

## 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
- ⑪その他総務課長が指示する業務

### 4 資格条件等

- ①TOEIC 650 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

- ② 時 給 派遣労働者の時給は、1,435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給与  
及び費用弁償に関する条例第7条及び那覇港管理組合会計年  
度任用職員の給与及び費用弁償に関する規則第5条から第9  
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7年度 1日（7時間）×241日＝1,687時間  
令和8年度 1日（7時間）×240日＝1,680時間  
令和9年度 1日（7時間）×242日＝1,694時間

## 9 契約及び代金の支払い方法

- ①契約締結 令和7年3月 日

- ②契約期間 令和 7 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 3 1 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)