣元が代替の要員を派遣する必要はない。ただし、休暇の日数を20日を超える可能性がある場合は、代替の要員を派遣すること。
- (7) 公共交通機関の遅延等、やむをえない事情により就業開始時間に遅刻する場合、遅刻した時間を1分単位で就業時間から差し引くものとし、その時間については、契約代金支払の計算の基礎としない。
- (8) 就業場所は、名古屋市中区三の丸三丁目2番1号 愛知県東大手庁舎4階 公益財団法人愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会とする。
- (9) 就業場所への通勤は、公共交通機関を利用すること。

## 7 就業人数及び予定就業時間

- (1) 就業人数 1人

- (2) 予定就業時間 所定内就業時間 1,247.75時間  
所定外就業時間 241.5時間

## 8 派遣労働者の要件

- (1) 全就業期間及び就業時間を通して就業できる者で、心身ともに健康であること。
- (2) 組織で決めた方針に従い、公益財団法人愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会内外の関係者との連絡調整事務等を行う上で必要なコミュニケーション能力を有していること。
- (3) 関係法令、条例、規程、通知、過去の資料等を読み、理解することができること。
- (4) 繁忙期における超過勤務に対応できること。
- (5) 1名の役職者に対して1名で秘書業務を経験したことが1年以上あること。
- (6) 役員(取締役、会計参与、監査役、執行役、理事、監事等)の秘書業務経験

があること。

(7) Word、Excel 等を使用できること。

## 9 指揮命令者

公益財団法人愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会  
調整課長

## 10 勤務日報

派遣労働者は就業に際して勤務日報を持参し、就業場所において、就業日ごとに出勤の有無その他について確認を受けるものとする。勤務日報は、派遣先と派遣元との協議により様式を定め、派遣元の負担において作成し用意すること。

## 11 業務中の事故

派遣労働者は、本件業務の履行に当たって事故が生じたときは、直ちに指揮命令者に連絡し、指示を受けなければならない。

また、派遣先は、就業、通勤、その他業務に必要な行為から派遣労働者に生じた災害、金銭的損失等について、その責を負わない。

## 12 派遣労働者からの苦情処理方法、連携体制

(1) 苦情の申出を受ける者は以下のとおりとする。

派遣先担当者：派遣先責任者

派遣元担当者：派遣元責任者

(2) 派遣元において派遣労働者からの苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣元責任者へ連絡することとし、派遣元責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

(3) 派遣先において派遣労働者からの苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣先責任者へ連絡することとし、派遣先責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

(4) 派遣先及び派遣元は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

## 13 代金の支払い

毎月月末をもって精算し、当該月の終了後、次の(1)、(2)及び(3)の合計額とその金額に消費税等率を乗じた額の合算額を派遣先に請求するものとする。派遣先は、適法な請求書の提出があった日から30日以内に派遣元に、口座振替により支払うものとする。

(1) 就業日における8時間までの就業時間(分)×1/60×契約金額(消費税等相当額を除く1時間あたりの派遣に係る料金の額をいう。以下同じ。)(1

円未満の端数金額は切捨て)

(2) 就業日における8時間を超える就業時間(分)  $\times 1/60 \times$  契約金額  $\times 1.25$   
(1円未満の端数金額は切捨て)

(3) (就業日における8時間までの就業時間数の1週間の合計が40時間を超える場合のその超えた時間(分)  $\times 1/60 + 22$ 時から翌5時の間に就業した時間(分)  $\times 1/60$ )  $\times$  契約金額  $\times 0.25$  (1円未満の端数金額は切捨て)

※1週間とは、日曜日から土曜日までとする。

※1時間未満の就業時間については、1分単位で計算する。

なお、派遣労働者が休暇等により就業しなかった時間は、契約代金支払の計算の基礎としない。

#### 14 特記事項

契約元は、別紙1(個人情報取扱事務委託基準)及び別紙2(情報セキュリティに関する特約条項)を遵守しなければならない。また、派遣元は、派遣元が課せられている事項と同一の事項を派遣労働者に順守させなければならない。

#### 15 妨害又は不当要求に対する届出義務

(1) 派遣元は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から妨害(不法な行為等で、契約履行の障害となるものをいう。)又は不当要求(金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。)を受けた場合は、速やかに派遣先へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。

(2) 派遣元が(1)に規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、(1)の報告又は被害届の提出を行わなかった場合は、競争入札による契約又は随意契約の相手方としない措置を講じることがある。

#### 16 担当者

公益財団法人愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会  
人事課人事グループ 担当：岡崎 菜摘

TEL:052-746-9160

FAX:052-746-9150

個人情報取扱事務委託基準

(基本的事項)

第 1 条 受注者 (以下乙) は、この契約による個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

2 乙は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律 (平成 25 年法律第 27 号) 第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報 (以下「特定個人情報」という。) の取扱いに当たっては、この基準に定めるもののほか、公益財団法人愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会個人情報取扱規程等を遵守しなければならない。

(秘密の保持)

第 2 条 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

2 乙は、その事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知ることのできた個人情報を他人に漏らし、又は不当な目的に使用してはならないこと等の個人情報の保護に必要な事項を周知するものとする。

(従業者の明確化等)

第 3 条 乙は、この契約により個人情報を取り扱う従業者を明確にし、特定個人情報を取り扱う従業者のほか、発注者 (以下甲) が必要と認める場合については、書面により甲にあらかじめ報告するものとする。なお、変更する場合も同様とする。

2 乙は、この契約により個人情報を取り扱う従業者に対して、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を適切に実施するよう監督及び教育を行うものとする。

(再委託の禁止)

第 4 条 乙は、この契約により個人情報を取り扱う事務を自ら処理するものとし、やむを得ず他に再委託するときは甲の承認を得るものとする。なお、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

2 乙は、甲の承認により個人情報を取り扱う事務を第三者に委託するときは、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させるものとし、乙はそのために必要かつ適切な監督を行うものとする。なお、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(目的外収集及び利用の禁止)

第5条 乙は、この契約による事務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、受託事務の目的の範囲内で行うものとする。

(第三者への提供の禁止)

第6条 乙は、この契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報記録された資料等(電磁的記録を含む。以下同じ。)を、甲の承認なしに第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第7条 乙は、この契約による事務を処理するため甲から提供を受けた個人情報記録された資料等を、甲の承認なしに複写し、又は複製してはならない。

(作業場所等の特定及び持ち出しの禁止)

第8条 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報記録された資料等を取り扱うに当たっては、その作業場所及び保管場所をあらかじめ特定し、甲の承認なしにこれらの場所以外に持ち出してはならない。

(適正管理)

第9条 乙は、この契約による事務を処理するため甲から提供を受けた個人情報の滅失及び損傷の防止に努めるものとする。乙自らが当該事務を処理するために収集した個人情報についても、同様とする。

(資料等の返還等)

第10条 乙がこの契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、この契約完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

2 乙は、甲の指示により、個人情報を削除し、又は廃棄した場合は、削除又は廃棄した記録を作成し、甲に証明書等により報告するものとする。

(第三者等からの回収)

第11条 乙が、個人情報記録された資料等について、甲の承認を得て再委託による提供をした場合又は甲の承認を得て第三者に提供した場合、乙は、甲の指示により、当該再委託先又は当該第三者から回収するものとする。

(報告検査等)

第12条 甲は、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務の遵守状況について、乙に対して必要な報告を求め、随時に立入検査若しくは調査をし、又は乙に対して指示を与えることができる。なお、乙は、甲から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

(事故の場合の措置)

第13条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあること

を知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この場合、甲は、乙に対して、個人情報保護のための措置（個人情報が記録された資料等の第三者からの回収を含む。）を指示することができる。

（損害賠償）

第14条 乙は、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合、甲にその損害を賠償しなければならない。

情報セキュリティに関する特約条項

(総則)

第1条 この特約は、この特約が添付される契約（以下「本契約」という。）と一体をなす。

(規程等の遵守)

第2条 受注者（以下乙）は、本契約に係る業務の遂行に当たって、公益財団法人愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会情報管理規程を遵守しなければならない。

(機密の保持等)

第3条 乙は、本契約に係る業務の遂行に当たって、直接又は間接に知り得た一切の情報について、発注者（以下甲）の許可なく業務遂行の目的以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。本契約の終了後においても同様とする。

2 乙は、本契約に係る業務の遂行に当たって入手した資料、データ、記録媒体等について、常に適正な管理を行うとともに、特に個人情報等の重要な情報について、暗号化、パスワードの設定、個人情報の匿名化、アクセス制限等、厳重に管理し、使用しない場合には、施錠ができる書庫等に保管しなければならない。

3 乙は、本契約に係る業務の遂行に当たって、甲又は甲の関係者から提供された資料や情報資産（データ、情報機器、各種ソフトウェア、記録媒体等をいう。以下同じ。）について、庁外若しくは社外へ持ち出し、若しくは第三者に提供し（以上、電子メールの送信を含む。）、又は業務遂行の目的以外の目的で、資料、データ等の複製若しくは複製を行ってはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得た場合はこの限りでない。なお、その場合にあっても、乙は、情報漏えい防止のための万全の措置を講じなければならない。

(従事者への教育)

第4条 乙は、本契約に係る業務の遂行に当たって、本契約に係る業務に従事する者に対して、情報セキュリティに対する意識の向上を図るための教育を実施しなければならない。

(再委託時の特約条項遵守)

第5条 乙は、甲の承認を得て他に事務を再委託する場合は、再委託先の事業者はこの特約条項を遵守させなければならない。

(ネットワーク、情報システム等の使用)

第6条 乙は、本契約に係る業務遂行に当たって、甲の管理するネットワークに乙の情報機器を接続し、又は甲の管理する情報システムの端末を利用する場

- 合は、あらかじめ甲の指示に従い必要な事務手続きを行わなければならない。
- 2 乙は、第1項のネットワークに接続した情報機器又は情報システムの端末について、業務遂行の目的以外の目的で利用してはならない。
  - 3 乙は、第1項のネットワークに接続した情報機器について、甲の定める利用基準に従って適正な使用を行うとともに、特に第三者に使用させないよう適切に管理しなければならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得て第三者に使用させる場合は、この限りでない。
  - 4 乙は、第1項のネットワークに接続した情報機器について、前項に定めるものの他、情報セキュリティを確保するための必要な安全対策を講じなければならない。
  - 5 甲は、乙が前項までの規定に違反した場合には、ネットワークからの情報機器の切断、情報システムの利用停止等の措置をとることができる。この場合において、乙の業務の円滑な遂行に支障が生じることがあっても、甲はその責任を負わない。

(資料等の返還等)

第7条 乙が本契約による業務を遂行するために、甲から提供を受けた資料や情報資産は、業務完了後直ちに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(再委託先事業者からの回収)

第8条 乙が、甲から提供を受けた資料や情報資産について、甲の承認を得て再委託先の事業者提供した場合は、乙は、甲の指示により回収するものとする。

(報告等)

第9条 甲は、この特約条項の遵守状況その他セキュリティ対策の状況について、定期的又は随時に報告を求めることができる。

- 2 乙は、この特約条項に違反する行為が発生した場合、又は発生するおそれがあると認められる場合は、速やかに甲にその旨を報告し、その指示に従わなければならない。
- 3 乙は、この特約条項への違反の有無にかかわらず、本契約に係る業務で扱う情報資産に対して、情報セキュリティインシデントが発生した場合、又は発生するおそれがあると認められる場合は、速やかに甲にその旨を報告し、その指示に従わなければならない。

(立入検査)

第10条 甲は、この特約条項の遵守状況の確認のため、乙又は再委託先の事業者に対して立入検査(甲による検査が困難な場合にあつては、第三者や第三者監査に類似する客観性が認められる外部委託事業者の内部監査部門による監査、検査又は国際的なセキュリティの第三者認証(ISO/IEC27001等)の取得

等の確認)を行うことができる。

(情報セキュリティインシデント発生時の公表)

第11条 甲は、本契約に係る業務に関して、情報セキュリティインシデントが発生した場合は、必要に応じて当該情報セキュリティインシデントを公表することができるものとする。

(情報セキュリティの確保)

第12条 甲は、本契約に係る乙の業務の遂行にあたって、前条までに定めるものの他、必要に応じて、情報セキュリティを確保する上で必要な対策を実施するよう指示することができ、乙はこれに従わなければならない。