

業務委託仕様書

1 件名

労働者派遣業務(秘書業務)委託契約

2 派遣人数

1人

3 秘書業務の概要

那覇港管理組合常勤副管理者付秘書

- ①スケジュール管理
- ②アポイントメント調整・連絡
- ③来客への対応(お茶等)、電話対応
- ④資料作成
- ⑤英語対応業務(電話対応、翻訳ほか)
- ⑥出張に係る手配・精算等
- ⑦外出時のタクシー・ハイヤー手配
- ⑧講演会申込等の調整及び講演する場合の当日準備
- ⑨文書の整理
- ⑩その他常勤副管理者に関する庶務業務

4 資格条件等

- ①TOEIC650点以上または同等レベルの英語力のある方
- ②エクセル・ワードでの資料作成経験及びパワーポイント操作経験のある方
- ③秘書経験1年以上ある方又は同等レベルの業務処理能力のある方
- ④守秘義務を守り、応接態度で良い印象を与える方
- ⑤原則、秘書業務を3箇年度継続できる方。

5 就業場所

- ①名称 那覇港管理組合
- ②部署 総務部総務課
- ③住所 〒900-0035 那覇市通堂町2番1号

6 就業時間及び休日

- ①就 業 日 平日（月曜から金曜）
- ②就 業 時 間 9時00分から17時00分
- ③休 憩 時 間 12時00分から13時00分（60分）
- ④契 約 時 間 7時間00分
- ⑤時 間 外 労 働 実労働時間7時間00分を超えた場合残業扱いとする。
なお、8時間を超える場合は割増料を支払う。
- ⑥休 日 土・日・祝日・年末年始（12月29日から1月3日）
・慰霊の日（6月23日）
- ⑦年次有給休暇 労働基準法に規定するほか、1年間の勤務日数が6か月未満の者については、那覇港管理組合会計年度任用職員の勤務時間、休暇の基準に関する条例第13条及び那覇港管理組合会計年度任用職員の勤務時間及び休暇の基準に関する規則第3条第1項の規定を準用する。
ただし、その費用は派遣先が負担して派遣元が支給するものとして単価に反映させること。
- ⑧そ の 他 台風・自然災害時は、沖縄県の取扱を準用する。

7 派遣労働者の給与

- ①時 給 派遣労働者の時給は、那覇港管理組合の会計年度任用職員の報酬水準との均衡を考慮し1,220円以上とする。
- ②通勤手当 派遣労働者には那覇港管理組合会計年度任用職員の報酬、期末手当及び費用弁償に関する条例第6条及び那覇港管理組合会計年度任用職員の報酬、期末手当及び費用弁償に関する規則第10条から第14条の規定を準用して通勤手当を支給する。
ただし、その費用は派遣先が負担して派遣元が支給するものとして単価に反映させること。

8 入札方法

あらかじめ提示した時間数で1時間当たりの単価を見積もっていただき、これに時間数を乗じ、その合計金額を比較することにより行います。

- ①年間勤務時間 令和4年度 1日（7時間）×242日＝1,694時間
令和5年度 1日（7時間）×242日＝1,694時間
令和6年度 1日（7時間）×243日＝1,701時間

9 契約及び代金の支払い方法

①契約締結 令和4年3月 日

②契約期間 令和4年4月1日から令和7年3月31日まで

③支払方法 毎月締切日を月末とし翌月末日までに支払う。
(指定口座への振込)